

## Verhaltenskodex Kirchgemeinde

Dieser Verhaltenskodex ersetzt den Verhaltenskodex vom 2. Dezember 2020.  
Inkraftsetzung 1. Juli 2023

## 1. Geltungsbereich

Der Verhaltenskodex beschreibt das Verhalten der Behördenmitglieder, Pfarrpersonen und Angestellten untereinander und gegen aussen. Es hat zum Ziel, durch klare Informationen und achtsame Kommunikation das Betriebsklima zu verbessern und die gegenseitige Wertschätzung, Akzeptanz und Rücksichtnahme zu stärken. Vertreten alle Mitarbeitenden und Behördenmitglieder dasselbe Corporate Behaviour, führt das nicht nur zu einem respektvolleren Umgang untereinander, sondern auch zu einer besseren Verständigung nach aussen.

## 2. Grundlage

Meinungsverschiedenheiten, divergierende Interessen, Unstimmigkeiten, Störungen und Probleme gehören zum Alltag der Arbeit: zwischen Menschen, in und zwischen Arbeits- und Projektgruppen, Kommissionen, Konventen und Behörden. Wo diese nicht gelöst werden, entstehen daraus oft Spannungen und Konflikte.

Alle sind dafür verantwortlich, dass Spannungen und Konflikte sowie Missstände behoben werden, bevor sie die Qualität der Arbeit belasten. Die Leitungszuständigen stehen diesbezüglich in einer besonderen Pflicht; sie sind darauf aufmerksam zu machen und darin zu unterstützen.

## 3. Grundsatz

Uns ist ein offener, freundlicher und ehrlicher Umgang miteinander sehr wichtig. Meinungsverschiedenheiten werden offen angesprochen und Konflikte direkt mit den betroffenen Personen geklärt. Wir legen Wert auf loyales Verhalten zueinander und zur Kirchgemeinde. Abmachungen werden eingehalten. Verlässlichkeit ist uns wichtig. Wir bemühen uns um die sprachliche Gleichstellung der Geschlechter. In allem bleibt uns bewusst, dass niemand perfekt ist.

Nicht toleriert werden:

- Blossstellen oder Lächerlichmachen einer anderen Person
- Etikettierungen mit groben, beleidigenden oder abschätzigen Ausdrücken
- Verbale Attacken oder Drohungen
- Ausnützen einer Überlegenheit (z.B. aufgrund von Position, Amt, Alter)
- Anzügliche, diskriminierende und abwertende Bemerkungen und Gesten
- Sexuelle Belästigungen
- Lästern über Menschen in deren Abwesenheit
- Rundmails über persönliche Angelegenheiten und Konflikte

## 4. Umsetzung

Für eine erfolgreiche bereichsübergreifende Zusammenarbeit sollen folgende Punkte eingehalten werden:

### Klare Regeln zur Konfliktbearbeitung

Ärger und Konflikte sprechen wir gemäss dem 4-Schritte-Modell der gewaltfreien Kommunikation (GFK) an. Wir achten darauf, unsere Bedürfnisse zu formulieren, statt Schuld zuzuweisen. Wir vermeiden Du-Botschaften und Killerphrasen («Daraus wird nie etwas!», «Das haben wir alles schon versucht!»). Wir brauchen keine Verallgemeinerungen wie «man», «immer» und «nie».

Seite 2 von 6



Checkliste für GFK nach dem 4-Schritte-Modell von Marshall B. Rosenberg:

**Beobachten** – Ich sage, was ich gesehen oder gehört habe.

**Gefühl** – Ich sage, wie es mir geht.

**Bedürfnis** – Ich sage, was ich brauche.

**Bitte** – Schliesslich bitte ich um etwas, das mein Bedürfnis erfüllt.

### **Angemessene Feedbackkultur**

Feedback ist eine wichtige Rückmeldung für unser Verhalten und die geleistete Arbeit. Es hilft dabei, uns selbst und die Umwelt realistischer wahrzunehmen. Damit Feedback hilfreich und nicht verletzend ist, halten wir uns an folgende Regeln beim Geben und Nehmen.

#### **Feedback geben:**

- Ich will den anderen darauf aufmerksam machen, wie ich sein Verhalten erlebe und was es für mich bedeutet (im positiven wie im negativen Sinn).
- Ich will den anderen darüber aufklären, welche Veränderungen in seinem Verhalten mir gegenüber die Zusammenarbeit erleichtern würden.
- Ich will den anderen über meine Gefühle und Bedürfnisse informieren, damit er weiss, worauf er allenfalls Rücksicht nehmen könnte.

#### **Feedback empfangen:**

- Ich lasse den anderen ausreden ohne zu unterbrechen.
- Ich verteidige oder rechtfertige mich nicht, sondern nehme die Meinung des anderen zur Kenntnis und lerne etwas daraus.
- Ich bin dankbar für ein Feedback, denn es hilft mir dabei, mich und meine Wirkung auf andere kennen zu lernen.

### **Regelmässige Beziehungspflege**

Sich besser zu kennen, ist eine gute Basis für mehr Verständnis untereinander. Wir nehmen uns darum Zeit für persönlichen Austausch und Zusammensein jenseits der Geschäftsstraktanden, z.B. in den Pausen, beim gemeinsamen Mittagessen, an einer Retraite oder einem Mitarbeiterausflug.

### **Transparente Kommunikationskultur**

Alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden erhalten die Informationen über Ereignisse, Entscheide und Prozesse unserer Kirchgemeinde, die für sie wichtig sind. Wir fördern den Dialog und kommunizieren mit den direkt Betroffenen zuerst und intern vor extern. Mit einer offenen und transparenten Kommunikation wird Vertrauen, Motivation und Loyalität bedeutend gestärkt.

### **Klare Rollen- und Aufgabenteilung**

Jeder Mitarbeitende hat einen Stellenbeschrieb, in dem seine Aufgaben und Kompetenzen festgehalten sind. Dieser wird jährlich überprüft und wenn nötig angepasst. In diesem Standortgespräch werden auch heikle Themen wie Pensum, Aufgaben und Leistung angesprochen. Teams sind dann am erfolgreichsten, wenn sie sich ergänzen und die gemeinsamen Aufgaben ressourcenorientiert verteilen. Diese Vielfalt und die nötige Kommunikation sorgen dafür, dass Stärken ausgespielt und Fehler vermieden werden. Alle sollen ihre persönlichen Fähigkeiten und Stärken einbringen können. Verschiedenheit nehmen wir als Chance wahr.

## **Klare Zielangaben und Überprüfung**

Die Zielsetzungen der Kirchgemeinde sind allen Beteiligten bekannt und werden regelmässig überprüft. **Wir weisen uns gegenseitig immer wieder auf die Einhaltung dieses Verhaltenskodex hin!**

## **5. Sitzungen**

Für unsere internen Sitzungen gilt: die Zeitspanne wird im Voraus bekanntgegeben, sie beginnen pünktlich, dauern nicht länger als drei Stunden und beinhalten wenn nötig Pausen. In zu langen Sitzungen sinken Konzentration und Produktivität entscheidend, weil Ermüdungserscheinungen auftreten.

Die Einladung mit der Traktandenliste wird den zur Sitzung eingeladenen Personen rechtzeitig geschickt, in der Regel eine Woche vorher, damit genug Zeit für die eigene Vorbereitung bleibt. Von den im Mailverteilter aufgeführten Personen wird die Sitzungsteilnahme erwartet. Wer an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, meldet sich ab. Eine Einladung als Kopie bedeutet, dass diese Person bei Bedarf an der Sitzung teilnehmen kann. Die Sitzungsleitung hat die Aufgabe, die angegebene Sitzungsdauer einzuhalten und falls nötig die Voten zu beschränken.

Das Sitzungsprotokoll mit einer Pendenzenliste wird im Normalfall innerhalb von einer Woche an die Sitzungsteilnehmer verschickt. Allenfalls getroffene Entscheide werden den betreffenden Personen direkt mitgeteilt.

## **6. Konfliktbewältigung intern**

Es gehört zum kirchlichen Führungsverständnis, dass Lösungen zuerst im Gespräch versucht werden, bevor die zuständigen Organe formelle Entscheidungen treffen.

Konflikte, Meinungsverschiedenheiten und Probleme werden nicht unter den Teppich gekehrt, sondern direkt mit den beteiligten Personen angesprochen. Als Ombudsstelle können Betroffene ein Mitglied der Peko nach Wahl zu Rate ziehen.

Vorgehensstufen:

- Gespräche/Klärung der Direktbetroffenen miteinander
- Teamleitung – Direktbetroffene
- Vorgesetzter/Ressortleitung – Direktbetroffene
- Präsidium Kirchenpflege/Leitung Ressort Personal – Direktbetroffene
- Wird keine Lösung gefunden, wird die Personalkommission Peko beigezogen. Die Peko behandelt das Vorkommnis und bespricht Massnahmen, die in Abhängigkeit der Eigenkompetenzen der Peko noch der Kirchenpflege vorgelegt werden müssen. Wenn nötig, wird eine Fachperson eingeladen und/oder eine Supervision organisiert.

Wird kein Ergebnis erreicht, ist die nächsthöhere Aufsichtsinstanz beizuziehen.

Möglicherweise zuständige Aufsichtsinstanzen:

- Dekan/in
- Präsident/in Diakonatskapitel
- Bezirkskirchenpflege BKP (Art. 186 KO)
- Fachstellen der gesamtkirchlichen Dienste GKD (u.a. Personaldienst, Rechtsdienst)

Für Beschwerden/Anfragen von Dritten/Externen siehe Beschwerdekonzert.