



Anhang mit Arbeitsmaterialien

Anlage 1:

Fortbildungsübersicht

Anlage 2:

Thematik erweiterte Führungszeugnisse für ehrenamtlich Tätige, Praktikant*innen, Beschäftigte im Freiwilligendienst und Honorarkräfte inkl. zu fassender Beschlüsse

Anlage 3:

Selbstverpflichtungserklärung

Anlage 4:

Beschwerdemanagement allgemein

Anlage 5:

Beschwerdemanagement für Kinder und Jugendliche

Anlage 6:

Fragebogen zur Potential- und Risikoanalyse

Anlage 7:

Dokumentationsbogen für Vermutungen und Mitteilungen

Anlage 8:

Einverständniserklärung zur Entbindung der Schweigepflicht

Anlage 9:

Handlungsleitfaden „Meldung durch eine Person, die Berufsheimnisträger*in ist“

Anlage 1: Fortbildungsübersicht

MODUL	BASIS-FORTBILDUNG	INTENSIV-FORTBILDUNG	LEITUNGS-FORTBILDUNG
Zielgruppen	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitende¹ mit sporadischem und kurzfristigem Kontakt zu Schutzbefohlenen 	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitende mit intensivem Kontakt zu Schutzbefohlenen Mitarbeitende mit regelmäßigem Kontakt zu Schutzbefohlenen 	<ul style="list-style-type: none"> Leitungsverantwortliche und deren Stellvertretungen
Berufs- und Beschäftigungsgruppen	Freiwilligendienstleistende, Hausmeister*innen, Küster*innen, Verwaltungskräfte, Reinigungskräfte, Küchenkräfte, Hauswirtschaftskräfte, Mitarbeitende in der Haustechnik, Gemeindehelfer*innen, Kirchenmusiker*innen, Gärtner*innen, Praktikant*innen, Langzeitpraktikant*innen, Honorarkräfte	Gemeindepädagog*innen, Lehrer*innen, Erzieher*innen, Mitarbeitende in Einrichtungen für Schutzbefohlene (Kindertageseinrichtungen, Kinderkrippen, Offene Ganztagsangebote, Schule, stationäre Einrichtungen, usw.), Freiwilligendienstleistende, Mitarbeitende in der Kinder- und Jugendarbeit, Mitarbeitende in der Arbeit mit Konfirmand*innen, Kirchenmusiker*innen, Langzeitpraktikant*innen, Ärzt*innen, Pflegepersonal, Betreuer*innen, Inklusionshelfer*innen, Gemeindehelfer*innen	Superintendent*innen, Skriba, Presbyter*innen, Mitglieder im Kreissynodalvorstand, Pfarrer*innen, Fachreferent*innen, Leitungen von Einrichtungen/Ämtern/Werken
Inhaltsschwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> Was ist sexualisierte Gewalt? eigene Rechte und Pflichten erweitertes Führungszeugnis Selbstverpflichtungserklärung Strategien von Täter*innen Umgang mit Betroffenen Nähe- und Distanzverhältnis Interventionsplan / Notfallplan Wissen um die Ansprechpersonen 	Basis-Fortbildung plus <ul style="list-style-type: none"> Entwicklung kindlicher und jugendlicher Sexualität Schutzkonzept Prävention ausführlich Intervention ausführlich Recht Seelsorge theologische Aspekte des christlichen Menschenbildes 	Basis- und Intensiv-Fortbildung plus <ul style="list-style-type: none"> Leitlinien und Präventionsordnung Personalführung und -auswahl Recht ausführlich individuelle und institutionelle Aufarbeitung und Rehabilitation

¹ Der Begriff Mitarbeitende umfasst alle beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden sowie Menschen in Ausbildung und Praktikum im Sinne der Praktikantenordnung.

Hier können nicht alle Berufs- und Beschäftigungsgruppen abschließend aufgezählt werden. Personen aus weiteren Berufs- und Beschäftigungsgruppen müssen unter Berücksichtigung der Einteilung der Zielgruppen von den Personalverantwortlichen eingeordnet werden.

Anlage 2: Thematik erweiterte Führungszeugnisse für ehrenamtlich Tätige, Praktikant*innen, Beschäftigte im Freiwilligendienst und Honorarkräfte inkl. zu fassender Beschlüsse

Beispiel für ein Prüfschema zur Notwendigkeit der Einsichtnahme in ein Führungszeugnis für ehrenamtlich tätige Personen

Tätigkeit:	
Es besteht Kontakt zu Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen.	JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>

Zusätzlich bei Trägern der freien Jugendhilfe:

Wahrnehmung von Leistungen oder anderen Aufgaben nach SGB VIII, SGB IX und SGB XII.	JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>
Finanzierung der Aufgabe durch öffentliche Mittel oder Vereinbarung mit einem öffentlichen Träger mit Regelungen über die Aufgabenwahrnehmung.	JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>

GEFÄHRDUNGSPOTENZIAL	GERING	MITTEL	HOCH
Art:			
Vertrauensverhältnis			
Hierarchie- / Macht - / Abhängigkeitsverhältnis			
Altersdifferenz			
Risikofaktoren des bzw. der Schutzbefohlenen / Verletzlichkeit			
Intensität:			
Abwesenheitszeiten weiterer Personen			
Bei Gruppen: Häufigkeit von Mitgliederwechseln			
Geschlossenheit (fehlende Einsehbarkeit) der Räumlichkeiten			
Grad an Intimität des Kontaktes / Wirken in die Privatsphäre			
Dauer:			
Zeitlicher Umfang			
Regelmäßigkeit			

Abschließende Einschätzung:

Einsichtnahme in Führungszeugnis ist notwendig	JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>
--	---

Begründung:

Eine Orientierung gibt die Liste von Tätigkeiten Ehrenamtlicher ab 14 Jahren in Gemeinden und Kirchenkreisen auf der Internetseite der Ansprechstelle >> https://www.ekir.de/ansprechstelle/aktiv_gegen_sexualisierte_gewalt.php

Bescheinigung zur Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses / Musterschreiben für ehrenamtlich tätige Personen

Muster Aufforderungsschreiben Erweitertes Führungszeugnis

Vorname, Nachname

Adresse

Erweitertes Führungszeugnis

Sehr geehrte*r, _____
Vorname, Nachname

wir freuen uns sehr, dass Sie ehrenamtlich in unserer kirchlichen Arbeit tätig sind und danken Ihnen für Ihr Engagement und Ihren Einsatz!

Wir haben zum Schutz vor sexualisierter Gewalt in unseren Arbeitsfeldern ein Schutzkonzept erstellt. Dieses bezieht sich insbesondere auf die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen. Ein besonderes Qualitätsmerkmal stellt in diesem Zusammenhang die Vorlage erweiterter Führungszeugnisse vor Aufnahme einer ehrenamtlichen Tätigkeit und regelmäßig alle fünf Jahre dar.

Unser Schutzkonzept orientiert sich am Gesetz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt der Evangelischen Kirche im Rheinland. Dort steht in § 5 Abs. 3, dass Mitarbeitende bei der Aufnahme einer ehrenamtlichen Tätigkeit ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Bundeszentralregistergesetz in der jeweils geltenden Fassung und nach der Aufnahme in regelmäßigen Abständen von längstens fünf Jahren vorlegen müssen. Das gilt für alle ehrenamtlichen Personen, die aufgrund der Art, Intensität und Dauer des Kontaktes zu minderjährigen oder volljährigen Personen in Abhängigkeitsverhältnissen nur nach Einsichtnahme in das Führungszeugnis eine entsprechende ehrenamtliche Tätigkeit aufnehmen bzw. ausüben dürfen .

Variante 1 (Vorlage vor Aufnahme einer ehrenamtlichen Tätigkeit)

Sie sollen zum _____ Ihre ehrenamtliche Tätigkeit für die Evangelische Kirchengemeinde

im Bereich _____ aufnehmen.

Bei der Ausübung Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit werden Sie regelmäßig Kontakt zu minder-jährigen und / oder volljährigen Personen in Abhängigkeitsverhältnissen haben. Ihr Tätigkeitsbereich umfasst _____

[Einfügen einer genauen Beschreibung der konkreten Aufgaben, aus der sich die Art, Intensität und Dauer des regelmäßigen Kontaktes ergibt].

Aufgrund der Art, Intensität und Dauer des regelmäßigen Kontaktes zu minderjährigen und / oder volljährigen Personen in Abhängigkeitsverhältnissen wird deshalb die Einsichtnahme in ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis notwendig.

Variante 2 (erstmalige Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses bei bereits bestehender ehrenamtlicher Tätigkeit)

Sie haben zum _____ Ihre ehrenamtliche Tätigkeit für die Evangelische Kirchengemeinde
_____ im Bereich _____ aufgenommen.
Ihr Tätigkeitsbereich umfasst _____

[Einfügen einer genauen Beschreibung der konkreten Aufgaben, aus der sich die Art, Intensität und Dauer des regelmäßigen Kontaktes ergibt].

Aufgrund der Art, Intensität und Dauer des regelmäßigen Kontaktes zu minderjährigen und / oder volljährigen Personen in Abhängigkeitsverhältnissen sowie der neuen Regelung des § 5 Abs. 3 des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche im Rheinland zum Schutz vor sexualisierter Gewalt wird deshalb die Einsichtnahme in ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis notwendig.

Variante 3 (erneute Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses aufgrund Zeitablaufs)

Sie haben zum _____ Ihre ehrenamtliche Tätigkeit für die Evangelische Kirchengemeinde
_____ im Bereich _____ aufgenommen.
Ihr Tätigkeitsbereich umfasst _____

[Einfügen einer genauen Beschreibung der konkreten Aufgaben, aus der sich die Art, Intensität und Dauer des regelmäßigen Kontaktes ergibt].

Aufgrund der Art, Intensität und Dauer des regelmäßigen Kontaktes zu minderjährigen und / oder volljährigen Personen in Abhängigkeitsverhältnissen. Aufgrund des Zeitablaufs von fünf Jahren wird deshalb die Einsichtnahme in ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis notwendig.

Wir bitten Sie um Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses gemäß § 30a Bundeszentralregistergesetz bei der für Ihren Wohnsitz zuständigen Meldebehörde unter Vorlage der als Anlage beigefügten Bescheinigung. Die Bescheinigung dient zum Nachweis, dass das erweiterte Führungszeugnis zur Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit benötigt wird. Das Führungszeugnis ist in diesem Fall kostenfrei (Gebührenbefreiung im Sinne der Vorbemerkung 1.1.3 zu Nr. 1130 der Anlage zu § 4 Abs. 1 JVKostG).

Unmittelbar nach Erhalt bitten wir das erweiterte Führungszeugnis der / dem Vorsitzenden des Presbyteriums / der / dem Personalkirchmeister / in / dem Gemeindebüro der Evangelischen Kirchengemeinde _____
_____ zur Einsichtnahme vorzulegen.

Falls Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!

Mit freundlichen Grüßen

Bescheinigung zur Antragstellung des erweiterten Führungszeugnisses gemäß § 30a Abs. 2 Bundeszentralregistergesetz

Die Evangelische Kirchengemeinde _____ beabsichtigt

Vorname, Nachname

geboren am _____ in _____ wohnhaft _____
zum _____ im Rahmen einer ehrenamtlichen Tätigkeit im Bereich _____ einzusetzen.

Vorname, Nachname

ist ehrenamtliche Mitarbeiter*in im Bereich _____ der Evangelischen Kirchengemeinde
_____ und ist erstmalig verpflichtet ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen.

Vorname, Nachname

ist ehrenamtliche Mitarbeiter*in im Bereich _____ der Evangelischen Kirchengemeinde
und hat hier letztmalig am _____ ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt.

Gemäß § 5 Abs. 3 des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche im Rheinland zum Schutz vor sexualisierter Gewalt müssen Mitarbeitende bei der Aufnahme einer ehrenamtlichen Tätigkeit ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Bundeszentralregistergesetz in der jeweils geltenden Fassung und nach der Aufnahme in regelmäßigen Abständen von längstens fünf Jahren vorlegen, wenn die ehrenamtlich tätige Person aufgrund der Art, Intensität und Dauer des Kontaktes zu minderjährigen oder volljährigen Personen in Abhängigkeitsverhältnissen nur nach Einsichtnahme in das Führungszeugnis eine entsprechende ehrenamtliche Tätigkeit aufnehmen bzw. ausüben darf.

Vorname, Nachname

ist aufgefordert, ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Abs. 1 Bundeszentralregistergesetz zum Zwecke der Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit hier vorzulegen. Wir bitten um Ausstellung an die Antragstellenden, damit die Möglichkeit der - weiteren - Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit geprüft werden kann.

Mit freundlichen Grüßen

Folgende Beschlüsse muss das Presbyterium fassen:

A. Grundsatzentscheidung über die Zuständigkeit

1. Die Verantwortung für die Einhaltung des Verfahrens zur Einholung der erforderlichen erweiterten Führungszeugnisse übernimmt _____

Vorname, Nachname

Alternativ: übernimmt die oder der Vorsitzende, die Personalkirchmeister*in

Vorname, Nachname

Die Stellvertretung übernimmt _____

Vorname, Nachname

Die entsprechende Person bereitet den Beschlussvorschlag für das Verfahren vor.

B. Regelungen zum Verfahren:

1. In folgenden Arbeitsbereichen der Kirchengemeinde sind Ehrenamtliche und „einfache“ Praktikant*innen tätig:

2. Für folgende Arbeitsbereiche _____ werden Listen aller dort tätigen Ehrenamtlichen und einfachen Praktikant*innen durch _____ geführt und aktualisiert.

1. + 2. Wenn in allen Arbeitsbereichen Ehrenamtliche und einfache Praktikant*innen tätig sind und für alle Arbeitsbereiche die Prüfung, ob ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt werden muss, durchgeführt werden muss oder alle Ehrenamtlichen und einfachen Praktikant*innen ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen müssen, können die Beschlüsse unter 1. und 2. zusammengefasst werden:

Eine Liste aller in der Kirchengemeinde tätigen Ehrenamtlichen und einfachen Praktikant*innen wird durch

_____ geführt, die Stellvertretung übernimmt _____.

3. Für die Einholung der erweiterten Führungszeugnisse (Ehrenamtliche anschreiben, Einsichtnahme, Wiedervorlage organisieren, erneut anfordern) ist _____ zuständig, die Vertretung übernimmt _____

(z. B. Kirchmeister*in, Presbyter*in, Gemeindebüro, gemeinsame Verwaltung [*Wahlaufgabe!*])

4. Für den Fall einer Eintragung im erweiterten Führungszeugnis teilt _____ (Vertretung übernimmt _____) der Person den Beschluss des Presbyteriums über die Beendigung der Tätigkeit / die Nicht-Aufnahme mit.

Hilfestellung für die Verantwortliche oder den Verantwortlichen:

Was ist zu tun, wenn Ehrenamtliche oder „einfache“ Praktikant*innen, ihre Tätigkeit ab dem 1.1.2021 neu aufnehmen?
Wird die Tätigkeit in einem Arbeitsbereich aufgenommen, in dem die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses geprüft werden muss? Siehe Beschluss des Presbyterium unter B. 2
<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN → nichts weiter zu veranlassen
Gilt Vorlagepflicht in dem Arbeitsbereich immer?
<input type="checkbox"/> JA >> weiter mit Information an Zuständigen für Einholung erweitertes Führungszeugnis
Gilt Vorlagepflicht nur nach Prüfung?
<input type="checkbox"/> JA >> die Vorsitzende oder der Vorsitzender des Presbyteriums muss dann die Vorlagepflicht prüfen
<input type="checkbox"/> Muster Prüfschema ausfüllen (siehe 5.1) und zu den Personalunterlagen nehmen.
<input type="checkbox"/> Es muss kein Führungszeugnis vorgelegt werden – nichts weiter zu veranlassen.
<input type="checkbox"/> Es muss ein Führungszeugnis vorgelegt werden – dann weiter mit Information an Zuständigen für Einholung erweitertes Führungszeugnis.
Einholung des Führungszeugnisses
<input type="checkbox"/> Aufforderung zur Vorlage des erw. Führungszeugnisses
<input type="checkbox"/> Einsichtnahme
<input type="checkbox"/> Keine Eintragung vorhanden – Wiedervorlage vermerken, damit vor Ablauf von 5 Jahren aktuelles FZ angefordert werden kann.
<input type="checkbox"/> Eintragung vorhanden: → in Personalunterlagen vermerken: Ausstellungsdatum des Führungszeugnisses; Datum der Einsichtnahme; Umstand, dass Eintragung vorhanden → Beschluss des Presbyteriums herbeiführen.
<input type="checkbox"/> Presbyterium stellt durch Beschluss fest, dass eine Voraussetzung für die Tätigkeit fehlt oder entfallen ist (siehe Art. 47 Satz 1 Kirchenordnung).
<input type="checkbox"/> Mitteilung des Beschlusses an Ehrenamtliche / Praktikant*innen

Liste von Tätigkeitsbereichen Ehrenamtlicher ab 14 Jahren in Gemeinden und Kirchenkreisen

TÄTIGKEIT	FÜHRUNGSZEUGNIS	SCHULUNG ERFORDERLICH
LEITUNGSGREMIEN		
Presbyter*innen	Prüfung erforderlich*	ja, Leitungsschulung
Ausschussmitglieder	Prüfung erforderlich*	ja, Leitungsschulung
Synodenentsandte	nein	ja, Leitungsschulung
Kreissynodalvorstand	Prüfung erforderlich*	ja, Leitungsschulung
Vorstände von Verbänden und ggf. Vereinen	Prüfung erforderlich*	ja, Leitungsschulung
GOTTESDIENST		
Predigt- und Gottesdienstkreise	Prüfung erforderlich*	ja, Basisschulung
Ehrenamtliche Prädikant*innen	ja	ja, Basisschulung
Lektorendienst	Prüfung erforderlich*	ja, Basisschulung
Verantwortliche für Gottesdienste mit Kindern und Jugendlichen	ja	ja, Basisschulung
KIRCHENMUSIK		
Leitung und Mitarbeitende von Kantoreien	ja	ja, Basisschulung
Teilnehmende in Kantoreien	nein	nein
Leitung und Mitarbeitende von Instrumentalkreisen	ja	ja, Basisschulung
Teilnehmende an Instrumentalkreisen	nein	nein
Leitung und Mitarbeitende von Chören	ja	ja, Basisschulung
Teilnehmende an Chören	nein	nein
JUGENDARBEIT (TEILNEHMENDE AB CA. 6 JAHREN)		
Mitarbeitende in der Kinder- und Jugendarbeit (Gruppen)	ja	ja, über JuLeiCa
Mitarbeitende in der Jugendverbandsarbeit	ja	ja, über JuLeiCa
Leitende von Freizeiten	ja	ja, Intensivschulung
Mitarbeitende bei Freizeiten	ja	ja, über JuLeiCa
Leitende von Jugendgruppen	ja	ja, Intensivschulung
Mitarbeitende in Projekten in der Jugendarbeit (auch kurzfristiger Kontakt zu Teilnehmenden z.B. Betreuung von Bastelangeboten beim Gemeindefest)	ja	ja, über JuLeiCa
Mitarbeitende in der offenen Jugendarbeit / Jugendfreizeiteinrichtungen	ja	ja, über JuLeiCa
Tätigkeiten ohne Teilnehmendenkontakt (Bsp. Kulissenbau, Flyererstellung, Räume vorbereiten, Küchendienst...)	nein	ja, Basisschulung
Tätigkeiten mit indirektem Teilnehmendenkontakt (Bsp. Mitarbeit im Jugendgottesdienst, Musiker*innen, Sänger*innen, Eine-Welt-Verkauf, Standbetreuung auf dem Gemeindefest...)	nein	ja, Basisschulung
Gremien in der Jugendarbeit	Prüfung erforderlich*	ja, über JuLeiCa ggf. Leitungsschulung oder Basisschulung

TÄTIGKEIT	FÜHRUNGSZEUGNIS	SCHULUNG ERFORDERLICH
KONFIRMAND*INNENARBEIT		
Leitung von Konfirmand*innengruppen	ja	ja, Intensivschulung
Mitarbeitende in der Konfirmand*innenarbeit	ja	ja, Basisschulung
Mitarbeitende bei Konfirmand*innen-Freizeiten	ja	ja, Basisschulung oder JuLeiCa
Leitung von Konfirmandenfreizeiten	ja	ja, Intensivschulung
ARBEIT MIT KINDERN IN KIRCHLICHEN KONTEXTEN		
Leitung von Kinderbibeltagen	ja	ja, Intensivschulung
Mitarbeitende bei Kinderbibeltagen	Prüfung erforderlich*	ja, Basisschulung
Leitung von Kinderchören	ja	ja, Intensivschulung
Mitarbeitende in Kinderchören	Prüfung erforderlich*	ja, Basisschulung
Leitung von Krippenspielen/Theatergruppen	ja	ja, Intensivschulung
Mitarbeitende in Krippenspielen/Theatergruppen	Prüfung erforderlich*	ja, Basisschulung
Leitung von Angeboten für Kinder bzw. Kinder und Eltern (z. B. Spielgruppen/Krabbelgruppen)	ja	ja, Intensivschulung
Mitarbeitende bei Angeboten für Kinder bzw. Kinder und Eltern (z. B. Spielgruppen/Krabbelgruppen)	Prüfung erforderlich*	ja, Basisschulung
KINDERTAGESEINRICHTUNGEN, FAMILIENZENTREN UND GANZTAGSBETREUUNG FÜR SCHULKINDER		
Vorlese-Tätigkeit in Kindertageseinrichtungen, Familienzentren und Ganztagesbetreuung	ja	ja, Intensivschulung
Mitarbeitende in Kindertageseinrichtungen	Prüfung erforderlich*	ja, Basis- oder Intensivschulung
Mitarbeitende in Familienzentren	Prüfung erforderlich*	ja, Basis- oder Intensivschulung
Mitarbeitende in der Ganztagsbetreuung für Schulkinder	Prüfung erforderlich*	ja, Basis- oder Intensivschulung
FAMILIENBILDUNGSSTÄTTEN		
Mitarbeitende in Familienbildungsstätten	Prüfung erforderlich*	ja, Basis- oder Intensivschulung
ERWACHSENENBILDUNG		
Mitarbeitende in der Erwachsenenbildung	Prüfung erforderlich*	ja, Basisschulung
Mitarbeitende in der Senior*innenarbeit	Prüfung erforderlich*	ja, Basisschulung
DIAKONISCH-SEELSORGLICHER BEREICH		
ehrenamtliche Prädikant*innen	ja	ja, Basis- oder Intensivschulung
Besuchsdienst	ja	ja, Basisschulung
Altenheim/ Pflegeheim	ja	ja, Basisschulung
Erzieherische Hilfen (Bsp. Freizeiten, Ausflüge, Patenschaften)	ja	ja, Intensivschulung
Betreuungen und Vormundschaften	ja	ja, Intensivschulung
Eingliederungshilfe/ Angebote für Menschen mit Behinderungen und psychischen Erkrankungen	ja	ja, Intensivschulung
Telefonseelsorge und Chatseelsorge	ja	ja, Basis- oder Intensivschulung
Andere Seelsorgebereiche	ja	ja, Basis- oder Intensivschulung
Migrations- und Flüchtlingsarbeit	ja	ja, Basisschulung
Ökumenische Krankenhaushilfe	ja	ja, Basisschulung

TÄTIGKEIT	FÜHRUNGSZEUGNIS	SCHULUNG ERFORDERLICH
DIAKONISCH-SEELSORGLICHER BEREICH (FORTSETZUNG)		
Hospizbewegung/Hospizdienste	ja	ja, Basisschulung
Straffälligenhilfe	ja	ja, Basisschulung
Wohnungslosenhilfe	ja	ja, Basisschulung
Büchereiarbeit	Prüfung erforderlich*	ja, Basisschulung
Gesprächskreise	ja	ja, Basisschulung
Leitung von Selbsthilfegruppen	ja	ja, Basisschulung
FRAUENGRUPPEN UND MÄNNERGRUPPEN		
Leitung biblischer & liturgischer Arbeitskreise	ja	ja, Basisschulung
Leitung Frauenhilfe	ja	ja, Basisschulung
Mitarbeitende in der Frauenhilfe	nein	ja, Basisschulung
Leitung Männerarbeit	ja	ja, Basisschulung
Mitarbeitende in der Männerarbeit	nein	ja, Basisschulung
ÖFFENTLICHKEITSARBEIT		
Redaktionsgruppe Gemeindebrief	nein	ja, Basisschulung
Gemeindebriefausträger*innen	nein	ja, Basisschulung
Beauftragte für Pressekontakte, Internet, Homepage, social Media	nein	ja, Basisschulung
ALLGEMEINE GEMEINDEARBEIT		
Leitung gemeindlicher Gruppen	ja	ja, Basis- oder Intensivschulung
Leitung Haus- und Bibelkreise	ja	ja, Basisschulung
Besuchsdienst	ja	ja, Basisschulung
Mitarbeitende bei Festen ohne oder mit indirektem Teilnehmendenkontakt	nein	ja, Basisschulung
Mitarbeit bei handwerklichen Tätigkeiten ohne oder mit indirektem Teilnehmendenkontakt	nein	ja, Basisschulung
Leitung von Initiativen & Aktionsgruppen (Partnerschaften, gesellschaftspolitisches Engagement, konziliarer Prozess, Ökumene...)	ja	ja, Basisschulung
Leitung von Partnerschaftsreisen	ja	ja, Intensivschulung
Mitarbeit in Gruppe Kirchenasyl	ja	ja, Basisschulung
Betreuung von Menschen im Kirchenasyl	ja	ja, Intensivschulung
Ehrenamtliche Mitarbeit in gemeinde- oder kirchenkreiseigenem Tagungs-, Übernachtungs- oder Bildungshaus	Prüfung erforderlich*	ja, Basisschulung
Ehrenamtliche Synodalbeauftragte	Prüfung erforderlich*	ja, Basisschulung

* Prüfung erforderlich bedeutet, dass im Einzelfall der Tätigkeit nach Art, Dauer und Intensität die Entscheidung zu treffen ist, ob die Einholung eines Führungszeugnisses erforderlich ist, siehe § 5 Verordnung zur Durchführung des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche im Rheinland zum Schutz vor sexualisierter Gewalt vom 11.12.2020.

Orientierungshilfe gem. § 5 Durchführungsverordnung KGSsG

GEFÄHRDUNGSPOTENZIAL NACH ART, INTENSITÄT UND DAUER	
niedrig	hoch
Art	
Es besteht kein besonderes Vertrauensverhältnis.	Es besteht ein besonderes Vertrauensverhältnis.
Es besteht kein Hierarchie-/Machtverhältnis.	Es besteht ein Hierarchie-/Machtverhältnis.
Merkmal der Schutzbefohlenen, zu denen Kontakt besteht: keine Behinderung, kein besonderes Abhängigkeitsverhältnis	Merkmal der Schutzbefohlenen, zu denen Kontakt besteht: Behinderung, besonderes Abhängigkeitsverhältnis
Merkmal bei Kindern und Jugendlichen, zu denen Kontakt besteht: höheres Alter; keine oder nur geringe Altersdifferenz	Merkmal bei Kindern und Jugendlichen, zu denen Kontakt besteht: junges Alter; signifikante Altersdifferenz
Intensität	
Tätigkeit wird gemeinsam mit anderen wahrgenommen.	Tätigkeit wird allein wahrgenommen.
Sozial offener Kontext hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> • Räumlichkeit oder • struktureller Zusammensetzung oder • Stabilität der Gruppe 	Sozial geschlossener Kontext hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> • Räumlichkeit oder • struktureller Zusammensetzung oder • Stabilität der Gruppe
Tätigkeit mit Gruppen	Tätigkeit mit einzelnen Schutzbefohlenen
Geringer Grad an Intimität	Hoher Grad an Intimität
Kein Wirken in Privatsphäre der Schutzbefohlenen (z. B. Körperkontakt/Pflege)	Wirken in Privatsphäre der Schutzbefohlenen (z. B. Körperkontakt/Pflege)
Dauer	
Einmalig/punktuell/gelegentlich	Von gewisser Dauer/Regelmäßigkeit/umfassende Zeitspanne
Regelmäßig wechselnde Schutzbefohlene	Dieselben Schutzbefohlenen für eine gewisse Dauer

Anlage 3: Selbstverpflichtungserklärung

gegenüber (Träger):

Name:

Die Arbeit der Evangelischen Gemeinde/Einrichtung

..... des Kirchenkreises Jülich,
insbesondere die mit Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen, geschieht im Auftrag und Angesicht Gottes. Unsere Arbeit mit allen Menschen, insbesondere mit Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen ist getragen von Respekt, Wertschätzung und Vertrauen. Wir achten die Persönlichkeit und Würde aller Schutzbefohlenen, gehen verantwortlich mit ihnen um und respektieren individuelle Grenzen.

Dies anerkennend wird die folgende Selbstverpflichtungserklärung abgegeben:

1. Ich verpflichte mich dazu beizutragen, ein sicheres, förderliches und ermutigendes Umfeld für Kinder, Jugendliche und andere Schutzbefohlene zu erhalten und/oder zu schaffen.
2. Ich verpflichte mich, alles zu tun, damit in der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen sexualisierte Gewalt, Vernachlässigung und andere Formen der Gewalt verhindert werden.
3. Ich verpflichte mich, die individuellen Grenzen aller Menschen zu respektieren und die Intimsphäre sowie die persönliche Schamgrenze zu achten.
4. Ich bin mir meiner besonderen Verantwortung als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin bewusst und missbrauche meine Rolle im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen nicht. Ich beachte das Abstands- und Abstinenzgebot.
5. Ich nehme alle Kinder, Jugendliche und andere Schutzbefohlenen bewusst wahr und achte dabei auch auf mögliche Anzeichen von Vernachlässigung und Gewalt. Ich achte auf Grenzüberschreitungen durch Mitarbeitende und Teilnehmende in der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen. In Zweifelsfällen und bei Grenzüberschreitungen hole ich mir Hilfe bei der Vertrauensperson des Kirchenkreises. In diesen Fällen werde ich die Vertrauensperson informieren und kann mich bei Unsicherheiten hinsichtlich der Einschätzung von der landeskirchlichen Ansprechstelle beraten lassen.
6. Bei jeder Vermutung werde ich entsprechend dem Interventionsplan des Schutzkonzeptes meines Trägers vorgehen. Jeden Fall mit begründetem Verdacht melde ich bei der landeskirchlichen Meldestelle.
7. Ich verpflichte mich, bei einem Verdacht auf sexualisierte Gewalt gegenüber der Presse und in sozialen Netzwerken keine Informationen, Mutmaßungen und persönliche Einschätzungen weiterzugeben.
8. Ich versichere, dass kein strafrechtliches Ermittlungsverfahren oder gerichtliches Verfahren wegen einer in § 5 Absatz 1 Nr. 1 KGsSG (Kirchengesetz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt der Evangelischen Kirche im Rheinland) genannten Straftat* gegen mich läuft oder ein entsprechendes Urteil gegen mich ergangen ist, das in dem von mir vorgelegten erweiterten Führungszeugnis noch nicht eingetragen ist. Ich verpflichte mich, die mir vorgesetzte Person zu informieren, falls ich im Laufe meiner Tätigkeit Kenntnis von solchen Ermittlungen erhalte.

Datum

Unterschrift

* das KGsSG verweist auf den jeweils geltenden Stand des SGB VIII. Dort sind aktuell die §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i bis 184l, 201a Absatz 3, 225, 232 bis 233a, 234, 235 und 236 Strafgesetzbuch genannt. Sollte die Aufzählung um Straftatbestände erweitert werden, wären diese von der Selbstverpflichtungserklärung mit umfasst.

Anlage 4: Beschwerdemanagement allgemein für den Kirchenkreis Jülich

Ablauf bei Beschwerden

Bei Einrichtungen, die mit vielen Menschen Kontakt haben und Leistungen für diese erbringen, kann es auch immer mal wieder vorkommen, dass Menschen unzufrieden mit einer Leistung sind, Erwartungen nicht erfüllt wurden oder Mitarbeitende nicht angemessen mit dem Anliegen umgegangen sind. Für diese Situationen empfiehlt sich ein verbindlich geregelter Ablauf für Beschwerden, wohl wissend, dass auch evangelische Einrichtungen lernende Organisationen sind und Beschwerden Chancen für Veränderungsprozesse zur Verbesserung der Qualität der Arbeit beinhalten. Bei Beschwerden über sexualisierte Gewalt sind die Vertrauensperson des Kirchenkreises oder die landeskirchliche Ansprechstelle unmittelbar Ansprechpartner und das Vorgehen richtet sich nach dem Interventionsleitfaden des Kirchenkreises.

Allgemeine Beschwerden haben folgenden Ablauf:

- 1.** Die Leitung einer Einrichtung des Kirchenkreises oder deren Stellvertretung nehmen mögliche Beschwerden schriftlich, telefonisch oder in einem persönlichen Gespräch entgegen, ohne persönlich oder inhaltlich zum Vorwurf Stellung zu nehmen und erläutert den Verfahrensweg. Mitarbeitende, gegenüber denen Beschwerden ausgesprochen werden, informieren hierüber unverzüglich die Leitung.
- 2.** Bei telefonischer oder persönlicher Beschwerde bündelt die Leitung gegenüber dem Beschwerdeführer bzw. der Beschwerdeführerin den genauen Wortlaut der Beschwerde, um diese angemessen zu erfassen. Sie erklärt dem Beschwerdeführer oder der Beschwerdeführerin, dass sie mit der betreffenden Mitarbeiterin oder dem betreffenden Mitarbeiter darüber sprechen wird und bietet dem Beschwerdeführer bzw. der Beschwerdeführerin Rückmeldung darüber an.
- 3.** Die Leitung informiert zeitnah die entsprechende Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter über die Beschwerde, hört sich deren bzw. dessen Sicht an und bespricht mit dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin das weitere Vorgehen.
- 4.** Bei eventuellen dienstrechtlichen Konsequenzen, Beschwerden von besonderer Bedeutung und schriftlichen Dienstaufsichtsbeschwerden sind die MAV und der Trägervertreter zu informieren und ggf. im weiteren Verlauf zu beteiligen.
- 5.** Die Leitung gibt bei entsprechendem Wunsch in einem angemessenen Zeitraum Rückmeldung an den Beschwerdeführer bzw. die Beschwerdeführerin.
- 6.** Die Leitung gibt eine abschließende Rückmeldung an den entsprechenden Mitarbeiter bzw. die entsprechende Mitarbeiterin.
- 7.** Eine Überprüfung auf Veränderung erfolgt nach einem angemessenen Zeitraum.

Anlage 5: Beschwerdemanagement für Kinder und Jugendliche für die Evangelische Kirche im Rheinland

Das Beschwerdemanagement ist eine der tragenden Säulen für die Umsetzung der Rechte von Kindern und Jugendlichen. Dabei werden Beschwerden von Kindern und Jugendlichen als Impulse für die Weiterentwicklung der Arbeit betrachtet. Außerdem werden Kinder und Jugendliche dazu ermutigt, ihre Wahrnehmung der Situation zu schildern und sich zu äußern, wenn sie eine Grenzverletzung erleben.

Ein Kind oder eine Jugendliche bzw. ein Jugendlicher werden wegen einer Beschwerde niemals benachteiligt, diffamiert oder in sonstiger Art und Weise unter Druck gesetzt. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Beschwerden von Kindern und Jugendlichen ernsthaft aufzunehmen, zu prüfen und sich auf entsprechende Änderungsmöglichkeiten einzulassen.

Gute Erreichbarkeit, umfassende Information, Interesse, Aufmerksamkeit, Verständnis und eine alters- und entwicklungsangemessene Sprache sowie eine schnelle Reaktion sind wesentliche Aspekte des Beschwerdemanagements für Kinder und Jugendliche. Möglichkeiten zur Beschwerde sind das Gespräch zwischen dem Kind bzw. Jugendlichen und den betreffenden Mitarbeitenden, einem oder einer anderen Mitarbeitenden, einer von ihm selbst gewählten Vertrauensperson oder einer benannten zuständigen Person sowie sonstige schriftliche Rückmeldungen in jeder Form.

Beschwerden können persönlich, anonym oder als Gruppe vorgetragen werden.

Beschwerde aufnehmen

- Die Aufnahme der Beschwerde erfolgt durch die Person, an die das Kind oder der bzw. die Jugendliche sich gewandt hat. Die Zuständigkeit für die jeweilige Beschwerdebearbeitung innerhalb der Einrichtung wird geklärt.
- Für das Gespräch wird ein störungsfreier Raum gesucht und ausreichend Zeit eingeräumt.
- Dabei wird durch aktives Zuhören und offenes Fragen die Beschwerde möglichst genau erfasst und ernst genommen.
- Dem Kind oder dem bzw. der Jugendlichen wird für seine bzw. ihre Offenheit gedankt.
- Gemeinsam mit dem Kind oder dem bzw. der Jugendlichen werden Lösungsmöglichkeiten, die es bzw. ihn oder sie entlasten können, überlegt und sofort oder in weiteren Gesprächen abgesprochen.
- Bei Schritten, die das Kind oder der bzw. die Jugendliche selbst zur Lösung unternehmen kann, wird ihm bzw. ihr nach Wunsch und bei Bedarf Unterstützung gegeben.
- Schritte, die im Verantwortungsbereich der Erwachsenen liegen, werden dem Kind oder dem bzw. der Jugendlichen gegenüber eindeutig so benannt. In solchen Fällen übernimmt die angesprochene Person das weitere Vorgehen, einschließlich der Weiterleitung der Beschwerde in Absprache und mit Information des Kindes oder des bzw. der Jugendlichen soweit möglich.
- Bei Anzeichen sexualisierter Gewalt oder anderen Formen von Kindeswohlgefährdung muss sofort zum Wohl des Kindes oder der bzw. des Jugendlichen gemäß Interventionsleitfaden gehandelt werden. Die angesprochene Person ist zur Weiterleitung an die Vertrauensperson oder eine Person des Interventionsteams verpflichtet. Die Verantwortung für das weitere Vorgehen liegt bei der fallführenden Fachkraft und deren Vorgesetzten bzw. Vorgesetzter.
- In Absprache mit dem Kind oder der bzw. dem Jugendlichen und bei Fällen sexualisierter Gewalt nach Rücksprache mit dem Interventionsteam werden die Personensorgeberechtigten über die Beschwerde informiert und auch mit ihnen das weitere Vorgehen abgesprochen.
- Möchte das Kind oder der bzw. die Jugendliche nicht mit der Person, die es zuerst aufgesucht hat, weiterhin sprechen, so wird mit ihm bzw. ihr nach einer Person gesucht, der es bzw. sie oder er vertrauen kann.

Beschwerden zu Interaktionen

- Betrifft die Beschwerde eine Interaktion zwischen Mitarbeitenden und Kind bzw. Jugendlichen, ohne dass eine Kindeswohlgefährdung vorliegt, so ist gemeinsam mit dem Kind oder der bzw. dem Jugendlichen abzuwägen, ob er bzw. sie selbst, ggf. unter Hinzuziehung einer Vermittlungsperson, mit der betreffenden Person sprechen kann.
- Ist dies nicht möglich, kann die Beschwerde aufnehmende Person mit der bzw. dem Betreffenden, eventuell auch unter Anonymisierung des Beschwerde führenden Kindes oder der bzw. des Jugendlichen, sprechen.

Beschwerden zu Gestaltung und organisatorischen Abläufen

- Beschwerdet sich ein Kind oder ein Jugendlicher bzw. eine Jugendliche über organisatorische Abläufe oder die Gestaltung des Angebots, so sind dessen bzw. deren Vorschläge aufzunehmen, an die bzw. den zuständigen Mitarbeitenden weiterzugeben und ggf. in Veränderung einfließen zu lassen. Nicht jede Beschwerde und jeder Veränderungswunsch entspricht dem pädagogischen Konzept der Einrichtung. Dementsprechend kann nicht jeder Wunsch von Beschwerdeführenden aufgegriffen werden. Die Auseinandersetzung auf der pädagogischen Ebene ist notwendig und eine inhaltliche Begründung ist zu geben.
- Betreffen die angesprochenen Inhalte auch andere Kinder oder Jugendliche, so werden auch deren Beschwerden und Vorschläge erfasst und einbezogen.

Das Vorgehen der Bearbeitung von Beschwerden ist zeitlich und inhaltlich stets transparent zu halten. Änderungen im Bearbeitungsablauf müssen den Betreffenden mitgeteilt werden.

- Lösungen und Antworten werden den Beteiligten von der aufnehmenden Person oder gegebenenfalls von der Leitung mitgeteilt. Dabei müssen Entscheidungen und Vorgehensweisen nachvollziehbar erklärt werden. Sind die Beschwerdeführenden nicht einverstanden, werden weitere Lösungen gesucht.
- Die Umsetzung der gefundenen Lösung und die Zufriedenheit des Kindes oder der bzw. des Jugendlichen und ggf. der Personensorgeberechtigten wird unmittelbar nach der Veränderung und zu einem weiteren, späteren Zeitpunkt erfragt, auch wenn die Beschwerde erledigt scheint.
- Bezüglich schriftlich abgegebener Beschwerden ist entsprechend vorzugehen. Hat das Kind oder der bzw. die Jugendliche seinen bzw. ihren Namen bekannt gegeben, so wird von der für die Beschwerde zuständigen Person ein Gespräch mit ihm bzw. ihr geführt, sofern er bzw. sie zustimmt.
- Eine Überprüfung auf Veränderung erfolgt nach einem angemessenen Zeitraum.

Anonymen Beschwerden wird ebenfalls nachgegangen.

Mit freundlicher Zustimmung des Kirchenkreises Koblenz, Teile dieses Beschwerdemanagements für Kinder und Jugendliche aus dessen Kinderschutzkonzept übernehmen zu dürfen.

Anlage 6: Fragebogen zur Potential- und Risikoanalyse

Gemeinde

a. Mit welchen uns anvertrauten Personen arbeiten wir? Welche Angebote gibt es in unserer Gemeinde?

	JA	NEIN
Krabbelgruppen		
Kinderkirche		
Kinderbibelwoche		
Kinder- / Jugendchor		
Kinder- / Jugendorchester		
Jugendkirche		
Konfirmand*innengruppen		
Hausaufgabenhilfe		
Kinder- / Jugendpatenschaften		
Kindergruppen		
Jugendgruppen		
Kinderfreizeiten		

	JA	NEIN
Jugendfreizeiten		
Offene Arbeit		
Projekte		
Finden Übernachtungen statt?		
Sind Wohn- oder Transportsituationen vorhanden?		
Anvertraute Menschen in der Seelsorge / Beratung		
Anvertraute Menschen in der Pflege		
Anvertraute Menschen in Fahrdiensten		

b. Gibt es Zielgruppen und / oder Personen mit besonderem Schutzbedarf?

	JA	NEIN
Kinder unter 3 Jahren		
Kinder mit erhöhtem Pflegebedarf		
Kinder / Jugendliche mit Behinderungen		
Erwachsene mit Behinderungen		
Kinder und Jugendliche mit Fluchterfahrung		
Seelsorge		
Beratung		
hilfebedürftige Menschen		

→ Welche Risiken können daraus entstehen?

→ Zukünftige Maßnahmen zur Abwendung:

→ Bis wann muss das behoben sein?

→ Wer ist dafür verantwortlich?

→ Zur Vorlage am:

Räumlichkeiten

a. Welche Räumlichkeiten nutzen wir / stehen uns zur Verfügung?

	Gemeindehaus
	Jugendhaus
	Kirche
	Pfarrhaus
	Alten- oder Pflegeheime, Krankenhäuser

	Büro- oder Beratungsräume

b. Räumliche Gegebenheiten / Innenräume

	JA	NEIN
Gibt es abgelegene, nicht einsehbare Bereiche (auch Keller und Dachböden)?		
Gibt es Räumlichkeiten, in die sich die Nutzer*innen bewusst zurückziehen können?		
Werden die oben genannten Räume zwischendurch „kontrolliert“?		
Können alle Mitarbeitende alle Räume nutzen?		
Gibt es Personen, die regelmäßig Zutritt in die Institution haben und sich dort unbeaufsichtigt aufhalten (z. B. Handwerker*innen, externe Hausmeister*innen, externe Reinigungskräfte, Nachbarn etc.)?		
Werden Besucher*innen, die nicht bekannt sind, direkt angesprochen und z. B. nach dem Grund ihres Aufenthaltes gefragt?		

c. Außenbereich

	JA	NEIN
Gibt es abgelegene, nicht einsehbare Bereiche auf dem Grundstück?		
Ist das Grundstück von außen einsehbar?		
Ist das Grundstück unproblematisch betretbar?		
Gibt es Personen, die regelmäßig Zutritt zum Grundstück haben und sich dort unbeaufsichtigt aufhalten (z. B. Handwerker*innen, externe Hausmeister*innen, externe Reinigungskräfte, Nachbarn etc.)?		
Werden Besucher*innen, die nicht bekannt sind, direkt angesprochen und z. B. nach dem Grund ihres Aufenthaltes gefragt?		

→ Welche Risiken können daraus entstehen?

→ Zukünftige Maßnahmen zur Abwendung:

→ Wer ist dafür verantwortlich?

→ Bis wann muss das behoben sein?

→ Zur Vorlage am:

Personalverantwortung / Strukturen

	JA	NEIN
Gibt es ein Leitbild zum Schutz vor sexualisierter Gewalt?		
Haben wir ein Schutzkonzept?		
Wird das Thema Prävention in Bewerbungsverfahren aufgegriffen?		
Gibt es Erstgespräche mit interessierten potenziellen Ehrenamtlichen? Wird dabei das Thema „Schutz vor sexualisierter Gewalt“ aufgenommen?		
Gibt es Selbstverpflichtungserklärungen für ehrenamtlich und beruflich Mitarbeitende?		
Werden erweiterte Führungszeugnisse regelmäßig von ehrenamtlich und beruflich Mitarbeitenden neu eingefordert?		
Gibt es Fortbildungen für Leitungspersonen (Pfarrer*innen oder Mitarbeitende mit Personalverantwortung (z. B. Presbyter*innen)) zum Thema „Schutz vor sexualisierter Gewalt“?		
Gibt es Fortbildungen für beruflich Mitarbeitende zum Thema „Schutz vor sexualisierter Gewalt“?		
Gibt es Fortbildungen für ehrenamtlich Mitarbeitende zum Thema „Schutz vor sexualisierter Gewalt“?		
Steht in den Institutionen / in allen Bereichen entsprechendes Informationsmaterial und Fachliteratur zur Verfügung?		
Sind Zuständigkeiten und informelle Strukturen verlässlich und klar geregelt?		
Sind nicht-pädagogische Mitarbeitende oder Aushilfen über bestehende Regeln informiert?		
Gibt es konkrete Vereinbarungen, was im pädagogischen und pastoralen Umgang erlaubt ist und was nicht (Umgang mit Nähe und Distanz)?		
Übernimmt die Leitung ihre Verantwortung? Interveniert sie, wenn sie über Fehlverhalten informiert wird?		
Hat der Schutz von Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen Priorität vor der Fürsorge gegenüber Mitarbeitenden?		
Gibt es Regelungen zu Themen wie z. B. Privatkontakte, Geschenke u. ä.?		
Gibt es ein verbindliches und verlässliches Beschwerdemanagement?		
Gibt es Social-Media-Guidelines?		
Gibt es eine offene Kommunikations- und Feedback-Kultur?		
Werden neue Mitarbeitende bevorzugt aus den „eigenen Reihen“ eingestellt?		
Gibt es eine Regelung zum Umgang mit Gerüchten?		

→ Welche Risiken können daraus entstehen? ¹

→ Zukünftige Maßnahmen zur Abwendung: ²

→ Wer ist dafür verantwortlich? ³

→ Bis wann muss das behoben sein? ⁴

→ Zur Vorlage am: ⁵

1 Beispiel: Gibt es Fortbildungen für ehrenamtlich Mitarbeitende zum Thema „Schutz vor sexualisierter Gewalt“? Antwort: Nein a) Mitarbeitende sind nicht sensibilisiert für das Thema und erkennen Grenzüberschreitungen und / oder Übergriffe nicht. b) Mitarbeitende sind überfordert, wenn sie daraufhin angesprochen werden. c) Mitarbeitende wissen z. B. nicht, an wen sie sich wenden können.

2 Zukünftige Maßnahmen zur Abwendung: Schulungsangebote organisieren.

3 Wer ist verantwortlich: Eine konkrete Person benennen.

4 Bis wann muss das behoben sein: Zeitraum festlegen.

5 Termin zur Vorlage: Konkreten Termin benennen.

Konzept

	JA	NEIN
Hat die Einrichtung ein klares pädagogisches Konzept für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und / oder Schutzbefohlenen?		
Gibt es konkrete Handlungsanweisungen für Mitarbeitende, was im pädagogischen Umgang erlaubt ist und was nicht?		
Dürfen Schutzbefohlene mit nach Hause genommen werden?		
Gibt es Bevorzugungen oder Benachteiligungen von einzelnen Kindern, Jugendlichen oder Schutzbefohlenen durch Mitarbeitende?		
Gibt es eine Regelung zum Umgang mit Geheimnissen?		
Wird sexualisierte Sprache toleriert?		
Wird jede Art von Kleidung bei den Mitarbeitenden toleriert?		
Ist die Privatsphäre der Kinder, Jugendlichen und / oder Schutzbefohlenen sowie der Mitarbeitenden definiert?		
Dürfen Räume abgeschlossen werden, wenn Personen sich darin befinden?		
Gibt es ein sexualpädagogisches Konzept?		

→ Welche Risiken können daraus entstehen?

→ Zukünftige Maßnahmen zur Abwendung:

→ Wer ist dafür verantwortlich?

→ Bis wann muss das behoben sein?

→ Zur Vorlage am:

Zugänglichkeit der Informationen

	JA	NEIN
Kinder, Jugendliche und Sorgeberechtigte werden über Maßnahmen des Kinderschutzes informiert.		
An der Erstellung und Weiterführung des Schutzkonzeptes sind oben genannte Gruppen beteiligt.		
Eine Beschwerdemöglichkeit für alle relevanten Beteiligten ist vorhanden.		
Haben alle beteiligten Personen (Mitarbeitende, Kinder, Jugendliche, Sorgeberechtigte, Schutzbefohlene) Zugang zu den nötigen Informationen (Regelwerk, Beschwerdemöglichkeiten etc.)?		
Sind die Informationen für alle verständlich (Übersetzungen, leichte Sprache, geschlechtssensibel etc.)?		
Gibt es einen Interventionsplan (Notfallplan, Handlungskette), in dem für einen Verdachtsfall die Aufgaben und das Handeln konkret geklärt sind?		
Gibt es vertraute, unabhängige, interne bzw. externe Ansprechpersonen, die im altersgerechten Umgang geübt sind?		

→ Welche Risiken können daraus entstehen?

→ Zukünftige Maßnahmen zur Abwendung:

→ Wer ist dafür verantwortlich?

→ Bis wann muss das behoben sein?

→ Zur Vorlage am:

Andere Risiken

→ In unserer Institution, von meinem Blickfeld aus, gibt es Risiken in weiteren Bereichen:

→ Zukünftige Maßnahmen zur Abwendung:

→ Wer ist dafür verantwortlich?

→ Bis wann muss das behoben sein?

→ Zur Vorlage am:

Anlage 7: Dokumentationsbogen für Vermutungen und Mitteilungen

Bitte ab der ersten Vermutung / Beobachtung nutzen.

Bitte beachten: Bei einer Mitteilung über sexualisierte Gewalt muss die Vertrauensperson des Kirchenkreises informiert werden.

FESTSCHREIBUNG AB DER ERSTEN VERMUTUNG	
Wer hat etwas beobachtet oder mitgeteilt bekommen?	Name: Kontaktdaten: Einrichtung:
Wann wurde etwas beobachtet oder mitgeteilt?	Datum: Uhrzeit:
Wo wurde etwas beobachtet oder mitgeteilt?	Genauer Ort (Gemeinderäume / Garten / Turnhalle...)
Wer hat etwas mitgeteilt? Bei einer Mitteilung kann diese ja auch über eine dritte Person erfolgt sein. Dann bitte notieren:	Namen: Kontaktdaten:
Betroffene Person	Name: Alter:
Tatverdächtige Person:	Name: Alter:
In welcher Beziehung stehen beide zueinander?	(Erzieher*in; Verwandte; Vorgesetzte*; Jugendleitung; Teilnehmende;..)
Was wurde beobachtet? und / oder	Genauere, ausführliche Schilderung der Situation: Bitte nutzen Sie dafür zusätzliche Seiten, die Sie an den Dokumentationsbogen anhängen.
Was wurde mitgeteilt? (Eigene Gedanken/ Vermutungen / Erklärungen bitte extra im Reflexionsbogen notieren.)	Wenn ja, was:
Wurde Beweismaterial (Fotos, Briefe, digitale Nachrichten) von der betroffenen Person übergeben/gezeigt?	Namen:
Waren noch andere Personen anwesend?	Namen:

FESTSCHREIBUNG AB DER ERSTEN VERMUTUNG	
Wer wurde ggf. wann über die Vermutung/ Beobachtung informiert?	(z.B. Kollege/in des Vertrauens, Vorgesetzte, Vertrauensperson...) Name: Datum:
Wer wurde bei einer Mitteilung informiert? Bitte Vertrauensperson des Kirchenkreises informieren!	Name: Datum:
Welche weiteren Schritte wurden vereinbart?	

REFLEXIONSBOGEN NACH EINER MITTEILUNG	
Dieser Bogen dient dazu, das Erzählte in eine Gesamtsituation einzubinden. Möglicherweise haben Sie schon zuvor eine Veränderung an der betroffenen Person wahrgenommen (z.B. Kollege/in des Vertrauens, Vorgesetzte, Vertrauensperson...)	
Persönliche Eindrücke während der Mitteilung	Welchen Eindruck machte die mitteilende Person: (aufgeregt, gelassen, traurig, wütend...)
Aus welcher Situation kam es aus Ihrer Sicht zu dieser Mitteilung?	Wurde z.B. im Vorfeld über das Thema sexualisierte Gewalt gesprochen?
Ist Ihnen schon vorher etwas an der betroffenen Person aufgefallen?	Veränderung im Verhalten, Kleidung, Sprache, Umgang mit anderen?
Verhaltensauffälligkeiten im Vorfeld an der tatverdächtigsten Person?	z.B.: Nähe-Distanz-Probleme; Tendenz zu grenzverletzendem Verhalten; sexualisierte Sprache...
Gibt es eigene Vermutungen und Hypothesen zur Aussage der betroffenen Person?	
Einwilligung zur Meldung	

Anlage 8: Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht:

Briefkopf der Gemeinde / Einrichtung / Dienststelle

Betreffend:

(Name, Vorname Betroffene*^r)

(geb. am)

Hiermit entbinde/n ich/wir

(Name, Vorname Betroffene*^r)

(Ggf. Name, Vorname Inhaber*ⁱⁿ der Personensorgeberechtigung) ¹

(Ggf. Name, Vorname Betreuer*ⁱⁿ) ²

Frau/Herrn

(Name, Vorname der/des Mitarbeitenden) von (Name der Einrichtung)

gegenüber der Meldestelle der

(Körperschaft als Trägerin der Meldestelle) ³

von der Schweigepflicht.

Diese Erklärung dient dem Zweck, dass das anvertraute oder bekannt gewordene Geheimnis an die Meldestelle offenbart werden kann und diese das Geheimnis an die Verantwortlichen für Maßnahmen zur Aufklärung eines Verdachts auf sexualisierte Gewalt und zum Schutz vor sexualisierter Gewalt (Intervention) weiterleiten kann. Dies kann umfassen, dass mit der beschuldigten Person sowie Zeuginnen und Zeugen über das Geheimnis gesprochen und es für Interventionsmaßnahmen verwendet wird.⁴

Ich bin/wir sind damit einverstanden, dass die Meldestelle den Inhalt an die Verantwortlichen für die Aufklärung eines Verdachts auf Verstoß gegen das Abstinenzgebot oder auf sexualisierte Gewalt und Intervention offenbart, diese es für diese Aufgaben verwenden und sich auch untereinander austauschen. Die Personen sind ggf. keine Berufsheimlichkeits-trägerinnen- und -träger. Sie unterliegen aber der kirchlichen Verschwiegenheitspflicht und den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.

Die Verantwortlichen sind ⁵

Die Entbindung von der Schweigepflicht betrifft folgende Inhalte (anvertrautes Geheimnis) ⁶:

Mir ist bekannt, dass ich diese Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann.

Ort, Datum

ggf. Unterschrift Betroffene*r

Ort, Datum

ggf. Unterschrift Sorgeberechtigte/r 1

Ort, Datum

ggf. Unterschrift Sorgeberechtigte/r 2

Ort, Datum

ggf. Unterschrift Betreuer*in

¹ Inhaber*in der Personensorgeberechtigung - Sofern die/der Minderjährige über die nötige Einsichtsfähigkeit verfügt, kann sie oder er die Erklärung allein unterschreiben. Eine feste Altersgrenze gibt es nicht, aber die/der Minderjährige sollte mindestens 12 Jahre alt sein; mit dem Erreichen des 14. Lebensjahr wird häufig ausreichende Einsichtsfähigkeit verbunden sein. Die Einschätzung trifft die Person, die sich die Erklärung ausstellen lässt. Bei Zweifeln über die Einwilligungsfähigkeit ist auch die Zustimmung beider Personensorgeberechtigten einzuholen.

Leben die Eltern dauerhaft getrennt und steht ihnen die Personensorge gemeinsam zu, müssen beide unterschreiben, da davon auszugehen ist, dass es sich um eine Angelegenheit von erheblicher Bedeutung für das Kind im Sinne von § 1687 BGB handelt.

² Betreuer*in - Die Bestellung einer*s rechtlichen Betreuers*in führt nach § 1823 BGB dazu, dass die/der Betreuer*in den Betreuten gerichtlich und außergerichtlich vertreten kann. Die Bestellung hat keine Auswirkungen auf die Geschäftsfähigkeit, daher ist immer zunächst die Unterschrift des Betreuten maßgeblich. Die/der Betreuer*in kann nur tätig werden, wenn der Betroffene entweder geschäftsunfähig ist, oder sein Wunsch zu einer erheblichen Gefährdung der Person oder des Vermögens führt (§ 1821 BGB Abs. 3 BGB). Daher ist die stellvertretende Erteilung einer Schweigepflichtsentbindung die Ausnahme. Sollte eine Erklärung stellvertretend abgegeben werden, ist keine zusätzliche Unterschrift notwendig, aber wünschenswert.

³ Körperschaft als Trägerin der Meldestelle - Z.B. Evangelische Kirche von Westfalen, Evangelische Kirche im Rheinland.

⁴ Weitere Aufgaben der Meldestelle wie z.B. Prävention oder Aufarbeitung werden hier nicht aufgenommen. Dafür bedarf es einer gesonderten Erklärung.

⁵ Verantwortliche für die Aufklärung und Intervention - Hier Auswahl passend zur konkreten Konstellation treffen, z.B.

- das Leitungsorgan _____ (z.B. Presbyterium, Kreissynodalvorstand) der Kirchlichen Körperschaft

- das Leitungsorgan _____ (z.B. Geschäftsführung, Vorstand) der Einrichtung

- das zuständige Aufsichtsorgan (z.B. Superintendent*in, die zuständigen Mitglieder der Kirchenleitung und das Landeskirchenamt)

- das nach dem jeweiligen Schutzkonzept zuständige Interventionsteam

- ggf. Angabe von besonderen Absprachen

Eine Weitergabe an die Staatsanwaltschaft oder Polizei wird nicht aufgenommen. In der Regel braucht es dafür eine gesonderte Erklärung.

⁶ Anvertrautes Geheimnis - Beschreibung kurz, abstrakt (z.B. sexualisierte Gewalt, Verstoß gegen Abstinenzgebot), zeitlich eingegrenzt (in der Zeit von ... bis ...), beteiligte Personen.

Anlage 9: Handlungsleitfaden Meldung durch eine Person, die § 203 StGB unterliegen könnte

Die Meldepflicht aus dem KGSSG gilt zunächst für alle ehrenamtlich und beruflich Mitarbeitenden. Deshalb wird es beruflich Mitarbeitende geben, die sich bei der Meldestelle melden, die auch § 203 Strafgesetzbuch unterliegen. Sie können eine Meldung nur unter weiteren Voraussetzungen machen, um straffrei zu bleiben. Ohne eine dieser Voraussetzungen können Sie die Meldung nicht entgegennehmen. Damit Sie die Situation richtig einschätzen können, stellen Sie sich und der meldenden Person folgende Fragen.

