

Bischöfliches Ordinariat, Postfach 9, 72101 Rottenburg am Neckar

An die
Leitenden Pfarrer der Seelsorgeeinheiten
und Gemeinden

Hauptabteilung V
Pastorales Personal
Leiter der Hauptabteilung

Geschäftszeichen: V_340.6/2
Bei Korrespondenz bitte immer mit angeben

Ihr Gesprächspartner
Msgr. Paul Hildebrand

Telefon: +49 (0) 7472 169-370
Telefax: +49 (0) 7472 169-791
phildebrand@bo.drs.de

Rottenburg, 12. November 2019

Veröffentlichung des Präventions-Fortbildungs-Gesetzes

Sehr geehrte leitende Pfarrer,
liebe Mitbrüder,

das neue Bischöfliche Gesetz über Präventionsfortbildungen erhalten Sie Mitte November in einer Sonderausgabe des Kirchlichen Amtsblatts. Die Fortbildungen, die bereits seit 2015 in der Präventionsordnung vorgesehen sind, dienen der Information und der persönlichen Auseinandersetzung mit sexualisierter Gewalt und enthalten genauere Vorgaben, was vor Ort geschehen soll und welche Hilfen durch die Diözese zur Verfügung gestellt werden.

Kern des Gesetzes ist es, dass bis Ende 2023 alle haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen eine „Basis-Fortbildung“ mitgemacht haben. Je nach Intensität des Kontakts oder der Verantwortung für Schutzbefohlene beträgt der vorgeschriebene Umfang sechs, drei oder 1,5 Stunden (Format A3, A2 und A1). Im Anschluss daran muss alle 5 Jahre eine Auffrischung oder Vertiefung erfolgen.

Was müssen Sie als leitender Pfarrer jetzt tun?

Ihre Aufgabe als Führungskraft ist es, die Fortbildungen für „Ihre“ MitarbeiterInnen zu veranlassen. Für die Organisation und Durchführung der Veranstaltungen können Sie auf die Dienstleistungen zurück greifen, die Ihnen durch das Dekanat und das Institut für Fort- und Weiterbildung zur Verfügung gestellt werden.

Wichtig:

Was Sie seit 2015 (Inkrafttreten der Präventionsordnung) an Fortbildungen bereits geleistet haben, wird anerkannt, auch wenn es nicht den aktuellen Vorgaben entspricht. Ebenso werden die Fortbildungen für die pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Jahren 2014 bis 2016 anerkannt, so dass Sie sich bereits mit Auffrischung oder Vertiefung beschäftigen können.

Zur Vorgehensweise

1. Bestandsaufnahme

Haupt- und nebenberufliche MitarbeiterInnen

Erstellen Sie (mit Hilfe Ihres Verwaltungszentrums) eine Liste aller MitarbeiterInnen in den Kirchengemeinden, für die Sie die Personalverantwortung tragen. In der Regel handelt es sich um **Mesner/innen, Hausmeister/innen, Pfarramtssekretär/innen, Kirchenmusiker/innen sowie Reinigungskräfte**. Ordnen Sie diese MitarbeiterInnen den drei Fortbildungs-Formaten zu.

Ehrenamtliche MitarbeiterInnen

Falls Sie bereits eine Liste von Ehrenamtlichen haben, die ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen müssen, können Sie diese verwenden. Denn es gilt der **Grundsatz: Wer ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen muss, muss auch an einer Fortbildung teilnehmen**. Gibt es diese Liste noch nicht, sollte sie jetzt erstellt werden.!

Übrigens: Auch alle anderen MitarbeiterInnen und Gemeindemitglieder, sind herzlich zur Weiterbildung eingeladen!

Überprüfen Sie bitte besonders, welche dieser ehrenamtlichen Tätigkeiten mit besonderer Nähe zu Kindern, Jugendlichen oder erwachsenen Schutzbefohlenen verbunden sind. Diese Ehrenamtlichen sollen, wenn irgendwie möglich, eine Fortbildung im Format A2 mitmachen. Dies gilt z.B. für BetreuerInnen bei Ferienfreizeiten.

2. Organisation der Fortbildungen

Wenn Sie nur wenige angestellte MitarbeiterInnen haben, wenden Sie sich bitte an die Dekanatsgeschäftsstelle und teilen Sie dort Ihren Bedarf mit. Das Dekanat wird für zentrale Veranstaltungen sorgen oder Ihnen Termine in Ihrer Nachbarschaft mitteilen. Geben Sie die Termine schriftlich an Ihre MitarbeiterInnen weiter und achten Sie darauf, dass sie teilnehmen.

Wenn Sie in der SE viele MitarbeiterInnen beschäftigen, so dass eine arbeitsfähige Fortbildungsgruppe (Minimum: 5 Teilnehmende) zustande kommt, wenden Sie sich direkt an das Institut für Fort- und Weiterbildung in Rottenburg. Dieses vermittelt Ihnen eine Referentin oder einen Referenten, der/die durch die Stabsstelle Prävention, Kinder- und Jugendschutz geprüft und engagiert wurde, und regelt alles Vertragliche sowie die Honorarabwicklung. Die Kirchengemeinde/ SE organisiert Raum und Termin sowie Anmeldungen und Teilnahmebescheinigungen. Informieren Sie bitte auch das Dekanat über Ihre Veranstaltung, damit ggfs. MitarbeiterInnen aus Ihrer Nachbarschaft dazu kommen können.

