präventi n
in der diözese
rottenburg-stuttgart

# So organisieren Sie Basis-Fortbildungen zur Prävention von sexuellem Missbrauch

nach dem Bischöflichen Gesetz über Fortbildungen zur Prävention von sexuellem Missbrauch, Kirchliches Amtsblatt 04.11.2019

## Handreichung für Kirchengemeinden, Seelsorgeeinheiten und Verwaltungszentren

## Einleitung

Kirchliche Einrichtungen und Gemeinden sollen – gemäß ihrem kirchlichen und fachlichen Auftrag - Orte des Schutzes vor sexuellem Missbrauch, körperlicher und seelischer Gewalt sein; Opfer dieser Gewalt sollen hier unterstützt werden. Wirksamer Schutz gelingt 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 veranlassen[1], um diese aktuell zu informieren und zu sensibilisieren. Angesichts des damit verbundenen Aufwands erhalten sie zur Entlastung organisatorische und finanzielle Unterstützung durch die Diözese:

- 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.
- Die **Dekanate** stehen mit ihrem/ ihrer Präventionskoordinator*in für die Unterstützung und Abstimmung der Kirchengemeinden bzw. Seelsorgeeinheiten zur Verfügung.
- 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.

**Im Folgenden beschreiben wir die Schritte, die Sie als Träger gehen müssen, um mit dem IFWB die Fortbildungen in Ihrer Gemeinde zu organisieren**. Damit gestalten Sie auch diesen wesentlichen Bestandteil Ihres institutionellen Schutzkonzepts. 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 Weiterbildung nicht eingeschaltet werden. **Bitte führen Sie aber auf jeden Fall die Schritte 5 bis 8 analog durch!**

[1] Vgl. Bischöfliches Gesetz über Fortbildungen zur Prävention von sexuellem Missbrauch (KABL 12/2019), Ziffer 7
[2] S.a. Schreiben von Domkapitular Hildebrand an die leitenden Pfarrer vom 12.11.2019

## 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.

Oder b): Sie schauen sich die veröffentlichte Liste im diözesanen Mitarbeiterportal[3] an, wählen jemand aus und fragen den/die Referent*in direkt an.

Oder 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. Sie gibt Ihre Anfrage an passende Referent*innen weiterund 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 …)

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

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

**Jeder Träger, der eine Fortbildung plant**, informiert Frau Riester beim Institut für Fort- und Weiterbildung über die geplante Veranstaltung und die Absprachen 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. schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene oder Kinder/ Jugendliche mit ungefährer Altersangabe)
- geplante Gruppengröße[4]
- 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 Einzelvereinbarung mit dem/ der Referent*in ab.
Eine Kopie dieser Einzelvereinbarung (für jeden der genannten Veranstaltungstermine) erhalten Sie als Veranstalter.
**Ohne eine solche Einzelvereinbarung kann dem/der Referent*in kein Honorar ausbezahlt werden!**

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 oder Entscheidung für Online-Veranstaltung[5]
- Veröffentlichung des Termins
- **Information an die Dekanatsgeschäftsstelle (Präventionskoordinator*in), auch darüber, ob ggfs. weitere Teilnehmende von anderen Trägern dazu kommen können**

[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.
[5] Regeln für Online-Fortbildungen auf https://praevention.drs.de/weiterbilden.html oder im Mitarbeiterportal

- Versand einer freundlichen Einladung an die Mitarbeitenden mit Hinweis auf Verpflichtung durch das bischöfliche Gesetz[6].
- 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
- …

→ Mitarbeiter*innen, die selbst von sexualisierter Gewalt betroffen sind und sich die Teilnahme an einer Fortbildung im üblichen Rahmen nicht zutrauen, dürfen sich vertraulich an die Präventionsbeauftragte Sabine Hesse wenden. Sie erhalten das Angebot einer Fortbildung im Einzelsetting in einer kooperierenden Beratungsstelle.

- Anmeldeverfahren:
  Die Teilnehmenden melden sich schriftlich, mit Angabe ihres Alters und ihrer Tätigkeit[7] 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.** Bei Veranstaltungen, die mit dem Institut organisiert werden, müssen mindestens 5 Personen angemeldet sein (in Kindergärten 15 Personen).
  Nicht vergessen: Bei Absage der Veranstaltung bitte auch das Institut für Fort- und Weiterbildung informieren!

