

## Checkliste zur Erstellung eines Schutzkonzeptes (SK)

Diese Checkliste soll helfen, alle wichtigen Punkte bei der Erstellung eines Schutzkonzeptes zu bedenken.

Für die Begleitung des Prozesses zur Erstellung eines Schutzkonzeptes für Pfarren/Institutionen in Pfarrverbänden oder Seelsorgeräumen stehen die Mitarbeitenden des Teams Personal und Entwicklung zur Verfügung.

Zusätzlich kann die inhaltliche Beratung der Stabsstelle *Prävention von Missbrauch und Gewalt* in Anspruch genommen werden.

[gewaltpraevention@kath-kirche-vorarlberg.at](mailto:gewaltpraevention@kath-kirche-vorarlberg.at) M: +43 67683240 5078

### 1. Vorbereitung

Beratung durch Stabsstelle oder Gemeindebegleiter:innen aus dem Team <i>Personal und Entwicklung</i> im Pastoralamt werden in Anspruch genommen. Oder es gibt eine andere kompetente Person für die Erstellung eines Schutzkonzeptes.	
Bildung einer Arbeitsgruppe für die Erstellung des Schutzkonzeptes ist möglich.	
Alle relevanten Personen und Personengruppen wurden über die Erstellung des SK informiert und zur Beteiligung bzw. Mitarbeit eingeladen. (Sensibilisierung und Möglichkeit der Partizipation)	
Eine Person, welche für die Erstellung des SK verantwortlich ist, wurde benannt.	
Eine präventionsbeauftragte Person wurde benannt. Diese Person bringt die Voraussetzungen wie im Anhang beschrieben mit.	
Bei Veranstaltungen: Notfall-, Krisen- und ggf Evakuierungspläne sind mit dem Veranstaltungsort abgesprochen und ergänzen das SK.  Die verantwortlichen bzw. notwendigen Personen sind informiert.	
Erstellung eines Zeitplanes mit Themen und To-do's für das Schutzkonzept	

## 2. Schutzanalyse

Es gibt Maßnahmen/Vereinbarungen..., welche bereits umgesetzt werden und die dem Schutz aller dienen.

Hauptamtlich Mitarbeitende wurden nach den Vorgaben der Rahmenordnung entsprechend geschult.	
Es bestehen Vereinbarungen, wie ehrenamtlich Tätige zum Thema Nähe und Distanz sensibilisiert werden. (Gruppenleiter:innen, in der Liturgie Tätige, Besuchsdienste,...)	
Informationen über den Verhaltenskodex sind verteilt worden. Die Institution verfügt über einen eigenen Kodex oder es wird der von der Diözese verwendet.	
In den unterschiedlichen Gremien/Teams findet wiederholt ein Austausch zum Thema Nähe und Distanz, Gewaltprävention usw. statt.	
Aufzählung von Maßnahmen, die bereits standardmäßig durchgeführt werden.	

## 3. Risikoanalyse

Bei der Risikoanalyse werden Problemfelder in den Blick genommen. Diese beziehen sich auf Orte und die räumlichen Situationen, sensible Situationen, Mitarbeitende, Entscheidungsstrukturen. Die Risikoanalyse sollte in einem partizipativen Prozess von der Arbeitsgruppe erstellt werden.

Auflistung der Personen und Personengruppen, die in der Gemeinde tätig sind und die Angebote	
Örtliche Gegebenheiten (Umkleiden, Sanitäranlagen, Gruppenräume, Sakristei, Außenbereich...)	
Risiken, die von Personen abhängen, sind benannt. Dos und don'ts im Umgang mit (im speziellen Kindern und Jugendlichen) wurden vereinbart (Einzelkontakte, Einladungen, Nutzung von Privaträumen...)	
Personal- und Personenauswahl – Vereinbarungen zu Qualifikationen, Schulungen, Weiterbildungen, Strafregisterbescheinigungen für haupt- und ehrenamtlich Tätige wurden getroffen.	
Vereinbarungen für Personen, die kurzfristig oder punktuell mitarbeiten, sind besprochen (Köch:innen, Firmgruppenleitende, Liturgieverantwortliche...)	
Vereinbarungen in Bezug auf externe Personen wurden besprochen (Mieter von Räumlichkeiten, Reinigungskräfte...).	
Risiken, die sich durch spezielle Situationen und Angebote ergeben (können) wurden benannt (Rituale, Traditionen, spirituelle und religiöse Angebote, Sportangebote, Pfarrfeste...).	
Überlegungen zum Datenschutz und dem Umgang mit Fotos, Videos und Nutzung von Sozialen Medien wurden angestellt und der Umgang damit vereinbart.	

Entscheidungsstrukturen in bzw. für die Pfarre wurden geklärt.	
Notfallpläne (für Veranstaltungen) wurden erstellt: Wer ist wann zu informieren und wie ist die Person/sind die Personen zu erreichen?	
Personenbezogene Daten und Informationen werden gesammelt – Angabe des Ablageortes. Wer hat Zugriff auf diese Daten?	

#### 4. Beschwerdewesen

Eine Beschwerdestelle vor Ort ist eingerichtet und wurde kommuniziert.	
Die Person(en), die für Beschwerden vor Ort zuständig ist/sind, wurde geklärt.	
Die Bearbeitung und die Rückmeldungen bzgl. Beschwerden vor Ort sind geklärt.	
Interne und externe Beschwerdestellen sind bekannt.	
Das Formular des diözesanen Beschwerdemanagements ist bekannt.	
Interventionspläne bei Grenzverletzungen oder einer strafbaren Handlung sind erarbeitet. Wer macht was und wer übernimmt welche Rolle im Fallmanagement? Wer muss wann informiert werden (Pfarrleitung, Gemeindeleitung, Leitung auf der Ebene SR oder Pfarrverband oder diözesane Leitung?) <b>Niemals Gespräch mit der Presse vor Konsultation der Pressereferentin (Team Kommunikation im Pastoralamt)!</b>	
Dokumentation und Ablage der Beschwerden sind geklärt. Ebenso wer Zugriff darauf hat.	