



STAND: Dezember 2023 (nach Änderung der AROPräv)
vgl. <https://kirchenrecht-ebfr.de/document/3502#s00000045>

**Arbeitshilfe zur
Erarbeitung eines institutionellen Schutzkonzeptes
gemäß den Ordnungen zur Prävention
gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen
und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen
in der Erzdiözese Freiburg**

Liebe Nutzerinnen und Nutzer dieser Arbeitshilfe,

Seit 2015 hat jeder kirchliche Rechtsträger die Pflicht, ein Institutionelles Schutzkonzept zu erstellen und die entsprechenden Präventionsmaßnahmen umzusetzen.

Zum 1. Januar 2020 wurde die „Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz“ (RO-Prävention) und am 17. Dezember 2021 die dazu erlassene „Ordnung zur Ausführung der von der deutschen Bischofskonferenz erlassenen Rahmenordnung - Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen“ (AROPräv) von Erzbischof Stephan Burger in Kraft gesetzt. Die bestehenden Institutionellen Schutzkonzepte mussten entsprechend bis zum 31. Dezember 2022 angepasst werden.

Sie haben bereits ein Schutzkonzept und müssen dies nun überarbeiten?

Im [„Reader zur Überarbeitung von Institutionellen Schutzkonzepten zur Anpassung an die neuen Ordnungen zur Prävention \(RO-Prävention und AROPräv\)“](#) sind alle erforderlichen Änderungen und Anpassungen mit entsprechenden Textbausteinen aufgeführt. Diesen können Sie nutzen, wenn Sie bereits ein Institutionelles Schutzkonzept gemäß den neuen Ordnungen haben und dies überarbeiten müssen.

Sie konnten noch kein Schutzkonzept erarbeiten?

Mit dieser Arbeitshilfe haben Sie eine Grundlage, mit der Sie ein Institutionelles Schutzkonzept gemäß den aktuellen Ordnungen erstellen können. Hier finden Sie Elemente und Fragen zur Erarbeitung Ihres individuellen Schutzkonzeptes und mögliche Textbausteine, auf die Sie zurückgreifen können. Diese müssen selbstverständlich an Ihre Einrichtung/Kirchengemeinde angepasst werden.

Sie benötigen Hilfe und Unterstützung bei der Erstellung des Schutzkonzeptes?

Wenn Sie Hilfe und Unterstützung bei der Erstellung des Schutzkonzeptes benötigen und Sie weitergehende Fragen dazu haben, melden Sie sich gerne bei der zuständigen Präventionsfachkraft der [Koordinationsstelle Prävention](#) oder bei der diözesanen Präventionsbeauftragten.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Entwicklung Ihres Schutzkonzeptes!

Mit herzlichem Gruß

Silke Wissert

Diözesane Präventionsbeauftragte, Leiterin Koordinationsstelle Prävention

HINWEIS: Materialien finden Sie im Dokument verlinkt, aber auch unter <https://www.ebfr.de/praevention-isk>

Inhaltsverzeichnis:

A	Entwicklung eines institutionellen Schutzkonzeptes: Vorgehen	5
	a) Vorbereitung.....	5
	b) Entwicklung des Schutzkonzeptes in der Arbeitsgruppe.....	5
	c) Nach Erarbeitung des Schutzkonzeptes: Fachliche Prüfung, Rückmeldung, Beschlussfassung.	7
	d) Nach Verabschiedung des Schutzkonzeptes: Veröffentlichung und Umsetzung.....	7
B	Inhalte eines Institutionellen Schutzkonzeptes: Überblick	8
C	Erarbeitung der Inhalte eines Institutionellen Schutzkonzeptes	9
	1. Einleitung.....	9
	1.1 Unser Ziel – das wollen wir erreichen.....	9
	1.2 Unsere Kirchengemeinde/Einrichtung – das tun wir	9
	1.3 Unser Ansatz	10
	2. Der Weg zum Institutionellen Schutzkonzept und die Beteiligten (Präambel und Ziffer 2 RO-Prävention)	11
	2.1 Beteiligte an der Erstellung des Schutzkonzeptes und Vorgehensweise.....	11
	2.2 Die Schutz- und Risikoanalyse und unsere Erkenntnisse daraus - Grundlage der Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt (Ziffer 3 RO-Prävention).....	13
	3. Thematisierung des Schutzkonzeptes und der institutionellen und personenbezogenen Präventionsmaßnahmen in Personalauswahl, Einarbeitung und Personalentwicklung.....	17
	4. Personenbezogene Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt.....	19
	4.1 Vorlage und Prüfung eines erweiterten Führungszeugnisses.....	20
	4.2 Die Selbstauskunftserklärung (Ziffer 3.1.2 RO-Prävention; §15 AROPräv)	24
	4.3 Die Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex (Ziffer 3.2 RO-Prävention; §§13-14 AROPräv)	25
	4.4 Präventionsschulungen gegen sexualisierte Gewalt (Ziffer 3.6 RO-Prävention; §17 AROPräv)	27
	4.5 Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen (§6 Ziffer 2 AROPräv)	29
	5. Analoge Anwendung bei Dritten (Ziffer 3.1.3 RO-Prävention; §5 AROPräv).....	32
	6. Vorgehensweise im Verdachts- oder Beschwerdefall.....	34
	7. Weitere Präventionsarbeit des Rechtsträgers (Ziffer 3.7 RO-Prävention)	36
	8. Öffentlichkeitsarbeit.....	36
	9. Qualitätsmanagement (gemäß 3.5 RO-Prävention).....	38
	ANHÄNGE	40
D	Checkliste zur fachlichen Prüfung eines Schutzkonzeptes einer Kirchengemeinde	41

A Entwicklung eines institutionellen Schutzkonzeptes: Vorgehen

a) Vorbereitung

1. Gründen Sie eine **Arbeitsgruppe** zur Erarbeitung des Schutzkonzeptes:

Sprechen Sie Personen an, die im Team „Erarbeitung Schutzkonzept“ mitarbeiten sollen und wollen. Gemäß RO-Prävention erfolgt die Entwicklung „partizipativ in Zusammenarbeit mit allen hierfür relevanten Personen und Gruppen. Dazu gehören insbesondere auch die Kinder, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen selbst“ (vgl. Ziffer 2 RO-Prävention).

Folgende Personen sollten in den Prozess mit eingebunden werden. Es sollte abgewogen werden, welche der genannten Personen dauerhaft in die Arbeitsgruppe eingebunden und wer punktuell beteiligt werden soll:

- Die Leitung der Kirchengemeinde und/oder eine von dieser delegierten hauptberuflich tätige Person (bitte beachten Sie: die zeitlichen Ressourcen müssen für dieses Projekt zur Verfügung stehen! Ggf. müssen andere Arbeitsbereiche für die Zeit der Erarbeitung umverteilt werden),
- Vertreter und Vertreterinnen der Leitung einzelner Arbeitsbereiche,
- die Mitarbeitendenvertretung oder – wenn eine solche nicht vorhanden ist - sonstige Vertreterinnen und Vertreter der Mitarbeitenden aus den unterschiedlichen (Fach-)Bereichen
- Vertreter und Vertreterinnen der ehrenamtlich tätigen Personen und Angebote: z.B. Pfarrgemeinderat, ehrenamtlich tätige Personen, die mit Kindern, Jugendlichen und/oder schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen zu tun haben (z.B. Jugendarbeit, Kirchenmusik, Besuchsdienst etc.),
- Vertreter und Vertreterinnen der jeweiligen Zielgruppen von Angeboten: Minderjährige und/oder schutz- und hilfebedürftige Erwachsene sowie deren gesetzliche Vertretung sollen ebenfalls angemessen in den Prozess eingebunden werden.

2. Machen Sie sich einen **Zeitplan und terminieren Sie Treffen der Arbeitsgruppe** (circa 4-5 Treffen à 2-3 Stunden – je nach Arbeitsweise).

b) Entwicklung des Schutzkonzeptes in der Arbeitsgruppe

3. Erarbeiten Sie die Grundlage für das Schutzkonzept: Erstellen Sie eine **Schutz- und Risikoanalyse**:

- Sammeln Sie zunächst alle **Maßnahmen zur Prävention, die bereits umgesetzt werden** zum Schutz von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen und zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt (z.B. der Einsatz von Kinderrechten, die Umsetzung von personenbezogenen Präventionsmaßnahmen, etc.).

- Listen Sie **Risikofaktoren auf, die (sexualisierte) Übergriffe, sexualisierte Gewalt und Machtmissbrauch in Ihrer Kirchengemeinde, Einrichtung, etc... möglich machen können** (schauen Sie sich Tätigkeiten, Räume, Angebote, Traditionen, Strukturen, Verantwortungsbereiche von Leitungspersonen genau an und bewerten Sie mögliche Risiken). Binden Sie in diesen Prozess auch Kinder, Jugendliche und deren Eltern, sowie schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene in geeigneter Form ein. Binden Sie außerdem möglichst viele Gruppen und Verantwortliche für einzelne Arbeitskreise, Arbeitsbereiche (...) ein.
 - Nehmen Sie für die **Einschätzung von Risiken innerhalb bestimmter Tätigkeiten** das Schema zur Prüfung einer Vorlagepflicht nach Art, Intensität und Dauer der Tätigkeit ([Seite 2 der zum 01.12.2023 aktualisierten Anlage 1 zur AROPräv](#)) zu Hilfe – dies hilft Ihnen bei der Einschätzung für welche Tätigkeiten welche personenbezogenen Maßnahmen umzusetzen sind.
 - Zusätzlich können Sie **weitere Methoden zur Risikoanalyse** umsetzen (z.B. Fragebogen, Einrichtungserkundung) – Beispiele finden Sie ab S. 13 im Kapitel C.2.2.
 - Arbeiten Sie Ihre **Erkenntnisse** aus der Schutz- und Risikoanalyse in die Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ \(MD A\)](#) ein.
4. Erarbeiten Sie die **Umsetzung der personenbezogenen Maßnahmen für Ihre Kirchengemeinde/Einrichtung** (z.B.: Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses, Präventionsschulungen, Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex). Setzen Sie sich hierfür nacheinander mit den in dieser Arbeitshilfe aufgeführten Kapiteln auseinander und treffen Sie entsprechende Regelungen zur Umsetzung für Ihren Verantwortungsbereich. Grundlage hierfür sind immer die Ergebnisse der Schutz- und Risikoanalyse.
 5. **Erarbeiten Sie den Spezifischen Teil des Verhaltenskodex.**
Ergänzen und formulieren Sie Verhaltensregeln so, dass diese für die Tätigkeiten/Situationen in Ihrem Verantwortungsbereich passen. Je konkreter diese formuliert sind, desto besser lassen sich diese umsetzen.
 6. **Erarbeiten Sie die konkreten Vorgehensweisen im Verdachts- oder Beschwerdefall.**
Setzen Sie sich mit den Handlungsleitfäden auseinander und regeln Sie Abläufe, wie mit Irritationen, Vermutungen und Verdachtsmeldungen umgegangen werden soll. Finden Sie geeignete Ansprechpersonen, die unter anderem auch bei Vermutungen und Verdachtsfällen von Übergriffen/sexualisierter Gewalt ansprechbar sind.
 7. **Stellen Sie das Schutzkonzept inhaltlich und redaktionell fertig**
Überprüfen Sie: Sind alle Inhalte bearbeitet? Sind alle Anlagen angepasst? Sie können hierfür gerne die Checkliste zum Vergleich nutzen.
Machen Sie eine Endredaktion.

c) Nach Erarbeitung des Schutzkonzeptes: Fachliche Prüfung, Rückmeldung, Beschlussfassung