Kindergarten und Sozialstation wenden sich für ihre Fortbildung unmittelbar an den LV Kita (in Stuttgart: Caritasverband Stuttgart) bzw. das Institut für Fort- und Weiterbildung, die möglichst eine Inhouse-Fortbildung organisieren.

Vergessen Sie bitte nicht, rechtzeitig Ihre MAV anzuhören, denn es geht um die Auswahl von MitarbeiterInnen zu Fortbildungen und um deren Durchführung (vgl. §29 (1) Zi. 5 und 6 MAVO).

Fortbildungen für jugendliche Ehrenamtliche führen Sie selbst durch oder sie werden gemeinsam mit dem Dekanatsjugendreferat organisiert. Das „KJG-Kurspaket“ und ähnliche mehrteilige Ausbildungen für JugendleiterInnen enthalten auch ein 3-stündiges Modul zum Schutz des Kindeswohls.

Für die erwachsenen Ehrenamtlichen, z.B. die **Erstkommunion- und Firm-KatechetInnen**, sollten Sie prüfen, ob die Informationsveranstaltung im Rahmen der jeweiligen Vorbereitung durch eine geeignete Person aus dem Pastoralteam durchgeführt werden kann. Alternativ oder ergänzend wenden Sie sich bitte ans Dekanat oder die örtliche Katholische Erwachsenenbildung (KEB), die offene Veranstaltungen in den Formaten A1 und A2 organisieren werden. Informieren und motivieren Sie dann wiederum „Ihre“ Ehrenamtlichen und achten Sie darauf, dass sie teilnehmen.

3. Wichtig: Sorgfältig dokumentieren!

Bitte achten Sie darauf, dass alle Teilnehmenden auf einer Anwesenheitsliste unterschreiben, und dass sie für ihre Teilnahme eine vom Veranstalter unterschriebene Bescheinigung erhalten. Dies gilt auch dann, wenn die Info-Veranstaltung im kleinen Kreis mit der Pastoralreferentin durchgeführt wird. Diese Bescheinigung ist ein wichtiges Dokument, deshalb müssen die Menschen Ihnen persönlich bekannt sein oder sich ausweisen.

Haupt- und nebenberufliche MitarbeiterInnen geben ihre Bescheinigung zur Ablage in der Personalakte ab. Bitte erinnern Sie sie daran.

Auch Ehrenamtliche legen ihre Bescheinigung vor. Dies muss in derselben Liste dokumentiert werden, in der auch die Einsichtnahme ins Erweiterte Führungszeugnis und die Abgabe von Verhaltenskodex und Selbstauskunftserklärung verzeichnet sind.

Übrigens: Vorlagen für Listen, Bescheinigungen, Abrechnung etc. werden durch die Stabsstelle Prävention, Kinder- und Jugendschutz im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt.

Zeigen, was wir tun

Die Dekanatsgeschäftsstelle hat die Aufgabe, am Ende des Jahres über die Anzahl der Fortbildungsveranstaltungen und TeilnehmerInnen eine Statistik zu erstellen. Diese fließt in die diözesane Gesamtschau ein. Damit können wir unsere Anstren-

gungen für den Schutz vor sexuellem Missbrauch der Öffentlichkeit zeigen. Auch deshalb ist die sorgfältige Dokumentation wichtig.

Sehr geehrte Herren, liebe Mitbrüder,

die Präventionsfortbildungen werden die Notwendigkeit von Kinderschutz-Konzepten deutlich machen. Sie erhöhen die Sensibilität der MitarbeiterInnen für Grenzüberschreitungen und für Machtmissbrauch und tragen zu mehr Handlungssicherheit bei. Damit fördern wir die Kultur der Achtsamkeit und Verantwortung.

Mit dankbaren Grüßen

A handwritten signature in black ink, reading "Paul Hildebrand". The signature is written in a cursive, slightly slanted style.

Msgr. Paul Hildebrand
Domkapitular

Beispiel für Liste mit **angestellten MitarbeiterInnen**:

	A1 (Info)	A2 (3 Std)	A3 (6 Std)	Keine Ver- pflichtung, aber Einla- dung zu A1
Pfarramtssekretärin A		X		
Hausmeister B (ganztags, zuständig für Jugend- räume, viel Kontakt mit Jugendli- chen)		X		
Hausmeister C (Aushilfe, kein Kontakt mit Kindern/ Jugendli- chen, keine Schlüsselgewalt)	X			
Kirchenmusiker D (Leitung eines Kinderchores)			X	
Kirchenmusikerin E (nur Orgel- dienst)				X
Reinigungskraft F, auch für Kin- dergarten während der Öffnung zuständig		X		
Reinigungskraft G, für Pfarrbüro nach den Öffnungszeiten				X
Nebenberufl. Einsatzleitung Nachbarschaftshilfe		X		
Kita-Leitung			X	
ErzieherInnen			X	