



# Aufgaben Präventionsfachkraft (z.Zt. Alexandra Ridder)

gemäß § 12 der Präventionsordnung NRW von 2022, des „Paper Präventionsfachkraft“ des Landes NRW (entworfen auf Basis der Erfahrungen der letzten 8-9 Jahre sowie gemeinsamer Qualitätsstandards) sowie des Institutionellen Schutzprozesses der Gemeinde

Die PFK unterstützt und berät – die Verantwortung bleibt beim Träger!

Es sollen regelmäßige Gespräche zwischen Trägervorteiler\*innen und PFK geben (mind. 1x im Quartal oder Anlassbezogen). Bei Fällen sex. Gewalt fungiert die PFK lediglich als Lots:in.



Die PFK ist **Ansprechpartner\*in** für Mitarbeitende sowie ehrenamtlich Tätige bei allen Fragen zur Prävention

- zu erweiterten Führungszeugnissen (EFZ)
- zu den Präventionsschulungen
- zu Fortbildungen und Informationsveranstaltungen
- zum Institutionellen Schutzkonzept
- zu Maßnahmen zur Stärkung der jeweiligen Zielgruppe



Die PFK **unterstützt den Rechtsträger bei der Erstellung und Umsetzung der ISKs** (die Verantwortung für die Erstellung, Umsetzung und Überprüfung bleibt beim Rechtsträger) und kann und sollte als fachkundige Person beratend beteiligt sein.

Sie unterstützt und berät bei:

- Erstellung einer **Risikoanalyse** und achtet auf die Partizipation von Ehrenamtlichen und Gremien (z.B. durch Umfragen)
- Der Verschriftlichung der **ISPs** sowie einer jährlichen Aktualisierung (z.B. Ergänzung neuer Beratungsangebote und/oder Kontaktstellen). Dabei sichert sie im Laufe des Jahres eingehende Verbesserungsvorschläge für die turnusmäßige Überarbeitung des ISPs. Zudem unterstützt und berät sie bei der Erstellung und Verschriftlichung eines **ISKs** durch die Kita-Verbundleitung für Kindergärten
- **Verhaltenskodex:**
  - der Erarbeitung und Abstimmung eines Verhaltenskodex
  - Sie aktualisiert und verschriftlicht den Verhaltenskodex der Gemeinde nach Bedarf und unter Berücksichtigung der Partizipation von Ehrenamtlichen und Gremien.
  - Sie unterstützt die Jugendgruppen bei der Entwicklung eines eigenen Verhaltenskodex im Hinblick auf die Ferienlager.
  - Die PFK achtet darauf, dass allen haupt- und ehrenamtlich Tätigen der Verhaltenskodex zugänglich ist und dieser von ihnen unterschrieben wird.
  - Sie kümmert sich um den Aushang des Verhaltenskodex in den Pfarrheimen.
- Die PFK benennt aus präventionspraktischer Perspektive **Fort- und Weiterbildungsbedarf**,
  - Präventionsschulungen, Auffrischungsschulungen

Die jeweiligen aktuellen Bedarfe nach Aus- und Fortbildung werden durch die Präventionsfachkraft und die für alle Gruppen zuständigen Seelsorger\*innen ermittelt. Alle Bedarfe werden von der Präventionsfachkraft gebündelt, die daraufhin den Interessierten die auf dem Markt befindlichen Angebote zugänglich macht.

Die Nachweise (Aus- und Fortbildungspflicht, bei Neuanstellung und mindestens alle 5 Jahre erneut) werden von den im ISP benannten zuständigen Stellen nachgehalten und an den jeweiligen Stellen dokumentiert.

- Verfahren zur Vorlage eines **erweiterten Führungszeugnisses (eFZ)**
  - Sie fordert zum Einreichen des eFZ auf (zunächst nur bis ein aktueller Stand erreicht ist – dann sollte die Verantwortung hierfür z.B. über das Pfarrbüro laufen)
  - Sie ist (neben dem Jugendseelsorger) für die Einsichtnahme und Dokumentation der erweiterten Führungszeugnisse zuständig

- Sie pflegt die Daten / Termine in die Software Kaplan ein. Dazu hat sie dort einen eigenen Bereich, auf den nur sie und von ihr bevollmächtigte Personen Zugriff haben (Datenschutz)
  - Sie hält Fristen im Blick (Verpflichtung zur Vorlage eines eFZ alle 5 Jahre)
- Anpassung **von Handlungsleitfäden**
- Sie trägt mit Sorge dafür, dass bei Angeboten und Maßnahmen für Minderjährige und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene **qualifizierte Personen** zum Einsatz kommen
  - U.a. erinnert sie in den regelmäßigen Treffen der Oberleitungen hierüber
  - Die PFK informiert entsprechende Gremien über die Platzierung des Themas in Personalgesprächen.
- bei der Einforderung von **Selbstauskunftserklärungen** von hauptamtlichen, bei der Kirchengemeinde beschäftigten, Mitarbeitenden



### Die PFK **kennt die Verfahrenswege bei Meldungen**

- In der Rolle als Lots:in kann sie beratend und unterstützend zum weiteren Vorgehen, entsprechend der Handlungsleitfäden im ISP, beistehen
- Sie kennt die konkrete Funktion, Aufgaben und Kontaktdaten der unabhängigen Ansprechperson
- Sie kümmert sich darum, dass die Verfahrenswege in den Pfarrheimen aushängen.



### Die PFK **trägt Sorge für die Platzierung des Themas in den Strukturen, Gremien und Gruppen**

- sie bringt aktuelle Informationen aus der Prävention in die Gremien ein und hält regelmäßigen Kontakt mit den Gruppierungen
- Sie erinnert an das jährlich mind. 1x (nach den Sommerferien) stattfindende Aufgreifen von Themen aus dem Bereich sexualisierte Gewalt in allen Gruppen/Gremien. Die PFK hält die Rückmeldungen zu diesen Treffen nach dem Prinzip der Wiedervorlage organisierte Evaluation und Reflektion fest und berichtet den verantwortlichen Gremien
- Ebenfalls erinnert sie an das Gebet für alle Betroffenen sexualisierter Gewalt am Caritassonntag (2. Sonntag für Adventszeit)
- Sie organisiert einen jährlichen Austausch in Form von Themenabenden verpflichtend für Oberleitungen aller Jugendgruppen (Verhaltenskodex, Kommunikationskultur, Spiele, Stärkung der Persönlichkeit, Erklärung von Aufgaben wie z.B. Überprüfung von Neuleitern,...)



### Die PFK **berät bei Planung, Organisation und Durchführung von Präventionsprojekten und Maßnahmen**

- sie trägt mit Sorge dafür, dass nach Möglichkeit passgenaue Angebote, Maßnahmen (z.B. Schulungsangebote, Maßnahmen zur Stärkung, Aktionen auf Festen) für Minderjährige und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene durch qualifizierte Personen gemacht werden.



### Die Präventionsfachkraft ist **Kontaktperson vor Ort für die Präventionsbeauftragten der (Erz-)Diözese**

- sie nimmt an Austausch- und Vernetzungstreffen sowie Fortbildungen, die durch die/den Präventionsbeauftragten angeboten werden, teil.
- die PFK liest Newsletter/Infos auf der Homepage der/des Präventionsbeauftragten, um auf dem aktuellen Stand zu sein.



#### Die Präventionsfachkraft

- ist verpflichtet zur **Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen** der Stabsstelle Prävention
- nimmt **mindestens 1xjährlich an einer diözesanen oder regionalen Veranstaltung** teil.
- zeigt Bereitschaft an Fortbildungen, Fach- und Austauschtreffen sowie Vernetzungstreffen



#### Netzwerkarbeit

- Sie sorgt für den Aufbau und die Pflege von Kontakten in Kooperation mit den Sekretariaten der Kirchengemeinden (z.B. eine schriftliche Übersicht der Kontaktdaten und Darstellung der Angebote).
- Sie knüpft Kontakte mit kirchlichen und nichtkirchlichen Fachberatungsstellen.



#### Öffentlichkeitsarbeit

- Sie stellt bei Bedarf die Präventionsarbeit und Inhalte des ISK (z.B. Handlungsleitfäden/Ansprechpersonen) und/oder Präventionsprojekte innerhalb und außerhalb des Trägers/Pfarrei vor
- Sie erstellt/initiiert Beiträge zur Prävention auf der Homepage und/oder Flyer, Aushänge in Pfarrheimen und auf der digitalen Steele vor der Kirche und hält diese aktuell.



#### Evaluation/ Überprüfung des Schutzkonzeptes

Die Präventionsfachkraft initiiert nach strukturellen Veränderungen, einem Vorfall, dem Zeitraum der im ISK festgelegt ist oder spätestens nach fünf Jahren die Überarbeitung des ISK. Sie unterstützt bei der Überprüfung und Evaluation des ISK in enger Absprache mit dem Rechtsträger (Leitung).

**Datum: 23.05.2023**