

# UMSETZUNGSHILFEN FÜR DEN KINDER- UND JUGENDSCHUTZ AUF FREIZEITEN

Für Freizeitleiter gibt es viele Aufgaben zu erledigen und Verantwortung zu tragen. Dabei wollen wir euch gerne helfen.

Eine konkrete Sache die für eure Freizeit vom Gesetzgeber her eine wichtige Sache darstellt, ist der Kinder- und Jugendschutz. Der gerät bei der Fülle an Aufgaben einer Freizeit leicht aus dem Blick bzw. es ist nicht immer ganz klar was wann zu leisten ist. Deshalb wollen wir dir heute konkrete Hilfen geben, wie du den Kinder- und Jugendschutz möglichst effektiv bei euch auf der Freizeit umsetzen kannst.

Im ersten Teil findet ihr einige Erklärungen zum Kinder- und Jugendschutz, was es damit auf sich hat und warum das so wichtig ist. Bzw. was für euch auf den Freizeiten wichtig ist. Im zweiten Teil findet ihr eine Checkliste an Schritten die euch helfen soll, den Kinder- und Jugendschutz ordentlich auf eurer Freizeit umzusetzen.

## 1. TEIL: ERKLÄRUNGEN ZUM KINDER- UND JUGENDSCHUTZ

### Die Sinnfrage – oder warum das Ganze wichtig ist

Viele führen hier an der Stelle den Gesetzgeber an. Er sagt das müssen wir machen, deshalb machen wir es. Das Problem dabei ist, dass wir nicht verstehen was der Hintergrund ist. Haben wird das verstanden, dann habe wir eine ganz neue Motivation auf den Kinder- und Jugendschutz zu achten und ihn umzusetzen.

Der erste Grund warum wir den Kinder- und Jugendschutz machen wollen, ist der Schutz und die Hilfe für die uns anvertrauten Kinder & Jugendlichen. Der Kinder- und Jugendschutz soll nicht nur helfen sexuelle Gewalt zu verhindern, sondern möchte für die Thematik sensibilisieren. Die Auswirkungen für Menschen mit Missbrauchserfahrungen hört eben auch in unseren Kreisen nicht auf und es braucht bei unseren Freizeiten Mitarbeiter, die sensibel mit den Grenzen der Kinder- und Jugendlichen umgehen. Hier könnten wir noch viel schreiben, aber hier mal kurz zusammengefasst was das Ziel ist:

- Prävention vor Übergriffen durch Mitarbeiter (durch Verhaltenskodex)
- Schutz der Mitarbeiter (durch Verhaltenskodex)
- Prävention vor Übergriffen unter Teilnehmern
- Sensibilität, Hilfen & Verhalten im Umgang mit Jugendlichen die Übergriffe erlebt haben oder erleben

### Wer ist Verantwortlich?

Bei Freizeiten obliegt der Freizeitleitung die Prüfung und Einhaltung des Kinder- und Jugendschutzes. Ihr könnt diese Aufgabe aber an eine andere Person weiter delegieren, die jedoch auf der Freizeit dabei sein muss.

Ein wichtiger Punkt beim Kinder- und Jugendschutz sind die Vertrauenspersonen. Deshalb müssen für die Freizeit mind. 2 Vertrauenspersonen (1 Mann, 1 Frau) bestimmt werden, die für die Mitarbeiter als Ansprechpersonen im Ernstfall zur Verfügung stehen und bei der Schulung den Mitarbeitern bekannt gemacht werden. Diese Personen sollten auf der Freizeit anwesend sein. Ist das nicht möglich sollte die Vertrauensperson telefonisch gut erreichbar sein. Ihre Aufgaben findet ihr in der Umsetzungshilfe unter [www.swdec.de/kinderschutz/downloads/](http://www.swdec.de/kinderschutz/downloads/).



## Was muss auf den Freizeiten für den Kinder- und Jugendschutz sichergestellt werden?

Alle Mitarbeiter ab dem 14. Lebensjahr müssen den Kinder- und Jugendschutz geleistet haben und die Mitarbeiter sind erneut für das Thema sensibilisiert und kurz geschult worden. Das bedeutet:

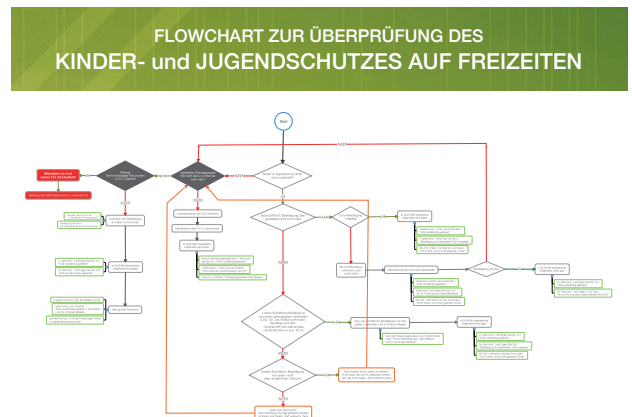
- Die Mitarbeiter werden in einer Schulung nochmal auf das Thema „Missbrauch und Grenzen achten“ sensibilisiert.
- Alle Mitarbeiter der Freizeit müssen die Kinder- und Jugendschutz-Leitlinien und den darin enthaltenen Verhaltenscodex unterschrieben haben.
- Alle Mitarbeiter müssen ein gültiges erweitertes Führungszeugnis (fortan FZ) vorgelegt haben.
- Das Ganze muss entsprechend dokumentiert und archiviert werden.

Das Gute ist, dass ihr wahrscheinlich nur bei einem Bruchteil der Mitarbeiter das komplette Programm machen müsst. Viele eurer Mitarbeiter haben den Kinder- und Jugendschutz schon in ihrer Jugendarbeit geleistet und zeigen euch nur das Bestätigungsformular vor. Aber auch wenn das passiert, ist es wichtig, das Vorzeigen zu dokumentieren. Das gilt auch für die Bestätigung von befreundeten Werken wie LGV, SV, LM badischer Landeskirche.

### Die Schulung

Für die Sensibilisierung der Mitarbeiter ist es wichtig sie durch eine Schulung auf die Herausforderungen im Bereich der Kinder- und Jugendschutzes hinzuweisen. Bitte plant deshalb mit euren Mitarbeitern vor der Anreise der Kinder & Jugendlichen eine Auffrischungsschulung für den Kinder- und Jugendschutz ein. Ihr findet unter [www.swdec.de/kinderschutz/downloads/](http://www.swdec.de/kinderschutz/downloads/) eine Schulung für den Kinder- und Jugendschutz. Das ist eine PPT die ihr gerne benutzen dürft. In den Moderationsnotizen steht die Anleitung zu den Folien.

Wichtig: Stellt bitte bei der Schulung die von euch benannten Vertrauenspersonen vor (s. PPT).



### Das Prüfen & Dokumentieren

Direkt im Anschluss der Schulung sollen alle Mitarbeiter ihren Kinder- und Jugendschutz leisten bzw. ihre Nachweise vorlegen. Dafür haben wir euch auf einem gesonderten Blatt eine Flowchart des Prüfungsprozess aufgestellt [www.swdec.de/kinderschutz/downloads/](http://www.swdec.de/kinderschutz/downloads/). Dort haben wir versucht den Prüfungsweg möglichst einfach aufzuzeigen und klar ersichtlich zu machen was in welchen Fällen zu tun ist.

Tipp: Hilfreich ist es, wenn bei einer Freizeit mit mehr als 15 Mitarbeitern die Einsichtnahme durch mehrere Personen geschieht, so können längere Wartezeiten vermieden werden. Trotzdem sollte der Kinder- und Jugendschutz von einer Person verantwortet werden, die auch den Kinder- und Jugendschutzordner führt. Wichtig der Einsichtnehmende darf natürlich nicht bei seinem eigenen Führungszeugnis die Einsichtnahme bestätigen.

### Die Dokumentation

Ihr müsst als Freizeitleitung einen Kinder- und Jugendschutz Ordner anlegen, der folgende Rubriken enthält:

1. Mitarbeiterliste (Vorlage findet ihr im Anhang der Mail); darin dokumentiert ihr:
  - Welcher Mitarbeiter hat wo (Jugendarbeit) und wann den Kinder- und Jugendschutz geleistet.
  - Welcher Nachweis wurde dafür vorgelegt
2. Ablage für das rote Formular der Kinder- und Jugendschutz-Leitlinien, für Mitarbeiter die den Kinder- und Jugendschutz bei euch leisten (Unterschreiben und FZ vorlegen).
3. Ablage von teilweise geleisteten Kinder- und Jugendschutz Leitlinien. D.h. dort werden die Leitlinien abgelegt die zwar eine unterschriebenen Verhaltenscodex enthalten, aber die Einsichtnahme des erweiterten Führungszeugnis aufgrund der spontanen Mitarbeit nicht geschehen konnte oder aus anderen in der Flowchart aufgeführten Gründen nicht geschehen konnte. Falls das erweiterte Führungszeugnis nachgereicht wird, kann die Einsichtnahme im Nachhinein bestätigt werden und das Formular dann in der vorherigen Rubrik abgelegt werden.
4. Ablage der externen Bestätigungen für den Kinder- und Jugendschutz z.B. von ev. Kirche Baden, LGV, LM

Tip: Bei der Ablage der Formulare o. Bestätigungen empfiehlt es sich dies in alphabetischer Reihenfolge zu machen. So findet ihr dann schnell die Leute wenn ihr danach sucht.

#### ZIEL DES ORDNERS:

- Ihr seht relativ einfach wer den Kinder- und Jugendschutz schon geleistet hat und wer es noch leisten muss.
- Habt den Überblick wer, was, wann vorgezeigt hat und wisst dies auch noch ein Jahr später.
- Alle anderen Kinder- und Jugendschutz relevanten Dokumente können dort abgelegt werden.

## · 2. TEIL: CHECKLIST AUF FREIZEITEN

### Absprachen im Leitungsteam

- Warum machen wir das Ganze ... Sinnfrage klären
- Wer ist verantwortlich für den Kinder- und Jugendschutz
- Wann planen wir die Schulung für die Mitarbeiter ein (s. Hilfe Schulung)
- Festlegung der Vertrauenspersonen auf der Freizeit (s. Hilfe Vertrauensperson)

### Mitarbeiter im Vorfeld (> 5 Wochen) informieren:

- Wer Kinder- und Jugendschutz schon in der Jugendarbeit geleistet hat, bitte Nachweis mitbringen (blaues Formular der SWD-EC Kinder- und Jugendschutz Leitlinien)
- Wer noch keinen Kinder- und Jugendschutz geleistet hat, bitte erweitertes Führungszeugnis im Rathaus mit dem beigefügten Formular beantragen (Formular s. [www.swdec.de/kinderschutz/downloads/](http://www.swdec.de/kinderschutz/downloads/)) und auf die Freizeit mitbringen. Das erweiterte Führungszeugnis darf nicht älter als 3 Monate ( $\pm 1$  Monat) sein.

### Ordner anlegen

- Teilnehmerliste nach Vorlage erstellen
- Register im Ordner anlegen (s.oben)

### Schulung und Überprüfung durchführen

#### Vorbereitung

- Genügend Kinder- und Jugendschutz-Leitlinien bei SWD-EC-Verband bestellen. Zur Not auf der Website downloaden.
- Kinder- und Jugendschutz Ordner anlegen falls nicht vorhanden:
  - Teilnehmerliste mit Vorlage erstellen
  - Register im Ordner anlegen (s.oben)
- Genügend Kugelschreiber zum Ausfüllen organisieren
- PPT von Website downloaden und entsprechend halten

#### Durchführung

- Schulung durchführen (PPT siehe [www.swdec.de/kinderschutz/downloads/](http://www.swdec.de/kinderschutz/downloads/))
- Erklären wie die Kinder- und Jugendschutz-Leitlinien auszufüllen sind (s. PPT)

#### Prüfung (s. Flowchart):

- Anhand der Flowchart (siehe [www.swdec.de/kinderschutz/downloads/](http://www.swdec.de/kinderschutz/downloads/)) die Prüfung durchführen und die Ergebnisse Dokumentieren
- Bitte die Flowchart den prüfenden Mitarbeitern möglichst in A3 zur Verfügung stellen.
- Bei mehreren Prüfern die Listen zusammenführen.

### Nacharbeit

- Alle Dokumente in Ordner ablegen
- Prüfen ob alle Mitarbeiter gültigen Kinder- und Jugendschutz haben.
- Unklarheiten klären. Kein Mitarbeiter kann mitarbeiten der nicht mindestens die Kinder- und Jugendschutz-Leitlinien unterschrieben hat.
- Bei Fragen / Unklarheiten bitte beim Landes-Kinder- und Jugendschutzbeauftragten melden (Markus Mall, 0160.1616523)
- Nach der Freizeit eventuelle neu unterschriebene Kinder- und Jugendschutz-Leitlinien an SWD-EC Geschäftsstelle schicken

## HINWEIS ZUM DATENSCHUTZ

Die Erfassung der Daten erfolgt aufgrund fachlicher Empfehlung zur Handhabung des § 72 a SGB VIII vom 23.9.2013

1. Bei der Einsichtnahme in Führungszeugnisse (FZ) Ehrenamtlicher gilt: Der Verein ist befugt, den Umstand der Einsichtnahme in das erweiterte FZ, das Datum des FZ sowie die Tatsache, dass keine einschlägigen Vorstrafen nach §72a SGB VIII enthalten sind, zu speichern. Das FZ darf nicht zur Akte genommen werden. Die Daten sind zu schützen.
2. Die auf dem Vordruck benannten persönlichen Daten (Name, Adresse) werden ausschließlich im Rahmen der Erfüllung unserer satzungsgemäßen Aufgaben und Zwecke verwendet. Sie werden nicht an Dritte weitergegeben und nicht für Informationen aus den Verbänden verwendet.
3. Die Listen dürfen nicht unverschlüsselt per Mail versandt werden.
4. Der Ordner ist verschlossen aufzubewahren und vor Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen

## KONTAKTADRESSEN

### KINDER- UND JUGENDSCHUTZBEAUFTRAGTER DES LANDESVERBANDES

Für alle Fragen rund um den Kinderschutz steht euch Markus Mall gerne zur Verfügung:

Markus Mall  
MarkusMall@swdec.de  
07083.9332684

### SWD-EC-GESCHÄFTSSTELLE

Für alle Fragen bezüglich der Dokumentation der Kinder- und Jugendschutz-Leitlinien könnt ihr euch auch an die SWD-EC-Geschäftsstelle wenden. Desweiteren bitte die ausgefüllten grünen Kinder- und Jugendschutz Formulare an die untenstehende Adresse schicken:

Miriam Dengel  
Katharinenstr. 27  
70794 Filderstadt  
MiriamDengel@swdec.de  
07158-9391312

Danke wenn ihr den Kinder- und Jugendschutz auf euren Freizeiten im Blick behaltet und die Leute sensibilisiert. Der Schutz und das Wohl unserer Kinder- und Jugendlichen ist unser größtes Ziel und gerade eure Freizeiten helfen mit, Jugendliche stark zu machen.

Wir hoffen diese Umsetzungshilfe ermöglicht es euch den Kinder- und Jugendschutz mit wenig Aufwand bei euch durchzuführen. Wer Fragen hat einfach melden.

Stand: 29. Mai 2018 | version 01

Landes-Kinder- und Jugendschutzbeauftragter des SWD-EC-Verbandes



Südwestdeutscher Jugendverband  
„Entschieden für Christus“ (EC) e.V.  
Katharinenstraße 27  
70794 Filderstadt

Telefon 07158.93913-0  
Telefax 07158.93913-13  
E-Mail info@swdec.de  
Internet www.swdec.de