**Checkliste: Aufgaben und Schritte bei der Erarbeitung eines institutionellen Schutzkonzepts in Kirchengemeinden (Stand: 15.06.2021)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AUFGABE** |  | **HILFSMITTEL** | **Erl.** |
| **Bestandsaufnahme**:  In welchen **Arbeitsbereichen** gibt es welche Kontakte mit Schutzbedürftigen?  **(personenunabhängig)** | * Kinder- und Jugendarbeit * Katechese, Gottesdienste * Kirchenmusik * Bücherei * Kindergarten * Pflegestation * … | Auflistung in Musterkonzept: Relevante Tätigkeiten |  |
| **Abstimmung mit Einrichtungen/Bereichen über eigenes Schutzkonzept** | * Kirchenmusik * Kita * Pflegestation * GKaM * … | Musterkonzept für Kirchenmusik und GKaMs,  Beratung durch LV Kita u.a. |  |
| **Bestandsaufnahme**:  Welche haupt- und ehrenamtlich **Mitarbeitenden** haben wie intensiven Kontakt mit Schutzbedürftigen? | Aktualisierung 1x pro Jahr:  Datum und Zuständigkeit festlegen | Eigene Ehrenamts- und Mitarbeiterlisten |  |
| **Klärung**, wer von diesen MA welche Dokumente abgeben/ vorlegen muss | * Verhaltenskodex * Selbstauskunftserklärung * erweitertes Führungszeugnis * Fortbildungsbescheinigung | Tabelle  (Anlage 2, Musterschutzkonzept)  „Ampel-Liste“ EFZ (KABl 2015) |  |
| **Organisation von Fortbildungen** | Je nach Größe der Seelsorgeeinheit selbst oder durch Dekanat organisiert – auf jeden Fall mit Dekanat (Präventionskoordinator\*in) abstimmen | Handreichung zur Organisation von Fortbildungen |  |
| **Verfahren zur Einsichtnahme der erforderlichen Dokumente** festlegen | Zuständigkeiten und Abläufe zw. Pfarrbüros und Pastoralteam sowie zwischen Kirchengemeinden und Seelsorgeeinheit klären:   * Anschreiben * Einsichtnahme * Dokumentation * Aufbewahrung * Kontrolle der Erledigung * Wiedervorlage | Vorlagen für Anschreiben und Bescheinigung fürs Meldeamt  Dokumentationsblatt |  |
| **Zuständigkeit** für Schutzkonzept festlegen und dem Dekanat als Kontaktperson mitteilen |  |  |  |
| **Beratungs-, Beschwerde- und Meldewege** zusammenstellen |  | Vorlage von Stabsstelle, ergänzt durch Dekanat und SE |  |
| Umgang mit **Gebetstag** 18.11. festlegen |  | Jährliche Materialien der DBK |  |

**Wichtige Schritte im Verfahren**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Besprechung im Pastoralteam |  |  |  |
| Mitwirkung von MAVen |  |  |  |
| Mitwirkung der KGR |  |  |  |
| Beteiligung/ Information der Gemeinde |  |  |  |
| Beteiligung/ Information verschiedener Gruppen |  |  |  |
| Veröffentlichung des beschlossenen Konzepts auf der Homepage |  |  |  |
| Weiterleitung des beschlossenen Konzepts (zweifache Ausfertigung) an die Dekanatsgeschäftsstelle  zwecks Weiterleitung an die Stabsstelle Prävention zur fachlichen Prüfung |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |