

# Institutionelles Schutzkonzept der kfwd

## Inhaltsverzeichnis

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>0. Vorwort.....</b>                                                    | <b>2</b>  |
| <b>1. Unser Miteinander / Grundhaltung .....</b>                          | <b>4</b>  |
| <b>2. Schutz durch personelle Maßnahmen.....</b>                          | <b>5</b>  |
| <b>2.1 Personalauswahl und Einarbeitung .....</b>                         | <b>5</b>  |
| <b>2.2 Verhaltenskodex.....</b>                                           | <b>6</b>  |
| <b>2.3 Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>2.4 Probezeitgespräch und Mitarbeiter:innengespräch.....</b>           | <b>7</b>  |
| <b>3. Schutz durch strukturelle Rahmenbedingungen.....</b>                | <b>8</b>  |
| <b>3.1 Präventionsfachkraft .....</b>                                     | <b>8</b>  |
| <b>3.2 Risikoanalyse.....</b>                                             | <b>9</b>  |
| <b>3.3 Reflexionsorte .....</b>                                           | <b>10</b> |
| <b>3.4 Fort- und Weiterbildung.....</b>                                   | <b>11</b> |
| <b>4. Schutz durch situative Leitlinien.....</b>                          | <b>12</b> |
| <b>4.1 Ansprechpersonen.....</b>                                          | <b>12</b> |
| <b>4.2 Umgang mit Beschwerden und Fehlverhalten.....</b>                  | <b>13</b> |
| <b>4.3 Handlungsleitfäden.....</b>                                        | <b>13</b> |
| <b>4.4 Vorgehen nach Klärung einer Verdachtssituation.....</b>            | <b>14</b> |

## 0. Vorwort

Die „Katholische Freiwilligendienste im Oldenburger Land gGmbH“ (kfwd) ist in 2011 gegründet worden. Seitdem vermittelt sie interessierten Menschen einen Platz im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) und im Bundesfreiwilligendienst (BFD) im Bischöflich Münsterschen Offizialat. Sie organisiert die gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsseminare und ist Ansprechpartnerin für die Freiwilligen und die Einsatzstellen. Freiwilligendienste bieten jungen Menschen die Chance, etwas für sich und andere Menschen zu tun. Ein Freiwilligendienst hat eine Mindestdauer von 6 Monaten und kann bei Bedarf auf 18 Monate verlängert werden. Er wird als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen („Einsatzstellen“), insbesondere in Einrichtungen der Altenhilfe, der Behindertenhilfe, der Kinder- und Jugendhilfe oder in Einrichtungen der Gesundheitspflege geleistet.

Im zweiten Fachbereich der kfwd ist die Schulungsarbeit im Sinne der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt und Machtmissbrauch des Bistum Münsters angesiedelt. Dabei treffen die kfwd-Mitarbeitenden auf ehren-, neben- und auch hauptamtliche Mitarbeitende aus Einrichtungen von Kirche und Caritas. Dazu zählen u.a. Kräfte aus Pfarreien, Kindertagesstätten, Krankenhäusern, Altenpflegeeinrichtungen und Einrichtungen der Behindertenhilfe.

Sexualisierte Gewalt ist kein Versehen, sondern eine bewusste und geplante Tat. Die kfwd setzt sich aktiv dafür ein, dass die Teilnehmenden in den Bildungsseminaren, in ihren Einsatzstellen und in den Schulungen sichere Räume vorfinden. Die Prävention sexualisierter Gewalt soll nicht dem Zufall überlassen werden. Aus diesem Grund hat sich die kfwd im Rahmen der Erarbeitung dieses Schutzkonzepts intensiv mit ihrer Haltung, Abläufen, Vereinbarungen, Absprachen und ihren Organisationsstrukturen beschäftigt, ihre präventiven Maßnahmen und die Interventionspläne bei Fällen von sexualisierter Gewalt und Machtmissbrauch in den Blick genommen und verbessert.

Das vorliegende Schutzkonzept wurde unter Beteiligung von Hauptamtlichen (Bildungsreferent:innen, Verwaltungsmitarbeitenden und Geschäftsführung) und Honorarkräften erstellt.

Die kfwd hat sich zum Ziel gesetzt, alle Menschen, denen sie in der Arbeit in den verschiedensten Bereichen und Kontexten begegnet, vor Grenzüberschreitung, Gewalt und sexuellem Missbrauch zu schützen.

Sie verpflichtet zu diesem Schutz alle hauptamtlichen Mitarbeitenden und alle Honorarmitarbeitenden, die mit den diversen Zielgruppen zu tun haben.

Jede:r Mitarbeitende und jede Honorarkraft ist für den Schutz dieser Menschen im Rahmen unserer Arbeit mitverantwortlich.

Jede:r Mitarbeitende ist auch für den Schutz aller Kolleg:innen mitverantwortlich. Diese Verantwortung spiegelt sich in einer Grundhaltung wieder, die sich das kfwd-Team in einer gemeinsamen Erklärung mit dem Titel „Unser Miteinander“ gegeben hat.

---

Frank Tönnies

- kfwd-Geschäftsführung -

August 2023

## 1. Unser Miteinander / Grundhaltung

Ich habe ein offenes Ohr für meine Kolleg:innen und nehme die Gefühle der anderen, aber auch meine eigenen ernst und teile mich bei Bedarf mit. Themen wie Unter- und Überforderungen, Ängste, Bedenken, Fehler und Versäumnisse dürfen und sollen geäußert werden.

Ich bringe mich ein, denke mit, helfe und unterstütze meine Kolleg:innen, wie und wo es mir möglich ist. So kann ich dazu beitragen, dass Lasten organisiert und verteilt und Freuden geteilt werden können.

Mir sind Gespräche zwischen Tür und Angel genauso wichtig wie geplante Gespräche mit festem Rahmen. Ich spreche wertschätzend *über* meine Kolleg:innen und nehme mir vor allem Zeit, *mit* ihnen ins Gespräch zu kommen. Ich schätze unseren humorvollen Umgang und sehe unsere Bürogemeinschaft als wertvolle Ressource an.

Ich gebe konstruktive Rückmeldungen und bin offen, Feedback anzunehmen und bestmöglich umzusetzen.

Unabhängig von strukturellen Hierarchien, dem Geschlecht, der sexuellen Orientierung, der Herkunft und der Religion begegne ich meinen Kolleg:innen auf Augenhöhe, mit Wertschätzung und Respekt. Ich lebe damit unser modernes Verständnis des christlichen Glaubens. Ich toleriere keine Art von Diskriminierung innerhalb unserer Institution.

Ich bin gerne Teil des Teams und stolz auf das, was wir zusammen leisten.

## 2. Schutz durch personelle Maßnahmen

### 2.1 Personalauswahl und Einarbeitung

Neben einem standardisierten Bewerbungsverfahren legt die kfwd Wert darauf, dass auch das Thema „Prävention von Machtmissbrauch und sexualisierter Gewalt“ in dem Bewerbungsverfahren Raum findet.

Gemäß der Präventionsordnung trägt die kfwd „Verantwortung dafür, dass nur Personen mit der Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung von Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen betraut werden, die neben der erforderlichen fachlichen auch über die persönliche Eignung verfügen“ (s. §4 PräVO).

Dafür wird das Thema „Prävention von Machtmissbrauch und sexualisierter Gewalt“ schon im Vorstellungsgespräch von den zuständigen Personalverantwortlichen, der Stellenbeschreibung angemessen, thematisiert.

Hierzu zählen folgende Aspekte:

- Information über den Verhaltenskodex
- Umgang mit Nähe und Distanz in allen Arbeitsbereichen
- Umgang mit Konflikten und Disziplinierungsmaßnahmen
- Fürsorge für die Mitarbeitenden

Beispielfragen könnten sein:

- Was verstehen Sie unter einer „Kultur der Achtsamkeit“?
- Haben Sie bereits zum Thema „Prävention von sexualisierter Gewalt und Machtmissbrauch“ gearbeitet?
- Sind Sie bereit, sich zu der Thematik weiterzubilden?
- Wie gehen Sie mit kritischen Rückmeldungen zu Ihrem Verhalten oder Ihrer Einstellung um?

Diese Fragen sollen hilfreich dabei sein, einen Eindruck von dem Sozialverhalten, den Persönlichkeits- und Fachkompetenzen der Bewerber:innen zu bekommen.

Des Weiteren müssen die Bewerber:innen ein erweitertes Führungszeugnis (eFZ) einreichen und auch die Selbstauskunftserklärung unterzeichnen.

Wenn es zu einer Einstellung kommt, wird die Präventionsfachkraft (s. 3.1) mit der Person in einem weiteren Gespräch das Schutzkonzept besprechen und Fragen diesbezüglich klären. Die Einhaltung und Umsetzung des Schutzkonzeptes ist eine Grundvoraussetzung für das Arbeitsverhältnis.

Falls die Bewerber:innen keine Bescheinigung einer Präventionsschulung im Sinne der Präventionsordnung vorlegen können, wird für sie ein zeitnahes passendes, wenn möglich externes, Angebot durch die kfwd organisiert.

Hauptamtliche und freie Mitarbeitende dürfen in keinem Arbeitskontext der kfwd eingesetzt werden, wenn sie rechtskräftig wegen einer strafbaren sexualbezogenen Handlung nach Strafgesetzbuch und Kirchenrecht verurteilt wurden (s. §4 Abs. 3 in Verbindung mit §2 Abs. 2, 3 und 7 PräVO).

## **2.2 Verhaltenskodex**

Der kfwd ist es wichtig, ein offenes, vertrauensvolles Miteinander zu gewährleisten, welches weder Grenzverletzungen noch Machtmissbrauch und sexualisierte Gewalt begünstigt. Dahingehend wurde ein Verhaltenskodex erarbeitet. Dieser bezieht sich auf das gesamte pädagogische Handeln während der Bildungsarbeit, aber auch auf das kollegiale Miteinander aller Mitarbeitenden bei der kfwd (s. [Verhaltenskodex](#)). Der Verhaltenskodex wird allen Mitarbeitenden und Honorarkräften zur Unterschrift vorgelegt. Mit der Unterschrift erklären die Mitarbeitenden, sich an die Vorgaben des Verhaltenskodex zu halten und ihr (pädagogisches) Handeln daran zu orientieren. Folgende Themen berücksichtigt der Verhaltenskodex der kfwd:

- Sprache
- Feedback und Kritik
- Nähe und Distanz
- Soziale Medien
- Umgang mit Geschenken
- Disziplinarische Maßnahmen

## **2.3 Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung**

Die Mitarbeitenden und Honorarkräfte der kfwd müssen einmalig zu Beginn ihrer Tätigkeit eine Selbstauskunftserklärung bei der Geschäftsführung vorlegen. Diese enthält Angaben, ob die einzustellende Person wegen einer Straftat gemäß §72a Abs. 1 SGB VIII verurteilt worden ist und ob insoweit ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren gegen sie eingeleitet worden ist. Darüber hinaus ist die Verpflichtung enthalten, bei Einleitung eines solchen staatsanwaltschaftlichen Ermittlungsverfahrens dem kirchlichen Rechtsträger hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen (s. §5 Abs. 2 PräVO).

Zusätzlich zu der Selbstauskunftserklärung müssen alle Mitarbeitenden und Honorarkräfte bei Einstellung (mit einer Frist von vier Wochen) und nachfolgend im regelmäßigen Abstand von fünf Jahren ein erweitertes Führungszeugnis (eFZ) nach §30a Abs. 1 des Bundeszentralregistergesetzes bei der Geschäftsführung vorlegen. Die Fristen für die Abgabe des erweiterten Führungszeugnisses werden dauerhaft von der Geschäftsführung der kfwd überprüft und dokumentiert. Nachdem das eFZ vorgelegt wurde, füllt die Geschäftsführung ein Dokument zur Erklärung der Einsichtnahme aus. Die Geschäftsführung und die/der Mitarbeitende sowie die Präventionsfachkraft unterzeichnen das Dokument. Danach wird die Erklärung in der Personalakte abgeheftet. Das Führungszeugnis wird den Mitarbeitenden wieder ausgehändigt.

Das Anforderungsschreiben für die Einreichung des eFZ wird für die Mitarbeitenden und die Honorarkräfte von der Geschäftsführung erstellt. Ausgenommen bei Neueinstellung, trägt die kfwd die Kosten für das eFZ.

Auch die Geschäftsführung ist verpflichtet, ein eFZ vorzulegen. Sie erstellt für sich selbstständig alle 5 Jahre das Anforderungsschreiben für das eFZ. Dieses wird bei der nächsten Gesellschafterversammlung dem Vorsitzenden des Aufsichtsrates zur Einsicht vorgelegt. Der Vorsitzende des Aufsichtsrates unterzeichnet ebenfalls ein Dokument zur Erklärung der Einsichtnahme. Nachdem die Präventionsfachkraft ebenfalls unterschrieben hat, wird auch hier die Erklärung an die Personalakte geheftet.

Hauptamtliche und Honorarkräfte, die gemäß §4 Abs. 3 PräVO rechtskräftig wegen einer in §2 Abs. 2 und 3 PräVO genannten Straftat (Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung) verurteilt worden sind, werden entlassen. Diese Personen können weder eingestellt, noch weiterbeschäftigt oder beauftragt werden.

## **2.4 Probezeitgespräch und Mitarbeiter:innengespräch**

Das Probezeitgespräch findet kurz nach Ablauf der im Arbeitsvertrag festgelegten Probezeit statt. Die Geschäftsführung ist verpflichtet, innerhalb dieses Zeitraums einen Termin zu setzen. An dem Gespräch nehmen neben der/dem Mitarbeitenden die kfwd-Leitungsrunde sowie optional die Ausbildungsleitungen teil. Ein gemeinsam verfasstes Kurzprotokoll des Gesprächs wird in die Personalakte abgelegt. Inhaltlich geht es hier u.a. um Aufgabenbereiche, Arbeitsklima und Perspektiven.

Die Geschäftsführung legt einmal jährlich Termine für die einzelnen Mitarbeiter:innengespräche fest. Dazu lädt sie zusätzlich die pädagogischen Leitungen ein. Für dieses Gespräch stellt die Geschäftsführung den Mitarbeitenden im Voraus einen inhaltlichen Leitfaden zur Verfügung. Unabhängig vom Leitfaden haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, eigene Fragen und Themen einzubringen und/oder eine Rückmeldung einzufordern. Die Leitungen halten die in dem Gespräch gemeinsam erarbeitete

Ziele in einem Kurzprotokoll fest. Dieses wird in der Personalakte abgeheftet, nachdem es der/dem Mitarbeitenden zur Kontrolle vorgelegt wurde.

### **3. Schutz durch strukturelle Rahmenbedingungen**

#### **3.1 Präventionsfachkraft**

##### **3.1.1 Benennung und Qualifizierung der Präventionsfachkraft**

Die Geschäftsführung der kfwd ist verpflichtet, eine Präventionsfachkraft zu ernennen. Diese dient zur Unterstützung der operativen Umsetzung des Schutzkonzeptes. Als Präventionsfachkräfte können nur Mitarbeitende der kfwd benannt werden, die nicht in Ausbildung oder in einer Leitungsfunktion sind und sich mit der Ausübung bereit erklären. Da die Benennung der Präventionsfachkraft befristet für höchstens fünf Jahre, mindestens aber zwei Jahre, erfolgen soll, können ebenfalls keine Mitarbeitenden in einem befristeten Angestelltenverhältnis benannt werden. Eine Wiederbenennung ist möglich.

