

Anlage 2a

Gesprächsleitfaden für Erstgespräche mit Ehrenamtlichen der Kinder- und Jugendarbeit in der Pfarrgemeinde St. Josef

1. Ablauf bei ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen die in der Kinder- und Jugendarbeit der Pfarrgemeinde St. Josef tätig sind und regelmäßig oder in Übernachtungssituationen Kontakt mit Kindern und Jugendlichen haben.

Personen die in der Kinder- und Jugendarbeit der Pfarrgemeinde St. Josef ehrenamtlich Tätig sind, führen ein Erst-/ Kontaktgespräch mit einem/r Seelsorger/in, mit einer in dem Bereich ehrenamtlichen/hauptamtlichen Leitungsperson oder einer Präventionsfachkraft. Wenn die Möglichkeit besteht, ist es wünschenswert, dass dieses Erstgespräch von zwei Personen geführt wird. Hierdurch wird das Anliegen der Prävention von Grenzverletzung und sexualisierter Gewalt deutlich gemacht. Potentielle Täter/innen sollen abgeschreckt werden.

In diesem Erstgespräch sollten folgende Punkte angesprochen werden:

- Warum möchten Sie in der Pfarrgemeinde tätig sein? Was gefällt Ihnen an der Arbeit mit Kindern/Jugendlichen?
- Darstellung der derzeitigen Situation:
 - Aufgabe der kath. Kirche ist es, aus den Missbrauchsfällen der Vergangenheit zu lernen.
 - Die Pfarrgemeinde St. Josef ist in Fragen von sexualisierter Gewalt sensibilisiert und möchte den Kindern/Jugendlichen Schutz bieten.
 - Mitarbeitende übernehmen Verantwortung zur Prävention sexualisierter Gewalt, um Kinder zu schützen und zu stärken.
- Mögliche Fragen, um über das Thema ins Gespräch zu kommen:
 - Haben Sie schon mal etwas über die Präventionsarbeit des Bistums Münster/ der Pfarrgemeinde St. Josef gehört?
 - Haben Sie Erfahrungen in der Präventionsarbeit oder Ideen dazu, was diese in der Arbeit/für Ihre Tätigkeit mit Kindern/Jugendlichen bedeuten könnte?
 - Was bedeutet für Sie professionelle Nähe und Distanz?
- Hinweis auf die Präventionsordnung des Bistums und das ISK der Pfarrgemeinde St. Josef mit den damit verbunden Voraussetzungen:
 - Qualifizierung der Mitarbeitenden durch Teilnahme an einer Präventionsschulung (6h)
 - Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses
 - Unterzeichnung des Verhaltenskodex
 - Qualifizierung durch Gruppenleitergrundkurs o.ä.
 - Hinweis, dass eine Tätigkeit erst unter Berücksichtigung dieser Vorgaben begonnen werden kann.

In diesem Erstgespräch bekommt der ehrenamtliche Mitarbeiter/innen folgende Unterlagen in einer Willkommensmappe ausgehändigt:

- Willkommensschreiben
- Checkliste über Rechte und Pflichten ehrenamtlicher Mitarbeiter/innen
- Verhaltenskodex zur Unterschrift
- Aufforderungsschreiben zur Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses
- Dokumentation zur Einsichtnahme in das Erweiterte Führungszeugnis
- Informationen zur Präventionsschulung
- ISK der Pfarrgemeinde St. Josef

Derjenige der dieses Erstgespräch mit dem ehrenamtlichen Mitarbeiter/in geführt hat, gibt die Kontaktdaten dieser Person an das Pfarrbüro weiter.

Hier wird die Dokumentation der abzugebenden Unterlagen anhand einer Liste durchgeführt. Eine Präventionsschulung und das erweiterte Führungszeugnis werden alle fünf Jahre aufgefrischt bzw. neu beantragt. Hierzu erhalten die ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen automatisch eine erneute Aufforderung durch das Pfarrbüro zu gegebenem Zeitpunkt.

2. Vorgehen bei ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen die neu in der Kinder- und Jugendarbeit der Pfarrei St. Josef sind und punktuell Kontakt mit Kindern und Jugendlichen haben.

Personen die in der Kinder- und Jugendarbeit der Pfarrei St. Josef ehrenamtlich Tätig sind, führen ein Erst-/Kontaktgespräch mit einem/r Seelsorger/in, mit einer in dem Bereich

ehrenamtlichen/hauptamtlichen Leitungsperson oder einer Präventionsfachkraft. Hierdurch wird das Anliegen der Prävention von Grenzverletzung und sexualisierter Gewalt deutlich gemacht. Potentielle Täter/innen sollen abgeschreckt werden.

In diesem Erstgespräch sollten folgende Punkte angesprochen werden:

- Darstellung der derzeitigen Situation:
 - Aufgabe der kath. Kirche ist es aus den Missbrauchsfällen der Vergangenheit zu lernen.
 - Die Pfarrei St. Josef ist in Fragen von sexualisierter Gewalt sensibilisiert und möchte den Kindern/Jugendlichen Schutz bieten.
 - Mitarbeitende übernehmen Verantwortung zur Prävention sexualisierter Gewalt um Kinder zu schützen und zu stärken.
- Hinweis auf die Präventionsordnung des Bistums und das ISK der Pfarrei St. Josef mit den damit verbundenen Voraussetzungen:
 - Qualifizierung der Mitarbeitenden durch Teilnahme an einer Präventionsschulung (3h)
 - Unterzeichnung des Verhaltenskodex
 - Hinweis, dass eine Tätigkeit erst unter Berücksichtigung dieser Vorgaben begonnen werden kann.

In diesem Erstgespräch bekommt der ehrenamtliche Mitarbeiter/in folgende Unterlagen in einer Willkommensmappe ausgehändigt:

- Willkommensschreiben
- Checkliste über Rechte und Pflichten ehrenamtlicher Mitarbeiter/innen
- Verhaltenskodex zur Unterschrift
- Informationen zur Einweisung in das ISK
- ISK der Pfarrgemeinde St. Josef

Derjenige der dieses Kontaktgespräch mit dem/r ehrenamtlichen Mitarbeiter/in geführt hat, gibt die Kontaktdaten dieser Person an das Pfarrbüro weiter.

Hier wird die Dokumentation der abzugebenden Unterlagen anhand einer Liste durchgeführt. Eine Präventionsschulung wird alle fünf Jahre aufgefrischt. Hierzu erhält der/die ehrenamtliche Mitarbeiter/innen automatisch eine erneute Aufforderung durch das Pfarrbüro zu gegebenem Zeitpunkt.

3. Vorgehen bei ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen die zu ihrer vorherigen Tätigkeit in einem weiteren Bereich der Kinder- und Jugendarbeit tätig werden möchten.

Die Kontaktperson des ehrenamtlich Mitarbeitenden sollte sich vergewissern, dass derjenige/diejenige die Willkommensmappe im Zusammenhang eines Erstgesprächs bereits erhalten und ausreichende Qualifikation durch erfolgte Schulungen erlangt hat. Das Pfarrbüro gibt Auskunft über den derzeitigen Schulungsstand der Mitarbeiter/in. Falls weitere Qualifizierungsmaßnahmen für die weitere Tätigkeit notwendig sind, fordert das Pfarrbüro, in Absprache mit der Kontaktperson, die jeweilige Person auf, die nötigen Voraussetzungen nachzuweisen. Siehe Handlungsleitfaden Punkt 1. oder 2. In der Übersichtsliste zur Unterlagendokumentation wird die dazukommende Aufgabe des ehrenamtlich Mitarbeitenden ergänzt.