

Institutionelles Schutzkonzept



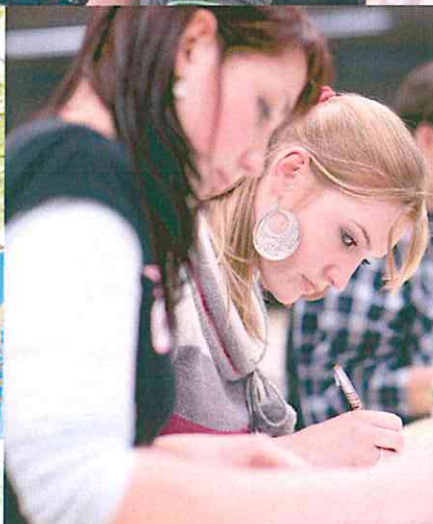
IN VIA

Katholischer Verband
für Mädchen-und Frauen-
sozialarbeit Köln e.V.

Kultur der Achtsamkeit

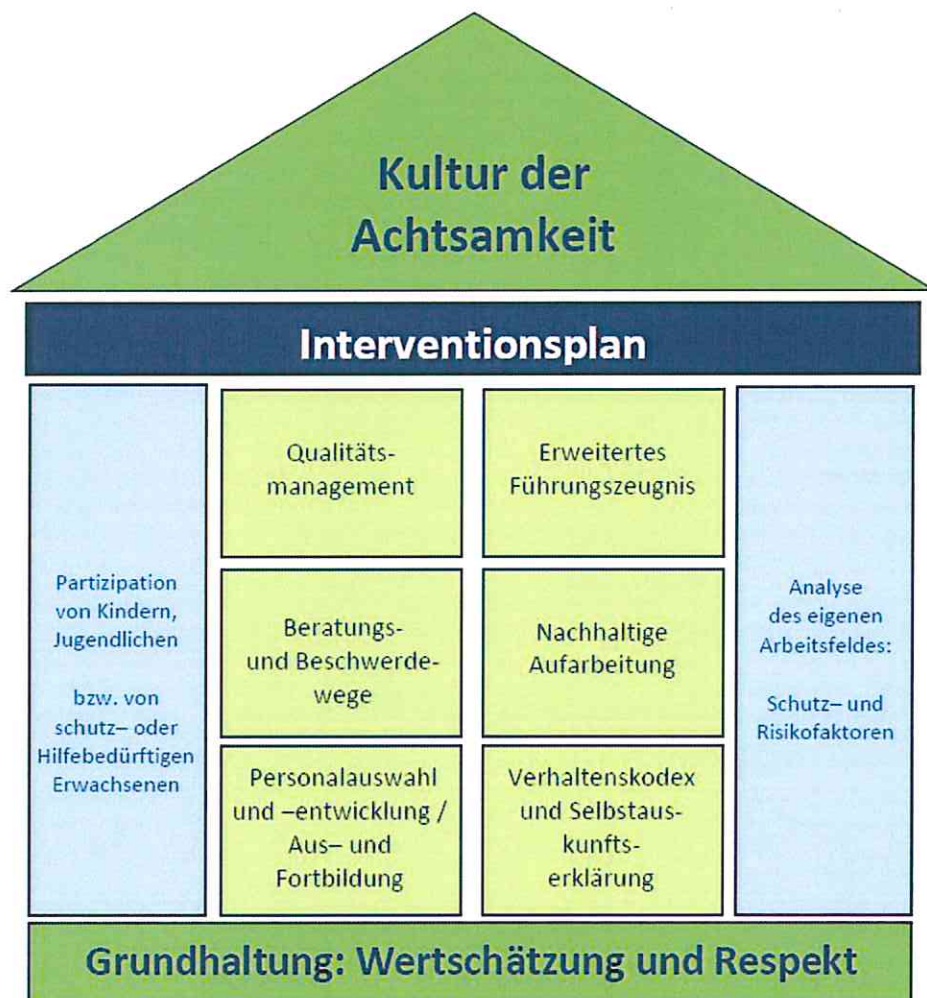
Grundhaltung: Wertschätzung
und Respekt

Prävention





**IN VIA - Katholischer Verband für
Mädchen- und Frauensozialarbeit
Köln e.V.**



Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort.....	5
2 Risikoanalyse: Beteiligung, Inhalt, Zielgruppen.....	6
2.1 Beteiligung.....	6
2.2 Inhalt.....	6
2.3 Zielgruppen.....	7
3 Bestandteile des Institutionellen Schutzkonzeptes.....	8
3.1 Persönliche Eignung, Personalauswahl, Personal- und Organisationsentwicklung	9
3.2 Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung	9
3.3 Externe Partner und Dienstleister	10
3.4 Interne Beschwerdewege und Ansprechpartner/-innen.....	10
3.4.1 Jährliche Teilnehmer/-innen- Befragung	11
3.4.2 Anregung, Kritik, Wünsche	12
3.4.3 Wöchentliche Feedback-Runden	12
3.4.4 Kummerkasten.....	12
3.4.5 Teilnehmer/-innen Konferenzen und Gruppensprecher/-innen	13
3.4.6 Wege im Schulbereich	13
3.4.7 Interne Ansprechpartner/-innen	13
3.5 Externe Beschwerdewege und Ansprechpartner/-innen.....	14
3.5.1 Externe Beratungsstellen.....	14
3.5.2 Beauftragte Ansprechpersonen des Erzbistums.....	15
3.5.3 Aufgaben der beauftragten Ansprechpersonen des Erzbistums Köln.....	16
3.6 Meldekettten und Interventionen sowie Ablauf interner „Vorfall“	16
3.6.1 Vermutete oder tatsächliche Übergriffe unter Minderjährigen.....	17
3.6.2 Verdacht, Vermutung, Kenntnis von (sexualisierter) Gewalt im	18
sozialen Nahfeld von Minderjährigen.....	18
3.6.3 Meldekette und Intervention bei internem „Vorfall“	19
3.7 Verhaltenskodex	23
3.8 Aus- und Fortbildung – Schulungsorganisation	24
3.8.1 Aufbau Primär – Präventionsschulungen	24
3.8.2 Aufbau Sekundär – Präventionsschulungen	25
3.8.3 Themen für Vertiefungsveranstaltungen.....	26

3.8.4 Fachinstitutionen und Bildungseinrichtungen.....	27
3.9 Maßnahmen zur Stärkung von.....	29
schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen sowie Kinder und Jugendlichen	29
4 Qualitätsmanagement.....	31
5 Schlusswort und Ausblick	33
6 Anhänge: Umgang mit Beschwerden und Verhaltenskodize	35
6.1 Beteiligungs- und Beschwerdemanagement im Teresa – von – Avila – Haus	35
6.1.1 Partizipation der Bewohnerinnen.....	35
6.1.2 Gestaltung des Hilfeangebotes.....	35
6.1.3 Gestaltung der Räumlichkeiten	36
6.1.4 Verpflegung.....	36
6.1.5 Freizeitpädagogische Angebote.....	36
6.1.6 Bewohnerinnenbefragung.....	36
6.1.7 Etagenmeetings und Etagensprecherinnen.....	36
6.1.8 Wohnheimbeirat.....	37
6.1.9 Umgang mit Beschwerden.....	37
6.2 Bahnhoßmission gGmbH Regelverstöße, Beschwerden, Störfälle, Krisen	37
6.2.1 Regelverstöße	37
6.2.2 Beschwerden.....	39
6.2.3 Störfälle - Entscheidungs- und Kommunikationswege	39
6.2.4 Krisen	40
6.2.1 Verhaltenskodex Dienstanweisung FBe.....	43
Berufsvorbereitung-Auslandsaufenthalte-Jugendwohnen,	43
Arbeitsmarkt und Soziale Beschäftigungsbetriebe,.....	43
Ausbildung - Beschäftigung Unternehmenskooperation	43
6.2.2 Verhaltenskodex Dienstanweisung IN VIA gGmbH.....	46
6.2.3 Verhaltenskodex Dienstanweisung FB: Schule/ OGS –Bahnhoßmission	49
6.2.4 Verhaltenskodex Dienstanweisung	52
Teresa- von- Avila – Haus/ Internationales Jugendwohnen	52

1 Vorwort

Es ist unser Ziel, an der Weiterentwicklung einer „Kultur der Achtsamkeit“ mitzuwirken, die die körperliche und psychische Unversehrtheit unserer Teilnehmer/-innen, Schüler/-innen, Bewohnerinnen, Kund/-innen, Praktikant/-innen sowie Auszubildende und Mitarbeiter/-innen in den Mittelpunkt stellt. Das Wohl der uns anvertrauten Menschen ist uns als Träger von Diensten und Einrichtungen ein elementares Anliegen.

Wir tragen eine gemeinsame Verantwortung gegenüber den sich uns anvertrauten Menschen. Genaues Hinsehen, klares Benennen von kritisch wahrgenommenen Situationen und das Ermöglichen von Veränderungen, sind Verhaltensweisen, die zum Schutz vor (sexualisierter) Gewalt beitragen.

Uns ist bewusst, dass (sexuelle) Grenzverletzungen gegenüber den uns Anvertrauten sowie gegenüber Mitarbeiter/-innen nicht ausgeklammert werden dürfen.

Für die (pädagogischen) Fachkräfte ist Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt daher Bestandteil ihres professionellen Handelns. Daher war es uns bei der Entwicklung unseres trägerspezifischen Institutionellen Schutzkonzeptes wichtig, die Auseinandersetzung zu Fragen des Schutzes von Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen in unseren Diensten, insbesondere vor (sexualisierter) Gewalt, anzuregen und die Einführung von Maßnahmen zur Prävention zu unterstützen, als auch bereits vorhandene Präventionsbemühungen aufzuzeigen.

Es ist uns wichtig, dass die Diskussion über „Verbindlichkeit und Achtsamkeit“ aufrechterhalten wird und wir sind davon überzeugt, dass die Umsetzung unseres Institutionellen Schutzkonzeptes in der Praxis nur gelingen kann, wenn unser Miteinander von einer „Grundhaltung der Achtsamkeit, des Respekts und der Wertschätzung“ getragen wird. Eine partizipative Haltung ermöglicht die Entwicklung und Verwirklichung von Maßnahmen zur Prävention in unseren Diensten und Einrichtungen. Die ernstgenommene Verantwortung gegenüber allen Beteiligten in unseren Diensten und Einrichtungen soll in der Organisationsstruktur von IN VIA Köln e.V. sichtbar sein.

Für die Verfassung des vorliegenden Institutionellen Schutzkonzeptes haben wir Wert darauf gelegt, dass ein Entwicklungsprozess auf allen Ebenen weitergeführt wurde. Konkret bedeutet dies, dass Mitarbeiter/-innen (mit und ohne Leitungsfunktion), Vorstand, Honorarkräfte, ehrenamtlich Tätige und die uns anvertrauten Menschen soweit es möglich war in die vorgeschaltete Risikoanalyse einbezogen waren. Vor dem Hintergrund der Verbindlichkeit, verstehen wir das vorliegende Institutionelle Schutzkonzept zur Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt als ein Element des Qualitätsmanagements in unseren Diensten und Einrichtungen.

2 Risikoanalyse: Beteiligung, Inhalt, Zielgruppen

Gemäß den Ausführungsbestimmungen (I.) zu §3 PräVO Institutionelles Schutzkonzept erfolgte die Durchführung der Risikoanalyse für alle Zuständigkeitsbereiche. Mit der Risikoanalyse wurde ein Entwicklungsprozess gestartet, das Thema (sexualisierte) Gewalt in den gesamten Verband zu tragen, um auf allen Ebenen eine rege Diskussion über bereits vorhandene Präventionsmaßnahmen, aber auch Risiken und Schwachstellen, die Gefahrenpotentiale und Gelegenheitsstrukturen in sich bergen, zu fördern und zu führen. Kern war es, sich mit eigenen Strukturen und Arbeitsabläufen in Form von spezifischen Themenkomplexen auseinanderzusetzen. Vor Beginn der Risikoanalyse sind beide Mitarbeitervertretungen über die anstehende Befragung, einschließlich Inhalt der Fragebögen, sowie die beabsichtigte Konzeption eines Institutionellen Schutzkonzeptes vom Vorstand informiert worden.¹

2.1 Beteiligung

- Die Beteiligung erfolgte partizipativ unter Mitwirkung von:
- Vorstand
- Mitarbeiter/-innen mit Leitungsfunktion
- Mitarbeiter/-innen ohne Leitungsfunktion
- Anvertrauten Menschen
- Honorarkräften
- Ehrenamtlich Tätige
- in folgenden Settings:
- Kleinteam
- arbeitsfeldspezifischen Arbeitsgruppen
- Bereichsteams
- fachbereichsübergreifende Teams mit Vorstand

2.2 Inhalt

Die Fragen der Risikoanalyse kategorisierten sich in die folgenden vier Themenkomplexe, wobei sich alle Fragen auf die spezifische Vulnerabilität der Schutzbefohlenen im Kontakt mit Mitarbeiter/-innen im Hinblick auf das Thema (sexualisierte) Gewalt bezogen:

- Zielgruppen
- Risikoorte, Risikozeiten, Risikosituationen

¹ Die Befragung im Rahmen der Risikoanalyse erfolgte ohne quantitativen Vorgehensweisen im Sinne von statistischen Verfahren, vielmehr standen qualitative Kriterien wie Sichtweisen im Mittelpunkt der Erfassung.

- Trägerstruktur, Kommunikation, Zuständigkeiten, Führung
- Trägerkultur und Haltung der Mitarbeiter/-innen bezogen

2.3 Zielgruppen

Die Risikoanalyse wurde in Fachbereichen und dazugehörigen Maßnahmen und Projekten durchgeführt, in denen sich die Zielgruppen durch besondere Vulnerabilität auszeichnen, also entweder minderjährige Kinder und Jugendliche und/ oder schutz- und hilfebedürftige Erwachsene im Mittelpunkt stehen.

Diese sind:

Fachbereich: Bildung – Schulkooperation – Bahnhofsmision

- Bahnhofsmision
- Soziale Arbeit an Schulen
- Schulsozialarbeit
- MOTIVIA Werkstattschule
- Ganzttag an Schulen, Primär- und Sekundärbereich
- Ganztagsbetreuung: Primar- und Sekundarstufe

Fachbereich: Berufsvorbereitung – Auslandsaufenthalte – Jugendwohnen

- Büro Auslandwege und internationale Projekte
- Berufsorientierung und Berufsvorbereitung
- Internationales Jugendwohnen
- Berufsvorbereitende Maßnahmen
- Soziale Kulturarbeit
- Kompetenzagentur
- Chance Plus
- AMIF (Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds)

Fachbereich: Ausbildung – Beschäftigung – Unternehmenskooperation

- Ausbildungs- und Umschulungsbegleitende Hilfen (abH und ubH)
- Umschulungsbegleitende Hilfen (ubH)
- Betriebliche und außerbetriebliche Ausbildung
- z.B. Fachpraktiker personenbezogene Serviceleistungen/Ausbildung Hauswirtschaft
- Qualifizierung und Weiterbildung
- Inklusive Übergänge aus der Schule in den Beruf

Fachbereich: Arbeitsmarkt und Soziale Beschäftigungsbetriebe

- Radstationen

Inklusionsbetrieb IN VIA gGmbH

- Restaurant mattea
- Schulverpflegung

Stabsstelle Ehrenamt

- „Bahnhofsmision“ „kids on tour“
- Nachhilfelehrer/-innen
- Online Beratung

3 Bestandteile des Institutionellen Schutzkonzeptes

Die konkreten Bestandteile des Institutionellen Schutzkonzeptes sind von der Präventionsordnung (§§ 4-10) gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen sowie den Ausführungsbestimmungen zu

§ 3 PräVO Institutionelles Schutzkonzept vorgegeben und beinhalten folgende Themen:

- Persönliche Eignung, Personalauswahl, Personal- und Organisationsentwicklung
- Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung
- Verhaltenskodex
- Beschwerdewege und Interventionswege sowie nachhaltige Aufarbeitung (einschließlich vorgeschriebene Verfahrenswege)
- Aus- und Fortbildung/Qualifikation
- Maßnahmen zur Stärkung von Minderjährigen sowie schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen
- Qualitätsmanagement

Die Sichtweisen der Mitarbeiter/-innen, die aus der Risikoanalyse hervorgingen, sind in die o.g. Bestandteile der Vorgaben aus der Präventionsordnung eingeflossen und werden in diesem Kapitel ausführlich dargestellt. Weiter wurde bei der Auswertung prozesshaft ersichtlich, dass neben einem trägerweit gültigen Institutionellen Schutzkonzept, teilweise arbeitsfeldspezifische eigene Curricula sinnvoll sind. Dies begründet sich durch unterschiedliche komplexe Herausforderungen in den einzelnen Arbeitsfeldern und der daraus zu schließenden notwendigen Kontaktintensität der Mitarbeiter/-innen zu den anvertrauten Menschen. Schlussfolgernd sind folgende Inhalte in den Arbeitsfeldern in ergänzenden Curricula dokumentiert:

- Beschwerdewege
- Verhaltenskodizes

3.1 Persönliche Eignung, Personalauswahl, Personal- und Organisationsentwicklung

Um den Schutz von anvertrauten Erwachsenen sowie von Kindern und Jugendlichen zu verbessern und nachhaltig sicherstellen zu können, thematisieren Personalverantwortliche und Mitarbeiter/-innen ohne Personalverantwortung, das Thema Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt innerhalb der verbandsinternen Kommunikationsstruktur. Es ist uns wichtig, dass neben konkreten Maßnahmen zur Prävention auch folgende Haltungen, Einstellungen und Verhaltensweisen innerhalb der verbandsinternen Organisationsstruktur gelebt werden, die dazu beitragen, die uns anvertrauten Menschen besser zu schützen:

- aktive Umsetzung der eigenen Werthaltung, der „Kultur der Achtsamkeit“ in die (pädagogische) Arbeit,
- Sensibilität für Grenzverletzungen, Übergriffe und (sexualisierte) Gewalt,
- Achten der Persönlichkeitsrechte und der Intimsphäre der uns anvertrauten Personen,
- Fördern der Selbstkompetenzen der uns anvertrauten Personen,
- besonnenes aber auch entschiedenes Eingreifen bei Grenzverletzungen jeglicher Art sowie selbstreflektierter Umgang mit Nähe und Distanz,
- Reflektieren des eigenen Verhaltens gegenüber den uns anvertrauten Personen.

Bezüglich der Personalauswahl achten wir darauf, dass bei der Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses kein Tätigkeitsausschluss nach §§ 72a SGB VIII, 75a Absatz 2 SGB XII vorliegt (s. Punkt 3.2). In diesem Zusammenhang werden zukünftige Mitarbeiter/-innen bereits im Vorstellungsgespräch über die Verpflichtung zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses bis spätestens zum Einstellungstermin informiert. Mit Blick auf Personalentwicklungsmaßnahmen werden Aus- und Weiterbildungen wie. z.B. Erst - Präventionsschulungen und Folgeschulungen (s. Punkt 3.7), Zertifikatsschulungen (z.B. Präventionsfachkraft) sowie, bei Bedarf, Coaching und Supervision angeboten. In Bezugnahme auf die Förderung der Entwicklung von trägerinternen Organisationsstrukturen ist die Umsetzung der Werthaltung, der „Kultur der Achtsamkeit“ in die (pädagogische) Arbeit auch im Selbstverständnis von IN VIA Köln e.V. aufgenommen.

3.2 Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung

In unseren trägerweiten Diensten und Einrichtungen werden keine Personen eingesetzt, die rechtskräftig wegen einer in §2 Abs. 2 oder 3 PräVO genannten Straftat verurteilt sind. Unsere Mitarbeiter/-innen, Honorarkräfte, Praktikant/-innen sowie ehrenamtlich Tätige, die in einem regelmäßigen pädagogischen Kontakt mit den uns anvertrauten Menschen stehen, müssen entsprechend den gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Regelungen ein

erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Die Unbedenklichkeit der Einstellung wird in der Unbedenklichkeitsbescheinigung durch die/den Vorgesetzte/-n bescheinigt. Darüber hinaus geben alle Mitarbeiter/-innen gemäß §2 Abs. 7 PräVO einmalig eine Selbstauskunftserklärung ab. In der Selbstauskunftserklärung versichert der/die Mitarbeiter/-in, nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt rechtskräftig verurteilt zu sein und bestätigt auch in diesem Zusammenhang, dass keine Kenntnis über ein laufendes Ermittlungsverfahren besteht. Für den Fall, dass diesbezüglich ein Ermittlungsverfahren eingeleitet wird, ist der/ die Mitarbeiter/-in verpflichtet, dies dem/der direkten Vorgesetzten unmittelbar mitzuteilen. Die Selbstauskunftserklärung wird nach den geltenden arbeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen verwaltet und aufbewahrt. Die Prozessbeschreibungen und dazugehörigen Dokumente sind im Qualitätsmanagement-Handbuch dokumentiert (s. Punkt 4).

3.3 Externe Partner und Dienstleister

Im Rahmen der Risikoanalyse haben wir unsere externen Dienstleister oder Mitarbeiter/-innen von Diensten in gemeinsamer Trägerschaft, auf ihren direkten Kontakt mit unseren Zielgruppen eingeschätzt. Bei externen Mitarbeiter/-innen aus Diensten in gemeinsamer Trägerschaft, trägt der externe Träger die Verantwortung dafür, dass Mitarbeiter/-innen ein erweitertes Führungszeugnis einholen, wenn ein regelmäßiger pädagogischer Kontakt zu unseren Anvertrauten besteht. Bei Honorarkräften / Praktikant/-innen und ehrenamtlich Tätige in pädagogischer Arbeit wird die Einholung durch IN VIA Köln sicher gestellt (s. Punkt 3.2). Alle Beteiligten erhalten Kenntnis über das trägerweite Präventionskonzept und werden über Präventionsbemühungen informiert. Folgende externe Partner sind im pädagogischen Kontakt mit den uns anvertrauten Personen für uns tätig:

- Honorarkräfte und ehrenamtlich Tätige in pädagogischer Arbeit
- Mitarbeiter/-innen aus Diensten in gemeinsamer Trägerschaft

3.4 Interne Beschwerdewege und Ansprechpartner/-innen²

Nur gemeinsam können wir als Personen, Dienstgemeinschaft und Institution zum Schutz der sich uns anvertrauten Menschen beitragen. Eine wichtige Säule dabei ist die Beteiligung. Es ist wichtig, dass Rechte und schützende Strukturen transparent sind und sich jeder aktiv bei der Entwicklung von Beschwerdewegen involvieren kann. In einem solchen Miteinander werden die Rechte von Kindern und Jugendlichen sowie schutz- und

² Das Beteiligungs- und Beschwerdemanagement im Teresa - von - Avila Haus (Jugendwohnen) sowie ein Auszug aus dem Handbuch der Bahnhofsmision Kids on Tour ist dem Anhang beigelegt.

hilfebedürftigen Erwachsenen geachtet und gefördert. Grenzverletzungen werden wahrgenommen und geahndet. In unseren Diensten und Einrichtungen sind interne Beratungs- und Beschwerdewege für Mitarbeiter/-innen und uns anvertrauten Personen transparent dargestellt. Beschwerden, Kritik und Anregungen sind Hinweise auf Stärken und Schwächen unserer Dienste/Maßnahmen und Projekte, daher können sich Mitarbeiter/-innen bei Bedarf auch an Tipps zum Umgang mit Beschwerden orientieren. Diese sind im QM- Handbuch festgehalten. Darüber hinaus werden die uns anvertrauten Menschen in Maßnahmen, Projekten und Einrichtungen motiviert, ihre Anregungen, ihre Kritik und ihre Wünsche an die Mitarbeiter/-innen und Leitungspersonen zu adressieren.

Gemeinsames Ziel ist es in allen Arbeitsbereichen eine Atmosphäre zu schaffen, die es den uns anvertrauten Menschen erleichtert, ihre Meinung zu äußern und sich in die inhaltliche Gestaltung aktiv einzubringen. Dafür werden in einzelnen Maßnahmen/Ausbildungen und Projekten im Bereich der beruflichen Bildung folgende verschiedene konkrete Aktivitäten angeboten und umgesetzt. Ergänzend können im Bereich Schule weitere schulspezifische Wege genutzt werden:

- Jährliche Teilnehmer/-innen-Befragung
- Anregung, Kritik, Wünsche
- Regelmäßiges Einholen von Feedbacks
- „Kummerkasten“
- Teilnehmer/-innen-Konferenzen
- Gruppensprecher/-innen
- Wege aus dem Schulbereich
- Interne Ansprechpartner/-innen

3.4.1 Jährliche Teilnehmer/-innen- Befragung

Die jährliche Teilnehmer/-innenbefragung, an der die uns anvertrauten Personen freiwillig teilnehmen, findet in Form von einer entweder digitalen oder analogen, anonymisierten Befragung statt und ist Teil der gesamten Maßnahme-Evaluation. Der Fragebogen selbst ist so konzipiert, dass dieser selbstständig bearbeitet werden kann. Bei Bedarf unterstützen bei hörgeschädigten Menschen, Dolmetscher. Für den Inhalt des Fragebogens ist die jeweilige Maßnahme oder Projektleitung in Absprache mit der Fachbereichsleitung zuständig. Entsprechend der Ergebnisse setzt sich die

Maßnahme-Projektleitung mit dem jeweiligen Team zusammen, um den Handlungsbedarf zu ermitteln und Verbesserungsvorschläge zu entwickeln. Die Ergebnisse werden protokolliert und die Handlungsschritte im Maßnahmenplan aufgenommen. Parallel dazu werden die Ergebnisse der Befragung sowie die daraus resultierenden

Verbesserungsmaßnahmen mit den uns anvertrauten Personen besprochen und zusätzliche Verbesserungsvorschläge im Maßnahmeplan aufgenommen und im weiteren Verlauf umgesetzt.

3.4.2 *Anregung, Kritik, Wünsche*

Die Haltung mit Wünschen, Anregungen und Kritik auf allen Ebenen offen umzugehen ist ein Anliegen, dass an alle Beteiligten bei IN VIA Köln gerichtet ist. In der Umsetzung kann entsprechend der direkte formlose Weg an z.B. Mitarbeiter/-in oder Vorgesetzte(n) gewählt werden. Dies erfolgt z.B. über das Formular Ihre Meinung ist uns wichtig! – Anregung, Kritik und Wünsche. Alle Beteiligten sind angehalten zu dokumentieren, an wen sich die Kritik richtet und wie eigene Lösungsvorschläge aussehen könnten. Weiter hat sich bewährt, die umzusetzenden Maßnahmen, die analog im Team beschlossen werden, zu dokumentieren und parallel ein Zeitfenster zur Umsetzung zu setzen und ebenso die kritikübende Person über Umsetzungsmaßnahmen zu informieren. Es besteht auch die Möglichkeit, Kritik oder Anregungen über eine IN VIA-Infomailadresse zu äußern.

3.4.3 *Wöchentliche Feedback-Runden*

Eine weitere Möglichkeit Beschwerden zu äußern, ist die wöchentliche Feedback-Runde. Bei dieser Methode führt der/die Mitarbeiter/-in mit den anvertrauten Personen z.B. jeden Montag ein Montagsgespräch, Morgenrunde oder Blitzlichtrunde durch, wobei die Jugendlichen oder jungen Erwachsenen angehalten sind Rückmeldungen zur vergangenen Woche im Maßnahmeverlauf/ Einrichtung/Projekt zu geben, dabei werden sie ermutigt eigene Verbesserungs- und Umsetzungsvorschläge einzubringen. Es erfolgt dann eine Dokumentation der Kritikpunkte sowie der Verbesserungs- und Umsetzungsvorschläge.

Im Anschluss erfolgt dann die:

- möglichst schnelle Umsetzung,
- ggf. die Erarbeitung eines Kompromisses zum Umsetzungsvorschlag,
- Kritikpunkte werden in den nächsten Mitarbeiter/-innen-Routineterminen oder im Teamgespräch besprochen,
- transparente Darstellung darüber, warum manche Umsetzungen nicht möglich sind.

3.4.4 *Kummerkasten*

Der Kummerkasten ist eine Option Kritik schriftlich und anonym zu äußern. Die Leerung erfolgt wöchentlich durch Mitarbeiter/-innen. Die Bearbeitung der anonymen Rückmeldungen erfolgt dann in der entsprechenden Maßnahme durch das gesamte Team.

