



INSTITUTIONELLES SCHUTZKONZEPT

Des DPSG Diözesanverband Paderborn

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	3
VORWORT.....	4
Leitgedanken zur Erstellung unseres Institutionellen Schutzkonzeptes	4
Risikoanalyse	6
Personal/ Persönliche Eignung	6
Erweiterte Führungszeugnisse und Selbstauskunftserklärung	11
Aus- und Fortbildung	13
Verhaltenskodex.....	14
Beschwerdewege	19
Interventionsverfahren / Handlungsleitfäden	20
Qualitätsmanagement.....	22
Maßnahmen zur Stärkung.....	23
Präventionsfachkraft	23
Schlussbestimmungen.....	24
Anhang	I
Fragen zur Erstellung einer Risikoanalyse	I
Leitfragen für Bewerbungs- bzw. Erstgespräche.....	III
Leitfaden / Dokumentation für ein Erstgespräch mit ehrenamtlich Mitarbeitenden	IV
Vereinbarung nach §72 a SGB VIII mit dem LVR-Landesjugendamt Rheinland	VI
Prüfschema zur notwendigen Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses	XI
Vorlage Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses (inkl. Kostenbefreiung).....	XIII
Vorlage zur Bestätigung der Dokumentation der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis.....	XIV
Vorlage Selbstauskunftserklärung.....	XV
Bestätigung des Einsatzes geeigneten Personals bei der Teilnahme an Veranstaltungen des DPSG Diözesanverbands Paderborn	XVI
Schulungsanforderungen im DPSG Diözesanverband Paderborn.....	XVII
Textvorlagen Elterninformation für Veranstaltungsausschreibungen und Anmeldeverfahren .	XIX
Beschwerdewege in der DPSG (Vorlage für Info-Aushänge).....	XX
Allgemeine Handlungsempfehlungen im Fall (sexualisierter) Gewalt	XXI
Präventionscheck für den DPSG Diözesanverband Paderborn	XXVII

Abkürzungsverzeichnis

AG *Arbeitsgruppe*

BDKJ *Bund der Deutschen Katholischen Jugend*

BKSchG *Bundeskinderschutzgesetz*

bzw. *beziehungsweise*

d.h. *das heißt*

DPSG *Deutsche Pfadfinderschaft Sankt Georg*

e.V. *eingetragener Verein*

etc. *et cetera*

gem. *gemäß*

ggf. *gegebenenfalls*

i.V.m. *in Verbindung mit*

KLJB *Katholische Landjugendbewegung*

o.g. *oben genannt*

PrävO *Präventionsordnung des Erzbistums Paderborn*

Vgl. *vergleiche*

z.B. *zum Beispiel*

VORWORT

Leitgedanken zur Erstellung unseres Institutionellen Schutzkonzeptes

Die DPSG ist der größte katholische Pfadfinderverband und gleichzeitig einer der größten Kinder- und Jugendverbände in Deutschland. Als Teil einer weltweiten Erziehungsbewegung ist die Förderung junger Menschen zentrales Ziel allen Handelns. So setzt sich auch der DPSG Diözesanverband Paderborn als diözesane Untergliederung dafür ein, dass die uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen ganzheitlich in ihren sozialen und emotionalen, spirituellen und geistigen sowie körperlichen Fähigkeiten gestärkt werden und ihre eigene Persönlichkeit entdecken und entwickeln können.¹

Dabei ist der Schutz der jungen Menschen stets ein elementares Anliegen. Wir begreifen unseren Diözesanverband als Schutz- und Lernraum, in dem alle Beteiligten diese gemeinsame Verantwortung wahrnehmen und die Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt als integralen Bestandteil ihres alltäglichen Handelns verstehen.

Somit dient das vorliegende trägerspezifische institutionelle Schutzkonzept als Basis für die Haltung, die in unserem Verband täglich gelebt wird. Durch die Auseinandersetzung mit unserer Einrichtung und unterschiedlichen Fragestellungen, die es zum Schutz von Kindern und Jugendlichen zu klären gilt sowie durch die Anregung zur Reflexion eigener Haltungen und Verhaltens trägt das Schutzkonzept dazu bei, unseren ehrenamtlich und hauptberuflich Tätigen Handlungssicherheit und Orientierung zu geben und befähigt dazu, Verantwortung für den Schutz der uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen zu übernehmen und passgenaue Präventionsmaßnahmen einzuführen.

Leitziel unseres institutionellen Schutzkonzeptes ist dabei die Etablierung einer wertschätzenden und grenzwahrenden Umgangskultur im Pfadfinderalltag – einer „Kultur der Achtsamkeit“.

Wir sind davon überzeugt, dass die Umsetzung unseres institutionellen Schutzkonzeptes in der Praxis nur gelingen kann, wenn es auf allen Ebenen und von allen Beteiligten getragen wird. So haben wir im Erstellungsprozess besonderen Wert daraufgelegt, alle Arbeitsgremien unseres Verbandes partizipativ zu beteiligen.

Der Kernarbeitsgruppe, die mit der Erstellung des Schutzkonzeptes beauftragt war gehörten an:

- Als Diözesanvorstand und Vertreter des Rechtsträgers: Patrick Höckelmann
- Als qualifizierte Präventionsfachkraft: Linda Zurwonne
- Als Mitarbeitervertretung: Linda Zurwonne
- Als Vertreter der Diözesanleitung und der diözesanen Arbeitskreise: Fabian Purat
- Als Geschäftsführung: Ulrich Weber
- Als Referent für Präventionsfragen des BDKJ Diözesanverband Paderborn: Matthias Kornowski

¹ Vgl. Ordnung der deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg 2014; S.8

Das hier vorliegende institutionelle Schutzkonzept des DPSG Diözesanverbandes Paderborn wurde nach den Regelungen und Forderungen der „Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für die Erzdiözese Paderborn (Präventionsordnung – PräVO)“ i.V.m. den dazugehörigen Ausführungsbestimmungen erstellt.

Es richtet sich an alle Mitarbeiter*innen, d.h. an alle im Verband aktiven ehren- und hauptamtlich Tätigen sowie an das hauptberufliche Personal des Rechtsträgers des DPSG Diözesanverbandes (Georgskreis Erzdiözese Paderborn e.V.) und ist verbindlich gültig.

Es findet Anwendung ab dem 01. Januar 2019.

Risikoanalyse

Um unseren Verband zu einem sichereren Ort für die uns anvertrauten jungen Menschen zu machen, ist es notwendig, sich mit den Rahmenbedingungen und Dynamiken auseinanderzusetzen, die für Grenzverletzungen und Übergriffe innerhalb unserer Strukturen begünstigend sein können.

So haben wir die Risikoanalyse als ein Instrument genutzt, um uns über Gefahrenpotentiale und Gelegenheitsstrukturen in unserem Diözesanverband bewusst zu werden.

Im Sinne einer Bestandsaufnahme wurde dabei zunächst eine Übersicht über bauliche, organisatorische und konzeptionelle Strukturen, Angebotsformen und Verfahrenswege erstellt und diese hinsichtlich ihrer Schutz- bzw. Risikofaktoren bewertet, um zu überprüfen, ob in der alltäglichen Arbeit oder unseren Organisationsstrukturen Risiken oder Schwachstellen bestehen, die die Ausübung von (sexualisierter) Gewalt ermöglichen oder sogar begünstigen.

Beispielhaft seien hier genannt: Analyse der diözesaneigenen Bildungshäuser, Analyse der diözesanen Veranstaltungen insbesondere unter zielgruppenspezifischen Besonderheiten, Analyse des Umgangs mit Nähe und Distanz. *Eine Auswahl der für die Risikoanalyse genutzten wichtigsten Fragestellungen befindet sich im Anhang.* Eine Gesamtübersicht über die Bewertungskriterien, die bewerteten Bereiche sowie die Risikoanalysen in Gänze ist in unserem vollumfänglichen Schutzkonzept archiviert.

Auch wenn wir ein institutionelles Schutzkonzept verfassen, so sind es doch die einzelnen Personen, die unseren Verband prägen und mit ihrer Haltung und ihrem Verhalten zu unserer gemeinsamen Kultur beitragen. Daher waren sie für uns eine wichtige Säule bei der beteiligungsorientierten Einrichtungsanalyse.

Daher wurden insbesondere unsere Diözesanleitung sowie die diözesanen Arbeitskreise und Arbeitsgruppen durch eine persönliche Befragung und in einem angeleiteten Austausch mit Impulsfragen partizipativ mit eingebunden.

Die Risikoanalyse zeigte neben schon gut funktionierenden und etablierten Maßnahmen auch auf, welche konzeptionellen und strukturellen Verbesserungen im Sinne des Schutzes gegen (sexualisierte) Gewalt erforderlich waren und trugen so zur Weiterentwicklung unserer Präventionsbemühungen bei.

Die Ergebnisse dieser Risikoanalyse sind somit die Grundlage zur Erstellung dieses institutionellen Schutzkonzeptes und bilden sich im Herzstück - unserem Verhaltenskodex - ab.

Auch die Darstellung folgender Bestandteile des institutionellen Schutzkonzeptes nach Vorgaben der PräVO resultiert aus der partizipativen, reflexiven Auseinandersetzung mit unseren Verfahrenswegen und Umgangsformen:

Personal/ Persönliche Eignung

Gemäß §4 PräVO tragen wir dafür Sorge, „(...)dass nur Personen mit der Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung von Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen

betrachtet werden, die neben der erforderlichen fachlichen auch über die persönliche Eignung verfügen.“ Dies stellen wir durch den Einsatz sinnvoller Instrumente bereits bei der Auswahl von hauptberuflichem als auch von haupt- und ehrenamtlichem Personal sowie bei der Personalentwicklung, der Ausbildung und der Qualifizierung dieser sicher. Dabei differenzieren wir zwischen den jeweiligen Tätigkeiten und Aufgabengebieten.

Hauptberufliches Personal

Verantwortlichkeit:

Das Vorstandsmitglied des jeweiligen Rechtsträgers, welches auch das Amt des Diözesanvorstandes bekleidet, ist verantwortlich für folgende Verfahrenswege, wobei er durch die Geschäftsführung vertreten wird.

Es gelten folgende Regelungen:

- Auf die notwendige Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses wird im Bewerbungsverfahren hingewiesen.
- Auch in Bewerbungsgesprächen ist das Thema expliziter Bestandteil des Gesprächs. Die Haltung des Bewerbers wird erfragt und auf die Regeln und gelebten Umgangsformen wird hingewiesen. *Ein Leitfaden für ein Erstgespräch befindet sich im Anhang.*
- Dazu wird der erarbeitete Verhaltenskodex genutzt, der von allen Mitarbeitenden anerkennend unterzeichnet werden muss.
- Ebenso wird ein*e Bewerber*in auf die verpflichtende Teilnahme an der Präventionsschulung sowie auf die ggf. eigene Schulungs- und Multiplikatorentätigkeit hingewiesen.
- Die Selbstauskunftserklärung ist Bestandteil des Arbeitsvertrages, den die Geschäftsführung mit der bzw. dem Beschäftigten bespricht.
- Im Verlaufe der Einstellung werden neue Mitarbeitende in die institutionell verankerten Präventionsmaßnahmen wie das Konflikt- sowie Beschwerdemanagement eingewiesen.
- In regelmäßigen Personalgesprächen und Teambesprechungen wird das Thema wachgehalten

Personal in anderer Anstellungsträgerschaft

Verantwortlichkeit:

Die Verantwortung für die Anforderung und Einsichtnahme der erweiterten Führungszeugnisse sowie der Erfüllung der Vorgaben der Präventionsordnung obliegt dem zuständigen Anstellungsträger. Der DPSG Diözesanverband ist schriftlich darüber zu informieren.

Es gelten folgende Regelungen:

Bei hauptamtlichem oder hauptberuflichem Personal, deren Anstellungsträger nicht der Georgskreis Erzdiözese Paderborn e.V. ist, bestätigt der zuständige Anstellungsträger dem DPSG Diözesanvorstand schriftlich die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis sowie die Erfüllung der Voraussetzungen nach der Präventionsordnung des Erzbistums Paderborn.

Dieses Verfahren bezieht sich in der Regel auf freigestellte Priester/Vikare, die für die Übernahme der Aufgaben der geistlichen Verbandsleitung (Kuratenamt) vom Erzbischof beauftragt wurden. In diesem Falle obliegt es dem Erzbischöflichen Generalvikariat (EGV), ein erweitertes Führungszeugnis zur Überprüfung der persönlichen Eignung einzufordern. Dem Diözesanvorstand des DPSG Diözesanverbandes ist lediglich eine Bestätigung zu übermitteln, das Führungszeugnis sowie die weiteren Dokumente selbst bleiben interner Bestandteil der Personalakte im Erzbischöflichen Generalvikariat.

Eine schriftliche Vereinbarung des BDKJs und dem EGV liegt der ausführlichen Version des Schutzkonzeptes bei.

Diözesanvorstand

Verantwortlichkeit:

Die Initiierung und Überprüfung der persönlichen Eignung sowie der Vorlage benötigter Dokumente obliegt der Geschäftsführung.

Regelungen:

- Die Mitglieder des Diözesanvorstandes werden nach einer persönlichen Vorstellung und einer Personaldebatte durch die Diözesanversammlung in ihr Amt gewählt.
- Das formale Verfahren zur Erfüllung der Vorgaben der Präventionsordnung orientiert sich an den Regelungen für hauptberuflichem Personal.
- Die Beantragung, Vorlage, Einsichtnahme und Aufbewahrung der erweiterten Führungszeugnisse erfolgt durch die Geschäftsführung.
- Ebenso fordert die Geschäftsführung die Anerkennung des Verhaltenskodex sowie der Selbstauskunftserklärung an, verweist auf die Teilnahme an der Präventionsschulung inkl. Trägerinformation und hält die Dokumente in der Personalakte nach.

Ehrenamtlich Mitarbeitende

Verantwortlichkeit:

Der Diözesanvorstand trägt die Gesamtverantwortung für die im Folgenden dargestellten Verfahrenswege. Es besteht die Möglichkeit, die Aufgaben an die Bildungsreferent*innen sowie die jeweilige Stufenleitung zu delegieren.

Es gelten folgende Regelungen:

- Zumeist sind Ehrenamtliche, die sich auf Diözesanebene engagieren möchten bereits im Vorfeld bekannt. In der Regel sind es ihre Fähigkeiten, die sie für die Aufgabe in Betracht kommen lassen.
- Dennoch erfolgt stets ein Erstgespräch, um einen guten Einstieg zu ermöglichen und eine gegenseitige Erwartungsklä rung vorzunehmen. Hierbei werden auch klar die Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt sowie die institutionell verankerten Präventionsmaßnahmen und die damit einhergehenden Pflichten, Voraussetzungen und Formalitäten thematisiert. Bei Mitgliedern der Diözesanleitung wird deren Rolle bzw. Fachlichkeit gegenüber den Arbeitskreisen geklärt. *Eine Gesprächsvorlage, die sowohl als Gesprächsleitfaden als auch zu Dokumentationszwecken genutzt werden kann, befindet sich im Anhang.*
- Bei Leitungen von AGs und AKs führt i.d.R. der Diözesanvorstand dieses Gespräch.
- Bei Mitgliedern der AGS und AKs wird es von der jeweils verantwortlichen Leitung geführt.
- Im Rahmen einer Schnuppermitgliedschaft kann die persönliche Eignung potentieller Arbeitskreismitglieder überprüft werden.
- Berufungen von Leitungen und Mitgliedern erfolgen nach den Vorgaben der Verbandssatzung.
- Für alle gilt gleichermaßen die Vorlage und anerkennende Unterzeichnung der benötigten Präventionsdokumente.
 - Kopie des gültigen Nachweises über die Teilnahme an einer Präventionsschulung,
 - Selbstverpflichtungserklärung bzw. unterschriebener Verhaltenskodex,
 - erweitertes Führungszeugnis (je nach Art, Intensität und Dauer des Einsatzes)
- Die Anerkennung des Verhaltenskodex wird nach Zuständigkeit des Vorstands bzw. der verantwortlichen Leitungen veranlasst und zum Anlass genommen, um über Kultur, Traditionen und Umgangsformen miteinander ins Gespräch zu kommen.
- Die Vorlage der Nachweise wird unter Vorgabe der Datenschutzbestimmungen im Diözesanbüro bei dem*der jeweils zuständigen Bildungsreferent*in dokumentiert.
- Detailliertere Informationen zum Umgang mit den erweiterten Führungszeugnissen sowie den Präventionsschulungen finden sich in den entsprechenden Kapiteln unseres Schutzkonzeptes.

Helfende auf Veranstaltungen

Verantwortlichkeit:

Die Gesamtverantwortung liegt beim Diözesanvorstand. Die operative Umsetzung wird an die jeweilige Leitung der Veranstaltung bzw. die zuständigen Bildungsreferent*innen delegiert.

Es gelten folgende Regelungen:

- Auch für Helfende, die bei Veranstaltungen mit Übernachtung im Kontext mit Minderjährigen aktiv sind, gelten gleichermaßen die Vorlage und anerkennde Unterzeichnung der benötigten Präventionsdokumente. Darauf sind die helfenden Personen frühzeitig hinzuweisen.
 - Kopie des gültigen Nachweises über die Teilnahme an einer Präventionsschulung,
 - Selbstverpflichtungserklärung bzw. unterschriebener Verhaltenskodex,
 - erweitertes Führungszeugnis (je nach Art, Intensität und Dauer des Einsatzes)
- Die Selbstverpflichtungserklärung bzw. der Verhaltenskodex sowie ein erklärendes Begleitschreiben werden ihnen mit der Bitte um Unterschrift und Rückantwort vor der Veranstaltung zugesandt.
- Dazu erfolgt die Kooperation des Diözesanbüros mit den Arbeitskreisen
- Sollte ein kurzfristiger Einsatz dies nicht zulassen erfolgt die Besprechung und Unterschrift des Dokumentes vor Ort.
 - Zuständig ist auch hier die Leitung der Veranstaltung.

Honorarkräfte

Verantwortlichkeit:

Die Gesamtverantwortung liegt beim Vorstand des jeweiligen Rechtsträgers, der zeitgleich das Amt des Diözesanvorstandes bekleidet. Er beauftragt die jeweils zuständigen Bildungsreferent*innen mit der operativen Durchführung:

Es gelten folgende Regelungen:

- Vor dem Ersteinsatz wird ein Gespräch geführt, in dem die Prävention (sexualisierter) Gewalt klar thematisiert wird sowie auf allgemeine Umgangsregelungen und auf die rechtlichen Bestimmungen bzw. nötigen Dokumente laut PräVO und Bundeskinderschutzgesetz (BKSchG) hingewiesen wird.
- Der Verhaltenskodex sowie die anderen notwendigen Dokumente werden mit der Bitte um Beantragung bzw. Unterzeichnung und Rücksendung gemeinsam mit dem Honorarvertrag an die Teamenden versandt.

- Die Vorlage der Nachweise wird unter Vorgabe der Datenschutzbestimmungen im Diözesanbüro bei dem/der jeweils zuständigen Bildungsreferent*in dokumentiert
- Reflexionsgespräche vor und nach dem Einsatz sichern die Qualität der Maßnahmen und geben den Teamenden Handlungssicherheit

Erweiterte Führungszeugnisse und Selbstauskunftserklärung

Erweitertes Führungszeugnis

In unserem Verband werden keine Personen eingesetzt, die rechtskräftig wegen einer in §2 Absatz 2 und 3 PräVO genannten Straftat verurteilt sind.

Um dies sicherzustellen legen hauptberufliche Mitarbeiter*innen sowie ehrenamtlich Tätige gemäß der vom DPSG Diözesanverband Paderborn und dem LVR-Landesjugendamt Rheinland geschlossene Vereinbarung nach § 72a SGB VIII ein erweitertes Führungszeugnis vor. *Die Vereinbarung befindet sich im Anhang zu unserem Schutzkonzept.*

Ausschlaggebend für die Notwendigkeit der Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses sind dabei die Art, Dauer und Intensität eines Einsatzes, welche mithilfe des *angehängten Prüfschemas* beurteilt werden können.

Für uns ausschlaggebende Kriterien sind dabei vor allem ein erzieherischer und betreuender Umgang mit Minderjährigen sowie die Teilnahme an einer Veranstaltung mit Übernachtung, bei der Minderjährige anwesend sind.

Daher wird mit Inkrafttreten des institutionellen Schutzkonzeptes von allen Ehrenamtlichen und Honorarkräften, auf die dies zutrifft, ein erweitertes Führungszeugnis angefordert.

Dabei ist zu beachten, dass das Zeugnis vor Beginn eines Einsatzes vorliegt.

Sollte ein spontaner Einsatz dies nicht zulassen wird zunächst eine Selbstauskunftserklärung gegeben und das erweiterte Führungszeugnis nachgereicht.

Vorlagen zur Beantragung, zur Kostenbefreiung sowie zur Einverständniserklärung der Dokumentation finden sich im Anhang.

Bei hauptberuflichem sowie hauptamtlichen Personal verbleibt das erweiterte Führungszeugnis beim Arbeitgeber und wird der Personalakte beigelegt.

Bei ehrenamtlichem Personal sowie bei Honorarkräften erfolgt lediglich die Dokumentation der Einsichtnahme ins erweiterte Führungszeugnis unter Angabe des Datums der Ausstellung des Zeugnisses und des Datums der Einsichtnahme. Hiermit kann sichergestellt werden, dass die rechtlichen Vorgaben zu Gültigkeit und Aktualität eingehalten wurden. denn ein erweitertes Führungszeugnis ist für fünf Jahre gültig und darf bei der Vorlage nicht älter als drei Monate sein.

Einsichtnahme und (Wieder-) Vorlage werden mit Datum in einer Tabelle mit benutzerspezifischem Zugriff nachgehalten.

- Zuständig für Beantragung, Einsichtnahme und Dokumentation ist der Diözesanvorstand. Er kann die Tätigkeit an die Geschäftsführung sowie die Bildungsreferent*innen delegieren.

Selbstauskunftserklärung

Darüber hinaus fordern wir von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. §2 Absatz 7 PräVO, mit Ausnahme der ehrenamtlich Tätigen, einmalig eine Selbstauskunftserklärung abzugeben. In dieser versichern die Mitarbeitenden, dass sie nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt rechtskräftig verurteilt sind und auch in diesem Zusammenhang kein Ermittlungsverfahren gegen sie eingeleitet ist. Für den Fall, dass diesbezüglich ein Ermittlungsverfahren gegen sie eingeleitet wird, verpflichten sie sich dies den Dienstvorgesetzten umgehend mitzuteilen. *Eine Vorlage für eine Selbstauskunftserklärung befindet sich im Anhang.*

Die Selbstauskunftserklärung ist Teil des Arbeitsvertrages und wird nach den geltenden arbeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen verwaltet.

Weitere Regelungen

Die Aufsichtspflicht bei Diözesanveranstaltungen für Minderjährige und Schutzbefohlene verbleibt beim jeweiligen Stammesvorstand, der diese an die begleitenden Leiter*innen delegiert.

Daher ist es für uns wichtig, dass Vorstände der Bezirke und Stämme sowie Leitende darüber informiert sind und ihrer Verpflichtung nachkommen.

Um dies zu gewährleisten werden neben ausdrücklichen Hinweisen in unseren Anmeldebedingungen und Angebotsausschreibungen auch bei allen diözesanen Veranstaltungen Erklärungen eingefordert, in denen der zuständige Vorstand bestätigt, dass er /sie nur Leitende einsetzt, die die Vorgaben der PräVO sowie des BKSchG erfüllen. *Eine Vorlage für diese Erklärung befindet sich im Anhang.*

Diese Erklärungen werden im Vorfeld einer Veranstaltung an die Stämme geschickt mit der Bitte um (eingescannte) Rückmeldung.

Für Veranstaltungen, bei denen der Anmeldeschluss mit Veranstaltungsbeginn endet, muss das Dokument an der Anmeldung vorgelegt werden.

Sollte es nicht vorliegen, wird die Gruppe ggf. zurückgeschickt.

- Zuständig sind die jeweilig zuständigen Referent*innen der Arbeitskreise im Auftrag des Diözesanvorstandes

Aus- und Fortbildung

Die Prävention (sexualisierter) Gewalt ist fester Bestandteil der Ausbildung unserer Leiter*innen und Mitarbeiter*innen.

Sowohl hauptberuflich als auch haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitende nehmen entsprechend ihres Einsatzes an den Grund-, Basis- oder Intensivschulungen teil. Dabei hängt der Grad der Intensität der Schulung von Art, Dauer und Intensität des Kontaktes zu Minderjährigen ab und orientiert sich an den Vorgaben des Schulungscurriculums sowie den Vorgaben des Erzbistums Paderborn.

Eine Übersicht über den laut PräVO benötigten Schulungsumfang all unserer Mitarbeitenden findet sich im Anhang.

Ziel der Schulungen ist es die Mitarbeitenden für das Thema (sexualisierte) Gewalt zu sensibilisieren, ihnen Hintergrundwissen und somit Handlungssicherheit zu geben, ihre Sprachfähigkeit diesbezüglich zu erhöhen und so eine offene Kommunikationskultur zu fördern.

Neben Wissen zu Rechten und Pflichten, entwicklungspsychologischen Aspekten und Formen der Kindeswohlgefährdung sind vor allem der Austausch über einen adäquaten Umgang mit Nähe und Distanz sowie die Vermittlung von Verfahrenswegen und Unterstützungssystemen bei Anzeichen sexualisierter Gewalt wichtige Bestandteile der Qualifizierungsmaßnahme.

Wir tragen dafür Sorge, dass unsere Mitarbeitenden in der vorgeschriebenen Frist von fünf Jahren an einer Fortbildungsveranstaltung in diesem Bereich teilnehmen und halten die Teilnahme mit Hilfe von Zertifikaten nach.

- Verantwortlich für den Einsatz qualifizierter Mitarbeitender ist der Diözesanvorstand. Er delegiert die Nachhaltung und Aufforderung zur Teilnahme an die Geschäftsführung und die Bildungsreferent*innen.

Verhaltenskodex

Verhaltenskodex des DPSG Diözesanverband Paderborn

Als Kernbestandteil unseres pfadfinderischen Handelns gibt das Pfadfindergesetz² uns eine Orientierung, wie wir unser Leben gestalten:

„So begegnen wir allen Menschen mit Respekt und haben alle Pfadfinderinnen und Pfadfinder als Geschwister. Wir sind höflich, helfen dort, wo es nötig ist und gehen zuversichtlich und mit wachen Augen durch die Welt.“³

Wir möchten diese schon von unserem Gründer Lord Robert Baden-Powell beschriebenen Verhaltensmaxime als Grundhaltung für all unser Handeln begreifen und damit eine „Kultur der Achtsamkeit“ leben. Weiterhin dient uns die *Ordnung der DPSG*⁴ sowie die „*Grundlagen und Eckpunkte Katholischer Jugendarbeit im Erzbistum Paderborn*“⁵ als Grundlage unserer Haltung und der Gestaltung unseres Miteinanders.

Der vorliegende Verhaltenskodex bildet für alle Mitarbeiter*innen des Diözesanverbandes eine Grundlage zur Orientierung im Miteinander. Er versteht sich als Werkzeug zur ständigen Reflexion unseres Handelns hinsichtlich der darin beschriebenen Themen und Fragestellungen. An manchen Stellen gibt er jedoch auch Verbindliches vor.

Er wird allen hauptberuflichen, hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden ausgehändigt und bedarf ihrer anerkennenden Unterzeichnung.

Folgende Punkte bilden für uns den Kern unseres achtsamen Miteinanders:

1. Unsere Arbeit ist geprägt von Wertschätzung und Vertrauen. Wir achten die Rechte und Würde der Menschen, mit denen wir umgehen.
2. Wir gehen verantwortungsbewusst und achtsam mit Nähe und Distanz um. Wir respektieren die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der uns Anvertrauten und Mitarbeitenden jeden Alters.
3. Wir handeln nachvollziehbar und ehrlich. Beziehungen gestalten wir transparent und nutzen keine Abhängigkeiten aus. Die uns (qua Amt oder Funktion) übertragene Macht nutzen wir nicht aus.
4. Wir tolerieren weder diskriminierendes, gewalttätiges noch grenzüberschreitendes Verhalten in Wort und Tat und wir beziehen dagegen aktiv Stellung. Nehmen wir Grenzverletzungen wahr, verpflichten wir uns, die notwendigen und angemessenen Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen einzuleiten.
5. Wir sind uns bewusst, dass jegliche Form von Gewalt disziplinarische, arbeitsrechtliche und gegebenenfalls strafrechtliche Folgen hat.
6. Organisations-, Ablauf- und Entscheidungsstrukturen sind klar geregelt und allen bekannt. Dafür bildet die Satzung der DPSG die Grundlage.

² Vgl. Anhang

³ Vgl. <https://dpsg.de/de/ueber-uns/satzung-ordnung-konzepte/pfadfinder-gesetz.html> (Stand: 04.02.2018)

⁴ Vgl. <https://dpsg.de/fileadmin/daten/dokumente/DPSG-Ordnung.pdf>

⁵ Vgl. <http://m.erzbistum-paderborn.de/medium/101008-Grundlagen-Eckpunkte-End.pdf?m=12265>

7. Angebote mit Kindern und Jugendlichen werden in der Regel von Leitungsteams (nicht von Einzelpersonen) durchgeführt.

Im Folgenden finden sich zu einigen Bereichen detailliertere Ausführungen, die dennoch für die verschiedenen Veranstaltungen und Zielgruppen weiter konkretisiert werden müssen:

Sprache und Wortwahl

Durch Sprache und Wortwahl können Menschen verletzt und gedemütigt werden. Verbale und nonverbale Interaktionen sollen der jeweiligen Rolle und dem Auftrag entsprechen sowie an die Zielgruppe und deren Bedürfnisse angepasst sein. Ein respektvoller und wertschätzender Umgang miteinander soll sich auch durch eine diesem Grundsatz entsprechende Sprache und Wortwahl ausdrücken. Dabei bemühen wir uns um eine wertschätzende Kommunikation „auf Augenhöhe“. Unser Umgang miteinander ist durch Ehrlichkeit, Offenheit und Transparenz geprägt.

Konkret:

- Wir sind uns auch in unserer Sprache und Wortwahl unserer Vorbildfunktion bewusst.
- Wir dulden keine sexualisierte oder diskriminierende Sprache im Umgang miteinander und beziehen klar Stellung dagegen, wenn dies dennoch auftritt.
- Wir sprechen einander mit unseren Namen an.
- Wir nutzen in der Ansprache keine Kosenamen, wie z.B. „Schätzchen“ oder „Mäuschen“, etc. Spitznamen nutzen wir nur dann, wenn der/die Angesprochene damit einverstanden ist.
- Wir bemühen uns um eine geschlechtersensible Sprache.⁶
- Wir dulden keine Beleidigungen, Beschimpfungen, Bedrohungen, Einschüchterungen und ähnliche Verhaltens- und Ausdrucksweisen und beziehen klar Stellung dagegen.

Körperkontakt

Bei körperlichen Berührungen sind Achtsamkeit und Zurückhaltung geboten. Wir bemühen uns, unsere eigenen Grenzen transparent zu kommunizieren und respektieren zu jeder Zeit die Grenzen der Anderen. Körperkontakte finden rollen-, situations- und beziehungsangemessen statt. Nehmen wir Körperkontakte wahr, die uns unangemessen erscheinen, melden wir dies in angemessener Weise zurück oder schreiten bei Bedarf ein. Dabei beziehen wir die betreffenden Gruppenleiter*innen mit ein.

Es gilt zu bedenken, ob Körperkontakt notwendig und angemessen ist und dem Bedürfnis des /der Anderen entspricht. Insbesondere Berührungen im Intimbereich sind zu unterlassen. Sollten diese dennoch versehentlich vorkommen, wird dies thematisiert und sich dafür entschuldigt. Im Umgang mit Menschen mit Unterstützungsbedarf müssen einvernehmlich individuelle Regelungen gefunden werden.

⁶ z.B. in der Ansprache (schriftlich und mündlich)

Konkret:

- In der pfadfinderischen Pädagogik arbeiten wir mit Angeboten, die ggf. mit Körperkontakt einhergehen. Insbesondere bei gruppodynamischen Spielen und erlebnispädagogischen Aktivitäten achten wir darauf, dass
 - Körperkontakte individuell an die Situation und die Gruppe angepasst sind
 - Körperkontakte sich stets an den individuellen Grenzen der Beteiligten orientieren
 - bereits in der Ein- und Anleitung der Übung auf mögliche Körperkontakte hingewiesen wird
 - für alle Beteiligten jederzeit die Möglichkeit besteht, eine Übung auszulassen oder abubrechen
 - ggf. Entscheidungsmöglichkeiten eröffnet werden, mit wem eine Übung gemeinsam durchgeführt wird
- Bestimmte Ausbildungsangebote (z.B. Klettern, Erste Hilfe, Kanu, etc.) können nicht ohne Körperkontakt durchgeführt werden. Deshalb ist es hier besonders wichtig auf diesen Umstand hinzuweisen und einen sensiblen Umgang damit an den Tag zu legen. Auch hier sind Berührungen im Intimbereich unzulässig. Sollte es bei Sicherungsgriffen oder Hilfestellungen versehentlich zu Berührungen im Intimbereich kommen, ist dies direkt anzusprechen und sich dafür zu entschuldigen.

Beachtung der Intimsphäre / Privatsphäre

Auf den Schutz der Intim- und Privatsphäre ist in allen Situationen und bei allen Veranstaltungen zu achten. Besonders bei Veranstaltungen mit Übernachtung sind Regelungen zu treffen, die dies ermöglichen. Dies gilt auch für Veranstaltungen, an denen ausschließlich volljährige Personen teilnehmen.

Die Behandlung von persönlichen, intimen, privaten Themen und Fragen (z.B. sexualitätsbezogene Fragen) erfolgt sensibel, vertraulich und respektvoll. Die Grenzen aller werden auch in diesem Bereich ständig bedacht und berücksichtigt.

Bei örtlichen oder organisatorischen Besonderheiten, die die Intim- bzw. Privatsphäre betreffen, werden die Teilnehmenden spätestens mit der Anmeldung darauf aufmerksam gemacht.

Grundlage für diese Regelungen zur Intimsphäre sind folgende Eckpunkte:

- Leitungspersonen und minderjährige Teilnehmende schlafen nicht gemeinsam in einem Raum.
- Es soll bei allen Veranstaltungen die Möglichkeit geschlechtergetrennter Schlafräume vorgehalten werden; dies gilt auch bei Veranstaltungen, an denen ausschließlich volljährige Personen teilnehmen.
 - Sollten die beiden oben genannten Punkte aufgrund der örtlichen Gegebenheiten nicht einzuhalten sein, müssen geeignete Maßnahmen und/oder Regelungen getroffen werden, die es den Teilnehmenden ermöglichen sich auch zurückziehen zu können.

- Ohne Einverständnis betreten wir fremde Schlafzimmer und Zelte nicht. Besonders bei minderjährigen Teilnehmenden ist darauf zu achten, dass diese sich ab einer veranstaltungsbezogen festzulegenden Zeit nicht mehr in fremden Schlafräumen/ -zelten aufhalten.
- Es soll darauf geachtet werden, dass es getrennte sanitäre Einrichtungen gibt und in den sanitären Einrichtungen nach Möglichkeit ein Sichtschutz zwischen den einzelnen Duschen und Steh-toiletten besteht. Ist dies am jeweiligen Veranstaltungsort nicht möglich, so sind Regelungen zu treffen, die die Achtung vor der Intimsphäre der Teilnehmenden gewährleisten (z.B. getrennte Duschzeiten).

Umgang mit und Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken

Im Umgang mit Medien und sozialen Netzwerken ist es wichtig, sensibel und vorbildhaft zu handeln.

Wir achten die Persönlichkeitsrechte im Hinblick auf die Erstellung, Nutzung und Verbreitung von Bild-, Video- und Audiomaterial. Ohne Einverständnis der Erziehungsberechtigten und der jeweiligen Kinder und Jugendlichen veröffentlichen wir keine Fotos oder Videos auf unseren Plattformen. Auf Anfrage werden bereits veröffentlichte Informationen gelöscht. Dabei beachten wir die jeweils gültigen, datenschutzrechtlichen Vorgaben.

Wir nutzen Medien und Soziale Netzwerke mit einem konkreten Ziel und setzen sie bewusst ein (z.B. zur Bewerbung von Veranstaltungen). Kontakte zu Schutzbefohlenen sind professionell zu gestalten und eine Rollenklarheit ist zu wahren.

Es werden keine Fotos, Videos oder andere Bildnisse von unbedeckten Personen erstellt und/oder veröffentlicht. Auch achten wir bei der Erstellung und Veröffentlichung darauf, dass die abgebildeten Personen nicht unvorteilhaft oder bloßstellend dargestellt werden.

Auf diese Regeln werden Teilnehmende vor oder zu Beginn der Veranstaltung hingewiesen.

Erzieherische Maßnahmen

Regeln und mögliche Konsequenzen eines Fehlverhaltens werden den Teilnehmenden unserer Veranstaltungen vor bzw. spätestens zu Beginn mitgeteilt.

Wir sind uns bewusst, dass Fehler passieren und der Weiterentwicklung dienen können. Auch das zum Jugendalter gehörende Infragestellen von Regeln und Normen erkennen wir an. Wir reflektieren unsere eigenen Fehler und schaffen eine Atmosphäre, in der es möglich ist, diese anzusprechen.

Erzieherische Maßnahmen (falls erforderlich) sind derart gestaltet, 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/die Betroffene(n) und ggf. die Gruppe nachvollziehbar sind. Grundsätzlich gilt hierbei das Subsidiaritätsprinzip, d.h. nach Möglichkeit erfolgt die Aufarbeitung des Fehlverhaltens von Kindern und Jugendlichen durch die betreffenden Gruppenleiter*innen. Die Letztverantwortung liegt jedoch bei uns als Veranstalter.

Bei erzieherischen Maßnahmen ist jede Form von Gewalt, Nötigung, Drohung oder Freiheitsentzug untersagt. Das geltende Recht ist zu beachten.

Zulässigkeit von Geschenken

Bei Geschenken gilt grundsätzlich, diese transparent zu gestalten – es gibt also keine „heimlichen“ Geschenke.

Geschenke an Kinder und Jugendliche sind nicht zulässig, wenn sie eine Bevorzugung darstellen und/oder dazu geeignet sind ein besonderes Vertrauens- oder Abhängigkeitsverhältnis herzustellen. In Verbindung mit Geschenken darf es niemals um eine Gegenleistung gehen und es ist darauf zu achten, dass die Geschenke dem Anlass und dem Verhältnis angemessen sind.

Erhaltene Geschenke von Kindern, Jugendlichen und anderen Teilnehmenden richten sich an das gesamte Team, damit auch hier keine Exklusivbeziehung aufgebaut wird.

Der Umgang mit Nähe und Distanz

Wir gestalten unseren Umgang mit Nähe und Distanz Anderen gegenüber angemessen und reflektiert.

Kontakte von Mitarbeitenden zu minderjährigen Teilnehmenden sind derart zu gestalten, dass sie transparent und nachvollziehbar sind. Dies gilt insbesondere bei dem Bestehen eines Macht- oder Abhängigkeitsverhältnisses.

Im Umgang mit Kindern und Jugendlichen ist darauf zu achten, Einzelne nicht zu bevorzugen, Kinder und Jugendliche nicht bloßzustellen sowie gegen diskriminierende und grenzüberschreitende Aussagen und Handlungen klar Stellung zu beziehen.

Nähe und Distanz hat nicht nur eine körperliche, sondern auch eine emotionale Komponente. Auch in dieser Dimension gestalten wir den Kontakt zu Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen angemessen (bezogen auf Rolle, Situation und Beziehung).

Bei verschiedenen Angeboten können persönliche, manchmal intime Fragestellungen aufkommen. Dabei gestalten wir unser Miteinander respektvoll und wertschätzend. Vertrautheit und Vertraulichkeit sind hier geboten, werden aber nicht ausgenutzt.

Wir reflektieren unsere Haltung und die Gestaltung von Nähe und Distanz regelmäßig in unseren Teams und thematisieren Situationen, die eine unerwünschte Gestaltung von Nähe und Distanz zum Ausdruck bringen.

Beschwerdewege

Im DPSG Diözesanverband Paderborn ist es uns ein Anliegen, eine offene Fehler- und Feedbackkultur als klaren Bestandteil jeder Veranstaltung sowie im allgemeinen Umgang zu leben. So stellen wir sicher, dass Teilnehmende und Mitarbeitende jederzeit sowohl Lob als auch Kritik äußern können. Insbesondere Missstände können dabei persönlich oder schriftlich benannt werden. Dabei ist auch immer eine anonyme Form der Rückmeldung möglich.

Folgende Beschwerdesysteme und Methoden sind in unserem Diözesanverband etabliert:

- Reflexionsrunden vor Ort (mit Teilnehmenden und im Team)
- Online-Reflexionen nach Veranstaltungen
- Auswertung der Reflexionsergebnisse im Team als Grundlage für neue Veranstaltungsplanungen
- Diözesanversammlung und Besprechung des Rechenschaftsberichts der Diözesanleitung als demokratisches und politisches Instrument der Rückmeldung
- Einrichtung von Lagerräten als demokratisches Forum der Partizipation/Mitbestimmung der Teilnehmenden
- Leiterrunden auf Veranstaltungen als Feedbackrunde
- Formlose Rückmeldungen auf digitalem Weg (Mail, soziale Netzwerke, Online-Feedbackbögen zu Veranstaltungen)
- Persönliche Rückmeldungen bei Mitarbeitenden
- Meckerkasten
- Allgemeines Rückmeldetool auf der Verbandshomepage

Um diese Beschwerdewege allen transparent und zugänglich zu machen sind sie auf unserer Webseite deutlich aufgeführt. Darüber hinaus weisen wir bei jeder Veranstaltung und in jeder Ausschreibung auf Beschwerdemöglichkeiten hin. So gibt es vom Diözesanverband vorgefertigte Info-Elternbriefe, die von Stämmen und Bezirken als Vorlage für ihr Anmelde- und Informationsverfahren genutzt werden können. *Eine Vorlage zur Elterninformation befindet sich im Anhang.* Des Weiteren erfolgt eine Veröffentlichung der Beschwerdemöglichkeiten durch Daueraushänge an festen Stellen in unserem Diözesanzentrum sowie durch veranstaltungsgebundene Aushänge an anderen Orten. *Auch hier sind dem Anhang Vorlagen für Info-Aushänge zu entnehmen.*

Ein gut funktionierendes Beschwerdemanagement benötigt verlässliche Ansprechpartner*innen. Dies gewährleisten wir im DPSG Diözesanverband Paderborn durch unsere hauptberuflichen Mitarbeiter*innen im Diözesanbüro sowie in unserem Diözesanzentrum. Aber auch unsere ehrenamtlich Mitarbeitenden in Leitungstätigkeiten (Diözesanvorstand, Stufenleitungen, Kurat*innen, Veranstaltungsleitende, etc.) sind Anlaufstellen für Rückmeldungen aller Art. Für Fälle, die das Thema Kinderschutz betreffen, verfügt der Diözesanverband über eine qualifizierte Präventionsfachkraft, die zur Rate gezogen wird. Insbesondere bei Anfragen bzw. Beschwerden dieser Art wird ebenfalls auf Fachberatungsstellen verwiesen und ggf. mit ihnen kooperiert. Darüber hinaus stehen unseren Mitarbeitenden der BDKJ als Dachverband, die Koordinierungsstelle Prävention des Erzbistums Paderborn sowie der DPSG Bundesverband als unabhängige Beratungs- und Schlichtungsstelle zur Seite und sind ebenfalls Ansprechstellen für Fragen und/oder Feedback. Eine Übersicht der Ansprechpersonen im Beschwerde- und Hilfefall findet sich auf unserer Verbandsw Webseite im Bereich „Prävention“ sowie auf den Veranstaltungsaushängen.

Eingehende Beschwerden werden stets ernst genommen und, wenn möglich, wird auf sie umgehend reagiert und angezeigte Missstände werden behoben. Sollte dies nicht möglich sein erfolgt ggf. eine begründete Rückmeldung. Personen, die eine Beschwerde entgegennehmen, obliegt zunächst der weitere Umgang mit dieser. Sie entscheiden im Einzelfall, ob sie selbst tätig werden können und leiten die Rückmeldung ggf. an zuständige Personen weiter. Die Dokumentation des Beschwerdeverfahrens sowie die Aufbewahrung dieser erfolgt individuell und nach Themen bzw. Zuständigkeitsbereichen (z.B. in der jeweiligen Akte eines Arbeitskreises, etc.).

In Fällen von Präventionsangelegenheiten greifen unmittelbar die Handlungsanweisungen unseres internen Interventionsplans! Hier ist eine Dokumentation anhand des entsprechenden Formulars zwingend notwendig. Umfassende Informationen zu unserem Interventionsverfahren finden sich im folgenden Abschnitt:

Interventionsverfahren / Handlungsleitfäden

Die Bewältigung von Krisen, insbesondere, wenn sie mit (sexualisierter) Gewalt zu tun haben, gehört zu den anspruchsvollsten Herausforderungen, die wir uns in unserem Diözesanverband zu stellen haben. Um im Ernstfall schnell und besonnen handeln zu können, möchten wir bereits im Vorfeld die Weichen für eine erfolgreiche Krisenbewältigung stellen und diese in unserem internen Interventionsplan festhalten.

Was tun, wenn es zu einer Grenzverletzung kommt, uns jemand berichtet, dass er / sie Opfer eines (sexuellen) Übergriffs wurde oder wir vermuten, dass jemand von (sexualisierter) Gewalt betroffen ist?

Wer ist an welcher Stelle zu beteiligen und wer ist wann zu informieren?

Wie wird dann mit den Informationen umgegangen?

Auf diese und mehr Fragen möchte unser Kriseninterventionsplan eine Antwort geben und sein.

Anhand einer differenzierten und modularen Struktur versteht sich unser Kriseninterventionsplan dabei als unterstützendes Werkzeug und als Leitfaden für unterschiedliche Zielgruppen, die mit Fragen einer Kindeswohlgefährdung konfrontiert werden könnten. Er legt Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten fest, formuliert klare Methoden zur Informationsgewinnung, -verarbeitung und -weitergabe und strukturiert unsere Vorgehensweisen im Notfall.

Dabei unterteilt er sich in folgende Bereiche:

Was steht beschrieben?	Für wen ist es interessant?
Modul 1	
<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Handlungsempfehlungen für den Verdacht bzw. die Mitteilung von Grenzverletzungen und (sexualisierten) Übergriffen 	<ul style="list-style-type: none"> - Für alle Mitarbeitenden im Diözesanverband
Modul 2	
<ul style="list-style-type: none"> - Das Vorgehen bei einem Erstgespräch 	<ul style="list-style-type: none"> - Für Mitarbeitende im Diözesanbüro - Für Betreuende des Notfalltelefons
Modul 3	
<ul style="list-style-type: none"> - Das Vorgehen im Beratungsfall 	<ul style="list-style-type: none"> - Für Bildungsreferent*innen - Für die Präventionsfachkraft - Für den Diözesanvorstand
Modul 4	
<ul style="list-style-type: none"> - Das Vorgehen in einem akuten Krisenfall 	<ul style="list-style-type: none"> - Für Mitglieder des internen Krisenteams

Insbesondere zu Zeiten von Ferienfreizeiten und Sommerlagern ist es uns ein Anliegen unsere Leiter*innen bei Fragen in Bezug auf den Kinderschutz bestmöglich zu unterstützen. So richten wir zu Zeiten der Sommerfreien eine 24-Stunden-Notrufnummer ein, die im Krisenfall zu jeder Tages- und Nachtzeit zu erreichen ist: 0151/22268585

Der allgemein gültige Teil unseres Kriseninterventionsplans (Modul 1) befindet sich im Anhang zu unserem institutionellen Schutzkonzept. Die weiteren Module sowie der Handlungsleitfaden für Betreuende des Notfalltelefons ist den jeweils zuständigen Personen zugänglich.

Qualitätsmanagement

Um das institutionelle Schutzkonzept regelmäßig zu überprüfen und weiterentwickeln zu können, wird ein Qualitätsmanagement hierfür eingerichtet. Die Gesamtverantwortung liegt beim Vorstand. Dieser bespricht das Konzept einmal jährlich in seinen Sitzungen. Die Präventionsfachkraft, als vom Vorstand benannte Qualitätsmanagementbeauftragte, überprüft die Angaben und Regelungen des Konzeptes ebenso einmal jährlich auf Aktualität.

Um das Qualitätsmanagement nachhaltig zu sichern haben wir die Vorgehensweise bei Personalwechsel wie folgt geregelt:

Bei Vorstandswechsel vereinbart der zuständige Vorstand einen Termin mit der* dem Nachfolger*in, um wichtige Informationen und Prozesse zu besprechen. Dabei wird er*sie von der Präventionsfachkraft unterstützt. Bei Wechsel der Hauptberuflichen werden Bildungsreferent*innen in die Thematik eingearbeitet. Die Verantwortung hierzu liegt beim Vorstand.

Eine Dokumentation der Qualitätsprüfungen einzelner Schutzkonzeptelemente erfolgt anhand der im Konzept beschriebenen Kriterien sowie durch detaillierte Prozessbeschreibungen (z.B. zum Umgang mit erweiterten Führungszeugnissen, etc.), die im Diözesanbüro vorliegen. Als Instrument zur regelmäßigen Evaluation der Angaben wird ein Präventionscheck mit Leitfragen genutzt. *Dieser Präventionscheck befindet sich im Anhang.* Dieser fließt auch in jede Veranstaltungsreflexion unserer Arbeitskreise und Arbeitsgruppen ein. Um auch die Kinder und Jugendlichen an der Weiterentwicklung unseres Schutzkonzeptes beteiligen zu können, wird, wenn möglich, auf Veranstaltungen zu diesem Thema gearbeitet. Dies kann z.B. in Form von Workshops zum Thema Prävention, Kinder stärken, etc. geschehen. Mindestens aber wird in jeder Veranstaltungsreflexion den Teilnehmenden die Frage nach ihrem subjektiven Wohlempfinden bzw. Sicherheitsempfinden gestellt. Rückmeldungen werden in die Überprüfung und Weiterentwicklung der Schutzkonzeptregelungen eingearbeitet.

Kommt es zu Verstößen gegen die Regelungen des institutionellen Schutzkonzeptes so wird dies mit den entsprechenden Personen thematisiert und besprochen. Grobe oder wiederholte Verstöße können in letzter Konsequenz zu einem Verbandausschluss führen. Von Verstößen betroffene Personen oder Gruppen können beim Diözesanverband im konkreten Hilfefall sowie im Falle einer Nachsorge Unterstützung anfragen.

Um auch die beratenden Mitarbeiter*innen in Begleitungsprozessen gut zu befähigen und zu unterstützen werden Möglichkeiten zur Supervision und Beratung bereitgehalten. Eine Kooperation mit dem BDKJ Präventionsreferat und der Koordinierungsstelle des Erzbistums Paderborn ist sichergestellt.

Für ein gutes Qualitätsmanagement ist es für uns selbstverständlich unsere Vereinbarungen, Regelungen und Informationen für alle schnell und transparent zugänglich zu machen. Daher informieren wir auf verschiedenen Wegen über unsere Maßnahmen zur Prävention:

- Unser Schutzkonzept und insbesondere unser Verhaltenskodex werden auf unserer Verbandswebseite veröffentlicht.
- Über unseren Newsletter erfolgen regelmäßige Infos zum Thema bzw. zu Neuerungen.

- Wichtige Inhalte und Regelungen werden in unsere Veranstaltungsanmeldebedingungen implementiert.
- Informationen zu Beschwerdemöglichkeiten, Ansprechpartner*innen und Beratungsstellen werden öffentlich am Veranstaltungsort ausgehängen.
- In Workshops und Reflexionen wird Teilnehmenden ermöglicht Feedback zu geben.
- Über Inhalte und Regelungen wird zielgruppengerecht informiert.

Maßnahmen zur Stärkung

Als Kinder- und Jugendverband mit pädagogischem Auftrag ist es zentrales Ziel all unseres Handelns die uns anvertrauen jungen Menschen ganzheitlich in ihrer Persönlichkeitsentwicklung zu fördern. Wir wollen Kinder und Jugendliche in ihrer Entwicklung zu selbstbewussten und starken Persönlichkeiten unterstützen, die verantwortlich gegenüber sich und anderen leben und somit einem geringeren Risiko für Grenzverletzungen und Übergriffe ausgesetzt sind.⁷

Zur Stärkung der uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen entwickeln die diözesanen Arbeitskreise und Gremien für ihre Veranstaltung entsprechende Maßnahmen und setzen sie vor Ort ein.

Hierzu gehören u.a. die altersgerechte Information zu gültigen Regeln, Kinderrechten, möglichen Gefahrensituationen und zuständigen Ansprechpartner*innen, die Entwicklung gemeinsamer Regeln, die Einrichtung eines Lagerrats bzw. Möglichkeiten der Kindermitbestimmung, das Leben einer konstruktiven Feedbackkultur sowie das Vorleben eines offenen, respektvollen und achtsamen Miteinanders.

Leiter*innen informieren sich hierzu in den Präventions- und Auffrischungsschulungen und tauschen sich über Erfahrungen und Methoden aus. Ebenso sind die diözesanen Stufenkonferenzen ein guter Ort um das Thema in den Blick zu nehmen. Aber auch für Kinder- und Jugendliche selbst kann das Thema „Prävention“ und „Kinder stärken“ explizit auf unseren Veranstaltungen in (geschlechtsspezifischen) Workshops bearbeitbar gemacht werden. Hier werden die gültigen Voraussetzungen der außerschulischen Aufklärungsarbeit beachtet und ggf. Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten eingeholt.

Präventionsfachkraft

Der Vorstand des DPSG Diözesanverbands Paderborn hat eine Präventionsfachkraft, die die Vorgaben der PräVO erfüllt, ernannt.

Zur Präventionsbeauftragten wurde bestellt: Linda Zurwonne; Referentin der Diözesanleitung im DPSG Diözesanverband Paderborn

Laut getroffener Vereinbarung zur Übernahme der Funktion der Präventionsfachkraft ergeben sich folgende Aufgaben:

- 👁 Unterstützung des Trägers in allen Belangen das Thema Prävention betreffend

⁷ Vgl. Ordnung der deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg 2014

(siehe auch §12 PräVO und die zugehörigen Ausführungsbestimmungen)

- 👁️ Kontaktperson sein bei konkretem oder vagem Verdacht, bei Fragen zum Thema und bei konkreten Fällen für
 - Mitglieder, Mitarbeiter*innen, Leiter*innen und Vorstände
 - Kinder, Jugendliche und Erwachsene

- 👁️ internes Krisenmanagement durch:
 - Einbeziehung einer Fachberatungsstelle (diese stehen unter Schweigepflicht) zur Beratung des weiteren Vorgehens und evtl. zur Verdachtsabklärung, ggf. Vermittlung von professioneller Hilfe für die Anfragenden selbst
 - Unmittelbare Information an die Verantwortlichen, z.B. Vorstand/Träger
 - Herbeiführen einer Entscheidung über die nächsten Schritte
 - Dokumentation der Anfrage und des Vorgehens

- 👁️ Vernetzung mit der Koordinationsstelle Prävention des Erzbistums Paderborn

- 👁️ Kontakt mit Fach- und Beratungsstellen

- 👁️ Teilnahme an Vernetzungstreffen der Präventionsfachkräfte

- 👁️ Das Thema Prävention ‚wach‘ halten

- 👁️ Anregungen zu Präventionsmaßnahmen geben

- 👁️ Unterstützung zur Entwicklung eines Institutionellen Schutzkonzeptes

- 👁️ Weitere Aufgaben:
 - Organisation von Veranstaltungen zum Thema
 - interne Öffentlichkeitsarbeit zum Thema
 - Mitarbeit in der AG Prävention des BDKJ Diözesanverbandes Paderborn

Schlussbestimmungen

Das vorliegende institutionelle Schutzkonzept des DPSG Diözesanverbandes Paderborn tritt in Kraft zum 01. Januar 2019.

In Kraft gesetzt wird es durch den Beschluss des DPSG Diözesanvorstandes vom 20.12.2018.

Anhang

Fragen zur Erstellung einer Risikoanalyse

1. Fragen zu Veranstaltungen:

Zielgruppe

- Wer nimmt an unserer VA teil?
 - Gibt es minderjährige oder schutzbedürftige TN?
- Was ist das Besondere an unserer Zielgruppe?
- Gibt es aufgrund dessen spezifische Gefahrenmomente?
- Wer ist für die Teilnehmenden zuständig (Aufsichtspflicht, Ansprechpartner)?

Team

- Aus wem besteht das Team?
- Welche Person hat die Leitung der Veranstaltung inne?
- Gibt es klar definierte Rollen und Aufgaben? Wenn ja, Welche?
- Kenne alle die vereinbarten Verfahrenswege in Krisenfällen?
- Erfüllen die Mitarbeitenden die Vorgaben unseres institutionellen Schutzkonzeptes?
- Wer ist für die Überprüfung der Voraussetzungen der Mitarbeitenden zuständig?

Ort

- Gibt es spezifische räumliche Gegebenheiten, die Risiken bergen? Welche?
 - Z.B. Schlafräume, sanitäre Einrichtungen, etc.
- Wie wird die Privatsphäre/Intimsphäre geschützt?

2. Fragen zu den vorgegebenen Bereichen aus der PräVO:

Sprache und Wortwahl

- Wie reden wir mit Kinder und Jugendlichen? (Risikoanalyse)
- Was ist uns bei der Sprache und Wortwahl im Umgang mit K+J wichtig? (Verhaltenskodex)
- Wie gehen wir mit der Sprache & Wortwahl der K+J miteinander um?
- Wird sexualisierte/diskriminierende Sprache toleriert? (Untereinander und unter den Ki & Ju)
Wie geht ihr damit um?
- Wie kommunizieren wir selbst?
- Wie ist unsere Streitkultur?
- Gehen wir respektvoll und auf Augenhöhe miteinander um? Auch in unterschiedlichen Hierarchieebenen und bei Konflikten? (nonverbal & verbal)

Körperkontakt

- In welcher unserer Angebote spielt Körperkontakt eine besondere Rolle? (RA) Was ist dabei zu beachten? (VK)
- Wie wird mit Körperkontakt und Berührungen umgegangen? (RA)
- Wie reagieren wir, wenn wir K+J beim Körperkontakt beobachten? (RA)
- Welche Grenzen sind uns im Bezug auf Körperkontakte wichtig? (VK)

Intimsphäre

- Wie wird die Intimsphäre eines Jeden geschützt? (RA/VK)
- Gibt es Regelungen für Übernachtungssituationen? Welche? (RA)
- Gibt es Regelungen für Umkleide- und Sanitärräume? Welche? (RA)
- Wie gehen wir mit Fragen zur Sexualität um? (RA/VK)

Medien und soziale Netzwerke

- An welcher Stelle arbeiten wir selbst mit Medien? (RA) und wie wollen wir dies gestalten? (VK)
- Gibt es klare Regeln für die Veröffentlichung und dem Umgang mit Fotos/Videos und sind diese bekannt? (RA)
- Wie können wir K+J für einen adäquaten Umgang mit Medien sensibilisieren? (VK)

Erzieherische Maßnahmen

- Gibt es klare Regeln und sind diese allen Teilnehmenden bekannt?
- Wie gehen wir mit Fehlern und Fehlverhalten um? (RA)
- Wie gehen wir mit Regelverstößen um? (RA)
- Sind Sanktionen im Vorfeld klar?
- Welche Disziplinierungsmaßnahmen sind für K+J angemessen? (VK)
- Was ist uns bei der Gestaltung erz. Maßnahmen wichtig? (VK)

Zulässigkeit von Geschenken

- Wann und wie ist das Thema Geschenke für uns relevant? (RA)
- In welchen Situationen und Konstellationen sind Geschenke zulässig? (VK)
- Welche Grenzen sind uns diesbezgl. wichtig? (VK)

Nähe-Distanz

- Gibt es Regelungen über den angemessenen Umgang mit Nähe und Distanz? Welche? (RA)
- Wo gibt es Möglichkeiten sich darüber auszutauschen, wie ein angemessenes Verhältnis von Nähe und Distanz in verschiedenen Gruppen gestaltet wird? (RA)
- Wie gelingt es uns, im Miteinander eine Sensibilisierung im Umgang mit Nähe und Distanz zu erreichen? (VK)

Leitfragen für Bewerbungs- bzw. Erstgespräche

Dies ist ein möglicher Leitfaden, um das Thema persönliche Eignung in ein Bewerbungsgespräch zu integrieren.

Im Zusammenhang mit der Darstellung der Haltung der Einrichtung zum Thema „Kultur der Achtsamkeit“ können beispielsweise folgende Aspekte thematisiert werden:

- Angemessener Umgang mit Nähe und Distanz
- Wenn bereits vorhanden: Vorstellung des sexualpädagogischen Konzeptes einer Einrichtung
- Relevanz der Kinderrechte für den (Arbeits-)Alltag
- Partizipation der Kinder und Jugendlichen
- Vorstellung der Beschwerdewege für die Minderjährigen und deren Angehörige
- Umgang mit Konflikten im Team
- Psychohygiene und (Selbst-)Fürsorge der Mitarbeiter/-innen

Beispielfragen können sein:

- Was verstehen Sie unter dem Begriff „Kultur der Achtsamkeit“?
- Haben Sie sich bereits in Ihrer bisherigen beruflichen Tätigkeit zum Thema „Prävention von (sexualisierter) Gewalt gegen Minderjährige“ fortgebildet?
- Sind Sie bereit, sich zum Thema „grenzachtender Umgang“ fortzubilden?
- Welche Kinderrechte kennen Sie?
- Welche Einstellung haben Sie in Bezug auf (sexualisierte) Gewalt gegen Kinder und Jugendliche?
- Wie gehen Sie mit Feedback bzw. auch kritischen Rückmeldungen zu Ihrem Verhalten oder Ihrer Einstellung um?

Quelle: Broschüre des Erzbistums Paderborn „Entwicklung Institutioneller Schutzkonzepte – Konkrete Schritte und Empfehlungen aus der Praxis“; 08.2017 (S. 21)

Leitfaden / Dokumentation für ein Erstgespräch mit ehrenamtlich Mitarbeitenden

Leitfragen	Anmerkungen / Dokumentation
Das Gespräch führt:	
Datum des Gesprächs:	
Kontaktdaten des neuen Mitarbeitenden Name: Adresse: Telefon: E-Mail: Geburtstag: Sonstige Informationen:	
Gegenseitiges Kennenlernen <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung und ‚Warm up‘ • sich gegenseitig bekannt machen • Vorstellen des Verbandes Bzw. des AK / der AG • kurze Beschreibung (Ziele, Aufgaben, Zielgruppen, aktuelle Projekte) • Strukturen und Aufgaben 	
Möglichkeiten für ehrenamtliches Engagement benennen <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben (möglichst klar) definieren: Bereich, zeitlicher Aufwand, Verantwortlichkeiten, ... • Wünsche und Erwartungen zum Engagement austauschen 	
Rahmenbedingungen erklären <ul style="list-style-type: none"> • Einstieg in die Arbeit (z.B. Schnuppermitgliedschaft, Berufung, etc.) • Begleitung • Kontaktpersonen/Ansprechpartner*innen • Regeln und Strukturen des AK / der AG 	
Prävention sexualisierter Gewalt <ul style="list-style-type: none"> • Verhaltenskodex • Erweitertes Führungszeugnis • Schulungsbedarf • Handlungsleitfäden • Regelungen zum Beschwerdemanagement 	
Rechte und Pflichten (Aufsichtspflicht, Haftung, ...)	

Regelungen zum Datenschutz und zu Bildrechten treffen und beachten	
Sonstiges und Absprachen	

Vereinbarung nach §72 a SGB VIII mit dem LVR-Landesjugendamt Rheinland

Vereinbarung nach § 72a SGB VIII

Zwischen dem

LVR-Landesjugendamt Rheinland

als überörtlichem Träger der öffentlichen Jugendhilfe (nachfolgend Landesjugendamt), vertreten durch Dieter Göbel,

und dem/der

DPSG Diözesanverband Paderborn (nachfolgend freier

Träger),

vertreten durch

Jan-Philipp Krawinkel

wird folgende Vereinbarung zur Umsetzung von § 72a SGB VIII im Land Nordrhein-Westfalen geschlossen:

§1

Schutzauftrag

- (1) Es ist Aufgabe der Kinder- und Jugendhilfe, Kinder und Jugendliche vor Gefahren für ihr Wohl zu schützen (§ 1 Abs. 3 Nr. 3 SGB VIII).
- (2) § 72a SGB VIII konkretisiert diesen Schutzauftrag, indem die Vorschrift einschlägig vorbestrafte Personen von Tätigkeiten in der Kinder- und Jugendhilfe ausschließt. Die Umsetzung dieses Tätigkeitsausschlusses obliegt den überörtlichen Trägern der Jugendhilfe, sofern der freie Träger überregional tätig wird.

§ 2

Geltungsbereich

- (1) Die Vereinbarung gilt für alle Leistungen nach §§ 11 ff. SGB VIII, die der freie Träger überregional anbietet. Die Leistung ist überregional, wenn sie in mindestens zwei Jugendamtsbezirken in Nordrhein-Westfalen angeboten wird. Leistungen, die nur in einem Jugendamtsbezirk angeboten werden, sind von dieser Vereinbarung nicht erfasst.
- (2) Die Vereinbarung gilt nur für den freien Träger, der sie abgeschlossen hat. Sie bindet keine Unterorganisationen des freien Trägers. Etwas anderes gilt nur, wenn der

freie Träger gegenüber seinen Unterorganisationen ein Weisungsrecht hat. In diesen Fällen sind auch die Unterorganisationen an diese Vereinbarung gebunden. Die Unterorganisationen, auf die sich diese Vereinbarung bezieht, sind in der Anlage 1 aufgeführt.

§ 3

Gesamtkonzept Prävention und Schutz

Den Vereinbarungspartnern ist bewusst, dass die Einsichtnahme in Führungszeugnisse lediglich ein Bestandteil eines umfassenden Präventions- und Schutzkonzeptes ist, das durch den freien Träger zu erstellen und vorzuhalten ist. Dieses Gesamtkonzept sollte sich nicht nur auf die Kinder- und Jugendhilfe im Sinne des SGB VIII, sondern darüber hinaus auf alle beziehen, die mit Kindern und Jugendlichen arbeiten.

§4

Hauptamtlich Beschäftigte

- (1) Der freie Träger gewährleistet, dass er keine Person hauptamtlich beschäftigt, die wegen einer der in § 72a Abs. 1 SGB VIII in der jeweils gültigen Fassung genannten Straftaten aus dem Strafgesetzbuch (StGB) verurteilt worden ist.
- (2) Der freie Träger verpflichtet sich gemäß § 72a Abs. 2 SGB VIII, sich von allen hauptamtlich neu einzustellenden Personen vor Aufnahme der Tätigkeit ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Abs. 1 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) vorlegen zu lassen.
- (3) Das erweiterte Führungszeugnis darf zum Zeitpunkt der Vorlage nicht älter als drei Monate sein. Der freie Träger verpflichtet sich weiter, von hauptamtlich Beschäftigten die regelmäßige Wiedervorlage eines erweiterten Führungszeugnisses im Abstand von fünf Jahren zu verlangen. Bei Anhaltspunkten für eine Verurteilung nach einer in Abs. 1 genannten Straftat verpflichtet sich der freie Träger, unverzüglich die Vorlage eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses zu verlangen.
- (4) Bei Beschäftigungsverhältnissen, die im Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Vereinbarung bereits bestehen, verpflichtet sich der freie Träger, sich ein erweitertes Führungszeugnis spätestens drei Monate nach Abschluss dieser Vereinbarung von dem Beschäftigten vorlegen zu lassen. Dies gilt nur, wenn sich der freie Träger von den derzeit Beschäftigten noch kein erweitertes Führungszeugnis hat vorlegen lassen. Für den Übergangszeitraum soll der freie Träger eine persönliche Verpflichtungserklärung (Anlage 2) des Beschäftigten einholen, sofern im Arbeitsvertrag keine entsprechende Regelung enthalten ist.

Neben- und ehrenamtlich tätige Personen

(1) Der freie Träger verpflichtet sich, unter seiner Verantwortung keine neben- oder ehrenamtlich tätige Person zu beschäftigen, die wegen einer der in § 72a Abs. 1 SGB VIII in der jeweils gültigen Fassung genannten Straftaten aus dem Strafgesetzbuch (StGB) verurteilt worden ist und die in Wahrnehmung von Aufgaben der Kinder- und Jugendhilfe Kinder oder Jugendliche beaufsichtigt, betreut, erzieht oder ausbildet oder einen vergleichbaren Kontakt hat. Der freie Träger hat von Personen, die neben- oder ehrenamtlich für den freien Träger tätig werden wollen, ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Abs. 1 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) zu verlangen, wenn

1. eine Aufgabe im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe unter Verantwortung des freien Trägers wahrgenommen wird,
2. die Aufgabe öffentlich finanziert ist,
3. Kinder oder Jugendliche beaufsichtigt, betreut, erzogen oder ausgebildet werden oder ein vergleichbarer Kontakt besteht und
4. nach Art, Intensität und Dauer des Kontaktes ein erhöhtes Gefährdungspotential besteht.

(2) Bei Tätigkeiten, die eine gemeinsame Übernachtung mit Kindern und Jugendlichen vorsehen, ist der freie Träger unabhängig von Art, Intensität und Dauer des Kontaktes verpflichtet, sich vor der Übernachtung ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Weitere Tätigkeiten, für deren Wahrnehmung ein erweitertes Führungszeugnis vorlegt werden muss, sind in der Anlage 3 aufgeführt.

(3) Bei allen Tätigkeiten, die nicht unter Absatz 2 fallen, muss der freie Träger prüfen, ob ein erweitertes Führungszeugnis erforderlich ist. Ob ein erhöhtes Gefährdungspotential nach Art, Intensität und Dauer des Kontaktes vorliegt, bestimmt der freie Träger eigenverantwortlich anhand des in Anlage 4 angefügten Prüfschemas.

(4) Hat die neben- oder ehrenamtliche Person bereits bei einem anderen freien Träger (z.B. einer Gliederung eines Jugendverbands) ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt, reicht es aus, wenn sich der freie Träger bei diesem Verband absichert, dass das erweiterte Führungszeugnis dort vorgelegt wurde und keine Eintragungen enthielt. Die neben- oder ehrenamtliche Person muss zuvor ihr Einverständnis in diese Abfrage erklären. Die Erstvorlage des erweiterten Führungszeugnisses darf zum Zeitpunkt der Abfrage nicht länger als 5 Jahre zurückliegen. Der Zeitpunkt der Wiedervorlage bestimmt sich auch für den zweitbeschäftigenden Verband bzw. freien Träger nach dem Datum, an dem das erweiterte Führungszeugnis erstmalig vorgelegt wurde. (5) Ist es der neben- oder ehrenamtlichen Person wegen einer sich spontan oder kurzfristig ergebenden Tätigkeit, für die die Vorlage eines erweiterten

Führungszeugnisses nach § 30a Abs. 1 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) erforderlich wäre, nicht möglich, dieses rechtzeitig vorzulegen, hat der freie Träger von der

betroffenen Person vor Aufnahme der Tätigkeit eine persönliche Verpflichtungserklärung einzuholen (Anlage 2). Gleiches gilt in den Fällen, in denen die neben- und ehrenamtlich Tätigen ihren Wohnsitz im Ausland haben.

(6) Die Verpflichtung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses besteht für alle Personen ab 14 Jahren, die neben- und ehrenamtlich für den freien Träger tätig werden wollen.

(7) Das erweiterte Führungszeugnis darf zum Zeitpunkt der Vorlage nicht älter als drei Monate sein. Der freie Träger verpflichtet sich, von neben- und ehrenamtlich tätigen Personen die regelmäßige Wiedervorlage im Abstand von fünf Jahren zu verlangen. Bei Anhaltspunkten für eine Verurteilung nach einer in § 4 Abs. 1 dieser Vereinbarung genannten Straftat verpflichtet sich der freie Träger, unverzüglich die Vorlage eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses zu verlangen.

(8) Bei Personen, die im Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Vereinbarung bereits neben- oder ehrenamtlich für den freien Träger tätig sind, verpflichtet sich der freie Träger, sich ein erweitertes Führungszeugnis spätestens drei Monate nach Abschluss dieser Vereinbarung von der neben- oder ehrenamtlich tätigen Person vorlegen zu lassen. Dies gilt nur, wenn sich der freie Träger von den derzeit Tätigen noch kein erweitertes Führungszeugnis hat vorlegen lassen. Für den Übergangszeitraum soll der freie Träger eine persönliche Verpflichtungserklärung (Anlage 2) der neben- oder ehrenamtlich tätigen Person einholen.

§ 6

Datenschutz

(1) Der freie Träger ist verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

(2) Der freie Träger bewahrt die vorgelegten erweiterten Führungszeugnisse von hauptamtlich Beschäftigten in deren Personalakte oder wie eine Personalakte auf.

(3) Von neben- und ehrenamtlich tätigen Personen darf der freie Träger

1. den Umstand, dass Einsicht in ein Führungszeugnis genommen wurde,
2. das Datum des Führungszeugnisses und
3. die Information, ob die das Führungszeugnis betreffende Person wegen einer Straftat nach Absatz 1 Satz 1 rechtskräftig verurteilt worden ist, erheben. Diese Daten darf der freie Träger ohne Einwilligung des Betroffenen nur speichern, soweit diese Daten zum Ausschluss des Betroffenen von der Tätigkeit erforderlich sind. (4) Stehen die erhobenen Daten einer Tätigkeitsaufnahme der betroffenen Person nicht entgegen, soll der freie Träger eine Einwilligungserklärung (Anlage 5) der betroffenen Person einholen. Bei Vorlage einer solchen Einverständniserklärung darf der freie Träger folgende Informationen speichern :

1. den Umstand, dass Einsicht genommen wurde,
2. das Datum des Führungszeugnisses und

3. die Information, ob die Person wegen einer Straftat nach § 4 Abs. 1 dieser Vereinbarung rechtskräftig verurteilt ist.

(5) Willigt die neben- oder ehrenamtlich tätige Person nicht in die Speicherung ihrer Daten ein, darf der freie Träger nur den Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme, um die Wiedervorlage berechnen zu können, oder das Datum der Wiedervorlage selbst notieren.

(6) Die Daten sind vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen. Sie sind unverzüglich zu löschen, wenn im Anschluss an die Einsichtnahme keine Tätigkeit der betroffenen Person aufgenommen wird. Andernfalls sind die Daten spätestens drei Monate nach der Beendigung der Tätigkeit zu löschen.

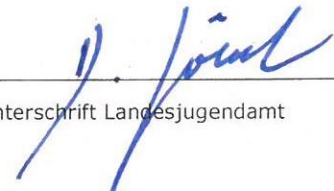
§ 7

Inkrafttreten, Laufzeit

Diese Vereinbarung tritt am 18.11.13 in Kraft. Sie ist auf unbefristete Zeit geschlossen und kann von jedem Vereinbarungspartner mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

Paderborn, 18.11.13

Ort, Datum



Unterschrift Landesjugendamt



Unterschrift freier Träger

Prüfschema zur notwendigen Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses

Aus Anlage 4 der Vereinbarung nach § 72a SGB VIII mit dem LVR-Landesjugendamt Rheinland

Tätigkeit:				
Kinder/Jugendliche werden beaufsichtigt, betreut, erzogen ausgebildet oder vergleichbarer Kontakt		ja		nein

Zusätzlich bei Trägern der freien Jugendhilfe:

Wahrnehmung von Leistungen oder anderen Aufgaben der Jugendhilfe gemäß § 2 Abs. 2 oder 3 SGB VIII		ja		nein
Finanzierung der Aufgabe durch die Jugendhilfe oder durch sonstige kommunale öffentliche Mittel		ja		nein

Gefährdungspotential bzgl.	Gering	Mittel	Hoch
Art:			
Vertrauensverhältnis			
Hierarchie-/Machtverhältnis			
Altersdifferenz			
Risikofaktoren des Kindes/Verletzlichkeit			
Intensität:			
Abwesenheitszeiten weiterer betreuender Personen			
Abwesenheitszeiten weiterer betreuter Kinder/Jugendlicher			
Bei Gruppen: Häufigkeit von Mitgliederwechsel			
Geschlossenheit (fehlende Einsehbarkeit) der Räumlichkeiten			
Grad an Intimität des Kontaktes/Wirken in die Privatsphäre			
Dauer:			
Zeitlicher Umfang			

Regelmäßigkeit			
----------------	--	--	--

Abschließende Einschätzung:			
------------------------------------	--	--	--

Einsichtnahme in Führungszeugnis ist notwendig		ja		nein
--	--	----	--	------

Begründung:			
--------------------	--	--	--

--	--	--	--

Vorlage Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses (inkl. Kostenbefreiung)

Erweitertes Führungszeugnis nach §§ 30 und 30 a BZRG

Hiermit wird bestätigt, dass der oben genannte Träger entsprechend § 72a Sozialgesetzbuch VIII die persönliche Eignung von ehrenamtlichen, nebenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen zum Zwecke der Betreuung von Minderjährigen anhand eines Führungszeugnisses gem. § 30 Absatz 5 BZRG und § 30a Absatz 1 BZRG zu überprüfen hat.

Mitarbeiter*in (Antragsteller*in)

Name, Vorname: _____

geboren am: _____ in: _____

Straße, H-Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

ist aufgefordert, ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30 a BZRG vorzulegen.

Wir bitten um umgehende Übermittlung an den Antragsteller, damit die persönliche Eignung zeitnah überprüft werden kann.

Folgender Absatz gilt nur, wenn er angekreuzt ist:

- Der*die Antragstellende benötigt das erweiterte Führungszeugnis, weil sie*er als ehrenamtliche*r Helfer*in in der Kinder- und Jugendarbeit tätig ist. Für diese Tätigkeit wird keine Vergütung oder Gehalt gezahlt und auch keine anderweitigen wirtschaftlichen Vorteile gewährt. Es wird der Antrag gestellt, für die Erteilung des Führungszeugnisses eine Gebührenbefreiung gem. § 12 JVKostO auszusprechen.

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel des Trägers

Vorlage zur Bestätigung der Dokumentation der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis

Dokumentation der Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse gemäß § 72a SGB VIII des freien Trägers der Jugendhilfe

DPSG Diözesanverband Paderborn

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 184g, 184i, 201a Absatz 3, sowie §§ 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 Mitarbeiter*in

Nachname des*der Mitarbeiter*in

Anschrift

Der*die oben genannte Mitarbeiter*in 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 184g, 184i, 201a Absatz 3, sowie §§ 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 für den freien Träger der Jugendhilfe zu löschen. Kommt es zu keiner Mitarbeit sind die Daten unverzüglich zu löschen.

Ort, Datum

Unterschrift der für die Einsichtnahme zuständigen Person des Jugendverbandes/Trägers

Unterschrift des*der Mitarbeiter*in

Vorlage Selbstauskunftserklärung

Aus Anlage 2 der Vereinbarung nach § 72a SGB VIII mit dem LVR-Landesjugendamt Rheinland

Muster

Name, Anschrift der einwilligenden Person

Verpflichtungserklärung

Hiermit bestätige ich, dass das Bundeszentralregister in Bezug auf meine Person keine Eintragungen über Verurteilungen wegen Straftaten nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 201a Absatz 3, sowie §§ 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs enthält.

Ich verpflichte mich, eine Verurteilung nach den genannten Vorschriften unverzüglich dem freien Träger gegenüber anzuzeigen.

Ort, Datum

Unterschrift

Bestätigung des Einsatzes geeigneten Personals bei der Teilnahme an Veranstaltungen des DPSG Diözesanverbandes Paderborn

Als Vorstand des Stammes / Bezirkes _____
(hier bitte Stammes- / Bezirksnamen eintragen)

bestätige ich,

dass alle von mir auf der Veranstaltung _____
(hier bitte Veranstaltungsnamen eintragen) des DPSG Diözesanverbandes Paderborn

eingesetzten Leiter*innen

die Vorgaben der Präventionsordnung des Erzbistums Paderborn erfüllen.

Dies meint im Konkreten:

- Alle Leiter*innen haben die gültige Teilnahme an einer Präventionsschulung nachgewiesen. Die Schulung gilt als aktuell, wenn sie nicht älter als fünf Jahre ist.
- Alle Leiter*innen haben ein gültiges erweitertes Führungszeugnis vorgelegt. Dies darf bei Vorlage nicht älter als drei Monate sein und hat eine Gültigkeit von fünf Jahren.
- Sofern noch kein Führungszeugnis vorgelegt wurde, haben mir die Leiter*innen in einer Selbstauskunftserklärung bestätigt, dass sie nicht wegen einer Straftat gemäß § 72a SGB VIII verurteilt wurden.

Als Stammesvorstand bzw. Bezirksvorstand bin ich mir meiner Verantwortung für den Einsatz ausschließlich qualifizierten ehrenamtlichen Personals bewusst und beauftrage daher nur Personen mit der Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung und Ausbildung von Minderjährigen, die die o.g. Vorgaben erfüllen.

Ort, Datum

Vorname, Name

Nähere Informationen zu den benötigten Nachweisen im Rahmen unserer Präventionsbemühungen sowie zu den gesetzlichen Bestimmungen findet ihr auf unserer Präventions-Webseite unter www.dpsg-paderborn.de.

Schulungsanforderungen im DPSG Diözesanverband Paderborn

Um die Anliegen der Präventionsordnung nachhaltig zu verankern bedarf es entsprechender Schulungen.

Je nach Art, Dauer und Intensität im Umgang mit Kindern, Jugendlichen sowie schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen werden alle Personen mit kinder- und jugendnaher Tätigkeit differenziert geschult bzw. informiert.

Dies gilt gleichermaßen für hauptamtliche, hauptberufliche und ehrenamtliche Personen, für Honorarmitarbeitende, Freiwilligendienstleistende und weitere Personen, die in unserem Verband mit Kindern und Jugendlichen arbeiten.

Folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Schulungsanforderungen einzelner Personengruppen gemäß §§ 9/10 der Präventionsordnung des Erzbistums Paderborn:

Art der Schulung:	Grundinformation	Basisschulung	Intensivschulung
Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen mit sporadischem Kontakt zu Kinder- und Jugendlichen: <ul style="list-style-type: none"> - Sekretariatsmitarbeitende - Reinigungskräfte - Küchenpersonal - Hausmeister 	Mitarbeiter*innen mit regelmäßigem Kontakt zu Kinder und Jugendlichen: <ul style="list-style-type: none"> - Leitende von Gruppenstunden - Leitende von Ferienfreizeiten - Mitglieder der Diözesanleitung - Mitglieder der diözesanen Arbeitskreise - Mitglieder der diözesanen Arbeitsgruppen - Honorarkräfte - Freiwilligendienstleistende - Praktikanten - Trainees 	Mitarbeiter*innen in leitender Verantwortung: <ul style="list-style-type: none"> - Diözesanvorstand - Geschäftsführung - Hausleitungen Beschäftigte Mitarbeiter*innen mit regelmäßigem Kontakt zu Kinder und Jugendlichen: <ul style="list-style-type: none"> - Bildungsreferent*innen - Pädagogische Fachkräfte
Schulungsumfang:	mindestens 3 Unterrichtsstunden	mindestens 6 Unterrichtsstunden	Mindestens 12 Unterrichtsstunden
Besonderheiten:	Wenn eine Übernachtungssituation vorliegt, muss immer eine Basisschulung besucht werden	Wenn durch einen kurzfristigen und einmaligen Einsatz der vorherige Besuch einer Präventionsschulung nicht möglich ist, so reicht die anerkennende	

		Unterzeichnung des Verhaltenskodex. Bei weiterem Einsatz ist der Schulungsbesuch jedoch verpflichtend.	
--	--	--	--

Quelle: vgl. Handreichung zum Thema Prävention im Erzbistum Paderborn „Hinsehen und Schützen“

Textvorlagen Elterninformation für Veranstaltungsausschreibungen und Anmeldeverfahren

Liebe Eltern der **Wös/Juffis/Pfadis/Rover,**

Ihr Kind nimmt demnächst an einer Veranstaltung teil, die der DPSG Diözesanverband Paderborn organisiert und durchführt. Der DPSG und auch uns als Diözesanverband liegt der Schutz von Kindern und Jugendlichen und ihr Wohlergehen sehr am Herzen. Deshalb haben wir im Rahmen eines Institutionellen Schutzkonzeptes Regelungen aufgestellt, die dies auch bei unseren Veranstaltungen sicherstellen sollen.

Über einige dieser Regelungen möchten wir Sie gerne hiermit im Vorfeld der Veranstaltung informieren. Details finden Sie auf unserer Webseite unter www.dpsg-paderborn.de

Die Menschen, die für und mit uns gemeinsam mit den Kindern und Jugendlichen arbeiten und Zeit verbringen haben sich im Rahmen des Institutionellen Schutzkonzeptes dazu verpflichtet, einen Verhaltenskodex einzuhalten, der grundsätzliche Regelungen zum Umgang miteinander enthält. Auch diesen Kodex finden Sie auf unserer Webseite.

Kern des Verhaltenskodex sind **folgende Grundsätze:**

1. Unsere Arbeit ist geprägt von Wertschätzung und Vertrauen. Wir achten die Rechte und Würde der Menschen, mit denen wir umgehen.
2. Wir gehen verantwortungsbewusst und achtsam mit Nähe und Distanz um. Wir respektieren die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der uns Anvertrauten und Mitarbeitenden jeden Alters.
3. Wir handeln nachvollziehbar und ehrlich. Beziehungen gestalten wir transparent und nutzen keine Abhängigkeiten aus. Die uns (qua Amt oder Funktion) übertragene Macht nutzen wir nicht aus.
4. Wir tolerieren weder diskriminierendes, gewalttätiges noch grenzüberschreitendes Verhalten in Wort und Tat und wir beziehen dagegen aktiv Stellung. Nehmen wir Grenzverletzungen wahr, verpflichten wir uns, die notwendigen und angemessenen Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen einzuleiten.
5. Wir sind uns bewusst, dass jegliche Form von Gewalt disziplinarische, arbeitsrechtliche und gegebenenfalls strafrechtliche Folgen haben kann.
6. Organisations-, Ablauf- und Entscheidungsstrukturen sind klar geregelt und allen bekannt. Dafür bildet die Satzung der DPSG die Grundlage.
7. Angebote mit Kindern und Jugendlichen werden in der Regel von Leitungsteams (nicht von Einzelpersonen) durchgeführt.

Falls Sie oder Ihr Kind während oder nach der Veranstaltung gerne eine Rückmeldung an uns geben möchten – egal, ob es um eventuell unangemessenes Verhalten oder etwas ganz anderes geht – dann können Sie uns diese Rückmeldung über feedback@dpsg-paderborn.de geben oder Sie rufen uns einfach gerne an. Die Mitarbeiter*innen des Diözesanbüros sind gerne für Sie da unter Tel.: 05251 / 206-5230. Auch wenn Sie weitere Fragen zu diesem Brief oder dem Institutionellen Schutzkonzept haben, melden Sie sich gerne bei uns.

Beschwerdewege in der DPSG (Vorlage für Info-Aushänge)

Folgende Plakate werden unter Angabe der jeweiligen Ansprechpersonen und Kontaktdaten auf unseren Veranstaltungen ausgehängen, so dass Beschwerde- und Unterstützungsmöglichkeiten allen Teilnehmenden und Mitarbeitenden transparent zugänglich sind.

Beschwerden und Unterstützung

Diözesanverband Paderborn
deutsche pfadfinderschaft sankt georg


Liebe [Wölflinge, Juffis, Pfadis, Rover, Leiter*innen],

Es kann immer einmal passieren, dass etwas nicht „rund“ läuft oder vielleicht sogar schlecht gelaufen ist. Dies wollen wir so weit wie möglich vermeiden. Deshalb: Meldet euch bei uns und sagt uns Bescheid, wenn etwas verbessert werden kann. Vielleicht habt ihr aber auch einfach nur eine Frage - auch dann spricht uns gerne an:



[Bild von Ansprechperson (w)]
[Name von Ansprechperson (w)]



[Bild von Ansprechperson (m)]
[Name von Ansprechperson (m)]

Oder schreibt uns auch gerne im Nachhinein eine E-Mail an feedback@dpsg-paderborn.de

Vielleicht gibt es aber auch etwas ganz anderes, das dir oder euch „schwer im Magen liegt“. Etwas Unangenehmes ist passiert, jemand hat euch wehgetan, ein Nein nicht akzeptiert und ihr braucht Hilfe und Unterstützung. Auch darüber könnt ihr mit den beiden Ansprechpersonen reden. Wenn ihr nicht mit den Erwachsenen hier vor Ort darüber reden wollt, dann findet ihr hier offene Ohren:

Im DPSG Diözesanbüro: Die Präventionsfachkraft der DPSG Linda Zurwonne (05251 / 20 65-237).

