

Institutionelles Schutzkonzept

der Landesarbeitsgemeinschaft Katholische Jugendsozialarbeit Nordrhein-Westfalen e. V.
(LAG KJS NRW)

zur Umsetzung des Präventionsauftrags nach § 3 der Präventionsordnung für das Erzbistum Köln

verabschiedet am 24.10.2023

Inhalt

1	Einleitung	4
2	Eignungsfeststellung	5
2.1	Einstellungsverfahren	5
2.2	Schulungen	5
2.3	Selbstauskunftserklärung.....	6
2.4	Erweitertes Führungszeugnis (EFZ)	6
3	Bewertung und Risikoanalyse	6
3.1	Rahmenbedingungen.....	7
3.2	Risikoanalyse	7
4	Beschwerdewege	7
4.1	Beschwerden bei Veranstaltungen	8
4.2	Beschwerden in der Dienststelle	8
5	Verfahren bei Verdacht von Kindeswohlgefährdung, grenzüberschreitendem Verhalten oder sexualisierter Gewalt	8
5.1	Hinweise zum Ablauf.....	9
5.2	Verhalten bei Mitteilung durch Betroffene	9
5.3	Dokumentation	9
5.4	Verfahrensplan bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung, grenzüberschreitendem Verhalten oder sexualisierter Gewalt	10
6	Verhaltenskodex	11
6.1	Verhaltenskodex für Mitarbeiter*innen	11
6.2	Vertragsspassus für Vertragspartner, die nicht direkt mit Schutzbefohlenen in Kontakt kommen.....	12
6.3	Mitarbeiter*innen externer Dienstleister	12
7	Veränderungen, Reflexion und Weiterentwicklung dieses Schutzkonzeptes	12
8	Verantwortliche/ Ansprechpartner*innen	13
8.1	Verantwortliche & interne Ansprechpartner*innen der LAG KJS.....	13
8.2	Ansprechpartner*innen der Bistümer in NRW.....	13

Wir arbeiten gerne mit Menschen.

Wir stellen die Teilhabe und das Wohl junger Menschen in den Mittelpunkt.

Die LAG KJS NRW soll ein geschützter Ort sein, an dem junge Menschen und unsere Mitarbeiter*innensicher und angenommen sind.

1 Einleitung

Das vorliegende Schutzkonzept umfasst alle Maßnahmen und Angebote, die durch die Landesarbeitsgemeinschaft Katholische Jugendsozialarbeit NRW (LAG KJS NRW) verantwortet werden.

Darüber hinaus bezieht sich das Schutzkonzept auch auf die Zusammenarbeit in der LAG KJS NRW.

Verantwortlich im Sinne der Trägerschaft und gegenüber dem Erzbistum Köln ist die Geschäftsführung der LAG KJS NRW.

Ein/e Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle übernimmt die Aufgabe der Präventionsfachkraft.

Die Aufgaben der Präventionsfachkraft umfassen folgende Tätigkeiten:

- Beratung und Unterstützung bei der Implementierung und Umsetzung von Präventionsmaßnahmen
- Ansprechperson für Mitarbeiter*innen sowie ehrenamtlich Tätige bei allen Fragen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt sowohl im Rahmen von Veranstaltungen, als auch in der täglichen Zusammenarbeit der Mitarbeiter*innen
- Kontaktperson für die Präventionsbeauftragte der Erzdiözese
- Unterstützung bei der Risikoanalyse
- Lotsenfunktion im Interventionsfall: Information über Verfahrenswege im Erzbistum Köln lt. Verfahrensordnung Sexualisierte Gewalt

Für einzelne Maßnahmen/ Veranstaltungen ist die Leitung und Steuerung an den/ die jeweils verantwortliche/n durchführende/n Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle delegiert. Diese Person trägt Verantwortung für die Gewährleistung des Kinder- und Jugendschutzes sowie die Einhaltung der entsprechenden Vorschriften, Gesetze und Regelungen. Die Präventionsfachkraft kann zur Beratung hinzugezogen werden.

Wir wollen Gefahren erst gar nicht entstehen lassen und junge Menschen sowie unsere Mitarbeiter*innen unterstützen, mögliche Gefährdungen selbst zu erkennen und verantwortungsbewusst damit umzugehen.

Dieses institutionelle Schutzkonzept bezieht sich auf die Regelungen zur Vermeidung sexualisierter Gewalt gemäß der Präventionsordnung für das Erzbistum Köln und Regelungen und Verfahren, die im Rahmen einer Kindeswohlgefährdung gelten.

Darüber hinaus wenden wir die Regelungen des Jugendschutzgesetzes an. Die Regeln und Vorschriften werden in geeigneter Weise öffentlich gemacht und kommuniziert.

Dieses Konzept ist eine verbindliche Richtlinie für die Umsetzung des Kinder- und Jugendschutzauftrages. Das betrifft sowohl ehrenamtlich wie hauptamtlich Mitwirkende.

Gleichzeitig bildet es die Grundlage für einen achtsamen Umgang der Mitarbeiter*innen untereinander.

2 Eignungsfeststellung

An den Veranstaltungen der LAG KJS NRW sind, je nach Größe und Umfang, mehrere und verschiedene, im Regelfall hauptamtliche, Personen beteiligt.

Die Rollen, Aufgaben und Umstände aller Mitwirkenden sind im Sinne einer Risikoeinschätzung für das Wohl von Kindern, Jugendlichen und anderen Schutzbefohlenen zu bewerten. Verantwortlich dafür ist der/die zuständige Mitarbeiter*in. Unterstützt wird sie dabei von der Präventionsfachkraft. Alle Beteiligten werden in geeigneter Form über Regeln zum Kinder- und Jugendschutz informiert und sollen sich der Besonderheiten möglicher Risiken aufgrund der jeweiligen Rahmenbedingungen bewusst werden.

2.1 Einstellungsverfahren

Es werden nur Personen mit einer pädagogischen Arbeit für und mit jungen Menschen betraut, die sowohl fachlich als auch persönlich geeignet sind. Dies gilt vor allem für Personen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit eng mit jungen Menschen in Kontakt kommen.

Neue Mitarbeiter*innen werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens sowie bei der Einstellung auf unsere Haltung hingewiesen und die Prävention sexualisierter Gewalt thematisiert.

Zur Einordnung von Veranstaltungen und damit verbundenen Tätigkeiten, die eine persönliche Eignung voraussetzen, dient das angehängte Prüfschema.

Die jeweils zuständige Projektleitung und die Präventionsfachkraft tragen Verantwortung für die Überprüfung der persönlichen Eignung und das Vorliegen entsprechender Nachweise wie

- Präventionsschulung
- Selbstauskunftserklärung (bei hauptamtlichen Mitarbeitenden)
- Erweitertes Führungszeugnis (EFZ)
- Kenntnis des Verhaltenskodex

2.2 Schulungen

Die Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle nehmen entsprechend der Intensität ihres Kontakts zu Kindern, Jugendlichen und auch erwachsenen Schutzbefohlenen an einer Präventionsschulung teil.

Für alle weiteren Mitwirkenden entscheidet der Veranstalter über Art und Umfang der Schulung.

Die Präventionsordnung im Erzbistum sieht folgende Schulungstypen vor:

- a) Präventionsschulung Basis (halbtägige Veranstaltung)
- b) Präventionsschulung Basis-Plus (ganztägig)
- c) Präventionsschulung Intensiv (zwei Tage)

Entsprechend den Ausführungsbestimmungen zu § 9 PräVO führt die Geschäftsstelle der LAG KJS NRW mit ihren Mitarbeiter*innen alle fünf Jahre eine ganztägige Basis-Plus-Schulung zur Prävention sexualisierter Gewalt durch. Die Schulung wird durch eine/n Mitarbeiter*in oder eine/n Referent*in der Stabsstelle „Prävention“ des Erzbistums Köln oder einer dort benannten Person durchgeführt.

Die Präventionsfachkraft nimmt an der zweitägigen Intensiv-Schulung teil.

2.3 Selbstauskunftserklärung

Jede/r Mitarbeiter*innen der LAG KJS NRW legt einmalig eine Selbstauskunftserklärung (SAE) vor. Hierin erklärt er/sie, dass er/sie nicht wegen einer der in § 2 Abs. 2 oder 3 der Präventionsordnung genannten Straftaten verurteilt wurde und auch kein Ermittlungsverfahren eingeleitet worden ist.

Darüber hinaus verpflichtet sich der/die Mitarbeiter*in, im Falle einer Einleitung eines Ermittlungsverfahrens den/die Vorgesetzte/n unverzüglich zu informieren.

Die Pflicht zur Abgabe einer Selbstauskunftserklärung gilt nicht für ehrenamtlich Tätige.

2.4 Erweitertes Führungszeugnis (EFZ)

Die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle legen regelmäßig alle 5 Jahre ein erweitertes Führungszeugnis (EFZ) vor. Bei der erstmaligen Vorlage darf das EFZ nicht älter als drei Monate sein

Personen, die rechtskräftig wegen einer Straftat nach §§ 171,174 bis 184g, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 StGB verurteilt worden sind, dürfen in keinem Fall eingesetzt werden,

Der/ Die für eine Veranstaltung zuständige Mitarbeiter*in ermittelt gemeinsam mit der Präventionsfachkraft die Personen, die aufgrund ihrer Tätigkeiten, Rollen und Aufgaben innerhalb einer Veranstaltung ein EFZ vorlegen müssen. Liegt kein oder ein ungültiges EFZ vor, erhalten die Betroffenen die entsprechenden Hinweise, um das EFZ zu beantragen.

3 Bewertung und Risikoanalyse

Die Zusammenarbeit in der Geschäftsstelle sowie Veranstaltungen der LAG KJS NRW finden unter unterschiedlichen Rahmenbedingungen und in verschiedenen Settings statt. Daraus ergeben sich unterschiedliche Herausforderungen: sowohl für den Umgang miteinander als auch für die Erfüllung des Schutzauftrages.

3.1 Rahmenbedingungen

Neben Veranstaltungen in Präsenz führt die LAG KJS NRW auch Angebotsformate durch, welche sowohl rein digital als auch hybrid stattfinden. Die Teilnehmer*innen im digitalen Raum sind nicht minder gefährdet. In Absprache mit der Präventionsfachkraft hat der/die verantwortliche Mitarbeiter*in einer Veranstaltung dafür Sorge zu tragen, dass in geeigneter Form Beschwerdewege zur Verfügung gestellt werden, Teilnehmer*innen und Mitarbeiter*innen auf angemessene Sprache z.B. in Chats achten und dass störendes Verhalten direkt gemeldet und dementsprechend interveniert wird.

Die Teilnehmer*innen werden zudem zu Beginn oder vor einer Veranstaltung darauf hingewiesen, ihre Privatsphäre (durch technische Möglichkeiten wie z.B. Hintergrundfilter der Webcam) zu schützen und sich an geltende Verhaltensregeln des digitalen Umgangs zu halten. Eine hybride oder Online-Veranstaltung ist kein rechtsfreier Raum. Die Teilnehmer*innen werden daher genauso geschützt wie in einer Präsenzsituation vor Ort. Technische Möglichkeiten des jeweiligen Mediums und entsprechende Einstellungen (z.B. Chatfunktionen unter den Teilnehmer*innen), werden vor einer Veranstaltung von der/dem verantwortlichen Mitarbeiter*in mit der Präventionsfachkraft erörtert.

Das Gleiche gilt sinngemäß auch für die Zusammenarbeit in der Geschäftsstelle.

3.2 Risikoanalyse

Für die Einschätzung von Risiken und dem Schutz junger und Schutzbefohlener Menschen sind folgende Merkmale im Vorfeld einer Veranstaltung der LAG KJS NRW zu überprüfen:

- Teilnehmerzahl + Struktur
- Alter der Teilnehmenden
- ein- oder mehrtätige Veranstaltung
- mit oder ohne Übernachtung
- Aufsichtspflicht (eigene Aufsichtspflicht oder Organisation der Aufsichtspflicht)
- Orte und Gegebenheiten
- eingesetzte Methoden
- digitale Angebotsformate und technische Kontrollmechanismen

Die Risikoanalyse wird vor jeder Veranstaltung zwischen der/dem zuständigen Mitarbeiter*in und der Präventionsfachkraft erstellt.

4 Beschwerdewege

Wir nehmen Lob und Kritik ernst und fördern Beteiligung. Jede Person hat im Rahmen institutioneller Struktur das Recht, sich zu beschweren und die Behebung von Missständen einzufordern.

Beschwerden und Kritik von Teilnehmer*innen sind, ebenso wie jegliche Form von Beschwerden, fester und wiederkehrender Bestandteil bei der Auswertung von Veranstaltungen bzw. von Dienstgesprächen bzw. Teambesprechungen.

Dazu stellen wir sicher, dass sowohl persönliche, digitale, als auch anonyme Wege ermöglicht werden. Neben den unter **8.1** gelisteten **internen Ansprechpersonen der LAG KJS NRW** (Erreichbarkeit durch Telefon und E-Mail) sind unter **8.2 Ansprechpartner der Diözesen in NRW** zu finden, an die sich Betroffene bzw. Beschwerdegeber*innen wenden können.

Im Falle von externen Beschwerden werden diese durch die Geschäftsführung und Präventionsfachkraft entgegengenommen und dokumentiert. Eine angemessene Antwort und die Nutzung der Beschwerde zur Weiterentwicklung werden sichergestellt.

Zudem besteht auf der Website der LAG KJS NRW die Möglichkeit zur **anonymen Beschwerde** durch einen Beschwerdekasten.

4.1 Beschwerden bei Veranstaltungen

Aufgabe des/der zuständigen Mitarbeiter*in und der Präventionsfachkraft ist es, im Vorfeld einer Veranstaltung sinnvolle und transparente, den Rahmenbedingungen angemessene Beschwerdewege zu entwickeln. Diese Transparenz wird im gesamten Beschwerdeprozess insbesondere für die Betroffenen geachtet.

Wir gehen davon aus, dass Verantwortliche, Referent*innen und Teilnehmer*innen achtsam und respektvoll miteinander umgehen. Wir stellen sowohl unseren Mitarbeiter*innen als auch Teilnehmer*innen Möglichkeiten und Wege des Feedbacks und der Beschwerde vor Ort, als auch nach der Veranstaltung zur Verfügung.

4.2 Beschwerden in der Dienststelle

Als interne Anlaufstelle für Mitarbeiter*innen dient in erster Linie die Geschäftsführung. Mitarbeiter*innen sind aber durchaus auch dazu angehalten die Möglichkeit der anderen Beschwerdewege zu nutzen.

5 Verfahren bei Verdacht von Kindeswohlgefährdung, grenzüberschreitendem Verhalten oder sexualisierter Gewalt

Mitarbeiter*innen und Teilnehmer*innen sollen zu jeder Zeit vor grenzüberschreitendem, grenzverletzendem Verhalten und Formen von (sexualisierter) Gewalt geschützt sein.

Grenzverletzungen und sexuelle Übergriffe sind dem/der Vorgesetzten sowie der Präventionsfachkraft mitzuteilen.

Wird eine Grenzüberschreitung beobachtet, ist die Situation möglichst sofort zu beenden. Dabei soll ruhig, aber auch eindeutig und überzeugend vorgegangen werden. Auf jeden Fall ist zu verdeutlichen, dass dieses Verhalten nicht akzeptiert wird. Für die Sicherheit des Betroffenen muss gesorgt sein, Unterstützung und Hilfsangebote müssen gegeben werden.

5.1 Hinweise zum Ablauf

Bei Vermutung von Grenzüberschreitung oder (sexualisierter) Gewalt ist es sinnvoll und notwendig, sich Unterstützung zu holen. Deshalb sollte die eigene Wahrnehmung, die eigene Beobachtung bzw. der Verdacht, mit der Geschäftsführung oder der Präventionsfachkraft besprochen werden. In diesem Gespräch werden die Beobachtungen und Wahrnehmungen möglichst genau berichtet und protokolliert. Als Unterstützung und Klärung der Beobachtung ist die Beratung durch Fachkräfte sinnvoll. Diese sollte rechtzeitig in Anspruch genommen werden. Diese Beratung kann die Projektleitung, die Präventionsfachkraft der Veranstaltung, eine Kinderschutzfachkraft nach §8a Bundeskinderschutzgesetz oder eine Fachberatungsstelle übernehmen. In der Fachberatung sollte geklärt werden, ob es sich um einen begründeten Verdacht handelt und welche weiteren Verfahrenswege nötig sind. Wichtig ist, mit dem/der Betroffenen alle Handlungsschritte abzusprechen.

5.2 Verhalten bei Mitteilung durch Betroffene

Um zu verhindern, aus Angst und Sorge mögliche Handlungen zu unterlassen, aber auch nichts Unbedachtes zu tun, kann ein konkreter Ablaufplan Handlungssicherheit geben.

Folgende Hinweise können darüber hinaus hilfreich sein:

- Ruhe bewahren - nicht drängen, kein Verhör, keine überstürzten Aktionen.
- Zuhören und Glauben schenken, Fakten erfragen – offene Fragen nutzen: Wer? Was? Wo? kein Warum
- Akzeptieren, wenn der/die Betroffene nicht weitersprechen will.
- Dem/Der Betroffenen glauben und ernst nehmen, nichts herunterspielen.
- Versichern, dass er/sie keine Schuld an dem Erlebten hat.
- Grenzen, Widerstände und diffuse Gefühle respektieren – keine logischen Erklärungen einfordern.
- Zweifelsfrei Partei ergreifen – keinen Druck ausüben oder Lösungen herbeireden.
- das Gespräch vertraulich behandeln, aber deutlich machen, dass man Unterstützung und Rat holen wird
- Gespräch, Fakten und Situation dokumentieren (siehe Dokumentationsbogen)
- Kontaktaufnahme und Absprache zum weiteren Vorgehen mit der Präventionsfachkraft, keine Informationen an den/die potentielle/n Täter/in.

5.3 Dokumentation

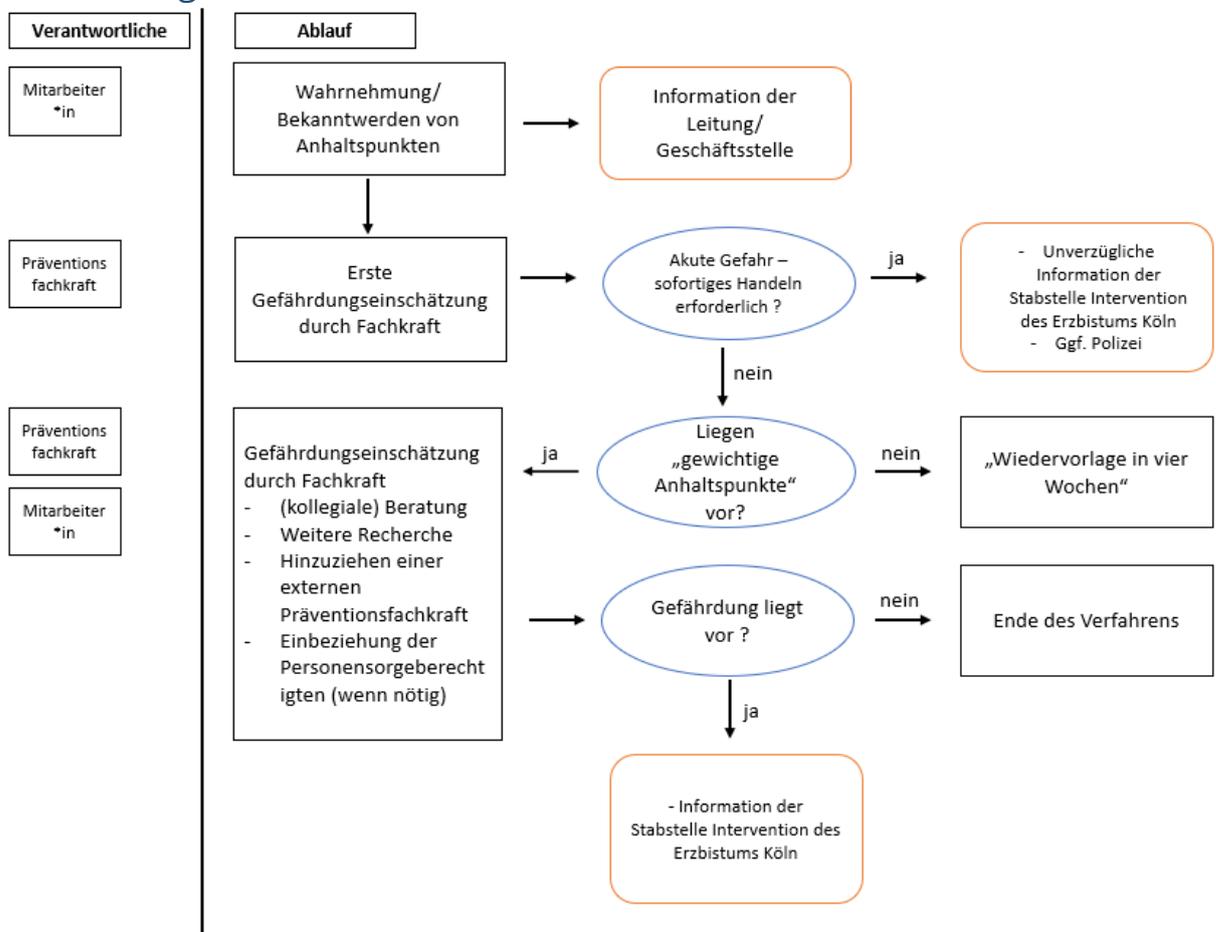
Ziel der Dokumentation ist es, Auffälligkeiten festzuhalten und mögliche Veränderungen wahrzunehmen.

Bei Verdacht auf Gefährdung werden alle Schritte des Verfahrensplans stichwortartig dokumentiert.

Wenn es zu einem Gespräch kommt, wird dieses möglichst genau schriftlich festgehalten. Insbesondere die wichtigsten Aussagen werden wortwörtlich notiert. Die Dokumentation wird auch im Falle der Einschaltung des Jugendamtes oder bei einem strafrechtlichen Verfahren benötigt.

- Angaben zur Person
- Zeit und Ortsangaben (wann und wo hat das Gespräch stattgefunden)
- Welche Beobachtung wurden gemacht? Hier wird die Beobachtung geschildert und die zeitliche und räumliche Situation beschrieben.
- Was genau wurde beobachtet und erschien beunruhigend und merkwürdig?
- Den Abwägungsprozess, also die Gedanken und Beurteilungen, die zu weiteren Schritten führen, müssen dokumentiert werden.
- Ich notiere mit wem ich wann über Auffälligkeiten oder einen Verdacht gesprochen habe.
- Jeden weiteren Schritt dokumentieren.

5.4 Verfahrensplan bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung, grenzüberschreitendem Verhalten oder sexualisierter Gewalt



6 Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex gibt Orientierung für adäquates Verhalten, fördert ein Klima der Achtsamkeit und bietet einen Rahmen, damit Grenzverletzungen vermieden werden. Er wird jedem*r Mitarbeiter*in vorgelegt.

Der Verhaltenskodex ist die gemeinsame Basis unseres Verständnisses sowohl im Umgang mit Schutzbefohlenen als auch im Umgang unserer Mitarbeiter*innen untereinander

Mit unserer Unterschrift bestätigen wir unseren Willen, uns an die nachstehenden Vereinbarungen und Verhaltensregeln zu halten.

6.1 Verhaltenskodex für Mitarbeiter*innen

Verhaltenskodex

Unsere Veranstaltungen und Räumlichkeiten sind sichere Orte. Wir pflegen einen respektvollen Umgang. Die besondere Beachtung Schutzbefohlener ist eine Aufgabe aller an unseren Veranstaltung Mitwirkenden. Unsere Haltung ist gekennzeichnet von wachsamem Hinschauen, offenem Ansprechen, transparentem und einfühlsamem Handeln im Umgang untereinander, mit Schutzbefohlenen sowie in der Anwendung digitaler Medien und sozialer Netzwerke.

Deshalb erwarten wir, sich persönlich mit folgenden Aussagen zu identifizieren:

- Wir achten die christlichen Werte.
- Wir arbeiten gerne mit Menschen und stellen das Wohl junger Menschen in den Mittelpunkt.
- Wir sind geschult in Prävention gegen sexualisierte Gewalt und Missbrauch und gehen sensibel mit Macht- und Abhängigkeitsverhältnissen um.

Diese Haltung findet ihren Ausdruck in dem folgenden Verhaltenskodex, zu dem ich mich verpflichte:

1. Meine Arbeit mit meinen Kolleg*innen und den mir anvertrauten Schutzbefohlenen ist geprägt von Wertschätzung und Vertrauen. Ich achte ihre Rechte und ihre Würde. Ich stärke sie, für ihr Recht auf seelische und körperliche Unversehrtheit wirksam einzutreten.
2. Ich gehe verantwortungsbewusst und achtsam mit Nähe und Distanz um. Ich respektiere die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der mir Anvertrauten.
3. Mir ist meine besondere Vertrauens- und Autoritätsstellung gegenüber den mir Anvertrauten bewusst. Ich handele nachvollziehbar und ehrlich. Beziehungen gestalte ich transparent und nutze keine Abhängigkeiten aus.
4. Ich toleriere weder diskriminierendes, gewalttätiges noch grenzüberschreitendes sexualisiertes Verhalten in Wort oder Tat. Ich beziehe dagegen aktiv Stellung.

Nehme ich Grenzverletzungen wahr, werde ich die notwendigen und angemessenen Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen einleiten.

5. Mir sind die Beschwerdewege bekannt und ich beachte die vorgegebenen Verfahrensregeln.
6. Ich bin mir bewusst, dass jegliche Form von sexualisierter Gewalt gegenüber Schutzbefohlenen oder Kolleg*innen disziplinarische, arbeitsrechtliche und gegebenenfalls strafrechtliche Folgen hat.

6.2 Vertragsspassus für Vertragspartner, die nicht direkt mit Schutzbefohlenen in Kontakt kommen

Im Rahmen unserer Veranstaltungen arbeiten wir mit weiteren Partner*innen (Catering/Technik etc.) zusammen, die ebenfalls im Sinne der Prävention beteiligt werden. Entsprechende Hinweise werden in die Vertragsunterlagen integriert.

Im Vorfeld einer Veranstaltung wird überprüft, in welcher Intensität der Kontakt mit den Schutzbefohlenen im Zeitraum der Veranstaltung vorhanden ist. Personen, die im engen Kontakt mit Schutzbefohlenen stehen, bekommen im Rahmen der Vertragsschließung den Verhaltenskodex sowie die Empfangsbestätigung und Erklärung zugeschickt. Wenn kein direkter Kontakt bestehen wird, wird der Vertrag unsererseits mit folgendem Passus ergänzt:

An unserer Veranstaltung nehmen Personen teil, die unseres besonderen Schutzes bedürfen. Prävention von (sexualisierter) Gewalt ist unser verbindlicher Auftrag. Aus diesem Grund gewährleisten wir den Schutz vor (sexualisierter) Gewalt im Rahmen unserer Veranstaltungen und bitten Sie als Vertragspartner, die Würde und Rechte der hier anwesenden Teilnehmenden zu beachten und verantwortungsbewusst und achtsam mit Nähe und Distanz umzugehen.

6.3 Mitarbeiter*innen externer Dienstleister

Im Rahmen unserer Veranstaltungen werden von externen Dienstleistern gegebenenfalls Mitarbeiter*innen eingesetzt. Zur Umsetzung unseres Präventionsauftrags achten wir darauf, dass diese Mitarbeiter*innen über unseren Verhaltenskodex informiert und zu dessen Einhaltung verpflichtet sind. Mit der Auftragsannahme wird der Verhaltenskodex Vertragsbestandteil.

7 Veränderungen, Reflexion und Weiterentwicklung dieses Schutzkonzeptes

Mögliche Veränderungen von Abläufen und Maßnahmen dieses Schutzkonzeptes sind im Vorfeld der Veranstaltung mit den grundsätzlich für das Thema verantwortlichen Personen abzustimmen (Präventionsfachkraft, Geschäftsführung).

Das Schutzkonzept wird 1x jährlich überprüft und im Rahmen der regelmäßigen Dienstbesprechungen inhaltlich weiterentwickelt.

8 Verantwortliche/ Ansprechpartner*innen

8.1 Verantwortliche & interne Ansprechpartner*innen der LAG KJS

Geschäftsführung

Stefan Ewers

Tel.: 0221/16 53 79 - 20

E-Mail: stefan.ewers@jugendsozialarbeit.info

Präventionsfachkraft

Christine Müller

Tel.: 0221/16 53 79 - 26

E-Mail: christine.mueller@jugendsozialarbeit.info

Die Vorstandsmitglieder der LAG KJS NRW stehen ebenfalls als Ansprechpartner zur Verfügung.

8.2 Ansprechpartner*innen der Bistümer in NRW

*Auf den jeweiligen Websites lassen sich mehrere Ansprechpartner*innen finden. Zudem liefern sie Informationen und Hilfestellungen zu weiterem Vorgehen:*

Bistum Aachen: [Ansprechpartner | Hilfe bei Missbrauch Bistum Aachen \(bistum-aachen.de\)](#)

Bistum Essen: [Hilfe bei sexualisierter Gewalt \(bistum-essen.de\)](#)

Erzbistum Köln: [Hilfe für Betroffene von sexuellem Missbrauch | Erzbistum Köln \(erzbistum-koeln.de\)](#)

Bistum Münster: [Ansprechpersonen bei Fällen sexuellen Missbrauchs](#)

Erzbistum Paderborn: [Hilfe bei Missbrauch - Erzbistum Paderborn \(erzbistum-paderborn.de\)](#)