

Institutionelles Schutzkonzept

DER PFARREI ST. AGATHA IM DEKANAT DORSTEN



Katholische Pfarrei St. Agatha, Dorsten

An der Vehme 3 - 46282 Dorsten - Tel: (0 23 62) 1 20 14 - 0

E-Mail: stagatha-dorsten@bistum-muenster.de

Info: www.agatha-dorsten.de

Inhaltsverzeichnis

1. Schulungen	3
1.1 Ziele der Präventionsschulungen	3
1.2 Inhalte der Schulungen	3
1.3 Umfang der Schulungen	4
1.4 Verantwortung	5
2. Erweitertes Führungszeugnis	6
2.1 Wer muss ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen?.....	6
2.2 Wie bekommt man ein erweitertes Führungszeugnis?	7
2.3 Wie verläuft die Einsichtnahme des erweiterten Führungszeugnisses?	8
2.4 Dokumentation der notwendigen Unterlagen und Beachtung der erstmaligen Vorlage und Wiedervorlagefrist	8
2.5 Wie wird mit Eintragungen im erweiterten Führungszeugnis umgegangen?.....	9
2.6 Was ist beim erweiterten Führungszeugnis für ausländische Mitarbeitende zu beachten?	9
2.7 Entstehen für Haupt- und Ehrenamtliche Kosten für das erweiterte Führungszeugnis? ..	9
2.8 Rechtliche Grundlagen für das erweiterte Führungszeugnis nach § 30a BZRG (Bundeszentralregistergesetz).....	9
2.9 Die Anforderungen auf einen Blick hinsichtlich einer verpflichtenden Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses	11
3. Ansprechpartner, Beratungsstellen und Handlungsleitfaden	13
3.1 Ansprechpartner.....	13
3.2 Beratungsstellen	14
3.3 Handlungsleitfaden bei Vermutungen, Grenzverletzungen und Beschwerden	15
3.3.1 Verbale oder körperlich-sexuelle Grenzverletzungen zwischen Teilnehmer/innen	15
3.3.2 Vermutung, dass ein Kind, eine Jugendliche oder ein Jugendlicher Opfer sexueller Gewalt, Misshandlung oder Vernachlässigung ist	18
3.3.3. Vermutung der Täter- oder Täterinnenschaft im eigenen Umfeld	19
4. Persönliche Eignung	20
4.1 Bewerbungsunterlagen	20
4.2 Bewerbungs-/Erstgespräch	20
4.3 Arbeitsvertrag/Einsatzbeginn	20
4.4 Probezeit	21
4.5 Personalgespräche	21
5. Verhaltenskodex in der Pfarrei St. Agatha	22
5.1 Gestaltung von Nähe und Distanz	23
5.2 Angemessenheit von Körperkontakt	23

5.3 Sprache und Wortwahl	23
5.4 Beachtung der Intimsphäre	23
5.5 Zulässigkeit von Geschenken	23
5.6 Umgang mit und Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken.....	23
5.7 Erzieherische Maßnahmen	24
6. Situationsanalyse	24
6.1 Räumlichkeiten	24
6.2 Strukturelle Ebene	24
6.3 Sensibilisierung für Prävention	24
7. Maßnahmen zur Stärkung	25
8. Qualitätsmanagement	26
9. Anlagen	29

1. Schulungen

Curriculum für die Schulungen zur Prävention sexualisierter Gewalt von Kindern und Jugendlichen im Bistum Münster

Den Schulungen zur Prävention sexualisierter Gewalt (Präventionsschulungen) im Verantwortungsbereich des Bistums Münsters liegt ein verbindliches Schulungskonzept zugrunde. Die einzelnen Schulungsmaßnahmen setzen sich aus unterschiedlich intensiven, thematisch-inhaltlichen Modulen zusammen, die eine zielgruppengerechte Qualifizierung ermöglichen.

1.1 Ziele der Präventionsschulungen

Ziele der Präventionsschulungen mit Blick auf die TeilnehmerInnen sind:

- die TeilnehmerInnen verfügen über ein rechtliches und fachliches (Bases-)Wissen zum Thema Kindeswohlgefährdung, speziell zu sexualisierter Gewalt.
- Die TeilnehmerInnen sind sensibilisiert für die Gewaltmomente, Hinweise und begünstigende Situationen für sexualisierte Gewalt. Sie wissen um die Bedeutung von Macht bei der Ausübung von sexualisierter Gewalt, verhalten sich reflektiert, fachlich adäquat, respektvoll und wertschätzend gegenüber Kindern und Jugendlichen.
- Die TeilnehmerInnen kennen (institutionelle) Präventionsmaßnahmen, sind handlungsfähig bei Übergriffen, Verdachtsfällen und Grenzverletzungen. Sie wissen um Unterstützungs- und Beratungsmöglichkeiten.

1.2 Inhalte der Schulungen

Abgestimmt auf die differenzierten Schulungsbedarfe der Zielgruppen nach den § 2 Abs.7 der Präventionsordnung sind folgende Themenbereiche in unterschiedlicher Intensität zu behandeln:

1. Angemessenes Nähe- und Distanzverhältnis,
2. Strategien von TäterInnen,
3. Psychodynamiken der Opfer,
4. Dynamiken in Institutionen sowie begünstigende institutionelle Strukturen,
5. Strafbestände und weitere einschlägige rechtliche Bestimmungen,
6. Eigene soziale und emotionale Kompetenz,
7. Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
8. Verfahrenswege bei Anzeichen von sexualisierter Gewalt,
9. Informationen zu notwendigen und angemessenen Hilfe für von sexualisierter Gewalt Betroffene, ihre Angehörigen und die betroffenen Institutionen,
10. Sexualisierte Gewalt von Kindern und Jugendlichen untereinander.

Durch die Schulungsmaßnahmen soll eine innere Haltung aufgebaut werden, die zu einem kompetenten Handeln befähigt.

Die Inhalte des Schulungskonzeptes sind in Form einer Arbeitshilfe aufbereitet. Die Arbeitshilfe kann von den Rechtsträgern nach § 1 Präventionsverordnung für eigene Schulungen verwandt werden. Unter Berücksichtigung der verbindlichen inhaltlichen Mindeststandards für die zu behandelnden Themenbereiche können von den einzelnen Rechtsträgern nach Absprache mit der/dem Präventionsbeauftragten auch eigene Schulungsmaßnahmen konzipiert und durchgeführt werden.

1.3 Umfang der Schulungen

Intensiv-Schulungen haben einen Umfang von **zwölf Zeitstunden**.

Mitarbeitende in leitender Verantwortung tragen Personal- und Strukturverantwortung. Daher muss diese Personengruppe über eine Basisschulung hinaus im Rahmen ihrer Verantwortungsbereiche geschult werden und Hilfestellungen vermittelt bekommen, wie ein geeignetes Präventions- und Schutzkonzept für die Einrichtung erstellt und umgesetzt werden kann. Diese Bestimmung ist unabhängig von Dauer und Intensität des Kontaktes mit Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen.

Mitarbeitende mit einem intensiven, pädagogischen, therapeutischen, betreuenden, beaufsichtigenden, pflegenden oder seelsorgerischen Kontakt mit Minderjährigen oder schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen müssen im Rahmen einer Intensiv-Schulung gründlich geschult werden.

Basis-Schulungen haben einen Umfang von **sechs Zeitstunden**.

Nebenberuflich und ehrenamtlich Tätige mit einem regelmäßigen pädagogischen, therapeutischen, betreuenden, beaufsichtigenden oder pflegenden Kontakt mit Minderjährigen oder schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen müssen im Rahmen einer Basis-Schulung geschult werden.

Ebenso sind Personen, die einen kurzzeitigen Kontakt mit Übernachtung mit Kindern und/oder Jugendlichen haben, zu schulen.

Alle anderen Mitarbeitenden und ehrenamtlich Tätigen, die sporadischen Kontakt mit Kindern und/oder Jugendlichen haben, werden gründlich über das institutionelle Schutzkonzept des Rechtsträgers informiert. In der Regel entspricht dies einem zeitlichen Umfang von **drei Zeitstunden**. Die Information über das Schutzkonzept des Rechtsträgers ist Aufgabe der Leitung. Diese kann die Aufgabe an Mitarbeitende delegieren, die an einer Intensivschulung teilgenommen haben.

Der Rechtsträger entscheidet über den Umfang der Schulungen für seine Mitarbeitende und ehrenamtlich Tätigen anhand der folgenden Übersicht:

<u>Intensiv-Schulung</u>	<u>Basis-Schulung</u>
<u>Art der Tätigkeit</u> - Hauptamtlich/hauptberuflich Mitarbeitende - Mitarbeitende mit Leitungsfunktion, Personalverantwortung, Ausbildungsverantwortung oder Organisationsverantwortung - Mitarbeitende mit therapeutischer, betreuender, beaufsichtigender, pflegender oder seelsorgerischer Tätigkeit - Tätigkeit als Berufs- oder FachoberschulpraktikantIn oder PraxissemestlerIn	<u>Art der Tätigkeit</u> - nebenberufliche oder ehrenamtliche Tätigkeit/Mitarbeit - Tätigkeit im Rahmen eines Vorpraktikums oder Orientierungspraktikums - Tätigkeit im Rahmen eines Bundesfreiwilligendienstes (BFD), Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ), Freiwilliges Ökologisches Jahr (ÖFJ) - Mitarbeiter mit pädagogischer, therapeutischer, betreuender, beaufsichtigender, pflegender oder seelsorgerischer Tätigkeit
<u>Intensität und Dauer</u> - regelmäßiger, täglicher oder mehrmals wöchentlicher Kontakt	<u>Intensität und Dauer</u> - regelmäßiger Kontakt (ab min. drei Monaten) oder kurzzeitiger Kontakt mit Übernachtung

1.4 Verantwortung

Die Verantwortung zur Präventionsschulung liegt vor Ort in den Händen des Dienstgebers bzw. des Kirchenvorstandes. Schulungsangebote mit Aufschlüsselung nach Tätigkeitsfeldern können im Internet unter

<http://www.praevention-im-bistum-muenster.de/praevention/informationen-fuer/termine-fuer-praeventionsschulungen/>

entnommen werden.

Laut den Ausführungsbestimmungen zur Präventionsordnung¹ bedarf es *fünf Jahre* nach der ersten Präventionsschulung einer Form der Fortbildung bzw. Vertiefung der Thematik.

¹ VI. Ausführungsbestimmungen zu § 9 PräVO Aus- und Fortbildung: 5. Der kirchliche Rechtsträger hat dafür Sorge zu tragen, dass die unterschiedlichen Personengruppen informiert oder geschult werden und in einer angemessenen Frist (mindestens alle fünf Jahre) an Fortbildungsveranstaltungen in diesem Bereich teilnehmen.

2. Erweitertes Führungszeugnis

Einige Maßnahmen der Präventionsordnung dienen dazu, bereits im Vorfeld einer Anstellung oder der Übernahme eines Ehrenamtes potentielle Täter und Täterinnen abzuschrecken und nach außen deutlich zu signalisieren, dass in der Einrichtung oder in dieser Kirchengemeinde der Schutz von Kindern und Jugendlichen selbstverständlicher Bestandteil der Arbeit ist. Hierzu zählen u. a. die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses bzw. das Thematisieren der Präventionsbemühungen im Vorfeld der Übernahme der Tätigkeit. Eine Person, die einen einschlägigen Eintrag im erweiterten Führungszeugnis wegen einer Straftat gegen die sexuelle Selbstbestimmung (Absatz 13 des Strafgesetzbuchs) hat, wird sich gar nicht erst um eine Tätigkeit bemühen, wenn sie weiß, dass die Vorlage verlangt wird.

Es geht also darum, nachhaltig einen weiteren wirksamen Schutzmechanismus zu etablieren. Durch den festgelegten Wiedervorlage-Rhythmus entsteht ein nachhaltiger Schutzstandard.

2.1 Wer muss ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen?

Ein erweitertes Führungszeugnis muss nach der Präventionsordnung für das Bistum Münster vorlegen, wer als beschäftigte/r Mitarbeiter/in Kontakt mit Kindern und/oder Jugendlichen oder schutz- und hilfe-bedürftigen Erwachsenen hat. Dies sind nach der Präventionsordnung insbesondere Bischöfe, Priester, Diakone, Weihekandidaten, Ordensangehörige in einem Gestellungsverhältnis und Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, sowie Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen. Dies gilt unabhängig davon, ob aktuell eine Tätigkeit im kinder- und jugendnahen Bereich ausgeübt wird oder nicht (vgl. § 5 PräVO).

Darüber hinaus müssen (§ 5 PräVO) ebenfalls Personen, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit Kinder und Jugendliche betreuen oder mit diesen regelmäßig in sonstiger Weise Kontakt haben, ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Dabei ist es unwichtig, in welchem arbeitsrechtlichen Verhältnis die Mitarbeitende stehen. Neben den Mitarbeitenden besteht auch für Honorarkräfte, Praktikant/innen mit Vergütung ab einer Dauer von vier Wochen (Ausnahme: Schulpraktika, Freiwilligendienstleistende und Mehraufwandsentschädigungskräfte (z.B. ‚1-Euro-Jobber‘) die Verpflichtung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses.

Auch Ehrenamtliche ab 14 Jahren müssen angeglichen an die Vorgaben des § 72a SGB VIII ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen.

2.2 Wie bekommt man ein erweitertes Führungszeugnis?

Es muss von haupt- bzw. ehrenamtlich Tätigen persönlich ein Antrag auf ein erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage beim Arbeitgeber bei der jeweils zuständigen Meldebehörde gestellt werden. Der Dienstgeber bestätigt dazu dem/der Arbeitnehmer/in / Ehrenamtlichen, dass er/sie das erweiterte Führungszeugnis wegen einer beruflichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit mit Kindern und Jugendlichen benötigt. Das erweiterte Führungszeugnis wird dem/der Antragsteller/in zugeschickt.

1. Schritt – Erhalt der notwendigen Unterlagen

Der Träger händigt der haupt- oder ehrenamtlich tätigen Person die Bestätigung aus. Die Bestätigung des Trägers zur Vorlage beim Einwohnermeldeamt dient als Antrag.

2. Schritt – Beantragung beim Einwohnermeldeamt

Die haupt- oder ehrenamtlich tätige Person beantragt beim zuständigen örtlichen Einwohnermeldeamt (Meldebehörde) unter Vorlage der entsprechenden Bestätigung des Trägers und des gültigen Personalausweises das erweiterte Führungszeugnis (eFZ).²



(Quelle: Erzbistum Köln)

² Siehe Anlage 1 (2.2/2.7).

3 Schritt – Zustellung und Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses

Das zugestellte erweiterte Führungszeugnis legt der Antragsteller (die haupt- oder ehrenamtlich tätige Person) bei entsprechender Stelle vor. Entsprechende Stellen können sein:
Zentralrendantur, Pfarrbüro oder Vorstände der Pfadfinderstämme.

2.3 Wie verläuft die Einsichtnahme des erweiterten Führungszeugnisses?

Das beantragte erweiterte Führungszeugnis wird dem/der Antragsteller/in auf dem Postweg zugestellt. Dieser gewährt der Leitung der Einrichtung/Pfarrei oder dessen Vertretung vor Aufnahme einer dauerhaften hauptamtlichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit Einsicht in das erweiterte Führungszeugnis. Von den ehrenamtlich tätigen Personen ist eine Einverständniserklärung zur Speicherung des Datums der Einsichtnahme, des Ausstellungsdatums des Führungszeugnisses sowie der Tatsache der fehlenden Einträge im Sinne des § 72 a Abs.1 SGB VIII einzuholen. Dafür wird das Dokument „Dokumentation der Einsichtnahme bei Ehrenamtlichen“³ verwendet.

Es dürfen laut Bundeskinderschutzgesetz keine Kopie oder Abschrift des vorgelegten Führungszeugnisses angefertigt werden. Das Original verbleibt beim Antragsteller/bei der Antragstellerin. Von den eingesehenen Daten dürfen nur der Umstand, dass Einsicht in ein Führungszeugnis genommen wurde, das Datum des Führungszeugnisses und die Information erhoben werden, ob die das Führungszeugnis betreffende Person wegen einer Straftat nach § 72a Absatz 1 Satz 1 SGB VIII rechtskräftig verurteilt worden ist. Die Träger der öffentlichen und freien Jugendhilfe dürfen diese erhobenen Daten nur speichern, verändern und nutzen, soweit dies zum Ausschluss der Personen von der Tätigkeit, die Anlass zu der Einsichtnahme in das Führungszeugnis gewesen ist, erforderlich ist. Die Daten sind vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen. Sie sind unverzüglich zu löschen, wenn im Anschluss an die Einsichtnahme keine Tätigkeit nach § 72a SGB VIII Absatz 3 Satz 2 oder Absatz 4 Satz 2 wahrgenommen wird. Andernfalls sind die Daten spätestens drei Monate nach der Beendigung einer solchen Tätigkeit zu löschen.

2.4 Dokumentation der notwendigen Unterlagen und Beachtung der erstmaligen Vorlage und Wiedervorlagefrist

Die personalverantwortliche oder für die Sichtung der eFZ beauftragte Person überprüft das eingereichte eFZ auf einschlägige Eintragungen (Delikte gegen die sexuelle Selbstbestimmung (Abschnitt 13 STGB)) gemäß den gesetzlichen Vorgaben des Bundeskinderschutzgesetzes (BKISchG).

Die Information, dass kein Tätigkeitsausschluss vorliegt, wird gemeinsam mit der Fotokopie des Schulungszertifikates, dem unterzeichneten Verhaltenskodex und, soweit notwendig, der Selbstauskunftserklärung (SAE) (bei haupt- und nebenamtlich Tätigen) abgeheftet.

³ Siehe Anlage 2 (2.3).

Beachtung der Wiedervorlagefrist

Der Termin zur Wiedervorlage (nach 5 Jahren) kann ebenfalls notiert werden. So kann früh genug zur Abgabe eines neuen erweiterten Führungszeugnisses aufgefordert werden.

Das erweiterte Führungszeugnis ist bei der Neueinstellung von Mitarbeitenden anzufordern. Nach der erstmaligen Vorlage gilt im Grundsatz die Regel, dass alle fünf Jahre ein aktualisiertes erweitertes Führungszeugnis vorgelegt werden muss.

2.5 Wie wird mit Eintragungen im erweiterten Führungszeugnis umgegangen?

Jeder nicht einschlägige Eintrag in einem erweiterten Führungszeugnis muss sensibel behandelt und für den konkreten Einzelfall vom Dienstgeber geprüft werden. Danach wird in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen ein mögliches weiteres Vorgehen beschlossen.

2.6 Was ist beim erweiterten Führungszeugnis für ausländische Mitarbeitende zu beachten?

Ausländische Beschäftigte, die unter die Vorlagepflicht fallen, müssen ein erweitertes Führungszeugnis beantragen. Dies setzt voraus, dass sie in Deutschland arbeiten und auch hier gemeldet sind. Das Führungszeugnis bezieht sich dann allerdings nur auf die in Deutschland registrierten Straftaten und sagt nichts über mögliche Straftaten im Herkunftsland aus. Wenn bekannt ist, dass es im Herkunftsland ähnliche Bescheinigungen gibt wie das (erweiterte) Führungszeugnis in Deutschland, so werden diese verlangt. Gibt es im Herkunftsland keine ähnlichen Bescheinigungen, ist die Selbstverpflichtungserklärung bzw. sofern ein institutionelles Schutzkonzept vorliegt, die Selbstauskunftserklärung in Verbindung mit dem Verhaltenskodex zu unterschreiben.

2.7 Entstehen für Haupt- und Ehrenamtliche Kosten für das erweiterte Führungszeugnis?

Die Kosten, die den Hauptamtlichen für die Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses entstehen, werden vom Dienstgeber erstattet, sofern es sich um eine Wiedervorlage des erweiterten Führungszeugnisses handelt. Hierzu kann der Beleg für die Kosten zusammen mit dem erweiterten Führungszeugnis bei der entsprechenden Stelle des Dienstgebers eingereicht werden. Bei Neuanstellungen hingegen hat der/die Hauptamtliche die Kosten selbst zu tragen. Für Ehrenamtliche ist eine gebührenfreie Antragstellung möglich, wenn die ehrenamtliche Tätigkeit vom Dienstgeber belegt wird. Hierfür wird das Formular „Aufforderungsschreiben zur Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses“⁴ verwendet.

2.8 Rechtliche Grundlagen für das erweiterte Führungszeugnis nach § 30a BZRG (Bundeszentralregistergesetz)

Im § 30a und dem geänderten § 31 BZRG ist vorgesehen, dass eine erweiterte Form des Führungszeugnisses ausgestellt werden kann. Diese erweiterte Form umfasst im Gegensatz zu den bisherigen Formen des Führungszeugnisses alle Straftaten und für bestimmte Bereiche (sog. „Katalogstraftaten“) auch alle Strafformen. Im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit wird nach den Eintragungen im erweiterten Führungszeugnis entschieden, ob eine Mitarbeiterin/ein

⁴ Siehe Anlage 1 (2.2/2.7).

Mitarbeiter die erforderliche „persönliche Eignung“ (vgl. § 72a VIII Sozialgesetzbuch) für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen besitzt.

In das sog. einfache Führungszeugnis werden bestimmte, minder schwere Verurteilungen nicht eingetragen. Es wird darauf verzichtet, um dem/r Täter/in die Resozialisierung zu erleichtern. Das betrifft zum Beispiel eine Verurteilung zu einer Jugendstrafe oder Verurteilungen zu Geldstrafen bis 90 Tages-sätzen. Beim erweiterten Führungszeugnis gelten diese Eintragungssperren nicht bei Verurteilungen wegen Sexualstraftaten und Straftaten gegen die persönliche Freiheit. Konkret bedeutet dies, dass im erweiterten Führungszeugnis jede Verurteilung wegen einer Sexualstraftat oder einer Straftat gegen die persönliche Freiheit aufgeführt ist, auch wenn sie „nur“ zu einer Jugendstrafe oder „nur“ zu einer begrenzten Geldstrafe geführt hat.

Insbesondere für die sog. „Katalogstraftaten“, welche einen kinder- und jugendgefährdenden Hintergrund haben gilt, dass jegliche Verurteilung im erweiterten Führungszeugnis aufgeführt wird. Dies betrifft die Paragraphen 171, 180a, 181a, 183 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235, 236 des Strafgesetzbuches. Für andere Delikte bleibt es bei der allgemeinen Regel, dass minder schwere Verurteilungen auch im erweiterten Führungszeugnis nicht auftauchen.

Nähere Informationen zum erweiterten Führungszeugnis sind im Internet u. a. auf den Seiten des Bundesjustizamtes zu erhalten (www.bundesjustizamt.de).

2.9 Die Anforderungen auf einen Blick hinsichtlich einer verpflichtenden Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses

Personengruppen	Erweitertes Führungszeugnis: erforderlich	Erweitertes Führungszeugnis: Vorlage bei	Schulung: Umfang	Schulung: Nachweis an	Selbstauskunftserklärung erforderlich
Priester, Diakone, Pastoralreferent*innen, Pastoralassistent*innen	Ja	Bischöfliches Generalvikariat	12 Stunden	Bischöfliches Generalvikariat	Ja
Verbundsleitung	Ja	Zentralrendantur	12 Stunden	Zentralrendantur	Ja
Pädagogische Fachkraft (Kindergarten, Familienzentren)	Ja	Zentralrendantur	12 Stunden	Zentralrendantur	Ja
Berufsanerkennungsjahr/PIA (Kindergarten, Familienzentren)	Ja	Zentralrendantur	12 Stunden	Zentralrendantur	Ja
Hauswirtschaftskräfte	Ja	Zentralrendantur	3 Stunden	Zentralrendantur	Ja
Reinigungskräfte und Gärtner	Ja	Zentralrendantur	3 Stunden	Zentralrendantur	Ja
Alle weiteren Tätigkeiten (z. B. Lesepaten, Werkopas)	Ja	Pfarrei	3 Stunden	Pfarrei	Nein
Hauptamtliche Küster	Ja	Zentralrendantur	3 Stunden	Zentralrendantur	Ja
Hauptamtliche Kirchenmusiker	Ja	Zentralrendantur	12 Stunden	Zentralrendantur	Ja
Sekretär*innen	Ja	Zentralrendantur	3 Stunden	Zentralrendantur	Ja
Gruppenleiter	Ja	Pfarrei	6 Stunden	Pfarrei	Nein
Katechet*innen Erstkommunion und Firmung	Nein	Pfarrei	3 Stunden	Pfarrei	Nein

Mitarbeiter*innen Familiengottesdienste, Kinderkirche, Kinderbibeltage und andere Wortgottesfeiern für und mit Jugendliche	Nein		Freiwillig ⁵		Nein
--	------	--	-------------------------	--	------

⁵ Alle 2 Jahre wird ein Schulungsangebot gemacht. Die entsprechenden Mitarbeiter*innen in diesem Bereich werden darüber informiert und dazu eingeladen.

3. Ansprechpartner, Beratungsstellen und Handlungsleitfaden

Wichtig ist uns als Pfarrei St. Agatha, dass wir **im Hinblick auf grenzverletzendes Verhalten und sexualisierter Gewalt** einen Beschwerdeweg aufzeigen. Denn es bedarf in unseren Einrichtungen wie Kindergärten und in den Gemeinschaften, Gruppierungen und Verbänden einer Kommunikation, in welcher Lob und Kritik von Kindern, Jugendlichen und allen in der Kirche Tätigen gehört und ernst genommen werden.

Bei Freizeiten und auch Gruppen kann ein besonderer Bogen mit Ansprechpartnern an die Teilnehmenden ausgehändigt werden. Dies dient den Kindern, Jugendlichen und auch Eltern als eine Hilfe, falls Unklarheiten, Fragen und/oder Beschwerden/Kritik im Raum stehen.⁶

3.1 Ansprechpartner

Beschwerdewege – Wen gilt es anzusprechen?

Besteht der Anlass zur Beschwerde, ist zuerst das **Gespräch mit der Leitung bzw. dem Ansprechpartner in den vier Gemeinden zu führen.**

Kinder, Jugendliche und Eltern haben in unserer Pfarrei die Möglichkeit, sich zum Zweck der Beratung oder Beschwerde an folgende **interne Ansprechpartner zu wenden:**

Interne Ansprechpartner

Ansprechpartner in den Kindergärten und Familienzentren:

St. Nikolaus – Frau Silvia Krenz
St. Agatha – Frau Claudia Jägering
St. Agatha – Frau Marlies Hollender
Hl. Kreuz – Frau Melanie Föcker
St. Johannes – Frau Annette Gerlach

Verbundleiter aller Kindergärten und Familienzentren

Herr Stephan Poetsch

Ansprechpartner der Gruppen/Verbände:

Pfadfinderstamm St. Johannes – Leiterrunde/Vorstand
Pfadfinderstamm St. Agatha – Leiterrunde/Vorstand
Kolpingfamilie Zentral - Vorstand
Kolpingfamilie Hl. Kreuz – Herr Christoph May
Flötengruppe St. Nikolaus – Frau Hedwig Drosdol
Kinderchor St. Agatha – Herr Hans-Jakob Gerlings
Mädchenchor St. Agatha – Herr Hans-Jakob Gerlings
Kinderchor Hl. Kreuz – Frau Christina May
Sommerfreizeitteams St. Nikolaus – Frau Anne-Pitz Fleischer
Sommerfreizeitteams St. Agatha – Herr Stefan Biesterfeldt

⁶ Siehe Anlage 3 (3.).

Messdiener in der Pfarrei – Herr Stefan Biesterfeldt

Ansprechpartner für Katechese und Liturgie mit Kindern und Jugendlichen

Erstkommunionvorbereitung – Pfarrer Stephan Rüdiger und Herr Ludger Krogmann

Firmvorbereitung – Herr Stefan Biesterfeldt

Familien- und Kindergottesdienste – Herr Ludger Krogmann und Herr Stefan Biesterfeldt

Ansprechpartner der Gemeinden

St. Agatha – Pfarrer Stephan Rüdiger

St. Johannes – Pastor Damian Varga

St. Nikolaus – Pastor Vidas Vaitiekunas

Hl. Kreuz – Pastoralreferent Ludger Krogmann

Präventionsfachkraft in der Pfarrei St. Agatha

Präventionsbeauftragte(r) für St. Agatha,

Stefan Biesterfeldt (Pastoralreferent)

Tel: 02362-1201415 , E-Mail: biesterfeldt-s@bistum-muenster.de

Auf DekanatsEbene

Beate Borgmann, Ehe-, Lebens- und Familienberatung Dorsten, Tel: 02362-24329,

E-Mail: Borgmann@bistum-muenster.de

Externe und unabhängige Ansprechpartner bei Fällen und Verdacht sexuellen Missbrauchs für das Bistum Münster

Bernadette Böcker-Kock (Rechtsanwältin in Coesfeld)

Tel. 0151 63404738

Bardo Schaffner (ehemaliger Dozent für Lehrerfortbildung)

Tel. 0151 43816695

3.2 Beratungsstellen

- Nummer gegen Kummer: Kinder- und Jugendtelefon, anonym und kostenlos vom Handy und Festnetz, montags bis samstags 14.00-20.00 Uhr, Tel: 116111.

- Nummer gegen Kummer „Elterntelefon“, Tel. 0800 1110550.

- Psychologische Caritasberatungsstelle für Eltern, Kinder und Jugendliche für das Dekanat Dorsten

Halterner Straße 28

46284 Dorsten

Telefon: 02362 7411

Telefax: 02362 7412

erziehungsberatung@caritas-dorsten.de

www.onlineberatung-caritas.de

Jeden Mittwoch wird zwischen 15.00 Uhr und 16.00 Uhr eine offene Sprechstunde angeboten.

3.3 Handlungsleitfaden bei Vermutungen, Grenzverletzungen und Beschwerden

Im Folgenden werden Wege aufgezeigt, wie in verschiedenen Fällen bei grenzverletzenden Verhalten umgegangen werden soll. Hierbei ist es wichtig, dass genau geklärt ist, zwischen welchen Personen(gruppen) dieses Verhalten entstanden ist.

3.3.1 Verbale oder körperlich-sexuelle Grenzverletzungen zwischen Teilnehmer/innen

Findet das grenzverletzende Verhalten innerhalb einer Gruppe statt, so sind Betreuer/innen zum Handeln notwendig.

HANDLUNGSLEITFADEN

GRENZVERLETZUNG

unter Teilnehmer/innen

Was tun ...
bei **verbalen oder körperlich-sexuellen Grenzverletzungen**
zwischen Teilnehmer/innen?



Aktiv werden und gleichzeitig Ruhe bewahren!
„Dazwischen gehen“ und Grenzverletzung unterbinden.
Grenzverletzung präzise benennen und stoppen.

Situation klären!

Offensiv Stellung beziehen gegen diskriminierendes,
gewalttätiges und sexistisches Verhalten!

Vorfall im Verantwortlchenteam ansprechen!
Abwägen, ob Aufarbeitung in der ganzen Gruppe oder einer
Teilgruppe sinnvoll ist. Konsequenzen für die Urheber/innen beraten.

Information der Eltern ...
bei erheblichen Grenzverletzungen!

Eventuell zur Vorbereitung auf das Elterngespräch
Kontakt zu einer Fachberatungsstelle aufnehmen!

Weiterarbeit mit der Gruppe bzw. mit den Teilnehmer/innen:
Grundsätzliche Umgangsregeln überprüfen und
(weiter-)entwickeln.
Präventionsarbeit verstärken!

Wenn ein Kind, eine Jugendliche oder ein Jugendlicher von sexueller Gewalt, Misshandlungen oder Vernachlässigung erzählt?

HANDLUNGSLEITFADEN

MITTEILUNGSFALL

Was tun ...

wenn ein Kind, eine Jugendliche oder ein Jugendlicher von sexueller Gewalt, Misshandlungen oder Vernachlässigung erzählt?



IM MOMENT DER MITTEILUNG

Nicht drängen!

Kein Verhör. Kein Forscherdrang.
Keine überstürzten Aktionen.

Keine „Warum“-Fragen verwenden!

Keine logischen Erklärungen einfordern!

Keinen Druck ausüben!

**Keine unhaltbaren Versprechen
oder Zusagen abgeben!**
Keine Angebote machen,
die nicht erfüllbar sind.



IM MOMENT DER MITTEILUNG

Ruhe bewahren!

Keine überstürzten Aktionen.

Zuhören, Glauben schenken und den jungen Menschen ermutigen sich anzuvertrauen!

Auch Erzählungen von kleineren Grenzverletzungen ernst nehmen. Gerade Kinder erzählen zunächst nur einen Teil dessen, was ihnen widerfahren ist.

Grenzen, Widerstände und zwiespältige Gefühle des jungen Menschen respektieren!

Zweifelsfrei Partei für den jungen Menschen ergreifen!
„Du trägst keine Schuld an dem was vorgefallen ist!“

Versichern, dass das Gespräch vertraulich behandelt wird und nichts ohne Absprache unternommen wird!

„Ich entscheide nicht über Deinen Kopf.“
– aber auch erklären –
„Ich werde mir Rat und Hilfe holen.“

Die eigenen Grenzen und Möglichkeiten erkennen und akzeptieren!



NACH DER MITTEILUNG

Nichts auf eigene Faust unternehmen!

Keine Konfrontation/eigene Befragung der/des vermutlichen Täterin/Täters!
Er/Sie könnte das vermutliche Opfer unter Druck setzen.
– Verdunklungsgefahr –

Keine eigenen Ermittlungen zum Tathergang!

Keine Information an den/die potentielle/n Täter/in!

Zunächst keine Konfrontation der Eltern des vermutlichen Opfers mit dem Verdacht!

Keine Entscheidungen und weitere Schritte ohne altersgemäßen Einbezug des jungen Menschen!

¹ siehe Leitlinien DBK, Punkt 11



NACH DER MITTEILUNG

Gespräch, Fakten und Situation dokumentieren!

Sich selber Hilfe holen!

- Sich mit einer Person des eigenen Vertrauens oder im Team besprechen, ob die Wahrnehmungen geteilt werden. Ungute Gefühle zur Sprache bringen und den nächsten Handlungsschritt festlegen.
- Unbedingt mit der zuständigen Ansprechperson des Trägers¹ Kontakt aufnehmen.
- Bei einer begründeten Vermutung sollte der Träger eine „insofern erfahrene Fachkraft“ nach § 8b Abs. 1 SGB VIII (zum Beispiel über das örtliche Jugendamt) zur Beratung hinzuziehen. Sie schätzt das Gefährdungsrisiko ein und berät hinsichtlich weiterer Handlungsschritte.

Nach Absprache muss der Träger:

Weiterleitung an die beauftragte Ansprechperson des Bistums bzw. an das örtliche Jugendamt!

- Hinweise auf sexuellen Missbrauch an minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen durch Kleriker, Ordensangehörige oder andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst sind umgehend den beauftragten Ansprechpersonen des Bistums mitzuteilen (Telefon: 0151 63404738 oder 0151 43816695).

Mitarbeiter/Innen können sich auch unabhängig vom Träger an die beauftragte Ansprechperson des Bistums wenden.

Begründete Vermutungsfälle außerhalb kirchlicher Zusammenhänge unter Beachtung des Opferschutzes sind dem örtlichen Jugendamt zu melden.

Wahrnehmung dokumentieren (siehe Dokumentationsbogen)⁷

⁷ Siehe Anlage 4 (3.3.1).

3.3.2 Vermutung, dass ein Kind, eine Jugendliche oder ein Jugendlicher Opfer sexueller Gewalt, Misshandlung oder Vernachlässigung ist

HANDLUNGSLEITFADEN

VERMUTUNGSFALL

jemand ist Opfer

Was tun bei der Vermutung, dass ein Kind, eine Jugendliche oder ein Jugendlicher Opfer sexueller Gewalt, Misshandlung oder Vernachlässigung ist?



Nichts auf eigene Faust unternehmen!

Keine eigenen Ermittlungen zur Vermutung!

Keine Konfrontation/eigene Befragung der/des vermutlichen Täterin/Täters!
Er/Sie könnte das vermutliche Opfer unter Druck setzen.
– Verdunklungsgefahr –

Keine eigene Befragung des jungen Menschen!
– Vermeidung von belastenden Mehrfachbefragungen –

Keine Konfrontation der Eltern des vermutlichen Opfers mit der Vermutung!

Keine Information an den/die vermutlichen Täter/in!



Ruhe bewahren!
Keine überstürzten Aktionen.

Überlegen, woher die Vermutung kommt.
Verhalten des potenziell betroffenen jungen Menschen beobachten! Notizen mit Datum und Uhrzeit anfertigen.
– Vermutungstagebuch –

Die eigenen Grenzen und Möglichkeiten erkennen und akzeptieren!

Sich selber Hilfe holen!

- Sich mit einer Person des eigenen Vertrauens oder im Team besprechen, ob die Wahrnehmungen geteilt werden. Ungute Gefühle zur Sprache bringen und den nächsten Handlungsschritt festlegen.
- Unbedingt mit der zuständigen Ansprechperson des Trägers¹ Kontakt aufnehmen.
- Bei einer begründeten Vermutung sollte der Träger eine „insofern erfahrene Fachkraft“ nach § 8b Abs. 1 SGB VIII (z. B. über das örtliche Jugendamt) zur Beratung hinzuziehen. Sie schätzt das Gefährdungsrisiko ein und berät hinsichtlich weiterer Handlungsschritte.

Nach Absprache muss der Träger:

Weiterleitung an die beauftragte Ansprechperson des Bistums bzw. an das örtliche Jugendamt!

- Hinweise auf sexuellen Missbrauch an minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen durch Kleriker, Ordensangehörige oder andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst sind umgehend den beauftragten Ansprechpersonen des Bistums mitzuteilen (Telefon: 0151 63404738 oder 0151 43816695).

Mitarbeiter/innen können sich auch unabhängig vom Träger an die beauftragte Ansprechperson des Bistums wenden.

Begründete Vermutungsfälle außerhalb kirchlicher Zusammenhänge unter Beachtung des Opferschutzes sind dem örtlichen Jugendamt zu melden.

¹ siehe Leitlinien DBK, Punkt 11

3.3.3. Vermutung der Täter- oder Täterinnenschaft im eigenen Umfeld

HANDLUNGSLEITFADEN

VERMUTUNGSFALL

jemand ist Täter oder Täterin

Was tun bei der Vermutung der Täter- oder Täterinnenschaft im eigenen Umfeld?



Nichts auf eigene Faust unternehmen!

Keine eigenen Ermittlungen zur Vermutung!

Keine Konfrontation/eigene Befragung der/des vermutlichen Täterin/Täters!
Sie/Er könnte sich Sanktionen entziehen und sich einen neuen Wirkungskreis suchen.
– Verdunklungsgefahr –

Keine eigene verhörende Befragung der/des potenziellen Täterin/Täters!

Keine Konfrontation der Eltern mit der Vermutung!

¹ siehe Leitlinien DBK, Punkt 11



Ruhe bewahren!
Keine überstürzten Aktionen.

Überlegen woher die Vermutung kommt. Verhalten der/des potenziellen Täterin/Täters beobachten!
Notizen mit Datum und Uhrzeit anfertigen.
– Vermutungstagebuch –

Die eigenen Grenzen und Möglichkeiten erkennen und akzeptieren!

Sich selber Hilfe holen!

- Sich mit einer Person des eigenen Vertrauens oder im Team besprechen, ob die Wahrnehmungen geteilt werden. Ungute Gefühle zur Sprache bringen und den nächsten Handlungsschritt festlegen.
- Unbedingt mit der zuständigen Ansprechperson des Trägers¹ Kontakt aufnehmen.
- Bei einer begründeten Vermutung sollte der Träger eine „insofern erfahrene Fachkraft“ nach § 8b Abs. 1 SGB VIII (z. B. über das örtliche Jugendamt) zur Beratung hinzuziehen. Sie schätzt das Gefährdungsrisiko ein und berät hinsichtlich weiterer Handlungsschritte.

Nach Absprache muss der Träger:

Weiterleitung an die beauftragte Ansprechperson des Bistums bzw. an das örtliche Jugendamt!

- Hinweise auf sexuellen Missbrauch an minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen durch Kleriker, Ordensangehörige oder andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst sind umgehend den beauftragten Ansprechpersonen des Bistums mitzuteilen (Telefon: 0151 63404738 oder 0151 43816695).

Mitarbeiter/innen können sich auch unabhängig vom Träger an die beauftragte Ansprechperson des Bistums wenden.

Begründete Vermutungsfälle außerhalb kirchlicher Zusammenhänge unter Beachtung des Opferschutzes sind dem örtlichen Jugendamt zu melden.

Ein Vermutungstagebuch⁸ hilft, die eigenen Gedanken zu strukturieren und festzuhalten. Es sollte eine genaue Dokumentation des Verhaltens und der Beobachtung, die zur Vermutung führt, enthalten. Deshalb ist das Vermutungstagebuch allen verantwortlichen Mitarbeiter/innen, die im Kinder- und Jugendbereich tätig sind, auszuhändigen.

4. Persönliche Eignung

Zum Schutz von Kindern, Jugendlichen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen in Einrichtungen und Diensten katholischer Rechtsträger im Bistum Münster sollen im Bewerbungsverfahren und im Erstgespräch mit möglichen neuen Haupt- und Ehrenamtlichen

1. das Anliegen der Prävention von Grenzverletzungen und sexualisierter Gewalt deutlich gemacht werden und
2. potentielle TäterInnen abgeschreckt werden.

Grundsätzlich soll eine Standard-Frageliste⁹ bei Bewerbungs- und Erstgesprächen strukturelle Hilfe leisten, um Vergleiche zwischen Bewerbenden/Interessierten anstellen und Besonderheiten feststellen zu können. Vor allem die Heranführung an das Thema grenzverletzendes Verhalten und sexualisierte Gewalt und damit verbundene Fragen sollten vorab im Team geübt werden, um diese mit der nötigen Sensibilität aber auch Klarheit zu stellen.

4.1 Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen können beispielsweise auf folgende Auffälligkeiten hin untersucht werden:

- Analyse der Bewerbungsunterlagen auf kritische Stellenwechsel
- „Trennung im gegenseitigen Einvernehmen“
- Arbeitsbescheinigung statt qualifiziertem Zeugnis
- Fehlende Zeugnisse
- Lücken oder massive Brüche im Lebenslauf

4.2 Bewerbungs-/Erstgespräch

Im Bewerbungsverfahren und Erstgespräch wird deutlich gemacht, dass die Pfarrei St. Agatha in Fragen von sexualisierter Gewalt und Prävention sensibilisiert ist.

4.3 Arbeitsvertrag/Einsatzbeginn

Folgende Materialien sind mit den Unterlagen zum Arbeitsvertrag zugesandt bzw. Ehrenamtlichen im Erstgespräch auszuhändigen:

⁸ Siehe Anlage 5 (3.3.3).

⁹ Bei Veränderung der Frageliste durch den KV, wird die überarbeitete Frageliste dem ISK angefügt. Bei Erstgesprächen mit potenziellen Ehrenamtlichen muss der Fragebogen durch das Seelsorgeteam beachtet werden. Siehe Anlage 7 (4./4.5).

Für hauptamtlich Tätige:

Institutionelles Schutzkonzept der Pfarrei St. Agatha/Einrichtung inkl. der folgenden Dokumente:

- Selbstauskunftserklärung¹⁰
- Verhaltenskodex¹¹
- Aufforderungsschreiben zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses

Für ehrenamtlich Tätige:

- Verhaltenskodex¹²
- Aufforderungsschreiben zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses
- Dokumentation der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis zum Unterzeichnen vorlegen¹³
- Ansprechpartner und Beratungsstellen
- Handlungsleitfaden

4.4 Probezeit

Die Probezeit wird genutzt, um sich ein Bild von den fachlichen und persönlichen Kompetenzen neuer Mitarbeitenden in der professionellen Beziehungsgestaltung zu machen und Auffälligkeiten (sowohl positive/wertschätzende wie irritierende/bedenkliche) anzusprechen.

4.5 Personalgespräche

Auch in Personalgesprächen sollen die Inhalte des pfarreispezifischen institutionellen Schutzkonzeptes und die Erfahrungen mit den Bausteinen in der praktischen Arbeit thematisiert werden. Beispiele¹⁴ hierzu sind:

- Professionelle Gestaltung des Kontaktes zu Kindern und Jugendlichen (angemessenes Nähe-Distanz-Verhältnis)
- Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen erkennen und das pädagogische Handeln danach ausrichten
- Konsequenzen setzen und Regeln sicher umsetzen
- Zuverlässig sein für Kinder, Jugendliche und Sorgeberechtigte (z.B. Absprachen einhalten)
Wertschätzende Grundhaltung und respektvoller Umgang
- Reflexionsfähigkeit des eigenen Handelns
- Individuelle Unter- oder Überforderungssituationen Fortbildungsbedarf zum Thema

¹⁰ Siehe Anlage 6 (4.3).

¹¹ Siehe Anlage 8 (4.3).

¹² Siehe Anlage 8 (4.3).

¹³ Siehe Anlage 2 (2.4/4.3).

¹⁴ Siehe Fragebogen bei Bewerbungsgesprächen oder Erstgesprächen (Anlage 7 (4./4.5)).

5. Verhaltenskodex in der Pfarrei St. Agatha

Die Pfarrei St. Agatha bietet Lebensräume, in denen Menschen ihre Persönlichkeit, ihre religiösen und sozialen Kompetenzen und Begabungen entfalten können. Diese Lebensräume sollen geschützte Orte sein, an denen sie angenommen und sicher sind. Die Verantwortung für den Schutz vor jeglicher Form von Gewalt, insbesondere sexualisierter Gewalt, liegt bei den haupt- und nebenberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den ehrenamtlich Tätigen, die in einem von Achtsamkeit geprägten Klima einander und den ihnen anvertrauten Menschen begegnen sollen.

Ziel der präventiven Arbeit ist es, eine „Kultur der Achtsamkeit“ zu etablieren und dadurch Kinder und Jugendliche sowie schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene vor jeglicher Form von sexualisierten Übergriffen zu schützen. Hierzu bedarf es der Aneignung von Wissen und der Schaffung von kurzen Beschwerdewegen. Vor allem aber gilt es, eine Haltung einzunehmen, die gekennzeichnet ist von wachsamem Hinschauen, offenem Ansprechen, transparentem und einfühlsamem Handeln im Umgang mit Kindern und Jugendlichen, mit schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen und untereinander.

Die haupt- und nebenberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen durch ihre Unterschrift den Verhaltenskodex der Pfarrei St. Agatha an und verpflichten sich diesen in ihrem Bereich einzuhalten:

1. Meine Arbeit mit den mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen sowie schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen ist geprägt von Wertschätzung und Vertrauen. Ich achte ihre Würde und ihre Rechte. Ich stärke sie, für ihr Recht auf seelische und körperliche Unversehrtheit wirksam einzutreten.
2. Ich gehe verantwortungsbewusst und achtsam mit Nähe und Distanz um. Ich respektiere die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der mir Anvertrauten und auch meine eigenen.
3. Mir ist meine besondere Vertrauens- und Autoritätsstellung gegenüber den mir anvertrauten Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen bewusst. Ich handle nachvollziehbar und ehrlich. Beziehungen gestalte ich transparent und nutze keine Abhängigkeiten aus.
4. Ich toleriere weder diskriminierendes, gewalttätiges noch grenzüberschreitendes sexualisiertes Verhalten in Wort oder Tat. Ich beziehe dagegen aktiv Stellung. Nehme ich Grenzverletzungen wahr, bin ich verpflichtet, die notwendigen und angemessenen Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen einzuleiten.
5. Ich informiere mich über die Verfahrenswege und die Ansprechpartner für das Bistum Münster, meines Verbandes oder meines Trägers und hole mir bei Bedarf Beratung und Unterstützung.
6. Ich bin mir bewusst, dass jegliche Form von sexualisierter Gewalt gegenüber Schutzbefohlenen disziplinarische, arbeitsrechtliche und gegebenenfalls strafrechtliche Folgen hat.

Auf der Basis dieser allgemein gehaltenen Grundhaltung, sollen konkrete Verhaltensregeln für die jeweiligen Arbeitsbereiche in den Gruppen, Verbänden und Einrichtungen festgelegt werden und vom Präventionsbeauftragten begleitet. Ausnahmeregelungen davon müssen dem Präventionsbeauftragten nachvollziehbar und transparent gemacht werden.

5.1 Gestaltung von Nähe und Distanz

In der pädagogischen, erzieherischen, seelsorglichen und pflegerischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen geht es darum, ein adäquates Verhältnis von Nähe und Distanz zu schaffen. Die Beziehungsgestaltung muss dem jeweiligen Auftrag entsprechen und stimmig sein, insbesondere dann, wenn dadurch emotionale Abhängigkeiten entstehen oder entstehen können.

5.2 Angemessenheit von Körperkontakt

Bei körperlichen Berührungen in der Arbeit mit Menschen sind Achtsamkeit und Zurückhaltung geboten, d.h. der Wille der Schutzperson ist ausnahmslos zu respektieren.

5.3 Sprache und Wortwahl

Durch Sprache und Wortwahl können Menschen verletzt und gedemütigt werden. Verbale Interaktion soll der jeweiligen Rolle und dem Auftrag entsprechen und der Zielgruppe und deren Bedürfnissen angepasst sein.

5.4 Beachtung der Intimsphäre

Der Schutz der Intimsphäre ist ein hohes Gut, das es zu wahren gilt. Veranstaltungen mit Übernachtung sind besondere Herausforderungen und Situationen, bei denen man sich der damit verbundenen hohen Verantwortung bewusst sein muss. Diese Maßnahmen sind grundsätzlich pädagogisch sinnvoll und wünschenswert, da sie viele unterschiedliche Erfahrungsebenen ansprechen.

5.5 Zulässigkeit von Geschenken

Geschenke und Bevorzugungen können eine ernst gemeinte und pädagogisch sinnvolle Zuwendung nicht ersetzen. Sie gehören nicht zu den pädagogischen Maßnahmen, die dazu dienen, um Kinder und Jugendliche, schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene zu selbstbewussten, freien Menschen zu erziehen. Vielmehr können exklusive Geschenke, insbesondere, wenn sie nur ausgewählten Kindern zu teil werden, deren emotionale Abhängigkeit fördern.

Daher gehört es zu den Aufgaben der verantwortlich Tätigen, den Umgang mit Geschenken reflektiert und transparent zu handhaben.

5.6 Umgang mit und Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken

Der Umgang mit sozialen Netzwerken und digitalen Medien ist in der heutigen Zeit alltägliches Handeln. Um Medienkompetenz zu fördern, ist ein umsichtiger Umgang damit unerlässlich. Die Auswahl von Filmen, Fotos, Spielen und Materialien muss im Sinne eines achtsamen Umgangs miteinander sorgsam getroffen werden. Sie hat pädagogisch sinnvoll und altersadäquat zu erfolgen.

5.7 Erzieherische Maßnahmen

Erzieherische Maßnahmen müssen so gestaltet sein, dass die persönlichen Grenzen von Schutzbefohlenen nicht überschritten werden. Es ist darauf zu achten, dass diese im direkten Bezug zum Fehlverhalten stehen, angemessen, konsequent und für den Betroffenen plausibel sind.

6. Situationsanalyse

Zur Erstellung des ISK wurde eine Situationsanalyse mit Personen, Gruppen und Verbänden der Pfarrei durchgeführt. Folgende Punkte sind aufgefallen:

6.1 Räumlichkeiten

In allen vier Pfarrheimen zeigt sich, dass der Kinder- und Jugendbereich sich im Keller befindet. Positiv ist zu bemerken, dass die Räume einen Rückzugsraum ermöglichen, aber auch gleichzeitig Gefährdungsmomente schaffen können.

Die Aufgabe des KV liegt in Kooperation mit der Präventionsfachkraft und den jeweiligen Ansprechpartnern bzw. LeiterInnen der Einrichtung darin, die Räumlichkeiten in regelmäßigen Abständen (2 Jahre) zu begehen, um Gefährdungsmomente präventiv zu erkennen, zu dokumentieren und wenn möglich durch bauliche Änderungen zu beheben.

6.2 Strukturelle Ebene

Bei der Rückmeldung ist aufgefallen, dass es einzelne und gut laufende, zum Teil mündlich vereinbarte Strukturen gibt. Dennoch zeigen auch die Rückmeldungen, dass ein gemeindeübergreifendes Organigramm nicht fortwährend gepflegt wird. Daraus könnte sich ein neuer Arbeitsauftrag für die Gremien (KV und PR) wie auch für das Sekretariat, Seelsorgeteam, Gruppen und Verbände ergeben.

6.3 Sensibilisierung für Prävention

Die Sensibilisierung für Prävention von sexualisierter Gewalt wird bereits durch Schulungen in allen Bereichen der Pfarrei gewährleistet. Die Dokumentation von Unterlagen der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen (außer die beiden Pfadfinderstämme) in Bezug auf Sensibilisierung und Prävention von sexualisierter Gewalt erfolgt durch das Pfarrbüro.¹⁵

¹⁵ Siehe Exceltabelle (Anlage 9 (6.3)).

7. Maßnahmen zur Stärkung

Die Stärkung der Kinder und Jugendliche, in ihrer Persönlichkeit, ist vorrangiges Ziel der Arbeit in den Einrichtungen, Gruppen, Verbänden und der ganzen Pfarrei. Unsere Grundsätze sind:

Kinder und Jugendliche ...

- haben Rechte und sollen das auch wissen.
- brauchen Selbstvertrauen, sollen ihre Meinung sagen, ernst genommen werden und an Entscheidungen beteiligt werden.
- sollen lernen, ihre Anliegen selbst zu vertreten. Dabei helfen ein wertschätzendes, faires Miteinander und ein konstruktiver Umgang mit Konflikten.
- sind sexuelle Geschöpfe und sollen eine positive und bejahende Einstellung zu ihrem Körper sowie ihrer Sexualität entwickeln und sprachfähig sein.
- sollen ihre eigenen Gefühle, Wünsche, Bedürfnisse wahrnehmen und so äußern können, dass sie Gehör finden.
- sollen Grenzen setzen dürfen und könne. Grenzverletzungen sollen vermieden werden.

Wo wir erkennen, dass wir bei Maßnahmen zur Stärkung Hilfe benötigen, greifen wir auf externe geschulte Fachkräfte zurück.

8. Qualitätsmanagement

Die Überprüfung und ggf. Anpassung des institutionellen Schutzkonzeptes bei einem Vorfall sexualisierter Gewalt, bei strukturellen Veränderungen oder spätestens alle 5 Jahren ist laut der Präventionsordnung und den Ausführungsbestimmungen gefordert. Es ist wichtig, die Umsetzung der einzelnen Bausteine auch im Hinblick auf deren Alltagstauglichkeit zu überprüfen. Die Ergebnisse der Risikoanalyse sollten hinzugezogen werden. Eine hilfreiche Unterstützung bietet dieses Dokument.

Baustein	Soll-Zustand (ISK)	Fragen
Persönliche Eignung	<ul style="list-style-type: none"> - Fachliche und persönliche Eignung in Verantwortung des kirchlichen Rechtsträgers - Prävention in Bewerbungsprozessen integriert - Prävention als Bestandteil von Personalgesprächen 	<ul style="list-style-type: none"> - Werden in Bewerbungs- und Personalgesprächen mit Hauptamtlichen sowie im Erstkontakt mit und in der Begleitung von Ehrenamtlichen Präventionsthemen angesprochen (z.B. Infos zum ISK, Umgang mit schwierigen Alltagssituationen ...)? - Gibt es bei den Mitarbeitenden mit Personalverantwortung eine Sicherheit im Ansprechen präventiver Themen? Bedarf es ggf. einer Fortbildung diesbezüglich?
Erweitertes Führungszeugnis (eFZ) und Selbstauskunftserklärung (SAE)	<ul style="list-style-type: none"> - Standardisiertes Verfahren zum Nachhalten von erweiterten Führungszeugnissen und Selbstauskunftserklärungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gibt es Klarheit über das Verfahren des Trägers mit eFZ und SAE? - Gibt es konstante und transparente Zuständigkeiten und Verfahrenswege? - Wird das Einfordern, Nachhalten und Dokumentieren in der Praxis konsequent durchgeführt? - Wie wird damit umgegangen, wenn jemand die Unterlagen nicht unterschreiben /einreichen möchte oder Nachfragen hierzu hat?
Verhaltenskodex	<ul style="list-style-type: none"> - Auseinandersetzen und Festhalten von Regeln im Umgang mit Kindern und Jugendlichen - Partizipative Erstellung 	<ul style="list-style-type: none"> - Wird der Verhaltenskodex im Alltag angenommen, besprochen, berücksichtigt und eingehalten? Wie wird die Einhaltung gewährleistet?

