

Schutzkonzept zur Prävention sexualisierter Gewalt



Franziskanisches
BildungsWerk gGmbH

Inhaltsverzeichnis

<i>0. Präambel</i>	(Seite 2)
<i>1. Verhaltenskodex</i>	(Seite 3)
<i>2. Selbstverpflichtungserklärung</i>	(Seite 5)
<i>3. Präventionsschulungen</i>	(Seite 7)
<i>4. Regelungen zur Einsicht des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses</i>	(Seite 10)
<i>5. Handlungsleitfäden</i>	(Seite 11)
<i>6. Risiko- und Potenzialanalyse</i>	(Seite 37)
<i>7. Das Präventionsteam</i>	(Seite 39)

0. Präambel

Das Franziskanische Bildungswerk gGmbH (FBW) versteht sich als Ort des respektvollen, achtsamen und wertschätzenden Miteinanders. Grundlage unseres Handelns sind das christliche Menschenbild, die franziskanische Spiritualität sowie die Verantwortung für den Schutz der Würde und Integrität aller Menschen.

Kinder, Jugendliche und Erwachsene sollen sich in den Angeboten des FBW sicher fühlen. Grenzverletzungen, Machtmissbrauch, sexualisierte Gewalt sowie jede Form von psychischer oder körperlicher Gewalt widersprechen unserem Selbstverständnis und werden nicht toleriert.

Im Folgenden werden die zur Sicherstellung des Schutzes vor sexualisierter Gewalt im FBW und in Kooperation mit dem Franziskanergymnasium eingesetzten Maßnahmen vorgestellt.

Dazu gehören:

Verhaltenskodex für im Rahmen der Arbeit des FBW tätige Personen, wie z. B. hauptamtliche Mitarbeiter*innen, Honorarkräfte, Pat*innen und Kinderbetreuer*innen. Dieser wurde im Jahr 2016 entwickelt, ist seitdem ein Teil der Aufnahme einer Tätigkeit im FBW und wird zusammen mit der Selbstverpflichtungserklärung zur Sensibilisierung aller Tätigen genutzt. In der Selbstverpflichtungserklärung verpflichten sie sich u. a. selbst, sich zum Schutze aller Personen vor sexualisierter Gewalt einzusetzen und ihr eigenes Verhalten zu reflektieren.

Präventionsschulungen sind für alle Ehrenamtlichen, Honorarkräfte und Hauptamtlichen Mitarbeiter*innen (je nach Aufgabengebiet in unterschiedlichem Umfang) verpflichtend und müssen nach 5 Jahren erneuert werden.

Das Erweiterte polizeiliche Führungszeugnis muss von allen Honorarkräften sowie hauptamtlichen Mitarbeitenden zum Tätigkeitsbeginn und bei andauernder Tätigkeit alle 5 Jahre erneut vorgelegt werden.

Die Handlungsleitfäden bilden das Kernstück des Präventionskonzeptes und sollen die Handlungsfähigkeit im Falle sexualisierter Gewalt gewährleisten.

Im Bereich der Prävention sexualisierter Gewalt findet im Rahmen des Präventionsteams eine Kooperation mit dem Franziskaner Gymnasium Kreuzburg aufgrund sich überschneidender Arbeitsbereiche/Arbeitsinhalte statt. Auf diese Weise können die zwei Institutionen (FBW / Gymnasium) innerhalb einer Trägerschaft im Bereich der Prävention profitieren. Die Schüler*innen, die in der Schule tätig sind und vom FBW betreut werden haben auf diese Weise mehr potenzielle Vertrauenspersonen.

Externe Kontaktstellen und Ansprechpersonen für Beratungen werden im Rahmen der Präventionsschulungen veröffentlicht und sind ebenfalls Teil des Schutzkonzeptes.

1. Verhaltenskodex



Verhaltenskodex für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des FBW

Präambel

*Diese Leitlinien sollen mit den Hinweisen und Regeln gegebenen Konkretisierungen **in erster Linie** die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf mögliche problematische Situationen im Alltag **aufmerksam machen** und sie davor **schützen**, sich in gut gemeinter Absicht unbedacht in kritische Situationen zu begeben. Dabei ersetzen die Hinweise und Regeln in keiner Weise die pädagogisch verantwortete Entscheidung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie sollen allenfalls dazu dienen, in entsprechenden Situationen die eigene Entscheidung und das eigene Handeln, sofern sie bzw. es in Konflikt mit einer der Regeln steht, daran abzuwägen und prüfen.*

Im Vordergrund allen pädagogischen Handelns steht das Wohl der Schülerinnen und Schüler. Dies ist und bleibt der entscheidende Maßstab! Ebenfalls wichtig ist die Achtsamkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untereinander.

1 Gestaltung von Nähe und Distanz

- 1.1** In Einzelgesprächen, Übungseinheiten, Einzelunterricht usw. achte ich darauf, dass sie in Räumlichkeiten stattfinden, die von außen jederzeit zugänglich sind.
- 1.2** Ich bin mir bewusst, dass über das normale Maß hinausgehende persönliche Beziehungen zwischen Bezugspersonen und Schülerinnen und Schülern nicht erwünscht sind.
- 1.3** Ich gestalte Spiele, Methoden, Übungen und Aktionen so, dass Schülerinnen und Schüler nicht verängstigt und keine Grenzen überschritten werden.
- 1.4** Ich respektiere individuelle Grenzerfahrungen und kommentiere sie nicht.
- 1.5** Ich achte darauf, dass Grenzverletzungen thematisiert und nicht übergangen werden.
- 1.6** Mir ist bewusst, dass finanzielle Zuwendungen, Belohnungen und Geschenke an einzelne Schülerinnen und Schüler, die in keinem Zusammenhang mit der konkreten Aufgabe der Bezugsperson stehen, nicht erlaubt sind.

2 Angemessenheit von Körperkontakt und Kleidung

- 2.1** Ich vermeide unerwünschte Berührungen und körperliche Annäherung.
- 2.2** Körperkontakt (im Unterschied zu einfachen Berührungen oder körperlichen Annäherungen) kann situationsbedingt notwendig sein (z. B. Erste Hilfe, Trost, szenische Darstellung). Dabei achte ich sensibel auf Reaktionen der Schülerin, des Schülers.
- 2.3** Bei sportlichen Aktivitäten mache ich Hilfestellungen/Sicherungen transparent und gestalte sie eindeutig als Hilfestellung (siehe 1.4).
- 2.4** Ich achte darauf, dass die Kleidung in der Schule, besonders im Sportunterricht, angemessen ist.

3 Sprache und Wortwahl

- 3.1** Ich spreche Schülerinnen und Schüler mit ihrem Vor-Namen und nicht mit Kose- oder unerwünschten Spitznamen an.
- 3.2** Meine verbale und nonverbale Interaktion entspricht meiner jeweiligen Rolle und ist dem Auftrag und der Zielgruppe und deren Bedürfnissen angepasst.
- 3.3** Ich verwende in Interaktion und Kommunikation keine sexualisierte Sprache. Ich dulde keine abfälligen Bemerkungen oder Bloßstellungen, auch nicht unter den Schülerinnen und Schülern.
- 3.4** Bei verbalen und nonverbalen Grenzverletzungen schreite ich ein und beziehe Position.

4 Umgang mit und Nutzung von sozialen Netzwerken & Medien

- 4.1** Filme, Computerspiele, Druckmaterial oder sonstige Medien mit pornographischen Inhalten sind verboten. Beim Einsatz von Medien beachte ich die Entscheidungen der Freiwilligen Selbstkontrollenrichtungen.

4.2 Ich nutze soziale Netzwerke im Kontakt mit Schülerinnen und Schülern, zu denen ein Betreuungsverhältnis besteht, nur im Rahmen der gültigen Regeln und Geschäftsbedingungen (z.B. Altersvorgaben) und nicht mit meinem privaten Account.

4.3 Bei Veröffentlichungen ist das allgemeine Persönlichkeitsrecht, insbesondere das Recht am eigenen Bild, zu beachten.

4.4 Bezugspersonen und sonstige Verantwortliche sind verpflichtet, bei der Nutzung jedweder Medien durch Schülerinnen und Schüler auf eine persönlichkeitschützende, gewaltfreie Nutzung zu achten.

4.5 Bezugspersonen sind verpflichtet gegen jede Form von Diskriminierung, gewalttätiges oder sexistisches Verhalten und Mobbing Stellung zu beziehen und ggf. angemessene Schritte einzuleiten.

4.6 Schülerinnen und Schüler dürfen in unbekleidetem Zustand (Umziehen, Duschen...) weder beobachtet, fotografiert noch gefilmt werden.

5 Beachtung der Intimsphäre

5.1 Ich achte darauf, dass beim Umkleiden Schülerinnen und Schüler nach Geschlecht getrennt sind. Umkleiden zusammen mit den Schülerinnen und Schülern ist nicht erlaubt.

5.2 Mir ist bewusst, dass gemeinsame Körperpflege von und mit Schülerinnen und Schülern, insbesondere gemeinsames Duschen, nicht erlaubt ist.

6 Disziplinarmaßnahmen

6.1 Jede Androhung von Gewalt, Nötigung oder Freiheitsentzug ist gemäß geltendem Recht untersagt.

6.2 Einwilligungen der Schülerinnen und Schüler in jede Form von Gewalt, Nötigung, Drohung oder Freiheitsentziehung dürfen nicht beachtet werden.

7 Verhalten auf Tagesaktionen, Freizeiten und Reisen

7.1 Auf Veranstaltungen und Reisen, die sich über mehr als einen Tag erstrecken, müssen Schülerinnen und Schüler von einer ausreichenden Anzahl erwachsener Bezugspersonen begleitet werden. Setzt sich die Gruppe aus verschiedenen Geschlechtern zusammen, muss sich dies auch in der Gruppe der Begleitpersonen widerspiegeln.

7.2 Bei Übernachtungen mit Schülerinnen und Schülern im Rahmen von Ausflügen, Reisen oder Ferienfreizeiten sind den Begleiterinnen und Begleitern Schlafmöglichkeiten in von den Schülerinnen und Schülern getrennten Räumen zur Verfügung zu stellen.

7.3 In Schlaf-, Sanitär- oder vergleichbaren Räumen ist der Aufenthalt einer Bezugsperson mit einzelnen Schülerinnen und Schülern zu unterlassen. Ausnahmen, z.B. Betreuung oder Aufsicht bei Erkrankung eines Schülers/einer Schülerin, sind mit der Leitung einer Veranstaltung bzw. einem Betreuerteam abzusprechen und in einem Vermerk mit Angabe von Grund und zeitlicher Dauer festzuhalten.

7.4 Die Zimmer der Schülerinnen und Schüler gelten als deren Privatsphäre, die zu achten ist. Besuche sind nur nach Ankündigung durch Personen möglichst gleichen Geschlechts wie die Bewohner/-innen erlaubt.

Wenn aus guten Gründen (z. B. Notfall) von einer der obigen Verhaltensregeln abgewichen werden muss, ist dies transparent zu machen. (vgl. Präambel)

Name, Vorname: _____

Datum, Unterschrift: _____

2. Selbstverpflichtungserklärung



Selbstverpflichtungserklärung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des FBW

Die katholische Kirche will Mädchen und Jungen, jungen Frauen und Männern Lebensräume bieten, in denen sie ihre Persönlichkeit, ihre Fähigkeiten und Begabungen entfalten können. Dies sollen geschützte Orte sein, in denen junge Menschen sich angenommen und sicher fühlen. Kinder und Jugendliche brauchen und finden Vorbilder, die sie als eigenständige Persönlichkeiten respektieren und unterstützen, und denen sie vertrauen können. Die Verantwortung für den Schutz von Mädchen und Jungen, jungen Frauen und Männern liegt bei den ehrenamtlichen und haupt- und nebenberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Gesamtfeld der kirchlichen Arbeit im kinder- und jugendnahen Bereich. Diese sind zu einem reflektierten Umgang mit ihren Schutzbefohlenen und zur zeitnahen und angemessenen Thematisierung von Grenzverletzungen verpflichtet, die durch ihre Kolleginnen und Kollegen oder durch die ihnen anvertrauten Mädchen und Jungen, jungen Frauen und Männer begangen worden sind. Dies wird durch die Unterzeichnung dieser Selbstverpflichtungserklärung bekräftigt.

