

Checkliste zur Tätigkeit als Präventionsfachkraft (PFK)

Kirchlicher Rechtsträger:

Vertreten durch die Leitungskraft:

PFK:

Name:

Adresse:

Telefonnummer:

E-Mail:

Diese Checkliste soll als Unterstützung dienen, die Präventionsarbeit vor Ort verantwortlich zu regeln.

Dabei gilt:

Die Verantwortung für die Präventionsarbeit und somit für den achtsamen Umgang miteinander liegt bei der Führungskraft. Die PFK unterstützt und berät in Präventionsfragen gegen sexualisierte Gewalt.

(Zur konkreten Ausgestaltung kann ergänzend das Handbuch für PFK von den NRW-Bistümern hinzugenommen werden.)

1. **Aufgaben/Verantwortung des kirchlichen Rechtsträgers in der Präventionsordnung (PrävO):**

- Auf der Basis einer Schutz- und Risikoanalyse hat jeder kirchliche Rechtsträger ein institutionelles Schutzkonzept entsprechend den 4-10 zu erstellen. Dem kirchlichen Rechtsträger kommt dabei die Aufgabe zu, den Prozess zu initiieren, zu koordinieren und die Umsetzung zu gewährleisten (§3 Abs. 1). (siehe Handreichung zur Erstellung von institutionellen Schutzkonzepten des Bistums Essen)

- Schutzkonzepte in Einrichtungen und Diensten werden in Abstimmung mit der diözesanen Koordinationsstelle ausgestaltet (siehe § 11 Abs. 5). Sie sind nicht genehmigungspflichtig, jedoch zur fachlichen Prüfung der Koordinationsstelle zuzuleiten. (...) Zusätzlich muss deutlich werden, dass eine Schutz- und Risikoanalyse durchgeführt, das Schutzkonzept partizipativ erarbeitet und durch den kirchlichen Rechtsträger in Kraft gesetzt wurde. Mit der Unterschrift übernimmt der kirchliche Rechtsträger die Verantwortung für die Umsetzung und Ausgestaltung des Schutzkonzeptes (§3 Abs. 3).
- Das erarbeitete institutionelle Schutzkonzept ist in geeigneter Weise allen Beschäftigten und Ehrenamtlichen in den Einrichtungen, Gremien und sonstigen Gliederungen des kirchlichen Rechtsträgers bekannt zu geben (§3 Abs. 4).
- Kirchliche Rechtsträger tragen Verantwortung dafür, dass nur Personen im pastoralen oder erzieherischen sowie im betreuenden, beratenden oder pflegenden Umgang mit Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen eingesetzt werden, die neben der erforderlichen fachlichen auch über die persönliche Eignung verfügen (§4 Abs. 1).
- Die zuständigen Personalverantwortlichen thematisieren die Prävention gegen sexualisierte Gewalt im Vorstellungsgespräch, während der Einarbeitungszeit sowie in regelmäßigen Gesprächen mit den Beschäftigten im kirchlichen Dienst. In der Aus- und Fortbildung ist sie Pflichtthema (§4 Abs. 2).
- Zur Erfüllung ihrer Verpflichtung aus § 4 Abs. 1 haben sich kirchliche Rechtsträger von Personen gemäß § 2 Abs. 2 und 3 bei der Einstellung bzw. Beauftragung und nachfolgend im regelmäßigen Abstand von fünf Jahren entsprechend den gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Regelungen, insbesondere des Bundeskinderschutzgesetzes und des Bundesteilhabegesetzes, ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Die Einsichtnahme ist dauerhaft zu dokumentieren. Die anfallenden Kosten für die Erteilung trägt der kirchliche Rechtsträger. Ausgenommen ist die Kostenübernahme bei Neueinstellungen (§5 Abs. 1).
- Die kirchlichen Rechtsträger haben von den unter § 2 Abs. 2 genannten Personen einmalig eine Selbstauskunftserklärung einzuholen (§5 Abs. 2).
- Je nach Art, Intensität und Dauer des Kontakts mit Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen bzw. nach Aufgabe und Einsatz wird von den Verantwortlichen geprüft, ob von Personen gemäß § 2 Abs. 3 eine Selbstauskunftserklärung vorzulegen und zu dokumentieren ist (§5 Abs. 4).
- Jeder kirchliche Rechtsträger gewährleistet, dass verbindliche Verhaltensregeln, die ein fachlich adäquates Nähe-Distanz-Verhältnis, einen respektvollen Umgang und eine wertschätzende Kommunikationskultur gegenüber den Minderjährigen sowie gegenüber schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen sicherstellen, im jeweiligen Arbeitsbereich partizipativ erstellt werden. Jeder kirchliche Rechtsträger gewährleistet darüber hinaus, dass der Verhaltenskodex verbindliche Verhaltensregeln in folgenden Bereichen umfasst: (...) (§6 Abs. 1)

- Der Verhaltenskodex sowie die Sanktionen bei Nichteinhaltung sind vom kirchlichen Rechtsträger in geeigneter Weise zu veröffentlichen (§6 Abs. 2).
- Dem kirchlichen Rechtsträger bleibt es unbenommen, im Einklang mit den geltenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen über den Verhaltenskodex hinaus Dienstanweisungen und hausinterne Regelungen zu erlassen (§6 Abs. 4).
- Vorgesetzte und Leitungskräfte haben eine besondere Verantwortung dafür, die verbindlichen Verhaltensregeln einzufordern und im Konfliktfall fachliche Beratung und Unterstützung zu ermöglichen (§ 6 Abs. 5).
- Der kirchliche Rechtsträger hat durch geeignete Maßnahmen dafür Sorge zu tragen, dass alle Beteiligten, insbesondere Minderjährige und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene, regelmäßig und angemessen über ihre Rechte und Pflichten informiert werden (§7 Abs. 5).
- Der kirchliche Rechtsträger hat in seinem Zuständigkeitsbereich sicherzustellen, dass im Hinblick auf die Benennung sexualisierter Gewalt und sexueller Grenzverletzungen die beauftragten Ansprechpersonen für Betroffene von sexualisierter Gewalt der Diözese bekannt gemacht sind (§7 Abs. 6).
- Der kirchliche Rechtsträger hat die Verantwortung dafür, dass Maßnahmen zur Prävention als Teil seines Qualitätsmanagements implementiert, kontrolliert, evaluiert und weiterentwickelt werden (§8 Abs. 1).
- Der kirchliche Rechtsträger stellt sicher, dass die Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen sowie deren Erziehungs- bzw. Personensorgeberechtigte oder gesetzliche Betreuer/-innen über die Maßnahmen zur Prävention angemessen informiert werden und die Möglichkeit haben, Ideen, Kritik und Anregungen an den kirchlichen Rechtsträger weiterzugeben (§8 Abs. 2).
- Für jede Einrichtung, für jeden Verband oder für den Zusammenschluss mehrerer kleiner Einrichtungen muss eine Präventionsfachkraft benannt sein, die bei der Umsetzung des institutionellen Schutzkonzeptes berät und unterstützt (§8 Abs. 3).
- Kirchliche Rechtsträger tragen Verantwortung dafür, dass die Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen integraler Bestandteil der Aus- und Fortbildung aller Beschäftigten im kirchlichen Dienst, ehrenamtlich tätigen Personen sowie Mandatsträger/-innen ist (§9 Abs. 1).
- Leitende Mitarbeitende tragen Personal- und Strukturverantwortung. Daher muss diese Personengruppe über das Grundlagenwissen hinaus im Rahmen ihrer Verantwortungsbereiche intensiv qualifiziert werden (§9 Abs. 2).
- Der kirchliche Rechtsträger hat dafür Sorge zu tragen, dass die unterschiedlichen Personengruppen in einer angemessenen Frist (mindestens alle fünf Jahre) an Vertiefungsveranstaltungen teilnehmen (§9 Abs. 7).
- Die Teilnahme ist vom kirchlichen Rechtsträger dauerhaft zu dokumentieren (§9 Abs. 8).
- Jeder kirchliche Rechtsträger hat geeignete Maßnahmen zur Stärkung von Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (Primärprävention) zu entwickeln bzw. umzusetzen. Dazu gehört auch die Einbeziehung des Umfelds zum

Thema Prävention gegen sexualisierte Gewalt (Eltern bzw. Personensorgeberechtigte, Angehörige und gesetzliche Betreuungen) (§10).

- Jeder kirchliche Rechtsträger benennt mindestens eine geeignete Person, die aus der Perspektive des jeweiligen kirchlichen Rechtsträgers eigene präventionspraktische Bemühungen befördert und die nachhaltige Umsetzung der Präventionsordnung unterstützt (§12 Abs. 1).
- Der kirchliche Rechtsträger setzt die/den Präventionsbeauftragte/n der Diözese über die Ernennung schriftlich in Kenntnis (§12 Abs. 4).
- Der kirchliche Rechtsträger trägt Sorge dafür, dass die Präventionsfachkraft im angemessenen und erforderlichen Rahmen an den Treffen teilnimmt (§12 Abs. 6).
- Kirchliche Rechtsträger gem. § 1 Abs. 2, die diese Präventionsordnung nicht zur Anwendung bringen und auch kein eigenes, von der diözesanen Koordinationsstelle als gleichwertig anerkanntes Regelwerk haben, werden bei der Vergabe diözesaner Zuschüsse nicht berücksichtigt (§15).

2. Aufgaben/ Verantwortung der PFK gem. §12 PräVO:

(7) Die Präventionsfachkraft übernimmt folgende Aufgaben:

- a. ist Ansprechpartner/in für Mitarbeitende sowie ehrenamtlich Tätige bei allen Fragen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt,
- b. unterstützt den kirchlichen Rechtsträger bei der Erstellung und Umsetzung der institutionellen Schutzkonzepte,
- c. kennt die Verfahrenswege bei Meldungen, die Vorwürfe von sexualisierter Gewalt betreffen sowie interne und externe Beratungsstellen und kann Mitarbeitende und ehrenamtlich Tätige darüber informieren,
- d. trägt Sorge für die Platzierung des Themas in den Strukturen und Gremien des kirchlichen Rechtsträgers,
- e. berät bei Planung, Organisation und Durchführung von Präventionsprojekten und Maßnahmen für Minderjährige und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene aus Sicht der Prävention gegen sexualisierte Gewalt,
- f. trägt mit Sorge dafür, dass bei Angeboten und Maßnahmen für Minderjährige und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene qualifizierte Personen zum Einsatz kommen,
- g. benennt aus präventionspraktischer Perspektive Fort- und Weiterbildungsbedarf,
- h. ist Kontaktperson vor Ort für die/den Präventionsbeauftragte/n der Diözese.

(8) Die Durchführung von Präventionsschulungen kann zum Aufgabenbereich gehören, wenn die benannte Person an einer diözesanen Ausbildung zur/zum Schulungsreferentin/-referenten im Bereich Prävention von sexualisierter Gewalt teilgenommen hat oder eine gleichwertige Ausbildung vorweisen kann.

3. Voraussetzung für eine PFK

- Die PFK muss Einblick in die Strukturen des kirchlichen Rechtsträgers haben. §12 Abs. 2
- Als Präventionsfachkraft kommen insbesondere Personen in Frage, die eine pädagogische oder psychologische Ausbildung bzw. Zusatzqualifikation abgeschlossen haben oder anderweitig, aufgrund von beruflichen oder privaten Erfahrungen, für das Arbeitsfeld geeignet sind (§12 Abs. 5).
- Die PFK nimmt zeitnah zu ihrer Ernennung verpflichtend an einer Qualifizierungsmaßnahme teil (§ 12 Abs. 5), Anmeldung: <https://bistum.ruhr/praeventionfortbildung>
- Die Voraussetzung für eine Qualifizierung als PFK ist die Teilnahme an einer Basis Plus Schulung (6 Stunden).
- Der Rechtsträger setzt die Präventionsbeauftragte der Diözese über die Ernennung schriftlich (formlos) in Kenntnis (§ 12 Abs. 4)
- Die PFK nimmt regelmäßig (mindestens 1x jährlich) an den Workshops teil, zu denen die Präventionsbeauftragte einlädt. (PrävO §12 Abs. 6)
- Die kollegiale Beratung findet im Rahmen der digitale „Come together (Stammtisch)“ statt und kann freiwillig in Anspruch genommen werden

4. Was sich bewährt hat

- Mind. 2 PFK (divers besetzt und in Pfarreien HA und EA)
- AK Prävention mit den zuständigen Schulungsreferent:innen (insbesondere für Vertiefungsveranstaltungen) vor Ort gründen
- Bei Pfarreien: Vernetzung auf Stadtebene durch den Stadtdechanten
- Vernetzung mit anderen Trägern (z.B. gemeinsame Schulungen,)

5. Vor Ort zu klärende Dinge:

- **Beginn - Ende** der Tätigkeit als PFK (max. 5 Jahre, Wiederbenennung möglich §12 Abs. 2 PrävO):
- **Der wöchentliche/monatliche Zeitaufwand für das Engagement beträgt:**

Stunden (Freistellung bei Hauptberuflichen?)

- **Ausstattung**
- Diensthandy?

- E-Mail Adresse?
- Rechner?
- Büro?
- Abschließbarer Schrank?
- Briefpapier?
- Visitenkarten?
-?

- **Erreichbarkeit:**
 - 24/7?
 - Zeiten

- Vertretungsregelung:

- **EFZ**
 - Wer nimmt Einsicht in die EFZ?

 - Wo wird die Dokumentation der Einsichtnahme EFZ aufbewahrt?

- **Schulungen:**
 - Wer hält nach wer wann geschult werden muss?

 - Wer dokumentiert die Teilnahme an Schulungen?

 - Wo wird diese Dokumentation aufbewahrt?

- **Öffentlichkeitsarbeit:**
 - Interne Öffentlichkeitsarbeit? (Regelmäßiger Austausch mit dem Rechtsträger/Leitungskraft/Gremien?)
 - Externe Öffentlichkeitsarbeit (Sichtbarkeit auf der Homepage, PFK, ISK, Infos zur Präventionsarbeit)?

- **Kompetenzen:**
 - Welche Kompetenz hat die PFK? (Ist sie weisungsbefugt? Wer spricht welches Thema an, erinnert, mahnt?)

- **Art der Beschäftigung:**
 - Erfolgt die Tätigkeit rein ehrenamtlich, auf Honorarbasis, im Rahmen einer Freistellung?

- **Und sonst noch ...**

Hinweise für ehrenamtliche PFK:

6. **Aufwandsentschädigungen/Fahrtkosten**

Die Arbeit als PFK erfolgt freiwillig und unentgeltlich oder auf Honorarbasis. Die PFK hat Anspruch auf die Erstattung der Kosten, die ihr im Zusammenhang mit der Tätigkeit entstehen, z.B. Fahrtkosten.

7. **Versicherung**

Die PFK ist im Rahmen der gesamtkirchlichen Regelungen bei der Ausübung der ehrenamtlichen Arbeit unfall- und haftpflichtversichert.

8. Datenschutz/Schweigepflicht

Die PFK verpflichtet sich, über alle Angelegenheiten, die ihr in Ausübung ihrer Arbeit bekannt geworden sind (und die ihrer Natur nach oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich sind) Verschwiegenheit zu bewahren, auch über die Dauer ihres Auftrags hinaus. Die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzes sind zu beachten.

■ **9. Bescheinigung**

Auf Wunsch wird der PFK während und/oder nach Beendigung der (ehrenamtlichen) Tätigkeit eine Bescheinigung ausgestellt, die über Inhalt, Umfang sowie die fachliche Anforderungen der (ehrenamtlichen) Arbeit Auskunft gibt.

Datum

■ Unterschrift _____

Unterschrift _____