

Institutionelles Schutzkonzept

Fachstelle Freiwilligendienste



Fachstelle



Freiwilligendienste

im Bistum Limburg

Inhalt

Vorwort	3
Personalauswahl- und Entwicklung	4
Strukturelle Standards	6
Verhaltenskodex	8
Beratungs- und Beschwerdewege	11
Verfahrensabläufe	14
Qualitätssicherung	17
Anlage Handlungsabläufe	18

Erstellt am: **01.02. 2021**

In Kraft getreten am: **01.07. 2021**

Zur Überprüfung: **30.06. 2024**

Vorwort

Die Fachstelle Freiwilligendienste (FaFDi) im Bistum Limburg sieht ihren Auftrag darin, Jugendliche und junge Erwachsene in der Zeit ihres Freiwilligendienstes im In- und Ausland fachlich und persönlich zu begleiten. Die Freiwilligen sollen diese Begleitung als einen sicheren Raum erleben, in dem sie sich wertgeschätzt weiterentwickeln können. Dabei sehen wir Prävention vor sexualisierter Gewalt als »integralen Bestandteil«¹ und »Grundprinzip pädagogischen Handelns«².

Wir verpflichten uns dazu, die uns anvertrauten Freiwilligen vor Grenzübergriffen, Machtmissbrauch und sexuellen Übergriffen zu schützen. Dabei sind alle Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte für diesen Schutz mitverantwortlich.

In dem Bewusstsein, dass auch bei uns sexualisierte Gewalt vorkommen kann, ist es Ziel des vorliegenden Schutzkonzeptes, in der Arbeit mit den Freiwilligen, eine Kultur der Aufmerksamkeit, des Hinschauens und der Sensibilität zu fördern. Konkret heißt dies:

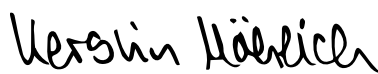
- Transparenz über Vorgaben, Strukturen und Abläufe zu schaffen
- Sicherheit im Handeln für Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte zu fördern
- Mögliche Opfer zu schützen

Der Erstellung des Schutzkonzeptes ging einer Risikoanalyse voraus, an der sich 87 Freiwillige und 21 Mitarbeiter*innen bzw. Honorarkräfte beteiligt haben. Im Anschluss wurden die Rückmeldungen vom Arbeitskreis ISK ausgewertet. Die Ergebnisse der Risikoanalyse sind in der Fachstelle Freiwilligendienste einsehbar. Wir hoffen, dass dieses Schutzkonzept einen Beitrag zu gelingenden Freiwilligendiensten leistet, und freuen uns über Anregungen für die Weiterentwicklung.

Für das Team der Fachstelle Freiwilligendienste



Michael Ziegler
Leiter



Kerstin Möhlich
Projektleiterin ISK

¹ Vgl. Rahmenordnung gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz.

² Ebd.

Personalauswahl- und Entwicklung

In der Begleitung der Freiwilligen arbeitet die FaFDi nur mit persönlich und fachlich geeigneten Mitarbeiter*innen³ und Honorarkräften⁴, die für das Thema »Prävention vor sexualisierter Gewalt« sensibilisiert sind, zusammen. Für den Prozess der Personalauswahl- und Entwicklung gelten folgende Vorgaben:

Vorstellungsgespräche

- Im Rahmen des Vorstellungsgesprächs werden potenzielle Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte auf die Konzeption zum institutionellen Schutz vor sexualisierter Gewalt hingewiesen. Fragen zur Einstellung, zum Umgang mit Nähe und Distanz, sind Teil des Gesprächs.
- Von Bewerber*innen, die eine negative Einstellung zur Prävention vor sexualisierter Gewalt und/oder nicht angemessenen Umgang mit Nähe und Distanz erkennen lassen, wird Abstand genommen.

Erweitertes Führungszeugnis / Selbstverpflichtung

- Alle Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte legen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit ein erweitertes Führungszeugnis vor. Arbeitsverträge und Vereinbarungen sind ausgeschlossen, wenn eine entsprechende Eintragung vorhanden ist. Das Zeugnis muss alle fünf Jahre neu vorgelegt werden.
- Die Einforderung der erweiterten Führungszeugnisse für Mitarbeiter*innen der FaFDi geschieht zum Dienstantritt und dann alle fünf Jahre zentral über das Offizialat. Der/die Leiter*in erhält Nachricht, wenn es relevante Einträge gibt.
- Die erweiterten Führungszeugnisse der Honorarkräfte fordert der/die Leiter*in der FaFDi oder eine beauftragte Person mit dem entsprechenden Schreiben des Generalvikars ein. Sie werden vertraulich an das Offizialat gesendet und dort eingesehen. Der/die Leiter*in oder eine beauftragte Person erhält Einsicht in die Information über den Eingang des Zeugnisses und ob relevante Einträge vorliegen. Nach Ablauf von fünf Jahren fordert er/sie erneut ein erweitertes Führungszeugnis auf dem gleichen Weg an.
- Der Eingang und die Prüfung des erweiterten Führungszeugnisses werden in einer Excel-Tabelle dokumentiert.
- Alle Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte unterschreiben vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Erklärung, in der sie sich verpflichten, alles zu tun, dass niemand der ihnen Anvertrauten seelische, körperliche oder sexualisierte Gewalt erfährt (Selbstverpflichtungserklärung). In dieser Erklärung ist für die Honorarkräfte auch die Verpflichtung zum ISK enthalten.

³ Mitarbeiter*innen, die beim Bistum Limburg angestellt und hauptamtlich in der FaFDi tätig sind.

⁴ Freie Mitarbeiter*innen, die über einen Honorarvertrag einzelne Aufträge (z. B. Durchführung von Bildungswochen) von der FaFDi erhalten.

Einarbeitung

- Das ISK ist für neue Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte auf der Website der FaFDi einsehbar. Während der Einarbeitung stellt der/die Dienstvorgesetzte das Institutionelle Schutzkonzept den neuen Mitarbeiter*innen vor und es besteht Raum für Rückfragen.
- Alle Mitarbeiter*innen nehmen an der zweitägigen Schulung zur »Geschulten Fachkraft Prävention« teil. Honorarkräften wird die Teilnahme an einer vom Bistum Limburg organisierten Präventionsschulung angeboten und finanziert.
- Im Probezeitgespräch thematisiert der/die zuständige Dienstvorgesetzte die wahrgenommene Haltung der neuen Mitarbeiter*innen hinsichtlich professioneller Nähe/Distanz zu den Freiwilligen.

Mitarbeiter*innen- / Reflexionsgespräche

- Die jährlich mit der/dem Dienstvorgesetzten stattfindenden Mitarbeiter*innen-Gespräche dienen zur Reflexion der Haltung und des Handelns. Honorarkräften steht der/die Leiter*in der FaFDi für persönliche Gespräche zur Verfügung. Bei Bedarf fordert der/die Leiter*in ein persönliches Gespräch mit der Honorarkraft ein.
- Nach den Bildungswochen/Seminaren finden regelmäßig Auswertungsgespräche im Team der Seminarleitung statt, in denen das Handeln und die Haltung des Teams reflektiert werden. Ist kein/e hauptamtliche/r Mitarbeiter*in Teil der Seminarleitung, erfolgt die Rückmeldung über die Auswertung an den/die zuständige/n Referent*in.

Fort- und Weiterbildung

- Neben der zweitägigen Schulung im Rahmen der Einarbeitung haben alle Mitarbeiter*innen die Möglichkeit an den Fort- und Weiterbildungen des Bistums teilzunehmen. Darüber hinaus besteht im Rahmen der jährlichen Fort- und Weiterbildung die Möglichkeit an weiteren Schulungen teilzunehmen.
- Honorarkräfte erhalten unter der Voraussetzung ihres Einverständnisses den Newsletter der Präventionsstelle des Bistums Limburg, in dem unter anderem auf Weiterbildungsangebote im Bereich Prävention aufmerksam gemacht wird.

Strukturelle Standards

Die Begleitung der Freiwilligen im nationalen Dienst durch die FaFDi geschieht in erster Linie im Rahmen von Bildungstagen oder mehrtägigen Bildungskursen, die auch als Kurse, Bildungswochen oder Seminare bezeichnet werden.⁵ Im Jugendfreiwilligendienst finden diese in der Regel fünftägig mit Übernachtung in einem Bildungshaus statt. Für die Durchführung der Bildungsarbeit und der Unterbringung gelten folgende strukturelle Standards:

Seminarhaus

- Die FaFDi prüft vor Buchung eines Seminarhauses, inwieweit es den Vorgaben des Institutionellen Schutzkonzepts entspricht bzw. die Einhaltung des Verhaltenskodex grundsätzlich ermöglicht. Es werden vorrangig Seminarhäuser gebucht, die den Standards entsprechen.⁶
- Auf der Website der FaFDi finden die Freiwilligen Informationen über die Bildungshäuser, deren Lage, Ausstattung und Zimmerkategorien.

Schlafräume

- Freiwillige und Mitarbeiter*innen/Honorarkräfte übernachten in getrennten Räumen.
- Die Übernachtung für die Freiwilligen findet in der Regel in Mehrbettzimmern geschlechtergetrennt statt. Auch die Duschen werden geschlechtergetrennt genutzt.
- Die Zimmer der Freiwilligen werden, zum Schutz der Privatsphäre, soweit wenn möglich mit maximal 4 Personen belegt. Bei begründeten Ausnahmen ist auch die Unterbringung im Einzelzimmer möglich ist. Der/die zuständige Referent*in entscheidet hierüber.
- Bei der Belegung wird soweit möglich ein zusätzliches Zimmer für besondere Not-Situationen eingeplant.
- In der Einführungsveranstaltung vor Beginn des Freiwilligendienstes, werden die Freiwilligen angeleitet, spezielle Bedürfnisse oder Besonderheiten bzgl. der Seminarwoche (z. B. Notwendigkeit eines Einzelzimmers, abweichende Zimmerbelegung aufgrund von sexueller Orientierung) vorab zu melden.
- Wenn sich die Gruppe noch nicht kennt, wird die Zimmereinteilung am ersten Seminartag erst am späten Nachmittag vorgenommen. Dies ermöglicht den Freiwilligen vor der Belegung ein erstes Kennenlernen der Teilnehmenden.
- Die Schlafräume dienen als Rückzugsorte für die Freiwilligen. Deshalb werden sie in der Freizeit nicht als »Treffpunkt« genutzt.

Gastfamilien

- Für Gastfamilien der Freiwilligen im internationalen Freiwilligendienst, sowie für die Exchange-Freiwilligen⁷ in Deutschland gibt es

⁵ Im internationalen Freiwilligendienst (IFD) wird der Großteil der begleitenden Seminararbeit von externen Anbietern durchgeführt.

⁶ Die Buchung von Seminarhäusern, die die Standards erfüllen, hat Priorität. Sind diese jedoch zum angefragten Zeitpunkt nicht verfügbar, werden – damit die FaFDi ihren Auftrag, den Freiwilligen die gesetzlich vorgeschriebenen Bildungstage anzubieten, erfüllen kann – im Einzelfall auch andere Häuser gebucht.

⁷ Mit Exchange-Freiwilligen bezeichnen wir junge Menschen aus Bistümern, in die auch wir Freiwillige entsenden, die im Rahmen eines speziellen Programms begleitet werden.

Standards und Empfehlungen bzgl. Unterbringung, Verpflegung, Teilhabe am Familienleben etc..

Gruppenräume

- Der Gruppenraum wird nicht abgeschlossen und kann als Treffpunkt von den Freiwilligen genutzt werden.
- Für das Zusammensein in der Freizeit und am Abend werden den Freiwilligen wenn möglich zusätzlich geeignete Räumlichkeiten in den Seminarhäusern zur Verfügung gestellt.

Team der Seminarleitung

- In der Regel ist das Team der Seminarleitung paritätisch besetzt.
- Im Sinn des ISKs ist eine regelmäßige Rotation in den Seminarteams wünschenswert. In Auswertungsgesprächen von Bildungswochen/ Seminaren wird dies thematisiert.
- Die Seminarleitung ist für die Freiwilligen während der Zeit des Seminars ansprechbar. Für die programmfreie Zeit und die Nacht erhalten die Freiwilligen eine Information, an wen sie sich wenden können.

Einheit »Nähe und Distanz« sowie »sexualisierte Gewalt«

- In der ersten Bildungswoche / auf dem Basisseminar findet zu Beginn des Kurses eine Einheit zum Thema »Nähe und Distanz« statt. Diese soll die Sensibilisierung für eigene und die Grenzen anderer, den Grundsatz der Freiwilligkeit bei der Teilnahme an Übungen sowie die Entwicklung eigener Gruppenregeln beinhalten. Die Fachstelle Freiwilligendienste stellt zur Durchführung der Einheit eine Methodensammlung zur Verfügung.
- In der ersten Bildungswoche / auf dem Basisseminar findet eine halbtägige Schulung »Sexualisierte und andere Gewalt erkennen und handeln« statt, die von einem/r externen Referent*in durchgeführt wird. Die Seminarleitung ist bei der Schulung anwesend. Die Schulung findet für Exchange-Freiwillige aus dem Ausland sowie Freiwillige aus dem Programm BFD 27+ als gesonderte, eintägige Schulung statt. Die Schulung für die Exchange-Freiwilligen ist auch für andere Freiwillige mit geringen Deutsch-Kenntnissen offen.

Konsum von Alkohol

- Da der Konsum von Alkohol enthemmend wirken kann und dadurch Grenzverletzungen wahrscheinlicher werden, wird von den Freiwilligen ein verantwortungsbewusster Umgang mit Alkohol erwartet. Ein übermäßiger, nicht verhältnismäßiger Konsum zieht disziplinarische Konsequenzen nach sich.
- Hochprozentige Alkoholgetränke sind während des Kurses, auch am Abend oder in der Nacht, verboten.
- Auf den Zimmern besteht ein Alkoholverbot.
- Der Konsum von Alkohol ist erst nach der letzten Arbeitseinheit, frühestens nach dem Abendessen erlaubt.

Verhaltenskodex

Im Anforderungsprofil für Mitarbeiter*innen/Honorarkräfte heißt es sinngemäß:

„In der Begleitung der Freiwilligen begreifen die Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte die Freiwilligen als Individuen, nehmen sie ernst und akzeptieren ihre Grenzen. Sie begreifen Leitung immer im Sinne von Begleiten und sind Weg-gefährter*innen, die auch gedanklich anwesend sind, aufmerksam beobachten und sich bemühen, möglichst viel wahrzunehmen. Außerdem sorgen sie für eine angemessene Nähe und Distanz zu den Freiwilligen. Die Fähigkeit und Bereitschaft zur Selbstreflexion ist Voraussetzung für jede/n, der für die Fachstelle Freiwilligendienste in der Begleitung von Freiwilligen tätig ist.“

Zur Konkretisierung dieser Haltung in besonders sensiblen Bereichen wurde ein Verhaltenskodex formuliert, der für alle Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte verbindlich ist:

Gestaltung von Nähe und Distanz

- Die Bedürfnisse in Bezug auf Nähe und Distanz der Freiwilligen sind individuell und situativ unterschiedlich. Diese Unterschiedlichkeit wird von den Mitarbeiter*innen/Honorarkräften ernst genommen und respektiert.
- Niemand wird zur Teilnahme an Übungen gezwungen, sie ist immer freiwillig. Auch das Aussteigen während einer Übung ist möglich. Teilnehmenden, die bei einer Übung nicht mitmachen möchten, werden nach Möglichkeit Alternativen angeboten (z. B. Beobachter*in). Auf Gruppendruck wird von Seiten der Seminarleitung reagiert.
- Die Freiwilligen werden nicht zu Antworten gedrängt. Sie geben nur das von sich preis, was sie möchten.
- Die Seminarleitung findet im Freizeitbereich die richtige Balance zwischen An- und Abwesenheit. Hierbei orientiert sie sich an den Bedürfnissen der Gruppe, nicht an den eigenen.
- Die Seminarleitung fördert nicht den Alkoholkonsum der Freiwilligen und beteiligt sich somit auch nicht an beispielsweise Trinkspielen.

Einzelgespräche mit Freiwilligen

- Einzelgespräche mit Freiwilligen finden nur in hierfür geeigneten Räumlichkeiten statt. Diese müssen jederzeit von außen zugänglich sein. Es bieten sich hierfür beispielsweise der Gruppenraum oder einsehbare/halboffene Räume oder Sitzecken an. Die Gespräche finden nicht in den Zimmern der Freiwilligen oder der Seminarleitung statt.

Angemessenheit von Körperkontakt

- Im Kursalltag kommt es, z. B. bei erlebnispädagogischen Situationen oder anderen Übungen/Methoden, zu Körperkontakten. Diese werden als besonders sensibel wahrgenommen, entsprechend angeleitet, und den Freiwilligen gegenüber pädagogisch begründet.
- Ist es zur Anleitung einer Übung/Methode notwendig, dass die

Seminarleitung Freiwillige berührt, ist es empfehlenswert, diese zu fragen, ob man sie anfassen darf bzw. die Berührung anzukündigen und ein »Nein« zuzulassen.

- Die Form der Begrüßung und der Verabschiedung von Freiwilligen (z. B. Umarmung) darf die eigenen Grenzen sowie die der Freiwilligen nicht überschreiten.

Beachtung der Intimsphäre

- Vor Betreten eines Schlafrums durch die Seminarleitung wird angeklopft und es ist nur nach Aufforderung einzutreten.
- Ausnahmen mit Anklopfen, aber ohne Aufforderung einzutreten, müssen pädagogisch begründet sein (z. B. bei der Vermutung eines gravierenden Regelverstößes). In diesem Fall ist das Eintreten anzukündigen und sollte nach Möglichkeit zu zweit geschehen.
- Ist offensichtlich für eine Person Gefahr in Verzug, kann auch ohne Anklopfen und Aufforderung der Raum betreten werden.

Private Kontakte

- Verwandtschaftsverhältnisse und Privatbeziehungen von Mitarbeiter*innen/Honorarkräften zu Freiwilligen sind offen zu legen. Die Freiwilligen werden entsprechend in andere Kurse eingeteilt.
- Private Kontakte zwischen Mitarbeiter*in/Honorarkraft und Freiwilligen über das Kursgeschehen hinaus sind nicht erwünscht.
- Es findet keine Fortführung der professionellen Beziehung durch Honorarkräfte außerhalb des Auftrags der FaFDi statt. Sollte eine Kontaktinitiative vom Freiwilligen ausgehen und die Begleitung pädagogisch begründet sein, bedarf diese Rücksprache mit dem/der Leiter*in oder einer beauftragten Person der Fachstelle Freiwilligendienste.
- Verbindet das Team der Seminarleitung untereinander eine freundschaftliche Beziehung oder Partnerschaft, ist während der Arbeit Privates und Dienstliches voneinander zu trennen.