Ich verpflichte mich, alles in meinen Kräften Stehende zu tun, dass niemand den mir anvertrauten Mädchen und Jungen, jungen Frauen und Männern seelische, körperliche oder sexualisierte Gewalt antut.

1. Ich unterstütze die Mädchen und Jungen, jungen Frauen und Männer in ihrer Entwicklung zu eigenverantwortlichen, glaubens- und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeiten. Ich stärke sie, für ihr Recht auf seelische und körperliche Unversehrtheit und ihr Recht auf Hilfe wirksam einzutreten.

2. Meine Arbeit mit den mir anvertrauten Mädchen und Jungen, jungen Frauen und Männern ist geprägt von Wertschätzung und Vertrauen. Ich achte ihre Rechte und ihre Würde.

3. Ich gehe achtsam und verantwortungsbewusst mit Nähe und Distanz um. Ich respektiere die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der Scham der mir anvertrauten Mädchen und Jungen, jungen Frauen und Männer und meine eigenen Grenzen. Ich beachte dies auch im Umgang mit Medien, insbesondere bei der Nutzung von Handy und Internet.

4. Ich bemühe mich, jede Form persönlicher Grenzverletzung bewusst wahrzunehmen und die notwendigen und angemessenen Maßnahmen zum Schutz der jungen Menschen einzuleiten. Ich beziehe gegen diskriminierendes, gewalttätiges und sexistisches Verhalten, ob in Wort oder Tat, aktiv Stellung. Verhalten sich die im kinder- und jugendnahen Bereich tätigen Personen sexuell übergriffig oder körperlich gewalttätig, setze ich mich für den Schutz der Mädchen und Jungen, jungen Frauen und Männer ein. Ebenso greife ich ein, wenn die mir Anvertrauten Andere in dieser Art attackieren. Ich höre zu, wenn sie mir verständlich machen möchten, dass ihnen durch weitere Menschen seelische, sexualisierte und körperliche Gewalt angetan wird. Ich bin mir bewusst, dass seelische, sexualisierte und körperliche Gewalt nicht nur von männlichen, sondern auch von weiblichen Tätern verübt wird, und dass nicht nur Mädchen, sondern auch Jungen häufig zu Opfern werden.

5. Ich kenne die (Erst)-Ansprechpartner für das Franziskanische Bildungswerk gGmbH (die hauptamtlichen Referenten und Referentinnen des FBW). Ich weiß, wo ich mich beraten lassen kann oder bei Bedarf Hilfe zur Klärung und Unterstützung bekomme und werde sie in Anspruch nehmen.

6. Ich bin mir meiner besonderen Vertrauens- und Autoritätsstellung gegenüber den mir anvertrauten Mädchen und Jungen, jungen Frauen und Männern bewusst und handle nachvollziehbar und ehrlich. Ich nutze keine Abhängigkeiten aus.

7. Ich bin mir bewusst, dass jede sexualisierte Handlung mit Schutzbefohlenen gegebenenfalls disziplinarische und / oder strafrechtliche Folgen hat.

8. Ich versichere, dass ich nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt rechtskräftig verurteilt worden bin und auch insoweit kein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet worden ist. Für den Fall, dass diesbezüglich ein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet wird, verpflichte ich mich, dies meinem Dienstvorgesetzten bzw. der Person, die mich zu meiner Tätigkeit beauftragt hat, umgehend mitzuteilen.

Name, Vorname: _____

Datum, Unterschrift: _____

3. Präventionsschulungen

Als katholische Einrichtung im Bistum Fulda setzt das Franziskanische Bildungswerk gGmbH die geltenden Vorgaben zur Prävention sexualisierter Gewalt um. Die Teilnahme an einer Präventionsschulung ist daher ein verbindlicher Bestandteil unseres institutionellen Schutzkonzeptes.

Ziel der Schulungen ist es, alle im FBW tätigen Personen für mögliche Grenzverletzungen, Kindeswohlgefährdungen und sexualisierte Gewalt zu sensibilisieren. Sie sollen Risiken und Verdachtsmomente frühzeitig erkennen, angemessen reagieren und die festgelegten Schutz- und Meldewege sicher anwenden können. Zugleich dienen die Schulungen der nachhaltigen Stärkung einer Kultur der Achtsamkeit, des Hinschauens und des verantwortungsvollen Handelns.

Umfang der erforderlichen Schulung

Art und Umfang der Schulung richten sich nach Art, Dauer und Intensität des Kontakts mit Kindern und Jugendlichen sowie nach der Verantwortung der jeweiligen Person.

Für das FBW gelten folgende Zuordnungen:

Dreistündige Grundschulung – online oder in Präsenz

Die dreistündige Grundschulung ist insbesondere vorgesehen für:

- Workshopleiter*innen bei Seminaren für die Jahrgangsstufe 5.

Sechsstündige Basisschulung – in Präsenz

Die sechsstündige Basisschulung ist für Personen vorgesehen, die regelmäßig, intensiv oder in verantwortlicher Funktion mit Kindern und Jugendlichen arbeiten. Dazu gehören insbesondere:

- Seminarleitungen,
- Referent*innen,
- Teamende bei Seminaren für die Jahrgangsstufe 8,
- Teamende bei Tagen der Orientierung,
- Teamende bei FEE-Seminaren,
- Teamende bei Jugendseminaren, insbesondere bei SV-, Pat*innen-, Wahl- und EJW-Seminaren.

Zwölfstündige Intensivschulung – in Präsenz

Die zwölfstündige Intensivschulung ist für hauptamtliche Mitarbeiter*innen des FBW verpflichtend.

Die Geschäftsführung kann auf Grundlage der jeweiligen Tätigkeit und der damit verbundenen Schutzverantwortung auch für weitere Personen die Teilnahme an einer drei-, sechs- oder zwölfstündigen Präventionsschulung festlegen.

Durchführung und Anerkennung

Das FBW bietet nach Möglichkeit ein- bis zweimal jährlich eine sechsstündige Basisschulung an. Diese wird durch eine hierfür qualifizierte Schulungsreferentin oder einen qualifizierten Schulungsreferenten des Bistums Fulda durchgeführt. Die Teilnehmenden erhalten anschließend ein Zertifikat.

Darüber hinaus können Präventionsschulungen bei der Fachstelle Prävention des Bistums Fulda, bei der Abteilung Jugend und Junge Erwachsene oder bei anderen anerkannten kirchlichen Bildungsträgern besucht werden. Aktuelle Schulungstermine werden auf der Internetseite der [Fachstelle Prävention des Bistums Fulda](#) veröffentlicht.

Gleichwertige Präventionsschulungen anderer Bistümer, kirchlicher Einrichtungen oder Pfarreien können anerkannt werden, sofern Inhalt und Umfang den Anforderungen des Bistums Fulda entsprechen. Voraussetzung ist die Vorlage eines entsprechenden Teilnahmezertifikats.

Nachweis und Dokumentation

Der erforderliche Schulungsnachweis ist grundsätzlich vor dem ersten eigenverantwortlichen Einsatz im FBW vorzulegen. Personen, die bereits eine entsprechende Schulung absolviert haben, reichen ihr Zertifikat in Kopie oder in digitaler Form beim FBW ein.

Die Schulungsnachweise werden datenschutzkonform dokumentiert. Verantwortlich für die Prüfung und Verwaltung der Nachweise ist die vom FBW hierfür benannte Ansprechperson.

Vertiefung und Auffrischung

Die Präventionsordnung des Bistums Fulda sieht vor, dass haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitende spätestens fünf Jahre nach ihrer ersten Präventionsschulung an einer Vertiefungsschulung teilnehmen. Das FBW weist die betreffenden Personen rechtzeitig auf die notwendige Vertiefung hin und dokumentiert auch diesen Schulungsnachweis.

Bei wesentlichen Änderungen der Tätigkeit, einer Übernahme zusätzlicher Verantwortung oder einem erhöhten Kontakt zu Kindern und Jugendlichen kann bereits zu einem früheren Zeitpunkt eine weiterführende Schulung erforderlich werden.

Beratung und Zuständigkeit

Bei Fragen zur erforderlichen Schulungsform, zur Anerkennung bereits absolvierter Schulungen oder zu aktuellen Schulungsterminen können sich Mitarbeitende, Honorarkräfte, Teamende und weitere im Auftrag des FBW tätige Personen an die Jugendbildungsreferentin oder den FEE Bildungsreferenten wenden.

Weiterführende Informationen zum institutionellen Schutzkonzept und zu den Präventionsvorgaben sind auf der Internetseite der [Fachstelle Prävention des Bistums Fulda](#) verfügbar.

4. Regelungen zur Einsicht des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses

Als Bestandteil des institutionellen Schutzkonzeptes verlangt das Franziskanische Bildungswerk gGmbH von allen Mitarbeitenden die Vorlage eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses. Dieses ist grundsätzlich vor Aufnahme der Tätigkeit beziehungsweise innerhalb einer vom FBW festgelegten Frist einzureichen.

Bei Honorarkräften, Teamenden, Seminarleitungen, Freiwilligen und weiteren im Auftrag des FBW tätigen Personen wird abhängig von Art, Dauer und Intensität des Kontakts zu Kindern, Jugendlichen oder anderen schutzbedürftigen Personen geprüft, ob ebenfalls ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist.

Das erweiterte Führungszeugnis kann online über das zuständige Bundesportal oder persönlich beim örtlichen Einwohnermeldeamt beziehungsweise Bürgerbüro beantragt werden. Das FBW stellt hierfür eine Bescheinigung über die berufliche oder ehrenamtliche Notwendigkeit aus. Bei Vorlage dieser Bescheinigung kann die Beantragung gebührenfrei erfolgen.

Das Führungszeugnis ist im Original an folgende Adresse zu senden:

Franziskanisches Bildungswerk gGmbH
z. Hd. Geschäftsführung
Niederwaldstraße 1
63538 Großkrotzenburg

Die Einsichtnahme erfolgt ausschließlich durch die Geschäftsführung. Dabei werden die datenschutzrechtlichen Vorgaben und die Persönlichkeitsrechte der betreffenden Person gewahrt. Eine Kopie des Führungszeugnisses wird nicht angefertigt. Dokumentiert werden ausschließlich das Datum der Einsichtnahme.

Nach der Einsichtnahme wird das Original unverzüglich per Post an die betreffende Person zurückgesendet. Das FBW kann in begründeten Fällen oder nach Ablauf eines angemessenen Zeitraums die erneute Vorlage eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses verlangen.

5. Handlungsleitfäden

Präambel

Das Franziskanische Bildungswerk gGmbH (FBW) versteht sich als Ort des respektvollen, achtsamen und wertschätzenden Miteinanders. Grundlage unseres Handelns sind das christliche Menschenbild, die franziskanische Spiritualität sowie die Verantwortung für den Schutz der Würde und Integrität aller Menschen.

Kinder, Jugendliche und Erwachsene sollen sich in den Angeboten des FBW sicher fühlen. Grenzverletzungen, Machtmissbrauch, sexualisierte Gewalt sowie jede Form von psychischer oder körperlicher Gewalt widersprechen unserem Selbstverständnis und werden nicht toleriert.

Die folgenden Handlungsleitfäden dienen der Orientierung und Handlungssicherheit für:

- Pat*innen,
- hauptamtliche Mitarbeitende,
- Geschäftsführung des FBW,
- Honorarkräfte,
- Teamende,
- Seminarleitungen,
- Freiwillige
- und weitere im Auftrag des FBW tätige Personen.

Sie gelten für:

- schulbezogene Angebote,
- Seminare,
- Gruppenangebote,
- Fahrten und Freizeiten,
- Bildungs- und Begegnungsformate,
- Geschwisterbetreuung,
- Familienseminare,
- digitale Kommunikationsräume
- sowie den allgemeinen Arbeitsalltag des FBW.

Grundsätzlich gilt:

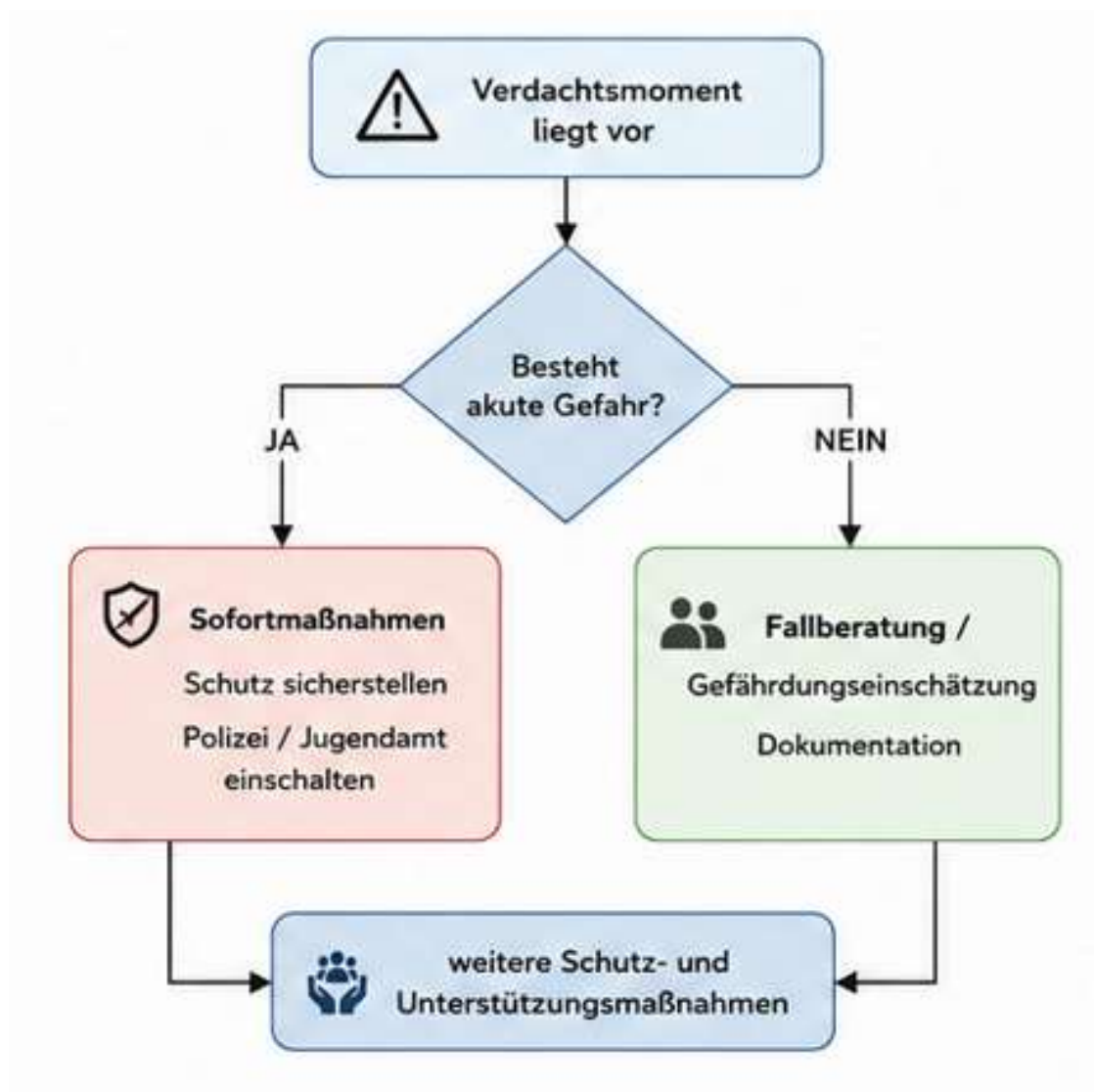
- Schutz und Unterstützung betroffener Personen haben oberste Priorität.
- Verdachtsmomente werden ernst genommen.
- Niemand bleibt mit einem Verdacht allein.
- Alle Maßnahmen erfolgen vertraulich, sachlich und unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten.

Zwingender erster Schritt:

Zu Beginn muss immer beurteilt werden, ob **akute Gefahr** für Betroffene besteht, sobald ein Verdachtsmoment vorliegt. Akute Gefahr definiert man so, dass, wenn man nicht **unmittelbar** handelt, konkrete Hinweise, Beobachtungen oder Aussagen klar darauf deuten, dass...:

- eine Person unmittelbar gefährdet ist,
- weitere Grenzverletzungen oder Übergriffe drohen,
- erhebliche psychische oder körperliche Schäden entstehen können,
- Schutzmaßnahmen keinen Aufschub dulden,
- wichtige Beweise verloren gehen könnten.

In solchen Situationen haben Schutzmaßnahmen Vorrang vor weiterer Klärung oder interner Abstimmung.



5.1. Handlungsleitfaden für Pat*innen

1.1 Rolle der Pat*innen

Pat*innen begleiten Schüler*innen insbesondere in Übergangs- und Entwicklungsphasen. Sie übernehmen eine unterstützende, orientierende und vertrauensbildende Funktion.

Pat*innen sind keine therapeutischen oder pädagogischen Fachkräfte. Sie tragen keine Verantwortung für die Aufklärung oder Bewertung von Verdachtsfällen. Ihre Aufgabe besteht darin:

- aufmerksam zu sein
- Grenzen wahrzunehmen
- Sorgen ernst zu nehmen
- Unterstützung zu holen
- Informationen verantwortungsvoll weiterzugeben
- Ihre Wahrnehmung und ihr Vorgehen zu dokumentieren

1.2 Wahrnehmung von Anhaltspunkten oder Verdachtsmomenten

Verdachtsmomente können entstehen durch:

- direkte Offenbarungen von Schüler*innen,
- Beobachtungen im Schulalltag,
- auffällige Veränderungen im Verhalten von Schüler*innen,
- Hinweise anderer Schüler*innen,
- digitale Vorfälle (z. B. Chats, Bilder, soziale Medien),

Berichtet oder beobachtet werden:

- Grenzverletzungen innerhalb der Gruppe,
- unangemessenes Verhalten von Jugendlichen oder Erwachsenen.

Pat*innen:

- hören aufmerksam zu,
- bewahren Ruhe,
- nehmen Aussagen ernst,
- vermeiden vorschnelle Bewertungen,
- führen keine eigenen Ermittlungen durch,
- versprechen keine absolute Geheimhaltung,
- geben Informationen nicht an andere Schülerinnen oder Schüler weiter.

Es gilt der Grundsatz:

Wahrnehmen – ernst nehmen – nicht allein bleiben – weitergeben.

1.3 Weitergabe von Informationen

Bei Verdachtsmomenten informieren Pat*innen unverzüglich:

- eine Lehrkraft,
- Jugendbildungsreferent*in im FBW,
- oder eine andere der unter 7. benannten Präventionsansprechpersonen.

Die Verantwortung für weitere Schritte liegt bei den erwachsenen Fach- und Bezugspersonen.

1.4 Schutz der betroffenen Person

Betroffene Personen:

- werden ernst genommen,
- erhalten Unterstützung,
- sollen sich nicht rechtfertigen müssen,
- werden altersgerecht informiert,
- und in ihrer Würde geschützt.

Informationen werden vertraulich behandelt und nur an diejenigen Personen weitergegeben, die unmittelbar mit dem Schutz und der Klärung befasst sind.

1.5 Unterstützung der Pat*innen

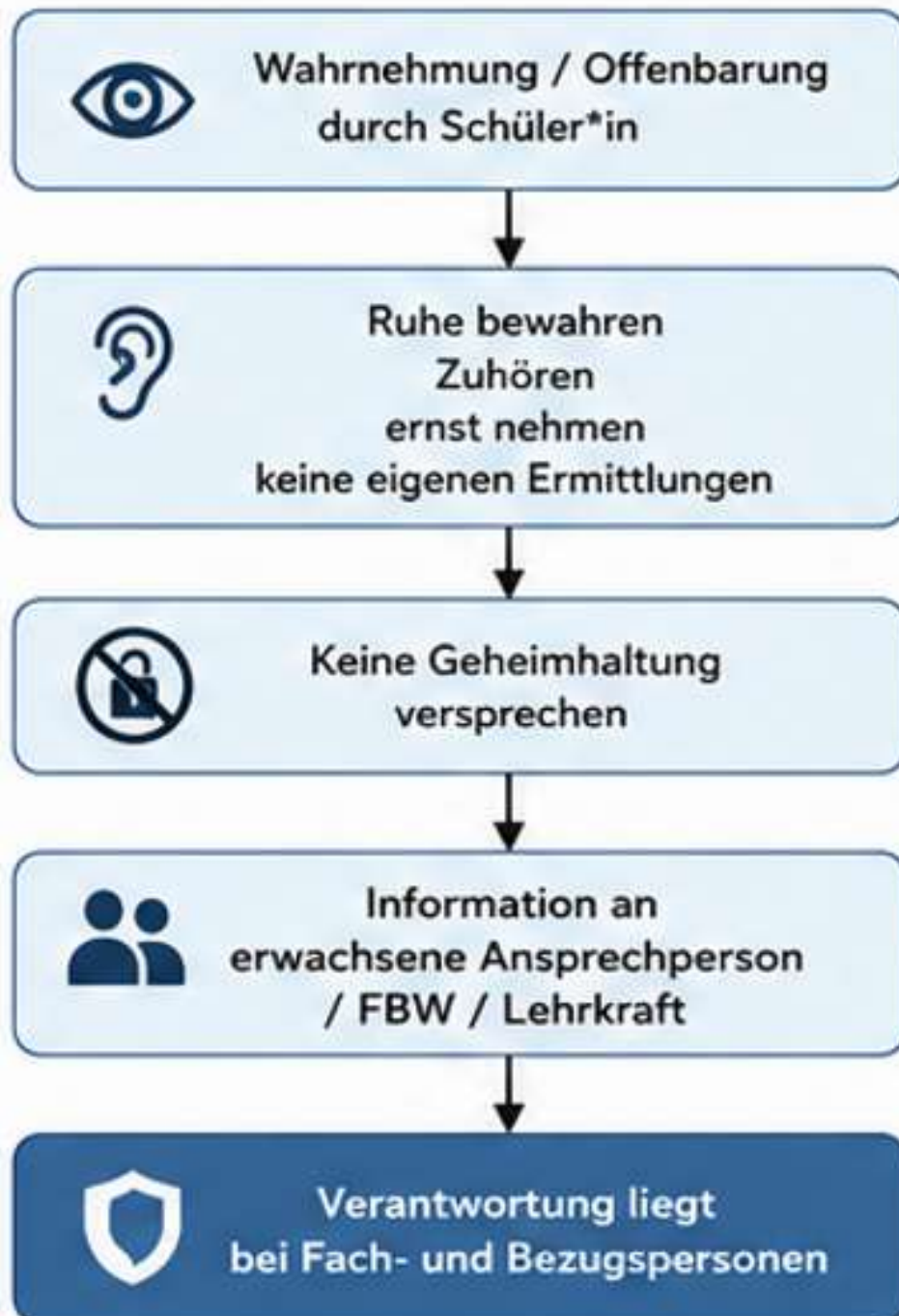
Pat*innen erhalten:

- Begleitung durch erwachsene Ansprechpartner*innen,
- Reflexionsmöglichkeiten,
- Unterstützung in belastenden Situationen,
- klare Zuständigkeiten und Handlungssicherheit.

Pat*innen sollen mit schwierigen oder belastenden Situationen nicht allein bleiben.

1.5 Ablaufdiagramm für Pat*innen

Was tun bei einem Verdachtsmoment?



5.2. Handlungsleitfaden für hauptamtliche Mitarbeitende des FBW

5.2.1 Rolle und Geltungsbereich

Dieser Leitfaden gilt für alle hauptamtlichen Mitarbeitenden des FBW. Sie tragen je nach Funktion Verantwortung dafür:

- das Schutzkonzept und die Verhaltensregeln im Arbeitsalltag umzusetzen,
- Teilnehmende über Rechte und Beschwerdewege zu informieren,
- Grenzverletzungen frühzeitig wahrzunehmen und zu stoppen,
- Verdachtsmomente ernst zu nehmen und sachlich zu dokumentieren,
- Leitungs- und Präventionspersonen unverzüglich einzubeziehen,
- Gefährdungseinschätzungen im Mehr-Augen-Prinzip zu begleiten,
- angeordnete Schutzmaßnahmen umzusetzen
- und Vertraulichkeit sowie Persönlichkeitsrechte zu wahren.

Der Leitfaden gilt insbesondere für:

- Seminare,
- Gruppenangebote,
- Fahrten,
- Übernachtungssituationen,
- Bildungsangebote,
- Einzelgespräche,
- digitale Kommunikationsräume,
- Geschwisterbetreuung,
- Familienseminare
- sowie den Büro- und Verwaltungsalltag.

5.2.2 Wahrnehmung von Anhaltspunkten oder Verdachtsmomenten

Verdachtsmomente können entstehen:

- durch direkte Offenbarungen,
- durch Beobachtungen,
- durch Hinweise Dritter,
- durch Verhaltensänderungen,
- durch körperliche oder psychische Auffälligkeiten,
- durch digitale Vorfälle,
- durch Grenzverletzungen innerhalb von Gruppen,
- durch unangemessenes Verhalten von Mitarbeitenden oder Teilnehmenden.

Hauptamtliche Mitarbeitende:

- handeln ruhig und besonnen,
- dokumentieren Beobachtungen sachlich,
- vermeiden suggestive Befragungen,
- bewerten Hinweise nicht vorschnell,
- handeln nach dem Mehr-Augen-Prinzip,

- ziehen bei Unsicherheiten Beratung hinzu.
- Mehrfache Befragungen betroffener Personen sollen vermieden werden.

5.2.3 Meldung des Vorfalls und Beginn der Falldokumentation

Bei Verdachtsmomenten erfolgen unverzüglich:

- die Information der zuständigen Leitung (wenn vorhanden, z.B. auf Seminaren),
- die Einbindung der Geschäftsführung,
- die Information von unter 7. benannten Präventionsansprechpersonen,
- gegebenenfalls die Kontaktaufnahme zu externen Fachberatungsstellen.
- das Erstellen einer schriftlichen Dokumentation.

Die Dokumentation erfolgt:

- sachlich,
- zeitnah mit Meldung des Vorfalls,
- vollständig
- und nachvollziehbar.

Dokumentiert werden müssen:

- Beobachtungen,
- Aussagen,
- Zeitpunkte,
- beteiligte Personen,
- belastende und entlastende Hinweise,
- bereits eingeleitete Maßnahmen.

Die Vertraulichkeit aller Informationen ist zu wahren.

5.2.4 Gefährdungseinschätzung und Fallberatung

Kann ein Verdacht nicht eindeutig ausgeräumt werden, erfolgt eine strukturierte Gefährdungseinschätzung unter Einbeziehung weiterer Fachpersonen.

Dabei werden insbesondere geprüft:

- die aktuelle Gefährdungslage,
- Risiko- und Schutzfaktoren,
- notwendige Schutzmaßnahmen,
- mögliche Kindeswohlgefährdungen,
- sowie der Unterstützungsbedarf der betroffenen Person.

Bei Bedarf werden hinzugezogen:

- externe Fachberatungsstellen,
- Schulpsychologie,
- Jugendhilfe,
- insofern erfahrene Fachkräfte,
- medizinische Fachstellen

- oder weitere geeignete Stellen.

5.2.5 Schutzmaßnahmen für betroffene Personen

Schutzmaßnahmen dienen dem unmittelbaren Schutz betroffener Personen.

Mögliche Maßnahmen sind:

- organisatorische oder räumliche Trennung,
- Anpassung von Seminar- oder Gruppenabläufen,
- personelle Veränderungen,
- Begleitung durch zusätzliche Fachkräfte,
- Kontaktaufnahme mit Sorgeberechtigten,
- Vermittlung externer Hilfsangebote,
- medizinische Versorgung,
- Sicherung digitaler Inhalte oder Beweismittel,
- Einbindung der Jugendhilfe.

Betroffene Personen werden:

- altersgerecht informiert,
- transparent begleitet,
- und soweit möglich an Entscheidungen beteiligt.

5.2.6 Maßnahmen gegenüber tatverdächtigen Personen

Auch gegenüber tatverdächtigen Personen gilt der Grundsatz eines sachlichen, rechtsstaatlichen und verantwortungsvollen Vorgehens.

Mögliche Maßnahmen, im Rahmen der Wahrung des Opferschutzes:

- Gespräche,
- organisatorische oder räumliche Trennung,
- Einschränkung von Tätigkeiten,
- pädagogische Maßnahmen,
- ordnungsrechtliche Maßnahmen,
- Ausschluss von Veranstaltungen,
- arbeitsrechtliche Schritte,
- Hausverbote,
- Strafanzeige.

Die Sichtweise der beschuldigten Person wird angehört, sofern dadurch der Schutz betroffener Personen nicht gefährdet wird.

5.2.7 Verdacht gegen Mitarbeitende, Honorarkräfte oder die Geschäftsführung

Besteht ein Verdacht gegen Mitarbeitende, Honorarkräfte, die Geschäftsführung oder andere im Auftrag des FBW tätige Personen:

- wird der Schutz betroffener Personen sichergestellt,
- wird die Geschäftsführung informiert, sofern sie nicht selbst betroffen oder tatverdächtig ist,
- werden bei einem Verdacht gegen die Geschäftsführung unmittelbar der Träger sowie eine oder mehrere der unter 7. genannten Ansprechpersonen eingebunden,

- werden notwendige arbeitsrechtliche oder organisatorische Maßnahmen geprüft.

Je nach Sachlage können erfolgen:

- Freistellung,
- Ausschluss von Veranstaltungen,
- Einschränkung von Tätigkeiten,
- Information des Trägers,
- Einschaltung von Jugendamt, Polizei oder Staatsanwaltschaft.

5.2.8 Einbeziehung von Jugendamt, Polizei oder Staatsanwaltschaft

Bei akuter Gefährdung oder Verdacht auf strafbare Handlungen werden zuständige Behörden eingeschaltet.

Dies gilt insbesondere bei:

- akuter Kindeswohlgefährdung,
- erheblichem Sicherheitsrisiko,
- sexualisierter Gewalt,
- Verbreitung strafbarer Inhalte,
- drohendem Beweismittelverlust,
- körperlicher Gewalt,
- schweren Grenzverletzungen.

Der Schutz betroffener Personen hat Vorrang.

5.2.9 Medizinische Versorgung und Beweissicherung

Bei sichtbaren Verletzungen oder Verdacht auf körperliche Gewalt:

- wird medizinische Hilfe organisiert,
- kann eine medizinische oder forensische Beweissicherung ermöglicht werden,
- werden Sorgeberechtigte einbezogen, sofern dadurch der Schutz nicht gefährdet wird.

Ergebnisse und Maßnahmen werden dokumentiert.

5.2.10 Überprüfung und Fortführung der Maßnahmen

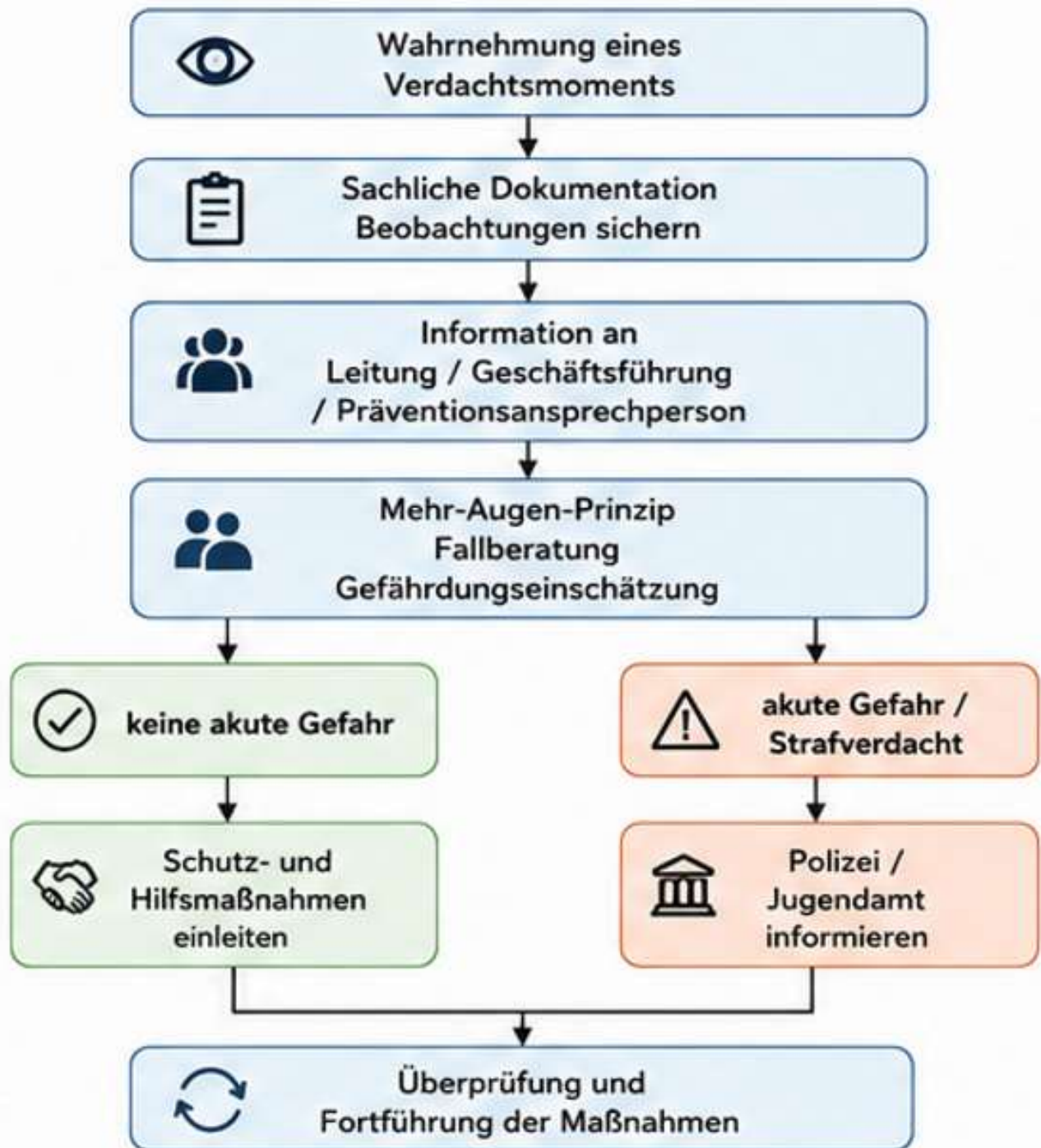
Die eingeleiteten Maßnahmen werden regelmäßig überprüft.

Dazu gehören:

- Fallbesprechungen,
- Austausch zwischen beteiligten Fachpersonen,
- Überprüfung der Wirksamkeit,
- Anpassung der Schutzmaßnahmen,
- Nachsorge,
- Dokumentation weiterer Entwicklungen.

Auch die Unterstützung belasteter Teams und Mitarbeitender wird berücksichtigt.

5.2.11 Handlungsablauf für hauptamtliche Mitarbeitende des FBW



5.3. Handlungsleitfaden für die Geschäftsführung des FBW

5.3.1 Rolle und Gesamtverantwortung

Die Geschäftsführung trägt die institutionelle Verantwortung dafür, dass Schutz, Prävention und Intervention im FBW verbindlich geregelt, bekannt und praktisch umsetzbar sind. Sie sorgt insbesondere für:

- klare Zuständigkeiten, Vertretungs- und Meldewege,
- erreichbare interne und externe Ansprechpersonen,
- geeignete Auswahl, Unterweisung und Qualifizierung aller eingesetzten Personen,
- ausreichende personelle und organisatorische Ressourcen für Schutzmaßnahmen,
- eine fachlich abgesicherte Bearbeitung von Verdachtsfällen im Mehr-Augen-Prinzip,
- regelmäßige Überprüfung und Weiterentwicklung des Schutzkonzepts.

Ist die Geschäftsführung selbst betroffen oder tatverdächtig, übernimmt sie keine Fallsteuerung. Die Meldung geht unmittelbar an den Träger, eine der unter 7. genannten Ansprechpersonen und bei Bedarf an eine unabhängige Fachberatungsstelle.

