

## Institutionelles Schutzkonzept (ISK) zur Prävention von Gewalt und Machtmissbrauch der Kinder – und Jugendhilfe des Caritas-Sozialwerk St. Elisabeth

---

### 1. Selbstverständnis

Unsere Arbeit wird von der christlichen Grundeinstellung im Sinne unseres Leitbildes getragen. Bei allem Handeln gilt es, die Bedürfnisse der uns anvertrauten Menschen zu berücksichtigen und das Gemeinwohl zu stärken. Daraus resultierend basiert unsere Arbeit mit den Kindern, Jugendlichen und den Familien auf der Grundlage einer Haltung, die von Respekt und Anerkennung sowie der Wahrung der persönlichen Grenzen geprägt ist. Die Verantwortung für den Schutz vor jeglicher Form von Gewalt, insbesondere sexualisierter Gewalt, liegt bei den haupt- und nebenberuflichen Mitarbeiter:innen. Das Miteinander ist geprägt durch ein Klima von Achtsamkeit, wachsamem Hinschauens, offenem Ansprechen sowie transparenten und einfühlsamem Handeln im Umgang mit schutz- oder hilfebedürftigen Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen sowie untereinander.

Mit der Aufnahme der Tätigkeit in der Kinder- und Jugendhilfe des Caritas Sozialwerks verpflichten sich die Mitarbeiter:innen zur Einhaltung folgender Grundsätze:

1. Die Arbeit mit den uns anvertrauten schutz- oder hilfebedürftigen Menschen ist geprägt von Wertschätzung und Vertrauen. Die Mitarbeiter:innen achten die Rechte und Würde der Kinder, Jugendlichen und Familien. Sie stärken die Adressat:innen, für ihr Recht auf seelische, psychische und körperliche Unversehrtheit wirksam einzutreten.
2. Den Mitarbeiter:innen ist bewusst, dass sie in ihrem Arbeitskontext eine professionelle, fachlich ausgestaltete Rolle einnehmen. Sie agieren im Umgang mit den ihnen anvertrauten Menschen als Vorbild und verhalten sich weder diskriminierend, gewalttätig noch grenzüberschreitend in Wort, Tat oder ihrem persönlichen Ausdruck (z.B. auch hinsichtlich angemessener Bekleidung).
3. Sie gehen verantwortungsbewusst und achtsam mit Nähe und Distanz um und respektieren die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der ihnen Anvertrauten. Private Kontakte und (freundschaftliche) Beziehungen zwischen Bezugspersonen und den uns anvertrauten Kindern, Jugendlichen und Familien sind grundsätzlich zu unterlassen. Dieses betrifft insbesondere die Herausgabe der privaten Telefonnummern, privater Daten u. a. für Soziale Medien, private Einladungen, etc. Die Aufrechterhaltung eines Kontakts zu ehemaligen Adressat:innen erfolgt

ebenso grundsätzlich im dienstlichen Rahmen. Etwaige Abweichungen hiervon werden gegenüber Team und Gruppenleitung unverzüglich transparent gemacht.

4. Den Mitarbeiter:innen ist ihre besondere Vertrauens- und Autoritätsstellung gegenüber den ihnen anvertrauten schutz- oder hilfebedürftigen Menschen bewusst. Der Umgang mit den Kindern, Jugendlichen und Familien wird grundsätzlich so gestaltet, dass Menschen keine Angst gemacht und keine Grenzen überschritten werden.
5. Die Mitarbeiter:innen respektieren und achten die Würde aller Adressat:innen unabhängig von Zugehörigkeit zu einer ethnischen Gruppe oder Nationalität, von Geschlecht, Alter, Hautfarbe, Herkunft, Sprache und ihrer politischen, religiösen oder sexuellen Orientierung. Sie begegnen den Adressat:innen mit Aufmerksamkeit, Interesse und Wertschätzung. Sie erkennen das Recht und die Fähigkeit der Adressat:innen an, selbständig und eigenverantwortlich handeln zu können und ermutigen sie zu verantwortlichen Entscheidungen ihrer Lebensbelange.

Neben den pädagogischen Fachkräften sind alle Mitarbeitenden des CSWs in diesem Verhaltenskodex inbegriffen. Dies beinhaltet explizit auch gruppenübergreifende und gruppenflankierende Mitarbeiter:innen wie bspw. Verwaltungs-, Leitungs- und Hauswirtschaftskräfte, ebenso wie Hausmeister:innen und Fahrer:innen.