8. **Senden Sie Ihr Schutzkonzept als Worddokument** (so können wir Ihnen im Überarbeitungsmodus und mit der Kommentarfunktion am einfachsten in Ihrem Dokument Rückmeldungen geben) **mitsamt allen Anhängen per Email an die Koordinationsstelle Prävention** (praevention@ordinariat-freiburg.de) und/oder an Ihre regional zuständige Präventionsfachkraft der Koordinationsstelle Prävention. Diese wird gemeinsam mit der Präventionsbeauftragten Ihr Schutzkonzept fachlich und auf Vollständigkeit prüfen.
9. Sie erhalten eine **fachliche Rückmeldung zu Ihrem Schutzkonzept**. Sie arbeiten die angemerkten Änderungen ein und schicken das finale Dokument **zusammen mit einer „Schriftlichen Verpflichtung auf die Einhaltung der Inhalte des Institutionellen Schutzkonzeptes“ (MDG)¹** mit der Unterschrift des Leitenden Pfarrers/der Einrichtungsleitung per Email oder per Post an die Koordinationsstelle Prävention.
10. **Sind weitere Änderungen notwendig oder fehlen wesentliche Punkte/Anlagen**, so erhalten Sie eine **weitere Rückmeldung**. Diese arbeiten Sie ein und senden das Schutzkonzept erneut an die Koordinationsstelle Prävention.
11. **Sind keine weiteren Änderungen mehr notwendig**, erhalten Sie Ihr Schutzkonzept zusammen mit der „Bestätigung der fachlichen Prüfung und Vollständigkeit des Schutzkonzeptes“ der Koordinationsstelle Prävention zurück. Diese Bestätigung legen Sie als Anhang Ihrem finalen Schutzkonzept bei. Diese wird auch vom Rechnungshof entsprechend geprüft.
12. **Das Institutionelle Schutzkonzept kann nun entsprechend beschlossen/verabschiedet/In Kraft gesetzt werden.**

d) Nach Verabschiedung des Schutzkonzeptes: Veröffentlichung und Umsetzung

13. **Veröffentlichen Sie Ihr Schutzkonzept auf Ihrer Webseite** und geben Sie dieses auch an Adressatinnen und Adressaten, an Eltern, Mitglieder, Mitarbeitende etc. weiter.
14. **Setzen Sie die Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt konsequent um.**

¹ HINWEIS: Seit Herbst 2023 wird seitens der Koordinationsstelle Prävention eine veränderte Vorgehensweise empfohlen: Wenn direkt vor den Unterschriften im institutionellen Schutzkonzept folgender Passus eingefügt wird, ist es nun nicht mehr nötig, ein separates Dokument hierfür zu erstellen.

„Mit dieser Erklärung verpflichtet sich [Name des Rechtsträgers, z.B. die r. k. Kirchengemeinde xy] auf die Einhaltung der Inhalte dieses Institutionellen Schutzkonzeptes einschließlich der Schutzkonzepte der verschiedenen Einrichtungen und zur Umsetzung der darin genannten Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt gemäß der Rahmenordnung Prävention und der dazu erlassenen Ausführungsordnung.“

B Inhalte eines Institutionellen Schutzkonzeptes: Überblick

Folgende Gliederung können Sie für Ihr Institutionelles Schutzkonzept verwenden. Die ausführlichen Informationen zu jeder Überschrift finden Sie im Teil C.

1. Einleitung

- 1.1 Unser Ziel – das wollen wir erreichen
- 1.2 Unsere Kirchengemeinde/Einrichtung – das tun wir
- 1.3 Unser Ansatz

2. Der Weg zum Institutionellen Schutzkonzept und die Beteiligten (Präambel und Ziffer 2 RO-Prävention)

- 2.1 Beteiligte an der Erstellung des Schutzkonzeptes und Vorgehensweise
 - 2.1.1 Beteiligte an der Erstellung des Schutzkonzeptes
 - 2.1.2 Berücksichtigung und Beteiligung von verbandlichen Gruppen
- 2.2 Die Schutz- und Risikoanalyse und unsere Erkenntnisse daraus - Grundlage der Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt (Ziffer 3 RO-Prävention)

3. Thematisierung des Schutzkonzeptes und der institutionellen und personenbezogenen Präventionsmaßnahmen in Personalauswahl, Einarbeitung und Personalentwicklung

4. Personenbezogene Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt

- 4.1 Vorlage und Prüfung eines erweiterten Führungszeugnisses
 - 4.1.1 Regelung der Prüfung von erweiterten Führungszeugnissen gemäß §10 AROPräv
 - 4.1.2 Dauerhafte Dokumentation der Einsichtnahme (Ziffer 3.1.1 RO-Prävention; §6 AROPräv)
 - 4.1.3 Regelung bei Mehreren Tätigkeiten (§12 AROPräv)
- 4.2 Die Selbstauskunftserklärung (Ziffer 3.1.2 RO-Prävention; §15 AROPräv)
- 4.3 Die Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex (Ziffer 3.2 RO-Prävention; §§13-14 AROPräv)
- 4.4 Präventionsschulungen gegen sexualisierte Gewalt (Ziffer 3.6 RO-Prävention; §17 AROPräv)
 - 4.4.1 Präventionsschulungen für ehrenamtlich tätige Personen
 - 4.4.2 Präventionsschulungen für Beschäftigte
- 4.5 Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen (§6 Ziffer 2 AROPräv)
 - 4.5.1 Dokumentation bei Beschäftigten
 - 4.5.2 Dokumentation bei ehrenamtlich Tätigen
 - 4.5.3 Hinweis zur Dokumentation über die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis in der Personalakte/Sammelakte:

5. Analoge Anwendung bei Dritten (Ziffer 3.1.3 RO-Prävention; §5 AROPräv)

6. Vorgehensweise im Verdachts- oder Beschwerdefall

7. Weitere Präventionsarbeit des Rechtsträgers (Ziffer 3.7 RO-Prävention)

8. Öffentlichkeitsarbeit

9. Qualitätsmanagement (gemäß 3.5 RO-Prävention)

ANHÄNGE

C Erarbeitung der Inhalte eines Institutionellen Schutzkonzeptes

1. Einleitung

1.1 Unser Ziel – das wollen wir erreichen

Beschreiben Sie Ihre Ziele und warum Ihnen der Schutz von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen ein wichtiges Anliegen ist.

Folgende Fragen sollten in diesem Textblock beantwortet werden:

- Warum entwickeln Sie ein institutionelles Schutzkonzept und setzen sich ein für den Schutz von anvertrauten Personen vor sexualisierter Gewalt, anderen Formen der Gewalt und vor Machtmissbrauch? Was ist Ihnen hierbei wichtig?
- Wie wollen Sie eine Kultur des achtsamen Miteinanders/eine Kultur der Grenzachtung etablieren und fördern?

Möglicher Textbaustein:

„Ziel der katholischen Kirche und ihrer Caritas ist es, allen Kindern, Jugendlichen sowie schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Geiste des Evangeliums und auf der Basis des christlichen Menschenbildes einen sicheren Lern- und Lebensraum zu bieten“ (Präambel der RO-Prävention).

Mit dem vorliegenden Institutionellen Schutzkonzept schaffen wir die Grundlage dafür, dass unsere *Kirchengemeinde/unsere Einrichtung* ein sicherer Ort für Kinder, Jugendliche, sowie schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene ist. Alle Menschen, die sich uns anvertrauen, unsere Angebote nutzen und sich hier beruflich oder ehrenamtlich engagieren, sollen sich bei uns wohlfühlen. Wir verstehen uns als Lern- und Lebensraum, in dem menschliche und geistliche Entwicklung gefördert sowie Würde und Integrität geachtet werden. Wir tun unser Bestes dafür, die uns anvertrauten Personen vor allen Formen der Gewalt, insbesondere vor sexualisierter Gewalt, bestmöglich zu schützen. Die Prävention gegen sexualisierte Gewalt verstehen wir als Grundprinzip unseres Handelns.

1.2 Unsere Kirchengemeinde/Einrichtung – das tun wir

Beschreiben Sie kurz, was Sie tun, was Ihre Schwerpunkte und wer Ihre Adressatinnen und Adressaten sind. An dieser Stelle kann zum Beispiel auch ein vorhandenes Leitbild eingefügt werden.

Folgende Fragen sollten in diesem Textblock beantwortet werden:

- Was tun wir in unserer Seelsorgeeinheit/Einrichtung? Was sind unsere Angebote/Aufgaben und Schwerpunkte?
- Wer ist unsere Zielgruppe/wer sind unsere Adressatinnen und Adressaten? Mit wem/für wen arbeiten wir?

- Wer arbeitet bei uns mit/wer engagiert sich bei uns (Beschäftigte, Honorarkräfte, ehrenamtlich tätige Personen)? Für welche Aufgaben werden externe Dienstleistungen in Anspruch genommen?
- Gegebenenfalls können Sie auch hier schon beschreiben: Bei welchen Tätigkeiten/Aufgaben kommt es zu asymmetrischen Beziehungen/Macht- und Abhängigkeitsverhältnissen?

1.3 Unser Ansatz

Beschreiben Sie kurz, was Sie tun, um Ihre Ziele für die Prävention gegen sexualisierte Gewalt zu erreichen.

Folgende Fragen sollten in diesem Textblock beantwortet werden:

- Was tun wir, um unser Ziel (achtsames Miteinander; Kinder, Jugendliche und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene vor (sexualisierter) Gewalt zu schützen) in unserer Kirchengemeinde/Einrichtung zu erreichen?

Möglicher Textbaustein:

Das vorliegende Institutionelle Schutzkonzept ist ein wichtiger Baustein zur Erreichung unserer Ziele. Basierend auf einer Schutz- und Risikoanalyse haben wir gemäß den Vorgaben der Erzdiözese Freiburg auf der Grundlage der „Rahmenordnung Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz“ (RO-Prävention) und der dazu erlassenen „Ordnung zur Ausführung der von der Deutschen Bischofskonferenz erlassenen Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen“ (AROPräv) die vorgesehenen Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt für unsere *Kirchengemeinde/Einrichtung* durchdacht und konkretisiert. Den folgenden Inhalten wissen wir uns verpflichtet, die vorgesehenen Maßnahmen setzen wir selbstverständlich und konsequent um.

2. Der Weg zum Institutionellen Schutzkonzept und die Beteiligten (Präambel und Ziffer 2 RO-Prävention)

2.1 Beteiligte an der Erstellung des Schutzkonzeptes und Vorgehensweise

2.1.1 Beteiligte an der Erstellung des Schutzkonzeptes

Ein Schutzkonzept zu erstellen ist mehr als bloßes Abschreiben und Zusammenfügen von Textbausteinen! Folglich ist es ein Qualitätsmerkmal, im vorderen Teil des Schutzkonzeptes nachlesen zu können, wer an der Entstehung des Institutionellen Schutzkonzeptes beteiligt war und wie bei der Erarbeitung vorgegangen wurde. Beschreiben Sie daher an dieser Stelle kurz, wer an der Entwicklung/Erarbeitung des Schutzkonzeptes in welcher Form beteiligt war.

Folgende Fragen sollten in diesem Textblock beantwortet werden:

- Wer war an der Entstehung/Entwicklung des Institutionellen Schutzkonzeptes beteiligt /wer hat mitgewirkt?
- Wer war in einem konstanten Team beteiligt? Aus welchen Arbeitsbereichen wurde dieses Team zusammengestellt? Wer wurde für bestimmte Bereiche wie einbezogen?
- Wie wurde vorgegangen? (z.B. wie viele Treffen gab es zu welchen Themen? Wie wurden andere Personen/Gruppen einbezogen (z.B. durch Fragebogen)?
- Welche Schwerpunkte haben Sie sich gesetzt?

2.1.2 Berücksichtigung und Beteiligung von verbandlichen Gruppen

Es ist von großer Bedeutung, dass Kirchengemeinden auch verbandliche Gruppen (Ortsverbände) bei der Erstellung des Institutionellen Schutzkonzeptes der Kirchengemeinde in den Blick nehmen und berücksichtigen. Dies ist wichtig, damit keine Gruppierung aus dem Blick gerät und es keine Lücken gibt.

Folgende Fragen sollten in diesem Textblock beantwortet werden:

- Welche verbandlichen Gruppen sind im Zuständigkeitsgebiet vorhanden?
Nehmen Sie unbedingt Kontakt mit diesen auf.

Falls Sie mit einer Gruppe/mit mehreren Gruppen bisher keinen Kontakt hatten, die Kontaktaufnahme nicht gelingt oder es eventuell in der Vergangenheit Konflikte/Auseinandersetzungen gab, beziehen Sie hierzu bitte das Jugendpastorale Team, das zuständige Jugendbüro oder den entsprechenden Diözesanverband ein.