Nach der Benennung zur Präventionsfachkraft nimmt die/der Mitarbeitende einmalig an einer „Ausbildung zur Präventionsfachkraft“ und in regelmäßigen Abständen an „Vernetzungstreffen für Präventionsfachkräfte“ teil. Bei der Auswahl der Angebote wird darauf geachtet, dass es keine Überschneidung mit dem Fachbereich Prävention der kfwd gibt, d.h., dass dies keine Angebote sind, die von der kfwd angeboten bzw. durchgeführt werden. Hierfür werden externe Angebote gewählt. Für die Aufgaben werden der Präventionsfachkraft Arbeitsressourcen im geeigneten Umfang zur Verfügung gestellt.

### **3.1.2 Aufgaben der Präventionsfachkraft**

Alle Mitarbeitenden, sowohl die Hauptamtlichen als auch die Honorarkräfte, werden während des Bewerbungsverfahrens auf das institutionelle Schutzkonzept hingewiesen und müssen den unterschriebenen Verhaltenskodex sowie das eFZ bei der Geschäftsführung einreichen. Die Präventionsfachkraft stellt sicher, dass das institutionelle Schutzkonzept verstanden wurde und bespricht eventuelle Fragen bzgl. des Schutzkonzeptes.

Die Präventionsfachkraft bearbeitet keine aktuellen Fälle innerhalb der kfwd. Dies ist Aufgabe der Dienstvorgesetzten. Es liegt im Ermessen der Geschäftsführung der kfwd, die Führung der Intervention an geeignete Mitarbeitende zu übertragen. Die Verantwortung für aktuelle Fälle verbleibt jederzeit bei der Geschäftsführung. Die Präventionsfachkraft kennt die Verfahrenswege bei Meldungen von (möglichen) Verletzungen der sexuellen Selbstbestimmung. Sie kennt interne und externe Beratungsstellen und kann Mitarbeitende und Honorarkräfte der kfwd darüber informieren.

Darüber hinaus wird die Geschäftsführung der kfwd durch die Präventionsfachkraft darin unterstützt, die Thematik der Prävention in der kfwd aktuell zu halten, den Bedarf an Fortbildungsangeboten gegen sexualisierte Gewalt und Machtmissbrauch für die Mitarbeitenden zu benennen, sowie das Schutzkonzept alle fünf Jahre und bei Bedarf zu überprüfen bzw. weiterzuentwickeln.

## **3.2 Risikoanalyse**

Im Zuge der Entwicklung eines institutionellen Schutzkonzeptes wurde unter Einbezug aller Mitarbeitenden und Honorarkräften der kfwd eine Risikoanalyse erstellt. Die Risikoanalyse dient dazu, mögliche begünstigende Faktoren für Machtmissbrauch und/oder sexualisierte Gewalt in den Blick zu nehmen und Schutzstrukturen zu entwickeln. Grundlage dafür war das Konkretisieren von Absprachen sowie die Schaffung einer gemeinsamen Entscheidungsgrundlage für bestimmte Situationen und Orte.

### **3.2.1 Arbeitsplatzanalyse**

Grundsätzlich gehen wir davon aus, dass alle Mitarbeitenden der kfwd in Kontakt mit Schutzbefohlenen stehen. Bei Bildungsreferent:innen besteht ein direkter schriftlicher, mündlicher und persönlicher Kontakt, z. B. über das Bewerbungsverfahren, die Seminar- bzw. Schulungsarbeit oder Einsatzstellenbesuche.

Da Verwaltungskräfte Zugriff auf sensible personenbezogene Daten haben, sind auch sie im Sinne des Schutzkonzepts zu behandeln.

