



So organisieren Sie Basis-Fortbildungen zur Prävention von sexuellem Missbrauch

Handreichung für Kirchengemeinden, Seelsorgeeinheiten und
Verwaltungszentren

Einleitung

Kirchliche Einrichtungen und Gemeinden sollen Orte des Schutzes vor sexuellem Missbrauch, körperlicher oder seelischer Gewalt und der Unterstützung für Opfer dieser Gewalt sein. Damit verwirklichen sie ihren fachlichen und kirchlichen Auftrag.

Wirksame Prävention kommt jedoch nicht von selbst, sondern muss aktiv erarbeitet werden. Aufgrund des Bischöflichen Gesetzes über Fortbildungen zur Prävention von sexuellem Missbrauch, das im November 2019 im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht wurde, ist es die Aufgabe der Rechtsträger, Basis-Fortbildungen für ihre Mitarbeitenden zu veranlassen¹, um diese aktuell zu informieren und zu sensibilisieren. Angesichts des damit verbundenen Aufwands erhalten Sie zur Entlastung organisatorische und finanzielle Unterstützung durch die Diözese:

- Die Fachberatungen des **LV Kita** organisieren die Fortbildung für die Fachkräfte in Kindertagesstätten.
- Offene Bildungsveranstaltungen für Erwachsene können auch durch die **Katholische Erwachsenenbildung** angeboten werden.
- Die **Dekanate** stehen mit ihrem/ ihrer Präventionskoordinator*in für die Unterstützung und Abstimmung der Kirchengemeinden bzw. Seelsorgeeinheiten zur Verfügung.
- Das **Institut für Fort- und Weiterbildung (IFWB)** in Rottenburg übernimmt wesentliche Teile der Organisation. Es greift dabei auf den Referent*innen-Pool zurück, der durch die **Stabsstelle Prävention, Kinder- und Jugendschutz** im Bischöflichen Ordinariat geführt wird.

Im Folgenden beschreiben wir die Schritte, die Sie als Träger gehen müssen, um mit dem IFWB die Fortbildungen in Ihrer Gemeinde zu organisieren. Weitere Informationen und Vorlagen finden Sie im Mitarbeiterportal der Diözese, in der offenen Gruppe „Stabsstelle Prävention, Kinder- und Jugendschutz“.

Herzlichen Dank schon jetzt für Ihren Einsatz!

1. Schritt: Bedarfserhebung

Machen Sie zunächst eine **Bedarfserhebung**, **wer** in Ihrem Zuständigkeitsbereich **welche Basisfortbildung (Dauer 6, 3 oder 1,5 Stunden) braucht**, und planen Sie, wie viele Fortbildungen wann durchgeführt werden sollen.²

→ Einige Informationsveranstaltungen (A1) können und sollten sinnvollerweise von pastoralen Mitarbeiter*innen durchgeführt werden (z.B. im Rahmen der Katechet*innen-Ausbildung für Erstkommunion oder Firmung). In diesem Fall muss das Institut für Fort- und

¹ Vgl. Bischöfliches Gesetz über Fortbildungen zur Prävention von sexuellem Missbrauch (KABL 12/2019), Ziffer 7

² Hilfsmittel Word-/Excel-Liste; s.a. Schreiben von Domkapitular Hildebrand an die leitenden Pfarrer vom 12.11.2019

Weiterbildung nicht eingeschaltet werden. Bitte führen Sie aber auf jeden Fall die Schritte 5 bis 8 analog durch!

2. Schritt: Auswahl externer Referent*innen

Hier gibt es **verschiedene Möglichkeiten**:

- a) Sie kennen bereits eine*n Referent*in oder erhalten einen Vorschlag für eine Person, die zum Pool der Stabsstelle Prävention, Kinder- und Jugendschutz gehört, und fragen ihn/sie direkt an.
- b) Sie schauen sich die veröffentlichte Liste im diözesanen Mitarbeiterportal³ an, wählen jemand aus und fragen den/die Referent*in direkt an.
- c) Sie möchten das nicht selbst tun, sondern sich beraten lassen und jemand vorschlagen lassen.

Dann (c) nehmen Sie Kontakt auf zum Institut für Fort- und Weiterbildung, Sachbearbeiterin Frau Riester, und teilen ihr mit, wann Sie für wen welche Fortbildung anbieten möchten (Terminwunsch, Ort, Format A3/2/1, Zielgruppe und vermutliche Gruppengröße).

Institut für Fort- und Weiterbildung

Frau Angelika Riester

Postfach 9

72101 Rottenburg

Email: praevention.institut-fwb@bo.drs.de

Telefon: 07472 922-152

(in der Regel Di, Mi, Fr vormittags und Mo, Mi nachmittags anwesend)

Telefon Institut zentral: 07472 922-220

Frau Riester hat Zugang zu mehr Informationen über die Referent*innen als in der Liste veröffentlicht werden können.

Frau Riester kann die Anfrage an den gesamten Referent*innen-Pool weitergeben oder gezielt passende Referent*innen anfragen.

Frau Riester vermittelt Ihnen den Kontakt mit den Personen, die in Frage kommen.

3. Schritt: Terminvereinbarung mit dem/der Referent*in

Sie nehmen Kontakt zu der/dem ausgewählten Referent*in auf und vereinbaren mit ihm/ihr einen Termin für die Veranstaltung.

Sie vereinbaren auch, wann und wie Sie die Veranstaltung gemeinsam vorbesprechen wollen. (persönlich, telefonisch, Videokonferenz ...)

³ Offene Gruppe „Stabsstelle Prävention, Kinder- und Jugendschutz“

4. Schritt: Einschaltung des Instituts zur Honorarvereinbarung mit der/dem Referent*in (Dieser Schritt muss auf jeden Fall erfolgen!)

Jeder Träger, der eine Fortbildung plant, informiert Frau Riester beim Institut für Fort- und Weiterbildung über die geplante Veranstaltung und die Vereinbarung mit dem/der Referent*in.

Per E-Mail an: praevention.institut-fwb@bo.drs.de

Frau Riester schickt Ihnen dann eine Vorlage zu, in die Sie verschiedene Angaben verbindlich eintragen:

- Referent*in
- Format der Veranstaltung (A3, A2, A1)
- Datum und Ort der Veranstaltung (ggf. auch für mehrere Veranstaltungen)
- Zielgruppe der Teilnehmenden (z.B. Ehrenamtliche, Kirchenmusiker, Pfarramtssekretärinnen, Mesner etc.)
- inhaltlicher Schwerpunkt der Fortbildung (z.B. erwachsene Schutzbefohlene oder Kinder/-Jugendliche)
- geplante Gruppengröße⁴
- Kontaktadresse für die Organisation vor Ort (z.B. Hausmeister, Pfarramtssekretärin)

Sie schicken das Formular zurück an Frau Riester.

Anhand dieser Angaben schließt das Institut eine Honorarvereinbarung mit dem/ der Referent*in ab.

Eine Kopie dieser Einzelvereinbarung (für jeden der genannten Veranstaltungstermine) erhalten Sie als Veranstalter.

Vom Institut erhalten Sie außerdem eine Mail mit weiteren Vorlagen zur Durchführung der Fortbildung:

- Teilnahmeliste
- Teilnahmebestätigungen (blanko)
- Feedbackbögen
- Kurzbericht mit Sachkostenabrechnung

5. Schritt: Einige Monate davor: Sie organisieren vor Ort die Veranstaltung.

- Raumreservierung
- Veröffentlichung des Termins

⁴ Gemäß Fortbildungsgesetz dürfen bei A2 und A3 max. 20 Personen bei eine*m Referent*in bzw. 30 Personen bei 2 Referent*innen (oder durchgängiger Anwesenheit einer verantwortlichen Person) teilnehmen.

- **Information an die Dekanatsgeschäftsstelle (Präventionskoordinator*in), auch darüber, ob ggfs. weitere Teilnehmende von anderen Trägern dazu kommen können**
- Versand einer freundlichen Einladung an die Mitarbeitenden mit Hinweis auf Verpflichtung durch das bischöfliche Gesetz⁵
- Absprache und Vormerkung, wer im Namen des Veranstalters am Termin Referent*in und die Teilnehmenden begrüßt und wenigstens kurz an der Fortbildung teilnimmt.
- Besorgen von Informationsmaterial zum Mitnehmen nach Absprache mit dem/ der Referent*in
- ...
- Anmeldeverfahren:
Die Teilnehmenden melden sich schriftlich, mit Angabe ihres Alters und ihrer Tätigkeit⁶ an. Dies sollte bis drei Wochen vor der Veranstaltung erfolgen, damit entschieden werden kann, ob sie evtl. mangels Anmeldungen ausfallen muss. **Eine Absage gegenüber dem/der Referent*in durch den Veranstalter muss mindestens zwei Wochen vor dem Termin erfolgen, da ansonsten Ausfallhonorar fällig wird.** Die Mindestteilnehmerzahl bei Veranstaltungen, die vom Institut organisiert werden, beträgt 5 (in Kindergärten 15).

Nicht vergessen: Bei Absage der Veranstaltung bitte auch das Institut für Fort- und Weiterbildung informieren!

6. Schritt: Etwa eine Woche vor der Veranstaltung

- In die **Feedbackbögen** die Daten der Veranstaltung einfügen und in ausreichender Zahl für alle Teilnehmenden kopieren
- Vorbereitung der **Teilnahme-Bescheinigungen:**
Anhand der Anmeldungen Namen in die Vorlage einfügen, ggfs. einige Blanko-Exemplare für nicht Angemeldete vorhalten
- Ein*e Vertreter*in des Veranstalters unterschreibt alle Teilnahme-Bescheinigungen
- Kopien von allen Bescheinigungen anfertigen
- Ggfs. Namensschilder vorbereiten
- **Wenn sich die Fortbildung/ Info-Veranstaltung einer Gemeinde/ Seelsorgeeinheit an ehren- oder hauptamtliche Mitarbeitende richtet, die bisher noch keinen Verhaltenskodex und kein erweitertes Führungszeugnis (EFZ) vor-**

⁵ Vorlage wird von der Stabsstelle Prävention, Kinder- und Jugendschutz zur Verfügung gestellt

⁶ Diese Angaben sind für die Vorbereitung der/des Referent*in wichtig.

gelegt haben, empfehlen wir, auch die hierzu nötigen Schriftstücke⁷ vorzubereiten, so dass alles Notwendige „in einem Aufwasch“ erfolgen kann.

7. Schritt: Es ist so weit! Die Fortbildung findet statt.

- Den/die Referent*in in Empfang nehmen.
- Technische Geräte, Pinnwände, Flipchart aufbauen
- Getränke und evtl. Snacks bereitstellen
- **Die Teilnehmenden möglichst persönlich in Empfang nehmen und ihre Identität überprüfen.** (→ Es handelt sich um eine verpflichtende Maßnahme, deren Nichteinhaltung zum Ausschluss aus der Arbeit mit Schutzbefohlenen führen kann. Deswegen ist der sorgfältige Umgang mit allen Dokumenten notwendig.)
- Die Teilnehmenden bestätigen ihre Anwesenheit per Unterschrift auf einer Anwesenheitsliste.
- Der/die Referent*in unterschreibt ebenfalls die vorbereiteten Teilnahmebestätigungen.
- Zum Ende der Veranstaltung werden die Teilnahmebestätigungen und die Feedbackbögen verteilt.
- Feedbackbögen werden anonym ausgefüllt und bleiben beim Veranstalter.

8. Schritt: Schon vorbei! Nachbereitung

- **Wenn der Veranstalter gleichzeitig Arbeit- oder (bei Ehrenamtlichen) Auftraggeber der Teilnehmenden ist**, kann er zwecks Vereinfachung der Wege gleich eine Kopie der Teilnahmebestätigung für sich anfertigen und ablegen:
 - Eine Kopie der Teilnahmebestätigung der ehrenamtlichen Teilnehmenden wird in der Kirchengemeinde abgelegt. In der Erfassungsliste (Übersicht über vorgelegtes Führungszeugnis usw.) wird die Teilnahme vermerkt.
 - Eine Kopie der Teilnahmebestätigung der hauptamtlichen Teilnehmenden wird an die Stelle geschickt, an der die Personalakte geführt wird.
- Sie werten die Feedbackbögen aus und schreiben die Zusammenfassung in den Kurzbericht für die Diözese.
Sprechen Sie mit dem/der Referent*in ab, ob er/sie einen Scan oder Kopien der Feedbackbögen wünscht.

⁷ Aufforderung, EFZ vorzulegen; Bestätigung für Meldebehörde; Verhaltenskodex mit Selbstauskunftserklärung

- Sie schicken Ihren Kurzbericht (Statistik) mit der Sachkostenabrechnung an das Dekanat. Das Dekanat gibt den Bericht weiter ans Institut.
Mit der Abrechnung von Honorar und Reisekosten an den/die Referent*in haben Sie nichts zu tun – das erledigt das Institut.

Bei Fragen und Rückmeldungen zu diesem Verfahren wenden Sie sich bitte an das Institut für Fort- und Weiterbildung (praevention.institut-fw@bo.drs.de) oder die Stabsstelle Prävention, Kinder- und Jugendschutz (praevention@drs.de).

Wir wünschen Ihnen interessante Erkenntnisse und lebendige Diskussionen bei den Fortbildungen! Sie sind Teil unseres Schutzkonzeptes und werden sicher zur Verbesserung der Kultur der Achtsamkeit und Verantwortung beitragen.

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Hesse

Stabsstelle Prävention, Kinder- und Jugendschutz, im August 2020

Anlagen:

Grafische Darstellung

Anlage 1 des Fortbildungsgesetzes