

## **Unterweisung/Informationsgespräch zur Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Beschäftigten zu Beginn der Tätigkeit**

### **Fragen und Antworten/Möglicher Ablauf**

#### **Wer führt die Unterweisung bzw. das Informationsgespräch?**

- Die/der direkte Dienstvorgesetzte **oder**
- eine von dieser/diesem beauftragte Person.

#### **Kann das Gespräch mit mehreren neuen Mitarbeitenden gleichzeitig geführt werden?**

- Es besteht die Möglichkeit, Einzelgespräche zu führen.
- Das Gespräch kann aber auch mit mehreren Mitarbeitenden gleichzeitig geführt werden.

#### **Wie viel Zeit sollte für das Gespräch veranschlagt werden?**

- Für die Unterweisung bzw. das Informationsgespräch ist eine Dauer von 30 bis 45 Minuten vorgesehen.
- Je nach Art, Intensität und Dauer der Tätigkeit mit anvertrauten Personen sind Inhalte und Dauer des Gespräches entsprechend anzupassen.

#### **Vorbereitung des Gespräches:**

- Mitarbeitende einladen, ungefähre Dauer des Gespräches benennen
- Diese Informationen sollten in der Einladung enthalten sein:
  - Der Schutz von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen ist uns ein großes Anliegen, daher tun wir alles dafür, ein sicherer Ort zu sein.
- Materialien im Vorfeld des Gespräches zur Verfügung stellen – Hinweis: alles durchlesen und sich Fragen dazu notieren:
  - Das Schutzkonzept der Kirchengemeinde/Einrichtung (z.B. Link auf die Website)
  - Die Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex (allgemeiner und spezifischer Teil) – Hinweis: dieses Dokument werden Sie unterschreiben. Lesen Sie sich dieses also genau durch. Schauen Sie sich insbesondere den Verhaltenskodex genau an. Gegebenenfalls: Unterstreichen Sie eine Verhaltensregel im Spezifischen Teil des Verhaltenskodex, die Ihnen besonders wichtig ist in Ihrer Arbeit.
  - Handlungsleitfaden und Informationen über Melde- und Beschwerdewege und interne und externe Ansprechpersonen

### Einstieg in das Gespräch

- Der Schutz von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen ist uns ein großes Anliegen, daher tun wir alles dafür, ein sicherer Ort zu sein.
- Kirchliche und staatliche Gesetze geben uns den Rahmen für die Umsetzung von Präventionsmaßnahmen gegen sexualisierte Gewalt vor.
- Diese haben wir im Schutzkonzept zusammengefasst und detailliert für unseren Arbeitsbereich organisiert

### Zum Institutionellen Schutzkonzept:

- Wo ist das Institutionelle Schutzkonzept auffindbar?
- Was ist da alles drin, was eine neue Mitarbeiterin bzw. ein neuer Mitarbeiter selbst durchlesen sollte? Z.B. Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse“  
- Welche Bereiche sind für den Arbeitsbereich besonders wichtig/zu beachten? Für welchen Bereich ist die Person gegebenenfalls zuständig/verantwortlich?
- Welche Fragen haben Sie dazu?

### Zum Verhaltenskodex:

- **Hinweis auf den Allgemeinen Teil:**
  - verbindlich für alle Beschäftigten und ehrenamtlich Tätigen in der Erzdiözese
  - beschreibt allgemeine Verhaltensregelungen
- **Hinweis auf den Spezifischen Teil:**
  - Dieser ist detaillierter und auf unseren Arbeitsbereich hin formuliert.
  - Alle Verhaltensregelungen sind verbindlich und bilden den Rahmen unserer Arbeit miteinander, insbesondere für die Arbeit mit Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen.
  - In diesem Rahmen bewegen wir uns, daran orientieren wir uns, daran müssen wir uns alle selbst messen und von anderen messen lassen.
- **Die Regelungen sollen die Kultur der Achtsamkeit/die Kultur der Grenzachtung stärken.**
- Das Dokument und die Verhaltensregelungen haben auch **arbeitsrechtliche Verbindlichkeit** – das bedeutet: ein Nicht-Einhalten kann arbeitsrechtliche Konsequenzen haben – je nach Ausmaß.
- Auseinandersetzung mit den Regelungen findet auch in der **Präventionsschulung** statt.
- **Die Einhaltung der Verhaltensregelungen:**
  - schützen die Anvertrauten Personen,
  - dienen auch dem Schutz von Mitarbeitenden (Klarheit: was ist erwünschtes und was ist unerwünschtes Verhalten?).
- **Welche Fragen haben Sie zum Verhaltenskodex?  
Haben Sie einen Satz gefunden, der für Sie in Ihrer Tätigkeit besonders wichtig ist?**

**Zum Formularblatt „Erklärung zum grenzachtenden Umgang“:**

- Welche Fragen haben Sie zum Formularblatt?

**Zu den Melde- und Beschwerdewegen:**

- **Wir wollen kein Tatort sein und wir wollen gleichzeitig Kompetenzort sein:** Anvertraute Personen sollen sich ermutigt fühlen, sich bei uns zu melden, wenn Sie Grenzverletzungen, Übergriffe oder sexualisierte Gewalt erleben, mitgeteilt bekommen oder vermuten.
- **Das hat nichts mit Verrat zu tun!**
- **Mit der Unterschrift der Erklärung unterschreiben Sie auch:**  
*Allgemeiner Teil Verhaltenskodex, Ziffer 10:*  
**Verdacht auf oder Kenntnis von sexualisierter Gewalt leite ich weiter.**  
*Wenn ich Kenntnis von einem Sachverhalt erlange, der den Verdacht auf sexualisierte Gewalt nahelegt, teile ich dies unverzüglich meiner/meinem Dienstvorgesetzten oder der zuständigen Person der Leitungsebene oder einer der vom Erzbischof beauftragten Ansprechpersonen mit. Dasselbe gilt, wenn ich über die Einleitung oder das Ergebnis eines laufenden Ermittlungsverfahrens oder über eine erfolgte Verurteilung im dienstlichen Kontext Kenntnis erlange. Etwaige staatliche oder kirchliche Verschwiegenheitspflichten oder Mitteilungspflichten gegenüber kirchlichen oder staatlichen Stellen (z.B. (Landes-)Jugendamt, Schulaufsicht) sowie gegenüber Dienstvorgesetzten bleiben hiervon unberührt.*  
→ In der Regel ist also die Einrichtungsleitung zu informieren. Wenn dies nicht möglich oder wenn genau das nicht zielführend ist, ist die nächste höhere Ebene richtig. Im Bereich der Kindertageseinrichtungen ist dies z.B. die Geschäftsführung für Kindertageseinrichtungen
- **Besprechung, wer in der Einrichtung / Kirchengemeinde ansprechbar ist**  
(ggf. Verweis auf das Beschwerdemanagement):
  - **interne Ansprechpersonen**
    - Leitungspersonen der Einrichtung / Kirchengemeinde
    - Ansprechpersonen Prävention in der Kirchengemeinde / zuständige Präventionsfachkraft
    - Referat Intervention und andere Diözesane Stellen
  - **externe Ansprechpersonen**
    - Spezialisierte Fachberatungsstellen
- **Verweis auf Flyer/Plakate/Handlungsleitfäden**
- **Welche Fragen haben Sie?**