

**ANLAGEN**  
**EINRICHTUNGSSPEZIFISCHES**  
**SCHUTZKONZEPT**  
**der Katholischen Kindertageseinrichtung St. Joseph**  
**und**  
**des katholischen Familienzentrums Moitzfeld-Bensberg**

als Teil des institutionellen Schutzkonzeptes (ISK)  
des Kirchengemeindeverbandes St. Nikolaus und St. Joseph

Erstellt von:

Christine Klein

Eveline Wodtke



KATHOLISCHE KINDERTAGESSTÄTTE  
St. Joseph – im Familienzentrum  
Moitzfeld | Bensberg



**Katholisches  
Familienzentrum**  
MOITZFELD | BENSBERG

## Anlage 1: Selbstauskunftserklärung

### Selbstauskunftserklärung

gemäß § 5 Absatz 2 der „Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (Präventionsordnung)“ im Erzbistum Köln.

-----

Name, Vorname, Geburtsdatum

-----

Tätigkeit, Rechtsträger

Hiermit erkläre ich, dass ich zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Erklärung nicht wegen einer in § 72a Abs. 1 SGB VIII genannten Straftat rechtskräftig verurteilt worden bin. Nach meinem Wissen ist auch derzeit kein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren wegen einer in § 72a Abs. 1 SGB VIII genannten Straftat gegen mich eingeleitet worden.

Für den Fall, dass diesbezüglich ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet wird, verpflichte ich mich, dies dem Rechtsträger unverzüglich mitzuteilen.

Ort, Datum

Unterschrift

## Anlage 2: Verhaltenskodex Kita St. Joseph

## VERHALTENS- KODEX



Am Winkel 1 b  
51429 Bergisch Gladbach  
0 22 04 8 18 58

[kita-st.joseph@nikolaus-und-joseph.de](mailto:kita-st.joseph@nikolaus-und-joseph.de)  
[www.nikolaus-und-joseph.de](http://www.nikolaus-und-joseph.de)  
[www.katholische-kindergaerten.de/  
kitas/640-st-joseph](http://www.katholische-kindergaerten.de/kitas/640-st-joseph)



KATHOLISCHE KINDERTAGESSTÄTTE  
**St. Joseph – im Familienzentrum**  
**Moitzfeld | Bensberg**

## **Verhaltenskodex (VK) und Präventionsschulung (PVS) bei Hauptamtlichen und ehrenamtlich tätigen in unserer Kindertagesstätte.**

Der Verhaltenskodex der Kindertagesstätte beschreibt die klaren spezifischen Regeln im Umgang mit den Kindern in unserer Obhut. Diese sogenannten Regeln sollen allen hauptamtlich und ehrenamtlich tätigen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen eine Orientierung geben.

**Haltung** Das oberste gemeinsame Ziel ist es, eine offene und transparente Arbeit zu leisten, die nicht zulassen darf, dass Kinder in unseren Räumen gefährdet werden können oder sich gar bedroht fühlen müssen.

Kinder und Jugendliche (Praktikant\*inne) in unserer Obhut sollen das Gefühl vermittelt bekommen, dass sie gottgewollte und geliebte Menschen sind in ihrer jeglichen Individualität.

Unsere besondere Haltung dabei ist, ein achtsamer und zuhörender Begleiter zu sein, der die Wünsche und Grenzen der uns anvertrauten Minderjährigen wahrnimmt und versteht.

Unsere individuellen Räume und Angebote sollen daher eine gewollt anregende und motivierende Umgebung bieten, um sich selbstbewusst entwickeln zu dürfen.

Dabei ist es von großer Bedeutung, die Kinder und Jugendlichen in der Entwicklung ihrer Persönlichkeit zu unterstützen und ihnen die Gelegenheit zu geben, ihre Entwicklungspotentiale möglichst vielseitig zu nutzen, und das ganz selbstverständlich vermittelt bekommen, dass sie gottgewollte und geliebte Menschen sind in ihrer jeglichen Individualität.

Jeder unterschreibt vor Antritt den Verhaltenskodex (ersetzt seit 1. Januar 2019 Selbstverpflichtungserklärung, siehe Schriftenreihe Institutionelles Schutzkonzept, Heft 5; PräVO § 6). Verhaltenskodex wird durch Unterschrift und der damit zusammenhängenden Zustimmung anerkannt und abgelegt. Die arbeitsrechtliche Verbindlichkeit wird durch den Verhaltenskodex sichergestellt durch in das Schutzkonzept verankert.

Sanktionen bei Nichteinhaltung sind bekannt und sind ebenso im SK verankert.

Ebenfalls sind alle hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen verpflichtet, alle fünf Jahre die Teilnahme an einer Präventionsschulung (PVS) nachzuweisen. Der Umfang der nachzuweisenden Schulung wird gemäß den Vorgaben der Präventionsstelle des Erzbistums Köln (EBK) vom Personalausschuss in Abstimmung mit der Präventionsfachkraft festgelegt. Die eben benannten Unterlagen werden für die pastoralen Mitarbeiter\*innen und für die in der Verwaltungsleitung beschäftigten Personen in der Personalabteilung des Generalvikariates vorgelegt und hinterlegt. Für alle anderen hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen der Pfarrei werden die EFZ in der Personalverwaltung der Rendantur gelagert. Die **Kopien der Zertifikate der Präventionsschulungen, die Selbstauskunftserklärungen** und die unterzeichneten Verhaltenskodizes werden in den Räumlichkeiten der Pfarrei von der Verwaltungsleitung unter Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen aufbewahrt.



### **Gestaltung von Nähe und Distanz**

In der pädagogischen, erzieherischen, seelsorglichen und pflegerischen Arbeit mit Kindern geht es darum, ein adäquates Verhältnis von Nähe und Distanz zu schaffen. Die Beziehungsgestaltung muss dem jeweiligen Auftrag entsprechen und stimmig sein. Das schließt im Arbeitskontext Freundschaften oder Exklusivkontakte zu einzelnen Kindern und Jugendlichen aus, insbesondere dann, wenn dadurch emotionale Abhängigkeiten entstehen oder entstehen könnten.

#### Mögliche Verhaltensregeln können sein:

Einzelgespräche, Übungseinheiten, usw. finden nur in den dafür vorgesehenen geeigneten Räumlichkeiten statt. Diese müssen jederzeit von außen zugänglich sein. Herausgehobene, intensive freundschaftliche Beziehungen zwischen Bezugspersonen und Minderjährigen sind zu unterlassen, wie z.B. gemeinsame private Urlaube. Spiele, Methoden, Übungen und Aktionen werden so gestaltet, dass den Minderjährigen keine Angst gemacht wird und keine Grenzen überschritten werden.

Individuelle Grenzempfindungen sind ernst zu nehmen und zu achten und nicht abfällig zu kommentieren.

Es darf keine Geheimnisse mit Minderjährigen geben. Grenzverletzungen müssen thematisiert werden und dürfen nicht übergangen werden. Wenn aus guten Gründen von einer Regel abgewichen wird, muss dies immer transparent gemacht werden.

### **Sprache und Wortwahl**

Durch Sprache und Wortwahl können Menschen zutiefst verletzt und gedemütigt werden. Von daher hat jede Form persönlicher Interaktion und Kommunikation durch Wertschätzung und einen auf die Bedürfnisse und das Alter des anvertrauten Kindes angepassten Umgang geprägt zu sein.

#### Mögliche Verhaltensregeln können sein:

Kinder und Jugendliche werden mit ihrem Vornamen und nicht mit Kose- oder Spitznamen angesprochen. In keiner Form von Interaktion und Kommunikation wird sexualisierte Sprache verwendet. Ebenso werden keine abfälligen Bemerkungen oder Bloßstellungen geduldet, auch nicht unter den Kindern und Jugendlichen. Verbale und nonverbale Interaktion sollen der jeweiligen Rolle und dem Auftrag entsprechen und auf die Zielgruppe und deren Bedürfnisse angepasst sein. Bei sprachlichen Grenzverletzungen ist einzuschreiten und Position zu beziehen.

### **Umgang mit und Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken**

Der Umgang mit sozialen Netzwerken und digitalen Medien ist in der heutigen Zeit alltägliches Handeln. Um Medienkompetenz zu fördern, ist ein professioneller Umgang damit unablässig. Die Auswahl von Filmen, Fotos, Spielen und Materialien muss im Sinne eines achtsamen Umgangs miteinander sorgsam getroffen werden. Sie hat pädagogisch sinnvoll und altersadäquat zu erfolgen.

#### Mögliche Verhaltensregeln können sein:

Filme, Computerspiele oder Druckmaterial mit pornographischen Inhalten sind in allen kirchlichen Kontexten verboten.

Die Nutzung von sozialen Netzwerken im Kontakt mit Minderjährigen, zu denen ein Betreuungsverhältnis besteht, ist nur im Rahmen der gültigen Regeln und Geschäftsbedingungen zulässig; dies gilt insbesondere bei der Veröffentlichung von Foto- oder Tonmaterial oder Texten, die im Zusammenhang mit der Betreuungsaufgabe entstanden sind. Bei Veröffentlichungen ist das allgemeine Persönlichkeitsrecht, insbesondere das Recht am eigenen Bild, zu beachten.

Bezugspersonen und sonstige Verantwortliche sind verpflichtet, bei der Nutzung jedweder Medien wie Handy, Kamera, Internetforen durch Minderjährige auf eine gewaltfreie Nutzung zu achten. Sie sind verpflichtet, gegen jede Form von Diskriminierung, gewalttätiges oder sexistisches Verhalten und Mobbing Stellung zu beziehen.

Anvertraute dürfen in unbekleidetem Zustand (umziehen, duschen usw.) weder beobachtet, fotografiert oder gefilmt werden.