5.3.2 Eingang einer Meldung und Prüfung akuter Gefahr

Nach Eingang einer Meldung veranlasst die Geschäftsführung unverzüglich eine erste Prüfung der Dringlichkeit. Dabei gilt:

- Betroffene Personen werden geschützt und nicht allein gelassen,
- Aussagen werden ernst genommen und nicht suggestiv hinterfragt,
- bei akuter Gefahr werden sofort Schutz, medizinische Hilfe und gegebenenfalls Polizei, Rettungsdienst oder Jugendamt eingeschaltet,
- eine Konfrontation mit der tatverdächtigen Person unterbleibt, wenn dadurch Schutz, Beweise oder weitere Klärung gefährdet würden,
- erste Beobachtungen, Aussagen, Zeitpunkte und Maßnahmen werden sachlich dokumentiert.

5.3.3 Fallsteuerung und fachliche Beratung

Für die weitere Bearbeitung wird ein kleiner, handlungsfähiger Fallkreis gebildet. Ihm gehören je nach Sachlage die Geschäftsführung, zuständige Leitungsverantwortliche, Präventionsansprechpersonen und externe Fachberatung an. Festgelegt werden:

- Fallverantwortung und Vertretung,
- Schutz- und Unterstützungsmaßnahmen,
- notwendige externe Beratung oder Meldungen,
- Informationswege und zugriffsberechtigte Personen,
- Zeitpunkte für Überprüfung und Nachsteuerung.

5.3.4 Schutz- und Personalmaßnahmen

Die Geschäftsführung entscheidet im Rahmen ihrer Zuständigkeit über geeignete vorläufige und weitere Maßnahmen. Dazu können gehören:

- räumliche oder organisatorische Trennung,
- Änderung von Aufsicht, Zuständigkeiten oder Kommunikationswegen,

- Einschränkung oder Aussetzung von Tätigkeiten und Zugängen,
- Freistellung, Ausschluss von Veranstaltungen oder Hausverbot,
- Sicherung relevanter Unterlagen und digitaler Inhalte,
- Vermittlung medizinischer, psychosozialer oder fachberatender Hilfe.

Der Schutz betroffener Personen hat Vorrang. Zugleich werden Persönlichkeitsrechte und die Unschuldsvermutung gewahrt; Entscheidungen werden nicht durch ungesicherte Vermutungen oder öffentliche Vorverurteilungen ersetzt.

5.3.5 Externe Meldungen und Zusammenarbeit

Die Geschäftsführung prüft und veranlasst, soweit erforderlich, die Einbindung des Trägers, kirchlicher Interventionsstellen, des Jugendamts, der Polizei oder Staatsanwaltschaft sowie weiterer zuständiger Stellen. Betroffene Personen und Sorgeberechtigte werden angemessen beteiligt, sofern dadurch der wirksame Schutz nicht gefährdet wird.

5.3.6 Dokumentation, Datenschutz und Kommunikation

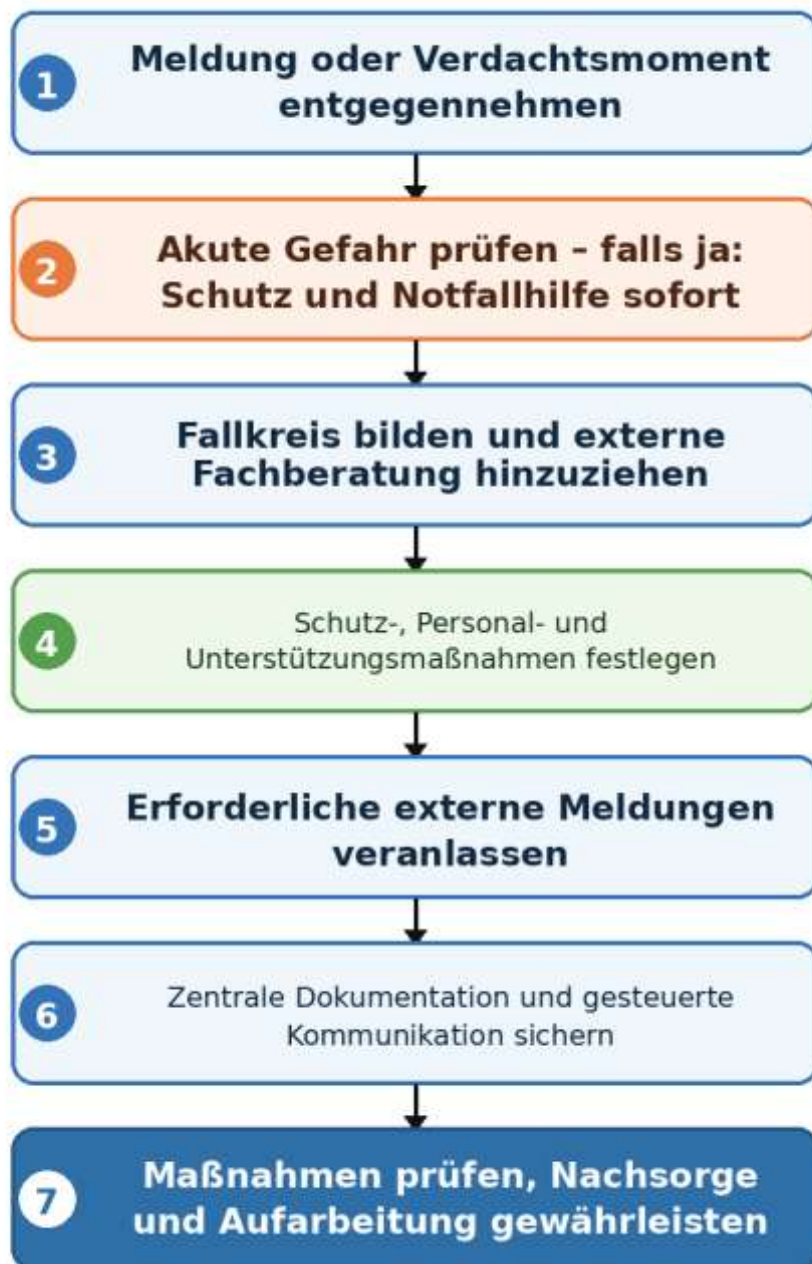
Für jeden Verdachtsfall wird eine zentrale, geschützte Falldokumentation geführt. Festgehalten werden Tatsachen, Entscheidungen, Zuständigkeiten, fachliche Einschätzungen, Meldungen und die Überprüfung der Maßnahmen. Informationen erhalten ausschließlich Personen, die sie für Schutz und Klärung benötigen. Interne und externe Kommunikation erfolgt nur durch ausdrücklich benannte Personen.

5.3.7 Nachsorge, Rehabilitation und institutionelle Aufarbeitung

Nach der akuten Bearbeitung sorgt die Geschäftsführung für Nachsorge, Unterstützungsangebote und eine Auswertung des institutionellen Handelns. Erweist sich ein Verdacht als unbegründet, werden geeignete Schritte zur Rehabilitation geprüft. Unabhängig vom Ausgang werden erkannte Risiken in Abläufen, Räumen, Zuständigkeiten oder Kommunikationswegen bearbeitet.

5.3.8 Handlungsablauf für die Geschäftsführung des FBW

Was tun bei einem Verdachtsmoment oder einer Meldung?



5.4. Handlungsleitfaden für Honorarkräfte

5.4.1 Rolle und Geltungsbereich

Honorarkräfte arbeiten eigenständig im vereinbarten Auftrag, sind während ihrer Tätigkeit für das FBW jedoch an dessen Schutzkonzept, Verhaltensregeln und Meldewege gebunden. Vor Beginn ihrer Tätigkeit müssen ihnen Zuständigkeiten und erreichbare Ansprechpersonen bekannt sein.

- Sie gestalten Nähe und Distanz professionell,
- nutzen transparente und vereinbarte Kommunikationswege,
- beachten Aufsichts-, Raum- und Übernachtungsregeln,
- überschreiten ihren Auftrag nicht durch eigene Fallermittlung oder Therapie.

5.4.2 Wahrnehmung oder Offenbarung

Verdachtsmomente können durch Beobachtungen, direkte Mitteilungen, Hinweise Dritter, digitale Vorfälle oder ein deutliches Unbehagen in einer Situation entstehen. Honorarkräfte:

- bewahren Ruhe und hören aufmerksam zu,
- nehmen Aussagen ernst,
- stellen nur notwendige offene Verständnisfragen,
- versprechen keine absolute Geheimhaltung,
- führen keine eigenen Ermittlungen und keine Befragung anderer Beteiligter durch.

5.4.3 Vorgehen bei akuter Gefahr

Bei akuter Gefahr wird zuerst die Sicherheit der betroffenen Person hergestellt. Soweit erforderlich werden die örtlichen Notrufstellen, Polizei, Rettungsdienst oder Jugendamt eingeschaltet. Die Honorarkraft gefährdet sich dabei nicht selbst und informiert parallel oder unmittelbar anschließend die zuständige Leitung des FBW.

5.4.4 Meldung und Dokumentation

Verdachtsmomente werden unverzüglich an die zuständige Seminar- oder Projektleitung, eine hauptamtliche Ansprechperson, die Geschäftsführung oder eine der unter 7. genannten Ansprechpersonen gemeldet. Ist die reguläre Ansprechperson selbst betroffen oder tatverdächtig, wird ein alternativer Meldeweg genutzt. Dokumentiert werden ausschließlich wahrgenommene Tatsachen, möglichst genaue Aussagen, Zeitpunkt, Ort, beteiligte Personen und bereits erfolgte Maßnahmen.

5.4.5 Grenzen der eigenen Zuständigkeit

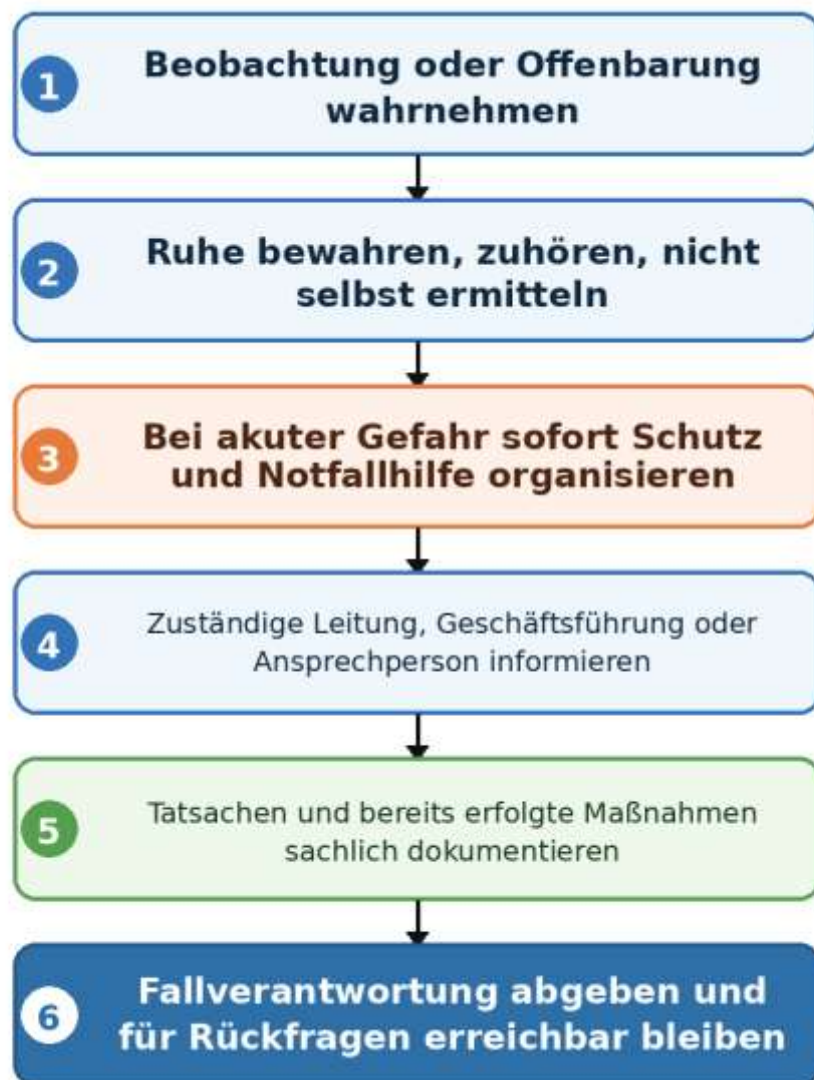
Honorarkräfte informieren weder Gruppen noch Sorgeberechtigte auf eigene Initiative, konfrontieren keine tatverdächtige Person und geben Informationen nicht im Kolleg*innenkreis weiter. Digitale Inhalte werden nicht unnötig kopiert oder verbreitet; Hinweise auf mögliche Beweismittel werden gesichert benannt und an die Fallverantwortlichen übergeben.

5.4.6 Eigene Betroffenheit, Verdacht gegen die Honorarkraft und Unterstützung

Honorarkräfte können selbst Beschwerde- und Beratungswege nutzen. Bei einem Verdacht gegen die eigene Person unterlassen sie eigenständige Kontaktaufnahme zu Betroffenen oder Zeug*innen, kooperieren mit den festgelegten Maßnahmen und erhalten Gelegenheit zur Anhörung, soweit der Schutz Betroffener dadurch nicht gefährdet wird. Für belastende Situationen kann Beratung oder Reflexion vermittelt werden.

5.4.7 Handlungsablauf für Honorarkräfte

Was tun bei einem Verdachtsmoment oder einer Offenbarung?



5.5. Handlungsleitfaden für Teamende

5.5.1 Rolle der Teamenden

Teamende begleiten Teilnehmende häufig nah am Alltag von Seminaren, Fahrten und Gruppenangeboten. Dadurch können sie früh Veränderungen, Grenzverletzungen oder Hilferufe wahrnehmen. Sie handeln im Rahmen der Vorgaben der Seminar- oder Projektleitung und übernehmen keine eigenständige Fallklärung.

5.5.2 Präventive Verantwortung im Gruppenalltag

Teamende achten insbesondere auf:

- eine respektvolle und diskriminierungsfreie Gruppenkultur,
- klare Regeln zu Nähe, Distanz, Zimmern, Sanitärbereichen und Übernachtungen,
- transparente Einzelkontakte und vereinbarte digitale Kommunikation,
- frühzeitiges Ansprechen und Stoppen beobachteter Grenzverletzungen,
- erreichbare Beschwerde- und Rückzugsmöglichkeiten für Teilnehmende.

5.5.3 Umgang mit Beobachtungen und Mitteilungen

Teamende hören zu, nehmen Aussagen ernst und geben der betroffenen Person Sicherheit. Sie fragen nicht detailliert aus, prüfen keine Glaubwürdigkeit, versprechen keine Geheimhaltung und notieren möglichst den genauen Wortlaut einer spontanen Mitteilung. Mehrfachbefragungen sind zu vermeiden.

5.5.4 Akute Gefahr

Bei akuter Gefahr handeln Teamende sofort: Sie beenden die gefährdende Situation, stellen Begleitung und einen sicheren Ort sicher und holen die Seminarleitung hinzu. Ist diese nicht erreichbar, werden hauptamtliche Mitarbeitende oder die Geschäftsführung informiert. Polizei, Rettungsdienst oder Jugendamt werden eingeschaltet, wenn Schutz keinen Aufschub duldet.

5.5.5 Meldung und Dokumentation

Jeder Verdacht wird unverzüglich an die Seminarleitung weitergegeben. Betrifft der Verdacht die Seminarleitung, erfolgt die Meldung direkt an eine hauptamtliche Ansprechperson, die Geschäftsführung oder eine der unter 7. genannten Ansprechpersonen. Beobachtungen und Maßnahmen werden sachlich und zeitnah dokumentiert. Eine Fallbesprechung im gesamten Team findet nicht statt; Informationen werden nur im erforderlichen Fallkreis geteilt.

5.5.6 Verdacht innerhalb des Teams oder unter Teilnehmenden

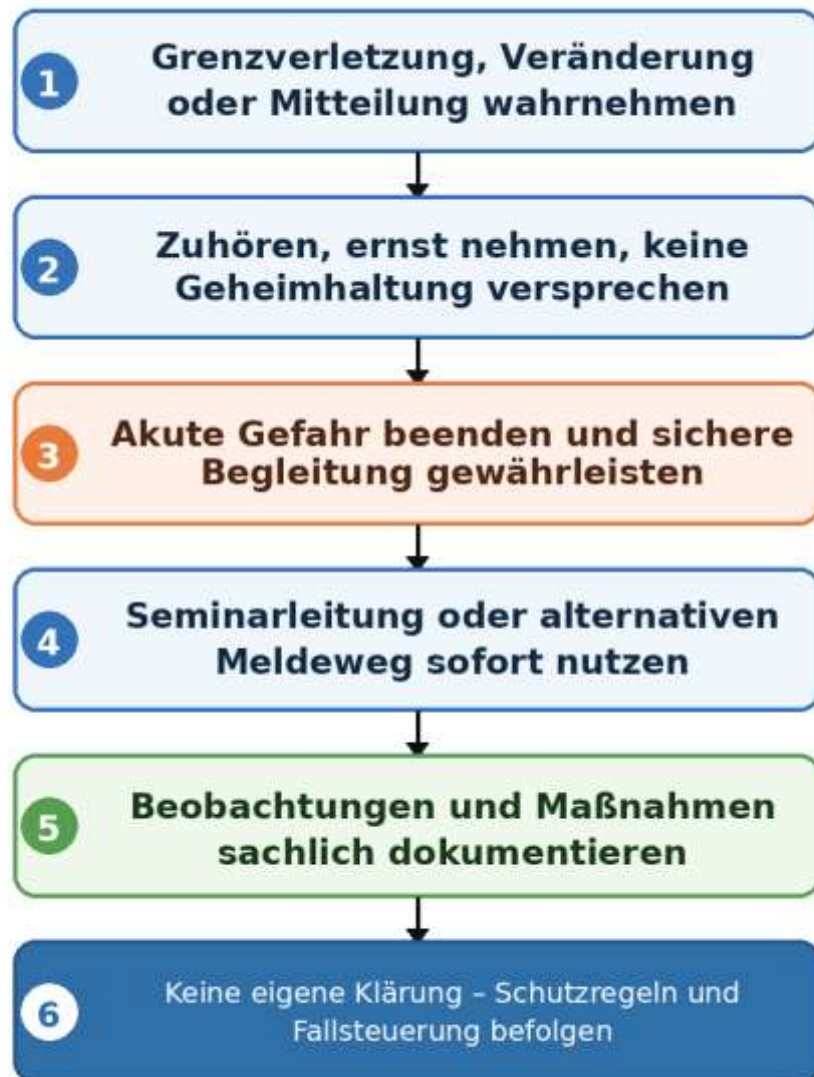
Auch Grenzverletzungen unter Teilnehmenden oder durch andere Teamende werden ernst genommen. Teamende führen keine interne Konfrontation oder Abstimmung mit der tatverdächtigen Person durch. Notwendige Trennungs-, Aufsichts- und Kontaktregelungen werden durch die Seminarleitung beziehungsweise die Geschäftsführung veranlasst.

5.5.7 Unterstützung und Reflexion

Teamende erhalten nach belastenden Situationen die Möglichkeit zu geschützter Reflexion, Beratung oder Supervision. Dabei werden keine vertraulichen Falldetails außerhalb des festgelegten Kreises weitergegeben.

5.5.8 Handlungsablauf für Teamende

Was tun bei einem Verdachtsmoment im Gruppen- oder Seminaralltag?



5.6. Handlungsleitfaden für Seminarleitungen

5.6.1 Operative Schutzverantwortung

Seminarleitungen tragen während eines Seminars, einer Fahrt oder eines vergleichbaren Formats die operative Verantwortung für sichere Abläufe. Vor Beginn stellen sie sicher, dass:

- das Team zu Schutzregeln und Meldewegen eingewiesen ist,
- Notfallkontakte und Vertretungen erreichbar sind,
- Aufsicht, Räume, Übernachtung und Rückzugsmöglichkeiten geklärt sind,
- Teilnehmende verständlich über Regeln, Rechte und Beschwerdewege informiert werden.

5.6.2 Annahme einer Meldung und erste Einschätzung

Seminarleitungen nehmen Meldungen ruhig entgegen, sorgen für eine ungestörte und sichere Gesprächssituation und prüfen zuerst, ob akute Gefahr besteht. Sie sichern den genauen Inhalt der Meldung, ohne Betroffene oder Zeug*innen mehrfach oder suggestiv zu befragen.

5.6.3 Sofortige Schutzmaßnahmen

Mögliche Sofortmaßnahmen sind:

- räumliche Trennung und verlässliche Begleitung,
- Änderung von Zimmer-, Gruppen- oder Aufsichtseinteilungen,
- Unterbindung weiterer Kontakte oder digitaler Kommunikation,
- Organisation medizinischer Hilfe,
- Einschaltung von Polizei, Rettungsdienst oder Jugendamt bei akuter Gefahr,
- Sicherung von Hinweisen auf relevante Unterlagen oder digitale Inhalte.

5.6.4 Meldung, Fallberatung und weitere Steuerung

Die Seminarleitung informiert unverzüglich die Geschäftsführung und eine der unter 7. genannten Ansprechpersonen. Bei nicht akuter, aber ungeklärter Gefährdung wird die weitere Einschätzung im Mehr-Augen-Prinzip und bei Bedarf mit externer Fachberatung vorgenommen. Über Personalmaßnahmen, Meldungen an Träger oder Behörden und die weitere Fallverantwortung entscheidet die zuständige Leitungsebene; akute Notfallmaßnahmen bleiben davon unberührt.

5.6.5 Sicherung des Seminarbetriebs und Information Beteiligter

Seminarleitungen passen Abläufe so an, dass Schutz und Teilnahme weiterhin möglich sind. Sie benennen für Betroffene eine verlässliche Ansprechperson und organisieren bei Bedarf sichere Rückreise oder Abholung. Informationen an Gruppe, Team oder Sorgeberechtigte werden mit Geschäftsführung und Fachberatung abgestimmt und auf das notwendige Maß begrenzt.

5.6.6 Falldokumentation

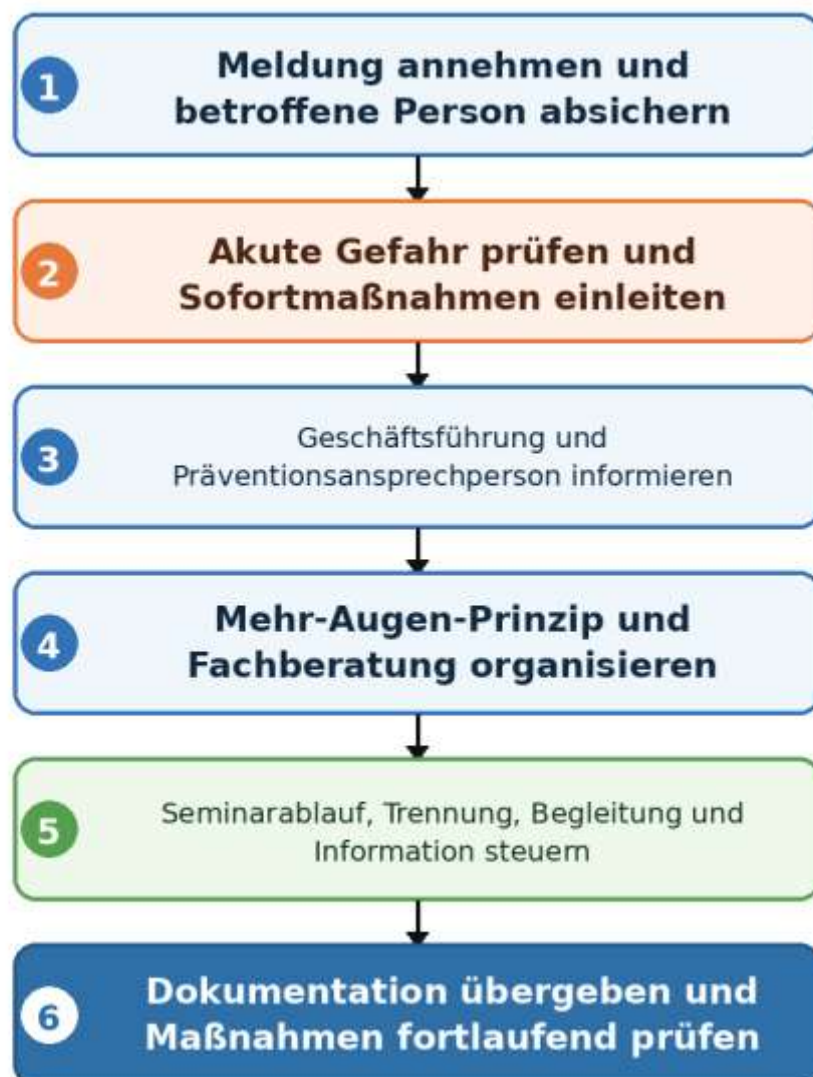
Die Seminarleitung hält Meldung, Beobachtungen, Zeiten, Entscheidungen, beteiligte Personen und eingeleitete Maßnahmen zeitnah fest. Die Unterlagen werden geschützt an die Fallverantwortlichen übergeben und nicht in privaten Chats, offenen Cloud-Ordern oder allgemeinen Seminarunterlagen gespeichert.