		<ul style="list-style-type: none"> - Wie werden neue Mitarbeitende an den Verhaltenskodex herangeführt? - Wird gewährleistet, dass er ggf. partizipativ überarbeitet wird, sofern sich Bedarfe zeigen? - - Wie wird damit umgegangen, wenn jemand den Verhaltenskodex nicht unterschreiben möchte oder Nachfragen hierzu hat?
Handlungsleitfaden bei Vermutungen, Grenzverletzungen und Beschwerden	<ul style="list-style-type: none"> - (partizipative) Erstellung eines Beschwerdeweges konkret zugeschnitten auf die Pfarrei, Beachtung des Themas - sexualisierte Gewalt - Wissen um die einzelnen Wege auf allen Ebenen (EA, HA) 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie wird sichergestellt, dass die Handlungsleitfäden bekannt sind? - Werden die Handlungsleitfäden genutzt? Wenn ja, für welche Arten von Beschwerden? - Gibt es Notizen über die verschiedenen Beschwerden? Wem sind diese bekannt? - Wie wurde mit den Beschwerden umgegangen?
Qualitätsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Standardisierung der Maßnahmen (Gewohnheit) - - Überprüfung der einzelnen Maßnahmen und des ISK - - Intervention bei Vorfällen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gab es Praxisbeispiele/Alltagssituationen, die Stärken und ggf. Schwachstellen des ISK verdeutlicht haben? - Ist das ISK im Alltag umsetzbar oder gibt es Teile des ISK, die einer Überarbeitung bedürfen (bspw. Intransparente Beschwerdewege, fehlende Transparenz im Umgang mit Verdachtsfällen, ein Verhaltenskodex dessen Realisierbarkeit im Alltag Schwierigkeiten aufweist)? - Sind Vorfälle bekannt, die eine Überprüfung des ISK notwendig machen? - - Wie wird bei uns sichergestellt, dass das ISK alle 5 Jahre geprüft und ggf. aktualisiert wird?
Aus- und Fortbildung	<ul style="list-style-type: none"> - Information bzw. Schulung der unterschiedlichen Personen/ Gruppen vorhanden - - Sensibilisierung für das Thema vorhanden 	<ul style="list-style-type: none"> - Gibt es eine klare Zuständigkeit/ein Verfahren, wie Schulungsbedarfe und -umfang nachgehalten werden? - Wie werden die Schulungen angenommen und in die Arbeit integriert?

	<ul style="list-style-type: none"> - - Regelmäßige Klärung weiterer Aus- und Fortbildungsbedarfe 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie wird eine ausreichende Sensibilisierung festgestellt? - Wie werden darüberhinausgehende Aus- und Fortbildungsbedarfe ermittelt und ggf. umgesetzt?
Maßnahmen zur Stärkung	<ul style="list-style-type: none"> - Kinder und Jugendliche stark machen - Prävention bei Konzeptentwicklung/Angeboten mit berücksichtigen 	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Maßnahmen zur Stärkung werden aktuell angeboten? - Welche Ziele verfolgen sie? - Wie kommen die Maßnahmen bei den Zielgruppen an? - Sind weitere geplant?

9. Anlagen

Anlage 1 (2.2/2.7)

Kath. Kirchengemeinde

Datum: _____

Patron

Straße

PLZ, Ort

Schriftliche Aufforderung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Abs.2 Bundeszentralregistergesetz (BZRG)

Sehr geehrte(r) Frau/Herr _____,
hiermit bestätigen wir zur Vorlage bei Ihrer Meldebehörde, dass Sie,

Frau/Herr: _____

wohnhaft in: _____

geboren am: _____

für Ihre ehrenamtliche Tätigkeit im Bistum Münster ein **erweitertes Führungszeugnis** benötigen und gebeten sind, dieses uns als Dienstgeber vorzulegen; die Voraussetzungen nach § 30a Abs. 1, 2 Buchstabe b oder c BZRG sind erfüllt.

Die Tätigkeit erfolgt ehrenamtlich, sodass Gebührenbefreiung beantragt wird.
Bitte beantragen Sie bei Ihrer Meldebehörde ein erweitertes Führungszeugnis zur Übersendung an Ihre Adresse.

Mit freundlichen Grüßen
(Siegel)

Unterschrift d. Pfarrers

Dokumentation der Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse Ehrenamtlicher des Trägers St. Agatha gemäß § 72a SGB VIII

Entsprechend dem Bundeskinderschutzgesetz ist zu überprüfen ob ein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden ist.

Wir weisen darauf hin, dass entsprechend § 72 a SGB VIII jede Person von einer Tätigkeit in der Jugendarbeit auszuschließen ist, die entsprechend der oben angeführten Paragraphen rechtmäßig verurteilt ist.

Das erweiterte Führungszeugnis darf nicht älter als 3 Monate sein. Eine erneute Einsichtnahme ist nach fünf Jahren vorzunehmen.

Vorname des/der MitarbeiterIn

Nachname des/der MitarbeiterIn

Anschrift

Der/die oben genannte Mitarbeiterin/Mitarbeiter hat ein erweitertes Führungszeugnis zur Einsichtnahme vorgelegt.

Das erweiterte Führungszeugnis wurde ausgestellt am:

Datum

Es ist kein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden.

Hiermit erkläre ich mich mit der Speicherung der oben angegebenen Daten einverstanden. Gemäß der datenschutzrechtlichen Bestimmungen des § 72a (5) SGB VIII ist eine Weitergabe der Daten nicht gestattet.

Die Daten sind spätestens drei Monate nach Beendigung der Tätigkeit zu löschen. Kommt es zu keiner Mitarbeit sind die Daten unverzüglich zu löschen.

Ort, Datum

Unterschrift der für die Einsichtnahme
zuständigen Person des Trägers

Unterschrift des/der MitarbeiterIn

Anlage 3 (3.)

ANSPRECHPERSONEN-CHECKLISTE

Nicht alle Situationen, die brenzlich sind, sind gleich als Notfälle (extreme Ereignisse) einzustufen. Dennoch ist es gut bei der Vorbereitung der Freizeit darauf zu achten, dass für schwierige Situationen und Notfälle Personen im Hintergrund sind, die euch beraten können und unterstützend tätig werden.

Vertrauensperson

an die ich mich wenden kann, an die wir uns als Gruppe oder Leiterrunde wenden können:

NAME

ANSCHRIFT

TELEFON

E-MAIL

Ansprechperson des Trägers

die jederzeit erreichbar ist und bei der man sich melden muss bei Notfällen wie Unfall, medizinischer Notfall, gravierender Gesundheitsgefährdung, Todesfällen, Vorfällen von sexualisierter Gewalt ...

NAME

ANSCHRIFT

TELEFON

E-MAIL

Beratungsstellen

an die ich mich wenden kann:

NAME

ANSCHRIFT

TELEFON

E-MAIL

Anlage 4 (3.3.1)

DOKUMENTATIONSBOGEN

1. Wer hat etwas erzählt?	
(Name), Funktion, Adresse, Telefon, E-Mail etc.	
Datum der Meldung	

2. Geht es um einen	
Mitteilungsfall?	
Vermutungsfall?	

3. Betrifft der Fall eine	
interne Situation	
externe Situation	

4. Um wen geht es?	
Name	
Gruppe	
Alter	
Geschlecht	

5. Was wurde über den Fall mitgeteilt? Was wurde wahrgenommen? (Bitte nur Fakten dokumentieren, keine eigene Wertung!)

6. Was wurde getan bzw. gesagt?

7. Wurde über die Beobachtung/die Mitteilung schon mit anderen Leiter/innen, Mitarbeiter/innen, dem Träger, Fachberatungsstellen, Polizei etc. gesprochen?	
Wenn ja, mit wem?	
Name, Institution/Funktion	

8. Absprache	
Wann soll wieder Kontakt aufgenommen werden? Ist das nötig?	
Was soll bis dahin von wem geklärt sein?	
Wurden konkrete Schritte vereinbart, wenn ja, welche?	

Anlage 5 (3.3.3)

VERMUTUNGSTAGEBUCH

Ein Vermutungstagebuch hilft, die eigenen Gedanken zu strukturieren und festzuhalten.
Es sollte eine genaue Dokumentation des Verhaltens und der Beobachtung, die zur Vermutung führt, enthalten.

