**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 Dekanatsgeschäftsstellezwecks Weiterleitung an die Stabsstelle Prävention zur fachlichen Prüfung |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |