



**Kirchengemeinde St. Mariä Himmelfahrt,  
Alstätte und Ottenstein**

Kirchstr. 5

48683 Ahaus

Tel.: 02567 939399 0

[stmariaehimmelfahrt-alstaette@bistum-muenster.de](mailto:stmariaehimmelfahrt-alstaette@bistum-muenster.de)

# INSTITUTIONELLES SCHUTZKONZEPT

der Kirchengemeinde

**St. Mariä Himmelfahrt, Alstätte und Ottenstein**

## Inhaltsverzeichnis

---

|         |                                                                      |       |
|---------|----------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.      | Vorwort / Einleitung                                                 | S. 3  |
| 2.      | Risiko- und Situationsanalyse / Evaluationsergebnis                  | S. 6  |
| 3.      | Persönliche Eignung                                                  | S. 8  |
| 4.      | Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung             | S. 10 |
| 5.      | Verhaltenskodex                                                      | S. 14 |
| 6.      | Melde- und Beschwerdewege                                            | S. 19 |
| 7.      | Qualitätsmanagement                                                  | S. 21 |
| 8.      | Aus- und Fortbildung                                                 | S. 24 |
| 9.      | Maßnahmen zur Stärkung                                               | S. 26 |
| 10.     | Schlussbestimmungen – In-Kraft-Setzung                               | S. 27 |
| 11.     | Anlagen                                                              |       |
| 11_2_1  | <i>Übersicht über Gruppen</i>                                        |       |
| 11_2_2  | <i>Datenerhebungsbogen für Gruppenübersicht</i>                      |       |
| 11_3_1  | <i>Leitfaden bei Vorstellungsgesprächen</i>                          |       |
| 11_4_1  | <i>Beantragung eFZ – Bestätigung über ehrenamtliche Tätigkeit</i>    |       |
| 11_4_2  | <i>Formular Dokumentation Einsichtnahme in eFZ</i>                   |       |
| 11_4_3  | <i>Selbstauskunftserklärung</i>                                      |       |
| 11_4_4  | <i>Verpflichtungserklärung gemäß § 5 KDG</i>                         |       |
| 11_5_1  | <i>Verhaltenskodex der Pfarrei – Anerkennungserklärung</i>           |       |
| 11_6_1  | <i>Hinweisformular Gefährdungssituationen</i>                        |       |
| 11_6_2  | <i>Ansprechpersonen bei Beschwerden und Hilfseinrichtungen</i>       |       |
| 11_6_3  | <i>Vermutungstagebuch</i>                                            |       |
| 11_6_4  | <i>Handlungsleitfäden des Bistums Münster</i>                        |       |
| 11_8_1  | <i>Übersicht Einordnung einer Tätigkeit zum Schulungsbedarf etc.</i> |       |
| 11_8_2  | <i>Formular zur Dokumentation von Schulen, eFZ etc.</i>              |       |
| 11_8_3  | <i>Formular zur Anmeldung von Schulungsbedarf</i>                    |       |
| 11_10_1 | <i>Kurzübersicht über Zuständigkeiten und Abläufe / Orga.</i>        |       |

## 1 Einleitung

---

### **Wozu dient dieses Institutionelle Schutzkonzept (ISK)?**

Das Bekanntwerden von Fällen sexualisierter Gewalt in kirchlichen Einrichtungen erschüttert und beschämt uns. Bereits vor einigen Jahren haben die deutschen Bischöfe Maßnahmen ergriffen zur Prävention sexualisierter Gewalt. Unter dem Motto „Augen auf – hinsehen und schützen“ haben daraufhin alle Seelsorger\*innen und eine große Zahl von ehrenamtlich Mitarbeitenden in der Kinder- und Jugendarbeit an intensiven Präventionsschulungen teilgenommen.

Außerdem sind bereits aufgrund der Präventionsordnung, die 2014 für das Bistum Münster in Kraft getreten ist, alle Pfarreien und kirchlichen Institutionen verpflichtet, ein Institutionelles Schutzkonzept (ISK) zu erstellen<sup>1</sup>. Das bedeutet: Vor Ort soll konkret festgehalten werden, wie Minderjährige und schutz- und hilfebedürftige Erwachsene geschützt werden und wie und wo Betroffene von sexualisierter Gewalt Hilfe erhalten. Weiterhin dient das ISK dazu, Beschäftigte im kirchlichen Dienst sowie ehrenamtlich Engagierte in ihrem Handeln zu stärken und ihnen Handlungssicherheit zu geben, insbesondere dahingehend, dass sie wissen, wo sie bei Beobachtungen, Vermutungen oder Mitteilungen von Dritten Beratung und Unterstützung finden.

Überall in unserer Gesellschaft gibt es Grenzverletzungen und sexualisierte Gewalt. Doch innerhalb der Kirche wiegt diese besonders schwer. Mahnt uns doch das Evangelium „Bei euch aber soll es nicht so sein“ (Mk 10, 43). Insbesondere Machtmissbrauch bzw. Klerikalismus wird im Rahmen der MHG-Studie<sup>2</sup> als eine von vielen Ursachen benannt. Diese strukturellen Ursachen, die weltweit innerhalb der Katholischen Kirche verankert sind, kann ein Schutzkonzept innerhalb einer Kirchengemeinde nicht beheben. Doch indem es innerhalb unserer Kirchengemeinde ein allgemeines Bewusstsein für grenzverletzendes Verhalten gibt, Beschwerdewege offengelegt und eine flache Hierarchie gelebt werden, kann von der Basis her ein Miteinander und eine Kultur der Achtsamkeit wachsen, so dass Missbrauch innerhalb unserer Gemeinde erschwert wird.

### **Erste Fassung eines ISK unserer Pfarrei**

Vor der Erstellung des ersten Schutzkonzeptes in der Fassung vom 16. Dezember 2021 hat sich eine Projektgruppe zusammengefunden, deren Aufgabe es zunächst war in den Blick zu nehmen in welchen Zusammenhängen Minderjährige und schutz- und hilfebedürftige Erwachsene mit unserer Kirchengemeinde in Kontakt kommen.

---

<sup>1</sup> § 3 Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für den nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster (PrävO) und Ausführungsbestimmungen zu den §§ 3, 5, 6, 7, 8, 9 und 12 der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für den nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster (Ausführungsbest. PrävO)

<sup>2</sup> [www.dbk.de/fileadmin/redaktion/diverse\\_downloads/dossiers\\_2018/MHG-Studie-gesamt.pdf](http://www.dbk.de/fileadmin/redaktion/diverse_downloads/dossiers_2018/MHG-Studie-gesamt.pdf) - 13.8.2019

Um es potenziellen Tätern so schwer wie möglich zu machen, innerhalb unserer Gemeinde Kindern Gewalt anzutun, hat die Projektgruppe mit dem ersten Schutzkonzept Maßnahmen zur Prävention getroffen. Darüber hinaus wurden Handlungsleitfäden benannt, was zu tun ist, wenn ein Verdacht auf sexualisierte Gewalt vorliegt und wo Betroffene Hilfe erhalten.

### **Grund für die nun vorliegende Neufassung**

Im Rahmen des Qualitätsmanagements ist das ISK regelmäßig zu evaluieren. Dies geschieht spätestens alle fünf Jahre sowie bei größeren strukturellen Veränderungen innerhalb der Pfarrei und nach einem Vorfall sexualisierter Gewalt.

Das erste Schutzkonzept ist 2021 in Kraft getreten. Seit 1.3.2022 ist für alle drei Pfarreien in Ahaus ein gemeinsames Seelsorgeteam tätig, so dass seitdem große personelle und strukturelle Veränderungen innerhalb der Pfarrei erfolgt sind, die auch den Alltag in den einzelnen pastoralen Feldern verändert haben.

Praktisch bedeutet dies, dass die Firmvorbereitung seit Sommer 2022 für alle drei Pfarreien gemeinsam geschieht. Auch im Rahmen der Erstkommunionvorbereitung gibt es seit Sommer 2023 für die beiden Pfarreien in Ahaus/Graes und Alstätte/Ottenstein ein gemeinsames Vorbereitungskonzept und drei Vorbereitungsteams (Graes, Ahaus und Alstätte/Ottenstein), die eng zusammenarbeiten. Gerade im Hinblick auf diese Zusammenarbeit ist es sinnvoll, gemeinsame Verfahrensregelungen zu erstellen und die Schutzkonzepte aufeinander abzustimmen.

Neben diesen personellen und strukturellen Veränderungen sind im Rahmen der Jugendarbeit einzelne Vorwürfe von Grenzverletzungen bekannt geworden, so dass eine Evaluation dringend notwendig wurde.

Mit dieser Aufgabe hat Pfarrer Stefan Jürgens im Jahr 2024 Pastoralreferentin Anne-Marie Eising beauftragt, die diese Aufgabe in Abstimmung mit dem Seelsorgeteam übernommen hat.

Vor Fertigstellung der evaluierten Fassung des ISK ist im Februar 2025 bekannt geworden, dass es Vorwürfe gegen einen Priester des Seelsorgeteams im Hinblick auf sexualisierte Gewalt gegeben hat, die aus der Zeit vor seiner Tätigkeit in Ahaus herrühren. Der Priester ist am 13. Februar 2025 von Bischof Felix Genn vom Dienst freigestellt worden. Zugleich sind ihm ausnahmslos alle priesterlichen und seelsorglichen Tätigkeiten verboten worden.

Die nun vorliegende Neufassung des ISK berücksichtigt die Vorgaben der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (Präventionsordnung PräVO), die am 01.05.2022 im Bistum Münster in Kraft getreten ist.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> [https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user\\_upload/Website/Downloads/Rat-Hilfe/Praevention/2022-05-01-Praeventionsordnung-NRW.pdf](https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user_upload/Website/Downloads/Rat-Hilfe/Praevention/2022-05-01-Praeventionsordnung-NRW.pdf)

**Gewaltschutzkonzept**

Im Zusammenhang mit der Evaluation des bislang vorhandenen ISK zum Schutz vor sexualisierter Gewalt sind im vorliegenden Konzept auch Maßnahmen des Gewaltschutzes im Sinne des § 11 Landeskinderschutzgesetz NRW festgelegt worden.

**Geltungsbereich**

Dieses ISK gilt für die Pfarrei St. Mariä Himmelfahrt, Alstätte und Ottenstein.

Inhaltlich und im Hinblick auf Umsetzungs- und Verfahrensregelungen ist es mit den anderen beiden Pfarreien in der Kommune Ahaus abgestimmt.

Wenn für eine Einrichtung der Pfarrei als Konkretisierung zu diesem ISK ein eigenes ISK der entsprechenden Einrichtung vorliegt, gilt dieses entsprechend.

Dies ist für alle Kitas in Trägerschaft der Pfarrei der Fall. Diese erstellen ein eigenes Organisatorisches Schutzkonzept gemäß § 45 Abs. 2 Nr. 4 SGB VIII. Konkrete Regelungen für die Kitas sind daher nicht in diesem ISK beschrieben.

Dies gilt ebenso für kirchliche Verbände (z.B. DPSG, Kolping etc.), die in unserer Pfarrei aktiv sind, wenn ein ISK des Verbandes vorliegt.

## 2 Risiko- und Situationsanalyse / Evaluationsergebnis

---

Eine ausführliche Risiko- und Situationsanalyse ist im Zusammenhang mit der erstmaligen Erstellung des ISK, das 2021 in Kraft gesetzt wurde, erfolgt.

Zwischenzeitlich ist deutlich geworden, dass die bestehenden ISKs in keiner der drei Pfarreien der Kommune Ahaus im Bewusstsein aller im Kontakt mit Minderjährigen und schutz- oder hilfsbedürftigen Erwachsenen Stehenden verankert ist. Teils fehlen den Konzepten auch Konkretisierungen bezüglich der Verfahrensabläufe, so dass eine Umsetzung nicht gewährleistet ist.

Einige Beispiele bezogen auf die drei Pfarreien in Ahaus:

- Präventionsschulungen sind zwar in allen drei Pfarreien vorgesehen, angeboten und durchgeführt worden, jedoch nicht in allen Bereichen in notwendiger Weise. Darüber hinaus gab es bezüglich der Notwendigkeit von dreistündige Basisschulungen für Ehrenamtliche teils sogar verbreiteten Widerstand, was vermutlich auf mangelnde Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit über deren Sinn zurückzuführen ist.
- In einer Pfarrei gibt es bislang keinen Verhaltenskodex, den alle im Kontakt mit Minderjährigen und schutz- oder hilfsbedürftigen Erwachsenen Stehenden anerkennen müssen. In dem betreffenden ISK wurden die einzelnen Gruppen lediglich aufgefordert, eigene Verhaltenskodexes zu erstellen. Statt eines geeigneten allgemeinen Verhaltenskodex, der für alle Beteiligten nutzbar wäre, wurden in diesem ISK lediglich Hinweise gegeben, welche Aspekte bei der Erstellung eines Verhaltenskodexes zu beachten seien. Terminiert und überprüft wurde dies nicht, so dass die Erstellung vielfach versäumt wurde.
- Der Zentralrendantur wurden keine Verhaltenskodexes zur Verfügung gestellt, so dass Beschäftigten der Pfarrei diese nicht zu Beginn ihrer Tätigkeit ausgehändigt und zur Unterschrift vorgelegt wurden.
- In keiner Pfarrei ist geregelt, wer die Vorlage von Schulungsnachweisen, erweiterten Führungszeugnissen und die Unterzeichnung von Verhaltenskodexes dokumentiert und datenschutzgemäß archiviert. Ebenso ist die Überwachung der erneuten Vorlage nach fünf Jahren nicht geregelt. Beides ist dem individuellen Engagement der für die jeweilige Gruppe verantwortlichen Personen überlassen.
- Präventionsfachkräfte sind nicht in jeder Pfarrei benannt oder die benannte Person hat zwischenzeitlich durch Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis auch diese Aufgabe niedergelegt. Weitere Personen sind für diese Aufgabe im ISK benannt, obwohl sie ihrerseits signalisiert hatten, dafür nicht zur Verfügung stehen zu können, da nicht klar geregelt sei, welche Zuständigkeiten dieser Tätigkeit übertragen sind.
- In zwei Pfarreien sind zwar zusätzlich Präventionsteams benannt, allerdings ist im ISK nicht geregelt, welche Aufgaben diese Teams haben, so dass nicht bekannt ist, inwieweit diese in der Praxis tätig wurden.

Eine Übersicht über alle dem Seelsorgeteam und Pfarreirat bekannten Gruppen und Einrichtungen, in denen Minderjährige und schutz- und hilfebedürftige Erwachsene Kontakt mit unserer Gemeinde haben, findet sich in „*Anlage 11\_2\_1-Übersicht über Gruppen*“. Diese umfasst Kontaktdaten von Ansprechpartnern der jeweiligen Gruppe und Infos zu Art und Umfang des Kontakts zu Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen.

Da sich die Gruppen und Kontaktebenen unserer Pfarreien für Minderjährige und schutz- und hilfebedürftige Erwachsene seit der erstmaligen Risiko- und Situationsanalyse nicht grundlegend geändert haben, bezog sich die Evaluation bei der nun vorliegenden Neufassung des ISK vorwiegend auf die Praktikabilität und Konkretisierung der bisherigen Fassung. Oben genannte Beispiele zeigen bereits, dass dieser Bedarf bestand.

Darüber hinaus wird im Folgenden versucht, Neuregelungen für alle drei Pfarreien vergleichbar bzw. einheitlich zu treffen mit dem Ziel, dieses Ergebnis anschließend auf breiterer Ebene zu kommunizieren.

### 3 Persönliche Eignung

---

Gemäß § 4 PräVO trägt die Pfarrei Sorge dafür, dass nur Personen in der Kinder- und Jugendarbeit eingesetzt werden, die fachlich und persönlich dazu geeignet sind. Dazu trägt eine dem Lebensalter adäquate menschliche Reife bei und vor allem die Bereitschaft und Fähigkeit zur Selbstreflexion, Kritikfähigkeit und zur ständigen persönlichen Weiterbildung bzw. Qualifizierung in der Art und Weise, wie es der Tätigkeit angemessen ist. Dies gilt für Beschäftigte und Ehrenamtliche gleichermaßen und dient der Prävention jeder Form von Gewalt und Machtmissbrauch.

Folgende Aspekte sind daher beim Personaleinsatz von Beschäftigten der Pfarrei und von ehrenamtlich Engagierten zu berücksichtigen:

#### Beschäftigte der Kirchengemeinde

- In Stellenausschreibungen wird auf die Präventionsordnung hingewiesen.
- Bewerber\*innen werden auf die Bedeutung der Prävention von sexualisierter Gewalt hingewiesen und darauf, dass bei Einstellung ein *erweitertes Führungszeugnis* sowie eine *Selbstauskunftserklärung* vorzulegen ist (siehe Kapitel 4).
- Neue Mitarbeiter\*innen werden über das *Institutionelle Schutzkonzept* informiert. Ihnen wird der *Verhaltenskodex* (siehe Kapitel 5) zur Unterschrift ausgehändigt.
- Bewerbungsverfahren und Erstgespräche werden unter Zuhilfenahme des „*Leitfadens bei Vorstellungsgesprächen*“ (Anlage 11\_3\_1) gestaltet. Außerdem ist – in einer der Tätigkeit angemessenen Weise – darauf zu achten, dass neu eingestellte Mitarbeitende eine hohe Bereitschaft mitbringen, eine Kultur der Achtsamkeit zu pflegen und zu fördern, sowie sich im Bereich Prävention fortzubilden.
- Im jährlich stattfindenden Personalgespräch soll auch die Prävention sexualisierter Gewalt im Zusammenhang mit dem jeweiligen Arbeitsbereich Bestandteil der Reflexion sein.
- Beschäftigte werden ermutigt, am Qualitätsmanagement teilzunehmen und Ideen, Kritik und Verbesserungsvorschläge zum ISK aktiv einzubringen (siehe Kapitel 7).

#### Ehrenamtlich Tätige

Für Ehrenamtliche gibt es in der Regel keine Bewerbungsverfahren und formale Einstellungsgespräche. Daher gilt für diesen Personenkreis:

- Soweit rechtlich nötig, werden *erweiterte Führungszeugnisse* angefordert (siehe Kapitel 4).
- Auch Ehrenamtlichen wird der *Verhaltenskodex* (siehe Kapitel 5) ausgehändigt, der zu Beginn der Tätigkeit zu unterzeichnen ist.
- Sie werden verpflichtet, sich für eine *Präventionsschulung* anzumelden. In welchem Umfang diese Schulung zu sein hat, ist in Kapitel 8 geregelt. Die Kosten übernimmt die Kirchengemeinde.

- Obligatorisch ist die Bereitschaft, andere für die jeweilige Tätigkeit notwendige Ausbildungskurse zu absolvieren. Das ist zum Beispiel für Leitende von Jugendgruppen oder Ferienlagerbetreuende ein Gruppenleitergrundkurs, der die Standards für die Ausstellung einer Jugendleiter-Card (Juleica) erfüllt.
- In regelmäßigen Abständen, mindestens einmal im Jahr, werden mit der zuständigen Begleitperson aus dem Seelsorgeteam in der entsprechenden Gruppe das gemeinsame Handeln im Sinne einer Kultur der Achtsamkeit reflektiert und ebenso die Einhaltung der nachfolgend beschriebenen Maßnahmen zur Prävention.
- Ehrenamtliche werden ermutigt, am Qualitätsmanagement teilzunehmen und Ideen, Kritik und Verbesserungsvorschläge zum ISK aktiv einzubringen (siehe Kapitel 7).

## 4 Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung

---

### Erweitertes Führungszeugnis (eFZ)

Gemäß § 5 PräVO verlangt die Pfarrei von Beschäftigten im kirchlichen Dienst und von ehrenamtlich Tätigen je nach Intensität des Kontaktes zu Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen alle fünf Jahre die Einsicht in ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis.

#### Was ist ein eFZ?

Die erweiterte Form des Führungszeugnisses nach § 30a BZRG umfasst alle Straftaten und für bestimmte Bereiche (sog. „Katalogstraftaten“) auch alle Strafformen. Im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit wird nach den Eintragungen im eFZ entschieden, ob eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter die erforderliche „persönliche Eignung“ (vgl. § 72a SGB VIII) für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen besitzt.

In das sogenannte einfache Führungszeugnis werden bestimmte, minderschwere Verurteilungen nicht eingetragen. Es wird darauf verzichtet, um dem Täter / der Täterin die Resozialisierung zu erleichtern. Das betrifft zum Beispiel die Verurteilung zu einer Jugendstrafe oder Verurteilungen zu Geldstrafen bis 90 Tagessätzen.

Beim eFZ gelten diese Eintragungssperren nicht bei Verurteilungen wegen Sexualstraftaten und Straftaten gegen die persönliche Freiheit. Konkret bedeutet dies, dass im eFZ jede Verurteilung wegen einer Sexualstraftat oder einer Straftat gegen die persönliche Freiheit aufgeführt ist, auch wenn sie „nur“ zu einer Jugendstrafe oder „nur“ zu einer begrenzten Geldstrafe geführt hat.

Insbesondere für die sogenannten „Katalogstraftaten“, welche einen kinder- und jugendgefährdenden Hintergrund haben, gilt, dass jegliche Verurteilung im erweiterten Führungszeugnis aufgeführt wird. Dies betrifft die Paragraphen 171, 180a, 181a, 183 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235, 236 des Strafgesetzbuches.

Für andere Delikte bleibt es bei der allgemeinen Regel, dass minderschwere Verurteilungen auch im eFZ nicht auftauchen.

### Sinn

Das Vorlegen des eFZ dient dem vertrauensvollen Miteinander, das gerade im Umgang mit Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen notwendig ist. Es soll sicherstellen, dass alle haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden im Umgang mit ihnen nicht wegen Gewaltstraftaten oder sexualisierter Gewalt strafrechtlich vorbelastet sind. Somit soll bestmöglich verhindert werden, dass bereits verurteilte Täter – z.B. durch Einrichtungs- oder Pfarreiwechsel – erneut und unbemerkt Zugang zu Kindern und Jugendlichen in unserer Pfarrei erhalten.

### Vorlagepflichtiger Personenkreis

Welche Personenkreise konkret ein eFZ vorlegen müssen, richtet sich nach der Art der Tätigkeit und dem Umfang des Kontaktes und ist in § 5 PräVO geregelt und in *Anlage 11\_8\_1* für unsere Pfarrei konkretisiert.

## **Zuständigkeit für Aufforderung, Einsichtnahme und Dokumentation**

Die eFZ werden zu Beginn der Tätigkeit und dann alle fünf Jahre eingesehen. Zuständig für die Aufforderung, Einsichtnahme und Dokumentation ist:

- Für Seelsorger und Seelsorgerinnen die Personalabteilung des bischöflichen Generalvikariates Münster.
- Für alle anderen Beschäftigten im kirchlichen Dienst die Zentralrendantur Ahaus-Vreden.
- Für ehrenamtlich Tätige die Seelsorgenden der Gemeinde, die für die jeweilige Gruppe zuständig sind. In Absprache mit diesen Seelsorgenden und nach Info an die Präventionsfachkraft auch dazu benannte Ehrenamtliche aus den Gruppen, sofern der Datenschutz gewährleistet ist. Eine von Ehrenamtlichen zu unterzeichnende Verpflichtungserklärung gemäß § 5 KDG findet sich in *Anlage 11\_4\_4*.

## **Prozedere der Beantragung**

Die zur Vorlage des eFZ aufgeforderte Person kann dieses nur persönlich beim Bürgerbüro ihres Wohnortes beantragen. Beschäftigte der Pfarrei legen dem Bürgerbüro das Aufforderungsschreiben der Zentralrendantur vor. Ehrenamtlich Tätige die *Bestätigung über ehrenamtliche Tätigkeit (Anlage 11\_4\_1)*, die die Pfarrei ausstellt.

Der Versand des eFZ erfolgt direkt an die beantragende Person. Diese leitet es der zur Einsichtnahme zuständigen Person / Stelle weiter und bestätigt dieser schriftlich, dass sie mit der Datenerfassung einverstanden ist (*Anlage 11\_4\_2 „Dokumentation Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse“*).

Das Original-Führungszeugnis erhält die beantragende Person zum Verbleib im eigenen Besitz zurück. Eine Kopie darf nicht erstellt werden.

## **Kosten**

Die Kosten zur Erstellung des eFZ erstattet für Seelsorgende das Bistum Münster und für Beschäftigte der Pfarrei die Zentralrendantur.

Für ehrenamtlich Tätige entstehen keine Kosten, wenn diese die *Bestätigung über ehrenamtliche Tätigkeit (Anlage 11\_4\_1)* vorlegen.

## **Alle fünf Jahre...**

Die Präventionsfachkraft überwacht bei ehrenamtlich Tätigen die 5-Jahres-Frist. Sie erinnert die für die jeweilige Personengruppe zuständige Seelsorgeperson, die betreffenden ehrenamtlich Tätigen zur erneuten Vorlage eines eFZ aufzufordern.

## **Dokumentation und Archivierung**

Die Dokumentation der Einsichtnahme in das eFZ erfolgt für Seelsorgende durch die Personalabteilung des Bistums Münster, für Beschäftigte der Pfarrei durch die Zentralrendantur und für Ehrenamtliche durch die für die Einsichtnahme zuständige Person mittels *Anlage 11\_4\_2*.

Die ausgefüllte Anlage 11\_4\_2 ist für ehrenamtlich Tätige anschließend der Präventionsfachkraft (PFK) zur datenschutzkonformen Erfassung und Archivierung zu übergeben. Die PFK erfasst die Information über die Einsichtnahme ins eFZ in der Pfarrverwaltungssoftware KaPlan oder in sonstiger geeigneter Weise (z. B. *Vorlage 11\_8\_2*).

## **Selbstauskunftserklärung**

Gemäß § 5 Abs. 2 PräVO haben alle Beschäftigten der Kirchengemeinde zu Beginn ihrer Tätigkeit einmalig eine Selbstauskunftserklärung abzugeben, in der sie bestätigen, dass Sie nicht wegen einer Straftat gemäß § 72a Abs. 1 SGB VIII verurteilt worden sind und ob insoweit ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren gegen sie eingeleitet worden ist.

Darüber hinaus verpflichten sie sich darin, bei Einleitung eines solchen staatsanwaltschaftlichen Ermittlungsverfahrens, den Arbeitgeber unverzüglich darüber zu informieren.

Ein Mustervordruck findet sich in *Anlage 11\_4\_3* dieses ISK. Zuständig für die Einholung und Archivierung der Selbstauskunftserklärung ist die Zentralrendantur.

Ehrenamtlich Tätige sind nicht zur Abgabe einer Selbstauskunftserklärung verpflichtet.

#### 4a Aufbewahrungsfristen

Fristen für die Aufbewahrung von Dokumentationen über notwendige Maßnahmen wie Vorlage von eFZ, Schulungen (Kapital 8) und der Unterzeichnung von Verhaltenskodexes [VK] (Kapitel 5) sind in der Präventionsordnung nicht benannt. Es gelten daher organisationseigene Aufbewahrungsfristen, die den kirchengemeindlichen Erfordernissen Rechnung tragen.

Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen, die nachfolgend begründet werden:

| <b>Dokument:</b>                                                                   | <b>Aufbewahrungsfrist:</b> | <b>Ort:</b>                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|
| Digitale Dokumentation von Einsichtnahme in eFZ, Schulungen und VK (KaPlan)        | dauerhafte Aufbewahrung    | Zugang<br>Präventionsfachkraft<br>und Vertreter |
| Papierne Dokumentation von Einsichtnahme in eFZ, Schulungen und VK (Anlage 11_8_2) | 50 Jahre                   | Präventionsfachkraft<br>und Vertreter           |
| Papierne Dokumentation in die Einsichtnahme des eFZ (Anlage 11_4_2)                | 5 Jahre                    | Präventionsfachkraft<br>und Vertreter           |
| Schulungsnachweise / TN-Listen von Schulungen                                      | 5 Jahre                    | Präventionsfachkraft<br>und Vertreter           |
| Unterzeichnete VK                                                                  | 5 Jahre                    | Präventionsfachkraft<br>und Vertreter           |

#### Begründung:

Personenbezogene Informationen, welche nicht mehr benötigt werden, dürfen nicht weiter aufbewahrt werden. Oben genannte Dokumentationen können jedoch ggf. Jahre später relevant werden, falls es Beschuldigungen gegen (ehemals) ehrenamtlich Tätige geben sollte und die Pfarrei zur (Mit-) Verantwortung gezogen werden sollte.

Da Verjährungsfristen im Strafrecht abhängig sind von dem zu erwartenden Strafmaß und vielen weiteren Faktoren unterliegen, kann es auch Jahrzehnte nach einer Tat noch notwendig werden, nachzuweisen, ob die Pfarrei die Maßnahmen zur Prävention, die das ISK bzw. die Präventionsordnung vorgibt, eingehalten hat.

Dokumentationen der Präventionsfachkraft über die durchgeführten Maßnahmen (KaPlan/Anlage 11\_8\_5) werden daher dauerhaft bzw. 50 Jahre lang aufbewahrt.

Einzelne Dokumente über Maßnahmen, die in o.g. Weise dokumentiert sind, werden 5 Jahre lang aufbewahrt, bis die erneute Schulung oder Einsichtnahme nach 5 Jahren erfolgt ist.

## 5 Verhaltenskodex

---

Gemäß § 6 PräV O sind verbindliche Verhaltensregeln zu erstellen, die ein fachlich adäquates Nähe-Distanz-Verhältnis, einen respektvollen Umgang und eine wertschätzende Kommunikation gegenüber Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen sicherstellen. Darüber hinaus sind gemäß § 11 Landeskinderschutzgesetz NRW Maßnahmen zu treffen, die Kinder und Jugendliche vor körperlicher, psychischer und sexualisierter Gewalt sowie Machtmissbrauch in der Einrichtung schützen.

### Umgang mit dem Verhaltenskodex

Wir verpflichten uns auf folgende im hier vorliegenden allgemeinen Verhaltenskodex festgeschriebene Verhaltensregeln, die auch Schutzmaßnahmen im Sinne des § 11 Landeskinderschutzgesetz NRW darstellen.

Die einzelnen Gruppen können diese auf ihre konkrete Situation hin erweitern und konkretisieren. Wenn eine Gruppe einen konkretisierten Verhaltenskodex für sich erstellt (oder bereits erstellt hat), ist dieser der Präventionsfachkraft zur Information und entsprechenden Archivierung einzureichen.

Der jeweils geltende Verhaltenskodex ist von allen Aktiven in unserer Pfarrei zu Beginn ihrer Tätigkeit zu unterschreiben. Eine Kopiervorlage eines allgemeinen Verhaltenskodexes findet sich in *Anlage 11\_5\_1*.

### Zuständigkeiten bezüglich Aufforderung und Archivierung

Beschäftigte unserer Pfarrei fordert die Zentralrendantur zu Beginn ihrer Tätigkeit dazu auf und nimmt das unterschriebene Exemplar zur Personalakte.

Ehrenamtlich Tätige werden dazu von der für ihren Personenkreis zuständigen Ansprechperson aus dem Seelsorgeteam aufgefordert oder von dieser dazu benannte Ehrenamtliche aus den Gruppen.

Das unterschriebene Exemplar wird gemäß Kapitel 4a archiviert.

Die Präventionsfachkraft dokumentiert die Unterzeichnung des Verhaltenskodexes in KaPlan für ehrenamtlich Tätige, deren Kontakt zu Schutzbefohlenen auf länger als ½ Jahr hin ausgelegt ist.

Für ehrenamtlich Tätige, deren sporadischer Kontakt von vornherein auf ½ Jahr begrenzt ist, genügt die Aufbewahrung des unterzeichneten Exemplars gemäß Kapitel 4a.

## Allgemeiner Verhaltenskodex

---

### Grundsätzliches

Das Verständnis unseres Miteinanders ist geprägt von christlichen Werten und Normen, die wir in unseren Begegnungen als Grundhaltung voraussetzen.

Unser Verhalten ist von dem Grundsatz geprägt, dass alle Menschen gleichwertig sind und die gleiche Würde haben, die es zu schützen gilt. Wir behandeln alle Menschen mit gleichem Respekt – unabhängig vom Alter, Geschlecht, Herkunft oder gesellschaftlicher Stellung.

Es gelten die Grundrechte jedes Menschen. Die Würde des Einzelnen ist unantastbar.

Es gilt das Jugendschutzgesetz.

### Sprache und Wortwahl

- Jeder und jede hat das Recht, seine und ihre Meinung in angemessener Weise zu äußern.
- Wir hören einander zu und lassen einander ausreden.
- Wir gehen mit Gesprächsinhalten verantwortungsbewusst um.
- Wir machen andere nicht lächerlich, stellen sie nicht bloß und machen keine abfälligen Bemerkungen. Wir dulden keine sexistischen, rassistischen, diskriminierenden oder gewalttätigen Äußerungen oder Symbole.
- Anschreien ist für uns keine adäquate Form der Kommunikation.
- Bei sprachlichen Grenzverletzungen schreiten wir ein und beziehen angemessene Stellung.
- In Konfliktsituationen hat jeder und jede das Recht, sich Hilfe und Unterstützung zu holen (Ansprechpartner siehe Kap. 6 Melde- und Beschwerdewege sowie *Anlage 11\_6\_2*).

### Gestaltung von Nähe und Distanz

In der seelsorglichen, pädagogischen und erzieherischen Arbeit ist ein vertrauensvolles Miteinander wichtig. Wie viel Nähe jemand braucht oder zulassen kann, ist sehr individuell und von vielen Faktoren abhängig, wie Situation, Beziehung zum Gegenüber, Kontext etc. Ein reflektiertes Verhältnis von Nähe und Distanz, welches dem jeweiligen Auftrag und Tätigkeitsbereich entspricht, ist daher unumgänglich. Daher lassen wir uns von folgenden Grundsätzen leiten:

- Wir respektieren die individuellen Grenzen unseres Gegenübers. Ein Nein ist ein Nein. Es steht nicht zur Diskussion und wird nicht lächerlich gemacht.
- Spiele, Methoden und Aktionen gestalten wir so, dass keine Angst eingeflößt wird und keine persönlichen Grenzen überschritten werden.
- Einzelkontakte finden nur in den dafür vorgesehenen und geeigneten Räumlichkeiten statt. Diese müssen jederzeit von außen zugänglich und einsehbar sein.
- Wir nutzen Machtpositionen nicht aus.

- In unserem Miteinander sorgen wir für Strukturen, in denen Themen von Nähe und Distanz zur Sprache kommen können, z.B. durch entsprechende Gruppenregeln.
- Grenzverletzungen müssen thematisiert und dürfen nicht übergangen werden.

### **Körperkontakte**

- Trost, Wertschätzung und Schutzbedürfnisse verlangen im Einzelfall auch körperliche Nähe. Hier ist das Bedürfnis der minderjährigen oder schutzbedürftigen Person entscheidend und nicht das Bedürfnis des Erwachsenen.
- Behutsam achten wir darauf, ob Berührungen für unser Gegenüber angemessen sind.
- Dauer und Intensität werden von den Schutzbedürftigen bestimmt, dabei nehmen wir ebenso unsere eigenen Grenzen wahr. Zum Beispiel achten wir auf die nötige Distanz, wenn Kinder körperlichen Kontakt (Umarmung, auf dem Schoß sitzen, etc.) suchen und gewähren ihnen dennoch die ihnen nötige Nähe, je nach unserem Auftrag.
- Bei Hilfen und in Situationen, die eine körperliche Nähe erfordern (Verletzungen, Zecken, Sonnencreme), achten wir auf angemessene Distanz.

### **Intimsphäre**

Der Schutz der Intimsphäre umfasst sowohl den körperlichen als auch den persönlichen bzw. emotionalen Bereich. Konkret bedeutet dies z.B.:

- Wir betreten keine Schlaf-, Umkleide- oder Sanitärbereiche ohne Zustimmung und ohne triftigen Grund.
- Wir trennen Schlafbereiche und Sanitäranlagen nach Geschlecht und rollenspezifisch. Sollten während Ferienfreizeiten etc. nur Sammelduschen vorhanden sein, machen wir darauf aufmerksam, dass ggf. auch mit Badesachen geduscht werden kann.
- Wir beobachten, fotografieren oder filmen niemanden beim Umkleiden oder während der Körperhygiene.
- Wir fordern niemanden zu Handlungen auf, die seine Intimsphäre verletzen könnten (z.B. unreflektierte Spiele wie Flaschendreher etc.).
- Mit persönlichen und sensiblen Informationen gehen wir behutsam um und tragen diese nicht an Dritte weiter.

### **Geschenke und Vergünstigungen**

Geschenke als Dank für ehrenamtliches Engagement oder zu bestimmten Anlässen sind Ausdruck von Wertschätzung. Achtsamkeit ist geboten, wenn sie unangemessen hoch, ohne konkreten Anlass oder heimlich erfolgen.

- Geschenke und finanzielle Zuwendungen sind zweckfrei und dürfen nicht gegeben werden, um etwas zu erwirken. Regelmäßige Geschenke, die zu einer (emotionalen) Abhängigkeit führen könnten, sind zu unterlassen.

- Wir gehen mit Zuwendungen offen und transparent um.
- Finanzielle Zuwendungen, Belohnungen und Geschenke an einzelne Minderjährige, die in keinem Zusammenhang mit der konkreten Aufgabe der Bezugsperson stehen, sind nicht erlaubt.
- Private Geldgeschäfte (z. B. Geld leihen, etwas verkaufen) zwischen Mitarbeitenden und anvertrauten Minderjährigen und hilfe- und schutzbedürftigen Erwachsenen sollten hinterfragt werden.

### **Umgang mit und Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken**

Der Umgang mit digitalen Medien und sozialen Netzwerken spielt heute eine wichtige Rolle und ist für viele Menschen mittlerweile selbstverständlicher Bestandteil des alltäglichen Lebens. Um auch online einen respektvollen Umgang zu gewährleisten, beachten wir innerhalb unserer Pfarrei folgendes:

- Bei Veröffentlichungen beachten wir die Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten. Es gelten die Bestimmungen des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG).
- Wir nutzen die sozialen Medien zum Zweck der Kommunikation und des Informationsaustausches. Wir missbrauchen sie nicht, um unangemessene Nähe zu einzelnen Schutzbefohlenen aufzubauen.
- Wir achten bei der Auswahl von Filmen, Fotos, Spielen und Materialien darauf, dass diese pädagogisch sinnvoll und altersgerecht sind, sowie unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelungen erfolgen.
- Wir dulden keine pornographische, sexistische, rassistische, diskriminierende oder gewalttätige bzw. gewaltverherrlichende Mediennutzung.

### **Disziplinierungsmaßnahmen**

In der Arbeit mit Minderjährigen ist es notwendig, Regeln für das Miteinander aufzustellen. Die wiederholte Missachtung dieser Regeln kann Konsequenzen erforderlich machen. Dabei steht das Wohl des Kindes bzw. Jugendlichen im Vordergrund. Falls Sanktionen unabdingbar sind, achten wir auf folgendes:

- Disziplinierungsmaßnahmen stehen im direkten Bezug zur „Tat“.
- Sie sind angemessen und nachvollziehbar und für den Bestraften zeitnah und situationsbezogen.
- Auch Sanktionen erfolgen respektvoll. Kritik äußern wir sachlich und konstruktiv. Anschreien und Bedrohen stellen für uns keinen Ansatz zur Konfliktlösung dar. Auf keinen Fall dürfen Sanktionen selbst in irgendeiner Weise grenzverletzend, beschämend oder entwürdigend sein. Jede Form von Gewalt, Nötigung oder Freiheitsentzug ist untersagt. Das geltende Recht ist zu beachten.

**Umgang mit Alkohol, Nikotin und sonstige Rauschmittel**

- Wir kennen, befolgen und kommunizieren die gesetzlichen Regelungen.
- Wir halten Alkohol, Nikotin und sonstige Rauschmittel von Minderjährigen fern.
- Vor Schutzbefohlenen konsumieren wir diese nicht, vermeiden übermäßigen Konsum und achten aufeinander.
- Wir gewährleisten, dass z.B. im Ferienlager immer ausreichend Betreuungspersonen nüchtern bleiben, um eine adäquate Betreuung zu gewährleisten.
- Bei teilnehmenden Minderjährigen ab 16 Jahren holen wir das Einverständnis der Sorgeberechtigten ein, bevor Alkohol ausgegeben wird.

**Missachtung des Verhaltenskodex – Ansprechpartner**

- Beobachtetes Verhalten, das o.g. Regelungen widerspricht, sprechen wir zeitnah mit den Betroffenen an.
- Bei Nichtreagieren wird dies in Gegenwart einer zweiten Person noch einmal angesprochen.
- Der Träger bzw. die für die Gruppe zuständige Ansprechperson aus dem Seelsorgeteam wird zeitnah einbezogen bis hin zu entsprechenden disziplinarischen Maßnahmen. Weitere Ansprechpartner\*innen siehe unter *Anlage 11\_6\_2*.

## 6 Melde- und Beschwerdewege

---

Im menschlichen Miteinander ist es schwer, immer allen Bedürfnissen gerecht zu werden. Dazu kommt: Menschen machen Fehler. Nur wenn diese konstruktiv angesprochen werden, können sie künftig vermieden werden. Beschwerden und Kritik adäquat entgegenzunehmen und entsprechend darauf zu reagieren, gehört zu professionellem Verhalten und wertschätzendem Umgang miteinander.

Gerade Betroffenen von Gewalterfahrungen fällt es oft schwer, sich jemandem anzuvertrauen. Helfen kann es Betroffenen, wenn in einer Einrichtung / Institution allgemein ein offener und wertschätzender Umgang mit Kritik gelebt wird.

Daher trägt eine konstruktive Feedbackkultur im Allgemeinen zu einer Atmosphäre bei, in der Menschen sich trauen, Rückmeldung zu geben auch in Bezug auf Gewalterfahrungen, insbesondere sexualisierter Gewalt – sei es im Verdachtsfall oder erst recht, wenn sie betroffen sind.

### **Beschwerden allgemeiner Art**

Bei allgemeinen Beschwerdegründen des alltäglichen Miteinanders (unabhängig von Gewalterfahrungen) ist es sinnvoll, zunächst mit der betreffenden Person selbst zu sprechen. Wenn dies nichts nützt oder nicht in Frage kommt, stehen als erste Ansprechpartner folgende zur Verfügung:

- Für Angestellte die direkten Vorgesetzten. Auch ist für Beschäftigte die Einbeziehung der Mitarbeitendenvertretung (MAV) jederzeit möglich.
- Für ehrenamtlich Engagierte sowie für alle anderen Mitglieder der Pfarrei gibt es die Möglichkeit, sich persönlich, schriftlich oder telefonisch an eine Vertrauensperson in der Pfarrverwaltung oder dem Seelsorgeteam zu wenden.

Die Verschwiegenheit der Angesprochenen nach außen ist selbstverständlich; intern werden Beschwerden nur an Personen weitergegeben, die zur Klärung des Sachverhaltes notwendig sind.

Von anonymen Meldungen bzw. von Meldungen über Dritte raten wir abzusehen, da sonst keine qualifizierte Rückmeldung an die Beschwerdeführenden erfolgen kann.

### **Beschwerden über Grenzverletzungen und sexualisierte Gewalt**

In Bezug auf Grenzverletzungen oder sexuellem Missbrauch durch kirchliche Beschäftigte oder ehrenamtlich Tätige ist es jedoch möglich, auch anonym Hinweise zu geben. Dazu kann das Formular der *Anlage 11\_6\_1* genutzt werden oder, wenn es sich um Mitarbeitende der katholischen Kirche im Bistum Münster handelt, das anonyme Online-Meldeportal über die Homepage des Bistums Münster: [www.bistum-muenster.de/sexueller\\_missbrauch](http://www.bistum-muenster.de/sexueller_missbrauch).

Persönlich können sich alle – vor allem auch Kinder und Jugendliche – direkt im Gespräch an den Seelsorger / die Seelsorgerin ihres Vertrauens oder an die Präventionsfachkraft wenden. Diese kennen die entsprechenden Verfahrenswege und weitere Ansprechpartner.

Wer „nur“ ein ungutes Gefühl hat, aber noch keine konkreten Anhaltspunkte zum Vorliegen von sexualisierter Gewalt, kann zunächst ein *Vermutungstagebuch (Anlage 11\_6\_3)* führen. Dies kann helfen, wenn sich später ein Verdacht erhärtet oder dient als Gedankenstütze bei Gesprächen mit entsprechenden Beratungsstellen.

Bei Verdachtsfällen oder Mitteilung durch Betroffene von sexualisierter Gewalt halten wir uns an den *Handlungsleitfaden des Bistums Münster (Anlage 11\_6\_4)* und die *Interventionsordnung des Bistums*<sup>4</sup>, um eine sachgerechte Bearbeitung und lückenlose Aufklärung zu gewährleisten, sowie ein Vertuschen innerhalb der Pfarrei unmöglich zu machen.

### **Kontaktdaten**

Kontaktdaten zu Ansprechpartnern, Beratungsstellen, staatlichen und kirchlichen Stellen und Hilfseinrichtungen finden sich in einer *Liste mit Ansprechpartnern (Anlage 11\_6\_2)*, die auch in Schaukästen der Kirchen und Pfarrzentren aushängt, sowie auf der Homepage veröffentlicht ist.

---

<sup>4</sup> [https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user\\_upload/Website/Downloads/Rat-Hilfe/Ansprechpartner-sex-Missbrauch/2022-07-Amtsblatt-Ordnung-Art-87-88.pdf](https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user_upload/Website/Downloads/Rat-Hilfe/Ansprechpartner-sex-Missbrauch/2022-07-Amtsblatt-Ordnung-Art-87-88.pdf) (abgerufen am 9.2.2025)

## 7 Qualitätsmanagement

---

### Präventionsfachkraft

Der leitende Pfarrer / die pastorale Pfarreileitung beauftragt gemäß § 8 Abs. 3 PräVO eine Präventionsfachkraft<sup>5</sup>, die die Pfarrei bei der Umsetzung des ISK *berät und unterstützt*. Name und Kontaktdaten sind veröffentlicht in *Anlage 11\_6\_2*.

Die Aufgaben und Voraussetzungen für Präventionsfachkräfte sind geregelt in § 12 PräVO und werden näher beschrieben im *Paper für Präventionsfachkräfte*<sup>6</sup>. Für unsere Pfarrei konkretisiert sind diese im Rahmen dieses ISK's.

### Evaluation

Die Angaben in „*Anlage 11\_2\_1 Übersicht aller Gruppen*“ sind jährlich spätestens bis Ende April vom Seelsorgeteam in Zusammenarbeit mit dem Pfarreirat und den Pfarrbüros zu aktualisieren und der Präventionsfachkraft zukommen zu lassen. Diese überwacht die Fristeinhaltung. In *Anlage 11\_2\_2* findet sich ein Fragebogen, der als Hilfestellung für die Datenerhebung genutzt werden kann.

Das vorliegende ISK wird gemäß § 8 PräVO laufend auf seine Aktualität, Praktikabilität und Wirksamkeit hin überprüft und bei Bedarf überarbeitet. Regelmäßig ist dies der Fall

- spätestens nach fünf Jahren,
- nach einem Vorfall sexualisierter Gewalt,
- bei größeren Veränderungen im Seelsorgeteam,
- bei strukturellen Veränderungen der Pfarrei.

Insbesondere der Verhaltenskodex wird auf seine Wirkung hin überprüft und aktualisiert, ebenso die Benennung der Beschwerde- und Meldewege bzw. die *Anlage 11\_6\_2 Ansprechpersonen bei Beschwerden und Hilfseinrichtungen*.

Die Präventionsfachkraft sorgt in Zusammenarbeit mit dem leitenden Pfarrer / der pastoralen Pfarreileitung für die Einhaltung der o.g. Fristen. Der Kirchenvorstand setzt das ISK in Kraft.

---

<sup>5</sup> Oder mehrere Präventionsfachkräfte, die die Aufgabe im Team, ggf. auch für mehrere Institutionen, übernehmen

<sup>6</sup> [https://www.praevention-im-bistum-muenster.de/fileadmin/user\\_upload/pdf/2024-06-20-PFK-Paper-Präventionsfachkraft-final.pdf](https://www.praevention-im-bistum-muenster.de/fileadmin/user_upload/pdf/2024-06-20-PFK-Paper-Präventionsfachkraft-final.pdf) (abgerufen am 9.2.2025)

## **Ideen, Kritik und Anregungen**

Ein Schutzkonzept ist nie ganz abgeschlossen. Daher ist die Pfarrei dankbar für Ideen, Kritik und Anregungen von Gemeindemitgliedern und auch von Menschen, die formal nicht zur Pfarrei gehören.

Ansprechperson hierfür ist die Präventionsfachkraft sowie alle Mitglieder des Seelsorgeteams. Ebenso kann eine anonyme Mitteilung an das Pfarrbüro erfolgen, zum Beispiel mittels des *Vordrucks Anlage 11\_6\_1*.

## **Veröffentlichung und Bekanntmachen des ISK**

Das vorliegende ISK wird auf der Homepage der Pfarrei veröffentlicht. Im sonntäglichen Handzettel und in Schaukästen, in denen die Pfarrnachrichten ausgehängt werden, wird auf die dortige Veröffentlichung per Daueraushang hingewiesen.

Nach der Erstellung und nach jeder Evaluation informiert die Präventionsfachkraft gemeinsam mit dem leitenden Pfarrer / der pastoralen Pfarreileitung und ggf. der an der Erstellung Mitwirkenden das Seelsorgeteam und den Pfarreirat in einer der nächsten Sitzungen dieser Gremien sowie alle kirchlichen Angestellten, die mindestens eine Basisschulung zu absolvieren haben, über die Neuerungen. Die Information der Personalverantwortlichen des Kirchenvorstandes erfolgt in der Natur der Sache, da der Kirchenvorstand das ISK in Kraft zu setzen hat.

Ferner laden die Präventionsfachkraft gemeinsam mit dem leitenden Pfarrer / der pastoralen Pfarreileitung und der an der Erstellung des ISK Mitwirkenden die Gemeinde zu einem öffentlichen Informationsabend ein. Hierzu sind insbesondere die Verantwortlichen diverser Kinder- und Jugendgruppen sowie schutzbedürftiger Erwachsener einzuladen. Unabhängig davon erhalten alle Gruppenverantwortlichen eine Ausfertigung des ISK per E-Mail. Die für die jeweilige Gruppe zuständigen Ansprechpartner des Seelsorgeteams teilen der Präventionsfachkraft die entsprechenden Kontaktdaten mit.

## **Bewusstsein für Prävention im Gemeindealltag lebendig halten**

Jede Gruppe, die mit Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbedürftigen zu tun hat, bedenkt ihr alltägliches Handeln im Hinblick auf die Prävention sexualisierter Gewalt. Insbesondere in der Vorbereitung und Reflexion von Konzepten, Veranstaltungen und Maßnahmen ist dies zu berücksichtigen. Mindestens einmal im Jahr steht das ISK auf der Tagesordnung der jeweiligen Gruppe und auch der Gremien der Pfarreileitung. Verantwortlich für die Thematisierung ist

- für das Seelsorgeteam: Der leitende Pfarrer / die pastorale Pfarreileitung;
- für den Kirchenvorstand: Der / die Vorsitzende des Kirchenvorstands;
- für den Pfarreirat: Der / die Vorsitzende des Pfarreirates;
- für Katecheseteams: Die für den jeweiligen Bereich verantwortliche haupt- oder ehrenamtliche Person;
- für Kinder- und Jugendgruppen: Die Leitung der jeweiligen Gruppe gemeinsam mit der zuständigen Ansprechperson aus dem Seelsorgeteam.

## **Vorgehen nach einem Vorfall sexualisierter Gewalt**

Im Falle eines Verdachts oder einer Mitteilung von sexualisierter Gewalt gelten die entsprechenden Handlungsleitfäden, die im Kapitel 6 „Melde- und Beschwerdewege“ benannt sind (*Anlage 11\_6\_4*) und im Falle von Mitarbeitenden des Bistums Münster die *Interventionsordnung*<sup>7</sup>. Nachdem die darin beschriebenen akuten Maßnahmen durchgeführt wurden, wird

- den Betroffenen seelsorgliche Hilfe durch die Pfarrei angeboten. Diese besteht in Gesprächsangeboten der Seelsorgenden und auch in dem Angebot, Kontakte für eine professionelle Aufarbeitung herzustellen sowie zu den Unterstützungsmaßnahmen und Ansprechpartnern des Bistums;
- das ISK überprüft;
- die Öffentlichkeit durch den Sprecher des Bistums Münster informiert;
- mit Einverständnis der Betroffenen der Fall zur sachlichen Aufarbeitung des Vorfalls den staatlichen Behörden übergeben. Zuständig hierfür ist die Interventionsstelle des Bistums<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> [https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user\\_upload/Website/Downloads/Rat-Hilfe/Ansprechpartner-sex-Missbrauch/2022-07-Amtsblatt-Ordnung-Art-87-88.pdf](https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user_upload/Website/Downloads/Rat-Hilfe/Ansprechpartner-sex-Missbrauch/2022-07-Amtsblatt-Ordnung-Art-87-88.pdf) (abgerufen am 20.2.2025)

<sup>8</sup> [https://www.bistum-muenster.de/sexueller\\_missbrauch/umgang\\_mit\\_sexuellem\\_missbrauch\\_im\\_bistum\\_muenster](https://www.bistum-muenster.de/sexueller_missbrauch/umgang_mit_sexuellem_missbrauch_im_bistum_muenster) (abgerufen am 9.2.2025)

## 8 Aus- und Fortbildung

---

Alle Haupt- und Ehrenamtlichen, die im Kontakt mit Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen stehen, werden gemäß § 9 PräVO in Schulungen zum Thema Prävention sexualisierter Gewalt qualifiziert.

Ziel der Schulungen ist es, haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitende in ihrem Handeln zu stärken und ihnen Handlungssicherheit zum Schutz und zum Wohl von Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen zu geben.

### Inhalte und Dauer

Die Inhalte und die Dauer der Schulungen werden differenziert je nach Intensität des Kontaktes zu Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen bzw. je nach Umfang von Personal- und Strukturverantwortung:

- **Intensivschulungen** umfassen **12 Zeitstunden (§ 9 Abs. 3).**
- **Basisplusschulungen** dauern **6 Zeitstunden (§ 9 Abs. 4).**
- **Basisschulungen** **3 Stunden (§ 9 Abs. 5).**

Die Inhalte bzw. die zu vermittelnden Kompetenzen und Themen sind geregelt in § 9 Abs 9 PräVO.

Einzelheiten und Konkretisierungen zum zeitlichen Umfang für die unterschiedlichen Personenkreise sind in *Anlage 11\_8\_1* geregelt. Alle fünf Jahre nehmen die zu Schulungen Verpflichtete an Vertiefungsschulungen teil.

Wer vergleichbare Präventionsschulungen bei einem außerkirchlichen Träger nachweisen kann, erhält die für seine Tätigkeit notwendigen und angemessenen Informationen, insbesondere über Melde- und Beschwerdewege innerhalb der Pfarrei.

### Ermittlung des Schulungsbedarfs und Überwachung der Durchführung

Zuständig für die Klärung des Schulungsbedarfs und die Aufforderung und Überwachung der Durchführung sind die jeweiligen Leitungsverantwortlichen der Personenkreise in Zusammenarbeit mit der Präventionsfachkraft. Konkret sind dies für

- Haupt- und nebenberuflich Tätige: die jeweiligen Personalverantwortlichen bzw. die Zentralrendantur Ahaus-Vreden.
- Ehrenamtlich Tätige: die Gruppenverantwortlichen gemeinsam mit der für die jeweilige Gruppe zuständigen Ansprechperson aus dem Seelsorgeteam.

## **Dokumentation und Archivierung**

Präventionsschulungen, die Seelsorgende absolviert haben, dokumentiert die Personalabteilung des Bistums Münster. Für Beschäftigte der Pfarrei ist die Zentralrendantur Ahaus-Vreden zuständig.

Für Ehrenamtliche, die sporadischen Kontakt zu Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen haben, der auf ein halbes Jahr begrenzt ist (z.B. Katecheten aus dem Kreis der Elternschaft), wird der Schulungsnachweis bzw. die unterschriebene Teilnehmerliste der Schulung bei der Präventionsfachkraft archiviert.

Für alle anderen Ehrenamtlichen dokumentiert die Präventionsfachkraft die Schulungen aufgrund der ihr eingereichten Nachweise in KaPlan. Die für den jeweiligen Personenkreis zuständigen Ansprechpartner aus dem Seelsorgeteam (oder die Ansprechpersonen aus den Gruppen) sorgen dafür, dass die Nachweise (unterschriebene Teilnehmendenliste oder bei Schulungen durch außergemeindliche Einrichtungen Kopie / Mail der Teilnahmebescheinigung) an die Präventionsfachkraft weitergeleitet werden. Die Dokumentation wird datenschutzkonform gemäß Kapitel 4a archiviert.

## **Alle fünf Jahre...**

Die Präventionsfachkraft überwacht bei ehrenamtlich Tätigen die 5-Jahres-Frist und fordert diese, in Zusammenarbeit mit der aktuell für die jeweilige Personengruppe zuständigen Seelsorgeperson, zu Auffrischungsschulungen auf.

## **Vermittlung von Schulungsangeboten**

Dreistündige Basisschulungen dürfen alle durchführen, die eine 12-stündige Intensivschulung absolviert haben, also zum Beispiel alle Mitglieder des Seelsorgeteams. Für alle weiteren Schulungen regelt § 13 PräVO die Berechtigung für Schulungsreferenten. Die Präventionsbeauftragten des Bistums Münster veröffentlichen laufend entsprechende Schulungsangebote auf der Homepage des Bistums Münster oder vermitteln Referenten. Auch die Regionalbüros für die Kinder- und Jugendseelsorge bieten entsprechende Schulungen an.

Bei der Schulungssuche sind die jeweiligen Ansprechpartner aus dem Seelsorgeteam behilflich. Wenn keine externen Schulungen belegt werden können, kann bei entsprechend hohem Bedarf ggf. eine Inhouse-Schulung organisiert werden. Den Schulungsbedarf kann die jeweilige Gruppe mittels *Anlage 11\_8\_3* anmelden. Zuständig für die Organisation sind die für die Gruppe jeweiligen Ansprechpartner aus dem Seelsorgeteam.

## 9 Maßnahmen zur Stärkung

---

Nach dem christlichen Menschenbild haben alle Menschen eine von Gott geschenkte, bedingungslose und unantastbare Würde.

Dies im alltäglichen Miteinander zu erfahren, stärkt Menschen in ihrem Selbstwertgefühl. Ein positives Selbstbild und ein Bewusstsein für die eigene Würde ermöglicht es Menschen, „nein“ zu sagen bzw. sich anderen anzuvertrauen und Hilfe zu suchen, wenn sie würdelos behandelt werden.

Wer Kontakt mit Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen hat, trägt insbesondere Verantwortung dafür, dass deren Würde gewahrt und ihr Selbstwertgefühl gestärkt wird.

Unabhängig von konkreten und geplanten Maßnahmen prägt vor allem der alltägliche Umgang Menschen. Der Verhaltenskodex in Kapitel 5 dieses Schutzkonzeptes trägt dem Rechnung. Diesen einzuhalten, ist schon eine wichtige Maßnahme zur Stärkung.

Darüber hinaus werden Menschen gestärkt, wenn sie erfahren, dass sie auf ihr Leben Einfluss nehmen können und von anderen dahingehend unterstützt werden. Folgende Maßnahmen und Haltungen im alltäglichen Umgang sollen Standard im Miteinander unserer Pfarrei sein und nicht auf gesonderte Veranstaltungen beschränkt werden:

- Der Umgangsstil ist von Akzeptanz und Wertschätzung geprägt.
- Jeder kann sich seinen Möglichkeiten und Charismen entsprechend einbringen. Eigene Fähigkeiten und Grenzen können innerhalb einer Kultur der Fehlerfreundlichkeit ausgetestet werden.
- Jede/r kann seine Gedanken und Ideen frei äußern und erwarten dürfen, dass andere ihm / ihr zuhören, auch wenn diese anderer Meinung sind.
- Die Möglichkeit, Rückmeldungen zu geben, wird gefördert und zur Evaluation eingeladen.
- In Konfliktsituationen erhalten alle Beteiligten von Verantwortlichen Unterstützung, so dass sich alle innerhalb des Konflikts äußern können und man gemeinsam zu Lösungen kommt.

Das Umfeld von Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen (Eltern, Personensorgeberechtigte etc.) wird über o.g. Maßnahmen informiert und über die Prävention sexualisierter Gewalt in unserer Gemeinde einbezogen.

## 10 In-Kraft-Setzung

---

### Geltungsbereich dieses Schutzkonzeptes

Dieses Schutzkonzept gilt innerhalb der Pfarrei St. Mariä Himmelfahrt, Alstätte und Ottenstein und deren Einrichtungen, es sei denn, es liegen eigene ISK 's vor.

### Schlussbestimmungen

Die ständige Aktualisierung der Anlagen obliegt der Verantwortung der Präventionsfachkraft und benötigt keine erneute In-Kraft-Setzung durch den Träger.

Dies gilt ebenso für angepasste Regelungen bezüglich der praktischen Umsetzung der Bestimmungen des ISK, soweit sie mit der Pfarreileitung abgesprochen sind. Diese sind lediglich als Anlage dem ISK hinzuzufügen.

Eine Übersicht über Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe findet sich in Anlage 11\_10\_1, die im Bedarfsfall ebenfalls zu aktualisieren ist.

### Inkrafttreten

Dieses Institutionelle Schutzkonzept (ISK) tritt zum 1. Juni 2025 in Kraft.

Gleichzeitig tritt das ISK vom 16. Dezember 2021 außer Kraft.

Für den Kirchenvorstand:

Susan Fingun (Name, Unterschrift)

B (Name, Unterschrift)

Georg Fanning (Name, Unterschrift)

## Anlagen

---

## Risiko- und Situationsanalyse zum ISK

### Gruppen und Institutionen, in denen Minderjährige und hilfe- und schutzbedürftige Erwachsene Kontakt haben zur Pfarrei St. Mariä Himmelfahrt, Alstätte / Ottenstein

Stand 3.4.2025

#### In Trägerschaft unserer Pfarrei

| Gruppe                        | Art des Kontaktes<br>zu Haupt- oder<br>Ehrenamtlichen <sup>9</sup> | Intensität + Dauer<br>des Kontaktes <sup>10</sup> | Ansprechpartner für die Gruppe<br>aus dem Seelsorgeteam /<br>Verwaltung | Ansprechpartner aus der Gruppe |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Erstkommunionvorbereitung A+O | 1                                                                  | sporadisch                                        | Anne-Marie Eising                                                       | Anne-Marie Eising              |
| Messdiener Alstätte           | 1                                                                  | regelmäßig                                        | Heinrich Hagedorn                                                       | Antonia Hartmann               |
| Messdiener Ottenstein         | 1                                                                  | regelmäßig                                        | Heinrich Hagedorn                                                       | Lisa Hisker                    |
| Sternsinger Alstätte          | 1                                                                  | sporadisch                                        | Heinrich Hagedorn                                                       | Heike Holters                  |
| Sternsinger Ottenstein        | 1                                                                  | sporadisch                                        | Heinrich Hagedorn                                                       | Eva Thesing                    |
| Familienmesskreis Alstätte    | 1                                                                  | sporadisch                                        | Heinrich Hagedorn                                                       | ???                            |
| Familienmesskreis Ottenstein  | 1                                                                  | sporadisch                                        | Heinrich Hagedorn                                                       | Ulla Schönebeck                |
| Bücherei in Alstätte          | 1                                                                  | sporadisch                                        | Ruth Feldhaus                                                           | Franz-Josef Barton             |
| Bücherei in Ottenstein        | 1                                                                  | sporadisch                                        | Ruth Feldhaus                                                           | Ute Lefering                   |
| Pfarrerrat                    | 2                                                                  | kein Kontakt                                      | Stefan Jürgens                                                          | Brigitte Nacke                 |
| Kirchenvorstand               | 2                                                                  | Kein Kontakt                                      | Stefan Jürgens                                                          | Stefan Jürgens                 |

<sup>9</sup> Konkretisierungen zur Einordnung der Art des Kontaktes:

1 = pädagogisch, therapeutisch, betreuend, seelsorglich oder pflegend (analog § 9 Abs. 2-6 PräVO 2022)

2 = Mandatsträger mit Personal- oder Strukturverantwortung

3 = sonstige

<sup>10</sup> Konkretisierung zur Einordnung der Intensität des Kontaktes:

Kein Kontakt = kein oder seltener Kontakt

Sporadisch = zufällige, ungeplante oder höchstens 10 geplante Kontakte ohne 1:1-Kontakten; begrenzt auf ein halbes Jahr

Regelmäßig = Kontakte ab mindestens 3 Monaten, die auf einen längeren Zeitraum ausgerichtet sind oder kurzzeitiger Kontakt mit Übernachtung

Intensiv = regelmäßiger, täglicher oder mehrmals wöchentlicher Kontakt

### Andere Trägerschaft, aber in Zusammenarbeit mit Pfarrei – unterliegen eigenem ISK

| Gruppe        | Art des Kontaktes zu Haupt- oder Ehrenamtlichen <sup>11</sup> | Intensität + Dauer des Kontaktes <sup>12</sup> | Ansprechpartner für die Gruppe aus dem Seelsorgeteam | Träger /Ansprechpartner |
|---------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| Landjugend    | 1                                                             | ???                                            | Heinrich Hagedorn                                    | KLJB / ???              |
| Ameland-Lager | 1                                                             | regelmäßig                                     | Heinrich Hagedorn                                    | Wer ist Träger/ ???     |

Bis Redaktionsschluss waren diese Angaben nicht bekannt und werden im Zuge der jährlichen Evaluation ergänzt.

---

<sup>11</sup> Konkretisierungen zur Einordnung der Art des Kontaktes:

1 = pädagogisch, therapeutisch, betreuend, seelsorglich oder pflegend (analog § 9 Abs. 2-6 PräVO 2022)

2 = Mandatsträger mit Personal- oder Strukturverantwortung

3 = sonstige

<sup>12</sup> Konkretisierung zur Einordnung der Intensität des Kontaktes:

Kein Kontakt = kein oder seltener Kontakt

Sporadisch = zufällige, ungeplante oder höchstens 10 geplante Kontakte ohne 1:1-Kontakten; begrenzt auf ein halbes Jahr

Regelmäßig = Kontakte ab mindestens 3 Monaten, die auf einen längeren Zeitraum ausgerichtet sind oder kurzzeitiger Kontakt mit Übernachtung

Intensiv = regelmäßiger, täglicher oder mehrmals wöchentlicher Kontakt

## Datenerhebungsbogen für Gruppen und Einrichtungen

Für die regelmäßige Evaluation der Risiko- und Situationsanalyse findet sich in Anlage 11\_2\_1 eine Übersicht aller Gruppen und Einrichtungen, in denen Minderjährige und schutz- und hilfsbedürftige Erwachsene Kontakt zu unserer Gemeinde haben. Dieses Formular dient als Grundlage zur Erstellung und Aktualisierung dieser Übersicht.

### Gruppe / Einrichtung:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Bezeichnung / Name: |  |
|---------------------|--|

### Charakterisierung der Gruppe

- ☐ Ferienlager: \_\_\_\_\_ (Ortsteil)
- ☐ Ferienfreizeit vor Ort: \_\_\_\_\_ (Ortsteil)
- ☐ Firmvorbereitung
- ☐ Erstkommunionvorbereitung
- ☐ Liturgiekreis: \_\_\_\_\_ (Name der Kirche)
- ☐ Messdiener
- ☐ Pfadfinder (DPSG)
- ☐ KLJB
- ☐ Weiterer Kinder- oder Jugendverband: \_\_\_\_\_ (Name)
- ☐ Sonstige: \_\_\_\_\_

### Leitung / Ansprechpartner für diese Gruppe

|            |  |
|------------|--|
| Name:      |  |
| Anschrift: |  |
| Tel.:      |  |
| E-Mail     |  |

### Zuständige Ansprechperson aus dem Seelsorgeteam:

|       |  |
|-------|--|
| Name: |  |
|-------|--|



## Personenkreis / Zielgruppe

- ☐ Kinder / Jugendliche im Alter von
  - ☐ 0-3 Jahren
  - ☐ 4-6 Jahren
  - ☐ 7-9 Jahren
  - ☐ 10-13 Jahren
  - ☐ 14-17 Jahren
- ☐ Menschen mit Handicap
- ☐ Pflegebedürftige
- ☐ Kranke
- ☐ Sonstige \_\_\_\_\_  
(konkrete Benennung)

## Art des Kontakts zu Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen<sup>13</sup> durch Ehrenamtliche

- ☐ pädagogisch
- ☐ therapeutisch
- ☐ betreuend
- ☐ beaufsichtigend
- ☐ pflegend
- ☐ kein direkter Kontakt, aber als Mandatsträger / Gremienmitglied Personal- und / oder Strukturverantwortung innerhalb der Pfarrei.

## Umfang des Kontakts<sup>14</sup> durch Ehrenamtliche

- ☐ kein oder seltener Kontakt
- ☐ sporadisch (d.h.: zufällige, ungeplante Kontakte oder höchstens 10 geplante Kontakte begrenzt auf ein halbes Jahr)
- ☐ regelmäßig (d.h.: Kontakte ab mindestens drei Monaten oder kurzzeitiger Kontakt mit Übernachtungsmöglichkeit)
- ☐ intensiv (d.h.: regelmäßig, täglich oder mehrmals wöchentlicher Kontakt)

---

Datum, Ort

Unterschrift

---

<sup>13</sup> Kategorien der Art des Kontaktes analog § 9 Abs. 2-6 PräVO (2022)

<sup>14</sup> Einordnung des Umfangs des Kontakts siehe kirchliches Amtsblatt Münster 2014 Nr. 9, S. 184

## Empfehlungen für die Auswahl, Einführung und Begleitung von Haupt- und Ehrenamtlichen in einer Pfarrei im Bistum Münster

Zum Schutz von Kindern, Jugendlichen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen<sup>1</sup> in Einrichtungen und Diensten katholischer Rechtsträger im Bistum Münster sollen im Bewerbungsverfahren und im Erstgespräch mit möglichen neuen Haupt- und Ehrenamtlichen

1. das Anliegen der Prävention von Grenzverletzungen und sexualisierter Gewalt deutlich gemacht werden und
2. potentielle Täter/innen abgeschreckt werden.

### Grundsätzlich

Es ist hilfreich, ein Bewerbungs- bzw. Erstgespräch nicht alleine zu führen. Darüber hinaus sollten sie mit einer Standard-Frageliste strukturiert werden, um Vergleiche zwischen Bewerbenden/Interessierten anstellen und Besonderheiten feststellen zu können. Da es für Ehrenamtliche in der Regel kein Bewerbungsverfahren gibt, sind Sie zumeist auf Ihren Eindruck im Erstgespräch und mögliche Einschätzungen Dritter angewiesen. Vor allem die Heranführung an das Thema grenzverletzendes Verhalten und sexualisierte Gewalt und damit verbundene Fragen sollten vorab im Team geübt werden, um diese mit der nötigen Sensibilität aber auch Klarheit zu stellen.

Die angeführten Aspekte lassen nicht unmittelbar auf potentielle Täter/innen schließen, denn für alle Punkte kann es auch plausible Begründungen geben. Auffälligkeiten/Irritationen sollten Sie aber dennoch ansprechen, um einen bestmöglichen Eindruck zu bekommen.

Innerhalb von Bewerbungsverfahren bzw. Erstgesprächen mit möglichen Haupt- bzw. Ehrenamtlichen ist an unterschiedlichen Stellen das Präventionsanliegen zu integrieren.

### 1. Bewerbungsunterlagen:

Die Bewerbungsunterlagen können beispielsweise auf folgende Auffälligkeiten hin untersucht werden:

- Analyse der Bewerbungsunterlagen auf kritische Stellenwechsel
- „Trennung im gegenseitigen Einvernehmen“
- Arbeitsbescheinigung statt qualifiziertem Zeugnis
- Fehlende Zeugnisse
- Lücken oder massive Brüche im Lebenslauf

### 2. Bewerbungs-/Erstgespräch:

Im Bewerbungs- bzw. Erstgespräch sollten Sie deutlich machen, dass Ihre Pfarrei in Fragen von sexualisierter Gewalt und Prävention sensibilisiert ist.

Nach einem Einstieg in das Thema sind auf die Präventionsordnung des Bistums Münster und die damit verbundenen Auflagen/Voraussetzungen hinzuweisen. Auch können Sie neben standardisierten Fragen und Informationen die Position der Bewerberin/des Bewerbers bzw. des/der Ehrenamtlichen erfragen. Weitere Informationen und Anregungen finden Sie im Leitfaden auf der letzten Seite dieses Dokumentes.

<sup>1</sup> In der Pfarrei wird das ISK mit dem Blick auf Kinder und Jugendliche erstellt. Die schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen sind in der Regel in Institutionen anzutreffen, die nicht in der Trägerschaft einer Pfarrei sondern eines Caritasverbandes o.ä. sind.

### 3. Arbeitsvertrag / Einsatzbeginn:

Folgende Materialien sollten mit den Unterlagen zum Arbeitsvertrag zugesendet, bzw. Ehrenamtlichen im Erstgespräch ausgehändigt werden:

Institutionelles Schutzkonzept der Pfarrei/Einrichtung inkl. der folgenden Dokumente:

- Selbstauskunftserklärung (Hauptamtliche)
- Verhaltenskodex (Haupt- und Ehrenamtliche)
- Aufforderungsschreiben zur Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses (Haupt- und Ehrenamtliche)
- Dokumentation der Einsichtnahme in das Erweiterte Führungszeugnis (Ehrenamtliche) zum Unterzeichnen vorlegen

### 4. Probezeit:

Nutzen Sie die Probezeit, um sich ein Bild von den fachlichen und persönlichen Kompetenzen neuer Mitarbeitenden in der professionellen Beziehungsgestaltung zu machen und sprechen Sie Auffälligkeiten (sowohl positive/wertschätzende wie irritierende/bedenkliche) an.

### 5. Personalgespräche:

Auch in Personalgesprächen sollten die Inhalte des pfarreispezifischen institutionellen Schutzkonzeptes und die Erfahrungen mit den Bausteinen in der praktischen Arbeit thematisiert werden.

Beispiele hierzu sind:

- Professionelle Gestaltung des Kontaktes zu Kindern und Jugendlichen (angemessenes Nähe-Distanz-Verhältnis)
- Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen erkennen und das pädagogische Handeln danach ausrichten
- Konsequenzen setzen und Regeln sicher umsetzen
- Zuverlässig sein für Kinder, Jugendliche und Sorgeberechtigte (z.B. Absprachen einhalten)
- Wertschätzende Grundhaltung und respektvoller Umgang
- Reflexionsfähigkeit des eigenen Handelns
- Individuelle Unter- oder Überforderungssituationen
- Fortbildungsbedarf zum Thema

## Leitfaden mit präventionsrelevanten Fragen für das Vorstellungsgespräch / Erstgespräch mit Ehrenamtlichen

### Allgemein:

- ✓ Was gefällt Ihnen an der Arbeit mit Kindern/Jugendlichen?
- ✓ Was sind Ihre Stärken und Schwächen in Bezug auf die Arbeit mit Kindern/Jugendlichen?
- ✓ Was sind beliebte Aufgaben? Was weniger beliebte?

### Einstieg in das Thema:

- ✓ Darstellung der derzeitigen Situation
  - Aufgabe der katholischen Kirche, aus den Missbrauchsfällen der Vergangenheit zu lernen
  - Hinweise auf die Präventionsordnung geben
  - Kindern und Jugendlichen Schutz bieten
  - Mitarbeitende übernehmen Verantwortung zur Prävention sexualisierter Gewalt
- ✓ Haben Sie schon mal etwas über die Präventionsarbeit im Bistum Münster/in unserer Pfarrei gehört, sich darüber informiert oder Fragen dazu?
- ✓ Haben Sie Erfahrungen in der Präventionsarbeit oder Ideen dazu, was diese in der Arbeit/für Ihre Tätigkeit mit Kindern und Jugendlichen bedeuten könnte?
- ✓ Was bedeutet für Sie professionelle Nähe und Distanz? Wie haben Sie diese ggf. in Ihrer vorherigen Tätigkeit gestaltet und was wäre Ihnen bezogen auf Ihr zukünftiges Tätigkeitsfeld wichtig?
- ✓ Praxisbeispiele anführen, welche Ihnen z.B. die Leitungen aus den verschiedenen Tätigkeitsfeldern Ihrer Pfarrei zur Verfügung stellen (z.B. Wie würden Sie sich verhalten, wenn: ...sich zwei Kinder in der Kita schupsen und Schimpfwörter „fliegen“; ...Eltern Sie auffordern, während der Ferienfreizeit darauf zu achten, dass ihre 15jährige Tochter nicht rumknutscht; ...Sie beobachten, dass ein Kollege/eine Kollegin sich einem Kind/Jugendlichen für Ihr Empfinden unangemessen nähert.)

### Institutionelles Schutzkonzept

- ✓ Information über das eigene institutionelle Schutzkonzept in Kürze
- ✓ Hinweis/Erläuterung der damit verbundenen Voraussetzungen:
  - Qualifizierung der Mitarbeitenden durch Teilnahme an einer Präventionsschulung
  - Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses
  - Unterzeichnung von Selbstauskunftserklärung (Hauptamtliche) und Verhaltenskodex (Haupt- und Ehrenamtliche)
  - Bei Ehrenamtlichen die Frage nach z.B. einer Gruppenleitergrundschulung, Juleika o.ä.
  - Hinweis, dass ein Arbeitsverhältnis/eine Tätigkeit erst unter Berücksichtigung dieser Vorgaben begonnen werden kann.

**Katholische Kirchengemeinde****St. Mariä Himmelfahrt**

Kirchstr. 5

48683 Ahaus

Tel. 02567 939399 0

[Datum]

**Bestätigung des Trägers über ehrenamtliche Tätigkeit zwecks Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Abs.2 Bundeszentralregistergesetz (BZRG)**

Sehr geehrte(r) Frau/Herr \_\_\_\_\_,

hiermit bestätigen wir zur Vorlage bei Ihrer Meldebehörde, dass Sie,

Frau/Herr: \_\_\_\_\_

wohnhaft in: \_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_\_

für Ihre ehrenamtliche Tätigkeit im Bistum Münster ein **erweitertes Führungszeugnis** benötigen und gebeten sind, dieses uns als Dienstgeber vorzulegen; die Voraussetzungen nach § 30a Abs. 1, 2 Buchstabe b oder c BZRG sind erfüllt.

Die Tätigkeit erfolgt ehrenamtlich, sodass Gebührenbefreiung beantragt wird.

Bitte beantragen Sie bei Ihrer Meldebehörde ein erweitertes Führungszeugnis zur Übersendung an Ihre Adresse.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift der Pfarrsekretärin oder der Präventionsfachkraft

(Stempel der Pfarrei)

---

**Dokumentation der Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse Ehrenamtlicher  
der Pfarrei St. Mariä Himmelfahrt, Alstätte und Ottenstein**  
als freier Träger der Jugendhilfe gemäß § 72a SGB VIII

---

---

Vorname des/der Mitarbeitenden

---

Nachname des/der Mitarbeitenden

---

Anschrift

Entsprechend dem Bundeskinderschutzgesetz ist zu überprüfen, ob ein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden ist.

**Wir weisen darauf hin, dass entsprechend § 72 a SGB VIII jede Person von einer Tätigkeit in der Jugendarbeit auszuschließen ist, die entsprechend den oben angeführten Paragraphen rechtmäßig verurteilt ist.**

Das erweiterte Führungszeugnis darf nicht älter als 3 Monate sein. Eine erneute Einsichtnahme ist nach fünf Jahren vorzunehmen.

**Der/die oben genannte Mitarbeiterin/Mitarbeiter hat ein erweitertes Führungszeugnis zur Einsichtnahme vorgelegt.** Das erweiterte Führungszeugnis wurde ausgestellt am: \_\_\_\_\_

Datum

Es ist kein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift der für die Einsichtnahme  
zuständigen Person des Jugendverbandes/Trägers

**Hiermit erkläre ich mich mit der Speicherung der oben angegebenen Daten einverstanden.**

Gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen des § 72a (5) SGB VIII ist eine Weitergabe der Daten nicht gestattet. Die Daten sind spätestens drei Monate nach Beendigung der Tätigkeit für den freien Träger der Jugendhilfe zu löschen. Kommt es zu keiner Mitarbeit, sind die Daten unverzüglich zu löschen.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift des/der Mitarbeitenden

---

## **Selbstauskunftserklärung**

gemäß § 5 der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen  
und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Bistum Münster

---

Name, Vorname:

---

Geburtsdatum:

---

Geburtsort:

---

Anschrift:

---

Einrichtung/ Dienstort:

---

Dienstbezeichnung:

---

### **Erklärung**

In Ergänzung des von mir vorgelegten erweiterten Führungszeugnisses versichere ich, dass ich nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt<sup>15</sup> rechtskräftig verurteilt worden bin und auch insoweit kein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet worden ist.

Für den Fall, dass diesbezüglich ein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet wird, verpflichte ich mich, dies meinem Dienstvorgesetzten umgehend mitzuteilen.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift

---

<sup>15</sup> §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 STGB

## **Auflistung der Straftatbestände des Strafgesetzbuchs, auf die Erklärung Bezug nimmt:**

- § 171 Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht
- § 174 Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen
- § 174a Sexueller Missbrauch von Gefangenen, behördlichen Verwahrten oder Kranken und Hilfsbedürftigen Einrichtungen
- § 174b Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung einer Amtsstellung
- § 174c Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung eines Beratungs-, Behandlungs- oder Betreuungsverhältnisses
- § 176 Sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176a Schwerer sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176b Sexueller Missbrauch von Kindern mit Todesfolge
- § 177 Sexuelle Nötigung; Vergewaltigung
- § 178 Sexuelle Nötigung und Vergewaltigung mit Todesfolge
- § 179 Sexueller Missbrauch widerstandsunfähiger Personen
- § 180 Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger
- § 180a Ausbeutung von Prostituierten
- § 181a Zuhälterei
- § 182 Sexueller Missbrauch von Jugendlichen
- § 183 Exhibitionistische Handlungen
- § 183a Erregung öffentlichen Ärgernisses
- § 184 Verbreitung pornographischer Schriften
- § 184a Verbreitung gewalt- oder tierpornographischer Schriften
- § 184b Verbreitung, Erwerb und Besitz kinderpornographischer Schriften
- § 184c Verbreitung, Erwerb und Besitz jugendpornographischer Schriften
- § 184d Zugänglichmachen pornographischer Inhalte mittels Rundfunk oder Telemedien; Abruf kinder- und jugendpornographischer Inhalte mittels Telemedien
- § 184e Veranstaltung und Besuch Kinder- und jugendpornographischer Darbietungen
- § 184f Ausübung der verbotenen Prostitution
- § 225 Misshandlung von Schutzbefohlenen
- § 232 Menschenhandel zum Zweck der sexuellen Ausbeutung
- § 233 Menschenhandel zum Zweck der Ausbeutung der Arbeitskraft
- § 233a Förderung des Menschenhandels
- § 234 Menschenraub
- § 235 Entziehung Minderjähriger
- § 236 Kinderhandel

**Verpflichtungserklärung für Ehrenamtliche  
gemäß § 5 Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG)**

Ich, \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_

bin bei \_\_\_\_\_

ehrenamtlich tätig.

Ich verpflichte mich, alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Kirchengemeinde, für die ich tätig bin, einzuhalten und alle personenbezogenen Angaben, die ich aufgrund meines Ehrenamtes erhalten habe oder die mir im Zusammenhang mit meinem Ehrenamt zur Kenntnis gelangt sind, während der Tätigkeit und nach ihrer Beendigung vertraulich zu behandeln. Ich bin darüber informiert, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis nach § 5 KDG zum Entzug des Ehrenamtes führen können.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Ort) (Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

**Rechtshinweis:**

**Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) § 5 Datengeheimnis**

Den bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen ist untersagt, diese unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis). Diese Personen sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis und die Einhaltung der einschlägigen Datenschutzregelungen schriftlich zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

---

## **Allgemeiner Verhaltenskodex der Kirchengemeinde St. Mariä Himmelfahrt, Alstätte und Ottenstein**

---

### **Grundsätzliches**

Das Verständnis unseres Miteinanders ist geprägt von christlichen Werten und Normen, die wir in unseren Begegnungen als Grundhaltung voraussetzen.

Unser Verhalten ist von dem Grundsatz geprägt, dass alle Menschen gleichwertig sind und die gleiche Würde haben, die es zu schützen gilt. Wir behandeln alle Menschen mit gleichem Respekt – unabhängig vom Alter, Geschlecht, Herkunft oder gesellschaftlicher Stellung.

Es gelten die Grundrechte jedes Menschen. Die Würde des Einzelnen ist unantastbar.

Es gilt das Jugendschutzgesetz.

### **Sprache und Wortwahl**

- Jeder und jede hat das Recht, seine und ihre Meinung in angemessener Weise zu äußern.
- Wir hören einander zu und lassen einander ausreden.
- Wir gehen mit Gesprächsinhalten verantwortungsbewusst um.
- Wir machen andere nicht lächerlich, stellen sie nicht bloß und machen keine abfälligen Bemerkungen. Wir dulden keine sexistischen, rassistischen, diskriminierenden oder gewalttätigen Äußerungen oder Symbole.
- Anschreien ist für uns keine adäquate Form der Kommunikation.
- Bei sprachlichen Grenzverletzungen schreiten wir ein und beziehen angemessene Stellung.
- In Konfliktsituationen hat jeder und jede das Recht, sich Hilfe und Unterstützung zu holen (Ansprechpartner siehe Kap. 6 Melde- und Beschwerdewege sowie Anlage 11\_6\_2).

### **Gestaltung von Nähe und Distanz**

In der seelsorglichen, pädagogischen und erzieherischen Arbeit ist ein vertrauensvolles Miteinander wichtig. Wie viel Nähe jemand braucht oder zulassen kann, ist sehr individuell und von vielen Faktoren abhängig, wie Situation, Beziehung zum Gegenüber, Kontext etc. Ein reflektiertes Verhältnis von Nähe und Distanz, welches dem jeweiligen Auftrag und Tätigkeitsbereich entspricht, ist daher unumgänglich. Daher lassen wir uns von folgenden Grundsätzen leiten:

- Wir respektieren die individuellen Grenzen unseres Gegenübers. Ein Nein ist ein Nein. Es steht nicht zur Diskussion und wird nicht lächerlich gemacht.
- Spiele, Methoden und Aktionen gestalten wir so, dass keine Angst eingeflößt wird und keine persönlichen Grenzen überschritten werden.

- Einzelkontakte finden nur in den dafür vorgesehenen und geeigneten Räumlichkeiten statt. Diese müssen jederzeit von außen zugänglich und einsehbar sein.
- Wir nutzen Machtpositionen nicht aus.
- In unserem Miteinander sorgen wir für Strukturen, in denen Themen von Nähe und Distanz zur Sprache kommen können, z.B. durch entsprechende Gruppenregeln.
- Grenzverletzungen müssen thematisiert und dürfen nicht übergangen werden.

### **Körperkontakte**

- Trost, Wertschätzung und Schutzbedürfnisse verlangen im Einzelfall auch körperliche Nähe. Hier ist das Bedürfnis der minderjährigen oder schutzbedürftigen Person entscheidend und nicht das Bedürfnis des Erwachsenen.
- Behutsam achten wir darauf, ob Berührungen für unser Gegenüber angemessen sind.
- Dauer und Intensität werden von den Schutzbedürftigen bestimmt, dabei nehmen wir ebenso unsere eigenen Grenzen wahr. Zum Beispiel achten wir auf die nötige Distanz, wenn Kinder körperlichen Kontakt (Umarmung, auf dem Schoß sitzen, etc.) suchen und gewähren ihnen dennoch die ihnen nötige Nähe, je nach unserem Auftrag.
- Bei Hilfen und in Situationen, die eine körperliche Nähe erfordern (Verletzungen, Zecken, Sonnencreme), achten wir auf angemessene Distanz.

### **Intimsphäre**

Der Schutz der Intimsphäre umfasst sowohl den körperlichen als auch den persönlichen bzw. emotionalen Bereich. Konkret bedeutet dies z.B.:

- Wir betreten keine Schlaf-, Umkleide- oder Sanitärbereiche ohne Zustimmung und ohne triftigen Grund.
- Wir trennen Schlafbereiche und Sanitäranlagen nach Geschlecht und rollenspezifisch. Sollten während Ferienfreizeiten etc. nur Sammelduschen vorhanden sein, machen wir darauf aufmerksam, dass ggf. auch mit Badesachen geduscht werden kann.
- Wir beobachten, fotografieren oder filmen niemanden beim Umkleiden oder während der Körperhygiene.
- Wir fordern niemanden zu Handlungen auf, die seine Intimsphäre verletzen könnten (z.B. unreflektierte Spiele wie Flaschendreher etc.).
- Mit persönlichen und sensiblen Informationen gehen wir behutsam um und tragen diese nicht an Dritte weiter.

## **Geschenke und Vergünstigungen**

Geschenke als Dank für ehrenamtliches Engagement oder zu bestimmten Anlässen sind Ausdruck von Wertschätzung. Achtsamkeit ist geboten, wenn sie unangemessen hoch, ohne konkreten Anlass oder heimlich erfolgen.

- Geschenke und finanzielle Zuwendungen sind zweckfrei und dürfen nicht gegeben werden, um etwas zu erwirken. Regelmäßige Geschenke, die zu einer (emotionalen) Abhängigkeit führen könnten, sind zu unterlassen.
- Wir gehen mit Zuwendungen offen und transparent um.
- Finanzielle Zuwendungen, Belohnungen und Geschenke an einzelne Minderjährige, die in keinem Zusammenhang mit der konkreten Aufgabe der Bezugsperson stehen, sind nicht erlaubt.
- Private Geldgeschäfte (z. B. Geld leihen, etwas verkaufen) zwischen Mitarbeitenden und anvertrauten Minderjährigen und hilfe- und schutzbedürftigen Erwachsenen sollten hinterfragt werden.

## **Umgang mit und Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken**

Der Umgang mit digitalen Medien und sozialen Netzwerken spielt heute eine wichtige Rolle und ist für viele Menschen mittlerweile selbstverständlicher Bestandteil des alltäglichen Lebens. Um auch online einen respektvollen Umgang zu gewährleisten, beachten wir innerhalb unserer Pfarrei folgendes:

- Bei Veröffentlichungen beachten wir die Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten. Es gelten die Bestimmungen des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG).
- Wir nutzen die sozialen Medien zum Zweck der Kommunikation und des Informationsaustausches. Wir missbrauchen sie nicht, um unangemessene Nähe zu einzelnen Schutzbefohlenen aufzubauen.
- Wir achten bei der Auswahl von Filmen, Fotos, Spielen und Materialien darauf, dass diese pädagogisch sinnvoll und altersgerecht sind, sowie unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelungen erfolgen.
- Wir dulden keine pornographische, sexistische, rassistische, diskriminierende oder gewalttätige bzw. gewaltverherrlichende Mediennutzung.

## **Disziplinierungsmaßnahmen**

In der Arbeit mit Minderjährigen ist es notwendig, Regeln für das Miteinander aufzustellen. Die wiederholte Missachtung dieser Regeln kann Konsequenzen erforderlich machen. Dabei steht das Wohl des Kindes bzw. Jugendlichen im Vordergrund. Falls Sanktionen unabdingbar sind, achten wir auf folgendes:

- Disziplinierungsmaßnahmen stehen im direkten Bezug zur „Tat“.
- Sie sind angemessen und nachvollziehbar und für den Bestraften zeitnah und situationsbezogen.

- Auch Sanktionen erfolgen respektvoll. Kritik äußern wir sachlich und konstruktiv. Anschreien und Bedrohen stellen für uns keinen Ansatz zur Konfliktlösung dar. Auf keinen Fall dürfen Sanktionen selbst in irgendeiner Weise grenzverletzend, beschämend oder entwürdigend sein. Jede Form von Gewalt, Nötigung oder Freiheitsentzug ist untersagt. Das geltende Recht ist zu beachten.

### **Umgang mit Alkohol, Nikotin und sonstige Rauschmittel**

- Wir kennen, befolgen und kommunizieren die gesetzlichen Regelungen.
- Wir halten Alkohol, Nikotin und sonstige Rauschmittel von Minderjährigen fern.
- Vor Schutzbefohlenen konsumieren wir diese nicht, vermeiden übermäßigen Konsum und achten aufeinander.
- Wir gewährleisten, dass z.B. im Ferienlager immer ausreichend Betreuungspersonen nüchtern bleiben, um eine adäquate Betreuung zu gewährleisten.
- Bei teilnehmenden Minderjährigen ab 16 Jahren holen wir das Einverständnis der Sorgeberechtigten ein, bevor Alkohol ausgegeben wird.

### **Missachtung des Verhaltenskodex – Ansprechpartner**

- Beobachtetes Verhalten, das o.g. Regelungen widerspricht, sprechen wir zeitnah mit den Betroffenen an.
- Bei Nichtreagieren wird dies in Gegenwart einer zweiten Person noch einmal angesprochen.
- Der Träger bzw. die für die Gruppe zuständige Ansprechperson aus dem Seelsorgeteam wird zeitnah einbezogen bis hin zu entsprechenden disziplinarischen Maßnahmen. Weitere Ansprechpartner\*innen siehe unter [Anlage 11 6 2](#).

---

### **Anerkennung des Verhaltenskodexes**

Ich erkenne den Verhaltenskodex der Kirchengemeinde St. Mariä Himmelfahrt, Alstätte und Ottenstein uneingeschränkt an. Ein Exemplar habe ich für meine Unterlagen erhalten.

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Beschäftigt / ehrenamtlich tätig als: \_\_\_\_\_

---

(Ort, Datum, Unterschrift)

## Ansprechpersonen

für Betroffene oder in Verdachtsfällen sexualisierter Gewalt

Professionelle Beratung und Unterstützung in Fragen von Grenzverletzungen und sexueller Gewalt bekommen Sie bei erfahrenen Einrichtungen und Diensten im kirchlichen und außerkirchlichen Bereich.

**WICHTIG:** In der Beratung werden Sie mit Ihren Anliegen, Bedürfnissen und Rechten ernst genommen und unterstützt. Wenn gewünscht erfolgt die Beratung anonym.

Die Angebote sind breit gefächert und richten sich an betroffene Kinder, Jugendliche und Erwachsene sowie an Angehörige, das soziale Umfeld und Fachkräfte.

Eine umfangreiche Übersicht finden Interessierte im Internet unter

### Hilfeportal Sexueller Missbrauch

[www.hilfeportal-missbrauch.de](http://www.hilfeportal-missbrauch.de)

### Homepage des Bistums Münster

[www.bistum-muenster.de/sexueller\\_missbrauch](http://www.bistum-muenster.de/sexueller_missbrauch)

[www.praevention-im-bistum-muenster.de](http://www.praevention-im-bistum-muenster.de)

Bei den im folgenden genannten Kontakten handelt es sich um eine Auflistung von kirchlichen und außerkirchlichen Beratungsangeboten in Ortsnähe der Pfarrei. Diese unterstützen Sie bei Ihren Anliegen.

### Allgemeinde Kontaktdaten der Pfarrei

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pfarrbüro</b> | Kirchengemeinde St. Mariä Himmelfahrt, Alstätte und Ottenstein<br>Kirchstr. 5, 48683 Ahaus<br>Tel. 02567 939399 0<br>E-Mail: <a href="mailto:stmariaehimmelfahrt-alstaette@bistum-muenster.de">stmariaehimmelfahrt-alstaette@bistum-muenster.de</a><br><a href="http://www.mariae-himmelfahrt.info">www.mariae-himmelfahrt.info</a> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Ansprechpersonen, Beratungs- und Unterstützungsangebote der Pfarrei und des Bistums Münster

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Leitender Pfarrer</b>                                                                                                       | Stefan Jürgens<br>Marienstr. 5, 48683 Ahaus<br>02561 89616 10<br><a href="mailto:juergens-s@bistum-muenster.de">juergens-s@bistum-muenster.de</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Seelsorgeteam</b>                                                                                                           | Kontakt Daten über das Pfarrbüro oder unter<br><a href="http://www.st-marien-ahaus.de/personen-einrichtungen/seelsorgeteam">www.st-marien-ahaus.de/personen-einrichtungen/seelsorgeteam</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Präventionsfachkräfte der Pfarrei</b>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anne-Marie Eising, 02561 89616 15, <a href="mailto:eising-am@bistum-muenster.de">eising-am@bistum-muenster.de</a></li> <li>▪ Jana Schücker, 02561 89616 11, <a href="mailto:schuecker-j@bistum-muenster.de">schuecker-j@bistum-muenster.de</a></li> <li>▪ Melanie Nacke, 02567 939139, <a href="mailto:nacke-me@bistum-muenster.de">nacke-me@bistum-muenster.de</a></li> <li>▪ Simon Heimann, 02561 8933305, <a href="mailto:heimann@bistum-muenster.de">heimann@bistum-muenster.de</a></li> <li>▪ N.N.</li> </ul> |
| <b>Unabhängige Ansprechpersonen des Bistum Münster</b><br>bei Verdacht gegen Haupt- und Ehrenamtliche auf sexuellen Missbrauch | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hildegard Frieling Heipel: 0173 1643969</li> <li>▪ Marlies Imping: 0162 2078689</li> <li>▪ Dr. Margret Nemann: 0152 57638541</li> <li>▪ Bardo Schaffner: 0151 43816695</li> </ul> <p><a href="http://www.bistum-muenster.de/sexueller_missbrauch/ansprechpersonen_bei_faellen_sexuellen_missbrauchs">www.bistum-muenster.de/sexueller_missbrauch/ansprechpersonen_bei_faellen_sexuellen_missbrauchs</a></p>                                                                                                        |

## Ortsnahe Beratungs- und Unterstützungsangebote

| Institution und Angebot                                                                                                               | Kontakt                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jugendamt der Stadt Ahaus<br/>Kinderschutz</b><br>auch anonyme Beratungsgespräche                                                  | Heiner van Weyck<br>Rathausplatz 1, 48683 Ahaus<br>02561 72 362<br><a href="mailto:h.vanweyck@ahaus.de">h.vanweyck@ahaus.de</a><br><a href="http://www.stadt-ahaus.de">www.stadt-ahaus.de</a>                                                                                                        |
| <b>Sozialdienst katholischer Frauen e.V. (SkF)</b><br>Kinderschutzberatung<br>Anonyme Beratung                                        | Schloßstraße 16, 48683 Ahaus<br>02561 9523-0<br><a href="mailto:info@skf-ahaus-vreden.de">info@skf-ahaus-vreden.de</a><br><a href="http://www.skf-ahaus-vreden.de">www.skf-ahaus-vreden.de</a><br><br><b>Kinderschutzhotline: 02561 952323</b>                                                       |
| <b>Caritasverband<br/>im Dekanat Ahaus-Vreden e.V.<br/>Haus der Beratung</b><br><br>Spezialisierte Beratung bei sexualisierter Gewalt | Wüllener Straße 80, 48683 Ahaus<br>02561 42910<br><a href="mailto:eb.ahaus@caritas-ahaus-vreden.de">eb.ahaus@caritas-ahaus-vreden.de</a><br><a href="http://www.caritas-ahaus-vreden.de">www.caritas-ahaus-vreden.de</a><br><u>Spezialisierte Beratung bei sexualisierter Gewalt   Caritas Ahaus</u> |

## Regionale und bundesweite Beratungsangebote

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ärztliche und Psychosoziale Beratungsstelle</b><br>bei Misshandlung, Vernachlässigung und sexuellem Missbrauch von Kindern      | Hemdener Weg 21, 46399 Bocholt<br>02871 33777<br><a href="mailto:Kontakt@Beratungsstelle-Bocholt.de">Kontakt@Beratungsstelle-Bocholt.de</a><br><a href="http://www.beratungsstelle-bocholt.de">www.beratungsstelle-bocholt.de</a>                                                                                                                              |
| <b>Zartbitter Münster e.V.</b>                                                                                                     | 0251 41 40 555<br><a href="http://www.zartbitter-muenster.de">www.zartbitter-muenster.de</a><br><br><i>Kontaktaufnahme für Menschen mit Hörschädigung:</i><br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMS: 0160 91 50 18 46 (keine Anrufe, nur SMS)</li> <li>▪ E-Mail <a href="mailto:info@zartbitter-muenster.de">info@zartbitter-muenster.de</a></li> </ul> |
| <b>Hilfetelefon „Sexueller Missbrauch“</b><br>Hilfeportal der unabhängigen Beauftragten für Fragen des sexuellen Kindesmissbrauchs | 0800 22 55 530<br><a href="http://www.hilfeportal-missbrauch.de">www.hilfeportal-missbrauch.de</a>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nummer gegen Kummer</b><br>„Kinder- und Jugendtelefon“                                                                          | 116 111 oder 0800 111 0 333 (anonym und kostenfrei)<br><a href="http://www.nummergegenkummer.de">www.nummergegenkummer.de</a>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nummer gegen Kummer</b><br>„Elterntelefon“                                                                                      | 0800 111 0 550 (anonym und kostenfrei)<br><a href="http://www.nummergegenkummer.de">www.nummergegenkummer.de</a>                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Telefonseelsorge</b><br>Rund um die Uhr anonym und kostenfrei                                                                   | 0800 111 0 111 oder 0800 111 0 222<br><a href="http://www.telefonseelsorge.de">www.telefonseelsorge.de</a>                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Vermutungstagebuch

Ein Vermutungstagebuch hilft, die eigenen Gedanken zu strukturieren und festzuhalten.

Es sollte eine genaue Dokumentation des Verhaltens und der Beobachtung, die zur Vermutung führt, enthalten.

*Wer hat etwas beobachtet?*

*Um welches Kind/ Jugendlichen geht es? (Vorsichtig mit Namen umgehen!)*

*Gruppe:*

*Alter:*

*Geschlecht:*

*Was wurde beobachtet? Was genau erschien seltsam, beunruhigend, verdächtig? (Nur Fakten, keine Wertung!)*

*Wann –konkretes Datum und Uhrzeit– und wo?*

*Wer war involviert?*

*Wie war die Gesamtsituation?*

*Mit wem wurde darüber gesprochen?*

*Was ist als Nächstes geplant?*

Für weitere Notizen kann die Rückseite genutzt werden.

Anlage 11\_6\_4 zum ISK - Stand 2025

Siehe Broschüre des Bistums Münster unter:

[www.praevention-im-bistum-muenster.de/fileadmin/user\\_upload/pdf/2023-01-24-Augen-auf-Handlungsleitfaden.pdf](http://www.praevention-im-bistum-muenster.de/fileadmin/user_upload/pdf/2023-01-24-Augen-auf-Handlungsleitfaden.pdf)



# AUGEN AUF.

## Hinsehen und schützen

Materialien für Schulungen zur Prävention von sexualisierter Gewalt an Kindern und Jugendlichen

präventi  n  
im bistum münster

 KATHOLISCHE  
KIRCHE  
BISTUM MÜNSTER

### Einordnung einer Tätigkeit<sup>16</sup>

Notwendigkeit von erweitertem Führungszeugnis, Selbstauskunftserklärung, Schulung, Unterschrift Verhaltenskodex abhängig von Beschäftigungsart und Intensität des Kontaktes zu Minderjährigen bzw. schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen

| <b>Tätigkeitsstatus</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>Selbst-<br/>auskunfts-<br/>erklärung</b>  | <b>erw.<br/>Führungs-<br/>zeugnis</b>                                                                                            | <b>Schulung</b>   | <b>Verhaltenskodex</b> | <b>Zuständig für Aufforderung,<br/>Überwachung, Dokumentation</b>                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pastorale Mitarbeiter/innen</b>                                                                                                                                                                                                               | x                                            | x                                                                                                                                | 12h-<br>Intensiv  | x                      | Bischöfliches Generalvikariat<br>Bistum Münster                                                                               |
| <b>Mitarbeitende der Pfarrei</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Leitende Mitarbeitende;</li> <li><i>Intensiver</i> pädagogischer, therapeutischer, betreuender, beaufsichtigender, pflegender oder seelsorglicher Kontakt.</li> </ul> | x                                            | x                                                                                                                                | 12h-<br>Intensiv  | x                      | Zentralrendantur                                                                                                              |
| <b>Mitarbeitende und ehrenamtlich Tätige</b> mit einem <i>regelmäßigen</i> pädagogischen, therapeutischen, betreuenden, beaufsichtigenden oder pflegenden Kontakt; Teilnahme an Veranstaltung mit Übernachtungsmöglichkeit                       | x / --<br>entf. bei<br>ehrenamtl.<br>Tätigen | x                                                                                                                                | 6h-Basis-<br>Plus | x                      | Zentralrendantur,<br>zuständige Ansprechperson des<br>Seelsorgeteams,<br>Gruppenverantwortliche (auch<br>ehrenamtlich Tätige) |
| <b>Weitere haupt- und nebenamtlich Mitarbeitende der Pfarrei</b>                                                                                                                                                                                 | x                                            | Abhängig von Art und Häufigkeit des Kontaktes (siehe Folgeseite) bzw. analog den Ausführungen des ISK der jeweiligen Einrichtung |                   | x                      | Zentralrendantur<br>zuständige Ansprechperson des<br>Seelsorgeteams                                                           |
| <b>Ehrenamtlich Tätige der Pfarrei</b>                                                                                                                                                                                                           | --                                           | Abhängig von Art und Häufigkeit des Kontaktes (siehe nächste Seite)                                                              |                   | x                      | zuständige Ansprechperson des<br>Seelsorgeteams                                                                               |
| <b>Ehrenamtlich Tätige eines kirchlichen Verbandes innerhalb unserer Pfarrei</b>                                                                                                                                                                 | --                                           | Analog den Ausführungen des ISK des jeweiligen Verbandes und der Pfarrei                                                         |                   |                        | zuständige Ansprechperson des<br>Seelsorgeteams<br>jeweiliger Diözesanverband                                                 |

<sup>16</sup> Gemäß §§ 5,6 und 9 PräVO (1.5.22)

## Konkretisierungen

| Art und Häufigkeit des Kontaktes                                                                                                                                                                                                                                        | eFZ         | Schulung                   | Verhaltens-<br>kodex | Zum Beispiel                                                                                                                                                                                                    | Begründung / Bemerkung                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ehrenamtlich tätig ohne Kontakt                                                                                                                                                                                                                                         | --          | --                         | x                    | Mitarbeitende des Eine-Welt-Ladens                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |
| Ehrenamtlich tätig ohne Kontakt, aber in leitender Funktion oder Mandatsträger                                                                                                                                                                                          | --          | Info über ISK / 3h-Basis   | x                    | z.B. Kirchenvorstand und Pfarreirat bzw. Sachausschuss Jugend                                                                                                                                                   | Wegen Einstellungsgesprächen bzw. Erstgesprächen und im-Blick-Haben der Prävention bei pastoralen Planungen |
| Sporadische Kontakte: <ul style="list-style-type: none"> <li>zufällige bzw. ungeplante Kontakte;</li> <li>höchstens 10 geplante Kontakte ohne 1:1 Betreuung begrenzt auf 1/2 Jahr</li> <li><u>ohne</u> Übernachtung</li> <li>Übernachtung mit eigenen Eltern</li> </ul> | --          | 3h-Basis                   | x                    | Kinder- und Familiengottesdienst-Vorbereitungskreise, Sternsingerbetreuer und -Vorbereitungsteams; K-Konzept- und Projektteam, Firmteam, EK- oder Firmkatecheten; Krankenbesuchsdienste, Bücherei-Mitarbeitende |                                                                                                             |
| Regelmäßige Kontakte: mindestens monatliche Treffen ausgerichtet auf einen Zeitraum von länger als einem Jahr.                                                                                                                                                          | x           | 6h-Basis-Plus              | x                    | Kinder- und Jugendgruppenleiter mit regelmäßigen Gruppenstunden                                                                                                                                                 |                                                                                                             |
| Sporadischer oder regelmäßiger Kontakt bei Veranstaltung <u>mit</u> Übernachtung (ohne Begleitung der Eltern)                                                                                                                                                           | x           | 6h-Basis-Plus              | x                    | Messdiener-Leiter; Ferienfreizeit-Betreuer- und Küchenteams                                                                                                                                                     |                                                                                                             |
| Haupt- und nebenamtlich Tätige der Kirchengemeinde <ul style="list-style-type: none"> <li>(so gut wie) kein Kontakt</li> <li>mit sporadischem Kontakt</li> <li>mögliche Ansprechpersonen innerhalb von Beschwerdewegen</li> </ul>                                       | x<br>x<br>x | --<br>3h-Basis<br>3h-Basis | x<br>x<br>X          | z.B.:<br>Reinigungskräfte, (Hausmeister)<br>Küster<br>Pfarrsekretärinnen (z.B. erweiterte individuelle Schulung über Beschwerdewege)                                                                            | Über ZR                                                                                                     |

**Dokumentation der Unterlagen von Haupt- und Ehrenamtlichen (interne Nutzung)**

Erläuterung: Diese Vorlage ist ausschließlich für die interne und personalisierte Dokumentation gedacht. Die aufgeführten Beispiele dienen der Verdeutlichung. Die Vorlage ist auf die Vereinbarungen innerhalb der Pfarrei hin anzupassen. Eine Übersicht, von wem welche Unterlagen einzureichen sind und wer hierfür zuständig ist (z.B. Pastoralreferent/in, Zentralrendantur, Sekretärin), ist im ISK der Pfarrei festgehalten.

[illegible]

## Bedarfsmeldung Präventionsschulung

Name der Gruppe: \_\_\_\_\_

Verantwortlicher in der Gruppe \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner aus dem \_\_\_\_\_

Seelsorgeteam: \_\_\_\_\_

Schulungen notwendig bis: \_\_\_\_\_

|    | Vorname | Name | Bedarf Schulungsart                                                                                                                         |
|----|---------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 2  |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 3  |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 4  |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 5  |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 6  |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 7  |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 8  |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 9  |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 10 |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 11 |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 12 |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 13 |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 14 |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 15 |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 16 |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 17 |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 18 |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 19 |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |
| 20 |         |      | <input type="checkbox"/> Basis- <input type="checkbox"/> Basisplus- <input type="checkbox"/> Intensiv- <input type="checkbox"/> Vertiefung- |

## ISK im Jahreslauf – Wer macht in der Pfarrei was bis wann in Zusammenarbeit mit wem?

|                        | <b>Präventionsfachkraft (PFK)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Seelsorgeteam</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Gruppenverantwortliche</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pfarreileitung</b> |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Verhaltenskodex</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ZR ein Exemplar zusenden zwecks Unterschrift von Beschäftigten der Pfarrei.</li> <li>• Seelsorgeteam erinnern, das Unterschreiben von Ehrenamtlichen zu veranlassen.</li> <li>• Ggf. Dokumentation der Unterschrift in KaPlan o.ä.</li> <li>• Ggf. Archivierung des unterschriebenen Exemplars.</li> <li>• Löschung der Daten und Vernichtung der Unterlagen entsprechend Kap. 4a.</li> </ul>                                                           | <p>Sorge tragen für Umsetzung innerhalb der Gruppe, für die sie zuständig sind, ggf. durch Delegation an Gruppenverantwortliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsam innerhalb der Gruppe Ggf. auf eigene Situation hin erweitern / anpassen;</li> <li>• Innerhalb der Gruppe veröffentlichen.</li> <li>• Neuen ehrenamtlich Tätigen innerhalb der Gruppe, für die sie Ansprechpartner sind, zur Unterschrift vorlegen.</li> </ul> | <p>In Absprache mit Ansprechpartner aus dem Seelsorgeteam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsam innerhalb der Gruppe Ggf. auf eigene Situation hin erweitern / anpassen;</li> <li>• Innerhalb der Gruppe veröffentlichen.</li> <li>• Neuen Gruppenmitgliedern mit Leitungsaufgaben zur Unterschrift vorlegen.</li> <li>• Unterschriebenes Exemplar archivieren bzw. der PFK zukommen lassen.</li> </ul>                                          |                       |
| <b>eFZ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je nach Absprachen Einsichtnahme in eFZ und weitere Punkte siehe „Gruppenverantwortliche“.</li> <li>• Terminüberwachung erneute Vorlage eFZ nach fünf Jahren.</li> <li>• Info an für die Gruppe zuständige Ansprechperson aus dem Seelsorgeteam, wer ein eFZ erneut vorlegen muss, falls dies nicht aus Initiative der Gruppenverantwortlichen geschieht.</li> <li>• Löschung der Daten und Vernichtung der Unterlagen entsprechend Kap. 4a.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung der Bestätigung über ehrenamtliche Tätigkeit Anlage 11_4_1.</li> <li>• Mitteilung an Gruppenverantwortliche oder Gruppenmitglieder (je nach Absprachen) über Notwendigkeit der (erneuten) Vorlage des eFZ (nach fünf Jahren). Aushändigung der Anlage 11_4_1.</li> <li>• Ggf. analog Punkte 1-5 „Gruppenverantwortliche“, je nach Absprachen über Zuständigkeit.</li> </ul>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aufforderung an Gruppenmitglieder, eFZ zu beantragen und zur Einsichtnahme vorzulegen.</li> <li>2. Einsichtnahme in eFZ von Vorlagepflichtigen Gruppenmitgliedern</li> <li>3. Rückgabe an beantragende Person (keine Kopie)</li> <li>4. Bestätigung der Einsichtnahme auf Formular Anlage 11_4_2</li> <li>5. Übergabe des Formulars Anlage 11_4_2 an PFK zwecks Erfassung und Archivierung der Dokumentation.</li> </ol> |                       |

|                   | Präventionsfachkraft (PFK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Seelsorgeteam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gruppenverantwortliche                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pfarreileitung                                          |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Schulungen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation absolvierter Schulungen (ggf. nach Vorlage von Schulungsnachweisen) für alle Personenkreise, die nicht die für ihre Gruppe zuständigen Seelsorgenden zu dokumentieren haben.</li> <li>• Datenschutzkonforme Archivierung der Dokumentation (z.B. KaPlan oder Anlage 11_8_2)</li> <li>• Terminüberwachung Auffrischungsschulung nach fünf Jahren.</li> <li>• Info an für die Gruppe zuständige Ansprechperson aus dem Seelsorgeteam, wer eine (Auffrischungs)schulung belegen muss, falls dies nicht aus Initiative der Gruppenverantwortlichen geschieht.</li> <li>• Löschung der Daten und Vernichtung der Unterlagen entsprechend Kap. 4a..</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation von Basisschulungen (3-Std.) von Ehrenamtlichen, die für längstens 6 Monate eine ehrenamtliche Tätigkeit übernommen haben (z.B. EK-Katechet*innen aus dem Kreis der aktuellen Elternschaft mittels TN-Liste von Inhouse-Schulungen oder Kopie Teilnahmebestätigung externer Schulungen).</li> <li>• Aufforderung an Gruppenverantwortliche oder Gruppenmitglieder zu Belegung notwendiger Schulungen.</li> <li>• Info über durchgeführte Schulungen an PFK.</li> <li>• Durchführung von Basisschulungen (3-Std.).</li> <li>• Organisation von Schulungen für die Gruppe, für die man Ansprechpartner ist oder Info an Gruppenmitglieder über bestehende Schulungsangebote.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufforderung an Gruppenmitglieder, notwendige Schulungen zu belegen.</li> <li>• Info über durchgeführte Schulungen an PFK.</li> <li>• Mitteilung über Schulungsbedarf an zuständigen Ansprechpartner aus dem Seelsorgeteam mittels Anlage 11_8_3.</li> </ul> |                                                         |
| <b>Evaluation</b> | <p><b>Erinnerung und Überwachung:</b></p> <p>Aktualisierung der Anlage 11_2_1 durch Seelsorgeteam ⇒</p> <p>Evaluation ISK durchführen und initiieren (Insbesondere Verhaltenskodex, Anlage 11_6_2 Ansprechpersonen, Praktikabilität des ISK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nach fünf Jahren,</li> <li>• nach größeren Veränderungen im Seelsorgeteam,</li> <li>• nach strukturellen Veränderungen der Pfarrei,</li> <li>• nach Vorfall sexualisierter Gewalt.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• In Zusammenarbeit mit Pfarreirat und Pfarrbüros:<br/>Jährlich bis Ende April Anlage 11_2_1 <i>Übersicht aller Gruppen</i> aktualisieren und PFK informieren.</li> <li>• In regelmäßigen Abständen, mindestens einmal im Jahr in der entsprechenden Gruppe das gemeinsame Handeln im Sinne einer Kultur der Achtsamkeit reflektiert und ebenso die Einhaltung der Maßnahmen zur Prävention.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Überwacht in Zusammenarbeit mit PFK die Fristeinhaltung |

|                         | <b>Präventionsfachkraft (PFK)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Seelsorgeteam</b> | <b>Gruppenverantwortliche</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Pfarreileitung</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Veröffentlichung</b> | <p>Per Mail aktueller Fassung samt Anhängen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seelsorgeteam, Pfarreiratsmitglieder, Kirchenvorstandsmitglieder,</li> <li>• Pfarrbüro,</li> <li>• Zentralrendantur,</li> <li>• Beschäftigte der Pfarrei,</li> <li>• Gruppenverantwortliche.</li> </ul> <p>In Zusammenarbeit mit Pfarrbüro und Öffentlichkeitsreferent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ganzes ISK: Homepage</li> <li>• Dauerhinweis auf Homepage: wöchentlicher Handzettel</li> <li>• Daueraushäng in Schaukästen und Einrichtungen /Infotafeln: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verhaltenskodex Anl. 11_5_1</li> <li>○ Ansprechpersonen Anl. 11_6_2</li> </ul> </li> </ul> <p>Gemeinsam mit Pfarreileitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladung zu Info-Veranstaltungen über das ISK (1 ½ Std. – ggf. anrechenbar auf Schulungen) für: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gruppenverantwortliche</li> <li>○ Personengruppen, die noch keine Schulungen gemacht haben und dies eigentlich müssen.</li> <li>○ Alle Interessierte</li> </ul> </li> </ul> |                      | <p>ISK für die eigene Gruppe zugänglich aufbewahren;<br/>Info der Gruppe insbesondere über</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhaltenskodex Anl. 11_5_1</li> <li>• Hinweisformular Anl. 11_6_1</li> <li>• Ansprechpersonen Anl. 11_6_2</li> </ul> |                       |