



# Code of Conduct

## Verhaltenskodex für Mitarbeiter\*innen der Vertrauensstelle Kunst & Kultur

---

### 1. Zweck und Geltungsbereich

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter\*innen der Vertrauensstelle Kunst und Kultur. Er legt gemeinsame Standards fest, um professionelles Verhalten zu gewährleisten und Interessenkonflikte oder Missverständnisse zu vermeiden.

### 2. Grundprinzipien

- Vertraulichkeit
- Professionalität
- Respekt
- Integrität
- Verantwortungsbewusstsein

### 3. Vertraulichkeit und Datenschutz

3.1 Alle Informationen, die im Rahmen der Tätigkeit erlangt werden, sind während und nach der Tätigkeit in der Vertrauensstelle streng vertraulich zu behandeln.

3.2 Personenbezogene Daten dürfen nur im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet werden (siehe internes Datenschutzblatt).

#### Beispiele:

*Positiv:*

- Ein Mitarbeiter achtet darauf, sensible Dokumente immer in verschlossenen Schränken aufzubewahren und seinen Computerbildschirm zu sperren, wenn er seinen Arbeitsplatz verlässt.
- Eine Beraterin anonymisiert sorgfältig alle Fallbeschreibungen, bevor sie diese für interne Schulungszwecke verwendet.

*Negativ:*

- Ein Berater diskutiert Details eines Falls mit einem Kollegen in der Mittagspause in einem öffentlichen Café.
- Eine Mitarbeiterin speichert vertrauliche Daten auf einem privaten, ungesicherten Datenträger/USB-Stick.

### 4. Vermeidung von Interessenkonflikten

4.1 Mitarbeiter\*innen müssen alle potenziellen Interessenkonflikte unverzüglich offenlegen.

4.2 Bei persönlichen Beziehungen zu Beteiligten eines Falls oder einer Tätigkeit ist eine Übertragung an eine\*n andere\*n Mitarbeiter\*in erforderlich und die Führungsperson zu informieren.

4.3 Geschenke oder Vorteile von Ratsuchenden oder Institutionen dürfen nicht angenommen werden.

#### Beispiele:

*Positiv:*

- Eine Mitarbeiterin informiert ihre Vorgesetzte, dass sie eine ehrenamtliche Position in einer Organisation angeboten bekommen hat, mit der die Vertrauensstelle zusammenarbeitet.
- Ein Berater lehnt höflich ein Geschenk von einer dankbaren ratsuchenden Person ab und erklärt die Gründe dafür.

*Negativ:*

- Ein Berater ist aktivistisch an Veranstaltungen in Institutionen tätig, die potentiell Gegenstand von Beratungen sein könnten.
- Eine Beraterin nimmt Einladungen zu kostenlosen Kulturveranstaltungen von Institutionen an, die potentiell Gegenstand von Beratungen sein könnten.



## 5. Professionelles Verhalten

5.1 Mitarbeiter\*innen verpflichten sich zu respektvollem und kooperativem Umgang mit Ratsuchenden, Kooperationspartner\*innen und Kolleg\*innen.

5.2 Entscheidungen und Empfehlungen müssen objektiv und faktenbasiert getroffen werden. Die kollegiale Beratung wird aktiv genutzt.

5.3 Supervisionen und Intervisionen, auch mit externer Begleitung, sind für alle Mitarbeiter\*innen verpflichtend und regelmäßig wahrzunehmen (Beratungsteam mindestens einmal pro Monat / Administration mindestens einmal x pro Quartal).

5.4 Kontinuierliche Weiterbildung in relevanten Bereichen ist verpflichtend.

## 6. Umgang mit Medien und Öffentlichkeit

6.1 Öffentliche Äußerungen im Namen der Organisation sind nur nach vorheriger Absprache mit dem\*der Vorgesetzten zulässig.

6.2 In sozialen Medien ist besondere Zurückhaltung geboten, um die Unabhängigkeit und Glaubwürdigkeit der Organisation nicht zu gefährden.

6.3 Mitarbeiter\*innen sollten in ihren privaten Social-Media-Aktivitäten immer Vorsicht bei der Äußerung persönlicher Meinungen zu sensiblen Themen walten lassen, die die Neutralität der Vertrauensstelle in Frage stellen könnten, sowie bei der Identifikation als Mitarbeiter\*in der Vertrauensstelle stets professionell und respektvoll kommunizieren.

6.4 Bei Unsicherheiten bezüglich öffentlicher Äußerungen oder Social-Media-Aktivitäten ist die Leitung zu konsultieren.

### Beispiele:

#### *Positiv:*

- Eine Mitarbeiterin wird von einem Journalisten zu einem aktuellen Fall angesprochen und verweist diesen höflich an die zuständige Pressestelle.
- Eine Beraterin teilt auf ihrem privaten Social-Media-Account allgemeine Informationen über die Arbeit der Vertrauensstelle, ohne auf spezifische Fälle einzugehen.