5.6.7 Teamfürsorge und Nachbereitung

Nach der akuten Situation sorgt die Seminarleitung gemeinsam mit der Geschäftsführung für Reflexion und Unterstützung des Teams. Schutzmaßnahmen werden während und nach dem Seminar überprüft; vertrauliche Falldetails bleiben auf den zuständigen Personenkreis beschränkt.

5.6.8 Handlungsablauf für Seminarleitungen

Was tun nach einer Beobachtung oder Meldung im Seminar?



5.7. Handlungsleitfaden für Freiwillige

5.7.1 Rolle und Schutzrahmen

Freiwillige sind Lernende im Dienst und in der Regel keine pädagogischen oder therapeutischen Fachkräfte. Durch ihre oft altersnahe und vertrauensvolle Rolle können sie dennoch wichtige Ansprechpersonen sein. Sie erhalten eine feste Begleitung und müssen wissen, wen sie im FBW und an ihrer Einsatzstelle erreichen können.

5.7.2 Wahrnehmung oder persönliche Mitteilung

Wenn Freiwillige Grenzverletzungen beobachten oder ihnen etwas anvertraut wird, gilt:

- Ruhe bewahren und aufmerksam zuhören,
- die Aussage ernst nehmen und der Person keine Schuld geben,
- nur notwendige offene Verständnisfragen stellen,
- keine absolute Geheimhaltung versprechen,
- nicht selbst ermitteln, vermitteln oder die tatverdächtige Person konfrontieren.

5.7.3 Akute Gefahr

Bei akuter Gefahr holen Freiwillige sofort Hilfe, bringen sich nicht selbst in Gefahr und sorgen nach Möglichkeit dafür, dass die betroffene Person nicht allein bleibt. Je nach Situation werden die örtlichen Notrufstellen, Polizei, Rettungsdienst oder Jugendamt eingeschaltet. Anschließend wird unverzüglich die zuständige Fach- oder Leitungsperson informiert.

5.7.4 Meldung und Weitergabe

Freiwillige melden den Verdacht an ihre Mentor*in, Seminar- oder Projektleitung, die Geschäftsführung oder eine der unter 7. genannten Ansprechpersonen. Ist eine dieser Personen selbst betroffen oder tatverdächtig, wird ein anderer Meldeweg genutzt. Bei Einsätzen außerhalb des unmittelbaren FBW-Arbeitsortes gelten zusätzlich die Schutz- und Notfallwege der Einsatzstelle; das FBW bleibt entsprechend seiner Verantwortung zu informieren.

5.7.5 Dokumentation und Vertraulichkeit

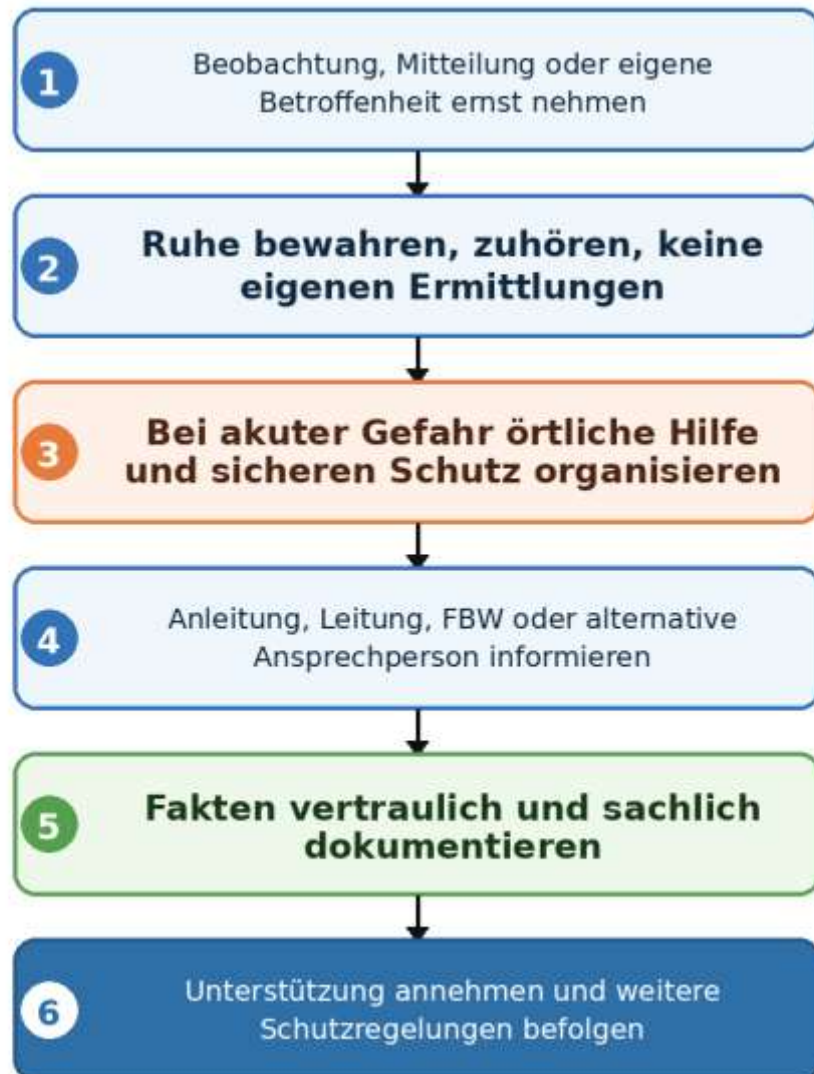
Notiert werden nur eigene Beobachtungen, der möglichst genaue Wortlaut einer Mitteilung, Ort, Zeit und bereits erfolgte Schritte. Informationen werden nicht in Gruppenchats, sozialen Medien oder privaten Cloud-Diensten geteilt. Digitale Inhalte werden nicht unnötig kopiert oder weitergeleitet.

5.7.6 Eigene Betroffenheit, Beschwerde und Unterstützung

Freiwillige dürfen Grenzen benennen, eine unsichere Situation verlassen und interne oder externe Beschwerdewege nutzen. Daraus dürfen ihnen keine Nachteile entstehen. Werden sie selbst beschuldigt, erhalten sie eine faire Anhörung und Unterstützung; zugleich befolgen sie Schutz- und Kontaktregelungen und nehmen nicht eigenständig Kontakt zu Betroffenen oder Zeug*innen auf.

5.7.7 Handlungsablauf für Freiwillige

Was tun bei einem Verdachtsmoment, einer Mitteilung oder eigener Betroffenheit?



5.8. Handlungsleitfaden für weitere im Auftrag des FBW tätige Personen

5.8.1 Geltungsbereich und Verantwortung

Dieser Leitfaden gilt insbesondere für Praktikant*innen, externe Referierende, Begleitpersonen, Fahrdienste, Dienstleistende, Kooperationspartner*innen und sonstige kurzzeitig oder punktuell im Auftrag des FBW tätige Personen, soweit sie Kontakt zu Teilnehmenden haben oder Schutzbelange wahrnehmen können.

5.8.2 Voraussetzungen vor Tätigkeitsbeginn

Die zuständige FBW-Stelle stellt sicher, dass beauftragte Personen über die für ihren Einsatz relevanten Verhaltensregeln, Grenzen ihres Auftrags sowie interne und externe Meldewege informiert sind. Sie arbeiten nur in den vereinbarten Bereichen, nutzen keine unangemessenen privaten Kommunikationswege und beachten festgelegte Aufsichts- und Zugangsregeln.

5.8.3 Beobachtung, Mitteilung und akute Gefahr

Wer eine Grenzverletzung beobachtet oder eine Mitteilung erhält, bewahrt Ruhe, nimmt den Hinweis ernst und unterlässt eigene Ermittlungen. Bei akuter Gefahr werden sofort Schutz und notwendige Notfallhilfe organisiert. Die eigene Sicherheit ist zu beachten; die zuständige FBW-Ansprechperson wird unverzüglich informiert.

5.8.4 Meldung und Dokumentation

Die Meldung erfolgt an die im Auftrag benannte hauptamtliche Person, die Seminar- oder Projektleitung, die Geschäftsführung oder eine der unter 7. genannten Ansprechpersonen. Ist der reguläre Kontakt selbst betroffen oder tatverdächtig, wird ein alternativer Meldeweg genutzt. Dokumentiert werden ausschließlich Tatsachen, möglichst genaue Aussagen, Zeitpunkt, Ort und bereits ergriffene Maßnahmen.

5.8.5 Grenzen der eigenen Zuständigkeit und Mitwirkung

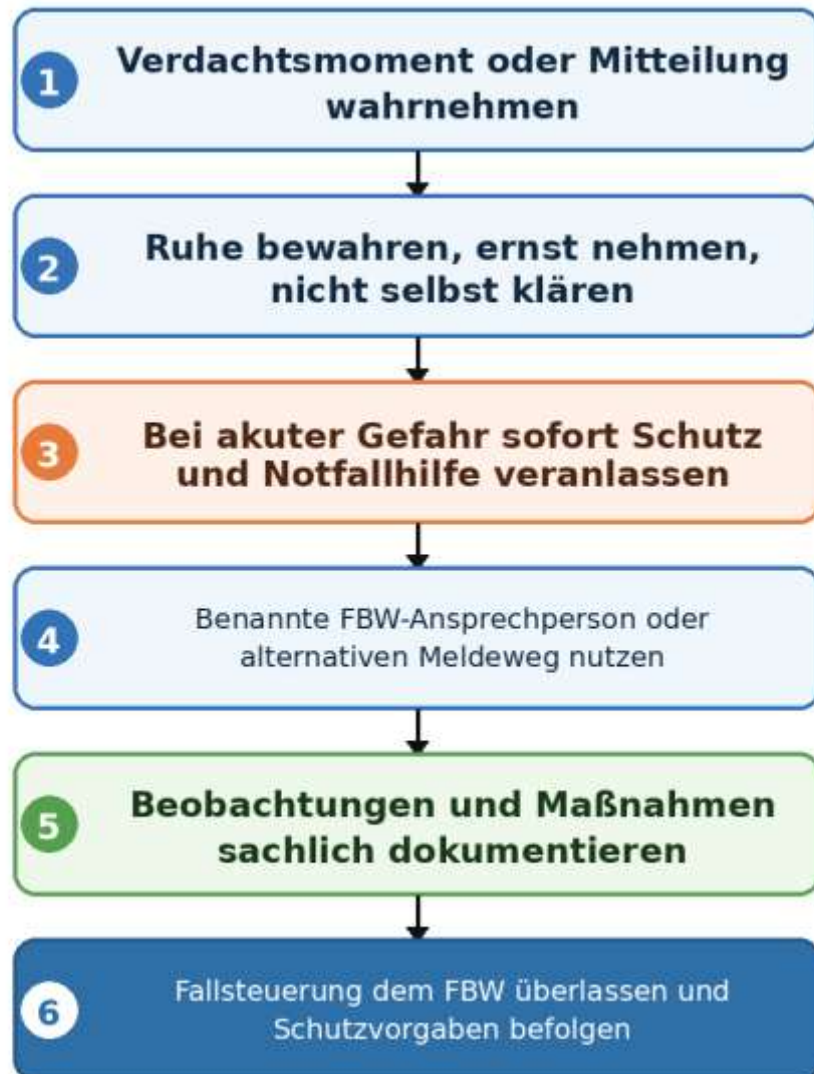
Weitere beauftragte Personen informieren keine Gruppen oder Sorgeberechtigten auf eigene Initiative, konfrontieren keine tatverdächtige Person und verbreiten keine Falldetails. Sie befolgen Schutz-, Kontakt- und Zugangsregelungen des FBW. Der Auftrag kann zum Schutz der Beteiligten vorläufig eingeschränkt oder beendet werden.

5.8.6 Verdacht gegen Personen des FBW oder des eigenen Unternehmens

Betrifft der Verdacht Mitarbeitende des FBW, die Geschäftsführung oder eine Person des eigenen Unternehmens, darf die Meldung nicht in einer möglicherweise befangenen Linie verbleiben. Sie wird an den Träger, eine alternative Präventionsansprechperson oder eine unabhängige Fachberatungsstelle weitergegeben. Bei akuter Gefahr gelten die unmittelbaren Notfallwege.

5.8.7 Handlungsablauf für weitere beauftragte Personen

Was tun bei einem Verdachtsmoment während einer Tätigkeit für das FBW?



5.9. Präventionsgrundsätze und Verhaltensregeln

Alle haupt- und nebenamtlich Mitarbeitenden, Honorarkräfte, Teamenden, Seminarleitungen, Freiwilligen und weiteren im Auftrag des FBW tätigen Personen verpflichten sich zu einem grenzachtenden Verhalten.

Dazu gehören insbesondere:

- respektvoller Umgang,
- Wahrung persönlicher Grenzen,
- transparente Kommunikation,
- professioneller Umgang mit Nähe und Distanz,
- keine Verwendung diskriminierender oder sexualisierter Sprache,
- verantwortungsvoller Umgang mit Macht und Vertrauen.

5.9.1 Nähe und Distanz

Körperkontakt:

- erfolgt nur situationsangemessen,
- niemals gegen den Willen einer Person,
- und stets respektvoll.

Einzelkontakte:

- werden transparent gestaltet,
- möglichst nicht in abgeschlossenen Räumen durchgeführt,
- und nach Möglichkeit im Vier-Augen-Prinzip abgesichert.

5.9.2 Digitale Kommunikation

Digitale Kommunikation mit Minderjährigen:

- erfolgt transparent,
- möglichst über offizielle Kommunikationswege,
- und nicht in unangemessenen privaten Kontexten.

Der Austausch von:

- sexualisierten Inhalten,
- unangemessenen Bildern,
- diskriminierenden Nachrichten
- oder grenzverletzender Kommunikation

ist untersagt.

5.9.3 Übernachtungs- und Seminarsituationen

Bei Seminaren, Fahrten und Übernachtungen gilt:

- besondere Sensibilität für Schutzräume,
- klare Zuständigkeiten,
- transparente Regeln,
- angemessene Aufsicht,
- Wahrung der Privatsphäre,
- sowie ein professioneller Umgang mit Nähe und Distanz.

5.10. Schlussbestimmungen

Die Handlungsleitfäden dienen der Handlungssicherheit und Orientierung im Umgang mit Grenzverletzungen, sexualisierter Gewalt und Kindeswohlgefährdung.

Sie ersetzen keine fachliche Beratung, sondern ergänzen bestehende gesetzliche Schutzaufträge und institutionelle Schutzkonzepte.

Die Geschäftsführung und alle haupt- und nebenamtlich Mitarbeitenden, Honorarkräfte, Teamenden, Seminarleitungen, Freiwilligen und weiteren im Auftrag des Franziskanischen Bildungswerks tätigen Personen tragen gemeinsam Verantwortung für eine Kultur des Hinschauens, der Achtsamkeit und des Schutzes.

Das Schutzkonzept wird in einem Turnus von 3 Jahren auf Grundlage der Ergebnisse der durchgeführten Risikoanalyse auf seine Aktualität überprüft und ggf. überarbeitet. Das Schutzkonzept wird auf der Website des FBW veröffentlicht.

(<https://fbw.kreuzburg.de/service/links/>)

Im Verhaltenskodex des FBW und in jedem Mitarbeiter*innen-Vertrag wird auf das Schutzkonzept und die Verfügbarkeit hingewiesen.

Alle Mitarbeiter*innen des FBW werden mindestens einmal jährlich per Mail auf das Schutzkonzept hingewiesen bzw. darüber informiert.

6. Risiko- und Potenzialanalyse

6.1 Ziel, Haltung und Verwendung

Die Risiko- und Potenzialanalyse ist die Arbeitsgrundlage für die Weiterentwicklung des institutionellen Schutzkonzeptes des Franziskanischen Bildungswerks gGmbH (FBW). Sie untersucht systematisch, welche Bedingungen Grenzverletzungen, Machtmissbrauch sowie sexualisierte, psychische oder körperliche Gewalt begünstigen könnten und welche vorhandenen Strukturen bereits Schutz bieten.

Wichtiger Hinweis: Bei einer aktuellen Gefährdung, einer Offenbarung oder einem konkreten Verdacht gilt nicht das nachfolgende Bewertungsverfahren, sondern unmittelbar der jeweilige Handlungsleitfaden des FBW. Akute Gefahr ist zuerst zu prüfen; Schutzmaßnahmen haben Vorrang.

6.1.1 Arbeitsprinzipien

- Die Risikoanalyse wird mindestens alle drei Jahre durchgeführt
- Die Initialisierung und Koordination erfolgt durch die Geschäftsführung
- Als Format für die Risikoanalyse wird eine Exceltabelle (s. 6.2) genutzt

6.2 Durchführung und Beteiligung

- Zuerst werden die Kriterien im FBW Team erörtert und gegebenenfalls angepasst
- Im Anschluss werden die einzelnen Positionen im FBW Team anhand der Risikoanalyse gemeinsam bewertet
- Anhand der bestätigten oder neu gewonnenen Erkenntnisse wird das Schutzkonzept auf umfassende Geltung und Anwendbarkeit geprüft

Kategorie	Funktion / Organisation / Gremium	Art		Machtverhältnis / Autoritätsverhältnis	Altersunterschied	Abhängigkeitsverhältnis	Intensität	Ort: öffentlich / geschlossen	Grad der Intimität	Dauer		Ergebnis
		Kontakt mit Kindern und Jugendlichen								Kontakt: regelmäßig / von gewisser Dauer / punktuell	Kontakt: regelmäßig / von gewisser Dauer / punktuell	
Schulseelsorge (Br. Michael)	Schulster	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	mittel/hoch	von gewisser Dauer	5 Tage	
	Abi-Asyl	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	mittel			
	ESL-Seminar											
	Stufenseminar 9/10											
	Tutorenseminar											
	MA-Seminar	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	gering	von gewisser Dauer	3 Tage	
	Sommerfreizeit	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	hoch	von gewisser Dauer	10 Tage+K7	
	Tage der Orientierung	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe / einzeln	geschlossen	mittel/hoch	von gewisser Dauer	4 Tage	
Familienbildung (S. Schöber)	Info Geschwisterbetreuung	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	gering	punktuell		
	Ser Seminar	ja	ja	ja	ja	nein	in der Gruppe	geschlossen/öffentlich	gering	von gewisser Dauer		
	8er Seminar	ja	ja	ja	ja	nein	in der Gruppe	geschlossen/öffentlich	gering	von gewisser Dauer		
	Einzelberatung	ja	ja	ja/kann sein	nein	nein	einzeln	geschlossen	mittel	punktuell		
	Gruppenberatung?											
	MA-Seminar	s.o.										
	Themat. Elternabende	nein	nein	kann sein	nein	nein	in der Gruppe	geschlossen	gering	punktuell		
	AEZ Treffen	nein	nein	kann sein	nein	nein	in der Gruppe	geschlossen/öffentlich	mittel	von gewisser Dauer		
	Klassentag	ja	ja	ja								
	Elternabend 8er	nein	nein	kann sein	nein	nein	in der Gruppe	geschlossen	gering	punktuell		
	Klasseninfo 8er	ja	nein	ja	nein	nein	in der Gruppe	geschlossen	gering	punktuell		
Jugendbildung (U. Maqua)	Präventionsschulung	teilweise	ja	ja	nein	nein	in der Gruppe	geschlossen/öffentlich	gering	punktuell	12-stündig + Fortbildung	
	MA-Seminar	nein	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	mittel	regelmäßig	6-stündig	
	EJW	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	hoch	von gewisser Dauer	6-stündig	
	Pat*innenseminare extern	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	mittel	von gewisser Dauer	6-stündig	
	SV-Seminare extern	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	mittel	von gewisser Dauer	6-stündig	
	Pat*innenseminare FGK	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	hoch	von gewisser Dauer	6-stündig	
	SV-Seminare FGK	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	hoch	von gewisser Dauer	6-stündig	
	Wahlseminare	ja	ja	ja	ja	ja	in der Gruppe	geschlossen	hoch	von gewisser Dauer	6-stündig	
FEE-Projekt (S. Knauer)	Entsenseseminar											
Sekretariat (D. Beez)	Seminarorganisation	nein	nein	kann sein	nein	nein	einzeln	öffentlich	gering	punktuell		punktuell
Finanzbuchhaltung (A. Schmidt)	Finanzwesen	nein	nein	kann sein	nein	nein	einzeln	öffentlich	gering	punktuell		punktuell
												punktuell
Leitung (Br. Michael/E. Hohmann)	Mitgliederversammlung	nein	nein	kann sein	nein	nein	in der Gruppe	geschlossen	gering	punktuell		punktuell
	Vorstandssitzung	nein	nein	kann sein	nein	nein	in der Gruppe	geschlossen	gering	punktuell		
	SEB-Seminar	nein	nein	kann sein	nein	nein	in der Gruppe	geschlossen	gering	punktuell		
	Grundlagenseminar											
	Umweltseminar											
THS Leitung	Werkstatt L+L											
THS Betreuung												

7. Das Präventionsteam

Präventionsteam des Franziskaner Gymnasiums Kreuzburg:

Schulseelsorge Simone Schober – schober@fbw.kreuzburg.de
Schulpsychologe Herr Dieguez-Laukamp – dieguez.marian@fgk-lehrer.de
SV-Vertrauenslehrer Herr Esche – esche.daniel@fgk-lehrer.de
SV-Vertrauenslehrerin Frau Süßbauer – suessbauer.charlotte@fgk-lehrer.de
Präventionslehrerin Frau Fritsche – fritsche.jessica@fgk-lehrer.de
Stellv. Schulleitung Frau Fischbach – fischbach@kreuzburg.de

Externe Kontaktstellen und Ansprechpersonen

Externe Beratungsstellen in der Umgebung des Franziskaner Gymnasiums Kreuzburg:

Lawine e. V.

Beratungs- und Präventionsstelle gegen sexuelle Gewalt
Chemnitzer Straße 20
63452 Hanau
Tel.: 06181-256602
E-Mail: mail@lawine-ev.de
www.lawine-ev.de

Zentrum für Kinder-, Jugend- und Familienhilfe e.V.

Dörnigheimer Straße 1
63452 Hanau
Tel.: 06181-9068615
E-Mail: vera.schleicher-nolde@zkjf.de
www.zkjf.de

Zentrum für Kinder-, Jugend- und Familienhilfe e.V.

Philipp-Reis-Straße 2
63571 Gelnhausen
Tel.: 06501-911010
E-Mail: anne.glock@zkjf.de
www.zkjf.de

Interventionsbeauftragte im Bistum Fulda

Tatjana Junker
Paulustor 5
36037 Fulda
Tel.: 0661-87475
E-Mail: tatjana.junker@bistum-fulda.de

Unabhängige Beauftragte für Betroffene bei sexuellem Missbrauch

Ute Sander
Dipl.-Sozialarbeiterin und Supervisorin
Tel. 06657-9186404
utesander.extern@bistum-fulda.de

Unabhängiger Beauftragter für Betroffene bei sexuellem Missbrauch

Stefan Zierau
Dipl.-Pädagoge, Supervisor und Psychotherapeut
Tel. 0661-3804443
stefanzierau.extern@bistum-fulda.de

Weitere externe Stellen unter: www.praevention-bistum-fulda.de / praevention@bistum-fulda.de