
Leitfaden zur Erstellung eines institutionellen Schutzkonzepts

Schritt 1: Benennung und Qualifizierung einer Präventionsfachkraft (PrävFK)

Die Benennung erfolgt durch den Träger, die Qualifizierung durch die Koordinationsstelle des Erzbistums Köln (Kurstermine siehe www.praevention-erzbistum-koeln.de)

Schritt 2: Träger stellt den Arbeitskreis zusammen, der das ISK erarbeiten wird

Jeweils Vertreter/innen aller Gruppierungen, die Kinder und Jugendliche als Zielgruppe haben.

Tipp: Siehe hierzu Seite 11 der Schriftenreihe Institutionelles Schutzkonzept. Heft 1 – Grundlegende Informationen

Wichtig: In den AK wird eine feste Person berufen, die sich ggfls. bei Abwesenheit durch eine zweite verbindlich benannte Person vertreten lassen kann!

Der AK wird arbeitsunfähig sein, wenn die Besetzung häufig wechselt!

Schritt 3: Einladung zur konstituierenden Sitzung des Arbeitskreises ISK

Schritt 4: Vortreffen (vor der konstituierenden Sitzung des AK!)

Teilnehmer/innen: Trägerverantwortlicher (z.B. leitender Pfarrer, Geschäftsführer, Einrichtungsleiter...), Präventionsfachkraft, Leiter/innen der Einrichtungen (Kita = Kita-Leiter/in, Schule = Direktor/in, Jugendeinrichtung = Leitung etc.), ggfls. Verwaltungsmitarbeiter/in...

Klärung der Rahmenbedingungen:

- Wer lädt zu den Sitzungen des AK ein?
- In welchen Abständen tagt der AK?
- Tagt der AK nachmittags oder abends?
- Wer moderiert die Sitzungen?
- Wer protokolliert die Ergebnisse?
- Wer fügt die erarbeiteten Bausteine des ISK zu einem Gesamtkonzept zusammen?
- ...

Schritt 5: Konstituierende Sitzung

- Begrüßung durch den verantwortlichen Trägervertreter
- Vorstellungsrunde

-
- Erläuterung des Zusammenhangs des ISK zu den Präventionsbemühungen der katholischen Kirche (Kultur der Achtsamkeit, s. S. 3 Heft 1) auf Grundlage der Präventionsordnung und des Bundeskinderschutzgesetzes
 - Kurze Vorstellung der Bausteine des ISK
 - Vorstellung der beim Vortreffen verteilten Rollen/Aufgaben (Moderation, Protokoll...)
 - Vorstellung einer groben Zeitplanung (siehe Planungsraster; Download unter mwww.praevention-erzbistum-koeln.de)
 - Wie geht es los? -> Risikoanalyse (nächstes Treffen)

Schritt 6: Entwicklungsprozess

Was bezwecken wir mit der Risikoanalyse?

Die Risikoanalyse soll eine Bestandsanalyse sein. In ihr wird einerseits dargestellt, ob es bereits Schutzinstrumente gibt (Beschwerde- und Interventionswege, Regelungen zum EFZ, etc.) und ob diese Schutzmaßnahmen wirksam sind und sich bewährt haben.

Andererseits sollen mögliche Risikofaktoren beleuchtet werden, die durch die anschließende Beschreibung der Maßnahmen im ISK minimiert bzw. bestenfalls ausgeschaltet werden.

Wie soll die Risikoanalyse durchgeführt werden?

Sinnvoll: Jede Gruppierung führt die Risikoanalyse für ihren Bereich durch (Bsp. Kirchengemeinde: Kita, Jugendpastoral, KÖB...)

Um diese Bestandsanalyse möglichst komplett erstellen zu können, muss geklärt werden, welche Fragen des empfohlenen Fragenkatalogs zur Risikoanalyse (s. Heft 2 der Schriftenreihe Institutionelles Schutzkonzept – Risikoanalyse) relevant sind

➔ Fragenkatalog überarbeiten: unnötige Fragen löschen, fehlende Fragen ergänzen)

Welche AK-Mitglieder erarbeiten was in welchem ISK-Baustein?

Wichtig: Einige Bestandteile des ISK gelten für alle Gruppierungen, z.B. Personalauswahl und –entwicklung, EFZ, Nachhaltige Aufarbeitung, Qualitätsmanagement.

Sie können also als Mantelkonzept erstellt werden.

Andere Bausteine des ISK unterscheiden sich je nach Gruppierung, z.B. Verhaltenskodex und Beratungs- und Beschwerdewege. Sie müssen daher für die einzelnen Gruppierungen formuliert werden und dem ISK als Anhänge beigelegt werden.

BERATUNGS- UND BESCHWERDEWEGE

Wer? Trägervertreter, Einrichtungsleitung, Elternvertreter, Jugendvertreter, Fachberatung,
Wichtig: Beim Schutzfaktor Beratungs- und Beschwerdewege ist es besonders wichtig, die Zielgruppe, also die Kinder bzw. Jugendlichen mit einzubeziehen! Daher macht es hier Sinn, in den verschiedenen Gruppierungen nachzufragen, ob die Beratungs- und Beschwerdewege bekannt sind und genutzt werden, also Akzeptanz erfahren.

Dies kann sofort bei der Risikoanalyse geschehen, in dem z.B. Kinder/Jugendliche mittels eines Fragebogens Rückmeldung zum Umgang mit Beschwerden geben.

Ebenso können Eltern über Elternvertreter mittels Fragebögen um Rückmeldung gebeten werden.

Was?