## **2. Risiko- und Schutzfaktoren**

Hilfeleistungen gegenüber den Adressat:innen benötigen zum einen die persönliche Eignung der Mitarbeiter:innen, zum anderen institutionelle Strukturen, die eine gelingende Unterstützung sowie insbesondere einen Schutzraum für die uns anvertrauten Kinder, Jugendlichen und Familien ermöglichen. Da die pädagogische Hilfe an dem Lebensort der Adressat:innen stattfindet, erfordert dies eine erhöhte Sensibilität seitens der Mitarbeiter:innen hinsichtlich der Wahrung von Grenzen. Im Rahmen von Gruppenleiter:innen-Klausuren sowie an Teamtagen mit allen Teams des stationären, teilstationären sowie des ambulanten Bereichs und den Bereichs- und Erziehungsleitungen wurde eine Risiko- und Ressourcenanalyse hinsichtlich der Ausübung von Gewalt und Machtmissbrauch gegenüber den uns anvertrauten Kinder, Jugendlichen und Familien durchgeführt. Ziel war es, neben der Erhebung der Faktoren, die Mitarbeiter:innen für dieses Thema zu sensibilisieren und Reflexionsräume zu schaffen. Somit waren die Teamtage und die Klausuren zur gleichen Zeit Erhebungsinstrument als auch ein Instrument zur Prävention. Auf Grundlage dieser Ergebnisse wurden das vorliegende Schutzkonzept sowie die Handlungspläne (weiter-)entwickelt. Die Ergebnisse sind zudem Grundlage für die stetige Weiterentwicklung verbindlicher Normen, die Verständigung auf gemeinsame Werte sowie die regelmäßige Anpassung von räumlichen Bedingungen (z.B. Sanierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen). Folgende Faktoren wurden analysiert:

### Räumliche Bedingungen:

Für die Analyse der räumlichen Bedingungen wurden Tandem-Teams mit allen Wohngruppen sowie des teilstationären und ambulanten Bereichs gebildet, die gegenseitig eine Begehung der Räumlichkeiten des jeweiligen Tandem-Partners mit Blick auf Risiko- und Schutzfaktoren durchgeführt haben. Folgende allgemeine Schutzfaktoren wurden erarbeitet:

- Die Kinder/Jugendliche wohnen in einem abschließbaren Einzelzimmer. Die Schließanlage ermöglicht den Betreuer:innen in Notsituationen einen Zugang auch bei abgeschlossenen Zimmern.
- Die Dienste/Wohngruppen sind mit zielgruppenspezifischen Mobiliar eingerichtet.
- Alarmsysteme, welche nachts in den damit ausgestatteten Gruppen aktiviert werden können, schützen die Kinder/Jugendlichen und dämmen das Risiko von Abgänglichkeiten und Übergriffen untereinander ein.
- „Dunkle Ecken“ wurden als Risikofaktor identifiziert und werden nach Möglichkeit umgestaltet. Wenn ein Umbau/Umgestaltung nicht möglich ist, sind die Mitarbeiter:innen sensibilisiert, diese im Blick zu halten.

### Entscheidungs- und Beteiligungsfaktoren

Transparentes und gemeinsames Handeln gilt als zentraler Schutzfaktor sowohl für die Adressat:innen als auch für die Mitarbeiter:innen. Die bestehenden Strukturen (Teambesprechungen, Gruppenleiter:innen-Runden, Gruppennachmittage/-abende, Kinder- und Jugendparlament, siehe auch Punkt Partizipation) wurden dabei als funktionierende Instrumente für ein partizipatives Handeln bewertet, die sich in der stetigen Weiterentwicklung befinden.

### Teamstrukturen

Bezogen auf die Teamstruktur wurden folgende Faktoren als schützend erarbeitet:

- heterogene Zusammensetzung des Teams (Qualifikation, berufliche Erfahrung, Alter, etc.)
- konstruktive Feedback- und Fehlerkultur
- Balance zw. Nähe + Distanz
- Trennung zwischen Berufs- und Privatleben
- Rollenklarheit
- Einhaltung von Absprachen
- Entwicklung einer gemeinsamen pädagogischen Haltung

Das Bewahren dieser Schutzfaktoren wird durch kontinuierliche Reflexionsprozesse in Teamsitzungen, Mitarbeiter:innen-Gesprächen, Supervisionen (Einzel und in Gruppen) und Fortbildungen angestrebt.

### Zielgruppenspezifische Strukturen

Das Verständnis für alters- und entwicklungstypische Herausforderungen sowie die Wahrnehmung der individuellen Bedürfnisse der Adressat:innen gelten als grundlegende Schutzfaktoren. Die Voraussetzungen hierfür sind ein ausreichender Personalschlüssel sowie eine Zusammensetzung der Gruppenstruktur, in der ein Miteinander gelingen kann. Durch funktionierende Aufnahme- und Einstellungsverfahren können diese Voraussetzungen geschaffen werden. Die Mitarbeiter:innen bilden sich zudem kontinuierlich zu zielgruppenspezifischen Themen fort (bspw. Medien, Traumata, Bindungsstörungen, etc.) und nehmen an verpflichtenden Inhouse-Schulungen (Deeskalations- und Präventionsschulungen) teil.

### Handlungspläne/Verfahrensabläufe

Klares, eindeutiges Vorgehen und die Festschreibung von Zuständigkeiten bietet sowohl den Adressat:innen als auch den Mitarbeiter:innen Sicherheit und Orientierung und greift sowohl in Krisensituationen als auch als Präventionsstrategie. Verfahrensabläufe/Handlungspläne (siehe auch Punkt 8.) werden mit den Mitarbeiter:innen abgestimmt und für alle zugänglich in den digitalen QM-Ordner eingestellt. Im Falle einer Krise wird diese mit den Mitarbeiter:innen und Adressat:innen nachbesprochen und aufgearbeitet. Nach Bedarf kann eine weiterführende Unterstützung in Anspruch genommen werden (bspw. im Therapeutischen Dienst für die Adressat:innen, Einzelsupervision für die Mitarbeiter:innen). Zudem steht eine 24-Stunden-Rufbereitschaft sowohl für die Adressat:innen als auch für die Mitarbeiter:innen zur Verfügung. Die tägliche Dokumentation über Geschehnisse und das Erleben der Adressat:innen in das Dokumentationssystem der Kinder- und Jugendhilfe ist obligatorisch und gewährleistet die Möglichkeit des präventiven Handelns durch transparentes Vorgehen.

### Verhalten in Alltagssituationen

Im Zuge der Analyse von Alltagssituationen wurden gemeinsame Grundhaltungen erarbeitet, die das Risiko von Machtmissbrauch und Gewalt eindämmen sollen. Hier gilt es vordergründig, die Mitarbeiter:innen hinsichtlich bestimmter Situationen zu sensibilisieren (bspw. Schwimmbadbesuche, Körperkontakt). Grundlegende Handlungsanweisungen wurden erarbeitet, die in die Selbstverpflichtungserklärung der Kinder- und Jugendhilfe des Caritas Sozialwerks mitaufgenommen worden sind. Bereichsübergreifend sind folgende Umgangsformen verpflichtend:

Zur Vermeidung von Irritationen und Grenzverletzungen oder Übergriffen ist einem Körperkontakt mit den Adressat:innen unter Berücksichtigung der fachlichen Grundlagen größte Sorgfalt beizumessen. Er orientiert sich ausschließlich am Wohl der Adressat:innen. Jeder sexuelle Kontakt zu Adressat:innen ist strengstens untersagt. Abweichungen hiervon haben arbeitsrechtliche und ggfs. strafrechtliche Konsequenzen. Auch eine Einflussnahme auf eine laufende Hilfe, um einen persönlichen Nutzen daraus zu erlangen, ist unzulässig. Private Kontakte mit Adressat:innen sind grundsätzlich zu vermeiden und sich außerhalb des Hilfesettings auf die übliche Form des Sozialkontaktes zu beschränken. Dies gilt ausdrücklich auch nach dem Ende der Hilfe. Vielfach sind Adressat:innen dankbar für die erhaltene Hilfeleistung. Gerne zeigen sie sich erkenntlich. Mitarbeiter:innen des Trägers könnten auch diese Situation für persönliche Bedürfnisse ausnutzen oder sich anderweitig in ihrer Arbeit davon beeinflussen lassen. Vermächnisse oder Erbschaften, Zuwendungen oder Geschenke dürfen im Wert der Geringfügigkeit angenommen werden.

Genauer bestimmt der Vorstand des CSW (z. Zt. gilt der Runderlass d. MI „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenke und sonstigen Vorteilen“ in der Fassung vom 24.11.2016). Entgeltliche und unentgeltliche Dienstleistungen sowie sächliche Zuwendungen dürfen im Sinne der Vorteilsnahme nicht angenommen werden. Leistungsangebote seitens der Adressat:innen werden von der pädagogischen Fachkraft der Bereichsleitung mitgeteilt. Spenden sind grundsätzlich möglich.

Die detaillierten Ergebnisse der Risiko- und Ressourcenanalyse sowie der aktuelle Stand der Umsetzung sind im digitalen QM-Ordner der Kinder- und Jugendhilfe für alle Mitarbeiter:innen in ihrer jeweils aktuellen Fassung einzusehen.

Im Rahmen der Gruppenleiter:innen-Klausuren wird deren Umsetzung kontinuierlich überprüft und fortgeschrieben. Die gruppenspezifischen Schutz- und Risikofaktoren können den einzelnen Leistungsangeboten entnommen werden.

### **3. Kooperationen/unterstützende Netzwerke**

Zur Schaffung von Reflexionsräumen und (Weiter-)Entwicklung von Präventionsstrategien zur Vermeidung von Gewalt und Machtmissbrauch gegenüber den uns anvertrauten Kindern, Jugendlichen und Familien stehen dem Caritas-Sozialwerk - Kinder- und Jugendhilfe folgende interne und externe Netzwerke zur Verfügung:

#### Interne Netzwerke:

- Therapeutischer Dienst: Familientherapeutische und kinder- und jugendtherapeutische Fachkräfte nehmen regelmäßig an Teamsitzungen teil und beraten darüber hinaus die Teams oder einzelne Mitarbeiter:innen anlassbezogen. Alle 6-Wochen nimmt die Leitungsebene an den Teamsitzungen des Therapeutischen Diensts teil, um über Team- und Fallentwicklungen zu reflektieren.
- Gruppenleiter:innen-Runden: Monatlich treffen sich alle Gruppenleitungen mit den Erziehungsleitungen und der Bereichsleitung.
- Erziehungsberatungsstelle des CSWs: Psychologisch-fachliche Unterstützung in schwierigen Fallkonstellationen an verschiedenen Standorten
- §8- Fachkraft: Sofortige Beratung bei Verdachtsmomenten, siehe Ablaufplan
- Kollegiale Fallberatung durch erfahrene Fachkraft (4x im Jahr)
- Fachreferent:in Erziehungshilfe, Caritasverband für die Diözese Osnabrück e.V.
- Präventions- und Interventionsbeauftragte des CSWs und des Bistum Münsters bzw. BMO Vechta