  Bei A2 und A3-Fortbildungen dürfen höchstens 20 Personen (bei eine*r Referent*in) bzw. 30 Personen (bei zwei Referent*innen/verantwortlichen Personen) teilnehmen.
  Bei Online-Veranstaltungen soll die Teilnehmerzahl grundsätzlich 15 nicht überschreiten.

## 6. Schritt: Etwa eine Woche vor der Veranstaltung

- In die **Feedbackbögen** die Daten der Veranstaltung einfügen und in ausreichender Zahl für alle Teilnehmenden kopieren
  (Bei Online-Fortbildungen: Feedback-Umfrage im Mitarbeiterportal vorbereiten)
- Vorbereitung der **Teilnahme-Bescheinigungen**:
  Anhand der Anmeldungen Namen in die Vorlage einfügen, ggfs. einige Blanko-Exemplare für nicht Angemeldete vorhalten

[6] „10 Gründe für die Teilnahme an einer Präventionsfortbildung“ auf https://praevention.drs.de/weiterbilden.html und im Mitarbeiterportal, Offene Gruppe der Stabsstelle Prävention, Kinder- und Jugendschutz erhältlich
[7] Diese Angaben sind für die Vorbereitung der/des Referent*in wichtig.

- 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) vorgelegt haben**, empfehlen wir, auch die hierzu nötigen Schriftstücke[8] 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.**
- Die Teilnehmenden bestätigen ihre Anwesenheit per Unterschrift auf einer Anwesenheitsliste.

→ 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!

- Der/die Referent*in unterschreibt ebenfalls die vorbereiteten Teilnahmebestätigungen.
- Bitte bestätigen Sie auf dem Formular für die Honorarabrechnung der Referent*in, dass die Veranstaltung stattgefunden hat.

- Am Ende der Veranstaltung werden die Teilnahmebestätigungen und die Feedbackbögen verteilt.
- Feedbackbögen werden anonym ausgefüllt und zurück gegeben. Sie bleiben beim Veranstalter.

[8] Aufforderung, EFZ vorzulegen; Bestätigung für Meldebehörde; Verhaltenskodex mit Selbstauskunftserklärung

## 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 – pro Veranstaltung bitte ein Kurzbericht.
  Klären Sie mit dem/der Referent*in, ob er/sie einen Scan oder Kopien der Feedbackbögen wünscht.

- Sie schicken Ihren Kurzbericht mit der Abrechnung der Sachkostenpauschale an das Institut für Fort- und Weiterbildung.
  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-fwb@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 werden sicher zur Verbesserung des Kinderschutzes und der Kultur des achtsamen Miteinanders beitragen.

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Hesse
Stabsstelle Prävention, Kinder- und Jugendschutz

Anlagen:

- Anlage 1 des Fortbildungsgesetzes: Verpflichtung der verschiedenen Gruppen von Mitarbeitenden zu verschiedenen Formaten
- Grafische Darstellung des Prozesses

## Anlage 1zum Bischöflichen Gesetz über Fortbildungen zur Prävention von sexuellem Missbrauch (Punkt 5):

### Verpflichtung zur Teilnahme an Präventions-Fortbildungen

→ **Hinweis:** Bei dieser Liste handelt es sich nicht um eine abschließende Aufstellung. Maßgeblich für die Entscheidung über die Teilnahmeverpflichtung sind die allgemeinen, im Gesetz formulierten Kriterien.

**Format A3 (6 Stunden)**
**für Mitarbeitende mit Dienst-, Arbeits- oder Honorarvertrag**

*„Zur Teilnahme an einer Fortbildung im Format A3 sind verpflichtet:*

– *Pastorale, pädagogische, psychologische, sozialpflegerische und pflegerische Fach- und Leitungskräfte mit entsprechender Tätigkeit im Kinder- und Jugendbereich oder in der Arbeit mit erwachsenen Schutzbefohlenen.*

– *Hauptamtlich Mitarbeitende in unmittelbarer Führungs- oder Beratungsfunktion für Tätigkeiten im Kinder- und Jugendbereich (z. B. Kindergartenbeauftragte Verwaltung) oder in der Arbeit mit erwachsenen Schutzbefohlenen (z. B. Pflegedienstleitung in der ambulanten Pflege).“*

Dies sind insbesondere Mitarbeitende mit folgenden Aufgaben:

**Jugendarbeit/Bildungsarbeit:**
– JugendreferentIn (diözesan und vor Ort)
– BildungsreferentIn (sofern nicht ausschließlich mit Erwachsenen tätig)

**Pastoral/Seelsorge:**
– Priester
– Diakon
– PastoralreferentIn
– GemeindereferentIn
– Andere pastorale MitarbeiterIn/SeelsorgerIn
– DekanatsreferentIn
– Ehrenamts-KoordinatorIn
– Geistliche Begleitung

**Beratung und Betreuung:**
– Leitung und psychologische BeraterInnen in Psychologischen Beratungsstellen
– Leitung und Mitarbeitende in der Telefonseelsorge
– Leitung und Mitarbeitende im Hospiz

**Kindergarten:**
– Leitung von Kindertagesstätten/Kindergärten
– Erzieher/innen und andere pädagogische Fachkräfte
– Kindergartenbeauftragte/r Pastoral
– Kindergartenbeauftragte/r Verwaltung

**Alten- und Krankenhilfe/Sozialstationen:**
– Pflegedienstleitung
– Pflegekräfte
– Pflegehilfskräfte
– Hauswirtschaftskräfte in der ambulanten Pflege/Sozialstationen

**Familienpflege:**
– FamilienpflegerInnen

**Kirchenmusik:**
– Leitung und stellvertr. Leitung des Amtes für Kirchenmusik
– Regional- und Dekanats-KantorInnen mit Kinder- und Jugendkontakt in Kinder-/Jugendchören, Unterricht u. Ä.
– DomkapellmeisterIn
– DomkantorIn
– StimmbildnerInnen für Kinder, Jugendliche oder erwachsene Schutzbefohlene
– InstrumentalpädagogInnen für Kinder, Jugendliche oder erwachsene Schutzbefohlene
– DozentInnen und ProfessorInnen der Hochschule für Kirchenmusik

**Schule:**
– SchuldekanInnen
– Religionslehrkräfte im Kirchendienst
– Pastorale MitarbeiterInnen (ausschließlich) im Schuldienst
– MitarbeiterInnen in der Schulpastoral
– Leitung und MitarbeiterInnen in Internaten

→ **Teilnehmende an einem FSJ/BFD, Studierende und PraktikantInnen** in den o. g. Arbeitsfeldern sind zur Teilnahme an den Fortbildungen verpflichtet, wenn sie mit mindestens 50 % Beschäftigungsumfang in die Arbeit eingebunden sind.

→ **Honorarkräfte und Beschäftigte mit geringem Stundenumfang** können wie Ehrenamtliche behandelt werden. Die Entscheidung darüber trifft der Träger.

**Format A2 (3 Stunden)**
**für Mitarbeitende mit Dienst-, Arbeits- oder Honorarvertrag**

*„Zur Teilnahme an einer Fortbildung im Format A2 sind folgende **Beschäftigte** verpflichtet:*

– *Mitarbeitende ohne explizit pastoralen, pädagogischen, psychologischen, sozialpflegerischen und pflegerischen Arbeitsauftrag, die aufgrund der Art ihrer Tätigkeit regelmäßig mit Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen in Kontakt kommen.*

– *Mitarbeitende in mittelbarer Führungs- oder Beratungsfunktion für Tätigkeiten im Kinder- und Jugendbereich oder in der Arbeit mit erwachsenen Schutzbefohlenen“.*

Dies sind insbesondere Mitarbeitende mit folgenden Aufgaben:

– PfarramtssekretärInnen
– MesnerInnen
– HausmeisterInnen in Kirchengemeinden und in Einrichtungen, die mit Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen arbeiten
– Pfarrhausfrauen
– Reinigungskräfte mit Kontakt zu Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen
– Köche, Hotel- und Restaurantfachkräfte mit Kontakt zu Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen
– HauswirtschafterInnen mit Kontakt zu Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen
– HaustechnikerInnen mit Kontakt zu Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen
– LeiterInnen von Hauptabteilungen, Abteilungen und Stabsstellen im Bischöflichen Ordinariat
– ReferentInnen für pastorale, pädagogische und sozialpflegerische Arbeitsbereiche in den zuständigen Hauptabteilungen
– ReferentInnen in der Öffentlichkeitsarbeit
– Ausbildungsleitung und Ausbildungsbeauftragte
– Leiterinnen und Leiter der Katholischen Erwachsenenbildung
– Leitung und stellvertretende Leitung eines Verwaltungszentrums
– KirchenpflegerInnen mit Personalführungs- oder Trägerfunktion
– Mitarbeitende in der Personalverwaltung für Kitas und Sozialstationen
– Leitung eines Tagungshauses
– Geschäftsführung von Sozialstationen
– Nebenberufliche Einsatzleitung Nachbarschaftshilfe
– Nebenberufliche MitarbeiterInnen in der Kirchenmusik mit Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen
– Honorarkräfte in der Campingseelsorge
– Honorarkräfte in der Schulpastoral (Tage der Orientierung)

**Format A1 (Informationsveranstaltung 1,5 Stunden)**
**für Mitarbeitende mit Dienst-, Arbeits- oder Honorarvertrag**

*„Zur Teilnahme an einer Informationsveranstaltung im Format A1 sind verpflichtet:*

– *Mitarbeitende in kirchlichen Einrichtungen, die mit Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen arbeiten, sofern sie nicht aufgrund ihres regelmäßigen oder intensiven Kontakts zum Format A2 oder A3 verpflichtet sind.*

– *Mitarbeitende, deren Tätigkeit mittelbar mit der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen in Zusammenhang steht.“*

Dies sind insbesondere Mitarbeitende ohne direkten Kontakt oder fachliche Aufgabe mit/für Kinder, Jugendliche oder erwachsene Schutzbefohlene sowie ohne -Leitungsverantwortung:

– in Dekanatsgeschäftsstellen und anderen Einrichtungen im Dekanat,
– in Beratungsstellen,
– in der Kurie und angeschlossenen nichtkurialen Dienststellen.

**Verpflichtungen für Ehrenamtliche**

**Format A2 (3 Stunden)**
**(Soll-Regelung für Ehrenamtliche mit regelmäßigem und intensivem Kontakt):**

*„Ehrenamtlich Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Tätigkeit regelmäßig und intensiv mit Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen in Kontakt kommen, sollen an einer Fortbildung im Format A2 teilnehmen, da hiermit ein besonderes Vertrauens- und Abhängigkeitsverhältnis verbunden ist.“*

Dies sind insbesondere Ehrenamtliche mit folgenden Aufgaben:

– Mitarbeitende bei Freizeiten und bei Fahrten mit Übernachtung mit Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen
– Mitarbeitende in der Campingseelsorge
– Mitarbeitende in der Telefonseelsorge
– Mitarbeitende im Hospiz
– Sport-TrainerInnen
– Einzelbetreuung in der Flüchtlingsarbeit
– LesepatInnen

**Format A1 (Informationsveranstaltung 1,5 Stunden)**
**für Ehrenamtliche mit regelmäßigem Kontakt und/ oder besonderer Verantwortung:**

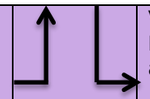
*„Ehrenamtlich Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Tätigkeit regelmäßig mit Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen in Kontakt kommen oder die besondere Verantwortung für Kinder- und Jugendarbeit oder Arbeit mit erwachsenen Schutzbefohlenen tragen, sind zur Teilnahme an einer Informationsveranstaltung (Format A1) verpflichtet. Dies betrifft mindestens alle Ehrenamtlichen, die ein erweitertes Führungszeugnis nach dem ‚Bischöflichen Gesetz zur Vorlage von erweiterten Führungszeugnissen‘ vorlegen müssen.“*

Eine Handreichung zur Einordnung ehrenamtlicher Tätigkeiten, die ein erweitertes Führungszeugnis erforderlich machen, findet sich im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 15/November 2015, S. 481 ff., im Organisationshandbuch für die ortskirchliche Verwaltung sowie auf https://praevention.drs.de/materialien.

# Durchführung von Basis-Fortbildungen „Prävention“ für Mitarbeiter/innen der Kirchengemeinden
## *hier: Veranstalter ist eine Kirchengemeinde/SE*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Dekanats-geschäfts-stelle** | TOP auf der Deka-nats-Konferenz: Information über Verpflichtungen, Überlegungen zur Umsetzung | | | *Dekanat über-nimmt (Teil-) Or-ganisation (siehe separater Prozess)* | | | erhält Info über Veranstaltung | Veröffentli-chung von Terminen im Dekanat (“Veranstal-tungs- Kalen-der“) | | | erstellt zum Jahresende Bericht zu Präv.Fobi im Dekanat für Stabsstelle Prävention |

| | **Schritt 1** | **Schritt 2** | **Schritt 3** | **Schritt 4** | **Schritt 5** | **Schritt 6** | **Schritt 7** | **Schritt 8** | **Schritt 9** | **Schritt 10** | **Schritt 11** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pfarrer und KGR** | | | Entschei-det über Bedarf | *Bedarf an Unter-stützung*<br><br>Kein Bedarf an Unterstützung durch Dekanat: | | | | | | | |
| **Beauftragt. der KG (Präv.)** | Bestandsaufnahme Hauptberufliche:<br>➢ Liste: Na-men + Job<br>➢ Zuordnung zu A1/A2/A3 | Bestandsaufnahme Ehrenamtliche:<br>➢ Liste: Name, Job<br>➢ Wer muss EFZ?<br>➢ Zuordnung zu A1/A2 | | KG/SE organisiert selbst:<br><br>Kontaktaufnahme zu IFW | | Kontaktauf-nahme mit ReferentIn | Organisation der Veranstaltung (VA):<br>➢ Zeit, Ort<br>➢ Einladung Zielgruppe<br><br>➢ **MAV-Mitwirkung!**<br><br>➢ Anmeldung<br>➢ Vorbe-reitung der TN-Liste | Teilnahme-bescheinig. werden vor-bereitet | Veranstaltung wird durch-geführt<br><br>In der VA: TN-Beschein. verteilen (1 Ex.) (Identitäts-kontrolle durch-führen!) | Ablage der TN-Bescheinigung -bei HB: (Weiter-gabe an) Perso-nalakte<br><br>Bei EA:<br>- Ablage in Ordner mit Verhaltensko-dex und Selbst-auskunft<br>- Vermerk in der Dokumentationsliste (EFZ, SAE, VK, FB) | schickt TN-Liste (Kopie) oder Kurz-bericht an Dekanat<br><br>Ggfs.: Abrechnung Sachkos-tenpauscha-le mit Institut |
| **Hauptberuf-liche MA der KG (HB)** | | | | | | | Hauptberufl. werden dienst-verpflichtet und melden sich an | | Nehmen an VA teil Identifizieren sich Nehmen TN-Besch. mit | Gibt TN- Bescheinigung an das Pfarramt (für die Pers.Akte) | |
| **Ehren-amtliche der KG (EA)** | | | | | | | EA werden eingeladen und melden sich an | | Nehmen an VA teil Identifizieren sich Nehmen TN-Besch. mit | Gibt die TN-Bescheinigung an das Pfarramt | |
| **Referent/in aus Pool, Formate: A1-A3)** | | | | | Zusage und Ab-sprache mit Institut | Erstkontakt mit Veran-stalter | | | | Honorar-Abrechnung + ggf. Bemerkungen zur Veranstaltung | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Institut für Fort- und Weiter-bildung** | | | | IFW setzt sich mit Ref.-Pool in Ver-bindung:<br>➢ Anfrage<br>➢ Auswahl |  | Vermittlung ReferentIn an KG/SE<br><br>Abschluss Einzelver-einbarung | Zuschicken an **KG:**<br>➢ Kopie der Ein-zelvereinb.<br>➢ Berichtsvorlage<br>➢ Abrechnungs-formular SK-Pauschale<br><br>Info an **Dekanat** | | | <u>An freie MA.:</u><br>Auszahlung Hono-rar + RK<br><u>An Interne</u>: Anwei-sung Auszahlung Mehrarbeit/ Überstd. | Auszahlung Sachkos-tenpausch-a-le an KG/SE |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Stabsstelle Prävention** | -Mit freien MA: Rahmenvereinbarung abschließen<br>-Mit diözesanen MA: Klärung Mehrarbeit/Überstunden: Einverständnis HA und Vorgesetzte, Info über Ablauf.<br>-Ref.-Pool: Kontakt-Adressen (Liste) erstellen + pflegen, fachliche Vernetzung | | | | | • erhält Berichte der Dekanate<br>• erstellt Bericht für DRS |

**Wichtig:**
**- Mindestteilnehmerzahl pro Veranstaltung 5 TN**
**- Absage der Veranstaltung (falls nötig) spätestens zwei Wochen vorher, damit kein Ausfallhonorar fällig wird**

**Abkürzungsverzeichnis:**
- DRS = Diözese Rottenburg-Stuttgart
- EA = Ehrenamtliche
- EFZ = Erweitertes Führungszeugnis
- FB = Fortbildung
- KG = Kirchengemeinde
- HB = Hauptberufliche
- IFW = Institut für Weiterbildung
- RK = Reisekosten
- SAE = Selbstauskunftserklärung
- SE = Seelsorgeeinheit
- TN = Teilnehmende
- VA = Veranstaltung
- VK = Verhaltenskodex

*Stand: 31.08.2020*