

Präventionskonzept für Veranstaltungen in der Pfarre

Vorbemerkungen:

Diese Vorlage unterstützt Sie beim Erstellen eines Präventionskonzeptes. Durch das Bearbeiten und Ausfüllen erarbeiten Sie ein Präventionskonzept. Dieses können Sie der *Stabsstelle für Prävention von Missbrauch und Gewalt* vorlegen.

Selbstverständlich sind auch andere Gestaltungsformen möglich. In dem Fall können Sie die Fragen als eine Art Checkliste verstehen.

Alle Fragen, die auf Ihre Veranstaltung nicht zutreffen (beispielsweise bei eintägigen Veranstaltungen und/oder alle Fragen rund um das Thema Übernachtungen) können leer bleiben.

Präventionskonzept am an die Stabsstelle gesendet. (Bitte beachten, dass die Bearbeitung und Rückmeldung mindestens 2 Arbeitswochen beansprucht.)

1. Informationen über die Veranstaltung

Name, Kurzbeschreibung, Beginn und Ende der Veranstaltung (Tag/Uhrzeit),
Ort der Veranstaltung

Name und Adresse der veranstaltenden Organisation

Leitung der Organisation (Name, Telefonnummer, E-Mail)

Leitung der Veranstaltung (Name, Telefonnummer, E-Mail)

Präventionsbeauftragte Person für die Veranstaltung (Name, Telefonnummer, E-Mail),
Qualifikation

Kontaktaufnahme mit der Stabsstelle um offene Fragen zu besprechen.

2. Mitarbeitende

Die Auswahl der haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden erfolgt durch (Name und Funktion der verantwortlichen Personen)

Die hauptamtlich Mitarbeitenden haben die Einführungsschulung (Rahmenordnung) absolviert. Die Verpflichtungserklärungen sind im HR 360 abgelegt. (für Angestellte der Diözese).

Wo werden diese für Mitarbeitende der Pfarre abgelegt?

Die Sensibilisierung zum Thema „Nähe und Distanz“ für Ehrenamtliche wurde am.... im Rahmen von... gemacht. Eine Weiterbildung der mit Kindern und Jugendlichen tätigen Mitarbeitenden erfolgte am... zum Thema.... Bitte legen Sie jeweils eine Information über die Inhalte bei.

Der erweiterte Strafregisterauszug der Mitarbeitenden wurde eingeholt (lt. Vorgabe Katholische Jugend und Jungschar) und von (Name der Person und Funktion) kontrolliert. Datum und Ort angeben.

3. Informationen und Transparenz

Die Kommunikation mit den teilnehmenden Personen (bei Kindern und Jugendlichen mit den Eltern/Erziehungsberechtigten) ist über Infomail, Aussendung, Pfarrbrief... erfolgt. Bitte ein Beispiel anfügen.

Vereinbarungen im Zuge von Teambesprechungen und Reflexionsrunden. Datum und Inhalte

Vereinbarungen zum Krisen- und Notfallmanagement

Ein Krisen- Notfallplan wurde erstellt(Datum). Teilnehmende und Mitarbeitende wurden informiert (Datum). Die Information erfolgte per Mail/Infoschreiben... – bitte ein Beispiel anfügen.

--

4. Verhaltensregeln

Ein Verhaltenskodex zum Thema Nähe & Distanz wurde in unserer Pfarre erarbeitet und wird den Beteiligten kommuniziert. Angaben zur Erstellung (Teamsitzung, Leitungskreis...), fügen Sie bitte ein Exemplar an. Es besteht auch die Möglichkeit, den für die Diözese Feldkirch geltenden Verhaltenskodex zu übernehmen.

Grundsätzlich gilt das Kinder- und Jugendschutzgesetz des Landes Vorarlberg. Bitte überlegen Sie sich auch die Konsequenzen bei Übertretung der Vereinbarungen.

Im Umgang mit Alkohol wurde vereinbart und folgende Konsequenzen besprochen

--

Im Umgang mit Zigaretten wurde vereinbart und folgende Konsequenzen besprochen

--

Im Umgang mit Drogen wurde vereinbart und folgende Konsequenzen besprochen

--

Im Umgang mit Handys wurde vereinbart und folgende Konsequenzen besprochen

--

Im Umgang mit Fotos wurde vereinbart und folgende Konsequenzen besprochen

--

Die Regeln wurden den Teilnehmenden mitgeteilt (Email, schriftliche Unterlage, Einschulung...). Bitte fügen Sie eine Kopie an.

--

5. Übernachtungen

Übersicht über die zur Verfügung stehenden Schlaf- und Sanitärräume für Teilnehmende

--

für Mitarbeitende

--

Sanitärräume, sofern keine getrennten Räume vorhanden sind –
Vereinbarungen für die Nutzung

--

Für die Nacht wurden folgende Regeln vereinbart

--

6. Sensible Orte und Bereiche

Zur Zeckenkontrolle wurde vereinbart. Diese wurde den Teilnehmenden kommuniziert
(Datum, Ort, ...)

--

Ein Notfallkonzept wurde erarbeitet und wird den Teilnehmenden zur Kenntnis gebracht.
Bitte fügen Sie eine Kopie an.

--

Erste-Hilfe beauftragte Person (Name und Telefonnummer während der Veranstaltung),
Qualifikation

--

Zur Anreise wurde vereinbart. Ab wann beginnt die Aufsichtspflicht des Veranstalters?

--

Zum Umgang mit Heimweh wurde vereinbart

--