



Institutionelles Schutzkonzept (iSK) für die Pfarrei St. Paul Schwandorf

zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt
an Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbefohlenen



Dieses Schutzkonzept wurde mit Beschluss vom 27.04.2023 der Kirchenverwaltung St. Paul Schwandorf zum 01.05.2023 in Kraft gesetzt.



Inhaltsverzeichnis

1	Grundlegende Einführung	3
1.1	Zielsetzung	3
1.2	Geltungsbereich	3
1.3	Arbeitsgruppe Prävention	4
2	Risikoanalyse	5
2.1	Räumlichkeiten der Pfarrei	5
2.2	Identifikation der Risikogruppen	5
2.3	Methoden-Auswahl	5
2.4	Fragebogen-Aktion	6
2.4.1	Erarbeitung der Fragebögen	6
2.4.2	Durchführung der Befragung	7
2.4.3	Auswertung der Fragebögen	7
2.5	Begehung vor Ort	7
2.6	Ableitung von Maßnahmen	7
3	Primärprävention	8
4	Qualifizierung der Mitarbeitenden	9
4.1	Verhaltenskodex zzgl. Verpflichtungserklärung	9
4.2	Stellenausschreibung & Personalgespräche	10
4.3	Erweitertes Führungszeugnis	11
4.4	Selbstauskunft	12
4.5	Aus- und Weiterbildung	12
4.6	Verwaltung der Daten	13
5	Beschwerdemanagement	14
5.1	Beschwerdeannahme	14
5.1.1	Ansprechpersonen in der Pfarrei	14
5.1.2	Einwurfbox	15
5.1.3	Ansprechpersonen außerhalb Pfarrei	15
5.1.4	Öffentliche Kommunikation der Beschwerdewege	15
5.2	Beschwerdebearbeitung	15
5.2.1	Erfassen der Beschwerde	16
5.2.2	Einordnen der Beschwerde	16
5.2.3	Prüfen der Erfordernis von Maßnahmen	16
5.3	Beschwerdereaktion	18
6	Qualitätsmanagement	19
	Quellenverzeichnis	20
	Anhangverzeichnis	22



1 Grundlegende Einführung

1.1 Zielsetzung ¹

Die bedrückenden Erkenntnisse der letzten Jahre über sexuellen Missbrauch in der Katholischen Kirche haben gezeigt, dass die Prävention in den kirchlichen Einrichtungen wesentlich verbessert werden muss. Ziel muss es sein, dafür zu sorgen, dass zukünftig Missbrauch in der Kirche keinen Nährboden findet, dass Kinder und Jugendliche in unseren Einrichtungen gut und sicher aufwachsen und dass sie sich darauf verlassen können, geachtet und respektiert zu werden.

Die Implementierung eines institutionellen Schutzkonzeptes (iSK) in kirchlichen Einrichtungen soll die Möglichkeit schaffen, den Gefahren sexualisierter Gewalt aktiv entgegenzuwirken. Vereinbarte und offen kommunizierte verbindliche Regeln sowie die Sensibilisierung aller haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden sollen helfen, Unsicherheit zu vermeiden und dass missbräuchliche Handlungen und Grenzverletzungen nicht mehr unbemerkt geschehen. Alle Pfarrangehörigen sollen informiert sein und aktiv werden, wenn sie Grenzüberschreitungen wahrnehmen oder gar einen Missbrauch vermuten. Betroffene sollen hilfreiche Anlaufstellen finden, um auf ihre Situation aufmerksam machen zu können. Verdachtsfälle müssen gemeldet werden, damit einer unguten Entwicklung rechtzeitig Einhalt geboten werden kann. Dafür müssen alle wissen, was sie tun können. Meldungen dürfen nicht länger als Tratsch und Petze definiert werden, sondern müssen als positives Sich-Kümmern unkompliziert möglich sein.

Nur so können wir die „Kleinen“, die Jesus Christus in die Mitte unserer Aufmerksamkeit gestellt hat, besser vor Übergriffen und Beeinträchtigungen schützen. Diese „Pastoral der Aufmerksamkeit“ ist sensibel für heikle Situationen, für Machtgefälle und Isolierungen, für Gebrechlichkeiten und falsch verstandene Nähe. Sie stärkt jene, die gefährdet und schwach sind, und bietet ihnen verlässliche Schutzräume, damit sie mit unserer Hilfe in Glauben und Leben stark werden.

1.2 Geltungsbereich

Die übergeordnete Präventionsordnung betrifft alle Institutionen und ihre Mitarbeitenden im Bereich der Diözese Regensburg, die für Kinder, Jugendliche und erwachsene Schutzbefohlene Sorge tragen. [1]

Dieses institutionelle Schutzkonzept (iSK) gilt für den Verantwortungsbereich der Kirchenstiftung St. Paul Schwandorf (mit Ausnahme des Kindergartens, für den aufgrund der spezifischen Rahmenbedingungen ein separates Schutzkonzept erarbeitet wurde).

¹ aufbauend auf [6] und [1]



1.3 Arbeitsgruppe Prävention

Gemäß dem Prinzip der Partizipation wurde eine heterogene Arbeitsgruppe mit Vertreter*innen folgender Gruppierungen gebildet:

- Pfarrer
- weitere Vertreter*innen des Liturgischen Dienstes (Pastoralreferent, Lektor*innen)
- Ministrant*innen
- Ministrant*innen-Eltern
- Mesnerdienst
- Vertreter*innen des Pfarrgemeinderats

Diese Arbeitsgruppe wurde initial zur erstmaligen Erarbeitung des Schutzkonzeptes durch den Pfarrer eingesetzt. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe können aber zukünftig durchaus nach Bedarf und Verfügbarkeit wechseln, die Organisation einer jederzeit ausreichenden Besetzung und die Gesamtverantwortung liegt beim Pfarrer (siehe auch [1, p. 7]).

Bei Bedarf erfolgt Rücksprache mit der Präventionsbeauftragten für Kinder und Jugendschutz im Bistum Regensburg (siehe Anhang 15) als **in Präventionsfragen geschulter Person** (vgl. Präventionsordnung §15).



2 Risikoanalyse

2.1 Räumlichkeiten der Pfarrei

Neben der Kirche mit Sakristei befindet sich im Hauptgebäude noch das Pfarrbüro, ein Büro des Pfarrers sowie diverse Nebenräume (Toiletten, Kopierraum, ...) und ein Kellerbereich. Im Gebäude des Pfarrheims befindet sich u.a. der Gruppenraum der Ministrant*innen.

2.2 Identifikation der Risikogruppen

Grundsätzlich wurden in der Pfarrei St. Paul Schwandorf im Bereich der Kinder, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbefohlenen folgende Risikogruppen identifiziert:

- **Ministrant*innen:**
Diese Gruppe mit vielfältigen Aufenthaltsmöglichkeiten in den Räumlichkeiten der Pfarrei stellt den Schwerpunkt der Risikoanalyse dar.
- **Erstkommunion-Kinder und Firmlinge:**
Da aufgrund der seit Sep. 2021 bestehenden Pfarreiengemeinschaft die Kommunion- und Firmvorbereitung weitestgehend in der Kirche ULF v. Kreuzberg stattgefunden hat und die Erstkommunionkinder und Firmlinge außer bei den Gottesdiensten kaum bzw. gar nicht in Räumen von St. Paul waren, werden diese für das Schutzkonzept der Pfarrei St. Paul nicht weiter betrachtet.
- **Senior*innen:**
Nach Einschätzung der Arbeitsgruppe und nach Rücksprache mit der Leiterin des Seniorenkreises dürfte es in den Räumlichkeiten der Pfarrei keine Situationen mit unbetreuten erwachsenen Schutzbefohlenen geben. Somit wird auch diese Personengruppe für das Schutzkonzept der Pfarrei St. Paul nicht weiter betrachtet

Die in der Pfarrei aktive Gruppe der KAB wird zudem als rechtlich eigenständige Organisation betrachtet und folglich nicht explizit in dieses Schutzkonzept integriert. Dies gilt auch für den Kindergarten, für den bereits ein eigenes Schutzkonzept erstellt wurde.

2.3 Methoden-Auswahl

Nach Sichtung der Arbeitshilfen des Bistums Regensburg und verschiedener Beispiele anderer Pfarreien wurde anschließend durch Diskussion innerhalb der Arbeitsgruppe entschieden, zur Risikoanalyse **Fragebogen** einzusetzen. Diese Methode ist für Personen aller Altersgruppen unkompliziert in der Anwendung und ermöglicht eine strukturierte Auswertung. Zudem kann ein Fragebogen von jeder Person eigenständig und vertraulich bearbeitet und anonym abgegeben werden: das ermöglicht ehrliche Antworten ohne Scheu.

Dazu wurden im Detail folgende konkrete Rahmenbedingungen festgelegt:

- Einsatz von zwei verschiedenen Fragebögen
 - für Kinder & Jugendliche → Befragung der Ministrant*innen zu allen relevanten Situationen (Altardienst, Gruppenstunden, Sternsinger-Aktion, Ausflüge, ...)



- für Erwachsene → Befragung der Eltern von Ministrant*innen sowie der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen (Patres, Pastoralreferent, Mesnerin, Pfarrsekretärin, Hausmeister, PGR, ...)
- inkl. offener Fragen zur Erfassung vorher nicht bedachter Sachverhalte
- Fragebögen sind in Papierform auszufüllen (da Kinder und ältere Personen oft keinen Zugang zum Internet haben)
- Austeilen der Fragebögen inkl. kurzer persönlicher Erläuterung z.B. in Gruppenstunde der Ministrant*innen, PGR-Sitzung u.ä.
- Abgabe der Fragebögen in abgeschlossene Box in der Sakristei
- Auswertung der Fragebögen durch Arbeitsgruppe → Ableitung von Maßnahmen für Schutzkonzept ²

Ergänzend wurde durch Mitglieder der Arbeitsgruppe noch eine **Begehung vor Ort** in den relevanten Räumlichkeiten (Sakristei, Pfarrheim, ...) durchgeführt.

2.4 Fragebogen-Aktion

2.4.1 Erarbeitung der Fragebögen

Auf Basis der Sichtung verschiedener Unterlagen und Beispiele (insbesondere [1] sowie [2], [3], [4], [5]) sowie eigener Überlegungen wurde ein erster Entwurf des Fragebogens für die Erwachsenen erarbeitet und in der Arbeitsgruppe diskutiert (abschließende Version siehe Anhang 1). Dabei waren folgende Ansätze prägend:

- Der Fragebogen soll bewusst kompakt gehalten werden: lieber ein paar wenige Leitfragen als Anstoß zum eigenen Nachdenken mit der Möglichkeit auch Freitext zu ergänzen als zu viele konkrete Einzelfragen, die oft auch schon zu viel vorgeben.
- Der überschaubare Umfang der Fragen soll durch den offensichtlich nicht zu großen Zeitbedarf auch die Hürde bzgl. Beantwortung und Rücklauf reduzieren.
- Zudem soll sich der Fragebogen auf 2 Seiten (Vorder-/Rückseite A4) beschränken, damit das Blatt gefaltet leicht in eine Sammelbox in der Kirche eingeworfen werden kann.
- Im Hinblick auf den Platzbedarf wurde nicht bei jeder Frage Platz für Freitext vorgesehen (kaum jemand wird bei jeder Frage Freitext ergänzen), sondern zentral flexibel nutzbar auf der Rückseite.
- Die Fragen sollen möglichst alle relevanten Aspekte (Räumlichkeiten, Situationen, Beschwerden, ...) abdecken.
- Ein einleitender Text erläutert die Intention des Fragebogens und gibt Hinweise zur Bearbeitung und zur Abgabe.

Anschließend wurde im gleichen Stil der Fragebogen für Kinder & Jugendliche erarbeitet (siehe Anhang 2).

² Die Fragebögen selbst sowie die konkreten Antworten werden separat nicht-öffentlich archiviert, auch um z.B. die Vertraulichkeit der Antworten der relativ kleinen Ministrant*innen-Gruppe zu schützen.



2.4.2 Durchführung der Befragung

Die Fragebögen wurden an die in Abschnitt 2.3 beschriebenen Personengruppen verteilt. Nach Ablauf der Bearbeitungsfrist (ca. 3 Wochen) wurden die Fragebögen aus der Sammelbox entnommen. Folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Rücklaufquote:

	Kinder & Jugendliche	Erwachsene
ausgeteilte Fragebögen	7	24
abgegebene Fragebögen	4	11
Rücklaufquote	ca. 57%	ca. 45%

2.4.3 Auswertung der Fragebögen

Zur Auswertung der Fragebögen wurden die Antworten durch die Arbeitsgruppe gesichtet und diskutiert – verbunden mit einer Bewertung auf Nachvollziehbarkeit und einer Einschätzung der Relevanz. Die Ergebnisse sind im (nicht-öffentlichen) Anhang 3 dokumentiert.

2.5 Begehung vor Ort

Die Ergebnisse sind im (nicht-öffentlichen) Anhang 4 dokumentiert.

2.6 Ableitung von Maßnahmen

Die Ergebnisse sind im (nicht-öffentlichen) Anhang 5 dokumentiert.



3 Primärprävention

Primärprävention umfasst **Maßnahmen zur Stärkung der Kinder und Jugendlichen**. Das Wissen um die eigenen Rechte, ein sicherer Umgang mit den eigenen Gefühlen und eine gesunde Portion Selbstbehauptung haben präventive Wirkung, weil die Kinder und Jugendlichen ungute Situationen erkennen und sich wehren oder Hilfe holen können. [1]

Mit Bezug zur Zielsetzung der Prävention gegen sexualisierte Gewalt können wesentliche Kinderrechte aufbauend auf [1] wie folgt formuliert werden:

- **Du hast das Recht, respektvoll behandelt zu werden !**
Kein Kind, kein Jugendlicher und kein Erwachsener darf dich anschreien, dir drohen oder Angst machen. Niemand darf dich erpressen, dich ausgrenzen oder abwertend behandeln. Ohne deine Erlaubnis darf niemand z.B. dein Tagebuch oder deine Nachrichten lesen oder einfach die Türe öffnen, wenn du auf der Toilette bist.
- **Du hast das Recht, NEIN zu sagen und dass dein NEIN respektiert wird !**
Niemand darf dich gegen deinen Willen berühren, fotografieren oder filmen oder zu irgendwelchen Handlungen zwingen.
- **Du hast das Recht, offen deine Meinung zu sagen !**
Du musst keine Angst haben, wenn du anderer Meinung bist. Und wenn dich jemand respektlos behandelt oder dir weh tut, dann darfst du dich bei deinen Eltern oder anderen Vertrauenspersonen beschweren.
- **Du hast das Recht auf Hilfe !**
Wenn du dich unwohl fühlst oder jemand deine persönlichen Grenzen oder Gefühle verletzt, hast du immer ein Recht auf Hilfe durch Kinder, Jugendliche oder Erwachsene. Hilfe holen ist kein Petzen und kein Verrat, sondern mutig.

Diese Rechte werden den Kindern durch die verantwortlichen Betreuer*innen (z.B. Pastoralreferent) immer wieder auf verschiedenen Wegen vermittelt, z.B.:

- Aushang eines Plakats oder/und Auslage von Handzetteln/Faltblättern im Gruppenzimmer der Ministrant*innen und in Sakristei
- 1x jährlich gemeinsame Diskussion und Reflexion in Ministrant*innen-Gruppenstunde
- Vorstellung zu Beginn der Vorbereitung auf die Erstkommunion und Firmung



4 Qualifizierung der Mitarbeitenden

Die Kirchenstiftung einer Pfarrei trägt die Verantwortung dafür, dass mit der Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung von Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen nur Personen betraut werden, die neben der erforderlichen fachlichen Kenntnis und Eignung auch über die persönliche Eignung verfügen. [6] Dabei sind unter dem Begriff „Mitarbeitende“ alle Personen zu verstehen, die **hauptamtlich, nebenamtlich, freiberuflich oder ehrenamtlich** tätig sind (inkl. Kleriker, Ordensangehörige, Praktikanten, ...; vgl. [1], Details siehe §2 in [6]). Für die beiden Gruppen gelten allerdings teilweise unterschiedliche Vorgaben.

Die Pfarrei ist zuständig für alle Ehrenamtlichen und für die Haupt- und Nebenamtlichen, deren Arbeitsverträge über die Kirchenstiftung laufen. [1, p. 29] ³

4.1 Verhaltenskodex zzgl. Verpflichtungserklärung

Im **Verhaltenskodex** werden die in der Pfarrei geltenden Regeln im Umgang miteinander festgeschrieben. Verbotene Verhaltensweisen und Umgangsformen sollen aufgelistet, prekären Situationen besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden. [1] Der Verhaltenskodex regelt für den jeweiligen Arbeitsbereich ein fachlich adäquates Nähe-Distanz-Verhältnis und einen respektvollen Umgang mit Kindern, Jugendlichen sowie schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen. [7]

Da die Ansichten über „was geht“ und „was geht nicht“, „was ist schon übergriffig“ und „was ist noch herzlich“ auseinander gehen, soll der Verhaltenskodex Handlungssicherheit und Orientierung schaffen. Ausnahmen sollten möglich sein, wenn die eigentliche Regelung im Einzelfall sinnwidrig erscheint. Wenn z.B. der Verhaltenskodex regelt, dass bei Übernachtungen Mädchen und Jungen in getrennten Räumen schlafen, dann muss von dieser Regelung abgewichen werden, wenn bei einer Großveranstaltung alle gemeinsam in einer Turnhalle nächtigen. Wichtig ist, dass von der Regel abweichende Entscheidungen nicht eine/einer alleine trifft (dann wird es wieder beliebig und subjektiv), sondern, dass die Umstände und die Abweichung offen und mit allen besprochen werden und danach eine gemeinsame Entscheidung gefällt wird. [1]

Die (einmalige) Unterzeichnung der **Verpflichtungserklärung zum Verhaltenskodex** (siehe Anhang 12) ist verbindliche Voraussetzung für eine Anstellung, Weiterbeschäftigung sowie auch für eine Beauftragung zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit. Darüber hinaus ist der Verhaltenskodex vom Rechtsträger in geeigneter Weise zu veröffentlichen. [7]

Zudem wird der Verhaltenskodex den Kindern durch die verantwortlichen Betreuer*innen (z.B. Pastoralreferent) immer wieder auf verschiedenen Wegen vermittelt, z.B.:

- Auslage im Gruppenzimmer der Ministrant*innen und in Sakristei
- 1x jährlich gemeinsame Diskussion und Reflexion in Ministrant*innen-Gruppenstunde
- Vorstellung zu Beginn der Vorbereitung auf die Erstkommunion und Firmung

³ Die Mitarbeitenden des Kindergartens werden hier nicht erfasst, da für den Kindergarten ein eigenes Schutzkonzept besteht.



Die Kinder und Jugendlichen haben dabei auch die Möglichkeit, den Verhaltenskodex zu diskutieren und ggf. Änderungs-/Ergänzungsvorschläge einzubringen, welche im Rahmen des Qualitätsmanagements berücksichtigt werden können.

Der Verhaltenskodex unserer Pfarrei (siehe Anhang 6) wurde erstellt aufbauend auf [1], [3], [8], [9], [10], [11], [12] und Integration weiterer pfarreispezifischer Aspekte.

4.2 Stellenausschreibung & Personalgespräche

Schon bei der **Stellenausschreibung** sollte auf die Notwendigkeit eines erweiterten Führungszeugnisses hingewiesen werden; am besten fordert man es bereits mit den Bewerbungsunterlagen an. [1] In die Stellenausschreibung sollten bereits Hinweise aufgenommen werden [8], dass

- die Pfarrei ein Schutzkonzept hat und Wert auf Umsetzung legt und
- für die ausgeschriebene Stelle neben der fachlichen Eignung auch eine persönliche Eignung erforderlich und daher ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist.

Auch im **Bewerbungsgespräch** (hauptamtliche Mitarbeiter*innen) bzw. im **Erstgespräch** (ehrenamtliche Mitarbeiter*innen) sollte der Bewerber/die Bewerberin (nochmal) über das Schutzkonzept, den Verhaltenskodex, die Notwendigkeit eines erweiterten Führungszeugnisses und die Notwendigkeit einer Präventionsschulung informiert werden. [8] Bei diesem Gespräch kann man bereits ausloten, wie der Bewerber/die Bewerberin zum Thema Prävention eingestellt ist und erahnen, ob die eigenen Ansprüche bezüglich des Themas Unterstützung finden. [1] Dazu können folgende Fragen dienen [8]:

- Wie sind Sie auf die Idee gekommen, sich auf diese Stelle zu bewerben bzw. sich hier ehrenamtlich zu engagieren?
- Warum gerade im Bereich Kinder und Jugendliche?
- Kennen Sie unser Schutzkonzept?
- Haben Sie Erfahrungen in der Prävention? Schon mal damit auseinandergesetzt?
- Was verstehen Sie unter „professionellem Umgang mit Nähe und Distanz“?
- Können Sie sich vorstellen, dass es schwierige Situationen gibt und wie würden Sie reagieren?

Prävention gegen sexualisierte Gewalt und Behandlung von Verdachtsfällen gemäß den Leitlinien werden auch während der Einarbeitungszeit sowie in weiteren **Personalgesprächen** entsprechend dem Arbeits- und Aufgabenbereich behandelt. [6]

Die Thematisierung in den verschiedenen Gesprächen ist in geeigneter Weise in den Unterlagen (z.B. Personalakten/Bewerbungsunterlagen) festzuhalten. [6]



4.3 Erweitertes Führungszeugnis

Das erweiterte Führungszeugnis (eFZ) ist eine Art erster Barriere des institutionellen Schutzkonzeptes um potentielle Missbrauchstäter von der Einrichtung fernzuhalten. Durch Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis wird verhindert, dass einschlägig vorbestrafte Personen weiterhin beruflichen oder ehrenamtlichen Kontakt zu Kindern und Jugendlichen bekommen. Zudem werden sich Personen, die einen einschlägigen Eintrag verzeichnen, sich in der Regel erst gar nicht um eine Tätigkeit bewerben oder Ihre Mitarbeit anbieten, wenn sie wissen, dass die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses verlangt wird. [1]

Gemäß [1] müssen alle Personen, die das 16. Lebensjahr vollendet haben und im Rahmen ihrer Tätigkeit unmittelbar Kinder und/oder Jugendliche beaufsichtigen, betreuen, erziehen oder ausbilden oder einen vergleichbaren Kontakt haben, ein eFZ vorlegen. Als Abgrenzung werden hierzu folgende Kriterien empfohlen:

Niedriges Risiko	↔	Hohes Risiko
Gleiches Alter	↔	Altersdifferenz
Öffentlichkeit	↔	Geschlossene Räume
Viele Betreuende	↔	Ein/wenige Betreuende/r
Wechselnde Zusammensetzung	↔	Feste Gruppe
Sporadischer Kontakt	↔	Regelmäßige Treffen
Organisatorische Tätigkeit	↔	Betreuende, lehrende Tätigkeit
Looser Kontakt	↔	Vertrauensverhältnis

Gemäß [13] gilt beispielsweise für folgende Tätigkeiten:

Tätigkeit	eFZ
Kinder- und Jugendgruppenleiter*in	JA
Betreuer*in bei Freizeitmaßnahmen (Zeltlager, Wochenenden etc.)	JA
Mitarbeiter*in bei kurzzeitigen oder zeitlich befristeten Projekten, Aktionen, Veranstaltungen (ohne Übernachtung!)	NEIN
Hospitant*in, Kurzzeit-Praktikant*in	NEIN
Tischgruppenleiter*in bei der Erstkommunionvorbereitung	NEIN
Organisatorische Helfer*innen ohne Betreuungsfunktion	NEIN

Auf Basis dieser Kriterien werden Mitarbeitende mit relevantem Kontakt zu Kindern und Jugendlichen durch die Arbeitsgruppe Prävention (siehe 1.3) identifiziert und durch die Pfarrsekretärin aufgefordert, ein eFZ im Original vorzulegen. Das erweiterte Führungszeugnis darf



bei Vorlage ⁴ nicht älter als drei Monate sein. Nach 5 Jahren ist eine erneute Wiedervorlage erforderlich [1], [14].

Sollte im eFZ eine Eintragung wegen einer Straftat nach dem Katalog des § 72a Abs. 1 SGB VIII verzeichnet sein, so wird der jeweilige Dienstgeber in Kenntnis gesetzt, der dann über das weitere Vorgehen entscheidet. Andere Eintragungen als die in § 72a Abs. 1 SGB VIII genannten, werden nicht vermerkt, niemandem mitgeteilt und nicht genutzt. [Anhang 10]

4.4 Selbstauskunft

Alle Mitarbeitenden, die verpflichtet sind, ein eFZ vorzulegen, müssen auch eine Selbstauskunft erteilen (Formular siehe Anhang 11). Die Selbstauskunft muss nur einmal erklärt werden. [1] Wird aber wegen einem der einschlägigen Paragraphen gegen einen Mitarbeitenden ermittelt, so ist diese*r verpflichtet, umgehend die Pfarrsekretärin hierüber zu informieren. [Anhang 10]

Ergibt sich aus der Selbstauskunft, dass eine einschlägige Verurteilung vorliegt oder ein einschlägiges Ermittlungsverfahren geführt wird, übergibt die Pfarrsekretärin den Fall an den jeweiligen Dienstgeber, der dann über das weitere Vorgehen entscheidet.

4.5 Aus- und Weiterbildung

In den Präventionsschulungen werden Basiskenntnisse zum Thema sexueller Missbrauch vermittelt. Die Schulungen sind verpflichtend für alle haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter des Bistums und der katholischen Einrichtungen (Pfarreien, Kindergärten etc.), die im Rahmen ihrer Tätigkeit relevanten Kontakt zu Kindern und Jugendlichen haben. [15] Das werden in der Regel die sein, die auch ein eFZ vorlegen müssen. Es wird aber optional empfohlen, den Kreis der teilnehmenden Personen ruhig zu erweitern. Je mehr Menschen auf einer Präventionsschulung waren, desto präsenter und bekannter ist das Thema und das erhöht den Schutz. [14]

Termine und ein Anmeldeformular sind auf den Präventionsseiten des Bistums zu finden (<https://bistum-regensburg.de/dienst-hilfe/praevention-missbrauch/praevention/>).

Für pastorales Personal sind seitens des Bistums Regensburg 6 Std. alle 5 Jahre vorgesehen. Dabei gibt es zwei feste Einheiten, danach erweitern sich die Themen (Kommunikation, Gesprächsführung, digitale Medien, ...). Für nicht-pastorales Personal gibt es bzgl. der Regelmäßigkeit der Teilnahme keine Regelungen. Hier liegt in der Entscheidungsfreiheit der Pfarrei. [14]

Die Teilnahme an Schulungen wird durch die Pfarrsekretärin im Erfassungsbogen Mitarbeitende (siehe Anhang 14) dokumentiert.

⁴ Ehrenamtliche Mitarbeitende können sich optional auch mit dem erweiterten Führungszeugnis z.B. bei einer katholischen Jugendstelle oder einer anderen Behörde eine sog. Unbedenklichkeitsbescheinigung ausstellen lassen. Diese Unbedenklichkeitsbescheinigung ist dann anstelle des erweiterten Führungszeugnisses an das Pfarrbüro zu senden und – anders als ein eFZ – verbleibt dort.



4.6 Verwaltung der Daten

Verantwortlich für die Einholung der Unterlagen (mit Hilfe eines Musteranschreibens gemäß Anhang 7 zzgl. ergänzender Anlagen dazu gemäß Anhang 8 bis 12) und die Pflege der Daten im Erfassungsbogen (siehe Anhang 14) ist die Pfarrsekretärin. Sie achtet auch darauf, dass entsprechende Fristen eingehalten werden. Von ihr ist deshalb eine entsprechende Verschwiegenheitserklärung (siehe Anhang 13) einzuholen. Weitere Personen erhalten keine Einsicht in die eFZ.

Das erweiterte Führungszeugnis wird nach Einsichtnahme durch die Pfarrsekretärin zurückgegeben. Selbstauskunft und Verpflichtungserklärung werden bei hauptamtlichen Mitarbeitenden in einem gekennzeichneten und gegen unbefugtes Öffnen gesicherten Umschlag in der Personalakte abgelegt, ansonsten in einem speziell dafür vorgesehenen Sammelordner.

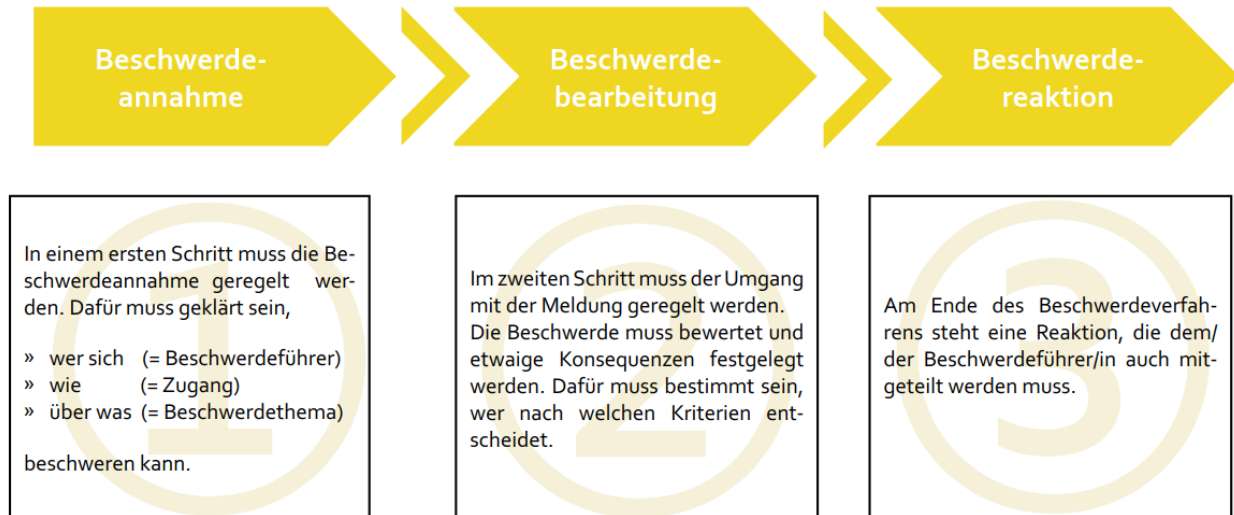
Bei ehrenamtlichen Mitarbeitenden sind die Daten zu löschen, sobald die/der Ehrenamtliche mitgeteilt hat, dass sie/er die ehrenamtliche Tätigkeit beendet hat. Bei hauptamtlichen Mitarbeitenden sind die arbeitsrechtlichen Regelungen zu beachten. [14]



5 Beschwerdemanagement

Die Meldung von begründeten Verdachtsfällen bzgl. Verstößen gegen die Vorgaben des Schutzkonzeptes bietet eventuell noch die Chance zu handeln, bevor ein schwerwiegender Vorfall entsteht (vgl. [1], [6]).

Der Ablauf eines Beschwerdeverfahrens gliedert sich nach [1] in drei Schritte:



5.1 Beschwerdeannahme

Die Beschwerdewege stehen **allen Personen** offen: minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen, deren Eltern bzw. Personensorgeberechtigten sowie die Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen [6] – egal ob selbst betroffen oder infolge Beobachtung. Gemäß der Intention dieses Schutzkonzeptes können Beschwerden bzw. Hinweise zu **folgenden Themen** gemeldet werden:

- Verstöße gegen den Verhaltenskodex
- Verdacht auf eine strafbare Handlung

5.1.1 Ansprechpersonen in der Pfarrei

Ziel ist es, dass zwei Mitglieder aus der Pfarrei als unmittelbare Ansprechpersonen zur Verfügung stehen. Bei der Auswahl dieser Personen wird berücksichtigt:

- keine haupt-/nebenamtlichen Mitarbeiter*innen
- keine Mitglieder der pfarrlichen Gremien
- verschiedene Geschlechter: eine Frau und ein Mann
- Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen (aufgrund familiärer oder beruflicher Situation)

Als Grundlage für ihre Aufgaben dient neben dieser Dokumentation des Schutzkonzeptes auch die Teilnahme an einer geeigneten Schulung durch Fachkräfte des Bistums Regensburg.



Die Namen dieser Personen inkl. Telefonnummer (siehe Anhang 15) werden gemäß Abschnitt 5.1.4 veröffentlicht, so dass bei Ihnen im Bedarfsfall eine Beschwerde **im persönlichen Gespräch** vorgebracht werden kann.

5.1.2 Einwurfbox

Als weitere Möglichkeit der Meldung wird im hinteren Bereich der Kirche neben dem Schriftenstand eine frei zugängliche Einwurfbox zur Aufnahme **schriftlich** formulierter Beschwerden installiert. Es ist darauf zu achten, dass diese Einwurfbox so befestigt ist, dass sie nicht entfernt werden kann und kein unbefugter Eingriff zur Entnahme möglich ist. Eine Beschriftung an der Einwurfbox erläutert den Zweck.

Einen Schlüssel dazu erhalten ausschließlich die beiden Vertrauenspersonen gemäß Abschnitt 5.1.1. Die Einwurfbox wird alle zwei Wochen von einer der beiden Vertrauenspersonen geöffnet.

5.1.3 Ansprechpersonen außerhalb Pfarrei

Auch außerhalb der Pfarrei gibt es verschiedene Möglichkeiten Verstöße gegen die Vorgaben des Schutzkonzeptes mündlich oder schriftlich zu melden. In Anhang 15 sind die Ansprechpersonen zum Stand 12.03.2023 aufgeführt. Bei Bedarf sind die zum jeweiligen Zeitpunkt aktuellen Ansprechpersonen auf den Internetseiten des Bistums Regensburg zu finden:

- <https://bistum-regensburg.de/bistum/einrichtungen-a-z/praeventionsbeauftragte>
- <https://bistum-regensburg.de/dienst-hilfe/praevention-missbrauch/sexueller-missbrauch>
- <https://bistum-regensburg.de/bistum/einrichtungen-a-z/beauftragter-fuer-koerperliche-gewalt>

5.1.4 Öffentliche Kommunikation der Beschwerdewege

Im Anhang 15 zum Schutzkonzept werden die verschiedenen möglichen Kommunikationswege bei Verdacht auf sexualisierte Gewalt aufgeführt. Ergänzend zur grundsätzlichen Veröffentlichung des Schutzkonzeptes (siehe Abschnitt 6) wird diese Anhangseite auch im Schaukasten unserer Kirche und an der Pinnwand des Pfarrheims ausgehängt.

5.2 Beschwerdebearbeitung

Allgemeiner Hinweis: Bei jedem Beschwerdeverfahren ist auch eine **ausführliche Dokumentation** wichtig. Denn z.B. Strafverfahren können sich über einen langen Zeitraum hinziehen: nach einigen Monaten oder gar Jahren ist es fast unmöglich, sich noch genau zu erinnern, was wann war. Außerdem ist eine gute Dokumentation auch für eine Einschätzung des Falles hilfreich. [1, p. 35] Die Dokumentation ist 5 Jahre im verschlossenen Umschlag im Archiv des Pfarrbüros aufzubewahren und anschließend zu vernichten. (aufbauend auf [16]).



5.2.1 Erfassen der Beschwerde

Im ersten Schritt erfolgt die systematische Erfassung der Beschwerde durch eine der Vertrauenspersonen. Dazu kann die erste Seite des Formulars in Anhang 16 zu diesem Schutzkonzept verwendet werden. Ergänzend sollte die Meldung möglichst im Wortlaut protokolliert werden (bei mündlicher Beschwerde) bzw. die schriftliche Mitteilung aus der Einwurfbox mit beigelegt werden. Auch anonyme Hinweise sind zu beachten, wenn sie tatsächliche Anhaltspunkte für Ermittlungen beinhalten [1, p. 33].

Nach Entgegennahme einer Beschwerde erfolgen die weiteren Schritte unverzüglich in gemeinsamer Abstimmung der beiden Vertrauenspersonen. Auch erforderliche Gespräche werden von beiden gemeinsam geführt. Nach Bedarf können noch weitere, durch die Beschwerde nicht betroffene Personen hinzugezogen werden (z.B. Pfarrer oder Pastoralreferent). Insbesondere bei akuter Gefahr sind evtl. sofortige Maßnahmen erforderlich.

Sollte der Beschwerdegrund für die betroffene Person belastend sein, so sollte bzgl. Hilfsangeboten und Unterstützung informiert werden (z.B. siehe <https://www.hilfe-portal-missbrauch.de/>). Eventuell ist auch zu prüfen, ob Unterstützungsmaßnahmen für andere Mitarbeitende oder Kinder/Jugendliche angeboten werden sollten, um das Erlebte zu verarbeiten.

5.2.2 Einordnen der Beschwerde

Auf Basis der **Erläuterungen** in [1] Seiten 13-14 muss entschieden werden, worum es sich bei dieser Beschwerde handelt:

- Grenzverletzung
- sonstiger sexueller Übergriff
- strafbare Handlung

5.2.3 Prüfen der Erfordernis von Maßnahmen

Wird die Beschwerde als berechtigt bewertet, dann erfolgt entweder eine interne Reaktion (bei Grenzverletzungen oder sonstigen Übergriffen) oder es erfolgt eine Weiterleitung an staatliche und/oder kirchliche Behörden (beim Verdacht auf eine strafbare Handlung). Auch bei einer Weiterleitung müssen zusätzlich interne Maßnahmen erfolgen. [1, p. 35] Bei Maßnahmen gegenüber hauptamtlichen Mitarbeiter*innen ist entweder die Kirchenverwaltung oder das Bischöfliche Ordinariat einzubeziehen:

- für die Angestellten der Pfarrei ist die Kirchenstiftung mit der Kirchenverwaltung zuständig
- für die von der Diözese Angestellten aber das Bischöfliche Ordinariat

Bei Bedarf ist die ergänzende Inanspruchnahme einer arbeitsrechtlichen Beratung ⁵ möglich.

⁵ Zuständig für arbeitsrechtliche Beratung ist die Stiftungsaufsicht im Bistum Regensburg. [17]



Bei plausiblen Verdacht⁶ auf strafbare Handlung sind die Strafverfolgungsbehörden grundsätzlich einzuschalten. Von diesem Grundsatz kann abgewichen werden, wenn das Leben oder die Gesundheit des Opfers geschützt werden müssen oder das Opfer eine Strafverfolgung ablehnt. Handelt es sich um einen plausiblen Verdacht und sollen die Strafverfolgungsbehörden aus einem dieser Gründe nicht eingeschaltet werden, so empfiehlt sich dringend eine externe Beratung um sicherzugehen, dass nicht einrichtungs-/pfarreieigene Interessen zu dieser Entscheidung führen. [1, p. 35] Auch bei akuter Gefahr ist die Polizei einzuschalten [8, p. 32]. Wenn es sich bei den Vorwürfen um strafbare Handlungen handelt, dann sollte eine Information des/der Beschuldigten unterbleiben. Die Aufklärung des Sachverhalts ist dann Sache von Polizei und Staatsanwaltschaft. [17]

Bei Grenzverletzungen oder sonstigen sexuellen Übergriffen sind eigene, interne Maßnahmen zu prüfen, z.B. [1, pp. 33,35], [17]:

- klärendes Gespräch
- eine Ermahnung des/der Beschuldigten bzw. eine Aufforderung zur Verhaltensänderung
- Beendigung oder Ruhen der ehrenamtlichen Beauftragung
- arbeitsrechtliche Konsequenzen wie z.B. eine offizielle Abmahnung oder sofortige Beurlaubung

Unabhängig davon, ob es sich um Grenzverletzungen, sexuelle Übergriffe oder um strafbare Handlungen handelt, sind weitere Stellen zu informieren [8, p. 32], [17]:

- bei begründetem Verdacht gegen eine/n kirchlichen Mitarbeiter/in: Missbrauchsbeauftragte/n (siehe Anhang 15)
- bei begründetem Verdacht außerhalb kirchlicher Zusammenhänge: örtliches Jugendamt (Kinderschutzfachkraft nach § 8a SGB VIII)

Falls Zweifel bzgl. der Einordnung oder bzgl. der erforderlichen Maßnahmen bestehen, sollte Rücksprache mit den Missbrauchsbeauftragten im Bistum gehalten werden. Beschwerden, die nicht in den Themenbereich dieses Schutzkonzeptes fallen, werden an die entsprechenden Verantwortlichen bzw. Gremien in der Pfarrei weitergeleitet.

Das Ergebnis der Prüfung der Beschwerde ist gemäß Seite 2 des Formulars in Anhang 16 zu diesem Schutzkonzept zu dokumentieren. In diesem Formular bzw. auf zusätzlichen Seiten ist auch der Inhalt von weiteren Gesprächen z.B. mit der beschuldigten Person festzuhalten.

⁶ Plausibel ist der Verdacht, wenn es tatsächliche Anhaltspunkte für einen strafbaren Übergriff gibt. Es ist nicht Aufgabe der Pfarrei oder Einrichtung, die Strafbarkeit oder die Erfolgsaussichten eines Prozesses zu überprüfen. Erscheint die Tat plausibel und nicht unerheblich, dann sollten die Strafverfolgungsbehörden eingeschaltet werden. [1, p. 35]



5.3 Beschwerdereaktion

Nach Bearbeitung einer Beschwerde (d.h. nach Erfassung, Einordnung, Bewertung und bei Bedarf interner Reaktion oder Weiterleitung) sind verschiedene Beteiligte abschließend zu informieren [1, p. 35]:

- Es muss eine Rückmeldung an den/die Beschwerdeführer*in erfolgen (Erläuterung der Bewertung, ergriffene Maßnahmen, ...).
- Ist der/die Beschwerdeführer*in minderjährig, wird empfohlen auch die Sorgeberechtigten über die Beschwerde und ggf. über getroffene Maßnahmen zu informieren. Eine Ausnahme davon ist natürlich zu machen, wenn die Sorgeberechtigten beschuldigt werden oder verdächtig sind. Dann sollte man sich an das Jugendamt wenden. Schwierig ist es, wenn die Kinder sich mit Händen und Füßen sträuben, dass man mit den Eltern spricht. Dann sollte man viel Zeit und Worte ins Überzeugen investieren. Denn dem Kind kann nicht wirklich geholfen werden (z.B. mit einer Therapie) wenn die Sorgeberechtigten ahnungslos sind. Und wenn Anzeige erstattet wird, dann erfahren sie es ohnehin. [17]
- Wird die Beschwerde als unberechtigt bewertet, so ist je nach Einzelfall zu entscheiden, ob dies dem/der Beschuldigten mitgeteilt wird: Wenn zu befürchten ist, dass der/diejenige sich nur unnötig aufregt, kann man die Information unterlassen. Falls aber der/diejenige wissen sollte, was über ihn/sie geredet wird, dann sollte man sie/ihn informieren. [17]
- Zudem sind weitere Mitteilungen im Sinne einer Rehabilitation nötig. Wer von einem letztlich unberechtigten Verdacht wusste, muss nun auch von der Klärung erfahren.

Die Rückmeldung an die/den Beschwerdeführer*in ist gemäß Seite 2 des Formulars in Anhang 16 zu diesem Schutzkonzept zu dokumentieren. Auf zusätzlichen Seiten kann auch der Inhalt von weiteren Gesprächen z.B. mit den Sorgeberechtigten festgehalten werden.



6 Qualitätsmanagement

Um das Schutzkonzept ⁷ möglichst umfassend in der Pfarrei bekannt zu machen, werden verschiedene **Wege der Veröffentlichung** genutzt, z.B.:

- auf der Homepage der Pfarrei mit einem separaten Punkt direkt auf der Startseite
- Auslage gedruckter Exemplare am Schriftenstand in der Kirche, in der Sakristei, im Pfarrheim (insbesondere Gruppenraum der Ministrant*innen) und im Pfarrbüro

Ein Hinweis auf diese Bereitstellung des Schutzkonzeptes erfolgt im Schaukasten der Kirche und durch Kommunikation im Pfarrbrief.

Zudem werden aufbauend auf [1] und [2] folgende **Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung** des Schutzkonzeptes definiert:

- Eine regelmäßige Überprüfung des Schutzkonzeptes erfolgt 2 Jahre nach erstmaliger Erstellung und dann im Rhythmus von 4 Jahren.
- Neben den festgelegten turnusmäßigen Überprüfungen ist eine Überprüfung auch immer dann notwendig, wenn es zu einem Vorfall gekommen ist oder wichtige Änderungs-/Ergänzungsvorschläge vorliegen.
- Initiiert wird die Überprüfung jeweils durch den Pfarrer. Die Durchführung erfolgt durch die jeweils aktuelle Arbeitsgruppe Prävention (vgl. Abschnitt 1.3).
- Sollten im Rahmen der Überprüfung aus
 - Gesprächen mit den Kindern und Jugendlichen,
 - aus den Gremien und Verbänden
 - bzw. von Pfarrangehörigen

Anregungen zur Verbesserung des Institutionellen Schutzkonzeptes vorliegen oder aufgrund der Bearbeitung der Checkliste Qualitätsmanagement (siehe Anhang 17; aufbauend auf [8], [9]) Änderungen oder Ergänzungen des Schutzkonzeptes sinnvoll erscheinen, dann diskutiert die Arbeitsgruppe diese Änderungen und fügt sie ggf. ins bestehende Schutzkonzept ein.

⁷ Von der Veröffentlichung ausgenommen sind Anhänge, die nur im Rahmen der Erarbeitung des Schutzkonzeptes von Bedeutung waren und ggf. Rückschlüsse auf etwaige potentielle Schwachstellen zulassen würden. Auch Formulare und Informationsschreiben im Zusammenhang mit der Qualifizierung der Mitarbeitenden werden nicht veröffentlicht, da nur für die Arbeit im Pfarrbüro wichtig.



Quellenverzeichnis

- [1] Bistum Regensburg, Hrsg., *Arbeitshilfe für Pfarreien und kirchliche Einrichtungen - Institutionelles Schutzkonzept. Teil 1: Information und Anleitung*, Regensburg, Mai 2019.
- [2] *Institutionelles Schutzkonzept für die Pfarrei Herz Jesu Schwandorf*, veröffentlicht am 19.10.2020, [online] <https://www.herz-jesu-schwandorf.de/index.php/institutionelles-schutzkonzept>.
- [3] *Institutionelles Schutzkonzept der Pfarrei Mariä Geburt in Nittenau*, Beschlussfassung der Kirchenverwaltung vom 19.07.2020, [online] <https://www.pfarrei-nittenau.de/media/pfarrei/Schutzkonzept.pdf>.
- [4] Röm.-Kath. Kirchengemeinde Karlsruhe Allerheiligen, Hrsg., *Fragebogen zur Risikoanalyse zur Erarbeitung eines „Institutionelles Schutzkonzeptes“ (ISK)*, [Online] https://www.allerheiligen-ka.de/media/download/integration/1276604/fragebogen_zur-risikoanalyse_seallerheiligen.pdf (Zugriff am 11.06.2022).
- [5] *Fragebogen zur Risikoanalyse für Einzelpersonen in der Pfarrei St. Katharina Bremen*, [Online] <https://st-katharina-bremen.de/institutionelles-schutzkonzept/> (Zugriff am 11.06.2022).
- [6] Bistum Regensburg, Hrsg., *Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen im Bistum Regensburg (Präventionsordnung Regensburg – Prävo Rgbg) vom 01.11.2017*, [online] https://bistum-regensburg.de/fileadmin/Dateien/pdf/Amtsblaetter/2017_Abl_Jahrgang.pdf (Zugriff am 13.11.2022).
- [7] Ständiger Rat der Deutschen Bischofskonferenz, Hrsg., *Rahmenordnung Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz*, [online] <https://bistum-regensburg.de/dienst-hilfe/praevention-missbrauch/praevention/> (Zugriff am 04.09.2022).
- [8] Bistum Regensburg, Hrsg., *Arbeitshilfe für Pfarreien und kirchliche Einrichtungen - Institutionelles Schutzkonzept. Teil 2: Materialien*, Regensburg, Mai 2019.
- [9] *Präventionskonzept der Gemeinde St. Laurentius Wuppertal*, überarb. Version Nov. 2018, [online] https://gemeinden.erzbistum-koeln.de/export/sites/gemeinden/laurentius-elberfeld_mitte/.content/.galleries/Dokumente/Praeventionskonzept_Ausfuehrlich.pdf.
- [10] *Verhaltenskodex - Prävention der Pfarrgemeinde Herz Jesu, Berlin-Zehlendorf*, verabschiedet vom Kirchenvorstand in seiner Sitzung am 10.07.2017, [online] <https://johannesboscoberlin.de/praevention/>.
- [11] Pfarrei Hildegundis von Meer, Hrsg., *Verhaltenskodex in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen*, [Online] <https://hildegundis-von-meer.de/kontakte-einrichtungen/ueberuns/praevention/verhaltenskodex/> (Zugriff am 09.10.2022).



- [12] *Institutionelles Schutzkonzept (iSK) der Pfarrei Sankt Konrad Weiden*, [Online] <https://sankt-konrad-weiden.de/institutionelles-schutzkonzept/> (Zugriff am 11.06.2022).
- [13] Bistum Regensburg, Hrsg., *Prüfraster zur Einordnung ehrenamtlich tätiger Personen hinsichtlich einer verpflichtenden Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses im Bistum Regensburg (Stand 10.01.2018)*, [online] <https://bistum-regensburg.de/dienst-hilfe/praevention-missbrauch/praevention/> (Zugriff am 31.12.2022).
- [14] Helmig, Dr. Judith, Bischöfliches Ordinariat Regensburg, Stabsstelle Kinder - und Jugendschutz, E-Mail vom 21.11.2022.
- [15] <https://bistum-regensburg.de/dienst-hilfe/praevention-missbrauch/praevention/> (Zugriff am 13.11.2022).
- [16] Bielmeier, Gerhard, Diözese Regensburg, Betrieblicher Datenschutzbeauftragter der Dekanate u. Kirchenstiftungen, E-Mail 13.12.2022.
- [17] Helmig, Dr. Judith, Bischöfliches Ordinariat Regensburg, Stabsstelle Kinder - und Jugendschutz, E-Mail vom 13.12.2022.



Anhangverzeichnis

1	Risikoanalyse – Fragebogen für Erwachsene	separates Dokument
2	Risikoanalyse – Fragebogen für Kinder & Jugendliche	separates Dokument
3	Risikoanalyse – Auswertung der Fragebögen	separates Dokument, nicht-öffentlich
4	Risikoanalyse – Begehung vor Ort	separates Dokument, nicht-öffentlich
5	Risikoanalyse – Ableitung von Maßnahmen	separates Dokument, nicht-öffentlich
6	Verhaltenskodex	
7	Musteranschreiben (aufbauend auf [15])	separates Dokument
8	Formular „Bestätigung zur Vorlage bei der Meldebehörde“ für hauptamtliche Mitarbeiter*innen (Anlage zum Musteranschreiben; [15])	separates Dokument
9	Formular „Bestätigung zur Vorlage bei der Meldebehörde“ für ehrenamtliche Mitarbeiter*innen (Anlage zum Musteranschreiben; [15])	separates Dokument
10	Informationsblatt (Anlage zum Musteranschreiben; [15])	separates Dokument
11	Formular „Selbstauskunft“ (Anlage zum Musteranschreiben; [15])	separates Dokument
12	Formular „Verpflichtungserklärung – Kurzfassung“ (Anlage zum Musteranschreiben; [15])	separates Dokument
13	Formular eFZ-Verschwiegenheitserklärung [15]	separates Dokument
14	Erfassungsbogen Mitarbeitende	separates Dokument, nicht-öffentlich
15	Aushang „Kommunikationswege bei Verdacht auf sexualisierte Gewalt“	
16	Dokumentation Beschwerdeverfahren	
17	Checkliste Qualitätsmanagement	



Anhang 6: Verhaltenskodex

Übergeordnet zu den konkreten Punkten ab der folgenden Seite gilt allgemein:

- Das geltende Recht zum Schutz von Kindern und Jugendlichen, besonders das Jugendschutzgesetz (JuSchG) ist zu beachten.
- Ebenso sind stets die aktuellen Regeln zum Schutz personenbezogener Daten zu beachten. Foto-, Film- und Tonaufnahmen dürfen nur im Einverständnis der betroffenen Mitarbeiter*innen und Kinder oder Jugendlichen gemacht werden. Bei Kindern oder Jugendlichen ist zudem das schriftliche Einverständnis ihrer Eltern bzw. Erziehungsberechtigten erforderlich.
- Es sind Ausnahmefälle denkbar, in denen eine Abweichung von einzelnen Regeln dieses Verhaltenskodex zulässig oder sogar geboten ist. Eine Abweichung erfolgt nach Möglichkeit nur im Einverständnis der betroffenen Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und Kinder und nach Rücksprache mit anderen Mitarbeiter*innen (Vier-Augen-Prinzip). In jedem Fall geht der/die Mitarbeiter*in dabei transparent vor und bespricht solche Fälle mit Vorgesetzten oder anderen Mitarbeiter*innen sowie Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und Kind in jedem Fall im Nachhinein. Abweichungen von Regeln des Verhaltenskodex sollen dokumentiert werden. Erweist sich eine Regel als impraktikabel, teilen die Mitarbeiter dies den Verantwortlichen mit.
- Auch die Kinder und Jugendlichen sollten von sich aus darauf achten, gefährliche Situationen zu vermeiden (z.B. bei Dunkelheit grundsätzlich den Weg durch die Kirche in die Sakristei nehmen und nicht über den Zugang über den Pfarrhof).
- Interventionsmaßnahmen:
 - Wird grenzverletzendes Verhalten durch andere oder sich selbst wahrgenommen, ist die Situation anzusprechen und zu stoppen, auf Verhaltensregeln hinzuweisen und um Entschuldigung zu bitten oder zu einer Entschuldigung anzuleiten.
 - Bei Bedarf (z.B. gravierendes oder wiederholtes Fehlverhalten) ist der Sachverhalt zu protokollieren und das weitere Vorgehen mit den im Rahmen des Beschwerdemanagements zuständigen Ansprechpersonen (siehe Abschnitt 5) zu besprechen. Zusammen mit diesen kann dann auch entschieden werden, ob zusätzlich die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten mit einzubeziehen sind.
 - Es sind keine eigenen Ermittlungen und keine Befragungen durchzuführen. Dem Kind/Jugendlichen sollte nicht versprochen werden, dass über alles geschwiegen wird, denn vielleicht kann man dies nicht halten.
- Kinder und Jugendliche, Eltern bzw. Erziehungsberechtigte und Mitarbeiter*innen, die der Ansicht sind, dass Regeln dieses Verhaltenskodexes verletzt wurden, haben das Recht, sich deswegen zu beschweren (siehe Abschnitt 5 Beschwerdemanagement).
- Die Regeln dieses Verhaltenskodexes werden regelmäßig daraufhin überprüft, ob sie überarbeitet, verbessert, korrigiert oder ergänzt werden müssen. Anregungen dazu können z.B. über die Einwurfbox in der Kirche (siehe Abschnitt 5.1.2) mitgeteilt werden.



Nähe und Distanz

- Unerwünschte Berührungen, körperliche Annäherung z.B. in Verbindung mit dem Versprechen von Belohnungen und/oder dem Androhen von Repressalien sowie anderes aufdringliches Verhalten sind zu vermeiden. Körperliche Berührungen haben altersgerecht und angemessen zu sein und setzen die freie und erklärte Zustimmung durch die jeweiligen Schutzbefohlenen voraus. Der Wille des Schutzbefohlenen ist ausnahmslos zu respektieren. Stete Achtsamkeit und Zurückhaltung sind geboten.
- Herausgehobene, intensive freundschaftliche Beziehungen zwischen Bezugspersonen und Minderjährigen sind zu unterlassen.
- Gespräche mit einem einzelnen Schutzbefohlenen sollen immer von zwei Mitarbeiter*innen geführt werden. Derartige Gespräche oder Gruppenaktivitäten dürfen nicht in zugeschlossenen Räumen stattfinden, sondern müssen jederzeit zugänglich sein.
- Die Mitnahme einzelner Ministrant*innen im PKW soll vermieden werden. In nicht vermeidbaren Ausnahmefällen (z.B. Mitnahme durch Pfarrer bei Fahrt zu Beerdigung) soll vorher die schriftliche Zustimmung der Erziehungsberechtigten eingeholt werden.
- Vor Hilfe beim Anlegen der liturgischen Kleidung bei z.B. Ministrant*innen oder Kommunionkindern ist vorab um Erlaubnis zu fragen.
- Körperkontakt zu Kindern und Jugendlichen darf nie im Intimbereich oder in der Nähe des Intimbereichs erfolgen.

Sprache und Wortwahl

- Jede Form persönlicher Interaktion und Kommunikation hat in Sprache, Wortwahl und Gestik durch angepasste Wertschätzung und einen den Bedürfnissen und dem Alter des Schutzbefohlenen angepassten Umgang geprägt zu sein. Dabei ist immer auch auf eine altersgerechte Wortwahl zu achten.
- Gespräche mit den Schutzbefohlenen sollen freundlich aber bestimmt sowie in einer angemessenen Lautstärke erfolgen.
- Bei der Ansprache von Kindern und Jugendlichen ist stets der Vorname zu verwenden, es sei denn, sie wünschen sich ausdrücklich eine andere Ansprache (z.B. Kathi statt Katharina). Übergriffige und sexualisierte Spitznamen sind zu unterlassen.
- Es dürfen keine Bloßstellungen oder abfälligen Bemerkungen erfolgen, sexualisierte und Vulgärsprache sind zu unterlassen. Ebenso ist bei der Verwendung von Ironie und Sarkasmus darauf zu achten, dass dies auch von der betroffenen Altersgruppe verstanden wird. Besser ist, eine klare, eindeutige Sprache zur Vermeidung von Missverständnissen zu wählen.
- Auf eine angemessene Ausdrucksweise auch unter den Teilnehmern wird geachtet. Grenzverstöße werden ggf. thematisiert. Ebenso werden die Teilnehmer auch vor unangemessenen Gesprächen Dritter geschützt.

Medien und Soziale Netzwerke

- Die Auswahl von Filmen, Computerspielsoftware, Spielen und schriftlichem Arbeitsmaterial hat pädagogisch und altersadäquat zu erfolgen. Das geltende Recht zum Schutz von Kindern und Jugendlichen für diesen Bereich ist besonders zu beachten.



- Der Erwerb oder Besitz von gewalttätigen, pornografischen oder rassistischen Medien, Datenträgern und Gegenständen durch Schutzbefohlene ist während kirchlicher Veranstaltungen zu unterbinden. Die Weitergabe von gewalttätigen, pornografischen oder rassistischen Medien, Datenträgern und Gegenständen an Schutzbefohlene durch Bezugspersonen ist verboten.
- Die Nutzung oder Weitergabe von gewalttätigen, pornografischen oder rassistischen Medien (Filme, Computerspiele, Druckmaterial etc.), Datenträgern und Gegenständen ist in allen kirchlichen Kontexten verboten.
- Die Nutzung von sozialen Netzwerken im Kontakt mit Minderjährigen, zu denen ein Betreuungsverhältnis besteht, ist nur im Rahmen der gültigen Regeln und Geschäftsbedingungen zulässig; dies gilt insbesondere bei der Veröffentlichung von Foto- oder Tonmaterial oder Texten, die im Zusammenhang mit der Betreuungsaufgabe entstanden sind. Bei Veröffentlichungen ist das allgemeine Persönlichkeitsrecht, insbesondere das Recht am eigenen Bild, zu beachten.
- Bezugspersonen und sonstige Verantwortliche sind verpflichtet, bei der Nutzung jedweder Medien wie Handy, Kamera, Internetforen durch minderjährige Schutzbefohlene auf eine gewaltfreie Nutzung zu achten. Sie sind verpflichtet, gegen jede Form der Diskriminierung, gewalttätiges oder sexistisches Verhalten und Mobbing Stellung zu nehmen.
- Bei der Nutzung sozialer Medien soll grundsätzlich ein weiterer Mitarbeiter Mitglied der Gruppe sein (Vier-Augen-Prinzip).

Intimsphäre

- In Schlaf- und Sanitär- oder vergleichbaren Räumen ist der alleinige Aufenthalt einer Bezugsperson mit minderjährigen Schutzbefohlenen zu unterlassen. Ausnahmen sind mit der Leitung einer Veranstaltung, einem Betreuersteam oder dem Rechtsträger vorher eingehend dem Grunde nach zu klären sowie im Einzelfall anzuzeigen.
- Duschen/Körperpflege:
 - Gemeinsame Körperpflege mit Schutzbefohlenen, insbesondere gemeinsames Duschen, ist nicht erlaubt.
 - Gibt es in den Gruppenhäusern nur Sammelduschen, müssen Teilnehmer*innen und Leiter*innen geschlechtergetrennt und getrennt voneinander duschen.
 - Wenn ein gemeinsamer Schwimmbadbesuch mit einer Kindergruppe stattfindet, können Teilnehmer*innen und Leiter*innen meist nicht getrennt voneinander duschen – aber sie duschen in Badebekleidung.
 - Wenn Kindergruppen im Schwimmbad sind, müssen sich meistens ein paar Gruppenleiter*innen mit den Kindern in einem Raum umkleiden. Dies geschieht diskret. Wenn einzelne Kinder vor den Leiter*innen oder der Gruppe Scham empfinden, wird ihnen die gesonderte Möglichkeit zur Umkleide angeboten.
- Auf Freizeiten u.ä. dürfen einzelne Zimmer nur betreten werden, wenn man nach Anklopfen hereingebeten wird (Ausnahme: wenn eine Gefahrensituation vorliegt). Außerdem ist das Bett eines Leiters oder Teilnehmers dessen Privatbereich und wird geachtet.
- Mit persönlichen Offenbarungen der Kinder ist diskret, aber sachgerecht umzugehen. Ggf. muss Hilfe gesucht werden.



- Das Beobachten, Fotografieren oder Filmen von Schutzbefohlenen während des Duschens sowie beim An- und Auskleiden oder in unbekleidetem Zustand ist verboten.
- Auch darüber hinaus bleibt das Recht am eigenen Bild in Kraft.