Umgang mit und Nutzung von sozialen Medien und Netzwerken

- Die dienstlich begründete Nutzung der digitalen Kommunikationsmittel ist zulässig.
- Mitarbeiter*innen/Honorarkräfte sind nicht Mitglied in informellen Gruppen der Freiwilligen. Bei Bedarf ist neben informellen Gruppen eine zweite Gruppe für die offizielle Kommunikation/Informationsweitergabe zu erstellen.
- Es wird empfohlen, dass Mitarbeiter*innen/Honorarkräfte ihre Statusmeldungen für Freiwillige nicht freigeben. Dies gilt auch umgekehrt und die Freiwilligen werden hierauf in der Einheit »Nähe und Distanz« hingewiesen.
- Während der Zeit des Freiwilligendienstes pflegen Mitarbeiter*innen/Honorarkräfte keine privaten Kontakte über soziale Netzwerke mit den Freiwilligen (s. auch »Private Kontakte«) und grenzen sich von medialen Kontaktanfragen der Freiwilligen ab.

Sprache, Wortwahl und Kleidung

- Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte verwenden in keiner Form der Interaktion und Kommunikation eine sexualisierte Sprache oder Gestik (z. B. sexuell getönte Kosenamen oder Bemerkungen, sexistische Witze), ebenso keine abfälligen Bemerkungen oder Bloßstellungen. Sie dulden dies auch nicht unter den Freiwilligen.
- Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte haben eine Vorbildfunktion und kleiden sich bewusst so, dass es der Situation angemessen ist. Dabei berücksichtigen sie die Vorstellungen anderer Kulturen und gehen respektvoll damit um, ohne sie übernehmen zu müssen.

Geschenke und Vergünstigungen

- Geschenke von Mitarbeiter*innen/Honorarkräften an einzelne Freiwillige sind nicht erwünscht. Bei Geburtstagsgeschenken oder zu anderen Anlässen wird immer deutlich, dass es ein Geschenk der FaFDi ist. Sollte in Ausnahmefällen davon abgewichen werden, ist dies von den Honorarkräften mit dem/der begleitenden Referent*in und von den Mitarbeiter*innen mit dem/der Leiter*in abzusprechen.
- Geschenke von Freiwilligen an Mitarbeiter*innen/Honorarkräfte dürfen nicht angenommen werden. Ausgenommen sind Geschenke der Gesamtgruppe zum Abschied/Dank und wenn sie eine der professionellen Beziehung entsprechende Größe nicht überschreiten, Sachwert unter 5,- € oder immaterieller Wert.

Disziplinierungsmaßnahmen

- Die Disziplinierungsmaßnahmen sind der Seminarleitung bekannt. Je nach Art und Schwere des Verstoßes reichen sie von einer mündlichen Belehrung, über die schriftliche Ermahnung, bis hin zum Ausschluss vom Kurs. Eine zweifache Ermahnung aus demselben Grund führt zur Kündigung des Freiwilligendienstes.
- Eine Kündigung des Freiwilligendienstes kann im Freiwilligen Sozialen Jahr nur der/die Leiter*in der FaFDi bzw. der/die Vertreter*in aussprechen, im Bundesfreiwilligendienst das Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben auf Bitte des/der Leiters*in oder des/der Vertreter*in.

Umgang mit Übertretung des Verhaltenskodex

- Mitarbeiter*innen/Honorarkräfte machen eigene Übertretungen des Verhaltenskodex oder die von Kolleg*innen gegenüber dem Seminarteam transparent. Bei Bedarf wird der/die Leiter*in der FaFDi informiert. Letzteres dient auch zum Schutz der Mitarbeiter*innen/Honorarkräften, da er/sie Beschwerden, die ggf. an die FaFDi herangetragen werden, besser einordnen kann.

Beratungs- und Beschwerdewege

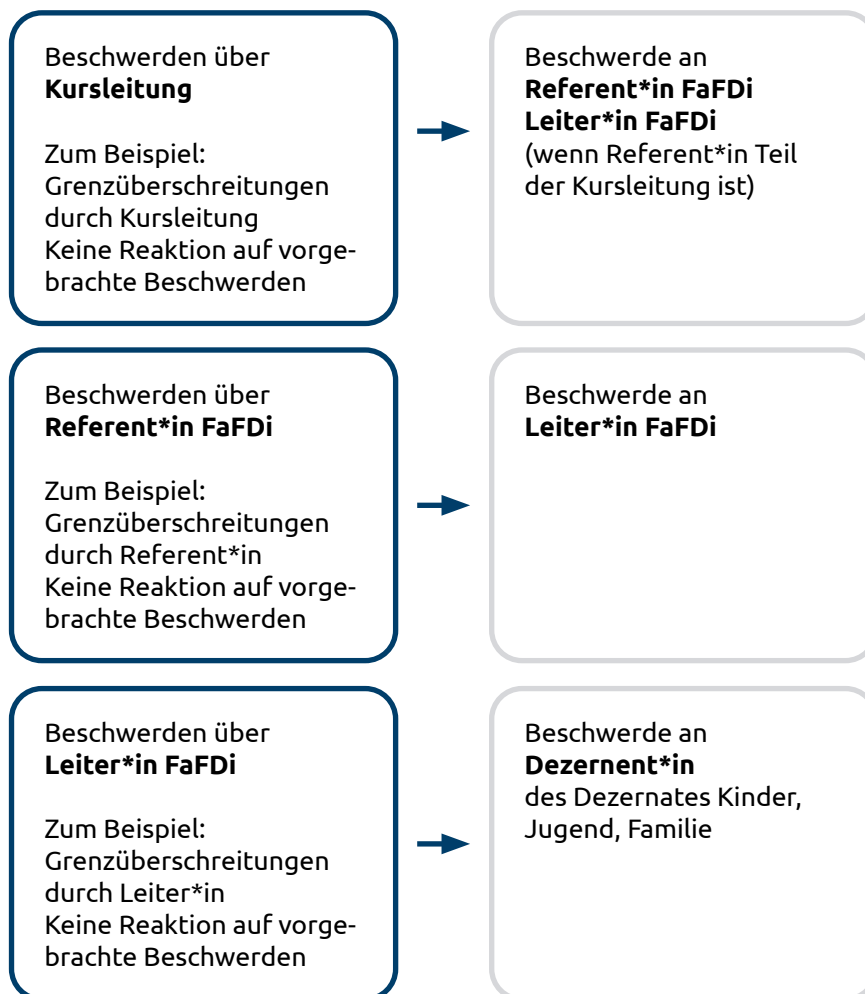
Als Fachstelle Freiwilligendienste sehen wir ein transparentes Beschwerdemanagement als wichtigen Teil der Präventionsarbeit. Es stellt sicher, dass Grenzüberschreitungen frühzeitig benannt und gemeldet werden. Auch sehen wir Kritik von Seiten der Freiwilligen als wichtigen Indikator für die Qualitätssicherung der Bildungsarbeit.

Beschwerdewege

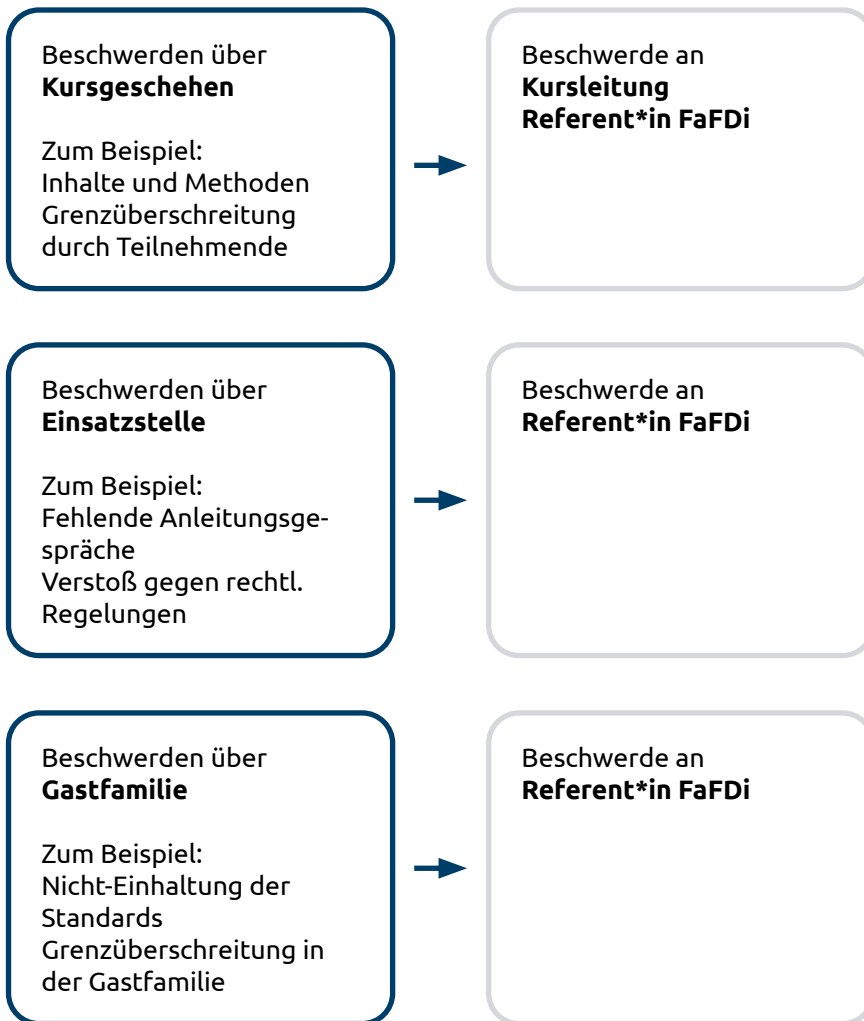
Die Freiwilligen haben je nach Person, die die Beschwerde betrifft, bzw. Thematik verschiedene persönliche Ansprechpartner*innen, an die sie sich wenden können:

- Die Kursleitung
- Der/die zuständige Referent*in der Fachstelle Freiwilligendienste
- Der/die Leiter*in der Fachstelle Freiwilligendienste
- Der/die Dezernent*in des Dezernates »Kinder, Jugend & Familie«

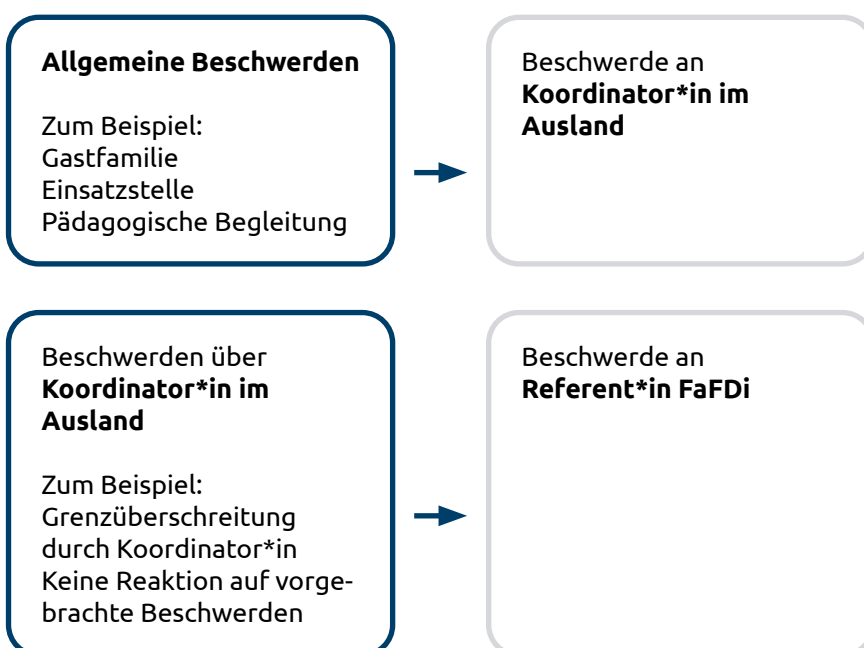
Personenbezogene Beschwerden



Themenbezogene Beschwerden



Beschwerden im IFD



Beschwerdemanagement

Die Person, an die die Beschwerde gerichtet wird, ist für die weiteren Handlungsschritte, eine angemessene Dokumentation sowie die Kommunikation mit dem/der Beschwerdesteller*in verantwortlich. Letztere*r wird über die Handlungsschritte fortlaufend informiert und begleitet. Bei Beschwerden über Grenzverletzungen und sexualisierte Gewalt gelten die Handlungsleitfäden des Bistums. (s. Anlage). Diese unterscheiden Grenzverletzungen unter Teilnehmer*innen sowie Mitteilung und Vermutung von sexualisierter Gewalt. Wenn in der Schulung »Sexualisierte und andere Gewalt erkennen und handeln« akute Beispiele von sexualisierter Gewalt / Beschwerden über Vorfälle in der Einsatzstelle genannt werden, wird diesen nachgegangen. Der/die zuständige Referent*in entscheidet zusammen mit dem/der Freiwilligen über weitere Handlungsschritte.

Gelebte Feedback-Kultur

In den Kursen wird eine Feedback-Kultur gelebt, in der Freiwillige ermutigt werden, Kritik zu äußern. Regelmäßige Reflexionsrunden (»Is-was-Runden«) und eine ausführliche Kursauswertung am letzten Seminartag sind fester Bestandteil der Bildungsarbeit. Im Bereich der Wahlseminare, bei denen in der Regel kein/e hauptamtliche/r Mitarbeiter*innen*r Teil der Kursleitung ist, erfolgt eine Rückmeldung zusätzlich über einen Evaluationsbogen, in dem auch Kritik/Beschwerden geäußert werden können.

ISK-Beschwerden und Anregungen

Beschwerden, die die Einhaltung des ISKs betreffen oder Anregungen zum Thema Prävention vor sexualisierter Gewalt im Freiwilligendienst geben, können über eine eigene E-Mail-Adresse (fafdi.isk@bistumlimburg.de) an die FaFDi herangetragen werden.

Kommunikation der Beschwerdewege

Die Freiwilligen werden über folgende Medien/Veranstaltungen über die Beschwerdewege und Möglichkeiten zum Feedback informiert:

- Auf der verpflichtenden Einführungsveranstaltung
- Auf der Homepage der Fachstelle Freiwilligendienste

Kommunikation von Beratungsstellen

Die Kursleitung erhält für jeden Kurs eine Notfall-Mappe, in der neben Notfall-Nummern auch die Kontaktdaten von Beratungsstellen für die Bereiche Sexualisierte Gewalt, Psychische Krisen, Suizidgefährdung, Sucht und Drogen, Essstörungen, Migrationsberatung sowie Schuldnerberatung enthalten. Die Kontaktdaten werden an betroffene Freiwillige weitergegeben. Im Rahmen der Schulung »Sexualisierte und andere Gewalt erkennen und handeln« erhalten die Freiwilligen die Notfall-Karte »Ruf an und lass dich beraten« der Präventionsstelle sowie eine Liste von Beratungsstellen für Betroffene von sexualisierter Gewalt.

Verfahrensabläufe

Als Teil des Bistums Limburg gilt für die FaFDi die Interventionsordnung des Bistums. Diese tritt ab Meldung des Vorfalls an die/den Präventionsbeauftragte*n und/oder die beauftragte Ansprechperson in Kraft.

Wenn über die Beschwerdewege massive Grenzverletzungen / sexualisierte Gewalt oder der Verdacht darüber gemeldet werden, gelten bis zur Meldung an die/den Präventionsbeauftragte*n definierte Meldewege. Bei Meldungen, die Minderjährige betreffen werden die Erziehungsberechtigten einbezogen. Es gelten folgende Verfahrensabläufe:

Sexualisierte Gewalt unter Freiwilligen

Eingang der Meldung	
Person, bei der Meldung eingeht, informiert Leiter*in FaFDi	
Leiter*in bewertet zusammen mit Beteiligten, Kursleitung und ggf. insofern erfahrener Fachkraft den Verdacht	
Verdacht erhärtet sich	Verdacht bestätigt sich nicht
Leiter*in informiert Dezernent*in	Leiter*in und/oder zuständige/r Referent*in führt Gespräch mit beteiligten FW
Leiter*in meldet Verdacht an Präventionsbeauftragte*n	Leiter*in leitet anonymisierte Dokumentation an Präventionsbeauftragte*n weiter.
Leiter*in leitet anonymisierte Dokumentation an Präventionsbeauftragte*n weiter	Präventionsbeauftragte*r entscheidet, welche weiteren Maßnahmen erfolgen müssen
Weiteres Vorgehen nach Interventionsplan des Bistums	

Sexualisierte Gewalt, Beschuldigte*r: Honorarkraft/Mitarbeiter*in

Eingang der Meldung	
Person, bei der Meldung eingeht, informiert Leiter*in FaFDi (Wenn Leiter*in FaFDi der/die Beschuldigte ist, erfolgt die Meldung direkt an den/die Dezernent*in)	
Leiter*in (Dezernent*in) bewertet ggf. mit insofern erfahrene Fachkraft den Verdacht	
Leiter*in informiert Dezernent*in (entfällt, wenn Leiter*in selbst der/die Beschuldigte ist)	
Verdacht erhärtet sich	Verdacht bestätigt sich nicht
Leiter*in (Dezernent*in) meldet Verdacht an Präventionsbeauftragte*n	Leiter*in (Dezernent*in) führt Gespräch mit Beteiligten (Betroffene*r, Beschuldigte*r, ggf. Person, die Verdacht gemeldet hat)
Leiter*in (Dezernent*in) leitet anonymisierte Dokumentation an Präventionsbeauftragte*n weiter	Leiter*in (Dezernent*in) leitet anonymisierte Dokumentation an Präventionsbeauftragte*n.
Weiteres Vorgehen nach Interventionsplan des Bistums	Präventionsbeauftragte*r entscheidet, welche weiteren Maßnahmen erfolgen müssen

Sexualisierte Gewalt in der Einsatzstelle

Eingang der Meldung
Person, bei der Meldung eingeht, informiert Leiter*in FaFDi
FW/zuständige/r Referent*in oder Leiter*in informiert Leiter*in der EST bzw. wenn vorhanden die Ansprechperson für sexualisierte Gewalt in Einrichtung
Weiterer Verfahrensablauf nach Richtlinie der Einsatzstelle
Leiter*in FaFDi leitet die anonymisierte Dokumentation an Präventionsbeauftragte*n weiter.
Präventionsbeauftragte*r entscheidet, welche weiteren Maßnahmen erfolgen müssen

Sexualisierte Gewalt, Beschuldigte*r: Gastfamilie in Deutschland

Eingang der Meldung	
Person, bei der Meldung eingeht, informiert Leiter*in FaFDi	
Bei Gefahr in Verzug: Trennung der/des FW von Gastfamilie	
Leiter*in bewertet ggf. mit insofern erfahrener Fachkraft den Verdacht	
Leiter*in informiert Dezernent*in	
Verdacht erhärtet sich	Verdacht bestätigt sich nicht
Wenn noch nicht geschehen: Trennung der/des FW von Gastfamilie	Leiter*in führt Gespräch mit Beteiligten (Betroffene*r, Beschuldigte*r, ggf. Person, die Verdacht gemeldet hat)
Leiter*in meldet Verdacht an Präventionsbeauftragte*n	Leiter*in leitet anonymisierte Dokumentation an Präventions- beauftragte*n
Leiter*in leitet anonymisierte Dokumentation an Präventions- beauftragte*n weiter	Präventionsbeauftragte*r entscheidet, welche weiteren Maßnahmen erfolgen müssen
Weiteres Vorgehen nach Interventionsplan des Bistums	

Meldewege im IFD

Meldungen, die den Internationalen Freiwilligendienst betreffen, werden an den/die zuständige/n Koordinator*in vor Ort und den/die Referent*in der Fachstelle Freiwilligendienste weitergegeben. Bei akuten Notfällen steht den Freiwilligen außerdem die fid-Notfallnummer, die sie bei Beginn ihres Dienstes erhalten, zur Verfügung. Das weitere Vorgehen richtet sich nach dem Interventionsplan vor Ort.

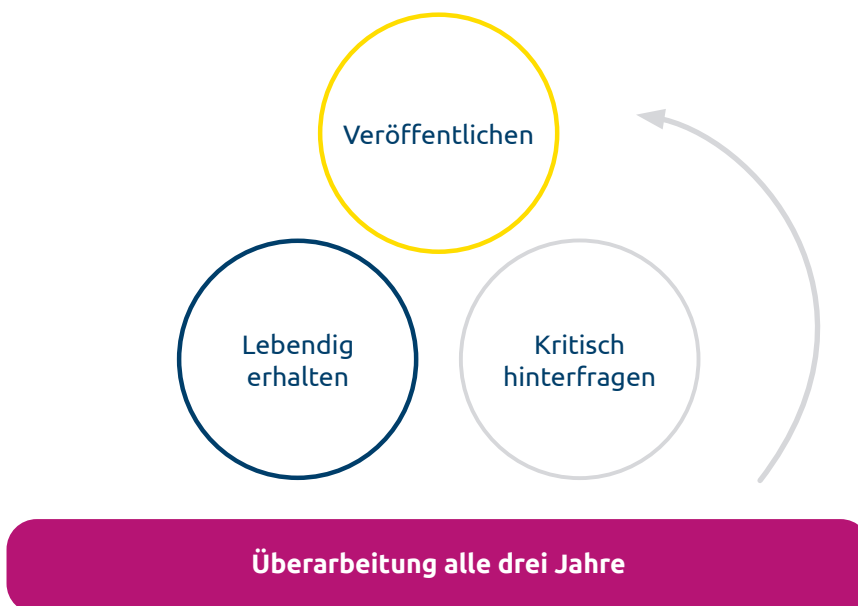
Qualitätssicherung

Die Bildungsarbeit der FaFDi orientiert sich neben den gesetzlichen Rahmenbedingungen und den Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe auch an der Lebenswelt der Freiwilligen. Daher wird das Bildungskonzept regelmäßig weiterentwickelt. Auch unter den Honorarkräften und Mitarbeiter*innen gibt es Fluktuation. Um die Umsetzung des ISKs lebendig zu erhalten und auch eine Weiterentwicklung des ISKs zu sichern, gelten folgende Vorgaben:

Verantwortlichkeit

Der/die Leiter*in verantwortet die Qualitätssicherung des ISKs. Er/sie kann die Umsetzung an eine/n Mitarbeiter*innen*n delegieren. Dies beinhaltet:

- Nach Erstveröffentlichung wird das Konzept in geeignetem Rahmen den Mitarbeiter*innen und Honorarkräften der FaFDi vorgestellt. Im IFD erhalten die Partner im Ausland das ISK in Englisch oder Deutsch. Zukünftige Überarbeitungen des Konzepts werden kommuniziert.
- Das ISK wird zweisprachig (Deutsch/Englisch) auf der Homepage der FaFDi veröffentlicht. (»Veröffentlichen«)
- Die Inhalte und Anliegen des ISKs werden auf Team-Besprechungen / Treffen von Honorarkräften eingebracht und vertreten (»Lebendig erhalten«)
- Beschwerden / Rückmeldungen, die für die Weiterentwicklung des ISKs relevant sind, werden dokumentiert und für die Überarbeitung gebündelt. (»Kritisch hinterfragen«)



Überarbeitung

Eine Überarbeitung des ISKs erfolgt alle drei Jahre. In diesem Prozess wird das Konzept auf Aktualität und Zielwirksamkeit, unter Einbezug der eingegangenen Beschwerden/Rückmeldungen, überarbeitet. Im Anschluss erfolgt die Veröffentlichung der überarbeiteten Version.

Handlungsleitfäden

Grenzverletzungen unter Teilnehmer*innen

Was tun bei **verbalen oder körperlich-sexuellen Grenzverletzungen** zwischen Teilnehmer*innen?



Aktiv werden und gleichzeitig **Ruhe bewahren!**
»Dazwischen gehen« und Grenzverletzungen unterbinden.
Grenzverletzungen und Übergriffe deutlich benennen und stoppen.

Situation klären.

Offensiv Stellung beziehen gegen diskriminierendes, gewalttätiges und sexistisches Verhalten.

Vorfall im Verantwortlchenteam ansprechen.
Abwägen, ob Aufarbeitung in der ganzen Gruppe oder einer Teilgruppe sinnvoll ist. Konsequenzen für die Urheber*innen beraten.

Information der Eltern bei **erheblichen** Grenzverletzungen

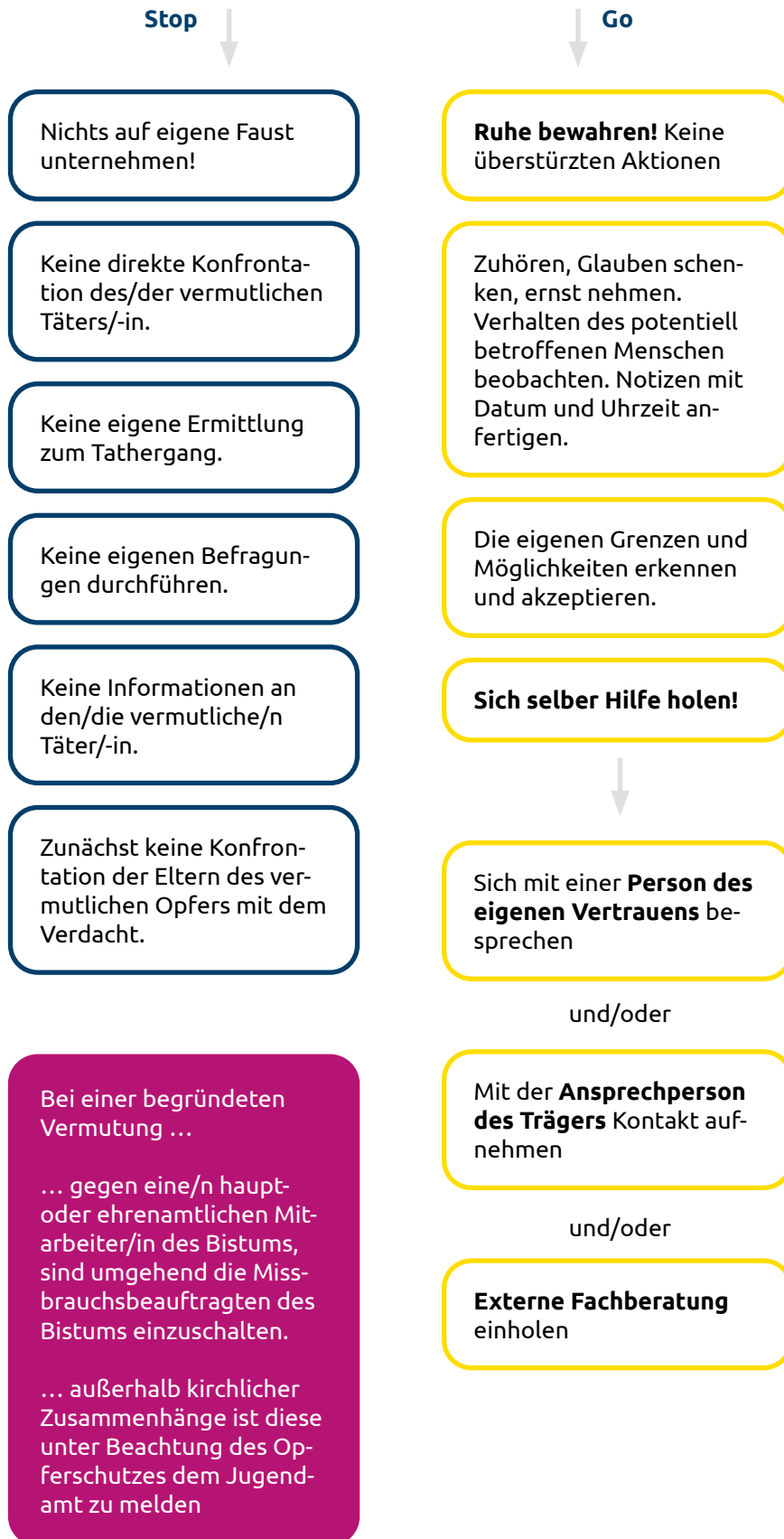
Zur Vorbereitung auf ein mögliches Elterngespräch eventuell **Kontakt zu einer Fachberatungsstelle oder zur Koordinationsstelle Prävention aufnehmen.**



Weiterarbeit mit der Gruppe:
Grundsätzliche Umgangsregeln überprüfen und (weiter-)entwickeln. Präventionsarbeit stärken.
Ggf. Unterstützung durch die Koordinationsstelle Prävention
Tel.: 0 64 31 2 95-3 15

Vermutung von sexueller Gewalt

Was tun bei **der Vermutung**, ein Kind, ein Jugendlicher oder erwachsener Schutzbefohlener ist Opfer sexueller Gewalt?



Mitteilung durch mögliche Opfer (Verdacht)

Was tun wenn ein Kind, Jugendlicher oder erwachsener Schutzbefohleener **von sexueller Gewalt erzählt?**

Stop



Nicht drängen.

Kein Verhör. Keine überstürzten Aktionen.

Keine »Warum« Fragen verwenden, sie lösen leicht Schuldgefühle aus.

Keine logischen Erklärungen einfordern.

Keinen Druck ausüben, auch keinen Lösungsdruck

Keine unhaltbaren Versprechen und Zusagen treffen. Ehrlich sein!

Nach dem Gespräch

Keine Informationen an den/die potentielle(n) Täter/in.

Keine Entscheidungen und weiteren Schritte ohne **altersgemäßen Einbezug des jungen Menschen.**

Eine mögliche Strafanzeige im Erstgespräch nicht thematisieren.

Direkte Einschaltung der Behörden nur bei Gefahr im Verzug

Go



Ruhe bewahren! Keine überstürzten Aktionen

Zuhören, Glauben schenken, ernst nehmen. Auch Erzählungen von kleineren Grenzverletzungen ernst nehmen. Gerade Kinder erzählen zunächst nur Teile dessen, was ihnen widerfahren ist.

Grenzen, Widerstände und zwiespältige Gefühle des jungen Menschen respektieren

Zweifelsfrei Partei für den jungen Menschen ergreifen. »Du trägst keine Schuld an dem, was vorgefallen ist.«

Versichern, dass das Gespräch vertraulich behandelt und nichts ohne Absprache unternommen wird aber auch, dass man sich Rat und Hilfe holen wird.

Nach dem Gespräch

Fakten dokumentieren.

Kontaktaufnahme mit der Ansprechperson des Trägers und fachliche Beratung einholen!

**Fachstelle Freiwilligendienste
im Bistum Limburg**

Bernardusweg 6, 65589 Hadamar

Telefon 06433 887 60

Fax 06431 281 13-060

soziale-dienste@bistumlimburg.de

soziale-dienste.net