### **Angemessenheit von Körperkontakt**

Körperliche Berührungen sind in der Arbeit mit Menschen nicht auszuschließen. Allerdings haben sie altersgerecht und dem jeweiligen Kontext angemessen zu sein. Sie haben die freie und erklärte Zustimmung durch die jeweilige Schutzperson vorauszusetzen, d.h. der Wille des Kindes oder Jugendlichen ist ausnahmslos zu respektieren.

Achtsamkeit und Zurückhaltung sind geboten. Ablehnung muss ausnahmslos respektiert werden.

Mögliche Verhaltensregeln können sein:

Unerwünschte Berührungen, körperliche Annäherung, insbesondere in Verbindung mit dem Versprechen einer Belohnung oder Androhung von Strafe, sind nicht erlaubt. Körperkontakt ist sensibel und nur zur Dauer und zum Zweck einer Versorgung wie z.B. Pflege, Erste Hilfe, Trost erlaubt.

Minderjährigen, die Trost suchen, sollte mit Worten geholfen werden.

Die Begleitung kleiner Kinder zur Toilette ist im Sinne einer pflegerischen Vereinbarung mit den Eltern abzuklären, wenn diese bei der

Maßnahme nicht dabei sein können.

### **Beachtung der Intimsphäre**

Der Schutz der Intimsphäre ist in einem hohen Maß zu achten. Besonders Veranstaltungen mit Übernachtungen stellen eine Herausforderung dar. Es braucht klare Verhaltensregeln, um die individuelle Intimsphäre sowohl der Kinder und Jugendlichen als auch der betreuenden haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zu achten und zu schützen.

Mögliche Verhaltensregeln können sein:

Gemeinsame Körperpflege mit Schutzpersonen, insbesondere gemeinsames Duschen, ist nicht erlaubt. Kein Umkleiden mit den Kindern.

### **Zulässigkeit von Geschenken**

Geschenke und Bevorzugungen können keine ernst gemeinte und pädagogisch sinnvolle Zuwendung ersetzen. Sie gehören nicht zu den pädagogischen Maßnahmen, die dazu dienen, Kinder und Jugendliche zu freien Menschen zu erziehen.

Vielmehr können exklusive Geschenke, insbesondere, wenn sie nur ausgewählten Kindern zuteilwerden, deren emotionale Abhängigkeit fördern. Daher gehört es zu den Aufgaben der verantwortlich Tätigen, den Umgang mit Geschenken reflektiert und transparent zu handhaben.

Mögliche Verhaltensregeln können sein:

Finanzielle Zuwendungen, Belohnungen und Geschenke an einzelne Minderjährige, die in keinem Zusammenhang mit der konkreten

Aufgabe der Bezugsperson stehen, sind nicht erlaubt.

### **Disziplinierungsmaßnahmen**

Konsequenzen passen wir dem Regelverstoß an, z.B. ein Kind kippt den Sand aus, dann ist die Konsequenz, dass es diesen Sand wieder auffegt. Sie müssen nachvollziehbar und dem Entwicklungsstand und dem Regelbruch angemessen sein. Konsequenzen sollen zeitnah und transparent geschehen. Uns ist es wichtig, dass die abgesprochenen Regeln für alle gelten und wenn Regeln verändert werden, muss dies an alle kommuniziert werden.

### Mögliche Verhaltensregeln können sein:

Bei Streitigkeiten wird miteinander nach Lösungen gesucht – ggf. von den Kindern alleine.

Die Regeln in den Gruppen und Einrichtungen sind transparent und in vielen Fällen von den Kindern mitbestimmt (wie viele Kinder dürfen in welchem Bereich spielen...)

Verbale und nonverbale Gewalt, Demütigungen und Freiheitsentzug werden nicht toleriert. Wir achten das geltende Recht, selbst wenn die Schutzperson eine Missachtung nahelegt (z.B. „Wenn mein Kind nicht zuhört, geben Sie meinem Kind einfach einen Klaps“). Wenn ein Kind regelwidrig gehandelt hat und Konsequenzen dafür tragen muss, müssen sich diese erzieherischen Maßnahmen auf den entsprechenden Sachverhalt beziehen (zeitnah handeln, den Zusammenhang mit dem Kind besprechen).

Keiner darf auf die Kinder Druck ausüben. Sollte dies dennoch erfolgen, ist die Leiterin der Einrichtung umgehend zu informieren, die dann geeignete Maßnahmen zur Klärung der Situation ergreifen wird.

### **Verhalten auf Reisen/Freizeiten**

Einverständnis der Eltern wird eingeholt, die dafür erforderlichen Rahmenbedingungen werden jeweils vorweg transparent kommuniziert für (z.B. Ausflüge oder eine Abendveranstaltung ohne die Eltern)

Diese Maßnahmen sind grundsätzlich pädagogisch sinnvoll und wünschenswert, da sie viele unterschiedliche Erfahrungsebenen ansprechen. Dennoch sollten sich die Verantwortlichen der damit verbundenen Verantwortung bewusst sein.

Es kann vorkommen, dass sich die vorgegebenen Rahmenbedingungen in der Praxis schwer umsetzen lassen. In einem solchen Fall ist, wie bei anderen Abweichungen, ein transparenter Umgang notwendig, indem dies zuvor mit Eltern/Erziehungsberechtigten besprochen und deren Einverständnis eingeholt wird. Außerordentliche Planungen von Ausflügen und Übernachtungen werden für die Eltern transparent und anschaulich kommuniziert. Die Kinder sind immer beaufsichtigt und immer mit einer Kindergruppe/Mitarbeiterin zusammen. Bei einer Übernachtungssituation sind die Kinder nie allein in einer Schlafsituation, andere Kinder sind immer dabei.



## Anlage 3. Praktikantenleitfaden

# Praktikantenleitfaden

## Herzlich Willkommen ...

... in unserem Haus. Damit Dir der Einstieg leichter fällt, haben wir diese Orientierungshilfe, in der die wichtigsten Informationen zu finden sind, für Dich zusammengestellt.

Während Deiner Zeit bei uns im Haus wirst Du von einer Praxisanleitung betreut. Parallel dazu kannst Du Dich mit all Deinen Fragen auch an alle anderen Mitarbeiter/innen wenden. Nimm Dir in den ersten Tagen Zeit, um „anzukommen“ und um die Kinder, Kollegen und das Haus kennenzulernen.

Um Dir einen ersten Impuls bzw. Einblick über unsere Arbeit zu geben, haben wir unser Bild vom Kind kurz für dich zusammengefasst:

### **„Kinder sind Forscher, Entdecker und Konstrukteure ihrer eigenen Erlebniswelt.“**

*Unser pädagogisches Handeln orientiert sich an den Grundsätze Emmi Picklers, wonach es wesentlich ist, dass das Kind möglichst viele Dinge selbst entdeckt. Wenn wir ihm bei der Lösung aller Aufgaben behilflich sind, berauben wir es gerade dessen, was für seine geistige Entwicklung das Wichtigste ist. Ein Kind, das durch selbständige Experimente etwas erreicht, erwirbt ein ganz andersartiges Wissen als eines, dem die Lösung fertig geboten wird.*

*Wenn ein Kind in unsere Kita kommt, hat es bereits vielfältige Erfahrungen gemacht. Es ist eine „kleine – große“ Persönlichkeit mit Vorerfahrungen, Kenntnissen und vielen Fähigkeiten. Mit all diesen individuellen Erfahrungen und Fertigkeiten, d.h. in der Gesamtheit seiner Persönlichkeit, möchten wir das Kind annehmen und es auf seinem weiteren Weg begleiten. Wir verstehen uns als Freund, Partner, Vertrauter, Vorbild, Spielpartner, Helfer und Tröster – als Wegbegleiter – des Kindes.*

In regelmäßigen Abständen finden Gespräche mit deiner Praxisanleitung statt. Dabei bekommst du Gelegenheit dir Fragen beantworten zu lassen oder gemeinsam mit deiner Anleitung deine Tätigkeiten zu reflektieren. Deine Zeit in unserem Haus wird von neuen Eindrücken und Erfahrungen sowie Freude und natürlich auch Arbeit geprägt sein. Dabei möchten wir betonen, dass jede Anleitung und Begleitung unsererseits auch ein großes Maß an Eigenverantwortung und Leistungsbereitschaft deinerseits voraussetzt.

Wir nehmen die Betreuung unserer Praktikanten sehr ernst, bedenke aber, dass wir in erster Linie für die Betreuung der Kinder zuständig sind.

## Schweigepflicht

Wie alle anderen Kollegen in unserer Einrichtung unterliegst auch Du der Schweigepflicht. D.h., alles, was Du über die Kinder erfährst (Daten, Entwicklungsstand, Probleme in den Familien, Krankheiten, etc.), kannst Du zwar mit dem Team besprechen, aber davon darf unter keinen Umständen etwas nach Außen dringen. Sollten Dich Eltern um Auskünfte jedweder Art bitten, verweise bitte auf die Kollegen der jeweiligen Gruppe.

## Unsere Erwartungshaltungen:

### Grundlegender Arbeitshaltung:

- Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Arbeitsplatzgerechte Kleidung werden vorausgesetzt.
- aktive Übernahme / Beteiligung an den alltäglichen Arbeitsabläufen
- Eigeninitiative und Selbständigkeit (z.B. Kontaktaufnahme, tägliche Aufgaben, schulische Aufgaben)
- Absprachen zu treffen und einhalten / eigene Terminplanung
- Reflexions- und Kritikfähigkeit (eigene Person in den Blick nehmen, eigenes Verhalten reflektieren / konstruktive Kritik geben und annehmen / Weiterentwicklung der fachlichen Selbständigkeit und Übernahme der Berufsrolle.

### Aufgaben und Verantwortlichkeiten (Nur der auf dich zutreffende Abschnitt ist relevant):

#### Tagespraktikanten und Hospitanten:

- Du musst dir deiner Vorbildfunktion bewusst sein – ein PraktikantIn ist für das Kind auch ein Erwachsener, also ein Vorbild, dessen Verhalten es genau beobachtet. Daher achte ebenfalls auf deinen sprachlichen Ausdruck.
- Nimm Kontakt zu einzelnen Kindern bzw. Kleingruppen auf. Initiere Spielsituationen oder geh auf Spielangebote der Kinder ein. Achte darauf dich ab und an auch wieder aus Spielsituationen zu lösen.
- Initiere und gestalte angemessen aktiv Gespräche (Kinder und Kollegen)
- Stell Fragen! Um möglichst vielfältige neue Erfahrungen zu machen, solltest du möglichst viel eigenverantwortlich erfragen.

- Die Aufgabenstellungen / Ausbildungsanforderungen der Schulen sind während des Praktikums zu erfüllen.

### **Langzeitpraktikanten und Anerkennungspraktikanten:**

- Bitte erstelle in den ersten Tagen einen kurzen Steckbrief, mit Foto und kurzem Text an der Infowand um dich vorzustellen.
- Nutze die ersten Tage um, dich mit den Gegebenheiten der Einrichtung vertraut zu machen. Dabei steht zunächst das Beobachten im Vordergrund und weniger das „Selbst aktiv sein“.
- Du musst dir deiner Vorbildfunktion bewusst sein – ein PraktikantIn ist für das Kind auch ein Erwachsener, also ein Vorbild, dessen Verhalten es genau beobachtet. Daher achte ebenfalls auf deinen sprachlichen Ausdruck.
- Nimm Kontakt zu einzelnen Kindern bzw. Kleingruppen auf. Initiere Spielsituationen oder geh auf Spielangebote der Kinder ein. Achte darauf dich ab und an auch wieder aus Spielsituationen zu lösen.
- Initiere und gestalte angemessen aktiv Gespräche (Kinder und Kollegen)
- Stell Fragen! Um möglichst vielfältige neue Erfahrungen zu machen, solltest du möglichst viel eigenverantwortlich erfragen.
- Nimm einzelne Kinder, Gruppenprozesse und dein Erziehverhalten wahr und beobachte.
- Für die Zeit in unserer Einrichtung übernimmst du selbständig verschiedene Aufgaben. Dies geschieht im pädagogischen, hauswirtschaftlichen und organisatorischen Bereich. Die Aufgaben stehen dabei stets im Verhältnis zur „Intensität“ des Praktikums (Schnuppertag / Schul- bzw. Orientierungspraktikum / Anerkennungsjahr), den individuellen Fähigkeiten des Praktikanten und werden in Absprache und Begleitung mit der Praxisanleitung entwickelt.
- Du nimmst an einigen Teamsitzungen teil. Dies wird im Vorfeld mit deiner Praxisanleitung / der Leitung abgesprochen und geplant.
- Die Aufgabenstellungen / Ausbildungsanforderungen der Schulen sind während des Praktikums zu erfüllen.

## **Erkrankungen und Fehlzeiten**

Bei Krankheit ist die Einrichtung umgehend zu informieren. Gegebenenfalls ist die Kopie eines ärztlichen Attests vorzulegen. Bei nachzuholenden Praktikumszeiten, durch hohe Fehltag, greift die Vereinbarung der betreffenden Schule/Ausbildungsstätte.

Wenn du in unserer Einrichtung schwerwiegendes Fehlverhalten zeigst, z.B. im Umgang mit Kindern, oder Leistungsverweigerung, hält sich die Einrichtung die sofortige Beendigung des Praktikums vor.

## Praktikantenleitfaden – Erklärung

Name: \_\_\_\_\_

Geb. Datum: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Schule: \_\_\_\_\_

Zeitraum des Praktikums: \_\_\_\_\_

Hiermit erkläre ich, \_\_\_\_\_ den Praktikantenleitfaden erhalten und zur Kenntnis genommen zu haben.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift PraktikantIn)

## Anlage 4: Einarbeitung neue MA-Einarbeitungsplan

Aktionen	Handlungsschritte	Absprachen / TO Do
<b>Termin vereinbaren zum ersten Tag mit Uhrzeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aushang an die Pinnwand mit Infos für die Eltern mit Begrüßung (Ltg).</li> <li>● Steckbrief der neuen MA, wo die die neue MA vorstellt (MA erstellt).</li> </ul>	<p>Ggf. möchte Träger die neue MA mit ankündigen</p> <p>Hinweis das Elternbeirat über die personelle Veränderung informiert bzw. einbezogen wurde</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>

## Erster Tag: Termin im Büro

- **Variante A:** Begrüßung mit Blumen bei der Leitung
  - **Variante B:** Begrüßung mit Kindern und Lied
- Abprache und ggf. schon Rückgabe:  
s. Info Mappe
- ✓ Arbeitsvertrag, Personalbogen, Dienstanweisung
  - ✓ Stellenbeschreibung / Anforderungsprofil
  - ✓ Impfnachweis, Gesundheitszeugnis, ...
  - ✓ erweitertes Führungszeugnis
  - ✓ Leitfaden für neue MA / QMS / Beschlussbuch / Prozessinfos
  - ✓ Infektionsschutz.... usw.
- Kontrolle auf Vollständigkeit der schon eingereichten Unterlagen
  - Unterlagen weiterleiten an die Verwaltung
    - ggf. Kopien für Einrichtung erstellen (Impfnachweis, Führungs-Gesundheitsz., Kopien auch vom Arbeitsvertrag, wegen der Std-Zusammenstellung u. Personalplanung im nächsten Jahr)
- Grundsatz:** Dokumente werden immer erst vom Arbeitnehmer und dann vom Arbeitgeber (i.V. Leitung od. Träger) unterschrieben.
- Rundgang durchs Haus
  - MA bekommt Eigentumsfach
  - evtl. Schlüssel aushändigen (Schlüsselausgabe quittieren lassen)
  - MA in der Gruppe / den Bereichen und bekommt den Auftrag mit offenen Augen durchs Haus zu gehen, Fragen zu stellen.
  - Am Ende des ersten Tages nach der Befindlichkeit fragen:
    1. Wie geht es Ihnen?
    2. Wie war der erste Tag?
    3. Fragen die sich ergaben?
    4. ....
- Zeitliche Rahmenplanung
  - Dienstbeginn?
  - Zeiten im Büro => 1 Std. dann zur päd. Arbeit
  - Zeit für Gruppen- Bereichsaktion
  - Zeit f. Mentorin - Gespräch

	Mentor stellt sich vor - wird festgelegt	
<b>Während des ersten Monats:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beteiligung der Leitung an den wöchentlichen Gruppen-, Bereichsteams <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beobachten durch die Leitung hinsichtlich der Beteiligung der MA</li> <li>○ Übernahme von Teilbereichen und deren Reflektion</li> </ul> </li> <li>• Gespräch wenn offene Punkte (pos. - neg.) vorhanden sind?</li> <li>• Terminieren des nächsten Gesprächs <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Feedback der Leitung (Mentor), in Bezug auf Verhalten u. Arbeit der MA</li> </ul> </li> </ul>	
	•	



**Nach  
3 Monaten:**

- Reflektion mit der Gruppenleitung / Mentorin und anschließendes Gespräch mit MA:

**Fragen:**

- Welche Projekte/ Aufgaben haben Sie angeboten + übernommen?
- Wie sind diese gelaufen?
- Wie ist die Organisation in der Gruppe / dem Bereich?
- Welche Reaktion gab es von den Kindern, Eltern, Familien, Nutzern?
- Gibt es schon Kontakte zu den Kindern, Eltern, Familien, Nutzern und wie sehen diese aus?

Falls offene Punkte vorhanden sind, werden diese thematisiert, Maßnahmen zur Lösung oder Veränderung werden angedacht - besprochen, und ein Zeitraum festgelegt, wann diese verbessert sein sollten.

- Gegebenenfalls wird ein Zwischengespräch terminiert!

Wenn keine Probleme auftauchen, wird die MA gelobt für die gute Einbindung in die Einrichtung und ein Termin nach fünf Monaten vereinbart.

- Hinweis erfolgt ggf., dass eine weitere Zusammenarbeit sich vorgestellt werden kann.
- Feedback der Leitung, auf das Verhalten u. die Arbeit der MA.

<p><b>Nach 5 Monaten:</b></p>	<p><b>Variante A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Probezeit bestanden: ein Blümchen / Brief / Karte/ ...</li> </ul> <p><b>Gesprächsinhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ich wünsche mir, dass das Engagement u. die Leistung so bleiben, wie es in der Probezeit.</li> <li>○ offene Punkte sind bearbeitet oder weiterzuentwickeln.</li> <li>○ Für die Zukunft werden Zielvereinbarung u. Zeitschiene vereinbart.</li> <li>○ Fortbildungen- Qualifikationsmaßnahmen können vereinbart werden.</li> <li>○ Info an Träger Elternbeirat, MAV +. Aushang an Eltern=&gt;MA bleibt.</li> </ul> <p>Neue <b>MA</b> gibt Feedback =&gt; Ideen / Veränderungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten f. d Haus, Team, Päd., KD - El, Familien, Nutzern ...)</p> <p><b>Variante B:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Absprache Träger</li> <li>○ Info an MAV / Elternbeirat</li> <li>○ Trennung von MA (schriftl.) <b>Frist waren</b></li> <li>○ Empfangsbestätigung</li> <li>○ Hinweis auf Schweigepflicht, die auch über das Arbeitsverhältnis hinaus besteht.</li> <li>○ Klärung ob noch Urlaub / Mehrarbeitszeiten -abgleich</li> <li>○ Freistellung direkt!?</li> <li>○ Schlüssel sowie Unterlagen der Kita zurückfordern</li> <li>○ Bestätigung über den Arbeitszeitraum</li> <li>○ Info an die Eltern, Familien Nutzern, Kinder - Träger</li> <li>➔ Ggf. Verabschiedung planen (Team / El / KD) schriftl. / persönl.)</li> </ul>	
<p><b>Probezeitende</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Übergangs- Vertretungs- Neubesetzungsregelungen veranlassen</li> <li>● BW - Verfahren ggf. schon früher starten (<b>Vorsicht</b> - sollte MA die momentan noch da ist, sollte dieser das nicht unbedingt mitbekommen)</li> </ul>	

**Von allen Gesprächen werden Protokolle angefertigt, mit Datum inkl. Unterschrift aller Beteiligten.  
Diese werden als Vorlage für das nächste MA Gespräch und zur Kontrolle der vereinbarten Zeitschiene u. Ziele verwendet**

Quelle: Auszugsweise übernommen von der kath. KiTa und Familienzentrum Regenbogen  
(Fr. E. Euteneuer) aus Morsbach

## Anlage 13: Beschwerdemanagement



KATHOLISCHE KINDERTAGESSTÄTTE  
St. Joseph – im Familienzentrum  
Moitzfeld | Bensberg



**Katholisches  
Familienzentrum**  
MOITZFELD | BENSBERG

# Beschwerdemanagement

Liebe Eltern,

mit der Anmeldung Ihres Kindes in unserer Kindertagesstätte, sind wir (Sie als Eltern, wir als Erzieherinnen), eine Erziehungspartnerschaft eingegangen.

Diese setzt einen regelmäßigen, beidseitigen Austausch voraus, der in regelmäßigen Elterngesprächen mit Ihnen stattfindet.

Wir sind darüber hinaus an Ihren Anmerkungen und Ideen, aber auch an Ihren Rückmeldungen stets interessiert.

Damit der Informationsfluss beidseitig möglich ist, bieten wir Ihnen einen „Briefkasten“ an, durch den Sie Ihre **Ideen, Anmerkungen und auch offene Kritik** an uns schriftlich weiterleiten können. Wir möchten mit Ihnen über die angesprochenen Themen ins Gespräch kommen, sodass es erforderlich ist, Ihre Briefe mit Namen zu versehen.

Der „Beschwerde Briefkasten“ befindet sich im Eingangsbereich-Infoecke für Eltern, und wird von uns selbstverständlich regelmäßig geleert.

Wir freuen uns auf einen regen Austausch mit Ihnen.

Herzliche Grüße

## Anlage 5: Beschwerdemanagement

### Die Mitarbeiter\*innen der Kindertagesstätte St. Joseph



KATHOLISCHE KINDERTAGESSTÄTTE  
St. Joseph – im Familienzentrum  
Moitzfeld | Bensberg



**Katholisches  
Familienzentrum**  
MOITZFELD | BENSBERG

## Beschwerdemanagement

Beschwerdeführer:	Wer nahm die Beschwerde auf:	Datum der Beschwerde:
Grund / Anlass der Beschwerde:		
Gab es eine Reaktion von der MA zur Beschwerde, wenn ja wie sah diese aus?		
Interne Bearbeitung:		
Lfd. Nr. der Beschwerde	Kategorie der Beschwerde: <input type="checkbox"/> Umgang mit Kindern <input type="checkbox"/> Elterninformationen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organisationsstruktur <input type="checkbox"/> päd. Inhalte	<input type="checkbox"/> Service der Kita <input type="checkbox"/> Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Umgang der MA <input type="checkbox"/> Räume / Gelände <input type="checkbox"/> Sonstiges
		Gab es in dem letzten Jahr schon Beschwerden mit ähnlichem Anlass?  Wenn ja, wie viele und wie wurde in der Situation verfahren?

	O Elternangebote	
Bearbeitung der Beschwerde von: O Leitung / O Gruppenleitung / O KiTa-Team / O Träger / O Elternrat / R. d. T. / O _____		
Überprüfung der Abläufe / Verhaltensweisen, die zur Beschwerde geführt haben		
Ggf. eingeführte Veränderungen		
Überprüfung der eingeführten Veränderungen:  am: _____ wer überprüft: _____		
Rückmeldung an den Beschwerdeführer:	Wer gibt die Rückmeldung:	
Datum/ Unterschrift der Leitung:		

Anlage 6: Ampelbogen

**Ampelbogen zur Gefährdungseinschätzung bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung**

**Kindergartenalter (ca. 3 - 6 Jahre)**

Dieser Bogen dient der Gefährdungseinschätzung bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung. Er soll Ihnen helfen, Ihre Wahrnehmung zu schärfen, Gefährdungen möglichst frühzeitig zu erkennen und die Vorbereitung für ein Fallgespräch (intern oder extern) zu erleichtern.

Datum: .....

Institution: .....

Bereich: .....

Mitarbeiter/in: .....

**betroffenes Kind**

Name, Vorname: .....

Geb.-Datum: .....

Wohnort: .....

**weitere Anmerkungen**

**Anmerkung**

Der vorliegende Ampelbogen versteht sich als **ein** Instrument im Entscheidungsprozess, ob es sich im vorliegenden Fall um eine Kindeswohlgefährdung handelt oder nicht. Er soll der besseren Wahrnehmung dienen, die Entscheidung im Fallgespräch und die Dokumentation erleichtern. Er ersetzt nicht das professionell geführte **Fallgespräch** (intern und extern). Es sind nur Indikatoren anzukreuzen, die zuverlässig beurteilt werden können. Dort, wo keine Einschätzung möglich ist, wird das weiße Feld angekreuzt

## Teil – Indikatoren einer akuten Kindeswohlgefährdung

Eine akute Kindeswohlgefährdung liegt bereits bei einer der folgenden Anhaltspunkte vor (**bei einer roten Markierung besteht sofortiger Handlungsbedarf**):

Anzeichen einer akuten Kindeswohlgefährdung	trifft zu	trifft nicht zu	keine Angabe
lebensnotwendige medizinische Versorgung wird/ist nicht gewährleistet			
augenscheinliche Verletzungen, die auf Misshandlung/Missbrauch hindeuten			
kein regelmäßiges/geeignetes Angebot an Nahrung/Flüssigkeit			
existenzielle Grundsicherung wird/ist zur Befriedigung der kindlichen Grundbedürfnisse nicht gewährleistet (z. B. Essen/Trinken, Hygiene, dramatische Wohnverhältnisse)			
ungeeignete Aufsichtspersonen (z. B. unter Alkohol oder Drogen stehende Personen)			
ungenügende Berücksichtigung der kindlichen Bedürfnisse (z. B. starke emotionale Vernachlässigung, ungenügende Aufsicht – Kind wurde/wird allein in der Wohnung gelassen)			

### Auswertung 1. Teil

- akute Gefährdung** (Leib und Leben ist in Gefahr)
  - Information des Vorgesetzten
  - Meldung an das Referat Jugendhilfe bzw. außerhalb der Öffnungszeiten an die Rettungsleitstelle oder Polizei
  - Dokumentationsformular benutzen

Bei akuter Gefahr und sofortigem Handlungsbedarf sollte immer auch eine telefonische Meldung erfolgen!

- keine akute Gefährdung
  - weiter mit **2. Teil des Ampelbogen**



## 1. Teil – Indikatoren für eine mögliche Kindeswohlgefährdung

Bei der Einschätzung der Anhaltspunkte wird wie folgt unterschieden:

	Der Anhaltspunkt kann (fast) immer in besonderem Maße wahrgenommen werden. Eine Gefährdung liegt vor.
	Der Anhaltspunkt kann gelegentlich und/oder schwach ausgeprägt wahrgenommen werden.
	Der Anhaltspunkt kann nicht wahrgenommen werden. Der Risikofaktor trifft nicht zu.
k. A.	keine Angabe: Anhaltspunkt kann nicht eingeschätzt werden

Erscheinungsbild des Kindes				k. A.
schlechter Pflegezustand (z. B. nicht gewaschen, übler Körpergeruch, häufiger unbehandelter Schädlingsbefall)				
kariöse Zähne ohne Zahnpflege/medizinische Versorgung				
deutliche Entwicklungsverzögerungen (z. B. Motorik, Sprache, Wahrnehmung)				
Entwicklungsrückschritte (z. B. Sprache, Verhalten, Fähigkeiten, Einnässen, Einkoten)				
auffällig krank ohne medizinische Versorgung				
Zeichen der Unter-, Über- oder Fehlernährung				
unangemessene Kleidung (z. B. Witterung, Größe, Sauberkeit, Unversehrtheit)				

Verhalten des Kindes				k. A.
Kind wirkt traurig, zurückgezogen, auffallend ruhig, teilnahmslos				
Kind zeigt Antriebsarmut, mangelndes Interesse an der Umwelt				
Kind sucht auffällig nach Kontakt und Aufmerksamkeit (z. B. durch Schreien, Beißen, Distanzlosigkeit)				
Kind verletzt sich selbst (z. B. Kopf an die Wand schlagen, Haare ausreißen)				
Kind wirkt häufig orientierungslos, unaufmerksam, unkonzentriert				
Kind zeigt ein mangelndes Selbstwertgefühl				
Kind zeigt ausgeprägtes monotones/rhythmisches Schaukeln, Wiegen, Wippen, Hin- und Herwerfen				
Kind zeigt auffälliges Kontaktverhalten zu Gleichaltrigen				
Kind zeigt keine entwicklungsentsprechende Distanz zu Fremden				
Kind zeigt auffällige Ängstlichkeit, Schreckhaftigkeit oder Zurückhaltung im Kontakt mit Erwachsenen				
Kind zeigt auffälliges Essverhalten (z. B. Essensverweigerung, häufige Anzeichen für Hunger)				
häufiges Einnässen/Einkoten bei Kindern, die bereits „trocken“ waren				
Kind zeigt plötzliche unerklärbare Verhaltensänderung				
Kind zeigt auffälliges Spielverhalten				
unregelmäßiger Kitabesuch (z. B. häufiges Fehlen ohne Rückmeldung der Eltern, plötzlicher unerklärbarer Kontaktabbruch)				
übermäßige Selbstständigkeit (z. B. allein spät unterwegs, Verantwortung für Geschwister)				
Mitteilungen/Andeutungen über Gewalterfahrungen (z. B. Misshandlung, Missbrauch)				
auffälliger Medienkonsum (z. B. PC, Fernsehen, Spielekonsolen)				
Kind zeigt auffallend sexualisiertes Verhalten				

Verhalten der Personensorgeberechtigten oder anderer Bezugspersonen gegenüber dem Kind				k. A.
Eltern erkennbar überfordert				
Eltern zeigen sich gegenüber ihrem Kind desinteressiert (z. B. verbringen kaum Zeit miteinander)				
Eltern vermeiden Körperkontakt				
körperlich übergriffiges Verhalten (z. B. Schütteln, Schlagen, Fixieren)				
Ignoranz der kindlichen Bedürfnisse (z. B. Schlafen, Ernährung, Zuwendung, Selbstständigkeit, Spielanregung)				
keine Wertschätzung/Ablehnung (z. B. Anschreien, unangemessene Kritik, kein Lob, Ignoranz)				
schroffer, abweisender Umgang mit dem Kind				
Kind erhält zu wenig zeitliche/emotionale Zuwendung				
Eltern lassen altersunangemessenen Medienkonsum zu				
notwendiger bzw. zusätzlicher Förderbedarf wird nicht erkannt				
Eltern lassen kaum Kontakte zu Gleichaltrigen zu				
Kind hat keine altersangemessene Tagesstruktur				
unrealistische Erwartungen der Eltern an das Verhalten und die Eigenständigkeit des Kindes				
mangelnde medizinische Versorgung (z. B. bei Krankheit wird kein Arzt konsultiert, ärztliche Empfehlungen werden nicht eingehalten, fehlende U-Untersuchungen)				
deutliche Rollenumkehr (Parentifizierung) (z. B. Kind trägt die Verantwortung für seine Eltern, dominiert Eltern, fungiert als Partnerersatz)				
Eltern suchen mit dem Kind regelmäßig unangemessene kindgefährdende Orte auf (z. B. Lärm, passives Rauchen, Umfeld, in dem Alkohol konsumiert wird)				

Häusliches Umfeld				k. A.
Verwahrlosungstendenzen (z. B. Vermüllung, kein Bett, keine funktionstüchtigen Möbel)				
Gefahrenquellen werden nicht erkannt/verharmlost (z. B. Gefahr durch Haustiere, ungesicherte Steckdosen)				
beengte Wohnsituation				
fehlende/unzureichende Absicherung der existenziellen Grundsicherung (z. B. Essen/Trinken, Kleidung, Energie/Wasser, Wohnung, z. B. feuchte verschmutzte Matratze des Kindes)				
Kind wird mit Zustimmung der Eltern regelmäßig allein von den Geschwistern betreut				
Kind hat Zugang zu Filmen, Videos und Orten, die nach dem Jugendschutzgesetz für die Altersgruppe nicht zugelassen sind bzw. kann sich dem Erleben nicht oder schwer entziehen (z. B. Pornofilme/-zeitschriften, verbotene Filme, Musik, PC-Spiele, Spielhallen, verrauchte Kneipen)				

## Auswertung 2. Teil

	Beschreibung	Handlungsempfehlung	X
	<b>Gewichtige Anhaltspunkte</b> sind deutlich erkennbar und die Grundbedürfnisse des Kindes in diesen Bereichen bedroht. Die Einschätzung gibt Anlass zur Sorge.	Die Einhaltung des Verfahrensweges bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung ist notwendig. Es sollten geeignete Maßnahmen zur Abwendung der Gefährdung sofort eingeleitet werden (Entwicklung eines Schutzplanes). Eine Meldung an das Referat Jugendhilfe <u>kann</u> erforderlich werden.	
	<b>Gewichtige Anhaltspunkte können in der Kumulation je nach Alter des Kindes zu einer akuten Gefährdung führen.</b>	Information an den Vorgesetzten außerhalb der Erreichbarkeit an die Rettungsleitstelle oder Polizei.	
	Es werden <b>Anhaltspunkte</b> (gelegentliche oder schwach ausgeprägte Gefährdungsmomente) wahrgenommen.	Die Einhaltung des Verfahrensweges bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung ist notwendig. Wesentlich ist ein Elterngespräch zur Klärung der Gefährdungssituationen und um möglicherweise auf die Inanspruchnahme von Hilfen hinzuwirken. Innerhalb eines vereinbarten Zeitraums sollte die Entwicklung der Gefährdungssituationen wieder überprüft werden.	
	In diesen Bereichen werden die Bedürfnisse des Kindes sicher befriedigt. Die Einschätzung gibt keinen Anlass zur Sorge.	Keine weitere Veranlassung.	
k. A.	keine Angabe: Anhaltspunkt kann nicht eingeschätzt werden	Diese Punkte finden bei der Gefährdungseinschätzung keine Berücksichtigung bzw. müssen im Elterngespräch noch erfragt werden.	

## 2. Einschätzung von Risikofaktoren und Schutzfaktoren

Die Einschätzung der Kooperationsfähigkeit, der Ressourcen der Personensorgeberechtigten und anderer Bezugspersonen sowie die Einschätzung der Risikofaktoren können wesentlich für die weitere Fallbearbeitung sein. Insbesondere eingeschätzte Ressourcen können zum Gelingen eines Elterngesprächs beitragen

Risikofaktoren	trifft zu	trifft nicht zu	keine Angabe
Früh- und Mangelgeburt, Mehrlingsgeburt			
Kind ist behindert			
Arbeitslosigkeit/ALG II (Hartz IV)			
Schulden			
sehr junge Elternschaft (Teenager-Eltern)			
alleinerziehende/r Sorgeberechtigte/r			
kinderreiche Familien			
hochstrittige Trennung/Scheidung			
Kinder mit besonderen Bedürfnissen (chronische Erkrankungen, Hochbegabung, AD(H)S, psychische Erkrankungen)			
verwahrlostes Erscheinungsbild des Vaters und/oder der Mutter			
schwere körperliche Erkrankungen des Vaters und/oder der Mutter und/oder von Geschwistern			
häusliche Gewalt/Partnerschaftsgewalt			
psychische Auffälligkeiten/Störungen des Vaters und/oder der Mutter			
Sucht des Vaters und/oder der Mutter			
Gewalterfahrung des Vaters und/oder der Mutter in der eigenen Familie			
unzureichende deutsche Sprachkenntnisse der Eltern			
Hinweise auf Zugehörigkeit der Eltern zu extremistischen, kriminellen Gruppierungen oder Sekten			

Schutzfaktoren Personensorgeberechtigter oder anderer Bezugspersonen (Kooperationsfähigkeit/Ressourcen)	Mutter			Vater		
	trifft zu	trifft nicht zu	k. A.	trifft zu	trifft nicht zu	k. A.
kann mit Kritik umgehen						
kann eigene Bedürfnisse, Gefühle, Interessen und Meinungen ausdrücken und angemessen vertreten						
kann den Willen und die Grenzen anderer respektieren						
kann Probleme erkennen/ankennen						
Eltern haben im sozialen Umfeld Ansprechpartner bei individuellen und Erziehungsproblemen (z. B. Großeltern, weitere Verwandte, Freunde, Nachbarn)Soziales						
ist in der Lage, nach Lösungsmöglichkeiten zu suchen						
ist bereit an der Abwendung der Gefährdung mitzuwirken						
ist in der Lage an der Abwendung der Gefährdung mitzuwirken						
<b>Schutzfaktoren Kind</b>			trifft zu	trifft		k. A.

kindbezogene Ressourcen		nicht zu	
hohes Selbstwertgefühl und positive Selbstwirksamkeitsüberzeugung			
kann eigene Bedürfnisse, Gefühle, Interessen und Meinungen ausdrücken			
angemessene Sozialkompetenz			
Besuch einer Kindertageseinrichtung, einer Spiel- und/oder Babygruppe, eines Förderangebots			
Kind wird von weiteren Personen im Umfeld betreut und emotional versorgt – unterstützendes soziales Umfeld vorhanden (z. B. Großeltern, weitere Verwandte, Freunde, andere Kinder)			
enge Geschwisterbeziehung			
Talente und Interessen			

### 3. Gesamteinschätzung

- kein weiterer Handlungsbedarf
  
- weiterer Handlungsbedarf (Nutzung Dokumentationsformulare)
  - Information an den Vorgesetzten am .....
  - Fallgespräch intern am .....
  - Elterngespräch am .....
  - Schutzplan/konkrete Schutzmaßnahme:
    - .....
    - .....
  - Fallgespräch extern mit insoweit erfahrener Fachkraft am .....

## Elterninformation

### „MUT-TUT-GUT“ für die Vorschulkinder

Ich heiße Doris Habeck, bin 61 Jahre, verheiratet, Mutter (2 Kinder).  
Ich habe die Qualifikation zur Gewaltpräventionstrainerin  
MUT TUT GUT der AG SozialKompetent (ag.-sozialkompetent.de)  
und werde das Training mit den Kindern durchführen.

#### **Ziel des Präventionstrainings:**

Kinder sollen durch Einstellungs- und Verhaltensänderungen in der Lage sein, weder **Opfer noch Täter** zu werden. Im Mut tut gut-Training setzen sich die Kinder grundsätzlich mit dem **NEIN sagen** auseinander.

Nein sagen zu Gewalt, zum Ausprobieren, komischen Berührungen, Mutproben etc...

Im Training haben die Kinder die Möglichkeit Handlungskompetenzen spielerisch auszuprobieren und sich darüber klar zu werden, wo und wie sie Hilfe erfahren.

Mut tut gut ist thematisch und methodisch auf das Alter der Kinder abgestimmt. Bei Vorschulkindern werden ausschließlich spielerische Methoden gewählt.

Das **Konzept besteht aus Bausteinen, die an 5 Tagen** erarbeitet werden.

**Trainingsablauf: Regeln, Gefühle und Grenzen erkennen** (orientiert an den Sinnesorganen/Wahrnehmung), **eigene Grenzen setzen**

z.B.: NEIN sagen, gute, schlechte und komische Gefühle unterscheiden, Selbstwertstärkung, Handlungskompetenzen entwickeln wie

Stoppen (**Nein**), **weglaufen, Hilfe holen.**

Ein/e Erzieher/in nimmt am Training teil.

**Freundliche Grüße**

Doris Habeck Tel. 02202/50308

[www.erziehungsberaterin-habeck.de](http://www.erziehungsberaterin-habeck.de)

## Anlage : Verfahrensablauf



Anlage 9  
Verfahrensablauf.pc

Anlage 9: Dokumentationsbogen für die Kindertageseinrichtung oder den Träger der Einrichtung bei Verdacht auf kindeswohlgefährdendes Verhalten durch Beschäftigte oder andere Erwachsene in der Kita

**Dokumentationsbogen für die Kindertageseinrichtung oder den Träger der Einrichtung bei Verdacht auf kindeswohlgefährdendes Verhalten durch Beschäftigte oder andere Erwachsene in der Kita**

Vorgangsnummer:

**Basisdaten**

Kindertageseinrichtung inkl. Anschrift	
Träger der Einrichtung inkl. Anschrift	
Leiter_in der Einrichtung	
Vorfall dokumentiert durch (Vor- und Nachname)	
Funktion	
Datum des Verdachtsfall	



Ort des Verdachtsfall	
Art des Verdachtsfall	Nicht-sexuell motivierter Übergriff <input type="checkbox"/>
	Sexuell motivierter Übergriff <input type="checkbox"/>
Kurzbeschreibung	
Wer hat den Vorfall beobachtet bzw. an die Einrichtung gemeldet?	
Fall abgeschlossen am	

**2. Wer wurde informiert?**

Wer?	Wann?	Durch wen?	Wie?
Leitung der Einrichtung			
Träger der Einrichtung			
Eltern des betroffenen Kindes			
Eltern der beteiligten Kinder			
Spitzenverband / Fachberatung / Koordinierungsstelle Kinderschutz			
LVR			
Interventionsstelle EGV			
Jugendamt			
Sonstige:			

**3. Wurde eine Strafanzeige gestellt?**

	Wann?	Durch wen?	Bei? (Polizei/Staatsanwaltschaft)	Aktenzeichen/Tagebuchnummer
Ja				
Nein				

#### 4. Schilderung des Vorfalls und erste Schritte

##### 4.1 Beteiligte Personen

<b>beschuldigte/übergriffige Person</b>	
Name (ggf. anonymisiert)	
Funktion	
<b>betroffenes Kind</b>	
Vorname (ggf. erster Buchstabe Nachname)	
Alter (z.B. 3;11)	
Geschlecht	

<p>Sonstige individuelle Merkmale, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kultureller Hintergrund</li> <li>- Intelligenz/kognitive Kompetenz</li> <li>- Verständnis für die Situation</li> <li>- Behinderung</li> <li>- Emotionale Auffälligkeiten</li> <li>- Soziale Auffälligkeiten</li> <li>- Position in der Gruppe</li> <li>- Körperliche Über-/Unterlegenheit</li> <li>- Rollenverhalten</li> <li>- Impulskontrolle</li> <li>- Vorerfahrungen</li> </ul>	
<p>Verletzungen im Zusammenhang mit dem Vorfall</p>	
<p><b>Handlungsablauf</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was</li> <li>- Wann</li> <li>- Wo</li> <li>- Wie oft</li> <li>- Was wurde empfunden</li> </ul>	

<p>... mit verbalen Äußerungen z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wünsche/Vorschläge</li><li>- Erwiderungen</li><li>- Drohungen</li><li>- Anbieten von Belohnung</li><li>- Geheimnisdruck/Redeverbot</li><li>- Überreden/Druck</li><li>- Verbale Gewalt</li></ul>	
<p>Vorgeschichte – Was ging dem Ereignis voraus</p>	

#### 4.2 Weitere beteiligte Personen (Zuschauer/Zeugen/Helfer/...)

Gab es weitere beteiligte Personen in der Situation? Wenn ja, wie viele?	
Vorname (ggf. erster Buchstabe Nachname) / Alter / ggf. Funktion aller beteiligten Personen	

#### 4.3 Mitarbeitende in der Kita

War den Mitarbeitenden der Kita die Spielsituation/ der Aufenthaltsort des betroffenen Kindes bekannt?	
Wie wurde die Aufsichtspflicht in der beschriebenen Situation gewährleistet?	

#### 4.4 Direktes Vorgehen nach dem Vorfall in der Kita:

Gespräch/Kümmern um betroffenes Kind/betroffene Kinder: <ul style="list-style-type: none"><li>– Wann?</li><li>– Wer?</li><li>– Was?/Vereinbarung</li></ul>	
Gespräch mit der/den übergriffigen Person/en: <ul style="list-style-type: none"><li>– Wann?</li><li>– Wer?</li><li>– Was?/Vereinbarung</li></ul>	
Welche Erstmaßnahmen zum Schutz der Kinder wurden getroffen?	
Wurde mit den Eltern des betroffenen Kindes/der betroffenen Kinder gesprochen? <ul style="list-style-type: none"><li>– Wann?</li><li>– Wer?</li><li>– Ergebnis</li></ul>	



#### 4.5 Weiteres Vorgehen:

<p>Fand eine Beratung zur Einschätzung der Situation mit einer externen Stelle statt?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Wann?</li><li>– Mit wem? (z.B. Fachberatung / Koordinationsstelle Kinderschutz / Interventionsstelle / usw.)</li><li>– Mit welchem Ergebnis?</li><li>– Ist die Beratung abgeschlossen? Wann?</li></ul>	
<p>Welche weiteren Maßnahmen zum Schutz der Kinder wurden getroffen?</p>	
<p>Welche weiteren Maßnahmen zur (nachhaltigen) Aufarbeitung des Falles wurden getroffen?</p>	




## **Hinweise zum Ausfüllen des Dokumentationsbogens**

Der Dokumentationsbogen wurde entwickelt, um alle wichtigen Informationen und Schritte einer Fallbearbeitung in guter Übersichtlichkeit in einem einzelnen Dokument festhalten zu können. Zur Gewährleistung der Übersichtlichkeit werden wichtige Fakten zu Beginn des Dokumentes abgebildet, auch wenn sie in der chronologischen Fallbearbeitung erst später auftreten (z.B. der Abschluss des Falles wird unter Pkt. I. dokumentiert). Bitte beachten Sie daher, dass zu Beginn einer Dokumentation nicht zwingend alle Felder bereits ausgefüllt werden können. Zudem kann es auch sinnvoll sein, im Verlauf der Fallbearbeitung in einigen Dokumentationsfeldern Ergänzungen (Updates) einzufügen und diese dann auch als solche zu kennzeichnen. Der chronologische Ablauf der Fallbearbeitung wird unter Pkt. V. festgehalten. Bitte dokumentieren Sie in dieser Tabelle die einzelnen Schritte der Fallbearbeitung mit entsprechenden kurzen Informationen. Die für diese einzelnen Bearbeitungsschritte erstellten separaten Dokumente (z.B. Beobachtungsbogen, Gesprächsprotokoll, Meldung, usw.) werden dann als Anlage zum Dokumentationsbogen abgelegt/gespeichert.

## **Bitte beachten Sie darüber hinaus folgende Hinweise:**

- Soll die Dokumentation an externe Stellen weitergegeben werden, müssen die beteiligten Personen anonymisiert werden. Dies gilt insbesondere für die Kinder! Hier sind nur in sehr wenigen Ausnahmefällen Klarnamen relevant.
  - Achten Sie trotz Anonymisierung auf eine klare Zuordnung und einen guten Lesefluss. Benutzen Sie bspw. nur die Vornamen und ggf. den ersten Buchstaben des Nachnamens.
  - Trägerverantwortlicher und Einrichtungsleitung sind nicht zu anonymisieren.
- Altersangaben immer in der Form Jahre; Monate (4;11)
- Beschreiben Sie sachlich und wertfrei.
- Wo eine (Be-) Wertung unumgänglich ist, machen Sie diese bitte ausdrücklich als solche kenntlich. Bspw. „Nach meiner Einschätzung fühlte sich Marie bedroht.“
- Die Absprachen sind klar zu formulieren. Die Zuständigkeiten sind namentlich zu benennen. Als Deadline sind eindeutig bestimmbare Tage zu wählen. (Bspw.: Frau Müller bis 31.12.2021)

**Weiterer Hinweis:**

Legen Sie im Rahmen des Schutzkonzeptes fest, wer für die Dokumentation der Fallbearbeitung und/oder für die Durchführung eines Interventionsverfahrens verantwortlich ist.

Im Fall der Beschuldigung einer Leitungskraft sollte dies u.E. nach auf jeden Fall durch den Träger geschehen.

## **Beobachtungsbogen**

**bei Verdacht auf kindeswohlgefährdende Ereignisse**

Vorgangsnummer:

<b>am:</b>	<b>von:</b>	<b>bis</b>	<b>Uhr</b>
<b>Beobachter_in/Funktion:</b>			
<b>Beteiligte Personen und Funktion:</b>			
<b>Beteiligte Kinder (ggf. anonymisierter Name, Alter und Geschlecht):</b>			
<b>Weitere beteiligte Personen (Zeugen o.Ä.; weitere Kinder) Namen ggf. anonymisiert /Alter/ggf. Funktion:</b>			

**Beobachtung:**

Häufigkeit des gezeigten Verhaltens der beschuldigten/übergriffigen Person:

Erstmalig

In der Vergangenheit bereits beobachtet

Ort, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Weitergabe erfolgte am:

an (Namen, Funktion):

## Hinweise zum Protokollieren von Beobachtungen

- Beschreiben Sie lediglich ihre gemachten Beobachtungen.
- Verzichten Sie auf eine Wertung.
- Wo eine (Be-) Wertung unumgänglich ist, machen Sie diese bitte ausdrücklich als solche kenntlich. Bspw. „Nach meiner Einschätzung fühlte sich Marie bedroht, daher habe ich eingegriffen.“
- Aussagen und Beobachtungen Dritter müssen immer als solche gekennzeichnet sein. Bspw. „Peter erzählte mir...“
- Beschreiben Sie auch Ihre Reaktionen/Handlungen, die nach der Beobachtung gefolgt ist und die daraus resultierten Reaktionen der beteiligten Personen. Bspw. „Ich trennte die beiden Kinder voneinander und redete mit Ihnen über die Situation. Peter war sehr traurig...“
- Soll die Dokumentation an externe Stellen weitergegeben werden, müssen die beteiligten Personen anonymisiert werden. Dies gilt insbesondere für die Kinder! Hier sind nur in sehr wenigen Ausnahmefällen Klarnamen relevant.

Achten Sie trotz Anonymisierung auf eine klare Zuordnung und einen guten Lesefluss. Benutzen Sie bspw. nur die Vornamen und ggf. den ersten



## Erstmeldung der Einrichtung an den Träger

### Verdacht auf Kindeswohlgefährdendes (Fehl-) Verhalten in Kitas

Vorgangsnummer:

Kita inkl. Anschrift			
Leiter_in der Einrichtung			
Datum der Meldung an Trägerverantwortlichen			
Name, Funktion der meldenden Person/Art der Meldung			
Wer hat den Vorfall beobachtet bzw. an die Einrichtung gemeldet?			
Datum des Verdachtsfalls			
Verdacht auf Fehlverhalten Erwachsener	Verdacht auf Gewalt Kinder unter Kindern		
Sexuell <input type="checkbox"/>	Nicht-sexuell <input type="checkbox"/>	Sexuell <input type="checkbox"/>	Nicht-sexuell <input type="checkbox"/>
Ort des Vorfalls			
Kurzbeschreibung des Vorfalls			
Akute Maßnahme(n) zum Kinderschutz			
Name, Alter, Geschlecht und ggf. Funktion der beschuldigten/übergreifigen Person			
Name (anonymisiert), Alter & Geschlecht des/der betroffenen Kindes/-r			

Handelt es sich um ein Kind mit Eingliederungshilfe?	
Weitere Beteiligte Bspw. Zeugen o.Ä.	
Wurden die Eltern bereits eingebunden? Falls ja, wer und Kurzbeschreibung.	
Sonstige Bemerkungen	

### **Ausfüllhinweise:**

- Beschränken Sie sich auf das tatsächlich Wahrgenommene und fassen sich kurz. Eine ausführliche Dokumentation erfolgt i.d.R. an anderer Stelle.
- Beschreiben Sie sachlich und wertfrei.
- Kennzeichnen Sie Schilderungen/Sachverhalte, die Sie von Dritten übernommen haben als Solche.
- Bei einem Fehlverhalten eines Erwachsenen benennen Sie die beschuldigte Person mit Klarnamen. Hier handelt es sich um eine interne Information.
- Anonymisieren Sie die beteiligten Kinder! Hier sind nur in sehr wenigen Ausnahmefällen die vollständigen Klarnamen relevant.
  - Achten Sie trotz Anonymisierung auf eine klare Zuordnung und einen guten Lesefluss; Benutzen Sie bspw. nur die Vornamen und ggf. den ersten Buchstaben des Nachnamens.
- Altersangaben immer in der Form Jahre; Monate (4;11)

## Gesprächsprotokoll

Vorgangsnummer:

---

<b>am:</b>	<b>von:</b>	<b>bis</b>	<b>Uhr</b>
<b>Kita inkl. Anschrift:</b>			
<b>Anlass:</b>			
<b>Teilnehmende / Funktion:</b>			
<b>Thema:</b>			
<b>Protokollant_in:</b>			

**Protokoll:**

**Absprachen und Vereinbarungen:**

Was ist zu tun?	Bis wann zu erledigen?	Von wem?

---

Ort

---

Datum

---

Unterschrift

Dieses Protokoll wurde mir zur Kenntnis gegeben.

Ich habe keine Einwendungen

Zum Protokoll nehme ich wie folgt Stellung (Anlageblatt beifügen)

\_\_\_\_\_

Ort

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift

## Hinweise zum Protokollieren von Gesprächen

- Ein hoher Anteil wörtlicher Rede erleichtert die Bewertung durch Außenstehende und erhöht die Beweiskraft.
- Während der Protokollierung findet keine Wertung und/oder Plausibilitätsprüfung statt. Es wird nur das gesprochene Wort dokumentiert.
- Das Protokoll geht im Nachgang zu dem Gespräch zeitnah an ALLE Beteiligten.
  - Es soll darauf hingewirkt werden, dass ALLE die Richtigkeit durch ihre Unterschrift bestätigen.
  - Korrekturwünsche Einzelner werden aufgenommen und explizit mit Datum als solche gekennzeichnet.
  - Verweigert eine beteiligte Person die Unterschrift, so wird dies entsprechend auf dem Protokoll vermerkt.
- Die Absprachen sind klar zu formulieren. Zuständigkeiten sind namentlich zu benennen. Als Deadline sind eindeutig bestimmbare Tage zu wählen. (Bspw.: Frau Müller bis 31.12.2021)
  - Die Tabelle kann bei Bedarf um weitere Zeilen ergänzt werden.

## Erstmeldung des Trägers an Fachberatung oder Koordinierungsstelle Kinderschutz

### Verdacht auf Kindeswohlgefährdendes (Fehl-) Verhalten in Kitas

Vorgangsnummer:

Träger der Einrichtung inkl. Anschrift			
Zuständige/r Trägervertreter_in			
Kita inkl. Anschrift			
Leiter_in der Einrichtung			
Datum der Meldung an Koordinierungsstelle/ Fachberatung			
Name, Funktion der meldenden Person/Art der Meldung			
Datum des Verdachtsfalls			
Verdacht auf Fehlverhalten Erwachsener		Verdacht auf Gewalt Kinder unter Kindern	
Sexuell <input type="checkbox"/>	Nicht-sexuell <input type="checkbox"/>	Sexuell <input type="checkbox"/>	Nicht-sexuell <input type="checkbox"/>
Ort des Vorfalls			
Kurzbeschreibung des Vorfalls			
Akute Maßnahme(n) zum Kinderschutz			
Alter, Geschlecht und ggf. Funktion der beschuldigten/ übergriffigen Person			

Alter & Geschlecht des/ des betroffenen Kindes/-r	
Handelt es sich um ein Kind mit Eingliederungshilfe?	
Weitere Beteiligte Bspw. Zeugen o.Ä. Alter/Geschlecht/Funktion	
Wurden die Eltern bereits eingebunden? Falls ja, wann, wer und Kurzbeschreibung?	
Ist eine Meldung an den LVR bereits erfolgt?	
Wenn ja, wann:	
Sonstige Bemerkungen	



**Ausfüllhinweise:**

- Anonymisieren Sie die beteiligten Personen. Dies gilt insbesondere für die Kinder! Hier sind nur in sehr wenigen Ausnahmefällen Klarnamen relevant.
  - Achten Sie trotz Anonymisierung auf eine klare Zuordnung und einen guten Lesefluss; Benutzen Sie bspw. nur die Vornamen und ggf. den ersten Buchstaben des Nachnamens
  - Trägerverantwortlicher und Einrichtungsleitung sind nicht zu anonymisieren.
- Altersangaben immer in der Form Jahre; Monate (4;11)

## Anlage 9

### Dokumentationsbogen der Kindertagesstätte zur Aufnahme eines Vorfalls bei Verdacht auf grenzverletzendes Verhalten unter Kindern

Vorfall dokumentiert durch (Vor- und Nachname)	
Funktion	
Kita	
Träger	
Mitteilung an Träger (am/per)	
Name der Leitungskraft	
Datum des Vorfalls	
Ort des Vorfalls	
Kurzbeschreibung	
Zuständiger Fachberater_in beim DiCV Köln	
Meldung an DiCV Köln (am/per)	

## Schilderung des Vorfalls und erste Schritte

### Beteiligte Kinder

	<b>passives/betroffenes Kind</b>	<b>aktives/handelndes Kind</b>	<b>beteiligtes Kind (z.B. Zuschauer, Zeuge)</b>
Vorname (ggf. erster Buchstabe Nachname)			
Alter (z.B. 3;11)			
Geschlecht			
Sonstige individuelle Merkmale, z.B.: <ul style="list-style-type: none"><li>- kultureller Hintergrund</li><li>- Intelligenz/kognitive Kompetenz</li><li>- Verständnis für die Situation</li><li>- Behinderung</li><li>- Emotionale Auffälligkeiten</li><li>- Soziale Auffälligkeiten</li><li>- Position in der Gruppe</li><li>- Körperliche Über-/Unterlegenheit</li><li>- Rollenverhalten</li><li>- Impulskontrolle</li></ul>			

	<b>passives/betroffenes Kind</b>	<b>aktives/handelndes Kind</b>	<b>beteiligtes Kind (z.B. Zuschauer, Zeuge)</b>
<b>Verbale Äußerungen z.B.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wünsche/Vorschläge</li> <li>- Erwidern</li> <li>- Drohungen</li> <li>- Anbieten von Belohnung</li> <li>- Geheimnisdruck/Redeverbot</li> <li>- Überreden/Druck</li> <li>- Verbale Gewalt</li> </ul>			
<b>Handlungen/Handlungsablauf</b> z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was</li> <li>- Wann</li> <li>- Wo</li> <li>- Wie oft</li> <li>- Was wurde empfunden</li> </ul>			
<b>Verletzungen</b>			

### Mitarbeitende in der Kita

War dem Kita Personal die Spielsituation/ Aufenthaltort bekannt?	
Wie wurde die Aufsichtspflicht in der beschriebenen Situation gewährleistet?	

### Träger / Trägervertreter\_in

Wurde der zuständige Rechtsträger von dem Vorfall informiert?  – Wann? – Durch wen? – Mündlich? / Schriftlich?	
---	--

### Direktes Vorgehen nach dem Vorfall in der Kita:

<p>Gespräch/Kümmern um betroffenes Kind/betroffene Kinder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Wann?</li><li>– Wer?</li><li>– Vereinbarung</li></ul>	
<p>Gespräch mit übergriffigem Kind/übergriffigen Kindern:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Wann?</li><li>– Wer?</li><li>– Vereinbarung?</li><li>– Motivation des übergriffigen Kindes/der übergriffigen Kinder?</li><li>– Evtl. §8a Relevanz?</li></ul>	
<p>Welche Erstmaßnahmen zum Schutz der Kinder wurden getroffen?</p>	
<p>Wurde mit den Eltern des betroffenen Kindes/der betroffenen Kinder gesprochen?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Wann?</li><li>– Wer?</li><li>– Ergebnis?</li></ul>	

<p>Wurde mit den Eltern des übergriffigen Kindes/der übergriffigen Kinder gesprochen?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wann?</li><li>- Wer?</li><li>- Ergebnis?</li></ul>	
<p>Erste Einschätzung des Vorfalls:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entwicklungsgerechte (sexuelle) Aktivität</li><li>- Übergriffiges (sexuelles) Verhalten</li><li>- Übergriffiges Verhalten im Überschwang</li></ul>	

## Chronologie des Prozessverlaufs

z.B.:

- Wurden weitere Gespräche geführt/Personen eingeschaltet?
  - mit Kindern der Gruppe, der Kita
  - mit Eltern in der Gruppe, der gesamten Kita
  - mit beteiligten Eltern
  - mit Mitarbeitenden/Team
  - mit sonstigen Beteiligten (EGV, Beratungsstellen, ggf. Jugendamt ...)
- Gab es Schleifen im Prozess (erneute Gespräche mit den betroffenen Kindern und Eltern)?

<b>Wann?</b>	<b>Wie?</b> (z.B. pers. Gespräch, Telefonat, Schriftwechsel)	<b>Mit wem?</b>	<b>Worüber?</b>	<b>Absprachen:</b>	<b>Von wem zu erledigen?</b>	<b>Bis wann zu erledigen?</b>



**Anlage 11.**

**Mitteilung an das Jugendamt Bergisch Gladbach in Abstimmung mit dem Qualitätszirkel Kinderschutz bei dem Verdacht einer Kindeswohlgefährdung (KWG)** (Kopie an Pfarrer und Trägervertreter)

**Datum:**

**Kontaktdaten Kindertagesstätte:**

**Wer war/ist an der Gefährdungseinschätzung, wann beteiligt?**

Kindertagesstätte St. Joseph
Am Winkel 1b
51429 Bergisch Gladbach (Moitzfeld)
Tel.: 02204/ 81858
Mail: kita-st.joseph@gmx.de
Leitung: Christine Klein

<b>Daten des Kindes:</b>	<b>Name:</b>	
	<b>Name:</b>	
	<b>Name</b>	
	<b>Name:</b>	
	<b>Insoweit Erfahrene Fachkraft</b>  Notwendig, wenn gewichtige Anhaltspunkte der Gefährdung vorliegen (roter Bereich)  Wer war/ist an der Gefährdungseinschätzung, wann beteiligt? (Frühförderzentrum/Beratungsstelle)	
<b>Name:</b>		
<b>Geburtsdatum:</b>		
<b>In Betreuung seit:</b>		
<b>Familienstand:</b>  (evtl. Aussagen zum Familiensystem, (Großeltern)		
<b>Familiensituation:</b>  <b>Evtl. belastende Lebenssituation:</b>		

1. Personensorgeberechtigte:

2. Personensorgeberechtigte:

<b>Name (Elternteil):</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Telefon:</b>	

**Gesundheit und**

<b>Name (Elternteil):</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Telefon:</b>	

**Selbsthilfekompetenz des Kindes (nicht zutreffendes bitte streichen)**

Behinderung :
Chronische Krankheiten:
Andere Möglichkeiten:

**Wie hoch schätzen Sie das Gefährdungsrisiko ein?**

Es liegt keine Kindeswohlgefährdung vor

Es wird eine Gefährdungseinschätzung vorgenommen, da gewichtige Anhaltspunkte einer Kindeswohlgefährdung vorliegen.

**Welche Kindeswohlgefährdung liegt aus unserer Sicht vor?**

Zutreffendes bitte ankreuzen		Stichworte
Körperliche Gewalt/häusliche Gewalt	<input type="checkbox"/>	
Sexueller Missbrauch	<input type="checkbox"/>	
Gesundheitliche Gefährdung	<input type="checkbox"/>	
Aufsichtspflichtverletzung Aufforderung zu kriminellen Handlungen.	<input type="checkbox"/>	
Autonomiekonflikt	<input type="checkbox"/>	
Seelische Misshandlung/Gewalt/ Vernachlässigung	<input type="checkbox"/>	
Unzureichender Schutz vor Gefahr durch Dritte Sonstige Gefährdung:	<input type="checkbox"/>	
Nähere Beschreibung/Erläuterungen:		

**Welche Anhaltspunkte gibt es? Wer hat was, wann beobachtet?**

Aussagen des Kindes	(Datum nicht vergessen)
Beobachtungen des Kindes (Fakten)	(Datum nicht vergessen)
Andere:	

**Bei mangelnder Mitwirkungsbereitschaft, bzw.-fähigkeit der Eltern:**

**Begründung der Einschätzung**

**Welche Interventionsmöglichkeiten sehen Sie?**

Welche Unterstützung benötigt das Kind:

Welche Unterstützung benötigen die Fachkräfte in der Einrichtung?

Welche Unterstützung benötigt der /die Personenberechtigten?

Was sind die nächsten Handlungsschritte

**Welche Möglichkeiten der Kontaktaufnahme Bestehen der Familie?**

**Wurde bereits mit Blick auf die Eltern etwas veranlasst?**

<input type="checkbox"/> Einbeziehung der Eltern/ Erziehungsberechtigten durch Gespräch:	Wann:
Wie haben die Eltern reagiert:	Wann:

<input type="checkbox"/> Keine Einbeziehung der Eltern/ Erziehungsberechtigten, Grund:	Wann:
--	-------

**Fazit:**

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Unterschrift:** \_\_\_\_\_  
(Fallverantwortliche Fachkraft)

<p><b>Meldung an das Jugendamt</b></p> <p><b>Am:</b> _____ <b>durch:</b> _____</p> <p><b>Bitte melden sie sich bis zum _____ zurück</b></p>
---

**Rückmeldung erfolgte**

**Am:** \_\_\_\_\_

**druch:** \_\_\_\_\_



## Anlage 11: Adressen und Ansprechpartner

Bereich/Bezeichnung	Referat Kindertageseinrichtungen und Familienzentren
Telefonnummer	0221 1642 1079/ Monika Reinhard
Mail:	kita@erzbistum-koeln.de

Bereich/Bezeichnung	Stabstelle Prävention im EBK
Telefonnummer:	0221 1642 1500Katja Birkner
Mail	praevention@erzbistum-koeln.de

Bereich/Bezeichnung:	Stabsstelle Intervention
Telefonnummer:	0221 1642 1821
Mail	intervention@erzbistum-koeln.de
Bereich/Bezeichnung	Hilfe für Betroffene im EBK
Name	Peter Binot – Ansprechperson für Betroffene von sexuellem Missbrauch Kriminalhauptkommissar a.D., Psychologischer Berater & Coach
Telefonnummer:	0172 290 1534

Bereich/Bezeichnung	Präventionsfachkraft des KGV Bensberg-Moitzfeld
Name	Violette Gerlach
Telefonnummer	0178 1978045
Mail	violetta.gerlach@erzbistum-koeln.de

Bereich/Bezeichnung	Fachberatung DiCV
Name	Britta Juchem

Telefonnummer	0221 2010-281
Mail	britta.juchem@caritasnet.de

Bereich/Bezeichnung	IsoFa (Insoweit erfahrene Fachkraft) Kath. Erziehungsberatungsstelle
Name	Jens Langer.
Telefonnummer	02202 35016
Mail	jens.langer@erziehungsberatung.net

