

PRÄVENTION GEGEN SEXUALISIERTE GEWALT



INSTITUTIONELLES SCHUTZKONZEPT DER KIRCHENGEMEINDE

ARBEITSHILFE ZUR ERARBEITUNG BZW. ZUSAMMENLEGUNG
VON INSTITUTIONELLEN SCHUTZKONZEPTEN
DER NEUEN KIRCHENGEMEINDEN

Stand: 08.06.2026

INHALT

1	Fragen und Antworten	2
1.1	Warum sind die bestehenden Institutionellen Schutzkonzepte zu überarbeiten?	2
1.2	Wie kann bei der Erarbeitung des Schutzkonzeptes vorgegangen werden?.....	2
1.3	Bis wann sind die Institutionellen Schutzkonzepte zu überarbeiten?	2
1.4	Wie können wir die Erarbeitung des Schutzkonzeptes organisieren?.....	2
1.5	Was ist bei der Zusammenstellung der Arbeitsgruppe zu beachten?.....	3
1.6	Wir haben unser Schutzkonzept erarbeitet– was ist dann zu tun?	3
1.7	Was ist mit der „Bestätigung der fachlichen Prüfung und Vollständigkeit“ nach Erhalt zu tun?.	3
2	Einleitung.....	4
2.1	Glossar und Begriffsklärung	4
2.2	Beteiligte an der Erstellung des Schutzkonzeptes und Vorgehensweise	4
3	Geltungsbereich.....	5
3.1	Geltungsbereich des Schutzkonzeptes.....	5
3.2	Umgang und Vereinbarung mit Katholischen Jugendverbandsgruppen im Gebiet der Kirchengemeinde	6
3.3	Ergänzungen von Tätigkeitsbereichen zum Schutzkonzept der Kirchengemeinde und Vereinbarungen	6
4	Schutz- und Risikoanalyse	9
4.1	Schutz- und Risikoanalyse von Tätigkeiten in Angeboten, Veranstaltungen, Gruppen und Einrichtungen der Kirchengemeinde.....	10
4.2	Schutz- und Risikoanalyse der Räumlichen Gegebenheiten, Räume und Orte der Kirchengemeinde	10
4.3	Schutz- und Risikoanalyse von Organisation und Struktur	10
4.4	Schutz- und Risikoanalyse von Dienstleistungen durch Dritte und Raumvergabe an Dritte	10
5	Institutionelle Standards und Präventionsmaßnahmen der Kirchengemeinde	11
5.1	Personalauswahl und Personalentwicklung.....	11
5.2	Selbstauskunftserklärung.....	11
5.3	Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex.....	11
5.4	Erweitertes Führungszeugnis	12
5.5	Teilnahme an Präventionsschulungen	14
5.6	Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen.....	16
5.7	Analoge Anwendung auf Dritte	17
6	Weitere Präventionsarbeit der Kirchengemeinde	17
7	Rollen und Aufgaben der Ansprechpersonen für Prävention gegen sexualisierte Gewalt.....	17
8	Öffentlichkeitsarbeit	18
9	Vorgehensweisen im Verdachts- oder Beschwerdefall.....	19
10	Qualitätsmanagement.....	20
11	Inkraftsetzung des Institutionellen Schutzkonzeptes / Verpflichtung auf die Einhaltung der Inhalte	20

1 Fragen und Antworten

1.1 Warum sind die bestehenden Institutionellen Schutzkonzepte zu überarbeiten?

Durch den Prozess der Kirchenentwicklung 2030 und damit der Neustrukturierung der Pfarreien müssen die vorhandenen Schutzkonzepte der bisherigen Kirchengemeinden zu einem gemeinsamen Schutzkonzept zusammengelegt werden. Die Umsetzung der erforderlichen Präventionsmaßnahmen muss sichergestellt und neue Zuständigkeiten geklärt werden.

Dabei ist es besonders wichtig, etwaige Lücken zu identifizieren und dafür zu sorgen, dass alle Tätigkeitsbereiche im Blick und Verantwortlichkeiten geklärt sind und wahrgenommen werden.

Für die neue Pfarrei ist ein Schutzkonzept zu erstellen. Dabei gelten zwei Stichtage:

- für die Erstellung einer gemeinsamen Risikoanalyse: 30.09.2026
- für die Verabschiedung des gemeinsamen Schutzkonzeptes: 01.01.2027

1.2 Wie kann bei der Erarbeitung des Schutzkonzeptes vorgegangen werden?

Die folgenden Materialien sollen Ihnen die Erarbeitung/Zusammenlegung vereinfachen und werfen wichtige Fragestellungen auf, die geklärt werden müssen. Selbstverständlich werden die Präventionsfachkräfte der Kirchengemeinden in regionaler Zuordnung Sie wie gewohnt unterstützen.

Wichtig ist: Sie fangen nicht bei Null an! Jede bisherige Kirchengemeinde hat ein überarbeitetes Schutzkonzept und eine Risikoanalyse vorliegen. Darüber hinaus haben einige Kirchengemeinden bereits eine gemeinsame Textvorlage genutzt. In diesem Falle geht die Zusammenlegung der Schutzkonzepte besonders einfach.

1.3 Bis wann sind die Institutionellen Schutzkonzepte zu überarbeiten?

Die Schutzkonzepte sind bis zum 1.1. 2027 zu verabschieden. Für die gemeinsame Schutz- und Risikoanalyse ist der 30.09.2026 der Stichtag.

1.4 Wie können wir die Erarbeitung des Schutzkonzeptes organisieren?

Ausgangslage: Alle bisherigen Kirchengemeinden haben mit demselben Textgerüst gearbeitet.

- Sichten Sie die individuellen Bereiche der Schutzkonzepte und fügen Sie diese zu einem einheitlichen Text zusammen. Gegebenenfalls müssen Entscheidungen neu getroffen werden, es muss eine Einigung erzielt werden oder es müssen mehrere Optionen aufgeführt werden.
- Achten Sie darauf, dass alle Bereiche des Inhaltsverzeichnisses vorkommen.
- Überprüfen Sie, ob alle Tätigkeitsbereiche, die von der Kirchengemeinde verantwortet werden, im Schutzkonzept – insbesondere in der Schutz- und Risikoanalyse – aufgeführt sind und ob hierfür notwendige Regelungen und Verantwortlichkeiten getroffen und geklärt wurden.
- Nutzen Sie diese Arbeitshilfe, um etwaige Lücken zu identifizieren.

Ausgangslage: Die bisherigen Kirchengemeinden haben alle mit unterschiedlichen Textvorlagen gearbeitet.

- Sichten Sie die Schutzkonzepte und entscheiden Sie sich, mit welcher Textvorlage Sie weiterarbeiten wollen.
- Ergänzen Sie diese Textvorlage ggf. mit Inhalten der anderen Schutzkonzepte.
- Achten Sie darauf, dass alle Bereiche des Inhaltsverzeichnisses vorkommen.

- Überprüfen Sie, ob alle Tätigkeitsbereiche, die von der Kirchengemeinde verantwortet werden, im Schutzkonzept – insbesondere in der Schutz- und Risikoanalyse – verortet sind und ob hierfür notwendige Regelungen und Verantwortlichkeiten getroffen und geklärt wurden.
- Nutzen Sie diese Arbeitshilfe, um etwaige Lücken zu identifizieren.

1.5 Was ist bei der Zusammenstellung der Arbeitsgruppe zu beachten?

Empfehlungen für die Arbeitsgruppe: Vorteilhaft ist es, wenn mehrere Perspektiven aus unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen zusammengeführt werden. Besteht das Team aus Personen, die schon lange mit dem Thema und der Umsetzung von Präventionsmaßnahmen befasst sind und aus neuen Personen, münden Erfahrungsschätze und neuer Wind in gute Qualität, eventuell vorhandene „blinde Flecken oder Lücken“ können gut ausgeglichen werden.

1.6 Wir haben unser Schutzkonzept erarbeitet– was ist dann zu tun?

Das Institutionelle Schutzkonzept senden Sie bitte **vor der Beratung im Pfarreirat (!)** als Worddokument (so können wir Ihnen im Überarbeitungsmodus und mit der Kommentarfunktion am einfachsten in Ihrem Dokument Rückmeldungen geben) mitsamt allen Anhängen per E-Mail an die zuständige Präventionsfachkraft.

Die zuständige Präventionsfachkraft wird gemeinsam mit der Präventionsbeauftragten Ihr Schutzkonzept fachlich und auf Vollständigkeit prüfen.

- Sie erhalten eine fachliche Rückmeldung zu Ihrem Schutzkonzept.
- Sie arbeiten die angemerkten Änderungen ein und schicken das finale Dokument per E-Mail oder per Post an die Koordinationsstelle Prävention.
- Sind keine weiteren Änderungen mehr notwendig, erhalten Sie Ihr Schutzkonzept zusammen mit der „Bestätigung der fachlichen Prüfung und Vollständigkeit des Schutzkonzeptes“ der Koordinationsstelle Prävention zurück.
- Das Institutionelle Schutzkonzept kann nun zunächst im Pfarreirat beraten und anschließend vom Verwaltungsvorstand unterschrieben werden.
- Senden Sie das finale und unterschriebene Schutzkonzept an die Koordinationsstelle Prävention.
- Veröffentlichen Sie Ihr Schutzkonzept auf Ihrer Webseite und geben Sie dieses auch an Adressatinnen und Adressaten, an Eltern, Mitglieder, Mitarbeitende etc. weiter.

1.7 Was ist mit der „Bestätigung der fachlichen Prüfung und Vollständigkeit“ nach Erhalt zu tun?

Die „Bestätigung der fachlichen Prüfung und Vollständigkeit“ ist mit der finalen, durch die Koordinationsstelle Prävention fachlich geprüften Fassung des Institutionellen Schutzkonzeptes entsprechend vor Ort aufzubewahren/zu dokumentieren.

Diese bestätigt, dass das Institutionelle Schutzkonzept der Koordinationsstelle zur Prüfung zugeleitet, fachlich geprüft wurde und vollständig ist. Die Vorlage der Bestätigung wird durch den Rechnungshof überprüft.

2 Einleitung

Die bisherigen Schutzkonzepte der Kirchengemeinden haben alle eine Einleitung. Einigen Sie sich in der Arbeitsgruppe darauf, welche Inhalte und welche Formulierungen Sie in das gemeinsame Schutzkonzept übernehmen wollen.

- Vergleichen Sie die Einleitungstexte der Schutzkonzepte.
- Übernehmen Sie Inhalte, ergänzen Sie diese gegebenenfalls (beispielsweise, wenn Ihnen bestimmte Aussagen wichtig sind, die bisher in keinem der Schutzkonzepte vorkommen.)
- Ziel dieses Kapitels ist es, zu verdeutlichen, was das Ziel der Präventionsmaßnahmen ist und warum etwa der Aufwand der Umsetzung notwendig ist.
- Aussagen zu folgenden Inhalten können in der Einleitung aufgeführt werden:
 - Aussagen zum Kern der Prävention gegen sexualisierte Gewalt.
 - Schutz von Anvertrauten, Würde des Menschen als Kernbotschaften des Christlichen Glaubens.
 - Grundlagen der Präventionsmaßnahmen: die Ordnungen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt

2.1 Glossar und Begriffsklärung

Wir empfehlen, wichtige und wiederkehrende Begriffe zu Beginn zu erklären.

Beispieltext:

Abkürzungen und Begriffe, die in diesem Schutzkonzept verwendet werden:

AROPräv: Ordnung zur Ausführung der RO-Prävention: Freiburg Dez. 2021 (ABL2021-33 Ergänzt ABL2023-21 (Nr.223)) Neu gefasst 1.1.2026 ABL2025-18 (Nr.1335))

RO-Prävention: Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfsbedürftigen Erwachsenen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz Dez. 2019 (ABL 2019-31)

Anvertraute Personen: Kinder, Jugendliche und schutz- oder hilfsbedürftige Erwachsene gemäß Ziffer 1.4 RO-Prävention und § 2 Absatz 2 AROPräv.

2.2 Beteiligte an der Erstellung des Schutzkonzeptes und Vorgehensweise

In diesem Kapitel sollte kurz beschrieben werden:

- Wie war die Herangehensweise? Wie wurde das vorliegende Schutzkonzept erstellt?
- Wer war an der Entstehung/Entwicklung beteiligt/wer hat mitgewirkt?
- Wie und an welcher Stelle wurde die örtliche MAV in den Prozess mit einbezogen?

Beispieltext

Auf Basis der ZAHL bestehenden Schutzkonzepte der bisherigen Kirchengemeinden wurde in einer Gemeinsamen Arbeitsgruppe im [ZEITRAUM] mit Vertreterinnen und Vertretern aller Kirchengemeinden/mit einem Kompetenzteam mit folgenden Personen.... dieses vorliegende Konzept erarbeitet. Die örtliche MAV wurde insbesondere für folgende Bereiche (z.B. Präventionsschulungen, Verhaltenskodex) WANN in die Überarbeitung eingebunden. Katholische Vereine, Verbände und Einrichtungen wurden während des Prozesses beteiligt.

Rückmeldungen wurden gesichtet und ggf. eingearbeitet. Außerdem wurden Vereinbarungen und Absprachen mit katholischen Verbänden, Vereinen und Einrichtungen getroffen. Das Schutzkonzept wurde im Pfarreirat am [Datum] beraten und Rückmeldungen zum Konzeptentwurf eingearbeitet.

3 Geltungsbereich

3.1 Geltungsbereich des Schutzkonzeptes

In den Schutzkonzepten der bisherigen Kirchengemeinden ist in der Regel der Geltungsbereich noch nicht aufgeführt. Dieser sollte im gemeinsamen Schutzkonzept festgelegt werden, um größtmögliche Klarheit zu schaffen und Lücken zu vermeiden. Es gilt daher an dieser Stelle sehr genau in den Blick zu nehmen und zu klären, welche Tätigkeitsfelder, Gruppierungen, Verbände, Vereine zur Kirchengemeinde gehören oder welche z.B. Verbände im Schutzkonzept aufgenommen werden.

Es ist zu klären und an dieser Stelle zu beschreiben:

- Für wen hat das Schutzkonzept Gültigkeit?
- Mit welchen Gruppen gibt es Vereinbarungen zur Umsetzung von Präventions- und Interventionsmaßnahmen?

Insbesondere sollten hier aufgezählte Tätigkeitsbereiche in den Blick genommen und geregelt werden, für welche das Schutzkonzept Gültigkeit hat. Wie mit den einzelnen Tätigkeitsbereichen umzugehen ist und was jeweils für die Risikoanalyse, das Schutzkonzept und die Umsetzung zu beachten ist, wird jeweils in den folgenden Kapiteln beschrieben

- Kindertageseinrichtungen unter der Trägerschaft der Kirchengemeinde (ggf. Vereine, die Kindertageseinrichtungen unterhalten).
- Gemeinden anderer Sprachen und Riten (ehemals Muttersprachliche Missionen), wenn vorhanden.
- Pastorale Begleitung von Kindertageseinrichtungen.
- Kirchliche Jugendarbeit, insbesondere die Tätigkeiten des bisherigen Dekanatsjugendbüros, da dieser Bereich jetzt unter der Trägerschaft der Kirchengemeinden steht.
- Verwaltungsstandort: die Tätigkeiten der Verwaltungsmitarbeitenden, die der/dem Pfarreiökonom unterstellt sind (z.B. Personalservice, Kindergartengeschäftsführung, Gebäudefachleute). Der Verwaltungsdienst ist eine diözesane Einrichtung und muss nicht berücksichtigt werden.
- Ehe-, Familien- und Lebensberatungsstelle (EFL), wenn vorhanden.
- Katholische Hochschulgemeinde, wenn vorhanden.
- Klinikseelsorge, wenn vorhanden.
- Katholische Jugendverbände nach Abklärung und Vereinbarung mit diesen.
- Katholische Vereine, wenn vorhanden, nach Abklärung und Vereinbarung.
- Ggf. Sozialstationen, wenn diese in der Trägerschaft der Kirchengemeinde sind.
- Jugendfreizeithäuser, wenn diese in der Trägerschaft der Kirchengemeinde sind.
- Pastoral für Geflüchtete, wenn vorhanden.
- Gegebenenfalls weitere Tätigkeiten/Einrichtungen, die unter der Trägerschaft der Kirchengemeinde stehen.

Folgende Bereiche sind eigenständig geregelt.

- Notfallseelsorge, wenn vorhanden, bitte Verweis auf eigenes ISK.

Beispieltext

Das vorliegende Schutzkonzept gilt für die [Pfarrei/Kirchengemeinde].

Für die [Pfarrei/Kirchengemeinde] und die unten aufgeführten Tätigkeitsbereiche und Einrichtungen gelten die im vorliegenden Schutzkonzept aufgeführten Präventionsmaßnahmen und Regelungen. Welche konkreten personenbezogenen Präventionsmaßnahmen für welche Tätigkeiten umzusetzen

sind und wer für die Umsetzung zuständig ist, wird in der Tabelle „Erkenntnisse aus der Risikoanalyse und Maßnahmen zur Prävention“ jeweils aufgeführt.

Die zu uns gehörigen Einrichtungen sowie die Verbände und Vereine, die sich unserem Schutzkonzept (zum Teil) angeschlossen haben, werden im Anhang aufgelistet. ODER Folgende Einrichtungen gehören zu unserer Kirchengemeinde / Folgende Verbände und Vereine haben sich unserem Schutzkonzept (zum Teil) angeschlossen:

- Aufzählung Einrichtungen / Tätigkeitsbereiche / Verbände / Vereine

Folgende Verbände haben ein eigenes Schutzkonzept entwickelt. Mit diesen wurden Absprachen, ggf. Vereinbarungen zur Umsetzung von Präventionsmaßnahmen und Interventionsmaßnahmen getroffen. (vgl. [Anlage]):

- Aufzählung Verbände, ggf. Vereine

3.2 Umgang und Vereinbarung mit Katholischen Jugendverbandsgruppen im Gebiet der Kirchengemeinde

Diözesanes Ziel ist es, dass die Katholischen Jugendverbände sich dem Schutzkonzept der Kirchengemeinde anschließen oder mindestens eine Vereinbarung mit der Kirchengemeinde schließen, insbesondere über die Zusammenarbeit in der Umsetzung der Präventionsmaßnahmen und Unterstützung im Interventionsfall. Damit sollen eventuelle Lücken geschlossen/vermieden werden.

Der Koordinationsstelle Prävention liegt eine Tabelle vor, in der mit Unterstützung der Diözesanverbände katholische Verbandsgruppen aufgeführt sind und in der der aktuelle Wissensstand zum Stand des Schutzkonzeptes vermerkt ist (z.B. hat sich die Gruppe dem Schutzkonzept der Kirchengemeinde angeschlossen? Hat sie ein eigenes Schutzkonzept erarbeitet?).

- Bitte gehen Sie diese Tabelle für den Bereich Ihrer Kirchengemeinde durch und gleichen Sie diese mit Ihrem Wissenstand über verbandliche Gruppen ab.
- Gehen Sie auf die verbandlichen Gruppen zu und vereinbaren Sie sich (z.B. Anschluss an das Schutzkonzept der Kirchengemeinde oder eigenes Schutzkonzept mit Vereinbarung zur Kooperation mit der Kirchengemeinde).
- Hängen Sie die schriftlichen Vereinbarungen dem Schutzkonzept an.

3.3 Ergänzungen von Tätigkeitsbereichen zum Schutzkonzept der Kirchengemeinde und Vereinbarungen

In diesem Bereich sollte eine Übersicht aufgeführt werden, welche Ergänzungen zum Schutzkonzept der Kirchengemeinde einzelne Einrichtungen, Vereine und Verbände erarbeitet haben und ggf. wo diese Ergänzungen zu finden sind.

Textbeispiele:

3.3.1 Kindertageseinrichtungen:

Alle Kindertageseinrichtungen unter der Trägerschaft der Kirchengemeinde haben ergänzend zum Schutzkonzept der Kirchengemeinde ein eigenes Kinder- und Gewaltschutzkonzept erarbeitet, welches auch die Vorgaben des KVJS (Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg) berücksichtigt. Formulare der Überprüfung der Vollständigkeit des Kinderschutzkonzeptes nach RO-Prävention und AROPräv sind am Verwaltungsstandort hinterlegt. Alle Kitas sind in einer Tabelle in der Anlage## (oder an anderer hier genannter Stelle, z.B. Website) dokumentiert.

Die personenbezogenen Präventionsmaßnahmen für alle Beschäftigten der Kindertageseinrichtungen und die analoge Umsetzung bei Dritten werden durch die personalverwaltende Stelle der Kirchengemeinde (z.B. Verwaltungsstandort XY) organisiert und dokumentiert.

Die personenbezogenen Präventionsmaßnahmen für ehrenamtlich tätige Personen werden durch ##wen?## umgesetzt? Hinweis: es ist sinnvoll, dies für alle Kindertageseinrichtungen gleich zu regeln.

Für alle Beschäftigten und ehrenamtlich Tätigen (ggf. Dritte) in den Kindertageseinrichtungen gilt der am TT.MM.JJJJ in Kraft gesetzte Spezifische Teil des Verhaltenskodex für pädagogische Fachkräfte [Anlage].

3.3.2 Gemeinden anderer Sprachen und Riten (ehemals Missionen anderer Muttersprache) (wenn vorhanden)

Hinweis: entscheiden Sie sich nach einem gemeinsamen Austausch für eine der aufgeführten Möglichkeiten. Wichtig ist, dass sichergestellt ist, dass die Präventionsmaßnahmen tatsächlich umgesetzt werden.

Die ehemaligen Missionen anderer Muttersprache – jetzt: Gemeinden anderer Sprachen und Riten – sind mit dem Zukunftsprozess „Kirchenentwicklung 2030“ keine unselbständigen Einrichtungen mehr, sondern sind auf die Kirchengemeinden übergegangen.

Möglichkeit 1: Die Regelungen in diesem Schutzkonzept gelten in vollem Umfang auch für die Gemeinden anderer Sprachen und Riten.

Möglichkeit 2: Die Gemeinde ##Titel – z.B. Italienische Mission# hat ein eigenes Schutzkonzept entwickelt, das von der Koordinationsstelle Prävention fachlich geprüft wurde. Dieses für die Übergangszeit von ##wievielen Jahren/Monaten## noch Gültigkeit und ist im Anhang dokumentiert.

Die Tätigkeiten wurden in der Tabelle „Erkenntnisse aus der Risikoanalyse und Umsetzung der Präventionsmaßnahmen“ aufgenommen, das Risiko eingeschätzt und festgelegt, welche personenbezogenen Präventionsmaßnahmen jeweils umgesetzt werden müssen und wer für die Umsetzung verantwortlich ist.

Folgende Vereinbarungen wurden getroffen: ##z.B. Die Sammelakte wird im Pfarrbüro XY geführt##.

Bitte ergänzen Sie: Welcher Spezifische Teil des Verhaltenskodex ist gültig? Wo ist dieser zu finden?

3.3.3 Ehe-Familien-Lebensberatungsstelle (wenn vorhanden)

Die personenbezogenen Präventionsmaßnahmen werden für alle Beschäftigten der Ehe-Familien-Lebensberatungsstelle durch die personalverwaltende Stelle der Kirchengemeinde (z.B. Verwaltungsstandort XY) umgesetzt.

Für diesen Tätigkeitsbereich wurde eine separate Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ diözesanweit erarbeitet. Siehe [Anlage].

Für die Ehe-Familien-Lebensberatungsstellen wurde am TT.MM.JJJJ (noch nicht, Stand 23.4.2026) ein Spezifischer Teil des Verhaltenskodex in Kraft gesetzt, der für alle Beschäftigten in diesem Bereich gültig ist.

3.3.4 Katholische Hochschulgemeinde (wenn vorhanden)

Die personenbezogenen Präventionsmaßnahmen werden für die pastoralen Mitarbeitenden der Katholischen Hochschulgemeinde durch das Erzbischöfliche Ordinariat umgesetzt. Die

personenbezogenen Präventionsmaßnahmen für weitere Beschäftigte der Katholischen Hochschulgemeinde werden durch die personalverwaltende Stelle der Kirchengemeinde (z.B. Verwaltungsstandort XY) umgesetzt.

Die Tätigkeiten wurden in der Tabelle „Erkenntnisse aus der Risikoanalyse und Umsetzung der Präventionsmaßnahmen“ aufgenommen, das Risiko eingeschätzt und festgelegt, welche personenbezogenen Präventionsmaßnahmen jeweils umgesetzt werden müssen und wer für die Umsetzung verantwortlich ist.

Für die Katholische Hochschulgemeinde wurde am TT.MM.JJJJ ein Spezifischer Teil des Verhaltenskodex in Kraft gesetzt, der für alle Beschäftigten in diesem Bereich gültig ist.

3.3.5 Klinik- und Kurseelsorge (wenn vorhanden)

Die personenbezogenen Präventionsmaßnahmen werden für die pastoralen Mitarbeitenden der Klinikseelsorge durch das Erzbischöfliche Ordinariat umgesetzt. Die personenbezogenen Präventionsmaßnahmen für die ehrenamtlich Tätigen werden wie folgt umgesetzt: [Beschreibung und Verantwortliche hinzufügen].

Für diesen Tätigkeitsbereich wird Anfang 2027 eine separate Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ diözesanweit erarbeitet.

Für die Klinik- und Kurseelsorge soll 2027 ein Spezifischer Teil des Verhaltenskodex auf Diözesanebene in Kraft gesetzt werden, der für alle Beschäftigten (und ehrenamtlich Tätigen) in diesem Bereich gültig ist.

3.3.6 Jugendverbände:

Für die Jugendverbandsgruppen, die sich dem Schutzkonzept der Kirchengemeinde angeschlossen haben, gelten alle im Schutzkonzept aufgeführten Regelungen. Darüber hinaus wurden weitere Absprachen zur Zusammenarbeit und Kommunikation in der Umsetzung der Präventionsmaßnahmen getroffen. Diese sind in den Vereinbarungen zur Zusammenarbeit festgelegt und beschrieben [Anlagen].

Die Tätigkeiten der Jugendverbandsarbeit sind analog zu den Tätigkeiten der kirchlichen nichtverbandlichen Jugendarbeit zusammen mit den erforderlichen Präventionsmaßnahmen und Zuständigkeiten in der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ aufgeführt.

Für die Beschäftigten und ehrenamtlich Tätigen der Katholischen Jugendverbände sowie der kirchlichen nichtverbandlichen Jugendarbeit gilt der Spezifische Teil des Verhaltenskodex der Abteilung Jugendpastoral.

3.3.7 Katholische Vereine (wenn vorhanden)

Für die Katholischen Vereine, die sich dem Schutzkonzept der Kirchengemeinde angeschlossen haben, gelten alle im Schutzkonzept aufgeführten Regelungen.

Die Tätigkeiten der Katholischen Vereine und erforderlichen Präventionsmaßnahmen und Zuständigkeiten sind in der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ aufgeführt.

Für die Engagierten in den Katholischen Vereinen gilt der Spezifische Teil des Verhaltenskodex der Kirchengemeinde.

3.3.8 Sozialstationen (wenn vorhanden)

Falls die Kirchengemeinde Träger der Sozialstation ist oder diese im Aufsichtsrat der Sozialstation sitzt, muss dies hier entsprechend beschrieben werden. Wenn die Kirchengemeinde in der Trägerschaft der Sozialstation eingebunden ist, muss an dieser Stelle dies beschrieben werden,

Beschreiben Sie an dieser Stelle zum Beispiel, ob die Sozialstation ein e.V. ist oder eine gGmbH, ob diese ökumenisch getragen ist.

Beispieltext:

Im Kontext unserer Trägerschaft der Sozialstation XY ist die Schutz- oder Hilfebedürftigkeit der zu Betreuenden gegeben. Dementsprechend und angelehnt an die gesetzlichen Vorgaben in diesem Bereich werden personenbezogene Präventionsmaßnahmen umgesetzt.

Beschreiben Sie an dieser Stelle, welche Präventionsmaßnahmen umgesetzt werden und wer diese umsetzt. Benennen Sie, ob und ggf. welche Präventionsmaßnahmen durch Sie umgesetzt werden.

3.3.9 Jugendfreizeithäuser

Für die Jugendfreizeithäuser unter Trägerschaft der Kirchengemeinde gelten alle im Schutzkonzept aufgeführten Regelungen.

Die Tätigkeiten und erforderlichen Präventionsmaßnahmen und Zuständigkeiten sind in der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ aufgeführt.

Für die Mitarbeitenden gilt der Spezifische Teil des Verhaltenskodex der Kirchengemeinde.

3.3.10 Pastoral für Geflüchtete:

Für die Pastoral für Geflüchtete gelten alle im Schutzkonzept aufgeführten Regelungen.

Die Tätigkeiten und erforderlichen Präventionsmaßnahmen und Zuständigkeiten sind in der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ aufgeführt.

Für die Mitarbeitenden gilt der Spezifische Teil des Verhaltenskodex der Kirchengemeinde.

3.3.11 Weitere Tätigkeiten/Einrichtungen der Kirchengemeinde:

Wenn es weitere Tätigkeiten/Einrichtungen der Kirchengemeinde gibt, diese analog bearbeiten.

4 Schutz- und Risikoanalyse

Bei der Erarbeitung und Überarbeitung der Schutzkonzepte der ehemaligen Kirchengemeinden wurden Tätigkeiten, Räumliche Gegebenheiten, Organisation und Struktur und Dienstleistungen durch und Raumvergabe an Dritte in den Blick genommen und Ergebnisse in den Tabellarischen Übersichten „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ festgehalten. Diese Tabellarischen Übersichten haben sich etabliert und sind für Umsetzung und Weitergabe von Informationen unerlässlich und sinnvoll.

- Evaluieren Sie, welche Präventionsmaßnahmen bereits umgesetzt werden und bewerten Sie die Umsetzung.
- Legen Sie die Tabellen nebeneinander, vergleichen Sie und schaffen Sie daraus eine neue Tabelle für die Kirchengemeinde.

4.1 Schutz- und Risikoanalyse von Tätigkeiten in Angeboten, Veranstaltungen, Gruppen und Einrichtungen der Kirchengemeinde

- Legen Sie die Tabellen „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ nebeneinander und vergleichen Sie.
- Sorgen Sie dafür, dass alle Tätigkeiten in der Pfarrei abgebildet sind (A, Spalte 1).
 - Sind neue Tätigkeiten/Gruppierungen dazu gekommen und noch nicht abgebildet?
 - Gibt es Tätigkeiten, die bisher im Dekanat verortet waren und in der Verantwortung der Kirchengemeinde liegen? Tragen Sie diese ebenfalls in die Tabelle ein, bzw. übertragen sie diese von der Tabelle des Dekanates.
- Vergleichen Sie die Tabelle der Tätigkeiten mit der Mustertabelle „Dokumentation Risikoanalyse“ die mit dieser Arbeitshilfe veröffentlicht wird. Übernehmen Sie ggf. Tätigkeiten in Ihre Tabelle.
- Überprüfen Sie jeweils die Risikobewertung (Gefährdungspotential) (A, Spalte 2). Ist diese immer noch richtig? Kommen Sie zu einer anderen Bewertung?
- Überprüfen Sie die erforderlichen personenbezogenen Präventionsmaßnahmen (A, Spalte 3). Gegebenenfalls haben verschiedene Kirchengemeinden verschiedene Maßnahmen für die gleiche Tätigkeit angesetzt. Einigen Sie sich gegebenenfalls auf Maßnahmen. Als Diskussionsgrundlage kann Ihnen die Mustertabelle (Seite X) dienen.
- Überprüfen Sie die Zuständigkeit (A, Spalte 4) und klären Sie, wer für welchen Bereich zuständig ist. Gegebenenfalls gibt es mehrere Verantwortliche. Sorgen Sie dafür, dass für alle Bereiche die Zuständigkeit geklärt und kommuniziert ist.
- Überprüfen Sie die Kommentare/Hinweise (A, Spalte 5). Sind diese aktuell? Sollten andere Kommentare/Hinweise hinterlegt werden?

Stellen Sie sicher:

- Sind alle Tätigkeiten, die von der Kirchengemeinde her verantwortet werden in der Risikoanalyse aufgeführt, bewertet und jeweils die Zuständigkeiten geklärt?
- Sind alle Tätigkeiten der Gruppen, für die das Schutzkonzept gültig ist, aufgeführt?

4.2 Schutz- und Risikoanalyse der Räumlichen Gegebenheiten, Räume und Orte der Kirchengemeinde

- Vergleichen Sie die vorliegenden Tabelleninhalte.
- Überprüfen Sie, ob neue Orte und Räume dazugekommen sind oder von welchen Räumen man sich verabschiedet hat.
- Nehmen Sie neue Orte in die Tabelle auf und bewerten Sie diese. Streichen Sie Orte, die es nicht mehr gibt.
- Klären Sie die Zuständigkeiten für die Umsetzung und schreiben Sie diese in die Tabelle.

4.3 Schutz- und Risikoanalyse von Organisation und Struktur

- Vergleichen Sie die vorliegenden Tabellen.
- Beraten Sie, welche Zeilen Sie übernehmen wollen und ob gegebenenfalls Ergänzungen notwendig sind.
- Klären Sie die Zuständigkeiten für die Umsetzung.

4.4 Schutz- und Risikoanalyse von Dienstleistungen durch Dritte und Raumvergabe an Dritte

- Beraten Sie anhand der vorliegenden Tabellen, welche Dienstleistungen und Raumvergaben weiter bestehen und welche Ergänzungen notwendig sind.
- Klären Sie die Zuständigkeiten für die Umsetzung.

5 Institutionelle Standards und Präventionsmaßnahmen der Kirchengemeinde

Legen Sie die Texte der vorhandenen Schutzkonzepte zu diesem Inhalt nebeneinander und klären Sie, welcher Text übernommen werden soll. Ergänzen Sie gegebenenfalls.

5.1 Personalauswahl und Personalentwicklung

Textbeispiel:

Zu Beginn der Tätigkeit wird die Bedeutung des Schutzes von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für uns als Kirchengemeinde hervorgehoben. In unseren Checklisten zur Personalauswahl ist verankert, dass die Kultur der Achtsamkeit/des achtsamen Miteinanders und eine entsprechende Haltung jeder und jedes Einzelnen eine zentrale Rolle spielt.

Direkt nach Aufnahme der Tätigkeit stellen wir den Beschäftigten in einem Unterweisungsgespräch sowie den ehrenamtlich tätigen Personen und Mandatsträgern in einem Informationsgespräch die Grundlagen unserer Präventionsarbeit gegen sexualisierte Gewalt vor und machen sie mit diesen vertraut. Wir stellen unser institutionelles Schutzkonzept vor und machen auf unsere Erkenntnisse der Schutz- und Risikoanalyse und die konkreten Präventionsmaßnahmen aufmerksam. Insbesondere der Spezifische Teil des Verhaltenskodex und die Beschwerdewege und Ansprechpersonen werden ausführlicher thematisiert.

Wir nutzen darüber hinaus die Chance der Perspektive neuer Personen in unserer Kirchengemeinde dafür, Rückmeldungen zu erfragen, um uns selbst weiterentwickeln zu können.

Wir thematisieren die Kultur der Grenzachtung und die Umsetzung der Präventionsmaßnahmen regelmäßig in Mitarbeitenden- und Zielvereinbarungsgesprächen und prägen eine lernorientierte und offene Fehlerkultur.

5.2 Selbstauskunftserklärung

Textbeispiel:

Die Selbstauskunftserklärung kommt im Einstellungsverfahren von Beschäftigten zum Einsatz. Durch die Unterzeichnung der Selbstauskunftserklärung macht die einzustellende Person Angaben, ob er/sie wegen einer Straftat nach §72a Absatz1 SGB VIII verurteilt worden ist und ob insoweit ein staatsanwaltliches Ermittlungsverfahren gegen sie eingeleitet worden ist. Außerdem verpflichtet sich die unterzeichnete Person, bei Einleitung eines solchen staatsanwaltlichen Ermittlungsverfahrens hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen.

Für ehrenamtlich tätige Personen ist die Unterzeichnung einer Selbstauskunftserklärung nicht vorgesehen.

5.3 Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex

- Aktualisieren Sie die Erklärung zum grenzachtenden Umgang und Verhaltenskodex (EzGU): Übernehmen Sie die aktuellen Fassungen von der Website www.ebfr.de/praevention-material
- Sichten Sie den Spezifischen Teil des Verhaltenskodex der Kirchengemeinde und einigen Sie sich auf eine Version. Alternativ können Sie auch einen neuen Spezifischen Teil des Verhaltenskodex miteinander erarbeiten.
- Denken Sie daran, dass bei der Erarbeitung des Spezifischen Teils des Verhaltenskodex die örtliche MAV beteiligt werden muss.
- Fügen Sie Ihren erarbeiteten Spezifischen Teil des Verhaltenskodex in die Erklärung zum grenzachtenden Umgang (Anlage 2 zur AROPräv) ein.

- Übernehmen Sie einen passenden Textbaustein oder das folgende Textbeispiel in das Schutzkonzept.
- Klären und beschreiben Sie, wer zu Beginn der Tätigkeit das Unterweisungsgespräch/Informationsgespräch zur Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex mit welchen Personengruppen führt. Sorgen Sie dafür, dass dies auch in der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ richtig eingetragen ist. Verweisen Sie ggf. auf die Tabelle.

Textbeispiel:

Gemäß Ziffer 3.2 RO-Prävention unterschreiben alle Beschäftigten, ehrenamtlich tätige Personen und Mandatsträger im kirchlichen Bereich die Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex.

Jeweils bei Antritt der Tätigkeit wird zur Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex ein Informationsgespräch geführt. In diesem informieren wir über Inhalt und Zweck der Erklärung und über mögliche Sanktionen/Konsequenzen bei Nichteinhaltung. Außerdem weisen wir bei Beschäftigten auf die arbeitsrechtliche Verbindlichkeit entsprechend der AVO hin.

5.4 Erweitertes Führungszeugnis

Wichtige Änderung: In der Regel keine Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses bei Tätigkeit mit schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen, da hierzu die gesetzliche Grundlage in der Regel fehlt.

In der Vergangenheit galt in der Erzdiözese ein weites Verständnis, sodass auch für die Tätigkeitsbereiche mit schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen die Einsichtnahme von erweiterten Führungszeugnissen vorgeschlagen und durchgeführt wurde. Mit der jetzigen Überarbeitung muss dies verändert werden, da dies entgegen der Regelungen des Gesetzgebers steht. Das heißt die Einsichtnahme von erweiterten Führungszeugnissen findet nun – wie im § 30a Absatz 1 des Bundeszentralregistergesetzes benannt – fast ausschließlich im Kontakt mit Minderjährigen Anwendung¹. Personen, die Tätigkeiten für schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene ausüben, die nach der Risikoeinschätzung der Anlage 1 zur AROPräv nach Art, Intensität und Dauer eine hohe Gefährdung ergeben, müssen dementsprechend die Erklärung zum grenzachtenden Umgang unterschreiben und regelmäßig der Schulungsverpflichtung nachkommen. Auf der Anlage 1 zur AROPräv sollte zusätzlich eine Notiz erfolgen: „Die Vorgaben des § 30a Absatz 1 des Bundeszentralregistergesetzes werden für die Beantragung des eFZ in dieser Tätigkeit mit schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen nicht erfüllt.“

Vergleichen Sie die Inhalte der vorliegenden Schutzkonzepte und klären Sie, bzw. einigen Sie sich auf Vorgehensweisen zu folgenden Verfahrensschritten:

Zuständigkeit für die Prüfung und Dokumentation der Einsichtnahme von erweiterten Führungszeugnissen: Wer ist für die Einsichtnahme, Prüfung und Dokumentation der Einsichtnahme der erweiterten Führungszeugnisse zuständig?

- Entscheiden Sie: Soll ein Anschluss an die Zentrale Prüfstelle/Ordinariat erfolgen?
- Wenn ja: soll die Zentrale Prüfstelle die Prüfung der erweiterten Führungszeugnisse der ehrenamtlich Tätigen und der Beschäftigten übernehmen? Oder nur für eine dieser beiden Gruppen?
- wenn ja: Anschreiben an die Zentrale Prüfstelle; Unterschriften von Pfarrer und Pfarreiökonomin/Pfarreiökonom (beachten Sie, dass die Zentrale Prüfstelle die Prüfung der Erweiterten

¹ Es gibt Ausnahmefälle, wenn gesetzliche Bestimmungen (z.B. SGB XII / AsylG) eigens auf § 30a Absatz 1 des Bundeszentralregistergesetzes verweisen.

Führungszeugnisse nicht sofort übernehmen kann – melden Sie sich also bitte rechtzeitig (gemäß AROPräv 6 Monate vor Übernahme))

- wenn nein: wer übernimmt die Prüfung der erweiterten Führungszeugnisse entsprechend §10 Absatz 4 AROPräv?
- Stellen Sie sicher, dass das Verfahren gemäß §11 AROPräv umgesetzt wird.

Wer ist zuständig für die Dokumentation der Einsichtnahme in Sammelakte oder Personalakte?

- Wer sortiert die Dokumentation der Einsichtnahme bei ehrenamtlich Tätigen in die Sammelakte ein?
- Bei Beschäftigten wird von der Zentralen Prüfstelle ab sofort die geänderte Verfahrensweise für die Dokumentation der Einsichtnahme in der digitalen Personalakte umgesetzt. Das Formular „Vermerk zur Vorlagepflicht des erweiterten Führungszeugnisses zur Dokumentation in der Personalakte“ wird in diesen Fällen digital über Kidicap an den Personalservice übergeben. Der postalische Versand der Dokumentation der Einsichtnahme im verschlossenen Umschlag für die **Beschäftigten** fällt weg.
- Vermerken Sie diese Entscheidungen in der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ bei Zuständigkeit.

Anlage 1 Prüfung Vorlagepflicht (§8 AROPräv):

- Wer ist für welche Tätigkeiten zuständig für die Prüfung der Vorlagepflicht?
- Wer kümmert sich jeweils um die Dokumentation der Anlage 1 zur AROPräv bzw. den Verweis auf die nummerierte Musterfassung der Anlage 1 zur AROPräv in Sammelakte/Personalakte bei Tätigkeiten, für die keine Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses notwendig ist und um die Wiedervorlage?
- Vermerken Sie diese Entscheidungen in der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ bei Zuständigkeit

Anforderung des erweiterten Führungszeugnisses und Dokumentation der Einsichtnahme:

- Wer versendet die Unterlagen zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses?
- Vergleichen Sie die genutzten Unterlagen mit den von der Zentralen Prüfstelle bereitgestellten Materialien und gleichen Sie diese entsprechend an: www.ebfr.de/zentrale-pruefstelle
- Stellen Sie sicher, dass die Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen...“ aktuell ist und hier alle Tätigkeiten aufgeführt sind, für die eine Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses erforderlich ist.

Textbeispiel:

Wir tragen Verantwortung dafür, dass alle, die in unserer Kirchengemeinde mit Kindern, Jugendlichen oder schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Sinne des §7 Absatz 1 AROPräv zu tun haben, neben der erforderlichen fachlichen auch über die persönliche Eignung verfügen.

Personen, die rechtskräftig wegen einer Straftat nach dem 13. Abschnitt des Strafgesetzbuches, nach den in der Erklärung zum grenzachtenden Umgang benannten Paragraphen, oder wegen anderer sexualbezogener Straftaten verurteilt worden sind, können bei uns keine Tätigkeit aufnehmen.

Um dies sicher zu stellen, setzen wir die Regelungen und Verfahren der Rahmenordnung Prävention und der dazu erlassenen Ausführungsordnung in unserem Verantwortungsbereich entsprechend um:

Innerhalb der Schutzkonzeptentwicklung haben wir Tätigkeiten in unserer Kirchengemeinde geprüft und nach Art, Intensität und Dauer das Risiko eines Übergriffes bewertet. Alle Tätigkeiten, für die eine Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses notwendig ist, haben wir in der Tabelle „Erkenntnisse

und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ aufgelistet. Diese aktualisieren wir in regelmäßigen Abständen.

Vor der erstmaligen Übertragung einer Tätigkeit an Beschäftigte oder ehrenamtlich tätige Personen wird geprüft, ob für die Tätigkeit eine Pflicht zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses besteht. Ist die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses **erforderlich**, wird der Prozess der Einsichtnahme in Gang gesetzt und mit der Dokumentation der Einsichtnahme in der Personalakte/Sammelakte abgeschlossen.

Ist die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses **nicht erforderlich**, erfolgt die Dokumentation hierzu für ehrenamtlich tätige Personen mit zwei Möglichkeiten. Für Beschäftigte und Honorarkräfte ist immer Variante 1 anzuwenden.

Variante 1: Die dienstvorgesetzte Person oder die zur ehrenamtlichen Tätigkeit beauftragende Person füllt die Anlage 1 zur AROPräv personenbezogen aus. Dieses Dokument wird anstelle der Dokumentation der Einsichtnahme des erweiterten Führungszeugnisses in die Personalakte/Sammelakte aufgenommen.

Variante 2: Im Zuge der Risikoanalyse wurden alle Tätigkeiten in der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Maßnahmen“ aufgeführt und bewertet, welche Präventionsmaßnahmen umzusetzen sind. Für jede Tätigkeit ohne Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses wurde die Anlage 1 zur AROPräv erstellt, nummeriert und in der Sammelakte eingeklebt (vgl. Anleitung zur Anlage 1 zur AROPräv). Bei ehrenamtlich tätigen Personen wird in der Sammelakte entsprechend ihrer Tätigkeit auf die jeweilige nummerierte Anlage 1 verwiesen: Person XY übt Tätigkeit #.## NAME DER TÄTIGKEIT aus.

In der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ haben wir festgelegt, wer für welche Tätigkeitsbereiche zuständig ist und Sorge dafür trägt, dass diese Regelungen entsprechend umgesetzt werden.

Textbeispiel: Wiedervorlage des erweiterten Führungszeugnisses nach 5 Jahren:

Die Wiedervorlage des erweiterten Führungszeugnisses nach 5 Jahren gemäß §7 AROPräv ist organisiert und wird bei Beschäftigten durch ##z.B. den Verwaltungsstandort XY## und bei ehrenamtlich tätigen Personen durch ##Name Funktion ## sichergestellt.

Wir stellen sicher, dass, wenn keine Pflicht zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses vorliegt, spätestens nach 5 Jahren überprüft wird, ob sich aufgrund von einer Änderung der Tätigkeit eine Vorlagepflicht ergeben hat.

Textbeispiel: Verfahren für Mehrfachengagierte:

Entsprechend §12 AROPräv können vorlagepflichtige Personen bei der Aufnahme weiterer Tätigkeiten, für die ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist, mit Anlage 4 zur AROPräv bei der zuständigen Stelle die Ausstellung einer Kopie der Dokumentation der Einsichtnahme beantragen. Mit dieser wird bescheinigt, wann zuletzt Einsicht in ein erweitertes Führungszeugnis genommen wurde und ob gemäß §11 Absatz 2 Satz 2 relevante Eintragungen enthalten waren. Die nächste Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis erfolgt in diesem Fall 5 Jahre nach dem Ausstellungsdatum des von der Prüfstelle eingesehenen Führungszeugnisses.

5.5 Teilnahme an Präventionsschulungen

Vergleichen Sie in den Schutzkonzepten, für welche Tätigkeiten eine Teilnahme an einer Basisschulung und ggf. einer Auffrischungsschulung erforderlich ist, in welchem Turnus Schulungen angeboten werden und wer diese durchführt (orientieren Sie sich hierbei an §7AROPräv)

Vergleichen Sie die diesbezüglichen Inhalte der vorliegenden Schutzkonzepte – insbesondere die Eintragungen in der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“.

- Vergleichen Sie die Entscheidungen, für welche Tätigkeiten die Teilnahme an einer Basisschulung und Auffrischungsschulung erforderlich ist und einigen Sie sich.
- Bewerten Sie, für welche Tätigkeiten
 - keine Teilnahme an einer Basisschulung erforderlich ist, beispielsweise, weil keinerlei Kontakt mit Anvertrauten zustande kommt (z.B. Zuständige für Blumenschmuck)
 - eine einmalige Teilnahme an der Basisschulung ausreicht
 - eine Teilnahme an einer Auffrischungsschulung notwendig istund übertragen Sie dies entsprechend in die Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“
- Haben Sie dabei an alle Tätigkeitsfelder gedacht, sind neue hinzugekommen?

Legen Sie fest und beschreiben Sie, wie und von wem jeweils für welche Personengruppen Präventionsschulungen durchgeführt werden. Beachten Sie: Für ehrenamtlich tätige Personen bieten Sie als Kirchengemeinde Präventionsschulungen an/stellen diese sicher. Es kann auch gemeinsam mit benachbarten Kirchengemeinden eine gemeinsame Schulungsstrategie entwickelt werden. Präventionsschulungen für Beschäftigte der Kirchengemeinde werden ebenfalls durch die Kirchengemeinde organisiert und sichergestellt. Je nach Situation und Tätigkeit können diese Personen zusammen mit ehrenamtlich tätigen Personen geschult werden. Es können aber auch eigene Schulungen für Beschäftigte durchgeführt werden. Für pädagogische Fachkräften in den Kindertageseinrichtungen werden separate, auf den Arbeitsbereich spezifizierte Präventionsschulungen organisiert und sichergestellt. Hierbei unterstützt Sie gerne die zuständige Präventionsfachkraft für Kirchengemeinden.

Vergleichen Sie die Inhalte der Schutzkonzepte zu folgenden Fragestellungen und übernehmen Sie die Ergebnisse ins Schutzkonzept:

- Für welche Personengruppen/Tätigkeiten führen Sie als Einrichtung/Kirchengemeinde Präventionsschulungen selbst durch?
- Für welche Personengruppen/Tätigkeiten führen andere (z.B. Verwaltungsstandort, Koordinationsstelle Prävention) Präventionsschulungen durch?
- Welche unterschiedlichen Formate bieten Sie an?
- Finden die Schulungen tätigkeitsübergreifend statt oder spezifisch für einzelne Personengruppen/Tätigkeiten?
- In welchem Turnus finden Schulungen statt?
- Welche Personen werden nicht von Ihnen direkt geschult und
- Wer führt die Schulungen durch?

Stellen Sie sicher, dass im Schutzkonzept vermerkt ist, dass

- spätestens sechs Monate nach Einstellung bzw. Übertragung der ehrenamtlichen Tätigkeit die Teilnahme an einer Präventionsschulung gemäß dem Diözesanen Curriculum erfolgt
- für bestimmte Tätigkeiten nach spätestens fünf Jahren eine Fortbildungsveranstaltung in diesem Themenbereich besucht werden muss (Auffrischungsschulung).

In den Ordnungen zur Prävention ist folgendes verbindlich geregelt:

- Gemäß Ziffer 3.6 müssen Personen in Leitungsfunktionen an einer entsprechenden „Präventionsschulung für Leitungspersonen“ teilnehmen
- Gemäß §18 AROPräv müssen alle Personen, die als Multiplikatoren und Multiplikatorinnen Präventionsschulungen durchführen, entsprechend qualifiziert sein.

- Gemäß § 20 Absatz 3 AROPräv müssen Präventionsfachkräfte entsprechend qualifiziert sein.
- Gemäß § 21 Absatz 2 AROPräv müssen Ansprechpersonen entsprechend qualifiziert sein.

Überprüfen Sie, inwieweit die Personen, die bei Ihnen die genannten Aufgaben wahrnehmen, tatsächlich die entsprechenden Teilnahmebescheinigungen der Qualifizierungsmaßnahmen vorlegen können.

Ergänzen Sie Ihre Texte mit folgendem Textbeispiel:

Wir stellen sicher, dass Leitungspersonen, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, Präventionsfachkräfte/ Ansprechpersonen an den für sie vorgesehenen Qualifikationsmaßnahmen teilnehmen.

5.6 Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen

Einigen Sie sich darauf, wie die Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen gemäß §6 AROPräv sichergestellt werden kann.

- Vergleichen Sie, wie bisher die Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen sichergestellt wurde.
- Tragen Sie Sorge dafür, dass die bestehende Sammelakte für ehrenamtlich Tätige den aktuellen Richtlinien entspricht.
- Tragen Sie Sorge dafür, dass die personalverwaltende Stelle die Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen in den Personalakten entsprechend der neuen Richtlinien umsetzt.
- Denken Sie hier an die unterschiedlichen Tätigkeiten auch Kita, Beschäftigten der Kirchengemeinde, ...

Hinweise zur Führung der Sammelakte für ehrenamtlich tätige Personen:

Die Sammelakte für ehrenamtlich tätige Personen muss entsprechend den Vorschriften für Personalakten vor unbefugtem Zugriff geschützt sein (z.B. geschlossener Schrank, klare Zugriffsrechte). Sie ist je Rechtsträger oder je Einrichtung zu führen.

Sie ist in alphabetischer Reihenfolge zu gliedern. Für jede ehrenamtlich tätige Person, die dauerhaft/längerfristig tätig ist/in einem Team mitarbeitet ist ein Register einzulegen.

Folgendes wird bei allen ehrenamtlich tätigen Personen dokumentiert/abgelegt (pro Person):

- Unterschriebene Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit Verhaltenskodex nach §13 AROPräv
- ENTWEDER die ausgefüllte und unterschriebene Anlage 1 zur AROPräv bzw. der Verweis auf eine personenunabhängig erstellte und nummerierte Anlage 1 zur AROPräv (vgl. Kapitel 5.4 oder Anleitung zur Anlage 1 zur AROPräv)
- ODER die Dokumentation der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis (siehe unten)
- Gegebenenfalls eine Mehrfertigung der Teilnahmebescheinigung an einer Präventionsschulung (nicht älter als 5 Jahre) nach Unterabschnitt 4 AROPräv
- Gegebenenfalls eine vorgelegte Unbedenklichkeitsbescheinigung nach §7 Absatz 5 AROPräv

Dokumentation über die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis in der Sammelakte:

An dieser Stelle ist ein verschlossener Umschlag abgelegt. Es muss sichergestellt werden, dass dieser nur von der nach §10 AROPräv zur Prüfung berechtigten Stelle eingesehen werden darf!

- AUF diesem Umschlag ist das Formblatt „Informationen auf verschlossenem Umschlag“
- IN diesem Umschlag befindet sich die Dokumentation der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis nach §11 Absatz 3 AROPräv (gemäß §6 Absatz 1 Buchstabe b AROPräv) – ausgestellt und übersandt von der für die Prüfung zuständigen Stelle.

- Die Musterdokumente hierzu sind bei der Zentralen Prüfstelle erfragbar (pruefstelle@ordinariat-freiburg.de).

Die Wiedervorlage der Prüfung der Vorlagepflicht nach Anlage 1 zur AROPräv, der Einsicht in ein erweitertes Führungszeugnis und der Teilnahme an einer Präventionsschulung ist sicherzustellen.

5.7 Analoge Anwendung auf Dritte

- Vergleichen Sie die Texte und Eintragungen in der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ der Schutzkonzepte.
- Überprüfen Sie, ob Dienstleistungen, Raumvergabe, Honorartätigkeiten ... fehlen und ergänzt werden müssen.
- Überprüfen Sie, ob notwendige vertragliche Vereinbarungen vorliegen, ergänzen Sie diese gegebenenfalls.

Textbeispiel:

Eine analoge Anwendung der Präventionsregelungen stellen wir sicher, indem wir Vereinbarungen von Dienstleistungen durch Dritte sowie die Vergabe unserer Räume an externe Personen oder Firmen im Vorfeld sorgfältig prüfen. Gegebenenfalls treffen wir Vereinbarungen mit diesen, in denen die Umsetzung der erforderlichen Präventionsmaßnahmen vertraglich geregelt werden. In der Tabelle „Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Präventionsmaßnahmen“ haben wir festgehalten, für welche Dienstleistungen und Nutzung unserer Räume Vereinbarungen getroffen wurden.

6 Weitere Präventionsarbeit der Kirchengemeinde

- Vergleichen Sie die Texte der Schutzkonzepte
- Ergänzen Sie gegebenenfalls, welche Präventionsarbeit Sie umsetzen oder zukünftig umsetzen möchten z.B. Auseinandersetzung mit Kinderrechten, Arbeit mit den „Rechtepässen“ auf Ferienfreizeiten (vgl. <https://schutz.kja-freiburg.de/>), Kindermitbestimmung, Starke Kinder Kiste, Präventionstheater...

7 Rollen und Aufgaben der Ansprechpersonen für Prävention gegen sexualisierte Gewalt

Es hat sich in den letzten Jahren an vielen Orten bewährt, dass mindestens eine Person aus dem Seelsorgeteam und mindestens eine ehrenamtlich tätige Person als Ansprechpersonen Prävention gegen sexualisierte Gewalt benannt sind. Dies ist in §21 AROPräv auch entsprechend geregelt. Dort sind auch die Aufgaben der Ansprechpersonen aufgeführt.

Durch die neuen Strukturen sollte dieser Bereich kritisch überprüft und ggf. neu überdacht/geregelt werden:

- Welche Ansprechpersonen gibt es im Moment (ehrenamtliche/hauptberufliche), die entsprechend qualifiziert sind?
- Welche davon wollen diese Aufgabe auch zukünftig wahrnehmen?
- Wie viele Ansprechpersonen brauchen wir für die Kirchengemeinde, damit ein gutes Netz geschaffen wird?
- Welche Aufgaben gemäß §21 AROPräv sollen die hauptberuflichen und die ehrenamtlichen Ansprechpersonen tatsächlich übernehmen? Die ehrenamtlichen Ansprechpersonen haben hier entgegen der Hauptamtlichen Wahlmöglichkeiten. Welche Befugnisse und welche Grenzen haben Ansprechpersonen?

- Gibt es über die Gesetzlichen Vorgaben hinaus Aufgaben, die sich die Ansprechpersonen geben? Z.B. Öffentlichkeitsarbeit, „Anwalt“ für Präventionsthemen in Gruppierungen und Arbeitsbereiche, Schutzkonzept in der Aktualisierung im Blick haben...
- Bitte beachten Sie, dass die Ressourcen ausreichend berücksichtigt werden.
- Wie sollen die Ansprechpersonen zukünftig vernetzt sein?
- Wie wird sichergestellt, dass die Ansprechpersonen entsprechend qualifiziert sind?
- Wie ist sichergestellt, dass die Ansprechpersonen in der Kirchengemeinde bekannt sind und deren Aufgaben und Grenzen beschrieben sind?
- Wie ist sichergestellt, dass Erreichbarkeit der (ehrenamtlichen!) Ansprechpersonen gewährleistet ist und Schutz der Privatsphäre dennoch sichergestellt wird.

8 Öffentlichkeitsarbeit

Die Prävention gegen sexualisierte Gewalt ist an vielen Stellen in der Erzdiözese vorbildlich. Dieses Qualitätsmerkmal sollte auch sichtbar sein. Letztendlich sind Präventionsmaßnahmen nur dann gut, wenn diese auch nach innen und außen transparent sind und Mitarbeitende sowie Nutzerinnen und Nutzer unserer Angebote uns auch daran messen können.

Die Koordinationsstelle Prävention gegen sexualisierte Gewalt stellt individualisierbare Vorlagen für Flyer, Plakate und die Website zur Verfügung. Stellen Sie sicher, dass Flyer und Plakate zielgruppenspezifisch erstellt und aktualisiert sind und an relevanten Orten ausliegen/aushängen.

→ <https://www.ebfr.de/praevention-material#a-pos-12317644>

Entscheiden Sie, welche Elemente des Institutionellen Schutzkonzepts öffentlich sichtbar erscheinen sollen. Ein großer Teil der Anhänge muss nicht für alle direkt einsehbar sein.

Überprüfen Sie, ob folgende Elemente gut sichtbar und leicht auf Ihrer Webseite zu finden sind:

- Kerntext des Schutzkonzepts
- Handlungsleitfaden bei Vermutung und Verdacht auf sexualisierte Gewalt
- Interne und externe Ansprechpersonen und (regionale) Unterstützungsmöglichkeiten
- Die Erklärung zum grenzachtenden Umgang der Kirchengemeinde mit Verhaltenskodex für Ehrenamtliche. Weitere Spezifische Teile des Verhaltenskodex, die für bestimmte Zielgruppen gültig sind können verlinkt werden. Hierfür ist auf <https://ebfr.de/praevention-ezgu-spezifisch> eine Link-Sammlung begonnen.
- Gegebenenfalls Rechtspass für Kinder
- Nicht veröffentlicht werden aber auf Nachfrage einsehbar sein sollten:
 - Anlagen (gut überlegt entscheiden welche evtl. veröffentlicht werden)
 - Risikoanalyse

Textbeispiel:

In unserer Kirchengemeinde haben wir Ansprechpersonen benannt, die für Meldungen, Vermutungen und Vorfälle von sexualisierter Gewalt, aber auch bei Grenzverletzungen oder übergriffigem Verhalten ansprechbar sind und zusammen mit der meldenden Person beraten, was nächste Handlungsschritte sind. Darüber hinaus informieren wir über externe Ansprechpersonen, Hilfe und Unterstützung, falls sich Menschen aus unserer Einrichtung/Kirchengemeinde lieber zunächst dort Hilfe und Unterstützung holen wollen.

Diese Ansprechpersonen und Unterstützungsmöglichkeiten veröffentlichen wir auf unserer Website an prominenter Stelle, durch Flyer, die wir auslegen und auf Plakaten, die in unseren Räumen aushängen. Auf der Website finden sich zudem die öffentlich relevanten Teile des Institutionellen Schutzkonzepts.

9 Vorgehensweisen im Verdachts- oder Beschwerdefall

- Vergleichen Sie die Textpassagen in den Schutzkonzepten.
- Stellen Sie sicher, dass die in den unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern geltenden Handlungsleitfäden übernommen und allen Mitarbeitenden bekannt gemacht werden. Sie sind Bestandteil von Unterweisungen & Informationsgesprächen, Präventionsschulungen, Einarbeitungsgesprächen etc.
- Vergleichen und überarbeiten Sie ggf. die Adressen der internen (z.B. Ansprechpersonen) sowie externen/unabhängigen (spezialisierten) Fachberatungsstellen/Anlaufstellen. Wir empfehlen, dass keine Namen im Schutzkonzept aufgeführt sind, sondern die internen Ansprechpersonen in einem Anhang benannt sind (dieser kann schnell und einfach ausgetauscht/aktualisiert werden). Es macht Sinn, die konkreten Personen und Funktionen zu verlinken und die entsprechenden Webseiten immer aktuell zu halten.
- Nehmen Sie den Link zu den diözesanen Ansprechpersonen auf: <http://www.ebfr.de/gegen-missbrauch>
- Entscheiden Sie, über welche Medien Sie auf Ansprechpersonen und Meldestellen hinweisen und bereiten Sie diese vor.
- Tragen Sie Sorge dafür, dass Melde- und Beschwerdewege gut lesbar, auffindbar und transparent (intern und extern) veröffentlicht (Flyer, Plakate, Hinweis auf Webseite auf der Startseite) sind. Insbesondere Kinder, Jugendliche, schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene sind entsprechend altersgemäß/zielgruppenorientiert über Melde- und Beschwerdewege und über Ansprechpersonen informiert.
- Klären Sie unbedingt folgende Fragen:
 - Wer ist aus dem Kernteam während Ferienfreizeiten erreichbar? Es muss sichergestellt sein, dass die benannte Person im gesamten Zeitraum der Ferienfreizeit tatsächlich erreichbar ist. Für etwaige Abwesenheitszeiten muss eine Vertretung benannt sein.
 - Welche Entscheidungsbefugnisse hat diese Person? Bei welchen Entscheidungen ist der Verwaltungsvorstand oder eine andere Person mit einzubeziehen?
 - Wie ist der Kontakt zum Verwaltungsvorstand, wenn Entscheidungen getroffen werden müssen, die auch rechtliche Auswirkungen haben?Diese Informationen sind den Lagerleitungen und Personensorgeberechtigten rechtzeitig vor Abreise in die Ferienfreizeit weiterzuleiten und im Pfarrbüro so zu hinterlegen, dass diese unmittelbar dem Ferientelefon oder dem Referat Intervention mitgeteilt werden können.

Textbeispiel Vorgehensweise im Verdachts- oder Beschwerdefall:

Wir ermutigen Menschen dazu, sich zu Wort zu melden, wenn sie von Grenzverletzungen, Übergriffen oder sexualisierter Gewalt betroffen sind. Uns ist es wichtig, Strukturen des Schweigens zu durchbrechen, Betroffenen zu helfen und Täter und Täterinnen zur Verantwortung zu ziehen. Wir ermutigen alle Kinder, Jugendlichen, schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen, Eltern, Beschäftigten und ehrenamtlich tätigen Personen sich zu melden, wenn sie Verbesserungsvorschläge, Sorgen oder Beschwerden haben. Explizit ermutigen wir auch dazu, sich an interne oder externe Ansprechpersonen oder Beratungsstellen zu wenden, wenn sie Grenzverletzungen, Übergriffe oder sexualisierte Gewalt innerhalb der Einrichtung/Kirchengemeinde selbst erleben, beobachten oder vermuten.

Unsere Handlungsleitfäden sowie Beschwerde- und Meldewege werden in den Schulungen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt ausführlich vorgestellt und erörtert. Alle Beschäftigten und ehrenamtlich Tätigen kennen somit die Verfahrenswege im Umgang mit Vermutungen und Verdacht in Fällen von grenzverletzendem Verhalten, Übergriffen und/oder sexualisierter Gewalt.

Bei Antritt einer Tätigkeit werden alle Beschäftigten und ehrenamtlich tätigen Personen über die Handlungsleitfäden, Melde- und Beschwerdewege, interne wie externe Ansprechpersonen informiert.

Kinder, Jugendliche und deren Eltern sowie schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene erhalten, wenn Sie erstmals an Angeboten in unserer Kirchengemeinde teilnehmen altersgerechte Informationen über Beschwerde- und Meldewege und interne wie externe Ansprechpersonen, bei denen Sie sich im Falle einer Grenzverletzung, eines Übergriffes oder sexualisierter Gewalt melden/beschweren können. Durch geeignete Medien (siehe oben) ermutigen wir alle dazu, mit ihren Anliegen, Sorgen und Beschwerden auf Ansprechpersonen in unserer Kirchengemeinde zuzugehen (zum Beispiel bei Missachtung persönlicher Rechte, Nicht-Einhaltung vereinbarter Regeln, Nicht-Einhaltung von Verhaltensregeln des Verhaltenskodex durch Mitarbeitende oder bei Verbesserungsvorschlägen).

10 Qualitätsmanagement

- Vergleichen Sie die Schutzkonzepte und stellen Sie sicher, dass benannt ist, dass spätestens nach 5 Jahren das Schutzkonzept überarbeitet wird. Eine frühere ist möglich und es sollte in jedem Fall auch formuliert sein, dass diese im Rahmen einer Aufarbeitung von sexualisierter Gewalt vorzeitig erfolgt.

Textbeispiel:

Wir stellen sicher, dass gemäß Ziffer 3 und Ziffer 3.5 RO-Prävention unser Schutzkonzept regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre – überprüft und weiterentwickelt wird. Außerdem verpflichten wir uns, auch im Rahmen der Auswertung eines möglichen Verdachts oder Vorfalles dieses Schutzkonzept auf erforderliche Anpassungen zu überprüfen.

11 Inkraftsetzung des Institutionellen Schutzkonzepts / Verpflichtung auf die Einhaltung der Inhalte

Stellen Sie sicher, dass folgender Text am Ende des Schutzkonzeptes aufgeführt wird:

Mit dieser Erklärung verpflichtet sich [Name der Pfarrei] auf die Einhaltung der Inhalte dieses Institutionellen Schutzkonzeptes einschließlich der Schutzkonzepte der verschiedenen Einrichtungen und zur Umsetzung der darin genannten Maßnahmen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt gemäß der Rahmenordnung Prävention und der dazu erlassenen Ausführungsordnung.

Stellen Sie sicher, dass das Schutzkonzept unterschrieben wird vom

- Pfarrer
- Verwaltungsvorstand