#### Externe Netzwerke

- a) Trägerübergreifender Austausch

- AGE, AG Heime, GU14+, ortsansässige Einrichtungen der stationären Kinder- und Jugendhilfe
- b) Institutionsübergreifender Austausch
- Runder Tisch GITW
  - Runder Tisch Landkreis Vechta und Landkreis Cloppenburg – ambulant + stationär
  - AG Systemsprenger
- c) Fachlicher und fallspezifischer Austausch
- Amtsgericht Vechta und Cloppenburg
  - Polizeikommissariat Vechta, Damme, Lohne und Cloppenburg
  - Kinderschutzbund Landkreis Osnabrück
  - Landesjugendamt
  - Referent für Deeskalation und Referent zum Thema Prävention von sexualisierter Gewalt
  - Pool von Supervisor:innen für kurzfristige, anlassbezogene Einzelsupervision

#### 4. Personal

Neben den strukturellen Rahmenbedingungen ist die persönliche und fachliche Eignung der Mitarbeiter:innen der zentrale Faktor zur Vermeidung von Gewalt und Machtmissbrauch in unserer Einrichtung. Nachfolgend werden Aspekte der Überprüfung der fachlichen und persönlichen Eignung unserer Mitarbeiter:innen während des Auswahlverfahrens, vor der Einstellung und laufend während der Beschäftigung aufgeführt. Diese Auflistung ist kein in sich abgeschlossener Katalog, sondern wird stetig weiterentwickelt.

#### Sicherstellung der fachlichen und persönlichen Eignung im Auswahlverfahren

|   |  | <b>Umsetzung</b>   | <b>Zuständigkeit</b> |
|---|--|--|----------------------|
| 1 | Vorstellungsgespräch mit Vorstand und Bereichsleitung                | Erhebung der fachlichen und persönlichen Eignung über gezielte Fragen (bspw. über Fallbeispiele – wie haben Sie bislang reagiert/Wie würden Sie reagieren?) und Auswertung des Lebenslaufs | Vorstand + BL        |
| 2 | Vorstellungsgespräch im jeweiligen Bereich, wenn Vorstand und BL die | Unter Einbezug der Erziehungs- + Gruppenleitung + weiteren Teammitgliedern: Erhebung der fachlichen + persönlichen Eignung über gezielte Fragen  | BL, EL + GL          |

|   |   |  |                             |
|---|---|--|-----------------------------|
|   | Bewerber:in<br>grundsätzl. für<br>geeignet halten |  |                             |
| 3 | Hospitation im<br>jeweiligen Bereich              | Ganztägige Hospitation im Gruppenalltag/ Ambulanter Dienst: Vorstellung der Adressat:innen, Räumlichkeiten, bereichsspezifischen Regelungen, Arbeitsweisen | GL +<br>diensthabende<br>MA |
| 4 | Auswertung des<br>Auswahlverfahrens               | BL stimmt Rückmeldungen und Einschätzungen der EL und GL mit Vorstand ab   | BL Vorstand                 |
| 5 | Rückmeldung an<br>Bewerber:in                     | Rückmeldung an Bewerber:in über Ausgang des Auswahlverfahrens  | BL                          |

### Sicherstellung der fachlichen und persönlichen Eignung vor der Einstellung

|   |  | <b>Umsetzung</b>   | <b>Zuständigkeit</b>      |
|---|--|--|---------------------------|
| 1 | Systematische<br>Erfassung aller<br>relevanten Dokumente       | Abschlusszeugnisse, Teilnahmebescheinigungen + Zertifikate von Fort- und Weiterbildungen, Führerschein, Impfnachweise, Polizeiliches Führungszeugnis gemäß §45 Abs. 3 SGBVIII, Selbstverpflichtungserklärung | BL +<br>Personalabteilung |
| 2 | Abfrage und Listung<br>bisheriger Fort- und<br>Weiterbildungen | insbesondere Präventionsschulung   | BL                        |
| 3 | Anerkennungsverfahren<br>von Nicht-Fachkräften                 | Antragstellung auf Anerkennung von Nicht-Fachkraft beim zuständigen Landesjugendamt + Sicherstellung notwendiger Auflagen (Fort- und Weiterbildungen)  | BL                        |

### Sicherstellung der fachlichen und persönlichen Eignung während der Beschäftigung – Qualifikation und Unterstützung

|   |   | <b>Umsetzung</b>   | <b>Zuständigkeit</b>               |
|---|---|--|------------------------------------|
| 1 | Systematische<br>Erfassung der<br>Teilnahme an <b>Fort- und<br/>Weiterbildungen</b> +<br>Evaluation | Erfassung von Teilnahmebescheinigungen + Zertifikate von Fort- und Weiterbildungen in der jeweiligen Personalakte<br><br>Erfassung der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen in gruppenspezifischer Liste | BL, EL, GL +<br>Personal-abteilung |

|   |   |  |                                       |
|---|---|--|---------------------------------------|
|   |   | Jährliche Auswertung der Liste + Rückmeldung an MA   |                                       |
| 2 | Erfassung der <b>Fortbildungsbedarfe</b>                  | in Feedbackgesprächen mit MA, GL + EL; in Dienstbesprechungen; auf GL-Runden   | BL, EL, GL, MA                        |
| 3 | Verpflichtende Teilnahme an internen <b>Fortbildungen</b> | Präventionsschulung<br>Deeskalationsschulung<br>Ersthelfer:innen-Schulung<br>Brandschutz<br>Hygiene-Schulungen<br>Medikamenten-Schulungen<br>Sicherheitsunterweisung   | BL + GL                               |
| 4 | Teilnahme an <b>Inhouse-Schulung</b>                      | Jährliche Inhouse-Schulung zu relevanten Themen (sexualisierte Gewalt, Medienpädagogik); Abfrage der Inhalte erfolgt in GL-Runde   | BL, EL, GL                            |
| 5 | <b>Weitergabe</b> der Fortbildungsinhalte                 | Über Multiplikator:innen sowie systematisches Einstellen der erhaltenen Dokumente im QM-Ordner   | BL                                    |
| 6 | <b>MA-Gespräche</b>                                       | Anlassbezogen: Ablauf der Probezeit, Vertragsende, Problemanzeigen, Wunsch des:der MAs<br><br>Nicht-anlassbezogen: Perspektivgespräch<br><br>Inhalte: Feedback zu Arbeitsleitung und Arbeitshaltung, Zufriedenheit im Team und bei Träger der Einrichtung, Fort- und Weiterbildungsbedarfe | BL, EL, GL, ggfs. Vorstand            |
| 7 | Professionelles <b>Einarbeitungsverfahren</b>             | Checkliste Einarbeitung<br><br>Tandem-Modell- Einarbeitung<br><br>Regelmäßige Reflexionsgespräche  | BL + Projektgruppe „Willkommensmappe“ |
| 8 | Reflexionsräume   | Dienstbesprechungen (auch unter Einbezug BL, EL, Therapeutischer Dienst)<br><br>Supervision (Fall-, Teamsupervision)<br><br>Einzelsupervision (anlassbezogen)<br><br>Teamtage<br><br>Kollegiale Fallberatung   |                                       |

|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
| 9 | Zielgerichtete Motivation zur Fort- und Weiterbildung und Reflektion | Durch direkte Ansprache in MA-Gesprächen, Dienstbesprechungen<br>Durch Multiplikator:innen<br>Durch Vorbilder<br>Durch Austausch untereinander<br>Durch Schaffung einer Kultur von Achtsamkeit und konstruktiver Fehlerkultur | Leitung + alle MA |
|---|--|---|-------------------|

Die pädagogischen Hilfen erfolgen nach fachlich anerkannten Standards. Die pädagogischen Fachkräfte verfolgen die fachliche Entwicklung und reagieren auf veränderte Bedarfe mit professionellen neuen Ansätzen nach den jeweiligen aktuellen Standards. Sie überprüfen die Qualität ihrer Arbeit regelmäßig insbesondere entlang der Verwirklichung der für die Hilfe vereinbarten Ziele und der Mitwirkungsfähigkeit und -bereitschaft der Adressat:innen. Dafür ist eine fachliche Dokumentation über das gültige Dokumentationssystem des Trägers zu führen, die den jeweils gültigen Datenschutzbestimmungen gerecht wird. Pädagogisch Mitarbeitende unterliegen grundsätzlich der Schweigepflicht. Privatgeheimnisse der Adressat:innen werden geachtet und nur mit der Einwilligung der Betroffenen oder in gesetzlich geregelten Ausnahmefällen weitergegeben. Der Träger gewährleistet eine Überprüfbarkeit der Standards im Rahmen des § 36 SGB VIII.

Zur Umsetzung des Schutzauftrags nach §8a SGB sowie zur Sicherstellung der persönlichen Eignung von Beschäftigten nach § 72a SGB VIII wurde mit dem LK Vechta die Generalvereinbarung nach Anlage 1 des Rahmenvertrages abgeschlossen. Das CSW hat sichergestellt, dass die nötigen Schritte und Maßnahmen bei einer Kindeswohlgefährdung unverzüglich eingeleitet und umgesetzt werden. Das CSW hat sich ferner verpflichtet, sich bei Neueinstellungen ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30 BZRG vorlegen zu lassen und dieses nach fünf Jahren zur Überprüfung erneut anzufordern. Die Mitarbeiter:innen sind zur Thematik von Gewalt- und Machtmissbrauch sensibilisiert und informiert und kennen die notwendigen Verfahrens- und Beschwerdewege bei einem Verdacht. Die dazugehörigen Ablaufpläne sind für alle Mitarbeiter:innen zugänglich im digitalen QM-Ordner eingestellt und werden regelmäßig aktualisiert.

