

Institutionelles Schutzkonzept

Freiwillige Soziale Dienste im Bistum Aachen e.V.

Stand: 16.07.2025

1. Inhaltsverzeichnis

2	Einleitung.....	4
3	Grundlagen: Über den FSD und das Schutzkonzept.....	5
3.1	Freiwillige Soziale Dienste im Bistum Aachen e.V.	5
3.1.1	Mitarbeiter_innen und Zielgruppe	5
3.1.2	Aufgaben und Tätigkeiten	7
3.1.3	Grundhaltung	7
3.2	Rechtliche Grundlagen und Begriffsklärung	8
3.2.1	Rechtliche Grundlagen	8
3.2.2	Begriffsbestimmungen.....	8
4	Risiko- und Potenzialanalyse	10
4.1	Zentrale Erkenntnisse der Risikoanalyse	10
4.2	Bedeutung für das Institutionelle Schutzkonzept und weitere organisatorische Schritte 11	
5	Personalauswahl und -entwicklung.....	13
5.1	Mitarbeiter_innen.....	13
5.2	Freiwillige	13
6	Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung.....	14
6.1	Mitarbeiter_innen.....	14
6.2	Freiwillige	15
7	Verhaltenskodex.....	16
7.1	Umsetzung der Verhaltenskodizes.....	16
7.2	Konsequenzen und Maßnahmen bei Nicht-Einhaltung des Verhaltenskodex.....	17
8	Beschwerdewege	18
9	Beratung und Ansprechpartner_innen	21
9.1	Interne Beratungsmöglichkeiten.....	21
9.2	Externe Beratungsmöglichkeiten	22
10	Intervention/ Umgang mit Verdachtsfällen.....	24
10.1	Interventionsleitfäden des FSD	24
10.2	Umsetzung und Bekanntmachung.....	26
11	Präventionsschulungen	27
12	Maßnahmen zur Stärkung der Zielgruppe: Partizipation	29
13	Qualitätsmanagement.....	30

13.1	Umsetzung in die Praxis	30
13.2	(regelmäßige) Evaluation und Überarbeitung bzw. Weiterentwicklung	30
14	Schwerpunkte des FSD und weitere Bereiche der Präventionsarbeit	32
14.1	Prävention in der Kursarbeit des FSD	32
14.1.1	Kursorte und -formate	32
14.1.2	(interne und externe) Referent_innen	33
14.2	Prävention in der Zusammenarbeit mit den Einsatzstellen	34
14.3	Prävention und Internationaler Freiwilligendienst	36
14.3.1	Incoming-Freiwilligendienst	36
14.3.2	Outgoing-Freiwilligendienst des SDFV	36
15	Abschluss	37
16	Anhänge	38

2 Einleitung

In den Freiwilligen Sozialen Diensten im Bistum Aachen e.V. (im folgenden FSD) bieten wir ein Angebot, in welchem junge Menschen im Rahmen des Freiwilligendienstes miteinander und mit sozialen und gemeinnützigen Organisationen, ihren Mitarbeiter_innen und Klient_innen in den Kontakt kommen. Wir schaffen Möglichkeiten, in denen die jungen Erwachsenen sich ausprobieren und (Arbeits)erfahrungen sammeln, miteinander und voneinander lernen, anderen helfen und ihre Stärken einsetzen können.

Es ist uns dabei ein besonders großes Anliegen Orte und Strukturen zu schaffen, in denen sie dies in geschütztem und wertschätzendem Rahmen tun können!

Dafür ist auch ein Blick auf die Institution, ihre Strukturen und Abläufe unerlässlich, um eine größtmögliche Transparenz, Reflexion und Offenheit zu schaffen. Diesen Blick wollen wir mit dem vorliegenden Institutionellen Schutzkonzept einnehmen.

Schutzkonzepte haben das Ziel systematisch vor (sexualisierter) Gewalt zu schützen. Sie sind „ein Bündel von Maßnahmen, das alle Ebenen einer Organisation betrifft.“¹

Das vorliegende Dokument nimmt deshalb die Abläufe, Strukturen und Regelungen in den Freiwilligen Sozialen Diensten im Bistum Aachen e.V. mit Blick auf Schutz vor (sexualisierter) Gewalt in den Blick und beschreibt sie umfassend. Es ist ein zentraler Bestandteil in der Präventionsarbeit des FSD, aber auch seines Qualitätsmanagements im Allgemeinen.

Das Institutionelle Schutzkonzept entstand im Rahmen eines Prozesses im Zeitraum von September 2023 bis April 2025. Neben dem nachfolgenden Konzept wurden dabei weitere, unterstützende und rahmende Regelungen und Abläufe wie z.B. ein Beschwerdeverfahren, ein Verhaltenskodex und Ähnliches entwickelt. Dadurch soll das Konzept auch in die Praxis des FSD wirken und die allgemeine Präventionsarbeit unterstützen.

Maßgeblich an der Entstehung dieses Konzeptes und der weiteren Bestandteile der Präventionsarbeit beteiligt waren Mitarbeiter_innen aus allen Arbeitsbereichen des FSD, die in verschiedenen themenbezogenen Fokusgruppen und einem Teamtag ihren Blick, ihre Expertise und ihr Wissen einbrachten. Sie wurden dabei durch eine externe Begleiterin (Präventionsfachkraft im Bistum Aachen mit langjähriger Erfahrung in der Präventions- und Schutzkonzeptarbeit) unterstützt, die der FSD für die Beratung und Erstellung des vorliegenden Konzeptes beauftragt hatte.

¹ Landesfachstelle Prävention sexualisierte Gewalt NRW unter <https://psg.nrw/was-sind-rechte-und-schutzkonzepte/> [11.04.2025]

3 Grundlagen: Über den FSD und das Schutzkonzept

Bevor die Inhalte des Institutionellen Schutzkonzeptes im Einzelnen dargestellt werden, soll zunächst der FSD als Organisation vorgestellt, sowie in die Präventionsarbeit und das Institutionelles Schutzkonzept eingeführt werden. Dies ist Grundlage, an der sich alle nachfolgend beschriebenen Abläufe, Strukturen und Regelungen orientieren.

3.1 Freiwillige Soziale Dienste im Bistum Aachen e.V.

Die Freiwilligen Sozialen Dienste im Bistum Aachen e.V. sind ein anerkannter Träger nach dem Gesetz zur Förderung des Freiwilligen Sozialen Jahres (1964) und dem Gesetz zum Bundesfreiwilligendienst (2011). Sie bieten Freiwilligendienste im Rahmen des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ), des Bundesfreiwilligendienstes (BFD), des Internationalen Jugendfreiwilligendienstes (IJFD) und Einsätze im Ausland über den Trägerkreis Sozialer Dienst für Frieden und Versöhnung (SDFV) an. Ziel ist die Qualifizierung und Förderung von Freiwilligendiensten im In- und Ausland im Bistum Aachen.

Von der Trägerstruktur her ist der FSD ein Zusammenschluss der drei Organisationen Caritasverband für das Bistum Aachen, Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) Diözesanverband Aachen und Bistum Aachen. Diese drei Organisationen stellen jeweils ein Mitglied für den Vorstand des FSD.

Der FSD ist mit anderen Freiwilligendienststrägern in der katholischen Trägergruppe vernetzt

3.1.1 Mitarbeiter_innen und Zielgruppe

Das vorliegende Schutzkonzept richtet sich explizit an die Mitarbeiter_innen und Freiwilligen des FSD, bezieht sich aber auch auf Einsatzstellen und andere externe Gruppen. Die verschiedenen Gruppen sollen deshalb kurz vorgestellt werden:

Mitarbeiter_innen²

Die Geschäftsstelle des FSD wird durch die **Geschäftsführung** geleitet. Sie trägt die Gesamtverantwortung und ist gegenüber dem Vorstand entsprechend der geltenden Geschäftsordnung Rechenschaft schuldig. Die Geschäftsführung übernimmt die Vorgesetztenfunktion für die pädagogischen Mitarbeiter_innen und die pädagogischen Kursbegleitungen.

Alle Verwaltungsaufgaben des FSD wie telefonischer und schriftlicher Kontakt zu den Freiwilligen sowie zu den Einsatzstellen liegt bei den **Verwaltungsmitarbeiter_innen**. Die Vorgesetztenfunktion über die Verwaltungsmitarbeiter_innen hat die Verwaltungsleitung inne.

Die Beratung und Begleitung der Freiwilligen während des kompletten Freiwilligendienstes ist Aufgabe der **pädagogischen Mitarbeiter_innen**. Sie führen gemeinsam mit den pädagogischen Kursbegleitungen (im FSD umgangssprachlich auch als „Teamer_innen“ bekannt) die Kursarbeit durch und sind feste Ansprechpartner_innen sowohl für die Freiwilligendienstleistenden als auch für die Einsatzstellen (z.B. Beratung, Einsatzstellengespräche, Vermittlung im Konfliktfall).

In der Kursarbeit des FSD sind **die pädagogischen Kursbegleitungen** aktiv. Diese führen, in Absprache bzw. Zusammenarbeit mit den pädagogischen Mitarbeiter_innen die Kurswochen im Rahmen des Freiwilligendienstes durch und gestalten diese inhaltlich wie methodisch.

Freiwilligendienstleistende (im Folgenden Freiwillige)

² Siehe Organigramm des FSD im QM-Handbuch

Die **Freiwilligen** sind die eigentliche Zielgruppe des FSD. Sie leisten einen Freiwilligendienst in einer sozialen oder gemeinnützigen Organisation mit der Dauer von sechs bis 18 Monaten. Im Kursjahr begleitet der FSD ca. 300 Freiwillige zwischen 16 und 27 Jahren. Von den Freiwilligen absolviert etwa die Hälfte ein FSJ, die andere Hälfte einen BFD. Zudem werden pro Kursjahr etwa drei bis zehn Incomer_innen begleitet.³ Der Outgoing-Freiwilligendienst erfolgt über den Sozialen Dienst für Frieden und Versöhnung (im Folgenden SDFV), einer Gemeinschaft verschiedener Trägerorganisationen, der beim FSD angesiedelt ist. Die Vorbereitung und Begleitung dieser zwischen fünf und 20 Outgoing-Freiwilligen geschieht durch den SDFV bzw. die einzelnen Trägerorganisationen selbst.⁴

Einsatzstellen

In den **Einsatzstellen** leisten die Freiwilligen den Dienst in Teilzeit oder Vollzeit ab. Je nach Einsatzstelle sind außerdem Wochenenddienste vorgesehen. Anstellungsträger der Freiwilligen ist aber der FSD. In den Einsatzstellen leisten die Freiwilligen ihren Freiwilligendienst ab und werden dabei durch Praxisbegleiter_innen unterstützt. Die Einsatzstelle stellt einen wesentlichen Ort der Begegnung der Freiwilligen mit der jeweiligen Gruppe der zu Betreuenden dar.

Bei den Einsatzstellen handelt es sich um soziale und gemeinnützige Einrichtungen. Die Einsatzstellen sind eigenständige Träger. Es gibt einen schriftlichen Kooperationsvertrag zwischen dem FSD und der Einsatzstelle zum Freiwilligendienst, in welchem Pflichten für beide Seiten benannt werden. Als Voraussetzung hierfür sind QM-Standards des FSD⁵ einzuhalten und Anerkennungskriterien des FSJ bzw. BFD⁶ zu erfüllen.

Wie Einsatzstelle und FSD mit Blick auf das Institutionelle Schutzkonzept zusammenwirken bzw. kooperieren wird in Kap. 14.2 genauer betrachtet.⁷

Weitere externe Träger und Gruppen

Zudem gibt es weitere externe Träger und Personen, mit denen der FSD in seiner Arbeit zu tun hat: Ein wichtiger Arbeitsbereich des FSD stellt die Kursarbeit dar, die in externen **Selbstversorgerhäusern und Versorgerhäusern** (im Folgenden Seminarhäuser) durchgeführt werden. In einigen Häusern ist der FSD alleine, und in anderen (z.B. Rolleferberg) können auch andere Gruppen anwesend sein. Die Kommunikation mit den Häusern im Buchungs- und Abrechnungsverfahren läuft zentral über eine Stelle im FSD, vor Ort über die anwesenden Mitarbeiter_innen.

Im Rahmen der Bildungsarbeit des FSD werden vereinzelt auch **externe Referent_innen** eingesetzt, z.B. bei den Präventionsschulungen oder es werden thematisch externe Referent_innen hinzugezogen (z.B. bei Ausflugsstagen, Beratungsstellen, o.ä.). Hierbei handelt es sich um zeitlich begrenzte, themen- und veranstaltungsspezifische Aufträge.

Auch zu **Eltern und Erziehungsberechtigten** kann Kontakt, z.B. bei Fragen und Bedarfen der Freiwilligen bestehen (insbesondere bei minderjährigen Freiwilligen).

Die Regelungen des Institutionellen Schutzkonzept zu den externen Seminarhäusern und Referent_innen wird in Kap. 14.1.1 genauer dargestellt.⁸

³ Incomer_innen sind Freiwillige in der Regel aus dem globalen Süden, die innerhalb des Bistums Aachens einen Freiwilligendienst absolvieren und durch ein spezifisches Konzept pädagogisch begleitet werden. Genauer zur Prävention siehe Kapitel 14.3.1, S.

⁴ Zur Prävention hier siehe genauer Kapitel 14.3.2, S.

⁵ Siehe auch <https://www.fsd-aachen.de/rahmenbedingungen/> [12.04.2025]

⁶ Siehe hierzu genauer <https://www.fsd-aachen.de/fuer-einsatzstellen/> [12.04.2025]

⁷ Siehe S.34f.

⁸ Siehe S.32f.

3.1.2 Aufgaben und Tätigkeiten

Hauptaufgabe des FSD ist das Angebot von Freiwilligendiensten. Hieraus ergeben sich Tätigkeiten, die sich an Freiwillige und/oder Einsatzstellen richten. Dazu zählen:

- Öffentlichkeitsarbeit und Gewinnung von Freiwilligen
 - Ansprache der relevanten Zielgruppen
 - Information über Einsatzmöglichkeiten und Rahmenbedingungen
 - Netzwerkpflge (z.B. Schulen, Jugendzentren etc.)
- Organisation und Verwaltung:
 - Einsatzstellenakquise und -prüfung
 - Abschluss von Vereinbarungen und Verträgen mit Einsatzstellen und Freiwilligen
 - Finanzverwaltung: Abrechnung von Fördermitteln, Taschengeldern, Sozialversicherungsbeiträgen etc.
- Pädagogische Begleitung:
 - Durchführung des Bewerbungsverfahrens
 - Seminararbeit: Planung und Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Bildungstage
 - Individuelle Begleitung der Freiwilligen bei persönlichen, sozialen oder beruflichen Fragen
 - Durchführung von Einsatzstellengesprächen
 - Unterstützung in Konfliktsituationen
- Zusammenarbeit mit Einsatzstellen
 - Beratung und Schulung von Praxisbegleitungen in den Einsatzstellen
 - Durchführung von Einsatzstellen- und Krisengesprächen
- Qualitätssicherung und -entwicklung:
 - Fortbildung der Mitarbeitenden
 - Feedback und Evaluation der Bildungsarbeit und der Einsatzstellen
 - Weiterentwicklung von Konzepten und Verfahren

3.1.3 Grundhaltung

Der Einsatz des FSD für eine Prävention von (sexualisierter) Gewalt, wird auch aus der Grundhaltung zur Präventionsarbeit deutlich, welche im Jahr 2021 formuliert wurde:

Der FSD möchte den Freiwilligen eine Lern- und Orientierungszeit ermöglichen und soziales Engagement, Persönlichkeitsentwicklung sowie soziale und politische Bildung fördern. Alle Freiwilligen werden individuell begleitet, haben in ihren Gruppen Kontakt zu anderen Freiwilligen und den pädagogischen Mitarbeiter_innen.

Die Mitarbeiter_innen tragen in ihrer Arbeit die Verantwortung für das körperliche, geistige und seelische Wohl der jungen Menschen. Sie sind verpflichtet, alles in ihrer Macht Stehende zu tun, um die Freiwilligen vor Übergriffen, Gewalt und Missbrauch zu schützen. Damit das gelingt, bedarf es in der Begegnung mit Freiwilligen einer klaren Grundhaltung, die auf unserem christlichen Menschenbild basiert und die *Kultur der Achtsamkeit* erlebbar macht. Diese Kultur kommt zum Ausdruck dadurch,

- dass wir ihnen mit Wertschätzung, Respekt und Vertrauen begegnen
- dass wir ihre Rechte und individuellen Bedürfnisse achten

- dass wir ihre Persönlichkeit stärken
- dass wir ihre Gefühle ernst nehmen und ihnen als Ansprechpartner_innen für ihre Probleme und Themen zur Verfügung stehen
- dass wir sie respektieren und ihre persönlichen Grenzen wahren
- dass wir achtsam und verantwortungsvoll mit Nähe und Distanz umgehen

Die Freiwilligen müssen diese Haltung überall dort spüren, wo sie uns als Ansprechpersonen des FSDs begegnen. Sie müssen Vertrauen haben, dass sie offen sprechen und Hilfe erwarten können, wenn sie Probleme haben. Die Freiwilligen müssen sich bei uns wohlfühlen und sichere Räume finden.

Es ist wichtig, dass wir diese Form des Miteinanders immer wieder reflektieren, überprüfen und stetig weiterentwickeln.

3.2 Rechtliche Grundlagen und Begriffsklärung

Mit Blick auf die Prävention (sexualisierter) Gewalt orientiert sich das Institutionelle Schutzkonzept an folgenden Grundlagen und Begriffen:

3.2.1 Rechtliche Grundlagen

Dem Konzept liegt die „Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (Präventionsordnung Prävo)“ des Bistum Aachen aus dem Jahr 2022⁹ zugrunde, welche der FSD als katholischer Träger im Bistum Aachen in seine Satzung aufgenommen hat. Die in dieser Ordnung in den §3 bis 10 benannten Vorgaben eines Institutionellen Schutzkonzeptes stellen die Grundlage für die nachfolgenden Beschreibungen dar. Eine weitere, kirchliche Grundlage bildet die „Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst (Interventionsordnung)“ der Deutschen Bischofskonferenz¹⁰, welche vor allem für die Intervention bei Verdachtsfällen sexualisierter Gewalt von Bedeutung ist (siehe Kapitel 10.).

Weitere rechtliche Grundlagen stellen Arbeitsrecht, Strafrecht sowie das Bundeskinderschutzgesetz in Verbindung mit dem SGB VIII dar.

Daneben gibt es weitere, FSD-spezifische Überlegungen, die ergänzend aufgenommen wurden. So bildet das Landeskinderschutzgesetz NRW, welches Schutzkonzepte gegen alle Gewaltformen fordert, einen weiteren Orientierungspunkt. Auch wenn dieses Gesetz für den FSD nicht bindend ist (der FSD ist kein anerkannter Träger der freien Jugendhilfe) finden wir diese Perspektive und Ausweitung des Konzeptes auf alle Gewaltformen sinnvoll. Wir haben deshalb entschieden, auch diese entsprechenden Vorgaben im Institutionellen Schutzkonzept des FSD zu berücksichtigen.

3.2.2 Begriffsbestimmungen

Prävention

⁹ Siehe https://www.bistum-aachen.de/export/sites/Bistum-Aachen/portal-bistum-aachen/Aufarbeitung/.galleries/dokumente/PraevO-NRW-AC_2022-05.pdf [12.04.2025]

¹⁰ Siehe <https://www.bistum-aachen.de/export/sites/Bistum-Aachen/portal-bistum-aachen/Aufarbeitung/.galleries/dokumente/2022-01-24-Ordnung-fuer-den-Umgang-mit-sex.-Missbrauch-Minderjaehriger-Interventionsordnung.pdf> [11.04.2025]

Der Begriff Prävention bedeutet in etwa „Vorbeugen“. Bei der Präventionsarbeit in Einrichtung geht es um das Vorbeugen von (sexualisierter) Gewalt und Grenzverletzungen. Das Institutionelle Schutzkonzept ist ein wichtiger Bestandteil der Präventionsarbeit, indem es die Abläufe, Strukturen und Maßnahmen eines Trägers beschreibt und zusammenfasst.

Gewalt¹¹

Orientiert an dem Gewaltbegriff der WHO sollen im vorliegenden Schutzkonzept unter dem Begriff „Gewalt“ alle Handlungen verstanden werden, die eine schädigende Wirkung auf andere haben.

Gewalt kann unterschiedliche Formen haben:

- **Physische/körperliche Gewalt** sind Gewalthandlungen, die zu körperlichen Verletzungen bis hin zum Tod der Betroffenen führen.
- **Psychische/seelische/emotionale Gewalt** beschreibt Verhaltensweisen, durch die die Betroffenen geängstigt werden, oder die sie herabsetzen (z.B. Beschimpfungen, Bedrohungen, Stalking).
- **Sexualisierte Gewalt** beschreibt jede sexuelle Handlung, die an oder vor einem Menschen vorgenommen wird, die gegen den Willen eines Menschen spricht oder der er_sie nicht willentlich (z.B. körperlich, emotional, sprachlich) zustimmen kann

Bei der sexualisierten Gewalt wird in den Ausprägungen nochmals unterschieden zwischen:

- **Grenzverletzungen** als Verhaltensweisen, bei denen die persönliche Grenze des Gegenübers in der Regel unabsichtlich verletzt wird
- **Übergriffen** als absichtliches, nicht-zufälliges Hinwegsetzen über die persönlichen Grenzen anderer
- **Strafrechtlich relevanten Formen sexualisierter Gewalt** als Gewaltformen, die nach dem Strafgesetzbuch zu verurteilen sind.
- **Peer-Gewalt** beschreibt Gewalthandlungen (in allen der beschriebenen Formen) gegen andere Personen der gleichen Altersgruppe.
- Beim **Geistlichen/spirituellen Missbrauch** werden geistliche oder spirituelle Vertrauensbeziehungen ausgenutzt, um andere Menschen zu manipulieren.
- **Digitale Gewalt** beschreibt alle Gewalthandlungen, die mithilfe elektronischer Kommunikationsmittel oder über digitale Medien umgesetzt werden.
- **Machtmissbrauch** bedeutet das Ausnutzen einer Machtposition, um anderen zu schaden, sie zu benachteiligen oder sich selbst einen Vorteil zu verschaffen. Gewalt beinhaltet den Missbrauch von Macht.

Schutzbefohlene

Unter Schutzbefohlenen versteht die Präventionsordnung Minderjährige sowie erwachsene Schutzbefohlene im Sinne des § 225 Abs. 1 des StGB. Außerdem zählen dazu Personen, die einem besonderen Macht- und/oder Abhängigkeitsverhältnis unterworfen sind.

Da sie zur Begleitung und Bildung im Rahmen des Freiwilligendienstes dem FSD anvertraut sind und ihm gegenüber in einem Abhängigkeitsverhältnis stehen, versteht der FSD alle Freiwilligen, unabhängig von der Voll- oder Minderjährigkeit, als Schutzbefohlene in diesem Sinne.

¹¹ Quelle: https://www.thema-jugend.de/fileadmin/redakteurinnen/archiv23/THEMA_JUGEND_KOMPAKT/TJK_07_Konzepte_8_web.pdf [12.04.2025]

4 Risiko- und Potenzialanalyse

Die Risiko- und Potenzialanalyse stellt, neben den oben genannten Grundlagen, die Basis dieses Institutionellen Schutzkonzeptes dar. Sie war der erste Schritt im Erstellungsprozess. Aus ihr ergaben sich konkrete Hinweise und Maßnahmen, die dann im Konzept festgehalten wurden. Mit der Risiko- und Potenzialanalyse wurden folgende Ziele verfolgt:

- 1) Aktuellen Ist-Stand feststellen
- 2) Risikobereiche und Schwachstellen bzgl. Gewalt im Allgemeinen und sexualisierter Gewalt im Speziellen ermitteln
 - ➔ Wo entstehen für die Freiwilligen und Mitarbeiter_innen Risiken? Wo fühlen sie sich unwohl?
 - ➔ Welche Bedingungen könnten potenzielle Täter_innen ausnutzen?
- 3) Potenziale und Ressourcen herausstellen
 - ➔ Welche Ressourcen existieren im FSD? Was funktioniert gut und worauf kann man zurückgreifen?
 - ➔ Welche Potenzialen kann man nutzen? Was kann man hier ggf. auch noch ausbauen?
- 4) Beteiligung aller relevanten Personengruppen, Möglichkeit aus ihrer Perspektive Risiken, Potenziale und Veränderungspotenziale und -notwendigkeiten zu benennen
- 5) Nach der Analyse auf die Risiken (mit dem Schutzkonzept) reagieren und diese minimieren sowie Potenziale stärken

Die Risiko- und Potenzialanalyse wurde durch eine Fokusgruppe (besetzt mit einem_r Mitarbeiter_in aus der Verwaltung, einem_r pädagogischen Mitarbeiter_in, einer pädagogischen Kursbegleitung und der externen Begleiterin) vorbereitet, durchgeführt und ausgewertet.

Es fanden zwei Befragungen statt:

- 1) Befragung der Mitarbeiter_innen über einen umfangreichen, digitalen und anonymisierten Fragebogen.¹² Insgesamt gingen 26 Antworten ein, von denen 20 ausgewertet werden konnten.
- 2) Befragung von Freiwilligen anhand einer „Positionierungsübung“ (mit einer Skala von „ja“ bis „nein“) mit zusätzlichen Austauschmöglichkeiten und inhaltlichen Rückfragen.¹³ Es wurden vier Kleingruppen von Freiwilligen aus zwei Kursgruppen (insgesamt 38 Freiwillige) während ihrer Seminartage durch die externe Begleiterin befragt.

4.1 Zentrale Erkenntnisse der Risikoanalyse

Die Ergebnisse der Befragungen wurden innerhalb der Fokusgruppe in den Blick genommen und ausgewertet. Daraus ergaben sich folgende zentrale Erkenntnisse:

Erkenntnisse aus der Befragung der Mitarbeiter_innen

Bei den Mitarbeiter_innen lässt sich eine große Unterschiedlichkeit feststellen – es gibt oftmals zur gleichen Frage sowohl viel Zustimmung als auch Ablehnung. Insgesamt wünschen sich die Mitarbeiter_innen mehr und klarere Strukturen (z.B. kennen nicht alle die

¹² Der Fragebogen findet sich im Anhang

¹³ Auch die Fragen und Unterfragen der Risikoanalyse mit den Freiwilligen finden sich im Anhang

Ansprechpartner_innen zur Prävention (sexualisierter) Gewalt, ein Beschwerdesystem im FSD, oder konkrete Regeln für das Zusammensein und Miteinander). Besonders häufig wird informelle Machtausübung als Risiko benannt.

Als Potenzial ist festzuhalten, dass alle Mitarbeiter_innen einen sensiblen Blick auf Risiken und Gefährdungssituationen zeigen und hier sehr viele Ideen zum Umgang mit und Vorbeugen dieser beschreiben. Zudem beschreiben sie ein hohes Maß an Partizipation sowohl für Mitarbeiter_innen als auch Freiwillige und einen guten Umgang im Bereich Medien. Auch die Präventionsschulungen werden positiv hervorgehoben, wobei der Wunsch nach externer Durchführung dieser benannt wird.

Erkenntnisse aus der Befragung der Freiwilligen

Die Freiwilligen geben in der Befragung durchweg an, dass sie sich sehr wohl und sicher im FSD fühlen. Sie geben insgesamt sehr positive Rückmeldungen. Sie fühlen sich wahrgenommen, können partizipieren (insbesondere in der Gestaltung der Kurswochen), und kennen Ansprechpartner_innen. Sie können sich beschweren und haben auch den Eindruck, dass ihre Beschwerden ernst genommen werden. Sie beschreiben Regeln, an deren Erstellung sie beteiligt werden und mit denen sie sich identifizieren, und sehen auch Konsequenzen bei der Nicht-Befolgung dieser. Risiken werden nur sehr vereinzelt von ihnen benannt und liegen dann im Allgemeinen „Arbeitsrisiko“ der sozialen Arbeit mit Gruppen. Zudem gab es einzelne konzeptionelle Rückmeldungen zu den Kurswochen des FSD.

Die Freiwilligen beschreiben jedoch, dass sie zu wenig Informationen darüber erhalten, was sie im Freiwilligendienst dürfen und was nicht. Sie wünschen sich hier eine bessere Einarbeitung und auch mehr Einsatzstellengespräche des FSD mit den Praxisanleiter_innen. Etwas mehr als die Hälfte der Freiwilligen beschreibt zudem Gewalterfahrungen in den Einsatzstellen (insbesondere verbale Gewalt (z.B. Lästern) und Ausgrenzung innerhalb des Teams, sowie Peergewalt unter den Kindern/Jugendlichen in der Einrichtung). Sie benennen außerdem, dass mit den Umgangsregeln in den Seminargruppen des FSD unterschiedlich verfahren wird, und wünschen sich hier gleiche Grundbedingungen für alle Gruppen.

Aus beiden Analysen lässt sich zusammenfassen, dass ein wichtiges Potenzial des FSD im Miteinander von Freiwilligen und Mitarbeiter_innen liegt. Die Befragung zeigt deutlich, dass beide Gruppen miteinander in Kommunikation stehen und die Interessen und Bedarfe der Freiwilligen einen wichtigen Raum einnehmen. Bei beiden Gruppen lässt sich eine große Sensibilität und Reflexion zur Prävention von Gewalt feststellen.

Insbesondere die Befragung der Mitarbeiter_innen macht aber auch deutlich, dass es (noch) mehr und klarerer Strukturen, Information und allgemein(gültig)er Regeln bedarf.

4.2 Bedeutung für das Institutionelle Schutzkonzept und weitere organisatorische Schritte

Für das Institutionelle Schutzkonzept und die Präventionsarbeit wurden aus diesen Erkenntnissen folgende Schlüsse gezogen:

- Neben der Prävention sexualisierter Gewalt sollen auch andere Gewaltformen im Rahmen des Schutzkonzeptes in den Blick genommen werden (siehe oben, S.8).
- Durch das Institutionelle Schutzkonzept sowie ergänzende Dokumente und Regelungen (z.B. Interventionsleitfäden, Verhaltenskodex, Beschwerdeprozess) werden Strukturen und

Zuständigkeiten klar beschrieben und festgehalten. Dies soll

Orientierung bieten und potenzieller informeller Machtausübung entgegenwirken.

- Der Verhaltenskodex, welcher interne Regelungen und Vereinbarungen beschreibt, soll einen besonderen Fokus im Rahmen der Schutzkonzepterstellung einnehmen und von allen Mitarbeiter_innen gemeinsam erstellt werden. (→ Kap. 7)
- Im Rahmen der Schutzkonzepterstellung wird ein allgemeines Beschwerdemanagement des FSD erstellt. (→ Kap. 8)
- Im Bereich der Intervention werden eigene, spezifisch auf den FSD abgestimmte Leitfäden inklusive der Benennung zuständiger Ansprechpartner_innen erstellt. (→ Kap. 10)
- Die Präventionsschulungen sollen (zumindest testweise) durch externe Schulungsanbieter durchgeführt werden. (→ Kap. 11)
- Die Kooperation mit Einsatzstellen im Bereich der Prävention und des Schutzkonzeptes wird als eigenständiger Punkt in diesem Schutzkonzept aufgenommen (→ Kap. 14.2).

Aus der Risiko- und Potenzialanalyse ließen sich zudem weitere Erkenntnisse ziehen, die nicht konkret für das Institutionelle Schutzkonzept oder die Präventionsarbeit von Bedeutung sind (z.B. konzeptionelle Rückmeldungen der Freiwilligen zu den Kurswochen). Diese wurden an die Geschäftsführung des FSD weitergegeben und werden auf den entsprechenden Ebenen bearbeitet oder fließen allgemein in das Qualitätsmanagement ein.

5 Personalauswahl und -entwicklung

Der FSD trägt die Verantwortung dafür, dass bei ihm nur solche Personen beschäftigt sind, die für die Arbeit sowohl persönlich als auch fachlich geeignet sind. Eine solche Eignung schließt auch die Prävention von (sexualisierter) Gewalt ein.

Prävention spielt deshalb sowohl in Bewerbungsverfahren und Einarbeitung neuer Mitarbeiter_innen, als auch in ihrer späteren Begleitung eine Rolle. Auch bei der Auswahl und Begleitung von Freiwilligen wird sie in den Blick genommen.

5.1 Mitarbeiter_innen

Dem FSD ist wichtig, dass die Mitarbeiter_innen entsprechend ihrer beruflichen Rolle und Aufgabenbereichen in Themen der Prävention ausgebildet werden (siehe hierzu genauer Kap. 11 Präventionsschulungen), aber auch die notwendigen Voraussetzungen in ihrer Haltung und Einstellung mitbringen.

Bereits im Bewerbungsverfahren thematisiert der FSD die institutionelle Haltung zur Prävention und stellt im angemessenen Umfang zur ausgeschriebenen Stelle entsprechende Fragen an die Bewerber_innen. Diese Fragen wurden im Leitfaden für Bewerbungsgespräche ergänzt und können je nach Aufgabenbereich von der Bereitschaft zum Besuch einer Präventionsschulung bis hin zu Fachfragen reichen. Entsprechende Einstellungs Voraussetzungen (z.B. Erweitertes Führungszeugnis, siehe folgendes Kapitel) sind durch die neuen Mitarbeiter_innen bis zum Tätigkeitsbeginn zu erfüllen.

Auch in der Einarbeitung spielt die Präventionsarbeit eine Rolle. Hier geht es in erster Linie um die Information und Kenntnis über das Institutionelle Schutzkonzept, Verhaltenskodex, Ansprechpartner_innen, Verfahrenswege und Abläufe. Der_die neue Mitarbeiter_in soll entsprechende Regelungen innerhalb des FSD kennenlernen und die Möglichkeit erhalten, diesbezügliche Fragen und Unsicherheiten zu klären.

Im weiteren Arbeitsverlauf der Mitarbeiter_innen findet sich die Prävention in einer Thematisierung in den Mitarbeiter_innenjahresgesprächen sowie in den jährlich stattfindenden Anfangs- und Abschlussteamklausuren (siehe hierzu genauer Kap. 13 Qualitätsmanagement).

Außerdem haben alle Mitarbeiter_innen im FSD die Möglichkeit zu Einzelgesprächen, Supervision und Kollegialer Beratung, wo auch Fragen der Prävention (z.B. Nähe und Distanz) reflektiert und besprochen werden können.

5.2 Freiwillige

Auch mit den Freiwilligen wird Prävention bereits im Bewerbungsgespräch thematisiert, in welchem sie auf die Notwendigkeit der Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses (siehe Kap. 6) hingewiesen werden. Bei der Vertragsunterschrift wird gleichzeitig auch die Selbstauskunftserklärung (Kap. 6) sowie der Verhaltenskodex (Kap. 7) erläutert und durch die Freiwilligen unterzeichnet. Zudem werden sie in diesem Rahmen über die Kurswochen wie auch die anstehende Präventionsschulung informiert.

Im Laufe des Freiwilligendienstes sind Bereiche des Schutzkonzeptes immer wieder Thema, sowohl in der Kursarbeit als auch in der Begleitung der Freiwilligen. So findet in den Kurswochen z.B. eine Auseinandersetzung mit Nähe und Distanz, Regeln, Gruppenprozessen statt.

6 **Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung**

Das Erweiterte Führungszeugnis und die Selbstauskunftserklärung sind weitere Werkzeuge zur Prüfung der persönlichen Eignung. Es dürfen nur Personen für den FSD tätig werden, die nicht nach den entsprechenden Paragrafen des Strafgesetzbuches¹⁴ verurteilt sind. Personen, bei denen eine entsprechende Eintragung im Führungszeugnis vorhanden ist, können keine Tätigkeit beim FSD aufnehmen. Dies gilt sowohl für die Mitarbeiter_innen, als auch für die Freiwilligen.

6.1 Mitarbeiter_innen

Bei ihrer Einstellung erhalten neue Mitarbeiter_innen ein Schreiben mit der Aufforderung, ein Erweitertes Führungszeugnis zu beantragen. Dieses Erweiterte Führungszeugnis muss bis zum Dienstbeginn beim FSD eingesehen werden und darf nicht älter als drei Monate sein.

Die Einsichtnahme in das Führungszeugnis erfolgt durch die Verwaltungsleitung. Es wird nur nach den oben genannten Paragrafen hin in Augenschein genommen, weitere Eintragungen werden nicht berücksichtigt. Durch die Verwaltungsleitung wird eine Liste geführt mit Datum der Einsichtnahme und Datum der nächsten Wiedervorlage des Erweiterten Führungszeugnisses. Zudem wird dies in einem Bestätigungsschreiben notiert mit dem Vermerk, dass es keine einschlägigen Eintragungen gibt. Dieses Schreiben wird in der Personalakte aufbewahrt. Das Führungszeugnis selbst wird nicht aufbewahrt, sondern der_die Mitarbeiter_in erhält es unter Wahrung des Datenschutzes zurück, ebenso wie eine Kopie des Bestätigungsschreibens.

Im regelmäßigen Abstand von fünf Jahren muss erneut ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt werden. Die Mitarbeiter_innen werden rechtzeitig vor Ablauf dieser Frist durch Verwaltungsleitung hieran erinnert. Die erneute Vorlage und Einsichtnahme erfolgen analog den oben beschriebenen Abläufen.

Außerdem haben die Mitarbeiter_innen eine Selbstauskunftserklärung zu unterschreiben.¹⁵ In diesem Dokument bestätigen sie, dass sie nicht wegen einer Straftat nach den oben genannten Paragrafen verurteilt sind und auch kein entsprechendes Ermittlungs- oder Gerichtsverfahren gegen sie im Gang ist. Zudem verpflichten sie sich, den Dienstgeber unverzüglich zu informieren, sollte ein solches Verfahren gegen sie aufgenommen werden.

Die Selbstauskunftserklärung ist einmalig vor Tätigkeitsbeginn auszufüllen. Eine Wiedervorlage ist nicht notwendig. Sie wird im Original, ebenfalls in der Personalakte aufbewahrt.

¹⁴ Hierbei handelt es sich um die §§ 171, 174, 174a, 174b, 174c, 176, 176a, 176b, 177, 178 179, 180, 180a, 181a, 182, 183, 18w3a, 184, 184a, 184b, 184c, 184d, 184e, 184f, 225, 232, 233233a, 234, 235 oder 236 Strafgesetzbuch

6.2 Freiwillige

Auch bei den Freiwilligen übernimmt der FSD als Anstellungsträger die Einsichtnahme und Dokumentation des Erweiterten Führungszeugnisses und der Selbstauskunftserklärung. Der FSD führt eine Checkliste über die Dokumente, die die Freiwilligen bis zum Start ihres Dienstes vorlegen müssen. Hierzu zählen auch das Erweiterte Führungszeugnis und die Selbstauskunftserklärung. Die jeweilige Einsatzstelle des_der Freiwilligen wird über die vollständige Einreichung der Dokumente informiert, die Dokumentation verbleibt beim FSD.

Die Freiwilligen erhalten für die Antragstellung des Erweiterten Führungszeugnisses ein Schreiben, mit welchem sie dieses kostenfrei beantragen können. Die Einsichtnahme erfolgt durch die zuständigen Verwaltungsmitarbeiter_innen und ist analog dem oben beschriebenen Verfahren für Mitarbeiter_innen auf einem Dokumentationsbogen zu dokumentieren. Diese Dokumentation wird digital und datenschutzkonform aufbewahrt. Die Selbstauskunftserklärung erfolgt entsprechend. Die Erweiterten Führungszeugnisse müssen vor Start des Freiwilligendienstes vorgelegt werden. Nur in Ausnahmefällen und wenn dies den gesetzlichen Regelungen nicht widerspricht, kann in Absprache mit den Einsatzstellen hiervon abgewichen werden.

Da es bezüglich der Erweiterten Führungszeugnisse in der Terminvergabe bei den Kommunen und in der Ausstellung zu verlängerten Wartezeiten kommen kann, werden die Freiwilligen bereits im Bewerbungsgespräch auf die Notwendigkeit hingewiesen und um eine rechtzeitige Beantragung gebeten. Auch auf der Webseite des FSD wird auf eine frühzeitige Beantragung des Erweiterten Führungszeugnisses verwiesen.

Aufgrund des Internationalen Freiwilligendienstes und durch die regionale Grenznähe kommt es vor, dass Personen mit Wohnsitz im Ausland oder ohne deutsche Staatsangehörigkeit beim FSD tätig werden. Auch diese Personen können ein Erweitertes Führungszeugnis beantragen. Die Antragstellung erfolgt in diesen Fällen direkt beim Bundesamt für Justiz.¹⁶ Staatsangehörige eines Landes der Europäischen Union, Großbritannien oder Irland können zudem ein Europäisches Führungszeugnis vorlegen.¹⁷

Daneben werden auch die Führungszeugnisse einzelner Länder in Deutschland anerkannt (z.B. niederländisches Führungszeugnis mit Apostille). Dies wird im Einzelfall durch den FSD geprüft.

¹⁶ Weitere Informationen zur Antragstellung siehe https://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/ZentraleRegister/Fuehrungszeugnis/Fuehrungszeugnis_node.html#AnkerDokument98440 [11.04.2025]

¹⁷ Siehe hierzu https://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/ZentraleRegister/Fuehrungszeugnis/Fragen/Fragen_node.html#AnkerDokument98510 [11.04.2025].

7 Verhaltenskodex

Die Verhaltenskodizes des FSD beschreiben Richtlinien und Verhaltensregeln zu einem sicheren und respektvollen Umgang miteinander und im Einklang mit dem Schutzkonzept.

Sie entstanden in einem partizipativen Prozess im Rahmen eines Teamtages mit Mitarbeiter_innen aus allen Arbeitsbereichen des FSD (Geschäftsführung, Verwaltungsmitarbeiter_innen, pädagogische Mitarbeiter_innen, pädagogische Kursbegleitungen und Vorstand). Eine solche, gemeinsame Erstellung der Verhaltenskodizes im Rahmen des Schutzkonzeptprozesses, wurde als besonders wertvoll angesehen, da hierüber eine gemeinsame Verständigung über Werte und Regelungen im FSD stattfand.

Dabei wurden Themenbereiche festgehalten, für die es nach Meinung der Mitarbeiter_innen Regelungen braucht (neben den durch die PräVO §6 Abs.1 vorgegeben Themen waren dies „private Kontakte“ sowie „Bewusstsein für Machtverhältnisse und Abhängigkeiten“), und diese in Kleingruppen mit entsprechenden Inhalten gefüllt.

Daraus entstanden zwei Verhaltenskodizes: einer für Mitarbeiter_innen und einer für Freiwillige. Die beiden Kodizes orientieren sich aneinander, setzen aber zielgruppenspezifische Schwerpunkte. Die Verhaltenskodizes wurden gemeinsam mit diesem Institutionellen Schutzkonzept durch den Vorstand offiziell verabschiedet und sind zu diesem Zeitpunkt in Kraft getreten.

Beide Verhaltenskodizes finden sich im Volltext im Anhang.

7.1 Umsetzung der Verhaltenskodizes

Um wirken zu können, ist wichtig, dass die Verhaltenskodizes den Mitarbeiter_innen und Freiwilligen bekannt gemacht und durch diese auch anerkannt werden.

Neue Mitarbeiter_innen werden im Zuge ihres Einstellungsgesprächs über den Verhaltenskodex des FSD für Mitarbeiter_innen informiert und erhalten diesen im Volltext. Außerdem wird Ihnen eine „Erklärung zum Verhaltenskodex“¹⁸ ausgehändigt, in welcher sie die Kenntnis über den Verhaltenskodex bestätigen und sich mit Unterschrift zum gewissenhaften Befolgen dieses verpflichten sollen. Die Erklärung wird in der Personalakte aufbewahrt, eine Ausführung des Verhaltenskodex behalten die Mitarbeiter_innen.

Der Verhaltenskodex ist zwingende Voraussetzung für eine Anstellung beim FSD und das Arbeitsverhältnis kann nur aufgenommen werden, wenn die entsprechende Erklärung unterschrieben vorliegt. Mitarbeiter_innen, die bereits vor Inkrafttreten des Verhaltenskodex beim FSD tätig waren, haben die Erklärung zum Zeitpunkt des Inkrafttretens unterzeichnet.

Auch nach Unterzeichnung wird der Verhaltenskodex in regelmäßigen Abständen im Team des FSD thematisiert, z.B. im Rahmen der beiden Teamklausuren (siehe hierzu genauer Kap. 13 Qualitätsmanagement).

Auch der Vorstand unterzeichnet bei Tätigkeitsbeginn die Erklärung zum Verhaltenskodex für Mitarbeiter_innen. Die Dokumentation geschieht analog dem Verfahren für Mitarbeiter_innen und wird in der „Vorstandsakte“ (siehe Kap. 5) abgelegt.

Mit den Freiwilligen wird der Verhaltenskodex im Bewerbungsgespräch thematisiert. Gemeinsam mit der Vertragsunterzeichnung erfolgt auch eine Unterzeichnung der „Erklärung zum Verhaltenskodex“, auch bei den Freiwilligen ist eine solche Unterzeichnung Voraussetzung für den Einsatzbeginn. Im Rahmen der Kurswochen und bei der Präventionsschulung (siehe Kap.11) wird der Verhaltenskodex noch einmal thematisiert, wobei hier insbesondere der pädagogische Aspekt und das Miteinander in der Freiwilligengruppe im Fokus steht.

¹⁸ Siehe Anhang, S. 88ff.

7.2 Konsequenzen und Maßnahmen bei Nicht-Einhaltung des Verhaltenskodex

Die Verhaltenskodizes werden als gemeinsame Vereinbarungen gesehen, deshalb gilt auch eine gemeinsame Verantwortung für ihre Einhaltung. Bei Nicht-Einhaltung sollen Konsequenzen und Maßnahmen folgen. Hierbei gelten die Hinweise zu Disziplinierungsmaßnahmen, welche im Verhaltenskodex für Mitarbeiter_innen beschrieben sind. Konsequenzen sind demnach angemessen, nicht entwürdigend und auf Wiedergutmachung fokussiert anzulegen. Opferschutz hat immer Vorrang.

Als Träger von Freiwilligendiensten versteht der FSD sich als Lernort. Deshalb sollen Konsequenzen bei Missachtung gemeinsamer Regeln wenn möglich partizipativ unter Beteiligung der Freiwilligen vereinbart werden und Raum für Selbstreflexion bieten. Fehler werden auch als Möglichkeit des Lernens verstanden.

Die konkreten Konsequenzen sind abhängig von dem jeweiligen Verstoß und reichen von pädagogischer Intervention, über Maßnahmen bei (Verdacht auf) Gewalt gemäß der Interventionsleitfäden (siehe Kap.10), bis zu arbeits- und strafrechtlichen Konsequenzen.

Eine Entscheidung über die Konsequenzen bei Nicht-Einhaltung der Verhaltenskodizes trifft:

- Bei Mitarbeiter_innen die Geschäftsführung ggf. gemeinsam mit dem Vorstand.(siehe unten)
- Bei Freiwilligen die Geschäftsführung in Beratung mit dem_der zuständigen pädagogischen Mitarbeiter_in
- Bei der Geschäftsführung der Vorstand

Der Vorstand ist laut Geschäftsordnung immer einzubeziehen bei Aufhebung bzw. Kündigung befristeter und unbefristeter Dienstverhältnisse sowie bei Einleitung oder Abwehr von Rechtsstreitigkeiten oder behördlichen Verfahren.

Begründete Abweichungen von den Verhaltenskodizes sind transparent zu machen und müssen innerhalb des FSD reflektiert werden.

8 Beschwerdewege

Dem FSD ist es ein großes Anliegen, klare Strukturen und Wege zum Umgang mit Beschwerden festzulegen und einzuhalten. Dies umfasst Beschwerden zu Vorfällen von (sexualisierter) Gewalt, aber auch alle anderen Arten der Beschwerde und Rückmeldung. Deshalb gibt es für diese Fälle keinen eigenen spezifischen Beschwerdeprozess, sondern sie sind in das allgemeine Beschwerdemanagement des FSD integriert. Hierbei ist zu beachten, dass in der Bearbeitung von Beschwerden zu (sexualisierter) Gewalt in jedem Fall eine Überführung in die festgelegten Interventionsabläufe des FSD erfolgt (siehe Kap.10). Außerdem ist in solchen Fällen oftmals eine besonders zeitnahe Reaktion notwendig.

Das Beschwerdemanagement wurde durch eine Fokusgruppe im Rahmen der Schutzkonzepterstellung entwickelt. Es umfasst folgenden Beschwerdeprozess:

1) Ausgangslage:

- A. Worüber wird sich beschwert?
 - a. Konzeption
 - b. Kurswochen und Seminartage
 - c. Strukturen
 - d. Mitarbeiter_innen
 - e. Einsatzstelle
 - f. Sonstiges
- B. Wer beschwert sich?
 - a. Freiwillige
 - b. Mitarbeiter_innen
 - c. Einsatzstellen
 - d. Angehörige/Eltern
 - e. Dritte

2) Eingang der Beschwerde:

Unterschieden werden zwei mögliche Beschwerdeeingänge:

- A. Anonym
 - Rückmeldebox Kurswoche
 - Brief
 - Telefonisch
 - Meldeformular Webseite ohne Angabe des Namens/Kontaktmöglichkeiten
- B. Nicht anonym
 - Über Personen im FSD oder allgemeine Ansprechpartner_innen/ Verantwortliche für Beschwerden
 - Meldeformular Webseite mit Angabe des Namens/Kontaktmöglichkeiten
 - Telefonisch mit Angabe des Namens
 - Brief mit Angabe des Namens
 - Mail

Außerdem kann es Rückmeldungen aus anderen Kontexten (z.B. Einsatzstellengespräche, Evaluierung) geben, in welchen Beschwerden enthalten sind. Diese sind im Rahmen des Qualitätsmanagements zu bearbeiten und klar identifizierte Beschwerden in den Beschwerdeprozess einzupflegen. Es besteht eine Verpflichtung zur Weiterleitung aller eingegangenen Beschwerden an die Beschwerdestelle (siehe 3))

3) **Bearbeitung der Beschwerde:**

Nach Eingang einer Beschwerde folgt folgendes weiteres Vorgehen:

A. Vorsortierung der Rückmeldung (unverzüglich)

- Durch Person, die die Rückmeldung entgegennimmt
- Dabei unterscheiden:
 - Ist es eine Beschwerde für das Beschwerdesystem?
 - Oder ist dies eine Rückmeldung, die an anderer Stelle bearbeitet werden muss (z.B. pädagogisch, im Rahmen der Interventionsleitfäden, etc.)
- Im Falle einer persönlichen Rückmeldung wird die meldende Person informiert, wohin diese Rückmeldung weiter geht bzw. was mit ihr geschieht

B. Sammlung der Beschwerden an zentraler Stelle

- Beschwerdestelle des FSD
- Arbeit nach dem 4-Augen-Prinzip (2 Personen)

C. Dokumentation der Beschwerde

- Zeitpunkt des Eingangs
- Inhalt (Stichwort zum Beschwerdebereich (z.B. Kurswochen, Mitarbeiter_innen) → siehe 1)A.)
- Wer wird wann involviert?
- Schritte
- Zeitpunkt der Rückmeldung/ Abschluss

D. Bearbeitungsbestätigung an die meldende Person (innerhalb einer Woche)

- Eingangsbestätigung
- Angebot, bei Nachfragen zu melden mit Kontaktdaten
- Hinweis, dass Rückmeldung innerhalb von 3 Monaten erfolgt

⇒ Nur möglich bei Nicht-anonymen Beschwerden

E. Weitere Schritte zur Bearbeitung der Beschwerde

- Z.B. Gespräche mit weiteren Personen, **Überleitung in die Intervention**, Überarbeitung von Prozessen

4) **Rückmeldung über Bearbeitung der Beschwerde (innerhalb von 3 Monaten):**

Die Rückmeldemöglichkeit ist abhängig davon, ob eine Beschwerde anonym, oder nicht-anonym eingegangen ist. Bei einer anonymen Beschwerde ist eine Rückmeldung nur begrenzt möglich. Es kann in diesem Fall keine direkte Rückmeldung an die meldende Person erfolgen:

A. Anonyme Meldung:

- Rückmeldung nur begrenzt möglich
- Eine direkte Rückmeldung an die meldende Person nicht möglich
- bei Anpassung/ Verbesserung von Strukturen, Konzepten, etc. des FSD aufgrund der Beschwerde: allgemeine Information an relevante Zielgruppen für die Beschwerde

B. Nicht- anonyme Meldung:

- Per Mail
- Über angegebene Kontaktdaten

Dieser Beschwerdeprozess und die Beschwerdewege sind im FSD auf verschiedenen Wegen bekannt gemacht:

- Zielgruppenspezifische Informationsschreiben/Flyer zu den Beschwerdewegen für Freiwillige, Mitarbeiter_innen und Einsatzstellen, welche diese bei Tätigkeits- bzw. Kooperationsbeginn erhalten (auch in einfacher Sprache verfügbar)¹⁹
- Beschwerdekanal auf der Webseite des FSD
- Aushang in der Geschäftsstelle des FSD (Hinweis auf die Beschwerdestelle und QR-Code zum Beschwerdekanal auf der Webseite)
- Information der Freiwilligen im Rahmen der Kursarbeit des FSD (z.B. bei Kursbeginn durch die pädagogischen Kursbegleitungen, Rückmeldebox für die Kursarbeit mit entsprechender Beschriftung)

Daneben hat der FSD auch (interne wie externe) Beratungsmöglichkeiten geschaffen. Diese gelten unabhängig vom Beschwerdemanagement und werden im folgenden Kapitel vorgestellt (siehe S.21f.).

¹⁹ Siehe Anhang S. 101ff.

9 Beratung und Ansprechpartner_innen

Neben der Möglichkeit, sich zu beschweren, gibt es im FSD selbstverständlich auch die Möglichkeit, sich bezüglich Prävention und (Verdachts)fällen (sexualisierter) Gewalt beraten zu lassen. Entsprechende Anfragen werden stets ernst genommen und vertraulich behandelt. Der FSD hat diesbezüglich sowohl interne als auch externe Beratungsmöglichkeiten benannt:

9.1 Interne Beratungsmöglichkeiten

Präventionsfachkraft:

Der FSD hat aus den Reihen seiner Mitarbeiter_innen eine Präventionsfachkraft beauftragt, welche eine entsprechende Ausbildung im Sinne der Präventionsordnung §12 Abs. 5 des Bistum Aachen²⁰ besucht hat. Die Beauftragung der Präventionsfachkraft ist auf fünf Jahre befristet, eine Wiederbenennung ist möglich. Zu den Aufgaben der Präventionsfachkraft gehören:

- Kennt Verfahrenswege bei Verdachtsmeldungen sowie interne und externe Beratungsstellen und kann darüber informieren
- Fungiert als Ansprechpartner_in bei Fragen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt
- Unterstützt den Rechtsträger bei der Erstellung und Umsetzung des Institutionellen Schutzkonzeptes
- Bemüht sich um eine Platzierung des Themas in den Strukturen und Gremien des Rechtsträgers
- Berät bei Planung, Organisation und Durchführung von Präventionsprojekten und Maßnahmen aus Sicht der Prävention gegen sexualisierte Gewalt
- Trägt mit Sorge dafür, dass bei Angeboten und Maßnahmen qualifizierte Personen zum Einsatz kommen
- Benennt aus präventionspraktischer Perspektive Fort- und Weiterbildungsbedarf
- Ist Kontaktperson vor Ort für den_die Präventionsbeauftragte des Bistums

Aktuell ist die Präventionsfachkraft:

Johanna Simianer

Pädagogische Mitarbeiterin

0241 – 41360917

johanna.simianer@fsd-bistum-aachen.de

Bei Abwesenheit der Präventionsfachkraft ist ansprechbar (in folgender Reihenfolge): Präventionsfachkraft des BDKJ Diözesanverband Aachen, Präventionsfachkraft des Caritasverband für das Bistum Aachen, Präventionsfachkraft des Bistum Aachen.

Ansprechpartner in Leitung/Geschäftsführung

Neben der Präventionsfachkraft ist auch die Geschäftsführung für Beratung ansprechbar. Er_sie hat insbesondere die Gesamtperspektive des FSD im Blick und übernimmt Leitungs- und Entscheidungsverantwortung.

Aktuell ist dies:

Jürgen Roth

Geschäftsführung

0241–41360927

juergen.roth@fsd-bistum-aachen.de

²⁰ Auch eine entsprechende, durch das Bistum als gleichwertig anerkannte Qualifikation ist möglich

Bei Abwesenheit wird sie vertreten durch die Verwaltungsleitung.

9.2 Externe Beratungsmöglichkeiten

Selbstverständlich ist es jederzeit möglich, sich extern beraten zu lassen. Dies gilt sowohl für Mitarbeiter_innen des FSD, Freiwillige und auch andere Kooperationspartner_innen. Es gibt Beratungsmöglichkeiten beim Bistum Aachen, aber auch externe Fach(beratungs)stellen:

Bistum Aachen



Das Bistum Aachen hat eine eigene Stabsabteilung für Prävention, Intervention und Ansprechpersonen:

<https://www.bistum-aachen.de/Aufarbeitung/aufarbeitung/pia/>

Präventionsbeauftragte:

Mechtild Bölting

0241 452 204

+49 (0)174 / 2319527

praevention@bistum-aachen.de

Interventionsbeauftragte:

Ursula Kerres

0241 452 348

intervention@bistum-aachen.de

Cathrin Dodt

0241 452 403

intervention@bistum-aachen.de

Ansprechpersonen:



<https://www.bistum-aachen.de/Aufarbeitung/hilfe-beratung/ansprechpersonen/>
(Liste mit Vorstellung und Kontaktdaten der Ansprechpersonen)

Bei Fällen, wo ein Verdacht auf sexualisierte Gewalt gegen Minderjährige und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene im dienstlichen Kontext besteht, ist das Bistum in jedem Fall hinzuzuziehen (siehe Kap. 10).

Unabhängige Beratungsstellen



Im Hilfeportal Missbrauch <https://www.hilfe-portal-missbrauch.de/startseite> der Unabhängigen Beauftragten für Fragen des sexuellen Kindesmissbrauchs gibt es eine Datenbank, in der nach Beratungsstellen deutschlandweit gesucht werden kann. Außerdem gibt es ein Hilfetelefon unter **0800 22 55 530**.



Eine Übersicht über Unabhängige Beratungsstellen in der Region finden sich auch auf der Seite des Bistum Aachen unter <https://www.bistum-aachen.de/Aufarbeitung/hilfe-beratung/beratungsstellen/>

Eine Liste mit einer Auswahl externer Beratungsstellen (sowie auch interner Ansprechpartner_innen) findet sich zudem im Anhang (siehe S. 104ff).

Damit sowohl die internen als auch die externen Beratungsmöglichkeiten genutzt werden können, sind sie auch entsprechend bekannt gemacht:

- Der FSD hat oben genannte Liste mit internen und externen Beratungsstellen erstellt, welche an alle Mitarbeiter_innen ausgegeben wird. Zudem wurde diese Liste in die Materialien für die Kurswoche aufgenommen.
- In der Geschäftsstelle des FSD gibt es einen Aushang mit den Kontaktdaten der Präventionsfachkraft. Für externe Möglichkeiten wurde der QR-Code einer Suchmaschine für Beratungsstellen aufgenommen. Eine Kopie dieses Aushangs kann auch auf die Kurswoche mitgenommen werden, um die Freiwilligen während der Seminararbeit über Beratungswege zu informieren.
- Auf der Webseite des FSD sind die Kontaktdaten der Präventionsfachkraft veröffentlicht
- Im Informationsschreiben zu den Beschwerdewegen (siehe Kap. 8) sind auch die Beratungsmöglichkeiten aufgenommen

10 Intervention/ Umgang mit Verdachtsfällen

Auch wenn das Ziel der Präventionsarbeit und damit auch dieses Institutionellen Schutzkonzeptes ist, (sexualisierter) Gewalt vorzubeugen und grenzverletzende Situationen nicht entstehen zu lassen, kann nicht jede Situation verhindert werden. Aus diesem Grund ist es notwendig konkrete Wege und Möglichkeiten zu benennen, wie hiermit umzugehen ist. Dafür hat der FSD eigene Leitfäden entwickelt:

10.1 Interventionsleitfäden des FSD

Die Leitfäden, die in einer Fokusgruppe mit den in der Intervention im besonderen Maße zuständigen Personengruppen (Geschäftsführung, Verwaltungsleitung, Präventionsfachkraft) sowie der externen Begleiterin entwickelt wurden, sind spezifisch auf den FSD und mögliche Gewaltsituationen in diesem abgestimmt. Innerhalb der Leitfäden sind auch die Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und Entscheidungsbefugnisse klar benannt, um allen beteiligten Personen ihre Rolle und Aufgaben möglichst transparent zu machen.

Die Leitfäden können selbstverständlich nur eine Orientierung geben und allgemeine Schritte in der Intervention benennen. Jeder (Verdachts)fall ist unterschiedlich und benötigt darüberhinausgehende, individuell abgestimmte und situationsangemessene Einzelentscheidungen.

Es wurden fünf verschiedene Interventionsleitfäden entwickelt, je nach den im (Verdachts)fall involvierten Personengruppen:

- 1) (sexualisierte) Gewalt unter Mitarbeiter_innen des FSD
Beschreibung von Interventionsschritten, wenn Mitarbeiter_innen gewalttätig gegenüber anderen Mitarbeiter_innen werden bzw. ein solcher Verdacht besteht.
- 2) (sexualisierte) Gewalt eines r Mitarbeiter_in gegenüber einem r Freiwilligen
Beschreibung von Interventionsschritten, wenn Mitarbeiter_innen gewalttätig gegenüber Freiwilligen werden bzw. ein solcher Verdacht besteht.
- 3) (sexualisierte) Gewalt unter Freiwilligen
Beschreibung von Interventionsschritten, wenn Freiwillige gegenüber anderen Freiwilligen gewalttätig werden bzw. ein solcher Verdacht besteht. Dies kann sich auf Situationen innerhalb des FSD (z.B. während der Seminarwoche), aber auch außerhalb (z.B. über digitale Medien zwischen Seminarwochen) beziehen.
- 4) (sexualisierte) Gewalt in Einsatzstellen der Freiwilligen
Beschreibung von Interventionsschritten, wenn Freiwillige in der Einsatzstelle Gewalt erfahren bzw. ein solcher Verdacht besteht.
Diese Fallkonstellation bezieht sich in erster Linie auf die Einsatzstelle und bedarf einer Intervention in dieser! Der FSD sieht sich hier aber auch in der Verantwortung gegenüber den betroffenen Freiwilligen und kann sich zu ihrer Unterstützung in die Intervention einbringen. Insbesondere wird er aktiv, wenn dies von den Freiwilligen gewünscht wird, wenn die Einsatzstelle nicht (angemessen) reagiert, oder wenn es Konsequenzen hinsichtlich des Einsatzes des_der betroffenen Freiwilligen bzw. hinsichtlich der Kooperation mit der Einsatzstelle bedarf.

5) (sexualisierte) Gewalterfahrungen von Freiwilligen außerhalb des Freiwilligendienstes

Beschreibung von Interventionsschritten, wenn Freiwillige außerhalb des Freiwilligendienstes Gewalt erfahren bzw. ein solcher Verdacht besteht.

Diese Leitfäden finden sich im Volltext im Anhang dieses Schutzkonzeptes²¹.

In der Intervention sind folgende allgemeine Punkte, unabhängig vom einzelnen Leitfaden, immer zu beachten:

- Die Herstellung des Schutzes der Betroffenen und ihre Bedürfnisse haben oberste Priorität in der Intervention!
- Es sind mögliche rechtliche Konsequenzen zu beachten. Hierzu zählen arbeitsrechtliche, strafrechtliche oder kirchenrechtliche Maßnahmen. Die Leitfäden geben hier erste Ansatzpunkte. Dabei wird rechtlich zum Teil zwischen minderjährigen und volljährigen Betroffenen unterschieden. Dies ist im Rahmen der Intervention zu berücksichtigen.
- Es empfiehlt sich, in der Intervention unabhängige externe Fachstellen hinzuziehen. In manchen Situationen ist dies sogar verpflichtend (z.B. Insoweit erfahrene Fachkraft bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung).
- Bei einem (Verdachts)fall, der sich gegen die Geschäftsführung richtet, ist der Vorstand zu involvieren, wenn ein (Verdachts)fall sich gegen den Vorstand bzw. ein Vorstandsmitglied richtet das Bistum. In solchen Fällen kann und darf nicht alleinig eine interne Aufklärung erfolgen, da es eine unabhängige Prüfung braucht. Geeignete externe Stellen sind bei Macht- und Abhängigkeitsverhältnissen durch den die vorgesetzte Person einzubeziehen.
- Die Interventionsstelle bzw. Ansprechpersonen des Bistum Aachen sind laut der Interventionsordnung bei Verdacht auf sexualisierte Gewalt gegen Minderjährige und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene im dienstlichen Kontext hinzuzuziehen.
- Alle geführten Gespräche, Beratungen, Entscheidungen und Interventionsschritte sind schriftlich zu dokumentieren. Hierfür können Dokumentationsbögen genutzt werden.²² Die Dokumentation ist unter Beachtung des Datenschutzes so aufzubewahren, dass nur Geschäftsführung und Stellvertretung sowie Präventionsfachkraft (bei Beteiligung an der Intervention) Zugriff auf diese haben. Richtet sich eine Intervention gegen eine der benannten Personen, so erhalten sie keinen Zugriff auf die entsprechende Dokumentation.
- Bei der Besprechung/ Kommunikation von (Verdachts)fällen mit Dritten ist auf eine Anonymisierung zu achten.
- Öffentlichkeitsarbeit zu konkreten (Verdachts)fällen und entsprechende Anfragen der Presse liegen bei der Geschäftsführung. Entsprechende Anfragen werden immer an sie weitergeleitet. Bei Bedarf kann sie externe Beratung hinzuziehen.

Nach einem (Verdachts)fall wird neben dem der Betroffenen auch allen an der Intervention beteiligten Personen Unterstützung, z.B. in Form von Supervision (siehe auch Qualitätsmanagement Kap. 13), angeboten. Auch für mögliche beteiligte Freiwilligengruppen sind entsprechende Angebote zu schaffen. Hierbei sind die Bedarfe aller Beteiligten in den Blick zu nehmen.

In Fällen, in denen sich ein Verdacht gegen eine_n beschuldigte_n Mitarbeiter_in oder Freiwillige_n zweifelsfrei als unbegründet herausgestellt hat, ist nach vollständigem Abschluss des Interventionsverfahrens ein Rehabilitationsverfahren einzuleiten. Dieses wird durch Vorstand und

²¹ Siehe S. 108ff.

²² Siehe Anhang, S. 126ff.

Geschäftsführung geleitet, die im Bedarfsfall die Möglichkeit haben, sich externe Beratung oder Unterstützung (z.B. zu Arbeitsrecht, Krisenkommunikation) in Anspruch zu nehmen. Mit Blick auf die falsch beschuldigte Person sind im Rehabilitationsverfahren sowohl (arbeitsrechtliche) Formalia als auch persönliche Aufarbeitung in den Blick zu nehmen. Außerdem sind in der Rehabilitation auch Schritte gegenüber dem Team (z.B. Gespräche), gegenüber der falsch beschuldigenden Person und ggf. auch gegenüber den Freiwilligen notwendig.²³

10.2 Umsetzung und Bekanntmachung

Damit die Interventionsleitfäden wirken und in entsprechenden (Verdachts)fällen auch befolgt werden können, ist wichtig, dass sie bekannt gemacht werden.

Alle Mitarbeiter_innen werden über die Leitfäden in geeigneter und ihrem Aufgabenbereich entsprechender Weise informiert.

Um im Verdachtsfall schnell reagieren zu können, und um einfach und schnell über notwendige Interventionsschritte und Zuständigkeiten zu informieren, wurden auf Basis der oben beschriebenen ausführlichen Interventionsleitfäden übersichtliche und knappe Flussdiagramme erstellt²⁴. Diese drei Diagramme unterscheiden zwischen internen (Verdachts)fällen durch Mitarbeiter_innen, internen (Verdachts)fällen durch Freiwillige und externen (Verdachts)fällen.

Diese Flussdiagramme werden allen Mitarbeiter_innen ausgehändigt und finden sich auch in den Materialien für die Kursarbeit. Zudem werden sie für alle Mitarbeiter_innen zugänglich digital abgespeichert und das Institutionelle Schutzkonzept, in dessen Anhang sich auch die Diagramme befinden, liegt am Empfang der Geschäftsstelle zugänglich aus.

Auch die oben beschriebenen ausführlichen Handlungsleitfäden werden gemeinsam mit den Dokumentationsbögen digital im Ordner „Institutionelles Schutzkonzept“ gespeichert. aufbewahrt. Ausgehändigt werden sie zudem an die an der Intervention im besonderen beteiligten Personengruppen (Geschäftsführung, Präventionsfachkraft, Pädagogische Mitarbeiter_innen), welche sich dazu verpflichten, ihr Wissen über die Interventionsleitfäden aktuell zu halten.

Alle Mitarbeiter_innen des FSD sind verpflichtet, in (Verdachts)fällen von (sexualisierter) Gewalt in jedem Fall zu reagieren und entsprechend den oben beschriebenen Leitfäden und Schritte tätig zu werden.

²³ Siehe hierzu auch <https://psg.nrw/baustein-9-rehabilitation/> [16.04.2025]

11 Präventionsschulungen

Der FSD stellt sicher, dass alle Mitarbeiter_innen und Freiwillige in der Prävention sexualisierter Gewalt angemessen ausgebildet sind. Dies geschieht über den Besuch von Präventionsschulungen im Sinne der PräVO §9, welche von durch die NRW-Bistümer ausgebildeten Schulungsreferent_innen durchgeführt werden.

In Ausnahmefällen können auch andere, inhaltlich und vom Zeitumfang gleichwertige Schulungen anerkannt werden. Eine Entscheidung hierrüber trifft die Geschäftsführung in Absprache mit der Präventionsfachkraft.

Der Umfang der Schulung unterscheidet sich hier je nach Zielgruppe:

Freiwillige

Die Freiwilligen besuchen angeschlossen an die jeweils erste Kurswoche eine sechsstündige BasisPlus-Schulung. Die Schulung findet im Rahmen eines Seminartages des FSD statt, wird aber (entsprechend den Rückmeldungen in der Risiko- und Potenzialanalyse) durch externe Schulungsreferent_innen durchgeführt. Mitarbeiter_innen des FSD sind in der Regel bei den Präventionsschulungen nicht anwesend, um den Freiwilligen hier einen unabhängigen und freien Raum für Austausch zu gewähren. Diesbezüglich kooperiert der FSD mit den katholischen Foren im Bistum Aachen.

Pädagogische Kursbegleitungen

Die pädagogischen Kursbegleitungen besuchen eine sechsstündige BasisPlus-Schulung, vorzugsweise bei den katholischen Foren oder beim BDKJ. Auch der Besuch von Schulungen anderer, im Bistum Aachen anerkannter Träger ist in Rücksprache möglich. Der Besuch der Schulung hat nach Möglichkeit vor Einstellung, ansonsten schnellstmöglich je nach Verfügbarkeit der Schulungstermine zu erfolgen. Im Ablauf von spätestens fünf Jahren ist als Auffrischung eine sogenannte „Vertiefungsschulung“ zu besuchen. Diese muss mindestens drei Zeitstunden umfassen.

Pädagogische Mitarbeiter_innen

Pädagogische Mitarbeiter_innen des FSD besuchen eine Intensivschulung von zwölf Zeitstunden sowie mindestens alle fünf Jahre eine sechsstündige Vertiefungsschulung. Diese Schulungen werden ebenfalls von den katholischen Foren und dem BDKJ angeboten. Auch pädagogische Mitarbeiter_innen haben die Schulung nach Möglichkeit vor Einstellung bzw. schnellstmöglich zu besuchen.

Verwaltungsmitarbeiter_innen

Die Verwaltungsmitarbeiter_innen des FSD besuchen eine sechsstündige BasisPlus-Schulung, die Verwaltungsleitung aufgrund ihrer Vorgesetztenfunktion und entsprechender Personalverantwortung eine zwölfstündige Intensivschulung. Die Zeitumfänge der Vertiefung nach spätestens fünf Jahren betragen drei (Verwaltungsmitarbeiter_innen) bzw. sechs (Verwaltungsleitung) Stunden. Schulungsanbieter und Zeitpunkt der Schulung gelten analog zu den pädagogischen Mitarbeiter_innen.

Geschäftsführung

Auch die Geschäftsführung besucht eine zwölfstündige Intensivschulung sowie bei Bedarf vertiefende Schulungen zum Thema Meldewege, o.ä. (z.B. beim Caritasverband). Auch bei ihr gelten

die gleichen Schulungsanbieter und Zeitpunkt der Schulung, nach spätestens fünf Jahren ist eine sechsstündige Vertiefungsschulung notwendig.

Vorstand

Als Mandatsträger_innen ist auch für die Vorstandsmitglieder des FSD der Besuch einer Präventionsschulung zwingend. Sie bedürfen einer zwölfstündigen Intensivschulung bzw. sechsstündigen Vertiefungsschulung, die auch im Rahmen der Tätigkeit bei ihrer Trägerorganisation (Bistum Aachen, BDKJ, Caritas) erfolgen kann.

Betroffene sexualisierter Gewalt, egal welcher Zielgruppe, können neben diesen oben beschriebenen Schulungen auch ein alternatives, auf sie individuell abgestimmtes Angebot nutzen: durch einen Einzeltermin in einer entsprechenden Beratungsstelle, oder mit einem*einer Schulungsreferent*in des Bistum Aachen (vermittelt durch die Stabstelle PIA des Bistum). Sie erhalten eine gleiche Teilnahmebescheinigung wie für einen regulären Schulungsbesuch.

Der Besuch der Präventionsschulungen wird durch den FSD dauerhaft dokumentiert:

Bei den Freiwilligen erfolgt dies durch das Zusenden einer Teilnehmer_innenliste und der Teilnahmebestätigungen durch den externen Schulungsveranstalter. Diese werden im digitalen und datenschutzkonformen System (siehe Kap. 6) abgelegt. Zuständig beim FSD sind hier die Verwaltungsmitarbeiter_innen, die auch die Kommunikation und Organisation mit dem externen Schulungsveranstalter übernehmen. Zusätzlich wird der Besuch der Präventionsschulung durch die pädagogischen Mitarbeiter_innen in der allgemeinen Dokumentation der Teilnahme an den verpflichtenden Seminartagen im Rahmen des Freiwilligendienstes festgehalten.

Die Mitarbeiter_innen reichen eine Kopie ihrer Teilnahmebescheinigung bei Verwaltungsleitung ein. Diese wird in der Personalakte hinterlegt. Zudem wird durch Verwaltungsleitung eine Liste geführt, in welche das Datum und der Umfang der zuletzt besuchten Präventionsschulung aller Mitarbeiter_innen notiert wird. Anhand dieser Liste werden die Mitarbeiter_innen auch an einen anstehenden Besuch einer Vertiefungsschulung nach fünf Jahren erinnert.

Die Vorstandsmitglieder reichen ebenfalls eine Kopie ihrer Teilnahmebescheinigung ein, die in den Vorstandsakten zu den weiteren Dokumenten zur Prävention (siehe Erweitertes Führungszeugnis und Verhaltenskodex) verwahrt wird.

Auch in anderen Angeboten der Aus- und Fortbildung des FSD wird die Gewaltprävention berücksichtigt.

In der Kursarbeit im Rahmen des Freiwilligendienstes wird sie neben der Präventionsschulung auch an vielen anderen Stellen thematisiert, implizit z.B. durch Gruppenprozesse, das aktive Erleben von Nähe und Distanz, die gemeinsame Gestaltung von Regeln, explizit z.B. indem sich die Freiwilligen selbst entsprechende Themenschwerpunkte wünschen, oder über die Thematisierung von Verhaltenskodex, Beschwerdewegen, o.ä..

12 Maßnahmen zur Stärkung der Zielgruppe: Partizipation

Als Anbieter von Freiwilligendiensten ist es ein direktes Ziel des FSD junge Menschen in ihrer Entwicklung und ihren Interessen zu stärken. Im Rahmen des FSJ, BFD oder einem internationalen Freiwilligendienst erhalten junge Menschen Angebote zu sozialem Engagement, zur Persönlichkeitsentwicklung sowie zu sozialer und politischer Bildung. So bietet die Verbindung praktischer Erfahrungen in den Einsatzstellen und reflektierter Auseinandersetzung während der Kurswochen die Möglichkeit einer Orientierungshilfe zur Identitätsfindung im Rahmen eines ganzheitlichen Lernprozesses.

Ein wichtiger Indikator für die Stärkung der Zielgruppe ist der Grad der Partizipation. Die Ergebnisse der Risikoanalyse (siehe Kap.4) zeigen, dass die Freiwilligen bereits sehr viele Partizipationsmöglichkeiten im FSD sehen, z.B. durch die gemeinsame Erstellung von Regeln oder die Partizipation in der Gestaltung der Kurswoche. Eine Evaluation der Kursarbeit im Kursjahr 2023/24 kommt zu dem gleichen Ergebnis. Es wird insbesondere die Partizipation im Rahmen der Kurswochen benannt, der FSD prüft, inwieweit auch die institutionelle Beteiligung der Freiwilligen verstärkt werden kann.

Weitere, konkrete Maßnahmen zur Stärkung der Freiwilligen im FSD sind u.a.

- Gestaltungsmöglichkeiten innerhalb der Einsatzstellen: Mitgestaltung des Arbeitsalltags, Beteiligung an den Einsatzstellengesprächen (z.B. Wünsche, Entwicklungsziele), z.T. Durchführung eigener Projekte
- Mitgestaltungsmöglichkeiten in der Kursarbeit: (Mit)planung von Seminareinheiten, Wahl von Seminarinhalten, Möglichkeit eigene Seminarinhalte zu gestalten und anzubieten, selbstgesteuerte Arbeit in Kleingruppen, Gestaltungsmöglichkeit durch Methoden (z.B. Worldcafé, Barcamp), Möglichkeit eigene Themen einzubringen
- Gemeinsames Entwickeln von Regeln und Umgangsformen
- Evaluation
- Mitgestaltung der Social Media-Angebote des FSD
- Beteiligungsmöglichkeiten auf der politischen Ebene: Teilnahme an übergeordneten Gremien oder Politiker_innengesprächen über den katholischen Trägerkreis als Zentralstelle

Wir sind der Auffassung, dass diese Maßnahmen auch einen wichtigen Anteil für die Prävention von (sexualisierter) Gewalt darstellen. Denn starken jungen Menschen fällt es in der Regel leichter, sich für ihre Interessen einzusetzen, ihre eigene Meinung zu sagen und sich in unangenehmen Situationen Hilfe und Unterstützung zu holen.

13 Qualitätsmanagement

Die Prävention von (sexualisierter) Gewalt kann nur dann gelingen, wenn sie dauerhaft und nachhaltig im FSD verortet ist. Der FSD versteht dabei dieses Institutionelle Schutzkonzept als Teil seines allgemeinen Qualitätsmanagements.

13.1 Umsetzung in die Praxis

Um erfolgreich und präventiv im FSD wirksam sein zu können, ist es wichtig, dass das Institutionelle Schutzkonzept nicht nur als bloßes Schriftstück existiert, sondern auch in die Praxis hineinwirkt.

Wie bereits im Zuge der Personalentwicklung beschrieben wird es deshalb ebenso wie Verhaltenskodizes, Interventionsleitfäden, Beschwerde- und Beratungswege regelmäßig mit den Mitarbeiter_innen im Rahmen von Mitarbeiter_innengesprächen, bei der jährlichen Anfangsteamklausur (z.B. Vorstellung der Präventionsfachkraft und der Verhaltenskodizes) und bei der jährlichen Abschlussteamklausur (z.B. Anzahl der Fälle im Jahr sowie mögliche Gesprächs- und Reflexionsbedarfe dieser) thematisiert. Zudem haben die Mitarbeiter_innen die Möglichkeit zu Einzelgesprächen, Supervision und kollegialer Beratung, wo auch die Prävention sowie das Schutzkonzept angesprochen und Anregungen hierzu eingebracht werden können.

Auch die Freiwilligen werden regelmäßig im Rahmen der Kurswochen und die Einsatzstellen im Rahmen der Einsatzstellenleiter_innenkonferenzen und bei Erstellung des Kooperationsvertrags über das Schutzkonzept und die dazugehörigen Regelungen und Dokumente informiert und erhalten die Möglichkeit, Ideen, Kritik und Anregung hierzu zu geben.

Zudem ist das Institutionelle Schutzkonzept ebenso wie die Präventionsfachkraft auf der Webseite des FSD veröffentlicht und für alle Interessierten einsehbar. Außerdem erfolgt im Rahmen der Inkraftsetzung des Schutzkonzeptes (und bei Überarbeitungen) eine Bekanntmachung an die Mitarbeiter_innen in einer Teamsitzung, an die pädagogischen Kursbegleitungen in einem digitalen Infotermin, über die Webseite und über den Newsletter des FSD.

Die Bekanntmachung und Umsetzung des Institutionellen Schutzkonzeptes gehört zu den Aufgaben der Präventionsfachkraft (siehe Aufgabenbeschreibung, S.21), die hierzu auch konkrete Vorschläge und Ideen entwickeln, sowie sich mit den Präventionsfachkräften anderer Träger und Einrichtungen vernetzen kann.

13.2 (regelmäßige) Evaluation und Überarbeitung bzw. Weiterentwicklung

Das Institutionelle Schutzkonzept ist nicht statisch, sondern wird regelmäßig evaluiert und an die aktuellen Begebenheiten und Erkenntnisse aus der praktischen Arbeit angepasst.

Eine solche Evaluation und ggf. Überarbeitung/Weiterentwicklung erfolgt in regelmäßigen Abständen, mindestens aber:

- Im Anschluss an die Bearbeitung eines (Verdachts)falle²⁵
- Bei strukturellen Veränderungen, die das Schutzkonzept konkret betreffen
- Spätestens alle fünf Jahre

Bei der Überarbeitung/Weiterentwicklung nach fünf Jahren ist eine erneute Risiko- und Potenzialanalyse durchzuführen.

²⁵ Eine Erinnerung hieran erfolgt auch über eine entsprechende Abfrage im Dokumentationsbogen, siehe Anhang S. 126ff.



Neben dem Institutionellen Schutzkonzept sind auch alle dazugehörigen bzw. angeschlossenen Dokumente und Regelungen, wie z.B. der Verhaltenskodex und die Interventionsleitfäden, zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

Im Rahmen des allgemeinen Qualitätsmanagements des FSD gibt es einen Arbeitskreis QM, der ein Mal im Jahr erhobene Daten betrachtet und reflektiert. Dazu zählen auch eingegangene Beschwerde- und Interventionsfälle. Entsprechende Rückschlüsse aus dem QM fließen auch in die Evaluation des Schutzkonzeptes ein.

Die Evaluation und Überarbeitung des Institutionellen Schutzkonzeptes und der zugehörigen Dokumente erfolgt durch die Präventionsfachkraft und den Arbeitskreis QM.

14 Schwerpunkte des FSD und weitere Bereiche der Präventionsarbeit

In den vorherigen Kapiteln wurden die in der Präventionsordnung fest vorgegebenen Bestandteile des Institutionellen Schutzkonzeptes vorgestellt. Daneben gibt es Arbeitsbereiche und Schwerpunkte im FSD, die mit Blick auf die Prävention Besonderheiten aufweisen oder die aufgrund ihrer großen Bedeutung für die Arbeit des FSD noch einmal gesondert in den Blick genommen werden sollen.

Dies sind die Kursarbeit, die Zusammenarbeit mit den Einsatzstellen und der internationale Freiwilligendienst:

14.1 Prävention in der Kursarbeit des FSD

Die Kursarbeit des FSD ist in einem eigenen pädagogischen Konzept beschrieben und geregelt.²⁶ Demnach ist die Kursarbeit geprägt „durch die prozessorientierte Bearbeitung aktueller Themen und Fragen aus der Lebenswelt der FSJler_innen in der Kursgruppe. Zum anderen wird die Persönlichkeitsentwicklung unterstützt durch das Angebot der Reflexion des Gruppenprozesses auf der Grundlage der Sozialen Gruppenarbeit sowie durch den Einsatz kreativer und erlebnis- sowie handlungsorientierter Methoden und Arbeitsformen.“ Durch diese Beschreibung wird deutlich, dass in der Kursarbeit inhaltlich wie methodisch (pädagogische) Ansätze der Präventionsarbeit wiederzufinden sind.

Der FSD arbeitet mit jungen Menschen an ihrer Lebensrealität und ihren Themen orientiert. Fragen und Thematiken der sexuellen Bildung sind deshalb in der Kursarbeit immanent und finden sich in Inhalten, Strukturen (z.B. Zimmeraufteilung) aber auch der Haltung des FSD wieder. Explizit im pädagogischen Konzept benannt werden daneben die Auseinandersetzung mit mädchen- und frauenpolitischen Aspekten und die Berücksichtigung von Gender-Aspekten.

In der organisatorischen Gestaltung der Kursarbeit sind für das Institutionelle Schutzkonzept außerdem folgende Punkte besonders zu beachten:

14.1.1 Kursorte und -formate

Die Kurswochen und -tage des FSD finden an verschiedenen Orten statt, die unterschiedliche Risiken bergen:

Seminartage

Die Seminartage finden in externen Seminarräumen im Bistumsgebiet statt. Sie werden durch zwei zuständige pädagogische Mitarbeiter_innen durchgeführt. Als Gruppenveranstaltung ohne Übernachtung werden hier keine besonderen Risiken oder Thematiken für das Institutionelle Schutzkonzept festgestellt.

Kurswochen

Die Kurswochen finden in unterschiedlichen Seminarhäusern im Bistumsgebiet statt.

Bei den Kurswochen ist eine Übernachtung für alle Freiwilligen verpflichtend, auch die zuständigen Teamenden des FSD übernachten vor Ort, die pädagogischen Mitarbeiter_innen zeitweise. Dies birgt im Sinne der Prävention unterschiedliche Risiken und Punkte wie Nähe und Distanz, Privatsphäre, etc. sind besonders in den Blick zu nehmen. Dies wurde in den Verhaltenskodizes berücksichtigt und hierzu verbindliche Regelungen getroffen (siehe Kap. 7). Außerdem wird dies

²⁶ Die Konzepte (für FSJ und BFD getrennt) finden sich unter <https://www.fsd-aachen.de/ueber-uns/konzepte/> [16.04.2025]

mit den Freiwilligen gemeinsam thematisiert, diesbezügliche Regeln partizipativ erstellt und nach Möglichkeit die Wünsche bei der Zimmeraufteilung berücksichtigt. Die Seminarhäuser, die der FSD für seine Kursarbeit bucht, sind eigenständige Träger, die für die eigenen Räumlichkeiten und das Personal Verantwortung tragen. Der FSD ist hingegen zuständig und verantwortlich für die eigene Gruppe und die Inhalte/ Gestaltung der Kurse. Der FSD kann mit seinem Institutionellen Schutzkonzept keinen Einfluss auf die Strukturen und Räumlichkeiten der Seminarhäuser nehmen.

Bei der Buchung der Häuser soll darauf geachtet werden, dass diese mit Blick auf das vorliegende Institutionelle Schutzkonzept passend und geeignet sind. Entsprechende Rückmeldungen von Mitarbeiter_innen und Freiwilligen werden wenn möglich berücksichtigt werden. Über die Gegebenheiten vor Ort und mögliche Einschränkungen sowie Risiken wird durch den FSD transparent umgegangen und die Freiwilligen entsprechend informiert.

Bei manchen Seminarhäuser, die der FSD für seine Kursarbeit bucht, handelt es sich um katholische Einrichtungen im Bistum Aachen, die über ein eigenes Institutionelles Schutzkonzept verfügen.

Digitale Seminartage

Im Kursjahr finden maximal fünf digitale Kurstage je Kursgruppe statt. Diese sind im Seminarkonzept des FSD fest verankert.

In den Verhaltenskodizes des FSD gibt es Vorgaben zum Umgang mit Medien und Sozialen Netzwerken, die auch für die digitalen Kurstage gelten. Zu Beginn der digitalen Veranstaltung wird an diese erinnert und weitere Absprachen und Regelungen gemeinsam mit den Freiwilligen ergänzt.

14.1.2 (interne und externe) Referent_innen

Durch die intensive, mehrtägige Kursarbeit und den gemeinsamen Aufenthalt in Seminarhäusern besteht ein enger Kontakt und Vertrauensverhältnisse zwischen den Freiwilligen und den pädagogischen Kursbegleitungen bzw. pädagogischen Mitarbeiter_innen, die auch Risiken bergen können.

Den Mitarbeiter_innen sollen regelmäßige Räume und Möglichkeiten für Austausch und Reflexion (z.B. Supervision, kollegiale Beratung) über diesbezügliche Themen, wie den Umgang mit Nähe und Distanz, die eigene berufliche Rolle, Macht- und Abhängigkeitsverhältnisse, geboten werden. Der Verhaltenskodex für Mitarbeiter_innen gibt hierzu verbindliche Vorgaben.

Beim Einsatz externer Referent_innen in der Kursarbeit des FSD ist Voraussetzung, dass diese die Regelungen des FSD zur Prävention (sexualisierter) Gewalt anerkennen. Dies wird über den Honorarvertrag sichergestellt. Die externen Referent_innen sind zudem nie allein mit den Freiwilligen in der Kursarbeit, es ist immer mindestens ein_e pädagogische Kursbegleitung des FSD vor Ort anwesend. Ausnahme sind die Präventionsschulungen, bei denen bewusst keine Mitarbeiter_innen des FSD anwesend sind, um den Freiwilligen hier einen unabhängigen und freien Raum für Austausch zu gewähren.

Bei externen Referent_innen der Präventionsschulungen wird die Einhaltung der Bestimmungen der Präventionsordnung über das die Schulungsveranstalter als Kooperationspartner des FSD sichergestellt.

14.2 Prävention in der Zusammenarbeit mit den Einsatzstellen

Wie in Kap.3 beschrieben sind die Einsatzstellen eigenständige Träger, weshalb das Institutionelle Schutzkonzept des FSD keine bindenden Vorgaben für diese darstellen kann. Dennoch gibt es hier gemeinsame Aspekte, die in den Blick zu nehmen sind:

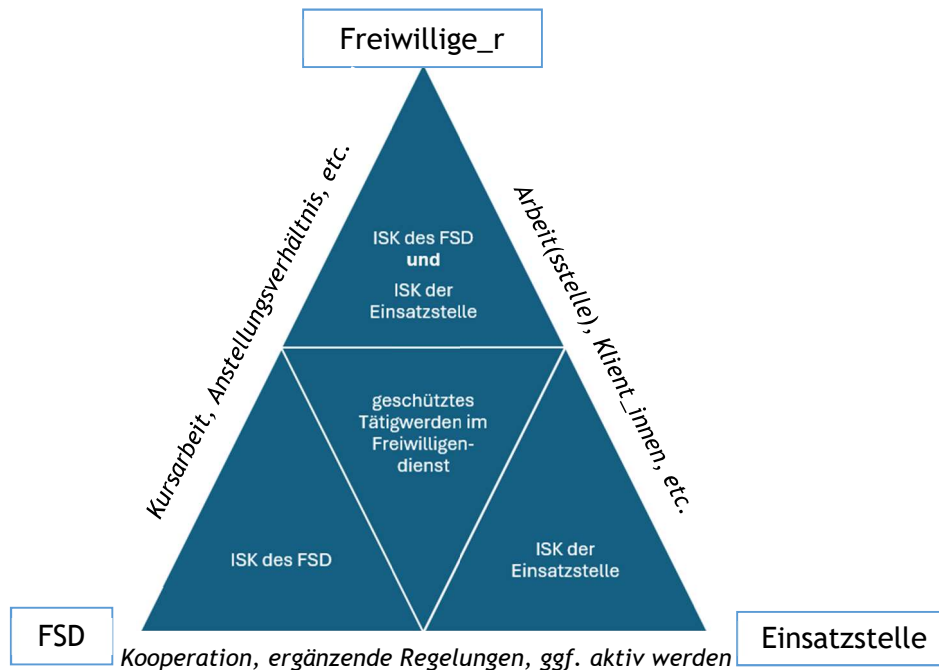
Bei der Mehrheit der Einsatzstellen handelt es sich um katholische Träger, die im Rahmen der Präventionsordnung ein eigenes Institutionelles Schutzkonzept benötigen. Andere Einsatzstellen müssen im Zuge des §45 SGB VIII ein Schutzkonzept für eine Betriebserlaubnis vorlegen (z.B. stationäre Jugendhilfe, Kindertagesstätten), haben ein Gewaltschutzkonzept im Sinne des §37a SGB IX vorzuhalten (Einrichtungen der Eingliederungshilfe), oder sind durch das Landeskinderschutz NRW zur Erstellung eines Schutzkonzeptes verpflichtet (Kinder- und Jugendhilfe). Es ist also davon auszugehen, dass die allermeisten Einsatzstellen, mit denen der FSD zusammenarbeitet, über ein Schutzkonzept verfügen, welches die internen Strukturen und Abläufe ihrer Präventionsarbeit regelt.²⁷

In der Regel gelten für die Freiwilligen somit zwei Schutzkonzepte, die sich ergänzen und zum Teil auch überschneiden. Zur Orientierung kann als Geltungsbereiche dabei grob festgehalten:

- Regelungen und Abläufe zur Arbeit der Freiwilligen innerhalb der Einsatzstelle und bezüglich der Klient_innen finden sich im **Institutionellen Schutzkonzept der Einsatzstelle**
- Regelungen zur Kursarbeit des FSD und bezüglich der Voraussetzungen des Anstellungsverhältnisses (der FSD ist Anstellungsträger der Freiwilligen) finden sich im **Institutionellen Schutzkonzept des FSD**

Es kann dazu kommen, dass manche Bestandteile des Schutzkonzeptes (z.B. Verhaltenskodex, Präventionsschulung) für die Freiwilligen doppelt mit Blick auf den FSD und die Einsatzstelle geregelt sind. Da dadurch die jeweiligen Spezifika (Einsatzstelle und FSD) berücksichtigt werden, ist dies möglich – solange sich diese in ihren Regelungen und Inhalten nicht widersprechen.

²⁷ Dies wurde im Rahmen der Risiko- und Potenzialanalyse auch durch die Freiwilligen bestätigt.



Sowohl der FSD als auch die Einsatzstelle haben durch ihre Schutzkonzepte und ihre Präventionsarbeit sicherzustellen, dass den Freiwilligen ein geschütztes Tätigwerden möglich ist. In diesem Sinne ist eine Kooperation und Zusammenarbeit von FSD und Einsatzstellen in der Präventionsarbeit wichtig und notwendig.

Der FSD versteht sich als Träger, der einen Auftrag sowohl in der Bildungsarbeit als auch in der konkreten Begleitung und Unterstützung der Freiwilligen in der Einsatzstelle hat. In diesem Sinne behält er sich vor, im Sinne des vorliegenden Schutzkonzeptes aktiv zu werden, wenn die Strukturen, Regelungen und Abläufe einer Einsatzstelle (Gewalt)Risiken für Freiwillige bergen, den Präventionsvorgaben des Bistum Aachen widersprechen oder Freiwillige in der Einrichtung Gewalt erfahren und auf diese nicht (angemessen) reagiert wird.

Zudem sind in den Qualitätsstandards für die Einsatzstellen, die durch die Zentralstelle vorgegeben sind, folgende Punkte vorgegeben:

- Freiwillige werden in den ersten zwei Wochen u.a. über das Konzept zur Prävention sexualisierter Gewalt als Rahmenbedingung für die Tätigkeit informiert
- Es wird sichergestellt, dass die Freiwilligen an der notwendigen Präventionsschulung gegen sexualisierte Gewalt teilnehmen
- Die Einsatzstelle informiert in Krisenfällen und Konflikten den FSD

Die Sicherstellung über die Teilnahme einer in der Präventionsordnung vorgegebenen Schulung durch den FSD wird außerdem im Kooperationsvertrag benannt.

Für die konkrete Umsetzung ergeben sich aus dem Zusammenwirken von FSD und Einsatzstelle in der Präventionsarbeit u.a. folgende Schritte:

- Im Erstgespräch mit möglichen neuen Einsatzstellen soll die Prävention und das Institutionelle Schutzkonzept des FSD thematisiert werden.

- Es gibt einen speziellen Interventionsleitfaden bei Gewalt gegen Freiwillige innerhalb der Einsatzstelle, der die Interventionsmöglichkeiten des FSD hier und die diesbezügliche Kooperation mit der Einsatzstelle in den Blick nimmt (siehe Kap. 10).
- In den Kurswochen gibt es Angebote zur Praxisreflexion für die Freiwilligen zu Situationen in den Einsatzstellen. Sofern sich daraus ein weiterer Klärungs- und Unterstützungsbedarf entsteht, erfolgt eine Weitervermittlung an die zuständigen Stellen.
- Prävention und das Institutionelle Schutzkonzept werden auf den Einsatzstellenleiter_innentagung thematisiert.

14.3 Prävention und Internationaler Freiwilligendienst

Wie in Kap.3 beschrieben, führt der FSD auch internationale Freiwilligendienste durch. Hieraus ergeben sich spezielle Fragestellungen und Regelungen für die Präventionsarbeit und das Institutionelle Schutzkonzept. Zu unterscheiden ist hier zwischen dem Incoming-Freiwilligendienst und dem Outgoing-Freiwilligendienst des SDVF.

14.3.1 Incoming-Freiwilligendienst

Die Incoming-Freiwilligen kommen aus anderen Ländern für ihren Freiwilligendienst (neu) nach Deutschland. Bei der Prävention (sexualisierter) Gewalt ist deshalb zu berücksichtigen, dass in ihren Herkunftsländern zur Prävention (sexualisierter) Gewalt möglicherweise andere Regelungen, Gesetze, kulturelle und auch sprachliche Codes herrschen. Deutsche Verständnisse und Regelungen können nicht vorausgesetzt werden. Vielmehr braucht es eine (kultur)sensible und diversitätspositive Sicht auf die Thematik, in der ein gemeinsames Lernen über Prävention stattfinden kann. Es ist in besonderem Maße auf Sprache und Mehrsprachigkeit zu achten. Diese Haltung wird im FSD berücksichtigt durch entsprechend qualifizierte Mitarbeiter_innen, die die Betreuung und Begleitung der Incoming-Freiwilligen übernehmen.

Aktuell wird ein Konzept zum Incoming-Freiwilligendienst entwickelt. Die Fragen der Prävention und Umsetzung dieses Institutionellen Schutzkonzeptes werden im Rahmen dieser Konzeptentwicklung in den Blick genommen. Entsprechende Ergebnisse und Umsetzungsschritte werden nach Abschluss in dieses Schutzkonzept eingepflegt.

14.3.2 Outgoing-Freiwilligendienst des SDFV

Der SDFV hat sich ein eigenes Institutionelles Schutzkonzept für den Outgoing-Freiwilligendienst gegeben. Dieses Schutzkonzept, welches im Jahr 2024 in Kraft getreten ist, orientiert sich an der Präventionsordnung des Bistum Aachen.

15 Abschluss

Das vorliegende Institutionelle Schutzkonzept spiegelt die Werte und Haltung wider, die wir im FSD mit der Prävention (sexualisierter) Gewalt verbinden. Die beschriebenen Strukturen und Abläufe sollen uns dabei als verpflichtende Grundlage dienen, die wir in unserer Praxis und in unserem Handeln umsetzen möchten.

Das vorliegende Institutionelle Schutzkonzept des Freiwillige Soziale Dienste im Bistum Aachen e.V. wurde erstmalig beschlossen am 16.07.2025 vom Vorstand. Es gilt ab dem Zeitpunkt der Unterschrift als sofort in Kraft gesetzt.

Unterschriften

Die Überprüfung und ggf. Überarbeitung des vorliegenden Konzeptes erfolgt im Sinne der in Kap. 13 festgelegten Frist spätestens zum 16.07.2026.

16 Anhänge

Anhang 1: Fragebögen Risiko- und Potenzialanalyse

- 1.1: Fragebogen Mitarbeiter_innen
- 1.2: Konzept Befragung Freiwillige

Anhang 2: Selbstauskunftserklärung

Anhang 3: Verhaltenskodizes

- 3.1: Verhaltenskodex Mitarbeiter_innen
- 3.2: Verhaltenskodex Freiwillige
- 3.3: Erklärung zum Verhaltenskodex

Anhang 4: Beschwerdewege

- 4.1: Informationsschreiben Freiwillige
- 4.2: Informationsschreiben Mitarbeiter_innen
- 4.3: Informationsschreiben Einsatzstellen
- 4.4: Flyer Beschwerdewege und Beratungsmöglichkeiten

Anhang 5: Liste Beratungsstellen

Anhang 6: Interventionsleitfäden

- 6.1: Leitfaden(sexualisierte) Gewalt unter Mitarbeiter_innen des FSD
- 6.2: Leitfaden(sexualisierte) Gewalt eines_r Mitarbeiter_in gegenüber einem_r Freiwilligen
- 6.3: Leitfaden (sexualisierte) Gewalt unter Freiwilligen
- 6.4: Leitfaden(sexualisierte) Gewalt in Einsatzstellen der Freiwilligen
- 6.5: Leitfaden (sexualisierte) Gewalterfahrungen von Freiwilligen außerhalb des Freiwilligendienstes
- 6.6: Flussdiagramm interne (Verdachts)fällen gegen Mitarbeiter_innen
- 6.7: Flussdiagramm interne (Verdachts)fällen gegen Freiwillige
- 6.8: Flussdiagramm externen (Verdachts)fällen

Anhang 7: Dokumentationsvorlagen

- 7.1: Falldokumentation Interventionsfall
- 7.2: Gesprächsdokumentation Intervention

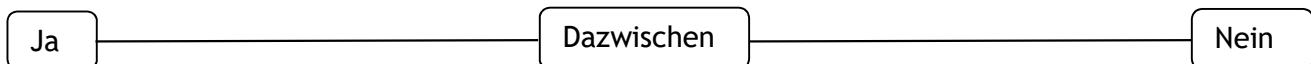
Konzept Befragung Freiwillige

Allgemeines

- 1) **Welche Angebote des FSD kennst du? Welche fehlen dir?**
- 2) **Mit welcher Zielgruppe arbeitest du?**
 - a. Kinder
_____ Personen
 - b. Jugendliche
_____ Personen
 - c. Junge Erwachsene
_____ Personen
 - d. Erwachsene
_____ Personen
 - e. Ältere Schutzbefohlene
_____ Personen
 - f. Andere
- 3) **Weist deine Zielgruppe Besonderheiten auf (z.B. Personen mit Pflegebedarf, Behinderung, Fluchterfahrung, Traumata, sprachliche Defizite, sehr junge Kinder, psychische Belastungen, ...)?**
 - a. Wenn ja, welche?

Allgemeines zum Befinden

- 4) **Fühlst du dich wohl beim FSD?**



Offene Fragen:

- a. Was findest du gut? Was nicht?
- b. In welchen Situationen fühlst du dich wohl? In welchen nicht?
- c. Was müsste passieren, damit du dich hier wohler fühlst?

5) **Fühlst du dich sicher beim FSD?**

Ja ————— Dazwischen ————— Nein

Offene Fragen:

- a. Warum? Warum nicht?
- b. Was müsste passieren, damit du dich sicherer fühlst?
- c. Wie wird dir von den Mitarbeiter_innen gezeigt, dass sie für eine sichere Umgebung sorgen?
- d. Fühlst du dich in schwierigen Situationen von den Mitarbeiter_innen und anderen Freiwilligen unterstützt?

Partizipation & Beteiligung

6) **Kannst du beim FSD mitentscheiden und deine eigene Meinung sowie deine Interessen einbringen?**

Ja ————— Dazwischen ————— Nein

Offene Fragen:

- a. Wobei darfst du mitentscheiden?
- b. Wo würdest du gerne noch mitentscheiden, kannst dies aber nicht?
- c. Ist es möglich, bei einer Übung, Arbeitseinheit o.ä. nicht mitzumachen, wenn du das nicht möchtest?

7) **Kannst du dich beschweren, wenn dir etwas nicht passt?**

Ja ————— Dazwischen ————— Nein

Offene Fragen:

- a. Wie?
- b. Bei wem?

- 8) **Sprichst du Problemen (z.B. Unsicherheiten, belastende Situationen, Fehlverhalten) an?**

Ja Dazwischen Nein

Offene Fragen:

- a. Wenn ja, wird dir dabei geholfen?
- b. Wenn nein, was hält dich davon ab?
- c. Wenn du Fehlverhalten ansprichst: folgt darauf eine Reaktion? Und wenn ja, welche?

Ansprechpartner_innen

- 9) **Weißt du, wer beim FSD deine Ansprechpartner_innen sind?**

Ja Dazwischen Nein

Offene Fragen:

- a. An wen kannst du dich mit welchen Themen wenden?
- b. An wen kannst du dich wenden, wenn du Hilfe benötigst?
- c. Sind diese Ansprechpartner_innen immer erreichbar für dich? Wann nicht?

Medien & digitales Arbeiten

- 10) **Hast du digitale Angebote oder Veranstaltungen (z.B. Seminare, Infoveranstaltungen) des FSD besucht?**

Ja Dazwischen Nein

Offene Fragen:

- a. Wenn ja, welche?
- b. Gab es hier Regeln für die Teilnahme (z.B. Verbot von Screenshots, An- und Ausschalten der Kamera, Nutzung des Chats)?

11) **Kennst du Regeln vom FSD zum Umgang mit Handys, Fotos und Filmmaterial?**

Ja Dazwischen Nein

Offene Fragen:

- a. Wenn ja, welche?
- b. Werden diese Regeln eingehalten?
- c. Wurdest du beim FSD schon einmal gegen deinen Willen fotografiert oder gefilmt?

12) **Hast du Kontakt mit Mitarbeiter_innen des FSD über Social Media oder Messenger?**

Ja Dazwischen Nein

Offene Fragen:

- a. Wenn ja, woraus besteht dieser Kontakt?
- b. Gibt es Regeln zur Nutzung von Social Media oder Messengern im FSD? Gelten diese auch für euch Freiwillige untereinander?
- c. Was passiert, wenn diese Regeln nicht eingehalten werden?

Regeln

13) **Gibt es Regeln für das Zusammensein und Miteinander?**

Ja Dazwischen Nein

Offene Fragen:

- a. Wenn ja, welche kennst du?
- b. Wart ihr als Freiwillige bei der Entwicklung der Regeln beteiligt?
- c. Sind diese Regeln schriftlich festgehalten?
- d. Werden die Regeln eingehalten?
- e. Was passiert, wenn Regeln nicht eingehalten werden?

- f. Gibt es unterschiedliche Regeln für den Umgang zwischen Freiwilligen untereinander und zwischen Mitarbeiter_innen und Freiwilligen?
- g. Wie zufrieden bist du mit den Regeln?
- h. Gibt es einen Punkt, wo dir noch eine Regel fehlt?

14) **Gibt es Regeln in Bezug auf Körperkontakte?**

Ja ————— Dazwischen ————— Nein

15) **Gibt es Regeln zum Umgang mit Geheimnissen?**

Ja ————— Dazwischen ————— Nein

16) **Gibt es Regeln zum Umgang mit Nähe und Distanz?**

Ja ————— Dazwischen ————— Nein

17) **Gibt es Regeln zum Umgang mit Gerüchten?**

Ja ————— Dazwischen ————— Nein

18) **Gibt es eine Reaktion auf sexualisierte Sprache?**

Ja ————— Dazwischen ————— Nein

Risiken & Potenziale

19) **Wird deine Privatsphäre respektiert?**

Ja ☐ Dazwischen ☐ Nein ☐

20) **Kannst du dich auf Seminaren/ bei Veranstaltungen zurückziehen, wenn du das möchtest?**

Ja ☐ Dazwischen ☐ Nein ☐

21) **Gibt es mit Blick auf die Übernachtungen in Seminarhäusern Punkte, die du nicht gut findest?**

Ja ☐ Dazwischen ☐ Nein ☐

Offene Fragen:

- a. Wenn ja, welche sind dies?
- b. Gibt es hier Regeln und Vorgaben, damit alle sich wohl fühlen?

22) **Gibt es in den Seminarhäusern und bei anderen Veranstaltungsorten, Räume bzw. Orte, die du nicht gut findest bzw. wo du Risiken siehst?**

Ja ☐ Dazwischen ☐ Nein ☐

Offene Fragen:

- a. Wenn ja, welche Orte sind dies?
- b. Welche Schwierigkeiten siehst du hier? (z.B. nicht einsehbar, dunkel, „unheimlich“, keine Privatsphäre)?
- c. Wie geht ihr in eurer Gruppe hiermit um?

- 23) **Gibt es Übungen/ Angebote beim FSD, bei denen du dich nicht wohl fühlst? (z.B. Angebote mit viel Körperkontakt)**

Ja ☐ Dazwischen ☐ Nein ☐

Offene Fragen:

- a. Wenn ja, welche Angebote sind dies?
- b. Warum fühlst du dich bei diesen nicht wohl?

- 24) **Siehst du Bevorzugungen oder Benachteiligungen innerhalb der Gruppe?**

Ja ☐ Dazwischen ☐ Nein ☐

- 25) **Hast du schonmal Gewalt (z.B. in Form von Sprache, körperlich, o.ä.) im Arbeitskontext mitbekommen?**

Ja ☐ Dazwischen ☐ Nein ☐

- 26) **Welche Risiken siehst du beim FSD?**

- a. Hast du Vorschläge, wie diese zukünftig abgebaut werden können? Wenn ja, welche?

Strukturen

- 27) **Hat deine Einsatzstelle ein Institutionelles Schutzkonzept?**

Ja ☐ Dazwischen ☐ Nein ☐

Offene Fragen:

- a. Kennst du dieses?

28) **Wo sind die Strukturen des FSD ggf. ungeeignet?**

- a. Wie könnten sie stattdessen aussehen?

29) **Wo fehlen dir im FSD Informationen?**

- a. Welche Informationen sind noch notwendig?

Weiteres

30) **Was läuft schon gut beim FSD im Bereich Prävention & Kinder- bzw. Jugendschutz?**

31) **Was könnte noch verbessert werden?**

32) **Welche Handlungspotenziale siehst du für den FSD?**

33) **Möchtest du noch etwas mitteilen?**

Anhang 2 Selbstauskunftserklärung

Siehe pdf-Version des Schutzkonzepts

Verhaltenskodex des Freiwillige Soziale Dienste (FSD) im Bistum Aachen e.V.

Präambel

Der FSD im Bistum Aachen e.V. ist ein anerkannter Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres und des Internationalen Freiwilligendienstes und agiert als Bildungsträger im Bundesfreiwilligendienst. Wir bieten Organisation, Begleitung und Betreuung für Freiwillige, koordinieren ihre Einsätze und kümmern uns um alle finanziellen und rechtlichen Fragen.

Dabei ist uns ein wichtiges Anliegen, dass die jungen Menschen persönlich und menschlich von ihrem Einsatz profitieren. Hierzu zählt für uns, einen Rahmen und eine Kultur zu schaffen, in welcher sich die Freiwilligen, aber auch alle anderen Menschen im FSD sicher und wohlfühlen können.

Deshalb geben wir uns diesen Verhaltenskodex als Leitlinie für unser Handeln als Organisation und in bewusster Verantwortung für das Wohl der uns anvertrauten und im FSD wirkenden Menschen. Der Verhaltenskodex ist verbindlich für alle Mitarbeiter_innen und im Namen des FSD tätigen Personen. Er entstand in gemeinsamer, partizipativer Ausarbeitung von Mitarbeiter_innen aller Arbeitsbereiche des FSD an einem Teamtag.

Der Verhaltenskodex gilt neben geltenden rechtlichen Regelungen und Strukturen wie Jugendschutz, Datenschutz, Persönlichkeitsrechte, Meinungsfreiheit, Strafrecht und Präventionsordnung des Bistum Aachen.

Er fußt auf folgenden, allgemeinen Grundsätzen und Überzeugungen:

- Als FSD verpflichten wir uns auf Gewaltfreiheit.
- Wir beziehen gegen jegliches diskriminierende, sexistische, abwertende, gewalttätige Verhalten in Wort und Tat Stellung.
- Wir achten die Würde aller Beteiligten.
- Wir gehen achtsam und wertschätzend miteinander um. Wir achten auf ein bewertungsfreies Miteinander, unterstützen und helfen uns gegenseitig. Wir reden miteinander, nicht übereinander.
- Wir schaffen Raum für Wünsche und Bedürfnisse.
- Wir wahren die Persönlichkeitsrechte und die Meinungsfreiheit aller, unabhängig von Rolle, Alter und Zugehörigkeit.

Daneben verpflichten wir uns zu folgenden Punkten:

Sprache und Wortwahl

- Die Gesprächsatmosphäre im FSD ist respektvoll und wertschätzend. Dies teilen wir als gemeinsame Grundhaltung. Dabei finden die Bedürfnisse jedes/jeder Einzelnen Gehör und werden beachten.
- Der FSD versteht Sprache als ein gemeinsames Lernfeld: uns ist bewusst, dass nicht alles Gesagte für alle verständlich ist [und dass Sprache sich weiterentwickelt]. Wir achten deshalb darauf, eine für alle möglichst verständliche Sprache zu sprechen.
- Wir passen unsere Sprache und Wortwahl an die eigene Rolle und das Verhältnis zu unseren Gesprächspartner_innen an.
- Wir verwenden eine reflektierte Sprache mit Blick auf:
 - Anrede (Duzen oder Siezen, Pronomen)
 - Namen (richtige Aussprache, keine Kosenamen, Spitznamen nur auf Wunsch der betroffenen Person)
 - Witze (keine diskriminierenden Witze, keine Witze auf Kosten anderer)
 - Vorwissen (Begriffsverständnis, soziale Codes, [Umgang mit Fachbegriffen])
- Bei sprachlichen Grenzverletzungen schreiten wir situationsangemessen ein.

Gestaltung von Nähe und Distanz

- Wir sind uns unserer Position als Vertrauenspersonen bewusst und nutzen diese nicht aus.

- Wir schaffen ein Bewusstsein für individuelle und persönliche Grenzen, nehmen die Grenzen aller wahr und akzeptieren diese. [Dies gilt auch für die eigenen persönlichen Grenzen.]
- Wir achten die persönlichen Grenzen, bzw. das Bedürfnis nach körperlicher Distanz jedes/jeder Einzelnen unabhängig von Kultur, Geschlecht, Alter, Rolle, etc.
- Wir versuchen bei der räumlichen Gestaltung Rücksicht auf das Nähe- und Distanzbedürfnis aller zu legen. Ist dies nicht möglich, suchen wir im gemeinsamen Austausch nach Umgangsmöglichkeiten
- Wir achten auch auf die verbalen und nonverbalen Signale anderer und respektieren sie.
- Wir setzen uns nicht über die Grenzen anderer hinweg.
- Wir reflektieren unser eigenes Bedürfnis und Verhalten bezogen auf das Thema Nähe und Distanz.

Umgang mit Körperkontakten

- Körperkontakte dürfen niemals unter Zwang entstehen.
- Vor notwendigen Körperkontakten weisen wir auf diese hin und holen uns das Einverständnis hierzu ein. Jede_r hat die Freiheit, Körperkontakte auch abzulehnen.
- Bei Methoden mit Körperkontakt achten wir auf die individuellen Grenzen und bieten offen und wertfrei eine Alternative an.
- Umarmungen erfolgen nur
 - bei gegenseitiger Zustimmung
 - begründet aus der Situation oder dem Kontext

Private Kontakte

- Wir bewahren die Professionalität in der Beziehung zu Freiwilligen, gehen keine privaten Kontakte zu ihnen ein und fördern diese auch nicht.
- Existieren zwischen einem/einer Mitarbeiter_in und Freiwilligen [bereits vor dem Freiwilligendienst] private Kontakte, legt der/die Mitarbeiter_in dies innerhalb des FSD offen und reflektiert gemeinsam mit der Leitung und ggf. Kolleginnen, wie hiermit verantwortungsvoll umgegangen werden kann.

Beachtung der Privat- und Intimsphäre

- Wir achten und respektieren die Privatsphäre aller.
- Persönliche Informationen geben wir achtsam weiter.
- Wir behandeln Gespräche vertraulich und gehen sensibel mit uns anvertrauten Informationen um. Niemand darf unter Druck oder Zwang zu einem Geheimnis verpflichtet werden. Wenn wir Informationen aus einem Gespräch weitergeben (müssen), so machen wir dies transparent.
- Insbesondere mit Sanitärräumen gehen wir sensibel um und achten hier das Bedürfnis auf Privatsphäre besonders.
- Zimmer betreten wir nur mit vorherigem Anklopfen und Zustimmung.
- Die Zimmer und Schlafplätze aller Beteiligten akzeptieren wir als deren Privat- bzw. Intimsphäre. Individuelle Wünsche werden bei der Zimmeraufteilung nach Möglichkeit berücksichtigt. Insbesondere das Bett erkennen wir als besonderen Schutzraum an.
- Mitarbeiter_innen des FSD teilen sich kein Zimmer mit Freiwilligen.
- Gemeinsame Körperpflege von Mitarbeiter_innen mit Schutzpersonen, insbesondere gemeinsames Duschen und Umkleiden, ist explizit zu Vermeiden. Unter Freiwilligen ist eine gemeinsame Körperpflege nur auf ausdrücklichen Wunsch aller Beteiligten möglich.
- Wir erstellen keine Bild-/Tonaufnahmen von Personen in Badebekleidung, nacktem Zustand, leicht bekleidet, oder in aufreizender Pose.

Umgang mit Medien und Sozialen Netzwerken

- Wir halten uns an die Regeln digitalen Arbeitens.
- Wir pflegen keine privaten Kontakte mit Freiwilligen über Social Media.
- Für die Kommunikation mit Freiwilligen nutzen wir ausschließlich die vom FSD zur Verfügung gestellte Technik (Diensthandy, Dienst-Mailadresse, o.ä.). Es findet keine Kommunikation über private Handys oder andere private, digitale Kanäle statt.
- Bild- und Tonaufnahmen nehmen wir nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis aller Abgebildeten auf. Dies gilt auf allen Ebenen des FSD.
- Auch bei der Weitergabe und Veröffentlichung von Bild- und Tonaufnahmen setzen wir ein Einverständnis aller Abgebildeten ausdrücklich voraus.
- Während Arbeitseinheiten machen wir keine privaten Bild- und Tonaufnahmen.
- Eine Nutzung kritischer Medieninhalte [(z.B. aufgrund von Sprache, Thema, o.ä.)] findet nur in einem kontextualisierten Rahmen statt. Wenn wir den Konsum kritischer Medieninhalte außerhalb dieses kontextualisierten Rahmens mitbekommen, beziehen wir Stellung, sensibilisieren bzw. klären auf.

Umgang mit Geschenken

- Im Rahmen des Freiwilligendienstes erhalten die Freiwilligen ein Abschiedsgeschenk vom FSD. Alle Freiwilligen erhalten hierbei ein gleichwertiges Geschenk.
- Wir orientieren uns an der in der KAVO NRW §9 formulierten Regelung zum Umgang mit Geschenken. Wir nehmen als Mitarbeiter_innen keine Geschenke von einzelnen Freiwilligen an. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Dienstgebers möglich.
- Als Mitarbeiter_innen machen wir einzelnen Freiwilligen keine Geschenke. [Ausnahmen sind geringfügige Aufmerksamkeiten durch das gesamte Mitarbeiter_innenteam oder die Seminargruppe, wenn diese mit Blick auf eine bestimmte Situation begründet (z.B. Geburtstag, Wettbewerbsgewinn) überreicht werden.]

Bewusstsein für Machtverhältnisse und Abhängigkeiten

- Als Mitarbeiter_innen sind wir uns der besonderen Stellung als Autoritätsperson gegenüber Freiwilligen bewusst.
Als Führungskräfte sind wir uns der besonderen Stellung als Autoritätsperson gegenüber Mitarbeiter_innen bewusst.
- Wir gehen verantwortungsvoll mit unserer Rolle sowie Abhängigkeiten und dem Thema Macht um.
- In unserer Arbeit sind wir uns der Machtstrukturen inklusive unserer Vorbild- und Führungsrolle gegenüber den Freiwilligen und innerhalb der Arbeitsstrukturen bewusst.
- Wir beschäftigen uns selbstkritisch und durch gemeinsamen Austausch mit diesen Rollen und fördern einen partizipativen und beteiligenden Umgang.
- Durch unsere Machtposition erhalten wir keine Deutungshoheit.

Disziplinierungsmaßnahmen

- Disziplinarmaßnahmen im FSD sind angemessen, nicht entwürdigend und auf Wiedergutmachung fokussiert. Der Opferschutz hat dabei immer Vorrang.
- Grundsätzlich gelten pädagogische Interventionen vor Sanktionen.
- Wir schaffen Raum für regelmäßige, geschützte, sanktionsfreie Selbstreflexion (z.B. kollegiale Intervention, externe Supervision), um eine Möglichkeit zu geben, aus Fehlern auch zu lernen.
- Wir stellen [innerhalb des FSD und gemeinsam mit den Freiwilligen] partizipativ gemeinsame Regeln auf [und vereinbaren Sanktionen bei Nicht-Einhaltung dieser].
- Bei akuter Gewalt intervenieren wir direkt.



- Bei einem Verdacht (sexualisierter) Gewalt handeln wir entsprechend der Präventions- und Interventionsordnung des Bistum Aachens und der daraus resultierenden Interventionspläne des FSD.
- Bei Straftaten und strafrelevanten Ereignissen ziehen wir selbstverständlich notwendige arbeits- und strafrechtliche Konsequenzen. Auch der Verstoß gegen interne Regeln kann mit arbeits- und strafrechtlichen Konsequenzen verbunden sein.

Alle Mitarbeiter_innen und Personen, die im Auftrag des Freiwillige Soziale Dienste (FSD) im Bistum Aachen e.V. tätig sind, verpflichten sich mit Ihrer Unterschrift zu einer gemeinsamen Einhaltung dieser im Verhaltenskodex festgehaltenen Regelungen.

Sie verpflichten sich dazu, auf Nicht-Einhaltung und Überschreitung des Verhaltenskodex aufmerksam zu machen und (entsprechend der im FSD geltenden Disziplinierungsmaßnahmen) zu reagieren. Jede Beschwerde über grenzverletzendes Verhalten wird ernst genommen. Die unterzeichnenden Personen sind sich bewusst, dass ein eigenes Handeln gegen den Verhaltenskodex zu Disziplinierungsmaßnahmen führen kann.

[Begründete] Abweichungen von den im Verhaltenskodex festgehaltenen Regeln müssen transparent gemacht und reflektiert werden.

Verhaltenskodex des Freiwillige Soziale Dienste (FSD) im Bistum Aachen e.V. für Freiwillige

Präambel

Der FSD im Bistum Aachen e.V. ist ein anerkannter Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres und des Internationalen Freiwilligendienstes und agiert als Bildungsträger im Bundesfreiwilligendienst. Für jährlich fast 300 Freiwillige bieten wir Organisation, Begleitung und Betreuung, koordinieren ihre Einsätze und kümmern uns um alle finanziellen und rechtlichen Fragen.

Dabei ist uns ein wichtiges Anliegen, einen Rahmen und eine Kultur zu schaffen, in welcher sich die Freiwilligen, aber auch alle anderen Menschen im FSD sicher und wohlfühlen können.

Deshalb geben wir uns diesen Verhaltenskodex als Leitlinie für unser Handeln im FSD.

Der Verhaltenskodex gilt neben geltenden rechtlichen Regelungen und Strukturen wie Jugendschutz, Datenschutz, Persönlichkeitsrechte, Meinungsfreiheit, Strafrecht und Präventionsordnung des Bistum Aachen.

Er fußt auf folgenden, allgemeinen Grundsätzen und Überzeugungen:

- Als FSD verpflichten wir uns auf Gewaltfreiheit.
- Wir beziehen gegen jegliches diskriminierendes, sexistisches, abwertendes, gewalttätiges Verhalten in Wort und Tat Stellung.
- Wir achten die Würde aller Beteiligten.
- Wir gehen achtsam und wertschätzend miteinander um. Wir achten auf ein bewertungsfreies Miteinander, unterstützen und helfen uns gegenseitig. Wir reden miteinander, nicht übereinander.
- Wir schaffen Raum für Wünsche und Bedürfnisse.
- Wir wahren die Persönlichkeitsrechte und die Meinungsfreiheit aller, unabhängig von Rolle, Alter und Zugehörigkeit.

Daneben verpflichten wir uns zu folgenden Punkten:

Sprache und Wortwahl

- Die Gesprächsatmosphäre im FSD ist respektvoll und wertschätzend. Dies teilen wir als gemeinsame Grundhaltung. Dabei finden die Bedürfnisse jedes_jeder Einzelnen Gehör und werden beachten.
- Der FSD versteht Sprache als ein gemeinsames Lernfeld: uns ist bewusst, dass nicht alles Gesagte für alle verständlich ist [und das Sprache sich weiterentwickelt]. Wir achten deshalb darauf, eine für alle möglichst verständliche Sprache zu sprechen.
- Wir passen unsere Sprache und Wortwahl an die eigene Rolle und das Verhältnis zu unseren Gesprächspartner_innen an.
- Wir verwenden eine reflektierte Sprache mit Blick auf:
 - Anrede (Duzen oder Siezen, Pronomen)
 - Namen (richtige Aussprache, keine Kosenamen, Spitznamen nur auf Wunsch der betroffenen Person)
 - Witze (keine diskriminierenden Witze, keine Witze auf Kosten anderer)
 - Vorwissen (Begriffsverständnis, soziale Codes, [Umgang mit Fachbegriffen])
- Bei sprachlichen Grenzverletzungen schreiten wir situationsangemessen ein (z.B. Einzelgespräch, Gruppengespräch, persönliche Stellungnahme, institutionelle Stellungnahme).

Gestaltung von Nähe und Distanz

- Wir achten die persönlichen Grenzen, bzw. das Bedürfnis nach körperlicher Distanz jedes_jeder Einzelnen unabhängig von Kultur, Geschlecht, Alter, Rolle, etc.
- Wir achten auch auf die verbalen und nonverbalen Signale anderer und respektieren sie.
- Wir setzen uns nicht über die Grenzen anderer hinweg.

- Wir reflektieren unser eigenes Bedürfnis und Verhalten bezogen auf das Thema Nähe und Distanz.

Umgang mit Körperkontakten

- Vor notwendigen Körperkontakten weisen wir auf diese hin und holen uns das Einverständnis hierzu ein. Jede_r hat die Freiheit, Körperkontakte auch abzulehnen.
- Körperkontakte dürfen niemals unter Zwang entstehen.
- Umarmungen erfolgen nur
 - bei gegenseitiger Zustimmung
 - begründet aus der Situation oder dem Kontext
 - wenn die Regeln der Prävention (z.B. offene Tür) beachtet werden

Beachtung der Privat- und Intimsphäre

- Wir achten und respektieren die Privatsphäre aller.
- Persönliche Informationen geben wir achtsam weiter.
- Insbesondere mit Sanitärräumen gehen wir sensibel um und achten hier das Bedürfnis auf Privatsphäre besonders.
- Zimmer werden nicht ohne vorheriges Anklopfen betreten.
- Die Zimmer und Schlafplätze aller Beteiligten sind als deren Privat- bzw. Intimsphäre zu akzeptieren. Insbesondere das Bett wird als besonderer Schutzraum anerkannt.
- Es werden keine Bild-/Tonaufnahmen von Personen in Badebekleidung, nacktem Zustand, leicht bekleidet, oder in aufreizender Pose erstellt. Bei Nicht-Einhaltung erfolgen Disziplinarmaßnahmen.

Umgang mit Medien und sozialen Netzwerken

- Wir halten uns an die Regeln digitalen Arbeitens.
- Bild- und Tonaufnahmen werden nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis aller Abgebildeten aufgenommen. Dies gilt auf allen Ebenen des FSD.
- Auch bei der Weitergabe und Veröffentlichung von Bild- und Tonaufnahmen ist ein Einverständnis aller Abgebildeten ausdrückliche Voraussetzung.
- Während Arbeitseinheiten machen wir keine privaten Bild- und Tonaufnahmen.

Im Rahmen des Freiwilligendienstes beim FSD verpflichten sich die Freiwilligen Ihrer Unterschrift zu einer gemeinsamen Einhaltung dieser im Verhaltenskodex festgehaltenen Regelungen.
[Begründete] Abweichungen von den im Verhaltenskodex festgehaltenen Regeln müssen transparent gemacht und reflektiert werden.

Erklärung zum Verhaltenskodex

Hiermit erkläre ich

Name, Vorname

Anschrift

dass ich den Verhaltenskodex des FSD Aachen e.V. nach §6 der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Bistum Aachen erhalten und die darin formulierten Verhaltensregeln aufmerksam zur Kenntnis genommen habe.

Mit meiner Unterschrift erkenne ich den Verhaltenskodex an und verpflichte mich diesen gewissenhaft zu befolgen.

Ort, Datum

Unterschrift

Information zu den Beschwerdewegen

Liebe Freiwillige,

In einer Organisation kann es immer einmal dazu kommen, dass man etwas rückmelden oder sich über etwas beschweren möchte. So auch im FSD.

Der FSD versteht sich dabei als lernende Organisation. Das heißt, wir sehen Beschwerden auch als Möglichkeit um uns weiterzuentwickeln und zu verbessern.

Wir möchten alle Beschwerden wahr- und ernstnehmen. Uns ist es deshalb sehr wichtig, euch darüber zu informieren, wie ihr uns Rückmeldungen geben könnt, euch bei uns beschweren könnt, etc.. Deshalb haben wir hier alle wichtigen Informationen zusammengestellt.

Worüber kann man sich beschweren?

- Du hast eine Rückmeldung zu Mitarbeiter_innen des FSD?
- Dir passt etwas auf den Kurswochen oder Seminartagen nicht?
- Dich stört etwas an den Strukturen oder Abläufen des FSD?
- Du hast eine Beschwerde über deine Einsatzstelle?

All diese und weitere Punkte kannst du zurückmelden.

Wie kann ich mich beschweren?

Beschwerdestelle

Im FSD gibt es eine Beschwerdestelle, die alle Beschwerden und Rückmeldungen aufnimmt und bearbeitet. Du kannst dich jederzeit an sie wenden. Ihre Kontaktdaten findest du unten.

Webseite

Auf unserer Webseite hast du die Möglichkeit, uns direkt und digital etwas zurückzumelden. Das ist auch anonym möglich.

Über persönlichen Kontakt

Du kannst auch Mitarbeiter_innen des FSD persönlich ansprechen (z.B. Teamer_innen, pädagogische Mitarbeiter_innen, Verwaltungsmitarbeiter_innen). Sie überlegen mit dir was es braucht und geben deine Rückmeldung oder Beschwerde weiter. Du kannst dich auch direkt an die Geschäftsführung des FSD wenden

Rückmeldebox in den Kurswochen und Seminartagen

Auf den Kurswochen und bei den Seminartagen haben wir eine Rückmeldebox dabei, in welche du deine Rückmeldungen und Beschwerden einwerfen kannst. Das geht mit Name, oder auch anonym. Die Rückmeldebox wird regelmäßig geleert.

Über E-Mail, Brief, Telefon

Eine Rückmeldung oder Beschwerde ist auch über E-Mail, Brief oder Telefon möglich.

Was passiert mit meiner Beschwerde?

- 1. Du gibst eine Rückmeldung oder Beschwerde an den FSD weiter**
z.B. persönlich über eine Vertrauens- oder Ansprechperson, telefonisch, per Mail oder Brief, über die Webseite – geht auch anonym!
- 2. Die Rückmeldung oder Beschwerde wird der zuständigen Person im FSD weitergeleitet**
an die allgemeine Beschwerdestelle des FSD oder an eine inhaltlich konkret zuständige Person

- 3. Die Rückmeldung oder Beschwerde wird dokumentiert**
- 4. Du erhältst innerhalb von einer Woche eine Eingangsbestätigung**
Dabei werden dir auch zuständige Ansprechpartner_innen und ggf. erste Schritte genannt
- 5. Die Rückmeldung oder Beschwerde wird bearbeitet**
z.B. werden weitere Gespräche geführt, Abläufe überarbeitet, Änderungen vorgenommen...
- 6. Wenn möglich, erhältst du innerhalb von 3 Monaten eine Rückmeldung vom FSD**
Wenn du deinen Namen bei der Rückmeldung/Beschwerde angegeben hast, erhältst du eine Rückmeldung durch den FSD. Bei anonymen Rückmeldungen/Beschwerden ist dies leider nicht möglich

Beschwerdestellen, Ansprechpartner_innen, weitere Informationen:

Du brauchst weitere Informationen, möchtest etwas zurückmelden, ...?

Dann wende dich an die Beschwerdestelle des FSD:

Jürgen Roth

Geschäftsführung *oder*

0241 – 41360927

juergen.roth@fsd-bistum-aachen.de

Sandra Arnolds

Verwaltungsleitung

0241 – 41360921

sandra.arnolds@fsd-bistum-aachen.de

Du suchst erstmal nur Beratung bei einer Situation im Bereich Gewalt?

Dann wende dich an die Präventionsfachkraft des FSD:

Johanna Simianer

Pädagogische Mitarbeiterin

0241 – 41360917

johanna.simianer@fsd-bistum-aachen.de

Information zu den Beschwerdewegen

Liebe Mitarbeiter_innen,

In einer Organisation kann es immer einmal dazu kommen, dass Beschwerden oder Rückmeldungen eingehen. Dies gilt selbstverständlich auch für den FSD.

Dabei kann es sein, dass ihr selbst Punkte habt, die ihr anmerken oder über die ihr euch beschweren möchtet. Oder andere (z.B. Freiwillige, Einsatzstellen) beschweren sich bei euch in eurer Funktion als Mitarbeiter_innen des FSD.

Der FSD versteht sich dabei als lernende Organisation. Das heißt, wir sehen Beschwerden auch als Möglichkeit um uns weiterzuentwickeln und zu verbessern.

In jedem Fall möchten wir Beschwerden und Rückmeldungen wahr- und ernstnehmen. Wir haben deshalb einen Beschwerdeprozess entwickelt, den wir im Folgenden vorstellen möchten

Worüber kann man sich beschweren?

Verschiedene Bereiche sind möglich, über die es Beschwerden oder Rückmeldungen geben kann:

- Konzeption
- Kurswochen und Seminartage
- Strukturen
- Mitarbeiter_innen
- Einsatzstelle
- Sonstiges

Wie sind Beschwerden möglich?

Im FSD gibt es anonyme und nicht-anonyme Beschwerdemöglichkeiten. Dazu zählen:

Beschwerdestelle

Im FSD gibt es eine Beschwerdestelle, die alle Beschwerden und Rückmeldungen aufnimmt und bearbeitet. Alle eingegangenen Beschwerden sind an diese weiterzuleiten. Ihre Kontaktdaten finden sich unten.

Webseite

Auf unserer Webseite gibt es ein Meldeformular über welches direkt und digital Rückmeldungen und Beschwerden eingereicht werden können. Dies ist auch anonym möglich. Diese Beschwerden landen direkt bei der Beschwerdestelle.

Über persönlichen Kontakt

Als Mitarbeiter_innen des FSD kann es passieren, dass ihr auch persönlich mit Rückmeldungen oder Beschwerden angesprochen werdet. Nehmt diese Beschwerden auf und leitet sie an die Beschwerdestelle weiter (siehe oben). Außerdem solltet ihr die meldende Person darüber informieren, was mit dieser Rückmeldung geschieht. Auch ihr selbst könnt euch mit euren Beschwerden im persönlichen Kontakt an die zuständigen Stellen wenden.

Über E-Mail, Brief, Telefon

Eine Rückmeldung oder Beschwerde ist auch über E-Mail, Brief oder Telefon möglich.

Rückmeldebox in den Kurswochen und Seminartagen für Freiwillige

Auf den Kurswochen und bei den Seminartagen gibt es eine Rückmeldebox, in welche die Freiwilligen (anonym oder nicht-anonym) Rückmeldungen einwerfen können. Diese Box ist regelmäßig zu leeren und die eingegangenen Rückmeldungen zu bearbeiten. Außerdem sind die Freiwilligen regelmäßig auf diese Möglichkeit hinzuweisen.

Weitere Beschwerden aus anderen Kontexten

Auch in anderen Kontexten (z.B. Einsatzstellengespräche, Evaluierung) kann es sein, dass es zu Beschwerden kommt. Wenn euch hier Beschwerden auffallen, pflegt diese in den Beschwerdeprozess ein.

Was passiert mit einer Beschwerde?

1. Ausgangslage:

A. Worüber wird sich beschwert?

- g. Konzeption
- h. Kurswochen und Seminartage
- i. Strukturen
- j. Mitarbeiter_innen
- k. Einsatzstelle
- l. Sonstiges

B. Wer beschwert sich?

- f. Freiwillige
- g. Mitarbeiter_innen
- h. Einsatzstellen
- i. Angehörige/Eltern
- j. Dritte

2. Eingang der Beschwerde:

Unterschieden werden zwei mögliche Beschwerdeeingänge:

C. Anonym

- Rückmeldebox Kurswoche
- Brief
- Telefonisch
- Meldeformular Webseite ohne Angabe des Namens/Kontaktmöglichkeiten

D. Nicht anonym

- Über Vertrauenspersonen (PäM, Teamer_in, Geschäftsführung, Verwaltung, Gruppensprecher_innen) oder allgemeine Ansprechpartner_innen/ Verantwortliche für Beschwerden
- Meldeformular Webseite mit Angabe des Namens/Kontaktmöglichkeiten
- Telefonisch mit Angabe des Namens
- Brief mit Angabe des Namens
- Mail

Außerdem kann es auch Rückmeldungen aus anderen Kontexten (z.B. Einsatzstellengespräche, Evaluierung), in welchen Beschwerden enthalten sind → diese sind im Rahmen des Qualitätsmanagements zu bearbeiten und klare Beschwerden in den Beschwerdeprozess einzupflegen.

⇒ Es besteht eine Verpflichtung zur Weiterleitung aller eingegangenen Beschwerden an die Beschwerdestelle (siehe 3.)

3. Bearbeitung der Beschwerde:

Nach Eingang einer Beschwerde folgt folgendes weiteres Vorgehen:

F. Vorsortierung der Rückmeldung (unverzüglich)

- Durch Person, die die Rückmeldung entgegennimmt
- Dabei unterscheiden:

- Ist es eine Beschwerde für das Beschwerdesystem?
- Oder ist dies eine Rückmeldung, die an anderer Stelle bearbeitet werden muss (z.B. pädagogisch, im Rahmen des Interventionsleitfadens, etc.)
- Im Falle einer persönlichen Rückmeldung wird die meldende Person informiert, wohin diese Rückmeldung weiter geht bzw. was mit ihr geschieht
- G. Sammlung der Beschwerden an zentraler Stelle
 - Beschwerdestelle des FSD
 - Arbeit nach dem 4-Augen-Prinzip (2 Personen)
- H. Dokumentation der Beschwerde
 - Zeitpunkt des Eingangs
 - Inhalt (Stichwort zum Beschwerdebereich (z.B. Kurswochen, Mitarbeiter_innen) → siehe 1)A.)
 - Wer wird wann involviert?
 - Schritte
 - Zeitpunkt der Rückmeldung/ Abschluss
- I. Bearbeitungsbestätigung an die meldende Person (innerhalb einer Woche)
 - Eingangsbestätigung
 - Angebot, bei Nachfragen zu melden mit Kontaktdaten
 - Hinweis, dass Rückmeldung innerhalb von 3 Monaten erfolgt
- ⇒ Nur möglich bei Nicht-anonymen Beschwerden
- J. Weitere Schritte zur Bearbeitung der Beschwerde
 - Z.B. Gespräche mit weiteren Personen, Überleitung in die Intervention, Überarbeitung von Prozessen
 - Durch zentrale Stelle (2 Personen)

4. Rückmeldung über Bearbeitung der Beschwerde (innerhalb von 3 Monaten):

Die Rückmeldemöglichkeit ist abhängig davon, ob eine Beschwerde anonym, oder nicht-anonym eingegangen ist. Bei einer anonymen Beschwerde ist eine Rückmeldung nur begrenzt möglich. Es kann in diesem Fall keine direkte Rückmeldung an die meldende Person erfolgen:

- C. Anonyme Meldung:
 - Rückmeldung nur begrenzt möglich
 - Eine direkte Rückmeldung an die meldende Person nicht möglich
 - bei Anpassung/ Verbesserung von Strukturen, Konzepten, etc. des FSD aufgrund der Beschwerde: allgemeine Information an relevante Zielgruppen für die Beschwerde
- D. Nicht- anonyme Meldung:
 - Per Mail
 - Über angegebene Kontaktdaten

Beschwerdestellen, Ansprechpartner_innen, weitere Informationen:

Bei Fragen, Rückmeldungen, weiterem Informationsbedarf wendet euch an:

Beschwerdestelle des FSD:

Jürgen Roth
Geschäftsführung
0241 - 41360927
juergen.roth@fsd-bistum-aachen.de

oder

Sandra Arnolds
Verwaltungsleitung
0241 - 41360921
sandra.arnolds@fsd-bistum-aachen.de

Anhang 4.2 Informationsschreiben Mitarbeiter_innen



Freiwillige Soziale Dienste
im Bistum Aachen

Du suchst erstmal nur Beratung bei einer Situation im Bereich Gewalt?

Dann wende dich an die Präventionsfachkraft des FSD:

Johanna Simianer

Pädagogische Mitarbeiterin

0241 – 41360917

johanna.simianer@fsd-bistum-aachen.de

Information zu den Beschwerdewegen

Liebe Einsatzstellen,

In einer Organisation kann es immer einmal dazu kommen, dass man etwas rückmelden oder sich über etwas beschweren möchte. Dies gilt selbstverständlich auch für den FSD.

So kann es vorkommen, dass Ihnen als Einsatzstelle Verbesserungspotenziale im FSD auffallen, Ihnen Freiwillige etwas zurückmelden, etc.. Für diese Punkte möchten wir ansprechbar sein.

Der FSD versteht sich dabei als lernende Organisation. Das heißt, wir sehen Beschwerden auch als Möglichkeit um uns weiterzuentwickeln und zu verbessern.

Wir möchten alle Beschwerden wahr- und ernstnehmen. Im Folgenden möchten wir Sie deshalb über unsere Beschwerdewege informieren und Sie dazu einladen, diese zu nutzen.

Worüber kann man sich beschweren?

- Ihnen fällt etwas in den Abläufen und Strukturen des FSD auf?
- Freiwillige melden Ihnen Kritik zu den Kurswochen und Seminartagen des FSD zurück?
- Sie haben Rückmeldungen zu Mitarbeiter_innen des FSD?
- Sie haben Feedback oder sehen Verbesserungspotenziale?

All diese und weitere Punkte können Sie uns zurückmelden

Wie kann ich mich beschweren?

Beschwerdestelle

Im FSD gibt es eine Beschwerdestelle, die alle Beschwerden und Rückmeldungen aufnimmt und bearbeitet. Ihre Kontaktdaten finden Sie unten.

Webseite

Auf unserer Webseite haben wir ein Meldeformular eingerichtet, um direkt und digital Rückmeldungen und Beschwerden einzureichen. Dies ist auch anonym möglich.

Über persönlichen Kontakt

Selbstverständlich können Sie auch die Mitarbeiter_innen des FSD persönlich ansprechen (z.B. Teamer_innen, pädagogische Mitarbeiter_innen, Verwaltungsmitarbeiter_innen). Auch ein direkter Kontakt zur Geschäftsführung des FSD ist möglich

Über E-Mail, Brief, Telefon

Eine Rückmeldung oder Beschwerde ist auch über E-Mail, Brief oder Telefon möglich.

Rückmeldebox in den Kurswochen und Seminartagen für Freiwillige

Auf den Kurswochen und bei den Seminartagen haben wir eine Rückmeldebox dabei. Gerne können Sie die Freiwilligen in Ihrer Einsatzstelle dazu einladen, auch diese Möglichkeit zu nutzen.

Was passiert mit meiner Beschwerde?

- 1. Eingang einer Rückmeldung oder Beschwerde beim FSD**
Über obenstehende Beschwerdewege – anonym oder nicht-anonym
- 2. Die Rückmeldung oder Beschwerde wird der zuständigen Person im FSD weitergeleitet**
an die allgemeine Beschwerdestelle des FSD oder an eine inhaltlich konkret zuständige Person
- 3. Die Rückmeldung oder Beschwerde wird dokumentiert**

4. Versand einer Eingangsbestätigung innerhalb einer Woche

Dabei werden auch zuständige Ansprechpartner_innen und ggf. erste Bearbeitungsschritte benannt

5. Die Rückmeldung oder Beschwerde wird bearbeitet

z.B. weitere Gespräche, Überarbeitung von Abläufen und Prozessen, ...

6. Wenn möglich Rückmeldung innerhalb von 3 Monaten

Bei einer anonymen Beschwerde ist eine Rückmeldung nur begrenzt möglich (z.B. allgemeine Information über Anpassung von Abläufen an relevante Zielgruppen)

Beschwerdestellen, Ansprechpartner_innen, weitere Informationen:

Sie brauchen weitere Informationen, möchten etwas zurückmelden, ...?

Dann wenden Sie sich an die Beschwerdestelle des FSD:

Silke Mehre

komm. Geschäftsführung

0241 – 41360927

silke.mehre@fsd-bistum-aachen.de

oder

Sandra Arnolds

Verwaltungsleitung

0241 – 41360921

sandra.arnolds@fsd-bistum-aachen.de

Sie suchen erstmal nur Beratung bei einer Situation im Bereich Gewalt?

Dann wenden Sie sich an die Präventionsfachkraft des FSD:

Johanna Simianer

Pädagogische Mitarbeiterin

0241 – 41360917

johanna.simianer@fsd-bistum-aachen.de

Beratungsstellen sexualisierte Gewalt

Interne Ansprechpartner innen

Präventionsfachkraft

Johanna Simianer

Pädagogische Mitarbeiterin

0241 – 41360917

johanna.simianer@fsd-bistum-aachen.de

Ansprechpartner_in Leitung/Geschäftsführung

Jürgen Roth

Geschäftsführung

0241–41360927

juergen.roth@fsd-bistum-aachen.de

Stabsabteilung PIA Bistum Aachen



<https://www.bistum-aachen.de/Aufarbeitung/aufarbeitung/pia/>

Prävention

Mechtild Bölting

Präventionsbeauftragte

Tel.: 0241 452204

Mobil: +49174 2319527

mechtild.boelting@bistum-aachen.de

Intervention

Ursula Kerres und Cathrin Dodt

Interventionsbeauftragte

Tel.: 0241 452348 (Kerres) und 0241 452403 (Dodt)

intervention@bistum-aachen.de

Ansprechpersonen



<https://www.bistum-aachen.de/Aufarbeitung/hilfe-beratung/ansprechpersonen/>
(Liste mit Vorstellung und Kontaktdaten der Ansprechpersonen)

Externe Beratungsstellen

Bundesweite Beratung

Hilfeportal Sexueller Missbrauch
des Unabhängigen Beauftragten für Fragen des sexuellen Kindesmissbrauchs
www.hilfeportal-missbrauch.de
(Suchmaschine für Beratungsstellen)

Weißer Ring e.V.
Opfertelefon 116 006 (täglich erreichbar, 7-22 Uhr)
Gibt eine Onlineberatung unter <https://weisser-ring.de/hilfe-fuer-opfer/onlineberatung>
www.weisser-ring.de

Nummer gegen Kummer
Kinder- und Jugendtelefon 116111 (Mo-Sa, 14-20 Uhr)
Onlineberatung unter <https://www.nummergegenkummer.de/onlineberatung/#/>
Elterntelefon: 0800 1110550 (Mo, Mi, Fr 9-17 Uhr; Di, Do 9-19 Uhr)

Fachberatungsstellen

Region Aachen Stadt/Land

Fachstelle sexuelle Gewalt der Städte Region Aachen
Zollernstraße 10, 52070 Aachen
Tel.: 0241 51982240
<https://bportal.staedtereion-aachen.de/staedtereion-a-z/-/egov-bis-detail/einrichtung/15532/show>

Region Düren

basta! e.V.
c/o Der Paritätische, Paradiesbenden 24, 52349 Düren
Tel.: 015152571690 (Anrufbeantworter, der zeitnah abgehört wird)
info@basta-dueren.de
www.basta-dueren.de

Region Heinsberg

Kinderschutzbund Erkelenz
Fachberatung: Aachener Str. 17, 41812 Erkelenz
Tel. (Fachberatung): 02431 9726960
fbs-sg@kinderschutzbund-hs.de
www.kinderschutzbund-erkelenz.de

Region Krefeld

Deutscher Kinderschutzbund Krefeld e.V.
Beratungsstelle Wendepunkt
Dreikönigenstraße 90-94, 47798 Krefeld
Tel.: 02151 961920
info@kinderschutzbund-krefeld.de
www.kinderschutzbund-krefeld.de

Region Mönchengladbach

Zornröschen e.V.
Verein gegen sexualisierte Gewalt an Kindern und Jugendlichen
Eickener Straße 197, 41063 Mönchengladbach
Tel.: 02161 208886 (Mo-Do 9:30-10:30 Uhr)
www.zornroeschen.de

Katholische Beratungsstellen

Region Aachen Stadt/Land

Katholische Beratungsstelle für Eltern, Kinder und Jugendliche, Alsdorf
Willy-Brandt-Ring 81, 52477 Alsdorf
Tel.: 02404 599930
eb-alsdorf@eb-caritas.de
<https://www.beratung-caritas-ac.de/beratungsstellen-vor-ort/alsdorf/alsdorf>

Region Düren

Beratungsstelle für Kinder, Jugendliche und Eltern des SkF Düren e.V.
Bonner Str. 11-13, 52349 Düren
Tel: 02421 2843500
eb@skf-dueren.de
<https://www.beratung-caritas-ac.de/beratungsstellen-vor-ort/dueren/dueren>

Region Eifel

Beratungsstelle für Kinder, Jugendliche und Eltern des SkF Düren e.V. (Außenstelle Nideggen)
Bahnhofstraße 29, 52385 Nideggen
Tel.: 02427 6095
eb@skf-dueren.de
<https://www.beratung-caritas-ac.de/beratungsstellen-vor-ort/dueren/dueren>

Katholische Beratungsstelle für Eltern, Kinder und Jugendliche Monschau
Laufenstr.22, 52156 Monschau
Tel.: 02472 804515
eb-monschau@eb-caritas.de

<https://www.beratung-caritas-ac.de/beratungsstellen-vor-ort/monschau/monschau>

Region Heinsberg

Beratungsstelle für Eltern, Kinder und Jugendliche Erkelenz

Im Mühlenfeld 28, 41812 Erkelenz

Tel.: 02431 96840

Eb-erk@caritas-hs.de

<https://www.beratung-caritas-ac.de/beratungsstellen-vor-ort/erkelenz/erkelenz>

Region Kempen-Viersen

Katholische Beratungsstelle für Eltern, Kinder und Jugendliche, Kempen

Kauertzacker 9, 47906 Kempen

Tel.: 02152 52213

eb-kempen@eb-caritas.de

<https://www.beratung-caritas-ac.de/beratungsstellen-vor-ort/kempen/kempen>

Katholische Beratungsstelle für Eltern, Kinder und Jugendliche, Viersen

Hildegardisweg 3, 41747 Viersen

Tel.: 02162 15081

eb-viersen@eb-caritas.de

<https://www.beratung-caritas-ac.de/beratungsstellen-vor-ort/viersen/viersen>

Stand: 09.02.2025

Leitfaden (sexualisierte) Gewalt unter Mitarbeiter_innen des FSD

1) Information erhalten über die Situation

- a. Mitbekommen, dabei sein, eigene Betroffenheit
- b. Hören/schriftlich/ Fotos/Gerüchte
→ Direkt oder auch später
- c. „komisches Gefühl“

2) Durchatmen und Ruhe bewahren

- Wichtig ist: auf jeden Fall reagieren
- Auch wenn Kolleg_in, der_die vorgesetzt oder mächtiger
- Reflexion Machtdynamiken

[

3) Ggf. hier schon Kontakt zu Geschäftsführung und/oder PFK und/oder externe Beratungsstelle

- V.a. bei Unsicherheit und/oder Abhängigkeit
- Beratung Erstreaktion
- Achtung: nicht Geschäftsführung oder PFK einbeziehen, wenn Verdacht gegen diese selbst]

4) Erste Reaktion auf Information

- a. Direkte Intervention, Schutz sicherstellen
 - Sich selbst nicht gefährden
 - Polizei/Rettungsdienst rufen
 - Aufgrund von Machtdynamiken ggf. schwierig
 - Gefahr, dass Verdächtige_r dies runterspielt, vertuscht, oder Betroffene unter Druck setzt
 - V.a. wenn Verdächtige_r mächtiger
- b. Gesprächspartner_in sein
 - W-Fragen
 - Glauben schenken/ ernst nehmen
 - Bestärken
 - Abklären, ob noch Gefahr besteht
 - Wenn ja, weiter bei 4a
 - Keine falschen Versprechungen machen
 - Transparenz über nächste Schritte (wer erzählt wann was wem)
 - Kontakte klären: Wer weiß was? → W-Fragen
 - Beratungsmöglichkeiten weitergeben
 - Für einen geeigneten Gesprächsrahmen sorgen
- c. Gefühl „nachforschen“
 - In sich hören: wo kommt das Gefühl her?

- Auf jeden Fall Gefühl ernst nehmen
 - Aufmerksam sein und beobachten
 - In Austausch gehen → bei Machtdynamiken oder freundschaftlichem/kollegialen Verhältnis (Gefahr der Vertuschung) vielleicht eher mit **externer Beratungsstelle**
- ⇒ Wenn man etwas sieht oder hört, dann 3a oder b

5) **Dokumentation**

- Evtl. Dokumentationsbögen nutzen
- Datenschutz beachten

6) **Präventionsfachkraft (PFK) einbeziehen**

- V.a. bei Unsicherheit
 - Wenn Verdacht gegen PFK NICHT einbeziehen
 - Abwesenheitsregeln klären
- ⇒ Wenn sehr klar, kann auch direkt:

7) **Geschäftsführung einbeziehen**

Wenn Verdacht gegen Geschäftsführung/Vorstand NICHT einbeziehen
→ Wenn nicht schon in Schritt 3

8) Klärung der Situation/ Einschätzung

- **Geschäftsführung** (bzw. bei Verdacht gegen diese Vertretung) und **Fallverantwortliche_r**
- Bei Bedarf **PFK** dazuholen
- Ggf. **externe Beratung** dazuholen
- Einschätzung der Situation: Gewaltsituation?
 - ⇒ Wenn nein:
 - trotzdem arbeitsrechtlich relevante Situation?
 - Situation, die pädagogisch nicht angemessen und dienstliche Konsequenzen braucht?
 - Nachbereitung und pädagogische Maßnahmen
 - ⇒ Wenn ja: mit gleichen Personen Schritt 10

9) Konkrete Fallberatung

- Festlegen weiterer Schritte
- **Arbeitsrechtliche Konsequenzen**
 - Freistellung?
- Terminierung/Fristsetzung der Schritte
- Zuständigkeiten klären
- Hinzuziehen **externer Stellen**
 - Z.B. weiterer beteiligter Träger
- Weitere Gespräche führen?
- Klären weiterer Information (intern + ggf. extern)
- Klärung Kommunikation
 - Wer muss informiert werden? Wie?
 - Ggf. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit?

- Interne Kommunikation
- Klare Ansprechpartner_innen benennen
 - ➔ Immer durch Geschäftsführung oder (bei Verdacht gegen Geschäftsführung) Vorstand
- **Beratung strafrechtlicher Konsequenzen**
 - ➔ Grundsätzlich erfolgt eine Anzeige nur in Rücksprache mit Betroffenen
 - ➔ Außer es besteht eine Gefährdung für größere Personengruppen
- Blick auf alle Beteiligten legen: Betroffene, Täter_innen, Mitarbeiter_innen, Weitere
- Wenn möglich **Beteiligung PFK**
- Fokus auf Wohl des_der Betroffenen
- Kommunikation
 - Nur die Geschäftsführung spricht mit der Presse und Strafverfolgungsbehörden

10) Dokumentation

- ➔ **Bei Teilnahme durch PFK, sonst Geschäftsführung**

11) Konkrete Umsetzung der definierten Schritte durch verantwortliche Personen

- Gespräche mit Betroffenen, Täter_innen, Externen dokumentieren durch die das Gespräch führende Person

12) Information Bistum

13) **Rehabilitation bei falscher Verdächtigung**

- Durch **Geschäftsführung** und/oder Vorstand
- Kommunikation (intern und extern)

14) Evaluation

- Durch Personen der konkreten Fallbesprechung
- Überprüfen, ist die Situation abgeschlossen
 - ⇒ Wenn ja: weiter mit Schritt 14
 - ⇒ Wenn nein: zurück zu Schritt 11

15) Nachbereitung

- Überprüfung des ISK, der Intervention, weiterer Konzepte
- **Geschäftsführung**, ggf. in Abstimmung mit **PFK** → am Ende Verabschiedung durch Vorstand

16) Aufarbeitung

- Im FSD
- Bei den beteiligten Mitarbeiter_innen
 - ⇒ Supervision

Fallverantwortliche_r 1

Präventionsfachkraft

Geschäftsführung

Externe Beratung

Leitfaden (sexualisierte) Gewalt eines_r Mitarbeiter_in gegenüber einem_r Freiwilligen

1) Information erhalten über die Situation

- a. Mitbekommen, dabei sein
- b. Hören/schriftlich/ Fotos/...
 - ➔ Direkt oder auch später
 - ➔ Auch durch Täter_innen
- c. „komisches Gefühl“
- d. Mitarbeiter_in wird selber Täter_in
 - ➔ Schritt 7

2) Durchatmen und Ruhe bewahren

- Wichtig ist: auf jeden Fall reagieren
- Auch wenn Macht- oder Abhängigkeitsverhältnisse bestehen (z.B. Dauer der Betriebszugehörigkeit, Rolle, Funktion)
- Auch wenn freundschaftliche Verhältnisse existieren

[

3) Ggf. hier schon Kontakt zu Geschäftsführung oder nächsthöherer Leitungsebene (Vorstand) und/oder PFK und/oder externe Beratungsstelle für den FSD

- V.a. bei Unsicherheit und/oder Abhängigkeit
- Beratung Erstreaktion]

4) Erste Reaktion auf Information

- a. Direkte Intervention, Schutz sicherstellen
 - Trennen
 - Sich selbst nicht gefährden
 - Gruppe schützen
 - Polizei/Rettungsdienst rufen
 - Erziehungsberechtigte informieren
 - ➔ Hier gut Machtdynamiken reflektieren:
 - Gefahr, dass Verdächtige_r dies runterspielt, vertuscht, oder Betroffene unter Druck setzt
 - V.a. wenn Verdächtige_r mächtiger
- b. Gesprächspartner_in sein
 - W-Fragen
 - Glauben schenken/ ernst nehmen
 - Bestärken
 - Abklären, ob noch Gefahr besteht

➔ Wenn ja, weiter bei 3a

- Keine falschen Versprechungen machen
- Transparenz über nächste Schritte (wer erzählt wann was wem)
- Kontakte klären: Wer weiß was? ➔ W-Fragen
- Beratungsmöglichkeiten weitergeben
- Für einen geeigneten Gesprächsrahmen sorgen

c. Gefühl „nachforschen“

- In sich hören: wo kommt das Gefühl her?
- Auf jeden Fall Gefühl ernst nehmen
- Mit anderen/Kolleg_innen in Austausch gehen ➔ haben sie das auch?
➔ Wichtig hier zu beachten: ggf. gewisse Voreingenommenheit/„nicht sehen wollen“ bei Kolleg_innen & Gefahr der Gerüchte, die bei Verdächtigem_r landen können – wenn Eindruck, dass dies vorliegt, dann stattdessen **externe Beratung**
- Nicht selbst mutmaßliche Täter_innen ansprechen! Gefahr, dass Vertuschung, Beweismittelvernichtung
⇒ Wenn man etwas sieht oder hört, dann 3a oder b

5) Dokumentation

- Evtl. Dokumentationsbögen nutzen
- Datenschutz beachten

6) Präventionsfachkraft (PFK) einbeziehen

- V.a. bei Unsicherheit
- Auch hier beachten, ob Abhängigkeiten/Machtdynamiken bestehen können
- Wenn Verdacht gegen PFK NICHT einbeziehen
- Abwesenheitsregeln klären
⇒ Wenn sehr klar, kann auch direkt:

7) Geschäftsführung einbeziehen

Wenn Verdacht gegen Geschäftsführung/Vorstand NICHT einbeziehen

➔ Wenn nicht schon in Schritt 3

8) Klärung der Situation/ Einschätzung

- **Geschäftsführung** und **Fallverantwortliche_r**
- Bei Bedarf **PFK** und/oder **PÄM** dazuholen
- Ggf. **externe Beratung** dazuholen
- Einschätzung der Situation: Gewaltsituation?
⇒ Wenn nein:
 - trotzdem arbeitsrechtlich relevante Situation?
 - Situation, die pädagogisch nicht angemessen und dienstliche Konsequenzen braucht?
 - Nachbereitung und pädagogische Maßnahmen
- ⇒ Wenn ja: mit gleichen Personen Schritt 10

9) Konkrete Fallberatung

- Festlegen weiterer Schritte
- **Arbeitsrechtliche Konsequenzen**
 - ➔ Freistellung?
 - ➔ Bis es geklärt ist keinen direkten Kontakt zu Freiwilligen
- Terminierung/Fristsetzung der Schritte
- Zuständigkeiten klären
- Hinzuziehen **externer Stellen**
 - ➔ Z.B. weiterer beteiligter Träger
- Weitere Gespräche führen?
- Klären weiterer Information (intern + ggf. extern)
- Klärung Kommunikation
 - Wer muss informiert werden? Wie?
 - Ggf. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit?
 - Interne Kommunikation
 - Klare Ansprechpartner_innen benennen
 - ➔ Immer durch Geschäftsführung oder (bei Verdacht gegen Geschäftsführung) Vorstand
- **Beratung strafrechtlicher Konsequenzen**
 - ➔ Grundsätzlich erfolgt eine Anzeige nur in Rücksprache mit Betroffenen
 - ➔ Außer es besteht eine Gefährdung für größere Personengruppen
- Blick auf alle Beteiligten legen: Betroffene, Täter_innen, Gruppe, Mitarbeiter_innen, Weitere
- Wenn möglich **Beteiligung PFK**
- Fokus auf Wohl des_der Betroffenen
- Kommunikation
 - Nur die Geschäftsführung spricht mit der Presse und Strafverfolgungsbehörden

10) Dokumentation

➔ **Bei Teilnahme durch PFK**, sonst **Geschäftsführung**

11) Konkrete Umsetzung der definierten Schritte durch verantwortliche Personen

- Gespräche mit Betroffenen, Täter_innen, Externen dokumentieren durch die das Gespräch führende Person

12) Information Bistum

13) Rehabilitation bei falscher Verdächtigung

- Durch **Geschäftsführung** und/oder Vorstand
- Kommunikation (intern und extern)

14) Evaluation

- Durch Personen der konkreten Fallbesprechung
- Überprüfen, ist die Situation abgeschlossen

Anhang 6.2 Leitfaden (sexualisierte) Gewalt eines_r Mitarbeiter_in gegenüber einem_r Freiwilligen



Freiwillige Soziale Dienste
im Bistum Aachen

- ⇒ Wenn ja: weiter mit Schritt 14
- ⇒ Wenn nein: zurück zu Schritt 11

15) Nachbereitung

- Überprüfung des ISK, der Intervention, weiterer Konzepte
- **Geschäftsführung**, ggf. in Abstimmung mit **PFK** → am Ende Verabschiedung durch Vorstand

