

INSTITUTIONELLES SCHUTZKONZEPT DES BDKJ MAINZ

im Diözesanverband mit seinen regionalen Untergliederungen
sowie Beschreibungen für das Bischöfliche Jugendamt Mainz

Stand: 10.06.2025

Ansprechperson des BDKJ-Vorstands:

Nadine Wacker: vorstand@bdkj-mainz.de

Präventionskraft:

Miriam Heinz: lotsenstelle-kindeswohl@bistum-mainz.de

ISK-Team: Afrun Wiese (Referat Qualifizierung Ehrenamt), Anja Krieg (Präventionskraft), Benedikt Beer (Referat Freiwilligendienste), Maximilian Sittel (BDKJ-Vorstand), Merwe Hunzelmann (Katholisches Jugendbüro), Michael Langer (Referat Religiöse Bildung), Mirjam Trieb (BDKJ-Vorstand), Nadine Wacker (BDKJ-Vorstand und BJA-Leitung), Valentin Heil (Referat Jugend und Schule)



Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort des Rechtsträgers	3
2.	Grundlage des Institutionellen Schutzkonzepts zur Prävention von sexualisierter Gewalt (§ 5 PräV0)	4
3.	Schutz- und Risikoanalyse	5
3.1	BDKJ und BJA: Vorstellung der Organisationsstruktur	5
3.2	Herangehensweise an die Schutz- und Risikoanalyse	6
3.2.1	Grundlegendes	6
3.2.2	BDKJ Vorstand und Gremien auf Diözesanebene	7
3.2.3	BJA-Leitung	7
3.2.4	BDKJ auf Dekanatsebene und Katholische Jugendbüros	7
3.2.5	Referat Qualifizierung Ehrenamt	7
3.2.6	Referat Ministrant*innen	8
3.2.7	Referat Religiöse Bildung	8
3.2.8	Referat Jugend und Schule	8
3.2.9	Referat Freiwilligendienste	9
3.2.10	Referat Prävention mit Lotsenstelle Kindeswohl	9
3.3	Ergebnisse der Schutz- und Risikoanalyse	10
3.3.1	Allgemeines und Kultur der Achtsamkeit	10
3.3.2	BDKJ Vorstand und Gremien auf Diözesanebene	14
3.3.3	BJA-Leitung	15
3.3.4	BDKJ auf Dekanatsebene und Katholische Jugendbüros	16
3.3.5	Referat Qualifizierung Ehrenamt	17
3.3.6	Referat Ministrant*innen	18
3.3.7	Referat Religiöse Bildung	19
3.3.8	Referat Jugend und Schule	19
3.3.9	Referat Freiwilligendienste	20
3.3.10	Referat Prävention mit Lotsenstelle Kindeswohl	21
4.	Präventionskraft (§ 13 (2) PräV0)	24
4.1	Kontakt	24
4.2	Aufgaben der Präventionskraft	24
5.	Personalauswahl (§ 6 PräV0)	25
5.1	Auswahl des hauptberuflichen Personals im BDKJ und BJA	25
5.2	Auswahl des ehrenamtlichen Personals	25
6.	Erweitertes Führungszeugnis (§ 7 PräV0) und Selbstauskunftserklärung (§ 8 PräV0)	27
6.1	§ 7 PräV0 - Erweitertes Führungszeugnis (EFZ)	27

6.2	§ 8 PräVO - Selbstauskunftserklärung	28
7.	Aus- und Weiterbildung (§ 9 PräVO)	29
7.1	Hauptamtliches Personal	29
7.2	Ehrenamtliches Personal	29
8.	Verhaltenskodex (§ 10 PräVO)	31
8.1	Ablauf	31
8.2	Inhalt	31
8.3	Verfahren	33
9.	Vorgehensweise im Verdachts- oder Beschwerdefall (§ 12 PräVO)	34
9.1	Beschwerdewege	34
9.2	Ansprechpartner*innen und Meldewege	34
10.	Präventionsschulungen (§ 14 PräVO)	36
11.	Maßnahmen zur Stärkung von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (§ 15 PräVO)	37
12.	Ansprechpartner*innen und Netzwerk	39
13.	Adressliste der Hilfs- und Beratungsangebote	39
14.	Inkrafttreten und Qualitätsmanagement (§ 13 PräVO)	39
15.	Übersicht Anhänge	41

1. Vorwort des Rechtsträgers

Als Dachverband der katholischen Jugendverbandsarbeit im Bistum Mainz möchten wir ein Ort sein, an dem sich alle wohlfühlen und gemeinsam positive Erfahrungen sammeln; insbesondere Kinder, Jugendliche sowie schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene sollen bei uns vor jeder Form von Gewalt sicher sein. Wir möchten Räume bieten, in denen junge Menschen sich entfalten können, ihre Fähigkeiten und Begabungen entwickeln dürfen, sich angenommen wissen, sich wohl und sicher fühlen und Schutz erfahren.

Wir sind der Überzeugung, dass dies gelingen kann, wenn ein achtsames Miteinander gelebt wird. Unter Kultur der Achtsamkeit verstehen wir dabei eine Haltung, die ihren Ursprung in Hochrisikoinstitutionen (bspw. Atomkraftwerke) hat: Werden bereits kleine Abweichungen früh entdeckt, können Katastrophen verhindert werden. Diese klare und selbstverständliche Grundhaltung bildet das Fundament für die gemeinsame Arbeit und Begegnung. Soll diese Kultur langfristig implementiert werden, ist es unerlässlich, Abläufe, Strukturen, Prozesse, Wechselwirkungen, Regeln und Regelungen zu beschreiben und transparent zu machen.

Unser Institutionelles Schutzkonzept hat genau dies zum Anspruch: Die auf Grundlage der individuellen Ergebnisse unserer Schutz- und Risikoanalyse entwickelten passgenauen Maßnahmen zur Prävention sexualisierter Gewalt begründet und nachvollziehbar darzustellen.

Zur Erarbeitung wurde im März 2022 ein Arbeitskreis gegründet, der aus Vertreter*innen des BDKJ-Vorstands, der Fachreferate, der Katholischen Jugendbüros sowie der Präventionskraft des BDKJ Mainz bestand. Außerdem wurde die Perspektive auf Veranstaltungsorte insbesondere zu Beginn mitgedacht. Bei der Zusammensetzung des AKs wurden unterschiedliche Hintergründe (Hauptamt - Ehrenamt, Geschlecht, Alter, Dauer der Zugehörigkeit zu den Strukturen des BDKJ/BJA, Kenntnis der Regionen) berücksichtigt. Immer wieder wurden Ehrenamtliche aus Verbänden, Dekanaten, Gremien und Teams, Teilnehmer*innen, Kolleg*innen und Ehemalige in die sie betreffenden Punkte einbezogen, um ihre Perspektive oder Rückmeldung gebeten. Dies wird insbesondere in der Darstellung des Vorgehens zur Schutz- und Risikoanalyse skizziert.

Schnell wurde deutlich, dass ein ISK nur sinnvoll und hilfreich sein wird, wenn es neben den Jugendverbandsstrukturen auch mit Perspektive auf die Strukturen und Angebote des Bischöflichen Jugendamts erarbeitet wird. Deshalb sind auch diese mit abgebildet.

Eine erste Version unseres ISK's wurde durch Vorstandsbeschluss am 28.6.2023 verabschiedet und in Kraft gesetzt zum 30.08.2023. Einige Themenblöcke befinden sich noch in der Überarbeitung und müssen von unterschiedlichen Gremien verabschiedet werden. Dies wird an entsprechender Stelle vermerkt. Nach den Rückmeldungen zur fachlichen Prüfung der Koordinationsstelle Prävention wurde am 10.06.2025 eine erste Überarbeitung dieses ISK's vom Diözesan Vorstand beschlossen und veröffentlicht.

Wir möchten mit dem vorliegenden ISK zu Handlungssicherheit und Sprachfähigkeit in Fragen der primären, sekundären und tertiären Prävention beitragen und konkretisieren, was Professionalität diesbezüglich für uns meint. Dabei werden immer wieder Unschärfen sichtbar werden. Wir freuen uns deshalb über Fragen, Anregungen, Hinweise und Kritik unter lotsen-stelle-kindeswohl@bistum-mainz.de. So kann unser Schutzkonzept immer wieder - auch außerhalb des vorgegebenen Turnus' - angepasst werden.

2. Grundlage des Institutionellen Schutzkonzepts zur Prävention von sexualisierter Gewalt (§ 5 PräV0)

Erfahrungen von sexualisierter Gewalt sind im Aufwachsen von Kindern und Jugendlichen Realität. Unter sexualisierter Gewalt verstehen wir alle Formen von Grenzüberschreitungen und strafbaren Handlungen, bei denen sexuelle Handlungen zur Gewaltausübung genutzt werden oder mit ihr einhergehen. Dabei kann es sich um Handlungen mit oder ohne Körperkontakt handeln, sie können offline oder online stattfinden und müssen nicht strafbar sein. Sie werden unter Ausnutzung eines Machtgefälles (Geschlecht, Alter, körperliche Überlegenheit, Status,...) gegen den Willen der betroffenen Person vorgenommen bzw. bei Personen, die aufgrund von körperlicher, seelischer, geistiger oder sprachlicher Unterlegenheit nicht wissentlich zustimmen.

Bei unter 14-Jährigen ist grundsätzlich davon auszugehen, dass sie sexuellen Handlungen nicht zustimmen können. Sexuelle Handlungen sind entsprechend als sexualisierte Gewalt zu werten, selbst wenn ein Kind ausdrückt, dass es einverstanden ist oder ein*e Täter*in dies so interpretiert.

Täter*innen nutzen Strategien, um Kontakt zu potenziell Betroffenen aufzubauen bzw. aufrecht zu erhalten und dabei unentdeckt zu bleiben (bspw. Auswahl von Engagementbereichen, Grooming¹ der betroffenen Person, Grooming der Umgebung, Verschwiegenheitssicherung, Ausnutzung von Loyalitäten oder Abhängigkeiten).

In unserem vorliegenden Schutzkonzept haben wir darüber hinaus Situationen in den Blick genommen, in denen es ungewollt/ unbewusst zur Verletzung von Grenzen kommt - etwa weil die Grenzen Einzelner im Voraus nicht bekannt oder bewusst waren.

¹ Grooming meint ein gezieltes, strategisches Anbahnen von Übergriffen.

3. Schutz- und Risikoanalyse

3.1 BDKJ und BJA: Vorstellung der Organisationsstruktur

In den verschiedenen Kontexten benutzen wir zahlreiche Abkürzungen. Diese sind in unserem Abkürzungsverzeichnis (Anlage 1) aufgeschlüsselt, das auf der Homepage bereitgestellt und entsprechenden Veröffentlichungen² angefügt wird.

Der BDKJ Diözesanverband Mainz ist durch Personalunion³ und thematische Überschneidungen eng verwoben mit den Strukturen des bischöflichen Jugendamts. Die folgenden Organigramme (Anlage 2 und 3) nehmen eine „künstliche Trennung“ vor, um die Übersichtlichkeit und ein Verständnis der Strukturen zu erleichtern. Tatsächlich müssen sie „übereinandergelagt“ werden, um ein Verständnis der realen Abläufe zu erhalten.

Im Rahmen von BDKJ und BJA gibt es unterschiedliche Gruppen an Haupt- und Ehrenamtlichen. Zu den Hauptberuflichen zählen die Verwaltungskräfte, die Jugendbildungsreferent*innen in Verbänden, Fachreferaten und Katholischen Jugendbüros, der hauptamtliche BDKJ-Vorstand in Personalunion mit der BJA-Leitung sowie etwaige Freiwilligendienstleistende, Praktikant*innen und Werkstudent*innen. Außerdem bestehen enge Schnittstellen zu Hausleitungen, Hauswirtschaft und technischen Angestellten sowie Hausmeistern - insbesondere aufgrund der räumlichen Nähe im Jugendhaus Don Bosco.

Zu den Ehrenamtlichen zählen insbesondere die Vorstände auf allen Ebenen, Delegierte und Engagierte in Gremien, Arbeitskreisen oder Ausschüssen, Teamer*innen in den Fachreferaten und Engagierte im Kontext der Katholischen Jugendbüros sowie der Referate Religiöse Bildung und Ministrant*innen.

Außerdem gibt es Teilnehmer*innen der Angebote ohne weitere Funktionen.

Darüber hinaus gibt es strukturell vorgesehene Mischformen: Personen, die in ihrer Funktion sowohl hauptamtlich sind als auch gewählt (bspw. hauptamtlicher BDKJ-Vorstand, teils die geistlichen Leitungen der Verbände) in einem sonst ehrenamtlichen Gremium und Personen, die zugleich Teilnehmende als auch Agierende sind (Freiwilligendienstleistende). Dies ist hinsichtlich der formalen Hierarchien von besonderer Bedeutung.

Alle Wahlämter des BDKJ-Vorstandes sind - egal ob ehren- oder hauptamtlich - formal gleichberechtigt in Verantwortung und Ausübung des Amtes. Die Arbeit des Vorstands wird durch die Versammlung anhand des Vorstandsberichts kontrolliert und über Beschlüsse inhaltlich gesteuert.

Entscheidungen werden durch die Diözesanversammlung, die Subkonferenzen KdMgV und KdDV, Arbeitskreise und Ausschüsse sowie den Vorstand selbst gefällt. Im eigenen Ermessen erteilt der Diözesanvorstand den Fachreferent*innen bzw. der Dekanatsvorstand den Regionaljugendreferent*innen eigene Entscheidungsbefugnisse.

Hauptkommunikationswege stellen Vorstandssitzungen (Protokolle intern), Subkonferenzen (Protokolle an Verbandsleitungen), E-Mails (Info-Mail, Mails zu Absprachen, ...) sowie direkte Kommunikation dar. Zusätzlich gibt es Formate wie die erweiterte Vorstandssitzung (BDKJ Diözesanvorstand mit Fachreferent*innen), Referent*innen-Runden oder Dienstgespräche, die die Kommunikation zwischen Vorstand und Hauptamtlichen bzw. innerhalb der Jugendbildungsreferent*innen ermöglichen. Darüber hinaus gibt es mit der Zeitschrift „ANSICHTS-Sache“ ein Medium insbesondere in die kirchlichen Strukturen hinein.

² Dazu zählen u.a. die Versammlungsunterlagen der BDKJ DV, das BJA-Handbuch, das „Know how“ (Arbeitstitel) für Ehrenamtliche.

³ Die drei hauptamtlichen Vorsitzenden sind bspw. gleichzeitig Leitung des Bischöflichen Jugendamts.

Verantwortlich für das Angebotsportfolio (Formate, Inhalte) zeichnet sich der jeweilige Vorstand. Er kann die konkrete Ausgestaltung und Durchführung an Arbeitskreise oder Jugendbildungsreferent*innen - insbesondere der Fachreferate auf Diözesanebene sowie die KJB-Referent*innen auf Dekanatsebene - delegieren.

Der BDKJ auf Dekanats- und Diözesanebene sowie das BJA ist seinerseits eingebunden in weitere Strukturen wie die Stadt-, Kreis- und Landesjugendringe, die Jugendhilfeausschüsse der unterschiedlichen Ebenen, die katholische Erwachsenenverbände, das Bistum Mainz, den BDKJ auf Bundesebene, die Logiken und Bedarfe der einzelnen Mitgliedsverbände sowie die BDKJ Landesstellen.

Das Eingebundensein in die unterschiedlichen Strukturen und komplexen Zusammenhänge und Inhalte bringt es mit sich, dass die Organisationsstruktur schwer abbildbar und nur durch eine gelungene Kommunikationsstrategie kommunizierbar - und damit transparent - wird.

3.2 Herangehensweise an die Schutz- und Risikoanalyse

3.2.1 Grundlegendes

Für die Schutz- und Risikoanalyse wurden unterschiedliche Zugänge gewählt. Für jeden Teilbereich mit eigenen Engagementstrukturen (BDKJ auf Diözesanebene, FSJ, Jugend und Schule, BDKJ auf Dekanatsebene, Religiöse Bildung sowie Prävention) wurden die Zielgruppen der Analyse bestimmt und gesonderte Erhebungsmethoden entwickelt, die in den folgenden Punkten kurz umrissen werden. Eine Übersicht enthält die Datei „Zielgruppe SuR“ (Anlage 4).

Für die Referate Politische Bildung, Qualifizierung Ehrenamt, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Fundraising für die Jugendarbeit, Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie die Projektstellen Mobile Jugendarbeit und 72-Stunden-Aktion wurden keine gesonderten Befragungen erarbeitet: Angebote sind entweder punktuell, haben keinen Teilnehmer*innenkreis bzw. keine eigenen Unterstrukturen. Oder aber sie fallen in der künftigen Durchführung in den Verantwortungsbereich anderer Rechtsträger (bspw. Gruppen vor Ort), sodass aktuell lediglich auf der Organisationsebene mit den bestehenden Ergebnissen der Schutz- und Risikoanalyse reflektiert werden kann.

Darüber hinaus flossen Ergebnisse aus unterschiedlichen Arbeitszusammenhängen und Workshops ein:

- Workshops mit Jugendbildungsreferent*innen der KJZs und Fachreferate zu den Elementen der Kultur der Achtsamkeit (11.04.2019, 28.05.2019, 11.06.2019)
- Arbeitskreis ISK 2021 (Originäres Ziel: Erarbeitung von Bausteinen, die es den Untergliederungen (Referate, Verbände auf Diözesan- und Ortsebene) ermöglichen, die Arbeit an für ihren Bereich passenden Institutionellen Schutzkonzepten zu beginnen.)
- Schulung „Institutionelle Schutzkonzepte“ für Jugendbildungsreferent*innen am 01.02.2022
- Arbeitskreis ISK 2022-2023 (Originäres Ziel: Entwicklung eines Institutionellen Schutzkonzepts für BDKJ und BJA)
- Workshops zu Täter*innen-Strategien (in Präsenz und digital im September 2022)
- Austauschtreffen mit den ISK-Teams der Verbände am 17.09.2022
- Austauschtreffen mit den Präventionskräften der Verbände (2022)
- Freiwillige Austauschtreffen für Referent*innen zur Formulierung von Maßnahmen der Prävention auf Grundlage der Erkenntnisse aus der Schutz- und Risikoanalyse - auch

hier wurden einzelne Punkte offenbar, die wiederum in die Schutz- und Risikoanalyse aufgenommen wurden (2023).

Ehemalige Ehren- und Hauptamtliche wurden gebeten, an einer Fragebogenumfrage teilzunehmen. Hier gab es einzelne Rückmeldungen. Die aktuellen Hauptamtlichen konnten noch nicht systematisch befragt werden; der dafür entwickelte Fragebogen wurde von Seiten des Bistums bisher nicht freigegeben. Ihre (ersten) Einschätzungen wurden aber in den vorgeannten Formaten eingeholt.

Zusätzlich gab es informelle Rückmeldungen (vor allem in Einzelgesprächen oder per Mail) insbesondere aus den Verbänden zu einzelnen Fragestellungen. Diese wurden entsprechend integriert, sind aber nicht gesondert gekennzeichnet.

3.2.2 BDKJ Vorstand und Gremien auf Diözesanebene

Die Perspektive des BDKJ-Vorstands wurde über die Beteiligung im ISK-Team sowie einen Klausurtag im Januar 2022 eingeholt. Die Gremien auf Diözesanebene wurden nicht explizit befragt, weil das ISK-Team für die Situation der Gremiensitzungen (mit Ausnahme der Diözesanversammlung⁴) keine gesteigerte Gefährdung sah und die Gremien eher hinsichtlich ihrer (möglichen) Rolle und Funktion in der Struktur des BDKJ Mainz untersucht wurden. Gleichzeitig wurde früh deutlich, dass es eine große Schnittmenge derjenigen gibt, die in Gremien und anderen Bereichen mitarbeiten, sodass ihre Perspektive auf die Präventionsarbeit in jedem Fall abgefragt wurde und Eingang finden konnte.

3.2.3 BJA-Leitung

Die Perspektive der BJA-Leitung wurde durch die Beteiligung im ISK-Team eingeholt.

3.2.4 BDKJ auf Dekanatsebene und Katholische Jugendbüros

Befragt wurden im Rahmen der Schutz- und Risikoanalyse der KJBs die BDKJ-Dekanatsvorstände. Die Fragebögen wurden gemeinsam von den KJZ- (dann KJB-) Referent*innen mit den BDKJ-Dekanatsvorständen ausgefüllt. Auf diese Weise konnte auch die Sichtweise der Referent*innen mit einfließen. Die Themen wurden abschließend in einer Runde von KJB-Referent*innen aus den vier verschiedenen Regionen im Bistum zusammengetragen und ausgewertet. Darüber hinaus wurden Teilnehmer*innen von Veranstaltungen befragt, in der Regel in Form eines Reflexionsfragebogens am Ende der Veranstaltungen.

3.2.5 Referat Qualifizierung Ehrenamt

Im Rahmen von Workshops und Sitzungen mit Kolleg*innen und Ehrenamtlichen wurden referatsübergreifende Fragen zu Schutz- und Risikofaktoren gestellt und die Ergebnisse gesammelt. Die für die Angebote und Strukturen im Referat Qualifizierung Ehrenamt zutreffenden Faktoren sind unter 2.3.3 zusammengefasst. Im Erstellungszeitraum des ISKs gab es keine Veranstaltungen des Referates, bei denen der Blick von Teilnehmer*innen abgefragt werden konnte. Zukünftig sollen jedoch bei Veranstaltungen Rückmeldungen von Teilnehmer*innen eingeholt werden. Projektteams waren in entsprechenden Zeitraum ebenfalls nicht aktiv, sodass diese Gruppe vorerst auch nicht direkt befragt werden konnte.

⁴ Die Diözesanversammlung wurde als Format (Übernachtung, Alter und Bekanntheit der Delegierten, ...) untersucht, nicht als Gremium.

3.2.6 Referat Ministrant*innen

Das Referat Ministrant*innen ist zunächst eine Service-Stelle, welche die Arbeit vor Ort und in den Regionen unterstützt. Kontakt mit Kindern und Jugendlichen kommt besonders bei Schulungstagen, Freizeitveranstaltungen, aber vor allem bei der internationalen Ministrant*innenwallfahrt nach Rom zustande.

Die Arbeit im Referat wird vom sogenannten „Mini-Team“ unterstützt. Dieses besteht aus ehrenamtlichen Jugendlichen und jungen Erwachsenen, welche Veranstaltungen planen und durchführen, Serviceangebote und Materialien erstellen und Kontakt zu den Pfarreien und Regionen halten. Die Mitglieder dieses Teams haben durch einen Fragebogen, der speziell auf die Ministrant*innenarbeit zugeschnitten war, Gefährdungsgrundlagen und Schwachstellen systematisch erfasst.

3.2.7 Referat Religiöse Bildung

Im Referat Religiöse Bildung sind wir in verschiedenen Kontexten mit Kindern und schutzbefohlenen jungen Erwachsenen unterwegs. Unsere Angebote und Veranstaltungen sind sehr verschieden, da sie manchmal nur wenige Stunden dauern, über ein ganzes Wochenende gehen oder sogar mehrere Wochen mit ständig wechselnden Grundvoraussetzungen umfassen.

Beim Blick auf unsere Strukturen haben wir vor allem Veranstaltungen mit jungen Erwachsenen (JE!) und die Fahrten zum Weltjugendtag (WJT) in den Blick gekommen. In beiden Bereichen haben wir als Informationsträger*innen zunächst die hauptamtlichen Referent*innen und Verwaltungskräfte sowie die Teilnehmenden identifiziert. Bei JE! gibt es darüber hinaus ehrenamtliche Akteure im JE!-Netzwerk sowie hin und wieder auch externe Referent*innen. Beim WJT gibt es Haupt- wie Ehrenamtliche, die Gruppen oder auch Einzelpersonen begleiten und bei Minderjährigen für die Zeit der Reise auch die Aufsichtspflicht übernehmen. Kolleg*innen unterstützen uns als „Busverantwortliche“. In seltenen Fällen könnten bei minderjährigen Teilnehmenden auch die Eltern als Informationsquelle dienen.

Bei der Reflexion des JE!-Kletterwochenendes 2022 haben die Referent*innen einen Fragebogen aus Täter*innenperspektive besprochen. Bei der Erstellung eines eigenen ISK für den WJT haben die Referent*innen eine kurze Schutz- und Risikoanalyse erstellt. Darüber hinaus gab es für die verschiedenen Referent*innen im BJA eine Online-Veranstaltung zum allgemeinen Austausch.

Momentan besteht noch Bedarf, die Teilnehmenden selbst mit einzubeziehen. Des Weiteren bleibt der Begegnungstag der Firmbewerber*innen ein blinder Fleck für das ISK.

3.2.8 Referat Jugend und Schule

Für die Schutz- und Risikoanalyse wurden die Honorarkräfte, die die Veranstaltungen durchführen, mittels Fragebögen an einer extra Teamveranstaltung zu den drei Angeboten des Referats und den Bereichen des Teams befragt. Des Weiteren gibt es eine ausgeprägte Feedbackkultur des Teams, über die entsprechende Rückmeldungen weitergegeben werden.

Die Teilnehmer*innen der *Reflexionstage*-Veranstaltungen füllen am Ende jeder Veranstaltung einen anonymen Auswertungsbogen aus und geben den Teamer*innen in einer Abschlussrunde ausführlich Feedback. Dieser Fragebogen wird ab dem Schuljahr 23/24 um Freitextantwortmöglichkeiten und Fragen zur Schutz- und Risikoanalyse ergänzt.

Beim Angebot der *Wir sind Klasse?! - Kurse* sind neben den Schulklassen 2 Lehrkräfte, 2 Honorarkräfte und eine Hauptamtliche Person anwesend. Nach der Veranstaltung füllen die Schüler*innen und Lehrkräfte Fragebögen aus, die hauptsächlich auf die Klasse untereinander bezogen sind. Das Honorarteam und die Hauptamtlichen werten die gesamte Veranstaltung mittels Fragebögen und Feedback aus.

Beim *JETZT WELTfairÄNDERN!* - Angebot sind die Schüler*innen jeweils nur 90 Minuten zu Workshops am Angebot beteiligt. Teils kommen sie in Pausen und Nachmittagsangeboten länger zum Veranstaltungszelt. Auf den kommenden Wochen werden neben den bestehenden Lehrer*innenfragebögen auch Möglichkeiten ausprobiert, die Schüler*innen im Anschluss an Workshops direkt Rückmeldung geben zu lassen.

3.2.9 Referat Freiwilligendienste

Im Rahmen der Risikoanalyse für den Bereich des Referats Freiwilligendienste wurden Freiwillige und Teamer*innen mittels Fragebogen befragt. Bei den Freiwilligen kam dabei ein handschriftlich auszufüllender Fragebogen zum Einsatz, dieser wurde auf der letzten Bildungswoche im Kursjahr 2022/2023 von drei der insgesamt neun Kursgruppen ausgefüllt. In den folgenden Kursjahren sollen jeweils drei andere Gruppen befragt werden.

Zur Befragung der Teamer*innen wurde ein Online-Fragebogen genutzt, auch diese Befragung soll in den kommenden Jahren kontinuierlich fortgeführt werden.

Ergänzt wurden diese Befragungen durch einen Workshop der Kursgruppenleitungen zum Thema Täter*innenstrategien/Schutz- und Risikofaktoren. An diesem Workshop haben auch die Koordinator*innen und die Referatsleitung teilgenommen.

In Zukunft sollen neben diesen Gruppen auch die Sorgeberechtigten der minderjährigen Freiwilligen, die Anleitungen, die Einsatzstellenleitungen, die Verwaltungskräfte, ehemalige Freiwillige und Teamer*innen sowie Kooperationspartner*innen in die Risikoanalyse eingebunden werden.

3.2.10 Referat Prävention mit Lotsenstelle Kindeswohl

Das Referat Prävention mit der Lotsenstelle Kindeswohl ist Anlauf- und Servicestelle für Fragen zur Prävention von und zum Umgang mit (Verdachts-)Fällen von Kindeswohlgefährdung und Peergewalt. Es berät zur Umsetzung der Präventionsordnung im Kontext der Jugendverbandsarbeit, führt Schulungen und Qualifizierungen für Mitarbeiter*innen im Bereich 3 des Dezernats Seelsorge durch, koordiniert die Schulungen zur Prävention sexualisierter Gewalt im Jugendbereich, betreut und begleitet die ehrenamtlichen Schulungsteamer*innen, stellt Materialien bereit und leistet Schnittstellenarbeit ins Bistum hinein und nach außen zu anderen Akteur*innen.

Die Präventionsschulungen wurden im Kontext der KJBs untersucht. Der Begleitungskontext wird mit jedem Fall reflektiert. Hinsichtlich der Begleitung der Teamer*innen, der Materialien zur Prävention sowie der Rahmenbedingungen wurden die ehrenamtlichen Teamer*innen mittels Fragebogen befragt. Außerdem wurden einzelne Aspekte der Präventionsarbeit (insbesondere mit Blick auf Schulung und Qualifizierung) auf den Teamtreffen thematisiert; die dort gesammelten und protokollierten Erkenntnisse wurden systematisiert und in die Schutz- und Risikoanalyse integriert.

3.3 Ergebnisse der Schutz- und Risikoanalyse

Die Ergebnisse der Schutz- und Risikoanalyse fließen ineinander und ergänzen sich. Der Übersichtlichkeit halber und um sie dem Kontext gut zuordnen zu können, werden sie entsprechend der Erhebungsbereiche gegliedert.

3.3.1 Allgemeines und Kultur der Achtsamkeit

In manchen Referaten arbeiten hauptamtliche Teams in teils wechselnden Konstellationen miteinander (Jugend und Schule, Religiöse Bildung, Freiwilligendienste). So ist ein immer neuer Blick gewährleistet, Regeln und Abläufe werden transportiert und gleichzeitig hinterfragt. In anderen Referaten arbeiten Jugendbildungsreferent*innen allein in ihrem Zuständigkeitsbereich. Mit Ausnahme des Vorstands/ der Leitung gibt es wenig fachlichen Austausch und Rückmeldung. Betreuen diese Hauptamtlichen Teams (bspw. Prävention, Kursleitung im FSJ, Referent*innen der Verbände), besteht die Gefahr, dass Informationen nicht fließen, Beschwerdemöglichkeiten nicht bekannt sind oder als nutzbar empfunden werden, sich eigene Regeln und Herangehensweisen etablieren, die dem Leitbild des BJA und der Haltung des BDKJ entgegenlaufen. Wo eine Arbeit in Teams nicht möglich ist, sollen deshalb Beschwerdewege mindestens auf der Homepage benannt sein. Außerdem sind regelmäßige Besuche von Versammlungen und Teamtreffen durch den Vorstand nötig.

Ehren- wie hauptamtliche Mitarbeiter*innen brauchen eine gute Einführung und Fortbildung zu ihren Aufgaben, ihrer professionellen Rolle, Struktur der Einrichtung und den Abläufen (rund um Prävention). Hinsichtlich der Prävention sexualisierter Gewalt wird das aktuell durch Schulungen, Hinweisen im Bewerbungs- und Erstgespräch sowie ein Gespräch mit der Präventionskraft, die Gestaltung einer Einführungswoche und Supervision gewährleistet. Fachreferent*innen sollten zusätzlich an der BDKJ Diözesanversammlung anwesend sein. Außerdem muss das Organigramm auf der Homepage eingestellt werden.

Eine gute Übersicht von Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten muss gewährleistet sein. In der Kommunikation gegenüber Ehrenamtlichen könnte eine Anpassung des Konzepts des „Tag für Vorstände“ vorgenommen werden, außerdem kann das Know-how-Handbuch für Ehrenamtliche dazu beitragen, dass Informationen auffindbar sind.

Ehren- und Hauptamtliche müssen die für unser Handlungsfeld nötigen rechtlichen Vorgaben gut kennen - auch zu Schnittstellen wie Datenschutz, Medien, Bildrechte. Diese Informationen müssen gebündelt sein (bspw. im BJA-Handbuch und dem Ehrenamts-Know-how), als Schulung für Hauptamtliche angeboten werden (Ehrenamtliche können an einer Juleica-Schulung teilnehmen).

Eine hohe Arbeitsdichte bringt mit sich, dass Prozesse, deren Wirksamkeit sich erst langfristig zeigt, aus Zeitgründen verkürzt oder ausgelassen werden. Es gehört zur Qualitätssicherung unserer Arbeit, dass die Arbeitsschritte zu Veranstaltungen, Angeboten und Formaten in Vorbereitung, Durchführung, Auswertung und Nachbereitung/ Integration der Ergebnisse der Auswertung bestehen. In Dienstgesprächen muss reflektiert werden, welche Erkenntnisse die Auswertung brachte und welche Folgen für die Zukunft abgeleitet werden.

Jedes Angebot mit seinen individuellen Rahmenbedingungen muss daraufhin geprüft werden, ob die Elemente der Kultur der Achtsamkeit angemessen eingeplant sind, schützende Faktoren unterstützt und Risiken minimiert werden. Dazu wird die Veranstaltungscheckliste (Anlage 6) aktuell überarbeitet und dann auf der Homepage bereitgestellt. Dies wird ergänzt um Anregungen zu Anmeldungen und das Angebot eines standardisierten Rückmeldeverfahrens.

Offene Fehlerkultur

Reflexionen sind an vielen Stellen bereits etabliert (besonders am Ende von Veranstaltungen). Der Umgang mit Fehlern ist abhängig von individuellen Herangehensweisen; es gibt keine Organisationskultur dazu, kein Beschwerdemanagement, keinen Ort, an dem Fehler gezielt und produktiv thematisiert werden. Als erste Maßnahmen auf dem Weg zu einer offenen Fehlerkultur sollen dienen:

- Einheitlicher Reflexionsbogen, der zu allen Veranstaltungen auf Diözesan- und Regionalebene standardmäßig ausgefüllt wird, von einer unabhängigen Person (nicht Veranstaltungsleitung, nicht in direkter Hierarchie!) ausgewertet wird, die Rückmeldung gibt. Das Konzept und die Erarbeitung stehen noch aus. Erste Ansätze werden ab Herbst 2023 im Referat Prävention im Bereich der Präventionsschulungen getestet.
- In Dienstgesprächen soll der Blick bewusst auf Fehler und den Umgang damit gerichtet werden. Dazu muss vorher klar sein, wann (auch in dienstrechtlicher Hinsicht) Konsequenzen aus Fehlern folgen. Unser Vorschlag: Trennung in gute und schlechte Fehler. Gute Fehler sind hilfreich, können benannt und bearbeitet werden.
- In Gremien, in Teams, in der Begleitung von Ehrenamtlichen, aber auch in den Austauschrunden der Jugendbildungsreferent*innen sollen „Verpatzt-Runden“ etabliert werden, um institutionalisiert über eigene Fehler ins Gespräch zu kommen und sie gleichzeitig transparent zu behandeln.
- Es muss ein systematisches Beschwerdemanagementkonzept erarbeitet werden, das sowohl ehren- als auch hauptamtliche Anliegen berücksichtigen kann und auch die Möglichkeit zur anonymen Beschwerde bietet.
- Hinsichtlich der Rolle der Sprecher*innen der Jugendbildungsreferent*innen soll diskutiert werden, inwiefern sie ein Weg im Beschwerdeverfahren sein können.

Beteiligung

Beteiligung bedeutet Arbeit für diejenigen, die sich beteiligen sollen und diejenigen, die Beteiligung ermöglichen. Für die Strukturen des BDKJ ist Beteiligung ein konstitutives Element, beschränkt sich allerdings vor allem auf Gremien und deren Zuständigkeiten oder wird durch persönliche Kontakte möglich. In operativen Fragen ist sie in vielen Bereichen nicht institutionalisiert. Als erste Maßnahmen sollen dienen:

- Die Bereiche reflektieren und überprüfen Beteiligungsmöglichkeiten mit ihren Teams/ Ehrenamtlichen bzw. Teilnehmer*innen. Sie etablieren eigene passgenaue Instrumente für ihre Formate und Veranstaltungen.
- In den Vorständen soll einmal jährlich vor der Vollversammlung auf der entsprechenden Ebene Beteiligung reflektiert werden.
- Zur Beteiligung der Vorstandsmitglieder an Einstellungsverfahren soll ein Ablaufschema erstellt und veröffentlicht werden, das Zuständigkeiten, Beteiligungsmöglichkeiten und Informationspflichten transparent abbildet.

Choice-voice-exit (CVE)

Choice-, voice- und exit-Optionen anzubieten setzt voraus, dass der Rahmen, die Regeln und Ziele immer klar benannt werden. Dies ist insbesondere hinsichtlich der Exit-Optionen wichtig: Sie müssen ermöglicht werden, dürfen aber durchaus Konsequenzen haben (es muss

möglich sein, die Teilnahme an einer Veranstaltung abubrechen. In der Folge wird die Teilnahme aber auch nicht bescheinigt).

- Stellenbeschreibungen für haupt- wie ehrenamtliche Stellen, in denen Inhalte, Rahmenbedingungen, Ziele, Verantwortlichkeiten und Regeln klar benannt werden. Für die Beschreibungen der „ehrenamtlichen Stellen“ wurde eine Vorlage entwickelt, die in allen Bereichen genutzt werden soll (Anlage 5).
- In Einführungsgesprächen soll auf die Stellenbeschreibung eingegangen werden, in Reflexions- und Feedbackgesprächen soll sie die Grundlage für den Austausch bilden.
- Auf Veranstaltungen soll immer wieder auf geeignete Weise bewusst auf CVE-Optionen hingewiesen werden. Dies muss in der Konzeption des Angebots berücksichtigt werden. Es soll auch - aber eben freiwillig - ermöglicht werden, dass Teilnehmer*innen ihre Komfortzone verlassen können. Deshalb wurde der Punkt in die Veranstaltungsscheckliste aufgenommen (Anlage 6).
- Ein- und Ausstiegsmöglichkeiten aus Engagementbereichen und Ämtern sind bisher nicht immer klar kommuniziert. Das Konzept zur Arbeit mit Ehrenamtlichen im Rahmen von Projektteams kann dazu als Orientierung dienen (Anlage 7).

Grenzachtende Organisationskultur

Die grenzachtende Organisationskultur braucht klare Kommunikation von und Austausch über Entscheidungskompetenzen, Aufgaben und Herangehensweisen. Dafür sind geeignete Räume nötig, die der BDKJ Vorstand bzw. die BJA-Leitung eröffnen können. Gleichzeitig ist eine Vergewisserung hinsichtlich der vorhandenen Kultur immer wieder nötig. Dazu können folgende Instrumente dienen:

- Erlebte Kultur als eine Frage des standardisierten Rückmeldebogens für Teilnehmer*innen. Rückmeldung an Veranstaltungsleitung und Vorstand/ Leitung.
- Austausch über erlebte Kultur im Rahmen der Einführungstage für Hauptamtliche. Rückmeldung an Leitung.
- Vorstände und Leitung müssen regelmäßig über die Organisationskultur in Austausch kommen.
- Stellenbeschreibungen und Organigramme klar kommunizieren.
- Sowohl im ehren- wie auch im hauptamtlichen Kontext Aufgaben deutlich umreißen und in s.m.a.r.t.e. Ziele formulieren.

Wahrung der höchstpersönlichen Rechte

Die Kinderrechte sind nicht in allen Kontexten gleichermaßen bekannt und präsent; Ehrenamtliche, Hauptamtliche und Teilnehmer*innen kennen sie nicht zwangsläufig gut. Auch eine Richtschnur, was „gute Arbeit“ mit Kindern und Jugendlichen ausmacht bzw. wie man mit Kindern (nicht) arbeitet, wird bisher nicht systematisch thematisiert. Außerdem ist es wichtig, dass die gestaltenden Akteur*innen die rechtliche Grundlage ihrer Arbeit kennen. Zur Wahrung der höchstpersönlichen Rechte empfehlen wir folgende erste Schritte:

- Klare Regelungen zu Privatsphäre, zu möglichen Konsequenzen bei Regelübertritt (und Aussagen dazu, wie Bestrafungen nicht sein dürfen) im Kontext des Kodex‘.
- Schulungsangebote zum Thema Kinderrechte für Ehrenamtliche in allen Kontexten (ggf. über KJBs als Juleica-Verlängerung, ggf. über Fachreferate oder im Rahmen von Teamabenden).

- Kontinuierliche Schulungsangebote für Jugendbildungsreferent*innen über Fortbildungsabteilung erbitten, im Rahmen von Fortbildungsangeboten immer wieder einbringen, jährlich eine Abendveranstaltung zum Thema.
- Inspirationsfragen zu den Kinderrechten für die Vorbereitung mit dem Team nutzen
- Raum zum Austausch über „gute Arbeit“ - auch zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen in unterschiedlichen Kontexten. Dazu geeignet sind Mitarbeiter*innen-Gespräche, Feedbackrunden, Referent*innen-Runden aber auch Gremiensitzungen oder zusätzliche Angebote (bspw. digitaler Austausch).
- Erarbeitung eines Bausteins, der auf allen FSJ-Bildungswochen eingesetzt werden kann.
- Unterfütterung der Bausteine zum Thema Freundschaft, Liebe, Intimität, Partner*innenschaft, Sexualität für den FSJ-Kontext, die Reflexi-Wochen und die Mobile Jugendarbeit mit dem Thema Kinderrechte.
- Gesetzliche Grundlagen müssen für jeden Arbeitsbereich benannt und im Einarbeitungsgespräch benannt werden (SGB VIII, UN-Kinderrechtskonvention, ...).
- Jeder Bereich erarbeitet ein Konzept, wie die Teilnehmer*innen angemessen über ihre Rechte informiert werden.

Sensibilität für organisationale Abläufe

Ein ständiger Wechsel der Personen, die ehren- wie hauptamtlich in den verschiedenen Bereichen des BDKJ Mainz arbeiten, macht eine Strategie des Wissenstransfers besonders notwendig. Als erste Schritte haben wir herausgearbeitet:

- Einarbeitung (im Ehren- wie im Hauptamt) findet ritualisiert anhand von Checklisten statt. Das Organigramm und die Verortung der Tätigkeit werden thematisiert.
- Gremien vergewissern sich in ihrer konstituierenden Sitzung ihrer Funktion und Aufgabe. Dieser Punkt wird im „Know how“ zur konstituierenden Sitzung aufgeführt.
- Für Hauptamtliche auch in den Außenstellen (Jugendbildungsreferent*innen, Verwaltungskräfte, Freiwillige, Werkstudent*innen und Langzeit-Praktikant*innen) wird ein Einführungstag im Jugendhaus Don Bosco mit der BJA Leitung/BDKJ Vorstand verpflichtend angeboten.
- Bei Ehrenamtlichen sorgen die jeweils zugeordneten Referent*innen für eine Möglichkeit, das Haus und die Zuständigkeiten kennenzulernen (bspw. im Rahmen einer Teamveranstaltung, eines Vorstandsausflugs). Außerdem wird ein Format auf Diözesanebene angeboten (bspw. Tag der Vorstände).
- Das Thema „Kinderrechte“ soll im Rahmen der Gruppenleitungsausbildungen und Präventionsschulungen aufgegriffen und integriert werden, sodass die Rechte den Ehrenamtlichen flächendeckend bekannt sind. Die Inhalte der Gruppenleitungsschulungen werden von den Verbänden bestimmt, die Juleica-Auffrischungen durch die KJBs gestaltet.
- Eine Vorlage für Übergaben, in der auch irritierendes benannt werden kann und die gleichzeitig an die Nachfolge und die verantwortliche Stelle (Vorstand bei Ehrenamtlichen, Leitung bei Hauptamtlichen) geht, soll erarbeitet werden.
- Veranstaltungsausschreibungen sollen so gestaltet sein, dass daraus ersichtlich wird, was von den Teilnehmer*innen erwartet wird, wer Ansprechperson ist, welche Inhalte behandelt werden. Dazu wird eine Vorlage erarbeitet.
- Es ist nötig, dass es eine klare Zuständigkeit für die Überprüfung und Anpassung organisationaler Abläufe gibt. Hier muss noch geklärt werden, wie sie erfüllt werden kann.

- Bei Veranstaltungen soll es einen zielgruppengerechten Aushang geben zu Anlaufstellen und Beschwerdemöglichkeiten.

Vermeidung vereinfachender Erklärungen

Die Möglichkeit zu Rotation ist nicht in allen Zusammenhängen sinnvoll gegeben. Durch die Dynamik ehrenamtlichen Engagements in all seinen Facetten und Wechsel im Bereich der Hauptamtlichen verschieben sich Konstellationen bereits stetig. Die Zusammensetzungen von Teams, Gremien und Arbeitskreisen ist bisher vor allem abhängig von individuellen Motivationen. Erste Schritte zur strukturierten Vermeidung vereinfachender Erklärungen sind aus unserer Sicht:

- In Gremiensitzungen, Teamtreffen und Referent*innen-Runden ritualisiert besprechen, ob irritierendes in der Zusammenarbeit deutlich geworden ist.
- Bei der Besetzung von Teams sollte im Voraus geklärt werden, welche Kriterien erfüllt sein müssen (Kompetenzen) und welche Faktoren bei der Zusammensetzung für die nötige Vielfalt sorgen (bspw. Alter, Geschlecht, Erfahrung in der Jugendverbandsarbeit, Profession, ...). Daran sollte sich die Zusammensetzung dann orientieren.
- Arbeitskreise und Teams sollen mit klaren und smarten Zielen beauftragt werden.
- In den Regionen soll ein einheitliches Ablagemanagement/ eine einheitliche Ablagestruktur etabliert werden. Dies ermöglicht, übergabefähig zu arbeiten.
- Veröffentlichungen und „größere Konzepte“ sollen nach dem Mehraugenprinzip geprüft werden. Idealerweise geben mindestens ein Vorstands-/Leitungsmitglied, je ein*e Kolleg*in aus KJB, Fachreferat und Verband sowie zwei ehrenamtliche Personen Rückmeldung dazu; davon sollten zwei Personen nicht an der Erarbeitung beteiligt gewesen sein.

3.3.2 BDKJ Vorstand und Gremien auf Diözesanebene

Die demokratischen Strukturen der Jugendverbandsarbeit sind auf Beteiligung und damit einhergehend Transparenz, Prüfung sowie Diskussion aus unterschiedlichen Perspektiven ausgelegt. Kinder und Jugendliche organisieren sich in den Jugendverbänden selbst und verleihen ihrer Perspektive durch die gewählten Gremien Gesichter und Stimmen. Alle Arbeit geschieht in der Regel in Gruppe(n) und wird von Organen und Gremien geprüft und diskutiert (bspw. Vorstandsbericht auf Versammlung). Es herrscht insofern eine ritualisierte Form der Offenlegung und der Diskursmöglichkeit, der Machthinterfragung (Macht der Wähler*innen, Macht der Gewählten) sowie der Befähigung zum Eintreten für eigene Positionen. Diese einer Kultur der Achtsamkeit zuträglichen Eigenheiten der Struktur gilt es zu wahren und zu fördern. Um diesen Fokus zu verstärken, nimmt der BDKJ- Vorstand in die letzte Sitzung vor Berichtsschluss vor der Diözesanversammlung den TOP „Reflexion hinsichtlich einer gelingenden Kultur der Achtsamkeit“ auf und fügt die Ergebnisse in den Vorstandsbericht ein.

Die Komplexität der Strukturen führt zu einer Unübersichtlichkeit sowohl für Ehren- als auch für Hauptamtliche (die dann wiederum diese Strukturen nicht erklären und transportieren können). Das hat teilweise zur Folge, dass - ohne, dass es zwangsläufig auffällt oder in Ermangelung des Wissens um die richtige Ansprechperson angemahnt wird - vorgesehene Abläufe nicht eingehalten und Zuständigkeiten übergangen werden, Mitbestimmungs- und Gestaltungsräume nicht wahrgenommen oder sogar nicht eingeräumt werden, Entscheidungskompetenzen überschritten werden oder Verantwortung nicht übernommen wird. Eine gelungene Kommunikationsstrategie hinsichtlich der Strukturen ist unerlässlich.

Formal sind Hierarchien klar geregelt. In der gelebten Praxis zeigt sich ein Machtgefälle hinsichtlich organisationaler Abläufe, ihrer Historie, Möglichkeiten und Hinderungsfaktoren zu Veränderungsprozessen, dem unterschiedlichen Zugang zu Wissen allgemein (fachliche Expertise, Informationen aus dem Bistum, Zeit zur Auseinandersetzung), unterschiedlichen Vernetzungsmöglichkeiten (zeitliche und finanzielle Ressourcen). Auch das Alter und die Zugehörigkeit zu einem Jugendverband (und die damit verbundene oder eingeforderte Anerkennung von Erfahrung sowie die imaginierte „Rückendeckung“) werden als Machtfaktor angeführt.

Machtgefälle werden entschärft, wenn Aufgaben, Rollen und Verantwortlichkeiten klar geregelt und kommuniziert sind (bspw. durch Kommunikation des Organigramms, eine Stellenbeschreibung, Arbeit mit dem Ehrenamtskonzept - Anlagen 1, 2, 3, 5, 7) .

Innerhalb des Diözesanverbandes gibt es die informelle Regel, dass sich Haupt- und Ehrenamtliche unabhängig ihrer Rolle und ihres Alters duzen. Sprachlich herrscht eine geringe Hierarchie.

In allen Rückmeldungen zeigte sich: Es ist wichtig, dass die Menschen, die Ansprechpersonen in unterschiedlichen Fragen sein möchten, vor Ort persönlich bekannt sind. Die Kontaktarbeit des BDKJ-Diözesanvorstands in die mittlere Ebene sowie die Teams hinein muss intensiviert werden: Besuche von Vollversammlungen, Vorstandssitzungen, Teamtreffen sowie Großveranstaltungen müssen durchgeführt werden. Darüber hinaus muss auch die Präventionskraft präsent sein. Die jeweils zugeordneten Jugendbildungsreferent*innen eröffnen die für ihren Kontext passenden Möglichkeiten (bspw. Teilnahme an Vorstandssitzung, Gestaltung einer Vorstandsschulung, ...).

Veranstaltungen auf Diözesanebene werden künftig anhand der Checkliste für Veranstaltungen eingeschätzt und schützende Maßnahmen ergriffen.

3.3.3 BJA-Leitung

Die Hauptamtlichen in Sekretariaten, Vorständen (mit Ausnahme der BJA-Leitung), Jugendbüros, Verbänden und Fachreferaten sind zwar - in Ausnahme der Referate Ministrant*innen und Freiwilligendienste - in keiner formalen Machtposition den Engagierten gegenüber, haben aber informell ein hohes Maß an Gestaltungsmöglichkeiten von Inhalten, Angeboten und Service, kontrollieren den Zugang zu Informationen, (finanziellen) Ressourcen, Räumlichkeiten, Materialien etc. und können diesen durch ihren eventuell vorhandenen Vorsprung an Fachwissen und Erfahrung, Alter, Kontakten in die Bistumsstrukturen und zu Verfügung stehende Zeit ausbauen. Welche Rahmenbedingungen für Engagierte und Teilnehmer*innen geschaffen werden (können), ist im hohen Maße von den individuellen Dispositionen der Stelleninhaber*innen abhängig. Deshalb sind Kompetenzprofile (im Sinne von umfassenden Stellenbeschreibungen), Rollenklarheit (bereits in der Personalauswahl), Räume für Austausch und Feedback essenziell, um zu verhindern, dass Arbeitsbereiche abgekapselt-individuell gestaltet und als Räume für Grenzverletzungen und Übergriffe genutzt werden können.

Es ist wichtig, dass Referent*innen ihre Rolle verstanden haben, in der Lage sind, ihre Angebote präventiv zu gestalten und Präventionsangebote zu machen. Dazu werden sie selbst geschult und müssen in der Entwicklung ihres Profils begleitet werden (Einführungswoche, Supervisionsgruppen, Pat*innen-System, Dienstgespräche, Zielvereinbarungsgespräche).

Besonders durch die hohe Fluktuation und wechselnde Zuständigkeiten können fachliche Unklarheiten, Rollenunklarheiten und misslingender Wissenstransfer begünstigt werden. Klare Regeln (zur Verwaltung, Ablage, Verhalten, Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen

etc.), regelmäßige Informationen, fundierte Einarbeitung, geregelte Absprachen und Austauschformate sowie Stellenbeschreibungen können dem entgegenwirken.

Eine Vorlage für Übergaben, in der auch irritierendes benannt werden kann und die gleichzeitig an die Nachfolge und die verantwortliche Stelle (Vorstand bei Ehrenamtlichen, Leitung bei Hauptamtlichen) geht, soll erarbeitet werden.

In den Regionen soll ein einheitliches Ablagemanagement/ eine einheitliche Ablagestruktur etabliert werden. Dies ermöglicht, übergabefähig zu arbeiten.

Themen und Angebote sollten, wo möglich, in Teams vorbereitet werden. Bei der Besetzung von Teams und Arbeitskreisen sollte im Voraus geklärt werden, welche Kriterien erfüllt sein müssen (Kompetenzen) und welche Faktoren bei der Zusammensetzung für die nötige Vielfalt sorgen (bspw. Alter, Geschlecht, Dauer der Anstellung, Profession, ...). Daran sollte sich die Zusammensetzung dann orientieren.

Verhalten sich Hauptamtliche nicht professionell und/oder weist ihre Arbeit fachliche Mängel auf, muss die BJA-Leitung informiert werden und entsprechendes Fehlverhalten benennen, bearbeiten und ggf. sanktionieren.

3.3.4 BDKJ auf Dekanatsebene und Katholische Jugendbüros

Die Ergebnisse der Schutz- und Risikoanalyse zur Personalauswahl (§6) zeigen, dass es bereits verschiedene Kriterien zur Personalauswahl gibt, diese aber nicht allgemein verbindlich festgehalten sind. Voraussetzungen (wie Mindestalter) und Abläufe (Vorlage Führungszeugnisse, Selbstverpflichtungserklärung⁵, Präventionsschulung) sollen für alle transparent und nachvollziehbar sein. Schulungen werden regelmäßig angeboten, um Teamer*innen und Personen in Leitungsfunktion zu qualifizieren und zu stärken. Zudem ist es wichtig in Teams darauf zu achten, dass alle Personen gleichgestellt informiert werden, kritische Themen angesprochen und diskutiert werden und eine gute Feedbackkultur implementiert wird. Gute Information und Austausch verhindern fachliche Unklarheiten. Wissensvorsprung soll kein Machtvorsprung sein, sondern zu einem voneinander lernen führen. Eine Orientierung am Ablauf der Arbeit mit Projektteams kann hier Grundlage sein.

Im Rahmen der Aus- und Weiterbildung (§9) sollen die Teilnehmer*innen die Regeln der Schulungen kennen und die Teamer*innen Exit-Optionen einplanen. Zweierkonstellationen sollten im öffentlichen/ sichtbaren Raum der Teilnehmenden bleiben. Freiwilligkeit bei der Teilnahme an Methoden und Kleingruppen soll betont werden. Verbale Grenzverletzungen werden sofort angesprochen. Es herrscht eine hohe Sensibilität in Sachen Datenschutz und Prävention.

Als Verhaltenskodex (§10) gilt derzeit die Selbstverpflichtungserklärung, die jede*r durch die Unterschrift bestätigt. Gefährdende Punkte können verbale Grenzüberschreitungen sowie ein Macht- und Abhängigkeitsverhältnis sein. Zentral ist es, ein Bewusstsein für Verantwortung zu schaffen, Grenzverletzungen zu vermeiden, eine niedrigschwellige und sensible Sprache sowie eine gleichberechtigte Kommunikation zu realisieren. Hilfreich ist ein Streben nach Konsensentscheidungen statt einfachen Mehrheiten und dass alle Mitglieder in Teams sich äußern können und dürfen. Nicht anwesende Personen sollen zeitnah über besprochene und sie betreffende Inhalte informiert werden.

⁵ Zum Zeitpunkt der Analyse arbeiteten wir noch mit einer Selbstverpflichtungserklärung (SVE). Diese wurde inzwischen abgelöst vom Verhaltenskodex. In diesen wurde eine Selbstauskunftserklärung integriert, die aber mit der SVE nichts gemein hat.

Bei Veranstaltungen mit Übernachtungen kann es zu Problemen bei der Dusch-/ Sanitär-/ und Schlafsituation kommen. Hier soll im Vorfeld informiert werden, Situationen angesprochen werden, die Teamer*innen sensibel und aufmerksam sein und auf die Wünsche der Teilnehmer*innen achten. Zweierkonstellationen sollen im sichtbaren/ öffentlichen Raum stattfinden. Bei der Anleitung von Angeboten werden die Regeln (und Exit-Strategien) kommuniziert. Sensible Situationen können auch Begegnungen beim Auf- und Abbau und in Kleingruppen sein, zudem gemeinsame Hin- und Heimfahrten. Schon in der Vorbereitung sollen mögliche kritische Punkte angesprochen und Alternativen überlegt werden. Nach (und während) der Veranstaltung sollen die Punkte auch in der Reflexion vorkommen.