Oder per E-Mail: kinderwohl@dpsg-paderborn.de

Vielleicht wollt ihr aber auch lieber mit jemandem sprechen, der gar nichts mit der DPSG zu tun hat. Dann habt ihr hier dazu z.B. diese beiden anonymen und kostenlosen Möglichkeiten:

Nummer gegen Kummer	Hilfeportal Missbrauch
 <p>Kinder- und Jugendtelefon 116111 NummergegenKummer</p> <p><small>freecall unterstützt durch die Deutsche Telekom</small></p>	 <p>Hilfetelefon Sexueller Missbrauch 0800 22 55 530</p> <p><small>Bundesweit, kostenfrei und anonym. www.hilfetelefon-missbrauch.de</small></p>
<p>www.nummergegenkummer.de Mo - Sa, 14-20 Uhr</p>	<p>www.hilfeportal-missbrauch.de Mo, Mi, Fr: 9.00 bis 14.00 Uhr Di, Do: 15.00 bis 20.00 Uhr</p>

Allgemeine Handlungsempfehlungen im Fall (sexualisierter) Gewalt

(Modul 1 des internen Kriseninterventionsplans des DPSG Diözesanverband Paderborn)

Was tun, wenn...?

Bei der Beobachtung einer Grenzverletzung, bei der Vermutung, dass jemand Opfer (sexualisierter) Gewalt ist oder bei der Mitteilung einer Kindeswohlgefährdung sind wir zum Handeln aufgefordert. Dies kann belastend und häufig auch überfordernd sein. Um den Kindern und Jugendlichen Schutz und Hilfe bieten zu können, ist es gut und wichtig, bereits vor dem Eintreten eines Ernstfalls wichtige Schritte zu vereinbaren und zu wissen, wo man sich selbst (fachkundige) Unterstützung suchen kann.

Die folgenden Handlungsleitfäden geben eine Orientierung, wann was zu tun ist:

Was tun ...

...bei verbalen oder körperlichen Grenzverletzungen?

Aktiv werden und gleichzeitig Ruhe bewahren

- "Dazwischen gehen" und Grenzverletzungen unterbinden
- Grenzverletzungen und Übergriffe deutlich benennen und stoppen

Situation klären

Offensiv Stellung beziehen...

- ... gegen diskriminierendes, gewalttätiges und sexistisches Verhalten!

Vorfall im verantwortlichen Team ansprechen

- Abwägen, ob Aufarbeitung in der ganzen Gruppe oder einer Teilgruppe sinnvoll ist
- Konsequenzen beraten

Ggf. Träger bzw. Vorstand informieren

- und weitere Verfahrenswege beraten

Ggf. betroffene Eltern / Erziehungsberechtigte informieren (bei schwerwiegenden Grenzverletzungen)

Ggf. externe Beratung hinzuziehen

- z.B. Fachberatungsstelle oder Fachkraft nach § 8 SGB VIII

Mit der Gruppe bzw. den Teilnehmenden weiterarbeiten

- grundsätzliche Umgangsregeln überprüfen und (weiter-)entwickeln

Präventionsarbeit verstärken

- Gruppenregeln gemeinsam erarbeiten
- Beschwerdewege transparent und verständlich machen
- Regeln zu Nähe und Distanz schaffen

Was tun...

bei der Vermutung, ein Kind oder ein*e Jugendliche*r ist Opfer sexualisierter Gewalt?



Nichts auf eigene Faust unternehmen!

Keine eigenen Ermittlungen anstellen

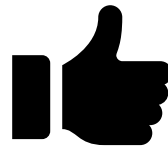
Keine Information an oder Konfrontation des/ der Beschuldigten!

- Er / Sie könnte das Opfer unter Druck setzen
- Verdunkelungsgefahr

Keine eigene Befragung des jungen Menschen

- Vermeidung von belastenden Mehrfachbefragungen

Keine Konfrontation der Eltern der Betroffenen mit der Vermutung!



Wahrnehmen und dokumentieren!

- eigene Wahrnehmung ernst nehmen!
- Ruhe bewahren
- Verhalten des jungen Menschen beobachten
- zeitnah Notizen mit Datum und Uhrzeit anfertigen

Besonnen handeln!

- Mit einer Person des Vertrauens besprechen, ob die Wahrnehmung geteilt wird. Ungute Gefühle zur Sprache bringen
- Eigene Grenzen und Möglichkeiten erkennen und akzeptieren

Sich selber Hilfe holen!

- unbedingt mit der zuständigen Ansprechperson des Trägers Kontakt aufnehmen
- Kontaktaufnahme mit Präventionsfachkraft des Rechtsträgers
- gemeinsam weitere Handlungsschritte klären

Bei begründeter Vermutung ggf. weitere Fachberatung hinzuziehen

- Fachberatungsstellen
- "insoweit erfahrene Fachkräfte" (Kinderschutzfachkräfte) bzw. anonyme Beratung Jugendamt

Weiterleiten!

- begründete Vermutung gegen eine/n haupt- oder ehrenamtlichen Mitarbeiter/in umgehend dem Missbrauchsbeauftragten des Erzbistums Paderborn mitteilen
- begründete Vermutungsfälle außerhalb kirchlicher Zusammenhänge unter Beachtung des Opfer-/Täterschutzes dem örtlichen Jugendamt melden

Übergeben!

- Entlastung Ehrenamtlicher

Was tun,...

... wenn ein Kind oder ein*e Jugendlicher*r von sexualisierter Gewalt, Misshandlungen oder Vernachlässigung berichtet?

Während des Gesprächs

Nicht drängen!

- kein Verhör, kein Forscherdrang
- keine überstürzten Aktionen

keine Warum-Fragen verwenden

keine Suggestivfragen stellen

keine logischen Erklärungen einfordern

keinen Druck ausüben

keine unhaltbaren Versprechen oder Zusagen geben

Zuhören und Ermutigen!

- zuhören, Glauben schenken und Ruhe bewahren
- den jungen Menschen ermutigen, sich anzuvertrauen
- Auch Berichte über kleine Grenzverletzungen ernst nehmen!
- Grenzen, Widerstände und zwiespältige Gefühle respektieren
- Zweifelsfrei Partei für den jungen Menschen ergreifen
- Versichern, dass das Gespräch vertraulich behandelt wird und nichts ohne Absprache unternommen wird
- ABER auch erklären, dass man sich selbst Rat und Hilfe holen wird

Nach dem Gespräch

Nichts auf eigene Faust unternehmen

Keine Information an oder Konfrontation des / der Beschuldigten

keine eigene Ermittlungen zum Tathergang

Zunächst keine Konfrontation der Eltern

Keine Entscheidung oder weitere Schritte ohne altersgerechten Einbezug des jungen Menschen

Gespräch, Fakten und Situationen dokumentieren!

Besonnen handeln!

- eigene Grenzen und Möglichkeiten erkennen und akzeptieren
- sich selbst Hilfe holen
- sich mit einer Person des eigenen Vertrauens besprechen

Weiterleiten!

- Information an die Leitung
- Kontaktaufnahme mit der zuständigen Präventionsfachkraft des Rechtsträgers
- Gemeinsame Einschätzung des Gefährdungsrisikos und Beratung weiterer Handlungsschritte
- Bei Vorwürfen gegen eine/n Mitarbeitende/n oder eine/n ehrenamtlich Tätige/n im kirchlichen Kontext ist der Beauftragte für Fälle sexuellen Missbrauchs im Erzbistum Paderborn zu informieren
- Fälle außerhalb kirchlicher Zusammenhänge sind unter Beachtung des Opferschutzes und der Fürsorgepflicht gegenüber Mitarbeitenden dem örtlichen Jugendamt zu

Übergeben!

- Entlastung Ehrenamtlicher

Was tun...

...wenn ich selbst nicht weiterweiß?

Sich selbst gut im Blick zu haben und die eigenen Möglichkeiten und Grenzen zu (er-) kennen ist notwendig, um den Betroffenen gut helfen zu können. Daher ist es wichtig und richtig selbst Hilfe und Unterstützung anzufragen!

Die folgende Liste gibt eine Übersicht über erste Ansprechpartner*innen

Hilfe und Unterstützungskontakte

Verbandsreferent*innen DPSG	Linda Zurwonne Catharina Pfohl	05251/206-5237 Linda.zurwonne@dpsg-paderborn.de 05251/206-5239 Catharina.pfohl@dpsg-paderborn.de
Präventionsreferat BDKJ	Matthias Kornowski	05251/ 206-5207 kornowski@bdkj-paderborn.de
Dekanatsreferent*innen für Jugend und Familie		https://www.youpax.de/ansprechpartner/referenten-und-jugendseelsorger/
Koordinierungsstelle Prävention im Erzbistum Paderborn	Miriam Merschbrock Anna Meermeyer-Decking	05251/125-1427
Präventionsbeauftragter des Erzbistums Paderborn	Karl-Heinz Stahl	https://www.praevention-erzbistum-paderborn.de/
Kinderschutzfachkraft nach §8a der Stadt Paderborn (anonyme Beratung)	Vanessa Sroka	05251/88-1274 v.sroka@paderborn.de
Kinder- und Jugendnotdienst		0800/478611
Kompetenzzentrum Kinderschutz		http://www.kinderschutz-in-nrw.de
Deutscher Kinderschutzbund e.V.		https://www.dksb.de

Hilfeportal sexueller Missbrauch		https://www.hilfeportal-missbrauch.de/startseite.html
N.I.N.A. e.V. Infoline, Netzwerk und Anlaufstelle zu sexueller Gewalt		http://www.nina-info.de/

Präventionscheck für den DPSG Diözesanverband Paderborn

A) Formale Prüfung

Was: Liegen alle benötigten Dokumente vor und sind sie gültig?

Wer: Die Präventionsfachkraft

Wann: 1 x jährlich + Vorstellung der Ergebnisse in der Diözesanleitung

Wie: Prüfung anhand entsprechender Dokumenten-Übersichtstabelle

Der Präventionscheck wurde durchgeführt von: _____

Erstellung des Präventionsschecks am: _____

Themenkomplex	ja	nein	teilweise / im Prozess	Bemerkungen
Es existiert ein partizipativ erarbeiteter Verhaltenskodex				
Das Institutionelle Schutzkonzept (ISK) ist beschlossen				
Erweiterte Führungszeugnisse liegen von allen Mitarbeitenden (MA) vor und sind gültig <ul style="list-style-type: none"> - Hauptberufliche MA - Hauptamtliche MA - Ehrenamtliche MA - Honorarkräfte 				
Selbstauskunftserklärungen liegen von allen MA unterschrieben vor <ul style="list-style-type: none"> - Hauptberufliche MA - Hauptamtliche MA 				
Alle MA können den Besuch einer gültigen Präventionsschulung gem. § 9 PräVO nachweisen				
Der Verhaltenskodex wurde mit allem MA besprochen und von ihnen anerkennend unterzeichnet				
Ein partizipativ erstelltes Regelwerk (Hausordnung) ist vorhanden und hängt gut sichtbar aus				
Es existiert ein Handlungsleitfaden zum Umgang mit <ul style="list-style-type: none"> a) Verdachtsfällen 				

(sexualisierter) Gewalt b) Vermutungsfällen (sexualisierter) Gewalt c) Grenzverletzungen				
Der Präventionscheck ist Bestandteil des QM				

B) Inhaltliche Prüfung

Was: Werden die Inhalte des ISK, insbesondere des Verhaltenskodex, im Verbandsleben umgesetzt?

Wer: Die Arbeitskreisleitungen

Wann: laufend (vor, auf und nach Veranstaltungen) + 1 x jährlich Vorstellung der Ergebnisse in der Diözesanleitung

Wie: durch TN-Reflexionen, Teambesprechungen, Workshops zum Thema, etc.

Themenkomplex	ja	nein	teilweise / im Prozess	Bemerkungen
Eine Risikoanalyse ist für unsere Veranstaltungen erstellt				
Es gibt ein transparentes Beschwerdesystem				
Die Ansprechpersonen für Beschwerden sind allen Mitarbeitenden (MA) und Teilnehmenden bekannt <ul style="list-style-type: none"> - Einrichtungsinterne Ansprechpersonen - Externe Ansprechpersonen 				
Umgangsregeln sind allen bekannt, gut verständlich und öffentlich ausgehängt				
Grenzen werden geachtet und von allen respektiert				
Verstöße gegen bestehende Regeln werden konsequent und transparent sanktioniert				
Prävention (sexualisierter) Gewalt ist regelmäßig Thema in den Teamsitzungen				
Ein „Krisenplan“ für den Notfall ist allen MA bekannt				
Präventionsansätze zur Stärkung von Kindern und Jugendlichen sind in der täglichen Arbeit verankert				
Auf unseren Veranstaltungen herrscht eine „Kultur der Achtsamkeit“				

Vereinbarte Umsetzungsschritte: Wer macht was, bis wann?:

Erneute Überprüfung spätestens am: _____ (Datum)

Ort, Datum

Unterschrift