Im Jugendfreiwilligendienst begleiten neben den pädagogischen Fachkräften auch Honorarkräfte die Schutzbefohlenen Tag und Nacht bei den Bildungsseminaren. Dies ist während der formalen Bildungszeit der Fall, aber auch in informellen Kontakten während der Freizeit sowie in Einzelgesprächen zur Beratung der Freiwilligen. Auch im Fachbereich Prävention werden die Bildungsreferent:innen von Honorarkräften bei der Durchführung der Schulungsmaßnahmen unterstützt. Generell besteht ein Bewusstsein über die Risikofaktoren externer Bildungshäuser.

### **3.2.2 Verhaltensanalyse**

Die Arbeit der kfwd orientiert sich grundsätzlich daran, das eigene Verhalten und Vorgehen immer wieder zu reflektieren. Zum Schutz vor sexualisierter Gewalt ist es unabdingbar, dass sich Mitarbeitende dem Auftreten risikobehafteter Situationen im Arbeitsalltag bewusstwerden. Weiterhin sind regelmäßig Orte nötig, in denen Leitungskräfte und Mitarbeitende ihr Verhalten gegenüber Schutzbefohlenen und im Umgang miteinander reflektieren können. Grundlage dafür sind das verschriftlichte Miteinander sowie der Verhaltenskodex.

## **3.3 Reflexionsorte**

Bei der kfwd legen wir Wert darauf, Formate vorzuhalten, in denen Leitung, hauptamtlich Mitarbeitende und Honorarkräfte ihr Verhalten gegenüber Schutzbefohlenen reflektieren können. Grundsätzlich besteht immer die Möglichkeit, alle Teamtermine zur Reflexion zu nutzen.

### **3.3.1 Für Leitende**

Die Geschäftsführung und die Leitungen der Fachbereiche Prävention und Freiwilligendienste haben die Möglichkeit, sich untereinander in der Leitungsrunde auszutauschen. Zusätzlich sind sie Teil von Supervision sowohl als Leitungsrunde als auch im Gesamtteam.

### **3.3.2 Für hauptamtlich Mitarbeitende**

Für alle hauptamtlichen Mitarbeitenden gibt es regelmäßige Austauschtreffen, bei denen sowohl strukturelle als auch inhaltliche Aspekte besprochen werden können. Für die Bildungsreferent:innen gibt es festgelegte Reflexionsprozesse im Nachgang einer jeden Bildungsmaßnahme. Darüber hinaus finden jährliche Praxis- und Mitarbeitendengespräche statt. Die Mitarbeitenden sind im Gesamtteam zudem Teil von Supervision.

### **3.3.3 Für Honorarkräfte**

Feste Reflexionsorte für Honorarkräfte sind die Planungs- und Reflexionsgespräche der Bildungsangebote. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, in den Treffen der Honorarkräfte mit Leitung über Zusammenarbeit, Fälle und Alternativen zu pädagogischem Handeln zu sprechen. Die Leitung thematisiert das Schutzkonzept bereits zu Beginn der Zusammenarbeit mit den Honorarkräften. Im Kleinteam mit den hauptamtlichen Bildungsreferent:innen erfolgt der Übertrag in die gemeinsame Bildungsarbeit.

## **3.4 Fort- und Weiterbildung**

Laut der Präventionsordnung trägt der kirchliche Rechtsträger die Verantwortung dafür, „dass die Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen integraler Bestandteil der Aus- und Fortbildung aller Beschäftigten im kirchlichen Dienst [...] ist“. Des Weiteren hat der kirchliche Rechtsträger „dafür Sorge zu tragen, dass die unterschiedlichen Personengruppen in einer angemessenen Frist (mindestens alle 5 Jahre) an einer Vertiefungsschulung teilnehmen.“ (s. PräVO §9).

Die Geschäftsführung ist dafür verantwortlich, passende Schulungsangebote für die Mitarbeitenden der kfwd zu organisieren, die Teilnahme an einer Schulung bzw. Vertiefungsschulung zu veranlassen und dies zu dokumentieren. Die Präventionsfachkraft unterstützt die Geschäftsführung bei dieser Aufgabe. Das Durchführen einer Schulung als Referent:in über den Fachbereich Prävention ersetzt nicht die Teilnahme an einer Präventionsschulung als Beschäftigte:r im kirchlichen Dienst.

## Auflistung der Schulungsumfänge nach §9 der Präventionsordnung

|               |                        | Basis-Schulung | Basis Plus | Intensivschulung |
|---------------|------------------------|----------------|------------|------------------|
| § 9 (2) PräVO | Geschäftsführung       | X              |            | X                |
| § 9 (2) PräVO | Päd. Leitungen         | X              |            | X                |
| § 9 (3) PräVO | Bildungsreferent:innen | X              |            | X                |
| § 9 (4) PräVO | Honorarkräfte          | X              | X          |                  |
| § 9 (5) PräVO | Verwaltungskräfte      | X              |            |                  |

Werden Fremdreferent:innen für die Seminararbeit eingeladen, wird ihnen im Vorfeld das Schutzkonzept zur Durchsicht zur Verfügung gestellt. Ob Fremdreferent:innen Kenntnis vom Schutzkonzept haben, wird von den jeweiligen hauptamtlichen Referent:innen, die die Bildungsmaßnahme durchführen, in einer Liste vermerkt. Grundsätzlich erfolgt ein Einsatz von Fremdreferent:innen nur unter Begleitung von hauptamtlichen Bildungsreferent:innen.

## **4. Schutz durch situative Leitlinien**

### **4.1 Ansprechpersonen**

Betroffene Personen haben in den verschiedenen Angeboten und Arbeitsprozessen der kfwd die Möglichkeit, die Mitarbeitenden und Honorarkräfte anzusprechen. Darüber hinaus werden zusätzlich mögliche Ansprechpersonen benannt und sind zudem über Aushänge in den jeweiligen Veranstaltungen der kfwd und über die Homepage öffentlich zugänglich.

Für die Mitarbeitenden der kfwd gilt der Grundsatz, dass die Betroffenen das Tempo vorgeben. In dem Gespräch kann mit der betroffenen Person überlegt werden, was für sie gerade wichtig ist und was sie braucht (s. [Leitfaden Erstgespräch](#)).

Des Weiteren kann mit der betroffenen Person überlegt werden, ob es einen Handlungsbedarf gibt und wie dieser durch die Mitarbeitenden der kfwd in den unterschiedlichen Arbeitskontexten und mit den verschiedenen Arbeitsaufträgen begleitet werden kann (siehe Arbeitshilfe Checklisten). Zudem kann mit der betroffenen Person besprochen werden, ob es hilfreich wäre, die Geschäftsführung in die

Planung und Koordinierung der nächsten Schritte miteinzubinden. Die betroffene Person wird zu jeder Zeit mit in den Prozess einbezogen und hat das Recht darüber zu entscheiden.

Mit minderjährigen Betroffenen wird der Schutzauftrag nach §4 KKG Bundeskinderschutzgesetz transparent besprochen. Je nach Sachlage werden weitere Handlungsschritte in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung eingeleitet. Das zuständige Jugendamt und die Erziehungsberechtigten sind ggf. mit einzubeziehen.

Über die Angebote der kfwd hinaus haben betroffene Personen auch die Möglichkeit, externe Personen wie zum Beispiel die [Ansprechpersonen des Bistums Münsters](#) in Anspruch zu nehmen.

## **4.2 Umgang mit Beschwerden und Fehlverhalten**

Den Mitarbeitenden der kfwd ist ein reflektiertes und klares Vorgehen bei Beschwerden und (eigenem) Fehlverhalten wichtig. Aus diesem Grund gibt es auch für diese Situationen einen transparenten Handlungsablauf.

Sobald die Leitung eine direkte Beschwerde oder Rückmeldung erhält oder auf anderem Wege Kenntnis über Fehl- bzw. grenzverletzendes Verhalten einer Mitarbeitenden Person erlangt, sind folgende Schritte zu beachten:

Je nach Dringlichkeit der Sachlage kann sich die jeweilige Leitung in der Leitungsrunde Rückmeldungen der anderen Leitungen einholen. Spätestens danach wird auch die rückmeldende Person unter Einhaltung des Datenschutzes über den weiteren Verlauf informiert.

Die Geschäftsführung lädt sowohl die Pädagogische(n) Leitung(en), die Mitarbeitendenvertretung (MAV) und die betreffende Person zu einem Gespräch zur Klärung der Sachlage ein. Wenn das Gespräch terminiert wird, soll das Thema gegenüber der betreffenden Person benannt werden. Aufgrund der Sachlage wird gemeinsam entschieden, ob die MAV an dem Termin teilnehmen soll oder nicht.

Im Anschluss an das Gespräch wird ein Kurzprotokoll mit den Vereinbarungen, die in dem Gespräch getroffen wurden, erstellt und von den Gesprächsteilnehmenden gegengezeichnet. Dies dient dazu, Absprachen nicht aus dem Blick zu verlieren und die Entwicklung reflektieren zu können.

## **4.3 Handlungsleitfäden**

Um den jeweiligen Arbeitsfeldern und Adressat:innen der kfwd gerecht zu werden, wurden für die jeweiligen Bereiche detaillierte Handlungsleitfäden (s. [Beschreibung schwierige Situation, Dokumentation einer Vermutung, Checkliste im Bereich Freiwilligendienst, Checkliste im Bereich Prävention](#))

niedergeschrieben, die das Vorgehen in einer Verdachtssituation beschreiben. Neben Machtmissbrauch und sexualisierter Gewalt greifen die Handlungsleitfäden auch das Vorgehen bei Fehlverhalten, Grenzverletzungen und Übergriffen auf.

Damit die Handlungsleitfäden auch in der Praxis gut einsetzbar sind, wurden die Abläufe mit den Mitarbeitenden der kfwd besprochen und stehen ihnen zur Weiterarbeit zur Verfügung. Neue Mitarbeitende werden über die Handlungsleitfäden in Kenntnis gesetzt.

Ein Grundsatz für die Begleitung von betroffenen Personen ist, dass die Mitarbeitenden der kfwd Unterstützung durch die Geschäftsführung erhalten können und auch sie nicht alleine mit der Verdachtssituation bleiben müssen.

Der Interventionsbeauftragte des Bistums Münsters wird von der Geschäftsführung der kfwd über Verdachtssituationen gegenüber Mitarbeitenden informiert und in die Planung der Handlungsschritte einbezogen.

#### **4.4 Vorgehen nach Klärung einer Verdachtssituation**

Nachdem eine Verdachtssituation aufgeklärt worden ist, wird durch die Geschäftsführung der kfwd eine Nachbesprechung als Reflexionsmöglichkeit für alle beteiligten Personen angeboten. Ebenfalls gibt es zu jeder Zeit die Möglichkeit für Einzel- oder Teamsupervision.

Um einen transparenten Umgang zu gewährleisten und mögliche Fehlerquellen der Leitfäden zu identifizieren, soll zudem das Vorgehen in anonymisierter Form im gesamten Team vorgestellt und besprochen werden. (s. [Arbeitsmaterial Schutzkonzept aus Absatz 4.3](#) )

Im Falle zu Unrecht verdächtigter Mitarbeiter:innen unterstützt die Geschäftsführung den Rehabilitationsprozess. Gleichzeitig stellt sie für alle Beteiligten Informationen, Gesprächsangebote und Bereitstellung psychosozialer Hilfen.