16) Aufarbeitung

- Im FSD – ggf. externe Begleitung
- In der betroffenen Gruppe/ betroffene_n Freiwillige_n
- Bei den beteiligten Mitarbeiter_innen
 - ⇒ Supervision

Fallverantwortliche_r

Präventionsfachkraft

Geschäftsführung

Externe Beratung

Leitfaden (sexualisierte) Gewalt unter Freiwilligen

1) Information erhalten über die Situation

- a. Mitbekommen, dabei sein
- b. Hören/schriftlich/ Fotos/...
→ Direkt oder auch später
- c. „komisches Gefühl“

2) Durchatmen und Ruhe bewahren

3) Erste Reaktion auf Information

- a. Direkte Intervention, Schutz sicherstellen
 - Trennen
→ Ggf. nach Hause schicken
 - Sich selbst nicht gefährden
 - Gruppe schützen
 - Polizei/Rettungsdienst rufen
 - Erziehungsberechtigte informieren
- b. Gesprächspartner_in sein
 - W-Fragen
 - Glauben schenken/ ernst nehmen
 - Bestärken
 - Abklären, ob noch Gefahr besteht
→ Wenn ja, weiter bei 3a
 - Keine falschen Versprechungen machen
 - Transparenz über nächste Schritte (wer erzählt wann was wem)
 - Kontakte klären: Wer weiß was? → W-Fragen
 - Beratungsmöglichkeiten weitergeben
 - Für einen geeigneten Gesprächsrahmen sorgen
- c. Gefühl „nachforschen“
 - In sich hören: wo kommt das Gefühl her?
 - Auf jeden Fall Gefühl ernst nehmen
 - Sich kollegial beraten → haben Kolleg_innen das Gefühl auch?
→ In Kursgruppenteam, pädagogisches Team, Kollegialer Austausch,...
 - Beobachten/ „vorsichtig“ nachfragen
⇒ Wenn man etwas sieht oder hört, dann 3a oder b

4) Dokumentation

- Evtl. Dokumentationsbögen nutzen
- Auf jeden Fall: kurz aufschreiben, was passiert ist
- Datenschutz beachten

5) Sprechen

- Im Kurs: Mit Kolleg_innen vor Ort → 4-Augen-Prinzip
- Zumindest Information, dass etwas ist, an weitere Verantwortliche vor Ort

6) Einbeziehung PÄM

⇒ Kann wegfallen, wenn diese_r selbst Fallverantwortliche_r 1

- Übernimmt Fallverantwortung (Fallverantwortliche_r 2)

7) Präventionsfachkraft (PFK) und Geschäftsführung einbeziehen

- Abwesenheitsregeln klären

8) Klärung der Situation/ Einschätzung

- Geschäftsführung, PFK und Fallverantwortliche_r 2
- Bei Bedarf Fallverantwortliche_r 1 zu Beratungszwecken dazuholen
- Ggf. externe Beratung dazuholen
- Einschätzung der Situation: Gewaltsituation?
 - ⇒ Wenn nein: Nachbereitung und pädagogische Maßnahmen
 - ⇒ Wenn ja: mit gleichen Personen Schritt 10

9) Konkrete Fallberatung

- Festlegen weiterer Schritte
- Konsequenzen mit Blick auf den Freiwilligendienst
 - ➔ Auch arbeitsrechtlich
- Terminierung/Fristsetzung der Schritte
- Zuständigkeiten klären
- Hinzuziehen externer Stellen
 - ➔ Z.B. weiterer beteiligter Träger
- Weitere Gespräche führen?
- Klären weiterer Information (intern + ggf. extern)
- Beratung strafrechtlicher Konsequenzen
 - ➔ Grundsätzlich erfolgt eine Anzeige nur in Rücksprache mit Betroffenen
 - ➔ Außer es besteht eine Gefährdung für größere Personengruppen
- Blick auf alle Beteiligten legen: Betroffene, Täter_innen, Gruppe, Mitarbeiter_innen, Weitere
- Beteiligung PFK
 - Fachliche Beratung
- Fokus auf Wohl des_der Betroffenen
- Kommunikation
 - Nur die Geschäftsführung spricht mit der Presse und Strafverfolgungsbehörden

10) Dokumentation

➔ PFK, bei Abwesenheit Geschäftsführung

11) Konkrete Umsetzung der definierten Schritte durch verantwortliche Personen

- Gespräche mit Betroffenen, Täter_innen, Externen dokumentieren durch die das Gespräch führende Person

12) Evaluation

- Durch Personen der konkreten Fallbesprechung
- Überprüfen, ist die Situation abgeschlossen
 - ⇒ Wenn ja: weiter mit Schritt 13
 - ⇒ Wenn nein: zurück zu Schritt 9

13) Nachbereitung

- Überprüfung des ISK, der Intervention, weiterer Konzepte
- Inhaltlich **PFK** in Abstimmung mit der **Geschäftsführung** → am Ende Verabschiedung durch Vorstand

14) Aufarbeitung

- Im FSD
- In der betroffenen Gruppe
- Bei den beteiligten Mitarbeiter_innen
 - ⇒ Supervision

Fallverantwortliche_r 1

Fallverantwortliche_r 2 (PäM)

Präventionsfachkraft

Geschäftsführung

Externe Beratung

Leitfaden (sexualisierte) Gewalt in Einsatzstellen der Freiwilligen

1) Information erhalten über die Situation

- a. Freiwillige_r erzählt einem hiervon
- b. Andere erzählen einem hiervon
- c. „Mitbekommen“ (z.B. hören, wie Freiwillige_r dies anderen Freiwilligen erzählt, bei Einsatzstellengespräch, durch Externe, o.ä.)

2) Durchatmen und Ruhe bewahren

- ⇒ Reflektieren der Strukturen und Abhängigkeiten – z.B. langjährige Einsatzstelle/Kooperationspartner, persönliche Kontakte

3) Erste Reaktion auf Information

- a. Gesprächspartner_in sein
 - W-Fragen
 - Glauben schenken/ ernst nehmen
 - Bestärken
 - Abklären, ob noch Gefahr besteht
 - ➔ Ggf. ermöglichen, dass bis zur Klärung nicht in Einsatzstelle muss, wenn gewünscht
 - Keine falschen Versprechungen machen
 - Transparenz über nächste Schritte (wer erzählt wann was wem)
 - ➔ Gemeinsam überlegen
 - ➔ Wer soll einbezogen werden? Wer ist Unterstützer_in/Vertrauensperson des_der Freiwilligen?
 - Beratungsmöglichkeiten weitergeben
 - Für einen geeigneten Gesprächsrahmen sorgen
 - Was wünscht der_die Freiwillige?
- b. Gespräch mit Dritten führen
 - W-Fragen
 - Glauben schenken/ ernst nehmen
 - Bestärken
 - Abklären, ob noch Gefahr besteht
 - Für einen geeigneten Gesprächsrahmen sorgen
 - ⇒ Wenn bestätigt, dann ggf. im Anschluss Gespräch mit Betroffenen_r (Schritt 3a)
- c. Reaktion bei Mitbekommen
 - Nichts überstürzen
 - Einzelgespräch mit Freiwilliger_m suchen
 - für einen geeigneten Gesprächsrahmen sorgen
 - sachlich und klar berichten, was man mitbekommen hat

⇒ danach anschließen Schritt 3a

- bei Mitbekommen in/durch **Einsatzstelle**:
 - in konkreter Situation: direkte Intervention/ Schutz sicherstellen
 - sich selbst nicht in Gefahr bringen
 - Polizei/ Rettungsdienst rufen
 - **Einsatzstellenleitung** einbeziehen
 - In Bericht durch Einsatzstelle:
 - Gespräch führen mit Praxisbegleitung und/oder Einsatzstellenleitung
 - W-Fragen
 - Hinweis auf Schutzkonzept – Aufgaben FSD
 - Betroffenenperspektive! – Freiwillige_r steht im Fokus
 - Verbindlich: Thema mitnehmen in den FSD und konkrete Absprache zur weiteren Besprechung mit Einsatzstelle
- ➔ Gesprächsführung durch PÄM, der_die zuständig für Freiwillige_n ist ➔ andere verweisen auf diese
 - Gespräch mit Freiwilligem_r suchen (siehe 3a)

4) Dokumentation

- Evtl. Dokumentationsbögen nutzen
- Datenschutz beachten

5) Sprechen

- Im Kurs: Mit Kolleg_innen vor Ort ➔ 4-Augen-Prinzip
- Zumindest Information, dass etwas ist, an weitere Verantwortliche vor Ort

6) Einbeziehung PÄM

⇒ Kann wegfallen, wenn diese_r selbst Fallverantwortliche_r 1

- **Übernimmt Fallverantwortung (Fallverantwortliche_r 2)**

7) Präventionsfachkraft (PFK) einbeziehen

- V.a. bei Unsicherheit
- Abwesenheitsregeln klären
 - ⇒ Wenn sehr klar, kann auch direkt:

8) Geschäftsführung einbeziehen

9) Klärung der Situation/ Einschätzung

- **Geschäftsführung** und **Fallverantwortliche_r 2**
- Bei Bedarf **PFK** und/oder **Fallverantwortliche_r 1** dazuholen
- Ggf. **externe Beratung** dazuholen
- Ggf. **Verantwortliche Einsatzstelle dazuholen**
- Einschätzung der Situation: Gewaltsituation?

- ⇒ Wenn nein: Nachbereitung, pädagogische Maßnahmen, Gespräch mit Einsatzstelle über ihre weiteren Schritte → Schritt 15
- ⇒ Wenn ja: mit gleichen Personen Schritt 10

10) Konkrete Fallberatung

- Klären: was Aufgaben FSD, was Aufgaben/Verantwortung Einsatzstelle
 - FSD hat Perspektive Unterstützung des_der Freiwilligen
- Festlegen weiterer Schritte
 - Ist eine Meldung an die Einsatzstelle notwendig?
- Konsequenzen Einsatzstelle
 - Mit Blick auf Freiwillige_n konkret (Stellenwechsel empfohlen oder gewünscht von diesem_dieser?, Veränderungen Arbeitsbereich, Aufgaben, o.ä.)
 - Mit Blick auf Einsatzstelle (Kooperationsvereinbarung kündigen, Änderung Kooperationsvereinbarung, weitere Freiwillige in der Einsatzstelle,...)
- Terminierung/Fristsetzung der Schritte
- Zuständigkeiten klären
- Hinzuziehen externer Stellen
 - Ggf. Bistum → bei katholischer Einrichtung muss gemeldet werden
 - Mitarbeiter_innen/Leitung Einsatzstelle
 - Strafverfolgungsbehörden
 - Externe Beratung
 - ...
- Weitere Gespräche führen?
- Ggf. Einbeziehung Eltern/Erziehungsberechtigte
- Klären weiterer Information (intern + ggf. extern)
- Beratung strafrechtlicher Konsequenzen
 - Grundsätzlich erfolgt eine Anzeige nur in Rücksprache mit Betroffenen
 - Außer es besteht eine Gefährdung für größere Personengruppen
- Blick auf alle Beteiligten legen: Betroffene, Täter_innen, Gruppe, Mitarbeiter_innen, Einsatzstelle Weitere
- Beteiligung PFK
 - Fachliche Beratung
- Fokus auf Wohl des_der Betroffenen
- Kommunikation
 - Nur die Geschäftsführung spricht mit der Presse und Strafverfolgungsbehörden

11) Dokumentation

- PFK, bei Abwesenheit Geschäftsführung

12) Gespräch mit Einsatzstellenleitung

- Durch Geschäftsführung – bei Bedarf zu zweit mit Verwaltungsleitung oder PFK
- Punkte Siehe Schritt 10 (Konsequenzen)
- Hinweis ihre Zuständigkeit, aber auch Auftrag FSD hin auf Freiwillige_n
- Konkrete Schritte ansprechen

- Was macht Einsatzstelle?
- Hat sie ISK, Handlungsleitfäden, etc.?
- ⇒ Kann je nach Situation in der Einrichtung (Gewalt durch Mitarbeiter_in, Klient_in, Externe) unterschiedlich sein, was für Schritte, Konsequenzen und wer dort zuständig

13) Konkrete Umsetzung der definierten Schritte durch verantwortliche Personen

- Gespräche mit Betroffenen, Täter_innen, Externen dokumentieren durch die das Gespräch führende Person
- Wünsche und Bedarfe Freiwillige_r erfragen
 - ➔ Der FSD kann den_die Freiwillige auch bei Schritten mit Blick auf die Einsatzstelle unterstützen

14) Evaluation

- Durch Personen der konkreten Fallbesprechung
- Blick auf Einsatzstelle:
 - Ist diese aktiv geworden?
 - Wenn nein: Konsequenzen ziehen
- Überprüfen, ist die Situation abgeschlossen
 - ⇒ Wenn ja: weiter mit Schritt 15
 - ⇒ Wenn nein: zurück zu Schritt 11

15) Nachbereitung

- Überprüfung des ISK, der Intervention, weiterer Konzepte
- Überprüfung zukünftige Zusammenarbeit und Kooperation mit Einsatzstelle
- Inhaltlich PFK in Abstimmung mit der Geschäftsführung → am Ende Verabschiedung durch Vorstand

16) Aufarbeitung

- Im FSD
- In der betroffenen Gruppe
- Bei den beteiligten Mitarbeiter_innen
- Mit Einsatzstelle
 - ⇒ Supervision

Fallverantwortliche_r 1

Fallverantwortliche_r 2 (PäM)

Präventionsfachkraft

Geschäftsführung

Externe Beratung

Einsatzstelle

Leitfaden (sexualisierte) Gewalterfahrungen von Freiwilligen außerhalb des Freiwilligendienstes

1) Information erhalten über die Situation

- a. Freiwillige_r erzählt einem hiervon
- b. Andere erzählen einem hiervon
- c. „Mitbekommen“ (z.B. hören, wie Freiwillige_r dies anderen Freiwilligen erzählt, Miterleben in Abholsituation)

2) Durchatmen und Ruhe bewahren

3) Erste Reaktion auf Information

- a. Gesprächspartner_in sein
 - W-Fragen
 - Glauben schenken/ ernst nehmen
 - Bestärken
 - Abklären, ob noch Gefahr besteht
 - Keine falschen Versprechungen machen
 - Transparenz über nächste Schritte (wer erzählt wann was wem)
 - ➔ Gemeinsam überlegen
 - ➔ Wer soll einbezogen werden? Wer ist Unterstützer_in/Vertrauensperson des_der Freiwilligen?
 - Beratungsmöglichkeiten weitergeben
 - Für einen geeigneten Gesprächsrahmen sorgen
 - Was wünscht der_die Freiwillige?
- b. Gespräch mit Dritten führen
 - W-Fragen
 - Glauben schenken/ ernst nehmen
 - Bestärken
 - Abklären, ob noch Gefahr besteht
 - Für einen geeigneten Gesprächsrahmen sorgen
 - ⇒ Wenn bestätigt, dann ggf. im Anschluss Gespräch mit Betroffenen_r (Schritt 3a)
- c. Einzelgespräch suchen
 - nicht direkt in mitbekommenes Gespräch „reingehen“, sondern ruhigen Moment für Einzelgespräch mit Betroffenen_r suchen
 - für einen geeigneten Gesprächsrahmen sorgen
 - sachlich und klar berichten, was man mitbekommen hat
 - Gespräch anbieten

⇒ danach anschließen Schritt 3a

4) **Dokumentation**

- Evtl. Dokumentationsbögen nutzen
- Datenschutz beachten

5) **Sprechen**

- Im Kurs: Mit Kolleg_innen vor Ort → 4-Augen-Prinzip
- Zumindest Information, dass etwas ist, an weitere Verantwortliche vor Ort

6) **Einbeziehung Päm**

⇒ Kann wegfallen, wenn diese_r selbst Fallverantwortliche_r 1

- **Übernimmt Fallverantwortung (Fallverantwortliche_r 2)**

7) **Präventionsfachkraft (PFK) einbeziehen**

- V.a. bei Unsicherheit
 - Abwesenheitsregeln klären
- ⇒ Wenn sehr klar, kann auch direkt:

8) **Geschäftsführung einbeziehen**

9) Klärung der Situation/ Einschätzung

- **Geschäftsführung** und **Fallverantwortliche_r 2**
- Bei Bedarf **PFK** und/oder **Fallverantwortliche_r 1** dazuholen
- Ggf. **externe Beratung** dazuholen
- **Bei Nicht-Volljährigen eine Insoweit Erfahrene Fachkraft (§8a SGB VIII) hinzuziehen**
 - ➔ Extern!
- Ggf. weitere Informationen für Einschätzung einholen
 - Gut überlegen, was und mit wem Gespräche führen
 - Einbeziehung Erziehungsberechtigte
 - ➔ Nicht, wenn dies Gefahr für Betroffene_n bedeutet
- Einschätzung der Situation: Gewaltsituation?
 - ⇒ Wenn nein: Nachbereitung und pädagogische Maßnahmen
 - ⇒ Wenn ja: mit gleichen Personen Schritt 10

10) Konkrete Fallberatung

- Festlegen weiterer Schritte
- Terminierung/Fristsetzung der Schritte
- Zuständigkeiten klären
- Hinzuziehen **externer Stellen**
 - Jugendamt/ Insoweit Erfahrene Fachkraft → bei Nicht-Volljährigen
 - Strafverfolgungsbehörden (Polizei, Staatsanwaltschaft)
 - Externe Beratungsstellen
- Weitere Gespräche führen?
- Klären weiterer Information (intern + ggf. extern)

- Einbeziehung Erziehungsberechtigte
 - ➔ Nicht, wenn dies Gefahr für Betroffene_n bedeutet
 - ➔ Bei Minderjährigen auf jeden Fall, bei Volljährigen auch ratsam
 - ➔ In Absprache mit dem_der Betroffenen – welche Vertrauenspersonen hat sie_er und möchte sie_er einbeziehen?
- Beratung strafrechtlicher Konsequenzen
 - ➔ Grundsätzlich erfolgt eine Anzeige nur in Rücksprache mit Betroffenen
 - ➔ Außer es besteht eine Gefährdung für größere Personengruppen
- Blick auf alle Beteiligten legen: Betroffene, Gruppe, Mitarbeiter_innen, Weitere
- Beteiligung PFK
 - Fachliche Beratung
- Fokus auf Wohl des_der Betroffenen
- Kommunikation
 - Nur die Geschäftsführung spricht mit der Presse und Strafverfolgungsbehörden

11) Dokumentation

- ➔ PFK, bei Abwesenheit Geschäftsführung

12) Konkrete Umsetzung der definierten Schritte durch verantwortliche Personen

- Gespräche mit Betroffenen, Täter_innen, Externen dokumentieren durch die das Gespräch führende Person
- Bei festgestellter Kindeswohlgefährdung Meldung §8a SGB VIII an örtlich zuständiges Jugendamt
- Weitervermittlung Betroffene_n an zuständige Stellen

13) Evaluation

- Durch Personen der konkreten Fallbesprechung
- Überprüfen, ist die Situation abgeschlossen
 - ⇒ Wenn ja: weiter mit Schritt 14
 - ⇒ Wenn nein: zurück zu Schritt 11

14) Nachbereitung

- Überprüfung des ISK, der Intervention, weiterer Konzepte
- Weiterführung des Freiwilligendienstes des_der Betroffenen
 - Klären, was er_sie sich für diesen wünscht
 - Ggf. „normale“ Fortführung des Freiwilligendienstes
- Inhaltlich PFK in Abstimmung mit der Geschäftsführung ➔ am Ende Verabschiedung durch Vorstand

15) Aufarbeitung

- Im FSD
- In der betroffenen Gruppe
- Bei den beteiligten Mitarbeiter_innen
 - ⇒ Supervision

Anhang 6.5 Leitfaden (sexualisierte) Gewalterfahrungen von Freiwilligen Außerhalb des Freiwilligendienstes



Freiwillige Soziale Dienste
im Bistum Aachen

- ⇒ Sich bewusst sein, dass man nach Weitergabe an zuständige Stelle ggf. keine weiteren Informationen mehr erhält, wie Situation weitergegangen ist

Fallverantwortliche_r 1

Fallverantwortliche_r 2 (PäM)

Präventionsfachkraft

Geschäftsführung

Externe Beratung

Falldokumentation – Intervention

1. Kontaktdaten und Plausibilität

FSD im Bistum Aachen e.V.

Fallverantwortung (Name und Funktion):

Entgegennahme der Meldung durch (Name und Berufsbezeichnung):

Information gemeldet von: (Name und Anschrift):

Eingang der Meldung (Datum und Uhrzeit):

Form der Meldung:

☐	Persönliches Gespräch
☐	Mail/Brief
☐	Telefonat

Am Verdacht/Vorfall beteiligte Person(en):

Name der (beschuldigten) Person:

☐	Hauptamtlich beschäftigt in:	
☐	Nebenamtlich beschäftigt in:	
☐	Ehrenamtlich beschäftigt in:	

Betroffen_r (Name und Anschrift):

Erste Einschätzung:

☐	Grenzverletzung
☐	Übergriffiges Verhalten
☐	Fachliches Fehlverhalten
☐	Strafrechtlich relevante Tat
☐	Keines von Allem

2. Angaben zum Verdacht/Vorfall:

Ort des Geschehens:

--

Objektive Beschreibung des Vorfalls:

- Wer hat was erzählt oder berichtet?
- Was wurde von wem wahrgenommen?
- Was wurde von Dritten wahrgenommen?

Subjektive Einschätzung (Reflexion)

Bis jetzt informierte Personen (innerhalb und außerhalb der Einrichtung):

Name	Funktion	Kontaktdaten

Einschätzung des Wahrheitsgehaltes des Verdachts:

☐	Sehr wahrscheinlich
☐	Eher wahrscheinlich
☐	Eher unwahrscheinlich
☐	Sehr unwahrscheinlich

Begründung:

--

Eingeleitete Sofortmaßnahmen

1	

3. Verdachtsklärung und Gefährdungseinschätzung (max. 48 Stunden nach Meldung):

Datum:

Beteiligte:

- Fallverantwortliche
- Präventionsfachkraft
- Geschäftsführung
- Weitere (externe Beratungsstellen, weitere Personen):

Name	Funktion	Kontaktdaten

Plausibilität der Vermutung:

☐	Ist gegeben
☐	Ist nicht gegeben

Verdachtsstufe:

☐	Unbegründeter Verdacht
☐	Vager Verdacht
☐	Tatsachenbegründeter Verdacht
☐	Erhärteter/ erwiesener Verdacht

Begründung des Ergebnisses:

--	--

Fall ist abgeschlossen:

☐	Ja
☐	Nein

Aufarbeitung und Rehabilitation notwendig?

☐	Ja
☐	Nein

Maßnahmen

Wer	Was	Bis wann

Weiteres Vorgehen:

Meldungen

☐	Ja
☐	Nein

Meldung an:

☐	Einsatzstelle
☐	Jugendamt
☐	Bistum Aachen
☐	Strafverfolgungsbehörden
☐	Sonstige:

Meldung erfolgt:

☐	Telefonisch
☐	Per Mail
☐	In persönlichem Gespräch

Meldung an (Name und Telefonnummer)	Meldung durch (Name)	Meldung am

Notizen und Vereinbarungen:

--

Sind Anpassungen am Schutzkonzept notwendig?

☐	Ja
☐	Nein

Maßnahmen

Wer	Was	Bis wann

Gesprächsdokumentation

Gespräch am:

Beteiligte (Name, Funktion):

Gesprächsinhalte:

--

Notizen/Vereinbarungen:

Aufgaben:

Wer	Was	Bis wann

-