3.4.5 Teilnehmer/-innen Konferenzen und Gruppensprecher/-innen

In Form von Azubikonferenzen sowie Jahrgangsstufenkonferenzen können Jugendliche z.B. im Ausbildungsbereich der Hauswirtschaft ihre Kritik am Verlauf der Ausbildung äußern sowie ausbildungsrelevante Themen mitgestalten. Die Tagesordnung wird in Unterstützung von verantwortlichen Mitarbeiter/-innen durch die Jugendlichen selbst aufgestellt. Zu Beginn eines Ausbildungsjahres erfolgt zusätzlich auch die Wahl von Azubisprecher/-innen, die die Interessen der Mit-Azubis vertreten und Kritik und Anregungen an das Maßnahmepersonal weiterleiten.

3.4.6 Wege im Schulbereich

Es besteht die Möglichkeit, das Beratungsangebot der Sozialpädagogen/-innen zu nutzen. Kritik und Beschwerden sind ebenso über den Weg der Fachberatung, Koordinatoren/-innen und Fachbereichsleitung möglich. Weitere Optionen des Austausches sind Elternabende, Elternsprechstunden, Elternkaffee, OGS-Feste sowie „Tür und Angel“-Gespräche.

3.4.7 Interne Ansprechpartner/-innen

In allen Maßnahmen, Projekten und Einrichtungen sind die zuständigen Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte direkte Ansprechpartner/-innen für die uns anvertrauten Menschen. Daneben gibt es auch die Möglichkeit sich bei Präventionsthemen an unsere Präventionsfachkraft von IN VIA Köln e.V. zu wenden. Die Präventionsfachkraft hat folgende verbandsinterne Aufgaben (vgl. Ausführungen zu §12 Präventionsordnung Präventionsfachkraft):

- Kennt die Verfahrens- und Meldewege bei einem Vorfall sowie Beratungsstellen
- Ansprechpartnerin für Mitarbeiter/-innen und ehrenamtlich Tätige bei Fragen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt
- Unterstützt den Rechtsträger bei der Umsetzung des Institutionellen Schutzkonzeptes
- Anstreben der Platzierung des Themas in Gremien und Strukturen des Trägers
- Beratung bei Planung, Organisation und Durchführung von Präventionsprojekten
- Benennt aus präventionspraktischer Perspektive Fort- und Weiterbildungsbedarf
- Ist Kontaktperson für Präventionsbeauftragte und Ansprechpersonen des Erzbistums

Kontaktdaten der Präventionsbeauftragten IN VIA Köln e.V.:

Bianca Doesburg, IN VIA Köln e.V. , Stolzestraße 1a, 50674 Köln

Tel. 0221-4728-705, Email: bianca.doesburg@invia-koeln.de

3.5 Externe Beschwerdewege und Ansprechpartner/-innen

3.5.1 Externe Beratungsstellen

Neben den internen Beschwerdewegen sind auch die externen Beschwerdewege und Ansprechpartner/-innen transparent dargestellt. Externe Beratungsstellen zur Unterstützung und Beratung bei Verdacht, Vermutung oder Kenntnis von Vorfällen (sexueller) Gewalt sind:

Agisra Köln e.V.

Beratung für Migrantinnen und Flüchtlingsfrauen

Martinstraße 20 a

50667 Köln

Telefon: 0221-124019/1390392

info@agisra.com

www.agisra.org

Katholische Beratungsstelle für Eltern, Jugendliche und Kinder

Arnold-von-Siegen-Straße 5

50678 Köln

Telefon +49 221 6060854-0

Telefon +49 221 6060854-44

www.beratung-in-koeln.de

sekretariat@beratung-in-koeln.de

Frauenberatungsstelle FrauenLeben e.V.

Venloerstraße 405-407

50823 Ehrenfeld

Telefon: 0221-9541660

mail@frauenleben.org

www.frauenleben.org

Henna Mond

Mut, Rat und Lebenshilfe

Wilhelm-Sollmann-Str.103

50737 Köln-Longerich

Telefon: 0221-16993101

info@hennamond-verein.de

www.hennamond-ev.de

LOOBY FÜR MÄDCHEN e.V.

Mädchenberatung für Mädchen ab 12 Jahren und junge Frauen

Mädchenberatung linksrheinisch

Fridolinstraße 14
50823 Köln
Telefon: 0221-45355650

Maedchenberatung-linksrhein@lobby-fuer-maedchen.de
Mädchenberatung rechtsrheinisch
Buchheimerstraße 56
51063 Köln-Mülheim
Telefon: 0221- 8905547
Maedchenberatung-rechtsrhein@lobby-fuer-maedchen.de
www.maedchenberatung-koeln.de

Gewaltschutzzentrum „der Wendepunkt“

Sürther Straße 169
50999 Köln
Telefon: 0221 9956-4445
www.diakonie-michaelshoven.de

Notruf und Beratung für vergewaltigte Frauen

Herwarthstraße 10
50672 Köln-Innenstadt
Telefon: 0221-562035
mailbox@notruf-koeln.de
www.notruf-koeln.de

ZARTBITTER e.V.

Kontakt und Informationsstelle gegen sexuellen Missbrauch
an Mädchen und Jungen
Sachsenring 2
50677 Köln
Telefon: 0221-312055
info@zartbitter.de
www.zartbitter.de

3.5.2 Beauftragte Ansprechpersonen des Erzbistums

Beauftragte Ansprechpersonen des Erzbistums Köln, gemäß Nr. 4 der Leitlinien für den Umgang mit sexuellem Missbrauch/begründete Vermutung gegen einen/eine kirchlichen Mitarbeiter/-in, sind³:

³Kontaktformular Erzbistum: https://www.erzbistumkoeln.de/thema/praevention/beratung_hilfe/

Frau Hildegart Arz
Telefon: 01520 -1642-234

Herr Jürgen Dohmen
Telefon: 01520 -1642-126

Herr Dr. rer. med. Emil G. Naumann
Telefon: 01520 -1642-394

3.5.3 Aufgaben der beauftragten Ansprechpersonen des Erzbistums Köln

- Bei Vermutung, Verdacht oder Kenntnis eines Vorfalls von (sexualisierter) Gewalt, nehmen die Ansprechpersonen des Erzbistums die Meldung entgegen
- Unterstützung bei der fachlichen Einschätzung
- Ansprechpersonen des Erzbistums Köln stehen in Kontakt mit:
 - Interventionskoordinatorin DiCV
 - Interventionsbeauftragte/Interventionsbeauftragter Erzbistum
 - Präventionsfachkraft von IN VIA
- Bei Bedarf Kontaktvermittlung an zuständige Beratungsstellen Protokollerstellung und Weiterleitung an Interventionsbeauftragte/ Interventionsbeauftragten/ Generalvikar
- Bei Bedarf therapeutische und/oder seelsorgerische Unterstützung/ Beratung/Vermittlung
- Information der Betroffenen über Verlauf

3.6 Meldeketten und Interventionen sowie Ablauf interner „Vorfall“⁴

Zum Schutz der uns anvertrauten Menschen ist die Prozessbeschreibung der Intervention und nachhaltigen Aufarbeitung bei Verdacht, Vermutung oder Kenntnis von (sexualisierter) Gewalt, ein Baustein in der praktischen Umsetzung „der Kultur der Achtsamkeit“.

Folgende Handlungs- und Verhaltensempfehlungen sind für uns eine unterstützende Orientierung im Interventionsprozess:

- Erkennen von Anzeichen sexualisierter Gewalt
- Ruhe bewahren
- Nachfragen
- Sicherheit herstellen

⁴ Der Begriff „Vorfall“ steht für Grenzverletzungen und (sexualisierte) Gewalt

- Täter stoppen und Opfer schützen

Flankierend sind bei Übergriffen unter Jugendlichen folgende Maßnahmen erforderlich:

- grenzachtende Regeln (Verhaltenskodex) überprüfen und ggf. weiterentwickeln
- je nach Schwere des Falls Elterngespräche anbieten
- Überprüfung der einrichtungsinternen Präventionsmaßnahmen

3.6.1 Vermutete oder tatsächliche Übergriffe unter Minderjährigen

Flow	Aktivität	Verantwortlich	Dokumente ⁵
Schritt 1 Situation klären	Unter Einbezug der vorgefallenen Situation: Grenzverletzung unterbinden und Stellung beziehen gegen diskriminierendes, gewalttätiges und sexistisches Verhalten. Trennung von Betroffener/ Betroffenem und übergriffigem Kind/Jugendlichen	Kenntnisnehmendes Team und direkte Leitung	GN
Schritt 2 Teambesprechung	Schwere des Vorfalls einschätzen und weiteres Vorgehen im zuständigen Team besprechen	Kenntnisnehmendes Team und direkte Leitung	GN
Schritt 3 Vermittlung und Einbeziehung von weiteren Stellen	Bei erheblichen Grenzverletzungen müssen, Leitungsebenen Beratungsstellen (Fachkraft nach §8b Abs. 1 SGB VIII), und ggf. Erziehungsberechtigte einbezogen werden.	Kenntnisnehmendes Team und direkte Leitung	GN

⁵ GN=Gesprächsnotiz

	Optional die Präventionsfachkraft		
--	-----------------------------------	--	--

3.6.2 Verdacht, Vermutung, Kenntnis von (sexualisierter) Gewalt im sozialen Nahfeld von Minderjährigen

Flow	Aktivität	Verantwortlich	Dokumente ⁶
Schritt 1 Situation klären	Vermutung überprüfen und Verhalten beobachten. Einschätzung der Situation und weiteres Vorgehen im zuständigen Team besprechen. Ggf. anonyme Fachberatung hinzuziehen, ggf. Präventionsfachkraft einbeziehen	Kenntnisnehmendes Team und direkte Leitung	GN

⁶ GP= Gesprächsprotokoll

Schritt 2	Nein! Abbruch und keine weiteren Handlungsschritte Ja! Weiter mit Schritt 3	Kenntnisnehmendes Team und direkte Leitung	GP GP
Schritt 3 Handlungsschritte	Information an Erziehungsberechtigte, wenn diese nicht als Täter in Frage kommen. Gefährdungseinschätzung durch externe Beratungsfachkraft nach §8a SGB VIII. Bei akuter Gefährdung Kontakt unterbinden. Begründete Vermutungsfälle unter Beachtung des Opferschutzes dem örtlichen Jugendamt melden	Leitung des kenntnisnehmenden Teams	GP

3.6.3 Meldekette und Intervention bei internem „Vorfall“

Die folgenden internen Meldeschritte und damit verbunden die Kontaktpersonen im Prozessablauf liefern im Bedarfsfall eine Orientierung und Strukturierung für die Interventionsumsetzung.

Die einzelnen Meldeschritte und Kontakte wiederum werden jedoch nicht zu starr angesehen, wenn z.B. Kontaktpersonen und deren Vertretung nicht erreichbar sind und/oder Vertrauensschwierigkeiten ein Hindernis darstellen. In solchen Situationen müssen bei uns Schritte in der Meldekette übersprungen werden.

Flow	Aktivität	Verantwortlich	Dokumente
Schritt 1 Meldung des Vorfalls	Meldung des Vorfalls durch Betroffene/-n oder Mitarbeiter/-in mit Verdacht, Vermutung oder Kenntnis an die direkte Leitung	Betroffene/-r oder MA	GN
Schritt 2 Unmittelbare Informationsweitergabe	Meldung wird von direkter Leitung an FBL weitergegeben	direkte Leitung	GN
Schritt 3 Unmittelbare Informationsweitergabe	Meldung wird von FBL an Vorstand weitergegeben	FBL	GN
Schritt 4 Unmittelbare Informationsweitergabe	Meldung wird von Vorstand an Präventionsfachkraft (PFK) weitergegeben	Vorstand	GN
Schritt 5 Sofortige Fallkonferenz	Abklärung des Vorfalls	Betroffener Arbeitsbereich und PFK ⁷	GP

⁷ PFK= Präventionsfachkraft

Schritt 6 Vorfall bestätigt?	Nein! Abschluss, keine weiteren Schritte! Präventionsfachkraft informiert den Vorstand	PFK	GP
Schritt 7 Meldung des Vorfalls	Ja! Weiter mit Schritt 7! Präventionsfachkraft informiert den Vorstand	PFK	GP
Schritt 8 Unmittelbare Informationsweitergabe	Vorstand informiert Präventionsfachkraft über die Meldung an die Ansprechpartner des Erzbistums	Vorstand	GN

Schritt 9 Kontaktaufnahme und Beratung durch Ansprechpartner des Erzbistums	Ansprechpartner des Erzbistums nehmen Kontakt zur Präventionsfachkraft auf und bieten für den betroffenen Arbeitsbereich Unterstützung bei: fachlicher Beratung Interventionsprozessen und der nachhaltigen Aufarbeitung Einschaltung von Beratungsstellen Täter-Opfer – Trennung Supervision	Ansprech-partner des Erzbistums In Absprache mit PFK und betroffenem Arbeitsbereich	GP
Schritt 10 Umsetzung der Interventionsprozesse Sowie nachhaltige Aufarbeitung	Interventionsprozesse werden im betroffenen Arbeitsbereich umgesetzt	PFK Betroffener Arbeitsbereich	GP
Schritt 11 Überprüfung der Interventionen und der nachhaltigen Fallaufarbeitung	Überprüfung der Interventionsprozesse	PFK Betroffener Arbeitsbereich	GP
Schritt 12 Informationsweitergabe	Präventionsfachkraft informiert Vorstand und Ansprechpartner des Erzbistums über den nachhaltigen Erfolg der	PFK	GP

	Interventionen und der Fallaufarbeitung		
--	--	--	--

3.7 Verhaltenskodex

Wirksame Präventionsarbeit kann nur gelingen, wenn alle Mitarbeiter/-innen - mit und ohne Leitungsfunktionen - ihre Handlungsmöglichkeiten verantwortungsvoll wahrnehmen und in ihrer Rolle und Funktion die besondere Vertrauens- und Autoritätsstellung erkennen und im beruflichen Kontext umsetzen. Für die gemeinsame Arbeit mit den uns anvertrauten Menschen sind klare und transparente Regeln notwendig, um einen achtsamen und respektvollen Umgang untereinander zu gewährleisten. Auf der Basis der bereits bei uns gültigen „Leitlinien zum grenzachtenden Umgang“ sowie den inhaltlichen Vorgaben aus der Präventionsordnung (§ 6 Verhaltenskodex), sind in unseren Maßnahmen, Projekten und Einrichtungen, entsprechend der jeweiligen Arbeitsrealität, unterschiedliche Verhaltenskodizes partizipativ entwickelt worden. Kerninhalte des jeweils gültigen Verhaltenskodex sind:

- Sprache und Wortwahl
- Adäquate Gestaltung von Nähe und Distanz
- Angemessenheit von Körperkontakten
- Beachtung der Intimsphäre
- Zulässigkeit von Geschenken
- Umgang mit Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken
- Disziplinierungsmaßnahmen

Der Verhaltenskodex wird von jedem/jeder Mitarbeiter/-in sowie allen Ehrenamtlichen bei der Einstellung gelesen, verinnerlicht, unterzeichnet und im Anschluss datenschutzgerecht im Fachbereich aufbewahrt. Die Verhaltenskodizes der verschiedenen Arbeits- und Fachbereiche sind konkrete Beschreibungen dienstlicher Pflichten, daher handelt sich hier auch um eine Dienstanweisung im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses. Aktuell sind vier Verhaltenskodizes für folgende Fachbereiche gültig (s. 6. Anhang):

- Berufsvorbereitung, Auslandsaufenthalte, Jugendwohnen/Arbeitsmarkt und Soziale Beschäftigungsbetriebe/Ausbildung, Beschäftigung und Unternehmenskooperationen
- IN VIA gGmbH
- Bildung, Schulkooperationen, Bahnhofsmision
- Teresa – von - Avila - Haus – Jugendwohnen

3.8 Aus- und Fortbildung – Schulungsorganisation

3.8.1 Aufbau Primär – Präventionsschulungen

Die Mitarbeiter/-innen und ehrenamtlich Tätigen werden in ihrem Arbeitsfeld zum Thema (sexualisierte) Gewalt sensibilisiert, um ihre Handlungssicherheit zu festigen.

Das Thema Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt ist Bestandteil unseres Einarbeitungskonzeptes, einschließlich aller dazugehörigen Verhaltensempfehlungen und Verfahrensanweisungen (s. dazu 3.7 Verhaltenskodex und 3.1 Persönliche Eignung, Personalauswahl, Personal- und Organisationsentwicklung). Das Basiswissen wird durch *Inhouse* Präventionsschulungen vermittelt. Die Schulungsdauer für Mitarbeiter/-innen mit und ohne Leitungsfunktion beträgt einen Tag. Die Präventionsschulung für Mitarbeiter/-innen mit sporadischem Kontakt zu Minderjährigen ist in einer Länge von vier Stunden konzipiert. Die Durchführung der Basisschulungen erfolgt durch externe Honorarkräfte. Mittelfristig ist die Ausbildung von internen Mitarbeiter/-innen zum Schulungsreferenten/zur Schulungsreferentin geplant, um die Präventionsschulungen auch durch bereits angestelltes Personal durchführen zu können. Weiter ist geplant, dass die Schulungen für neue Mitarbeiter/-innen innerhalb des ersten Jahres der Dienstzugehörigkeit umgesetzt werden. Unsere ehrenamtlich Tätigen werden im Rahmen einer bewährten Trägerkooperation eintägig geschult.

Format	Präventionsschulung C	Präventionsschulung B	Präventionsschulung A
Zuordnung	Mitarbeiter/-innen mit Leistungs- und Beratungs- verantwortung	Mitarbeiter/-innen ohne Leistungs- verantwortung sowie Ehrenamtliche mit direktem Kontakt zur Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die kaum im Kontakt mit der Zielgruppe stehen
Beispiele	Einrichtungsleitung, Projektleitung, Maßnahmeleitung, Bereichsleitung, Fachbereichsleitung, Koordinator/-innen, ggf. Stabsstellen, Berater/-innen, Job- Coaches,	Pädagogische Mitarbeiter/-innen, Honorarkräfte mit Kontakt zur Zielgruppe, Praktikant/-innen im pädagogischen Aufgabenbereich, Freiwilligendienst- leistende, Ehrenamtliche	Hausmeister/-innen, Haustechniker/-innen, FBL- Sekretariat
Umfang	8 UE (1 Tag)	8 UE (1 Tag)	4 UE (0,5 Tag)

3.8.2 Aufbau Sekundär – Präventionsschulungen

Spätestens alle fünf Jahre ist es obligatorisch, die bereits erworbenen Kenntnisse aufzufrischen oder zu vertiefen. Dies geschieht in Fortbildungen mit Themenbezug zur Prävention von (sexualisierter) Gewalt. Der Stundenumfang kann dabei frei gewählt werden. Sinnvoll ist es, dass unsere Mitarbeiter/-innen mit entsprechenden Zielgruppenverantwortung, die Vorgaben des Wohn- und Teilhabegesetzes mit einbeziehen und sich in den Bereichen Entstehungsformen von Gewalt, Prävention, Deeskalation von Aggression und Gewalt, weiter bilden.

3.8.3 Themen für Vertiefungsveranstaltungen

Themen für Vertiefungsveranstaltungen im Rahmen von Sekundär – Schulungen sind unter Einbezug der entsprechenden Arbeitsrealität freiwählbar.

Mögliche Themen sind:

Resilienz

- Nähe und Distanz
- Kinderrechte/Jugendrechte
- Inklusion, Integration in Bezug auf das Thema sexualisierte Gewalt

Qualifizierter Umgang mit dem Thema Sexualität

- Sprachfähigkeit
- Psychosexuelle Entwicklung von Kindern und Jugendlichen
- Sexuelle Übergriffe unter Kindern und Jugendlichen
- Sexuelle Vielfalt

Kultur der Achtsamkeit

- Wiederholung/Vertiefung der Grundschulungen
- Schutz- und Präventionskonzepte: Inhalte und Umsetzung
- Interkulturelle Aspekte in der Präventionsarbeit
- Partizipation, Beteiligungsformen für unterschiedliche Zielgruppen
- Bausteine des Institutionellen Schutzkonzeptes

Krisenintervention und Konfliktmanagement

- Beschwerdemanagement
- Notfallplan, Handlungsleitfäden
- Verfahrenswege
- Fit fürs Erstgespräch – Gesprächsführung im Umgang mit Betroffenen

Soziale Medien

- Umgang mit Bildaufnahmen, Bild- und Persönlichkeitsrechte
- Respektvoller Umgang in den Medien
- Übergriffige Kommunikation
- (Cyber-)Mobbing, (Cyber-) Grooming, Sexting

Projekte

- Ausstellungen
- Theater mit pädagogischem Begleitprogramm

Öffentlichkeitsarbeit

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Krisen- und Notsituationen
- Institutionelles Schutzkonzept „... in geeigneter Weise veröffentlichen

3.8.4 Fachinstitutionen und Bildungseinrichtungen

Fachinstitutionen und Bildungseinrichtungen, die Fortbildungen zum Thema „Prävention sexualisierter Gewalt“ anbieten sind folgende:

Arbeiter – Samariter – Bund, Deutschland e.V.

Bildungswerk

Sülzburgstraße 140

50937 Köln

Telefon: 0221-47605-0

Telefax: 0221-47605-214

E-Mail: bildungswerk@asb.de

www.asb.de/de/bildungswerk

Arbeitsgemeinschaft Kinder-und Jugendschutz (AJS) Landesstelle NRW e.V.

Poststraße 15-23

50676 Köln

Telefon: 0221-921392-0

Telefax: 0221-921392-44

E-Mail: info@mail.ajs.nrw.de

www.ajs.nrw.de

AMYNA e.V. - Institut zur Prävention von sexuellem Missbrauch

Mariahilfplatz 9

81541 München

Telefon: 089/8905745-100

Telefax: 089/8905745-199

E-Mail:

info@amyna.de

Internet: www.amyna.de

Der Paritätische - Paritätische Akademie LV NRW e. V.

Loher Str. 7

42283 Wuppertal

Telefon: 0202-2822-232

Telefax: 0202-2822-233

E-Mail: bildung@paritaet-nrw.org

**Deutsche Gesellschaft für Prävention und Intervention
bei Kindesmisshandlung und -Vernachlässigung e.V. –DGfPI Geschäftsstelle**

Sternstrasse 9-11

40479 Düsseldorf

Telefon: 0211-4976 80 0

Telefax: 0211-4976 80 20

E-Mail: info@dgfpi.de

Internet: www.dgfpi.de

Deutscher Kinderschutzbund –DKSB

Bildungsakademie BiS

Hofkamp 102

42103 Wuppertal

Telefon: 0202-74 76 588 -20

Telefax: 0202 -74 76 588 -10

E-Mail: info@bis-akademie.de

Internet: www.bis-akademie.de

Fortbildungsakademie des Deutschen Caritasverbandes

Wintererstraße 17-19

79104 Freiburg

Telefon: 0761-200-1700

Telefax: 0761-200-1799

E-Mail: akademie@caritas.de

Internet: www.fak-caritas.de

Innocence in Danger e.V.

Holtzendorffstraße 3

14057 Berlin

Telefon: 030-33007538

Telefax: 030-33007548

E-Mail: info@innocenceindanger.de

Internet: www.innocenceindanger.de

Institut für Sexualpädagogik (ISP)

Geschäftsstelle Friedrich-Ebert-Ring 37

56068 Koblenz

www.praevention

Telefon: 0261-1330637

E-Mail: info@isp-dortmund.de

Internet: www.isp-dortmund.de

Zartbitter Köln e.V.

Sachsenring 2-4

50677 Köln

Telefon: 0221-31 20 55

Telefax: 0221-9 32 03 97

E-Mail: info@zartbitter.deInternet: www.zartbitter.de

Die Themenvorschläge, wie auch die genannten Institutionen, sind im Rahmen der Prävention sexualisierter Gewalt von den Präventionsbeauftragten der NRW- (Erz-) Bistümer anerkannt. Unsere Mitarbeiter/-innen können sich für die sekundären Präventionsschulungen direkt an die Institutionen wenden. Weiter bieten die Erzbistümer für den Bereich Behindertenhilfe und Sozialpsychiatrie *Blendet Learning Programme* ⁸an. Die Module und Inhalte sind auf der Seite Caritas-campus.de unter Onlineschulungen zu finden. Eine Ausweitung der Online-Schulungen für die Zielgruppe Minderjährige ist zurzeit noch nicht umgesetzt.

3.9 Maßnahmen zur Stärkung von**schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen sowie Kinder und Jugendlichen**

Maßnahmen zur Stärkung dienen dem Ziel, präventiv mit den uns anvertrauten Menschen zu arbeiten, um die Ressourcen aller Beteiligten zu stärken. Unsere Mitarbeiter/-innen tragen wesentlich zum Gelingen der Präventionsarbeit bei. Sie begegnen den Zielgruppen wertschätzend und in ressourcenorientierter Haltung mit dem Ziel des Empowerment. Mitarbeiter/-innen thematisieren mit den ihnen anvertrauten Menschen Themen der Prävention und werten diesbezüglich Alltagssituationen mit den Zielgruppen aus.

Unterstützend wird unseren anvertrauten Menschen angeboten, sich intern oder extern mit folgenden Themen weiterzubilden:

- Der eigene Körper (Sensibilisierung für physische Integrität)
- Die eigenen Rechte (Schutz vor Gewalt und Vernachlässigung einschließlich Anlaufstellen)
- Sexualität (Enttabuisierung, Sprachfähigkeit schaffen)
- Förderung von Ich-Stärke (Selbstbehauptungskurse)

Ab 2019 werden für unsere Zielgruppen Broschüren und Arbeitsmaterialien von Mitarbeiter/-innen an die uns anvertrauten Menschen zugänglich gemacht. Das Thema

⁸ Blendet Learning = integrierte Lernform bestehend aus E-Learning und Präsenzeinheiten

Prävention gegen sexualisierte Gewalt soll in sogenannter leichter Sprache ggf. mehrsprachig, bildhaft, und bei Bedarf auch kindgerecht, zur Verfügung stehen.

Beispielsweise können unter folgenden links Arbeitsmaterialien, Poster Lektüren etc. kostenfrei und kostenpflichtig erworben werden:

www.erzbistum-koeln.de

Materialien zum Kinder- und Jugendschutz

www.caritas.de/fuerprofis/fachthemen/sexuallermisbrauch/materialien

Materialien zur Prävention sexuellen Missbrauchs

www.zartbitter-koeln.de

Präventionsmaterial für Mädchen und Jungen

Maßnahmen zur Stärkung werden bei uns bereits durch qualifizierte interne oder externe Mitarbeiter/-innen umgesetzt. Es ist das Ziel ab 2019 weitere Unterstützungsmaßnahmen auszubauen und sich in verschiedenen internen Arbeitsgruppen zu vernetzen, um einen Wissenstransfer unter Kollegen/-innen zu ermöglichen. Folgende Maßnahmen zur Stärkung der uns anvertrauten Menschen werden bei IN VIA Köln e.V. in unseren Einrichtungen, Maßnahmen, Projekten oder im Schulbereich bereits durchgeführt:

- Supervision für Mitarbeiter/-innen
- Regelmäßiger Austausch der Mitarbeiter/-innen
- Einzelfallbesprechung/Einzelfallarbeit
- Regelmäßige Förderplangespräche
- Einsatz von Erst- und Zweitcoach
- Regelmäßige Projekttag
- Jobcoaching im Betrieb
- Gewähren von Schutzräumen
- Zusammenarbeit mit Hilfestellen, (Schutz -)Einrichtungen, z.B. Jugendamt
- Zuverlässige Anmelde- und Abholverfahren
- Beratungszimmer/Schutzraum
- Kinderlounge
- Fortbildungen
- Wunschbox (Anregungen und Wünsche)
- Gewaltpräventive Projekttag für Jahrgang 7 (u.a. Themenschwerpunkte Sexting, (Cyber-) Mobbing, (Cyber-) Grooming, sexuelle Gewalt
- Arbeiten nach dem Konzept: gewaltfrei Lernen
- Soziales Lernen für Jahrgang 5 und 6
- Präventive Angebote in den weiterführenden Klassen
- Mädchentreff/Selbstbehauptungstraining für Mädchen
- Selbstsicherheitstraining für sozial unsichere Schüler/-innen

- Jungentreff
- Sport-Spiel AG
- Angebote im Kreativ-, Sport-, und Entspannungsbereich
- Beratungsangebote
- Mediation- und Konfliktgespräche
- Organisation von externer Beratung bezüglich Sexualaufklärung (Gesundheitsamt) durch Mitarbeiter/-innen
- „Millimetertraining“ zur Konflikt- und Gewaltbekämpfung
- Suchtprävention für den Jahrgang 8
- Rollenspiele und Angebote zur Selbstbehauptung
- Gender-Sensibilisierung (Filmauswahl)
- Vermittlung von Beratungsangeboten durchgeführt von Mitarbeiter/-innen der Kath. Beratungsstelle
- Für Jahrgang 9 Beratungsangebot, Kompetenzanalyse zur Berufswahlvorbereitung durch Mitarbeiterin der Arbeitsagentur
- Beratungsangebot und Sprechstunde der Polizei

4 Qualitätsmanagement

Im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung der Präventionsarbeit bei IN VIA Köln e.V. haben wir unser Schutzkonzept in das Qualitätsmanagement integriert. Ab 2019 wird in regelmäßigen Abständen im Rahmen des QM überprüft, ob eine Weiterentwicklung oder Konkretisierung von Teilen des Institutionellen Schutzkonzeptes erforderlich ist.

Spätestens nach 5 Jahren oder auch früher, z.B. nach einer Krisenintervention, wird das Schutzkonzept u.a. im Rahmen des Qualitätsmanagementsystem evaluiert (Managementbewertung) und ggf. den Ergebnissen der Evaluation angepasst.

Dabei werden fachliche Entwicklungen im Bereich Prävention von (sexueller) Gewalt miteinbezogen. Zum aktuellen Zeitpunkt sind folgende Inhalte Bestandteil des QM-Handbuches:

Leitfaden für Vorstellungsgespräche

Im Leitfaden für Vorstellungsgespräche ist der Zusatz ergänzt, dass die erweiterten Führungszeugnisse spätestens zum Einstellungstermin vorzulegen sind und die Vorlage eine Voraussetzung zum Arbeitsbeginn ist.

Einstellungsverfahren im Rahmen des Personalmanagements

Im Handbuch für Qualitätsmanagement sind die Prozesse Personalakquise sowie Personalbeschaffung und die dazugehörigen Dokumente „Neueinstellung“ und „Leitfaden Vorstellungsgespräch“ aktualisiert. Das Aufforderungsschreiben zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses, das für alle Mitarbeiter/-innen, Honorarkräfte,

Praktikantinnen, ehrenamtlich Tätige mit regelmäßigem pädagogischen Kontakt zu Minderjährigen oder Schutz- und Hilfebedürftigen erforderlich ist, wurde auf die aktuelle Gesetzgrundlage angepasst. Die Checkliste zur Personaleinführung enthält den Hinweis auf die Erklärung zur „Zustimmung des Verhaltenskodex“. Den Verhaltenskodex betreffend unterzeichnen die festen Mitarbeiter/-innen die Formulare „Unbedenklichkeitsbescheinigung“ und „Selbstauskunftserklärung“. Der Verhaltenskodex ist ab 2019 eine Dienstanweisung.

Beschwerdemanagement

Bei zertifizierten Projekten und Maßnahmen nach AZAV ist ein ausführliches Beschwerdemanagement dokumentiert. Darüber hinaus finden weitere Konzepte zum Beschwerdemanagement Anwendung.

5 Schlusswort und Ausblick

Das vorliegende Institutionelle Schutzkonzept ist unter Einbezug verschiedener Inhalte entstanden. An erster Stelle ist die aktive Teilnahme unserer Mitarbeiter/-innen von IN VIA Köln e.V. an der Risikoanalyse und den zugehörigen Arbeitskreisen zur Erarbeitung der Themenkomplexe zu nennen.

Weitere inhaltliche Wegebegleiter waren die Präventionsordnung (PrävO) und die dazugehörigen Ausführungsbestimmungen, die Handreichung zur „Formulierung der Bestandteile eines institutionellen Schutzkonzeptes“, Workshops zum Thema Prävention, Informationsmaterialien wie z.B. „augen auf- hinsehen & schützen“ sowie das Handbuch für Qualitätsmanagement.

Unsere erarbeiteten Themenkomplexe, die sich im vorliegenden Institutionellen Schutzkonzept wiederfinden, zeigen eine pragmatische Richtung der Umsetzung auf, die zu jedem Zeitpunkt weiterentwickelt werden kann. Hierfür ist das Engagement der INVIA-Mitarbeiter/-innen mit und ohne Leitungsfunktionen voraussetzend.

Es ist von zentralerer Bedeutung, mit einem wachsamem Blick auf die Inhalte der zentralen Themen zu schauen, um die Kultur der Achtsamkeit stetig weiterzuentwickeln und neue Themen anzuregen, die dem Schutz unserer anvertrauten Menschen zu Gute kommen.

In fachbereichsübergreifenden Arbeitskreisen ist es möglich, einen Wissenstransfer über z.B. „Maßnahmen zur Stärkung von Minderjährigen sowie schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen ausgetauscht zu initiieren oder Erfahrungen und Inhalte aus verschiedenen Weiterbildungen auszutauschen.

Grundsätzlich ist es wichtig, miteinander im Gespräch zu bleiben, um Weiterentwicklungspotential zu identifizieren und auch umzusetzen.

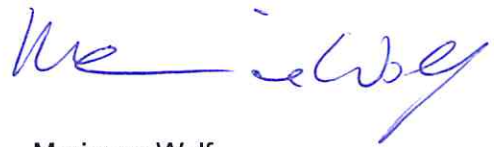
Es geht weiter zukünftig beispielsweise darum, die interne Vernetzung noch stärker voranzubringen, um Themen wie z.B. Grenzachtende Regeln in „leichter Sprache“, der Einsatz von männlichen Selbstbehauptungstrainern für das Training von Jungen, Organisation von Schulungen in den Außenstellen etc. transparent zu machen und eine pragmatische Umsetzung für die offenen Fragen zu finden.

Köln, 30. November 2018



Sibylle Klings

Vorstand



Marianne Wolf

Vorstand

6 Anhänge: Umgang mit Beschwerden und Verhaltenskodize

6.1 Beteiligungs- und Beschwerdemanagement im Teresa – von – Avila – Haus

6.1.1 *Partizipation der Bewohnerinnen*

Das Teresa-von-Avila-Haus (TvA) schätzt die Mädchen und jungen Frauen als Expertinnen ihrer individuellen Lebenssituation und bezieht sie in die Entscheidungsprozesse rund um ihre eigene Hilfeplanung und den Lebensraum im Wohnheim mit ein. Eine erfolgreiche Hilfeplanung kann nur dann gewährleistet werden, wenn die Belange und Interessen der Bewohnerin ausreichend berücksichtigt werden. Bereits im Informationsgespräch zum TvA werden die Mädchen und Frauen über das Wohnheim, seine Regeln und Strukturen umfassend informiert.

Bereits hier signalisieren die pädagogischen Mitarbeiterinnen eine Offenheit gegenüber den individuellen Bedürfnissen der Mädchen und jungen Frauen. Regelmäßig wird überprüft, ob die Hausregeln, die Ausstattung und die Strukturen noch zeitgemäß sind und den Bedürfnissen der Bewohnerinnen entsprechen. Allerdings erfahren individuelle Wünsche dort ihre Grenze, wo sie die Freiheiten anderer Bewohnerinnen beeinträchtigen oder wo der Schutz der Bewohnerinnen gefährdet ist. Ein offener, vertrauensvoller und zugewandter Umgang mit den Bewohnerinnen und der Aufbau einer Beziehung ist die Grundlage der pädagogischen Arbeit im TvA. Denn nur junge Frauen, die sich angenommen und ernst genommen fühlen, nutzen ihre Mitsprache- und Mitbestimmungsrechte. Im TvA wird stetig an einer Kultur der gegenseitigen Wertschätzung, Akzeptanz, Toleranz und Rücksichtnahme gearbeitet. Dies betrifft nicht nur das Miteinander zwischen den Bewohnerinnen und Pädagoginnen, sondern zieht sich auch durch die Hierarchien der Mitarbeiterschaft.

6.1.2 *Gestaltung des Hilfeangebotes*

Mit Einzug wird der Bewohnerin eine Bezugspädagogin zur Seite gestellt, die mit allen am Hilfeprozess Beteiligten (auch der Bewohnerin) den Hilfeplan (gem. §36 SGB VIII) entwickelt. Die Angebote an die Bewohnerin richten sich in erster Linie nach ihrem individuellen Hilfebedarf. Die Bezugspädagogin entwickelt gemeinsam mit der Bewohnerin eine Zielvereinbarung und einen Förderplan und unterstützt diese bei der Umsetzung. Die Bewohnerin wird aktiv in die Vorbereitung und Gestaltung von Hilfeplangesprächen einbezogen. Sie erhält Einblick in Sachstandberichte und kann hier auch eigene Ansichten einbringen.

6.1.3 Gestaltung der Räumlichkeiten

Bei Veränderungen im Wohnheim wie z.B. Renovierungen oder Neugestaltung eines Gemeinschaftsraumes, werden die Bewohnerinnen aktiv in die Planung mit einbezogen.

6.1.4 Verpflegung

Im Bereich Hilfe zur Erziehung, der eine Vollverpflegung vorhält, werden die Wünsche, kulturelle oder religiöse Traditionen der Bewohnerinnen explizit berücksichtigt. Bei der Gestaltung des einmal monatlichen Sonntagsbrunchs oder bei Festen, können die Bewohnerinnen ebenso mitsprechen.

6.1.5 Freizeitpädagogische Angebote

Die gruppen- oder freizeitpädagogischen Angebote richten sich nach den Interessen und Bedürfnissen der Bewohnerinnen. Sie werden im Rahmen der Etagenmeetings oder im Wohnheimbeirat erfragt. Die Bewohnerinnen haben die Möglichkeit eigene Fähigkeiten einzubringen. Sie werden ggf. von den Pädagoginnen unterstützt. Feiern und Feste werden mit den Bewohnerinnen gemeinsam geplant und durchgeführt. Tradition haben im TvA Oster- und Weihnachtsfeier, Namenstag der Namenspatronin des Hauses sowie ein Sommerfest.

6.1.6 Bewohnerinnenbefragung

Einmal jährlich wird bei allen Bewohnerinnen eine Zufriedenheits-Befragung zu dem Angebot durchgeführt. Hier wird im Wesentlichen die Meinung zu folgenden Themen erhoben: subjektives Empfinden sich wohl/sicher zu fühlen; Zufriedenheit mit Regeln, Ausstattung der Räume, Unterstützung durch Pädagoginnen, Informationsfluss Etagensprecherinnen/Wohnheimbeirat.

6.1.7 Etagenmeetings und Etagensprecherinnen

Im Etagenmeeting hat die Bewohnerin die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und Vorschläge zur Verbesserung und zur Gestaltung der Etage und Gemeinschaftsräume, sowie zur möglichen Freizeitgestaltung zu machen. Die Wünsche werden in der Gruppe diskutiert und nach Möglichkeit umgesetzt.

Die individuellen Fähigkeiten der jungen Frauen werden aufgegriffen und ihre Integration im Haus von den pädagogischen Fachkräften positiv verstärkt.

Dies geschieht z.B. durch Kursangebote, Ausstellungen oder kulturelle Veranstaltungen über die jeweiligen Herkunftsländer der Frauen. Jede Gruppe wählt eine Etagensprecherin / die Bewohnerinnen des Trainingswohnens eine Haussprecherin, die die Interessen der Gruppe im Rahmen des Wohnheimbeirates vertritt.

6.1.8 Wohnheimbeirat

Der Wohnheimbeirat besteht aus den Etagensprecherinnen und der Wohnheimleitung, ihm steht eine Wohnheimsprecherin vor. Die Etagensprecherinnen werden von den Bewohnerinnen der Etagen jeweils für sechs Monate gewählt.

Dem Wohnheimbeirat steht eine Wohnheimsprecherin vor, die von den Etagensprecherinnen jeweils für ein Jahr gewählt wird.

Es finden jährlich 6 Treffen zwischen Wohnheimbeirat und Wohnheimleitung statt. Die Vertreterinnen werden aktiv in die Entscheidungsprozesse (z.B. Freizeitangebote, Anschaffungen, Belange des Hauses) mit eingebunden. Sie haben die Möglichkeit auch eigene Themen einzubringen.

6.1.9 Umgang mit Beschwerden

Beim Einzug werden die Bewohnerinnen und ggf. ihre Personensorgeberechtigten darüber informiert, dass sie sich im Falle von Beschwerden an die Mitarbeitenden oder direkt an die Heimleitung, Fachbereichsleitung sowie an die Kostenträger wenden

können. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, dass Bewohnerinnen bzw. Angehörige sich an die unabhängige Ombudschaft Jugendhilfe NRW (www.ombudschaft-nrw.de) wenden können. Beschwerden werden mündlich oder schriftlich entgegengenommen. Der Umgang mit Beschwerden ist im QM-Handbuch

ausführlich beschrieben und die Umsetzung wird in den Audits überprüft. Eingehende Beschwerden und deren Umgang damit werden dokumentiert. Außerdem kann der intern angebrachte Briefkasten auch für anonyme Kritik genutzt werden. Beschwerden werden von allen Mitarbeitenden ernst genommen. Alle Beschwerden werden zeitnah der Wohnheimleitung mitgeteilt. Diese reagiert auf die Beschwerde und teilt der Bewohnerin oder den Personensorgeberechtigten den Umgang mit der Beschwerde mit. Darüber hinaus werden die Themen Beteiligung und Umgang mit Beschwerden im Rahmen von Veranstaltungen oder im Wohnheimbeirat regelmäßig thematisiert. Die Weiterentwicklung des Beschwerdeverfahrens wird als selbstverständlicher Prozess angesehen, um die Qualität der Arbeit kontinuierlich verbessern zu können.

6.2 Bahnhofsmission gGmbH Regelverstöße, Beschwerden, Störfälle, Krisen

6.2.1 Regelverstöße

Das Regelmanagement regelt den Umgang mit Verstößen von Auftraggebern und den von ihnen beauftragten Personen gegen die im Begleitvertrag vereinbarten Regeln von Kids on Tour. Regelverstöße können bei allen an der Durchführung von Kids on Tour beteiligten Stellen festgestellt werden. Ziel des Regelmanagements ist es, über die Regeln von Kids on Tour aufzuklären und auf deren Einhaltung hinzuwirken. Basiswissen zu den Regelprozessen von Kids on Tour wird bei allen an Kids on Tour – Prozessen beteiligten

Mitarbeitenden vorausgesetzt und ermöglicht eine unmittelbare und sachgerechte Information der Auftraggeber.

Stufenmodell zum Umgang mit Regelverstößen

Konflikte mit den Auftraggebenden/Sorgeberechtigten/Abholenden sollen so geregelt werden, dass die Kinder nicht belastet werden.

	Stufe	verantwortlich	Dokumentation
	Mündliche Aufklärung über die Kids on Tour Regeln	Je nach Situation die Checkin/out Mitarbeitenden oder die Begleitenden	-Vermerk im Protokoll
	Mündliche Ermahnung: a) gegenüber abgebender/abholen der Person b) gegenüber Kindern	Check-in/out Mitarbeitende Die Begleitenden, Angebotsmanagement/ fachliche Leitung mit Information an Auftraggeber	-Dokumentation im Protokoll und -Weitergabe an Angebotsmanagement. -Dokumentation durch die gGmbH. -Rückmeldung der gGmbH an die örtliche Bahnhofsmision (kindmusterstadt@bahnhofsmision.de, Koordinator in cc
	Schriftliche Verwarnung	Fachliche Leitung in Abstimmung mit der örtlichen Bahnhofsmision	-gGmbH -Rückmeldung de gGmbH an die örtliche Bahnhofsmision
	Ausschluss von der Nutzung von Kids on Tour: -zeitlich begrenzt -unbefristet	Fachliche Leitung in Abstimmung mit der Leitung der örtlichen Bahnhofsmision und DB-Fernverkehr	-Dokumentation gGmbH und DB -Rückmeldung der gGmbH an örtliche Bahnhofsmision

Erläuterungen zum Stufenmodell:

Führt ein aufklärendes Gespräch nicht zur Beachtung der Regel, kann unmittelbar eine mündliche Ermahnung ausgesprochen werden. Erfolgt die Ermahnung gegenüber einem Kind, sind die Eltern des Kindes zu informieren. Die Information soll unmittelbar erfolgen. Ist dies nicht möglich, weil im

Rahmen der Übergabe kein direkter Kontakt mit den Erziehungsberechtigten erfolgt, wird diese Aufgabe an das Angebotsmanagement übergeben. Die Information erfolgt zeitnah, möglichst am ersten Werktag nach der Ermahnung. Bei wiederholten oder schwerwiegenden Regelverstößen erfolgen eine schriftliche Verwarnung und der Hinweis auf einen möglichen Ausschluss von der Begleitung durch die gGmbH.

Bei fortgesetzt wiederholten oder besonders schwerwiegenden Regelverstößen kann ein Ausschluss von der Begleitung ausgesprochen werden. Dieser kann zeitlich befristet oder dauerhaft erfolgen. Die Information über den Ausschluss erfolgt schriftlich durch die fachliche Leitung in Abstimmung mit der DB Fernverkehr und den örtlichen Leitungen. Beispiele möglicher Regelverstöße im Anhang

6.2.2 Beschwerden

Das Beschwerdemanagement regelt den Umgang mit Beschwerden und kritischen Hinweisen der Auftraggebenden. Eine Beschwerde kann bei allen Stellen und Personen eingehen, die Kontakt zu den Auftraggebenden haben. Dies sind seitens der Bahnhofsmissionen die Begleitenden, die Mitarbeitenden der Bahnhofsmissionen an den Ein- und Ausstiegshöfen sowie das Angebotsmanagement der gGmbH.

Ziel des Beschwerdemanagements ist es, einer Beschwerde möglichst umgehend abzuhelpen. Jede Beschwerde wird dokumentiert und unmittelbar an die gGmbH (Angebotsmanagement) weitergegeben. Diese informiert die Bahnhofsmissionen, die von der Beschwerde betroffen sind. Die Beschwerde wird zeitnah vom Angebotsmanagement bzw. der fachlichen Leitung bearbeitet. Dazu können ggf. Berichte von den örtlichen Bahnhofsmissionen oder den Begleitenden abgefordert werden. Mögliche Konsequenzen werden von der fachlichen Leitung in Abstimmung mit der Geschäftsführung und der Leitung der örtlichen Bahnhofsmission eingeleitet. Beschwerden, die sich auf den Zugverkehr beziehen, werden an die Deutsche Bahn AG verwiesen. Beschwerden, denen vor Ort nicht abgehelpen werden kann und die den Begleitsdienst betreffen werden an das Angebotsmanagement verwiesen.

6.2.3 Störfälle - Entscheidungs- und Kommunikationswege

Wenn es konkrete Hinweise auf ein Auftreten von Störfällen bei Kids on Tour-Zügen gibt (z.B. sich abzeichnende schwierige Wetterlage, Streik und damit verbundene Zugausfälle bzw. Strecken-sperrungen) informiert die Bahnhofsmission Mobil gGmbH proaktiv die kooperierenden Bahnhofsmissionen. Eine zeitnahe Informationsübermittlung setzt voraus,

dass die kooperierenden Bahnhofsmissionen bei absehbaren Störfällen ebenfalls sensibilisiert sind und die E-Mails ggf. auch außerhalb der Dienstzeiten abrufen.

Grundlage für die Entscheidung über einen Ausfall von Kids on Tour (komplett oder auf einzelnen Strecken) sind die einschlägigen Informationen der ZVL (Zentrale Verkehrsleitung der Bahn), die der gGmbH im Störfall zugeleitet werden.

In dem Fall stellt die gGmbH sicher, dass am Freitag sowie am Sonntag vor Fahrbeginn die Mailinformationen der ZVL abgerufen und überprüft werden.

Die Entscheidung über die Absage von einzelnen Strecken oder des Gesamtbetriebs von Kids on Tour wird unmittelbar im Anschluss an die Überprüfung an die kooperierenden Bahnhofsmissionen und die DB Dialog, Kids on Tour übermittelt. Dies geschieht per Mail in einem Zeitkorridor zwischen 8:30 Uhr und 9:30 Uhr an die Adressen des Kids on Tour-Verteilers kindmuster-stadt@bahnhofsmision.de. Die Leitungen der Bahnhofsmision, die Geschäftsführung der gGmbH sowie die beteiligten Stellen der DB werden in cc gesetzt. Die örtlichen Bahnhofsmissionen informieren umgehend die für den Einsatz geplanten Begleitenden, um unnötige Anfahrten zum Einsatzort möglichst zu vermeiden. Sollten Begleitende die Fahrt bereits angetreten haben, so ist die Anfahrt zum Einsatzort bei der nächsten Gelegenheit zu unterbrechen. Für die Auszahlung der Begleiter Pauschale gilt die Regelung über das Auszahlungsverfahren bei kurzfristiger Stornierung.

6.2.4 Krisen

Als Krisen werden hier alle internen oder externen Ereignisse verstanden, durch die akute Gefahren drohen für die körperliche oder seelische Unversehrtheit eines Menschen, für die Umwelt, für die Vermögenswerte oder für die Reputation der bei Kids on Tour kooperierenden Partnerorganisationen. Dies sind die DB Fernverkehr AG, die Gesellschaft für mobile Hilfen der Bahnhofsmision sowie die Träger der an der Durchführung von Kids on Tour beteiligten örtlichen Bahnhofsmissionen inklusive ihrer involvierten Mitarbeitenden.

Allgemeine Charakteristika einer Krise sind eine dringende Notwendigkeit von Handlungsentscheidungen, ein durch die jeweiligen Entscheidungsträger wahrgenommenes Gefühl der Bedrohung, ein Anstieg an Unsicherheit, Dringlichkeit und Zeitdruck und das Gefühl, das Ergebnis sei von prägendem Einfluss auf die Zukunft. Beim Kinderbegleitedienst Kids on Tour zu erwartende Krisen sind in der Regel operative Krisen in Form von Störungen des geregelten Ablaufs durch menschliches Fehlverhalten und/oder technische Störungen ggf. in Verbindung mit drohenden kommunikativen Krisen (Skandale) aufgrund einer medialen Berichterstattung, die geeignet sind, nachhaltig die Reputation der Betreiber und des Angebotes zu schädigen.

a) Konkrete Anlässe für Krisen bei Kids on Tour können sein:

- Der Verdacht einer Gefährdung des Kindeswohls (SGB VIII, §8a) eines Kindes durch Sorgeberechtigte
- Der Verdacht auf die Ausübung von seelischer, körperlicher oder sexualisierter Gewalt an Kindern durch Begleiterinnen oder Begleiter oder Dritte, an der Durchführung von Kids on Tour beteiligte Personen
- Der Verdacht eines Kindesentzuges oder ein aus anderen Gründen vermisstes Kind während einer Begleitfahrt
- Unfälle oder Katastrophen während einer Begleitfahrt mit Auswirkungen auf die seelische oder körperliche Unversehrtheit eines Kindes⁴

b) Gefahrenabwehr und akutes Krisenmanagement

Die involvierten Mitarbeitenden ergreifen unmittelbar Maßnahmen zur Abwehr von Gefahren (erste Hilfe, Polizei, Feuerwehr, Krankenwagen, Krisennotdienst, Jugendamt). Die Person, die über das krisenhafte Geschehen informiert hat, wird über das weitere Vorgehen in Kenntnis gesetzt. Wenn notwendig, wird eine Vereinbarung über die weitere Kommunikation mit dieser Person getroffen.

Bei Bedarf werden zur Gefahrenbeseitigung weitere Stellen (z. B. die Wochenendkoordination bzw. das Angebotsmanagement, die verantwortlichen Stellen der DB und die örtliche Bahnhofsmision) um Unterstützung gebeten.

c) Nachbearbeitung einer Krise

Die fachliche Leitung, die Leitungen der Bahnhofsmision und die Geschäftsführung der gGmbH werden informiert. Die Verantwortung für das weitere Vorgehen liegt bei diesen Personen. Die Kommunikation mit Dritten (beispielsweise den Medien, der DB und den örtlichen Bahnhofsmisionen) ist mit diesen abzustimmen und durch diese zu autorisieren. Der Sachverhalt, die Entscheidungsgründe für die Einordnung und für das Vorgehen werden von den beteiligten Stellen dokumentiert. Die verantwortlichen Stellen der DB und der kooperierenden Bahnhofsmisionen werden umfassend informiert und einbezogen. Auf die Einschätzung der Lage als Krise wird hingewiesen. Eine gemeinsame Strategie zur Krisenbewältigung wird angestrebt.

Sind Personen zu Schaden gekommen, ist in diesem Zusammenhang abzustimmen, ob, wann, durch wen und in welcher Form Angehörige oder andere nahe Bezugspersonen zu verständigen sind.

d) Krisenbewältigung bei Strafverdacht

Bei einem Verdacht, dass fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters von Kids on Tour ursächlich für die Krise ist, ist zu prüfen, ob neben einer innerorganisatorischen Bearbeitung auch externe Stellen in die Krisenbewältigung einbezogen werden müssen. Dies ist regelmäßig beim Verdacht einer Straftat geboten, die eine Strafanzeige nach sich zieht.

In eine Vorklärung über die Notwendigkeit einer Strafanzeige soll externe Expertise eingeholt werden, im Fall einer Kindeswohlgefährdung etwa durch den Deutschen Kinderschutzbund.

Besteht ein Verdacht auf eine Straftat durch Mitarbeitende von Kids on Tour, sind die-se bis zu einer erfolgten Klärung des Tatverdachtes von ihren Aufgaben freizustellen.

Polizeiliche Ermittlungstätigkeiten sind im gesetzlichen Rahmen zu unterstützen, von Vorverurteilungen Tatverdächtiger ist abzusehen.

e) **Bearbeitung krisenauslösender Konflikte**

Krisenauslösende Konflikte, in deren Zusammenhang der Verdacht auf eine Kindeswohlgefährdung geäußert wird, die ihre Ursache aber eher im zwischenmenschlichen Bereich haben, können auf dem Weg einvernehmlicher Konfliktlösung (Mediation, o.ä.) zwischen den beteiligten Personen gelöst werden. Dafür braucht es das Einverständnis der Beteiligten.

Eine solche Konfliktlösung kann durch unabhängige externe Stellen (Kinderschutzbund) begleitet werden.

Dokumentation

Eine Kurzdokumentation für die akute Krisenbewältigung, in der relevante Informationen festgehalten werden (z.B. Kontaktdaten, medizinische Informationen, Beteiligte, etc.), wird unmittelbar von der agierenden Person erstellt. Eine umfassende Dokumentation wird im Rahmen der Nach-bereitung von der dafür verantwortlichen Person erstellt.

Krisenverarbeitung

Die direkten Vorgesetzten bieten den betroffenen Mitarbeitenden Gesprächsmöglichkeiten und weitere Angebote zur Verarbeitung der Krise an.

Die gGmbH setzt in Zusammenarbeit mit den involvierten Bahnhofsmissionen einen Prozess in Gang, um das Krisenmanagement auf Team- und Leitungsebene zu evaluieren.

6.2.1 Verhaltenskodex Dienstanweisung FBe

*Berufsvorbereitung-Auslandsaufenthalte-Jugendwohnen,
Arbeitsmarkt und Soziale Beschäftigungsbetriebe,
Ausbildung - Beschäftigung Unternehmenskooperation*



Alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen sowie Honorarkräfte und Praktikant/-innen von IN VIA Köln e.V. erhalten bei Eintritt in den Verband den Verhaltenskodex und unterschreiben die Erklärung zum Verhaltenskodex.

Der Verhaltenskodex regelt den Umgang zwischen Mitarbeiter/-innen und Minderjährigen sowie schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen, als auch den Teilnehmenden untereinander. Mit Teilnehmenden sind alle Zielgruppen der verschiedenen IN VIA Projekte gemeint, wie Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene, Praktikant/-innen sowie Freiwillige.⁹

Die anvertrauten Personen werden regelmäßig über ihre Rechte sowie über ihre Verpflichtung zur Achtung der Rechte der anderen anvertrauten Personen informiert.¹⁰

1. In Maßnahmen/Projekten und Einrichtungen wird mit dem/der verantwortlichen Mitarbeiter/-in und anvertrauten Personen vereinbart, wie diese generell angesprochen werden (Du/Sie, Vorname/Nachname). Die Vereinbarung hat Gültigkeit für alle Mitarbeiter/-innen. Mitarbeiter/-innen werden von den anvertrauten Personen in der Regel gesiezt. Ausnahmen sind mit der Fachbereichsleitung zu besprechen. Darüber hinaus werden die anvertrauten Personen von den Mitarbeiter/-innen nicht mit ihrem Kose- oder Spitznamen angesprochen.
2. Anvertraute Personen werden nicht von Mitarbeiter/-innen gedemütigt oder bloßgestellt. Es wird ein gegenseitiger, respektvoller und freundlicher Umgang mit- und untereinander gepflegt und gefördert.
3. Sämtliche Themen sowie deren methodische Durchführung sind auf den Gebrauch von sexualisierter Sprache und Handlungen mit sexualbezogenem Charakter zu untersuchen.
4. Alle Mitarbeiter/-innen tragen eine ihrer Tätigkeit angemessene Kleidung.
5. Mitarbeiter/-innen gehen keine privaten Kontakte zu anvertrauten Personen ein – auch dann nicht, wenn diese es wünschen. Ausnahme: Kontakte im Privatbereich sind im Rahmen des jeweiligen Handlungskonzeptes ausdrücklich als Bestandteil des professionellen Arbeitsauftrages beschrieben.
6. Kontaktaufnahmen mit anvertrauten Personen werden nur über berufliche Telefonnummern und Email-Adressen sowie, durch den Vorstand genehmigte, offizielle Seiten z.B. facebook, getätigt. Die Kommunikation über den Messenger WhatsApp ist untersagt.

⁹ Im Folgenden werden alle Zielgruppen als anvertraute Personen bezeichnet

¹⁰ Die Nummerierung der Regeln bedeutet keine Rangfolge. Alle Regeln sind gleichermaßen zu achten.

Von IN VIA freigegebene Messenger dürfen verwendet werden. Skype - Gespräche werden ausschließlich über einen IN VIA Skype - Account abgewickelt. Ausgenommen von der Regelung zur telefonischen Kontaktaufnahme sowie Kontaktaufnahme über Email sind ehrenamtlich Tätige, die sich als Ausbildungspaten oder zur Einzelförderung mit den Jugendlichen verabreden müssen.

7. Die Mitarbeiter/-innen geben den anvertrauten Personen keine Detailinformationen über das eigene Privatleben und insbesondere nicht über das ihrer Kolleg/-innen oder anderen anvertrauten Personen.
8. Liebesbeziehungen und sexuelle Kontakte zwischen Mitarbeiter/-innen und anvertrauten Personen sind grundsätzlich untersagt.
9. Unterricht, Gruppen- und Einzeltreffen, Feiern und andere Freizeitaktivitäten finden nicht in privaten Räumen der anvertrauten Personen oder der Mitarbeiter/-innen statt.
10. Private Geschenke von Mitarbeiter/-innen an anvertraute Personen und umgekehrt sind untersagt. Pädagogisch sinnvolle Ausnahmen werden im Team abgesprochen und vorab schriftlich der Fachbereichsleitung mitgeteilt.
11. Die Mitarbeiter/-innen nehmen gegenüber den anvertrauten Personen eine Vorbildfunktion ein. Dies gilt auch in Bezug auf den Konsum von Alkohol. Im Rahmen der beruflichen Vorbereitung bzw. Qualifizierung ist der gemeinsame Alkoholkonsum untersagt.
12. Die Mitarbeiter/-innen achten und wahren das Jugendschutzgesetz.
13. Die persönlichen Grenzen der anvertrauten Personen sind zu achten.
14. Die Mitarbeiter/-innen schlafen grundsätzlich nicht mit anvertrauten Personen in einem Raum oder Zelt.
15. Räume, in denen sich Mitarbeiter/-innen und anvertraute Personen aufhalten, müssen stets von außen zugänglich sein. Ausnahme: sogenannte Amoktüren wie z.B. in Schulen.
16. Die Mitarbeiter/-innen ziehen sich nicht gemeinsam mit den anvertrauten Personen um, z.B. vor oder nach dem Sportunterricht oder beim Wechsel der Arbeitskleidung.
17. Niemand wird ohne sein schriftliches Einverständnis fotografiert, gefilmt oder interviewt. Bei Veröffentlichung von Ton- oder Bildmaterial muss das Einverständnis aller abgebildeten Personen vorher schriftlich eingeholt werden. Bei Minderjährigen bedarf es der Unterschrift der Eltern oder eines Vormundes, ab dem 14. Lebensjahr zusätzlich der Unterschrift der betreffenden Person. Entsprechende Vorlagen stellt die Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Verbandes zur Verfügung. Die uns anvertrauten Personen haben jederzeit das Recht, ihre Einverständniserklärung zu widerrufen.
18. Bei gruppendynamischen Übungen mit Körperkontakt wird den anvertrauten Personen die Freiwilligkeit der Teilnahme deutlich gemacht und zum Schluss eine entsprechende Reflexion durchgeführt. Die Anleitung muss die persönlichen Grenzen der anvertrauten Personen achten. Die Durchführung entsprechender Übungen ohne entsprechende Qualifikation ist untersagt.
19. Bei vermuteten Übergriffen durch Mitarbeiter/-innen muss zur Klärung im ersten Schritt die direkte Leitung hinzugezogen werden.¹¹ Bei sexuellen Übergriffen der uns anvertrauten

¹¹ Siehe dazu Verfahrensweisungen zur Intervention

Personen untereinander, muss das Team und die direkte Leitung hinzugezogen werden. Die Mitarbeiter/-innen schreiten bei einer grenzverletzenden, sexualisierten oder gewalttätigen Atmosphäre zwischen anvertrauten Personen untereinander sofort ein. Reichen die pädagogischen Interventionen nicht aus, ist der/die Vorgesetzte die direkte Leitung einzuschalten. Scheuen Mitarbeitende grenzverletzendes fachliches Fehlverhalten oder die Vermutung sexualisierter Gewalt zu melden, so sind sie im Sinne ihrer fachlichen Verantwortung für das Wohl der Jugendlichen und jungen Erwachsenen dazu verpflichtet, eine Beratung in Anspruch zu nehmen.

20. Sanktionen werden nur von hauptamtlichen Mitarbeiter/-innen ausgesprochen. Honorarkräfte sanktionieren ausschließlich in ihrem Kompetenzbereich (z.B. OGTS). Generell sind Sanktionen im Team zu besprechen bzw. ist sich im Vorfeld über mögliche Sanktionen zu verständigen.
21. Anvertraute Personen haben ein Recht auf Information und Aufklärung über die pädagogischen Interventionen und Handlungen von Mitarbeiter/-innen, wenn es um ihre persönlichen Daten und Anliegen geht.
22. Bei Nichtbeachtung des Verhaltenskodex folgen arbeitsrechtliche Konsequenzen.

Köln,...

Vorname Name

(Mitarbeiter/-in, ehrenamtliche Mitarbeiter/-in)

Unterschrift

(Mitarbeiter/-in, ehrenamtliche Mitarbeiter/-in)



6.2.2 Verhaltenskodex Dienstanweisung IN VIA gGmbH

Alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen sowie Honorarkräfte und Praktikant/-innen von IN VIA Köln e.V. erhalten bei Eintritt in den Verband den Verhaltenskodex und unterschreiben die Erklärung zum Verhaltenskodex.

Der Verhaltenskodex regelt den Umgang zwischen Mitarbeiter/-innen, Schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen, Minderjährigen sowie Auszubildenden und Praktikant/-innen in unserem Inklusionsunternehmen. Die anvertrauten Personen werden regelmäßig über ihre Rechte sowie über ihre Verpflichtung zur Achtung der Rechte der anderen anvertrauten Personen informiert.¹²

1. In Maßnahmen/Projekten und Einrichtungen wird mit dem/der verantwortlichen Mitarbeiter/- in und anvertrauten Personen vereinbart, wie diese generell angesprochen werden (Du/Sie, Vorname/Nachname).
2. Anvertraute Personen werden nicht von Mitarbeiter/-innen gedemütigt oder bloßgestellt. Es wird ein gegenseitiger, respektvoller und freundlicher Umgang mit- und untereinander gepflegt und gefördert.
3. Sämtliche Themen sowie deren methodische Durchführung sind auf den Gebrauch von sexualisierter Sprache und Handlungen mit sexualbezogenem Charakter zu untersuchen.
4. Alle Mitarbeiter/-innen tragen eine ihrer Tätigkeit angemessene Kleidung.
5. Mitarbeiter/-innen gehen keine privaten Kontakte zu anvertrauten Personen ein – auch dann nicht, wenn diese es wünschen.
6. Kontaktaufnahmen mit anvertrauten Personen werden nur über berufliche Telefonnummern und Email-Adressen sowie, durch die Geschäftsleitung genehmigte, offizielle Seiten z.B. facebook, getätigt. Die Kommunikation über den Messenger WhatsApp ist untersagt. Skype - Gespräche werden ausschließlich über einen IN VIA Skype - Account abgewickelt. Ausgenommen von der Regelung zur telefonischen Kontaktaufnahme sowie Kontaktaufnahme über Email sind ehrenamtlich Tätige, die sich als Ausbildungspaten oder zur Einzelförderung mit den Jugendlichen verabreden müssen.
7. Die Mitarbeiter/-innen geben den anvertrauten Personen keine Detailinformationen über das eigene Privatleben und insbesondere nicht über das ihrer Kolleg/-innen oder anderen anvertrauten Personen.
8. Liebesbeziehungen und sexuelle Kontakte zwischen Mitarbeiter/-innen und anvertrauten Personen sind grundsätzlich untersagt.

¹² Die Nummerierung der Regeln bedeutet keine Rangfolge. Alle Regeln sind gleichermaßen zu achten.

9. Unterricht, Gruppen- und Einzeltreffen finden nicht in privaten Räumen der anvertrauten Personen oder der Mitarbeiter/-innen statt.
10. Private Geschenke von Mitarbeiter/-innen an anvertraute Personen und umgekehrt sind untersagt. Ausnahmen werden im Team abgesprochen.
11. Die Mitarbeiter/-innen nehmen gegenüber den anvertrauten Personen eine Vorbildfunktion ein. Dies gilt auch in Bezug auf den Konsum von Alkohol/Nikotin.
12. Die Mitarbeiter/-innen achten und wahren das Jugendschutzgesetz.
13. Die persönlichen Grenzen der anvertrauten Personen sind zu achten.
14. Die Mitarbeiter/-innen schlafen grundsätzlich nicht mit anvertrauten Personen in einem Raum oder Zelt.
15. Räume, in denen sich Mitarbeiter/-innen und anvertraute Personen aufhalten, müssen stets von außen zugänglich sein. Ausnahme: sogenannte Amoktüren wie z.B. in Schulen.
16. Die Mitarbeiter/-innen ziehen sich nicht gemeinsam mit den anvertrauten Personen um, z.B. vor oder nach dem Sportunterricht oder beim Wechsel der Arbeitskleidung. Ausnahmen werden im Team besprochen.
17. Niemand wird ohne sein schriftliches Einverständnis fotografiert, gefilmt oder interviewt. Bei Veröffentlichung von Ton- oder Bildmaterial muss das Einverständnis aller abgebildeten Personen vorher schriftlich eingeholt werden. Bei Minderjährigen bedarf es der Unterschrift der Eltern oder eines Vormundes, ab dem 14. Lebensjahr zusätzlich der Unterschrift der betreffenden Person. Entsprechende Vorlagen stellt die Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Verbandes zur Verfügung. Die uns anvertrauten Personen haben jederzeit das Recht, ihre Einverständniserklärung zu widerrufen.
18. Bei gruppendynamischen Übungen mit Körperkontakt wird den anvertrauten Personen die Freiwilligkeit der Teilnahme deutlich gemacht und zum Schluss eine entsprechende Reflexion durchgeführt. Die Anleitung muss die persönlichen Grenzen der anvertrauten Personen achten. Die Durchführung entsprechender Übungen ohne entsprechende Qualifikation ist untersagt.
19. Bei vermuteten oder beobachteten Grenzverletzungen oder sexuellen Übergriffen durch Mitarbeiter/-innen ¹³, oder anvertrauten Personen untereinander erfolgt eine interne Meldung an das Leitungsteam und/oder die soziale Beratung. Das Leitungsteam und/ oder die soziale Beratung wendet sich an die Präventionsfachkraft. Scheuen Mitarbeiter/-innen, grenzverletzendes fachliches Fehlverhalten oder die Vermutung von sexualisierter Gewalt zu melden, so sind sie im Sinne ihrer fachlichen Verantwortung für das Wohl der ihnen anvertrauten Menschen dazu verpflichtet, eine Beratung in Anspruch zu nehmen.
20. Sanktionen werden nur von hauptamtlichen Mitarbeiter/-innen ausgesprochen. Honorarkräfte sanktionieren ausschließlich in ihrem Kompetenzbereich (z.B. OGTS). Generell sind Sanktionen im Team zu besprechen bzw. ist sich im Vorfeld über mögliche Sanktionen zu verständigen.

¹³ Siehe dazu interne Interventionswege

21. Anvertraute Personen haben ein Recht auf Information und Aufklärung über die pädagogischen Interventionen und Handlungen von Mitarbeiter/-innen, wenn es um ihre persönlichen Daten und Anliegen geht.
22. Bei Nichtbeachtung des Verhaltenskodex folgen arbeitsrechtliche Konsequenzen.

Köln,...

Vorname Name

(Mitarbeiter/-in, ehrenamtliche Mitarbeiter/-in)

Unterschrift

(Mitarbeiter/-in, ehrenamtliche Mitarbeiter/-in)



6.2.3 Verhaltenskodex Dienstanweisung FB: Schule/ OGS – Bahnhofsmission

Alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen sowie Honorarkräfte und Praktikant/-innen von IN VIA Köln e.V. erhalten bei Eintritt in den Verband den Verhaltenskodex und unterschreiben die Erklärung zum Verhaltenskodex.

Der Verhaltenskodex regelt den Umgang zwischen Mitarbeiter/-innen, Mitarbeiter/-innen und Minderjährigen sowie schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen, als auch den Teilnehmer/-innen untereinander. Mit Teilnehmer/-innen sind alle Zielgruppen der verschiedenen IN VIA Projekte gemeint, wie Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene, Praktikant/-innen sowie Freiwillige.¹⁴ Die anvertrauten Personen werden regelmäßig über ihre Rechte sowie über ihre Verpflichtung zur Achtung der Rechte der anderen anvertrauten Personen informiert.¹⁵

1. In Maßnahmen/Projekten und Einrichtungen wird mit dem/der verantwortlichen Mitarbeiter/-in und anvertrauten Personen vereinbart, wie diese generell angesprochen werden (Du/Sie, Vorname/Nachname). Die Vereinbarung hat Gültigkeit für alle Mitarbeiter/-innen. Mitarbeiter/-innen werden von den anvertrauten Personen in der Regel gesiezt. Ausnahmen sind mit der Fachbereichsleitung zu besprechen. Darüber hinaus werden die anvertrauten Personen von den Mitarbeiter/-innen nicht mit ihrem Kose- oder Spitznamen angesprochen.
2. Anvertraute Personen werden nicht von Mitarbeiter/-innen gedemütigt oder bloßgestellt. Es wird ein gegenseitiger, respektvoller und freundlicher Umgang mit- und untereinander gepflegt und gefördert.
3. Sämtliche Themen sowie deren methodische Durchführung sind auf den Gebrauch von sexualisierter Sprache und Handlungen mit sexualbezogenem Charakter zu untersuchen.
4. Alle Mitarbeiter/-innen tragen eine ihrer Tätigkeit angemessene Kleidung.
5. Mitarbeiter/-innen gehen keine privaten Kontakte zu anvertrauten Personen ein – auch dann nicht, wenn diese es wünschen. Ausnahme: Kontakte im Privatbereich sind im Rahmen des jeweiligen Handlungskonzeptes ausdrücklich als Bestandteil des professionellen Arbeitsauftrages beschrieben.
6. Kontaktaufnahmen mit anvertrauten Personen werden nur über berufliche Telefonnummern und Email-Adressen sowie, durch die Geschäftsleitung genehmigte, offizielle Seiten z.B. facebook, getätigt. Die Kommunikation über den Messenger WhatsApp ist untersagt. Skype - Gespräche werden ausschließlich über einen IN VIA Skype - Account abgewickelt. Ausgenommen von der Regelung zur telefonischen Kontaktaufnahme sowie Kontaktaufnahme

¹⁴ Im Folgenden werden alle Zielgruppen als anvertraute Personen bezeichnet

¹⁵ Die Nummerierung der Regeln bedeutet keine Rangfolge. Alle Regeln sind gleichermaßen zu achten.

über Email sind ehrenamtlich Tätige, die sich als Ausbildungspaten oder zur Einzelförderung mit den Jugendlichen verabreden müssen.

7. Die Mitarbeiter/-innen geben den anvertrauten Personen keine Detailinformationen über das eigene Privatleben und insbesondere nicht über das ihrer Kolleg/-innen oder anderen anvertrauten Personen.
8. Liebesbeziehungen und sexuelle Kontakte zwischen Mitarbeiter/-innen und anvertrauten Personen sind grundsätzlich untersagt. Das Abstinenzgebot ist auch nach Abschluss des Betreuungsverhältnisses für einen Zeitraum von mindestens einem Jahr einzuhalten.
9. Unterricht, Gruppen- und Einzeltreffen, Feiern und andere Freizeitaktivitäten finden nicht in privaten Räumen der anvertrauten Personen oder der Mitarbeiter/-innen statt.
10. Private Geschenke von Mitarbeiter/-innen an anvertraute Personen und umgekehrt sind untersagt. Pädagogisch sinnvolle Ausnahmen werden im Team abgesprochen und vorab schriftlich der Fachbereichsleitung mitgeteilt.
11. Die Mitarbeiter/-innen nehmen gegenüber den anvertrauten Personen eine Vorbildfunktion ein. Dies gilt auch in Bezug auf den Konsum von Alkohol/Nikotin etc.. Im Rahmen der beruflichen Vorbereitung bzw. Qualifizierung ist der gemeinsame Alkoholkonsum untersagt.
12. Die Mitarbeiter/-innen achten und wahren das Jugendschutzgesetz.
13. Die persönlichen Grenzen der anvertrauten Personen sind zu achten.
14. Die Mitarbeiter/-innen schlafen grundsätzlich nicht mit anvertrauten Personen in einem Raum oder Zelt. Pädagogisch sinnvolle Ausnahmen werden im Team und mit der Vorgesetzten abgesprochen.
15. Räume, in denen sich Mitarbeiter/-innen und anvertraute Personen aufhalten, müssen stets von außen zugänglich sein. Ausnahme: Gefahrensituationen.
16. Die Mitarbeiter/-innen ziehen sich nicht gemeinsam mit den anvertrauten Personen um, z.B. vor oder nach dem Sportunterricht oder beim Wechsel der Arbeitskleidung.
17. Niemand wird ohne sein schriftliches Einverständnis fotografiert, gefilmt oder interviewt. Bei Veröffentlichung von Ton- oder Bildmaterial muss das Einverständnis aller abgebildeten Personen vorher schriftlich eingeholt werden. Bei Minderjährigen bedarf es der Unterschrift der Eltern oder eines Vormundes, ab dem 14. Lebensjahr zusätzlich der Unterschrift der betreffenden Person. Entsprechende Vorlagen stellt die Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Verbandes zur Verfügung. Die uns anvertrauten Personen haben jederzeit das Recht, ihre Einverständniserklärung zu widerrufen.
18. Bei gruppendynamischen Übungen mit Körperkontakt wird den anvertrauten Personen die Freiwilligkeit der Teilnahme deutlich gemacht. Die Anleitung muss die persönlichen Grenzen der anvertrauten Personen achten.
19. Bei vermuteten Übergriffen durch Mitarbeiter/-innen muss zur Klärung im ersten Schritt die direkte Leitung¹⁶ hinzugezogen werden. Bei sexuellen Übergriffen durch anvertraute Personen untereinander, muss das Team und die direkte Leitung hinzugezogen werden. Die Mitarbeiter/-innen schreiten bei einer grenzverletzenden, sexualisierten oder gewalttätigen Atmosphäre

¹⁶ Siehe dazu Verfahrensweisungen zur Intervention

zwischen anvertrauten Personen untereinander sofort ein. Reichen die pädagogischen Interventionen nicht aus, ist der/die Vorgesetzte, die direkte Leitung einzuschalten. Scheuen Mitarbeitende grenzverletzendes fachliches Fehlverhalten oder die Vermutung sexualisierter Gewalt zu melden, so sind sie im Sinne ihrer fachlichen Verantwortung für das Wohl der anvertrauten Personen dazu verpflichtet, eine Beratung in Anspruch zu nehmen.

20. Sanktionen werden nur von hauptamtlichen Mitarbeiter/-innen ausgesprochen. Honorarkräfte sanktionieren ausschließlich in ihrem Kompetenzbereich (z.B. OGS). Generell sind Sanktionen im Team zu besprechen bzw. ist sich im Vorfeld über mögliche Sanktionen zu verständigen.
21. Anvertraute Personen haben ein Recht auf Information und Aufklärung über die pädagogischen Interventionen und Handlungen von Mitarbeiter/-innen, wenn es um ihre persönlichen Daten und Anliegen geht.
22. Bei Nichtbeachtung des Verhaltenskodex folgen arbeitsrechtliche Konsequenzen.

Köln,...

Vorname Name

(Mitarbeiter/-in, ehrenamtliche Mitarbeiter/-in)

Unterschrift

(Mitarbeiter/-in, ehrenamtliche Mitarbeiter/-in)

6.2.4 Verhaltenskodex Dienstanweisung

Teresa- von- Avila – Haus/ Internationales Jugendwohnen



Alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen sowie Honorarkräfte und Praktikant/-innen von IN VIA Köln e.V. erhalten bei Eintritt in den Verband den Verhaltenskodex und unterschreiben die Erklärung zum Verhaltenskodex.¹⁷

1. Alle Handlungen sind stets auf ihre pädagogische Fachlichkeit zu überprüfen. Gegenüber den Bewohnerinnen achten die Mitarbeiter/-innen auf einen angemessenen, respektvollen und fachlich geprägten Umgang.
2. Sämtliche Themen sowie deren methodische Durchführung sind auf den Gebrauch von sexualisierter Sprache sowie Handlungen mit sexualbezogenem Charakter zu untersuchen.
3. Im Rahmen von gruppendynamischen Übungen mit Körperkontakt muss die Freiwilligkeit der Teilnahme durch die Bewohnerinnen deutlich gemacht und zum Schluss eine entsprechende Reflexion durchgeführt werden.
4. Alle Mitarbeiter/-innen legen Wert auf eine ihrer Tätigkeit angemessene Kleidung.
5. Kein/-e Mitarbeiter/-in baut private Kontakte zu den Bewohnerinnen auf, es sei denn es ist ausdrücklich als Teil des professionellen Auftrags beschrieben – entsprechend des Konzeptes.
6. Die Mitarbeiter/-innen pflegen keine privaten Internetkontakte mit Bewohnerinnen. Sie grenzen sich grundsätzlich gegenüber medialen Kontaktanfragen der Jugendlichen ab. Kontaktaufnahmen sollen nur über die offiziellen Fan-Pages getätigt werden. Ebenso sollen Skypegespräche nur über einen IN VIA-Skype-Account abgewickelt werden. Die Kommunikation über Messenger, z.B. WhatsApp ist untersagt.
7. Die Mitarbeiter/-innen geben den Bewohnerinnen keine Detailinformationen über das eigene Privatleben und insbesondere nicht über das ihrer Kolleg/-innen.
8. Feiern und andere Freizeitaktivitäten finden nicht in privaten Räumen der Bewohnerinnen oder der Mitarbeiter/-innen statt.
9. Liebesbeziehungen und sexuelle Kontakte zwischen Mitarbeiter/-innen und Bewohnerinnen sind grundsätzlich untersagt.

¹⁷ Die Nummerierung der Regeln bedeutet keine Rangfolge. Alle Regeln sind gleichermaßen zu achten.

10. Die Mitarbeiter/-innen schlafen grundsätzlich nicht mit den Bewohnerinnen in einem Raum oder Zelt, ohne dabei ihre Aufsichtspflicht zu verletzen. Die persönlichen Grenzen der Bewohnerinnen sind zu achten. Dies gilt vor allem für den privaten Wohnraum der Bewohnerinnen.
11. Räume, in denen sich Mitarbeiter/-innen mit Bewohnerinnen befinden, dürfen niemals abgeschlossen werden.
12. Bei Beratungsgesprächen ist die Privatsphäre der Bewohnerinnen zu sichern.
13. Grundsätzlich wird niemand vor anderen bloßgestellt.
14. Niemand wird ohne sein Einverständnis fotografiert oder gefilmt.
15. Die Mitarbeiter/-innen ziehen sich nicht gemeinsam mit den Bewohnerinnen um, z.B. vor oder nach dem Sportunterricht oder beim Wechsel der Arbeitskleidung.
16. Die Mitarbeiter/-innen nehmen gegenüber den Bewohnerinnen eine Vorbildfunktion ein, daher ist das Alkoholtrinken und Rauchen mit den Bewohnerinnen untersagt.
17. In der Maßnahme/ Im Projekt wird vorab mit der Leitung und den Bewohnerinnen vereinbart, wie die Bewohnerinnen generell angesprochen werden (Du/ Sie, Vorname/ Nachname). Die Vereinbarung hat Gültigkeit für alle Mitarbeiter/-innen.
18. Die Mitarbeiter/-innen werden in der Regel gesiezt. Ausnahmen sind mit der Leitung zu besprechen.
19. Alle Bewohnerinnen werden zu Beginn nicht nur über ihre Pflichten sondern auch über ihre Rechte aufgeklärt.
20. Bei vermuteten Übergriffen, zwischen oder unter Mitarbeiter/-innen und Bewohnerinnen, muss zur Klärung das Team oder die Leitung hinzugezogen werden mit dem Ergebnis eines Handlungsplanes, der umzusetzen ist.
21. Bei einer grenzverletzenden, sexualisierten und/ oder gewalttätigen Handlung ist sofort einzuschreiten und Gefahr abzuwenden. Über diesen Vorfall ist direkt die/ der Vorgesetzte zu informieren.
22. Die Mitarbeiter/-innen schreiten bei einer grenzverletzenden, sexualisierten oder gewalttätigen Atmosphäre zwischen den Bewohnerinnen sofort ein. Reichen die pädagogischen Interventionen nicht aus, ist der/ die direkte Vorgesetzte einzuschalten.
23. Sanktionen werden nur von den hauptamtlichen Mitarbeiter/-innen ausgesprochen. Ausnahme: Die pädagogischen Aushilfen und die Hauswirtschafterin sanktionieren ausschließlich in ihrem Kompetenzbereich.
24. Die Zimmer werden - außer zu Zimmerkontrollen, Regelverstößen gegen die Hausordnung und in Notfällen - nur mit Einverständnis der Bewohnerinnen betreten.

25. Die Mitarbeiter/-innen des TvA sind verpflichtet, den Nikotinkonsum der Bewohnerinnen unter 18 Jahren zu thematisieren und gegebenenfalls zu sanktionieren. Auf dem gesamten Gelände besteht generelles Rauchverbot.
26. Die Bewohnerinnen werden in der Regel im Vorfeld darüber informiert, wenn ihr "Fall" Gegenstand einer Teamsitzung ist.
27. Das Postgeheimnis muss gewahrt werden. Für die pädagogische Arbeit relevante Post der Bewohnerinnen wird im Beisein der Mitarbeiter/-innen geöffnet und ist diesen vorzuzeigen. Es wird ggf. eine Kopie angefertigt.
28. Private Geschenke von Mitarbeiter/-innen an Bewohnerinnen oder umgekehrt sind untersagt. Pädagogisch sinnvolle Ausnahmen werden im Team abgesprochen und vorab schriftlich der Bereichsleitung mitgeteilt.
29. Bei Nichtbeachtung des Verhaltenskodex folgen arbeitsrechtliche Konsequenzen.

Köln,...

Vorname Name

(Mitarbeiter/-in, ehrenamtliche Mitarbeiter/-in)

Unterschrift

(Mitarbeiter/-in, ehrenamtliche Mitarbeiter/-in)

Impressum

Herausgeber:

IN VIA
Katholischer Verband für Mädchen- und
Frauensozialarbeit Köln e.V.
Stolzestraße 1 a
50674 Köln

Fotos: www.stock.adobe.com: © Christian Schwier, © contrastwerkstatt, © lightpoet, © Highwaystarz-Photography, Gestaltung: www.talstation.de

Verfasserin: Bianca Doesburg, Präventionsfachkraft IN VIA Köln
bianca.doesburg@invia-koeln.de

Datum: 30.11.2018

Quellen

Information zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Kindern und Jugendlichen/Auflage 2018

<https://www.erzbistum-koeln.de/thema/praevention/>

Handreichung zur Formulierung der Bestandteile eines Institutionellen Schutzkonzeptes eines caritativen Trägers, Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V.

Präventionsordnung sowie Ausführungsbestimmungen, Erzbistümer

Deutsche Bischofskonferenz: Rahmenordnung

Auszug aus Handbuch „kids on tour“ Bahnhofsmision mobil-gesellschaft für mobile Hilfen: Bahnhofsmision gGmbH Regelverstöße, Beschwerden, Störfälle, Krisen

Auszug aus Beschwerdemanagement Teresa-von-Avila-Haus

Auszug aus Handbuch Qualitätsmanagement IN VIA Köln e.V.