## **5. Partizipation**

Die Weiterentwicklung von Möglichkeiten der Beteiligungsformen hinsichtlich der Umsetzung des Schutzauftrags und des Beschwerdemanagements wird von der Leitung des CSWs sowie von den Mitarbeiter:innen und jungen Menschen als fortlaufender Prozess verstanden. Bestehende Möglichkeiten werden im Rahmen des Kinder- und Jugendparlaments sowie auf Gruppenleitungsklausuren regelmäßig auf ihre Angemessenheit hin überprüft und angepasst. Im Rahmen des 4x im Jahr stattfindenden Kinder- und Jugendparlaments (KiPa) können sich die Teilnehmer:innen aktiv an den (Weiter-)Entwicklungen des Schutzkonzepts einbringen sowie Veränderungsbedarfe benennen. Das KiPa besteht aus jeweils 2 Bewohner:innen pro Gruppe, welche von den Kindern und Jugendlichen der jeweiligen Gruppe zu sogenannten Gruppensprecher:innen gewählt worden sind. Moderiert und begleitet wird das KiPa von den Leitungskräften der Kinder- und Jugendhilfe. Für die Planung von Aktivitäten, Besprechung von Regeln und/oder gruppenspezifische Anliegen finden in den Wohngruppen regelmäßig Gruppenachmittage/-abende gemeinsam mit allen Bewohner:innen und den Mitarbeiter:innen der Wohngruppe statt. Punktuell oder nach Bedarf werden diese Treffen von den Leitungskräften der Kinder- und Jugendhilfe begleitet.

Den Kindern und Jugendlichen sind die Kinderrechte, die Beschwerdestrukturen sowie die Beschwerde-Ansprechpartner:innen über Aushänge/Flyer bekannt. Diese Flyer/Aushänge werden regelmäßig evaluiert und weiterentwickelt.

## **6. Beschwerdestrukturen**

Eine Voraussetzung für eine gelebte Selbstvertretung und Partizipation ist, dass sich die jungen Menschen ernst und angenommen fühlen und sowohl eine innere als auch äußere Erlaubnis haben, ihre Interessen, Wünsche und Beschwerden äußern zu können. Aus diesem Grund vertreten sowohl die Leitung als auch die Mitarbeiter:innen des CSW eine Haltung von Zugewandtheit, Authentizität und Respekt den Adressat:innen und ihren Anliegen gegenüber. Beschwerden und Anliegen jeglicher Art werden ernstgenommen und in dem eingerichteten Gremium (Arbeitstitel „Kinderrechtsbeauftragte“), bestehend aus den Erziehungsleiter:innen sowie der Bereichsleitung der Kinder- und Jugendhilfe, bearbeitet. Je nach Anliegen werden Beschwerden mit dem:der Beschwerdeführer:in im Einzelkontakt, gemeinsam mit der:die Gruppensprecher:in, dem:der Bezugsbetreuer:in und/oder der Gruppe der Bewohner:innen sowie dem Team der Mitarbeiter:innen gelöst. Die Kinder und Jugendlichen haben dabei die Möglichkeit, ihre:n Vertreter:in aus dem Gremium selbst zu wählen. Der Lösungsweg und die Lösungsart werden gemeinsam mit dem:dem Beschwerdeführer:in erarbeitet und systematisch dokumentiert. Dieses transparente Vorgehen ermöglicht einen Vertrauensaufbau untereinander und vermittelt zudem ein Gefühl der Sicherheit und Verlässlichkeit. Über die permanent erreichbare Rufbereitschaft haben die Kinder und Jugendlichen jederzeit die Möglichkeit, sich mit ihren Anliegen an das Gremium zu wenden. Die Kontaktdaten sind den Kindern und Jugendlichen über einen Aushang in den Wohngruppen sowie über den Kinderrechts-Flyer zugänglich.

Alle Beschwerden, die dienst-, oder strafrechtlich relevant sind, werden unverzüglich dem Vorstand und der jeweiligen Bereichsleitung oder den unten genannten Ansprechpartner:innen vorgelegt, die entsprechende weitere Schritte in die Wege leiten. Gesetzliche und berufsrechtliche Regelungen finden dabei ihre Anwendung.

#### **a) Beschwerdemöglichkeiten für Adressat:innen**

Adressat:innen haben die Möglichkeit, sich über unangemessenes Verhalten von Mitarbeitenden der Einrichtungen persönlich, telefonisch oder schriftlich zu beschweren. Beschwerden können innerhalb der Dienststelle und Einrichtungen an andere Mitarbeitende, das Sekretariat bzw. Verwaltung, die Team-, Gruppen- oder Erziehungsleitung, an die Bereichsleitung bzw. den CSW-Vorstand oder an die externe Beschwerdestelle BerNi bzw. Präventionsstelle gerichtet und entsprechend weitergeleitet werden. Jede Beschwerde wird ernst genommen und von der Person, die die Beschwerde entgegennimmt, schriftlich festgehalten. Darin werden Anlass und Inhalt der Beschwerde notiert. Die oder der Beschwerdeführende erhält eine Bestätigung, dass die Beschwerde eingegangen ist, sie weiterbearbeitet wird und wie das weitere Verfahren aussieht. Beschwerden sich Adressat:innen, so hält die Team-, Gruppen- oder Erziehungsleitung bzw. die Bereichsleitung oder der CSW-Vorstand i.d.R. zunächst Rücksprache mit der entsprechenden Mitarbeiter:in. Der Vorstand und die Bereichsleitung sind, soweit sie nicht selbst betroffen sind, ebenfalls zu informieren.

#### **b) Beschwerdemöglichkeiten für Mitarbeiter:innen innerhalb der Einrichtungen, Dienst- und Geschäftsstellen des CSWs**

In den Teams und unter den Mitarbeiter:innen wird eine Kultur der Achtsamkeit gepflegt, die auch eine offene Kommunikations- und Streitkultur beinhaltet. Diese fördert den Austausch, so dass Irritationen und Konflikte von Mitarbeitenden untereinander angesprochen und geklärt werden können. Auf Anfrage kann für diese Prozesse auch externe Unterstützung in Form einer Teamsupervision vom Vorstand gewährt werden. Beschwerden gegen die Team-, Gruppen- oder Erziehungsleitung werden grundsätzlich der Bereichsleitung vorgetragen. Beschwerden gegen die Bereichsleitung werden dem Vorstand vorgetragen. Die Regelungen der Mitarbeitervertretungsordnung bleiben hiervon unberührt. Bei Vermutungen sexualisierter Gewalt kann u. a. die Präventionsbeauftragte des CSWs bzw. die entsprechende Anlaufstelle des Bischöflich Münsterschen Offizialates (BMO) in Vechta oder auch oder im Sinne des Hinweisgeberschutzgesetzes genannte Kanzlei angesprochen werden.

#### **c) Einordnung der Beschwerdegründe**

Jede Beschwerde wird ernst genommen. Bei allen Beschwerden, die dienstrechtlich oder strafrechtlich relevant sind, oder welche die Außenwirkung des CSW beeinträchtigen können, setzt die beschwerdeannahmende Person umgehend die jeweilige Bereichsleitung bzw. den Vorstand in Kenntnis.

#### **d) Bearbeitung der Beschwerde**

Nach erfolgter interner Prüfung und Bewertung einer Beschwerde erfolgt unter Einbeziehung der jeweils zuständigen Verantwortlichen eine individuelle Rückmeldung. Die zuständigen Leitungen stellen sicher, dass alle Beschwerden sowie die in diesem Kontext stattfindenden Gespräche und die getroffenen Maßnahmen protokolliert bzw. dokumentiert werden.

- Ist die Beschwerde **berechtigt**, erfordert jedoch keine dienstrechtlichen oder darüberhinausgehenden Konsequenzen, wird der Klärungsprozess der oder dem Beschwerdeführenden mitgeteilt. Sachliche Gründe für das Verhalten der pädagogischen Fachkraft oder sonstige relevante strukturelle Gegebenheiten werden erläutert. Sofern Schwachstellen auf der Ebene von Struktur- und Prozessqualität deutlich werden gilt es, im Rahmen des allgemeinen Qualitätsmanagements, Verbesserungen zu implementieren und kritische Abläufe zu beenden. Entsprechende Verbesserungsmaßnahmen werden zugesagt.
- Ist die Beschwerde **berechtigt** und enthält sie ernsthafte Anhaltspunkte für ein gravierendes Fehlverhalten einer pädagogischen Fachkraft lädt die Bereichsleitung in Abstimmung oder ggfs. mit dem Vorstand des CSW und zusammen mit der Erziehungsleitung zur Klärung des Sachverhaltes die oder den entsprechende:n Mitarbeitenden zu einem Personalgespräch. Die Mitarbeitervertretung kann dabei hinzugezogen werden. In einem weiteren Schritt führt je nach Kontext die Gruppen-, Team- bzw. Erziehungs-, Bereichsleitung oder der Vorstand ein Klärungsgespräch mit der oder dem Beschwerdeführenden. Die jeweiligen Gesprächsergebnisse werden protokolliert und von den Beteiligten unterschrieben. Umgehend werden weitere Schritte geprüft und eingeleitet, um (ggfs. weiteren) Schaden abzuwenden, Wiederholungen zu verhindern und weiteren Fehlern vorzubeugen. Bei Verstößen gegen fachliche und berufsethische Standards ist sicherzustellen, dass das beanstandete Verhalten sofort beendet wird. Disziplinarische Maßnahmen, sowie dienst- und arbeitsrechtliche Konsequenzen sind zu prüfen und ggfs. zu veranlassen. Die oder der Beschwerdeführende wird in angemessener Form informiert, wobei der Persönlichkeitsschutz des:der betreffenden Mitarbeitenden zu berücksichtigen ist.
- Ist die Beschwerde **unberechtigt** wird dies der oder dem Beschwerdeführenden mit einer Begründung mitgeteilt.

### **Beschwerdemöglichkeiten bestehen bei:**

Präventionsbeauftragte:r CSW:

Christa Brinkmann, Dominikanerweg 8, 49377 Vechta, Tel.: 04441-7066 Mail: [brinkmann@caritas-sozialwerk.de](mailto:brinkmann@caritas-sozialwerk.de)

Ombudsstelle KiJuHi: BerNi e.v., Waßmannstraße 9, 30459 Hannover, Tel. 0162 7387387, Mail: [ombudschaft@berni-ev.de](mailto:ombudschaft@berni-ev.de)

Anlaufstelle Bischöflich Münstersches Offizialat, Prävention sexualisierter Gewalt:  
Abteilung Seelsorge, Volker Hülsmann, Bahnhofstraße 6, 49377 Vechta, Tel. 04441 872-150 oder 0151 62827807

Bereichsleitung bzw. Vorstand/Geschäftsführung:  
Von-Stauffenberg-Straße 14, 49393 Lohne, 04442 9341-600, Mail: [info@caritas-sozialwerk.de](mailto:info@caritas-sozialwerk.de)

Mitarbeitervertretung der CSW-Stiftung:  
Von-Stauffenberg-Straße 14, 49393 Lohne, Mail: [mav@caritas-sozialwerk.de](mailto:mav@caritas-sozialwerk.de)

Interventionsbeauftragter des Bistums Münster:  
Eva-Maria Kapteina, 0251/495-6967, [kapteina@bistum-muenster.de](mailto:kapteina@bistum-muenster.de)  
Stephan Baumers, 0251/495-6029, [baumers@bistum-muenster.de](mailto:baumers@bistum-muenster.de)  
Weitere Ansprechpartnerin: Marlies Imping: 0162 2078689

Ansprechpartner im Sinne des Hinweisgeberschutzgesetzes: PKF WMS Dr. Buschkühle PartG mbB Osnabrück,  
Martinsburg 15, 49078 Osnabrück, 0541 94422-820, Mail: [andy.weichler@pkf-wms.de](mailto:andy.weichler@pkf-wms.de), [www.pkf-wms.de/recht](http://www.pkf-wms.de/recht), <https://www.vertraulich-hinweisgeben.de/HinweisGeben/49393>

## **7. Maßnahmen zur Prävention**

Um Mitarbeiter:innen zu sensibilisieren und sie in ihrer Handlungssicherheit zu stärken, werden in regelmäßigen Abständen Präventions- und Deeskalationsschulungen durch externe Referent:innen durchgeführt. Zusätzlich sind die Leitungskräfte des CSW Kinder- und Jugendhilfe (Bereichs-, Erziehungs- und Gruppenleitungen) zu dem Thema „Prävention von sexueller Gewalt“ geschult und stehen im engen Austausch mit dem Therapeutischen Dienst, der Präventionsbeauftragten, dem Kinderschutzbund sowie dem Präventionsbeauftragten der örtlichen Polizeidienststelle. Als Maßnahmen der Prävention werden ebenfalls die weiteren (verpflichtenden) Angebote der Qualifizierungs- und Beratungsmöglichkeiten erachtet (siehe Anlage) sowie die Kenntnisse über die bestehenden Handlungspläne/Verfahrensabläufe. Als grundsätzliche Präventionsstrategie gilt eine Kultur der Achtsamkeit, gegenseitiger Wertschätzung und einer konstruktiven Fehlerkultur. Die Verantwortung für den Erhalt solch einer Kultur obliegt jedem:r einzelnen Mitarbeiter:in in der Kinder- und Jugendhilfe. Gemeinsame Reflexions- und Begegnungsräume ermöglichen eine kontinuierliche (Selbst-)Vergewisserung und der Einschätzung von Veränderungspotentialen. Für die Kinder- und Jugendlichen steht das Angebot

von Gruppennachmittagen/-abenden zur Verfügung, an denen durch die Mitarbeiter:innen der Gruppe oder externe Referent:innen (z.B. Pro Familia) Themen rundum Sexualität (Verhütung, Grenzen, etc.), Umgang mit Aggressionen, Mobbing, etc. besprochen werden. Zudem werden in Einzelgesprächen (Betreuer:innen und Therapeutischer Dienst) diese Themen regelmäßig aufgegriffen.

## **8. Handlungspläne/Verfahrensweisen**

Zum Schutz der Adressat:innen und Mitarbeiter:innen wurden in gemeinsamen Abstimmungsprozessen folgende Handlungspläne/Verfahrensweisen erarbeitet und im freizugänglichen QM-Ordner eingestellt.

- Ablaufplan „Schwierige Hilfeverläufe“
- Ablaufplan „Leitfaden bei sexueller Gewalt“
- Ablaufplan „akute Selbst- und Fremdgefährdung“
- Ablaufplan „Vorgehen bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung“
- Ablaufplan „Umgang mit freiheitsentziehenden Maßnahmen“
- Aushang Rufbereitschaft
- Aushang BerNi e.V.
- Flyer Kinderrechte

## **9. Evaluation**

Eine kontinuierliche Qualitätsentwicklung hinsichtlich notwendiger Schutzmaßnahmen erfolgt mind. zweimal jährlich auf der Leitungsklausur, an der die Bereichsleitung und die Erziehungsleitung teilnehmen, sowie mind. 1xjährlich auf der 2tägigen Gruppenleiter:innen-Klausur sowie 1xjährlich auf der 2tägigen Bereichsleiter:innen-Klausur. Neben dem werden Schutzmaßnahmen anlassbezogen in den jeweiligen Dienstbesprechungen thematisiert (BL-Runde, Leitungsrunde, GL-Runde, Teambesprechungen) sowie mit den Kindern und Jugendlichen im Rahmen des Kinder- und Jugendparlaments. Darüber hinaus nehmen die Mitarbeiter:innen regelmäßig an relevanten Fortbildungen, Arbeitsgemeinschaften und Netzwerktreffen teil. Vorfälle und Verdachtsmomente werden systematisch an die Leitungskräfte gemeldet, erfasst, bearbeitet und anschließend im gemeinsamen Austausch reflektiert.

Stand Juli 2025

Heribert Mählmann  
Vorstand

Julia Rohde  
Bereichsleitung Kinder- und Jugendhilfe