Beispiel: Vorgehen zur Berücksichtigung und Beteiligung der katholischen Jugendverbände (Relevanz für Kirchengemeinden)

Das folgende Vorgehen beschreibt den empfohlenen Umgang mit den katholischen Jugendverbänden bei der Erstellung/Überarbeitung des Schutzkonzeptes. Dieses Vorgehen ist zwischen der Koordinationsstelle Prävention und dem BDKJ/ der Abteilung Jugendpastoral abgestimmt. Dieses Vorgehen kann auch mit anderen Verbänden entsprechend umgesetzt werden.

Schritt 1:

- Nehmen Sie mit allen territorial in ihrer Zuständigkeit liegenden Jugendverbandsgruppen Kontakt auf (beispielsweise in dem Sie ein Treffen mit allen Leitungsteams vereinbaren/ansetzen).
- Klären Sie mit den Gruppen, welche der folgenden Optionen für diese in Frage kommt:
 - **OPTION 1:** die verbandliche Gruppe schließt sich dem ISK der Kirchengemeinde an (Dies ist die Regel und die für die meisten Verbandsgruppen empfohlene Variante.)
oder
 - **OPTION 2:** die verbandliche Gruppe erarbeitet selbst ein Institutionelles Schutzkonzept
oder
 - **OPTION 3:** die verbandliche Gruppe schließt sich einem anderen institutionellen Schutzkonzept an: beispielsweise der verbandlichen Dekanats- oder Diözesanebene.

Wenn Option 2 oder 3 in Betracht gezogen wird, muss unbedingt auch das Katholische Jugendbüro und/oder der entsprechende Diözesanverband informiert werden!

Schritt 2 (Nur bei OPTION 1 relevant):

- Vereinbaren Sie konkrete Maßnahmen zur Umsetzung der Präventionsmaßnahmen (z.B. Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen im Pfarrbüro, zeitnahe Mitteilung bei Wechsel im Leitungsteam der Verbandsgruppe durch die Vorstände an das Pfarrbüro, regelmäßige Kommunikation). Nutzen Sie hierfür z.B. das Dokument „[MD E2 Ergänzung - ChecklisteAbsprachenJugendverbände&Kirchengemeinde.docx](#)“. Dieses gibt einen strukturierten Überblick und eine Checkliste für Absprachen zwischen individuellem Verband und der Einrichtung/Kirchengemeinde
- Vereinbaren Sie eventuell regelmäßige (z.B. jährliche) Treffen mit den Jugendverbandsgruppen für weitere Absprachen.

Schritt 3 (bei allen Optionen relevant):

- Füllen Sie die „[MD E1 Tabelle Verbände im ISK](#)“ als Zusammenfassung der Absprachen mit den Verbänden entsprechend aus, sodass dieser Kommunikationsprozess und die Entscheidungen als Anlage an das Schutzkonzept dokumentiert sind.

Achtung! Falls eine Gruppe trotz Vereinbarung sich nicht an diese hält, auf Anfragen etc. nicht reagiert, sollte hier unbedingt das Gespräch mit der Gruppe gesucht werden und die entsprechende Diözesanstelle eingeschaltet werden, um eventuell entstandene Lücken zu schließen!

2.2 Die Schutz- und Risikoanalyse und unsere Erkenntnisse daraus - Grundlage der Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt (Ziffer 3 RO-Prävention)

Bedeutende Grundlage des Institutionellen Schutzkonzeptes ist eine Schutz- und Risikoanalyse.

Schutzanalyse:

Im ersten Schritt sammeln Sie, welche Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt Sie bereits umsetzen. Sicher fangen Sie hier nicht bei Null an und können schon auf Erreichtes blicken und auf diesen Maßnahmen Ihr Schutzkonzept aufbauen.

Folgende Fragen sollten in diesem Textblock beantwortet werden:

- Evaluieren Sie, welche Präventionsmaßnahmen bereits umgesetzt werden und bewerten Sie deren Umsetzung.

Risikoanalyse

In der Risikoanalyse bewerten Sie Ihre Angebote, Tätigkeiten, Räume, Strukturen und Organisationsformen. Ziel in dieser Phase der Erarbeitung ist es, Risikosituationen zu identifizieren und darüber zu beraten, welche Maßnahmen Sie als Konsequenz unternehmen möchten, um dem Risiko entgegenzutreten. Dies können ganz konkrete und recht schnell umgesetzte Aktionen sein, wie z.B. eine Regel aufzustellen oder die Beleuchtung in den Räumen zu verbessern. Es kann aber auch sein, dass es zu einem dauerhaften Anliegen wird, einen bestimmten Aspekt immer wieder ins Bewusstsein zu holen usw. Im zur Verfügung gestellten MD A „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ werden die Ergebnisse der Schutz- und Risikoanalyse und die vorgesehenen Präventionsmaßnahmen zu den erkannten Risiken in folgenden Bereichen aufgeführt:

- Tätigkeiten in Angeboten, Gruppen, Veranstaltungen
- Räumliche Gegebenheiten, Räume, Orte
- Organisation und Struktur
- Dienstleistungen durch Dritte und Raumvergabe an Dritte

Folgende Fragen sollten in diesem Textblock beantwortet werden:

- Wie hoch schätzen Sie das Risiko ein, dass (bei Tätigkeiten/Angeboten beispielsweise aufgrund von Art, Intensität und Dauer der Tätigkeit) ein sexueller Übergriff stattfinden kann?
- Welche Bedingungen können Täter und Täterinnen potentiell ausnutzen? Es kann auch helfen, sich zunächst das strategische Vorgehen von Tätern und Täterinnen nochmal ins Bewusstsein zu holen und dann selbst für eine begrenzte Zeit die Perspektive einer tatgeneigten Person einzunehmen und mit diesem Blick die Kirchengemeinde oder Einrichtung auf Schwachstellen zu untersuchen, die es wirklich tatgeneigten Personen leicht machen würden, übergriffig zu handeln oder dies zu vertuschen.
- Welche Tätigkeiten führen Beschäftigte und ehrenamtlich tätige Personen in welchen Kontexten durch und wie bewerten Sie diese im Gefährdungspotential (Dokument „Erkennt-

nisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ → A. Tätigkeiten in Angeboten, Gruppen, Veranstaltungen...)? Die Vorgehensweise der Risikoeinschätzung und Dokumentation der Tätigkeiten ist auf S. 20 unter 4.1 Vorlage und Prüfung eines erweiterten Führungszeugnisses beschrieben.

- Welche Räumlichen Gegebenheiten, Räume, Orte und Raumnutzungen fallen Ihnen ein, die besprechungswürdig sind, weil Sie selbst schon mal ein ungutes Gefühl hatten, sich schon mal jemand dazu geäußert hat usw. (Dokument „[Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen](#)“ → B. Räumliche Gegebenheiten, Räume, Orte)
- Welche ‚weichen Faktoren‘ sind aus Ihrer Sicht zu benennen, wenn Sie an die Personalverantwortung gegenüber Beschäftigten denken, aber auch wenn Sie überlegen, wie Sie ehrenamtlich tätige Personen in deren Engagement begleiten. Wie wird – ggf. in welchen Gruppierungen – mit Feedback umgegangen: Ist dies z.B. erwünscht, geübt, regelmäßig im Ablauf verankert? Ist es leicht über Fehler oder Grenzverletzungen zu sprechen? Sind Zuständigkeiten klar aufgeteilt? Gibt es ein System, wie mit Hinweisen/Beschwerden umgegangen wird usw. – Ein Ausschnitt möglicher Fragestellungen (Dokument „[Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen](#)“ → C Organisation und Struktur)
- Gibt es vertragliche Vereinbarungen mit Dritten für Dienstleistungen und für die Vermietung von Räumlichkeiten – vgl. Kapitel 5 auf Seite 33 ((Dokument „[Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen](#)“ → D. Dienstleistungen durch Dritte und Raumvergabe an Dritte)?

Die Risikoanalyse ist partizipativ zu erstellen – daher sollten auch Kinder, Jugendliche, schutz- und hilfebedürftige Erwachsene und deren Angehörige nach ihren Einschätzungen befragt werden. Außerdem sind auch Meinungen und Eindrücke von Verantwortlichen für Angebote und Gruppen einzubeziehen.

Eine Risikoanalyse geht nie nebenbei, sondern es stellt ein Arbeitspaket dar, für das Sie in der Planungsphase entscheiden müssen, mit wie viel Aufwand Sie die Risikoanalyse angehen wollen bzw. können. Es gilt ein gutes Maß zwischen Aufwand und Qualität des Ergebnisses zu finden. Im [Materialbereich des Webauftritts der Koordinationsstelle](#) finden Sie hierfür unterschiedliche Materialien:

- a) Fragebögen und Auswertungsmuster für eine größer angelegte Befragung der Gruppierungen und Gremien
- b) Reflexionsfragen für das ISK-Team
[Diese sind der Arbeitshilfe des Bistums Hildesheims entnommen. Der Fragebogen gibt vor allem für die Bereiche "Räumliche Gegebenheiten, Räume, Orte" (S. 24f) und "Organisation und Struktur" (S. 25f) der Risikoanalyse eine kurze Orientierung und Ideen, was darin zu betrachten ist.]

Für die Risikoanalyse der Orte und Räume bietet sich zum Beispiel eine Ortsbegehung mit Kindern und Jugendlichen an. Hier kann gezielt gefragt werden, wo sich diese besonders wohl oder besonders unwohl fühlen und warum.

Sind in der Vergangenheit bereits Fälle von sexualisierter Gewalt bekannt geworden, sollte eine Aufarbeitung der Vorfälle in die Risikoanalyse einfließen, damit innerhalb der Institution mögliche Schwachstellen künftig ausgeschlossen werden können. Erkenntnisse, die sich aus der Aufarbeitung ergeben haben, müssen unbedingt in das Schutzkonzept einfließen. In diesem Fall empfehlen wir eine Begleitung durch die Fachgruppe Beratung nach sexualisierter Gewalt in kirchlichen Institutionen.

Schon während der Erarbeitung der Schutz- und Risikoanalyse zeigt sich deutlich, welche konzeptionellen und strukturellen Verbesserungen in der Einrichtung im Sinne der Prävention gegen sexualisierte Gewalt und im Sinne einer Kultur der Grenzachtung noch erforderlich sind.

Beschreiben Sie im Schutzkonzept kurz:

- Wie sind Sie bei der Erarbeitung der Schutz- und Risikoanalyse vorgegangen? Wie wurde die Schutz- und Risikoanalyse durchgeführt?
- Welche Ergebnisse und Erkenntnisse haben Sie gesichert?
- Welche schützenden Strukturen haben Sie bereits etabliert/aufgebaut?
- Welche Risiken haben Sie erkannt und benannt?
- Wer wurde in welcher Form beteiligt (z.B. Ortsbegehung mit Kindern/ Jugendlichen; Fragebögen an einzelne Gruppen...)?

Möglicher Textbaustein:

Als Grundlage für unser Institutionelles Schutzkonzept haben wir analysiert, welche schützenden Strukturen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt wir bereits in unseren Arbeitsbereichen, Angeboten, Strukturen und Räumen etabliert haben. Wir haben auch Risiken benannt, die Grenzverletzungen, Übergriffe, Machtmissbrauch und sexualisierte Gewalt möglicherweise begünstigen.

Folgende Personen haben bei der Schutz- und Risikoanalyse mitgearbeitet:

Personen benennen

Folgende Personen haben wir in diesem Prozess beteiligt:

Personen benennen

Folgende Methoden zur Schutz- und Risikoanalyse haben wir umgesetzt/so sind wir vorgegangen.

Methoden/Vorgehen benennen

Aus der Schutz- und Risikoanalyse haben wir Konsequenzen abgeleitet und Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt erarbeitet. Erkenntnisse und Konsequenzen sowie die erforderlichen Maßnahmen zur Prävention haben wir in der Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ \(MD A\)](#) zusammengefasst.

In diesem Schutzkonzept fassen wir zusammen, welche Standards bei uns gelten und welche Maßnahmen wir ergreifen, um unser Ziel, insbesondere für Kinder, Jugendliche und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene ein sicherer Lern- und Lebensraum zu sein, zu erreichen. Damit sorgen wir dafür, dass die Strukturen, Prozesse und Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt transparent, nachvollziehbar, kontrollierbar und evaluierbar sind und dass sie von uns eingefordert werden können.

3. Thematisierung des Schutzkonzeptes und der institutionellen und personenbezogenen Präventionsmaßnahmen in Personalauswahl, Einarbeitung und Personalentwicklung

Wirksamer Schutz von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen beginnt mit der Auswahl von Personen, die in diesen Bereichen bei uns beschäftigt oder ehrenamtlich tätig sind.

Von Beginn an müssen Verantwortungsträger Ziele und Maßnahmen der Prävention gegen sexualisierte Gewalt benennen und sich für den Schutz von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen positionieren. Schon in Auswahlgesprächen sollte ein Austausch darüber stattfinden, welche Haltung eine Bewerberin oder ein Bewerber zu diesem Thema hat, ob diese Person sich offen für die präventiven Ansätze zeigt und welche Erfahrungen es in vorherigen Arbeits- oder Betätigungsfeldern gab. Dieser Austausch und die Anforderung, gegebenenfalls ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen, bilden eine erste wichtige Grundlage für die Zusammenarbeit.

Das Thema Prävention und die Kultur der Grenzachtung muss selbstverständlich auch nach der Einstellung Gesprächsgegenstand bleiben, beispielsweise im Austausch im Team über Situationen (Nähe-Distanz) und in Mitarbeitendengesprächen (z.B. Zielvereinbarungsgespräch, Jahresgespräch, Einarbeitungsgespräch).

Folgende Fragen sollten in diesem Textblock beantwortet werden:

- Bei Beschäftigten: Wie wird das Thema Prävention gegen sexualisierte Gewalt offensiv in der Stellenausschreibung und im Vorstellungsgespräch thematisiert? Wie wird sichergestellt, ob die Haltung der sich bewerbenden Person zur Kirchengemeinde/zur Einrichtung passt?
- Informationsgespräch zur Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Beschäftigten und ehrenamtlich Tätigen: Wie, von wem und wann wird in der Einarbeitung
 - die Erklärung zum grenzachtenden Umgang und der Verhaltenskodex besprochen?
 - über die Inhalte und Präventionsmaßnahmen, die im Schutzkonzept geregelt sind und in der Kirchengemeinde/in der Einrichtung umgesetzt werden, informiert?
- Wie werden Beobachtungen und Perspektiven neuer Mitarbeitenden oder ausscheidender Mitarbeitender für die Weiterentwicklung der Präventionsmaßnahmen genutzt?
- Bei Beschäftigten und ehrenamtlich Tätigen: Wie wird in regelmäßigen Gesprächen mit Mitarbeitenden/in Teams das Thema Prävention und die Einhaltung/Umsetzung der Verhaltensregeln (allgemeiner und spezifischer Verhaltenskodex) thematisiert?
- Wie wird eine Fehlerkultur in einzelnen Teams/dem Team der Mitarbeitenden gefördert?

Möglicher Textbaustein:

Zu Beginn der Tätigkeit wird die Bedeutung des Schutzes von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für uns als *Kirchengemeinde/Einrichtung* hervorgehoben. In unseren Checklisten zur Personalauswahl ist verankert, dass die Kultur der Achtsamkeit/des achtsamen Miteinanders und eine entsprechende Haltung jeder und jedes Einzelnen eine zentrale Rolle spielen. Direkt nach Aufnahme der Tätigkeit und in regelmäßigen Abständen stellen wir den Beschäftigten, sowie

den ehrenamtlich tätigen Personen und Mandatsträgern und -trägerinnen unser institutionelles Schutzkonzept, also die Grundlagen unserer Präventionsarbeit, sowie die Maßnahmen gegen sexualisierte Gewalt vor und machen sie mit diesen vertraut.

Auf unsere Erkenntnisse der Schutz- und Risikoanalyse machen wir aufmerksam. Insbesondere der Allgemeine und Spezifische Verhaltenskodex, die Melde- und Beschwerdewege bei Vorfällen und Vermutungen von sexualisierter Gewalt und internen wie externen Ansprechpersonen werden ausführlich thematisiert.

Wir nutzen darüber hinaus die Chance, Rückmeldungen aus der Perspektive neuer wie auch ausscheidender Personen in unserer *Kirchengemeinde/Einrichtung* zu erfragen, um uns selbst weiterentwickeln zu können.

In Mitarbeitenden- und Zielvereinbarungsgesprächen sensibilisieren wir für die Kultur der Grenzachtung und thematisieren regelmäßig die Umsetzung der Präventionsmaßnahmen und prägen eine lernorientierte und offene Fehlerkultur.

4. Personenbezogene Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt

Durch die RO-Prävention und die AROPräv ist jeder kirchliche Rechtsträger (z.B. Kirchengemeinde/ Einrichtung) dazu verpflichtet, die erforderlichen Präventionsmaßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich zu organisieren und umzusetzen. Wesentliche Maßnahmen sind die personenbezogenen Präventionsmaßnahmen, die jeweils nach der Art, Intensität und Dauer der Tätigkeit mit Anvertrauten entsprechend der Ordnungen umgesetzt werden müssen.

Folgende personenbezogene Präventionsmaßnahmen sehen die Ordnungen zur Prävention vor:

- Die Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex
- Die Vorlage und Einsicht in ein erweitertes Führungszeugnis oder, wenn keine Vorlage erforderlich ist, die Dokumentation der Anlage 1 zur AROPräv
- Bei Beschäftigten die Unterschrift der Selbstauskunftserklärung im Einstellungsverfahren
- Die Teilnahme an einer Präventionsschulung gegen sexualisierte Gewalt
- Gegebenenfalls die Vorlage und Dokumentation der Unbedenklichkeitsbescheinigung

Die Festlegung, für welche Tätigkeit welche personenbezogenen Präventionsmaßnahmen erforderlich sind, ist ein wichtiger Bestandteil der Schutzkonzeptentwicklung – die Ergebnisse der Überlegungen sind in der Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ \(MD A\)](#) entsprechend einzutragen und festzuhalten.

Die Tabelle dient einerseits der kompakten Übersicht, andererseits auch der weiteren Kommunikation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen. Sie kann schnell und einfach verändert werden, wenn neue Tätigkeiten hinzukommen oder neue Risiken erkannt wurden.

Auf die Tabelle kann in den folgenden Unterpunkten im Schutzkonzept jeweils verwiesen werden. Sie sollte gleichzeitig eine wichtige Rolle in der Einarbeitung von Mitarbeitenden spielen, da sie einen schnellen Überblick über erforderliche Maßnahmen bietet und auch benennt, wer für die Umsetzung verantwortlich ist.

Allgemeine Fragen zu den folgenden aufgeführten Maßnahmen, die beantwortet werden sollten:

- Wie werden die Präventionsmaßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt gemäß RO-Prävention und AROPräv ganz konkret beim kirchlichen Rechtsträger und in einzelnen Arbeitsbereichen umgesetzt?
- Wer ist jeweils organisatorisch verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahmen?
- Wie und von wem wird die Umsetzung jeweils dokumentiert?

Möglicher Textbaustein zur Einleitung:

Die „RO – Prävention“ und die „AROPräv“ regeln Maßnahmen, die uns dabei unterstützen, ein sicherer Lern- und Lebensraum für alle uns anvertrauten Personen zu sein und die Kultur des achtsamen Miteinanders zu etablieren. Außerdem sollen alle Beschäftigten im Fall einer Vermutung oder eines

Vorfalls sexualisierter Gewalt handlungsfähig sein und sich auf die Verhaltensregeln unserer Einrichtung verpflichten. Wir haben diese Maßnahmen systematisch durchdacht und auf unsere Situation in der *Kirchengemeinde/Einrichtung* wie folgt angepasst:

In der Tabelle in *Anlage XXXX* haben wir, resultierend aus unseren Erkenntnissen aus der Schutz- und Risikoanalyse, alle Tätigkeiten und Angebote, Räume und Orte, Organisation und Strukturen aufgelistet und die entsprechenden identifizierten (personenbezogenen) Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt und für eine Kultur des achtsamen Miteinanders benannt. Diese Tabelle dient uns als Grundlage und Orientierung für unser präventives Handeln.

4.1 Vorlage und Prüfung eines erweiterten Führungszeugnisses

Sowohl die kirchlichen Ordnungen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt (Ziffer 3.1.1 RO-Prävention; §§7-12 AROPräv) als auch der Gesetzgeber (§72a SGB VIII) sieht für bestimmte Tätigkeiten je nach Art, Intensität und Dauer, die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses vor.

Folgende Fragen sollten im Textblock beantwortet werden:

- Für welche Tätigkeiten besteht aufgrund des §7 AROPräv oder darüber hinaus wegen Art, Intensität und Dauer eine Vorlagepflicht?
- Für welche Tätigkeiten ist keine Vorlage notwendig (Prüfschema aus Anlage 1 zur AROPräv nutzen)?
- Welche Dokumente nutzen Sie für die Aufforderung zur Vorlage (TIPP: hier finden Sie Dokumente zur Personalisierung: www.ebfr.de/zentrale-pruefstelle)?
- Wie und durch wen ist die Aufforderung zur Vorlage organisiert?
- Wie stellen Sie sicher, dass alle Personen, die eine Tätigkeit mit Vorlagepflicht aufnehmen, auch eine Aufforderung zur Vorlage erhalten?
- Wie und durch wen ist die Einsichtnahme geregelt?
- Wie und durch wen ist die Dokumentation der Einsichtnahme geregelt?
- Wie ist die Wiedervorlage nach 5 Jahren geregelt?
- Gibt es bereits eine Vereinbarung mit dem Jugendamt auf Grundlage des §72a Absatz 4 SGB VIII?

Gehen Sie wie folgt vor:

1. In §7 AROPräv sind Tätigkeiten aufgeführt, für die auf jeden Fall die Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses notwendig ist - stellen Sie also zunächst sicher, dass in Ihrer Einrichtung/Kirchengemeinde für die in §7 AROPräv genannten Tätigkeiten die Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis gewährleistet ist. Entsprechend müssen diese und andere Tätigkeiten, für die eine Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses notwendig ist, in die Liste der Tätigkeiten für eine Vorlagepflicht aufgenommen werden. Nutzen Sie dafür bitte die Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse“ \(Musterdokument A\)](#) und verweisen Sie an dieser Stelle im Schutzkonzept auf die Tabelle.

2. Prüfen Sie auch für alle anderen Tätigkeiten in Ihrem Bereich, ob nach Art, Intensität und Dauer eine Vorlagepflicht besteht – nutzen Sie für Ihre fundierte Entscheidung das Schema zur Prüfung einer Vorlagepflicht in der [Anlage 1 zur AROPräv](#). Dokumentieren Sie Ihre Entscheidungen in der Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse“ \(Musterdokument A\)](#).
3. Dokumentieren Sie ebenfalls in der Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse“ \(Musterdokument A\)](#), für welche Tätigkeiten nach Ihrer Risikoanalyse keine Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses notwendig ist. Nutzen Sie für eine fundierte Entscheidung Anlage 1 zur AROPräv.
4. Erstellen Sie für die Tätigkeiten, für die keine Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses notwendig ist, die entsprechenden Formulare (Anlage 1 zur AROPräv) als Vorlage für die Dokumentation in der Sammelakte. Diese können später dann personalisiert werden.

4.1.1 Regelung der Prüfung von erweiterten Führungszeugnissen gemäß §10 AROPräv

Als Kirchlicher Rechtsträger müssen Sie Regelungen treffen, wer die Prüfung/Einsichtnahme von erweiterten Führungszeugnissen vornimmt. Treffen Sie eine Entscheidung, wie die Einsichtnahme zukünftig geregelt werden soll. Beachten Sie dabei die Vorgaben in §10 AROPräv.

Wer darf die Prüfung/Einsichtnahme von erweiterten Führungszeugnissen vornehmen?

Gemäß §10 Absatz 3 AROPräv dürfen nur Personen mit der Prüfung beauftragt werden, die...

- ...über gründliche Kenntnisse im Datenschutzrecht verfügen und
- ...darüber hinaus von ihrer Persönlichkeit her die für diese Aufgabe zu erwartende Integrität besitzen.

Auch diese haben ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen.

Wer darf die Prüfung/Einsichtnahme von erweiterten Führungszeugnissen NICHT vornehmen?

Es dürfen keine Personen mit der Prüfung beauftragt werden, die...

- ...innerhalb des Zuständigkeitsbereiches Dienstvorgesetztenfunktion wahrnehmen,
- ...zur selbstständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind oder
- ...für die Beauftragung der ehrenamtlichen Tätigkeit verantwortlich sind.

Für wen prüft die Zentrale Prüfstelle im Ordinariat die Erweiterten Führungszeugnisse?

Gemäß §§10 Absatz 2 AROPräv gilt:

- Für Dienststellen, Einrichtungen und sonstige selbstständig geführte Stellen der Erzdiözese Freiburg ist die Zentrale Prüfstelle im Erzbischöflichen Ordinariat (HA6) für die Einsichtnahme zuständig.
- Dekanatsverbände, Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen und Gesamtkirchengemeinden können sich der Zentralen Prüfstelle anschließen.

Dies ist 6 Monate vor Anschluss entsprechend anzuzeigen. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen möchten, füllen Sie das Dokument [„Anschluss an Verfahren Zentrale Prüfstelle \(MD B\)“](#)

aus und schicken dieses an die Zentrale Prüfstelle. Von dort erhalten Sie eine Nachricht mit allen wichtigen Informationen und Dokumenten und die Information, zu welchem Zeitpunkt Sie in das Verfahren aufgenommen werden können.

- Sonstige dem Erzbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts und sonstige kirchliche Rechtsträger, unbeschadet Ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, insbesondere auch die katholischen Jugend- und Erwachsenenverbände, können sich mit Einverständnis des Erzbischöflichen Ordinariates der zentralen Prüfstelle anschließen. Hierzu wird auch das Dokument [„Anschluss an Verfahren Zentrale Prüfstelle \(MD B\)“](#) an die Zentrale Prüfstelle eingereicht.

4.1.2 Dauerhafte Dokumentation der Einsichtnahme (Ziffer 3.1.1 RO-Prävention; §6 AROPräv)

Stellen Sie sicher, dass und wie die Einsichtnahme gemäß Ziffer 3.1.1 RO-Prävention dauerhaft dokumentiert wird. Beachten Sie den besonderen Schutz dieser sensiblen Daten! Beschreiben Sie an dieser Stelle des Schutzkonzeptes kurz, wie Sie die dauerhafte Dokumentation sicherstellen.

4.1.3 Regelung bei Mehreren Tätigkeiten (§12 AROPräv)

Nehmen Sie außerdem die Regelung für Personen auf, die mehrere Tätigkeiten ausüben, für die ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen (§12 AROPräv) ist.

Möglicher Textbaustein:

Wir tragen Verantwortung dafür, dass alle, die in unserer *Kirchengemeinde/Einrichtung* mit Kindern, Jugendlichen oder schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Sinne des §7 Absatz 1 AROPräv zu tun haben, neben der erforderlichen fachlichen auch über die persönliche Eignung verfügen.

Personen, die rechtskräftig wegen einer Straftat nach dem 13. Abschnitt des Strafgesetzbuches, nach den in der Erklärung zum grenzachtenden Umgang benannten Paragraphen, oder wegen anderer sexualbezogener Straftaten verurteilt worden sind, können bei uns keine Tätigkeit aufnehmen oder weiterführen.

Um dies sicher zu stellen, setzen wir die Regelungen und Verfahren der Rahmenordnung Prävention und der dazu erlassenen Ausführungsordnung in unserem Verantwortungsbereich entsprechend um: Innerhalb der Schutzkonzeptentwicklung haben wir Tätigkeiten in unserer Einrichtung geprüft und nach Art, Intensität und Dauer das Risiko eines Übergriffes bewertet. Alle Tätigkeiten, für die eine Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses notwendig ist, haben wir in der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ (Musterdokument A) aufgelistet. Diese aktualisieren wir in regelmäßigen Abständen.

Vor der erstmaligen Übertragung einer Tätigkeit an Beschäftigte oder ehrenamtlich tätige Personen wird nach 1.2 RO-Prävention und §8 AROPräv geprüft, ob für die Tätigkeit eine Pflicht zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses besteht.

Ist die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nicht erforderlich, wird die Entscheidung entsprechend §6 AROPräv dokumentiert. In diesem Fall wird von der/dem Dienstvorgesetzten oder der zur ehrenamtlichen Tätigkeit beauftragenden Person die **Anlage 1 zur AROPräv personenbezogen**

ausgefüllt und in die Personalakte (Beschäftigte) oder Sammelakte (Ehrenamtliche) aufgenommen.

In der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ (Musterdokument A) haben wir festgelegt, wer für welche Tätigkeitsbereiche zuständig ist und Sorge dafür trägt, dass die genannten Regelungen entsprechend umgesetzt und organisiert werden.

Die dauerhafte Dokumentation der Einsichtnahme entsprechend §6 AROPräv und die besondere Sicherung dieser sowie die Zugriffsregelungen ist für unsere *Einrichtung/Kirchengemeinde* wie folgt sichergestellt: *entsprechende Informationen eintragen*. **Möglicher Textbaustein für Kirchengemeinden/kirchliche Rechtsträger bei Anschluss an die Zentrale Prüfstelle:**

Verfahren bei Beschäftigten:

Die *Verrechnungsstelle XY/personalverwaltende Stelle XY* fordert vor Antritt der Tätigkeit die beschäftigte Person schriftlich zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses auf. Mit dem Aufforderungsschreiben werden Merkblatt, Datenschutzhinweis, Aufforderung Meldebehörde, Umschläge 1 und 2 versandt.

Nach Erhalt des Erweiterten Führungszeugnisses durch das Bundeszentralregister wird dies gemäß dem erforderlichen Verfahren von der/dem Beschäftigten an die Zentrale Prüfstelle im Ordinariat versandt.

Nach der Prüfung des Erweiterten Führungszeugnisses durch die Zentrale Prüfstelle wird von dieser eine Dokumentation der Einsichtnahme gemäß §11 AROPräv erstellt und an die *Verrechnungsstelle XY/Personalverwaltende Stelle* zur Ablage in der Personalakte gesendet. Sollten relevante Einträge vorliegen, wird der/die Dienstvorgesetzte umgehend von der Zentralen Prüfstelle darüber informiert.

Verfahren bei ehrenamtlich Tätigen:

Die *Kirchengemeinde/der kirchliche Rechtsträger* fordert die ehrenamtliche Person schriftlich zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses auf. Mit dem Aufforderungsschreiben werden Merkblatt, Datenschutzhinweis, Aufforderung Meldebehörde, Umschläge 1 und 2 versandt.

Nach Erhalt des Erweiterten Führungszeugnisses durch das Bundeszentralregister wird dies gemäß dem erforderlichen Verfahren von der ehrenamtlich tätigen Person an die Zentrale Prüfstelle im Ordinariat versandt.

Nach der Prüfung des Erweiterten Führungszeugnisses durch die Zentrale Prüfstelle wird von dieser eine Dokumentation der Einsichtnahme gemäß §11 AROPräv erstellt und an *die Kirchengemeinde/den kirchlichen Rechtsträger* zur Ablage in der Sammelakte gesendet. Sollten relevante Einträge vorliegen, wird die zum Ehrenamt beauftragende Person umgehend von der Zentralen Prüfstelle darüber informiert.

Alle für diesen Prozess verwendeten Dokumente sind hier hinterlegt: www.ebfr.de/zentrale-pruefstelle).

Die Umsetzung der personenbezogenen Maßnahmen wird für ehrenamtlich tätige Personen zusätzlich zur Dokumentation in der Sammelakte in einer Excel-Tabelle verwaltet. Über diese Tabelle wird auch

die Umsetzung der Wiedervorlage nach 5 Jahren hinterlegt. Sie ist passwortgeschützt und kann nur durch autorisierte Personen eingesehen werden.

Die Sammelakten für ehrenamtlich Tätige sind *hier* hinterlegt. Ehrenamtlich Tätige in dem Bereich der Kindertageseinrichtungen sind in der jeweiligen Einrichtung als Sammelakte hinterlegt. Nur zugangsberechtigte Personen können die Ordner einsehen.

Textbaustein zur Wiedervorlage nach 5 Jahren:

Die Wiedervorlage des erweiterten Führungszeugnisses nach 5 Jahren gemäß §7 AROPräv ist organisiert und wird durch *Person/Funktion* sichergestellt.

Wir stellen sicher, dass, wenn keine Pflicht zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses vorliegt, spätestens nach 5 Jahren überprüft wird, ob sich aufgrund einer Änderung der Tätigkeit eine Vorlagepflicht ergeben hat.

Textbaustein zum Verfahren für Mehrfachengagierte:

Entsprechend §12 AROPräv können vorlagepflichtige Personen bei der Aufnahme weiterer Tätigkeiten, für die ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist, mit Anlage 4 zur AROPräv bei der zuständigen Stelle die Ausstellung einer Dokumentation der Einsichtnahme beantragen. Mit dieser wird bescheinigt, wann zuletzt Einsicht in ein erweitertes Führungszeugnis genommen wurde und ob gemäß §11 Absatz 2 Satz 2 relevante Eintragungen enthalten waren. Die nächste Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis erfolgt in diesem Fall 5 Jahre nach dem Ausstellungsdatum des von der Prüf-stelle eingesehen Führungszeugnisses.

4.2 Die Selbstauskunftserklärung (Ziffer 3.1.2 RO-Prävention; §15 AROPräv)

Die Selbstauskunftserklärung ist ausschließlich für Beschäftigte innerhalb des Einstellungsverfahrens vorgesehen, die aufgrund Ihrer Tätigkeit auch ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen müssen.

Diese Regelung muss im Schutzkonzept entsprechend übernommen werden (siehe folgender Textbaustein).

Fügen Sie die Selbstauskunftserklärung ([Anlage 3 zur AROPräv](#)) dem Schutzkonzept als Anlage bei.

Möglicher Textbaustein:

Die Selbstauskunftserklärung kommt im Einstellungsverfahren von Beschäftigten zum Einsatz.

Durch die Unterzeichnung der Selbstauskunftserklärung macht die einzustellende Person Angaben, ob er/sie wegen einer Straftat nach §72a Absatz1 SGB VIII verurteilt worden ist und ob insoweit ein

staatsanwaltliches Ermittlungsverfahren gegen Ihn/sie eingeleitet worden ist. Außerdem verpflichtet sich die unterzeichnete Person, bei Einleitung eines solchen staatsanwaltlichen Ermittlungsverfahrens hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen.

Für ehrenamtlich tätige Personen ist die Unterzeichnung einer Selbstverpflichtungserklärung nicht vorgesehen. Für diese schließt die Erklärung zum grenzachtenden Umgang die Selbstauskunftserklärung mit ein.

4.3 Die Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex (Ziffer 3.2 RO-Prävention; §§13-14 AROPräv)

Die Erklärung zum grenzachtenden Umgang ist gemäß Ziffer 3.2 RO-Prävention von allen Beschäftigten und ehrenamtlich tätigen Personen zu unterschreiben. Sie beinhaltet den allgemeinen und spezifischen Teil des Verhaltenskodex.

Gemäß §14 Absatz 3 AROPräv informiert der oder die Dienstvorgesetzte (oder eine von dieser/diesem delegierte Person) oder die zur ehrenamtlichen Tätigkeit beauftragende Person bei Antritt der Tätigkeit über:

- Inhalt und Zweck der Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex
- mögliche Sanktionen bei Nichteinhaltung
- die (arbeitsrechtliche) Verbindlichkeit der Erklärung

Folgende Fragen sollten im Textblock beantwortet werden (gegebenenfalls kann hier auf die Ausführungen in der Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ \(MD A\)](#) verwiesen werden):

- Wer muss die Erklärung zum grenzachtenden Umgang unterschreiben? Welches Prozedere ist hierfür vorgesehen? (Verweis auf Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ \(MD A\)](#))
- Wie und wann findet das Informationsgespräch zur Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang statt? Wer führt dieses in welchem Rahmen durch?
- Gibt es Mitarbeitende, die nur punktuell zu bestimmten Aktionen, beispielsweise als Betreuungspersonen mitgehen? Wie ist die Information über und die Unterschrift der Erklärung bei diesen sichergestellt? Wie ist dies organisiert?
- Wie werden die Verhaltensregeln im Allgemeinen und Spezifischen Teil des Verhaltenskodex angesprochen/besprochen (zu Beginn der Tätigkeit, aber auch regelmäßig während der Tätigkeit)
- Welche konkreten Verhaltensregeln sind im Spezifischen Teil des Verhaltenskodex benannt?
- Wer hat bei der Entwicklung des Spezifischen Teils des Verhaltenskodex mitgewirkt?

Schritte der Erarbeitung des Spezifischen Verhaltenskodex:

1. Übernehmen Sie die aktuelle Fassung der Erklärung zum grenzachtenden Umgang (Anlage 2a zur AROPräv für Beschäftigte/Anlage 2b zur AROPräv für ehrenamtlich tätige Personen/Anlage 2c für Honorartätigkeiten vgl. <https://www.ebfr.de/praevention-materialien#a-pos->

[12163159](#)) und legen Sie diese als Anlage dem Schutzkonzept bei. Ergänzen Sie im Dokument den Spezifischen Teil des Verhaltenskodex Ihrer Kirchengemeinde/Ihres kirchlichen Rechtsträgers.

2. Erstellen Sie den Spezifischen Teil des Verhaltenskodex für Ihren Arbeitsbereich. Mit verbindlichen Verhaltensregeln wird so der allgemeine Teil des Verhaltenskodex konkretisiert. Der Spezifische Teil muss partizipativ erstellt werden (siehe §13 Absatz 4 AROPräv). Neben Vertretungen des Dienstgebers, Vertretungen der Leitung des Arbeitsbereiches, Vertretungen der jeweiligen Zielgruppe ist auch die Mitarbeitendenvertretung und Vertretungen der ehrenamtlich tätigen Personen zu beteiligen. Auch Minderjährige, schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene sowie deren gesetzliche Vertretungen sollen angemessen eingebunden werden.
3. Wir empfehlen, für die Entwicklung des Spezifischen Verhaltenskodex die Vorlagen der Koordinationsstelle Prävention zu nutzen. Vorlagen dazu finden Sie [hier](#).
4. Zu folgenden Bereichen sollten Verhaltensregeln verfasst werden:
 1. Gestaltung von Nähe und Distanz in besonders sensiblen Situationen
 2. Angemessenheit von Körperkontakt
 3. Umgangsregeln, Sprache, Wortwahl und Kleidung
 4. Beachtung der Intimsphäre
 5. Zulässigkeit von Geschenken und Vergünstigungen
 6. Umgang mit und Nutzung von Medien in sozialen Netzwerken
 7. Disziplinierungsmaßnahmen
 8. Angebote mit Übernachtung, Nachtdienste und vergleichbare Situationen
 9. Umgang mit Übertretung des Verhaltenskodex
5. Übernehmen Sie folgenden Textbaustein und klären/beschreiben Sie, wer zu Beginn der Tätigkeit das Informationsgespräch zur Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex führt (dies kann/soll auch in der Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ \(MD A\)](#) eingetragen werden – dann genügt an dieser Stelle ein Verweis auf die Tabelle).

Möglicher Textbaustein:

Gemäß Ziffer 3.2 RO-Prävention und §14 AROPräv unterschreiben alle Beschäftigten, ehrenamtlich tätigen Personen und Mandatsträger im kirchlichen Bereich die Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex.

Jeweils bei Antritt der Tätigkeit wird zur Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang ein Informationsgespräch geführt. In diesem informieren wir über Inhalt und Zweck der Erklärung und über mögliche Sanktionen/Konsequenzen bei Nichteinhaltung. Außerdem weisen wir bei Beschäftigten auf die arbeitsrechtliche Verbindlichkeit entsprechend der AVO hin.

4.4 Präventionsschulungen gegen sexualisierte Gewalt (Ziffer 3.6 RO-Prävention; §17 AROPräv)

In Präventionsschulungen wird über sexualisierte Gewalt informiert, für einen sensiblen und grenzachtenden Umgang mit Nähe und Distanz sensibilisiert und die Handlungssicherheit bei Vermutungen und Vorfällen sexualisierter Gewalt gestärkt. Außerdem erfolgt in diesen auch eine vertiefende Auseinandersetzung mit dem Verhaltenskodex.

Im Schutzkonzept muss benannt sein, für welche Tätigkeiten die Teilnahme an einer Präventionsschulung erforderlich ist.

Als Faustregel gilt: alle Personen, die ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen müssen, nehmen auch an einer Präventionsschulung teil. Um möglichst viele Personen für eine Kultur der Grenzachtung zu sensibilisieren, empfehlen wir, den Kreis der Personen zu erweitern, die eine Schulung besuchen müssen. Sie können dies für Ihre Einrichtung/Kirchengemeinde entsprechend festlegen. Benennen Sie dies in Ihrem Schutzkonzept. Es gibt durchaus kirchliche Rechtsträger, in denen alle Beschäftigten/Engagierten zur Teilnahme an einer Präventionsschulung verpflichtet sind. In jedem Falle sollten Sie darüber nachdenken und festlegen, für welche Tätigkeiten eine Teilnahme an einer Präventionsschulung notwendige Voraussetzung ist.

Folgende Fragen sollten im Textblock beantwortet werden:

- Welche (nach Tätigkeiten benannten) Personengruppen nehmen an einer Basisschulung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt teil?
- Haben Sie an alle Tätigkeitsfelder gedacht?
- Tragen Sie Ihre Ergebnisse/Erkenntnisse entsprechend in die Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ \(MD A\)](#) ein.

Darüber hinaus legen Sie fest, wie und von wem für welche Personengruppen Präventionsschulungen durchgeführt werden.

4.4.1 Präventionsschulungen für ehrenamtlich tätige Personen

Für ehrenamtlich tätige Personen bietet die Einrichtung/Kirchengemeinde selbst Präventionsschulungen an und stellt sicher, dass diese gemäß des Bedarfs regelmäßig stattfinden. Hierfür müssen Multiplikatorinnen und Multiplikatoren benannt und qualifiziert werden.

Falls die Durchführung von Schulungen, beispielsweise aufgrund von personellen Engpässen, schwierig ist, kann und soll gemeinsam mit benachbarten Kirchengemeinden/anderen kirchlichen Rechtsträgern eine gemeinsame Schulungsstrategie entwickelt werden.

Es kann auch entschieden werden, dass die entsprechende Präventionsschulung für bestimmte Zielgruppen innerhalb der regulären Treffen – gegebenenfalls auch in mehreren Etappen/Einheiten – durchgeführt wird. Beispielsweise innerhalb der Kommunionkatechese.

4.4.2 Präventionsschulungen für Beschäftigte

Auch für Beschäftigte müssen ausreichend Angebote von Präventionsschulungen sichergestellt werden. Dies kann zum Beispiel nach Absprache für Kirchengemeinden über die Verrechnungsstellen/ Gesamtkirchengemeinden organisiert und sichergestellt werden. In der Regel führen die Präventionsfachkräfte der Koordinationsstelle Prävention diese Schulungen regelmäßig in Absprache mit den Verrechnungsstellen/Gesamtkirchengemeinden durch. Für diözesane Einrichtungen stehen die Präventionsschulungen der Koordinationsstelle Prävention im Erzbischöflichen Ordinariat zur Verfügung. Nach Absprache können in besonderen Fällen auch Inhouse-Schulungen vereinbart werden (z.B. nach Erarbeitung eines Schutzkonzeptes).

Folgende Fragen sollten im Textblock beantwortet werden:

Wie sind die Präventionsschulungen organisiert?

- a) für ehrenamtlich tätige Personen
- b) für Beschäftigte
- Wann finden diese mit welchem Personenkreis statt?
- In welchem Turnus finden sie statt?
- Wer organisiert diese?
- Wer führt die Schulungen durch?
- Finden die Schulungen tätigkeitsübergreifend statt oder spezifisch für einzelne Personengruppen?
- Für welche Personengruppen führen Sie als Einrichtung/Kirchengemeinde Präventionsschulungen selbst durch?
- Für welche Personengruppen führen andere (z.B. Verrechnungsstelle, Nachbarkirchengemeinde, Dekanat, Koordinationsstelle Prävention) Präventionsschulungen durch?
- Welche Personen werden nicht von Ihnen direkt geschult und wer führt die Schulungen für diese Personengruppe durch?

Stellen Sie sicher, dass im Schutzkonzept vermerkt ist, dass

- spätestens sechs Monate nach Einstellung bzw. Übertragung der ehrenamtlichen Tätigkeit die Teilnahme an einer Präventionsschulung gemäß dem Diözesanen Curriculum erfolgt
- bei Tätigkeiten, für die auch ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist, nach spätestens fünf Jahren eine Fortbildungsveranstaltung in diesem Themenbereich besucht werden muss (Vertiefungs-/Auffrischungsschulung)

In den neuen Ordnungen ist außerdem Folgendes verbindlich geregelt:

- Gemäß Ziffer 3.6 müssen Personen in Leitungsfunktionen an einer entsprechenden „Präventionsschulung für Leitungspersonen“ teilnehmen
- Gemäß §18 AROPräv müssen alle Personen, die als Multiplikatoren und Multiplikatorinnen Präventionsschulungen durchführen entsprechend qualifiziert sein.

- Gemäß § 20 Absatz 3 AROPräv müssen Präventionsfachkräfte entsprechend qualifiziert sein
- Gemäß § 21 Absatz 2 AROPräv müssen Ansprechpersonen entsprechend qualifiziert sein

Überprüfen Sie, inwieweit die Personen, die bei Ihnen die genannten Aufgaben wahrnehmen, tatsächlich die entsprechenden Teilnahmebescheinigungen der Qualifizierungsmaßnahmen vorlegen können.

Ergänzen Sie Ihre Texte mit folgendem Textbaustein:

Möglicher Textbaustein:

Wir stellen sicher, dass Leitungspersonen, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, Präventionsfachkräfte/ Ansprechpersonen an den für sie vorgesehenen Qualifikationsmaßnahmen entsprechend teilnehmen.

4.5 Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen (§6 Ziffer 2 AROPräv)

In der AROPräv wird genau geregelt, wie die Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen (Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang, Prüfung der Vorlagepflicht / ggfls. Dokumentation der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis und Teilnahme an einer Präventionsschulung) umzusetzen ist. Da es sich zum Teil um besonders sensible Daten handelt, ist hier der Datenschutz in besonderem Maße zu beachten!

Folgende Fragen sollten im Textblock beantwortet werden

- Wie organisieren wir die Umsetzung der Dokumentation bei Beschäftigten und wie bei ehrenamtlich tätigen Personen?
- Wer ist für welche Arbeitsschritte verantwortlich?
- Wie stellen wir sicher, dass die Sammelakte vor unbefugtem Zugriff geschützt ist?

4.5.1 Dokumentation bei Beschäftigten

§6 Absatz 1 AROPräv sieht vor, dass die personenbezogenen Präventionsmaßnahmen in der Personalakte des jeweiligen Beschäftigten erfolgt. Wenn Sie Verantwortung in einer Einrichtung tragen, sorgen Sie dafür, dass Ihre personalführende Stelle die Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen in den Personalakten entsprechend der neuen Richtlinien umsetzt.

Folgende Dokumente sind zur Personalakte zu nehmen:

- Die unterschriebene Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex nach §13 AROPräv
- ENTWEDER die ausgefüllte und unterschriebene Anlage 1 zur AROPräv
- ODER die Dokumentation der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis
- Gegebenenfalls eine Unbedenklichkeitsbescheinigung nach §7 Absatz 5 AROPräv

- Gegebenenfalls eine Mehrfertigung der Teilnahmebescheinigung an einer Präventionsschulung nach Unterabschnitt 4 AROPräv (bei einer Tätigkeit, für die die Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses notwendig ist, muss diese nach 5 Jahren aufgefrischt werden)

4.5.2 Dokumentation bei ehrenamtlich Tätigen

§6 Absatz 2 AROPräv sieht vor, dass die Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen für ehrenamtlich tätige Personen je Rechtsträger oder je Einrichtung in einer Sammelakte zu führen ist. So lange noch keine digitale Ablage dieser Dokumente möglich ist, empfehlen wir zusätzlich eine Excel-Tabelle – insbesondere zur Verwaltung der Wiedervorlage. Hier sind die aktuellen Datenschutzbestimmungen zu berücksichtigen.

