

Grundlage zur Einsichtnahme nach Anlage 1 zu § 2 AVO KGSsG⁹⁾

Seite 1

Gefährdungspotenzial nach	Art, Intensität und Dauer	geringes Risiko	hohes Risiko
niedrig	hoch		
Art			
Es besteht kein besonderes Vertrauensverhältnis.	Es besteht ein besonderes Vertrauensverhältnis.		
Es besteht kein Hierarchie-/Machtverhältnis.	Es besteht ein Hierarchie-/Machtverhältnis.		
Merkmal der Schutzbefohlenen, zu denen Kontakt besteht:	Merkmal der Schutzbefohlenen, zu denen Kontakt besteht:		
keine Behinderung oder psychische Beeinträchtigung, kein besonderes Abhängigkeitsverhältnis	Behinderung oder psychische Beeinträchtigung, besonderes Abhängigkeitsverhältnis		
Merkmal bei Kindern und Jugendlichen, zu denen Kontakt besteht:	Merkmal bei Kindern und Jugendlichen, zu denen Kontakt besteht:		
höheres Alter; keine oder nur geringe Altersdifferenz	junges Alter; signifikante Altersdifferenz		
Intensität			
Tätigkeit wird gemeinsam mit anderen wahrgenommen.	Tätigkeit wird allein wahrgenommen.		
Sozial offener Kontext hinsichtlich:	Sozial geschlossener Kontext hinsichtlich:		
Räumlichkeit oder struktureller Zusammensetzung oder Stabilität der Gruppe	Räumlichkeit oder struktureller Zusammensetzung oder Stabilität der Gruppe		
Tätigkeit mit Gruppen	Tätigkeit mit einzelnen Schutzbefohlenen		
Geringer Grad an Intimität	Hoher Grad an Intimität		
Kein Wirken in Privatsphäre der Schutzbefohlenen (z. B. Körperkontakt/Pflege)	Wirken in Privatsphäre der Schutzbefohlenen (z. B. Körperkontakt/Pflege)		

⁹⁾ Ein erweitertes Führungszeugnis wird erforderlich, sobald sich **eine Einschätzung** im Bereich des hohen Risikos (roter Bereich) befindet.

Grundlage zur Einsichtnahme nach Anlage 1 zu § 2 AVO KGSsG⁹⁾

Seite 2

Gefährdungspotenzial nach		Art, Intensität und Dauer		geringes Risiko	hohes Risiko
niedrig		hoch			
Dauer					
Einmalig/punktuell/gelegentlich		Von gewisser Dauer/Regelmäßigkeit/ umfassende Zeitspanne			
Regelmäßig wechselnde Schutzbefohlene		Dieselben Schutzbefohlenen für eine gewisse Dauer			

Legende:

- Die Einsicht in ein erweitertes Führungszeugnis ist nicht erforderlich
- Die Einsicht in ein erweitertes Führungszeugnis ist zwingend erforderlich

Hinweis zur Grundlage zur Einsichtnahme nach Anlage 1 zu § 2 AVO KGSsG



Die Einschätzung über das Gefährdungspotential der einzelnen Bereiche wird innerhalb des Prozesses zur Erstellung des individuellen Schutzkonzeptes in dem jeweiligen Presbyterium besprochen und entschieden. Eine gemeinsame Beratung aller Vorsitzenden wird empfohlen.

⁹⁾ Ein erweitertes Führungszeugnis wird erforderlich, sobald sich **eine Einschätzung** im Bereich des hohen Risikos (roter Bereich) befindet.

Potential- und Risikoanalyse

Seite 1

Nr.	Parkplatzsituation und Weg zum Gebäude	kein Risiko	Risiko	Erläuterungen/ Klärungsbedarf
1	Liegt der Standort des Parkplatzes zentral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Ist der Parkplatz gut einzusehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Ist der Parkplatz zu jeder Jahreszeit ausreichend beleuchtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Der Parkplatz ist in unmittelbarer Nähe des Gebäudes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Der Parkplatz wird nur von Besuchern der Einrichtung/Gemeinde genutzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Der Parkplatz wird von Besuchern und Mitarbeitern genutzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Der fußläufige Weg vom Parkplatz bis zum Gebäude ist gut einsehbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Der fußläufige Weg vom Parkplatz bis zum Gebäude ist ausreichend beleuchtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Falls es einen gesonderten Mitarbeiterparkplatz gibt:			
9	Liegt der Standort des Parkplatzes zentral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Ist der Parkplatz gut einzusehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Ist der Parkplatz zu jeder Jahreszeit ausreichend beleuchtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Der Parkplatz ist in unmittelbarer Nähe des Gebäudes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Der fußläufige Weg vom Parkplatz bis zum Gebäude ist gut einsehbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Der fußläufige Weg vom Parkplatz bis zum Gebäude ist ausreichend beleuchtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Potential- und Risikoanalyse – Auswertung

Seite 2

Erforderliche Erläuterungen bei bestehenden Risiken:

Welche Risiken werden gesehen:

Maßnahmen zur Abwendung:

Wer ist dafür verantwortlich:

Bis wann muss das behoben sein:

Erläuterungen/ Klärungsbedarf



Potential- und Risikoanalyse

Seite 3

Nr.	Gebäude	kein Risiko	Risiko	Erläuterungen/ Klärungsbedarf
1	Der Eingang des Gebäudes liegt an der Straße und ist einsehbar?			
2	Der Eingang des Gebäudes ist zentral und einsehbar?			
3	Der Eingang ist zu jeder erforderlichen Zeit ausreichend beleuchtet?			
4	Der Zugang zu dem Gebäude ist verschlossen und erfolgt nur durch befugte Personen?			
5	Der Eingangsbereich innerhalb des Gebäudes ist gut einsehbar, offen und beleuchtet? (er bietet keine verwinkelten und nicht einsehbare Ecken)			
6	Die einzelnen Räume sind verschlossen und stehen nur befugten Personen zur Verfügung?			
7	Jeder Raum im Gebäude ist gut einsehbar			
8	Der Keller/Dachboden ist verschlossen und erfolgt nur durch befugte Personen?			
9	Die WCs sind geschlechterspezifisch getrennt/es stehen ausreichende WCs zur Verfügung/ die WCs liegen zentral innerhalb des Gebäudes			
10	Sind alle Räume im Gebäude zugänglich?			
11	Gibt es einen Generalschlüssel?			
12	Ist der Generalschlüssel an einem Ort hinterlegt, zu dem alle befugten Personen Zutritt haben?			
13	Gibt es eine Regelung, wie mit unbefugten/unbekannten Personen in dem Gebäude verfahren wird?			



Potential- und Risikoanalyse

Seite 4

Nr.	Gebäude	kein Risiko	Risiko	Erläuterungen/ Klärungsbedarf
14	Gibt es ein Sicherheitssystem zum Schutz der mitarbeitenden Personen innerhalb des Gebäudes?			
15	Gibt es ein Sicherheitssystem zum Schutz der mitarbeitenden Personen innerhalb der Büro- und Aufenthaltsräume?			
<p>Falls es MA-Räume gibt oder anderweitige Räume, die einen Rückzug ermöglichen:</p>				
16	Die einzelnen Räume sind für jeden jederzeit zugänglich?			
17	Jeder Raum ist gut einsehbar			



Potential- und Risikoanalyse – Auswertung

Seite 5

Erforderliche Erläuterungen bei bestehenden Risiken:

Welche Risiken werden gesehen:

Maßnahmen zur Abwendung:

Wer ist dafür verantwortlich:

Bis wann muss das behoben sein:

Erläuterungen/ Klärungsbedarf



Potential- und Risikoanalyse

Seite 6

Nr.	(aktiv genutzter) Außenbereich wie Garten- oder Spielflächen, Raucherbereiche	kein Risiko	Risiko	Erläuterungen/ Klärungsbedarf
1	Der Außenbereich des Gebäudes ist gut einsehbar			
2	Die Gartenflächen sind alle gut einsehbar			
3	Das Gelände ist komplett umzäunt und von außen nicht zugänglich			
4	Es haben nur befugte Personen Zugang zu dem Außengelände			
5	Der Außenbereich ist bei Bedarf gut beleuchtet			
6	Gibt es eine Regelung, wie mit unbefugten/ unbekanntenen Personen auf dem Grundstück verfahren wird?			
Bei zur Verfügung stehenden Spielflächen:				
7	Die Spielfläche ist auf allen Ebenen gut einsehbar			
8	Die Spielfläche ist bei Bedarf gut beleuchtet			
9	Die Spielfläche ist komplett umzäunt und von außen nicht zugänglich			
10	Es haben nur befugte Personen Zugang zu der Spielfläche			
11	Altersunterschiede bei den Nutzer:innen der Spielfläche werden entsprechend berücksichtigt und ggf. voneinander getrennt?			



Potential- und Risikoanalyse – Auswertung

Seite 7

Erforderliche Erläuterungen bei bestehenden Risiken:

Welche Risiken werden gesehen:

Maßnahmen zur Abwendung:

Wer ist dafür verantwortlich:

Bis wann muss das behoben sein:

Erläuterungen/ Klärungsbedarf



Potential- und Risikoanalyse

Seite 8

Nr.	Personelle Strukturen	kein Risiko	Risiko	Erläuterungen/ Klärungsbedarf
1	Es gibt einen Betreuungsschlüssel			
2	Situationen, in denen mitarbeitende Personen alleine mit Besucher:innen sind kommen nie vor			
3	Mitarbeitende Personen halten sich in dem Büro/Gebäude nur zur Kernarbeitszeit auf			
4	Gibt es Selbstverpflichtungserklärungen für ehrenamtlich und hauptberuflich Mitarbeitende?			
5	Sind in Arbeitsverträgen Zusatzvereinbarungen zum Schutz vor sexualisierter Gewalt aufgenommen?			
6	Werden die erweiterten Führungszeugnisse in regelmäßigen Abständen (zwischen 3 und 5 Jahre) von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitenden neu eingefordert?			
7	Ist Fachliteratur zum Thema Schutz vor sexualisierter Gewalt und entsprechendes Informationsmaterial vorhanden? Steht jedem dieses zur Verfügung?			
8	Gibt es Fortbildungen für Leitungspersonen oder Mitarbeitende mit Personalverantwortung (z. B. Pfarrer:innen, Presbyter:innen) zum Thema „Schutz vor sexualisierter Gewalt“?			
9	Werden Fortbildungsangebote für ehrenamtlich und hauptberuflich Mitarbeitende zur Verfügung gestellt?			
10	Hat jeder ehrenamtliche und hauptberuflich Mitarbeitende mindestens eine Schulung zu dem Thema durchlaufen?			
11	Sind Zuständigkeiten und interne Strukturen klar definiert und für alle transparent?			



Potential- und Risikoanalyse

Seite 9

Nr.	Personelle Strukturen	kein Risiko	Risiko	Erläuterungen/ Klärungsbedarf
12	Sind alle ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter:innen (auch Azubis, Aushilfen, etc.) über bestehende Regeln informiert?			
13	Existiert ein Verhaltenskodex und wird dieser aktiv gelebt?			
14	Gibt es ein verbindliches und verlässliches Beschwerdemanagement?			
15	Gibt es eine offene Kommunikations- und Feedback-Kultur?			
16	Dienstfahrten erfolgen nur alleine oder mit mehr als zwei Personen.			
Gesprächssituationen				
17	Gesprächssituationen zwischen mitarbeitenden Personen und Besucher:innen kommen nur in den Kernarbeitszeiten/während der Öffnungszeiten vor			
18	Gespräche (insbesondere mit Kindern /Jugendlichen) werden entweder zu zweit oder in einem stets von außen zugänglichen Raum geführt, der zentral gelegen ist			
19	Gespräche finden stets in den dafür vorgesehenen Räumen statt			
20	Die Räume sind einsehbar			
21	Ein Zugang in die Gesprächsräume ist jederzeit möglich (auch während geführter Gespräche)			
22	Die Sitzposition sowie das bestehende Mobiliar lässt eine Distanz zwischen den Gesprächspartnern zu			



Potential- und Risikoanalyse – Auswertung

Seite 10

Erforderliche Erläuterungen bei bestehenden Risiken:

Welche Risiken werden gesehen:

Maßnahmen zur Abwendung:

Wer ist dafür verantwortlich:

Bis wann muss das behoben sein:

Erläuterungen/ Klärungsbedarf



Potential- und Risikoanalyse

Seite 11

Nr.	Konzept	kein Risiko	Risiko	Erläuterungen/ Klärungsbedarf
1	Gibt es ein Leitbild zum Schutz vor sexualisierter Gewalt?			
2	Liegt für die Einrichtung/Gemeinde/den Verwaltungsbereich ein (pädagogisches) Konzept für die jeweilige Arbeit/für das jeweilige Angebot			
3	Werden in dem Konzept präventive Maßnahmen berücksichtigt?			
4	Werden die Besucher/Teilnehmer:innen/ Mitarbeiter:innen partizipatorisch in die Konzeptentwicklung eingebunden?			
5	Sieht das Konzept eine Risikoanalyse vor?			
6	Sieht das Konzept vor, in welchem Tonus die Risikoanalyse zu erfolgen hat?			
7	Ist in dem Konzept der Verhaltenskodex verankert?			
8	Sieht der Verhaltenskodex das Thema Macht- und Abhängigkeitsverhältnisse vor?			
9	Ist in dem Konzept bei einem Verdacht ein Notfall- oder Handlungsplan verankert?			
10	Sieht das Konzept einen Beschwerdeweg vor?			
11	Ist in dem Konzept die Partizipation verankert?			
Für Kitas/Gemeinden, die Angebote für bestimmte Altersgruppen anbieten:				
12	Gibt es eine Regelung zu den Altersangaben für das jeweilige Angebot?			
13	Gibt es eine Regelung zu den Personen, die im Bezug auf die Altersangaben der Angebote nicht zugehörig sind?			



Potential- und Risikoanalyse – Auswertung

Seite 12

Erforderliche Erläuterungen bei bestehenden Risiken:

Welche Risiken werden gesehen:

Maßnahmen zur Abwendung:

Wer ist dafür verantwortlich:

Bis wann muss das behoben sein:

Erläuterungen/ Klärungsbedarf



Potential- und Risikoanalyse

Seite 13

Nr.	Zugänglichkeit der Informationen/ Transparenz	kein Risiko	Risiko	Erläuterungen/ Klärungsbedarf
1	Alle mitarbeitenden, teilnehmenden und besuchende Personen werden an einem gut einsehbaren Ort innerhalb des Gebäudes transparent über folgende Maßnahmen informiert:			
2	Leitbild			
3	Existenz des Schutzkonzeptes			
4	Regeln der Einrichtung			
5	Verhaltenskodex			
6	Partizipation - Mitteilungsbögen/Fragebögen liegen zur freien Verfügung aus			
7	Handlungsplan bei Verdacht			
8	Ansprechpersonen bei Themen um (sexualisierte) Gewalt			



Potential- und Risikoanalyse – Auswertung

Seite 14

Erforderliche Erläuterungen bei bestehenden Risiken:

Welche Risiken werden gesehen:

Maßnahmen zur Abwendung:

Wer ist dafür verantwortlich:

Bis wann muss das behoben sein:

Erläuterungen/ Klärungsbedarf



Potential- und Risikoanalyse

Seite 15

Nr.	Verhalten auf Freizeiten und Reisen	kein Risiko	Risiko	Erläuterungen/ Klärungsbedarf
1	Gibt es einen Betreuungsschlüssel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Werden geschlechterspezifische Betreuer:innen entsprechend des Betreuungsschlüssels eingesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Werden bei Übernachtungen ausschließlich Mehrbettzimmer gebucht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Bei Übernachtungen sind Teilnehmende räumlich von den Erwachsenen getrennt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Werden bei Übernachtungen Teilnehmende und Begleitpersonen geschlechterspezifisch getrennt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Übernachtungen von Kindern und Jugendlichen in Privatwohnungen von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden sind untersagt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	In Schlaf-, Sanitär- oder vergleichbaren Räumen wird der alleinige Aufenthalt einer Bezugsperson mit einer minderjährigen Person unterlassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Erfolgt nach jeder Freizeit/Reise eine schriftliche Abfrage über diese bei den Teilnehmenden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Potential- und Risikoanalyse – Auswertung

Seite 16

Erforderliche Erläuterungen bei bestehenden Risiken:

Welche Risiken werden gesehen:

Maßnahmen zur Abwendung:

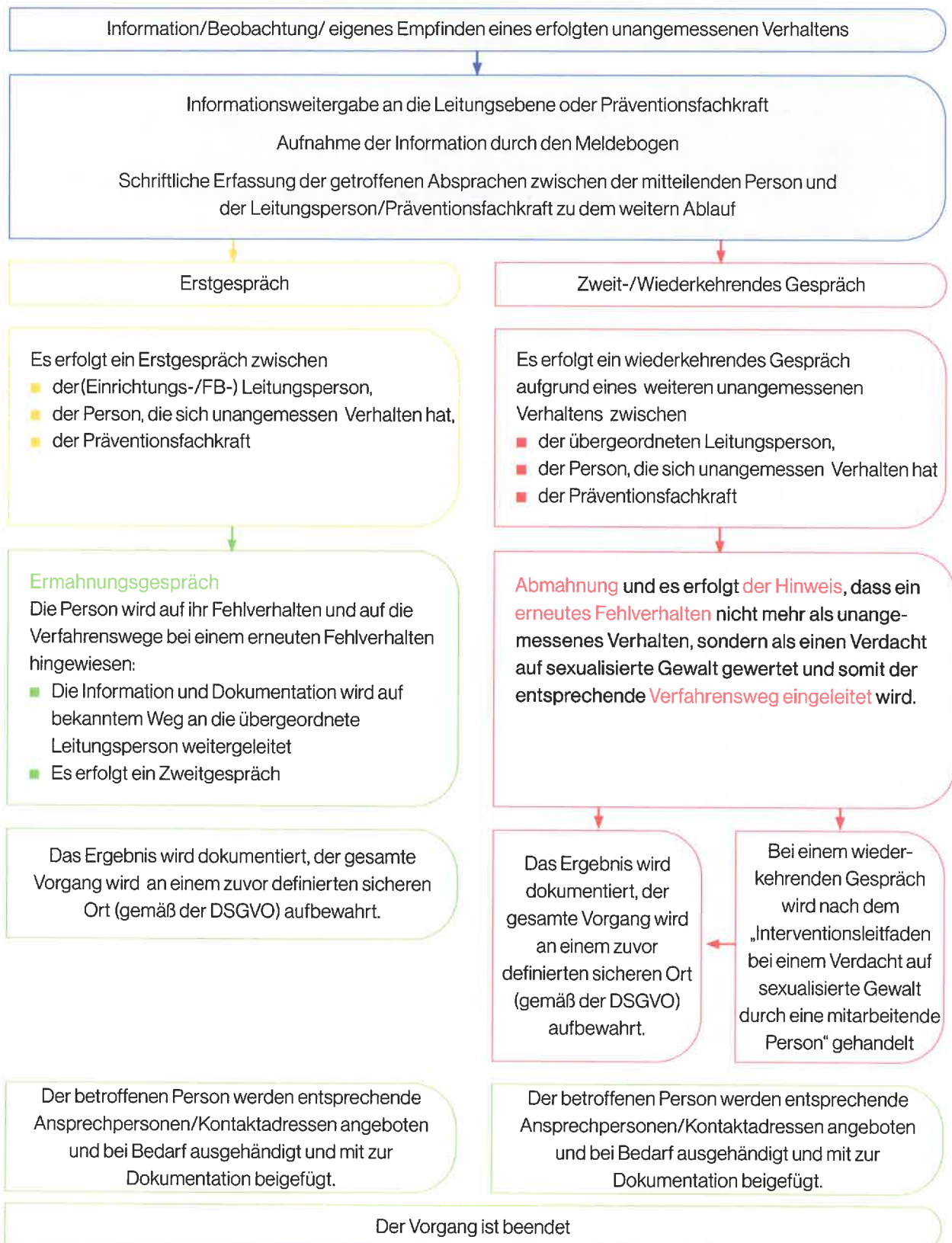
Wer ist dafür verantwortlich:

Bis wann muss das behoben sein:

Erläuterungen/ Klärungsbedarf



1) Interventionsleitfaden bei einem erfolgten unangemessenen Verhalten durch eine mitarbeitende Person



1) Welche Verhaltensweisen als unangemessen zu werten sind, sind in der Verhaltensampel definiert

Verfahrensablauf bei einem erfolgten unangemessenen Verhalten

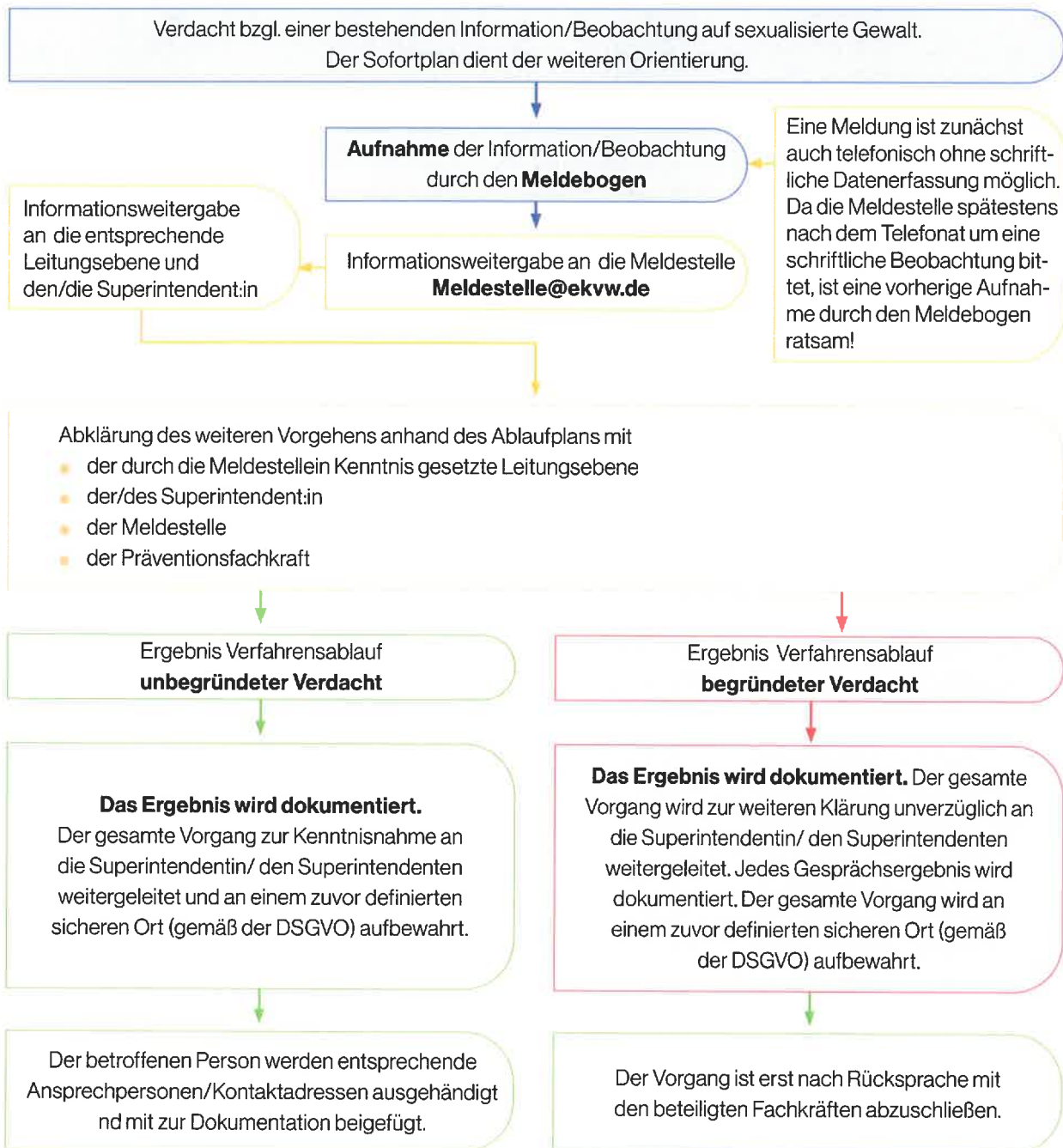
1. Es wurde ein unangemessenes Verhalten beobachtet bzw. man ist selber betroffen.
2. Das Verhalten wird der nächsten Leitungsebene gemeldet.
3. Die geschilderte Situation wird durch die Leitungsebene schriftlich aufgenommen. Der betroffenen Person wird der weitere Verfahrensweg erklärt und bei Bedarf weitere Kontaktdaten zur Beratung ausgehändigt (s. Schutzkonzept).
4. Es wird ein persönliches Gespräch mit der Person geführt, durch die das unangemessene Verhalten erfolgt ist und wird ermahnt, das Verhalten zu unterlassen.
5. Das Gespräch wird als Ergebnisprotokoll verschriftlicht und von allen zur Kenntnisnahme gegengezeichnet.
6. Die Dokumentation wird
 - der Superintendentin / dem Superintendenten:
 - oder der Vertretung:
als kennwortgeschütztes PDF-Dokument per Mail zur Kenntnisnahme zugesandt.

Email-Adresse:

Email-Adresse:
7. Wird dieselbe Person wiederholt auf ein unangemessenes Verhalten hingewiesen, ist das ebenfalls als Grenzüberschreitung zu werten und mündet somit in den Verfahrensablauf einer Meldung an die Meldestelle. Die Abläufe einer Meldung sind dann zu befolgen.

- Die Dokumentation wird(Aufbewahrungsort)
10 Jahre aufbewahrt.
- Falls keine neuen Erkenntnisse zu dem aufgenommenen Fall vorliegen, können die Unterlagen nach Ablauf des 10. Jahres vernichtet werden.
- Zu Berechnung des Aufbewahrungszeitraumes wird das Datum des letzten Dokuments/der letzten Notiz verwendet.

Interventionsleitfaden bei Verdacht auf sexualisierte Gewalt durch eine mitarbeitende Person



Interventionsablauf



Orientierungsplan bei einem unbegründeten Verdacht

1. Die vorliegenden Informationen sind zu vage, es gibt aufgrund der Sachlage keine Möglichkeit weitere Informationen zur Abklärung einzuholen.
2. Die Interventionsabläufe werden durch die benannte dokumentationspflichtige Person dokumentiert.
3. Ergebnisse der Invention werden schriftlich protokolliert.

4. Die Dokumentation wird

- der Superintendentin / dem Superintendenten:

- oder der Vertretung:

als kennwortgeschütztes PDF-Dokument per Mail zur Kenntnisnahme zugesandt.

Email-Adresse:

Email-Adresse:

- Die Dokumentation wird (Aufbewahrungsort)

10 Jahre aufbewahrt.

- Falls keine neuen Erkenntnisse zu dem aufgenommenen Fall vorliegen, können die Unterlagen nach Ablauf des 10. Jahres vernichtet werden.

- Zu Berechnung des Aufbewahrungszeitraumes wird das Datum des letzten Dokuments/der letzten Notiz verwendet.

Orientierungsplan bei einem begründeten Verdacht

1. Die Interventionsabläufe werden durch die benannte dokumentationspflichtige Person dokumentiert.
2. Ergebnisse der Invention werden schriftlich protokolliert.
3. Das weitere Vorgehen wird in dem Gremium besprochen und Verfahrenswege klar definiert. So ist auch zu klären, ob ggf. der Krisenstab und die MAV informiert werden müssen und mit welchen Inhalten diese betraut gemacht werden sollen/können/dürfen.
4. Zu klärende Fragestellungen:
 - Wie kann die betroffene Person von dem Täter/der Täterin im Rahmen der Einrichtung/Gemeine sicher getrennt werden?
 - Welche weiteren Abläufe sind noch zu veranlassen? (Müssen weitere Behörden, wie z. B. die Staatsanwaltschaft, das Jugendamt oder die Polizei informiert werden? Bei der Einleitung eines Strafverfahrens: Sollte ein psychosozialer Prozessbegleiter eingesetzt werden?)
5. Die Dokumentation wird
 - der Superintendentin / dem Superintendenten:
 - oder der Vertretung:
als kennwortgeschütztes PDF-Dokument per Mail zur Kenntnisnahme zugesandt.

Email-Adresse:

Email-Adresse:

- Die Dokumentation wird (Aufbewahrungsort)
10 Jahre aufbewahrt.
- Nach Abschluss des Falles wird die gesamte Dokumentation auf unbestimmte Zeit aufbewahrt.



Sofortplan

Jegliche Befragung der betroffenen Person und dem Täter/ der Täterin ist zu unterlassen.

Seite 1

Wie gehe ich als Fall-aufnehmende Person mit der Situation und der meldenden Person um?	Wie gehe ich mit der betroffenen Person um?	Wie gehe ich mit dem vermeintlichen Täter/ der vermeintlichen Täterin um?	An welche Stellen kann ich die betroffene Person weiterleiten?
<ol style="list-style-type: none">1. Ruhe bewahren2. Sachlicher Umgang <p>(wenn das in dem ersten Moment schwer gelingt, die Betroffenheit verbalisieren und sachlich den weiteren Verfahrensweg benennen</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Ruhe bewahren2. Botschaft übermitteln. Wir kümmern uns! <p>Bei schweren Vergehen, die keinen Raum für Interpretationen zulassen: Du trägst keine Schuld!</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Ruhe bewahren2. Dringend erforderlich: Gewohnter/ herkömmlicher Umgang <p>(Der Täter/die Täterin darf nicht direkt mit dem Vorwurf konfrontiert werden!</p>	<p>Bei der Evangelischen Kirche:</p> <p>Meldestelle</p> <p>Meldestelle@ekvw.de</p> <p>Jelena Kracht</p> <p>Telefon 0521 594381</p> <p>jelena.kracht@ekvw.de</p>
<ol style="list-style-type: none">3. Die einzelnen Abläufe/ formalen Wege erläutern:1. Ausfüllen des Meldebogens (inkl. dem Hinweis)2. Welche Personen beteiligt werden müssen (Interventionsleitfaden)3. Verfahrensabläufe werden erläutert	<ol style="list-style-type: none">3. Hinweis auf Verschwiegenheit nach außen	<ol style="list-style-type: none">3. Es ist dringend der Verfahrensweg mit den getroffenen Absprachen einzuhalten!	<p>Die Meldestelle ist dazu verpflichtet einem Verdacht nachzugehen, sobald Daten zu diesem vorliegen! Eine Anonymisierung ist bei der Kontaktaufnahme zur Meldestelle zwingend erforderlich, wenn die anrufende Person ausschließlich Beratung wünscht.</p>
<ol style="list-style-type: none">4. Absolute Verschwiegenheit: <p>(außer bei den zu beteiligenden Personen)</p>	<ol style="list-style-type: none">4. Hinweis auf den Verfahrensweg im Hinblick auf weitere Mitwissende		<p>Pfarrerin Dr. Britta Jüngst</p> <p>Ansprechstelle für Betroffene sexualisierter Gewalt</p> <p>Telefon: 0521594-208 (Stephanie Gonschior, Sekretariat)</p> <p>britta.juengst@ekvw.de</p>



Sofortplan

Jegliche Befragung der betroffenen Person und dem Täter/ der Täterin ist zu unterlassen.