Beschreibung der allgemeinen Beratungs- und Beschwerdemöglichkeiten in der Einrichtung
Beschreibung der konkreten Handlungsschritte im Verdachtsfall – „Was tun, wenn...?“

Wer ist zu informieren? -> Checkliste mit konkreten Ansprechpartner/innen beifügen

Wo bekommt der/die Betroffene schnellstmöglich Hilfe?

...

VERHALTENSKODEX

Wer? Trägervertreter, Einrichtungsleitung, PrävFK, MAV-Vertreter/in, Elternvertreter, Jugendvertreter, Fachberatung, ...

Was?

Wo wird der unterschriebene Verhaltenskodex abgelegt?

Sinnvoll: Gemeinsame Ablage des Verhaltenskodex mit Fotokopie des Schulungszertifikats und EFZ bzw. Unbedenklichkeitsbescheinigung

Tipp: Siehe hierzu Heft 5 der Schriftenreihe Institutionelles Schutzkonzept – Verhaltenskodex.

PERSONALAUSWAHL- UND ENTWICKLUNG / AUS- UND FORTBILDUNG

Wer?

Trägervertreter, Einrichtungsleitung, PrävFK, ...

Was?

- Anhand welcher Kriterien erfolgt die Überprüfung der persönlichen und fachlichen Eignung einer/eines Bewerberin/Bewerbers?

Tipp: Siehe hierzu Seiten 6-10 der Schriftenreihe Institutionelles Schutzkonzept. Heft 3 – Personalauswahl und –entwicklung / Aus- und Fortbildung

- Durch welche konkreten Instrumente wird der fachliche Austausch in Bezug auf die Prävention und Intervention in unseren Team-Strukturen etabliert?
- **Tipp:** Siehe hierzu Seiten 11-14 der Schriftenreihe Institutionelles Schutzkonzept. Heft 3 – Personalauswahl und –entwicklung / Aus- und Fortbildung
- Wer verantwortet die Aus- und Fortbildung beim Träger? Konkrete/n Ansprechpartner benennen
- Wer wird in welchem Umfang geschult? Personengruppen und Schulungstyp aufzählen, z.B. Jugendleiter/in = Präventions-Schulungstyp B
- Gibt es beim Träger einen durch das Erzbistum Köln qualifizierten Schulungsreferenten bzw. Multiplikator, der die Präventions-Schulungen durchführt? Konkrete/n Ansprechpartner/in benennen.
- Wo wird die Fotokopie des Schulungszertifikates abgelegt?
Sinnvoll: Gemeinsame Ablage einer Fotokopie des Schulungszertifikats (Original verbleibt beim Geschulten) mit dem EFZ bzw. Unbedenklichkeitsbescheinigung und dem unterschriebenen Verhaltenskodex.
- Wie wird nachgehalten, dass jede/r zu Schulendein nach 5 Jahren in einer Vertiefungsveranstaltung fortgebildet wird?

ERWEITERTES FÜHRUNGSZEUGNIS (EFZ)

Wer? Trägervertreter, PrävfK, ...

Was?

Sehr wahrscheinlich gibt es bereits ein bewährtes System zur Aufforderung der vorlagepflichtigen Mitarbeiter/innen und ehrenamtlich Tätigen.

Für beide Personengruppen sollen die Abläufe im ISK schriftlich festgehalten werden:

- Wer muss ein EFZ vorlegen? Personengruppen (hauptamtlich Tätige und ehrenamtlich Tätige) auflisten
- Wer fordert die Vorlagepflichtigen auf? Konkrete Ansprechpartner benennen.
- Mit welchem Anschreiben und mit welchen Unterlagen erfolgt die Aufforderung? (alle Dokumente im Anhang des ISK hinterlegen)
- Erfolgt die Überprüfung beim Träger? Oder nutzt die Kirchengemeinde das EFZ-Büro der Koordinationsstelle Prävention des Erzbistums Köln?
- Wie wird die Einsicht beim Träger dokumentiert?
Sinnvoll: Gemeinsame Ablage des EFZ (in einem verschlossenen Umschlag!) oder Unbedenklichkeitsbescheinigung mit Fotokopie des Schulungszertifikats und dem unterzeichneten Verhaltenskodex
- Wie wird die Wiedervorlagefrist organisiert?

QUALITÄTSMANAGEMENT / NACHHALTIGE AUFARBEITUNG

Wer? Trägervertreter; PrävFK, ...

Was?

Im ISK sollte Verpflichtung fixiert werden, Verantwortung dafür zu tragen, dass Maßnahmen zur Prävention nachhaltig Beachtung finden und fester Bestandteil des Qualitätsmanagements der Einrichtung sind.

Hierzu gehört auch die Nachsorge in einem irritierten System.

Nach spätestens 5 Jahren oder aber nach einem konkreten Verdachtsfall muss das Schutzkonzept evaluiert und ggfls. überarbeitet werden.

Die Maßnahmen zur nachhaltigen Aufarbeitung nach einem Interventionsfall werden in Absprache mit der Stabsstelle Intervention des Erzbistums Köln von der Präventionsbeauftragten geklärt und koordiniert.

Schritt 7: Abschlusstreffen

Vorstellung des Gesamtergebnisses, Verabschiedung des ISK, Dank an alle Beteiligten

Schritt 8: In Kraftsetzung des ISK

z.B. Verkündigung nach einem Gottesdienst; Veröffentlichung im Pfarrbrief; Veröffentlichung auf der Internetseite, Vorstellung in den Gremien, Einrichtungen & Gruppierungen...

Versand eines Exemplars an die Präventionsbeauftragte des Erzbistums Köln (als PDF-Dokument per E-Mail)

Manuela Röttgen
Präventionsbeauftragte

© Koordinationsstelle Prävention im Erzbistum Köln, August 2016