Tragen Sie Sorge dafür, dass die Sammelakte eingerichtet wird und den datenschutzrechtlichen Anforderungen entspricht. Die Sammelakte für ehrenamtlich tätige Personen muss entsprechend den Vorschriften für Personalakten vor unbefugtem Zugriff geschützt sein (z.B. geschlossener Schrank, eingeschränkte Zugriffsrechte). Sie ist je Rechtsträger oder je Einrichtung zu führen.

Sie ist in alphabetischer Reihenfolge zu gliedern. Für jede ehrenamtlich tätige Person, die dauerhaft/längerfristig tätig ist/in einem Team mitarbeitet ist ein Register einzulegen.

Folgende Dokumente sind in der Sammelakte für ehrenamtlich tätige Personen zu führen:

- Die unterschriebene Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex nach §13 AROPräv
- ENTWEDER die ausgefüllte und unterschriebene Anlage 1 zur AROPräv (Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses ist für die Tätigkeit nicht notwendig)
- ODER die Dokumentation der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis (Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses ist für die Tätigkeit notwendig)
- Gegebenenfalls eine Unbedenklichkeitsbescheinigung nach §7 Absatz 5 AROPräv
- Gegebenenfalls eine Mehrfertigung der Teilnahmebescheinigung an einer Präventionsschulung (bei einer Tätigkeit, für die die Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses notwendig ist, muss diese nach 5 Jahren aufgefrischt werden) nach Unterabschnitt 4 AROPräv

4.5.3 Hinweis zur Dokumentation über die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis in der Personalakte/Sammelakte:

Die Dokumente und Vorlagen zur Vorlagepflicht/Dokumentation der Einsichtnahme finden Sie unter www.ebfr.de/zentrale-pruefstelle.

Die Dokumentation der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis ist in einem verschlossenen Umschlag bei Beschäftigten in der Personalakte, bei ehrenamtlich Tätigen in der Sammelakte zu hinterlegen. Es muss sichergestellt werden, dass dieser nur in bestimmten Fällen von der nach §10 AROPräv zur Prüfung berechtigten Stelle eingesehen werden darf!

Was ist genau zu dokumentieren?

- wessen erweitertes Führungszeugnis eingesehen wurde
- wann das erweiterte Führungszeugnis ausgestellt wurde
- wann die Einsichtnahme erfolgt ist
- ob gemäß §11 Absatz 2 relevante Eintragungen in dem erweiterten Führungszeugnis enthalten sind
- nur bei Beschäftigten, die in einem Kleriker-, Arbeits-, Gestellungs-, Kirchenbeamten- oder sonstigen Dienstverhältnis stehen: welche relevanten Eintragungen sind enthalten?

Achtung! Eine Mehrfertigung der Dokumentation ist bei der für die Prüfung zuständigen Stelle aufzubewahren!

Welche Informationen sind auf dem verschlossenen Umschlag (Inhalt: Dokumentation der Einsichtnahme) zu dokumentieren?

- Namen der vorlagepflichtigen Person,
- Geburtsdatum der vorlagepflichtigen Person
- Vermerk „Vorlagepflicht erweitertes Führungszeugnis“
- Ausstellungsdatum des Führungszeugnisses
- Datum der Einsichtnahme

Die Wiedervorlage der Anlage 1 zur AROPRäv, der Einsicht in ein erweitertes Führungszeugnis und der Teilnahme an einer Präventionsschulung ist entsprechend durch Wiedervorlage sicherzustellen.

5. Analoge Anwendung bei Dritten (Ziffer 3.1.3 RO-Prävention; §5 AROPräv)

In welchen Fällen muss eine analoge Anwendung der Präventionsmaßnahmen auf Dritte erfolgen?

Durch die analoge Anwendung der Präventionsmaßnahmen auf Dritte wird ein vergleichbares Schutzniveau wie bei Durchführung der Tätigkeit durch eigene Mitarbeitende sichergestellt.

Insbesondere, wenn der kirchliche Rechtsträger für die Tätigkeit, für die eine vertragliche Vereinbarung mit dem Dritten geschlossen wird, verantwortlich ist oder von Aussen als Verantwortlicher wahrgenommen wird ist zu prüfen, ob eine analoge Anwendung der Präventionsmaßnahmen bei der Vereinbarung von Dienstleistungen durch Dritte aufgrund der Art, Intensität und Dauer der Tätigkeit notwendig ist.

Auch wenn Sie Räume an Dritte vermieten, die z.B. Gruppenstunden, regelmäßige Angebote für Kinder, Jugendliche, schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene in Ihren Räumen anbieten, empfehlen wir eine Überprüfung, ob hier eine entsprechende Vereinbarung getroffen werden muss.

Wenn die analoge Anwendung notwendig ist, kann dies vertraglich geregelt werden.

Beispiele:

- Dienstleistende mit Kontakt zu Anvertrauten (Bsp.: im Rahmen der Firmvorbereitung wird eine Erlebnispädagogin oder ein Erlebnispädagoge für ein Angebot gebucht): eine vertragliche Vereinbarung mit Dritten ist zu treffen und ggf. personenbezogene Maßnahmen umzusetzen (vgl. [„DIENSTLEISTUNG Muster vertragliche Vereinbarung mit Dritten“ \(MD D1\)](#))
- Vermietungen mit Kontakt zu Anvertrauten (Bsp.: Musiklehrerin oder Musiklehrer nutzt Gemeindeforum für ihren Unterricht): es wird empfohlen, im Mietvertrag einen Passus zum Kinderschutz aufzunehmen und über die Inhalte des Schutzkonzepts zu informieren (vgl. [„VERMIETUNG Muster vertragliche Vereinbarung mit Dritten“ \(MD D 2\)](#))
- Vermietungen ohne Kontakt zu Anvertrauten (Bsp.: Gemeindeforum wird für private Feier gemietet): keine Maßnahmen erforderlich, es kann ein Passus zum Kinderschutz in den Mietvertrag aufgenommen werden.
- Unentgeltliche Nutzung der Kirchenräume (z.B. durch Eltern für eine Krabbelgruppe → Kinder sind der Kirchengemeinde nicht anvertraut, Personensorgeberechtigte sind dabei): der kirchliche Rechtsträger entscheidet, ob und welche Vereinbarungen zur Prävention getroffen werden sollen.
- Dritte in Kitas:
Dritte, die wie Beschäftigte tätig sind (z.B. Integrationshilfen): diese sind auch in der Umsetzung der Präventionsmaßnahmen wie Beschäftigte zu behandeln.

Wie ist diese analoge Anwendung zu dokumentieren und umzusetzen?

- Tragen Sie entsprechende Dienstleistungen o.ä. in die Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ \(MD A\)](#) ein und bewerten Sie, ob für diese eine vertragliche Vereinbarung (s.o.) geschlossen werden muss.

- Formulieren Sie die notwendigen vertraglichen Vereinbarungen und fügen Sie diese als Anlage Ihrem Schutzkonzept bei.

Möglicher Textbaustein:

Eine analoge Anwendung der Präventionsmaßnahmen stellen wir sicher, indem wir Vereinbarungen über Dienstleistungen durch Dritte sowie die Vergabe unserer Räume an externe Personen oder Firmen im Vorfeld sorgfältig prüfen. Gegebenenfalls treffen wir Vereinbarungen mit diesen, in denen die Umsetzung der erforderlichen Präventionsmaßnahmen vertraglich geregelt werden.

In der Tabelle [„Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ \(MD A\)](#) haben wir festgehalten, für welche Dienstleistungen und Nutzung unserer Räume entsprechende Vereinbarungen getroffen wurden. *Das (die) Muster der Vereinbarung(en)/die getroffenen Vereinbarungen* sind dem Schutzkonzept angehängt (Anlage X)

6. Vorgehensweise im Verdachts- oder Beschwerdefall

Beschreiben Sie in Ihrem Schutzkonzept die Vorgehensweise im Verdachts- oder Beschwerdefall. Wir empfehlen die offiziellen [Handlungsleitfäden der Koordinationsstelle](#) zu nutzen, diese bekannt zu machen und dem Schutzkonzept als Anhang beizufügen. Stellen Sie außerdem sicher, dass Personen mit Kontakt zu Betroffenen und/oder Beschuldigten Supervision erhalten.

Folgende Fragen sollten im Textblock beantwortet werden:

- Wie stellen Sie sicher, dass betroffene Kinder, Jugendliche und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene möglichst niederschwellig und einfach vor Ort Ansprechpersonen finden, die ihnen zuhören und weiterhelfen?
- Wie erfahren Kinder, Jugendliche und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene und deren Angehörige von weiteren externe Ansprechpersonen/Hilfen?
- Wer ist oder wird innerhalb der Kirchengemeinde als hauptberufliche und ehrenamtliche „Ansprechpersonen“ (gemäß §21 AROPräv) beauftragt?
- Wie und wann werden diese Personen für ihre Aufgabe qualifiziert? (z.B. Teilnahme Qualifizierung für Ansprechpersonen der Koordinationsstelle Prävention)
- Wer ist als außerhalb der Kirchengemeinde/der Einrichtung als Ansprechperson/zur Beratung und Unterstützung bei Verdacht oder Vorfall aufzuführen/zu nennen? (z.B. Referentin für Intervention im Ordinariat, Unabhängige externe Ansprechpersonen, Spezialisierte Fachberatungsstelle, Beratung nach sexualisierter Gewalt in kirchlichen Institutionen...)
- Wie können die Melde- und Beschwerdewege gut, transparent und hilfreich für alle in und außerhalb der Einrichtung veröffentlicht werden? (Flyer, Hinweis auf Webseite)
- Welche Zielgruppen werden hier in welcher Art besonders angesprochen?
- Wie können explizit Kinder, Jugendliche, schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene über die Melde- und Beschwerdewege informiert werden?

Möglicher Textbaustein:

Punkt 10 des Allgemeinen Verhaltenskodex in der Erklärung zum grenzachtenden Umgang verpflichtet alle ehrenamtlich tätigen Personen und Mitarbeitenden dazu, Kenntnis eines Sachverhaltes, der den Verdacht auf sexualisierte Gewalt nahelegt, unverzüglich der oder dem Dienstvorgesetzten, der zuständigen Leitungsperson oder einer vom Erzbischof beauftragten Ansprechperson mitzuteilen. Unser Ziel ist es, ein Ort zu sein, an dem Betroffenen Glauben geschenkt wird und diese ernst genommen werden. Ein Ort, an dem Übergriffe und sexualisierte Gewalt schnell gestoppt und entsprechende Maßnahmen ergriffen werden. Dabei ist es für uns selbstverständlich, dass wir für unser Handeln Beratung und Unterstützung durch interne und externe Ansprechpersonen und Anlaufstellen in Anspruch nehmen. Wir wollen Strukturen des Schweigens durchbrechen, um Betroffenen zu helfen und Täter und Täterinnen zur Verantwortung zu ziehen.

Wir ermutigen alle Kinder, Jugendlichen, schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen, Eltern und Mitarbeitenden dazu...

...sich zu Wort zu melden, wenn sie von Grenzverletzungen, Übergriffen oder sexualisierter Gewalt betroffen sind.

...sich bei internen oder externen Ansprechpersonen zu melden, wenn sie Verbesserungsvorschläge, Sorgen oder konkrete Beschwerden haben.

...sich an interne oder externe Ansprechpersonen oder Beratungsstellen zu wenden, wenn sie Grenzverletzungen, Übergriffe oder sexualisierte Gewalt innerhalb der *Einrichtung/Kirchengemeinde* selbst erleben, beobachten oder vermuten.

In unserer *Einrichtung/unserer Kirchengemeinde* stehen qualifizierte hauptberufliche wie ehrenamtliche Ansprechpersonen zur Verfügung, die niederschwellig erreichbar sind – außerdem machen wir externe Ansprechpersonen und Unterstützungsmöglichkeiten bekannt.

Die konkreten Beschwerde-, Melde- und Interventionswege werden in den Schulungen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt ausführlich vorgestellt und erörtert. Alle Beschäftigten und ehrenamtlich Tätigen kennen somit die Verfahrenswege im Umgang mit Vermutungen und Verdacht in Fällen von grenzverletzendem Verhalten, Übergriffen und/oder sexualisierter Gewalt. Diese Informationen haben wir darüber hinaus in geeigneter Weise in Plakatform zusammengestellt und sorgen dafür, dass sie stetig aktualisiert werden. Zudem werden auf unserer Webseite alle Ansprechpersonen, interne und externe Beratungsstellen genannt.

Bei der Anmeldung für ein Angebot unserer *Einrichtung/unserer Kirchengemeinde* erhalten Kinder, Jugendliche und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene und deren Angehörige Informationen über Beschwerde- und Meldewege in unserer *Einrichtung/Kirchengemeinde* und über Ansprechpersonen (interne wie externe), bei denen Sie sich im Falle einer Grenzverletzung, eines Übergriffes oder sexualisierter Gewalt melden können.

Durch geeignete Medien (Plakate, Flyer) ermutigen wir alle dazu, mit ihren Anliegen, ihren Sorgen und Beschwerden auf Ansprechpersonen in unserer *Einrichtung/Kirchengemeinde* zuzugehen (zum Beispiel bei Missachtung persönlicher Rechte, Nicht-Einhaltung vereinbarter Regeln, Nicht-Einhaltung von Verhaltensregeln des Verhaltenskodex durch Mitarbeitende oder bei Verbesserungsvorschlägen).

7. Weitere Präventionsarbeit des Rechtsträgers (Ziffer 3.7 RO-Prävention)

Jeder Rechtsträger hat geeignete Maßnahmen zur Stärkung von Kindern, Jugendlichen, schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen und deren Umfeld zu entwickeln und anzubieten.

Beispiele hierfür sind die Einführung der „Starken Kinder Kiste“ in Kitas, in der Präventionsbotschaften altersgemäß vermittelt werden oder Ausstellungen/Theaterstücke zum Thema, die angeboten werden.

Sie sollten sich immer wieder Gedanken dazu machen, welche Präventionsangebote für welche Zielgruppe geeignet sind und umgesetzt werden können.

Führen Sie auf, welche Präventionsarbeit Sie umsetzen, z.B. Auseinandersetzung mit Kinderrechten, Arbeit mit den „Rechtepässen“ auf Ferienfreizeiten, Kindermitbestimmung, Starke Kinder Kiste, Präventionstheater, ...

Folgende Fragen sollten im Textblock beantwortet werden:

- Welche geeigneten Maßnahmen zur Prävention vor sexualisierter Gewalt werden in der Einrichtung für welche Zielgruppen umgesetzt?
- Wie werden z.B. Eltern, Personensorgeberechtigte, Angehörige, gesetzliche Betreuungen entsprechend einbezogen?

8. Öffentlichkeitsarbeit

Unsere Arbeit im Bereich Prävention gegen sexualisierte Gewalt ist an vielen Stellen in der Erzdiözese vorbildlich und das sollten wir noch mehr nach außen tragen. Es ist ein Qualitätselement, das sichtbar sein soll. Letztendlich sind Präventionsmaßnahmen nur dann gut, wenn diese auch nach innen und außen transparent sind und Mitarbeitende wie Nutzerinnen und Nutzer unserer Angebote uns auch daran messen können. Überprüfen Sie, ob Sie folgende Elemente gut sichtbar und leicht zu finden auf Ihrer Webseite bereitstellen:

- Schutzkonzepte
- [Die Verpflichtung auf die Einhaltung der Inhalte des Schutzkonzeptes]²
- Handlungsleitfäden bei Vermutung und Verdacht auf sexualisierte Gewalt
- Interne und externe Ansprechpersonen und (regionale) Unterstützungsmöglichkeiten
- Die Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex
- Stellen Sie sicher, dass Flyer und Plakate zielgruppenspezifisch erstellt und aktualisiert sind und an relevanten Orten ausliegen/aushängen.

Vorlagen finden Sie [hier](#).

² s.o.

Möglicher Textbaustein:

Für den Themenbereich Prävention gegen sexualisierte Gewalt ist unsere Öffentlichkeitsarbeit vielfältig aufgestellt: Wir veröffentlichen den Text des Institutionellen Schutzkonzepts, **die Verpflichtung auf die Einhaltung der Inhalte des Schutzkonzeptes³**, Handlungsleitfäden bei Vermutung und Verdacht auf sexualisierte Gewalt, unsere internen und externen Ansprechpersonen und (regionale) Unterstützungsmöglichkeiten sowie die Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex in der jeweils aktuellen Fassung auf der Website.

Als Printmedien drucken wir einerseits Plakate, mit denen wir auf die möglichen Wege für Rückmeldungen, Beschwerden und Meldungen von Übergriffen hinweisen. Andererseits haben wir *einen/mehrere themenbezogene/n* Flyer entwickelt.

³ s.o.

9. Qualitätsmanagement (gemäß 3.5 RO-Prävention)

Jeder Rechtsträger hat die Verantwortung dafür, dass Maßnahmen zur Prävention als Teil seines Qualitätsmanagements implementiert, kontrolliert, evaluiert und weiterentwickelt werden.

Für jede Einrichtung, jeden Verband oder für den Zusammenschluss mehrerer kleiner Einrichtungen muss eine für Präventionsfragen geschulte Person (Präventionsfachkraft, in Kirchengemeinden: Ansprechperson für Prävention) zur Verfügung stehen. Diese unterstützt und berät bei der Umsetzung des Schutzkonzeptes.

Gemäß Ziffer 3 RO-Prävention muss das Schutzkonzept regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre – überprüft und weiterentwickelt werden.

Auch im Rahmen der Auswertung eines Verdachtsfalles oder Vorfalles muss das Schutzkonzept auf erforderliche Anpassungen überprüft werden.

Folgende Fragen sollten im Textblock beantwortet werden:

- Wie wird die Umsetzung der Präventionsmaßnahmen sichergestellt?
- Wie werden die Maßnahmen kontrolliert, evaluiert, weiterentwickelt?
- Wer steht als „für Präventionsfragen geschulte Person“ zur Verfügung? Wie wird diese für die Aufgabe qualifiziert?

Möglicher Textbaustein:

Wir tragen Sorge dafür, dass die in diesem Schutzkonzept genannten Präventionsmaßnahmen implementiert, kontrolliert, evaluiert und weiterentwickelt werden. Eine für Präventionsfragen geschulte Person (*Präventionsfachkraft (Einrichtung)/Ansprechperson für Prävention (Kirchengemeinde)*) wurde benannt. Diese unterstützt und berät die Leitung bei der Umsetzung des Schutzkonzeptes.

Gemäß Ziffer 3 RO-Prävention wird das Institutionelle Schutzkonzept regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre – überprüft und weiterentwickelt. Auch im Rahmen der Auswertung eines Verdachts oder Vorfalles wird es auf erforderliche Anpassungen überprüft.

10. Verpflichtung und Unterschriften

Wenn Sie auf eine separate Erklärung „Verpflichtung auf die Einhaltung der Inhalte des Schutzkonzeptes“ verzichten möchten, fügen Sie direkt über die Unterschriften folgenden Mustertext ein.

Unterzeichnen sollten die rechtlich relevanten Personen. Bei einer Kirchengemeinde ist auch die Bestätigung durch den Pfarrgemeinderat anzustreben.

Zentral ist hierbei auch, dass diese Verpflichtungserklärung mit dem ISK-Text veröffentlicht wird. Das ist der Fall, wenn Sie wie unter 8. Öffentlichkeitsarbeit empfohlen, das ISK selbst z.B. auf der Website veröffentlichen.

(Bis Herbst 2023 war die Verpflichtungserklärung zwingend als separates Dokument vorgesehen.)

Textbaustein:

Mit dieser Erklärung verpflichtet sich [Name des Rechtsträgers, z.B. die r. k. Kirchengemeinde xy] auf die Einhaltung der Inhalte dieses Institutionellen Schutzkonzeptes einschließlich der Schutzkonzepte der verschiedenen Einrichtungen und zur Umsetzung der darin genannten Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt gemäß der Rahmenordnung Prävention und der dazu erlassenen Ausführungsordnung.

ANHÄNGE

Im folgenden Abschnitt finden Sie eine Auflistung verschiedener Musterdokumente zur Erstellung Ihres institutionellen Schutzkonzeptes. Diese stehen Ihnen als mögliche Arbeitshilfen bereit. Besprechen Sie mit der Diözesanen Präventionsbeauftragten bzw. mit Ihrer zuständigen Präventionsfachkraft, welche Dokumente Sie für Ihr Schutzkonzept benötigen.

Diskutieren Sie auch, welche Anhänge Sie intern führen und welche auch zur Veröffentlichung gedacht sind.

Folgende Musterdokumente hatten wir im Text verlinkt – in der Regel sind dies dann Anhänge zu Ihrem institutionellen Schutzkonzept:

 [MD A Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Maßnahmen.docx](#)

 [MD B Anschluss an Verfahren Zentrale Prüfstelle.docx](#)

 [MD D1 DIENSTLEISTUNG Muster Vertragliche Vereinbarung mit Dritten.docx](#)

 [MD D2 VERMIETUNG Muster Vertragliche Vereinbarung mit Dritten.docx](#)

 [MD E1 Tabelle Verbände im ISK.docx](#)

 [MD E2 Ergänzung - Checkliste Absprachen Jugendverbände & Kirchengemeinde.docx](#)

 [MD F1 Handlungsleitfaden Ehrenamtliche 2023-02.pdf](#)

 [MD F2 Handlungsleitfaden Hauptberufliche 2023-02.pdf](#)

 [MD G Verpflichtung auf die Einhaltung der Inhalte des ISK.docx](#)

(→ diese Verpflichtung kann aber seit Herbst auch im ISK-Text aufgenommen werden)

 [MD X Auflistung von Präventionspersonen.docx](#)

Materialien zur Risikoanalyse ausführliche Befragung von Gruppierungen

 [0 Anleitung Risikoanalyse.pdf](#)

 [I Bestandsaufnahme Teil1.docx](#)

 [II Bestandsaufnahme Teil2.docx](#)

 [III Fragebogen zur Risikoanalyse.docx](#)

 [IIIa Auswertungshilfe Fragebogen zur Risikoanalyse.docx](#)

Materialien Risikoanalyse Reflexionsfragen für das ISK-Team

 [Fragebogen für Risikoanalyse \(47 KB\)](#) aus der

 [Arbeitshilfe zum institutionellen Schutzkonzept des Bistums Hildesheims \(3 MB\)](#)

D Checkliste zur fachlichen Prüfung eines Schutzkonzepts einer Kirchengemeinde

Die „[Checkliste zur fachlichen Prüfung und Prüfung auf Vollständigkeit eines institutionellen Schutzkonzepts einer Kirchengemeinde](#)“ wird von der Koordinationsstelle zur Prüfung genutzt und bietet Ihnen einen Überblick über verpflichtende und empfohlene Inhalte eines Schutzkonzeptes einer Kirchengemeinde. Auch andere kirchliche Rechtsträger, Einrichtungen und Verbände können sich an dieser orientieren.

Alle verlinkten Materialien finden Sie auf unserer Website:

<https://www.ebfr.de/praevention-isk/#a-pos-12335796>

... auch wir wollen, dass Sie davon erfahren, was wir machen:

Melden Sie sich an für den Newsletter der Koordinationsstelle Prävention. Dieser erscheint 3-4 mal jährlich und informiert regelmäßig Sie über Unterstützungsangebote, Materialien für die Umsetzung von Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Ihrem Wirkungsort, über Projekte, Schulungen und Fortbildungen. www.ebfr.de/praevention-newsletter

Oder schauen Sie auf der Website vorbei: www.ebfr.de/praevention



Herausgeber:

Erzbischöfliches Ordinariat Freiburg
HA6 Grundsatzfragen und Strategie
Koordinationsstelle Prävention gegen sexualisierte Gewalt
Schoferstraße 2
79098 Freiburg
praevention@ordinariat-freiburg.de
www.ebfr.de/praevention