	FRAGE „Sie“ meint in dieser Spalte die meldende Person.	ERLÄUTERUNG	BEISPIEL	ERGEBNIS PRÜFUNG= Voraussetzung liegt nicht vor: Sie können mit der Entgegennahme der Meldung wie gewohnt fortfahren.	ERGEBNIS PRÜFUNG= Voraussetzung liegt vor: Prüfung fortsetzen.
1.	Über welche Ausbildung/en verfügen Sie?	<p>Nur Mitglieder bestimmter Berufsgruppen unterliegen einer Verschwiegenheitspflicht, deren Bruch strafrechtlich geahndet wird</p> <ul style="list-style-type: none"> → Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker oder Angehörigen eines anderen Heilberufs, der für die Berufsausübung oder die Führung der Berufsbezeichnung eine staatlich geregelte Ausbildung erfordert (dabei handelt es sich um Ergotherapeuten, Logopäden, Hebammen, Pflegefachkraft z. B. in der Gesundheits-, Kinderkranken- und Altenpflege, Notfallsanitäter, PTA, Diätassistenten, Orthopisten, Masseur, Physiotherapeuten, psychologische Psychotherapeuten, Kinder- und Jugendpsychotherapeuten). Nicht unter die Aufzählung fallen Heilpädagoginnen/Heilpädagogen → Berufspsychologen mit staatlich anerkannter wissenschaftlicher Abschlussprüfung, → Eheberater, Familienberater, Erziehungsberater, Jugendberater, Suchtberater und Tätigkeit in einer Beratungsstelle, die von einer Behörde oder Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts anerkannt ist (auch Kirche) → Mitglied oder Beauftragten einer anerkannten Beratungsstelle nach den §§ 3 und 8 des Schwangerschaftskonfliktgesetzes → „staatlich anerkannter Sozialarbeiter“ oder „staatlich anerkannter Sozialpädagoge“ <p>Nur solche, die berechtigt sind diese Berufsbezeichnung zu führen.</p> <p>Nicht unter die Aufzählung fallen staatlich anerkannte Erzieherinnen/ Erzieher, Kindergärtnerinnen / Kindergärtner, Erziehungswissenschaftlerinnen/wissenschaftler, Diplom- Kindheits- und Rehabilitationspädagoginnen/pädagogen – auch dann nicht, wenn sie auf einer Stelle Einsatz finden, die als klassische Einsatzstelle von Sozialarbeitern gilt</p>		Keine der genannten Ausbildungen liegt vor	Eine der genannten Ausbildungen liegt vor →

	FRAGE	ERLÄUTERUNG	BEISPIEL	ERGEBNIS PRÜFUNG	ERGEBNIS PRÜFUNG
2.	Üben Sie den zuvor genannten Beruf aus?	Bei dieser Frage geht es darum zu klären, ob die Person die zuvor genannte/n berufliche/n Tätigkeit/en auch wirklich ausübt.	Das ist nicht der Fall, wenn der Sozialarbeiter, keine Stelle bekommen hat und an der Kasse eines Supermarktes tätig ist.	Voraussetzungen liegen nicht vor	Voraussetzungen liegen vor →
3.	Wie haben Sie von dem Sachverhalt Kenntnis erlangt?	Der Sachverhalt muss anvertraut worden sein oder in sonstiger Weise gekannt worden sein. Das kann mündlich, schriftlich oder in sonstiger Weise, z.B. durch Vorzeigen eines Gegenstandes oder einer Verletzung erfolgen. Es kann auch eine eigene Beobachtung sein oder eine Mitteilung durch eine Person über das Verhalten Dritter.	In der Regel ist davon auszugehen, dass diese Voraussetzung vorliegt. Anderenfalls würde die Person keine Meldung abgeben wollen / können.		Voraussetzung liegen vor →
4.	Wurde Ihnen der Sachverhalt in Zusammenhang mit ihrer zuvor genannten Berufsausübung mitgeteilt oder sonst bekannt?	Bei dieser Frage geht es darum, ob der Sachverhalt, der gemeldet werden soll im Zusammenhang mit der oben genannten Berufsausübung wahrgenommen oder mitgeteilt wurde. Die Person muss in der Situation in ihrer beruflichen Funktion z.B. als Arzt tätig gewesen sein. D.h. sie muss die berufliche Tätigkeit unter Inanspruchnahme der dazugehörigen Bezeichnung tatsächlich ausüben und als solche auftreten. Das muss nicht unbedingt während der Dienst- oder Arbeitszeit gewesen sein. Ein innerer Zusammenhang mit der Ausübung des Berufs ist auch nach Dienstschluss und bei gesellschaftlichen Anlässen möglich. Ein funktionaler Zusammenhang setzt ein Vertrauensverhältnis voraus!	Zusammenhang ist nicht gegeben, wenn die Rechtsanwältin Mitglied im Presbyterium ist und als Presbyteriumsmitglied auftritt. Zusammenhang ist nicht gegeben, wenn ein Rechtsanwalt bei der Ausübung von Tätigkeiten, die keine anwaltlichen Tätigkeiten sind, z.B. Maklern, etwas erfährt. Zusammenhang ist gegeben, wenn sich ein Jugendlicher der Jugendmitarbeiterin anvertraut, als er sie auf der Straße trifft, weil er sie als Jugendmitarbeiterin kennt. Zusammenhang ist bei Sozialarbeitern, die in Beratung und Therapie tätig sind, gegeben, nicht aber bei verwaltenden Tätigkeiten, wie z.B. der Sachverhaltsermittlung im Außendienst einer Behörde. Zusammenhang ist gegeben, wenn ein Sozialarbeiter in der Kita beobachtet, wie eine Kollegin ein Kind auf den Mund küsst. Das ist ein Fall, des Bekanntwerdens.	Kein Zusammenhang gegeben	Zusammenhang liegt vor →

	FRAGE	ERLÄUTERUNG	BEISPIEL	ERGEBNIS PRÜFUNG	ERGEBNIS PRÜFUNG
5.	<p>Bezieht sich der Sachverhalt auf eine andere Person als Sie selbst?</p> <p>Ist der Sachverhalt von dem Sie berichten allgemein bekannt?</p> <p>Will die betroffene Person, dass von diesem Sachverhalt niemand anderer erfährt oder ist das anzunehmen?</p>	<p>Bei dem Sachverhalt muss es sich um ein fremdes Geheimnis handeln. D.h. der Sachverhalt muss mindestens auch eine andere als die meldende Person betreffen.</p> <p>Der Begriff des „Geheimnisses“ setzt voraus, dass die Tatsache nur einer Person oder einem beschränkten bzw. kontrollierbaren Kreis von Personen bekannt oder zugänglich ist. Daran fehlt es, wenn eine „ungewisse Vielzahl von Personen“ Kenntnis darüber hat. Zuweilen wird zur Differenzierung die Faustformel verwendet: „Wenn das Geheimnis so vielen anderen bekannt geworden ist, dass es nichts mehr verschlägt, wenn noch weitere davon erfahren“.. Dass (ggf. zahlreiche) Personen ohne Zustimmung des Betroffenen durch Indiskretion zu Wissensträgern geworden sind, ändert am Geheimnischarakter ebenfalls nichts</p> <p>Die oder der Betroffene muss ein Interesse an der Geheimhaltung haben. Dabei ist von Fällen sexualisierter Gewalt auszugehen, weil sie zum persönlichen Lebensbereich gehören.</p> <p>Erfasst sind auch Drittgeheimnisse: das Geheimnis, das anvertraut wird, betrifft nicht die / den Anvertrauten selbst sondern eine/n Dritte/n</p> <p>Der Schutz geht über den Tod des Geschützten hinaus.</p> <p>Das Geheimnis muss nicht wahr sein.</p>	<p>Bei Fällen sexualisierter Gewalt ist in der Regel von einem Geheimnis auszugehen</p>	<p>Wenn die oder der Betroffene meldet, muss sie oder er keine SEE einholen. Nur wenn die Mitarbeitenden der Meldestelle selbst unter die Voraussetzungen des § 203 StGB fallen und ein Vertrauensverhältnis zu den Mitarbeitenden der Meldestelle besteht (vgl. Fragen Nr. 1 bis 4), benötigen diese eine SEE.</p>	<p>Voraussetzungen liegen vor →</p>

Wenn Sie anhand der Fragen zu dem Ergebnis kommen, dass die meldende Person schweigepflichtig ist, kann sie die Meldung nur abgeben, wenn sie das Muster der SEE ausfüllen lässt.

Handelt es sich um einen Fall, in dem einem Mitglied einer der zuvor genannten Berufsgruppen in Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit gewichtige Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls eines Kindes oder eines Jugendlichen bekannt geworden sind, so sollten Sie sie oder ihn auf die Handlungsmöglichkeiten im Rahmen von § 4 Gesetz zur Kooperation und Information im Kinderschutz (KKG) hinweisen.

Nur in Ausnahmefällen, z.B. bei Verdacht auf schwere Straftaten, könnte eine Mitteilung ausschließlich an die Strafverfolgungsbehörden ohne SEE im juristischen Sinne „gerechtfertigt“ sein. Eine Meldung gegenüber der Meldestelle ist trotzdem strafrechtlich verboten. Bevor Sie auf diese Möglichkeit hinweisen, beraten Sie sich dazu mit der zuständigen Juristin / dem zuständigen Juristen.