**Verpflichtungserklärung (Vorlage)**

Diese Verpflichtungserklärung für Mitarbeiter\*innen der offenen Kinder- und Jugendarbeit soll den Gemeinden und Fachstellen der offenen Kinder- und Jugendarbeit im Kanton Bern als *Empfehlung und Vorlage* dienen und sie damit in ihrer Arbeit zur Prävention sexueller Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen unterstützen. Die konkrete Umsetzung sowie die Erstellung eines individuellen Krisenmanagementkonzepts obliegen den Gemeinden als Auftraggeberinnen der OKJA.

Verpflichtungserklärung

Ich bestätige, dass ich die «Professionellen Grundhaltungen» und fachlichen «Standards für Risikosituationen im ‚Graubereich‘» dieses Verhaltenskodexes gelesen und verstanden habe, mittrage, im Alltag umsetze, bei Unsicherheiten nachfrage oder andere darauf hinweise und damit zur Qualitätssicherung im Bereich der Prävention sexueller Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen beitrage.

Bei Verdacht auf Straftaten leite ich, spätestens ab «vagem Verdacht» (siehe dazu Abb. S. 1), das Meldeverfahren an die vorgesetzte Stelle ein. Falls diese nicht reagiert, wende ich mich an die nächsthöhere Stelle. Ich unternehme keine weiteren Schritte ohne Absprache mit diesen Stellen, da nicht mir die Fallführung obliegt.

Ich weiss, dass unabgesprochene und unbegründbare Übertretungen der fachlichen Standards immer in Personalgesprächen mit der jeweils vorgesetzten Stelle thematisiert werden und zu Auflagen oder / und zur Trennung des Arbeits- oder Auftragsverhältnisses führen. Zudem können diese Übertretungen in Referenzauskünften erwähnt werden. Ich weiss, dass nötigenfalls alle arbeitsrechtlichen Schritte ausgeschöpft werden. Diese Handhabung gilt auch für freiwillige Mitarbeiter\*innen.

Ich habe den Sonderprivatauszug im Rahmen meines Anstellungsverhältnisses eingereicht und ich bestätige, dass gegen mich weder ein Straf- oder Ermittlungsverfahren wegen Handlungen im Zusammenhang mit sexueller Ausbeutung hängig ist, noch, dass ich deswegen verurteilt bin.

Name, Vorname:

Funktion und Abteilung:

Ort und Datum:

Unterschrift:

(Dokument in dreifacher Ausführung. Je ein Exemplar an Mitarbeiter\*in, Leitung Fachstelle und Personaladministration)