#### *Negativ:*

- Ein Mitarbeiter gibt ohne Absprache mit der Leitung ein Statement zu einem laufenden Fall ab.
- Eine Beraterin postet auf ihren Kanälen frustrierte Kommentare über die Arbeitsbelastung in der Vertrauensstelle.

## 7. Meldung von Verstößen

7.1 Mitarbeiter\*innen sind verpflichtet, Verstöße gegen diesen Kodex oder geltendes Recht zu melden.

7.2 Für Meldungen steht ein vertraulicher Meldeweg zur Verfügung. (\*<sup>1</sup>)

### \*<sup>1</sup>Meldeweg

Vertraulich an:

RA Wolfgang Renzl, externer Jurist: [office@parlaw.at](mailto:office@parlaw.at)

RA Sonja Aziz, externe Juristin: [aziz@tabor.wien](mailto:aziz@tabor.wien)

## 8. Aktualisierung und Überprüfung des Verhaltenskodex

8.1 Dieser Verhaltenskodex wird jährlich überprüft und bei Bedarf aktualisiert.

8.2 Alle Mitarbeiter\*innen sind eingeladen, Vorschläge zur Verbesserung des Kodex einzureichen. (email an [vorstand@vertrauensstelle.at](mailto:vorstand@vertrauensstelle.at))

8.3 Änderungen werden allen Mitarbeiter\*innen kommuniziert und erfordern eine erneute Bestätigung.



---

### 8. Konsequenzen bei Verstößen

Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, darunter

- Abmahnungen oder
- in schwerwiegenden Fällen die Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

### 9. Bestätigung

Ich habe den Verhaltenskodex sowie Beilage 1 (Haltung, Aufgaben & Grenzen) gelesen, verstanden und verpflichte mich, ihn einzuhalten.

Name: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

### Beilage:

Beilage 1: Haltung, Aufgaben & Grenzen



# Beilage 1

## Haltung, Aufgaben und Grenzen

---

### 1. Unsere Grundhaltung und Verpflichtungen

Unser Arbeitsbereich erfordert ein Höchstmaß an Verantwortung.

Jede\*r Mitarbeiter\*in der unabhängigen Vertrauensstelle verpflichtet sich:

- Die Würde jeder Person uneingeschränkt zu achten und aktiv gegen Diskriminierung einzutreten
- Physische oder psychische Gewalt zu unterlassen
- Persönliche Grenzen und individuelle Empfindungen zu respektieren
- Konflikte offen, fair und lösungsorientiert zu bearbeiten
- Eigenverantwortlichkeit und Selbstständigkeit zu fördern
- Ein positives Miteinander durch respektvolles Verhalten zu gewährleisten
- Ein sicheres Umfeld durch Vorbildverhalten und Selbstfürsorge zu fördern
- Die eigene (Macht)Position regelmäßig zu reflektieren
- Vertraulichkeit und Datenschutz zu wahren
- Ressourcen verantwortungsvoll zu nutzen

### 2. Unsere Aufgaben

Wir unterstützen Menschen in der Kunst- und Kultur bei herausfordernden Situationen mit interpersoneller Gewalt:

- Wir hören zu und nehmen Erfahrungsberichte ernst
- Wir klären Handlungsmöglichkeiten und Unterstützungsangebote
- Wir vermitteln zu Fachstellen und Expert\*innen
- Wir begleiten bei der Lösungsfindung durch Gespräche

### 3. Unsere Grenzen

Um Klarheit zu schaffen, definieren wir auch, was nicht zu unseren Aufgaben gehört:

- Wir fällen keine Urteile über Recht und Unrecht
- Wir bieten keine Rechtsberatung oder Prozessbegleitung
- Wir können keine Arbeitsplätze oder Verträge ändern
- Wir äußern uns nicht öffentlich zu einzelnen Fällen

### 4. Unser Netzwerk

Wir arbeiten mit verschiedenen Fachstellen und Expert\*innen zusammen, um umfassende Unterstützung zu ermöglichen:

- Vertrauensstellen anderer Interessensvertretungen
- Rechtsanwält\*innen
- Therapeutische Angebote
- Antidiskriminierungsstellen
- Gewaltschutzstellen
- Anwaltschaften
- Interessensvertretungen

Durch regelmäßigen Austausch mit unseren Partner\*innen verbessern wir kontinuierlich unsere Arbeit.

Diese Grundsätze leiten unser tägliches Handeln. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, sie aktiv zu leben und bei möglichen Missständen frühzeitig einzuschreiten, um gemeinsam Lösungen zu finden.

März 2025, der Vorstand und die GF