diözesanverband paderborn
deutsche pfadfinderschaft sankt georg
dpsg

Institutionelles Schutzkonzept

DPSG Stamm St. Meinolfus Dortmund-Wambel

Stand: 01.12.2021

Inhaltsverzeichnis

Vorwort ---- 2
Kapitel: Risikoanalyse ---- 4
Kapitel: Verhaltenskodex ---- 7
Kapitel: Personal/ Persönliche Eignung ---- 11
Kapitel: Erweiterte Führungszeugnisse und Selbstauskunftserklärung ---- 16
Kapitel: Aus- und Fortbildung / Präventionsschulungen ---- 19
Kapitel: Beschwerdewege ---- 21
Kapitel: Interventionsverfahren / Handlungsleitfäden ---- 24
Kapitel: Maßnahmen zur Stärkung ---- 32
Kapitel: Qualitätsmanagement ---- 33
Kapitel: Präventionsfachkraft ---- 36
Schlussbestimmungen ---- 37
Anhang ---- 38

Vorwort

Leitgedanken zur Erstellung unseres Institutionellen Schutzkonzeptes

Die Grundlage unseres Institutionellen Schutzkonzeptes

Das hier vorliegende Institutionelle Schutzkonzept des DPSG Stammes St. Meinolfus Dortmund-Wambel wurde nach den Regelungen und Forderungen der „Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für die Erzdiözese Paderborn (kurz: Präventionsordnung – PrävO)[1]“ i.V.m. den dazugehörigen Ausführungsbestimmungen[2] erstellt.

Es beschreibt all die systematischen Bemühungen unseres Stammes, die verschiedenen Maßnahmen zur Prävention von (sexualisierter) Gewalt in einem Gesamtkonzept zusammenzuführen und sie miteinander in Beziehung zu bringen.

Unsere Grundüberzeugung

Wir in unserem Stamm DPSG St. Meinolfus Dortmund-Wambel sind eine Untergliederung der DPSG im Diözesanverband Paderborn. Während unserer Stammesaktivität finden regelmäßig Gruppenstunden sowie Lager und Fahrten statt. Als Kinder- und Jugendverband ist die Förderung junger Menschen zentrales Ziel unseres Handelns. Dabei ist es stets unser Anliegen, Orte und Möglichkeiten zu schaffen, in denen sich Kinder und Jugendliche ausprobieren können. Wir verstehen diese Orte und Möglichkeiten als Schutzräume, die frei von gesellschaftlichen Ansprüchen, voreiligen Bewertungen und jeglicher Art von Gewalt sind. Nur so können sie der Stärkung eigener Fähigkeiten dienen und die Entfaltung der eigenen Persönlichkeit unterstützen. An dieser Stelle sind Alle gefragt, die entsprechenden Rahmenbedingungen herzustellen. Nur mit offenen Augen und Ohren, mit Sensibilität, Wissen und Reflexion können wir eine „Kultur der Achtsamkeit“ etablieren.

Aus unserem christlichen Grundverständnis und unserer Verbandsordnung[3] heraus übernehmen wir Pfadfinder*innen stets Verantwortung gegenüber Anderen, uns selbst und Gott und handeln jederzeit respektvoll, hilfsbereit und achtsam.

Auch der Verantwortung unser Stammesleben zu einem Ort werden zu lassen, an dem sich alle unsere Mitglieder und insbesondere unsere Kinder und Jugendlichen wohl und sicher fühlen können, kommen wir aus unserer Grundüberzeugung gerne nach.

Daher dient das vorliegende Institutionelle Schutzkonzept als Basis für die Haltung, die in unserem Stamm gelebt wird. Die in ihm getroffenen Vereinbarungen geben uns Sicherheit und Orientierung in unserem Handeln. Sie unterstützen uns den Schutz Aller bestmöglich zu gewährleisten.

---

[1] Vgl. https://www.erzbistum-paderborn.de/wp-content/uploads/sites/2/Pra%CC%88vO-2014-Endfassung.pdf (Stand 26.01.2021)
[2] Vgl. https://wir-erzbistum-paderborn.de/wp-content/uploads/sites/3/Ausf%C3%BChrungsbestimmungen-Pr%C3%A4vO-2014-Endfassung.pdf (Stand 26.01.2021)
[3] Vgl. https://dpsg.de/fileadmin/daten/dokumente/Konzepte_Papiere/Ordnung_2020.pdf (Stand 26.01.2021)

Dabei lassen wir uns von dem Gesetz der Pfadfinder*innen[4] und deren Leitbild gegen sexualisierte Gewalt[5] leiten.

Um die wichtigsten Grundsätze stets präsent zu haben, ist dieses Leitbild dem Anhang unseres Schutzkonzeptes beigefügt.

Prävention als Gemeinschaftsaufgabe

Damit wir im gemeinsamen Miteinander eine achtsame und grenzwahrende Kultur entwickeln und leben können, ist es wichtig, alle Kinder, Jugendlichen, Leitenden und weitere Mitglieder unseres Stammes an der Entwicklung der Schutzprozesse zu beteiligen. Denn die Umsetzung unserer Präventionsmaßnahmen kann nur gelingen, wenn sie von Allen getragen wird.

Hauptverantwortlich für die Erstellung dieses Institutionellen Schutzkonzeptes waren:

Mitglieder des Stammesvorstandes:

Kerstin Hübner (Stammesvorsitzende) und Jannis Güldenpfennig (Stammeskurat)

Mitglieder der Leiterrunde/Stammesleitung:

Anna Weisel, Felina Purat, Sabrina Bönig, Dominik Bönig, Lukas Sundermann, Marcel Skatulla, Karsten Siebel, Jan Griese, Philipp Pulger

Folgende weitere Gruppen und Personen waren beteiligt:

Michael Skatulla (Elternvertreter)

Anwendung unseres Schutzkonzeptes

Unser Institutionelles Schutzkonzept richtet sich an alle Mitarbeitenden unseres Stammes d.h. an alle in und für unseren Stamm ehrenamtlich Aktiven und ist verbindlich gültig.

Das Schutzkonzept findet Anwendung ab:

06.03.2022

[4] Vgl. https://dpsg.de/de/ueber-uns/satzung-ordnung-konzepte/pfadfinder-gesetz.html (Stand 26.01.2021)
[5] Vgl. https://dpsg.de/fileadmin/daten/dokumente/Leitbild_SG.pdf (Stand 26.01.2021)

Kapitel: Risikoanalyse

EINE KRITISCHE BESTANDSAUFNAHME UNSERES STAMMESLEBENS

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

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

Im Sinne einer Bestandsaufnahme wurden dabei zunächst personelle, bauliche und strukturelle Voraussetzungen in Gruppenstunden und Lagersituationen sowie das allgemeine Miteinander begutachtet und diese hinsichtlich ihrer Schutz- bzw. Risikofaktoren bewertet. Dabei wurde kritisch reflektiert, an welche Stellen unsere Bedingungen und Abläufe schützende Elemente beinhalten und an welchen Stellen in der alltäglichen Arbeit oder unseren Organisationsstrukturen Risiken oder Schwachstellen bestehen, die das Überschreiten von individuellen Grenzen und die Ausübung von (sexualisierter) Gewalt ermöglichen oder sogar begünstigen.

DAS SIND WIR

Unser Stamm St. Meinolfus Dortmund-Wambel wurde 1981 gegründet.
Aktuell haben wir 108 Mitglieder, die sich in folgenden Gruppen treffen:
Wölflinge, Jungpfadfinder, Pfadfinder, Rover, Leiter*innenrunde, Elternbeiräte, Förderverein, Altrover.

Die Gruppenstunden finden in den Räumlichkeiten der kath. Kirchengemeinde St. Meinolfus Dortmund-Wambel (Rabenstraße 16, 44143 Dortmund) statt.
Darüber hinaus bieten wir u.a. folgende Aktionen an: Stufenaktionen, jährliches Sommerlager, Stufen- und Stammeswochenenden mit Übernachtungen, Beteiligung an Pfarrfesten, Teilnahme an Bezirks- und Diözesanaktionen
Unser Stamm kooperiert regelmäßig mit folgenden Institutionen: DPSG Bezirk Dortmund, DPSG DV Paderborn.
Unser Stamm hat

- ☐ einen eigenen Rechtträger: (bitte benennen)
- ☒ keinen eigenen Rechtsträger

Ein Stammesvorstand in der DPSG besteht aus drei gleichberechtigten Mitgliedern.
In unserem Stamm sind das:

Vorsitzende*r: Kerstin Hübner
Vorsitzende*r: vakant
Kurat*in: Jannis Güldenpfennig

Sprechen wir in diesem Konzept von ehrenamtlich Mitarbeitenden, so sind damit folgende in unserem Stamm tätigen erwachsenen Ehrenamtlichen gemeint:

☒ Leiter*innen
☒ Materialwarte
☒ Nami-Administrator*innen
☒ Andere, und zwar: Alle Mitarbeitenden sind ehrenamtlich für den Stamm tätig.

Helfende sind erwachsene Ehrenamtliche, die nicht regelmäßig, sondern nur punktuell auf Veranstaltungen tätig sind. Ggf. arbeiten sie im Vorhinein, zur Vorbereitung der Veranstaltung und zeitlich begrenzt in einem Gremium mit.

Dies sind bei uns:

☒ Helfende bei Stammesaktivitäten (z.B. Küchenteam, etc.)
☒ Fördervereinsmitglieder
☒ Elternvertreter*innen
☒ Kassenprüfende
☐ Kassierer*innen
☒ Andere, und zwar: Eltern

Leitungsrunden, Gruppenstunden und Lager als sichere Orte

Um mit unserer Risikoanalyse möglichst aussagekräftige Ergebnisse zu erzielen und die Eindrücke Aller mit einfließen zu lassen fand ein Austausch darüber sowohl in Leitungsrunden als auch in Gruppenstunden statt.

Konkret wurde dabei mit folgenden Personen und Methoden gearbeitet:

MIT WELCHEN AKTEUR*INNEN HABT IHR RISIKOANALYSEN GEMACHT?

- mit Gruppenstundenkindern
- in der Leitungsrunde
- mit Eltern und Personensorgeberechtigten

ZU WELCHEN ANLÄSSEN HABT IHR RISIKOANALYSEN GEMACHT?

- Gruppenstunden
- Stammes- und Stufenaktionen
- Sommerlagern
- Leitungsrunden-Wochenende

MIT WELCHEN METHODEN HABT IHR EINE RISIKOANALYSE BEI EUCH GEMACHT?

- Austausch mit Leitfragen
- Schreibgespräch
- Fragebogen
- Wimmelbildmethode

- moderierte Gesprächsrunden
  Eine Übersicht über mögliche Leitfragen zur Risikoanalyse befindet sich im Anhang.

UNSERE SCHUTZMAßNAHMEN

Die Reflexion unseres Stammeslebens zeigte uns, welche schon gut funktionierenden Strukturen und Umgangsweisen bei uns herrschen, mit denen sich unsere Mitglieder wohl fühlen. Sie ermöglichte aber auch einen Blick darauf, an welchen Stellen sich Kinder, Jugendliche, Leitende und Eltern ggf. unsicher und unwohl fühlen und wo sie sich ein anderes Verhalten oder andere Umgangsformen wünschen.

Beispielhaft seien hier folgende konkrete Verbesserungen genannt, die wir im Sinne des Schutzes gegen Grenzverletzungen und (sexualisierte) Gewalt vornehmen werden:

Wir werden weiterhin Leitende und Mitarbeitende zu Fortbildungen und Präventionsschulung senden. Die Ergebnisse aus unserer Risikoanalyse sowie den Verhaltenskodex werden wir mit allen Teilnehmenden und Mitarbeitenden kommunizieren. Es ist erforderlich, dass alle Mitarbeitenden diesen Verhaltenskodex anerkennen und akzeptieren.

Die Risikoanalyse trug so zur Weiterentwicklung unserer Präventionsbemühungen bei. Ihre Ergebnisse wurden genutzt, um die Regelungen dieses Institutionellen Schutzkonzept zu formulieren und bilden sich im Herzstück des ISK – in unserem Verhaltenskodex- ab.

Kapitel: Verhaltenskodex

Verhaltenskodex des DPSG Stammes St. Meinolfus Dortmund-Wambel

Das Pfadfindergesetz als unsere Verhaltensmaxime

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

So begegnen wir allen Menschen mit Respekt und haben alle Pfadfinderinnen und Pfadfinder als Geschwister. Wir sind höflich, helfen dort, wo es nötig ist und gehen zuversichtlich und mit wachen Augen durch die Welt.[6]

Wir möchten diese schon von unserem Gründer Lord Robert Baden-Powell beschriebenen Verhaltensmaxime als Grundhaltung für all unser Handeln begreifen und damit eine „Kultur der Achtsamkeit" leben. Weiterhin dient uns die o.g. Ordnung der DPSG als Grundlage unserer Haltung und der Gestaltung unseres Miteinanders.

Nutzung des Verhaltenskodex

Der vorliegende Verhaltenskodex soll allen Mitgliedern unseres Stammes als Unterstützung und Orientierung im Stammesleben dienen. Anhand der dort beschriebenen Maßgaben können wir unser Handeln und unsere Entscheidungen immer wieder ausrichten und reflektieren. Die dort beschriebenen Verhaltensweisen und Regelungen sind auf der Grundlage der Wünsche und Erwartungen Aller in unserem Stamm entstanden und verfolgen das Ziel, dass es uns Allen jederzeit gut geht.

Der Verhaltenskodex wird allen ehrenamtlich Tätigen in unserem Stamm (Leitende, Vorstand, Helfende, etc.) ausgehändigt und bedarf einmalig ihrer anerkennenden Unterzeichnung.

Verantwortlich ist der Stammesvorstand, der diese Aufgabe an eine benannte Person delegieren kann.

Die Zuständigkeit für die Aushändigung und Besprechung des Verhaltenskodex verbleibt beim Stammesvorstand – konkret bei Kerstin Hübner und Jannis Güldenpfennig.

Die Dokumentation wird analog und digital durch den Stammesvorstand archiviert und in regelmäßigen Abständen aktualisiert.

[6] Vgl. https://dpsg.de/de/ueber-uns/satzung-ordnung-konzepte/pfadfinder-gesetz.html (Stand 26.01.2021)

UNSER VERHALTENSKODEX

Folgende Punkte bilden für uns den Kern unseres achtsamen Miteinanders:

1. Unsere Arbeit ist geprägt von Wertschätzung und Vertrauen. Wir achten die Rechte und Würde der Menschen, mit denen wir umgehen.

2. Wir gehen verantwortungsbewusst und achtsam mit Nähe und Distanz um. Wir respektieren die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der uns Anvertrauten und Mitarbeitenden jeden Alters.

3. Wir handeln nachvollziehbar und ehrlich. Beziehungen gestalten wir transparent und nutzen keine Abhängigkeiten aus. Die uns (qua Amt oder Funktion) übertragene Macht nutzen wir nicht aus.

4. Wir tolerieren weder diskriminierendes, gewalttätiges noch grenzüberschreitendes Verhalten in Wort und Tat und wir beziehen dagegen aktiv Stellung. Nehmen wir Grenzverletzungen wahr, verpflichten wir uns, die notwendigen und angemessenen Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen einzuleiten.

5. Wir sind uns bewusst, dass jegliche Form von Gewalt disziplinarische, arbeitsrechtliche und gegebenenfalls strafrechtliche Folgen hat.

6. Organisations-, Ablauf- und Entscheidungsstrukturen sind klar geregelt und allen bekannt. Dafür bildet die Satzung der DPSG die Grundlage.

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

Im Folgenden finden sich unsere detaillierteren Ausführungen zu den von der PrävO vorgegebenen Bereichen:

Sprache und Wortwahl

Die Sprache und Wortwahl im Umgang mit Kindern und Jugendlichen sowie miteinander sollen sich an folgenden Punkten orientieren:

1. Wir verwenden einfache und verständliche Sprache.
2. Wir gehen wertschätzend und situativ angemessen miteinander um und kommunizieren dementsprechend.
3. Wir verzichten auf Beleidigungen, Kraftausdrücke, diskriminierende und sexualisierende Wörter.
4. Wir sind uns einer Vorbildfunktion im Umgang miteinander bewusst und leben diese.
5. Wir sensibilisieren Teilnehmende bzgl. der Verwendung von Schimpfwörtern sowie ggf. deren Bedeutung.
6. Die Schaffung einer gesunden Streitkultur ist uns ein Anliegen, sodass ein sachlicher Meinungsaustausch jederzeit möglich ist.
7. Wir kommunizieren auf Augenhöhe.
8. Sollten sich im Umgang mit Teilnehmenden oder Leitenden Problemsituationen ergeben, intervenieren wir aktiv auf Grundlage dieser Vereinbarungen.

Körperkontakt

1. Wir vermeiden grundsätzlich unangemessenen Körperkontakt im Umgang mit Teilnehmenden, Leitenden und allen anderen Personen.
2. Die Grenzen aller Personen, insbesondere der Teilnehmenden, werden zu jedem Zeitpunkt gewahrt und akzeptiert.
3. Leitende fordern Teilnehmende nicht zu Körperkontakt auf.
4. Sollte die Situation es erfordern, fragen Leitende immer vorher, ob ein Körperkontakt (z.B. Umarmung) für den Teilnehmenden in Ordnung ist.
5. Im Falle einer Grenzüberschreitung hinsichtlich des Körperkontaktes zwischen Teilnehmenden, intervenieren wir sofort.
6. Spiel- oder Gruppensituationen, in denen Körperkontakt erforderlich ist, werden vermieden.
7. Alle Interventionen durch Leitende erfolgen ohne Körperkontakt, mit Ausnahme der unmittelbaren Abwehr von Gefahren.
8. Intime Berührungen werden in jedem Fall unterlassen.

Intimsphäre

1. Die Intimsphäre von Allen wird zu jedem Zeitpunkt gewahrt.
2. Grenzen werden verbal und nonverbal akzeptiert.
   → Ein Nein heißt Nein!
3. Es werden keine Gelegenheiten geschaffen, welche die Intimsphäre von Teilnehmenden gefährden können.
4. Im Falle einer Grenzüberschreitung hinsichtlich der Intimsphäre zwischen Teilnehmenden, intervenieren wir sofort.
5. Teilnehmende schlafen im Rahmen von Zeltlagern, Wochenenden oder sonstigen Stammesaktionen in getrenntgeschlechtlichen Räumen, Zelten, o.ä.
6. Wir schaffen getrenntgeschlechtliche Rückzugsorte.
7. Zeltplätze mit Gruppensanitäranlagen werden bei der Planung von Fahrten und Lagern vermieden.
8. Bei Zeltlagern und sonstigen Stammesaktionen mit Übernachtung, werden Duschzeiten für Leitende geschaffen.
9. Es erfolgt keine aktive Sexualaufklärung, aber durch Teilnehmende geäußerte Fragen werden in der Situation beantwortet.

Medien und soziale Netzwerke

1. Wir nutzen die folgenden Medien für den öffentlichkeitswirksamen Auftritt unseres Stammes: Facebook, Instagram, Homepage, Mailverteiler, Messengerdienste und Printmedien.
2. Wir publizieren nur sachliche und inhaltlich korrekte Informationen. Dabei werden die Richtlinien der DSGVO beachtet.
3. Die Bild- und Fotorechte jedes einzelnen werden gewahrt und es bedarf einer schriftlichen Einwilligung für eine Veröffentlichung.
4. Es werden keine Publikationen veröffentlicht, die den Leitlinien des Stammes widersprechen.

5. Sollten wir Kenntnis von Verletzungen dieser Grundregeln erlangen, werden wir sofort intervenieren.
6. Bei Bedarf thematisieren wir dem Umgang mit Medien auch in unseren Gruppenstunden mit Teilnehmenden.
7. Im digitalen Umgang miteinander gelten für uns die gleichen Grundregeln und Werte, wie im persönlichen Umgang.

Erzieherische Maßnahmen

1. Alle Regeln im Umgang miteinander werden klar und transparent verkündet und im besten Fall partizipativ mit allen Beteiligten erarbeitet.
2. Die körperliche Unversehrtheit aller Teilnehmenden, Leitenden und Mitarbeitenden wird zu jedem Zeitpunkt besonders geschützt.
3. Sanktionen oder Konsequenzen sind fair, transparent, angemessen, situationsabhängig, nicht bloßstellend und in keinem Fall körperlich.
4. Sanktionen für das Vergehen einzelner Personen werden nicht im Kollektiv angewendet.
5. Wir verwenden keine Strafen, sondern unsere Sanktionen sind pädagogische Konsequenzen.

Zulässigkeit von Geschenken

1. Geschenke dürfen nicht zur Bevorzugung einzelner Personen führen.
2. Geschenke müssen situativ und angemessen sein.
3. Geschenke sollten nicht an einzelne Personen gerichtet sein (z.B. Teilnehmer*in→ Leiter*in oder Leiter*in→ Teilnehmer*in)
4. In der Leiterrunde und gegenüber dem Stammesvorstand herrscht ein offener und transparenter Umgang hinsichtlich Geschenken aller Art.

Nähe-Distanz

1. Ein „Nein“ heißt „Nein“!
2. Grenzen werden respektiert und zu jedem Zeitpunkt gewahrt.
   (siehe Ausführungen im Bereich Intimsphäre)
3. Leitende wahren eine professionelle Distanz zu allen Teilnehmenden.
4. Leitende sind sich ihrer Rolle bewusst und gestalten ihr Handeln danach.
5. Es werden keine Teilnehmenden bevorzugt oder bevorteilt.

Kapitel: Personal/ Persönliche Eignung

Fachliche und persönliche Eignung

Gemäß §4 PrävO tragen wir dafür Sorge, „(…) dass nur Personen mit der Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung von Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen betraut werden, die neben der erforderlichen fachlichen auch über die persönliche Eignung verfügen."

Dies stellen wir bereits bei der Auswahl von ehrenamtlich Mitarbeitenden (wie z.B. unseren Gruppenleitenden, Helfenden, etc.) sicher. Auch die Ausbildung und Qualifizierung unserer Mitarbeitenden ist uns ein Anliegen.

Tätigkeitsbereiche

Wie oben beschrieben unterscheiden sich die Einsatzbereiche und -zeiträume unserer Mitarbeitenden. Daher sind die jeweils getroffenen Vereinbarungen im Folgenden differenziert dargestellt:

Einsatz von regelmäßig ehrenamtlich Tätigen

Verantwortlichkeit für den Einsatz von regelmäßig ehrenamtlich Tätigen:

Der Stammesvorstand trägt die Gesamtverantwortung für die im Folgenden dargestellten Verfahrenswege. Es besteht die Möglichkeit, die Aufgaben an eine benannte Person des Stammes zu delegieren.

Es gelten folgende allgemeine Regelungen:

- Zumeist sind Ehrenamtliche, die sich im Stamm engagieren möchten bereits im Vorfeld bekannt. In der Regel sind es ihre Fähigkeiten und das Wissen um ihre Person, die sie für die Aufgabe in Betracht kommen lassen (z.B. ehemalige Gruppenkinder, Eltern, etc.).
- Auch gibt es unbekannte Personen, die sich für eine Mitarbeit im Stamm interessieren.
- Daher erfolgt stets ein Erstgespräch, um einen guten Einstieg zu ermöglichen und eine gegenseitige Erwartungsklärung vorzunehmen
- Auch das Thema Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt sowie die institutionell verankerten Präventionsmaßnahmen und die damit einhergehenden Pflichten, Voraussetzungen und Formalitäten werden hierbei mit den Interessierten thematisiert.
- Die Ehrenamtlichen werden vom Stammesvorstand berufen bzw. benannt[7]

Eine Gesprächsvorlage für ein Erstgespräch, die sowohl als Gesprächsleitfaden als auch zu Dokumentationszwecken genutzt werden kann, befindet sich im Anhang.

[7] Vgl. Ziffer 28 und 30 DPSG Satzung der Stammesebene

Es gelten folgende empfohlene Regelungen im Rahmen der Woodbadge-Ausbildung:

- Die Leitenden sind bereit sich gemäß dem gesamtverbandlichen Ausbildungskonzept[8] der DPSG aus- und fortbilden zu lassen
- Der Einstieg 1: Mit dem Stammesvorstand klären neue Leitende Motivation und Erwartungen. Vermittelt werden neben dem Aus- und Weiterbildungskonzept der DPSG auch Grundlagen zum Leiten.
- Einstieg 2: Neue Leitende werden in die Lage versetzt, eine Gruppenstunde im Leitungsteam vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten. Es geht zudem um Basics wie altersgerechte Spiele, Kindermitbestimmung, Elternarbeit und Reflexion.
- Praxisbegleitung: Im ersten Jahr werden neue Leitende durch erfahrene Leitende begleitet.
- Modulausbildung: Hier können sich Leitende in ihrer Funktion qualifizieren, in dem sie sich mit sich selbst, den Lebenswelten der Kinder und Jugendlichen sowie spezifischen Sachthemen auseinandersetzen. Die Prävention und Intervention (sexualisierter) Gewalt (Präventionsschulung „Kinder schützen“) ist fester Baustein der Ausbildung.
- Woodbadge-Kurs: In einem gruppendynamischen Kurs auf Grundlage der Projektmethode mit anschließender Reflexion können Leitende ihre Woodbadge-Ausbildung abschließen
- Weitere Fort- und Weiterbildungsangebote sind möglich

Es gelten folgende verpflichtende Regelungen im Rahmen der Präventionsvorgaben:

- Für alle ehrenamtlich Engagierten gilt gleichermaßen die Vorlage und anerkennende Unterzeichnung der benötigen Präventionsdokumente.
    - Kopie des gültigen Nachweises über die Teilnahme an einer Präventionsschulung,
    - Selbstverpflichtungserklärung bzw. unterschriebener Verhaltenskodex,
    - erweitertes Führungszeugnis (je nach Art, Intensität und Dauer des Einsatzes)
- Die Anerkennung des Verhaltenskodex wird nach Zuständigkeit des Vorstands bzw. der verantwortlichen Leitungen veranlasst und zum Anlass genommen, um über Kultur, Traditionen und Umgangsformen miteinander ins Gespräch zu kommen.
- Die Vorlage der Nachweise wird unter Vorgabe der Datenschutzbestimmungen dokumentiert und regelmäßig in den erforderlichen Fristen aufgefrischt.

Detailliertere Informationen zum Umgang mit den erweiterten Führungszeugnissen sowie den Präventionsschulungen finden sich in den entsprechenden Kapiteln unseres Schutzkonzeptes.

Die Regeln werden in unserem Stamm wie folgt umgesetzt:

Neue Leitende werden durch den Stammesvorstand (Jannis Güldenpfennig) verantwortlich begleitet.

Beim Einsatz neuer Leitender erfolgt zunächst ein Erstgespräch mit allen wichtigen Informationen und dem Verweis auf diesen Verhaltenskodex. Danach kann in Absprache mit dem Stammesvorstand eine Schnuppergruppenstunde erfolgen. In weiteren Gesprächen werden Erwartungen ausgeschärft und abgeglichen. Im Sinne des Ausbildungskonzeptes der DPSG

[8] https://dpsg.de/fileadmin/daten/dokumente/Ausbildung/20150827_Gesamtverbandliches%20Ausbildungskonzept_Module.pdf (Stand 21.01.2021)

erfolgt ein Einstiegsgespräch I und II sowie eine Praxisbegleitung. Am Schluss dieses Prozesses steht die Berufung in die Leiterrunde.

Die Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen der Leitenden und Mitarbeitenden wird durch den Stammesvorstand dokumentiert. Zudem verfügen alle Leitenden und Mitarbeitenden über eine eigene Dokumentation und die entsprechenden Nachweise (Ausbildungspass).

Die Dokumentation und die Notwendigkeit der Vorlage der nötigen Präventionsdokumente (Nachweis Präventionsschulung, erweitertes Führungszeugnis, unterschriebener Verhaltenskodex bzw. Selbstverpflichtungserklärung) wird ebenfalls durch den Stammesvorstand überprüft. Hier sind konkret Kerstin Hübner und Jannis Güldenpfennig zuständig.

Die Gültigkeit aller Dokumente und Nachweise wird regelmäßig durch die o.g. Personen kontrolliert und die Dokumentation wird aktualisiert.

EINSATZ VON PERSONEN IM STAMMESVORSTAND

Verantwortlichkeit für den Einsatz von Vorstandsmitgliedern:

Die Initiierung und Überprüfung der persönlichen Eignung sowie der Vorlage benötigter Dokumente obliegt dem Vorstand selbst. Jedes Mitglied des Vorstandes ist laut Satzung einzel- und alleinvertretungsberechtigt. [9] Insbesondere für die Beantragung, Vorlage, Einsichtnahme und Aufbewahrung der Präventionsdokumente empfiehlt es sich aber dringend eine Person des Vertrauens zu beauftragen oder dies, nach Absprache, in die Hände der nächsthöheren Verbandsebenen zu geben.

Es gelten folgende allgemeine Regelungen:

- Die Mitglieder des Stammesvorstandes werden nach einer persönlichen Vorstellung und einer Personaldebatte durch die Stammesversammlung in ihr Amt gewählt.[10] Dabei wird die persönliche Eignung auch auf die Haltung zum Thema Kinderschutz überprüft.
- Die Beantragung, Vorlage und Einsichtnahme der erweiterten Führungszeugnisse sowie die Aufbewahrung der Dokumentationsunterlagen erfolgen durch

  ☒ Die Dokumentation über NaMi (empfohlen)
  ☐ Eine Person in der Gemeinde: (bitte benennen)
  ☒ Einen Mitvorstand
  ☐ Eine dafür beauftragte Person in unserem Stamm:

[9] Ziffer 26 der DPSG Satzung der Stammesebene
[10] Ziffer 21 der DPSG Satzung der Stammesebene

☐ Delegation an den Bezirksvorstand (bzw. bei Vakanz an den Diözesanvorstand)
☐ Eine Person im Wahlausschuss
☐ Eine sonstige Person: (bitte benennen)

- Ebenso fordern

  ☒ Die oben genannten Personen
  ☐ Eine weitere Person: (bitte benennen)

  die Anerkennung des Verhaltenskodex sowie ggf. der Selbstauskunftserklärung an, verweist auf die Teilnahme an der Präventionsschulung inkl. Trägerinformation und hält die Dokumente zur Wahrung der erneuten Vorlagefrist und fristgerechten Erinnerung nach.

Es gelten folgende weitere Regelungen bei uns:

Die Nachweise des Stammesvorstandes werden gegenseitig durch einen Mitvorstand kontrolliert oder bei NaMi hinterlegt. Zudem besteht für alle Personen in der Leiterrunde die Möglichkeit, die Nachweise des Stammesvorstandes einzusehen. Diese Möglichkeit wird regelmäßig (1x pro Jahr) aktiv geschaffen.

EINSATZ VON HELFENDEN AUF VERANSTALTUNGEN

Verantwortlichkeit für den Einsatz von helfenden Personen:

Die Gesamtverantwortung liegt beim Stammesvorstand. Die operative Umsetzung wird an die jeweilige Leitung der Veranstaltung delegiert.

Es gelten folgende allgemeine Regelungen:

- Helfende werden von Ehrenamtlichen, in Absprache mit dem Stammesvorstand, angesprochen und ausgewählt
- Während und nach der Veranstaltung wird mit den Helfenden reflektiert und Feedback gegeben bzw. eingeholt
- Auch für Helfende, die bei Veranstaltungen mit Übernachtung im Kontext mit Minderjährigen aktiv sind, gelten gleichermaßen die Vorlage und anerkennende Unterzeichnung der benötigten Präventionsdokumente. Darauf sind die helfenden Personen frühzeitig hinzuweisen.
  - Kopie des gültigen Nachweises über die Teilnahme an einer Präventionsschulung,
  - Selbstverpflichtungserklärung bzw. unterschriebener Verhaltenskodex,
  - erweitertes Führungszeugnis (je nach Art, Intensität und Dauer des Einsatzes)
- Die Selbstverpflichtungserklärung bzw. der Verhaltenskodex werden ihnen mit der Bitte um Unterschrift und Rückantwort vor der Veranstaltung ausgehändigt.
- Sollte ein kurzfristiger Einsatz dies nicht zulassen erfolgt die Besprechung und Unterschrift des Dokumentes vor Ort.
  - Zuständig ist auch hier die Leitung der Veranstaltung.

Es gelten folgende weitere Regelungen bei uns:

Der Einsatz aller Helfenden und Mitarbeitenden wird vor der Veranstaltung mit dem Stammesvorstand und der Leitung der Veranstaltung abgestimmt. Die Nachweise werden nach dem oben beschriebenen Vorgehen durch die Veranstaltungsleitung eingesehen und dokumentiert. Diese Dokumentation wird dem Stammesvorstand abschließend zur Archivierung übergeben.

Kapitel: Erweiterte Führungszeugnisse und Selbstauskunftserklärung

Erweitertes Führungszeugnis

Rechtliche Grundlagen für die Vorlage erweiterter Führungszeugnisse

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

Damit kommen wir dem staatlichen (Bundeskinderschutzgesetz) und kirchlichen (Präventionsordnung) Gesetzesanspruch nach und stellen sicher, dass auch ehrenamtlich Tätige ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Ausschlaggebend hierfür sind die Vereinbarungen nach § 72a SGB VIII[11], die das jeweils zuständige Jugendamt mit den Trägern der DPSG schließt.

Wir als Stamm DPSG St. Meinolfus Dortmund-Wambel haben

☒ bereits eine Vereinbarung mit einem Jugendamt geschlossen.

☐ noch keine Vereinbarung mit einem Jugendamt geschlossen.

Die Vereinbarung wurde geschlossen mit dem Jugendamt der Stadt Dortmund.

Die Vereinbarung wurde geschlossen am XXX und wurde uns noch nicht als Kopie zurückgesandt.

Die Vereinbarung ist an folgendem Ort hinterlegt/dokumentiert: Stammesvorstand (in Zukunft)

Verfahren zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses

Ausschlaggebend für die Notwendigkeit der Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses sind immer die Art, Dauer und Intensität eines Kontaktes zu minderjährigen oder schutz- und hilfebedürftigen Personen.

Mithilfe eines Prüfschemas kann die Notwendigkeit zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses eingeschätzt werden.

Für uns ausschlaggebende Kriterien einer Vorlage sind dabei vor allem

1. ein regelmäßiger und /oder intensiver erzieherischer und betreuender Umgang mit Minderjährigen (z.B. in Gruppenstunden, Ferienlagern, bei Aktionen, etc.) sowie
2. die Mitwirkung an einer Veranstaltung mit Übernachtung, bei der Minderjährige anwesend sind (z.B. Mitarbeitende und Helfende bei Lagern, etc.).

Um unserer Verantwortung des Schutzes Aller in unserem Stamm nachzukommen, wird daher mit Inkrafttreten des institutionellen Schutzkonzeptes von allen ehrenamtlich Mitarbeitenden ab 14 Jahren, auf die dies zutrifft, ein erweitertes Führungszeugnis angefordert.

[11] Vgl. https://www.gesetze-im-internet.de/sgb_8/__72a.html (Stand 28.04.2020)

Damit wir dabei die rechtlichen Vorgaben zu Gültigkeit und Aktualität einhalten, beachten wir bei der Vorlage,

- dass die zuständige Person des Trägers (Stammesvorstand, Lagerleitung, beauftragte Person, etc.) den Mitarbeitenden eine Vorlage zur Beantragung ausstellt (Gebührenbefreiung möglich)
- dass das Zeugnis vor Beginn eines Einsatzes vorliegt
- dass, sollte ein spontaner Einsatz die frühzeitige Vorlage nicht zulassen, ggf. zunächst eine Selbstauskunftserklärung (siehe unten) gegeben und das erweiterte Führungszeugnis nachgereicht wird
- dass das Zeugnis im Original vorgezeigt wird
- dass das Zeugnis bei der Vorlage nicht älter als 3 Monate ist
- dass ein erweitertes Führungszeugnis für 5 Jahre gültig ist und dann neu beantragt werden muss
- dass auch eine Bestätigung durch eine andere Stelle (z.B. Bezirk, Diözese, anderer Träger), bei der ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt wurde, sowie der Nachweis über NaMi anerkannt werden kann
- dass die Vorlage gut dokumentiert wird

Vorlagen zur Beantragung inkl. Kostenbefreiung, zur Vorlage bei einem anderen Träger sowie zur Einverständniserklärung der Dokumentation finden sich im Anhang.

Dokumentation der erweiterten Führungszeugnisse

Bei der Dokumentation gehen wir wie folgt vor:

- Wir nehmen nur Einsicht in das Original eines erweiterten Führungszeugnisses bzw. in die Originalbestätigung eines anderen Trägers bzw. in die NaMi-Bescheinigung
- Wir lassen uns das Einverständnis in die Einsichtnahme und die Dokumentation zuvor von der betreffenden Person schriftlich bestätigen
- Wir dokumentieren ausschließlich folgende Inhalte:
  - Das Ausstellungsdatum des Führungszeugnisses
  - Das Datum der Einsichtnahme
  - Den Umstand, dass kein Eintrag nach den einschlägig benannten Paragrafen vorliegt
- Wir geben das Original-Zeugnis wieder an die entsprechende Person zurück (wir erstellen keine Kopie oder dergleichen!)
- Wir halten die Angaben gesammelt in einer Tabelle, einem Ordner oder in unserem Cloudsystem Nextcloud nach, so dass wir ablaufende Fristen rechtzeitig erkennen und die Personen an eine Wiedervorlage erinnern können
- Wir verfahren dabei so, dass die Daten jederzeit vor Unbefugten geschützt sind, in dem wir alle Dokumente DSGVO-konform aufbewahren/speichern.

Durch die datenschutzkonforme Speicherung der Daten in unserem internen Cloudsystem, haben alle Personen des Stammesvorstandes Zugriff auf diese Daten. Durch eine tabellarische Übersicht, eine Erinnerung per Kalender und eine halbjährliche Wiedervorlage erkennen wir frühzeitig möglichen Handlungsbedarf.

Zuständigkeit für die erweiterten Führungszeugnisse

Zuständig für Beantragung, Einsichtnahme und Dokumentation ist der Stammesvorstand. Er kann die Tätigkeit an eine benannte Person delegieren.

Zuständig für die Beantragung und die Einsichtnahme der erweiterten Führungszeugnisse sind Kerstin Hübner und Jannis Güldenpfennig (aktueller Stammesvorstand).

Selbstauskunftserklärung

Gemäß §2 Absatz 7 PrävO muss hauptberufliches und hauptamtliches Personal einmalig eine Selbstauskunftserklärung abgeben. In dieser versichern die Mitarbeitenden, dass sie nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt rechtkräftig verurteilt sind und auch in diesem Zusammenhang kein Ermittlungsverfahren gegen sie eingeleitet ist. Für den Fall, dass diesbezüglich ein Ermittlungsverfahren gegen sie eingeleitet wird, verpflichten sie sich dies den Dienstvorgesetzten umgehend mitzuteilen.

Wir sind uns bewusst, dass für unsere ehrenamtlichen Mitarbeitenden keine Pflicht zur Vorlage einer solchen Selbstauskunftserklärung besteht, sich diese aber dennoch empfiehlt, um unsere Präventionsmaßnahmen möglichst umfassend zu gestalten.

In unserem Stamm St. Meinolfus Dortmund-Wambel haben wir dazu folgende Regelung getroffen:

☒ Unsere Mitarbeitenden geben einmalig eine Selbstauskunftserklärung ab (z.B. im Rahmen der Anerkennung unseres Verhaltenskodex)
☐ Wir verzichten auf die empfohlene Abgabe einer Selbstauskunftserklärung

Weitere Regelungen

Die Aufsichtspflicht für Minderjährige und Schutzbefohlene bei Stammesaktionen verbleibt beim jeweiligen Stammesvorstand, der diese an die begleitenden und betreuenden Leitenden delegiert.

Dies gilt auch für die meisten Veranstaltungen im Bezirk, im Diözesanverband oder im Bundesverband.

Wir sind uns dessen bewusst und kommen unserer Verpflichtung nach, nur Leitende einzusetzen, die die o.g. Vorgaben der Präventionsordnung und des Bundeskinderschutzgesetzes erfüllen.

Sollten Personen bei und für uns tätig sein, die aufgrund der Kürze ihrer Leitungstätigkeit noch nicht alle Präventionsvorgaben erfüllen, so wirken wir darauf hin, dass diese Personen zeitnah, spätestens in einem Zeitraum von 12 Monaten alle Dokumente nachweisen können.

Zu Beginn einer Leitungstätigkeit in unserem Stamm werden neue Mitglieder der Leiterrunde durch den Stammesvorstand über die rechtlichen Grundlagen ihres Handelns aufgeklärt. Hier sind insbesondere die Aufsichtspflicht sowie die Vorgaben der Präventionsordnung und des Bundeskinderschutzgesetzes zu nennen. Vor Beginn der Leitungstätigkeit unterschreiben alle Leitenden eine Selbstverpflichtungserklärung und erkennen den Verhaltenskodex unseres Pfadfinderstammes an. Vor Beginn der Tätigkeit oder unmittelbar zu Beginn, wird ein erweitertes Führungszeugnis beantragt und durch den Stammesvorstand eingesehen. Innerhalb des ersten Jahres der Leitungstätigkeit besuchen alle neuen Leitende und Mitarbeitenden eine Präventionsschulung.

Kapitel: Aus- und Fortbildung / Präventionsschulungen

Wissen schafft Sicherheit

Unsere Arbeit in der DPSG ist Beziehungsarbeit. Unsere Leitenden werden durch ihre Tätigkeit zu wichtigen Bezugspersonen für die jungen Menschen in unserem Stamm, denen sich diese mit ihrer Freude, aber auch mit ihren Ängsten und Nöten anvertrauen. So kann es geschehen, dass uns ein Kind oder ein Jugendlicher von einer Notsituation berichtet oder wir bemerken, dass es jemandem nicht so gut geht.

Der Umgang mit einer solchen Situation kann sehr herausfordernd sein. Darum ist es uns wichtig, dass unsere Mitarbeitenden im Stamm über Wissen und Handlungssicherheit verfügen, um angemessen und verantwortungsvoll reagieren zu können.

Die Prävention (sexualisierter) Gewalt ist daher fester Bestandteil der Ausbildung unserer Leitenden und Mitarbeitenden und findet sich in den Ausbildungsbausteinen 2d und 2e wieder.

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

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

Verfahren einer Präventionsschulung

Laut Schulungscurriculum des Erzbistums Paderborn sind je nach von Art, Dauer und Intensität des Kontaktes zu Minderjährigen unterschiedliche Schulungsformen vorgesehen.

Da unsere Mitarbeitenden zumeist im regelmäßigen und intensiven Kontakt zu den Kindern und Jugendlichen im Stamm stehen (z.B. in Gruppenstunden, bei Lagern, etc.) und/oder auf Veranstaltungen mit Übernachtungen tätig sind, nehmen sie an einer Basisschulung mit mind. 6 Unterrichtsstunden teil.

Dabei beachten wir folgende Vorgaben:

- Wir weisen unsere Mitarbeitenden auf die Notwendigkeit des Besuchs einer Präventionsschulung hin (z.B. im Einstiegsgespräch, etc.)
- Wir sind uns bewusst, dass die Thematik der Schulung auch bei Leitenden Bedenken oder Ängste vor der Teilnahme auslösen kann und wissen darum, dass wir in einem solchen Fall im Diözesanbüro Unterstützung anfragen können
- Wir tragen Sorge dafür, dass die Schulung nach der vorgeschriebenen Frist von fünf Jahren aufgefrischt wird, indem wir die Teilnahme an einer Auffrischungsschulung einfordern.

- Wir halten die Schulungsteilnahme mit Hilfe von Zertifikaten nach (Kopie des Nachweises ist ausreichend), indem wir die Nachweise aller Leitenden/Mitarbeitenden digital in unserem Cloudsystem archivieren. Eine Wiedervorlage erfolgt durch automatisierte Kalendererinnerungen und regelmäßige Kontrollen.
- Wie stellen bei der Dokumentation den Datenschutz sicher, indem wir die Bestimmungen der DSGVO einhalten. Unser internes Cloudsystem erfüllt diese Anforderungen. Alle analogen Dokumente werden verschlossen beim Stammesvorstand gelagert.

Zuständigkeit für die Präventionsschulungen

Verantwortlich für den Einsatz qualifizierter Mitarbeitender ist der Stammesvorstand. Er kann die Nachhaltung und Aufforderung zur Teilnahme einer Präventionsschulung an eine benannte Person delegieren.

Zuständig sind in unserem Stamm Kerstin Hübner und Jannis Güldenpfennig als Teil des Stammesvorstandes.

Kapitel: Beschwerdewege

EINE OFFENE FEHLER- UND FEEDBACKKULTUR ALS GRUNDLAGE

Um bestmöglich sicherstellen zu können, dass es Allen bei uns im Stamm gut geht, ist der Austausch und das Gespräch miteinander unerlässlich. Dabei ist es vor allem wichtig, dass auch auf Fehler aufmerksam gemacht werden kann. Eine offene Feedbackkultur fördert das Miteinander und hilft eine vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen, in der auch das Gespräch über Unzufriedenheiten, Ängste und Nöte Platz hat, Gefühle ernst genommen werden und gemeinsam nach einer Lösung gesucht wird.

Daher möchten wir gewährleisten, dass alle Mitglieder in unserem Stamm jederzeit sowohl Lob als auch Kritik äußern können.

Insbesondere Missstände können persönlich oder schriftlich benannt werden. Dabei ist auch immer eine anonyme Form der Rückmeldung möglich.

Konkret gestalten wir unsere Feedbackkultur daher wie folgt:

Die Stufenleitungen der einzelnen Stufen sowie der Stammesvorstand sind jederzeit ansprechbar und offen für Rückmeldungen. Zudem gibt es in regelmäßigen Abständen (jährlich) Feedbackgespräche mit allen Leitenden, sodass alle Themen und mögliche Rückmeldungen ausreichend Raum finden. Gegenüber den Teilnehmenden ist jeder/e Leitende jederzeit ansprechbar und dies kommunizieren wir in regelmäßigen Abständen. Gegenüber den Eltern sind die Stufenleitungen und der Stammesvorstand primär für Rückmeldungen ansprechbar. Die Kontaktmöglichkeiten stellen wir in regelmäßigen Abständen persönlich (z.B. in Gruppenstunden, auf Elternabendenden und auf Stammesversammlungen) zur Verfügung. Zudem besteht jederzeit die Möglichkeit einer anonymen Rückmeldung (analog per Einwurf und digital über unsere Homepage). Der Umgang mit Rückmeldungen und Beschwerden erfolgt vertrauensvoll, aber auch offen und transparent gegenüber der Leiterrunde. Unsere Fehler- und Feedbackkultur ist dabei geprägt von einem wertschätzenden und offenen Umgang miteinander. Das Wohl der Kinder und Jugendlichen steht dabei an oberster Stelle.

Folgende Beschwerdesysteme und Feedback-Methoden finden in unserem Stammesleben daher Platz:

- ☒ Reflexionsrunden vor Ort (mit Gruppenkindern, Teilnehmenden und im Team)
- ☒ Online-Reflexionen nach Veranstaltungen
- ☒ Auswertung der Reflexionsergebnisse im Team als Grundlage für neue Veranstaltungsplanungen
- ☒ Stammesversammlung und Besprechung des Rechenschaftsberichts des Vorstandes / der Stammesleitung als demokratisches und politisches Instrument der Rückmeldung
- ☒ Einrichtung von Lagerräten als demokratisches Forum der Partizipation/Mitbestimmung der Teilnehmenden
- ☒ Leiterrunden auf Veranstaltungen als Feedbackrunde
- ☒ Elternabende
- ☒ Formlose Rückmeldemöglichkeit auf digitalem Weg (Mail, soziale Netzwerke, Online-Feedbackbögen zu Veranstaltungen)
- ☒ Persönliche Rückmeldemöglichkeit (bei Leitenden, StaVos, Helfenden, etc.)

☒ digitaler Meckerkasten auf der Stammeshomepage (auch anonym möglich)
☒ Allgemeines Rückmeldetool auf der Webseite des Stammes

Ansprechpersonen

Ein gut funktionierendes Beschwerdemanagement benötigt verlässliche Ansprechpartner*innen. Dies gewährleisten wir in unserem Stamm durch unsere ehrenamtlich Mitarbeitenden in Leitungstätigkeiten. Sie sind Anlaufstellen für Rückmeldungen aller Art.

Konkret sind das bei uns:

Kerstin Hübner und Jannis Güldenpfennig als Teil des Stammesvorstandes. Als unparteiische Schiedspersonen stehen unser Bezirksvorstand sowie unser Diözesanvorstand als höhere Ebene zur Verfügung.

Transparenz über Beschwerdewege

Um die Beschwerdemöglichkeiten und unsere Ansprechpersonen Allen transparent und zugänglich zu machen, gestalten wir diese wie folgt:

Gegenüber den Teilnehmenden ist jeder/e Leitende jederzeit ansprechbar und dies kommunizieren wir in regelmäßigen Abständen (z.B. in Gruppenstunden, auf Elternabendenden und auf Stammesversammlungen). Zudem machen wir die Kontaktmöglichkeiten der oben genannten Personen durch Aushänge, Elternbriefe, Ausschreibungen von Veranstaltungen sowie auf unserer Homepage bekannt. Zudem besteht jederzeit die Möglichkeit einer anonymen Rückmeldung (analog per Einwurf und digital über unsere Homepage).

Umgang mit Kindeswohlgefährdung

Für Rückmeldungen, die das Thema Kinderschutz betreffen

☐ verfügt unser Stamm über eine qualifizierte Präventionsfachkraft, die zur Rate gezogen wird.
☒ wenden wir uns an die Präventionsfachkraft des Bezirks bzw. der Diözese.

Insbesondere bei Anfragen bzw. Beschwerden dieser Art verweisen wir ebenfalls auf Fachberatungsstellen und kooperieren ggf. mit ihnen.

Darüber hinaus stehen unseren Leitenden das für uns zuständige Dekanat, die Mitarbeitenden des Diözesanbüros der DPSG sowie der BDKJ als unabhängige Beratungs- und Schlichtungsstelle zur Seite und sind ebenfalls Ansprechstellen für Fragen und/oder Feedback.

Eine Übersicht der Ansprechpersonen im Falle einer Kindeswohlgefährdung findet sich im Kapitel „Krisenintervention“ sowie im Anhang dieses Konzepts.

UMGANG MIT BESCHWERDEN

Eingehende Beschwerden werden stets ernst genommen und, wenn möglich, wird auf sie umgehend reagiert und angezeigte Missstände werden behoben. Sollte dies nicht möglich sein erfolgt ggf. eine begründete Rückmeldung.

Um dies in unserem Stammesleben bestmöglich umsetzen zu können, verfahren wir mit Beschwerden wie folgt:

Wenn uns als Stamm eine Beschwerde erreicht, wird diese stets ernst genommen und umgehend darauf reagiert. Personen aus der Leiterrunde, die eine Beschwerde entgegennehmen, obliegt zunächst der weitere Umgang mit dieser. Sie entscheiden im Einzelfall, ob sie selbst tätig werden können oder leiten die Rückmeldung ggf. an zuständige Personen weiter. Der Stammesvorstand wird in jedem Fall umgehend über den Eingang einer Beschwerde informiert. Der sich beschwerenden Person wird zudem umgehend und in regelmäßigen Abständen eine Rückmeldung zum Bearbeitungsstand der Beschwerde gegeben. Das Vorgehen dabei wird allen beteiligten gegenüber transparent gestaltet. Der Stammesvorstand entscheidet über den weiteren Umgang mit der Beschwerde und sucht das Gespräch zu den beteiligten Personen. Ggf. werden die zuständigen Stellen des Bezirks oder der Diözese als Unterstützung kontaktiert. Nach Abschluss der Beschwerde, werden alle Dokumente durch den Stammesvorstand dokumentiert und verschlossen aufbewahrt. Dazu werden alle Dokumente zentral abgelegt und sind nur dem Stammesvorstand zugänglich.

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

Kapitel: Interventionsverfahren / Handlungsleitfäden

Ein Plan zum Umgang mit Krisensituationen

Die Bewältigung von Krisen, insbesondere, wenn sie mit (sexualisierter) Gewalt zu tun haben, gehört zu den anspruchsvollsten Herausforderungen, die wir uns in unserem Verband zu stellen haben. Um im Ernstfall schnell und besonnen handeln zu können, möchten wir bereits im Vorfeld die Weichen für eine erfolgreiche Krisenbewältigung stellen und diese in unserem eigenen internen Interventionsplan festhalten. So haben wir im Fall der Fälle hoffentlich alles nötige Wissen um Handlungsschritte und Unterstützungsstellen gesammelt zur Hand.

Dieser Kriseninterventionsplan gibt uns Antworten auf folgende Fragen:

- Was tun, wenn es zu einer Grenzverletzung kommt, uns jemand berichtet, dass er*sie Opfer eines (sexuellen) Übergriffs wurde oder wir vermuten, dass jemand von (sexualisierter) Gewalt betroffen ist?
- Wer ist an welcher Stelle zu beteiligen und wer ist wann zu informieren?
- Wie wird dann mit den Informationen umgegangen?

Der Plan legt Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten fest, formuliert klare Methoden zur Informationsgewinnung, -verarbeitung und -weitergabe und strukturiert unsere Vorgehensweisen im Notfall.

Allgemeine Handlungsempfehlungen

Unsere Vorgehensweise orientiert sich an den allgemeinen Handlungsempfehlungen des Erzbistums Paderborn zum Umgang mit Fällen von Kindeswohlgefährdung. Diese sind auf den folgenden Seiten dargestellt.

Was tun…

…bei verbalen oder körperlichen Grenzverletzungen?

Was tun…

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

☒ Nichts auf eigene Faust unternehmen!

☒ Keine eigenen Ermittlungen anstellen

☒ Keine Information an oder Konfrontation des*der Beschuldigten!

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

☒ Keine eigene Befragung des jungen Menschen

- Vermeidung von belastenden Mehrfachbefragungen

☒ Keine Konfrontation der Eltern der Betroffenen mit der Vermutung!

☑ Wahrnehmen und dokumentieren!

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

☑ Besonnen handeln!

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

☑ Sich selber Hilfe holen!

- Unbedingt mit der zuständigen Ansprechperson des Trägers Kontakt aufnehmen
- Kontaktaufnahme mit Präventionsfachkraft des Rechtsträgers
- Gemeinsam weitere Handlungsschritte klären

☑ Bei begründeter Vermutung ggf. weitere Fachberatung hinzuziehen

- z.B. Kontakt zu Fachberatungsstellen
- z.B. Kontakt zu "Insoweit erfahrenen Fachkräften" (Kinderschutzfachkräfte) bzw. anonyme Beratung durch das Jugendamt

☑ Weiterleiten!-*

- Begründete Vermutung gegen eine*n haupt- oder ehrenamtlichen Mitarbeiter*in umgehend den Ansprechpersonen des Erzbistums Paderborn mitteilen (Rechtsgrundlage: Ordnung dt. Bischofskonferenz)
- Begründete Vermutungsfälle außerhalb kirchlicher Zusammenhänge unter Beachtung des Opfer-/Täter*innenschutzes dem örtlichen Jugendamt melden

☑ Übergeben!

- Entlastung Ehrenamtlicher

Was tun…

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

Während des Gesprächs

☒ Nicht drängen!

- Kein Verhör, kein Forscherdrang
- Keine überstürzten Aktionen

☒ Keine Warum-Fragen verwenden

☒ Keine Suggestivfragen stellen

☒ Keine logischen Erklärungen einfordern

☒ Keinen Druck ausüben

☒ Keine unhaltbaren Versprechen oder Zusagen geben

☑ Wahrnehmen und dokumentieren!

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

Nach dem Gespräch

☒ Nichts auf eigene Faust unternehmen

☒ Keine Information an oder Konfrontation des / der Beschuldigten

☒ keine eigene Ermittlungen zum Tathergang

☒ Zunächst keine Konfrontation der Eltern

☒ Keine Entscheidung oder weitere Schritte ohne altersgerechten Einbezug des jungen Menschen

☑ Gespäch, Fakten und Situationen dokumentieren!

☑ Besonnen handeln!

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

☑ Weiterleiten!

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

☑ Übergeben!

- Entlastung Ehrenamtlicher

Konkrete Umsetzung der Empfehlungen

In einem Krisenfall in unserem eigenen Stamm nehmen wir die o.g. Handlungsempfehlungen ernst und richten unser Handeln daran aus.

Konkret meint dies:

Alle Mitarbeitenden sind durch die regelmäßige Teilnahme an Präventionsschulungen über das oben genannte Vorgehen informiert. Zudem informieren wir in regelmäßigen Abständen über aktuelle Handlungsleitfäden und machen diese durch Aushänge zugänglich. Die Empfehlungen der Handlungsleitfäden werden eingehalten und der Stammesvorstand wird unmittelbar über den Vorgang in Kenntnis gesetzt. Nach der erforderlichen Dokumentation erfolgt eine Absprache mit der zuständigen Präventionsfachkraft, um das weitere Vorgehen abzustimmen und abzugleichen. Wichtig dabei ist uns, dass wir unsere Teilnehmenden bestmöglich schützen und stets ein vertraulicher Umgang mit den betroffenen Personen herrscht. Der Stammesvorstand ist für alle Mitarbeitenden und Leitenden jederzeit ansprechbar und unterstützt bei Umsetzung aller notwendigen Schritte.

Was tun…
…wenn ich selbst nicht weiterweiß?

Zuständigkeiten und Unterstützung

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

Hierfür haben wir sowohl intern Zuständigkeiten im Stamm festgelegt als auch externe Beratungsmöglichkeiten recherchiert.

Dadurch ergeben sich folgende Ansprechpersonen/Ansprechstellen

<u>Interne Ansprechpersonen:</u>

Im Krisenfall sind Kerstin Hübner und Jannis Güldenpfennig als Teil des Stammesvorstandes unverzüglich zu informieren und ansprechbar. Mit ihnen können die weiteren Schritte abgestimmt werden und alle Mitarbeitenden erhalten Unterstützung und Beratung. Auch bei unsicheren Situationen werden die o.g. Personen informiert, um weitere Schritte abzustimmen. Ggf. werden externe Stellen hinzugezogen.

Externe Ansprechstellen:

Im Krisenfall stehen uns zahlreiche externe Beratungsstellen zur Verfügung. Unser Pfadfinderstamm verfügt aktuell über keine eigene Präventionsfachkraft, daher verweisen wir auf die zuständige Präventionsfachkraft des Diözesanverbandes Paderborn: Linda Zurwonne (Kontaktdaten folgen unten).

In unserem pastoralen Raum Dortmund-Mitte-Ost stehen folgende Personen als Ansprechpartner zur Verfügung:

- Kirchenvorstand der Kirchengemeinde St. Meinolfus Dortmund-Wambel:
  Peter Wallmeyer, Rabenstraße 16, 44143 Dortmund, 0231 / 59 73 50
- Pastor Norbert Hagemeister, norbert.hagemeister@gmx.de, 0231 / 59 43 33
- Probst Andreas Coersmeier, Leitung pastoraler Raum Dortmund, 0231 / 1848-250

Im Raum Dortmund stehen uns zudem folgenden Beratungsstellen zur Verfügung:

- **Jugendamt der Stadt Dortmund**, 0231 50-1 23 45 (24 Stunden erreichbar)
- **Stadt Dortmund Jugendamt – Kinderschutz**
  Fachberatung für Betroffene und Familien - Stadt Dortmund
  Töllnerstr. 4, 44135 Dortmund
  Telefon: 0231 50-25061
- **Anonyme Beratung – Einschätzung einer Kindeswohlgefährdung (Stadt Dortmund Jugendamt)** Tel: 0231 50-0
- **Deutscher Kinderschutzbund**
  Lambachstraße 4, 44145 Dortmund, Tel: 0231 84 79 78-0
- **Kinderschutz-Zentrum Dortmund**
  Gutenbergstraße 24, 44139 Dortmund, Tel: 0231 20 64 58-0

KRISENINTERVENTIONSPLAN DES DPSG DIÖZESANVERBANDES

Auch der Kriseninterventionsplan des DPSG Diözesanverbandes gibt eine gute Übersicht über Handlungsschritte und Unterstützungsstellen. Zur Vervollständigung der möglichen externen Hilfsangebote listen wir hier die konkreten Angaben über erste Ansprechpersonen daraus auf.

Der gesamte Interventionsplan, der den Ausführungen dieses Schutzkonzeptes zu Grunde liegt, befindet sich im Anhang. So ist das erforderlichste Wissen im Notfall schnell griffbereit und auffindbar.

Hilfe und Unterstützungskontakte (Stand Januar 2021)

Verbandsreferent*innen DPSG	Linda Zurwonne (Präventionsfachkraft)	Tel: 05251/206-5237 prävention@dpsg-paderborn.de
Präventionsreferat BDKJ	Matthias Kornowski	Tel: 05251/ 206-5207 info@bdkj-paderborn.de

Dekanatsreferent*innen für Jugend und Familie	https://www.youpax.de/ansprechpartner/referenten-und-jugendseelsorger/	
Koordinierungsstelle Prävention im Erzbistum Paderborn	Stefan Beckmann Anna Meermeyer-Decking	Tel: 05251/125-1427 https://www.praevention-erzbistum-paderborn.de/
Präventionsbeauftragte des Erzbistums Paderborn	Miriam Merschbrock	05251 / 125 1213 https://wir-erzbistum-paderborn.de/themen/praevention-von-sexuellem-missbrauch/team-praevention/
Interventionsbeauftragte **und Kontaktpersonen für sex. Missbrauch im Erzbistum Paderborn**	Dr. Petra Lillmeier Gabriela Joepen Prof. Dr. Martin Rehborn	petra.lillmeier@erzbistum-paderborn.de Tel:05251 - 125 1701 missbrauchsbeauftragte@joepenkoeneke.de Tel: 0160 - 702 41 65 missbrauchsbeauftragter@rehborn.com Tel: 0170 - 844 50 99
Kinderschutzfachkraft nach § 8a der Stadt Paderborn (anonyme Beratung)	Lea Dierks	Tel: 05251/88-1274 l.dierks@paderborn.de
Kinderschutzfachkraft nach § 8a des Kreises Soest (anonyme Beratung)	Saskia Hitzke	Tel: 02921/302807 saskia.hitzke@kreis-soest.de
Kinderschutzfachkraft nach § 8a der Stadt Dortmund	Anonyme Beratung: Tel. 0231/ 50-0 Über diese zentrale Rufnummer der Stadt Dortmund wird Ihr Anruf an eine „insoweit erfahrene Fachkraft“ weitervermittelt Im akuten Fall: Notdienst des Jugendamtes Tel. 0231/ 50-1 23 45	
Kinderschutzfachkraft nach § 8a der Stadt Siegen	Anfrage über das Familienbüro Stadt Siegen	Tel: 0271 / 404 – 2234 Tel: 0271 / 404 – 2958 familienbuero@siegen.de
Kinder- und Jugendnotdienst		Tel: 0800/478611
Hilfeportal sexueller Missbrauch	Ansprechpersonen bzw. Beratungsstellen über PLZ-Suche finden!	https://www.hilfeportal-missbrauch.de/startseite.html Tel: 0800/2255530
Nummer gegen Kummer		Kinder- und Jugendtelefon: 116 111 Elterntelefon: 0800/1110550 www.nummergegenkummer.de
N.I.N.A. e.V. **Nationale Infoline, Netzwerk und Anlaufstelle zu sexueller Gewalt an Mädchen und Jungen**		http://www.nina-info.de/

Notfall-Hotline in den Sommerferien

Insbesondere bei Ferienfreizeiten und in Lagern sind Kinder, Jugendliche und Leitende lange und intensiv im Kontakt. Neben all dem gemeinsamen Spaß sind vor allem hier Gespräche über ernste Themen keine Seltenheit. So kann es zu Mitteilungen oder Vermutungen einer vorliegenden Kindeswohlgefährdung kommen. Auch Grenzüberschreitungen jeglicher Art können geschehen.

Damit unsere Mitarbeitenden in solchen Fällen nicht allein gelassen werden, haben sie die Möglichkeit das Notfalltelefon des Diözesanverbandes anzurufen und ihre Unsicherheiten und Fragen in Bezug auf den Kinderschutz zu klären. Ggf. erfahren sie auch dort von weiteren Beratungsmöglichkeiten. Die Nummer der Hotline ist auf der Webseite des Diözesanverbandes vermerkt.

Dokumentation als wichtigste Hilfe

Wenn sich ein Kind oder Jugendlicher uns anvertrauen oder wir die Vermutung haben, dass etwas nicht stimmt, so notieren wir bestmöglich Gespräche, Situationen, erfolgte Schritte und deren Ergebnisse (Sachebene) sowie Wahrnehmungen, Gefühle und Einschätzung der Situation (Reflexionsebene) und halten diese, wenn möglich, mit Datum, Uhrzeit und Gesprächspartner*innen /Beteiligte fest.

Denn wir wissen, dass detaillierte und vollständige Aufzeichnungen bei einem möglichen weiteren Verlauf der Geschehnisse sehr wertvoll für unsere eigenen Erinnerungen, zur Begründung unserer Entscheidungen und ggf. für weitere Personen / Stellen (wie Jugendamt, Strafverfolgungsbehörde, etc.) sein können.

Dabei beachten wir zu jeder Zeit den Schutz der Daten.

Eine Vorlage zur Gesprächsdokumentation befindet sich im Anhang.

Kapitel: Maßnahmen zur Stärkung

STARKE KINDER – STARKE ERWACHSENE

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

Zur Stärkung der uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen entwickeln wir entsprechende Maßnahmen und setzen sie vor Ort ein.

Hierzu gehören u.a.

- ☒ die altersgerechte Information zu gültigen Regeln, Kinderrechten, möglichen Gefahrensituationen und zuständigen Ansprechpartner*innen
- ☒ die Entwicklung gemeinsamer Regeln
- ☒ die Einrichtung eines Lagerrats bzw. Möglichkeiten der Kindermitbestimmung
- ☒ das Leben einer konstruktiven Feedbackkultur
- ☒ das Vorleben eines offenen, respektvollen und achtsamen Miteinanders
- ☒ Gruppenstunden, Aktionen oder Workshops (z.B. zu den Themen Prävention, Kinder stärken, mein Körper gehört mir, Nein heißt Nein, gute und schlechte Geheimnisse, Ja und Nein-Gefühle, Stopp-Regel, etc.)

Im Rahmen unserer Gruppenstunden und der zugehörigen Elternarbeit informieren wir Teilnehmende und Eltern zielgruppengerecht über unsere Vereinbarungen, mögliche Gefahrensituationen und die zuständigen Ansprechpartner*innen. Dies geschieht vor allem durch die Stufenleitungen und den Stammesvorstand. In der Leiterrunde und mit den Kinder und Jugendlichen wird in regelmäßigen Abständen über die gemeinsam getroffenen Regeln und Absprachen reflektiert, um Anpassungen vorzunehmen und einen bestmöglichen Schutz der uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen zu gewährleisten. Während mehrtägiger Aktionen und vor allem im Sommerlager wird die Kindermitbestimmung in Form eines Lagerrates und regelmäßige Reflexionsrunden gelebt. In den Gruppenstunden bieten wir zudem ein breit gefächertes Angebot an altersgerechten geschlechtsspezifischen Angeboten an, um eine offene Gesprächsatmosphäre zu schaffen und sexualisierte Gewalt so früh wie möglich zu erkennen.

Bei unseren Angeboten beachten wir die gültigen Voraussetzungen der außerschulischen Aufklärungsarbeit und holen ggf. Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten ein.

Kapitel: Qualitätsmanagement

NACHHALTIGE PRÄVENTIONSMAßNAHMEN

Unsere in diesem Konzept beschriebenen Präventionsmaßnahmen sollen keine starren Gesetzesvorgaben sein. Vielmehr dienen sie uns als Orientierung im Handeln, um unser Stammesleben passgenau für das Wohl und die Sicherheit unserer Mitglieder zu gestalten. Daher ist das Schutzkonzept eher als ein Schutzprozess zu verstehen. Er kann sich immer wieder wandeln, um den Voraussetzungen und Bedürfnissen in unserem Stamm gerecht zu werden.

Damit wir für uns und für unsere zukünftigen Mitglieder sicherstellen können, dass die vereinbarten Bestimmungen (noch immer) passen, ist es wichtig diese regelmäßig und unter altersgerechter Einbeziehung aller Mitglieder zu überprüfen und ggf. weiter zu entwickeln.

Bei der Evaluation halten wir uns an die Vorgaben der Ausführungsbestimmungen der Präventionsordnung und überprüfen unser Schutzkonzept

- Spätestens alle 5 Jahre
- Wenn es zu strukturellen Veränderungen kommt (z.B. Personalwechsel)
- Wenn es zu einem Vorfall (sexualisierter) Gewalt kommt

Dies verstehen wir unter Qualitätsmanagement unserer Schutzmaßnahmen, welches wir im Konkreten wie folgt umsetzen:

Das vorliegende Schutzkonzept unseres Pfadfinderstammes DPSG St. Meinolfus Dortmund-Wambel wird der Stammesversammlung nach der Entwicklung zur Kenntnis und zur Überprüfung vorgelegt. In regelmäßigen Abständen (siehe oben) wird dieses Konzept durch die Leiterrunde, die Elternvertreter*innen und alle anderen Mitwirkenden überprüft und aktualisiert. Dies geschieht im Rahmen eines Workshoptages, an dem alle Beteiligten (Leitende, Kinder und Jugendliche, Eltern und Personensorgeberechtigte) partizipativ das Konzept mitgestalten können. Einmal im Jahr wird das vorliegende Schutzkonzept zudem durch den Stammesvorstand aktualisiert und auf Unstimmigkeiten überprüft (siehe Präventionscheckliste). Nach jeder Änderung oder Anpassung, wird das Konzept der nächsten Stammesversammlung zur Genehmigung vorgelegt. Zudem besteht jederzeit die Möglichkeit uns zu kontaktieren, um anonyme oder persönliche Hinweise, Wünsche oder Ideen einzubringen.

Als mögliches Instrument zur regelmäßigen Überprüfung der nötigen Präventionsvorgaben wird der angehängte Präventionscheck mit Leitfragen genutzt.

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

Bei einem Vorstandswechsel wird das aktuelle Schutzkonzept gemeinsam besprochen, Regelungen und Inhalte werden transparent übergeben und es erfolgt eine Wissensweitergabe relevanter Informationen.

UMSETZUNG DES SCHUTZKONZEPT

Verantwortlich für die Umsetzung und Qualitätssicherung des Konzeptes ist der Stammesvorstand. Er kann diese Aufgabe an eine benannte Person delegieren.

Für die Überprüfung und die Anpassung des Schutzkonzeptes sind Kerstin Hübner und Jannis Güldenpfennig als Teil des Stammesvorstandes zuständig. Bei Fragen oder Unklarheiten wird die zuständige Präventionsfachkraft des DPSG Diözesanverbandes Paderborn (siehe Kontaktdaten) hinzugezogen.

Kommt es zu Verstößen gegen die Regelungen des institutionellen Schutzkonzeptes so wird dies mit den entsprechenden Personen thematisiert und besprochen. Grobe oder wiederholte Verstöße können in letzter Konsequenz zu einem Verbandausschluss führen.

Der Umgang mit Verstößen ist bei uns wie folgt geregelt:

Bei Verstößen gegen das Schutzkonzept wird der Verstoß unverzüglich dem Stammesvorstand und den zuständigen Präventionsbeauftragten gemeldet. Es erfolgt eine detaillierte Aufarbeitung des Verstoßes, um mögliche Konsequenzen gemäß unserer Handlungsleitfäden in die Wege zu leiten. In jedem Fall wird das weitere Vorgehen mit der zuständigen Präventionsfachkraft abgestimmt. Zuständig für die Einleitung dieses Verfahrens sind Kerstin Hübner und Jannis Güldenpfennig als Teil des Stammesvorstandes.

Von Verstößen betroffene Personen oder Gruppen können beim Diözesanverband im konkreten Hilfefall sowie im Falle einer Nachsorge Unterstützung anfragen.

Folgende Möglichkeiten haben wir vereinbart, um unseren Stamm im Falle eines Vorfalles gut begleitet zu wissen:

Sollte es zu einem Vorfall gekommen sein, sichern wir eine vollständige Aufarbeitung zu. Dies tun wir transparent gegenüber allen beteiligten Personen sowie der Öffentlichkeit. Betroffene Personen werden bis zur Aufklärung des Vorfalls von der aktiven Kinder- und Jugendarbeit ausgeschlossen. Anfragen der Öffentlichkeit werden ausschließlich vom Stammesvorstand beantwortet. Die Aufarbeitung erfolgt gemäß unserer in diesem Konzept dargestellten Handlungsleitfäden, sodass die uns anvertrauten Personen bestmöglich geschützt werden. Der Stammesvorstand sucht in jedem Fall Kontakt zur zuständigen Präventionsfachkraft, um das Vorgehen abzustimmen und uns abzusichern. Eine Begleitung durch die zuständige Präventionsfachkraft stellt zudem sicher, dass auch der Stammesvorstand seine Entscheidungen begründen und offenlegen muss.

TRANSPARENTE QUALITÄT

Wir tun Gutes und wir setzen uns für das Gute ein. Dies ist ein Qualitätsmerkmal, was uns Pfadfinder*innen seit jeher auszeichnet. Darum wollen wir insbesondere auch über unsere vielfältigen Maßnahmen zum Schutz der Kinder und Jugendlichen informieren. Unsere Vereinbarungen, Regelungen und Informationen machen wir daher für alle transparent zugänglich, in dem wir

- ☒ Unser Schutzkonzept und insbesondere unseren Verhaltenskodex auf unserer Verbandswebseite veröffentlichen
- ☒ Über unser Schutzkonzept und die Maßnahmen zur Prävention auf anderem Wege informieren (Per Aushang, auf Stammes- und Elternversammlungen)
- ☒ Wichtige Inhalte und Regelungen in unsere Veranstaltungsanmeldebedingungen bzw. Veranstaltungsinfos implementieren
- ☒ Informationen zu Beschwerdemöglichkeiten, Ansprechpartner*innen und Beratungsstellen in Gruppenräumen / am Veranstaltungsort aushängen
- ☒ In Workshops und Reflexionen Teilnehmenden ermöglichen Feedback zu geben
- ☒ Über Inhalte und Regelungen zielgruppengerecht informieren

Kapitel: Präventionsfachkraft

Laut Präventionsordnung benennt jeder kirchliche Rechtsträger eine geeignete Person, die sich für die Präventionsbemühungen des Trägers einsetzt. Mehrere kirchliche Rechtsträger können gemeinsam eine Präventionsfachkraft bestellen.

Für unseren Stamm ist dies:

- ☐ Unsere eigene Präventionsfachkraft
- ☒ Die Präventionsfachkraft des DPSG Diözesanverbandes (Linda Zurwonne, Referentin der Diözesanleitung im DPSG Diözesanverband Paderborn)
- ☐ Die Präventionsfachkraft des Dekanates / der Gemeinde

Schlussbestimmungen

Das vorliegende institutionelle Schutzkonzept des DPSG Stammes St. Meinolfus Dortmund-Wambel tritt in Kraft zum 06.03.2022.

In Kraft gesetzt wird es durch den Beschluss des DPSG Stammesvorstandes vom 30.12.2021.

Anhang

Angehängt finden sich, in chronologischer Reihenfolge zu den Kapiteln unseres institutionellen Schutzkonzeptes, die im Text erwähnten sowie ggf. weitere für uns wichtige Dokumente.

DPSG Leitbild gegen sexualisierte Gewalt

Als Pfadfinderin, als Pfadfinder

... begegne ich **allen Menschen mit Respekt** und habe alle Pfadfinderinnen und Pfadfinder als Geschwister.

... gehe ich **zuversichtlich** und mit wachen Augen durch die Welt.

... bin ich höflich und **helfe** da, wo es notwendig ist.

... mache ich nichts halb und **gebe** auch in Schwierigkeiten **nicht auf.**

... entwickle ich eine **eigene Meinung** und stehe für diese ein.

... **sage** ich, **was ich denke**, und **tue, was ich sage.**

... lebe ich einfach und **umweltbewusst.**

... stehe ich zu meiner **Herkunft** und zu meinem **Glauben.**

dpsg

Leitfragen zur Erstellung einer Risikoanalyse

TEIL 1: FRAGEN FÜR DIE GESAMTE LEITUNGSRUNDE (WICHTIG FÜR DIE ERSTELLUNG DES VERHALTENSKODEX)

Sprache und Wortwahl

- Wie reden wir mit unseren Teilnehmenden?
- Was ist uns bei der Sprache und Wortwahl im Umgang mit unseren TN wichtig?
- Wie gehen wir mit der Sprache & Wortwahl der TN untereinander um?
- Wird sexualisierte/diskriminierende Sprache toleriert? (Untereinander und unter den TN) Wie geht ihr damit um?
- Wie kommunizieren wir selbst im Team?
- Wie ist unsere Streitkultur?
- Gehen wir respektvoll und auf Augenhöhe miteinander um? Auch in unterschiedlichen Hierarchieebenen und bei Konflikten? (nonverbal & verbal)

Körperkontakt

- In welcher unserer Angebote spielt Körperkontakt eine besondere Rolle? Was ist dabei zu beachten?
- Wie wird mit Körperkontakt und Berührungen umgegangen?
- Wie reagieren wir, wenn wir TN beim Körperkontakt beobachten? (einvernehmlich und grenzüberschreitend)
- Welche Grenzen sind uns in Bezug auf Körperkontakte wichtig?

Intimsphäre

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

Medien und soziale Netzwerke

- An welcher Stelle arbeiten wir selbst mit Medien? Und wie wollen wir dies gestalten?
- Gibt es klare Regeln für die Veröffentlichung und dem Umgang mit Fotos/Videos und sind diese bekannt?

Regeln und Regelverstöße

- Gibt es klare Regeln und sind diese allen Teilnehmenden bekannt?
- Wie gehen wir mit Fehlverhalten und Regelverstößen um?
- Sind Sanktionen im Vorfeld klar?
- Welche Disziplinierungsmaßnahmen sind für unsere TN angemessen?

Nähe-Distanz

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

Zulässigkeit von Geschenken

- Wann und wie ist das Thema Geschenke für uns relevant?
- In welchen Situationen und Konstellationen sind Geschenke zulässig?
- Welche Grenzen sind uns diesbezüglich wichtig?

Teil 2: Fragen für Stufenteams und vor Veranstaltungsplanungen (kann man sich immer wieder stellen)

Unsere Zielgruppe:

- Wer nimmt an unserer Veranstaltung (VA) teil?
- Was ist das Besondere an unserer Zielgruppe?
- Gibt es aufgrund dessen spezifische Gefahrenmomente?
- Wer ist für sie zuständig?

Unser Team:

- Wer ist dabei?
- Gibt es klar definierte Rollen und Aufgaben? Welche?
- Wissen alle, wofür sie zuständig sind und wie die Abläufe sind, wenn Schwierigkeiten auftauchen?
- Gibt es Wissen über das Thema „sex. Gewalt“ bei allen, die an der VA mitarbeiten?
- Welche Voraussetzungen müssen die Teammitglieder erfüllen? Und wie werden diese kontrolliert?

Unser Veranstaltungsort:

- Gibt es spezifische räumliche Gegebenheiten, die Risiken bergen? Welche?

Unsere Veranstaltung:

- Mit oder ohne Übernachtung?
- Gibt es Macht- und Abhängigkeitsverhältnisse? Welche?
- Gibt es 1:1 (Betreuungs-)Situationen? Welche?
- Gibt es ein Beschwerdesystem? Welches? Wem ist es bekannt?
- Gibt es nicht aufgearbeitete Vorerfahrungen mit sex. Gewalt auf unserer VA aus der Vergangenheit?

Teil 3: die zwei wichtigsten Fragen (zur grundlegenden, zusammenfassenden Reflexion der eigenen Strukturen)

Ein kritischer Blick hinter unsere Kulissen:

- Welche Bedingungen, Strukturen und Arbeitsabläufe könnten Grenzverletzungen auf unseren Veranstaltungen / in unseren Gruppenstunden begünstigen?

- Was könnte aus Täter*innensicht bei der Planung und Umsetzung von Taten auf unseren Veranstaltungen / bei unseren Gruppenstunden genutzt werden

Leitfaden / Dokumentation für ein Erstgespräch mit neuen ehrenamtlich Mitarbeitenden

Leitfragen	Anmerkungen / Dokumentation
Das Gespräch führt:	
Datum des Gesprächs:	
Kontaktdaten des*der neuen Mitarbeitenden Name: Adresse: Telefon: E-Mail: Geburtstag: Sonstige Informationen:	
Gegenseitiges Kennenlernen • Begrüßung und ‚Warm up' • sich gegenseitig bekannt machen • Vorstellen des Verbandes bzw. der Gruppe /des Gremiums • kurze Beschreibung des Verbandes bzw. Stammes (Ziele, Aufgaben, Zielgruppen, aktuelle Projekte) • Strukturen und Aufgaben des Verbandes bzw. des Stammes	
Möglichkeiten für ehrenamtliches Engagement benennen • Aufgaben (möglichst klar) definieren: Bereich, zeitlicher Aufwand, Verantwortlichkeiten, … • Wünsche und Erwartungen zum Engagement austauschen	

Rahmenbedingungen erklären • Einstieg in die Arbeit (z.B. Schnuppermitgliedschaft, Berufung, etc.) • Begleitung • Kontaktpersonen/Ansprechpartner*innen • Regeln und Strukturen des Stammes / des Gremiums	
Thematisierung eurer Präventionsmaßnahmen gegen (sexualisierte) Gewalt und Abgleich der Haltungen bzgl. Kinderschutz • Anerkennung Verhaltenskodex • Hinweis Vorlage erweitertes Führungszeugnis • Hinweis Schulungsbedarf • Handlungsleitfäden • Regelungen zum Beschwerdemanagement • Weitere Maßnahmen eures Stammes	
Rechte und Pflichten (Aufsichtspflicht, Haftung, …)	
Regelungen zum Datenschutz und zu Bildrechten vorstellen und beachten	
Sonstiges und Absprachen	

Vereinbarung nach §72a SGB VIII mit dem für euren Stamm zuständigen Jugendamt

VEREINBARUNG ZUM TÄTIGKEITSAUSSCHLUSS EINSCHLÄGIG VORBESTRAFTER PERSONEN:

Unsere Vereinbarung mit dem Jugendamt der Stadt Dortmund wird dem Konzept beigefügt, sobald sie uns in Kopie vorliegt und zurückgesandt wurde.

Prüfschema zur notwendigen Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses

BEISPIELSCHEMA

Prüfschema nach § 72 a SGB VIII	Ab einer Punktzahl von 10 Punkten muss für die Tätigkeit das erweiterte Führungszeugnis eingesehen werden. 9		
Punktwert / **Die Tätigkeit: Fahrdienst Messdiener**	**0 Punkte***	**1 Punkt**	**2 Punkte**
ermöglicht den Aufbau eines Vertrauensverhältnisses 1	Nein	Vielleicht	Gut möglich
beinhaltet Hierarchie, ein Machtverhältnis 1	Nein	Nicht auszuschließen	Ja
berührt die persönliche Sphäre des Kindes/Jugendlichen 1 (Sensible Themen / Körperkontakt o.ä.)	Nie	Nicht auszuschließen	Ja
wird gemeinsam mit anderen wahrgenommen 1	Ja	Nicht immer	Nein
findet in der Öffentlichkeit statt 1	Ja	Nicht immer	Nein
findet mit Gruppen statt 1	Ja	Hin und wieder auch mit Einzelnen	Nein
findet mit Kindern/Jugendlichen statt, die eine geistige/körperliche Beeinträchtigung haben			Ja
hat folgende Zielgruppe 2	Ab 16 J.	14 - 16 J.	Unter 14 J.
findet mit regelmäßig wechselnden Kindern/Jugendlichen statt 1	Ja	Teils, teils	Nein
hat folgende Häufigkeit 0	Ein bis zweimal	Mehrfach (z.B. auch mehr als zwei Tage hintereinander)	Regelmäßig
hat folgenden zeitlichen Umfang 0	Stundenweise	Mehrere Stunden tagsüber	Über Tag und Nacht (Übernachtung ist grundsätzlich mit 10 Punkten zu werten)

Prüfschema nach § 72 a SGB VIII	Ab einer Punktzahl von 10 Punkten muss für die Tätigkeit das erweiterte Führungszeugnis eingesehen werden. 15		
Punktwert / **Die Tätigkeit: Leitung Gruppenstunde**	**0 Punkte***	**1 Punkt**	**2 Punkte**
ermöglicht den Aufbau eines Vertrauensverhältnisses 2	Nein	Vielleicht	Gut möglich
beinhaltet Hierarchie, ein Machtverhältnis 2	Nein	Nicht auszuschließen	Ja
berührt die persönliche Sphäre des Kindes/Jugendlichen 1 (Sensible Themen / Körperkontakt o.ä.)	Nie	Nicht auszuschließen	Ja
wird gemeinsam mit anderen wahrgenommen 1	Ja	Nicht immer	Nein
findet in der Öffentlichkeit statt 2	Ja	Nicht immer	Nein
findet mit Gruppen statt 0	Ja	Hin und wieder auch mit Einzelnen	Nein
findet mit Kindern/Jugendlichen statt, die eine geistige/körperliche Beeinträchtigung haben			Ja
hat folgende Zielgruppe 2	Ab 16 J.	14 - 16 J.	Unter 14 J.
findet mit regelmäßig wechselnden Kindern/Jugendlichen statt 2	Ja	Teils, teils	Nein
hat folgende Häufigkeit 2	Ein bis zweimal	Mehrfach (z.B. auch mehr als zwei Tage hintereinander)	Regelmäßig
hat folgenden zeitlichen Umfang 1	Stundenweise	Mehrere Stunden tagsüber	Über Tag und Nacht (Übernachtung ist grundsätzlich mit 10 Punkten zu werten)

II Prüfschema zur notwendigen Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses

Prüfschema nach § 72 a SGB VIII	Ab einer Punktzahl von 10 Punkten muss für die Tätigkeit das erweiterte Führungszeugnis eingesehen werden. 7,5		
Punktwert **Die Tätigkeit: Waffelbacken Pfarrfest**	**0 Punkte***	**1 Punkt**	**2 Punkte**
ermöglicht den Aufbau eines Vertrauensverhältnisses 1	Nein	Vielleicht	Gut möglich
beinhaltet Hierarchie, ein Machtverhältnis 0	Nein	Nicht auszuschließen	Ja
berührt die persönliche Sphäre des Kindes/Jugendlichen 0 (Sensible Themen / Körperkontakt o.ä.)	Nie	Nicht auszuschließen	Ja
wird gemeinsam mit anderen wahrgenommen 0	Ja	Nicht immer	Nein
findet in der Öffentlichkeit statt 1	Ja	Nicht immer	Nein
findet mit Gruppen statt 2	Ja	Hin und wieder auch mit Einzelnen	Nein
findet mit Kindern/Jugendlichen statt, die eine geistige/körperliche Beeinträchtigung haben 2			Ja
hat folgende Zielgruppe 1,5	Ab 16 J.	14 - 16 J.	Unter 14 J.
findet mit regelmäßig wechselnden Kindern/Jugendlichen statt 0	Ja	Teils, teils	Nein
hat folgende Häufigkeit 0	Ein bis zweimal	Mehrfach (z.B. auch mehr als zwei Tage hintereinander)	Regelmäßig
hat folgenden zeitlichen Umfang 0	Stundenweise	Mehrere Stunden tagsüber	Über Tag und Nacht (Übernachtung ist grundsätzlich mit 10 Punkten zu werten)

Formular zur Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses (inkl. Kostenbefreiung)

Erweitertes Führungszeugnis nach §§ 30 und 30 a BZRG

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

Mitarbeiter*in (Antragsteller*in)

Name, Vorname: _____

geboren am: _____ in: _____

Straße, H-Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

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

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

Folgender Absatz gilt nur, wenn er angekreuzt ist:

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

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift/Stempel des Trägers

Formular zur Bestätigung der Dokumentation der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis

Gemäß § 72a SGB VIII nehmen wir St. Meinolfus Dortmund-Wambel als freier Träger der Jugendhilfe Einsicht in die erweiterten Führungszeugnisse unserer ehrenamtlich Mitarbeitenden.

Diese erklären sich mit Unterschrift dieses Dokumentes mit der Einsichtnahme und der Dokumentation einverstanden

Entsprechend dem Bundeskinderschutzgesetz ist zu überprüfen ob ein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 201a Absatz 3, sowie §§ 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden ist.

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

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

_____ _____
Vorname des*der Mitarbeiter*in Nachname des*der Mitarbeiter*in

_____
Anschrift

Der*die oben genannte Mitarbeiter*in hat ein erweitertes Führungszeugnis zur Einsichtnahme vorgelegt.

Das erweiterte Führungszeugnis wurde ausgestellt am:

_____
Datum

Es ist kein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 201a Absatz 3, sowie §§ 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden.

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

Die Daten sind spätestens drei Monate nach Beendigung der Tätigkeit für den freien Träger der Jugendhilfe zu löschen. Kommt es zu keiner Mitarbeit sind die Daten unverzüglich zu löschen.

_____
Ort, Datum

_____ _____
Unterschrift der für die Einsichtnahme zuständigen Person des Jugendverbands/Trägers Unterschrift des*der Mitarbeiter*in

Formular zur Bestätigung der Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses durch einen anderen Träger

Entsprechend dem Bundeskinderschutzgesetz ist zu überprüfen ob ein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 201a Absatz 3, sowie §§ 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden ist.

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

Das erweiterte Führungszeugnis darf bei Vorlage nicht älter als 3 Monate sein. Eine erneute Einsichtnahme ist nach fünf Jahren vorzunehmen. Die Frist für die Wiedervorlage richtet sich bei beiden Trägern nach dem Datum, an dem das erweiterte Führungszeugnis erstmalig vorgelegt wurde. Dabei darf die Erstvorlage zum Zeitpunkt der Abfrage nicht länger als fünf Jahre zurückliegen.
Der*die entsprechende Mitarbeiter*in muss zuvor sein*ihr Einverständnis in diese Abfrage erklären. (s. Seite 2)

Bestätigung des Trägers über die Vorlage und Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis:

Hiermit bestätige ich

_____
Vorname, Nachnahme der für die Einsichtnahme zuständigen Person des Trägers

die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses durch

_____
Vorname, Nachname des*der Mitarbeiter*in

beim Stamm / Bezirk / Diözesanverband / sonstiger Träger

_____
Name des bestätigenden Trägers

Das erweiterte Führungszeugnis wurde eingesehen am:

_____
Datum

Es ist kein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 201a Absatz 3, sowie §§ 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden.

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift der für die Einsichtnahme zuständigen Person des Trägers

Bestätigung der*des Mitarbeitenden über die Einwilligung in die Abfrage

Gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen des § 72a (5) SGB VIII ist eine Weitergabe der Daten nicht gestattet. Eine Bestätigung der Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses durch einen anderen Träger bedarf daher der vorherigen Einwilligung der betreffenden Person in diese Abfrage.

Hiermit erkläre ich

_____
Vorname, Nachname des*der Mitarbeiter*in

mich mit der Bestätigung der Vorlage und Eintragsfreiheit meines erweiterten Führungszeugnisses durch

_____
Name des bestätigenden Trägers

einverstanden.

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift des*der Mitarbeiter*in

Formular zur Selbstauskunftserklärung

MUSTERERKLÄRUNG

Angaben zur einwilligenden Person:

Name: _____
Anschrift _____

Selbstauskunftserklärung

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

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

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift

Vorlage für Info-Aushänge über Beschwerdewege und Ansprechpersonen

Liebe
Biber, Wös, Juffis, Pfadis, Rover,
Leiter*innen, Eltern

Wir möchten, dass es dir bei uns gut geht!

Etwas ist nicht ganz rund gelaufen?

Dich hat etwas gestört?

Dir liegt etwas auf dem Herzen?

Sprich uns an!
Wir sind gerne für dich da.

weibliche Ansprechperson

Name

Foto

Kontaktdaten

männliche Ansprechperson

Name

Foto

Kontaktdaten

Du brauchst Beratung und Unterstützung?

Aber du möchtest nicht mit jemanden aus der DPSG reden?

Vielleicht möchtest du auch lieber gar nicht sagen, wer du bist?

Dann findest du hier Stellen, die dir helfen können:

Nummer gegen Kummer

Hilfeportal Missbrauch

Allgemeine Handlungsempfehlungen im Fall (sexualisierter) Gewalt

MODUL 1 DES INTERNEN KRISENINTERVENTIONSPLANS DES DPSG DIÖZESANVERBAND PADERBORN

Was tun, wenn…?

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

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

Was tun…

…bei verbalen oder körperlichen Grenzverletzungen?

Was tun…

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

☒ Nichts auf eigene Faust unternehmen!

☒ Keine eigenen Ermittlungen anstellen

☒ Keine Information an oder Konfrontation des*der Beschuldigten!

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

☒ Keine eigene Befragung des jungen Menschen

- Vermeidung von belastenden Mehrfachbefragungen

☒ Keine Konfrontation der Eltern der Betroffenen mit der Vermutung!

☑ Wahrnehmen und dokumentieren!

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

☑ Besonnen handeln!

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

☑ Sich selber Hilfe holen!

- Unbedingt mit der zuständigen Ansprechperson des Trägers Kontakt aufnehmen
- Kontaktaufnahme mit Präventionsfachkraft des Rechtsträgers
- Gemeinsam weitere Handlungsschritte klären

☑ Bei begründeter Vermutung ggf. weitere Fachberatung hinzuziehen

- z.B. Kontakt zu Fachberatungsstellen
- z.B. Kontakt zu "Insoweit erfahrenen Fachkräften" (Kinderschutzfachkräfte) bzw. anonyme Beratung durch das Jugendamt

☑ Weiterleiten!-*

- Begründete Vermutung gegen eine*n haupt- oder ehrenamtlichen Mitarbeiter*in umgehend den Ansprechpersonen des Erzbistums Paderborn mitteilen (Rechtsgrundlage: Ordnung dt. Bischofskonferenz)
- Begründete Vermutungsfälle außerhalb kirchlicher Zusammenhänge unter Beachtung des Opfer-/Täter*innenschutzes dem örtlichen Jugendamt melden

☑ Übergeben!

- Entlastung Ehrenamtlicher

Was tun…

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

Während des Gesprächs

☒ Nicht drängen!

- Kein Verhör, kein Forscherdrang
- Keine überstürzten Aktionen

☒ Keine Warum-Fragen verwenden

☒ Keine Suggestivfragen stellen

☒ Keine logischen Erklärungen einfordern

☒ Keinen Druck ausüben

☒ Keine unhaltbaren Versprechen oder Zusagen geben

☑ Wahrnehmen und dokumentieren!

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

Nach dem Gespräch

☒ Nichts auf eigene Faust unternehmen

☒ Keine Information an oder Konfrontation des / der Beschuldigten

☒ keine eigene Ermittlungen zum Tathergang

☒ Zunächst keine Konfrontation der Eltern

☒ Keine Entscheidung oder weitere Schritte ohne altersgerechten Einbezug des jungen Menschen

☑ Gespäch, Fakten und Situationen dokumentieren!

☑ Besonnen handeln!

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

☑ Weiterleiten!

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

☑ Übergeben!

- Entlastung Ehrenamtlicher

Was tun…

…wenn ich selbst nicht weiterweiß?

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

Die folgende Liste gibt eine Übersicht über erste Ansprechpartner*innen:

Hilfe und Unterstützungskontakte (Stand Januar 2021)

Verbandsreferent*innen DPSG	Linda Zurwonne (Präventionsfachkraft) Catharina Pfohl	Tel: 05251/206-5237 prävention@dpsg-paderborn.de oder info@dpsg-paderborn.de 05251/206-5239
Präventionsreferat BDKJ	Matthias Kornowski	Tel: 05251/ 206-5207 info@bdkj-paderborn.de
Dekanatsreferent*innen für Jugend und Familie	https://www.youpax.de/ansprechpartner/referenten-und-jugendseelsorger/	
Koordinierungsstelle Prävention im Erzbistum Paderborn	Stefan Beckmann Anna Meermeyer-Decking	Tel: 05251/125-1427 https://wir-erzbistum-paderborn.de/themen/praevention-von-sexuellem-missbrauch/
Präventionsbeauftragte des Erzbistums Paderborn	Miriam Merschbrock	https://wir-erzbistum-paderborn.de/themen/praevention-von-sexuellem-missbrauch/team-praevention/
Interventionsbeauftragte **und Kontaktpersonen für sex. Missbrauch im Erzbistum Paderborn**	Dr. Petra Lillmeier Gabriela Joepen Prof. Dr. Martin Rehborn	petra.lillmeier@erzbistum-paderborn.de Tel:05251 - 125 1701 missbrauchsbeauftragte@joepenkoeneke.de Tel: 0160 - 702 41 65 missbrauchsbeauftragter@rehborn.com Tel: 0170 - 844 50 99
Kinderschutzfachkraft nach § 8a der Stadt Paderborn (anonyme Beratung)	Lea Dierks	Tel: 05251/88-1274 l.dierks@paderborn.de
Kinderschutzfachkraft nach § 8a des Kreises Soest (anonyme Beratung)	Saskia Hitzke	Tel: 02921/302807 saskia.hitzke@kreis-soest.de
Kinderschutzfachkraft nach § 8a der Stadt Dortmund	Anonyme Beratung: Tel. 0231/ 50-0 Über diese zentrale Rufnummer der Stadt Dortmund wird Ihr Anruf an eine „insoweit erfahrene Fachkraft“ weitervermittelt	

	Im akuten Fall: Notdienst des Jugendamtes Tel. 0231/ 50-1 23 45	
Kinderschutzfachkraft nach § 8a der Stadt Siegen	Anfrage über das Familienbüro Stadt Siegen	Tel: 0271 / 404 – 2234 Tel: 0271 / 404 – 2958 familienbuero@siegen.de
Kinder- und Jugendnotdienst		Tel: 0800/478611
Hilfeportal sexueller Missbrauch	Ansprechpersonen bzw. Beratungsstellen über PLZ-Suche finden!	https://www.hilfeportal-missbrauch.de/startseite.html Tel: 0800/2255530
Nummer gegen Kummer		Kinder- und Jugendtelefon: 116 111 Elterntelefon: 0800/1110550 www.nummergegenkummer.de
N.I.N.A. e.V. Nationale Infoline, Netzwerk und Anlaufstelle zu sexueller Gewalt an Mädchen und Jungen		http://www.nina-info.de/

Vorlage Dokumentationsbogen bei Mitteilung bzw. Vermutung

FÜR DIE ERSTDOKUMENTATION UND DIE DOKUMENTATION DES WEITEREN VERLAUFS

Wer hat etwas beobachtet? / Wem wurde etwas mitgeteilt?	
Datum und Uhrzeit	
Name Funktion Stamm/Bezirk	

Um wen geht es?	
Angaben zur*zum Betroffenen: Name Alter Gruppe	
Ggf. Angaben zur*zum Beschuldigten:	

Was wurde über den Fall mitgeteilt? / Was wurde wahrgenommen? ***(Hier nur Fakten dokumentieren! Keine eigene Wertung)***	
Wann hat sich der Vorfall ereignet?	
Wo ist es vorgefallen?	
Was ist genau vorgefallen? *(möglichst konkrete Situationsbeschreibung, Kontext, Verhalten der Beteiligten)*	
Sind Betroffene und Beschuldigte voneinander getrennt?	

Wie geht es den Beteiligten?	

Welche Absprachen gab es? / Wie soll weiter vorgegangen werden?	
Was ist grundsätzlich zu beachten?	
Wann soll zu wem Kontakt aufgenommen werden? Von wem? Information an folgende Personen: Unterstützung durch folgende Personen / Stellen:	
Was soll bis dahin vom wem geklärt sein?	
Wurden konkrete Schritte vereinbart? Wenn ja, welche?	

Hier ist Platz für Gedanken, Emotionen und Einschätzungen der beobachtenden / gesprächsführenden Person

Weitere chronologische Dokumentation	
Datum und Uhrzeit	
Wer?	
Was?	
Absprachen	
Nächste Schritte	
Sonstiges	

Vorlage einer Präventionscheckliste

A) Formale Prüfung

Was: Liegen alle benötigten Dokumente vor und sind sie gültig?
Wer: _____ (z.B. der Stammesvorstand)
Wann: _____ (spätestens alle 5 Jahre)
Wie: _____ (z.B. Prüfung anhand der Dokumenten-Übersichtstabelle)

Der Präventionscheck wurde durchgeführt von: _____

Erstellung des Präventionsschecks am: _____

Themenkomplex	**ja**	**nein**	**teilweise / im Prozess**	**Bemerkungen**
Es existiert ein partizipativ erarbeiteter Verhaltenskodex				
Das Institutionelle Schutzkonzept (ISK) ist beschlossen				
Erweiterte Führungszeugnisse liegen von allen Mitarbeitenden (MA) vor und sind gültig - Vorstand - Leitende - Helfende - Sonstige				
Ggf. Selbstauskunfts-Erklärungen liegen von allen MA unterschrieben vor				
Alle MA können den Besuch einer gültigen Präventionsschulung gem. § 9 PrävO nachweisen				
Der Verhaltenskodex wurde mit allem MA besprochen und von ihnen anerkennend unterzeichnet				
Es existiert ein Handlungsleitfaden zum Umgang mit a) Verdachtsfällen (sexualisierter) Gewalt b) Vermutungsfällen (sexualisierter) Gewalt c) Grenzverletzungen				
Der Präventionscheck wird regelmäßig durchgeführt				

Das Institutionelle Schutzkonzept (ISK) ist auf dem aktuellen Stand				

B) Inhaltliche Prüfung

Was: Werden die Inhalte des ISK, insbesondere des Verhaltenskodex, im Verbandsleben umgesetzt?
Wer: _____ (z.B. durch die Gruppenleitenden, Veranstaltungsleitenden, etc.)
Wann: _____ (z.B. laufend (in Gruppenstunden, bei Veranstaltungen, etc.)
Wie: _____ (z.B. durch TN-Reflexionen, Teambesprechungen, Workshops zum Thema, etc.)

Themenkomplex	**ja**	**nein**	**teilweise / im Prozess**	**Bemerkungen**
Eine Risikoanalyse ist für unsere Veranstaltungen erstellt				
Es gibt ein transparentes Beschwerdesystem				
Die Ansprechpersonen für Beschwerden sind allen Mitarbeitenden (MA) und Teilnehmenden bekannt - Einrichtungsinterne Ansprechpersonen - Externe Ansprechpersonen				
Umgangsregeln sind allen bekannt, gut verständlich und öffentlich ausgehängt				
Grenzen werden geachtet und von allen respektiert				
Verstöße gegen bestehende Regeln werden konsequent und transparent sanktioniert				
Prävention (sexualisierter) Gewalt ist regelmäßig Thema in den Teamsitzungen				
Ein „Krisenplan“ für den Notfall ist allen MA bekannt				
Präventionsansätze zur Stärkung von Kindern und Jugendlichen sind in der täglichen Arbeit verankert				
Auf unseren Veranstaltungen herrscht eine „Kultur der Achtsamkeit“				

Vereinbarte Umsetzungsschritte: Wer macht was, bis wann?:
_____
_____
_____

Erneute Überprüfung spätestens am: _____ (Datum)

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift