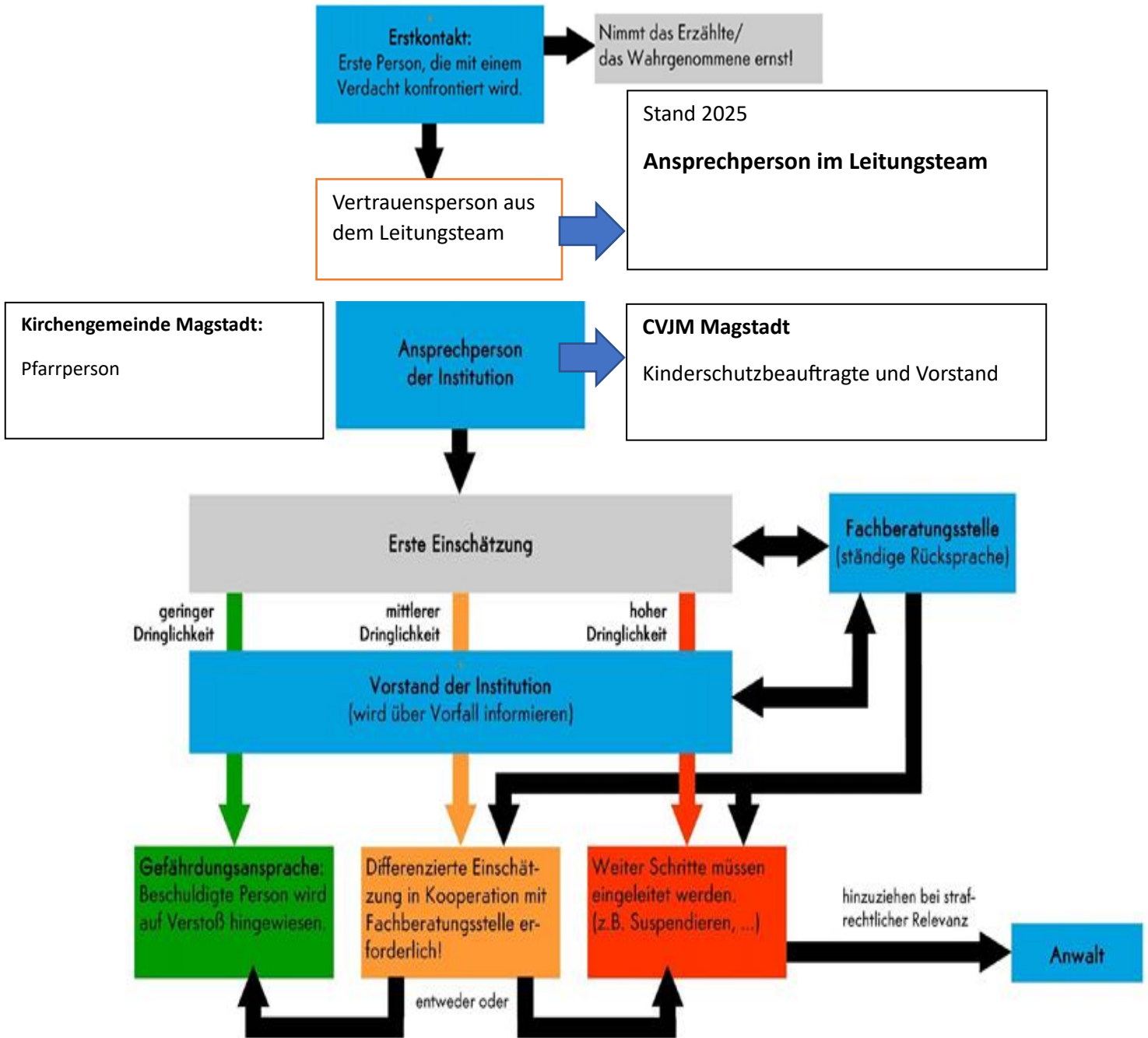


Was zu tun ist, wenn ein Verdacht auf Kindeswohlgefährdung vorliegt



FRAGEBOGEN ZUR ENTGEGENNAHME EINER MELDUNG DURCH DIE ANSPRECHPERSON

Datum der Meldung:

Wenn Verdachtsmomente beschrieben werden, besteht ihre Verantwortung und Aufgabe zunächst darin, die Fakten aufzunehmen. Dazu gehören alle Informationen mit Ort, Datum, Zeit und besonderen Begleitumständen.

1. Wer hat sich gemeldet (meldende Person/en)?

Vorname, Name _____

Adresse _____

2. Welches Kind / welche Kinder sind betroffen?

Vorname, Name, Alter _____

3. Wann wurde die Beobachtung, die zur Meldung führte, gemacht?

Datum _____

Kontext _____

4. Welche Beobachtungen wurden gemacht und welche sind aus ihrer Sicht die wichtigsten?

5. *Bitten sie die meldende Person, eine persönliche Aufzeichnung der Beobachtung anzufertigen und ihnen zukommen zu lassen. Auch Situationen beschreiben lassen, bei denen der bzw. die Meldende „ein komisches Ge-fühl“ hatte. Bitte legen sie einen konkreten Termin zur Übergabe der Aufzeichnungen fest.*

Abgabedatum: _____

6. Klären, mit wem bereits über die Beobachtungen / das Geschehene / den Verdacht gesprochen wurde.

Vorname, Name, ggf. Funktion _____

Vorname, Name, ggf. Funktion _____

Vorname, Name, ggf. Funktion _____

Weisen sie darauf hin, dass alle Informationen, bis auf Weiteres, absolut vertraulich behandelt werden müssen!

7. Finden sie einen ruhigen Gesprächsabschluss, bedanken sie sich für die Verantwortung zum Kinderschutz, die die meldende Person zeigt. Weisen sie darauf hin, dass es einen Krisenleitfaden gibt, in dem weitere Schritte festgelegt sind, die unternommen werden. Dabei besteht u.U. nochmals die Notwendigkeit, die meldende Person hinzuzuziehen.

8. Nun müssen sie als Ansprechperson eine erste Einschätzung der Dringlichkeit (ggf. mit der Fachberatungsstelle) machen (siehe Basisinformationen) und mit den äußerst vertraulichen Informationen sehr verantwortungsvoll umgehen:

O Einschätzung der Dringlichkeit erfolgt am _____

O Fachberatungsstelle hinzugezogen am _____

O Vorstand informiert am _____

Name / Datum

Name / Datum

Name / Datum

Datum Vorname, Name (Ansprechperson) Funktion

Bitte bewahren sie diese Meldung gemäß den Datenschutzrichtlinien vertraulich auf.

Geben sie diesen Meldebogen sofort an den / die Vorsitzende des Vereins und informieren sie diese parallel mündlich.

DOKUMENTATIONSVORLAGE FÜR DEN VORSTAND

Meldung: Datum / Uhrzeit: _____

Wer hat es wem gemeldet (ggf. meldende Person und Ansprechperson)

Welches Kind / welche Kinder sind betroffen?

Schritt 1 – das Kind / die Kinder sichern (ggf. Ansprechperson und Vorstand)

Datum / Uhrzeit : _____

Erste Schritte notieren, die unternommen wurden, um den Kontakt zwischen der beschuldig-ten Person und dem Kind / den Kindern zu unterbinden.

Schritt 2 – Dringlichkeitseinschätzung (ggf. Ansprechperson und Vorstand)

Datum / Uhrzeit: _____

Ergebnis und Begründung der Einschätzung schriftlich fixieren:

Schritt 3 – Vorgehen nach Dringlichkeit (ggf. Ansprechperson und Vorstand)

Datum / Uhrzeit: _____

Ergebnis und Begründung der Einschätzung im Folgenden schriftlich fixieren und das geplante Vorgehen im Ablauf skizzieren.

- Strafrechtlich relevant – hoch – Anzeige prüfen! – Fachberatungsstelle hinzuziehen
- Sexueller Übergriff unterhalb der Schwelle der strafrechtlichen Relevanz – mittel – Fachberatungsstelle hinzuziehen
- Grenzverletzung – niedrig – angemessene dienstrechtliche Maßnahme

Schritt 4 – ggf. Hinzuziehen eines Anwalts

Datum / Uhrzeit: _____

Fall schildern und Absprachen / Empfehlungen notieren.

Schritt 5 – u.U. vorläufige Freistellung der beschuldigten Person

Datum / Uhrzeit: _____

Wie wurde die Freistellung bekanntgegeben? Kurzes Protokoll, ggf. ZeugInnen benennen.

Schritt 6 – ggf. Spurensicherung Datum / Uhrzeit: _____

finde ich schwierig. Wir sind nicht die Polizei und ermitteln nicht, müssen keine Beweise sichern. Das sollte eventuell weggelassen werden.

Welche Beweismittel konnten von wem gesichert werden? Warum sind sie relevant?

Bitte zeitnah notieren, wie mit den Beweismitteln weiter verfahren wurde – in der Regel Übergabe an die Polizei in Kombination mit einer Anzeigenerstattung. Dann auch ein Kurzprotokoll und das Aktenzeichen dort erbitten und zu den Unterlagen legen.

Schritt 7 – Information der betroffenen Eltern (ggf. Ansprechperson und/oder Vorstand)

Datum / Uhrzeit: _____

Was ist wann und wo geschehen? Wie haben sie es erfahren? Welche Hilfen bieten sie den Eltern an? An wen können sich die betroffenen Eltern wenden, wenn sie Fragen haben? Je nach Situation kann es auch erforderlich sein, diesen Schritt sofort nach dem ersten Schritt zu erledigen (bei massiven und eindeutigen Übergriffen).

Schritt 8 – Information der anderen Mitarbeitenden

ist auch schwierig. Es sollten nicht alle Mitarbeitenden informiert werden. Die absolute Diskre-tion ist nicht gesichert, auch nicht, wenn man darauf hinweist. Ich würde die anderen Mias nur auf Nachfrage in Einzelgesprächen informieren und dabei sehr allgemein bleiben. z.B. nicht von Fehlverhalten sprechen, sondern davon, dass die Zusammenarbeit nicht mehr möglich war.

Datum: _____ Uhrzeit: _____

Kurzinformation über den Vorfall

Beispiel: Der/ die Mitarbeitende XY wird eines Fehlverhaltens gegenüber einem Kind beschul-digt. Er / Sie ist ab sofort bis zur Klärung suspendiert. Die Klärungsschritte werden zügig, disk-ret und sorgfältig von der Ansprechperson und dem Vorstand gemeinsam mit (Anwalt, Bera-tungsstelle...) erledigt. Das Team erhält weitere Informationen, sobald die Sachlage etwas klarer ist. Bis dahin wird um absolute Diskretion gebeten.