Die Nutzung von digitalen Medien kann die Kommunikation erschweren, auch hier unterstützen Regeln und eine regelmäßige Reflexion.

Spiele und Übungen, die Körperkontakt beinhalten, sollten auf Freiwilligkeit beruhen. Die Teamer*innen achten darauf, dass sich die Teilnehmer*innen zu nichts gezwungen fühlen.

Alkohol und andere drogenhaltige Substanzen können die Hemmschwelle für Grenzverletzungen senken. Der Umgang sollte im Vorfeld von Veranstaltungen besprochen und eindeutige Regeln festgelegt werden sowie auf die Einhaltung geachtet werden.

Als uneindeutig wurde der Beschwerdeweg (Vorgehensweise im Verdachts- und Beschwerdefall (§12) benannt -abseits von (sexualisierter) Gewalt. Abläufe und Ansprechpersonen sollen klar benannt und kommuniziert werden. Speziell für ehrenamtliche Mitarbeiter*innen ist es wichtig, zu wissen, an wen sie sich wenden können (und dürfen) um einem Gefühl der Machtlosigkeit entgegenzuwirken.

Einem Mangel auf Grenzverletzungen angemessen zu reagieren und Kritik zu äußern, kann durch Übungen und dem Vorbild von Teamer*innen z.B. im Rahmen einer Reflexion eingeübt werden (Feedbackkultur). Dadurch wird auch die Angst genommen, negativ aufzufallen und sich einem „Gruppendruck“ zu beugen. Referent*innen und Teamer*innen sind ansprechbar und hören den Teilnehmenden zu.

Im Rahmen von Präventionsschulungen (§14) kann die Thematisierung von sexualisierter Gewalt triggern oder ggf. retraumatisieren. Deshalb ist es wichtig, dass die Teilnehmenden im Vorfeld Informationen zu den Inhalten der Schulungen erhalten, die Regeln der Schulung kennen und die Teamer*innen Exit-Strategien erklären und handlungs- und sprachfähig im Umgang mit Betroffenen sind.

3.3.5 Referat Qualifizierung Ehrenamt

Das Referat Qualifizierung Ehrenamt beschäftigt sich neben Weiterbildungsangeboten für junge Ehrenamtliche vor allem mit der Planung von Großprojekten und der Beteiligung junger Menschen bei Entscheidungsprozessen im Bistum Mainz und in Gremienstrukturen. Das Thema Empowerment junger Menschen steht dabei oft Fokus.

Bei den Projektteams von Großprojekten (wie grandDIOS oder der Jugendsynode) sind Ehrenamtliche aktiv, die bereits in anderen Strukturen (in der Regel Verbänden) unterwegs sind. Sie werden durch die Diözesanversammlung oder die Subkonferenzen delegiert oder persönlich angesprochen und sind dementsprechend meistens mit den Strukturen des BDKJ/BJA vertraut (§6 PräVO). Im Rahmen der Schutz- und Risikoanalyse ist jedoch aufgefallen, dass es eine transparentere Anforderungsbeschreibung braucht, um die ausreichende Qualifizierung von Ehrenamtlichen sicherzustellen. Dafür wurde eine Vorlage zu „Stellenausschreibungen“ für ehrenamtliche Mitarbeiter*innen entworfen (siehe 4. Personalauswahl). Auch ein dezidiertes Nachsehen von Führungszeugnissen (§7 PräVO), Selbstauskunftserklärung (§8

PrävO) und Präventionsschulungen muss strukturell verankert werden, damit nicht automatisch davon ausgegangen wird, dass diese Unterlagen in den vorangegangenen Engagementsbereichen hinterlegt sind.

Eigene Angebote des Referates liegen in der Regel selbst im Format der Fortbildung (§9 PräVO). Dabei liegen Empowerment, Austausch von jungen Ehrenamtlichen untereinander und der Wissenstransfer im Fokus (§15 PräVO). Dadurch sollen Jugendliche und junge Erwachsene (in ihrer Position) gestärkt werden.

Ehrenamtliche der Projektgruppen werden nicht eigens als Gruppe weitergebildet, sollen zukünftig aber mehr auf individuell passende Angebote aufmerksam gemacht werden.

Für den*die Referent*in gibt es aktuell keine referatsspezifischen Austauschmöglichkeiten auf Bistums- oder BDKJ-Bundesebene.

Bei den Projektteams von Großprojekten (wie grandDIOS oder der Jugendsynode) sind Ehrenamtliche aktiv, die bereits in anderen Strukturen (in der Regel Verbänden) unterwegs sind, in denen es eine „Netiquette“ gibt. Zu Beginn der gemeinsamen Arbeit ist es in den Teams außerdem üblich sich gemeinschaftlich auf Regeln und Kommunikationswege zu einigen. Eine direkte Abfrage der Selbstverständniserklärung (§10 PräVO) gab es bislang nicht. Um Prozesse besser zu verfestigen, wurde im Rahmen des ISK ein (Rahmen)Ehrenamtskonzept für Projektteams entworfen, das entsprechende Abläufe etablieren soll.

Da im Referat nur ein*e Referent*in angestellt ist, die in der Regel auch die Leitung von Projekten inne hat, müssen anderweitige Beschwerdewege (§12 PräVO) stärker kommuniziert werden. Das geschieht aktuell vor allem bei der Vorstellung des Teams bei Veranstaltungen, in dem auch andere hauptamtliche Referent*innen arbeiten. Bei einer Großveranstaltung (grandDIOS) gab es Plakate und Aushänge mit Kontaktmöglichkeiten bei Anliegen rund um das Thema sexualisierte Gewalt. Auch entsprechend ausgebildete Personen waren als Ansprechpartner*innen vor Ort. Dieses System hat sich bewährt und soll auf andere (Groß)Veranstaltungen übertragen werden.

Rückmeldungen und Reflexionsmöglichkeiten bei Veranstaltungen und nach der Arbeit in Projektteams sind nur teilweise vorhanden. Sie sollen sich ebenfalls stärker und vielfältiger etablieren (§13 PräVO).

3.3.6 Referat Ministrant*innen

Durch die Zusammenarbeit eines hauptamtlichen Referenten und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen im Mini-Team ist es durchaus möglich, dass ein Machtgefälle oder ein Abhängigkeitsverhältnis entsteht. Dies betrifft auch alle weiteren Veranstaltungen, bei denen haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen sowie Teilnehmenden aus verschiedenen Altersstufen zusammentreffen. In diesem Zusammenhang sind die Präventionsschulungen bereits eine gute Maßnahme, bei denen auch auf den Verhaltenskodex des BJA/BDKJ hingewiesen wird. Hierzu bedarf es gelegentlich einer Auffrischung.

Die Zugfahrt nach Rom bei der Ministrant*innenwallfahrt ist in puncto Prävention besonders bedenklich und muss für die Planung der Romwallfahrt 2024 auch speziell angeschaut werden. Hierzu werden Regeln und Vereinbarungen für eine gute Kommunikations-, Entscheidungs- und Diskussionskultur bei der Planung berücksichtigt.

Beim Thema Beschwerdesystem bzw. Meldewege bei Veranstaltungen braucht es ein generell ein Update und Aufklärung. Die Aufklärung der Eltern soll ebenfalls berücksichtigt werden.

Des Weiteren soll bei der Planung einzelner Veranstaltungen das Thema Prävention, besonders der Blick auf Schutz und Risiken, berücksichtigt werden.

Der Zugang zum Ministrant*innen-Team ist abhängig von individuellen Interessen: Allen Personen steht ein Engagement offen, sie werden weder gewählt noch beauftragt, es gibt keine Ausschlusskriterien.

3.3.7 Referat Religiöse Bildung

Insgesamt haben wir festgestellt, dass unsere Veranstaltungen meistens zum Ziel haben, Begegnungen zu ermöglichen, oftmals auch mit Personen, die sich vorher nicht kennen. Wir fordern die Teilnehmenden dazu auf, Beziehungen aufzubauen. Ehrenamtliches Engagement wird bei uns sehr wertgeschätzt. Die Veranstaltungen sind oft mit Übernachtungen verbunden. Des Weiteren gehören Einzelgespräche zu unserer Arbeit. Methodisch arbeiten wir immer wieder mit Übungen, bei denen die Teilnehmenden etwas über sich erzählen sollen oder bei denen ein körperlicher Kontakt zu anderen aufgenommen werden soll.

Vor allem beim Weltjugendtag sind wir unvorhersehbaren Situationen ausgesetzt. Genaue Umstände zu Unterkünften, gerade beim Aufenthalt in Gastfamilien und Massenunterkünften, sind uns vorher nicht bekannt.

Diese Umstände bieten verschiedene Möglichkeiten für übergreifendes Verhalten, sei es körperlich oder auch seelisch. Auch wenn es sich bei den Teilnehmenden an unseren Veranstaltungen oft um Volljährige handelt, sehen wir es als sinnvoll an, deutlich die Choice-, Voice- und Exit-Optionen zu benennen. Des Weiteren sehen wir eine Notwendigkeit darin, im Vorfeld Meldewege transparent zu machen. In Bezug zum Weltjugendtag haben wir beispielsweise ein Notfallheft für die Teilnehmenden erstellt, in dem ein Verhaltenskodex, Notfallnummern und Beschwerdewege aufgezeigt werden.

3.3.8 Referat Jugend und Schule

Aus der Schutz- und Risikoanalyse für den Bereich des Referats Jugend und Schule ergaben sich, neben den Anforderungen der fortlaufenden und weiterhin zu verbessernden Evaluation im Sinne der Kultur der Achtsamkeit, folgende Punkte:

- Personalauswahl: Hauptamtliche werden nicht in der Zuständigkeit des Referats Jugend und Schule ausgewählt. Honorarkräfte kommen durch Initiativbewerbungen auf das Referat zu und durchlaufen einen mehrstufigen Einstiegsprozess: Kennenlerngespräch mit 2 Teamer*innen + Hauptamtlichen, Vorstellung und Vetorecht im Großteam.
- Aus- und Weiterbildung: Neue Teamer*innen fahren zunächst als zusätzliche Person auf einen Einarbeitungskurs bei dem sie noch nicht allein mit den Gruppen sein müssen. Vor ihrem ersten Kurs müssen an einer Präventionsschulung teilnehmen. In den regelmäßigen Teamveranstaltungen werden sie zu verschiedenen, vom Team und Hauptamtlichen gewählten, Themen weitergebildet. Über wiederkehrende Gespräche zwischen Honorarkräften und Hauptamtlichen werden individuelle Entwicklungsfelder und Weiterbildungsbedarfe benannt und zur Verfügung gestellt. Den Honorarkräften stehen außerdem unterschiedliche Handreichungen speziell für die Kontexte der Veranstaltungen zur Verfügung.

- Risikofaktoren: Bei den Angeboten des Referats gibt es, trotz Versuchen der Risikominimierung, Risikofaktoren durch:
 - Kleingruppen, bei denen Teamer*innen allein mit Schüler*innengruppen arbeiten
 - Pausensituationen, bei denen Schüler*innen in mindestens Dreiergruppen das Gelände verlassen dürfen
 - Räumliche Situation, wie beispielsweise gemeinsame Zimmer der Schüler*innen, Bauweise der genutzten Bildungshäuser
 - Einzelgespräche auf Kursen, oder zwischen Hauptamtlichen und Teamer*innen
 - Die Meldewege für Schüler*innen und Teamer*innen sind nicht immer klar benannt, bzw. einsichtig
 - Entscheidungsstrukturen, die nicht direkt im Team oder auf den Veranstaltungen liegen und den Teamer*innen und Teilnehmer*innen häufig nicht bekannt sind (Hauptamtliche, Schulen, BDKJ/BJA -Leitung, Fördergeldgeber)
- Schutzfaktoren: Um die Gelegenheiten und Risikofaktoren zu minimieren wurden folgende Schutzfaktoren herausgestellt:
 - Wechselnde Teamkonstellationen verhindern toxische Teambeziehungen.
 - Auf den Veranstaltungen gehen die Teamer*innen wertschätzend und partizipativ mit der Zielgruppe um.
 - Regeln und Sanktionen werden, soweit rechtlich möglich, mit den Teilnehmer*innen gemeinsam erarbeitet und angewandt.
 - Es sind immer Teams mit den Schüler*innen unterwegs. Wenn die Teams auf Veranstaltungen sind, steht eine hauptamtliche Person telefonisch zur Verfügung.
 - Teamer*innen minimieren Einzelsituationen mit Schüler*innen und sprechen mit dem Team ab, wenn sie in Einzelgespräche gehen.
 - Kursteams werden überwiegend paritätisch besetzt.
 - Teamer*innen betreten nie Zimmer der Teilnehmer*innen allein.
 - Teilnehmer*innen haben immer die Möglichkeit Einheiten zu verlassen und in der Nähe zu bleiben, um für sie unangenehmen Themen aus dem Weg gehen zu können.
 - Für den Umgang im Team wurde eine Teamcharta gemeinsam erarbeitet.
 - Die Teams auf den Veranstaltungen sind immer unterschiedlich.

3.3.9 Referat Freiwilligendienste

Die, wie in Punkt 3.2.9. erhobenen Daten, für den Bereich des Referats Freiwilligendienste zeigen bei folgenden Aspekten Schutz- bzw. Risikofaktoren:

- Personalauswahl (§6 PräVO): Bei hauptamtlichen Mitarbeiter*innen liegt die Zuständigkeit nicht im Bereich des Referats Freiwilligendienste; die Leitung ist jedoch beratend in der Auswahl tätig.
Bei der Auswahl von Freiwilligen für den Einsatz in den verschiedenen Einrichtungen gibt es spezielle Voraussetzungen (je nach Art der Einrichtung). Diese werden durch ein zweistufiges Verfahren überprüft. Stufe 1 ist dabei ein Vorstellungsgespräch mit eine*r Referent*in des Referats. Stufe 2 ist eine verpflichtende Hospitation in der geplanten Einsatzstelle. Erst nach beidem wird ein Vertrag geschlossen.

Die Auswahl der Teamer*innen obliegt der jeweiligen Kursgruppenleitung und hat wenig festgelegte Bedingungen.

- Aus- und Weiterbildung (§9 PräVO): Sowohl für die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen, wie auch für die Teamer*innen, stehen regelmäßige Aus- und Weiterbildungsangebote zur Verfügung. Die Auswahl der Themen erfolgt partizipativ. Für den Bereich der Teamer*innen gibt es eine AG Teamende, die sich mit ihren Angeboten am Grundlagenpapier zur Arbeit mit Teamer*innen (siehe Anhang 16) orientiert. Auch für die Anleitungen und die Leitungen der Einsatzstellen werden jährlich Fachtage und Austauschmöglichkeiten angeboten.
- Vorgehen im Verdachts- oder Beschwerdefall (§12 PräVO): In diesem Bereich haben die Befragungen große Unklarheiten bei den konkreten Wegen aufgezeigt. Dies gilt für hauptamtliche Mitarbeiter*innen, Teamer*innen und Freiwillige gleichermaßen. Die Unklarheiten beziehen sich dabei besonders auf den Bereich der Beschwerdewege. Für den Teilbereich der Verdachtsmeldungen bzw. der Meldungen von Vorfällen sind die Wege klarer geregelt und kommuniziert.
- Qualitätsmanagement (§13 PräVO): Das Referat Freiwilligendienste als Teil des BDKJ Diözesanverbandes Mainz ist Mitglied der katholischen Trägergruppe der Freiwilligendienste in Deutschland. Diese Trägergruppe hat sich auf gemeinsam Qualitätsstandards geeinigt und überprüft deren Einhaltung durch regelmäßige externe Prüfungen. Die aktuellste Fassung der Qualitätsstandards ist auf der Homepage des Referats abrufbar:
<https://bistummainz.de/jugend/fsj/inlandsdienste/>
- Präventionsschulungen (§14 PräVO): Alle hauptamtlichen Mitarbeiter*innen, die Teamer*innen sowie die Freiwilligen müssen eine Präventionsschulung vorweisen. Für die Freiwilligen bietet das Referat diese zu Beginn des jeweiligen Kursjahres an, was sich als guten Weg der Sensibilisierung für das Themenfeld bewährt hat. Besonders mit Blick auf Nähe und Distanz in der Arbeit in den Einsatzstellen ist dies von hoher Bedeutung. In den letzten zwei Kursjahren wurden die Schulungen im Rahmen der ersten Bildungswoche angeboten, dies wurde als nicht geeignet bewertet, da diese Woche dem Kennenlernen dienen soll und mit einem solch ggf. belastenden Thema überschattet werden kann.

3.3.10 Referat Prävention mit Lotsenstelle Kindeswohl

Anfragen an die Lotsenstelle werden in der Regel telefonisch oder per Mail gestellt. Auf das Postfach haben die Präventionskraft, die zuständige hauptamtliche Person des BDKJ-Vorstands sowie die zugeordneten Verwaltungskräfte Zugriff. So wird gewährleistet, dass Anfragen schnell wahrgenommen und bearbeitet werden können.

Geht ein Fall ein, greift ein Ablaufschema, das in der Anlage der Begleitungssituation die Choice-, Voice- und Exitoptionen berücksichtigt und durch Multiperspektivität eine Ausnutzung des Machtgefälles gegenüber den Hilfesuchenden eher verunmöglicht.

In der Arbeit mit den ehrenamtlichen Teamer*innen besteht insofern ein Machtgefälle, als dass die*der Referent*in den Zugang zum und Verbleib im Team kontrolliert und die Schulungstermine zuteilt (mit denen Honorare einhergehen). Es bedarf deshalb eindeutiger und transparenter Kriterien, die in Zusammenarbeit mit dem Team und Rückkopplung an die

Konferenz der Mitgliedsverbände (Schulungsarbeit ist Verbandshoheit) erarbeitet werden müssen.

Die Bereitstellung der Materialien und die Gestaltung der Rahmenbedingungen der Präventionsarbeit kann insofern ein Risikofaktor sein, als dass wichtige Themenbereiche nicht angemessen bearbeitet werden, Inhalte fehlerhaft sind oder beliebig gesetzt werden. Eine Erarbeitung und Inkraftsetzung entsprechender Materialien und Strukturen muss deshalb in multiprofessionellen Teams mit Beteiligung Ehrenamtlicher stattfinden. Eine entsprechende Verlängerung der Erarbeitungsdauer ist hinzunehmen und muss zwingend einkalkuliert werden. Die Einrichtung eines „Verteilers zum Einholen von Resonanzen“, in den sich Ehrenamtliche niedrigschwellig aufnehmen (und auch wieder rausnehmen) lassen können, erscheint sinnvoll.

Die Materialien zur Prävention und zum Umgang mit Vermutungen, Verdachtsfällen und Krisen müssen leichter zugänglich sein: Die Homepage muss übersichtlicher werden, eine Offline-App für Freizeiten sowie kurze Erklärvideos werden als handlungsnah erachtet.

Hinsichtlich eines achtsamen Umgangs im Schulungsteam zeigte sich, dass alle Befragten eine offene Fehlerkultur erleben, in der es Feedback und Reflexion des eigenen Handelns verbindlich (und damit auch niederschwelliger, weil vorgegeben) zu etablieren gilt. Außerdem sind häufigere Austauschmöglichkeiten zwecks Kennenlernen und offenen Umgangs miteinander nötig. Überwiegend gut, aber ausbaufähig wird die Klarheit über Abläufe, Zuständigkeiten und Rollen innerhalb der Lotsenstelle eingeschätzt. Die Kenntnis der Kinderrechte, die bewusste Arbeit mit Choice-, Voice- und Exitoptionen und das Wissen um die Strukturen in BDkJ und BJA wird sehr unterschiedlich eingeschätzt. Die zentralen Materialien zur Prävention sind allen Teamer*innen inhaltlich gut bekannt. Auf die Materialien zur Intervention trifft das nicht zu. Hieraus erwachsen Hinweise auf die Qualifizierungsbedarfe der Teamer*innen.

Die Hierarchie zwischen hauptamtlich und ehrenamtlich Schulenden wird kritisch beleuchtet:

- Die Ehrenamtlichen halten in einigen Fällen häufiger und in unterschiedlicheren Teams Schulungen als Hauptamtliche, bringen Expertise aus Studium, Erwerbsarbeit und Fortbildung mit. Es gibt Zugangsvoraussetzungen, die sie erfüllen müssen. Die Hauptamtlichen sind „qua Anstellung“ zum Schulen verpflichtet (unabhängig von Interessenslage und Kompetenzen).
- Die Ehrenamtlichen erleben, dass der Ablauf bzw. die Vorstellungen der Hauptamtlichen Vorrang vor den Ideen der Ehrenamtlichen haben.

Hieraus ergibt sich die Notwendigkeit, ein Kompetenzprofil (Zugang zum Teamen) sowie Vorgaben zur Weiterqualifikation und Teilnahme an Teamtreffen (Verbleib im Team) zu entwickeln, welche für ehren- wie hauptamtlich Schulende gleichermaßen gelten.

Das Team schätzt die Angebote der Prävention überwiegend als eher ihren Zweck erfüllend ein, um in der Prävention vor sexualisierter Gewalt und im Umgang mit entsprechenden Fällen sprach- und handlungsfähig zu machen. Hinsichtlich der Grundlagenschulung wird die Notwendigkeit von Auffrischungsangeboten deutlich. Weitere Rückmeldungen zu Dauer, Zielgruppe, Inhalten und Methoden fließen in Kapitel 10 und das Schulungskonzept ein.

Dies gilt auch für die Erkenntnisse zum Machtgefälle zwischen Teamer*innen und Teilnehmer*innen:

- Die Teamer*innen haben die Möglichkeit, das Thema (und auch die Tiefe der Bearbeitung) zu steuern, Betroffene gezielt zu triggern und Einzelgespräche zu führen.

- Die Teilnahme an der Schulung ist nicht freiwillig, sondern Voraussetzung für ein Engagement im Bereich der Jugend(verbands)arbeit. Die Bestätigung der Teilnahme (insbesondere bei Menschen, die zu spät kommen o.ä.) könnte an Gegenleistungen gekoppelt werden.
- Der Umstand, dass Teamer*innen „von außen“ und für den festgesteckten zeitlichen Rahmen der Schulung in neu zusammengewürfelte oder bestehende Gruppen kommen, verhindert einen strategischen Aufbau eines Abhängigkeitsverhältnisses.

Klare Vorgaben zu Inhalten, Voraussetzungen zur Teilnahmebescheinigung, wechselnde Tandems, eine Feedbackkultur samt Beschwerdemanagement können schützen und werden deshalb in das Schulungskonzept aufgenommen.

4. Präventionskraft (§ 13 (2) PräV0)

4.1 Kontakt

Das Amt der Präventionskraft für den BDKJ Diözesanverband Mainz hat die*der Referent*in der Lotsenstelle Kindeswohl im Referat Prävention im BDKJ/BJA Mainz inne. Die Präventionskraft ist regulär an Wochentagen zwischen 10 Uhr und 15 Uhr unter 06131-253689 oder per Mail unter lotsenstelle-kindeswohl@bistum-mainz.de erreichbar. Im Fall von Urlaub oder Krankheit sind unter der genannten Nummer bzw. Mailadresse Jugendbildungsreferent*innen oder Leitungsmitglieder erreichbar, die auskunftsfähig sind für Vorgehenswege bei Kindeswohlgefährdung sowie sexualisierter Gewalt im Sinne der Präventions- und Interventionsordnung des Bistum Mainz und eine Unterweisung zum Vorgehen am Lotsenstellentelefon erhalten haben.

4.2 Aufgaben der Präventionskraft

Die Präventionskraft des BDKJ Mainz übernimmt in Rücksprache mit dem BDKJ-Vorstand (vertreten durch eine hauptamtlich für den BDKJ für das Themenfeld zuständige Person) die in den „Ausführungsbestimmungen zur Ordnung zur Prävention“⁶ benannten Aufgaben. Hierbei ist die Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für das Bistum Mainz mit ihren Ausführungsbestimmungen in ihrer jeweils gültigen Fassung verbindlich. Darüber hinaus fungiert sie als Anlauf- und Lotsenstelle für Fragen zum Umgang mit (vermuteten) Fällen von Kindeswohlgefährdungen sowie Peergewalt.

Zuständigkeit, Aufgaben und Erreichbarkeit werden künftig auf der Homepage des BDKJ benannt und allen neuen Ehren- und Hauptamtlichen zu Beginn ihrer Tätigkeit mitgeteilt.

⁶ Vgl. Ausführungsbestimmungen zur Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen, erschienen in Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 162. Jahrgang Mainz, den 28. Februar 2020 Nr. 3 S.25-33

5. Personalauswahl (§ 6 PräV0)

5.1 Auswahl des hauptberuflichen Personals im BDKJ und BJA

Im BDKJ und BJA herrscht eine große Fluktuation an hauptamtlichem Personal. Dies ist u.a. auf viele Elternzeiten sowie viele verschiedene Arbeitsfelder im Bistum zurückzuführen.

Daher werden Bewerbungsgespräche von der BJA-Leitung/dem hauptamtlichen BDKJ Vorstand regelmäßig geführt. Im Bewerbungsleitfaden (Anlage 24) für die Gespräche wurde im Rahmen des Prozesses ein Abschnitt zu Prävention und den weiteren Verfahrenswegen mit Präventionsschulung, Verhaltenskodex, Selbstauskunftserklärungen und erweitertem Führungszeugnis ergänzt. Dadurch kommen wir mit Bewerber*innen schon vor einer Einstellung ins Gespräch über die Thematik und nicht erst bei Stellenantritt.

Nach der Zusage laufen die weiteren Verfahren und das Sammeln der Unterlagen (erweitertes Führungszeugnis, Selbstverpflichtungserklärung, Personalbogen, Taufbescheinigung etc.) über die Personalverwaltung, hier ist der BDKJ/das BJA nicht in der Verantwortung. Näheres findet sich dann im Institutionellen Schutzkonzept des Bischöflichen Ordinariates.

Am Tag des Stelleneintritts findet ein Gespräch des zuständigen Leitungsmitglieds mit dem*der neuen Mitarbeiter*in statt. Es gibt eine Checkliste (Anlage 27) für das Gespräch, die zum einen organisatorische Dinge erfasst, aber auch inhaltliche Themen abdeckt. Nach dem Gespräch bekommen die neuen Mitarbeiter*innen eine To Do Liste (Anlage 26) auf der u.a. ein Termin mit der Präventionskraft im BDKJ vermerkt ist. Wenn das Gespräch stattgefunden hat, gibt es von der Präventionskraft eine kurze Rückmeldung an die BJA-Leitung.

5.2 Auswahl des ehrenamtlichen Personals

In den ehrenamtlichen Teams der Referate Jugend und Schule, Prävention, Freiwilligendienste und Ministrant*innen gab es verschiedene Ausschreibungen und Werbewege. Um einheitliche und vollständige Angaben zu fördern, wurde im Rahmen des ISKs eine Maske für „Stellenausschreibungen“ für ehrenamtliche Mitarbeiter*innen entworfen, die nun von den entsprechenden Teams genutzt werden soll (siehe Anhang 5). Hauptamtliche können so klare Anforderungen (persönliche Voraussetzungen, Führungszeugnis, Präventionsschulung, ...) benennen und Ehrenamtliche haben die Möglichkeit transparent über das mögliche Einsatzfeld informiert zu werden. Auch Ehrenamtliche für Projektteams können so gezielt gesucht und informiert werden.

Diese einheitliche Ausschreibung soll bei Veröffentlichungen jeder Art (Rundmails, Jobmessen, ...) genutzt werden. An einer gemeinsamen Werbe-/Ausschreibungsstrategie soll noch gearbeitet werden.

Die Projektteams bestehen zu einem großen Teil aus Delegierten der Subkonferenzen und werden so durch andere Ehrenamtliche legitimiert. Dabei soll auch auf die Stellenausschreibungen zurückgegriffen werden und zu Beginn des Engagements sollen Gespräche mit der Projektleitung etabliert werden.

Die verschiedenen Teams der oben genannten Referate haben je eigene Abläufe der Personalauswahl.

Referat Jugend und Schule: Die Teamer*innen des Referats Jugend und Schule werden mit dem unter 3.3.8 benannten Ablauf in das Team aufgenommen. Für die Kennenlerngespräche und Aufnahme gibt es einen eigenen Bogen, um Informationen vergleichbar abzufragen, weiterzugeben und Übersicht über u.a. die einzureichenden Nachweise zu behalten.

Referat Freiwilligendienste: Bei den Einstellungen von Freiwilligen sowie beim Einsatz der Teamer*innen ist von Beginn an klar, dass eine Präventionsschulung absolviert, ein Führungszeugnis abgegeben und der Kodex samt Selbstauskunftserklärung unterzeichnet werden müssen. Für die Auswahl von neuen Teamer*innen soll in Zukunft ein Leitfaden mit Mindestanforderungen entwickelt werden.

Referat Prävention mit Lotsenstelle Kindeswohl: In der aktuellen Ausschreibung sind Zugangsvoraussetzungen und Rahmenbedingungen des Engagements beschrieben. Das Kompetenzprofil ehren- und hauptamtlich Schulender sowie eine Regelung hinsichtlich des Zugangs zum und Verbleib im Team wird aktuell überarbeitet. Die Konferenz der Mitgliedsverbände verabschiedet schließlich die entsprechenden Rahmenbedingungen.

6. Erweitertes Führungszeugnis (§ 7 PräV0) und Selbstauskunftserklärung (§ 8 PräV0)

Im Kontext der Jugend(verbands)arbeit können grob drei Gruppen an Verantwortungsträger*innen identifiziert werden, welche ihr Erweitertes Führungszeugnis sowie eine Selbstauskunftserklärung vorlegen müssen: Mandatsträger*innen, ehrenamtliche Teamer*innen/ Gruppenleitungen/ Veranstaltungsleitungen sowie Hauptamtliche.

Unser Ziel sind einfache und verständliche Abläufe. Sie sollen geeignet sein, es Engagierten zu ermöglichen „spontan“ Aufgaben auch in neuen Bereichen zu übernehmen, wenn sich dies anbietet. Gleichzeitig wissen wir darum, dass sich in unseren Angeboten ein intensives Vertrauensverhältnis entwickeln kann. Deshalb sehen wir in unseren Engagementbereichen die Notwendigkeit der Einsichtnahme des EFZ als grundsätzlich gegeben; wir sehen für bei uns Engagierte standardmäßig das EFZ ein. Ausnahmen sind in Rücksprache mit dem Diözesanvorstand in begründeten Einzelfällen möglich, wenn das EFZ angefordert wurde, aber noch nicht ausgestellt wurde (Nachweis nötig!) und das Engagement entsprechend des „Prüfschemas für Ehrenamtliche“⁷ die Punktzahl von 10 nicht erreicht.

Die Selbstauskunftserklärung (als Bestandteil des Kodex⁴) ist von allen Engagierten auszufüllen.

6.1 § 7 PräV0 – Erweitertes Führungszeugnis (EFZ)

Zur Wahl auf Dekanats- und Diözesanebene treten - auch spontan - Menschen an, deren EFZ zum Zeitpunkt der Kandidatur noch nicht zwingend eingesehen wurde. Bis zu einer Satzungsänderung schlagen wir folgendes Vorgehen vor: Mandatsträger*innen in den Dekanaten und auf Diözesanebene sollen ihr EFZ unmittelbar nach ihrer Wahl beantragen und spätestens zwei Monate danach zur Einsichtnahme in der Diözesanstelle des BDKJ Mainz vorlegen. Im Falle einer im Sinne der Präventionsordnung relevanten Eintragung sollen sie ihr Amt niederlegen. In der Satzung gibt es dazu aktuell noch keine Regelung. Diese soll getroffen und bei der nächsten Diözesanversammlung aufgenommen werden.

Bei Ehrenamtlichen, die als Teamer*innen oder Veranstaltungsleitungen tätig werden möchten, muss die*der zuständige Hauptamtliche sicherstellen, dass das EFZ von der verantwortlichen Stelle vor Aufnahme der Tätigkeit eingesehen wurde.

Bei einem Engagement für die Referate Religiöse Bildung und Ministrant*innen findet die Einsichtnahme über die Zentralstelle Führungszeugnisse statt, eine Bestätigung durch die BDKJ-Diözesanstelle wird ebenfalls akzeptiert.

Bei einem Engagement für alle anderen Fachreferate findet die Einsichtnahme über die Diözesanstelle des BDKJ Mainz statt.

Bei einem Engagement im Kontext eines Katholischen Jugendbüros findet die Einsichtnahme über den Vorstand vor Ort oder durch die Verwaltungskräfte des KJBs statt. Eine Bestätigung durch die Zentralstelle Führungszeugnisse sowie durch die BDKJ-Diözesanstelle wird ebenfalls akzeptiert.

Für Hauptamtliche gilt der Ablauf des ISK BO.

Einsichtnahme über die Diözesanstelle des BDKJ Mainz: Die*der zuständige Hauptamtliche meldet Namen, Adresse und Engagementfeld der angehenden Ehrenamtlichen an die BDKJ-

⁷ <https://bistummainz.de/jugend/thema/praevention/links-downloads/>

Diözesanstelle. Dort wird geprüft, ob bereits ein EFZ eingesehen wurde. Wenn nicht, wird ein Schreiben erstellt, das die Beantragung des EFZ ermöglicht, und um das Beiblatt zum Datenschutz (Anlage 23) ergänzt den Ehrenamtlichen zugesandt. Die Ehrenamtlichen schicken später das EFZ, das Beiblatt zum Datenschutz sowie die Quittung über die Kosten der Ausstellung an die Diözesanstelle. Die Einsichtnahme in das EFZ wird dokumentiert (Name, Geburtsdatum, Anschrift, Datum der Einsichtnahme, Ausstellungsdatum, Einsichtnahme durch, Weiterleitung an, Datum der Wiedervorlage), das Dokument entsprechend den Angaben der Ehrenamtlichen entweder intern weiterversandt (bspw. Honorarstelle) oder den Ehrenamtlichen zurückgeschickt. Das Beiblatt zum Datenschutz wird abgelegt. Die Kosten der Ausstellung werden erstattet. Die zuständigen Hauptamtlichen erhalten eine Information, dass das EFZ eingesehen wurde und ob die Person ihre ehrenamtliche Tätigkeit aufnehmen kann. Aus den Referaten selbst nimmt niemand Einsicht in die Führungszeugnisse.

Einsichtnahme über die Zentralstelle Führungszeugnisse: Entsprechend.

Besonderheit im Referat Freiwilligendienste: Die Führungszeugnisse der Freiwilligen werden von der jeweils lohnzahlenden Stelle eingesehen. Das Referat stellt den Freiwilligen lediglich eine Bescheinigung zur Vorlage bei der Antragsstelle aus.

6.2 § 8 PräV0 – Selbstauskunftserklärung

Die Selbstauskunftserklärung wird nun in den Verhaltenskodex integriert.

7. Aus- und Weiterbildung (§ 9 PräV0)

7.1 Hauptamtliches Personal

Für alle Mitarbeiter*innen gibt es je nach Tätigkeit verpflichtende Schulungen.

Alle Referent*innen müssen den Besuch einer grundlegenden Präventionsschulung nachweisen. Dabei werden auch Schulungen anderer Träger anerkannt, sofern sie unsere Inhalte in passendem Umfang abdecken.

Referent*innen, zu deren Aufgabenbereich es zählt, „Kinder schützen!“-Schulungen anzubieten, müssen zusätzlich an der Schulung für Schulende teilnehmen, in der ein Transfer zu Haltung und Konzept der Schulungen stattfindet.

Des Weiteren gibt es auch immer wieder themenspezifische Angebote zur Fort- und Weiterbildung, die allen Referent*innen und dem Team der Lotsenstelle offenstehen.

Im Referat Freiwilligendienste werden je nach Bedarf zu FSJ-spezifischen Themen auch Angebote für die dort tätigen hauptamtlichen Mitarbeiter*innen in Form von Klausurtagen angeboten.

In jedem Jahr sind außerdem ein bis zwei „jugendpastorale Studientage“ geplant, zu denen neben hauptamtlichen Mitarbeiter*innen des BJA/BDKJ auch Ehrenamtliche und andere Hauptamtliche des Bistums eingeladen sind. Die Themenfestlegung liegt bei der Leitung des BJA, die bei der Umsetzung von entsprechenden Fachreferaten unterstützt wird. Regelmäßig finden in diesem Rahmen auch Inhalte rund um die Themen Prävention, Kultur der Achtsamkeit und Diversität einen Platz. So fand beispielsweise der Studientag im April 2023 unter dem Motto „Jugend(verbands)arbeit queer gedacht“ statt.

Die Sekretär*innen absolvieren alle eine Kurzschulung, um im Falle eines telefonischen Erstkontaktes sprachfähig zu sein. Die für das Lotsenstellentelefon zuständigen Sekretär*innen (Referat politische Bildung/ Leitungssekretariat) werden auf ihre Aufgaben ergänzend vorbereitet.

7.2 Ehrenamtliches Personal

Alle Ehrenamtlichen müssen zu Beginn ihres Engagements den Besuch einer „Kinder schützen!“-Schulung nachweisen. Schulungen externer Träger können über die Lotsenstelle Kindeswohl anerkannt werden. Mandatsträger*innen müssen den Nachweis darüber spätestens sechs Monate nach ihrer Wahl der zuständigen Stelle vorlegen (vgl. Anlage 25).

Hinsichtlich der Weiterbildung der Teamer*innen gibt es in den Referaten Freiwilligendienste, Jugend und Schule sowie Prävention eigene Konzepte zur Arbeit mit Teamer*innen, in die auch Fragen bzw. Schnittstellenthemen zu Prävention und Intervention Eingang finden.

Die Aus- und Weiterbildung der Mandatsträger*innen wird durch das Referat Qualifizierung Ehrenamt gestaltet (individuelle Angebote, Young Peoples Coaching, empowerment-Veranstaltungen). Im Zuge der Überarbeitung der Präventionsschulungen für den Jugendbereich ist die Installierung eines Moduls für Vorstände und Leitungen vorgesehen, dass auf die mit dem Amt einhergehende Verantwortung mit Blick auf eine Kultur der Achtsamkeit, den Umgang mit Kindeswohlgefährdung, die Prävention vor sexualisierter Gewalt und angemessene Intervention vorbereiten soll.

Für Ehrenamtliche in den Projektteams ist im entsprechenden Konzept (siehe Anhang „Ehrenamtskonzept Projektgruppen“) vorgesehen, dass auf Angebote (auch anderer Referate und Anbieter) hingewiesen wird. Ehrenamtliche dort sollen nach individuellen Interessen gefördert und angesprochen werden.

8. Verhaltenskodex (§ 10 PräV0)

8.1 Ablauf

Mit der „Selbstverpflichtungserklärung für Ehrenamtliche im BDKJ“ gibt es bereits ein partizipativ erarbeitetes Dokument, das einem Verhaltenskodex sehr nah kommt und zu welchem eine Vielzahl an Rückmeldungen durch die Zielgruppe vorliegt. Diese haben wir uns im AK ISK vorgenommen und die einzelnen Punkte den Bereichen zugeordnet, zu denen es im Verhaltenskodex klare Vereinbarungen geben muss. Anschließend haben wir Punkte benannt, die auf Grundlage der Ergebnisse der Schutz- und Risikoanalyse anzupassen bzw. zu ergänzen sind.

Grundsätzlich sollen folgende Punkte verändert bzw. zur Selbstverpflichtungserklärung ergänzt werden:

- Die Formulierung „Frauen und Männer“ wird ersetzt durch den Begriff „Menschen“
- Die Verwendung „diskriminierungsarmer Sprache“ wird mit aufgenommen
- Der Begriff „Intimsphäre“ wird genauer ausbuchstabiert
- Der Hinweis auf Choice-, Voice- und Exit-Optionen bei Traditionen und Ritualen wird mit aufgenommen.
- Der Bereich „Internet und Handy“ wurde bisher unter dem Aspekt „Nähe und Distanz“ betrachtet. Die beiden Bereiche werden nun getrennt voneinander aufgeführt.
- Das Thema „Zulässigkeit von Geschenken und Vergünstigungen“ wird im Abschnitt über „transparentes Leitungshandeln“ und „Abhängigkeiten“ integriert.
- Als Disziplinierungsmaßnahmen wird der Ausschluss von Veranstaltungen, aus einzelnen Gremien oder komplett ergänzt.
- Der Kodex wurde auf der Diözesanversammlung 2024 beschlossen und tritt damit in Kraft.

8.2 Inhalt

Der aktuelle Text ist eine Abbildung des Ist-Stands. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich noch in der Überarbeitung befindet.

Der Verhaltenskodex

Kirchliche Kinder- und Jugend(verbands)arbeit bietet Kindern, Jugendlichen und jungen Menschen Räume, in denen sie ihre Persönlichkeiten, ihre Fähigkeiten und Begabungen entfalten können. Dies sollen geschützte Räume sein, in denen sie sich angenommen wissen und sich wohl und sicher fühlen.

Die Angebote der kirchlichen Kinder- und Jugend(verbands)arbeit bieten Möglichkeiten, Selbstbewusstsein, die Fähigkeit zur Selbstbestimmung und eine geschlechtsspezifische Identität zu entwickeln. Wir machen die uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen stark, dass sie sich selbstbewusst für ihre Rechte einsetzen können.

Mit der Anerkennung dieses Verhaltenskodex‘ setze ich mich für einen sicheren und transparenten Rahmen im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und jungen Menschen ein.

Grundsätzliche Aussagen zu wertschätzendem und achtsamem Umgang

Ich achte die Persönlichkeit und Würde von Kindern und Jugendlichen und jungen Menschen. Mein Umgang mit anderen ist von Respekt, Wertschätzung und Vertrauen geprägt.

Ich achte bei meiner Wortwahl darauf, niemanden mit meinen Aussagen zu verletzen oder zu diskriminieren.

Ich gehe achtsam und verantwortungsbewusst mit Nähe und Distanz um. Individuelle Grenzen von anderen, die jede*r Einzelne für sich selbst definiert, respektiere ich. Dies bezieht sich insbesondere auf die Intimsphäre von jungen Menschen. Sowohl beim Veranstaltungsrahmen, in Gesprächen und in Bezug zum Körperkontakt berücksichtige ich die Grenzen einzelner. Ich ermögliche allen, ihre Choice- Voice- und Exit-Optionen wahrzunehmen, besonders bei feststehenden Ritualen und Traditionen.

Ich erzeuge nicht bewusst Abhängigkeiten, z.B. durch unverhältnismäßige Geschenke, Bevorzugung oder Sonderbeziehungen. Mein Leitungshandeln ist nachvollziehbar, transparent und ehrlich. Sollte es zu Abweichungen von allgemeinen Regelungen kommen, werden diese transparent besprochen.

Zum Umgang mit und zur Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken

Die Aussagen zum wertschätzenden und achtsamen Umgang miteinander gelten auch für Messengerdienste, Social Media und Fotos.

Ich erfrage das Einverständnis der Erziehungsberechtigten zum Erstellen und Veröffentlichen von Bildern und/ oder Tonmaterial ihres Kindes. Von niemandem werden Aufnahmen (Bilder, Videos, Tonaufzeichnungen etc.) gegen den eigenen Willen erstellt oder veröffentlicht.

Darüber hinaus achte ich darauf, dass konkrete Vereinbarungen für den Umgang mit Messengerdiensten und Social Media und die Löschung von Bildmaterial in den einzelnen Gruppen getroffen werden.

Zum Verhalten in Konfliktsituationen

Ich beziehe gegen diskriminierendes, beleidigendes, gewalttätiges und sexistisches Verhalten, ob in Wort, Bild oder Tat, aktiv Stellung. Abwertendes Verhalten wird von mir benannt und nicht toleriert. Kann ich einen Konflikt nicht allein lösen, hole ich mir Unterstützung und informiere das Team oder die für die Veranstaltung verantwortlichen Personen.

Zum Agieren in Verdachtsmomenten/Zum Umgang mit Übertretungen des Verhaltenskodex

Ich schütze die mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen sowie schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen vor körperlichem und seelischem Schaden, vor Missbrauch und Gewalt, insbesondere in der Zeit, in der ich für sie verantwortlich bin.

Ich bemühe mich, persönliche Grenzverletzungen und Verletzungen dieses Kodex' durch Hauptamtliche, Ehrenamtliche und Teilnehmer*innen bewusst wahrzunehmen und bewusst anzusprechen.

Bei Verdachtsmomenten, im Konfliktfall oder bei Übergriffen ziehe ich professionelle fachliche Unterstützung hinzu, informiere die Verantwortlichen auf der jeweiligen Leitungsebene, kläre etwaige Meldepflichten und leite nötige Schritte entsprechend der Meldekette ein. Ich weiß, wer der für mich zuständige Vorstand oder Leitung ist. Ich kenne Anlauf- und Beratungsstellen.

Die mir anvertrauten Informationen behandle ich sensibel. Der Schutz der jungen Menschen steht dabei an erster Stelle.

Zu Disziplinierungsmaßnahmen

Ich bin mir bewusst, dass es bei Übertretung des Kodex‘ zum Ausschluss von Veranstaltungen, aus einzelnen Gremien oder zum kompletten Ausschluss von allen Tätigkeiten im BDKJ/BJA kommen kann. Jede sexuelle Handlung mit Schutzbefohlenen hat disziplinarische und gegebenenfalls strafrechtliche Folgen.

Ich habe das Institutionelle Schutzkonzept des BDKJ Diözesanverband Mainz in der zum Zeitpunkt der Unterschrift gültigen Fassung gelesen und erkenne es an.

8.3 Verfahren

Der Kodex muss vor Beginn des Engagements unterschrieben und der zuständigen Stelle (vgl. Anlage 25) vorgelegt werden. Er wird bei den Personalunterlagen aufbewahrt.

9. Vorgehensweise im Verdachts- oder Beschwerdefall (§ 12 PräVO)

9.1 Beschwerdewege

Für alle Veranstaltungen soll es einen zielgruppengerechten Aushang geben, auf dem interne wie externe Anlaufstellen und Beschwerdemöglichkeiten benannt sind. Die angemessene Ausgestaltung obliegt den jeweiligen Verantwortlichen. Eine Vorlage, die angepasst werden kann, wird bereitgestellt (Anlage 9).

Im Rahmen aller Angebote soll den Teilnehmer*innen die Möglichkeit zu Rückmeldung gegeben werden, die von einer Person ausgewertet wird, die nicht verantwortlich in Vorbereitung und Durchführung eingebunden war. In allen Bereichen soll eine einheitliche Vorlage genutzt werden. Diese befindet sich noch in der Erarbeitung. Eine Kurzinfo über positives und verbesserungswürdiges erhalten die durchführende Kraft sowie die verantwortliche Leitung/Vorstand.

Ein systematisches Beschwerdemanagement wird noch erarbeitet.

Referat Jugend und Schule: Für Meldungen außerhalb der PräVO des Bistums haben die Teilnehmer*innen Wege über die Teamer*innen und Hauptamtlichen. Am Ende jeder Veranstaltung haben die Teilnehmer*innen außerdem die Möglichkeit anonymisiertes und direktes Feedback zu geben.

Referat Freiwilligendienste: Für Beschwerden, die keine Meldung nach der PräVO des Bistums darstellen, hat das Referat verschiedene Wege. Freiwillige können sich bei Beschwerden an die jeweilige Kursleitung oder bei Bedarf an die Referatsleitung wenden, zusätzlich steht auf allen Bildungswochen ein Briefkasten für (anonyme) schriftliche Rückmeldungen zur Verfügung. Das Thema Feedbackkultur wird zudem in der Bildungsarbeit thematisiert. Für Rückmeldungen der Teamer*innen stehen ebenfalls die jeweilige Kursgruppenleitung, die Referatsleitung und zusätzlich die Mitglieder der AG Teamende zur Verfügung. Die AG Teamende zeichnet sich für die konzeptionelle sowie praktische Teambegleitung verantwortlich.

9.2 Ansprechpartner*innen und Meldewege

Das Feld der katholischen Jugend(verbands)arbeit im Bistum Mainz ist verschiedenen rechtlichen Regelungen unterworfen. Mit Blick auf (sexualisierte) Gewalt gegen Kinder und Jugendliche sind das vor allem die UN-Kinderrechtskonvention, SGB VIII, Fragen zur Aufsichtspflicht (Bürgerliches Gesetzbuch), Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung laut Strafgesetzbuch sowie Fragen zu Rechten an Bild- und Tonaufnahmen (Kunsturheberrechtsgesetz) sowie die Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und Schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst im Bistum Mainz (Interventionsordnung). Aus den benannten Vorgaben ergeben sich teilweise Melde- oder Handlungspflichten, für die wir Verfahrensabläufe erarbeitet haben.

Auf Grundlage der Ergebnisse der Schutz- und Risikoanalyse sind klare Vorgehenswege für folgende fünf Fallarten von besonderem Interesse:

- a) (Sexualisierte) Gewalt unter Volljährigen/ Menschen ohne den Umstand der Schutz- oder Hilfebedürftigkeit/ ohne formale Hierarchie (Anlage 10)
- b) Sexualisierte Gewalt durch ehren- oder hauptamtliche Mitarbeiter*innen an Minderjährigen, Schutz- oder Hilfebedürftigen oder Personen in besonderem Macht- oder Abhängigkeitsverhältnis (Anlage 11)
- c) Kindeswohlgefährdung außerhalb der Trägerverantwortung (Anlage 12)

- d) Kindeswohlgefährdung durch ehren- oder hauptamtliche Mitarbeiter*innen (Anlage 13)
- e) Peergewalt (Anlage 14 und 15)

Die Meldewege sind Thema der Präventionsschulungen. Sie werden im Einführungsgespräch mit dem*der Präventionskraft thematisiert und sind (künftig) sowohl auf der Homepage als auch auf den im Rahmen der Präventionsschulungen verteilten Notfallkärtchen Thema. Sie werden für die Teilnehmer*innen auf geeignete Weise einsehbar gemacht, sodass im Mindesten die trägerverantwortliche Person, die Präventionskraft sowie die Unabhängigen Ansprechpersonen des Bistums mit Namen und Nummern bekannt gemacht werden (Anlage 9).

Gruppen benötigen Begleitung bei der Bearbeitung von Situationen und Fällen. Die Lotsenstelle Kindeswohl unterstützt in den Fällen a), c), d) und e). Für den Fall von sexualisierter Gewalt durch ehren- oder hauptamtliche Mitarbeiter*innen gegen Kinder und Jugendliche wurde der Bedarf einer an die Logiken der Interventionsordnung angepassten Konzeption an das Bistum weitergegeben.

Etwaig nötige Krisensupervision über das Bistum wird proaktiv und bedarfsorientiert Mitarbeiter*innen (auch Ehrenamtlichen) angeboten.

10. Präventionsschulungen (§ 14 PräV0)

Die im BDKJ Diözesanverband Mainz organisierten Jugendverbände verantworten die Ausgestaltung der Präventionsschulungen für Ehrenamtliche bis 27 Jahre, die Lotsenstelle Kindeswohl koordiniert die Schulungsarbeit im Sinne der Verbände. Alle, die in unseren Kontexten ehrenamtlich tätig werden möchten, benötigen eine Schulung „Kinder schützen“ - *Prävention vor sexualisierter Gewalt in der Kinder- und Jugendarbeit*. Aktuell werden jährlich etwa 1000 junge Menschen in rund 60 Schulungen geschult. Um die Ergebnisse der Schutz- und Risikoanalysen angemessen abzubilden, findet momentan eine Komplettüberarbeitung des aktuellen Schulungskonzepts (Anlage 17) statt.

Ehrenamtliche ab 28 Jahren werden über die Katholische Erwachsenenbildung im Bistum Mainz geschult und benötigen für ein Engagement in unserem Kontext eine Intensivschulung.

Zusätzlich werden ggf. in Abstimmung mit der Abteilung Personalentwicklung und Beratung folgende Schulungen über die Lotsenstelle Kindeswohl angeboten:

- Je nach Bedarf Grundlagenschulung für Jugendbildungsreferent*innen und Ehrenamtliche auf Diözesanebene (Teamer*innen FSJ, Jugend und Schule, Mitglieder der Schulungsteams der Verbände): „Kinder schützen“ - Prävention vor sexualisierter Gewalt in der Kinder- und Jugendarbeit
- Je nach Bedarf Aufbauschulung zur Durchführung von „Kinder schützen“-Schulungen für Jugendbildungsreferent*innen und angehende ehrenamtliche Schulungsteamer*innen der Lotsenstelle Kindeswohl
- Je nach Bedarf Schulung zur Betreuung des Lotsenstellentelefon für Verwaltungskräfte des BDKJ/BJA Mainz

Jährlicher Fortbildungstag für Jugendbildungsreferent*innen und Ehrenamtliche auf Diözesanebene zu einem Schnittstellenthema der Prävention

Für die Freiwilligen im Referat Freiwilligendienste gilt folgende Besonderheit: Die Präventionsschulungen werden ab dem Kursjahr 2023/2024 in Form einer Präventionswoche angeboten. In dieser Woche finden jeden Tag zwei bis drei Präventionsschulungen statt, zu denen sich die Freiwilligen unabhängig von ihrer Kursgruppe anmelden. An jeder Schulung nehmen max. 15 Personen teil. Durchgeführt werden diese Schulungen von ehrenamtlichen Teamer*innen aus dem Präventionsteam und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen des Referats Freiwilligendienste. Haben Freiwillige bereits vor ihrem Dienst an einer Präventionsschulung teilgenommen, können sie sich durch Vorlage einer Teilnahmebescheinigung von der Teilnahme befreien lassen.

Die Präventionskraft des BDKJ Mainz wird in der Präventionskräfteschulung des Bistum Mainz für die Erfüllung ihrer Funktion ausgebildet.

11. Maßnahmen zur Stärkung von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (§ 15 Prävo)

Jugendverbandsarbeit zeichnet sich u.a. durch Ehrenamtlichkeit, Freiwilligkeit und Selbstorganisation aus: Jugendliche und junge Erwachsene planen, leisten und gestalten die konkrete Arbeit, vertreten ihre Zielgruppe auch politisch und werden in diesem Engagement ggf. durch Hauptamtliche begleitet und gefördert. In SGB VIII werden die rechtlichen Rahmenbedingungen beschrieben: Danach sind Jugendverbände freie Träger der Jugendhilfe. Daraus ergeben sich u.a. Anforderungen an ihre Arbeit: Es sollen Angebote geschaffen werden, die „an den Interessen junger Menschen anknüpfen und von ihnen mitbestimmt und mitgestaltet werden, sie zur Selbstbestimmung befähigen und zu gesellschaftlicher Mitverantwortung und zu sozialem Engagement anregen und hinführen (§11,1 SGB VIII). Jugendlichen und jungen Erwachsenen als Zielgruppe der Jugendverbandsarbeit kommt also eine Doppelrolle zu: Sie können sowohl Nutzer*innen als auch Anbieter*innen sein. Fördermittel werden an die Erfüllung dieser Aufgaben geknüpft. Vor dem Hintergrund dieser Ausführungen verzichten wir darauf, alle unsere Angebote und Engagementmöglichkeiten aufzulisten. Sie alle haben zum Ziel, Kinder und Jugendliche zu stärken und zu unterstützen (dazu auch exemplarisch das Bildungskonzept im FSJ vgl. Anlage 18).

Um die Entwicklung einer Kultur der Achtsamkeit in den verschiedenen Kontexten der Jugendverbandsarbeit zu erleichtern, haben wir entsprechende Materialien entwickelt:

- Broschüre „Kultur der Achtsamkeit“ (2022)
- Broschüre „Kinderrechte“ (2022)
- Kartenfächer „Offene Fehlerkultur“ (2022)
- Abreißblock „Choice-voice-exit“ (2022)
- Postkarten-Adventskalender für Teamer*innen (2020)

Um Gruppenleiter*innen Instrumente an die Hand zu geben, wie sie Teilnehmer*innen stärken oder im Verdachtsfall vorgehen können, sodass sie selbst sicher und gestärkt sind, nutzen wir folgende von uns entwickelte Materialien:

- Broschüre „Kinder schützen. Eine Information für ehren- und hauptamtliche Gruppenleiter/innen und Mitarbeiter/innen in der katholischen Kinder- und Jugend(verbands)arbeit“
- Kodex des BDKJ Mainz mit Selbstauskunftserklärung
- Notfallkärtchen
- Ordner: „Kinder stark machen. Arbeitsmaterialien und Informationen“
- Broschüre „Kinder schützen - eingreifen und handeln. Eine Hilfestellung für Veranstaltungs- und Gruppenleitungen bzw. Trägerverantwortliche von Jugendfreizeiten, Fahrten und Lagern im Zuständigkeitsbereich des Bistums Mainz“
- Besondere Beteiligungsformate

Referat Quali EA: Viele der Fortbildungsangebote des Referats Qualifizierung Ehrenamt haben den Fokus junge Ehrenamtliche in ihrer Rolle und ihrer Persönlichkeit zu stärken und zu unterstützen. Dazu gehören vor allem die unter Aus- und Weiterbildung benannten empowerment-Module und das Angebot des Young People`s Coachings. Bei Bedarf und individueller Absprache wird über das Referat auch Supervision für junge Ehrenamtliche aus den BJA- und BDKJ-Bereichen vermittelt.

Um die Mitbestimmung junger Menschen zu gewährleisten, die eigene Rolle von Ehrenamtlichen zu stärken und der Meinung von jungen Menschen Gehör zu verschaffen, werden über

das Referat Qualifizierung Ehrenamt auch viele (Austausch)Angebote veranstaltet. Dazu gehören die Jugendsynoden, der Tag der Vorstände und die Strukturen von Jugendversammlungen und Jugendräten.

12. Ansprechpartner*innen und Netzwerk

Rechtsträgerverantwortliche: Vorstand des BDKJ Mainz, Nadine Wacker, Daniel Kretsch, Sascha Zink, 06131-253624 oder per Mail unter vorstand@bdkj-mainz.de

Präventionskraft des BDKJ Mainz: Miriam Heinz, 06131-253689 oder per Mail unter lotsenstelle-kindeswohl@bistum-mainz.de

Präventionsbeauftragte des Bischöflichen Ordinariates: Constanze Coridaß, 06131-253287, praevention@bistum-mainz.de

Koordinationsstelle Intervention: Lena Funk, 06131-253873, lena.funk@bistum-mainz.de

13. Adressliste der Hilfs- und Beratungsangebote

Externe Hilfs- und Beratungsangebote sind in den Anlagen 19-22 nach Regionen geordnet einsehbar.

Intern bietet das Institut für Spiritualität seelsorgliche Begleitung an. Dieses Beratungsangebot unterliegt nicht der Meldepflicht im Sinne der Interventionsordnung.

14. Inkrafttreten und Qualitätsmanagement (§ 13 PräV0)

Das Schutzkonzept wurde erstmalig vom BDKJ-Vorstand am 28.06.2023 beschlossen. Nach Prüfung und Rückmeldung durch die Koordinationsstelle Prävention werden in Rücksprache mit dem Vorstand Änderungen aufgenommen, sodass das Konzept zum 30.08.2023 in Kraft treten kann. Das vorliegende Schutzkonzept wurde nach der Prüfung und Rückmeldung durch die Koordinationsstelle überarbeitet und vom BDKJ-Vorstand am 10.06.2025 beschlossen.

Einzelne Bausteine sind noch in der Entwicklung. Dazu zählen:

- Der Verhaltenskodex mit integrierter Selbstauskunftserklärung. Die Rückmeldungen aus der BDKJ-Diözesanversammlung 2023 werden eingearbeitet. Außerdem werden die von den Mitgliedsverbänden erarbeiteten Kodizes nach Möglichkeit integriert. Die Ergebnisse werden an die Vorstände der Dekanats- und Mitgliedsverbände zur Diskussion, Ergänzung und Änderung gegeben, die diese dann im Rahmen der Subkonferenzen einbringen. Das Ergebnis dieser Beratungen soll dann auf der BDKJ-Diözesanversammlung verabschiedet werden.
- Das Konzept der Präventionsschulungen und die dort ausgeteilten Materialien werden überarbeitet. Das Ergebnis wird der KdMgV vorgelegt, von ihr diskutiert und ein künftiges Konzept beschlossen.
- Die Meldewege werden von Fachstellen eingeschätzt, durch uns angepasst und erst dann veröffentlicht.

Die Existenz und Inhalte des Schutzkonzeptes sollen durch die Präventionsschulungen, das Einführungsgespräch mit neuen Mitarbeiter*innen durch die Präventionskraft und durch einen Aushang in den einzelnen Einrichtungen bekannt gemacht werden.

Auf der Homepage des BDKJ Mainz sollen alle Informationen an einer Stelle einfach und übersichtlich - in kleinen Häppchen und im CD - abrufbar sein. Dazu wird gerade ein Konzept entwickelt. Auf den Social-Media-Kanälen des BDKJ Mainz soll auf das ISK hingewiesen werden.

Die Präventionskraft des BDKJ Mainz berät und unterstützt diesen bei der Umsetzung des Institutionellen Schutzkonzepts.

Die Evaluation und Anpassung einzelner Teile des ISKs findet dauerhaft in folgender Form statt:

- §13 PräVO - Präventionskraft: Aufgaben, Rolle und Qualität der Arbeit werden in regelmäßigen Dienstbesprechungen mit dem zuständigen Vorstandsmitglied reflektiert und besprochen. Die Benennung als Präventionskraft ist an die Stelle als Referent*in des Referats Prävention gekoppelt.
- §7 und §8 PräVO - Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung: Die Abläufe werden im Alltag auf ihre Tauglichkeit hin untersucht. Für Engagementfelder, in denen der Ablauf unklar sein sollte, wird er gemeinsam mit der Präventionskraft festgelegt, von ihr dokumentiert und in das ISK eingespeist.
- §14 PräVO - Präventionsschulungen: Alle Teilnehmer*innen erhalten künftig die Möglichkeit, eine Rückmeldung zu ihrer Schulung zu geben. Darüber hinaus werden die Schulungen im Rahmen der Teamtreffen reflektiert. Die Rückmeldungen werden von der Lotsenstelle ausgewertet und in die Schulungsarbeit - ggf. in Rücksprache mit der KdMgV - einbezogen.
- §12 PräVO - Alle unsere Angebote dienen direkt oder indirekt der Stärkung von Kindern und Jugendlichen und werden immer wieder neu durch oder in Rückbindung an die Zielgruppe angepasst. Um Beteiligung und Multiperspektivität bei der Konzipierung oder Erstellung von Veranstaltungen und Materialien zu sichern, sollen die Hauptamtlichen Gremien, Teams und/oder geeignete Zielgruppenrepräsentanzen bei der Erarbeitung um Resonanzen bitten.
- Der BDKJ Vorstand informiert jährlich im Zuge des Berichts für die Diözesanversammlung über offenkundig gewordene Veränderungsanliegen. Änderungs-/ Ergänzungsanliegen werden der BDKJ Diözesanversammlung offengelegt. Sie erhalten Gültigkeit durch einen Vorstandsbeschluss oder Gremienbeschluss (bei klarer Zuständigkeit des Gremiums; bspw. KdMgV bei Präventionsschulungen).
- 2025 soll durch den BDKJ Vorstand in Zusammenarbeit mit der Präventionskraft ein passender Arbeitskreis gegründet werden, der auf Grundlage einer neuen bzw. ergänzenden Schutz- und Risikoanalyse das ISK mit seinen Instrumenten evaluiert und anpasst. Ebenso werden mögliche Auswirkungen des ISK BO eingefügt, sodass das neue Konzept auf der BDKJ Diözesanversammlung 2026 verabschiedet werden kann.

Referat Jugend und Schule: Neben den internen Feedbackschleifen ist das Referat Jugend und Schule in verschiedene bundesweite Strukturen zur externen Rückbindung eingebettet (afj, Konferenz der süddeutschen Schüler*innenreferate, WfÄ-Netzwerk, AKSB).

Referat Freiwilligendienste: Das Referat Freiwilligendienste orientiert sich bei allen Angeboten und Konzepten immer an den Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe (Anlage 16). Die Einhaltung dieser Standards wird regelmäßig durch externe Prüfungen überwacht.

Referat Prävention mit Lotsenstelle Kindeswohl: Die Bearbeitung eines Falls endet grundsätzlich mit einer Reflexion des Vorgehens. Darüber hinaus werden Empfehlungen für das ISK festgehalten und von der Präventionskraft eingespeist.

15. Übersicht Anhänge

Anlage 1: Abkürzungsverzeichnis BDKJ und BJA

Anlage 2: Organigramm BDKJ Diözesanverband Mainz

Anlage 3: Organigramm BJA Mainz

Anlage 4: Zielgruppe SuR (internes Dokument)

Anlage 5: Vorlage Stellenbeschreibung EA

Anlage 6: Veranstaltungcheckliste

Anlage 7: Ehrenamtskonzept Projektteams

Anlage 8: Verhaltenskodex/ Selbstauskunftserklärung (noch in Überarbeitung)

Anlage 9: Vorlage Aushang für Melde- und Beschwerdewege

Anlage 10: Vorgehensweise bei (sexualisierter) Gewalt unter Volljährigen/ Menschen ohne den Umstand der Schutz- oder Hilfebedürftigkeit/ ohne formale Hierarchie

Anlage 11: Vorgehensweise und Meldewege bei sexualisierte Gewalt durch ehren- oder hauptamtliche Mitarbeiter*innen an Minderjährigen, Schutz- oder Hilfebedürftigen oder Personen in besonderem Macht- oder Abhängigkeitsverhältnis

Anlage 12: Vorgehensweise bei Kindeswohlgefährdung außerhalb der Trägerverantwortung

Anlage 13: Vorgehensweise bei Kindeswohlgefährdung durch ehren- oder hauptamtliche Mitarbeiter*innen

Anlage 14: Vorgehensweise bei Peergewalt

Anlage 15: Broschüre: Kinder schützen: Eingreifen und handeln.

Anlage 16: Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe

https://bistummainz.de/export/sites/bistum/jugend/fsj/.galleries/downloads/Katholische-Trägergruppe_Qualitätsstandards-fuer-Einsatzstellen_220811.pdf

Anlage 17: Konzept Präventionsschulungen im BDKJ

Anlage 18: Bildungskonzept FSJ

<https://opencms.bistummainz.de/jugend/fsj/downloads/inlandsdienste/%20https://bistummainz.de/permalink/d74ff473-a7ae-11e9-9c51-0242ac11002b.pdf>

Anlage 19: Hilfs- und Beratungsstellen Region Oberhessen

Anlage 20: Hilfs- und Beratungsstellen Region Mainlinie

Anlage 21: Hilfs- und Beratungsstellen Region Südhessen

Anlage 22: Hilfs- und Beratungsstellen Region Rheinhessen

Anlage 23: Beiblatt zum Datenschutz (EFZ)

Anlage 24: Bewerbungsleitfaden

Anlage 25: Übersicht einzureichende Unterlagen

Anlage 26: To-do-Liste neue MA (internes Dokument)

Anlage 27: Checkliste neue MA (internes Dokument)

Abkürzungsverzeichnis

AFJ	Arbeitsstelle für Jugendseelsorge
AK	Arbeitskreis
BDKJ	Bund der Deutschen Katholischen Jugend
BJA	Bischöfliches Jugendamt
BO	Bischöfliches Ordinariat
BU	Bildungsurlaub
BUKO	Bundeskonferenz
DBJR	Deutscher Bundesjugendring
DGS	Diözesangeschäftsstelle
DJK	Deutsche Jugendkraft
DJP	Diözesanjugendplan
DL	Diözesanleitung
DPSG	Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg
DV	Diözesanversammlung
EA	Ehrenamtliche
FSJ	Freiwilliges Soziales Jahr
GF	Geschäftsführer*in
GL/ Grulei	Gruppenleiter*in
GO	Geschäftsordnung
GV	Generalvikar
HA	Hauptamtliche
HJR	Hessischer Jugendring
ISK	Institutionelles Schutzkonzept
JE!	Junge Erwachsene
J-GCL	Jugendverbände der Gemeinschaft Christlichen Lebens
JHA	Jugendhilfeausschuss
JHDB	Jugendhaus Don Bosco
JPZ	Jugendpastorales Zentrum
JuLeiCa	Jugendgruppenleiter*innen-Card
JuSe(Ko)	Jugendseelsorgekonferenz (auf Diözesan- und Regionalebene)
KJW	Katholisches Jugendwerk
KdDV	Konferenz der Dekanatsvorstände
KdMgV	Konferenz der Mitgliedsverbände
KJ	Kolpingjugend
KjG	Katholische junge Gemeinde
KJHG	Kinder- und Jugendhilfegesetz
KJP	Kinder- und Jugendplan
KLJB	Katholische Landjugendbewegung
KSJ	Katholische Studierende Jugend
KJB	Katholisches Jugendbüro
LJHA	Landesjugendhilfeausschuss
LJR	Landesjugendring
MHD-Jugend	Malteser Hilfsdienst Jugend
Minis	Ministrant*innen
NDC	Netzwerk für Demokratie und Toleranz
PGR	Pfarrgemeinderat
PSG	Pfadfinderinnen St. Georg

Ref	Referat
SGB 8	Sozialgesetzbuch (SGB) – Achtes Buch (VIII)- Kinder- und Jugendhilfe
TLN/TN	Teilnehmer*innen
TO(P)	Tagesordnung(spunkt)
VV	Vollversammlung
WfÄ	WELTfairÄNDERER
WJT	Weltjugendtag
Zela	Zeltlager

SCHAUBILD BDKJ MAINZ

➔ Leitung
➔ Delegation/Wahl

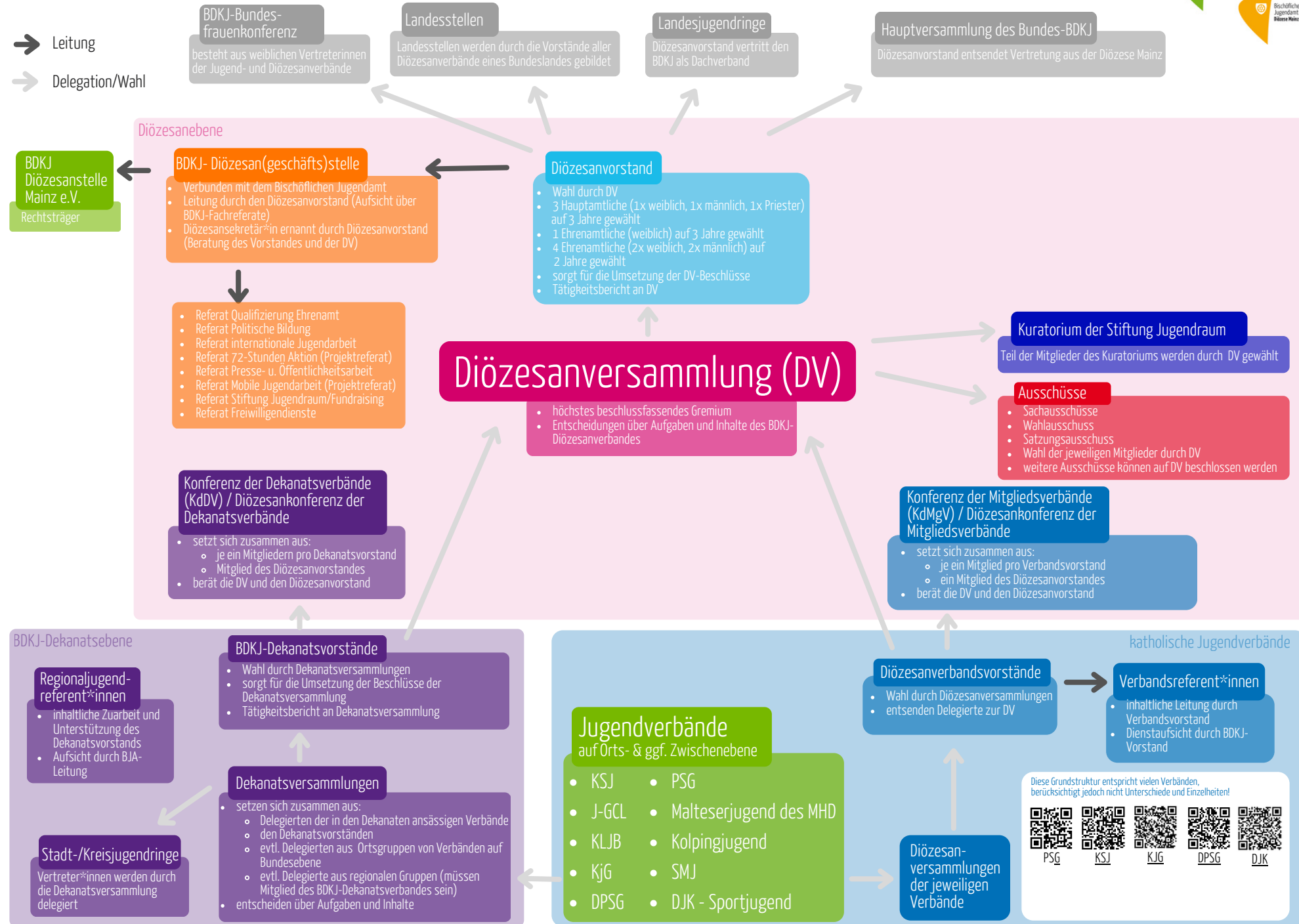


SCHAUBILD BISCHÖFLICHES JUGENDAMT

Bischof

Generalvikar +
Bevollmächtigte
des Generalvikars

Dezernent*in

Bereichsleitung Bereich 3

- = Leitung des Bischöflichen Jugendamts (BJA)
- in Personalunion als hauptamtlicher BDKJ-Vorstand, entsprechend auf 3 Jahre gewählt
- 1x weiblich, 1x männlich, 1x Priester

Mitarbeiter*innen in den Fachreferaten

- dazu gehören: Verwaltungskräfte, Jugendbildungsreferent*innen
- Dienst- und Fachaufsicht durch BJA-Leitung

- Ministrant*innen Mini-Team
- Religiöse Bildung
(inkl. Stellenanteile für junge Erwachsene)
- Jugend und Schule Reflexi-Team
(inkl. Stellenanteile für BNE)
- Prävention Schulungs-Team
 - Dienstaufsicht durch BJA-Leitung
 - Fachaufsicht durch BDKJ-Vorstand
- Qualifizierung Ehrenamt
- politische Bildung
- internationale Jugendarbeit
- 72-Stunden Aktion (Projektreferat)
- Presse- u. Öffentlichkeitsarbeit
- Mobile Jugendarbeit (Projektreferat)
- Stiftung Jugendraum/Fundraising
- FSJ Teams der Kursgruppen

Mitarbeiter*innen in den Katholischen Jugendbüros

- dazu gehören: Verwaltungskräfte, Jugendbildungsreferent*innen, Jugendseelsorger*innen
- Dienst- und Fachaufsicht durch BJA-Leitung
- Oberhessen
Standorte: Alsfeld, Gießen, Florstadt
- Mainlinie
Standort: Offenbach, inkl. Jugendpastoralem Zentrum Offenbach
- Rheinhausen
Standorte: Mainz inkl. Jugendpastoralem Zentrum Don Bosco, Worms
- Südhessen
Standorte: Darmstadt, Dieburg inkl. Jugendpastoralem Zentrum Dieburg, Heppenheim

BDKJ- Diözesansekretär*in und Sachbearbeitung

Mitarbeiter*innen in den Verbänden

- dazu gehören: Verwaltungskräfte, Jugendbildungsreferent*innen, gewählte geistliche Leitungen mit Stellenanteil im BJA
- Dienst- und Fachaufsicht durch BJA-Leitung
- Katholische Landjugend Bewegung (KLJB)
- Katholische Junge Gemeinde (KJG)
- Katholische Studierende Jugend (KSJ)
- Deutsche Pfadfinderschaft Sankt Georg (DPSG)
- Pfadfinderinnenschaft Sankt Georg (PSG)
- Jugendverbände der Gemeinschaft Christlichen Lebens (J-GCL)

Stelle

Kurzbeschreibung	Rahmen, Ziel des Projektes,...
Aufgaben und Verantwortungsbereich	Was kann ich alles mitgestalten?...
Welche Qualifikationen/Fähigkeiten werden für das Ehrenamt gebraucht?	Alter, Führerschein, Gruppenleiter*innenausbildung, Präventionsschulung, Teamfähigkeit,...
Was bieten wir als BDKJ/BJA?	Fort-/Ausbildungen, Bescheinigungen, Vergütung,...
Wie viel Zeit nimmt das Ehrenamt in Anspruch?	Zeiträume, bestimmte Tage, Häufigkeit von Treffen,...
Mit wem arbeite ich zusammen?	Team, Teilnehmer*innen, Hauptamtliche,...
Ansprechpartner*in/Kontakt Informationen zum „Bewerbungsverfahren“	

Mögliche Stellen

- Ausschüsse des BDKJ (Wahlausschuss...)
- Vorstände (Verbände, Diözesanvorstand)
- Teams (Jugend und Schule, Minis, JEI, Prävention, FSJ)
- Arbeitskreise/Projekte (72h, Jugendsynode, granDIOS, ...)

Mögliche Verwendung

- Homepage
- Wahlausschuss
- Jobmessen / Verteiler Unis
- Evtl. später auch auf Regionalebene
- Weiterführung FSJ (5. Bildungswoche)
- Design je nach Referat

Schutzkonzept-Checkliste für Veranstaltungen

Eine Hilfestellung zur Prävention sexualisierter Gewalt und zur Ermöglichung gelungener Intervention

Steckbrief der Veranstaltung

Art der Veranstaltung:

Zielgruppe und Zweck der Veranstaltung:

Träger/Veranstalter*in (bspw. Verbandsgruppe, Pfarrei):

In welchen Rollen kann man bei der Veranstaltung dabei sein (Teilnehmer*in, Gruppenleitung, Küchenteam, Veranstaltungsleitung, Sanitäter*in, ...)? Wie sind diese Rollen definiert?

Gibt es etwas, was bei dieser Veranstaltung besonders ist wie bspw. Gruppe, Ort, Art der Veranstaltung, besondere Machtgefälle oder Abhängigkeiten?

➔ Inwiefern kann das einen Einfluss darauf haben, ob Menschen sich wohlfühlen? Inwiefern ist ein Einfluss auf Fragen von Nähe und Distanz bzw. individuelle Grenzen denkbar? Was sind unsere Antworten?

Gibt es Rückmeldungen von einer ähnlichen oder der vergangenen Veranstaltung, die in die Vorbereitung einfließen könnten? Welche Erkenntnisse?

Blick ins Schutzkonzept von Träger/ Veranstalter*in:

- Schutzkonzept lesen. Welche Haltungen, Strukturen und Prozesse sind darin beschrieben, die für unsere Veranstaltung wichtig sind? Was wollen wir bei der Umsetzung nicht vergessen:

- Kodex thematisieren. Welche Regeln sind beschrieben? Der Kodex kann im Vorfeld gemeinsam durchgegangen werden und so eine Verständigung auf die Geltung stattfinden. Je nach Art der Veranstaltung kann es hilfreich sein, die Regeln zu ergänzen. Diese Regeln vereinbaren wir ergänzend zum Kodex:

- Vorgehensweise bei Hinweisen oder Beobachtung von Grenzverletzungen und Übergriffen bzw. Fällen von Kindeswohlgefährdung besprechen:

- Sind die Zuständigkeiten und Meldewege innerhalb der eigenen Leitungsstruktur geklärt?

- Verantwortliche Person(en) seitens des Trägers/ der Veranstalterin (bspw. Vorstand, leitender Pfarrer):

- Veranstaltungsleitung:

- Unsere Präventionskraft und ihre Erreichbarkeit während der Veranstaltung:

- Wo finden wir beratende Unterstützung (Beratungsstellen, BO,...)?
- Wann sollen auch Erziehungsberechtigte informiert werden?
- Wann sind die Ansprechpersonen des Bistum Mainz' zu informieren?

Blick auf die Teilnehmer*innen

- Wer nimmt an der Veranstaltung teil?

- Sind alle TN* bekannt? Kennen wir die Namen, kennen wir die TN*persönlich, liegen die Kontaktdaten von den Erziehungsberechtigten vor?
- Sind Minderjährige oder Menschen mit besonderem Schutz- oder Hilfebedarf dabei?
- Benötigen einzelne TN* besonderen Schutz oder Unterstützung? (in Anmeldung abfragen?)
 - Wer und wie? (bspw. aufgrund körperlicher oder psychischer Gegebenheiten, bspw. in Form von Unterstützung bei Körperpflege, in der Großgruppe, ...)
 - Können wir das leisten? (Auf eigene Grenzen achten und berücksichtigen!!) Was müssen/wollen wir dabei berücksichtigen?

- Informationsfluss klären: Auf welche Weise und durch wen werden die Teilnehmer*innen zielgruppengerecht über folgende Punkte informiert:

- Welche Rechte sie haben und einfordern dürfen.
- Welche Regeln für einen angemessenen Umgang mit Nähe und Distanz bei uns gelten.
- Wie sie sich beteiligen können?
- Dass sie Choice-, Voice- und Exit-Optionen (vgl. „Elemente einer Kultur der Achtsamkeit“) haben.
- Welche Möglichkeiten sie haben, zurückzumelden, wenn sie sich nicht wohlfühlen bzw. was sie benötigen, um sich wohlfühlen.
- Wer ihre Ansprechpersonen sind und wer welche Rolle hat.
- Wie und bei wem sie sich beschweren können.

☐ Welche Konsequenzen Regelverstöße bei uns haben.

- Möglichkeiten klären, wie Regeln zum grenzwahrenden Umgang auch mit Teilnehmer*innen festgelegt werden können. Klare Regeln ermöglichen, dass Übertretungen eindeutiger identifiziert werden, weil alle wissen, welches Verhalten erwünscht oder kritisierbar ist und ggf. sanktioniert wird. Damit die Regeln auch den Bedürfnissen der Teilnehmer*innen entsprechen, sollten diese in die Regelfindung eingebunden werden.
- Welche Informationen benötigen Teilnehmer*innen im Vorfeld, um sich während der Veranstaltung wohlfühlen (bspw. Dusch- und Schlafsituation oder Beschwerdemöglichkeiten)?
- Möglichkeiten der Beschwerde und Beteiligung von Teilnehmer*innen während und im Nachgang der Maßnahme besprechen. So kommunizieren wir sie den Teilnehmer*innen:

- Wie wird eine Rückmeldung der Teilnehmer*innen zur Veranstaltung eingeholt? Wer bearbeitet das?
- Das möchten wir noch beachten:

Blick auf das Team

- Ist das Team vielfältig aufgestellt? Wo könnten blinde Flecken liegen?
- Voraussetzungen prüfen. Liegen alle Qualifikationen und Fortbildungen entsprechend der Vorgaben im ISK vor:
 - ☐ Nachweis über Teilnahme an einer Präventionsschulung
 - ☐ Einsichtnahme in das Erweiterte Führungszeugnis

- ☐ Kodex und Selbstauskunftserklärung (erläutert und unterschrieben)
- ☐ Ggf. Kenntnisse zu Rechten und Pflichten (Jugendschutz, SGB VIII etc.)?
- ☐ Sonstiges:

- ☐ Bei folgenden Personen fehlen noch folgende Unterlagen:

- Leitungsrolle mit allen Personen in betreuender Funktion klären. Wir haben sichergestellt, dass alle im Team
 - ☐ um die eigene Leitungsverantwortung wissen.
 - ☐ die relevanten gesetzlichen Regelungen (wie zum Beispiel das Jugendschutzgesetz) sowie unsere Regeln im Umgang mit Nähe und Distanz sowie die geltenden Meldewege und Vorgehensweisen kennen.
 - ☐ die Kinderrechte kennen.
 - ☐ die über den Kodex hinausgehenden Regeln für die Veranstaltung kennen.
 - ☐ wissen, wer in welcher Rolle teilnimmt und welche Aufgaben damit einhergehen.
 - ☐ das Vorgehen kennen, wenn eine schnelle Entscheidung nötig ist. Sie wissen, dass die die Kommunikation (mit Betroffenen und ggf. deren Erziehungsberechtigten, anderen Teilnehmer*innen, Beschuldigten und Vertrauenspersonen) koordiniert wird von:

- ☐ die „Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für das Bistum Mainz“ und „Ordnung

für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst (Interventionsordnung)“ kennen.

- ☐ um die disziplinarischen Konsequenzen bei Nichteinhaltung der vereinbarten (Verhaltens-)Regeln wissen.
- ☐ Das wollen wir noch tun:

- (Disziplinarische) Konsequenzen bei Nichteinhaltung der vereinbarten (Verhaltens-)Regeln festlegen.

- ☐ Wie gehen wir im Team mit Fehlern um? Wo liegt die Grenze zu sanktioniertem Fehlverhalten?
- ☐ Folgende (Verhaltens-)Regeln gelten bei uns über den Kodex hinaus:
- ☐ Folgende disziplinarische Konsequenzen haben Regelbrüche bei unserer Veranstaltung:
- ☐ So stellen wir sicher, dass alle die möglichen Konsequenzen kennen:

- Umgang mit Alkohol und anderen Drogen klären. Alkoholkonsum verstärkt grenzmissachtendes Verhalten und schwächt den achtsamen Umgang in der Gruppe; nicht selten dient er auch als „Entschuldigungsstrategie“ („Die hatten was getrunken...“).

- Umgang mit digitalen Medien (insbesondere Handys) klären (Hilfen bspw. auf www.klicksafe.de)

Rückmeldemöglichkeiten schaffen. Auf welche Weise können Team- und Leitungsmitglieder – einander und der Gruppe – rückmelden, wenn sie sich nicht wohlfühlen/ was sie brauchen, um sich wohlfühlen? Auf folgende Weise haben wir Raum für Austausch und Reflexion eingeplant:

- Möglichkeiten der Beschwerde und Beteiligung von Gruppenleiter*innen während und im Nachgang der Maßnahme besprechen. So kommunizieren wir sie dem Team:
- Wann wird die Veranstaltung mit allen aktiv Beteiligten im Nachgang reflektiert?

Blick auf die Räumlichkeiten

- Gibt es Besonderheiten bei An- oder Abreise? So gehen wir damit um:

- Welche Besonderheiten gibt es vor Ort? (bspw. kein Handyempfang)
- Welche Orte/Plätze/Räume am Veranstaltungsort für grenzüberschreitendes Verhalten ausgenutzt werden? So gehen wir damit um:

- Wie sind die sanitären Anlagen gestaltet? Gibt es Besonderheiten? Können alle sie nutzen und sich dabei wohlfühlen? Wie könnten sie gestaltet werden, damit sie kein Angstraum sind (barrierearm, Einzelkabinen, Unisextoiletten,...)? Das wollen wir verändern:

- Bei Übernachtungen: Wie kann die Schlafsituation gestaltet werden, damit alle sich wohlfühlen können? (bspw. selbst einteilen, altersähnliche Unterbringung, Auswahlmöglichkeiten, Schlafmöglichkeit für Non-Binäre Personen)?

- ☐ Welche Informationen sollten wir im Vorfeld zur Schlafsituation geben?
- ☐ Welche Informationen oder Rückmeldungen können uns im Vorfeld helfen?

Blick auf die Inhalte/Programmpunkte/Themen/Methoden

- Wurden Programmpunkte, Inhalte und Methoden mit Blick auf Choice – Voice – Exit vorbereitet?
- Gibt es Gruppensituation (Zweier-, Klein-, Großgruppen) oder Programmpunkte, die bei den TN* zu Unwohlsein führen können? Das wollen wir dabei beachten:

- Wie gehen wir vor, wenn jemand von uns beobachtet oder mitgeteilt bekommt, dass sich eine Person während des Programms unwohl fühlt?

Blick auf die Erziehungsberechtigten

- Erziehungsberechtigte angemessen informieren. Sie sollten Rahmen, Ziele und Regeln sowie die Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Regeln kennen. Die Kenntnis und die Akzeptanz der Regeln (z. B. bestätigt durch Unterschrift bei Anmeldung) seitens der Erziehungsberechtigten sind notwendige Voraussetzung für die Teilnahme. So kommunizieren wir sie:

- Möglichkeiten der Beschwerde und Beteiligung von Teilnehmer*innen während und im Nachgang der Maßnahme besprechen. So kommunizieren wir sie den Erziehungsberechtigten:

- Kontaktaufnahme ermöglichen. Liegen die Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten vor? Wissen sie, dass sie auch während der Veranstaltung für Notfälle und Vorfälle erreichbar

bleiben müssen? Wissen sie, wie sie ihrerseits das Team oder eine Ansprechperson erreichen können? So machen wir das:

Nachbereitung

- Gibt es Erkenntnisse/Erfahrungen im Blick auf die Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt aus denen wir lernen wollen? Diese sind:

- Wie sichern wir das Wissen so, dass auch andere (Nachfolger*innen) diese Informationen nutzen können.
- Das muss noch getan oder bedacht werden: (bspw. Feedback ans Haus, Anpassung oder Ergänzung des ISKs)

Grundlagenquellen:

- BDkJ/BJA Mainz 2021: Kinder schützen – eingreifen und handeln.
- Erzdiözese Freiburg: Checkliste: „Schutzkonzept“ für Veranstaltungen. auf <https://www.kja-freiburg.de/themen/schutz-gegen-sexualisierte-gewalt/materialien/>

Konzept zur Arbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen in den Projektteams des BDKJ/BJA Mainz

Dieses Konzept ist im Rahmen der Erstellung des ISK im Jahr 2023 entstanden, um Qualitätsstandards für die Begleitung der ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen in den Projektteams des BDKJ/BJA Mainz zu schaffen. Diese sollen dazu beitragen, dass das ehrenamtliche Engagement in einem sicheren Raum für alle möglich ist und Risikofaktoren minimiert werden.

Die folgenden Ausführungen beziehen sich dabei in erster Linie auf bestehende und zukünftige Projektteams auf Diözesanebene. Dies sind zum Beispiel die Teams zur Vorbereitung der Mainzer Jugendsynode oder die Vorbereitungsgruppe für das Jugendevent grandDIOS. Die Überlegungen sind dabei so offengehalten, dass auch Verbände oder andere Gruppen das Konzept mit geringen Anpassungen auf ihre Arbeit übertragen können.

Grundlage für das Konzept ist das Riesenradmodell der Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland (AfED).

Dieses Modell gliedert den Engagement-Prozess in sechs Phasen (Bedarfs- & Ressourcenanalyse/Gewinnung/Erstgespräch und Schnupperphase/Orientierung & Einarbeitung/Wertschätzende Begleitung/Verabschiedung) und ergänzt ihn durch zwei weitere Komponenten (feste Ansprechperson/Voraussetzungen).

Bedarfs- und Ressourcenanalyse	Bei den Teams des BDKJ/BJA Mainz auf Diözesanebene handelt es sich in der Regel um Projektteams. Daher sollte vor der Bildung eines neuen Teams einige grundlegende Fragen geklärt werden: - Was ist das Ziel des neuen Teams? - Welche Aufgaben gibt es? - Welche Anforderungen an die ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen stellen sich? - Welche zeitlichen Ressourcen müssen eingebracht werden? - Wie viele Personen werden benötigt? - Wer übernimmt die Steuerung (=feste Ansprechperson)? Die Antworten auf diese Fragen bieten die Grundlage für die Erstellung einer „Stellenausschreibung“ für das ehrenamtliche Engagement. Eine solche Stellenausschreibung schafft Klarheit und Transparenz in Blick auf die Anforderungen für das Engagement.
Gewinnung	Die Grundlage für die Gewinnung neuer ehrenamtlicher Mitarbeiter*innen ist die Stellenausschreibung für das

	Engagement, die durch die Bedarfs- und Ressourcenanalyse entstanden ist. Für die Gewinnung steht eine Vielzahl von Kommunikationswegen zur Verfügung, die Auswahl des Mediums (Social-Media, Jobmessen, Homepage, Mailings, direkte Ansprache) hängt stark davon ab, wer wofür gesucht wird. In der Regel werden die Projektteams des BDKJ/BJA Mainz auf einen Beschluss der Diözesanversammlung hin gebildet. Die Besetzung erfolgt daher oft durch Wahlen oder Benennungen im Rahmen der Diözesanversammlung oder der Subkonferenzen (KdDV und KdMgV). Trotz dieses Vorgehens ist eine gute Stellenausschreibung hilfreich, um die richtigen Personen finden zu können. Neben diesem Weg der Gewinnung sollten auch weitere Wege im Blick behalten werden, um auch Personen außerhalb der BDKJ-Strukturen die Möglichkeit zur Teilnahme geben zu können.
Erstgespräch und Schnupperphase	In den Projektgruppen auf Diözesanebene sind oft bekannte Gesichter zu finden, die schon an anderer Stelle ehrenamtlich im BDKJ/BJA engagiert sind oder waren. Trotzdem kann es sinnvoll sein noch einmal einen Blick auf die zugrundeliegenden Strukturen zu werfen und die Projektgruppe zu verorten. Ein typisches Erstgespräch wird in Projektteams bisher kaum durchgeführt. Um Personen gut kennenzulernen und (gegenseitige) Erwartungen zu äußern, kann das aber durchaus sinnvoll sein. Mögliche Themen im Gespräch können sein: - Motive und Wünsche des*der Ehrenamtlichen - Kompetenzen, Stärken, Qualifikationen des*der Ehrenamtlichen - Rahmenbedingungen des Projekts - verschiedene Aufgaben und Themen im Projekt Für alle Mitglieder des Teams müssen das erweiterte Führungszeugnis und der Nachweis einer Präventionsschulung vorliegen.
Orientierung und Einarbeitung	Bei einem ersten Treffen der Gruppe wird viel Wert auf das Kennenlernen und das Finden der Gruppe gelegt. Gemeinsam können Wünsche, Ideen und Vorschläge für

	das Projekt und die Zusammenarbeit als Team formuliert werden. Dabei sollen das weitere Vorgehen und die nächsten Abläufe transparent sein. Dazu gehören auch Vereinbarungen zu Kommunikationswegen (Mailadressen, Messenger, ...) und zu zeitlichen und örtlichen Rahmenbedingungen der Treffen. Damit Ehrenamtliche auch über einen längeren Zeitraum motiviert und engagiert bleiben, müssen sie in Prozessen mit eingebunden sein und eigene Ideen und Vorstellungen einbringen können. Im Team können die „Stellenausschreibungen“ noch einmal aufgegriffen werden sowie der eventuell zugrundeliegende BDKJ-Beschluss.
Wertschätzende Begleitung	Eine wertschätzende Begleitung fördert, dass Ehrenamtliche mit ihrem Engagement zufrieden sein können und sich eventuell auch zu neuer Projektarbeit bereit erklären. Dabei hilft auch eine aktive Begleitung, in der regelmäßig Kontakt gehalten wird (also nicht nur in Problemfällen) und auch über Persönliches gesprochen wird. In der Regel gibt es bei den Treffen der Projektteams ein gemeinsames Essen, bei dem dieser Kontakt gepflegt wird. Zur Anerkennung gehört selbstverständlich auch ein unmittelbares und regelmäßiges „Dankeschön“ für Geleistetes. Eine weitere Form der Anerkennung ist auch, das Sichtbarsein beim Projekt selbst (Teamkleidung, Vorstellung, ...). Für viele Ehrenamtliche ist es wichtig, sich in ihrem Ehrenamt zu entwickeln und fortzubilden. Eigene Qualifizierungsangebote für die Projektteams werden kaum angeboten, allerdings kann in den Teams regelmäßig auf Kurse und andere Fortbildungsangebote im BJA/BDKJ hingewiesen werden. Auch auf Landesebene werden verschiedene Angebote zur Engagementsförderung und Anerkennung von Engagement bereitgestellt. Eine Übersicht für Hessen gibt es unter www.gemeinsam-aktiv.de und für Rheinland-Pfalz unter www.wir-tun-was.de.
Verabschiedung	Oft ziehen sich die Projektvorbereitungen über einen längeren Zeitraum. Dementsprechend muss im Blick

	sein, dass sich Ehrenamtliche vielleicht schon vor dem Projekt aus dem Team verabschieden. Dass dies möglich und respektiert ist, wollen wir klarer kommunizieren. Egal ob vor oder nach dem Projekt – jede*r soll gebührend verabschiedet werden. Dafür eignen sich personenbezogene Geschenk oder auch gleiche Geschenke, die jede*r aus der Gruppe bekommt. Bei personenbezogenen Geschenken ist es wichtig, dass sie untereinander gut vergleichbar sind. Gerade in den Projektteams eignet sich auch eine gemeinsame Aktion (Ausflug, Essen,...), um sich bei allen zu bedanken und das Projekt im ungezwungen Rahmen zu reflektieren. Ganz individuell können auch Tätigkeitsnachweise oder persönliche Abschlussgespräche angeboten werden.
Feste Ansprechperson	Um eine qualitativ gute Begleitung sicherzustellen ist eine feste Ansprechperson von großer Bedeutung. Diese Person sollte Teil des Teams sein und sich dafür verantwortlich fühlen, alle Mitglieder des Teams im Blick zu haben. Sie ist für die Begleitung der ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen in allen Phasen des Engagement-Prozesses verantwortlich. In der Praxis der Projektteams des BDKJ/BJA Mainz auf Diözesanebene kommt diese Aufgabe meist der*den zuständigen Referenten*in zu. Mit Blick auf die Schaffung sicherer Räume sollte es neben diese Person immer auch einen klar beschriebenen Beschwerdeweg (unabhängige Ansprechperson außerhalb des Teams) geben. Diese kann in Konfliktfällen besser vermitteln.
Voraussetzungen	Damit ehrenamtliches Engagement gelingen kann bedarf es einer Reihe von Voraussetzungen die erfüllt sein müssen: - Versicherungsschutz - Budget für die Anerkennung der ehrenamtlichen Arbeit - Möglichkeiten zur Weiterbildung - Bereitstellung von Ressourcen (Geld, Räume, Zeit, Unterstützung) - Mitbestimmungsmöglichkeiten und Freiräume zur Selbstorganisation

	Durch die Art wie im BDKJ/BJA Mainz Jugend(verbands)arbeit gelebt wird, sind diese Punkte zu großen Teilen erfüllt. Ein besonderes Augenmerk sollte aber auf dem Bereich der Mitbestimmungsmöglichkeiten und der Selbstorganisation gelegt werden, hier kann es durch die Zusammenarbeit mit anderen Stellen des Bistums zu Einschränkungen kommen.
--	--

Vorlage Aushang für Melde- und Beschwerdewege

Name (und Bild?) der Veranstaltungsleitung:

Name (und Bild?) der*des Vorgesetzten:

Name (und Bild?) der Präventionskraft:

Name (und Bild?) der Unabhängigen Ansprechpersonen:

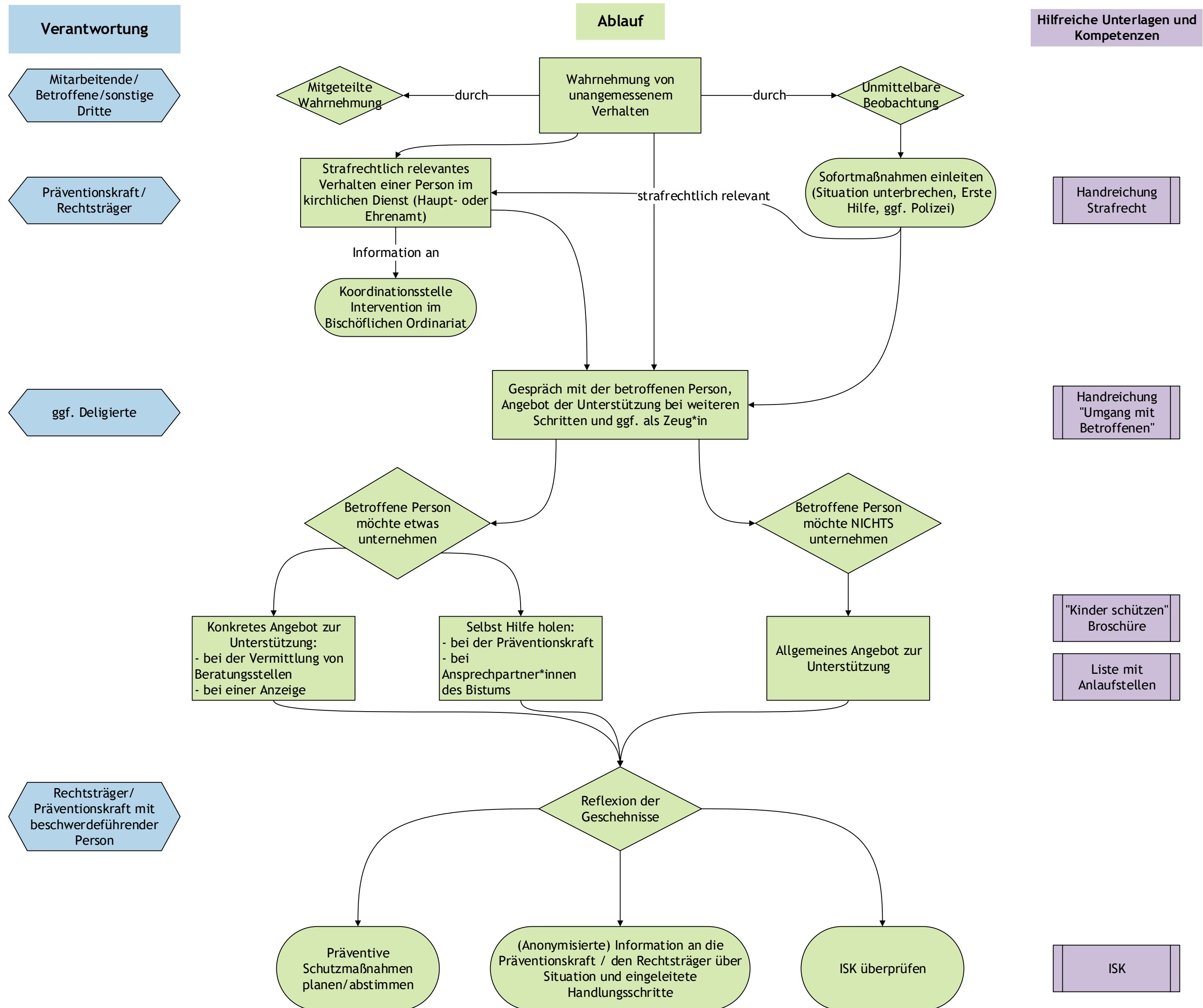
Name (und Bild?) der Ansprechpersonen des Instituts für Geistliche Begleitung:

QR-Code zu <https://bistummainz.de/organisation/gegen-sexualisierte-gewalt/start/>

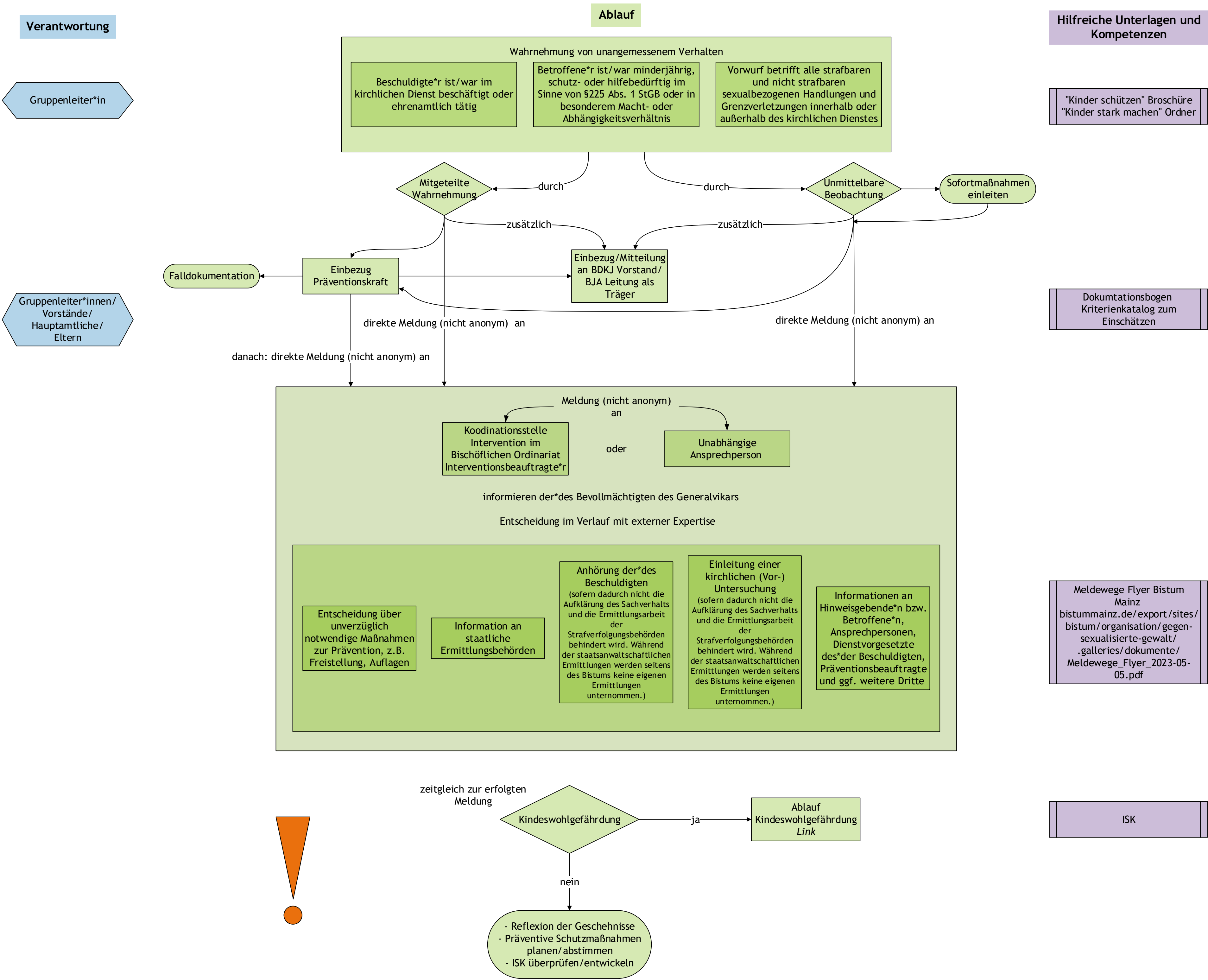
Kontaktdaten (mit QR-Code?!) anonymer Hilfetelefone/ Chats je Zielgruppe:

Ggf. Kontaktdaten von Beratungsstellen in der Nähe:

Vorgehensweise bei (sexualisierter) Gewalt unter Volljährigen ohne den Umstand der Schutz- oder Hilfebedürftigkeit/ohne formale Hierarchie



Vorgehensweise und Meldewege bei Verdacht auf sexualisierte Gewalt an Minderjährigen oder Schutz- oder Hilfebedürftigen im BDKJ/BJA im Bistum Mainz



Vorgehensweise bei Kindeswohlgefährdung

Verantwortung

Leitung/Vorstand

Präventionsschulung, Gruppenleitungsgrundkurs, Leiter*innenschulung ?, Leeres EFZ, Anerkennung Kodex und Unterschrift der Selbstverpflichtungserklärung (SVE)

Gruppenleiter*in

Präventionsschulung, Gruppenleitungsgrundkurs, Leeres EFZ, Anerkennung Kodex und Unterschrift der SVE

Gruppenleiter*in

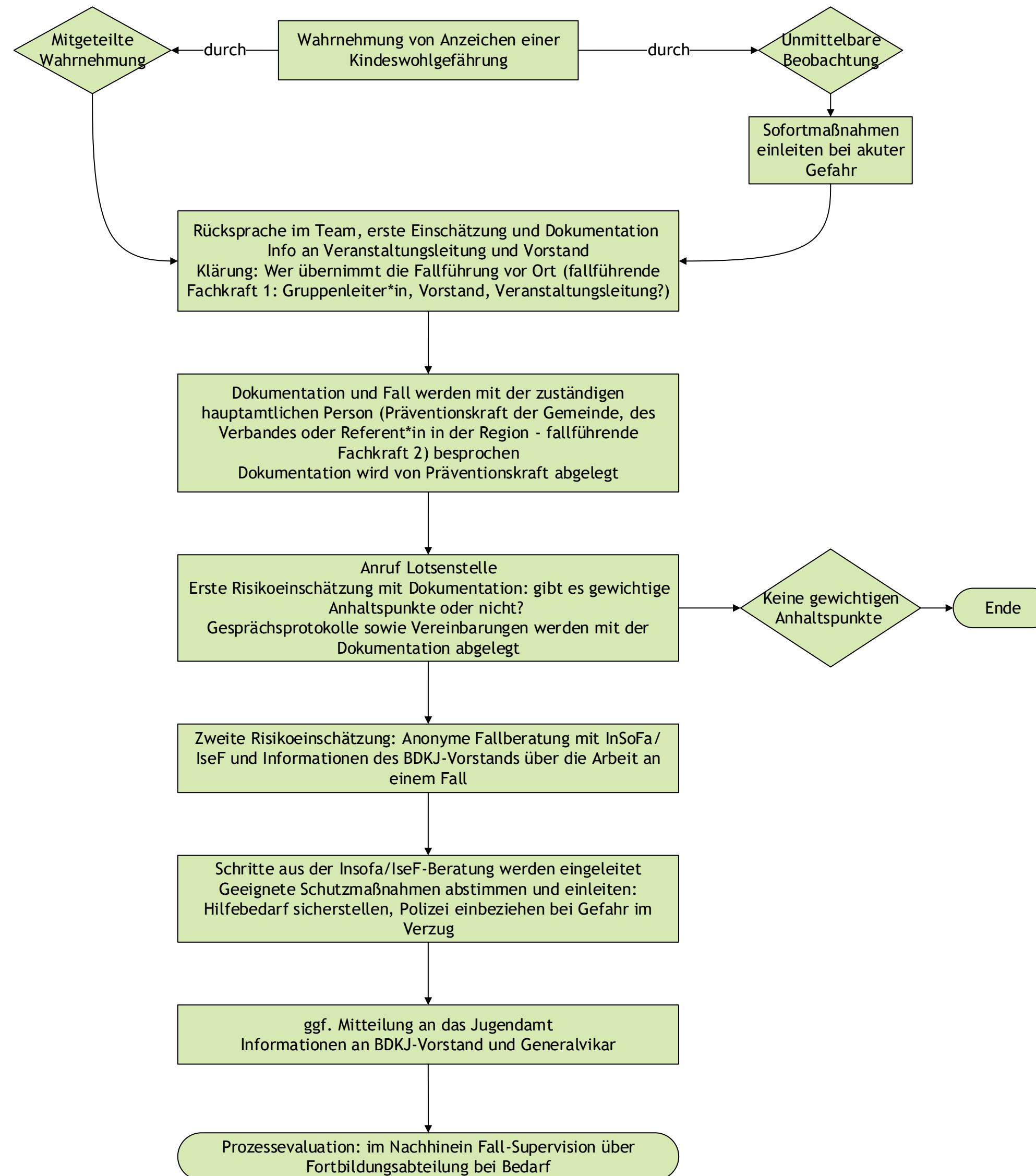
Fallführende Fachkraft 1, Referent*in

Fallführende Fachkraft 1 und 2, Lotsenstellen-Referent*in
Referent*in, Insofa/IseF-Ausbildung, Erweiterte Präventionsschulung

Fallführende Fachkräfte, Kinderschutzfachkraft nach §8a/§8b SGB VIII (InSoFa (RLP)/IseF (Hessen))

Ablauf

Kultur der Achtsamkeit als Grundlage



Hilfreiche Unterlagen und Kompetenzen

"Kinder schützen" Broschüre
"Kinder stark machen" Ordner

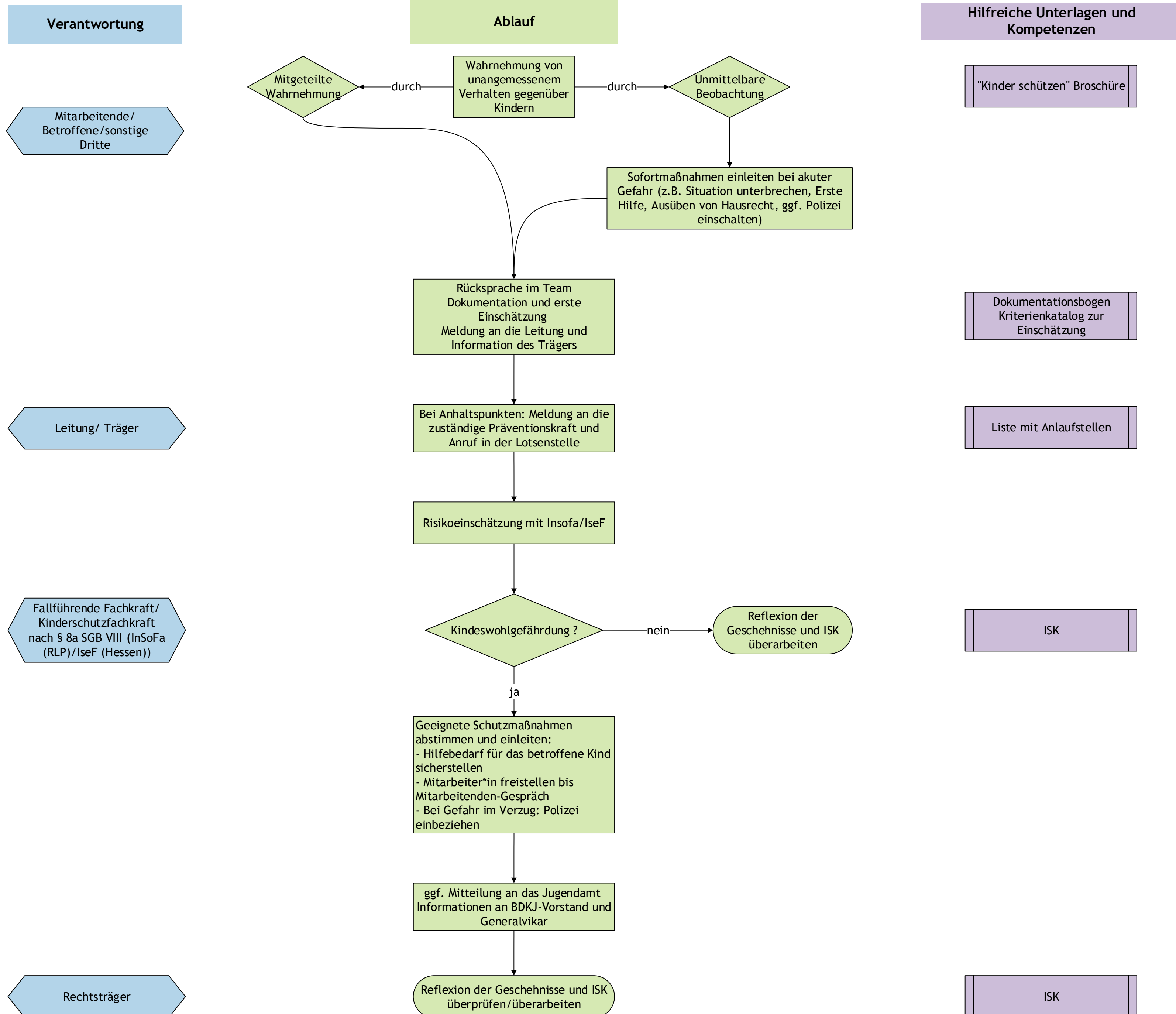
"Kinder schützen" Broschüre

Dokumentationsbogen
Kriterienkatalog zur Einschätzung

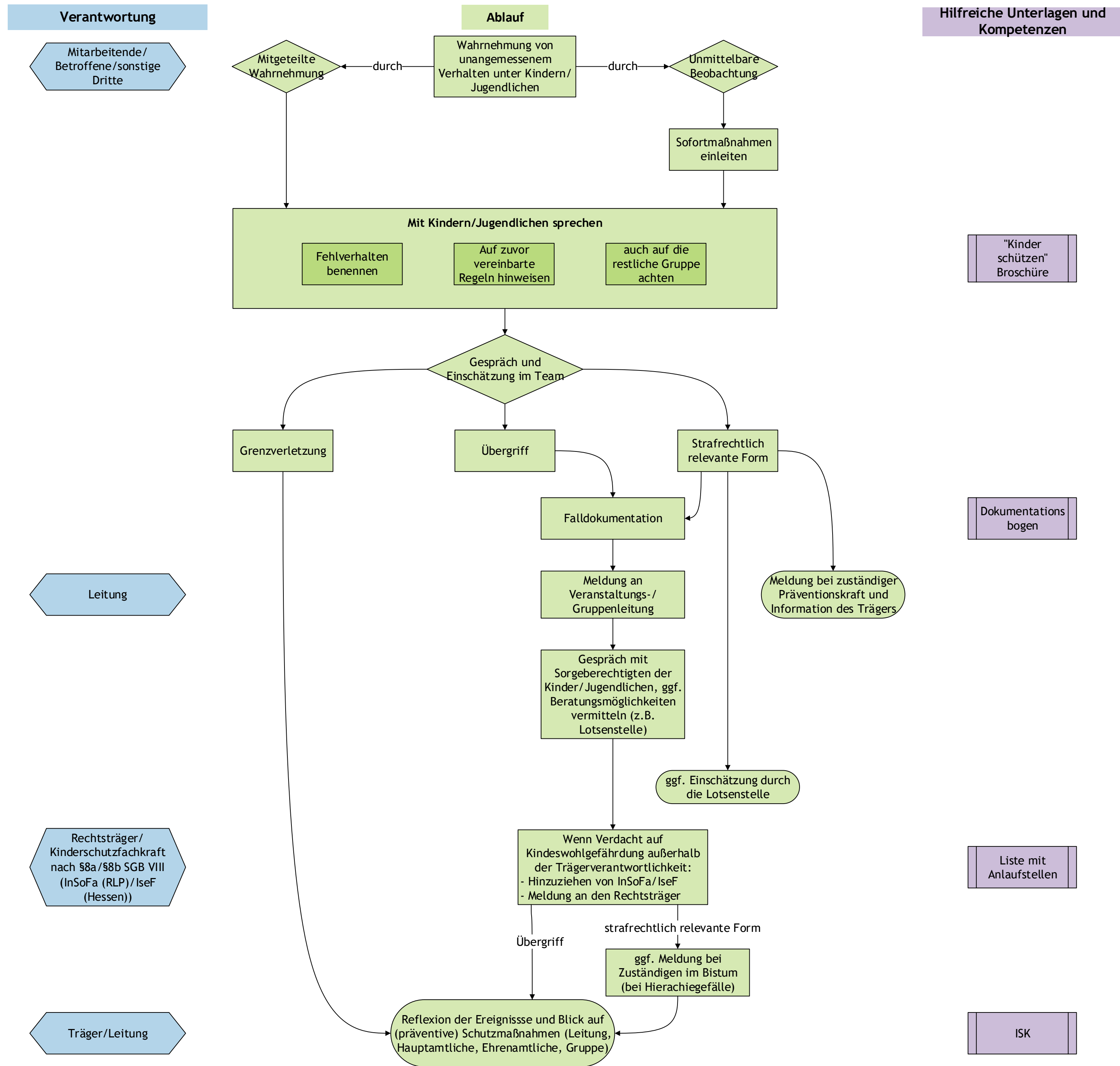
"Kinder schützen" Broschüre
Checkliste mit Definitionen
Fragebogen zum Ausfüllen
Was/Wer/Gedanken

Kontakte zu Insofa/IseF-Beratungen der Region

Vorgehensweise bei Kindeswohlgefährdung durch Ehren- oder Hauptamtliche der Kirche



Vorgehensweise bei Peergewalt



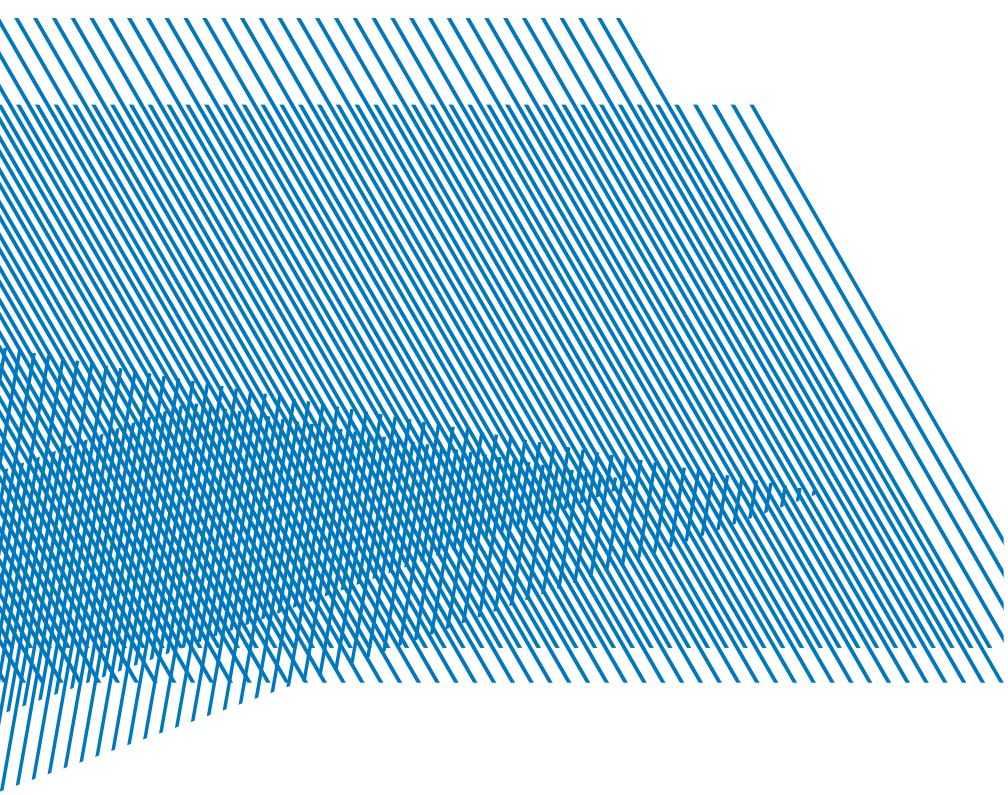
Kinder schützen – eingreifen und handeln

Eine Hilfestellung zu gelungener Intervention
für Veranstaltungs- und Gruppenleitungen
bzw. Trägerverantwortliche von Jugendfreizeiten,
Fahrten und Lagern im Zuständigkeits-
bereich des Bistums Mainz



präventi  n
im bistum mainz





» Impressum

Herausgeber Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ)
und Bischöfliches Jugendamt (BJA) im Bistum Mainz

Am Fort Gonsenheim 54

fon 0 61 31 . 25 36 00

bdkj-bja@bistum-mainz.de

www.bdkj-bja-mainz.de

Fotos

Titelseite: Simone Brandmüller,

Seite 8 und Seite 9: Foto-DVD „Blickwinkel“, Deutscher Bundesjugendring:

„Projekt P – misch dich ein“

Text Constanze Coridaß, Elisabeth Eicher, Anja Krieg

Druck Druckerei ADIS, Heidesheim

Konzeption & Gestaltung Simone Brandmüller

Mainz 2021

»Einführung

Auf Freizeiten, Fahrten und in Zeltlagern sollen Kinder und Jugendliche sich wohlfühlen und positive Erfahrungen sammeln. Das kann gelingen, wenn Veranstaltungs- und Gruppenleitungen ein achtsames Miteinander etablieren und Strukturen aufbauen, in denen nicht-achtsames Verhalten schnell erkannt, aufgedeckt, unterbunden und sanktioniert wird. Entsprechende Haltungen, Strukturen und Prozesse sind im institutionellen Schutzkonzept zu beschreiben/beschrieben.

Im akuten Fall von Regelbruch, Grenzverletzung, Übergriff oder Straftat muss eine Bearbeitung des Regelbruchs/Krisenfalls durch die zuständige Gruppen- bzw. Veranstaltungsleitung stattfinden (Intervention). Der vorliegende Leitfaden soll die entsprechende Handlungssicherheit erhöhen, indem er Orientierung zur Einordnung unterschiedlicher Formen bzw. Stufen sexualisierter Gewalt insbesondere unter Gleichaltrigen/ innerhalb der Peergroup gibt und Handlungsmöglichkeiten – ergänzend zur Interventionsordnung des Bistum Mainz – aufzeigt.

GRUNDSÄTZLICH GILT: Die (Gruppen-)leitungen sind verantwortlich für die Einhaltung von Regeln und einen grenzachtenden Umgang.

Diese Verantwortung kann nicht nach dem Motto „Regelt das untereinander!“ abgewälzt werden. Mit allen Personen in betreuender Funktion (auch mit minderjährigen Gruppenleitungen) muss die Leitungsrolle geklärt werden: Leitung heißt, Verantwortung zu übernehmen. Leitung und Teilnehmer*innen sind partnerschaftlich unterwegs – trotzdem gibt es ein Verantwortungsgefälle, das wahrgenommen werden muss.

Im Folgenden wird begrifflich unterschieden zwischen Grenzverletzungen, Übergriffen sowie strafrechtlich relevanten Handlungen. **Grenzverletzungen** werden unabsichtlich verübt und/oder resultieren aus fachlichen bzw. persönlichen Unzulänglichkeiten oder einer „Kultur der Grenzverletzungen“. **Übergriffe** (sowohl strafbar als auch nicht strafbar) finden vorsätzlich statt und sind Ausdruck eines unzureichenden Respekts gegenüber Schutzbefohlenen oder Gleichaltrigen, grundlegender fachlicher Mängel und/oder einer gezielten Desensibilisierung im Rahmen der Vorbereitung eines sexuellen Missbrauchs/eines Machtmissbrauchs. **Strafrechtlich relevante Formen** meinen bspw. körperliche Gewalt, Zugänglichmachen von Pornographie, sexuellen Missbrauch, Erpressung/(sexuelle) Nötigung (aus Enders et al. 2010: *Zur Differenzierung zwischen Grenzverletzungen, Übergriffen und strafrechtlich relevanten Formen der Gewalt im pädagogischen Alltag*“; vgl. auch *Ordnung zur Prävention* 53 (2)).

Weiter wird zwischen Situationen differenziert, in welchen ein vager Verdacht (Gerüchte, ein schlechtes Gefühl, ...) besteht, ein begründeter Verdacht (Betroffene berichten, ...) vorliegt oder der Verdacht sogar erhärtet ist (ich bin Zeugin*Zeuge, ...).

» Sexualisierte Gewalt gegen Schutzbefohlene meint alle sexuellen Handlungen, die an oder vor einem schutzbefohlenen Menschen gegen dessen Willen bzw. im Rahmen eines Abhängigkeitsverhältnisses verübt werden.

» Dazu zählen körperliche, verbale, psychische oder mediale Handlungen – bspw. aufdringliche Nähe, Beschimpfung, Antatschen, unangemessener Körperkontakt, Pornos zeigen, ungefragtes Zusenden von Nacktbilder usw.

» Vor der Maßnahme

Gelungene Intervention während der Freizeit braucht gute Vorbereitung durch die Veranstaltungsleitung in der Leitungsrunde

○ **Leitungsrolle mit allen Personen in betreuender Funktion klären**

Die eigene Leitungsverantwortung muss allen bewusst sein. Eine Kenntnis der relevanten gesetzlichen Regelungen wie zum Beispiel dem Jugendschutzgesetz ist Voraussetzung. Darüber hinaus müssen auch Regeln im Umgang mit Nähe und Distanz bekannt sein.

○ **Disziplinarische Konsequenzen bei Nichteinhaltung der vereinbarten (Verhaltens-) Regeln festlegen**

Die Auswirkungen von Fehlverhalten müssen allen (Gruppen-)Leitungen im Vorfeld klar sein.

○ **Umgang mit Alkohol klären**

Alkoholkonsum verstärkt grenzmissachtendes Verhalten und schwächt den achtsamen Umgang in der Gruppe; nicht selten dient er auch als „Entschuldigungsstrategie“ („Die hatten was getrunken ...“).

○ **Umgang mit digitalen Medien (insbesondere Handys) klären** (Hilfen bspw. auf www.klicksafe.de)

○ **Regeln und die Konsequenzen gegenüber den Erziehungsberechtigten bekanntmachen**

Die Kenntnis und die Akzeptanz der Regeln (z.B. bestätigt durch Unterschrift bei Anmeldung) seitens der Erziehungsberechtigten sind notwendige Voraussetzung für die Teilnahme.

○ **Möglichkeiten klären, wie Regeln zum grenzwahrenden Umgang auch mit Teilnehmer*innen festgelegt werden können**

Klare Regeln ermöglichen, dass Übertretungen eindeutiger identifiziert werden, weil alle wissen, welches Verhalten erwünscht oder kritisierbar ist und ggf. sanktioniert wird. Damit die Regeln auch den Bedürfnissen der Teilnehmer*innen entsprechen, sollten diese in die Regelfindung eingebunden werden.

» Anregung dazu geben die Leitsätze zum achtsamen Umgang aus den Selbstverpflichtungserklärungen im Jugend- und Erwachsenenbereich. Diese können im Vorfeld einer Veranstaltung gemeinsam durchgegangen werden und so eine Verständigung auf die Geltung stattfinden. Je nach Art der Veranstaltung kann es hilfreich sein, die Regeln zu ergänzen.

○ **Möglichkeiten der Beschwerde und Beteiligung von Teilnehmer*innen sowie Gruppenleitungen während und im Nachgang der Maßnahme besprechen.**

Machen Sie diese transparent gegenüber Teilnehmer*innen und Erziehungsberechtigten.

○ **Vorgehensweise bei Hinweisen oder Beobachtung von Grenzverletzungen und Übergriffen besprechen**

Zuständigkeiten und Meldewege innerhalb der eigenen Leitungsstruktur müssen geklärt sein: Wer ist Träger? Wer ist Leitung? Wann sollen auch Eltern informiert werden? Schnittstellen sollten bedacht werden: Wann sind die Ansprechpersonen des Bistums Mainz zu informieren? Wo gibt es beratende Unterstützung z.B. durch Präventionskraft, BO oder Beratungsstelle im Falle des Falls. Zuständigkeiten und Meldewege sollten notiert werden, sodass im Krisenfall darauf zurückgegriffen und angemessen gehandelt werden kann.

○ **Institutionelles Schutzkonzept (ISK) zur Hand nehmen *(falls schon vorhanden)***

Auf der Basis des ISK sollten neben einem Erfahrungsaustausch auch der Verhaltenskodex, vorgesehene Maßnahmen sowie Interventionswege gemeinsam besprochen und auf die konkrete Veranstaltung angepasst werden.

»In der Maßnahme

Grenzverletzendes und übergreifiges Verhalten ohne strafrechtliche Relevanz

Werden *grenzverletzendes oder übergreifiges Verhalten* wie diskriminierende Beleidigungen, Prügeleien, unangemessene Berührungen etc. *direkt beobachtet*, müssen die Verantwortlichen unmittelbar pädagogisch eingreifen. Dazu zählt bspw. das grenzverletzende Verhalten zu stoppen, das Fehlverhalten zu benennen, auf Regeln hinzuweisen und auf deren Einhaltung zu achten. Welche konkreten Maßnahmen geboten sind, ist abhängig von der jeweiligen Situation.

» Besteht auch nur ein vager Verdacht von strafrechtlich relevanten Handlungen durch über 14-Jährige oder ein Fall von Missbrauch durch unter 14-Jährige siehe auf Seite 8 unter Absatz strafrechtlich relevante Handlung/Missbrauch.

Besteht ein *vager oder begründeter Verdacht von grenzverletzendem oder übergreifigem Verhalten ohne strafrechtliche Relevanz*, muss die Situation bestmöglich bearbeitet bzw. geklärt werden.

Nicht alle Verdachtsfälle können eindeutig geklärt werden, indem bspw. Betroffene das Geschehene sehr genau schildern können, die Anschuldigung glaubhaft zurückgenommen wird, Beschuldigte die Tat (umfangreich) eingestehen und dazu stehen oder ein Gerichtsurteil die Schuld feststellt. Ein Verdacht gilt als erfolgreich bearbeitet, wenn alle Maßnahmen, die sinnvoll und möglich waren, ergriffen wurden und darauf basierende Folgerungen (bspw. konzeptionelle Änderungen, Ausschluss, ...) umgesetzt sind.

Im Umgang mit grenzverletzendem oder übergreifigen Verhalten sollten folgende Punkte beachtet und je nach Situation besonders berücksichtigt werden:

○Besprechen Sie sich im Team

Teilen Sie Ihre Wahrnehmung bzw. Ihren Kenntnisstand. Reflektieren Sie Ihre bisherigen Handlungen bzw. gewinnen Sie gemeinsam eine erste Einschätzung der Situation und legen das weitere Vorgehen auf Basis der im Vorfeld vereinbarten Regeln fest.

○Stellen Sie Betroffene und Zeug*innen in den Mittelpunkt, nicht die Übergreifer*innen

Das Erleben der Betroffenen steht im Vordergrund – nicht die Einschätzung des Teams oder der Gruppe zum Schweregrad des Übergreifens („*So schlimm war das doch gar nicht ... Der*die soll sich nicht so anstellen ...*“).

- Danken Sie den Zeug*innen für die Meldung; lassen Sie sich nicht in ein Geheimnis ziehen, sichern Sie aber Schutz und Diskretion zu. Besprechen Sie das weitere Vorgehen auf der Basis der im Vorfeld getroffenen Regelungen.
- Sprechen Sie den*die Betroffene*n an und klären sie, ob und er*sie Unterstützung oder Hilfe benötigt, ein Gespräch mit den Eltern wünscht und ob er*sie weiterhin in der Maßnahme bleiben möchte. Erörtern Sie mit ihr*ihm das weitere Vorgehen.
- Zuhören ist wichtig: Betroffene nicht ausfragen oder bedrängen.
- Das Team/die Trägerverantwortlichen müssen sicherstellen, dass der*die Betroffene sowie etwaige Zeug*innen Schutz erfahren.

○ **Sprechen Sie die beschuldigte Person an (Ausnahme: auf keinem Fall Ansprache, wenn ein vager Verdacht auf strafrechtliche Handlung besteht)**
Handeln Sie nach den Regeln und den Konsequenzen, die im Vorfeld vereinbart wurden.

○ **Vermeiden Sie „Gegenüberstellungen“ und holen Sie nicht „alle an einen Tisch“**

Ein gemeinsames Gespräch mit übergriffiger und betroffener Person hilft selten bei der Aufklärung der Situation. Vermeiden Sie die Gefahr von Verleugnung oder gegenseitiger Schuldzuweisung.

○ **Geben Sie keine konkreten Informationen zu Details des Übergriffs in die Gruppe**

Detailschilderungen stellen den*die Betroffene erneut bloß und sind beschämend. Informationen sollen nur allgemeine und für die Gruppe notwendige Hinweise enthalten. Es kann sinnvoll sein, die im Vorfeld formulierten Regeln und Konsequenzen bei Nichteinhaltung nochmals klar zu benennen und auf die Beschwerdemöglichkeiten bei neuerlichen Übertretungen hinzuweisen.

○ **Achten Sie auf Pseudokooperation des Übergreifers*der Übergreiferin**

Stellen Sie sicher, dass grenzverletzendes Verhalten tatsächlich abgestellt wird und weisen Sie auf den Beschwerdeweg hin, um etwaige Wiederholungen schnell aufzudecken.

○ **Klären Sie inwiefern Eltern/Erziehungsberechtigte zu informieren sind**

Achten Sie sorgsam auf die Unterscheidung zwischen vermutetem, erhärtetem oder erwiesenem Verdacht. Die Fürsorgepflicht gilt auch gegenüber dem*der beschuldigten Teilnehmer*in. Achten Sie die (Daten-)Schutzrechte aller Beteiligten: Betroffene, Beschuldigte, Zeug*innen.

○ **Dokumentieren Sie den Vorgang**

Alle Fälle vermuteter oder beobachteter übergriffiger Handlungen sind zu dokumentieren und dem Träger zur notwendigen Aufbewahrung bereitzustellen. Geeignete Vorlagen finden sich in der Broschüre „Kinder schützen“ sowie den „Hilfen zur Ausführung der Präventionsordnung“ und sollten im Verdachtsfall griffbereit sein.

○Holen Sie zeitnah Hilfe und Beratung ein (vgl. Rückseite der Broschüre)

Übergriffe und sexualisierte Gewalt wirken nachhaltig in der Gruppe. Sie schaden nicht nur dem*der Betroffenen, sondern wirken auch in das Gruppengefüge und die benachbarten Systeme: Familie, Nachbarschaft, Gemeinde u.ä. Je professioneller im Verdachtsfall gehandelt wird, umso besser lässt sich der Vorfall für alle Beteiligten be- und verarbeiten.

Strafrechtlich relevante Handlungen/Missbrauch

Bereits bei einem vagen Verdacht von strafrechtlich relevanten Handlungen muss immer umgehend professionelle Unterstützung eingeholt werden:

z.B. Lotsenstelle Kindeswohl: 0 61 31 . 25 36 89

oder Hilfetelefon sexueller Missbrauch: 0 800 . 22 55 530.

a) Vorfälle im Bereich der Trägerverantwortlichkeit

Die Gefährdungssituation muss sofort unterbrochen und so der Schutz der betroffenen Person sowie all jener, die ggf. ebenso gefährdet sind, sichergestellt werden. Der Träger (Verbandsvorstand, leitender Pfarrer oder Präventionskraft) muss umgehend informiert werden: Hier gelten die Vorgehensweisen und Meldewege im Verdachtsfall des Bistums Mainz. Ansprechbar sind außerdem der Interventionsbeauftragte Wolfgang Kadau (0 61 31 . 25 38 75, wolfgang.kadau@bistum-mainz.de) und die Ansprechpersonen im Missbrauchsfall.

b) Vorfälle außerhalb der Trägerverantwortlichkeit

Wird im Rahmen der Freizeit ein Fall von (sexualisierter) Gewalt aus dem Umfeld einer*eines Teilnehmer*in aufgedeckt (bspw. im Kontext von Familie, Freundeskreis o.ä.), muss das weitere Vorgehen mit einer Insoweit erfahrenen Fachkraft geklärt werden (Kontakt über die Lotsenstelle Kindeswohl).





» Nach der Maßnahme

Situationen und Vorfälle von (sexualisierter) Gewalt sollten im Team angemessen transparent angesprochen werden. Persönliche Eindrücke und Empfindungen können gesammelt werden, das fachliche Vorgehen muss gemeinsam reflektiert werden. Dabei sollten sowohl die für eine erfolgreiche Bearbeitung hinderlichen als auch hilfreichen Aspekte gesammelt werden.

Auf dieser Grundlage, ergänzt um die Rückmeldungen der Teilnehmer*innen, kann dann das institutionelle Schutzkonzept sinnvoll angepasst werden.

BITTE BEACHTEN SIE: Je nach Art bzw. Schwere des Vorfalls und ggf. auch abhängig davon, inwiefern eine eindeutige Aufklärung möglich war, benötigen Einzelne aus der Leitungsgruppe oder das Team insgesamt Unterstützung durch bspw. Supervision oder Beratung, um wieder gut miteinander arbeiten zu können.

» Dokumentationsbogen

Anvertrauter Fall

Dieser Dokumentationsbogen soll dir helfen, wenn dich eine betroffene Person anspricht und dir eine vorgefallene Situation schildert. Der Bogen dient nicht zum sofortigen „Abarbeiten“ während du eine Situation geschildert bekommst. Er unterstützt dich, das Erzählte für die Weiterarbeit zu dokumentieren.

Dokumentation bei anvertrauten Mitteilungen Betroffener zu Grenzverletzungen, Übergriffen oder sexualisierter Gewalt

Eigener Name

Datum

Uhrzeit

- ☐ Anruf
- ☐ E-Mail
- ☐ Gespräch

Schilderung durch:

Tel.:

E-Mail:

» **Möglichst wörtliche Dokumentation dessen, was erzählt wurde**
(Gedächtnisprotokoll) = Situationsschilderung

» **Handlung/Vereinbarung mit dem*der Betroffenen**
(Anruf Erziehungsberatungsstelle, Lotsenstelle, Rücksprache mit Kolleg*innen, vereinbartes weiteres Telefonat o.ä.)

» **Gibt es Erwartungen/des*der Betroffenen?**
Wenn ja, welche?

» **Situationseinschätzung:**

- Eigene Gedanken/Gefühle
- Einschätzung der Situation

»Beispielhafte Falldokumentation

Unabhängig davon, ob du bei einer Situation ein flaes Gefühl hast oder sich ein Kind anvertraut hat: Diese Falldokumentation ist ein Beispiel, wie du deine Beobachtungen und Schritte festhalten kannst. Sie dient dir als Gedankenstütze und Protokoll für weitere Gespräche im Team und mit den Fachkräften vor Ort.

Datum, Uhrzeit, Örtlichkeit	Situation, Beobachtung	Eigene Gefühle, Gedanken	Handlung	Absprachen und Vereinbarungen
04.07.2020, 15.00 Uhr, Gruppenraum	F., (9 Jahre), wirkt in letzter Zeit immer so ängstlich und niedergeschlagen.	Er war doch sonst immer ein aufgeschlossenes Kind. „Was ist passiert?“	Ich beobachte weiter die Situation und bespreche mich im Team, ob meine Einschätzung richtig ist.	Ich beobachte zunächst weiter die Situation und dokumentiere.
10.07.2020, Freizeit	F. zieht sich von seinen Freunden zurück, wirkt traurig.	Vielleicht sollte ich ihn mal darauf ansprechen.	Ich spreche F. darauf an, warum er traurig ist. Er erzählt ...	
15.07.2020, ca. 16.00 Uhr, Gruppenraum	F. erzählt mir, dass er zu Hause geschlagen wird.	So was darf nicht sein, ich muss ruhig bleiben, aber F. helfen.	» Gespräche im Team » Gespräch mit F. » Unterstützung von außen holen	F. weiß, dass ich mir selbst Hilfe holen muss und mich deshalb im Team besprechen werde.

» Adressen

Kontakte im Bistum Mainz

» Lotsenstelle Kindeswohl BDKJ/BJA Mainz
fon 0 61 31 . 25 36 89
lotsenstelle-kindeswohl@bistum-mainz.de

» Koordinationstellen Prävention,
Intervention und Aufarbeitung
Präventionsbeauftragte des Bistums:
Constanze Coridaß
fon 0 61 31 . 25 32 87
praevention@bistum-mainz.de

Interventionsbeauftragter des Bistums:
Wolfgang Kadau
fon 0 61 31 . 25 38 75
intervention@bistum-mainz.de

» Ansprechpersonen im Missbrauchsfall:
Sr. Marie Bernadette Steinmetz RSM
fon 0157 . 80 63 85 97
sr.marie-bernadette.steinmetz@missbrauch-melden-mainz.de

Volker Braun
fon 0176 . 12 53 90 21
volker.braun@missbrauch-melden-mainz.de

Informationen und Beratung

» Hilfefon sexuellen Missbrauch: 0800 . 22 55 530
www.hilfeportal-missbrauch.de

» Die Kontakte im Bistum Mainz sind nur zu den Geschäftszeiten erreichbar. Bis dahin gilt: Betroffene schützen, Ruhe bewahren, im Team beraten und Hilfe holen (bspw. bei Beratungsstellen, die über das Hilfeportal sexueller Missbrauch recherchiert werden können).

Schulung zur Prävention vor (sexualisierter) Gewalt beim BDKJ und BJA Mainz

Übersicht

Ziele der Schulung

Inhalte der Schulung

Rahmenbedingungen

Schulungsteam

Schulungsmaterialien

Ziele der Schulung

Die TN sind persönlich gestärkt und kennen ihre persönlichen Grenzen.

Die TN sind sensibel für die Grenzen anderer Menschen.

Die TN kennen ihre persönlichen Handlungsmöglichkeiten.

Die TN können verschiedene Arten von Gewalt differenzieren.

Die TN kennen die relevanten rechtlichen Grundlagen.

Die TN besitzen Handlungskompetenzen und Methoden im Umgang mit Grenzverletzungen.

Die TN kennen AnsprechpartnerInnen und Beratungsstellen für betroffene Menschen.

Inhalte der Schulung

Sensibilisierung

Ängste und Unsicherheit nehmen

Informationen geben, um

- Kinder und Jugendliche zu schützen (Hinweis auf Broschüre)
- Kinder und Jugendliche stark zu machen (Hinweis auf „Kinder stark machen“-Ordner)

Selbstverpflichtungserklärungen

Arten von Gewalt

Strategien von Täterinnen und Tätern

Übergriffe unter Kindern und Jugendlichen

Informationen zur Vorbeugung potentieller Täter-/innenschaft

Handlungsmöglichkeiten bei Verdacht (Meldekette)

Präventionskonzept des Bistum Mainz

Darüber hinaus sind allgemeine Inhalte unseres Schulungskonzepts:

Raum für Reflexion geben

Keine Stereotypen verankern, sondern vielschichtig denken

Bewusstsein schaffen, Sensibilisierung für Grenzüberschreitungen

Rahmenbedingungen

Dauer: Eine Schulung umfasst die Dauer von mind. sechs Unterrichtsstunden. Diese kann am Stück oder an zwei (Abend-) Terminen à drei Stunden umgesetzt werden. Um die Ziele und Inhalte der Schulung umsetzen zu können bedarf es diesem Zeitraum, da es um Sensibilisierung und nicht um reine Informationsvermittlung geht. Bei den sechs Stunden handelt es sich um inhaltliche Arbeit exklusive Pausen.

Gruppengröße: Eine Schulung wird in der Regel ab einer Gruppengröße von sieben TN durchgeführt. Bis zu einer Gruppengröße von 13 TN kann die Schulung von einer Person durchgeführt werden. Ab einer Gruppengröße von 14 TN soll die Schulung in jedem Fall zu zweit durchgeführt werden. Grundsätzlich ist es immer besser, wenn eine Schulung von zwei Personen und paritätisch durchgeführt wird.

Termine: In erster Linie werden die Schulungen von Seiten der KJZs und der Verbände angeboten. Das soll die Anzahl der Schulungen im Rahmen halten und dafür sorgen, dass genügend TN zusammen kommen. In Einzelfällen können auch gruppenspezifische Termine auf Anfrage vereinbart werden.

Mindestalter: Nach wie vor werden Verantwortliche ab einem Alter von 16 Jahren geschult, da dies dem Mindestalter von verantwortlichen Gruppenleitungen entspricht. Im Alltag der Kinder- und Jugendarbeit erleben wir jedoch, dass Jugendliche unter 16 Jahren eigenverantwortlich eine Gruppe leiten. Wenn dies der Fall ist sollte die Person auf jeden Fall geschult werden, da sie die Sensibilisierung benötigt und wissen muss wie im Ernstfall zu reagieren ist. Sobald der oder die Jugendliche Aufsichtspflicht wahrnimmt muss eine Schulung erfolgen. Es sollte jedoch ggf. Rücksprache mit einem Hauptverantwortlichen der Leitungsrunde gehalten werden.

Altersspanne: Als Orientierung dient die Altersgrenze des BDKJ bis 27 Jahre. Allerdings ist es entscheidender wie groß die Altersspanne zwischen den TN ist. Je größer die Altersspanne umso größer auch die unterschiedliche Lebenserfahrung / Erfahrung oder Einstellung zu Sexualität. Wir empfehlen daher, dass die Altersspanne zwischen dem jüngstem und ältestem TN ausgeglichen sein sollte. In keinem Fall sollten Eltern mit ihren Kindern an derselben Schulung teilnehmen.

Parität: Die Schulungen werden je von einer Frau und einem Mann durchgeführt, um geschlechterspezifisch arbeiten zu können und gleichermaßen für die TN ansprechbar zu sein. Zudem wird verdeutlicht, dass die Präventionsarbeit Frauen und Männer gleichermaßen betrifft. Um diesen Personalschlüssel umsetzen zu können wird es ein ehrenamtliches Schulungsteam geben.

Werbung/Ausschreibung: Nach wie vor werden die Termine von Schulungen auf der BDKJ/BJA-Homepage veröffentlicht. Dies dient zum einen der Übersicht und zum anderen der Öffentlichkeitsarbeit. Des Weiteren kann in den Dekanaten individuell Werbung gemacht werden. Dazu gibt es eine Flyer-Vorlage, die zur Ausschreibung genutzt werden soll, um eine Einheitlichkeit herzustellen.

Schulungsteam

Das Schulungsteam wurde im September 2015 gegründet mit dem Ziel die hauptberuflichen Bildungsreferent/innen zu entlasten und engagierten jungen Teamenden die Möglichkeit zu geben Schulungen sich aktiv in die Präventionsarbeit einzubinden.

Ausschreibung:

Es gibt eine Ausschreibung in der die Ziele der Schulung aufgelistet sind, so wie die Erwartungen an eine/n Schulungsteamer/in. Informationen gibt es über die Lotsenstelle. Die Ausschreibungen werden innerhalb des BDKJ / BJA gestreut, evt. auch extern (z.B. FH, Elisabeth von Thüringen-Schule)

Rahmenbedingungen:

Ideal für das Schulungsteam sind junge Frauen und Männer aus jeder Region des Bistums, also Rheinhessen, Oberhessen, Südhessen und Rhein-Main.

Das Schulungsteam wird über die Lotsenstelle koordiniert.

Honorarzahlung:

Die Durchführung einer Schulung wird mit 100€ Aufwandsentschädigung inklusive Fahrtkosten honoriert. Ab einer einfachen Wegstrecke von 20 km werden die weiteren Kilometer mit je 0,25 € erstattet.

Die Honorarquittung wird von den KJZs bzw. Verbänden zweimal ausgedruckt. Ein Exemplar der Quittung geht an die Lotsenstelle Kindeswohl und ein Exemplar erhält der / die Teamer/in.

Schulung des Teams:

Zur Vorbereitung und Qualifizierung gibt es eine jährlich stattfindende Schulung (Herbst/Winter). Ein wichtiger Teil der Schulung ist es, Sicherheit für sensible Situationen während der „Kinder schützen“-Schulung zu geben.

Ein Teamtreffen des Schulungsteams findet einmal im Jahr statt und dient zum Austausch und der Reflexion (Frühsommer).

Die Lotsenstelle organisiert die Schulung des Teams und die Teamtreffen.

Schulungsmaterialien

Den KJZs und Verbänden wird empfohlen eine „Schulungsbox“ zum Thema Prävention zusammen zu tragen. Darin sind alle Materialien und Informationen die für eine Schulung benötigt werden enthalten. Alle Materialien sind weiterhin über die Lotsenstelle zu erhalten. Ein Exemplar ist zur Anschauung in der Lotsenstelle vorhanden. In der Schulungsbox sind enthalten:

- PowerPoint-Präsentation mit Notizen
- Methodensammlung
- Kinder schützen-Broschüren
- Notfallkarten
- Selbstverpflichtungserklärungen
- Back-Up-Infos
- Arbeitshilfe „Führungszeugnisse bei Ehrenamtlichen“ des DBJR
- Weitere Broschüren / Flyer / Materialien

Des Weiteren kann über die Lotsenstelle Fachliteratur ausgeliehen werden.

Informationen zu Beratungsstellen gibt es ebenfalls über die Lotsenstelle.

Beratungsadressen Region Oberhessen

Beratungsdienste in Alsfeld

Zuständig für	Name	Adresse	Telefonnummer	Anmerkung
Allgemein	Telefonseelsorge		0800 / 111 0 111 0800 / 111 0 222	anonym, freecall, Deutschlandweit, auch per Mail und als Chat
Erziehung, Ehe, Familie & Jugendliche	Erziehungsberatung	Hersfelder Str. 53 36304 Alsfeld	06631 / 7924547	
Drogenberatung	Beratungszentrum Vogelsberg	Zeller Weg 2 36304 Alsfeld	06631 / 793900	Offene Sprechstunde Mi.: 10- 12 Uhr
Katholisches Jugendbüro Oberhessen	Büro Alsfeld	Im Grund 13 36304 Alsfeld	06631 / 77651 -12	Jugendbildungsreferent*inne n
Schwangerschaft	Diakonisches Werk Vogelsberg	Altenburger Str. 33 36304 Alsfeld	06631 / 72031	
	Pro Familia	Ludwigsplatz 4 36304 Alsfeld	06631 / 6207	kann Beratungsscheine ausstellen
Spielsucht	Kompetenzzentrum Verhaltenssucht	Duesbergweg 6, 5. Stock 55128 Mainz	Hotline 0800 / 15 29 529	Angehörige von Betroffenen Mo.-Fr. 12 - 17 Uhr, auf der
Trauer und Verlust	Trauernde Eltern und Kinder e.V	55129 Mainz- Hechtsheim	06131/ 6 17 26 58	Bereich für Jugendliche: www.eltern-kinder-trauer.de

Beratungsadressen Region Mainlinie

Beratungsdienste in Rüsselsheim				
Zuständig für	Name	Adresse	Telefonnummer	Anmerkung
Allgemein	Telefonseelsorge		0800 / 111 0 111 0800 / 111 0 222	anonym, freecall, Deutschlandweit, auch per Mail und als Chat
Erziehung, Ehe, Familie & Jugendliche	Caritas Zentrum Dicker Busch Erziehungs- und Eheberatung	Virchowstraße 23 65428 Rüsselsheim	06142 / 409670	Vereinbarung auch nach 17 Uhr Do 8.30 - 20.30 Uhr Telefonisch Termin vereinbaren
Jugend- und Drogenberatung	Caritas Zentrum Dicker Busch Jugend- und Drogenberatung	Virchowstraße 23 65428 Rüsselsheim	06142 / 409670	Vereinbarung auch nach 17 Uhr Do 8.30 - 20.30 Uhr Telefonisch Termin vereinbaren
Mädchen	"Wildwasser"	Darmstädter Str. 101 65428 Rüsselsheim	06142/ 965760	Für Opfer sexualisierter Gewalt
	Frauen helfen Frauen e.V.	Darmstädter Str. 101 65428 Rüsselsheim	06152 / 80000	Notruf und Beratung für Vergewaltigte Frauen
Psychische Probleme	Caritas Zentrum St. Georg Psychosoziale Kontakt- und Beratungsstelle	Goethestraße 2 65428 Rüsselsheim	06142 / 330900	Termine vorher persönlich & telefonisch vereinbaren.
Schwangerschaft	Pro Familia	Lahnstraße 30 65428 Rüsselsheim	06142 / 12142	Kann Beratungsscheine ausgeben
Spielsucht	Kompetenzzentrum Verhaltenssucht	Duesbergweg 6, 5. Stock 55128 Mainz	kostenlose Hotline 0800 / 15 29 529	Hotline für Betroffene und Angehörige von Betroffenen Mo.-Fr. 12 - 17 Uhr, auf der Homepage www.verhaltenssucht.de Selbsttest
Trauer und Verlust	Trauernde Eltern und Kinder e.V	Carl-Zeiss-Straße 32 55129 Mainz-Hechtsheim	06131/ 6 17 26 58	Jugendliche: www.eltern-kinder-trauer.de

Beratungsadressen Region Südhessen

Beratungsdienste in Darmstadt

Zuständig für	Name	Adresse	Telefonnummer	Anmerkung
Allgemein	Telefonseelsorge		0800 / 111 0 111 0800 / 111 0 222	anonym, freecall, Deutschlandweit, auch per Mail und als Chat
Erziehung, Ehe, Familie & Jugendliche	Deutscher Kinderschutzbund	Holzhofallee 15 64295 Darmstadt	06151 / 3604150	Mo - Fr 9 - 12 Uhr Termine per Telefonabsprache
	Erziehungsberatung	Julius-Reiber-Straße 39 64293 Darmstadt	06151 / 35060	Tel. Terminabsprache Offene Sprechstunde Mi 16- 17.30 Uhr
Drogenberatung	Caritasverband Darmstadt Suchthilfezentrum	Wilhelm-Glässing- Straße 15-17 64283 Darmstadt	06151 / 5002840	Mo - Do 8.30 - 16.30 Uhr Fr 8.30 - 12 Uhr
Katholisches Jugendbüro Südhessen	Büro Darmstadt	Donnersbergring 38a 64295 Darmstadt	06151 / 317332	Jugendbildungsreferent*inne n
Mädchen	Wildwasser	Wilhelminenstr.19 64283 Darmstadt	06151 / 28871	Telefonisch erreichbar Mo, Mi 11-13 Uhr; Di; Do 15 - 17 Uhr; Offene Beratung Mi 15 - 17 Uhr
Psychische Probleme	Psychosoziale Kontakt- und Beratungsstelle	Blumenthalstraße 4 64289 Darmstadt	06151 / 60960	Mo-Do 9 - 12 und 13.30 -16 Uhr Fr 9 - 12 Uhr
Schwangerschaft	Pro Familia	str.120 64287 Darmstadt	06151 / 429420	kann Beratungsscheine ausstellen
	Darmstadt Schwangerenberatung	Feldbergstraße 27 64293 Darmstadt	06151 / 62 70 90	stellt keine Beratungsscheine aus
Spielsucht	Kompetenzzentrum Verhaltenssucht	Duesbergweg 6, 5. Stock 55128 Mainz	kostenlose Hotline 0800 / 15 29 529	Angehörige von Betroffenen Mo.-Fr. 12 - 17 Uhr, auf der Homepage

Trauer und Verlust	Trauernde Eltern und Kinder e.V	Carl-Zeiss-Straße 32 55129 Mainz- Hechtsheim	06131/ 6 17 26 58	gute Homepage, eigener Bereich für Jugendliche: www.eltern-kinder-trauer.de
--------------------	------------------------------------	--	-------------------	--

Beratungsdienste in Bergstraße

Zuständig für	Name	Adresse	Telefonnummer	Anmerkung
Allgemein	Telefonseelsorge		0800 / 111 0 111 0800 / 111 0 222	anonym, freecall, Deutschlandweit, auch per Mail und als Chat
Erziehung, Ehe, Familie & Jugend	Caritas Bergstraße Erziehungsberatung	Bensheimer Weg 16 64646 Heppenheim	06252 / 990110	Explizit auch für Jugendliche Vereinbarung von Terminen telefonisch
	Außenstelle der Erziehungsberatung Heppenheim	Spechtbach 10 69483 Wald- Michelbach	06252 / 9224806	Explizit auch für Jugendliche Vereinbarung von Terminen telefonisch
Drogenberatung	Suchthilfezentrum Heppenheim	Kalterer Str. 3A 64646 Heppenheim	06252 / 700590	Vereinbarung von Terminen telefonisch
Katholisches Jugendbüro Südhessen	Büro Heppenheim	Laudenbacher Tor 2 64646 Heppenheim	06252 / 2192	Jugendbildungsreferent*innen
Katholisches Jugendbüro Südhessen	Büro Dieburg	Minnefeld 30 64807 Dieburg	06071 / 21831	Jugendbildungsreferent*innen
Mädchen	Frauenbeauftragte des Kreises Bergstraße	Gräffstraße 5 64646 Heppenheim	06252 / 155990	erste Anlaufstelle und dann Weitervermittlung; nicht explizit für Mädchen
Psychische Probleme	Psychosoziale Kontakt- und Beratungsstelle Diakonie Bergstraße	Schloßstraße 52a 64668 Rimbach	06253 / 98980	Offene Sprechstunde Di.: 14-17 Uhr, Mi.: 9-12 Uhr und Fr.: 9-12 Uhr
Schwangerschaft	Pro Familia	Promenadenstraße 14 64625 Bensheim	06251 / 8267530	Telefonzeiten: Mo-Fr 9 -11.30 Uhr; Di + Do 15 - 17 Uhr Termine nach telefonischer Absprache
Spielsucht	Kompetenzzentrum Verhaltenssucht	Duesbergweg 6, 5. Stock 55128 Mainz	kostenlose Hotline 0800 / 15 29 529	Hotline für Betroffene und Angehörige von Betroffenen Mo.- Fr. 12 - 17 Uhr, auf der Homepage www.verhaltenssucht.de Selbsttest
Trauer und Verlust	Trauernde Eltern und Kinder e.V	Carl-Zeiss-Straße 32 55129 Mainz- Hechtsheim	06131/ 6 17 26 58	gute Homepage, eigener Bereich für Jugendliche: www.eltern-kinder- trauer.de

Beratungsdienste in Worms

Zuständig für	Name	Adresse	Telefonnummer	Anmerkung
Allgemein	Telefonseelsorge		0800 / 111 0 111 0800 / 111 0 222	anonym, freecall, Deutschlandweit, auch per Mail und als Chat
Jugend- und Drogenberatung	Mit Jugend gegen Drogen e.V.	Karmeliterstr. 2 67547 Worms	06241 / 204910	Eigentlich erst ab 18. Als erste Anlaufstelle trotzdem geeignet
Jugendliche	Diakonisches Werk Worms-Alzey	Seminariumsgasse 4-6 67549 Worms	06241/ 920290	Telefonisch vorher einen Termin vereinbaren
Mädchen	für vergewaltigte und sexuell missbrauchte Mädchen Wildwasser Worms e.V.	Lutherring 21 67547 Worms	06241 / 6094	Telefonische Anmeldung erwünscht, Sprechzeiten Mo + Di 10 - 12 Uhr; Mi 15 - 17 Uhr ansonsten AB
Psychische Probleme	Psychosoziales Zentrum des Caritasverbandes Worms e.V.	Trenzstraße 3 67547 Worms	06241 / 20 6170	
Schwangerschaft	Beratungsstelle für Frauen in Schwangerschaft und in Notsituationen	Kriemhildenstraße 6 67547 Worms	06241 / 26 81 23	Telefonische Terminvereinbarung; stellt keine Beratungsscheine aus
	Pro Familia	Theaterplatz 6 67059 Ludwigshafen	0621 / 92102030	Stellt Beratungsscheine aus Mo - Fr 9 - 12.30 Uhr; Mo und Mi 17 - 19 Uhr
	Diakonisches Werk Worms-Alzey	Seminariumsgasse 4-6 67549 Worms	06241 / 9202923 06241 / 9202929	Stellt Beratungsscheine aus
Spielsucht	Kompetenzzentrum Verhaltenssucht	Duesbergweg 6, 5. Stock 55128 Mainz	kostenlose Hotline 0800 / 15 29 529	Hotline für Betroffene und Angehörige von Betroffenen Mo.- Fr. 12 - 17 Uhr, auf der Homepage www.verhaltenssucht.de Selbsttest
Trauer und Verlust	Trauernde Eltern und Kinder e.V	Carl-Zeiss-Straße 32 55129 Mainz- Hechtsheim	06131/ 6 17 26 58	gute Homepage, eigener Bereich für Jugendliche: www.eltern-kinder- trauer.de

Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten nach der Einsichtnahme in das Erweiterte Führungszeugnis

Ich,

Vorname und Name (der*des Ehrenamtlichen)

Geburtsdatum

Anschrift

willige ein, dass der BDKJ Diözesanverband Mainz zum Zwecke der Tätigkeitsaufnahme als ehrenamtlich tätige Person im BDKJ Diözesanverband Mainz mit seinen (regionalen) Untergliederungen mein erweitertes Führungszeugnis einsieht, die Einsichtnahme dokumentiert und in diesem Zusammenhang folgende personenbezogene Daten verarbeiten darf:

- Vorname(n) und Name
- Geburtsdatum
- Anschrift
- Tätigkeitsfeld / Tätigkeit
- Datum der Teilnahme an Schulung zur Prävention
- Vorliegen der Selbstverpflichtungserklärung
- Datum der Ausstellung und der Vorlage des Erweiterten Führungszeugnisses
- Vorhandensein einschlägiger Eintragungen im Sinne von §72a SGB VIII (ja/nein)
- Nachweise über Qualifikationen/ Zertifikate, die Voraussetzung für die Tätigkeit sind laut Tätigkeitsbeschreibung (bspw. Gruppenleitungskurse)

Auf Nachfrage dürfen Informationen über die Einsichtnahme des erweiterten Führungszeugnisses ohne Eintragungen im Sinne von §72a SGB VIII und das Ausstellungsdatum auch an folgende Maßnahmenträger übermittelt werden (bei Nichtzustimmung bitte durchstreichen):

- Bistum Mainz (hier insbesondere: Bischöfliches Jugendamt)
- Mitgliedsverbände des BDKJ Diözesanverband Mainz

Mein erweitertes Führungszeugnis soll (bitte jeweils mit ja oder nein markieren):

- zwecks Aufnahme meiner Honorartätigkeit an die Honorarabteilung des Bistum Mainz weitergeleitet werden.
- zur Einsichtnahme weitergeleitet werden an einen Mitgliedsverband des BDKJ Mainz und zwar:

Name und Anschrift der Einsichtnahmestelle des Verbands

- zur Einsichtnahme an die Zentralstelle für Führungszeugnisse des Bistum Mainz weitergegeben werden.
- im Anschluss an die Einsichtnahme direkt vernichtet werden.
- mir zurückgeschickt werden.

Hinweis: Durch den Widerruf Ihrer Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Die **Datenschutzinformation** aufgrund des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG) nach §§ 14 und 15 zur **Einsichtnahme in das Erweiterte Führungszeugnis** sowie zur Einwilligungserklärung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort und Datum

Unterschrift ehrenamtlich tätige Person ggf. Unterschrift aller Erziehungsberechtigten

Leitfaden für das Bewerbungsgespräch Referent*in

1. Begrüßung, kurz Skizze des Gesprächsverlaufs
2. Die einzelnen Gesprächspartner*innen stellen sich und ihre Funktion kurz vor.
3. Kurze Einführung in die ausgeschriebene Stelle
4. Die Bewerber*in stellt sich vor:
 - Person
 - Ausbildung
 - Praktika
 - Erfahrung in der Jugendarbeit
5. Fragen zur Motivation: Was reizt Sie an der Stelle? Was reizt Sie am Arbeitgeber Kirche?
6. Fragen zu Kompetenzen und Eignung bzw. Stärken und Schwächen, Belastbarkeit, Arbeitsorganisation
7. Erfahrungen im Bereich.....
8. Gegebenenfalls weitere Fragen
 - Ziele und Aufgaben kirchlicher Jugendarbeit?
 - Ideen zur Gestaltung der Arbeit an der konkreten Stelle
 - Bedeutung des Glaubens
9. Erwartung an die Kandidatin / den Kandidaten:
 - Abend- und Wochenendarbeit, Arbeitszeit
 - **Prävention vor sexuellem Missbrauch**
 - Verpflichtende Abgabe des erweiterten Führungszeugnisses
 - Selbstverpflichtungserklärung
 - Fort-Ausbildung zur Schulung der Ehrenamtlichen
 - Interventionsordnung des Bistums
 - Organigramm BDKJ/BJA
10. Klärungen:
 - Antrittsdatum
 - Umfang der Arbeitszeit
11. Was wir bieten:
 - Dotierung der Stelle
 - ausführliche Berufseinführung
 - Berufseinführungskurs
 - Fortbildungsmöglichkeiten
 - regelmäßige Dienstgespräche/ Zielvereinbarungsgespräche
 - gemeinsame Referent*innenbesprechungen
 - Supervision
 - Dienststellenwagen
12. Wie es weiter geht

Einzureichende Unterlagen – Übersicht

In der folgenden Tabelle ist abgebildet, welche Gruppen (Spalte) welcher Stelle (einzelne Tabellenzellen) welche Unterlagen (Zeilen) vorlegen müssen, um sich in der jeweiligen Art engagieren zu können. Außerdem ist in der ersten Zeile benannt, wer zuständig ist, den Prozess anzustoßen und im Blick zu behalten. Ein „x“ bedeutet, dass eine Vorlage nicht grundsätzlich vorgesehen ist – individuelle Abweichungen nach Bereichen sind möglich.

	Vorstände (BDKJ auf allen Ebenen)	Teamer*innen , Gruppenleiter*innen, Veranstaltungsleitungen	Delegierte	Jugendbildungsreferent*innen	Verwaltungsmitarbeiter*innen	FSJler*innen
Zuständigkeit für Prozessablauf (verantwortlich ist immer Rechtsträger!)	Zugeordnete*r Referent*in bzw. Präventionskraft für ehrenamtlichen BDKJ Vorstand; BO für hauptamtlichen BDKJ Vorstand	Zugeordnete*r Referent*in	Zugeordnete*r Referent*in	BJA-Leitung/ Personalabteilung BO	BJA-Leitung/ Personalabteilung BO	Lohnzahlende Stelle und Leitung Referat Freiwilligendienste
Unterschriebener Kodex	Diözesanstelle BDKJ Mainz	Je nach Engagementbereich: Entsprechendes Fachreferat oder KJB; Bestätigung darüber innerhalb der Vorgenannten per Mail möglich	Jeweiliger Vorstand	Diözesanstelle BDKJ Mainz und Ablauf BO	Diözesanstelle BDKJ Mainz und Ablauf BO	Referat Freiwilligendienste
Unterschriebene Selbstauskunftserklärung	Diözesanstelle BDKJ Mainz	Je nach Engagementbereich: Entsprechendes Fachreferat oder KJB; Bestätigung darüber per Mail möglich	Jeweiliger Vorstand	Ablauf BO	Ablauf BO	Referat Freiwilligendienste
Erweitertes Führungszeugnis	Diözesanstelle BDKJ Mainz	- Referate Religiöse Bildung und Ministrant*innen: Zentralstelle Führungszeugnisse oder Bestätigung durch Diözesanstelle BDKJ Mainz - Weitere Fachreferate: Diözesanstelle BDKJ Mainz - KJBs: Vorstand vor Ort bzw. Verwaltungskräfte; Bestätigung durch Zentralstelle oder Diözesanstelle möglich	x	Ablauf BO	Ablauf BO	lohnzahlende Stelle (Bescheinigung zur Vorlage bei der Antragsstelle durch Referat Freiwilligendienste)
Teilnahmebescheinigung Schulung „Kinder schützen!“	Diözesanstelle BDKJ Mainz	Je nach Engagementbereich: Entsprechendes Fachreferat oder KJB; Bestätigung darüber innerhalb der Vorgenannten per Mail möglich	x	Ablauf BO; Organisation über BJA	Ablauf BO; Organisation über BJA	Referat Freiwilligendienste
Gruppenleitungsgrundkurs	x	Notwendigkeit abhängig von Engagementbereich. Nachweis je nach Engagementbereich: Entsprechendes Fachreferat oder KJB; Bestätigung darüber per Mail möglich	x	Empfehlenswert!	x	x