

Entwurf: Erstellung Schutzkonzept – Workbook

Quellen:

Owczarzak (2021). Handbuch: Schutzkonzepte & Risikoanalyse in Sportorganisationen - Schutzprozesse achtsam gestalten. Beratungsarchitektur zur Implementierung des Themas „Prävention von und Intervention bei interpersoneller Gewalt“ im Sport – Qualitätsbündnis zum Schutz vor sexualisierter Gewalt. Landessportbund NRW.

Auch zu finden im Online-Kurs „Entwicklung von Schutzkonzepten zur Gewaltprävention im ehrenamtlichen Kontext“- Deutsche Sporthochschule Köln und Universitätsklinikum Ulm, Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie/Psychotherapie
[Schutzkonzepte im Ehrenamt \(elearning-kinderschutz.de\)](https://www.elearning-kinderschutz.de)

Autor*innen: Mandy Owczarzak, Clara Fabry

Inhaltsverzeichnis

1. **Einleitung**
2. **Definitionen – Was verstehen wir unter interpersoneller Gewalt im Sport?**
 - 2.1. Machtmissbrauch
 - 2.2. Grenzverletzungen & Übergriffe
 - 2.3. Körperliche (physische) Gewalt
 - 2.4. Emotionale (psychische) Gewalt
 - 2.5. Sexualisierte Gewalt
3. **Ziele der Prävention und Intervention interpersoneller Gewalt im Sport**
 - 3.1. Qualitätsbündnis gegen sexualisierte Gewalt im Sport
4. **Erste Bestandsaufnahme: Analyse der Akteur*Innen im Verein X & Risikoanalyse**
 - 4.1. Analyse der Akteur*innen
 - 4.2. Zusammenfassung der Risikoanalyse
5. **Präventionsleitfaden und Umsetzung von Maßnahmen**
 - 5.1. Vorbildfunktion der Leitung
 - 5.2. Information und Einbeziehung aller Akteur*innen - Öffentlichkeitsarbeit
 - 5.3. Aufnahme des Themas in Satzungen und Ordnungen
 - 5.4. Benennung und Qualifizierung von Ansprechpersonen
 - 5.5. Einstellungsgespräche
 - 5.6. Ehrenkodex als Instrument der Selbstverpflichtung
 - 5.7. Das erweiterte Führungszeugnis
 - 5.7.1. Regelung der Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses im Verein X
 - 5.7.2. Ablauf
 - 5.8. Sensibilisierung und Qualifizierung der Mitarbeiter*innen / Personalentwicklung
 - 5.8.1. Sensibilisierung und die konkrete Arbeit mit den Athlet*innen
 - 5.9. Verhaltensleitlinien zum respektvollen Umgang miteinander
 - 5.9.1. Verhaltensleitlinien für Mitarbeitende
 - 5.9.2. Verhaltensleitlinien für Sportler*innen
 - 5.9.3. Verhaltensleitlinien für die Eltern
 - 5.10. Netzwerkarbeit und Nachhaltigkeit
6. **Krisenintervention**
 - 6.1. Grundlagen der Krisenintervention
 - 6.2. Kriseninterventionsplan für den Verein X
 - 6.3. Interventionsschritte - Beratungsleitfaden/Beratungsleitlinien
 - 6.4. Anlaufstellen und Notrufnummern

Vorbildfunktion der Vorstände

Mit diesem Baustein erklärt der Vorstand, dass er sich für den Schutz aller Akteur*innen in seinem Verein einsetzen möchte. Der Vorstand bezieht Stellung und zeigt nach außen eine deutliche Haltung. Dadurch wird signalisiert, dass der Verein keine Form der Gewalt toleriert. Durch die Positionierung des Vorstandes erhält das Thema einen hohen Stellenwert im Verein, was die Umsetzung der Maßnahmen erleichtert (LSB NRW, 2014, S. 19f.)

Leitfragen:

- Wie steht der Vorstand zu dem Thema?
- Möchte der Vorstand den Schutz aller Beteiligten so gut wie möglich umsetzen?
- In welcher Form kann der Vorstand dieses Vorhaben unterstützen? Welche Möglichkeiten gibt es?
- In welcher Form kann sich der Vorstand Unterstützung holen?

Textbaustein Beispiel:

*Der ehrenamtliche Vorstand des Vereins X steht dem Thema „Schutz vor interpersoneller Gewalt im Sport“ positiv gegenüber. Sie übernehmen gegenüber den Akteur*innen des Sportvereins eine Vorbildfunktion.*

Der Vorstand des Vereins X hat in der Sitzung X am DATUM beschlossen. Das Thema „Prävention und Intervention sexualisierter Gewalt im Sport“ zum Schutz von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen als fest verankerte Aufgabe aufzunehmen. (LSB NRW, 2014, S. 19f.)

Entsprechende Maßnahmen werden vom Vorstand mitgetragen. Hierzu gehören u. a. das Unterschreiben des Ehrenkodex und das Vorzeigen des erweiterten Führungszeugnisses.

Die Maßnahmen werden bei uns folgendermaßen umgesetzt:

BAUSTEIN 2:

Information und Einbeziehung der Mitgliederversammlung

Es ist wichtig, die Vereinsmitglieder über den bevorstehenden Prozess zu informieren und mit einzubeziehen. In Veränderungsprozessen muss eine gute Kommunikation gestaltet werden, in der ein balancierter Umgang mit Unsicherheiten und mehrdeutigen Situationen gepflegt wird. Eine zielgerichtete Kommunikation unterstützt die Umsetzung der Präventionsmaßnahmen. Dabei ist wichtig:

- Eine zeitnahe Lieferung der relevanten Informationen
- Eingehen auf Gefühle und Stimmungen der Akteur*innen
- Einholen von Feedback der Akteur*innen

Je umfangreicher der Veränderungsprozess ist, je größer die Anzahl der betroffenen Personen ist, desto größer ist der Bedarf nach geplanter Kommunikation. Dies bildet den zentralen Erfolgsfaktor für die Implementierung des Themas PSG in den Verein (Stolzenberg & Heberle, 2006, S. 61f).

Leitfragen:

- Wie ist das Vorhaben zu Stande gekommen? Darstellung des Sachverhalts
- Was ist das konkrete Ziel des Vorhabens?
- Welche Aspekte sind für die Akteur*innen wichtig?
- Welche offenen Punkte müssen geklärt werden?
- Welche Chancen und Vorteile ergeben sich aus dem Vorhaben?
- Welche Botschaft soll ankommen?
- In welcher Form wollen wir unsere Mitglieder regelmäßig informieren?

Textbaustein Beispiel

Die Mitgliederversammlung wurde über das Thema informiert und mit einbezogen. Der Verein X nutzt diese Plattform regelmäßig, um die Gremien über die Entwicklungen zu unterrichten. Alle Mitglieder werden über die sie betreffenden Angebote und Möglichkeiten informiert und zum Handeln aufgefordert.

Aufnahme des Themas in Satzungen und Ordnungen

Durch die Implementierung des Themas in der Satzung und Jugendordnung stellt der Verein X seine Präventionsarbeit auf solide Säulen und verankert das Thema Kinderschutz in seinen Richtlinien. Mit der Satzungs- und Jugendordnungsverankerung positioniert der Verein X den Schutz von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen als elementares Thema seiner Organisation, sie signalisieren damit ihre Zuständigkeiten und legitimieren ihr Handeln.

Außerdem sollte überprüft werden, ob in der Satzung verankert ist, wann jemand aufgrund von Missachtung aus dem Verein treten muss. Auch dies ist eine Unterstützung, falls es einmal zu einem Vorfall kommen sollte und legitimiert ebenfalls den Ausschluss von Verursacher*innen / Täter*innen (LSB NRW, 2014, S. 21).

Leitfragen:

- Wer überprüft die Satzung nach entsprechenden Inhalten?
- Beinhaltet die Satzung/die Jugendordnung einen entsprechenden Passus?
- Was wären für euch Gründe, um aus dem Verein ausgeschlossen werden zu können? Ist dies schriftlich verankert?
- Wie soll die Satzungsänderung vonstatten gehen, wenn ein solcher Passus fehlt?
- Wann soll die Satzungsänderung durchgeführt werden?
- Kann in diesem Zuge die Satzung grundsätzlich einmal aktualisiert werden?

Textbaustein Beispiel

Eine mögliche Formulierung in der Satzung des Vereins könnte sein:

„Der (Vereinsname) verurteilt jegliche Form der Gewalt, unabhängig davon, ob sie körperlicher, seelischer oder sexualisierter Art ist“ (LSB NRW, 2013, S. 15)

Die Maßnahmen werden bei uns folgendermaßen umgesetzt:

BAUSTEIN 3:

Präventionsbaustein Ansprechpersonen

Innerhalb des Vereins ist es wichtig mindestens (wenn möglich mehrere und wenn möglich sowohl männliche als auch weibliche) Ansprechpersonen zu benennen, die für diese Aufgabe geeignet sind und hierfür qualifiziert werden.

Es hat sich in der Praxis bewährt, ein Team von mindestens zwei Personen zu benennen.

Insbesondere bei Verdachtsfällen ist es hilfreich und entlastend, wenn die notwendigen Schritte nicht von einer Ansprechperson alleine bewältigt werden muss (LSB NRW, 2013, S. 19f).

Leitfragen:

- Gibt es Ansprechpersonen für die Prävention (sexualisierter) Gewalt) / für den Kinderschutz im Sportverein?
- Welche Aufgaben haben die Ansprechpersonen und welche nicht?
- Wo liegen die Grenzen der Arbeit als Ansprechperson?
- Wie sind die Ansprechpersonen im Vereinssystem eingebettet?
- Bekommen die Ansprechpersonen entsprechende Ressourcen zur Verfügung gestellt (z. B. Zeitkontingent, Finanzen, Räumlichkeiten, etc.)
- Gibt es eine Arbeitsgruppe zum Thema Kinderschutz/ Prävention interpersoneller Gewalt?
- Wie sind die Ansprechpersonen ausgebildet?
- Wo können sich die Ansprechpersonen Unterstützung holen?
- Wie werden die Ansprechpersonen bekannt gemacht? (Kommunikationsstrategie)
- Sind die Ansprechpersonen allen im Sportverein bekannt? Wie erreiche ich das?
- Erreichbarkeit der Ansprechpersonen?

Textbaustein Beispiel

Der Verein X verpflichtet sich zur Installierung und Beauftragung ehrenamtliche/r Mitarbeiter/innen zum Thema Prävention und Intervention bei interpersoneller Gewalt im Sport und dazu, bei Vorkommnissen bzw. vermuteten Vorkommnissen zu interpersoneller Gewalt im Sport zu helfen und zu vermitteln.

Im Verein X sind folgende Personen Ansprechpersonen:

Ansprechpersonen in der Geschäftsstelle / im Verein:

Ansprechperson 1:

Name, Kontaktdaten

Ansprechperson 2:

Name, Kontaktdaten

Ggf. weitere Ansprechpersonen

*An die Ansprechpersonen kann sich jeder bei Verdachtsfällen, Fragen oder auch akuten Situationen wenden. Fachberatung und die Arbeit mit Betroffenen ist NICHT Aufgabe der Ansprechpersonen. Hierzu werden Fachstellen informiert und involviert, da dessen Mitarbeiter*innen qualifiziert sind, die Betroffenen zu betreuen, Verursacher*innen und Täter*innen zu beraten, therapeutisch aktiv oder ermittelnd tätig zu werden.*

Die Ansprechpersonen sind entsprechend qualifiziert und bilden sich zu dem Thema regelmäßig fort. Ihnen ist zudem ein ausreichendes Zeitkontingent für ihre Aufgabe zur Verfügung gestellt.

Aufgabenprofil

In der Praxis hat sich bewährt, dass es den Ansprechpersonen hilft, wenn sie sich ein eigenes Aufgabenprofil gestalten und klar definieren, wie sie ihr Selbstverständnis sehen, welche Ziele, Aufgabe und Grenzen diese Arbeit hat. Dies bewirkt mehr Klarheit und Handlungssicherheit für die Ansprechpersonen.

Textbaustein - Beispiele

Die Ansprechpersonen des Verein X sind für folgende Aufgaben verantwortlich: (Baukastenprinzip) Aufgaben der Ansprechpersonen:

- *Koordinierung der Präventionsmaßnahmen*

- *Vernetzung durch Kontaktpflege zu Fach- und Beratungsstellen und Teilnahme an Netzwerktreffen*
- *Zur Enttabuisierung und Stärkung der Mitarbeiter/innen werden einzelne Fallbeispiele, Präventionsmaßnahmen besprochen und erprobt.*
- *Die Strukturen und Abläufe im Verein X werden gemeinsam überprüft und besprochen.*
- *Wichtig: Fehlverhalten nicht tabuisieren. Anregungen zu Präventionsmaßnahmen geben.*
- *Regelmäßige Fortbildung zum Thema sexualisierter Gewalt*
- *Anregungen zum Thema in Aus- und Fortbildungen einbringen*
- *Regelmäßige Information des Vorstandes über die Umsetzung der Maßnahmen. Aufgrund des Berichts wird überprüft, ob die Aktivitäten im Bereich der Prävention interpersoneller Gewalt ausreichend sind oder ob Anpassungen als notwendig erachtet werden.*

Weiterhin sollten sie Erst-Kontaktperson bei konkretem oder vagem Verdacht, bei Fragen zum Thema und bei konkreten Vorfällen für:

- *ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter/innen und Honorarkräfte der Sportorganisation X*
- *Mitarbeiter*innen des Sportvereins*
- *Kinder und Jugendliche als Schutzbefohlene und deren Eltern*

Sie organisieren und koordinieren ein erstes internes Krisenmanagement, dazu gehört:

- *Grenzverletzungen und interpersonelle Gewalt innerhalb der Organisation gemeinsam mit dem jeweiligen Vorstand zur Anzeige bringen*
- *Einbeziehung einer Fachberatungsstelle (diese stehen unter Schweigepflicht) zur Beratung des weiteren Vorgehens und evtl. zur Verdachtsabklärung, ggf. Vermittlung von professioneller Hilfe für den/die Anfragenden selbst*
- *Information an die Verantwortlichen, z. B. Vorstand, wenn nötig*
- *Herbeiführen einer Entscheidung über die nächsten Schritte*
- *Dokumentation der Anfrage und des Vorgehens*
- *Grenzen der Arbeit als Ansprechperson:*
- *Fachberatung und die Arbeit mit Betroffenen, Beratung von Verursacher*innen und Täter*innen sowie therapeutisch aktiv oder ermittelnd tätig zu werden ist NICHT Aufgabe der Ansprechpersonen*

(LSB NRW, 2017, Owczarzak, M. & Weyandt, U.,2018; Owczarzak, 2022)

Die Maßnahmen werden bei uns folgendermaßen umgesetzt:

BAUSTEIN 4:

Personalauswahl und Durchführung von Einstellungsgesprächen

Bei der Auswahl von zukünftigen Mitarbeiter*innen geht es dem Verein X, im Sinne der Prävention neben dem Kennenlernen der neuen Übungsleiter*innen und Helfer*innen darum, die Standards und Zielsetzungen des Vereins X in Bezug auf Prävention (sexualisierter) Gewalt zu vermitteln. Qualitätsstandards gehören bei der Rekrutierung von Personal in ein Gesamtkonzept zur Prävention interpersoneller Gewalt im Sport. Ziel ist es, neuen Übungsleiter*innen und Helfer*innen deutlich zu machen, dass Schutz vor Grenzverletzungen und Gewalt und ein grenzwahrender Umgang Standards des Vereins X bilden (LSB NRW, 2013, S. 21)

Leitfragen:

- Wie erfolgt die Personalauswahl?
- Wer ist daran beteiligt?
- Welche Aspekte sollen dabei angesprochen werden?
- Besteht die Möglichkeit sich ggf. bei dem Vorgängerverein zu melden? Stichwort „Vereinshopping von Täter*innen) Hinweis: Schriftliche Erlaubnis einholen, um beim vorherigen Verein Nachfrage halten zu können) (LSB NRW, 2014, S. 17)

Textbaustein - Beispiele

*„Der Vorstand des Vereins X hat festgelegt, dass mit Übungsleiter*innen sowie potenziellen Helfer*innen im Vorfeld ihrer Tätigkeit ein Informationsgespräch geführt wird. Darin einbezogen sind der Ehrenkodex und die damit verbundene Verpflichtungserklärung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen und Erwachsenen. So können grundsätzliche Einstellungen und mögliche Gefährdungsmerkmale frühzeitig abgeklärt werden. Gleichzeitig wird deutlich, dass „Prävention interpersoneller Gewalt“ im Verein ein Thema ist - ein Signal, das bereits im Vorfeld abschreckend wirken kann.“ (LSB NRW, 2013, S. 15)*

Hinweis: Als Leitfaden kann der Ehrenkodex des Landessportbundes X dienen oder ein eigener Ehrenkodex entwickelt werden.

Mögliche Standards bei der Auswahl und Einstellung von Personal (Beispiele)

- Im Vorfeld wird ein Gespräch mit potenziellen Mitarbeiter*in geführt
- Prüfung der Qualifikationen, der Motivation und der Erfahrung
- Information zu den Standards des Vereins X anhand des Ehrenkodex
- Erläuterung von Verfahrensregeln zum Umgang mit Übergriffen und strafrechtlich relevanten Formen der Gewalt
- Offenheit für die Problematik sexualisierter Gewalt im Sport
- Sicherstellung eines lückenlosen und vollständigen Lebenslaufes
- Erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Bundeszentralregistergesetz (BZRG) gemäß den internen Vereinbarungen
- Fortbildungsveranstaltungen zur Prävention interpersoneller Gewalt im Sport verpflichtend anbieten
- Einarbeitung durch eine Mentorin/einen Mentor (LSB NRW, 2013, S. 21f.)

Die Maßnahmen werden bei uns folgendermaßen umgesetzt:

BAUSTEIN 5

Ehrenkodex als Instrument der Selbstverpflichtung

Leitfragen:

- Gibt es einen Ehrenkodex im Verein?
- Gestalte ich einen eigenen Ehrenkodex oder orientiere ich mich an den Ehrenkodex eines Verbandes (LSB , dsj)?
- Wie kommuniziere ich das Einholen und den Nutzen eines Ehrenkodexes?
- Wer muss alles einen Ehrenkodex abgeben?
- Wer ist für die Einholung der Ehrenkodizes zuständig?
- Wann muss das Vorzeigen des Ehrenkodex erneuert werden?

Textbaustein Beispiel

*„Der Ehrenkodex im Sport ist eine freiwillige Selbstverpflichtungserklärung für Sport-Mitarbeiter*innen und ist ein wichtiges Mittel, um Maßnahmen der Prävention und Intervention von Grenzverletzungen und interpersoneller Gewalt umzusetzen. Diese Selbstverpflichtungserklärung enthält Verhaltensregeln im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen, die der Unterzeichner einzuhalten verspricht.*

*Der Verein X verpflichten sich, schriftlich fixierte Dienstanweisungen und Anforderungen an haupt- und ehrenamtliche zum Umgang mit dem Thema „interpersonelle Gewalt“ weiterzugeben sowie die Unterzeichnung des Ehrenkodex durch alle Mitarbeiter*innen des Vereins X einzufordern.“*

Material: Beispiel Ehrenkodex LSB NRW oder dsj

Die Maßnahmen werden bei uns folgendermaßen umgesetzt:

Das erweiterte Führungszeugnis

Seit dem 1. Januar 2012 besteht im Bundeskinderschutzgesetz die gesetzliche Grundlage, dass Träger der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe (Jugendämter) mit den Trägern der freien Kinder- und Jugendhilfe Vereinbarungen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen vor Kindeswohlgefährdung und sexualisierter Gewalt treffen müssen. Für Nordrhein-Westfalen wird diese Vereinbarung nach § 72a des Achten Sozialgesetzbuches (SGB VIII) mit den Landesfachverbänden federführend vom Landschaftsverband Rheinland umgesetzt. Bestandteil der Vereinbarung sind das erweiterte Führungszeugnis und die Entwicklung eines Präventionskonzeptes.

Mit dem § 72a „Tätigkeitsausschluss einschlägig vorbestrafter Personen“ wird bezweckt, dass die Träger der freien und öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe für die Wahrnehmung der Aufgaben in der Kinder- und Jugendarbeit keine Person beschäftigen dürfen, die rechtskräftig wegen einer einschlägigen Straftat verurteilt worden ist. Grundlagen der Vereinbarung sind die Paragraphen 72a, „Tätigkeitsausschluss einschlägig vorbestrafter Personen“, und 79a, „Qualitätsentwicklung in der Kinder- und Jugendhilfe des SGB VIII“.

Textbaustein: Beispiel:

Regelung der Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses

Alle hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, in einem X-jährigen Rhythmus ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen. Sie erhalten Unterstützung bei der Beantragung.

Folgende Personenkreise (Haupt-, Neben- und Ehrenamtliche sowie Honorarkräfte) haben das erweiterte Führungszeugnis vorzulegen:

Personenkreis / Mitarbeiter/innen	Einsichtnahme erfolgt durch	Wiedervorlage

Diese Liste wird regelmäßig um weitere Akteur*innen ergänzt!

Die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis erfolgt vor der Aufnahme der Tätigkeit und in regelmäßigen Abständen von max. X Jahren. Das Ausstellungsdatum des erweiterten Führungszeugnisses darf bei Einsichtnahme **nicht älter als sechs Monate** sein.

1.1.1. Ablauf

- Das Beantragungsf formular wird von Verwaltungskräften oder der verantwortlichen Mitarbeiter*in ausgefüllt und an die betreffende Person ausgehändigt
- Das erweiterte Führungszeugnis wird von der betreffenden Person beim zuständigen Bürgerbüro (bei ehrenamtlichen Tätigkeiten ggf. kostenfrei) beantragt und den zuständigen Mitarbeiter*innen vorgelegt.
- Bei LSB Mitarbeiter*innen, werden die Kosten vom LSB übernommen.
- Nach der Prüfung durch die Personalabteilung wird die Einsichtnahme und die Datenspeicherung dokumentiert
- In absoluten Ausnahmefällen und bei spontanen und sich kurzfristig ergebenden Tätigkeiten in der Arbeit mit Athlet*innen kann im Vorfeld der Maßnahme eine persönliche Erklärung eingeholt werden, dass kein Verfahren anhängig ist, sofern eine Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses aus zeitlichen Gründen nicht mehr möglich ist. Eine schriftliche Zusicherung für die Nachreichung des erweiterten Führungszeugnisses ist abzugeben und die Einsicht in das erweiterte Führungszeugnis nach Vorlage unverzüglich vorzunehmen

- **Achtung: Bei begründetem Zweifel an der Straffreiheit einer Person, ist das erweiterte Führungszeugnis sofort erneut anzufordern, unabhängig vom Zeitraum.**

1.1.2. Datenerhebung und Datenschutz

Der VEREIN X ist verpflichtet, in seinem Engagement für den Schutz vor interpersoneller Gewalt, alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Dabei geht es vorrangig um die Speicherung von Daten und um die Frage, welche Punkte erhoben werden dürfen. Die nachfolgende Tabelle zeigt, welche Daten für hauptberufliche und ehrenamtliche Personen erhoben, schriftlich festgehalten und gespeichert werden sollen und dürfen.

Hauptberuflich Beschäftigte

Der LSB NRW ist Träger der Olympiastützpunkte und ist damit berechtigt, die vorgelegten erweiterten Führungszeugnisse von hauptberuflich Beschäftigten in deren Personalakte aufzubewahren. Eine Verpflichtung zur Aufbewahrung besteht nicht.

Neben- und ehrenamtlich tätige Personen

Von neben- und ehrenamtlich tätigen Personen dürfen die OSPs folgende Informationen erheben:

- den Umstand, dass Einsicht in das Führungszeugnis genommen wurde,
- das Datum des Führungszeugnisses sowie
- die Information, ob die das Führungszeugnis betreffende Person wegen einer Straftat rechtskräftig verurteilt worden ist.

Diese Daten darf der freie Träger ohne Einwilligung des Betroffenen nur speichern, insofern sie zum Ausschluss des Betroffenen von der Tätigkeit erforderlich sind. Die Daten sind vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen.

Einwilligungserklärung

Stehen die erhobenen Daten einer Tätigkeitsaufnahme der betroffenen Person nicht entgegen, ist eine Einwilligungserklärung der betroffenen Person für die Speicherung seiner/ihrer Daten vonseiten des OSP einzuholen. Bei Vorlage einer solchen Einwilligungserklärung darf der OSP folgende Informationen speichern:

- den Umstand, dass Einsicht genommen wurde,
- das Datum des Führungszeugnisses sowie
- die Information, ob die Person wegen einer Straftat nach § 72a SGB VIII rechtskräftig verurteilt ist.

Willigt die neben- oder ehrenamtlich tätige Person nicht in die Speicherung seiner Daten ein, darf der VEREIN X nur den Zeitpunkt der Tätigkeitsaufnahme sowie das Datum zur Wiedervorlage notieren.

Die Daten von Personen, die zwar ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt haben, aber schließlich doch keine Tätigkeit im VEREIN X aufgenommen haben, müssen unverzüglich gelöscht werden.

Wenn eine Person nicht mehr für den VEREIN X tätig ist, müssen seine Daten spätestens drei Monate später gelöscht werden.

Europäisches Führungszeugnis

Personen, die die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzen, können ein Europäisches Führungszeugnis beantragen. In dieses Führungszeugnis werden auch die Eintragungen aufgenommen, die im Strafregister des Herkunftslandes gespeichert sind. Der Antrag hierzu kann bei der zuständigen Meldebehörde (Bürgerbüro) gestellt werden. Die Gebühr beträgt 17,- Euro. Die Meldebehörde leitet den Antrag dann an das Bundesamt für Justiz weiter. Dieses bittet den betreffenden EU-Mitgliedstaat um Mitteilung des Inhalts des dortigen Strafregisters. Es kann bis zu 20 Werktagen dauern, bis die Angaben (in der Originalsprache, sie werden nicht übersetzt) zurückkommen.

Die Maßnahmen werden bei uns folgendermaßen umgesetzt:

BAUSTEIN 6

Sensibilisierung und Qualifizierung der Mitarbeiter*innen / Personalentwicklung

Ziel dieses Präventionsbausteins ist es, das Wissen und die Handlungskompetenz zum Umgang mit interpersoneller Gewalt innerhalb der Organisationsstruktur zu verankern. Dabei ist es vor allem notwendig, dass die Funktionsträger*innen im VEREIN X klar kommunizieren, dass das Thema ein wichtiges Anliegen ist und entsprechende Haltung zeigen.

Der VEREIN X verpflichtet sich zur Etablierung des Themas „interpersoneller Gewalt im Sport“ als verbindliches Element der Qualitätssicherung seiner Mitarbeiter*innen und trägt damit zu einem wesentlichen Bestandteil zur Personalentwicklung bei.

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, diesen Baustein umzusetzen. Auch hier gilt es zu überprüfen, welche kommunalen Strukturen der Sportverein nutzen kann. Anlaufstellen sind z. B. die Stadt- und Kreissportbünde, die Landessportbünde und -fachverbände, die Fachberatungsstellen und Jugendämter.

Beispiele für die vereinsinterne Umsetzung sind u. a. regelmäßige Besprechungen bei Vorstandssitzungen, bei der Gremienarbeit, Jahreshauptversammlungen, Vereinszeitungen, Vereinshomepage etc.

Leitfragen:

- Welche Schulungsmöglichkeiten werden speziell für den Sport angeboten (siehe Unterstützungsangebote Sportstrukturen)
- Wer benötigt welche Schulungsformate?
- In welchen Abständen soll geschult werden (Nachhaltigkeit)
- Wer benötigt welche Informationen?
- In welcher Form kann das Thema immer wieder kommuniziert und aktuell gehalten werden?(Stichwort: Kommunikationsstrategien) (Owczarzak, 2021)

Textbaustein Beispiel:

*Alle hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen erhalten umfassende Informationen, die ihnen Handlungssicherheit für ihre Arbeit geben (Qualifizierungen, Schulungen, Übungsleitertreffen, Lizenzausbildungen etc.).*

*Der Verein X verpflichtet sich zur Etablierung des Themas „Schutz vor interpersoneller Gewalt im Sport“ als verbindliches Element der Qualitätssicherung seiner Mitarbeiter*innen und trägt damit zu einem wesentlichen Bestandteil zur Personalentwicklung bei.*

Weitere Lehrgangsangeboten zum Thema „Selbstbehauptung und –verteidigung“, „Sexualisierte Gewalt im Sport“, „Stärkung von Mädchen und Jungen“, Theaterstücke und Workshops zum Thema können angeboten werden.

(Owczarzak & Weyandt, 2018)

Lernprozesse - Mögliche Sensibilisierungs- und Schulungsangebote

- Strategieworkshops
- Ansprechpersonenschulung (2 Tage á 8 Stunden)
- Aufbau eines internen Ansprechpersonen-Netzwerks (je nach Größe der Orga)
- Sensibilisierungs-Workshops: Basisschulung inkl. Erarbeitung von Verhaltensleitlinien durch die Mitarbeitenden (ca. 5 Stunden)
- Informationsschulung (bis 3 Stunden)
- Sensibilisieren der Sportler*innen, ggf. auch mit Erarbeitung von Verhaltensleitlinien unter Berücksichtigung der Risikoanalyse (2 - 4 Stunden)
- Sensibilisieren der Eltern , ggf. auch mit Erarbeitung von Verhaltensleitlinien unter Berücksichtigung der Risikoanalyse (2 - 3 Stunden)
- Angebote für Kinder und Jugendliche (z. B. Theaterstück)

(Owczarzak, 2021)

Folgende Maßnahmen werden hierzu u. a. umgesetzt:

BAUSTEIN 7

Erarbeiten von Verhaltensleitlinien

Der Ehrenkodex beinhaltet die Themen "Haltung" und "Respektvoller Umgang". Die Verhaltensleitlinien sollten zusätzlich konkret und individuell auf die jeweilige Organisation erarbeitet werden. Jede Organisation hat individuelle Strukturen, Abläufe, Verhaltensweisen etc. Hier kann kein fertiges Konzept "übergestülpt" werden.

Es macht Sinn, die Verhaltensleitlinien mit den entsprechenden Zielgruppen gemeinsam zu erarbeiten, damit diese auch so alltagsnah und umsetzbar wie möglich sind. Außerdem erhöht die Mitarbeit an den Verhaltensleitlinien die Akzeptanz der Kulturveränderung und führt zu einem nachhaltigeren Ergebnis (Owczarzak, 2021)

An dieser Stelle können Verhaltensleitlinien für die entsprechenden Zielgruppen erstellt werden. In der Praxis sind es häufig:

- Vereinsmitarbeitende
- Sportler*innen
- Eltern

Hinweis: Nicht nur Top-Down Strategie, sondern auch Bottom-Up - Partizipation der MA (sie sollten alltagsnah und umsetzbar sein).

Leitfragen:

- Gibt es klare Verhaltensleitlinien innerhalb des Vereins für den Umgang miteinander?
- Welche Verhaltensleitlinien ergeben sich aus der Diskussion zur Risikoanalyse?
- Für welche Zielgruppe wollen wir die Verhaltensleitlinien gestalten?
- Wie können die Verhaltensleitlinien alltagsnah umgesetzt und eingehalten werden?

Die Maßnahmen werden bei uns folgendermaßen umgesetzt:

BAUSTEIN 8

Beschwerdemanagement & Krisenintervention

Eine Vermutung, ein Verdacht oder ein Bericht einer betroffenen Person über Grenzverletzungen und interpersoneller Gewalt erschreckt und verunsichert. Man sieht sich plötzlich vor der herausfordernden Aufgabe, angemessen handeln zu müssen. Auf der einen Seite gilt es, für Beruhigung und Sicherheit zu sorgen, andererseits verursacht die Situation Handlungs- und Zeitdruck, was ein ruhig überlegtes, fachliches Handeln erschweren kann, wenn keine frühzeitige Auseinandersetzung mit möglichen Interventionsschritten und Verfahrensabläufen stattgefunden hat. Gefühle von Überforderung, Abwehr und Unsicherheit können dazu führen, dass die Betroffenen keine oder nur wenig angemessene Hilfe erhalten. (LSB NRW, 2013, 2014, Owczarzak, 2021)

Bei der Krisenintervention gibt es keinen „goldenen Weg“, da jeder Fall sehr individuell ist. Allerdings sollte immer Ziel sein:

- Einen Verfahrensablauf zur Orientierung und Intervention bei Verdachtsfällen zu kennen
- Handlungssicherheit bei Verdachtsfällen sicherzustellen und
- ein zeitnahes, planvolles und abgestimmtes Handeln zu ermöglichen.

Hierzu ist es ratsam, sich im Vorfeld mit der Frage auseinanderzusetzen:

Was sollte ich/der Verein im Falle eines Falles tun?

Leitfragen:

- Was ist für euch das Grundsätzliche im Falle einer Intervention? Worauf soll auf jeden Fall geachtet werden?

Der Aspekt des **Beschwerdemanagements** beleuchtet die Fragen:

- Wie sieht das Beschwerdemanagement innerhalb der Sportorganisation aus?
- Gibt es ein verbindliches und verlässliches Beschwerdemanagement bzw. einen Leitfaden zum Umgang mit (internen) Verdachtsfällen?
- Wie sieht dieser Leitfaden aus und wie wird er kommuniziert und transparent gemacht?

Wie sieht das **Krisenmanagement** in der Organisation aus?

- Wer bildet das Krisenteam?
- Welche Zuständigkeiten und Aufgaben hat das Krisenteam?
- Welche externe Fachberatungsstelle soll mit ins Boot geholt werden?
- Gibt es eine Möglichkeit der Rechtsberatung?
- Umgang mit der Öffentlichkeit/Presse - Sprachregelung

Wie wollen wir das Thema **Aufarbeitung** angehen?

- Reflexion der Vorfälle
- Supervision & kollegiale Fallberatung
- Umgang mit betroffenen Personen (Owczarzak, 2021)

Textbaustein Beispiel:

Das Gebot heißt: An erster Stelle Diskretion und Ruhe bewahren!

*Beachtung der Persönlichkeitsrechte von Betroffenen und Verursacher*innen bei Vermutungen und im Verdachtsfall. Involvierung von z.B. Fachberatungsstellen, die den Aufklärungsprozess professionell unterstützen. Wilder Aktionismus schadet an erster Stelle den Betroffenen. (LSB NRW, 2014)*

Grundlagen der Krisenintervention – Das sind die wichtigsten Grundlagen:

AN ALLE, RUHE BEWAHREN!!!! - Für Mitarbeiter*innen, die selbst angesprochen werden

Im Gespräch mit Betroffenen:

1. Zuhören und Glauben schenken ist die oberste Priorität

2. *Dokumentieren der Feststellungen und Informationen: Dazu gehören Zeitpunkt, Art der Feststellung bzw. wörtlicher Inhalt der Information. WER, WAS, WANN, WO, WAS wurde bisher unternommen, WIE soll es weitergehen?*
3. *Schreibe die reinen Informationen auf, ohne Interpretation. Dazu ist es sinnvoll einen Dokumentationsbogen zu nutzen.*
4. *Gebe die Zusage, dass alle weiteren Schritte, z.B. die Information an die Eltern, in Absprache erfolgen. An keiner Stelle darf „über den Kopf“ der Betroffenen gehandelt werden.*
5. *Gebe keine Versprechungen, die nicht eingehalten werden können. Erkläre, dass du dir zunächst selbst Unterstützung holen musst.*
6. *Prüfe deine eigene Gefühlslage und suche dir Entlastung bei den Ansprechpersonen oder der Fachberatungsstelle.*
7. *Suche hierzu den Kontakt zur Ansprechperson im Verein und nutze dort die „Erstunterstützung“.*
8. *Plane gemeinsam mit den Ansprechpersonen das weitere Vorgehen unter Berücksichtigung der Wünsche der Betroffenen und unter Einschaltung einer Fachberatungsstelle.*
9. *Gemäß der vereinsinternen Absprachemodalitäten informiert die Ansprechperson den Vorstand.*

*Bitte bedenke dabei: Bei der Einleitung von Maßnahmen ist es immer ratsam, sich vorab professionellen Rat und Hilfe zu holen.
(LSB NRW, 2014, S. 30)*

Orientierungshilfe: Intervention bei interpersoneller Gewalt Verein X **Ein möglicher Verfahrensablauf:**

Hinweis: Hier könnt ihr die Ansprechpersonen noch einmal auflisten

Im Folgenden sind einzelne Handlungsschritte in Form einer Orientierungshilfe aufgeführt. Die Punkte sind stichpunktartig beschrieben und müssen im Falle eines Verdachtes auf Grenzverletzung und interpersoneller Gewalt mitbedacht und ggf. umgesetzt werden.

Die Übersicht soll den Verein X dabei unterstützen, Vorfälle von Grenzverletzungen und Gewalt zu beenden und die Betroffenen zu schützen. Dazu gehören auch Schritte, die dazu dienen, Vermutungen und Verdachtsäußerungen einzuschätzen, zu bewerten und auf dieser Grundlage geeignete Maßnahmen einzuleiten.

Auf keinen Fall sollte eine Person allein eine Vermutung/ einen Verdacht abklären oder versuchen aufzudecken. (Owczarzak & Weyandt, 2018)

Verdacht - Information/ Beobachtung

- Handelt es sich um eine Vermutung, einen vagen Verdacht: Grenzverletzendes Verhalten/Gerücht?
- Besteht ein erheblicher Verdacht? Bericht einer/s Betroffenen/beobachteter Übergriff
- Alle Vorkommnisse werden dokumentiert
- Muss möglicherweise Schutz hergestellt werden?
- Nichts im Alleingang unternehmen.

Information der Vertrauensperson

- Kontakt mit Vertrauensperson aufnehmen, Persönlichkeitsrechte ALLER Beteiligten achten
- Information des Vorstandes
- Festlegung der verantwortlich handelnden Personen (Krisenteam) und Absprachen für Zuständigkeiten für möglicherweise: Betroffenes Kind, Eltern betroffener Kinder, Mitarbeiter/innen unter Verdacht, Team, andere Kinder, Eltern anderer Kinder, Öffentlichkeit, Dachverband
- Bestimmung der Form externer Beratung (Fachberatung/ ggf. Rechtsberatung)

- Regeln für Umgang mit Informationen festlegen

Merke: Therapeutische Hilfe wird nicht vom Verein geleistet und wird von der internen Konfliktlösung getrennt

Kontaktaufnahme mit einer Beratungsstelle

- Hilfe für betroffene Person sicherstellen
- Klärung der Situation
- Konfrontation der Beschuldigten nur mit guter Vorbereitung
- weitere Darstellung und Begründung getroffener Entscheidungen
- Festlegung von Zielen für die Konfliktlösung
- Regeln für Umgang mit Informationen
- Dokumentation

Möglichkeiten im Umgang mit Verursacher*in / Täter*in

Dienstrechtliche Möglichkeiten für Hauptamtliche

- Rüge/Ermahnung
- Abmahnung
- Verhaltensbedingte Kündigung
- Fristlose Kündigung
- Ordentliche Kündigung
- Strafanzeige

Möglichkeiten bei Ehrenamtlichen

- Rüge/Ermahnung
- Entbindung aus Verantwortung
- Suspendierung / Freistellung
- Strafanzeige

Umgang mit falschem Verdacht

- auch wenn Verdacht unbegründet ist - Schutz von Betroffenen hat Priorität
- Ziel ist die vollständige gesellschaftliche Rehabilitation
- Zuständigkeit liegt bei Geschäftsführung
- Alle Beteiligten müssen darüber informiert werden
- Bei dem Prozess, die Vertrauensbeziehung wiederherzustellen, ist eine fachliche Begleitung notwendig
- Dokumentation des gesamten Prozesses

Unsere Notfallnummern - Hier können wir uns Hilfe holen:

Hier könnt ihr alle notwendigen und hilfreichen Notfallnummern aufschreiben. Es ist sinnvoll im Vorfeld Kontakt zu einer entsprechenden (Fach-) Beratungsstelle aufgenommen zu haben, damit im Falle eines Falles bereits erste mögliche Hemmungen der Kontaktaufnahme abgebaut wurden.

Beispiele:

Stadt- oder Kreissportbund – Name, Telefonnummer, E-Mail

Kinderschutzbund

Nummer gegen Kummer

Die Maßnahmen werden bei uns folgendermaßen umgesetzt:

BAUSTEIN 9

Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation

Alle Akteur*innen innerhalb des VEREINS X sowie entsprechende externe Kooperationspartner werden über dieses Konzept informiert und mit einbezogen. Die Leitungen nutzen regelmäßig entsprechende Plattformen, Sitzungen und Arbeitskreise, um über die Entwicklungen zu unterrichten. Alle Akteur*innen (siehe Analyse) werden über die sie betreffenden Angebote und Möglichkeiten informiert und zum Handeln aufgefordert.

Ebenso ist das Thema auf der Homepage des VEREINS X zu finden. Die Veröffentlichung auf der Homepage dient der Repräsentation und zeigt zudem eine klare Haltung zu dem Thema.

Der VEREIN X übernimmt eine Vorbildfunktion und zeigt Verantwortung im Rahmen der Prävention interpersoneller Gewalt. Hierzu sind auf der Homepage entsprechende Informationen und Ansprechpersonen sowie Fachberatungsstellen veröffentlicht, so dass Hilfesuchende schnellstmöglich Informationen und Unterstützung bekommen können.

Kommunikationsplan:

Zielgruppen werden benannt

- Wer sind die für den Veränderungsprozess relevanten Zielgruppen?
- Wie stark sind diese durch die Veränderung betroffen?
- Wie bewerten sie die Veränderung?
- Wie relevant sind die jeweiligen Personen / Personenkreise für die erfolgreiche Umsetzung der Veränderung?
- Was soll durch die Kommunikation bei der ZG erreicht werden?

Informationen vermitteln & Klarheit schaffen

- Was soll durch die Kommunikation bei der jeweiligen Zielgruppe erreicht werden?
- Darstellung des Sachverhalts
- Wie ist das Vorhaben zur Stunde gekommen?
- Was ist das konkrete Ziel des Vorhabens?

Beschreibung der Kommunikationsbedarfe

- Welche Faktoren sind für die jeweiligen ZG wesentlich?
- Welche offenen Punkte müssen dringend geklärt werden?
- Welche Bedenken hegen die ZG? Welche Aspekte der Veränderung bereiten Sorgen?
- Welche Chancen & Vorteile können sich für die jeweiligen ZG ergeben?
- Welche Botschaften sollen ankommen?

Medien passend zu den Kommunikationsbedarfen

Auswahl geeigneter Medien

Medien:

- Welche Kommunikationskanäle stehen zur Verfügung?
- Mit welchen Medien können Kommunikationsbedarfe erfüllt werden?
- Welche Akzeptanz hat das Medium bei der ZG?

Geschwindigkeit:

- Wie schnell können Infos geliefert werden?

Turnus:

- In welchen Zeitabständen wird kommuniziert?
- Gibt es Medien, die regelmäßig in Erscheinung treten?

Tiefe:

- Wie ausführlich und tief sollen die Inhalte sein?
- Werden Infos auch dauerhaft zur Verfügung gestellt?

Meilensteine

Meilensteine im Prozess sind wichtige Zeitpunkte der Kommunikation

Bestimmung der Zeitpunkte:

- Welche Zeitpunkte sind für die Kommunikation relevant?
- Welche Meilensteine sind geplant?
- Wann soll etwas kommuniziert werden?
- In welchen Abständen soll informiert werden?

Weitere Maßnahmen sind:

BAUSTEIN 10

Netzwerkarbeit und Nachhaltigkeit

Eine Verpflichtung auf Nachhaltigkeit und Zukunft, Öffentlichkeitsarbeit

Leitfragen:

- Wie wollt ihr das Thema nachhaltig gestalten? Worauf wollt ihr achten?
- Welche Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit gibt es bereits?
- Wie soll das Thema bestmöglich heute in einem 2 Jahren verankert sein und was soll im Umkehrschluss auf dem Weg bis dahin passieren?
- Welche Netzwerke können wir nutzen Wo können wir uns weitere Unterstützung holen?
- Wer kann als Partner gewonnen werden?

Textbaustein Beispiel

Der Verein X verpflichtet sich für einen langfristigen Einsatz gegen sexualisierte Gewalt im Sport.

Maßnahmen zur Nachhaltigkeit (Beispiele)

- Aktualisierung der Schulungsinhalte und Vermittlung in Schulungseinheiten (alle 4 Jahre)
- Vorlage eines aktualisierten erweiterten Führungszeugnisses nach spätestens 5 Jahren
- Verpflichtung aller personellen Neuzugänge auf Vorlage eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses und die Unterzeichnung des Ehrenkodex sowie Teilnahme an Qualifizierungen
- Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Risikoanalyse und des Schutzkonzeptes

(LSB NRW & Owczarzak, 2021)

Die Maßnahmen werden bei uns folgendermaßen umgesetzt: