

1. Ziel und Zweck

Jeder Mitarbeitende hat zu jeder Zeit das Recht und die Möglichkeit, vermutete oder wahrgenommene sexuelle Grenzverletzungen, Übergriffigkeiten bzw. sexuelle Gewalt anzusprechen und diese mitzuteilen. Jeder Mitarbeitende sollte in der Institution unabhängig von hierarchischer Struktur in der Lage sein, sich Sicherheit in einer Beratung über das Vermutete/Beobachtete einzuholen.

2. Anwendungsbereich

Hinweisen, Anhaltspunkten und Verdachtsmomenten auf sexualisierte Gewalt muss unbedingt und unverzüglich nachgegangen werden, wobei größtmögliche Sorgfalt, Umsicht und Diskretion geboten ist. Diese Verfahrensanweisung bezieht sich auf Grenzverletzungen aus Sicht der Präventionsordnung. Sie ergänzt bestehende Verfahrensdefinitionen in den Fachbereichen wie beispielsweise den Umgang mit Kindeswohlgefährdung.

3. Begriffe

4. Vorgehensweise

Grundsätzlich gilt:

Sorgen Sie für die Sicherheit des Opfers und informieren Sie die Leitung. Opferschutz geht vor Täterschutz. Das bedeutet, dass Maßnahmen zum Schutz der betroffenen Person ergriffen werden müssen. Wenn die Trennung von Opfer und Täter/in das Verlassen der Einrichtung erfordert, ist sicher zu stellen, dass der/die Täter/in die Einrichtung verlassen muss, und nicht das Opfer.

- 4.1** Wahrnehmen einer uneindeutigen /eindeutigen grenzverletzenden, übergriffigen und/oder sexuell gewalttätigen Handlung oder Erlangung von Kenntnis durch eine dritte Person [Beobachter/in/ Betroffene/r ...]
- 4.2** Bei Gefahr für Leib und Leben der/des Betroffenen: sofort Hilfe holen! Ggf. Notruf tätigen 110/11 2
- 4.3 Eigene Wahrnehmung**, Bericht durch Dritte [Beobachter/in/ Betroffene/r ...] dokumentieren Eigene Wahrnehmung ernst nehmen und schriftlich dokumentieren (wenn möglich das Vermutungstagebuch nutzen). Keine überstürzten Aktionen, keine direkte Konfrontation mit der/dem vermutlichen Täter/in. Keine Information an den/ die potenziellen Täter/in. **Weiter bei Punkt 4.4.**

oder bei Kenntnis durch Dritte [Beobachter/in/ Betroffene/r] (Erfassungsbogen Meldungen Dritter):

- Bericht Dritter ernst nehmen
- Zuhören, Glauben schenken und Ruhe bewahren.
- Gespräche, Fakten und Situationen dokumentieren.
- Den betroffenen Menschen ermutigen, sich anzuvertrauen.
- Keine überstürzten Aktionen, keine direkte Konfrontation mit der/dem vermutlichen Täter/in.
- Auch Berichte über kleine Grenzverletzungen ernst nehmen.

Erstellung: 08.11..2019	Bearbeiter/in AG Prävention	Freigabe Träger 16.12.2019	Seite 1 von 3	Implementierung am: 01.01.2020
----------------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------	-----------------------------------

- Keine „Warum – Fragen“, sie lösen leicht Schuldgefühle aus.
- Grenzen, Widerstände und zwiespältige Gefühle der berichtenden / betroffenen Person respektieren.
- Keine logischen Erklärungen einfordern.
- Sprachbarrieren beachten, Übersetzungen von neutraler Seite ermöglichen.
- Keinen Druck ausüben, auch keinen Lösungsdruck!
- Vertraulichkeit der Gespräche mit Option auf eigene Beratung benennen.
- Keine Angebote machen, die nicht erfüllbar sind.
- Keine Information an den/die potenziellen Täter/in.
- Einbinden der betroffenen Person in weitere Schritte.

4.4 Besonnen handeln! Sich mit einer Person des eigenen Vertrauens besprechen, ob die Wahrnehmungen geteilt werden, und ungute Gefühle zur Sprache bringen. Vermutungstagebuch/ Erfassungsbogen nutzen. Dies kann z. B. die Präventionsfachkraft des Trägers/ der Einrichtung sein oder Mitarbeiter der Schulungsteams sein. (aktuell unter: <https://www.caritas-kleve.de/derverband/praevention/leitbild>)

4.5 Information des Dienstvorgesetzten über die Geschehnisse und bereits erfolgte Handlungsschritte. Vermutungstagebuch/ Erfassungsbogen nutzen. Bis zur Freigabe des Intranets befinden sich die Dokumente aktuell unter: <https://www.caritas-kleve.de/derverband/praevention/leitbild>). Verantwortung in andere Hände legen und gemeinsam klären, ob zu befürchten ist, dass das Personenwohl gefährdet ist. Die Informationskette sollte immer bis zur Ebene der Bereichsleitung sichergestellt sein. Diese entscheidet dann inwieweit der Vorstand hinzugezogen werden muss.

4.6 Der Vorstand entscheidet über die Einbeziehung der Ansprechpartner in der Diözese.

5. Hinweise und Anmerkungen.

6. Dokumentation

Die zeitnahe und exakte Dokumentation aller Schritte und Erkenntnisse ist bei der Bewältigung von kritischen Situationen absolut notwendig. Zudem werden die Informationen allen an der Bearbeitung Beteiligten gleichermaßen zugänglich. - Für die Dokumentation gilt:

- Schildern Sie Ihre Beobachtungen konkret und mit eindeutigen Worten.
- Trennen Sie klar zwischen Beobachtung und Interpretation.
- WAS ist WANN WO vorgefallen?
- WER war beteiligt?
- Wer hat was wann entschieden? Welche Sofortmaßnahmen wurden eingeleitet?
- Welche Vorinformationen sind bedeutsam?
- Versehen Sie jedes Dokument mit Datum und Namen und Unterschrift

<i>Erstellung:</i> 08.11..2019	<i>Bearbeiter/in</i> AG Prävention	<i>Freigabe Träger</i> 16.12.2019	<i>Seite</i> 2 von 3	<i>Implementierung am:</i> 01.01.2020
-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------	--

6.1 Dokumentation: Vermutungstagebuch

Das Vermutungstagebuch soll dem Protokollierenden helfen, die eigenen Gedanken und Empfindungen zu sortieren und verhindert, dass wichtige Details und die zeitliche Einordnung der Ereignisse vergessen werden.

- Es soll zunächst beim Vermutenden verbleiben.
- Kann der Verdacht ausgeräumt werden, soll der Vermutende das Tagebuch vernichten.
- Erhärtet sich der Verdacht soll das Tagebuch in den Meldebogen einer Grenzverletzung einfließen.

6.2 Dokumentation: Erfassungsbogen Meldungen Dritter

Der Erfassungsbogen soll sicherstellen, dass Verdachtsmeldungen Dritter ernst genommen werden und strukturiert, einheitlich und besonnen mit den Informationen umgegangen wird. Ebenso soll auch hier sichergestellt werden, dass wichtige Details und die zeitliche Einordnung der Ereignisse erfasst sind.

- Information mittels Erfassungsbogen über den nächsten Vorgesetzten an die zuständige Fachbereichsleitung.
- Kann der Verdacht ausgeräumt werden, archiviert die zuständige FBL den Erfassungsbogen unter Datenschutzaspekten für die Dauer von 5 Jahre.
- Erhärtet sich der Verdacht wird der Vorstand über den Meldebogen einer Grenzverletzung informiert.

6.3 Dokumentation: Meldebogen einer Grenzverletzung

Falls Anzeigen oder arbeitsrechtliche Konsequenzen erwogen werden, sind zeitnahe Dokumentationen ein wichtiger Beleg. Solche Maßnahmen setzen immer die Einbeziehung des Vorstandes voraus.

- Information mittels Meldebogen einer Grenzverletzung.
- Kann der Verdacht ausgeräumt werden, archiviert der Vorstand den Meldebogen unter Datenschutzaspekten für die Dauer von 5 Jahre.
- Erhärtet sich der Verdacht, wird der Meldebogen Bestandteil des Verfahrens und der damit verbundenen Dokumentationsabläufe.

7. Anlagen/Quellen

- Vermutungstagebuch
- Erfassungsbogen einer Meldung Dritter
- Meldebogen einer Grenzverletzung

- Schulungsordner der (Erz-) Diözesen in NRW für Präventionsschulungen in Diensten und Einrichtungen vom 18.06.2018

<i>Erstellung:</i> 08.11..2019	<i>Bearbeiter/in</i> AG Prävention	<i>Freigabe Träger</i> 16.12.2019	<i>Seite</i> 3 von 3	<i>Implementierung am:</i> 01.01.2020
-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------	--