Geschenke und Belohnungen

- Geschenke sollten generell Gruppengeschenke sein (Plätzchen in der Weihnachtszeit, Geschenke zur Erstkommunion von der Gemeinde...); einzelne Kinder dürfen in keiner Weise bevorzugt oder benachteiligt werden. Als Geschenke zählen auch besondere Zuwendungen, etwa „im Leiterbereich sitzen zu dürfen“, „die Kerze immer anzünden dürfen“...
- Finanzielle Zuwendungen und Geschenke an einzelne Minderjährige, die in keinem Zusammenhang mit der konkreten Aufgabe der Bezugsperson stehen, sind nicht erlaubt. Dazu zählen insbesondere Geschenke, die eine emotionale Abhängigkeit erzeugen.
- Geschenke sollten transparent und selten vergeben werden, dürfen nicht mit einer Gegenleistung verbunden sein, dürfen keinen zu hohen Wert haben und müssen abgelehnt werden können.
- Wenn Teilnehmer ihren Gruppenleiter oder Katecheten beschenken wollen, dürfen diese Geschenke nur von geringem finanziellem Wert sein. Größere Geschenke an Einzelpersonen sind nicht erlaubt, wohl aber z.B. Dankesgeschenke von einer ganzen Gruppe an das Team der Gruppenleiter oder der Katecheten.

Disziplinierungsmaßnahmen

- Mit den Kindern werden Gruppenregeln abgesprochen, die begründet werden und bei einem Regelverstoß angesprochen und ggf. nochmal erklärt werden.
- Disziplinierungsmaßnahmen sollten fair, transparent, altersgemäß und dem Verfehlen angemessen erfolgen. Grundsätzlich wird eine Gleichbehandlung bei gleichen Verstößen beachtet.
- Disziplinierungsmaßnahmen dürfen niemals ohne begründeten Anlass erfolgen. Sie müssen angemessen sein und dürfen nie entwürdigen, herabwürdigen, bloßstellen oder einschüchtern. Sie sollen in direktem Bezug zum Fehlverhalten stehen und nachvollziehbar sein.
- Disziplinierungsmaßnahmen müssen in angemessener Weise verständlich gemacht werden. Sie sollen immer mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und allen Beteiligten besprochen werden.
- Bei der Gestaltung pädagogischer Programme und bei Disziplinierungsmaßnahmen ist jede Form von Gewalt, Nötigung, Drohung oder Freiheitsentzug untersagt.
- Einwilligungen von Schutzbefohlenen in jede Form von Gewalt, Nötigung, Drohung oder Freiheitsentziehung dürfen nicht beachtet werden. Sogenannte Mutproben sind zu untersagen, auch wenn die ausdrückliche Zustimmung des Schutzbefohlenen vorliegt.



Freizeitveranstaltungen und Reisen

- Der Besuch von verbotenen Lokalen oder Betriebsräumlichkeiten, die wegen ihrer Beschaffenheit junge Menschen in ihrer Entwicklung gefährden können, z.B. Wettbüros, Glücksspiellokale oder Lokale der Rotlichtszene, ist untersagt.
- Der Konsum von Alkohol, Nikotin oder sonstigen Drogen durch Minderjährige ist nicht zulässig. Diese dürfen nicht durch Bezugs- oder Begleitpersonen zum Konsum von Alkohol, Nikotin und anderen Drogen animiert oder bei deren Beschaffung unterstützt werden, z.B. durch gemeinsame nächtliche Ausflüge zur Tankstelle.
- Auf Veranstaltungen und Reisen, die sich über mehr als einen Tag erstrecken, sollen Schutzbefohlene von einer ausreichenden Anzahl erwachsener Bezugspersonen begleitet werden. Setzt sich die Gruppe aus beiderlei Geschlecht zusammen, soll sich dies auch in der Gruppe der Begleitpersonen widerspiegeln.
- Bei Übernachtungen, insbesondere mit Kindern und Jugendlichen im Rahmen von Ausflügen, Reisen oder Ferienfreizeiten sind den erwachsenen und jugendlichen Personen Schlafmöglichkeiten in getrennten Räumen zur Verfügung zu stellen. Bei der Auswahl und Verteilung der Schlafräume ist eine nach Geschlechtern getrennte Unterbringung zu berücksichtigen. Ausnahmen aufgrund räumlicher Gegebenheiten sind vor Beginn der Veranstaltung zu klären und bedürfen der Zustimmung der Erziehungsberechtigten und des jeweiligen Rechtsträgers.
- Übernachtungen von Kindern und Jugendlichen in den Privatwohnungen von Seelsorgern sowie haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen sind untersagt. Sollte es im Ausnahmefall aus triftigen und transparent gemachten Gründen dennoch dazu kommen, müssen immer mindestens zwei erwachsene Personen präsent sein und die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten müssen im Vorhinein ausdrücklich schriftlich zugestimmt haben. Den Schutzbefohlenen muss in jedem Fall eine eigene Schlafmöglichkeit zur Verfügung gestellt werden.



Kommunikationswege bei Verdacht auf sexualisierte Gewalt

Ansprechpersonen in der Pfarrei St. Paul

- Marlene Spindler
Tel. 09431 / 99 00 42
- Anton Glaab
Tel. 0178 / 97 55 492

Einwurfbox in Kirche St. Paul

Gekennzeichnete Box im hinteren Bereich des Kirchenraums (rechts vom Schriftenstand). Diese Box wird alle 2 Wochen von einer der beiden oben genannten Ansprechpersonen auf eingegangene Mitteilungen kontrolliert.

Ansprechpersonen im Bistum Regensburg

- Präventionsbeauftragte für Kinder und Jugendschutz:
Dr. Judith Helmig
Telefon 0941 / 597 16 81
E-Mail kijuschu@bistum-regensburg.de
- Ansprechpersonen für Hinweise auf sexuellen Missbrauch, sexuelle Übergriffe und sexualbezogene Grenzverletzungen:
Wolfgang Sill
Telefon 09633 / 918 07 59
E-Mail wolfgang.sill@gmx.de
Susanne Engl-Adacker
Telefon 0176 / 979 286 34
E-Mail s.engl-adacker@gmx.de
- Ansprechperson bei körperlicher Gewalt:
Rechtsanwalt Dr. Andreas Scheulen
Telefon 0911 / 461 12 26
E-Mail info@kanzleisheulen.de

Weitere Beratungs- und Hilfeangebote

z.B. <https://www.hilfe-portal-missbrauch.de/>



Anhang 16: Dokumentation Beschwerdeverfahren

Quelle: [8]

Wer hat sich beschwert? (Name, Kontaktdaten)

Datum Eingang Beschwerde

Beschwerde mündlich schriftlich

I. Gegenstand der Beschwerde

1. Was ist aus Sicht des/der Beschwerdeführers/in geschehen?

.....
.....
.....
.....

2. Gibt es eine/n Beschuldigte/n? Nein Ja:

3. Wann ist der Vorfall passiert?

4. Gibt es Zeugen? Nein Ja:

5. Wurden bereits andere Stellen (Polizei, Jugendamt, Missbrauchsbeauftragte/r, externe Beschwerdestelle) informiert? Nein Ja:

6. Falls ja: Wurde dort etwas unternommen? Nein Ja:



II. Ergebnis der Prüfung der Beschwerde

1. Die Prüfung des Sachverhalts erfolgte

am

durch

2. Ergebnis Beschwerde berechtigt

Nein

Ja

3. Grund für Nein/Ja

.....
.....
.....

4. Getroffene Maßnahmen

a) Interne Maßnahmen, weil keine sexualisierte Gewalt, nämlich:

.....
.....

b) Interne Maßnahmen, weil Beschwerde betrifft Grenzverletzung/sonstiger sexueller Übergriff, nämlich:

.....
.....

c) Weiterleitung, weil Verdacht auf strafbare Handlung.

Weiterleitung am:

.....

Weiterleitung an:

.....

5. Mitteilung an Beschwerdeführer/in

Mitteilung am:

.....

Mitteilung durch:

.....



Anhang 17: Checkliste Qualitätsmanagement

Risikoanalyse

- Sind neue Risikogruppen dazugekommen?
- Haben sich neue Risiken ergeben, die berücksichtigt werden müssen?

Primärprävention

- Haben wir Maßnahmen zur Stärkung der Kinder und Jugendlichen angeboten (Projekte, thematische Gruppenstunden, Aktionen ...)?
- Wurden die Angebote angenommen? Wenn nein: Was kann geändert werden? Wie können die Angebote attraktiver werden?

Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunft

- Funktioniert das Verfahren zum Einholen und Verwalten?
- Liegen von allen Mitarbeitenden eFZ und SeA vor?
- Entstehen viele Nachfragen?
- Was geschieht, wenn sich jemand weigert?

Verhaltenskodex

- Findet der Verhaltenskodex Anwendung im Alltag? Wird er umgesetzt?
- Erleichtert er das Zusammenleben?
- Kennen alle den Verhaltenskodex?
- Was geschieht, wenn sich jemand nicht daran hält oder sich weigert, ihn anzuerkennen?
- Sind zum Verhaltenskodex Verbesserungsvorschläge eingegangen?

Beschwerdemanagement

- Kennen alle die Beschwerdewege? Wird das Beschwerdesystem genutzt?
- Welche Arten von Beschwerden bekommen wir?
- Erfordern die erhaltenen Beschwerden eine Anpassung des Schutzkonzeptes?
- Was ist mit den Beschwerden geschehen?

Aus- und Weiterbildung

- Haben alle Mitarbeitenden an einer Präventionsschulung teilgenommen?
- Hat jemand darüber hinaus an einer Fortbildung teilgenommen?