Wer hat etwas beobachtet?	
Um welches Kind/Jugendlichen geht es? (vorsichtig mit Namen umgehen ...)	
Gruppe	
Alter	
Geschlecht	
Was wurde beobachtet? Was genau erschien seltsam, beunruhigend, verdächtig? (Hier nur Fakten notieren, keine eigene Wertung)	
Wann – Datum – Uhrzeit?	
Wer war involviert?	
Wie war die Gesamtsituation?	
Wie sind deine Gefühle – deine Gedanken dazu?	
Mit wem wurde bisher darüber gesprochen?	
Was ist als Nächstes geplant?	
Sonstige Anmerkungen	

Anlage 6 (4.3)

Selbstauskunftserklärung gemäß § 6 der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Bistum Münster

I. Personalien der/des Erklärenden

Name, Vorname	
Geburtsdatum, -ort	
Anschrift	

II. Tätigkeit der/des Erklärenden

Einrichtung, Dienstort	
Dienstbezeichnung	

III. Erklärung

In Ergänzung des von mir vorgelegten erweiterten Führungszeugnisses versichere ich, dass ich nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt¹ rechtskräftig verurteilt worden bin und auch insoweit kein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet worden ist.

Für den Fall, dass diesbezüglich ein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet wird, verpflichte ich mich, dies meinem Dienstvorgesetzten umgehend mitzuteilen.

_____, den _____
Ort Datum

Unterschrift

¹ §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 STGB

Auflistung der Straftatbestände des Strafgesetzbuchs, auf die Erklärung Bezug nimmt:

- § 171 Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht
- § 174 Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen
- § 174a Sexueller Missbrauch von Gefangenen, behördlichen Verwahrten oder Kranken und Hilfsbedürftigen Einrichtungen
- § 174b Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung einer Amtsstellung
- § 174c Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung eines Beratungs-, Behandlungs- oder Betreuungsverhältnisses
- § 176 Sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176a Schwere sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176b Sexueller Missbrauch von Kindern mit Todesfolge
- § 177 Sexuelle Nötigung; Vergewaltigung
- § 178 Sexuelle Nötigung und Vergewaltigung mit Todesfolge
- § 179 Sexueller Missbrauch widerstandsunfähiger Personen
- § 180 Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger
- § 180a Ausbeutung von Prostituierten
- § 181a Zuhälterei
- § 182 Sexueller Missbrauch von Jugendlichen
- § 183 Exhibitionistische Handlungen
- § 183a Erregung öffentlichen Ärgernisses
- § 184 Verbreitung pornographischer Schriften
- § 184a Verbreitung gewalt- oder tierpornographischer Schriften
- § 184b Verbreitung, Erwerb und Besitz kinderpornographischer Schriften
- § 184c Verbreitung, Erwerb und Besitz jugendpornographischer Schriften
- § 184d Zugänglichmachen pornographischer Inhalte mittels Rundfunk oder Telemedien; Abrufen kinder- und jugendpornographischer Inhalte mittels Telemedien
- § 184e Veranstaltung und Besuch Kinder- und jugendpornographischer Darbietungen
- § 184f Ausübung der verbotenen Prostitution
- § 225 Misshandlung von Schutzbefohlenen
- § 232 Menschenhandel zum Zweck der sexuellen Ausbeutung
- § 233 Menschenhandel zum Zweck der Ausbeutung der Arbeitskraft
- § 233a Förderung des Menschenhandels
- § 234 Menschenraub
- § 235 Entziehung Minderjähriger
- § 236 Kinderhandel

Leitfaden mit präventionsrelevanten Fragen für das Vorstellungsgespräch / Erstgespräch mit Ehrenamtlichen

Allgemein:

- ✓ Was gefällt Ihnen an der Arbeit mit Kindern/Jugendlichen?
- ✓ Was sind Ihre Stärken und Schwächen in Bezug auf die Arbeit mit Kindern/Jugendlichen?
- ✓ Was sind beliebte Aufgaben? Was weniger beliebt?

Einstieg in das Thema:

- ✓ Darstellung der derzeitigen Situation
 - Aufgabe der katholischen Kirche, aus den Missbrauchsfällen der Vergangenheit zu lernen
 - Hinweise auf die Präventionsordnung geben
 - Kindern und Jugendlichen Schutz bieten
 - Mitarbeitende übernehmen Verantwortung zur Prävention sexualisierter Gewalt
- ✓ Haben Sie schon mal etwas über die Präventionsarbeit im Bistum Münster/in unserer Pfarrei gehört, sich darüber informiert oder Fragen dazu?
- ✓ Haben Sie Erfahrungen in der Präventionsarbeit oder Ideen dazu, was diese in der Arbeit/für Ihre Tätigkeit mit Kindern und Jugendlichen bedeuten könnte?
- ✓ Was bedeutet für Sie professionelle Nähe und Distanz? Wie haben Sie diese ggf. in Ihrer vorherigen Tätigkeit gestaltet und was wäre Ihnen bezogen auf Ihr zukünftiges Tätigkeitsfeld wichtig?
- ✓ Praxisbeispiele anführen, welche Ihnen z.B. die Leitungen aus den verschiedenen Tätigkeitsfeldern Ihrer Pfarrei zur Verfügung stellen (z.B. Wie würden Sie sich verhalten, wenn: ...sich zwei Kinder in der Kita schupsen und Schimpfwörter „fliegen“; ...Eltern Sie auffordern, während der Ferienfreizeit darauf zu achten, dass ihre 15jährige Tochter nicht rumknutscht; ...Sie beobachten, dass ein Kollege/eine Kollegin sich einem Kind/Jugendlichen für Ihr Empfinden unangemessen nähert.)

Institutionelles Schutzkonzept

- ✓ Information über das eigene institutionelle Schutzkonzept in Kürze
- ✓ Hinweis/Erläuterung der damit verbundenen Voraussetzungen:
 - Qualifizierung der Mitarbeitenden durch Teilnahme an einer Präventionsschulung
 - Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses
 - Unterzeichnung von Selbstauskunftserklärung (Hauptamtliche) und Verhaltenskodex (Haupt- und Ehrenamtliche)
 - Bei Ehrenamtlichen die Frage nach z.B. einer Gruppenleitergrundschulung, Juleika o.ä.
 - Hinweis, dass ein Arbeitsverhältnis/eine Tätigkeit erst unter Berücksichtigung dieser Vorgaben begonnen werden kann.

Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Verhaltenskodex in Bezug auf sexualisierte Gewalt von Kindern und Jugendlichen

Die haupt- und nebenberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die ehrenamtlich Tätigen verpflichten sich zu folgendem Verhaltenskodex:

1. Meine Arbeit mit den mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen sowie schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen ist geprägt von Wertschätzung und Vertrauen. Ich achte ihre Würde und ihre Rechte. Ich stärke sie, für ihr Recht auf seelische und körperliche Unversehrtheit wirksam einzutreten.
2. Ich gehe verantwortungsbewusst und achtsam mit Nähe und Distanz um. Ich respektiere die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der mir Anvertrauten.
3. Mir ist meine besondere Vertrauens- und Autoritätsstellung gegenüber den mir anvertrauten Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen bewusst. Ich handle nachvollziehbar und ehrlich. Beziehungen gestalte ich transparent und nutze keine Abhängigkeiten aus.
4. Ich toleriere weder diskriminierendes, gewalttätiges noch grenzüberschreitendes sexualisiertes Verhalten in Wort oder Tat. Ich beziehe dagegen aktiv Stellung. Nehme ich Grenzverletzungen wahr, bin ich verpflichtet, die notwendigen und angemessenen Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen einzuleiten.
5. Ich informiere mich über die Verfahrenswege und die Ansprechpartner für das Bistum Münster, meines Verbandes oder meines Trägers und hole mir bei Bedarf Beratung und Unterstützung.
6. Ich bin mir bewusst, dass jegliche Form von sexualisierter Gewalt gegenüber Schutzbefohlenen disziplinarische, arbeitsrechtliche und gegebenenfalls strafrechtliche Folgen hat.

Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Verhaltenskodex in Bezug auf sexualisierte Gewalt von Kindern und Jugendlichen

Ich, der/die Unterzeichnende

Vorname, Nachname und Geburtsdatum

Verpflichte mich, die unten stehenden Grundsätze zu teilen und einzuhalten.

Falls mir Fehler bei der Einhaltung unterlaufen, ist mir bewusst, dass ich darauf angesprochen werde.

Fehler bei der Einhaltung, die ich bei anderen bemerke, werde ich ansprechen.

1. Meine Arbeit mit den mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen sowie schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen ist geprägt von Wertschätzung und Vertrauen. Ich achte ihre Würde und ihre Rechte. Ich stärke sie, für ihr Recht auf seelische und körperliche Unversehrtheit wirksam einzutreten.
2. Ich gehe verantwortungsbewusst und achtsam mit Nähe und Distanz um. Ich respektiere die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der mir Anvertrauten.
3. Mir ist meine besondere Vertrauens- und Autoritätsstellung gegenüber den mir anvertrauten Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen bewusst. Ich handle nachvollziehbar und ehrlich. Beziehungen gestalte ich transparent und nutze keine Abhängigkeiten aus.
4. Ich toleriere weder diskriminierendes, gewalttätiges noch grenzüberschreitendes sexualisiertes Verhalten in Wort oder Tat. Ich beziehe dagegen aktiv Stellung. Nehme ich Grenzverletzungen wahr, bin ich verpflichtet, die notwendigen und angemessenen Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen einzuleiten.
5. Ich informiere mich über die Verfahrenswege und die Ansprechpartner für das Bistum Münster, meines Verbandes oder meines Trägers und hole mir bei Bedarf Beratung und Unterstützung.
6. Ich bin mir bewusst, dass jegliche Form von sexualisierter Gewalt gegenüber Schutzbefohlenen disziplinarische, arbeitsrechtliche und gegebenenfalls strafrechtliche Folgen hat.

Ort, Datum

Unterschrift