Seite 2

Wie gehe ich als fall-aufnehmende Person mit der Situation und der meldenden Person um?	Wie gehe ich mit der betroffenen Person um?	Wie gehe ich mit dem vermeintlichen Täter/ der vermeintlichen Täterin um?	An welche Stellen kann ich die betroffene Person weiterleiten?
5. Meldebogen ausfüllen	5. Zuverlässige/r Gesprächspartner/in sein		
6. Dem Interventionsleitfaden und den Verfahrensabläufen folgen	6. Zuhören und Glauben schenken		
	7. Wertschätzung für die Offenheit entgegenbringen		
	8. Ambivalente Gefühle akzeptieren		
	9. Alle Schritte werden besprochen		

Anleitung Aufnahmebogen bei einem Verdacht gegenüber einer Mitarbeitenden Person

Seite 1

Hinweis

zum Aufnahmebogen

Aufnehmende Person = Person, die den Aufnahmebogen ausfüllt

Mitteilende Person = Person, die die Situation berichtet

Die mitteilende Person kann auch zeitgleich betroffen sein.

Betroffene Person = Person, die sexualisierte Gewalt erfahren hat

Beschuldigte Person = Person, die übergriffig geworden ist

Auf Wunsch der mitteilenden und/oder betroffenen Person müssen nicht zwingend alle Daten erfasst werden.

Jedoch muss die aufnehmende Person die meldende/betroffene Person darauf hinweisen, dass das Auslassen der Aufnahme dieser Daten/Informationen ggf. Auswirkungen auf die weitere Bearbeitung haben kann (Hinweisgebung auf die unterschiedlichen Verfahrensabläufe).

Wenn Sie Unterstützung benötigen, können Sie gerne die Präventionsfachkraft unter 02371 795162 kontaktieren.

Anleitung zur Erstellung eines PDF-Dokuments mit Kennwortversand bei gescanntem Dokument

1. Dokument speichern unter
2. Dokument nach Speicherung:
mit rechter Maustaste > öffnen mit Adobe Acrobat
3. oben rechts unter WERKZEUGE > SCHUTZ > VERSCHLÜSSELN
4. Frage, ob die Verschlüsselung geändert werden soll, mit **JA** beantworten
5. Kennwort zum Öffnen des Dokuments erforderlich > anklicken
6. Kennwort zum Öffnen des Dokumentes > Kennwort:
Meldung + Datum des Tages, an dem die Meldung an die Meldestelle weitergeleitet wird, eingeben (
Beispiel: Meldung031122)
7. Kennwort bestätigen und auf ok klicken
8. Vor dem Schließen speichern > **JA**
9. Gespeichertes Dokument kann nun als Anhang in die Mail eingefügt werden. Der Empfänger kann diesen nun nur mit dem entsprechenden Passwort öffnen

Aufnahmebogen bei einem Verdacht gegenüber einer mitarbeitenden Person

Seite 2

Vielen Dank, dass Sie diesen Bogen ausfüllen! **Sie** sind in diesem die **aufnehmende Person**!

Datum

Uhrzeit

Aufnahme erfolgt	persönlich <input type="checkbox"/>	telefonisch <input type="checkbox"/>	per Mail <input type="checkbox"/>	schriftlich <input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

	aufnehmende Person	mitteilende Person	betroffene Person	beschuldigte Person
Name				
Anschrift				
hauptamtlich tätig / ehrenamtlich tätig / ausschließlich teilnehmend				
tätig als				
Gemeindezugehörigkeit				
erreichbar unter/ggf. auch Zeitfenster der Erreichbarkeit				
Besteht ein besonderes Verhältnis zur betroffenen Person? Wenn ja, welches? (z. B. verwandt, befreundet, anvertraute Person, vorgesetzte Person)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> ↓ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> ↓ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> ↓ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Besteht ein besonderes Verhältnis zur beschuldigten Person? Wenn ja, welches? (z. B. verwandt, befreundet, anvertraute Person, vorgesetzte Person)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> ↓ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> ↓ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> ↓ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

Aufnahmebogen bei einem Verdacht gegenüber einer mitarbeitenden Person

Seite 4

Ist bereits zuvor ein verändertes Verhalten der betroffenen Person aufgefallen? Oder sind körperliche Anzeichen sichtbar geworden? Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>			
Wenn die Frage mit JA beantwortet wurde: (Beschreibung)			
In welchem Zeitraum wurde die Situation beobachtet oder erfahren?			
Wie oft wurde die Situation beobachtet bzw. wie oft ist die geschilderte Handlung bereits vorgekommen?	einmalig <input type="checkbox"/> mehrfach seit <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Sind weitere Personen über diese Beobachtungen/Schilderungen informiert?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
Vorname: Name: Alter: Anschrift: Tel.:	Vorname: Name: Alter: Anschrift: Tel.:	Vorname: Name: Alter: Anschrift: Tel.:	Vorname: Name: Alter: Anschrift: Tel.:

Aufnahmebogen bei einem Verdacht gegenüber einer mitarbeitenden Person

Seite 5

Welche Wünsche und Erwartungen bestehen auf der Seite der mitteilenden und/oder betroffenen Person an die aufnehmende Person und an das weitere Verfahren?

Was wünscht sich die mitteilende Person konkret? Was soll ihrerseits nun veranlasst werden? Welches Ziel verfolgt sie mit der Schilderung des Geschehens?

Die Wünsche und Erwartungen können durch die aufnehmende Person erfüllt werden

Ja teilweise Nein

warum:

Zielvereinbarungen/weitere vereinbarte Schritte:

ggf. nächster Gesprächstermin:

Entbindung von der Schweigepflicht

Seite 1

Hiermit entbinde ich

(Name)

folgende Person:

(Name)

gegenüber

der Meldestelle in Bielefeld, von der Evangelischen Kirche von Westfalen,

in Persona

und Vertretung

sowie des Interventionsteams von der Schweigepflicht im Verhältnis zueinander.

Ich bin über die Zusammensetzung des Interventionsteams (Superintendent/in, Meldestelle in Bielefeld in Persona, sowie entweder das vorsitzende (stellvertr.) Mitglied des betroffenen Presbyteriums oder der Geschäftsführung des Fachbereiches und der weiteren Leitungsperson aus der betroffenen Gemeinde oder der betroffenen Einrichtung) aufgeklärt worden und habe die Information erhalten, dass bei Erforderlichkeit die **Präventionsfach kraft Nadine Broer**,

die Mitarbeitervertretung (MAV) in Persona

weitere Beratungsstellen, das Öffentlichkeitsreferat in Persona
und eine Rechtsberatung hinzugezogen werden kann.

Diese Erklärung gilt für die Dauer der Bearbeitung der Meldung.

Die Entbindung von der Schweigepflicht berechtigt die oben bestimmte mitarbeitende Person nicht, die erhaltenen Informationen gegenüber weiteren Personen zu verwenden.

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

Ort, Datum

Unterschrift(en)

Entbindung von der Schweigepflicht

Seite 2

betreffend

(Name der minderjährigen Person),

geboren am

Hiermit entbinde/n ich/wir

(Inhaber der elterlichen Sorge)

(Name der mitarbeitenden Person)

der Meldestelle in Bielefeld, von der Evangelischen Kirche von Westfalen,

in Persona

und Vertretung

, sowie des

Interventionsteams von der Schweigepflicht im Verhältnis zueinander.

Ich bin/Wir sind über die Zusammensetzung des Interventionsteams (Superintendent/in, Meldestelle in Bielefeld in Persona, sowie entweder das vorsitzende (stellvertr.) Mitglied des betroffenen Presbyteriums oder der Geschäftsführung des Fachbereiches und der weiteren Leitungsperson aus der betroffenen Gemeinde oder der betroffenen Einrichtung) aufgeklärt worden und habe(n) die Information erhalten, dass bei Erforderlichkeit die **Präventionsfachkraft Nadine Broer**,

die Mitarbeitervertretung (MAV) in Persona

,

weitere Beratungsstellen, das Öffentlichkeitsreferat in Persona

und eine Rechtsberatung hinzugezogen werden kann.

Diese Erklärung gilt für die Dauer der Bearbeitung der Meldung.

Die Entbindung von der Schweigepflicht berechtigt die/den oben bestimmte/n Mitarbeiter/in nicht, die erhaltenen Informationen gegenüber weiteren Personen zu verwenden.

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

Ort, Datum

Unterschrift(en)

Checkliste im Umgang mit der Presse/den Medien

Wie verhalte ich mich, bei einer medialen Anfrage



- Keine Informationen an die Öffentlichkeit, solange noch kein internes Statement dazu gegeben wurde.
- keine Informationsweitergabe per WhatsApp oder per Mail
- Alle Medien werden gleich behandelt
- ALLE Informationen/Auskünfte erhalten die Journalisten nur AUS EINER Quelle

Reaktion,
wenn eine mediale **Anfrage erwartet** wurde und bekannt ist, wer weitere Informationen geben kann:

1. Ich bitte Sie um Verständnis, dass ich Ihnen keine Auskünfte geben kann.

Zu diesem Thema können Sie aber (Kontaktdaten der Ansprechstelle)

kontaktieren.

Reaktion,
wenn eine mediale **Anfrage un erwartet** erfolgt und nicht bekannt ist, wer weitere Informationen geben kann:

1. Ich bitte Sie um Verständnis, dass ich Ihnen keine Auskünfte geben kann.
2. Ich erkundige mich, wer für Sie die richtige Ansprechstelle ist. Diese wird sich zeitnah bei Ihnen melden.

Dazu benötige ich noch folgende Informationen von Ihnen:

1. Welche Informationen liegen Ihnen vor?
2. Wie ist Ihr Name und für wen arbeiten Sie?
3. Wie und wann kann man Sie erreichen?

Intern klären:

- Treffen die Informationen zu?
- Wer ist zu informieren?
- Wer kontaktiert/informiert die Presse?

Die entsprechende Ansprechstelle wird kontaktiert. Vorliegende Daten und Informationen werden weitergegeben.