

# Institutionelles Schutzkonzept des KLJB Diözesanverbandes Regensburg

## Inhalt

1	1. Vorwort.....	1
2	2. Entstehungsprozess und Tragweite des ISK.....	1
3	2.1 Leitungsteam.....	1
4	2.2 Startschuss und erstes Arbeitstreffen.....	1
5	2.3 Weitere Erarbeitung.....	2
6	3. Mitarbeitende.....	2
7	4. Risikoanalyse.....	4
8	4.1 Diözesanversammlungen und Diözesanausschüsse (in Präsenz).....	6
9	4.1.1 Fragen zu Risiken und Wohlbefinden.....	6
10	4.1.2 Handlungsideen.....	6
11	4.2 Halbprivate Treffen zwischen Ehrenamtlichen und Hauptberuflichen.....	7
12	4.2.1 Fragen zu Risiken und dem Wohlbefinden.....	7
13	4.2.2 Handlungsideen.....	7
14	4.3 Mehrtägige Fahrten (z.B. Studienfahrten, IGW).....	8
15	4.3.1 Fragen zu Risiken und zum Wohlbefinden.....	8
16	4.3.2 Handlungsideen.....	8
17	4.4 Besuche von Ehrenamtlichen an der Diözesanstelle.....	9
18	4.4.1 Fragen zu Risiken und zum Wohlbefinden.....	9
19	4.4.2 Handlungsideen.....	10
20	4.5 Arbeit in Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen.....	10
21	4.5.1 Fragen zu Risiken und zum Wohlbefinden.....	10
22	4.5.2 Handlungsideen.....	10
23	4.6 Online-Kommunikation.....	11
24	4.6.1 Fragen zu Risiken und dem Wohlbefinden.....	11
25	4.6.2 Handlungsideen.....	11

1	5.	Verhaltenskodex.....	12
2	5.1	Allgemeiner Teil.....	12
3	5.1.1	Respekt.....	12
4	5.1.2	Grenzen achten.....	13
5	5.1.3	Transparenz.....	13
6	5.1.4	Vertrauliches .....	14
7	5.1.5	Macht und Rollen.....	14
8	5.2	Spezifischer Teil - Veranstaltungen.....	14
9	5.2.1	Bildungsangebote.....	14
10	5.2.2	Vorbereitung von Veranstaltungen.....	15
11	5.2.3	Auswahl der Häuser.....	15
12	5.2.4	Übernachtung und Zimmereinteilung.....	15
13	5.2.5	Leitung von Veranstaltungen .....	16
14	5.2.6	Sitzungskultur.....	16
15	5.2.7	Wahlen .....	17
16	5.2.8	Freizeit und Abendgestaltung bei Veranstaltungen .....	18
17	5.2.9	Sonderfall IGW.....	18
18	5.2.10	Online Kommunikation.....	18
19	5.2.11	Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation .....	20
20	5.3	Spezifischer Teil: Die Zusammenarbeit zwischen Ehrenamtlichen und Hauptberuflichen	20
21	5.3.1	Allgemein.....	20
22	5.3.2	„Halbprivate“ Treffen und Beziehungen aller Art (über den Arbeitskontakt hinaus)	21
23	5.3.3	Fachaufsicht.....	21
24	6.	Vorgehen bei Beschwerden .....	21
25	6.1	Beschwerdewege .....	21
26	6.2	Interventionsteam .....	22
27	6.2.1	Zusammensetzung.....	22
28	6.2.2	Amtszeit .....	23
29	6.2.3	Ausbildung des Interventionsteams .....	23
30	6.2.4	Die Arbeit des Interventionsteams.....	23

1	6.2.5	Befangenheit eines Mitgliedes im Interventionsteam.....	24
2	6.3	Vorgehen bei Beschwerden .....	24
3	6.3.1	Strafbarer Sexueller Übergriff.....	26
4	6.3.2	Nicht strafbarer Sexueller Übergriff.....	27
5	6.3.3	Grenzverletzungen.....	28
6	6.3.4	Persönlich empfundene Verletzungen .....	29
7	7.	Qualitätsmanagement.....	30
8	8.	Anhang.....	31
9	8.1	Anhang 1 – Trageweite des ISK.....	31
10	8.2	Anhang 2 – Aufforderungsschreiben.....	33
11	8.3	Anhang 3 – Bestätigung für die Meldebehörde .....	34
12	8.4	Anhang 4 – Vorgehensweise eFZ.....	36
13	8.5	Anhang 5 – Verpflichtungserklärung.....	37
14	8.6	Anhang 6 – Datenschutzerklärung.....	48
15	8.7	Anhang 7 – Weitergabe UB .....	49
16	8.8	Anhang 8 – Selbstauskunft.....	50
17	8.9	Anhang 9 – Wenn was falsch läuft .....	51
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

## 1. Vorwort

Die Katholische Landjugendbewegung (KLJB) ist ein Mitgliedsverband des Bundes der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) und organisiert sich von Orts- über Kreis-, Diözesan-, und Bundes- bis in die Weltebene. Der Diözesanverband Regensburg umfasst ca. 11.000 Mitglieder, organisiert in 340 Ortsgruppen und 11 Kreisverbänden.

Ziel des Verbandes ist die Schaffung von Räumen für Jugendliche, in denen sie ihre Interessen erkennen, formulieren und zum Ausdruck bringen können. Die KLJB wendet sich dabei vor allem an die Jugend im ländlichen Raum und versteht sich als Trägerin kirchlicher Jugendarbeit auf dem Land.

Ziel ist es auch unsere Mitglieder in ihrem Ehrenamt bestmöglich zu begleiten, ihnen geschützte Räume zu bieten und Begegnungen zu ermöglichen, bei denen sich alle wohlfühlen.

Die Missbrauchsfälle innerhalb kirchlicher Einrichtungen haben die Diözesen dazu veranlasst, dem Kinder- und Jugendschutz mehr Beachtung zu schenken und Maßnahmen zu ergreifen, die mehr Schutz gewährleisten sollen. Eine dieser Maßnahmen ist die Verpflichtung aller kirchlichen Einrichtungen zur Erstellung eines institutionellen Schutzkonzeptes (ISK).

Aufgrund unserer verbandlichen Ziele ist es uns wichtig, dass dieses Schutzkonzept nicht nur ein Schriftstück, sondern Grundlage unserer täglichen Arbeit wird und als Orientierung für eine gelungene und achtsame Zusammenarbeit dient.

18

## 2. Entstehungsprozess und Tragweite des ISK

### 2.1 Leitungsteam

Um die Erstellung eines Schutzkonzeptes strukturiert anzugehen wurde ein ISK Leitungsteam auf Diözesanebene gegründet. Dieses besteht aus drei Personen: Nicolas Süß als ehrenamtlicher Diözesanvorsitzender, Christian Liebenstein als Diözesanseelsorger und Theresa Wenzl als Bildungsreferentin.

25

### 2.2 Startschuss und erstes Arbeitstreffen

Der Startschuss war auf der Diözesanversammlung im Frühjahr 2021. Der Programmpunkt wurde online und offen zugänglich angeboten und beworben, was neben den Delegierten auch von ca. 15 weiteren Ortsgruppenvertreter\*innen angenommen wurde. Dort wurde neben einer allgemeinen Einführung in das Thema auch die Tragweite des Schutzkonzeptes im Diözesanverband Regensburg per Umfrage beschlossen.

**Als Schutzbedürftige und somit als Zielgruppe des Schutzkonzeptes gelten alle Personen unter 27 Jahre.**

1 **Das Beschwerdemanagement soll all das umfassen, wobei oder wodurch sich Personen**  
2 **verletzt fühlen.**

3 In einer anschließenden Kleingruppenarbeit wurden Arten der Verletzung, Rahmen und Akteure in  
4 der KLJB auf Diözesanebene gesammelt (siehe Anhang 1 „Tragweite des ISK“).

5

## 6 **2.3 Weitere Erarbeitung**

7 Die ersten Versuche die Erarbeitung in Online-Meetings sehr offen zu gestalten scheiterten leider  
8 an mangelnder Teilnahme. Daher hat sich das Leitungsteam gemeinsam mit dem Diözesanvorstand  
9 für eine Erarbeitung im Rahmen der Diözesangremien, hauptsächlich Diözesanversammlungen,  
10 entschieden.

11 Dort wurden vom Leitungsteam vorbereitete Teile des Schutzkonzeptes in kleinen Studienteilen mit  
12 den Delegierten erarbeitet und anschließend vom Leitungsteam erneut besprochen und  
13 festgehalten. Einzelne Themen wurden danach auch gemeinsam mit dem Diözesanvorstand  
14 detailliert besprochen.

15

## 16 **3. Mitarbeitende**

17 Das ISK des Diözesanverbandes gilt für alle Mitarbeitenden auf Diözesanebene, weshalb diese im  
18 Folgenden definiert werden. Außerdem wird in diesem Kapitel darauf eingegangen welche  
19 Verpflichtungen auf Mitarbeitende bezüglich Prävention sexualisierter Gewalt zukommen, um die  
20 uns anvertrauten Zielgruppen bestmöglich zu schützen.

21

22 Als Mitarbeitende auf Diözesanebene der KLJB Regensburg gelten folgende Personengruppen:

- 23 - Ehrenamtlicher Diözesanvorsitzende
- 24 - Hauptamtliche und Hauptberufliche sowie Praktikant\*innen an der Diözesanstelle
- 25 - AVÖ-Stelle
- 26 - Mitglieder der diözesanen Arbeitskreise
- 27 - Mitglieder des Wahlausschusses
- 28 - Mitglieder der diözesanen Arbeitsgruppen (z.B. AG Verbandsentwicklung, Härtefonds)

29

30 **Ausnahme für die hauptamtlich und hauptberuflich Mitarbeitenden und Praktikant\*innen an**  
31 **der Diözesanstelle:** Für sie gilt dieses Konzept nur bedingt. Da sie angestellte der Diözese  
32 Regensburg sind, gilt für sie in erster Linie das Schutzkonzept und die Regelungen der Diözese  
33 Regensburg.

34

1 Mitarbeitenden werden zeitnah nach Amtsantritt bzw. Übernahme einer Tätigkeit an der  
2 Diözesanstelle von der auf Diözesanebene für Prävention zuständigen Person folgende  
3 Dokumente überreicht:

- 4 - Aufforderungsschreiben (siehe Anhang 2, Seite 33)
- 5 - Bestätigung für Meldebehörde (siehe Anhang 3, Seite 35)
- 6 - Vorgehensweise eFZ (siehe Anhang 4, Seite 36)
- 7 - Verpflichtungserklärung (siehe Anhang 5, Seite 37)
- 8 - Datenschutzerklärung (siehe Anhang 6, Seite 48)
- 9 - Weitergabe UB (siehe Anhang 7, Seite 49)
- 10 - Selbstauskunft (siehe Anhang 8, Seite 50)

11  
12 Dadurch werden alle Mitarbeitenden aufgefordert eine Unbedenklichkeitsbescheinigung bei der  
13 für Prävention zuständigen Person vorzulegen. Über die Vorgehensweise diesbezüglich werden  
14 sie in einem eigenen Dokument informiert (siehe Anhang 4 „Vorgehensweise eFZ“ auf Seite 36 ).

15 Nach Ablauf des Führungszeugnisses nach fünf Jahren wird von der für Prävention zuständigen  
16 Person eine neue Unbedenklichkeitsbescheinigung angefordert.

17 Darüber hinaus müssen die Mitarbeitenden in der KLJB die Selbstauskunft und die  
18 Verpflichtungserklärung, sowie die Datenschutzerklärung unterschreiben und vorlegen.

19 Des Weiteren werden alle Mitarbeitenden dazu aufgefordert an einer Basisschulung für  
20 Prävention teilzunehmen oder eine Bestätigung über die Teilnahme an einer solchen Schulung  
21 vorzulegen.

22

### 23 **Ausnahme:**

24 Das Härtefondsgremium und die Kassenprüfer\*innen werden zwar offiziell zu den Mitarbeitenden  
25 der Diözesanebene gezählt, müssen die genannten Maßnahmen zur Prävention nicht erfüllen, da  
26 sie sich nur an ein bis zwei Abenden pro Jahr treffen und nicht qua Amt an Veranstaltungen der  
27 Diözesanebene teilnehmen.

28

29 *Um für die Mitarbeitenden nicht nur bürokratische Schritte im Bereich der Prävention umzusetzen,*  
30 *wird den neuen Mitarbeitenden von der für Prävention zuständigen Person oder der für die*  
31 *entsprechende Gruppierung zuständigen Person (z.B. Ak-Sprecher\*in, hauptberufliche\*r*  
32 *Mitarbeiter im AK) ein Gesprächsangebot unterbreitet.*

33

### 34 **Externe:**

35 Externe Personen und Dienstleister\*innen sind bei Teilnahme an Veranstaltungen mit  
36 Übernachtung (z.B. bei Studienteilen), oder intensiver Interaktion mit den Teilnehmenden (z.B.  
37 intensiver körperlicher oder emotionaler Nähe) verpflichtet die Verpflichtungserklärung sowie die  
38 Selbstauskunft zu unterschreiben.

39

40

## 1 **Vorgehen bei Verweigerung der Vorlage einer Unbedenklichkeitsbescheinigung:**

2 Ist innerhalb eines Monats nach Aushändigung der Dokumente keine  
3 Unbedenklichkeitsbescheinigung sowie Selbstauskunft eingegangen, so wird der\*die  
4 entsprechende Mitarbeitende von der für Prävention zuständigen Person schriftlich erinnert sowie  
5 auf die Konsequenz des Ausschlusses hingewiesen. Erfolgt weiterhin keine Abgabe der  
6 Unbedenklichkeitsbescheinigung und Selbstauskunft, nimmt die für Prävention zuständige Person  
7 telefonisch oder persönlich Kontakt auf.

8 Ist nach 3 Monaten trotz Erinnerung und Gespräch keine Unbedenklichkeitsbescheinigung  
9 eingegangen so wird die entsprechende Person von der Mitarbeit im Diözesanverband  
10 ausgeschlossen und darüber schriftlich informiert.

11

## 12 **Vorgehen bei Verweigerung einer Präventionsschulung:**

13 Mitarbeitende, die keinen Teilnahmenachweis über eine bereits erfolgte Schulung erbringen,  
14 werden über mögliche Schulungen im Bistum informiert. Ist innerhalb eines Monats nach dieser  
15 Information keine Reaktion erfolgt, so wird der\*die entsprechende Mitarbeitende von der für  
16 Prävention zuständigen Person schriftlich erinnert sowie auf die Konsequenz des Ausschlusses  
17 hingewiesen. Erfolgt weiterhin keine Reaktion, nimmt die für Prävention zuständige Person  
18 telefonisch oder persönlich Kontakt auf.

19 Ist nach 6 Monaten trotz Erinnerung und Gespräch keine Teilnahme an einer Präventionsschulung  
20 erfolgt, so wird die entsprechende Person von der Mitarbeit im Diözesanverband ausgeschlossen  
21 und darüber schriftlich informiert.

## 22 **Sonderfall:**

23 Sollte ein\*e Mitarbeitende\*r eine Präventionsschulung aufgrund seiner\*ihrer Kenntnisse zum  
24 Thema für unnötig halten, aber keinen Nachweis über eine bereits erfolgte Schulung erbringen  
25 können, so kann in diesem besonderen Fall ein Gespräch mit der für Prävention zuständigen  
26 Person erfolgen. In diesem Gespräch wird der Kenntnisstand der\*des Mitarbeitenden geprüft.  
27 Sollte der\*die Mitarbeitende ausreichend Kenntnis über die, in einer Präventionsschulung  
28 vermittelten, Inhalte haben, so wird dies in den Unterlagen vermerkt.

29 Auf Wunsch einer der beiden Parteien kann zu diesem Gespräch eine dritte Partei hinzugezogen  
30 werden.

31

32 Alle Dokumente zum Teil „Mitarbeitende“ werden verschlossen bei der für Prävention  
33 zuständigen Person aufbewahrt (*Dauer wird noch ergänzt, sobald Antwort vom Bistum da ist*).

34

## 35 **4. Risikoanalyse**

36 Ein wesentlicher Bestandteil eines Schutzkonzeptes ist die Risikoanalyse. Diese beinhaltet die  
37 detaillierte Auseinandersetzung des KLJB Diözesanverbandes mit seinen Veranstaltungen und  
38 Aktionen sowie dem allgemeinen Verbandsalltag.

- 1 Dazu wurde im ersten Arbeitstreffen gesammelt wo jemand im Diözesanverband verletzt werden  
 2 könnte und wer von Verletzungen betroffen sein könnte bzw. solche ausführen könnte (siehe  
 3 Anhang 1 „Tragweite des ISK“ auf Seite 30 )
- 4 In einem weiteren Treffen wurden die Veranstaltungen und Gelegenheiten eingeschätzt und nach  
 5 Risikograd geordnet.

Wo kann jemand im KLJB Diözesanverband Regensburg verletzt werden?	Durchschnitt Risikograd
IGW	8,2
Fahrten (insbesondere mit Übernachtungen)	7,8
inoffizieller Teil DV/DA/ Gespräche unter Alkoholeinfluss	7,6
Halbprivate Treffen zwischen KLJB Mitarbeiter*innen und Ehrenamtlichen	7,2
Fachaufsicht	6
Online-Kommunikation (Soziale Netzwerke, Messengerdienste, Online-Konferenzen)	5,6
DV	5,2
Veranstaltungen (Frühschoppen, Auf ein Bier mit...)	5,2
Gruppenleiterkurs	5
Vorstandsinterne Treffen (TeamTag, Weihnachtsfeier, etc.)	4,8
DA	4,4
Sitzungen/ Arbeitstreffen von Aks und Ags	3,4
Kreisgespräche/ KV Runden	3,2
Lieferservice/ Gruppenstunden	2,8
Besuche im BJA	2,4

0 = niedriges Risiko  
 10 = hohes Risiko

- 6
- 7 Die hier genannten Situationen wurden nochmal in folgende Gruppen zusammengefasst:
- 8 1. Diözesanversammlungen und Diözesanausschüsse (in Präsenz)
  - 9 2. Halbprivate Treffen zwischen Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen/Hauptberuflichen
  - 10 3. Mehrtägige Fahrten (z.B. Studienfahrten, IGW)
  - 11 4. Besuche von Ehrenamtlichen an der Diözesanstelle
  - 12 5. Arbeit in Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen
  - 13 6. Online Kommunikation
- 14 Auf der Diözesanversammlung am 10.10.2021 wurden den Teilnehmenden zunächst Fragen zu  
 15 Risiken und zum Wohlbefinden während der genannten Situationen vorgelegt. Anschließend  
 16 wurden anhand der Ergebnisse Handlungsideen gesammelt.
- 17 Das Thema wurde in wechselnden Kleingruppen an Plakaten bearbeitet. Im Folgenden finden sich  
 18 die Mitschrift dieses Studienteiles:
- 19



## 1 4.1 Diözesanversammlungen und Diözesanausschüsse (in Präsenz)

### 2 4.1.1 Fragen zu Risiken und Wohlbefinden

3 Frage 1: Hast du dich bei einer DV oder einem DA schon mal unwohl gefühlt? In welcher  
4 Situation? Warum?  
5 Oder hast Du wahrgenommen oder mitbekommen, dass sich jemand anders  
6 unwohl gefühlt hat?

7 Antworten: Zimmerpartys (v.a. schlafende Personen); Lärm im Bettenhaus; Personaldebatten;  
8 Umgang KV <-> DV; Andere zum Alkoholkonsum zwingen; „Halbe Regel“  
9 Menschen gegen den Willen festhalten; Auslöse Briefkasten; Zimmerpartnerwahl

10

11 Frage 2: Gibt es bei der DV oder der DA Situationen, die Machtmissbrauch oder  
12 Grenzüberschreitungen begünstigen? Welche sind dies?

13 Antworten: Personaldebatten; Versuch Meinungen zu beeinflussen

14

15 Frage 3: Fühlst du dich in den Häusern, in denen die die DV und der DA gewöhnlich  
16 stattfinden, wohl? Wenn nein, was bräuchtest du? Gäbe es bessere Orte für die DV  
17 und den DA?

18 Antworten: Lockeres Haus (Hausleitung); andere Gruppen (eher mit anderen Jugendgruppen);  
19 Unterirdischer Gang zwischen Betten- und Haupthaus

20

### 21 4.1.2 Handlungsideen

- 22 • Hausalternativen suchen (eher Jugendtagungshäuser)
- 23 • Zeitnahe Treffen zwischen KV und dem neuen Diözesanvorstand
- 24 • Einführung für Konferenzneulinge: darauf hinweisen, dass „DV-Regeln“ (Halbe-Regel,  
25 Auslöse Briefkasten) nicht verbindlich, sondern eher ein Witz sind
- 26 • Halbe-Regel „begraben“, im Vorstand darüber sprechen
- 27 • Weniger über vergangene Personaldebatten sprechen; ggf. Teilnehmenden der  
28 Personaldebatte danach noch Zeit zur Aussprache geben bevor Öffentlichkeit  
29 wiederhergestellt wird (interne Mauschelpause)
- 30 • Personaldebatte & Anträge: Redezeit begrenzen; Häufigkeit eines TN deckeln;  
31 alternierende Liste-> schwierig; niemand zwingen sich äußern zu müssen
- 32 • Abfrage Zimmerpartner bei Anmeldung
- 33 • Diskussionskultur überdenken -> zu extrem (Brauchs als Jugendverband Anträge, Satzung,  
34 etc...lieber nur entspannte Treffen)

- 1       • Zimmerverteilung; siehe IGW

2

## 3 4.2 Halbprivate Treffen zwischen Ehrenamtlichen und Hauptberuflichen

### 4 4.2.1 Fragen zu Risiken und dem Wohlbefinden

5 Fragen:       Wo hast du dich bei einem Treffen zu zweit oder im kleinen Kreis mit einer\* einem  
6 Hauptberuflichen schon mal unwohl gefühlt? Warum?

7 Hast Du bemerkt oder mitbekommen, dass sich eine andere Person bei einem  
8 Treffen mit einer\* einem Hauptberuflichen unwohl gefühlt hat?

9 Gibt es in bei Treffen mit Hauptberufen im kleinen Kreis Situationen, die  
10 Machtmissbrauch oder Grenzüberschreitungen begünstigen? Welche sind dies?

11 Hast du dich an den Orten, an denen diese Treffen stattgefunden haben, wohl  
12 gefühlt?

13 Wenn nein, was bräuchtest du? Gäbe es geeignete und weniger Räumlichkeiten  
14 für diese Treffen?

15

16 Antworten:   Altersunterschied; Machtmissbrauch durch Fachwissen; Manipulieren/Drängen;  
17 Rollenverteilung; Vorbildcharakter; Präventionsrichtlinien des Bistums; Potentieller  
18 Missbrauch von Anschuldigungen; Berührungen; Privatsphäre

19

### 20 4.2.2 Handlungsideen

- 21       • Gute Kommunikation
- 22       • Grenzen aufweisen & akzeptieren
- 23       • Man muss sich nicht mit allen treffen
- 24       • Bevorzugt im öffentlichen Raum oder in den Büroräumen
- 25       • Transparenz bezüglich Grund des Treffens
- 26       • Rücksichtnahme auf Arbeitszeiten
- 27       • Themen definieren
- 28       • Immer eine Herausforderung, weil berufliches und privates verschwimmen
- 29       • Sehr intensive Freundschaften zwischen einem HA und einem EA oder gar  
30       Liebesbeziehungen müssen im Team ansprechbar sein

31

## 1 4.3 Mehrtägige Fahrten (z.B. Studienfahrten, IGW)

### 2 4.3.1 Fragen zu Risiken und zum Wohlbefinden

3 Frage 1: Wo hast du dich bei einer Fahrt mit der KLJB (Diözesanverband) schon mal unwohl  
4 gefühlt und warum?

5 Oder hast Du wahrgenommen oder mitbekommen, dass sich jemand anders  
6 unwohl gefühlt hat?

7 Antworten: Mobbing bei der IGW-Fahrt wegen Gewicht; Zu Männern (nicht aus der KLJB) ins  
8 Zimmer „gezogen“, mitgegangen weil man sich nicht Nein sagen traut;  
9 Aufgefordert zum Tanzen von einer Person mit der man nicht tanzen möchte;  
10 Gemeinschaftsduschen ohne abschließbare Kabinen

11 Frage 2: Gibt es diesen Fahrten Situationen, die Machtmissbrauch oder  
12 Grenzüberschreitungen begünstigen? Welche sind dies?

13 Antworten: Alkoholkonsum, Trinkspiele; Zimmerverteilung (Macht der Fahrtenleitungen);  
14 Landjugendempfang (viele „unbekannte“ Räume und Menschen, Alkohol  
15 kostenlos); Hotelbar (Alkohol und fremde Menschen)

16 Frage 3: Fühlst du dich in den Häusern und an den Orten, die ihr bei der Fahrt besucht habt,  
17 wohl? Wenn nein, was bräuchtest du? Gäbe es bessere Orte für die Fahrten?  
18 Worauf sollte bei der Planung geachtet werden?

19 Antworten: Alleine und Nachts unterwegs in einer großen und fremden Stadt (z.B. Berlin)

20

### 21 4.3.2 Handlungsideen

22 • Unangemessenes Verhalten anderer Fahrtengruppen an Bundesverband rückmelden und  
23 um Ausschluss von der Veranstaltung bitten

24 • Mitspracherecht bei Zimmereinteilung und eine Info vorab mit wem man tatsächlich im  
25 Zimmer ist, um sich drauf einstellen zu können

26 • Nachts sollte möglichst niemand alleine unterwegs sein; ein früheres Verlassen der  
27 Gruppe könnte bei der Fahrtenleitung gemeldet werden (vielleicht weiß diese von  
28 weiteren Personen, die zurück in die Unterkunft wollen /oder kann Kontakt halten bis TN  
29 zurück in der Unterkunft ist/ oder kann Person im Notfall begleiten/ oder ein Taxi  
30 organisieren)

31 • Nein sagen lernen und die eigenen Grenzen achten (beim Tanzen, zu Bett gehen, Alkohol  
32 trinken, Kontakt mit Fremden, etc.)

33 ○ Ggf. Studienteil auf DV zum Thema Grenzen achten

34 • Wahlmöglichkeit bei Programmpunkt ggf. Abstimmen mit anderen Diözesen um an deren  
35 Programmen teilnehmen zu können

- 1 • Auf Wohlfühlatmosphäre bei Häuserwahl achten (vorab Situation der Zimmer und
- 2 Sanitäreanlagen abklären)
- 3 • Visitenkarten mit Adresse der Unterkunft und Telefonnummer einer Fahrtenleitung
- 4 verteilen, um einen sicheres Heimkommen der TN zu gewährleisten
- 5 • Vor Fahrt nochmal auf Risiken hinweisen und TN bestärken. Auf sich selbst und auf andere
- 6 zu achten; rechtzeitig Gespräch mit Fahrtenleitung suchen
- 7 • Zimmerverteilung: vorab abfragen mit wem/mit wem gar nicht. Zimmerverteilung beim
- 8 Zweitversand mit schicken/vorab rumschicken
- 9 • Vor der IGW ein Vortreffen machen (digital oder live) wo die Fahrt nochmal besprochen
- 10 wird, Risikopunkte erwähnt, TN bestärkt, etc.
- 11 • Fahrtenleitung muss ihre Grenzen kennen (Alkohol) und jederzeit handlungsfähig sein.
- 12 • Aufgaben einer Fahrtenleitung verschriftlichen

13

#### 14 4.4 Besuche von Ehrenamtlichen an der Diözesanstelle

##### 15 4.4.1 Fragen zu Risiken und zum Wohlbefinden

16 Frage 1: Wo hast du dich bei einem Besuch an der Diözesanstelle schon mal unwohl  
17 gefühlt und warum?

18 Oder hast Du wahrgenommen oder mitbekommen, dass sich jemand anders  
19 unwohl gefühlt hat?

20 Antworten: „Grätsche“ zwischen körperlicher Berührung und kälterer Gesprächskultur;  
21 Unterschiedliche Perspektiven bei Ehrenamt und Hauptamt/-beruf;  
22 Unterschiedliche Rollen Ehrenamt und Hauptamt/-beruf; Besuchszeiten: Ehrenamt  
23 nimmt sich Zeit, Hauptamt/-beruf nicht

24 Frage 2: Gibt es bei diesen Besuchen Situationen, die Machtmissbrauch oder  
25 Grenzüberschreitungen begünstigen? Welche sind dies?

26 Antworten: Räumliche Situation: Besuch bei bestimmten Personen bleibt ggf. unbemerkt;  
27 Wahrnehmung von Machtgefälle; Besuche Abends (Sitzungen u.ä.)

28 Frage 3: Die Diözesanstelle wird im kommenden Jahr (2022) umziehen.  
29 Hast du dich in den Räumlichkeiten der Diözesanstelle wohl gefühlt? Wenn nein,  
30 was bräuchtest du? Gäbe es bessere Möglichkeiten für die Gestaltung der Räume  
31 an der neuen Diözesanstelle?

32 Antworten: Sekretariat vorgeschaltet wäre gut, damit diese einen Überblick über die  
33 Anwesenheit von Besucher\*innen haben; Dokumentation von Treffen;  
34 Reglementierung des Zugangs

35

## 1 4.4.2 Handlungsideen

- 2 • Verantwortlicher Umgang mit der Zeit,
- 3 • Vor Umarmung einfach fragen: „Darf ich dich drücken/ in den Arm nehmen?“
- 4 • Offene und ehrliche Kommunikation

5

## 6 4.5 Arbeit in Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen

### 7 4.5.1 Fragen zu Risiken und zum Wohlbefinden

8 Fragen: Wo hast du dich bei einer Sitzung/ einem Treffen eines AKs oder einer AG schon  
9 mal unwohl gefühlt und warum?  
10 Oder hast Du wahrgenommen oder mitbekommen, dass sich jemand anders  
11 unwohl gefühlt hat?

12 Gibt es diesen Fahrten Situationen, die Machtmissbrauch oder  
13 Grenzüberschreitungen begünstigen? Welche sind dies?

14 Fühlst du dich in den Häusern und an den Orten, an denen diese Treffen  
15 stattfinden, wohl? Wenn nein, was bräuchtest du? Gäbe es bessere Orte für die  
16 Sitzungen? Worauf sollte bei der Planung geachtet werden?

17 Antworten:

- 18 - Mehrtägige Klausur: Es herrscht eine Atmosphäre, in der Erwartungen, Enttäuschungen  
19 und Bedürfnisse nicht angesprochen werden können
- 20 - Nach dem offiziellen Teil: Alkohol und die lockere Stimmung begünstigen verletzend  
21 Bemerkungen und Handlungen
- 22 - Arbeitsgruppen sind einerseits bunt zusammengewürfelte Gruppen – gleichzeitig  
23 können Themen im AK sehr persönlich werden
- 24 - Der\*dem Sprecher\*in wird zu viel Verantwortung zugeschoben
- 25 - Hierarchische Strukturen (Vorstand, Leiter\*in) können übermächtig werden

26

### 27 4.5.2 Handlungsideen

- 28 • Rückmeldungen, Kritik, Konflikten Raum geben
- 29 • Es braucht eine sensible Leitung
- 30 • Es braucht regelmäßige Reflexion in geeigneter Form (mündlich, schriftlich, anonym) und  
31 die Einübung von Reflexion. Kritische Punkte müssen bearbeitet werden.
- 32 • Sensibilisierung für den informellen Teil
- 33 • Es braucht klar formulierte Regeln
- 34 • AKs brauchen klar formulierte und regelmäßig reflektierte Ziele und Aufgaben
- 35 • Kultur schaffen, die zu Rückmeldungen einlädt

1

## 2 4.6 Online-Kommunikation

### 3 4.6.1 Fragen zu Risiken und dem Wohlbefinden

4 Fragen: Wo hast du dich bei der Online-Kommunikation (Mails, Whatsapp oder andere  
5 Messenger, Zoom, ...) innerhalb (des Diözesanverbands) der KLJB schon mal  
6 unwohl gefühlt und warum?

7 Oder hast du Unwohlsein diesbezüglich bei einer anderen Person wahrgenommen  
8 bzw. mitbekommen?

9 Gibt es bei der Online-Kommunikation Situationen, die Machtmissbrauch oder  
10 Grenzüberschreitungen begünstigen? Welche sind dies?

11 Antworten:

- 12 - Unschöne Fotos
- 13 - Neue Mitglieder könnten sich unwohl fühlen, wenn sie niemanden kennen
- 14 - Hauptamtliche/-berufliche werden in der Freizeit mit Nachrichten bombardiert
- 15 - Einzelne könnten versehentlich in Gruppen vergessen werden
- 16 - Konferenzteilnehmende verhalten sich bei Online-Meetings zurückhaltend
- 17 - In WhatsApp-Gruppen können alle die Nummern sehen
- 18 - Text-Nachrichten können falsch verstanden werden (ohne Mimik, Gestik)
- 19 - Peinliche Situationen durch Alkoholkonsum
- 20 - Stummschaltung durch Moderatoren
- 21 - „Schwarze Wand“ -> Ausgeschaltete Kameras (wer verbirgt sich dahinter)
- 22 - Administrator\*innen haben Machtposition
- 23 - Sprache in den Kommentaren auf Social Media
- 24 - WhatsAppgruppen von Kreisen

25

### 26 4.6.2 Handlungsideen

- 27 • Gegenseitiger Respekt (ausreden lassen)
- 28 • Akzeptanz (für das Löschen von Bildern) -> kein Weiterleiten
- 29 • Absprache mit allen TN bevor eine WhatsAppgruppe erstellt wird
- 30 • Verteilung von Macht und Zuständigkeiten (bspw. Im Vorstand)
- 31 • Moderation auf Social Media in Kommentaren
- 32 • Formulieren einer Netiquette (damit auch Kommentarlöschungen gerechtfertigt werden  
33 können)
- 34 • Direkte Ansprechpartner\*innen für Bildrechte etc.
- 35 • Vorstellungsrunden bei Konferenzen v.a. online, damit auch Neue jemanden kennen und  
36 alle schon mal was gesagt haben

- 1 • Wenn Menschen nicht von selbst aus Gruppen austreten und man sie aus Whatsapp/Slack  
2 etc. sollten sie vor dem Entfernen nochmal kontaktiert werden und ihnen mitgeteilt  
3 werden warum sie entfernt werden.
- 4 • Darauf achten, dass alle Mitglieder in Messengergruppen mit den gleichen Adminrechten  
5 ausgestattet sind, damit es zu keiner Vormachtstellung kommt
- 6 • Teilnahme von mehreren Teilnehmenden über einen Zugang soll mitgeteilt werden, damit  
7 transparent ist, wer zuhört
- 8 • Teilnahme nur mit vorheriger Anmeldung und Zulassung durch die Moderator\*innen
- 9 • Diözesane Gruppen (vor allem AKs, AGs) kommunizieren nur über die vom  
10 Diözesanvorstand freigegebenen Messengerdienste
- 11 • Auf DA 2022 die Sinnhaftigkeit der diözesanen Whatsappgruppe überprüfen
- 12 • Fotobeauftragter bei Veranstaltungen benennen (z.B. Bildrechte Ansprechpartner, an Foto  
13 machen erinnern)
- 14 • Auf Netiquette generell achten, falls nötig für Gruppen eigene Kommunikationsregeln  
15 formulieren

16

## 17 5. Verhaltenskodex

18 Aus den Ergebnissen und den Handlungsideen der Risikoanalyse wurde zunächst vom ISK-  
19 Leitungsteam ein Verhaltenskodex entworfen. Dieser wurde dann erneut auf einer  
20 Diözesanversammlung im Plenum sowie in Kleingruppen besprochen, verändert und ergänzt. Dabei  
21 entstand letztendlich der hier vorliegende Verhaltenskodex. Die Kernsätze des Allgemeinen Teils  
22 werden besonders hervorgehoben, da durch sie der Verhaltenskodex in verkürzter Form präsentiert  
23 werden kann (z.B. für Merchandise oder bei Veranstaltungen).

24

### 25 5.1 Allgemeiner Teil

#### 26 5.1.1 Respekt

27 In der KJJB arbeiten zahlreiche verschiedene Menschen zusammen, da kommt es vor, dass es auch  
28 mal zu kleineren oder größeren Unstimmigkeiten kommt. **Wir nehmen unsere Mitmenschen  
29 in ihrer Gesamtheit mit allen Stärken und Schwächen wahr und respektieren sie.**

30 Respekt und Anstand sind in allen Situationen in der Jugendverbandsarbeit unverzichtbar. Darunter  
31 verstehen wir, dass...

- 32 • wir so kommunizieren, dass unser Gegenüber uns verstehen kann. Versteht man jemanden  
33 nicht, sind Nachfragen jederzeit erwünscht.
- 34 • alle ausreden und die eigene Meinung äußern dürfen, solange die Grenzen anderer nicht  
35 verletzt werden. Wir unterbrechen uns dabei nicht und unterbinden keine Äußerungen.

- 1 • wir Meinungen, die nicht unseren eigenen entsprechen, akzeptieren und auf eine
- 2 respektvolle Diskussionskultur achten
- 3 • wir Missverständnisse durch Aussprachen aus der Welt schaffen.
- 4 • wir uns gegenseitig aktiv zuhören.
- 5 • wir uns mit unserem Namen ansprechen und Spitznamen nur nutzen, wenn es gewünscht
- 6 ist und diese nicht verletzend oder beleidigend sind.
- 7 • wir niemanden auslachen.
- 8 • wir uns entschuldigen, wenn wir den Eindruck haben, jemanden verletzt zu haben.
- 9 • wir auf den Umgang untereinander achten und bei Bedarf andere im vertraulichen Gespräch
- 10 (z.B. im Vieraugengespräch) auf ein Fehlverhalten hinweisen.
- 11 • wir Kritik nur in einem angemessenen Rahmen äußern und darauf achten, dass diese
- 12 konstruktiv ist.

13 Vor allem Leiter\*innen und Moderator\*innen haben die Aufgabe, darauf zu achten, dass diese  
14 Punkte eingehalten werden und schreiten bei Verstößen dagegen ein.

15

#### 16 5.1.2 Grenzen achten

17 Ein gutes Verhältnis zwischen Nähe und Distanz ist uns sehr wichtig. **Für die Grenzen anderer**  
18 **sind wir daher sensibel und achten diese**, auch wenn sie nicht unseren eigenen entsprechen.  
19 Bei zunehmender Nähe (z.B. Umarmungen) oder bei methodischen Übungen, die Körperkontakt  
20 oder anderweitig Nähe erfordern, kommunizieren wir dies vorab und fragen unser Gegenüber nach  
21 Erlaubnis. Auch Themen können zu unangenehmer Nähe und emotionaler Belastung führen. Sind  
22 solche Themen Inhalt einer Veranstaltung, so werden diese vorab angekündigt. Ansonsten gehen  
23 wir sensibel bei der Wahl unserer Gesprächsthemen vor und bieten dem Gegenüber die Möglichkeit  
24 seine\*ihre Grenzen zu wahren. Ein „Nein“ wird akzeptiert und es wird niemand zum Mitmachen  
25 gezwungen.

26 Alles was bei uns passiert, basiert auf dem Prinzip der Freiwilligkeit.

27

#### 28 5.1.3 Transparenz

29 **Wir bemühen uns um möglichst große Offenheit und Transparenz bei allen Vorgängen.**

30 Wir formulieren Absprachen klar und verständlich und kommunizieren sie an alle davon  
31 Betroffenen. Diese Absprachen werden von allen Teilnehmenden eingehalten. Neue Mitglieder  
32 einer Gruppe erhalten eine Einführung in bestehende Vereinbarungen und Absprachen. Dies kann  
33 durch andere Gruppenmitglieder oder die Leitung geschehen.

34 Wir leben in den Räumlichkeiten der KLJB eine Kultur der "offenen Türen", außer vertrauliche  
35 Situationen erfordern anderes. Besprechungen, Treffen und verbandliche Zusammenkünfte finden  
36 vorwiegend in den Räumlichkeiten des BJAs bzw. an öffentlichen Orten (Cafés, Pfarrheim, etc.) und  
37 nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis aller in privaten Räumlichkeiten statt.



1 "KLJB-Neulinge" (Haupt- und Ehrenamtliche, sowie Hauptberufliche) informieren wir über die  
2 Räumlichkeiten des BJAs und dessen Mitarbeitende.

3

#### 4 5.1.4 Vertrauliches

5 Bei aller Transparenz gibt es auch bei uns vertrauliche Angelegenheiten, die großes  
6 Fingerspitzengefühl fordern. **Was vertraulich ist, soll auch vertraulich bleiben.** Trotzdem  
7 muss klar sein, dass Vertrauen nicht ausgenutzt werden darf und niemand aus einem  
8 Vertrauensverhältnis heraus zu etwas gedrängt werden darf. Wenn etwas vertraulich ist,  
9 kommunizieren wir dies klar. Bei einem vertraulichen Gespräch muss sich jede Person wohlfühlen,  
10 sowohl im Raum als auch mit den anderen Personen. Der Ort wird gemeinsam mit den beteiligten  
11 Personen gewählt, um eine gute Atmosphäre zu schaffen.

12

#### 13 5.1.5 Macht und Rollen

14 Bei uns gibt es unterschiedliche Rollen und Machtkonstellationen. **Wir nutzen unsere jeweils**  
15 **eigene Position nicht aus.** Wir sind uns unserer jeweiligen Rollen bewusst. Personen mit  
16 Leitungsfunktion sind für das sie betreffende Machtgefälle sensibilisiert und gehen  
17 dementsprechend damit um. Dies schließt auch mit ein, dass sie sich ihrer Vorbildfunktion bewusst  
18 sind.

19

## 20 5.2 Spezifischer Teil - Veranstaltungen

### 21 5.2.1 Bildungsangebote

22 Bildungsangebote – als eigenständige Angebote oder als Studienteile von Konferenzen oder  
23 Sitzungen – werden in der Ausschreibung klar beschrieben, so dass die Teilnehmer\*innen  
24 entscheiden können, ob sie daran teilnehmen wollen oder nicht. Zur vollständigen Ausschreibung  
25 gehören:

- 26 • Informationen über die Bildungsinhalte und die Methoden
- 27 • Informationen über die Referent\*innen, die die Angebote durchführen (Qualifikation,  
28 Hintergrund)

29 Bei Studienteilen innerhalb anderer Veranstaltungen ermöglichen wir den Teilnehmer\*innen an der  
30 gesamten Veranstaltung, sich von Studienteilen auszuklinken, d.h. dass Beginn und Ende klar und  
31 frühzeitig kommuniziert werden.

32 Die Verantwortlichen achten auf eine fachlich qualifizierte Durchführung der Bildungsangebote.  
33 Dazu gehören insbesondere:

- 34 • die Berücksichtigung der Altersstruktur und der Gruppengröße

- 1 • eine sinnvolle zeitliche Planung
- 2 • die Achtung der unterschiedlichen Bedürfnisse von Nähe und Distanz, insbesondere was die
- 3 körperliche Nähe bei Spielen und Übungen mit Körperkontakt betrifft
- 4 • die Behutsamkeit, was persönliche Themen und die eigenen Lebensgeschichten der
- 5 Teilnehmenden betrifft (vor allem bei Imaginationsübungen, Phantasiereisen,
- 6 Biografiearbeit, usw.)
- 7 • das Angebot geeigneter Möglichkeit zur Rückmeldung.
- 8 • bei sehr sensiblen Themen soll darauf geachtet werden, dass für Teilnehmer\*innen, die
- 9 persönlich betroffen sind, möglichst mehrere Ansprechpartner\*innen zur Verfügung stehen
- 10 und bereits vor der Veranstaltung bekannt gegeben werden.
- 11

## 12 5.2.2 Vorbereitung von Veranstaltungen

13 Bei größeren Fahrten (IGW, Studienfahrten, etc.) werden die Teilnehmer\*innen vorab in geeigneter  
14 Weise (schriftlich, Videokonferenz, Vortreffen) über das Programm, über die Rahmenbedingungen  
15 und über möglicherweise heikle Punkte informiert. Sie erhalten auch die Information, welche  
16 Personen zur Fahrtenleitung gehören und wie diese regulär und in dringenden Fällen erreichbar  
17 sind.

18

## 19 5.2.3 Auswahl der Häuser

20 Für mehrtägige Veranstaltungen buchen wir Häuser, die ein angenehmes Ambiente für die Gruppe  
21 und für einzelne Teilnehmer\*innen bieten. Die Teilnehmer\*innen finden dort persönliche  
22 Rückzugsorte (v.a. die Übernachtungszimmer) und Sanitäreinrichtungen, die die Privatsphäre  
23 jeder\*jedes einzelnen respektieren (z.B. abschließbare Duschen). Werden unbekannte Häuser  
24 gebucht, informieren sich die Verantwortlichen über die Größe und Ausstattung der Zimmer und  
25 über die sanitären Einrichtungen und kommunizieren etwaige Besonderheiten vorab an die  
26 Teilnehmenden.

27

## 28 5.2.4 Übernachtung und Zimmereinteilung

29 Die Unterbringung in Mehrbettzimmern geschieht i.d.R. geschlechtergetrennt, bei Minderjährigen  
30 auf jeden Fall. Bei Erwachsenen können Ausnahmen gemacht werden, wenn alle Betroffenen  
31 einverstanden sind.

32 Bei Minderjährigen achten wir darauf, sie mit etwa altersgleichen unterzubringen. Wir fragen die  
33 Teilnehmenden bei der Anmeldung, mit wem sie untergebracht werden möchten und  
34 berücksichtigen ihre Wünsche, soweit es möglich ist. Wir informieren vorab über die  
35 Zimmereinteilung – insbesondere, wenn nicht alle Wünsche berücksichtigt werden konnten.

1 Übernachtungszimmer dürfen von anderen Teilnehmenden nur mit ausdrücklicher Erlaubnis aller  
2 Bewohner\*innen betreten werden.

3 Leiter\*innen betreten die Zimmer der Teilnehmenden während der laufenden Veranstaltung nur,  
4 wenn es einen triftigen Grund dafür gibt. I.d.R. betreten sie die Zimmer zu zweit und wenn möglich  
5 nur Zimmer mit Bewohner\*innen des gleichen Geschlechts.

6 Hauptberufliche werden in Einzelzimmern oder zusammen mit anderen Hauptberuflichen  
7 untergebracht, jedoch nicht gemeinsam mit Ehrenamtlichen. Ist aufgrund des Hauses eine  
8 gemeinsame Unterbringung notwendig (z.B. Schlafsaal), dann wird dies allen Beteiligten vorab  
9 kommuniziert.

10

### 11 5.2.5 Leitung von Veranstaltungen

12 Es ist ein Prinzip verbandlicher Jugendarbeit und macht ihre besondere Qualität aus, dass Ehrenamt-  
13 liche – je nach Situation zusammen mit Hauptberuflichen - die verantwortliche Leitung von Veran-  
14 staltungen haben. Dies stellt die Ehrenamtlichen vor eine besondere Herausforderung, da sie auf  
15 der einen Seite Teil der Gemeinschaft sind und mit den anderen feiern und ausgelassen sein wollen,  
16 auf der anderen Seite – wie die Hauptberuflichen - die Verantwortung tragen und jederzeit  
17 handlungsfähig sein müssen. Sie haben auch eine nicht zu unterschätzende Vorbildwirkung auf die  
18 anderen Teilnehmer\*innen und auf KLJB-Mitglieder nach außen. Ein Leitungsamt oder die Leitung  
19 einer Veranstaltung zu übernehmen, bedeutet, sich dieser Aufgabe zu stellen. Die Leitungen der  
20 Veranstaltung werden den Teilnehmenden bereits vorab kommuniziert und stehen diesen als  
21 Ansprechpartner\*innen zur Verfügung. Übernehmen Ehrenamtliche die Leitung, so geschieht dies,  
22 wenn möglich, im Team und mit einer entsprechenden Vorbereitung auf diese Rolle. Von den  
23 Teilnehmenden wird erwartet auch ehrenamtliche Leitungen in ihrer Rolle zu akzeptieren.

24

### 25 5.2.6 Sitzungskultur

26 Wir achten auf eine Sitzungskultur, die für alle möglichst angenehm ist.

27 Wir laden rechtzeitig zu Konferenzen, Sitzungen, Treffen von Arbeitsgruppen und Arbeitskreisen ein  
28 und geben die Informationen (Ort, Uhrzeit, Themen) die nötig sind, um sich entsprechend darauf  
29 einzustellen. Bei Konferenzen gelten die in den Geschäftsordnungen vorgesehenen Regularien.

30 Konferenzneulinge erhalten eine Einführung in die Abläufe und Regularien einer Konferenz, über  
31 ihre Möglichkeiten, sich einzubringen und werden ermutigt, ihre Sichtweise als „Nicht-  
32 Betriebsblinde“ zurückzumelden. Die Leitung ermutigt sie, sich deutlich zu äußern, wenn ihnen  
33 informelle Rituale (z.B. Halbe-Regel) unangenehm sind oder unpassend erscheinen.

1 Jede Sitzung wird von einer\* einem Moderator\*in geleitet, die\* der eine effektive Bearbeitung der  
2 Themen, die Bedürfnisse der Einzelnen und die Situation der Gruppe gleichmäßig im Blick hat. Die  
3 Leitung plant Sitzungen so, dass ausreichend Zeit für die die Bearbeitung von Themen ist und dass  
4 keine inhaltlichen Entscheidungen unter Zeitdruck getroffen werden müssen. Sie sorgt für  
5 ausreichende Pausen. Die Leitung gibt Raum für Rückmeldungen und Kritik in geeigneter Form  
6 (mündlich, schriftlich ggf. auch anonym).

7 Gremien und Arbeitsgruppen formulieren ihre Ziele, Aufgaben und Vorhaben und reflektieren  
8 regelmäßig, i.d.R. jährlich, ob und wie sie ihre Aufgaben erfüllt und ihre Ziele erreicht haben, und  
9 wie die Mitglieder mit der Arbeit im Gremium und der Zusammenarbeit untereinander zufrieden  
10 sind.

11

### 12 5.2.7 Wahlen

13 Bei Wahlen erklären sich alle, die sich zur Wahl stellen, bereit, sich im Verband zu engagieren und  
14 eine besondere Verantwortung zu übernehmen. Dies verdient Wertschätzung und Respekt –  
15 unabhängig von der Entscheidung, ob die Person für die Aufgabe, um die sie sich beworben hat,  
16 gewählt wird oder nicht.

17 Wir halten die demokratische Struktur des Verbandes für eine besondere Qualität unserer Arbeit  
18 und für ein wichtiges Lernfeld für junge Menschen, von denen viele auch in Zukunft Verantwortung  
19 in der Gesellschaft, in der Politik und in der Kirche übernehmen. Daher ist uns die Einübung und die  
20 Pflege der demokratischen Kultur ein bedeutsames Anliegen.

21 Im Fall einer Nicht-Wahl werden der betroffenen Person die nötigen Unterstützungsangebote  
22 unterbreitet.

23 Insbesondere die Personalbefragung und die Personaldebatte bergen Gefahren, unfair und  
24 verletzend mit Kandidat\*innen umzugehen.

25 Es ist zuallererst die Verantwortung der Wahlberechtigten, ihre Fragen und Bedenken in einer fairen  
26 und sachlichen Form vorzubringen.

27 Personalbefragungen und Personaldebatten benötigen eine besonders aufmerksame und klare  
28 Moderation, die diffamierende, unfaire Fragen und Wortmeldungen unterbindet. Diese übernimmt  
29 i.d.R. der Wahlausschuss. Fühlen sich die Mitglieder des Wahlausschusses dieser Situation nicht  
30 gewachsen, kann eine zusätzliche, unabhängige Moderation für die Debatte benannt werden.

31

### 1 5.2.8 Freizeit und Abendgestaltung bei Veranstaltungen

2 Die gemeinsam verbrachte Freizeit und die gemeinsamen Abende sind ein wichtiger Teil für die  
3 Pflege der Kontakte und die Begegnungen, für das Gemeinschaftsgefühl in der KLJB und nicht zuletzt  
4 für die Identifikation mit der KLJB.

5 Die enthemmende Wirkung von Alkohol, eingefahrene Rituale und eine „Gemeinschafts-  
6 gefühllichkeit“, die das nüchterne Gespür für Nähe und Distanz überdecken können, bergen die  
7 Gefahr, dass es zu unangenehmen Situationen und zu Grenzüberschreitungen kommt.

8 Wir ermutigen die Teilnehmer\*innen in Situationen, die ihnen unangenehm sind (z.B. beim Tanzen,  
9 wenn sie vom zu Bett gehen abgehalten werden sollen, Alkohol trinken, Kontakt mit Fremden, etc.)  
10 eigne Grenzen zu achten und klar „Nein“ zu sagen.

11 Die Leitung schreitet ein, wenn Rituale („Halbe-Regel“) gegen den Willen der Betroffenen  
12 durchgesetzt werden sollen oder wenn sie wahrnimmt, dass einzelne Teilnehmer\*innen unter  
13 Druck gesetzt werden.

14 Grundsätzlich ist mindestens eine Person mit Leitungsverantwortung auch während der Freizeit und  
15 Abendgestaltung jederzeit ansprechbar und handlungsfähig. Dies wird vorab an die Teilnehmenden  
16 kommuniziert. Des Weiteren gibt es immer eine Person pro Nacht, welche fahrtüchtig ist. Dies muss  
17 allerdings nicht zwingend eine Person mit Leitungsverantwortung sein. Auch der Name dieser  
18 Person wird rechtzeitig an alle kommuniziert.

19

### 20 5.2.9 Sonderfall IGW

21 Für die Fahrt zur IGW gelten grundsätzlich die Regeln, die für mehrtägige Fahrten gelten. Der  
22 „Kultstatus“ dieser Fahrt, das Zusammentreffen mit anderen KLJB-Gruppen und die Teilnahme an  
23 Veranstaltungen, die andere Träger ausrichten (KLJB-Party ...) machen es erforderlich, dass das  
24 vorstehende Schutzkonzept konkretisiert und erweitert und mit den Verantwortlichen für die  
25 Veranstaltungen anderer Träger abgestimmt wird.

26 Insbesondere sind zu regeln:

- 27 • Die Erreichbarkeit der Verantwortlichen während der ganzen Fahrt.
- 28 • Die Abstimmung mit anderen Trägern, die Veranstaltungen innerhalb der IGW anbieten  
29 (KLJB Bundesverband)
- 30 • Die Information, welchen Schutz wir gewährleisten können und welchen nicht.

31

### 32 5.2.10 Online Kommunikation

33 Im digitalen Raum gelten die gleichen Regeln und Umgangsformen wie im analogen. Da in diesem  
34 Raum der unmittelbare Kontakt fehlt, besteht die Gefahr weniger achtsam miteinander

1 umzugehen. Die digitale Welt birgt auch die Gefahr, dass willentlich oder unbeabsichtigt nicht im  
2 Raum bleibt, was dort gesagt, geschrieben oder getan wurde, obwohl dies vertraulich war.

3 Wir verpflichten uns daher:

- 4 • Programme (insbesondere Messenger), die als sicher gelten können, zu nutzen und  
5 allgemeine Standards des Datenschutzes zu beachten.
- 6 • Bilder, Wortbeiträge und Texte nur zu speichern und weiterzuleiten, wenn die dargestellten  
7 und hörbaren Personen damit ausdrücklich einverstanden sind oder ihr Einverständnis aus  
8 dem Zusammenhang sicher anzunehmen ist.
- 9 • Bei Videokonferenzen loggen sich alle Teilnehmenden mit einem Namen ein, mit dem sie  
10 identifizierbar sind. Bei größeren Konferenzen wählen wir die Einstellungen so, dass sich  
11 die Teilnehmenden nicht unmittelbar zuschalten können, sondern durch den\*die  
12 Moderator\*innen zugelassen werden müssen.  
13 Der\* die Moderator\*in fordert zu Beginn alle auf, sich vorzustellen. Die Teilnehmenden  
14 werden aus Gründen der Höflichkeit und Transparenz gebeten die Kamera zumindest  
15 einmal anzumachen (z.B. zur Vorstellungsrunde), es wird allerdings niemand gezwungen  
16 diese für die Dauer der Konferenz anzulassen. Nutzen mehrere Personen ein Endgerät  
17 oder sind weitere Personen, die mithören können, im Raum, werden die anderen  
18 Teilnehmer\*innen darüber informiert – ggf. auch zu einem passenden Zeitpunkt während  
19 einer laufenden Konferenz.
- 20 • Messenger-Kontaktgruppen werden nur mit dem Einverständnis aller Teilnehmenden  
21 eingerichtet. Kommen Personen neu hinzu, werden diese vorab gefragt und wenn möglich  
22 erfolgt die Aufnahme in die Gruppe per Einladungslink.
- 23 • In Messenger-Kontaktgruppen wird informiert, wenn neue Mitglieder aufgenommen  
24 werden, wenn es sich nicht um große oder formale Gruppen (z.B. alle Kreisvorstände, alle  
25 Verbandsreferenten, o.ä.) handelt.  
26 Wenn ein\*e Person eine Gruppe verlässt, die sich auch in einem Messenger organisiert  
27 hat (z.B. aus einem Arbeitskreis austritt), soll sie die entsprechende Gruppe selber  
28 verlassen. Geschieht dies nicht, sollen der\*die Administrator\*in mit ihr Kontakt  
29 aufnehmen, sie über den Ausschluss und den Grund informieren und dann aus der Gruppe  
30 entfernen.
- 31 • Die Administrator\*innenrechte in Kontaktgruppen sollen möglichst den Leitungsstrukturen  
32 der Gruppe entsprechen.
- 33 • Für Social Media-Kanäle (Facebook, Instagram) halten wir uns an die übliche Netiquette,  
34 die sich klar von Demütigungen von Personen und Gruppen und von Hate Speech  
35 distanziert. Es gibt in diesen Kanälen Moderator\*innen, die sie im Blick behalten, Stellung  
36 nehmen, grob unangemessene Kommentare löschen und ggf. Personen melden und  
37 blockieren.

1

## 2 5.2.11 Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation

3 Fotografieren und sonstiges Dokumentieren kann schöne Erinnerungen festhalten. Wir tun dies aber  
4 nur, wenn das Recht am eigenen Bild dadurch gewahrt bleibt und alle davon betroffenen Personen  
5 damit einverstanden sind. Fotos und Dokumentationen von unvoreilhaften Situationen vermeiden  
6 wir und veröffentlichen solches Material auf keinen Fall. Bei Konferenzen, Fahrten und andren  
7 Veranstaltungen werden Menschen beauftragt, die für die Dokumentation und die  
8 Öffentlichkeitsarbeit fotografieren und Bildrechte entsprechend dokumentieren. Spätestens zu  
9 Beginn von Veranstaltungen wird darauf hingewiesen, dass die „Fotobeauftragten“ Fotos machen,  
10 die nach der obenstehenden Regelung veröffentlicht werden können. Wer das grundsätzlich nicht  
11 möchte, kann dem für seine Person widersprechen. Die „Fotobeauftragten“ werden namentlich  
12 benannt, sodass klar ist an wen man sich wenden kann. Es können für verschiedene Abschnitte der  
13 Veranstaltung auch verschiedene „Fotobeauftragte“ benannt werden.

14

## 15 5.3 Spezifischer Teil: Die Zusammenarbeit zwischen Ehrenamtlichen und 16 Hauptberuflichen

### 17 5.3.1 Allgemein

18 Auf Diözesanebene der KLJB ist die Arbeit durch die Zusammenarbeit zwischen den Ehrenamtlichen  
19 (Vorstände, Mitglieder in AKs und AGs, Kreisvorstände und Delegierte) und den hauptberuflichen  
20 Referent\*innen sowie den hauptamtlichen Vorständen (d.h. der\*dem Geschäftsführer\*in und dem  
21 Seelsorger) geprägt. Das ermöglicht einen so großen Diözesanverband qualifiziert zu leiten und zu  
22 verwalten und fachlich gute Bildungsangebote zu machen. Dieser Bereich braucht aber auch eine  
23 besondere Sensibilität.

24 Die Präsenz der Hauptberuflichen während normaler Arbeitszeiten, ihre Vernetzungen innerhalb  
25 kirchlicher und anderer relevanter Strukturen und ihre Fachkompetenz geben ihnen zwangsläufig  
26 einen Informationsvorsprung und damit auch eine gewisse Macht. Es ist ihre Verantwortung ihre  
27 Möglichkeiten im Sinne des Verbandes und des gewählten Vorstands zu nutzen und die  
28 Ehrenamtlichen zu ermächtigen, ihre Leitungskompetenz zu übernehmen.

29 Im unmittelbaren Umgang zwischen Ehrenamtlichen und Hauptberuflichen braucht es eine  
30 besondere Sensibilität für Nähe und Distanz. Auch wenn innerhalb des Verbandes oder innerhalb von  
31 Gruppen im Verband eine gewisse Vertrautheit oder die körperliche Nähe (z.B. Umarmungen zur  
32 Begrüßung und zum Abschied) üblich zu sein scheinen, ist es im Umgang zwischen Ehrenamtlichen  
33 und Hauptberuflichen wichtig, sich zu vergewissern, wie viel Nähe gewünscht und angenehm ist  
34 (z.B. die Frage: „Darf ich Dich umarmen?“)

1

### 2 5.3.2 „Halbprivate“ Treffen und Beziehungen aller Art (über den Arbeitskontakt hinaus)

3 Treffen zwischen Ehrenamtlichen und Hauptberuflichen im persönlichen Bereich (z.B.  
4 Geburtstagspartys, Hochzeiten, auf ein Bier/Kaffee, etc.) sind Ausdruck persönlicher Sympathie,  
5 gewachsenen Vertrauens, des Zusammengehörigkeitsgefühls einer Gruppe (AG, Vorstand ...) und  
6 auch ein Teil der Identität des Verbandes. Sie können Wertschätzung widerspiegeln und sind  
7 grundsätzlich möglich.

8 Wir verpflichten uns dazu, diese Treffen mit einer hohen Sensibilität für persönliche Grenzen  
9 durchzuführen, denn eine strikte Abgrenzung von Freundschaften zwischen Hauptberuflichen und  
10 Ehrenamtlichen und anderen Freundschaften stellt eine große Herausforderung dar. Wir achten  
11 darauf, dass freundschaftliche Beziehungen in der Jugendverbandsarbeit weder zu Bevorzugungen  
12 noch zu Benachteiligungen führen.

13 Diese Treffen bzw. etwaige Beziehungen müssen für den Rest des Teams thematisierbar sein und  
14 sollten daher nicht geheim gehalten werden.

15

### 16 5.3.3 Fachaufsicht

17 Die Ausübung der Fachaufsicht von ehrenamtlichen Diözesanvorständen über die hauptberuflichen  
18 Referent\*innen an der Diözesanstelle ist eine in der verbandlichen Arbeit wichtige und  
19 herausfordernde Aufgabe. Die Diözesanvorstände, die eine Fachaufsicht ausüben, erhalten eine  
20 gründliche Einführung in ihre Aufgaben als Fachaufsicht. Neue Referent\*innen werden zu Beginn  
21 ihrer Tätigkeit über die Besonderheiten der Fachaufsicht informiert. Das Gespräch ist zunächst  
22 vertraulich. Punkte, die in den Vorstand eingebracht werden oder über die an einem anderen Ort  
23 informiert wird, werden abgesprochen.

24

## 25 6. Vorgehen bei Beschwerden

26 Soweit es den Betroffenen möglich ist, sollen Unstimmigkeiten, Konflikte und (Grenz-)Verletzungen  
27 zwischen den Beteiligten direkt geklärt werden. Ist das, auch aus subjektiven Gründen, nicht  
28 möglich, gibt es das Mittel der Beschwerde. Beschwerden können all jenes beinhalten wodurch  
29 sich eine Person verletzt fühlt. Die Beschwerde kann von den Betroffenen selbst geäußert werden  
30 oder von einer Person, die eine solche Verletzung beobachtet hat.

### 31 6.1 Beschwerdewege

32 Für Beschwerden über ehrenamtlich in der KLJB tätig und über hauptamtliche und hauptberufliche  
33 Mitarbeitende gibt es unterschiedliche Wege. Beschwerden über hauptamtliche und  
34 hauptberufliche Mitarbeitende sind an die Leitung des bischöflichen Jugendamts oder an die  
35 Ansprechpartnerin bzw. den Ansprechpartner für Hinweise auf sexuellen Missbrauch, sexuelle



1 Übergriffe und sexualbezogene Grenzverletzungen zu richten (siehe Anhang 9 „Wenn was falsch  
2 läuft“, Seite 51).

3 Beschwerden über Ehrenamtliche oder über Teilnehmende werden an die Mitglieder des  
4 nachfolgend näher beschriebenen Interventionsteams gerichtet. Die Kontaktdaten der  
5 Ansprechpartner werden auf der Homepage der KLJB veröffentlicht, bei Veranstaltungen ausgelegt  
6 und sind im Anhang des Schutzkonzeptes zu finden (siehe Anhang 9 „Wenn was falsch läuft..“,  
7 Seite 51).

8 Beschwerden können persönlich, telefonisch oder per Mail an das Interventionsteam erfolgen, aber  
9 auch postalisch an die Adresse der Diözesanstelle. In letzterem Fall bitte deutlich außen mit dem  
10 Vermerk „vertraulich und z.Hd. Interventionsteam“ kennzeichnen.

11 Gibt es auf Orts- oder Kreisebene keine passende Beschwerdestelle oder besteht kein Vertrauen in  
12 diese, können sich betroffene Personen mit ihrer Beschwerde auch an das Interventionsteam der  
13 Diözesanebene wenden.

14

## 15 6.2 Interventionsteam

### 16 6.2.1 Zusammensetzung

17 Die Diözesanversammlung beruft die Mitglieder des Interventionsteams.

18 Das Interventionsteam besteht aus vier Personen.

19 Für die Zusammensetzung des Interventionsteams gelten folgende Kriterien:

- 20 - Alle Mitglieder müssen volljährig sein.
- 21 - Es dürfen maximal zwei Personen desselben Geschlechts im Interventionsteam mitarbeiten.
- 22 - Die Mitglieder müssen eine angemessene Qualifikation oder Erfahrung im Bereich Prävention,  
23 Intervention und Aufarbeitung haben.

24 Das Interventionsteam besteht aus:

- 25 • einer Person aus dem Diözesanvorstand oder eine hauptberufliche\*r Mitarbeiter\*in von der  
26 Diözesanstelle
- 27 • ein oder zwei Ehrenamtlichen aus der KLJB
- 28 • eine oder zwei Personen, die nicht oder seit wenigstens zwei Jahren nicht mehr aktiv im  
29 KLJB Diözesanverband oder einem seiner Kreisverbände mitarbeiten.

30 Es dürfen maximal zwei Personen aus dem Diözesanvorstand und den Mitarbeitenden an der  
31 Diözesanstelle im Interventionsteam sein.

32

## 1 6.2.2 Amtszeit

2 Die Mitglieder des Interventionsteams werden für drei Jahre berufen. Die Zugehörigkeit zum  
3 Interventionsteam endet, wenn ein Mitglied seinen Rücktritt erklärt oder mit Ablauf der  
4 Versammlung auf der die Amtszeit endet. Eine erneute Berufung ist möglich.

5

## 6 6.2.3 Ausbildung des Interventionsteams

7 Jedes Mitglied im Interventionsteam erhält eine für seine Tätigkeit qualifizierende Ausbildung,  
8 sofern sie\*er nicht bereits eine angemessene Qualifikation hat. Diese soll bei einer qualifizierten  
9 Organisation wie Prätect durch Basis- und Aufbauschulungen für Vertrauenspersonen absolviert  
10 werden bzw. durch gleichwertige Ausbildungen. Zudem gibt der „Leitfaden zur Einrichtung von  
11 Vertrauenspersonen“ von Prätect Orientierung.

## 12 Supervision

13 Äußert das Interventionsteam aufgrund eines Falles den Wunsch nach externer Begleitung, so wird  
14 ihnen zeitnah eine Möglichkeit zur Supervision angeboten.

15

## 16 6.2.4 Die Arbeit des Interventionsteams

17 Die Mitglieder des Interventionsteams müssen eine Verschwiegenheitserklärung unterschreiben.  
18 Nach Berufung des Interventionsteams trifft sich dieses zu einer konstituierenden Sitzung und  
19 bespricht seine Arbeitsweise.

20 Bei Eingang einer Beschwerde reagiert das Interventionsteam zeitnah, aber nicht überstürzt. Eine  
21 schnelle formalisierte Eingangsbestätigung wird an die Person, die sich beschwert hat,  
22 versandt. Spätestens zwei Wochen nach Eingang der Beschwerde muss das Team sich soweit  
23 möglich analog und in außerbetrieblichen Räumen treffen. Wenn nicht anders möglich, kann die  
24 Besprechung auch digital erfolgen. Dabei wird auf einen geschützten Raum geachtet.

25 Einberufen wird es von der für die Organisation verantwortlichen Person innerhalb des  
26 Interventionsteams, die von diesem selbst ausgewählt wird.

27 Das Interventionsteam darf und soll sich bei externen Stellen fachliche Beratung suchen. Sobald es  
28 um strafbare sexuelle Handlungen oder auch nicht-strafbare sexuelle Übergriffe geht, ist das  
29 Hinzuziehen einer Fachberatungsstelle Pflicht.

30 Bei der Arbeit des Teams ist eine vollständige Dokumentation der Beschwerde und der  
31 Besprechungen zwingend notwendig. Diese Dokumente werden vertraulich behandelt und  
32 aufbewahrt. Den Aufbewahrungsort legt das Interventionsteam fest.

33

## 1 6.2.5 Befangenheit eines Mitgliedes im Interventionsteam

2 Wenn eine Person aus dem Interventionsteam befangen ist, darf sie bei der Bearbeitung des Falls  
3 nicht mitwirken. Als befangen gilt eine Person, wenn:

- 4 • sie von einer Beschwerde betroffen ist.
- 5 • sie in einem familiären, partnerschaftlichen oder freundschaftlichen Verhältnis zur betroffenen  
6 oder beschuldigten Person steht.
- 7 • sie sich aus persönlichen Gründen selbst als befangen erklärt.

8

## 9 6.3 Vorgehen bei Beschwerden

10 Die Personen, die sich beschwert haben, werden während des Prozesses mit einbezogen. Das  
11 bedeutet:

- 12 1. Die Annahme der Beschwerde wird zügig bestätigt.
- 13 2. Der Person werden verschiedene Unterstützungsmöglichkeiten (z.B. Anlaufstellen,  
14 Beratungsangebote bis hin zu therapeutischer Unterstützung) aufgezeigt.
- 15 3. Ihr wird regelmäßig, spätestens nach neuen Erkenntnissen, der aktuelle  
16 Bearbeitungsstand kommuniziert.
- 17 4. Sie wird informiert, wenn Externe in den Prozess mit einbezogen werden müssen.

18

19 Bei der Bearbeitung einer Beschwerde kann diese nach vier Kategorien eingeordnet werden:

- 20 • **Strafbare sexualbezogene Handlungen:** Straftaten nach dem 13. Abschnitt des  
21 Strafgesetzbuches (StGB) in der jeweils geltenden Fassung sowie weitere sexualbezogene  
22 Straftaten des StGB und strafbare Handlungen nach kirchlichem Recht.
- 23 • **Nicht - strafbarer Sexueller Übergriff:** nicht zufällige, sondern beabsichtigte Handlungen  
24 unterhalb der Schwelle der Strafbarkeit, die im pastoralen, erzieherischen, betreuenden,  
25 beratenden oder pflegerischen Umgang unangemessen sind.
- 26 • **Grenzverletzungen:** einmalige oder gelegentliche Handlungen, die im pastoralen,  
27 erzieherischen, betreuenden, beratenden oder pflegerischen Umgang unangemessen sind.
- 28 • **Persönlich empfundene Verletzungen:** Tatbestände, die sich in keine der drei Kategorien  
29 einordnen lassen, aber im KLJB Schutzkonzept durch die Ausweitung auf "alles, was verletzt"  
30 vorkommen kann.

31 Die Einordnung basiert auf den in der Präventionsordnung des Bistums festgelegten Merkmalen  
32 und der persönlichen Einschätzung des Interventionsteams.

33 Sowohl bei Beschwerden die Diözesanebene betreffend, als auch bei anderen Beschwerden kann  
34 es Spekulationen und Gerüchte geben. Hier weisen wir auf unseren Verhaltenskodex hin, mit dem  
35 wir uns vorgenommen haben keine Gerüchte oder Unwahrheiten zu streuen. Zudem ist das vom

- 1 Interventionsteam vereinbarte Kommunikationsvorgehen zwingend einzuhalten, auch für Person,  
2 die nicht Teil des Interventionsteams sind (Betroffene, Vorstand, etc.).
- 3 Jede Beschwerde wird nach der jeweiligen Beschwerdereaktion auf gleiche Art und Weise  
4 beendet. Dazu gehören das Mitteilen des Ergebnisses an die betroffene Person (*bzw. deren*  
5 *Erziehungsberechtigte – wird noch geklärt*) sowie an die beschuldigte Person bzw. deren  
6 Erziehungsberechtigte, wenn diese informiert wurden. Außerdem werden die Fallakte und die  
7 Dokumentation abgeschlossen und sicher archiviert (*Dauer wird noch ergänzt*). Im Anschluss soll  
8 die Aufarbeitung starten und Unterstützungsangebote an die entsprechenden Personen und/oder  
9 Gruppen unterbreitet werden.
- 10 Im Folgenden sind die Vorgehensweisen für die vier Kategorien graphisch dargestellt. Dabei wird  
11 zunächst nicht unterschieden, ob die Beschwerde die Diözesanebene oder die Orts- und Kreisebene  
12 betrifft.

## Strafbarer Sexueller Übergriff

eine Vermutung wird geäußert	eine betroffene Person meldet sich
<b>1</b> Wahrnehmen: eigener Wahrnehmung trauen.	<b>1</b> Bei Gefahr im Verzug: Polizei alarmieren!
<b>2</b> Keine Befragung der betroffenen Person.	<b>2</b> Zuhören: Partei für die betroffene Person eingreifen, klar stellen, dass Schuld nicht bei betroffener Person liegt, keine bohrenden Nachfragen, weitere Schritte mit Betroffenen absprechen, kein Versprechen geben, dass nichts weitergegeben wird.
<b>3</b> Keine Konfrontation der beschuldigten Person.	<b>3</b> Keine Konfrontation der beschuldigten Person.
<b>4</b> Keine eigenen Ermittlungen anstellen.	<b>4</b> Keine eigenen Ermittlungen anstellen.
<b>5</b> Kontakt zu Fachberatungsstelle aufnehmen.	<b>5</b> Die betroffene Person wird darüber informiert, dass eine Fachberatungsstelle hinzugezogen wird.
<b>6</b> Nach dortigem Rat fortfahren.	<b>6</b> Kontakt zu Fachberatungsstelle aufnehmen.
<b>7</b> Abklären wann, wie und was im Verband kommuniziert wird.	<b>7</b> Nach dortigem Rat fortfahren.
	<b>8</b> Abklären wann, wie und was im Verband kommuniziert wird.
<b>DANACH BEI BEIDEM</b> 1. Verhaltenskodex überprüfen 2. Wenn nicht: Weiterleitung an Diözesanvorstand, der Präventionsmaßnahmen und Schutzkonzept verändern/ verstärken muss.	

## Nicht strafbarer Sexueller Übergriff

eine Vermutung wird geäußert	eine betroffene Person meldet sich
<b>1</b> Wahrnehmen: eigener Wahrnehmung trauen.	<b>1</b> Zuhören: Partei für die betroffene Person eingreifen, klar stellen, dass Schuld nicht bei betroffener Person liegt, keine bohrenden Nachfragen, weitere Schritte mit Betroffenen absprechen, kein Versprechen geben, dass nichts weitergegeben wird.
<b>2</b> Keine Befragung der betroffenen Person.	<b>2</b> Keine Konfrontation der beschuldigten Person.
<b>3</b> Keine Konfrontation der beschuldigten Person.	<b>3</b> Keine eigenen Ermittlungen anstellen.
<b>4</b> Keine eigenen Ermittlungen anstellen.	<b>4</b> Die betroffene Person wird darüber informiert, dass eine Fachberatungsstelle hinzugezogen wird.
<b>5</b> Kontakt zu Fachberatungsstelle aufnehmen.	<b>5</b> Kontakt zu Fachberatungsstelle aufnehmen.
<b>6</b> Nach dortigem Rat fortfahren.	<b>6</b> Nach dortigem Rat fortfahren.
<b>7</b> Abklären wann, wie und was im Verband kommuniziert wird.	<b>7</b> Abklären wann, wie und was im Verband kommuniziert wird.

**DANACH BEI BEIDEM**

1. Verhaltenskodex überprüfen
2. Wenn nicht: Weiterleitung an Diözesanvorstand, der Präventionsmaßnahmen und Schutzkonzept verändern/ verstärken muss.

# Grenzverletzungen

1

Grenzverletzung im Verhaltenskodex festmachen

2

Gespräch mit derjenigen Person, die sich beschwert hat um ggf. Erwartungen abzuklären.

3

Betroffener Person Hilfe anbieten, sofern sich diese selbst gemeldet hat.

4

Beschuldigte Person mit Grenzverletzung konfrontieren:

1. Ermahnung
2. Aufforderung zur Verhaltensänderung
3. Wenn von betroffener Person gewünscht: Entschuldigung
4. Offizielle Abmahnung bzw. weitere Konsequenzen

5

Beide Parteien über weitere Vorgehensweise informieren.

6

Wenn auf verbandsebene Konsequenzen erforderlich sind (z.B. Änderung des Verhaltenskodex) wird der entsprechende Vorstand i.d.R. anonym und nach Absprache mit den Betroffenen (beschwerende und beschuldigte Person) informiert.

## Persönlich empfundene Verletzungen

1

Gespräch mit derjenigen Person suchen, die sich beschwert hat und Erwartungen abklären

2

Gespräch mit beschuldigter Person

1. Hinweis auf verletzendes Verhalten
2. Ggf. Hinweis auf Verhaltenskodex
3. Erwartung der betroffenen Person besprechen

3

Auf Wunsch: Gespräch zwischen beiden Parteien injizieren.

4

Gemeinsam weiteres Vorgehen besprechen

5

Wenn auf verbandsebene Konsequenzen erforderlich sind (z.B. Änderung des Verhaltenskodex) wird der entsprechende Vorstand i.d.R. anonym und nach Absprache mit den Betroffenen (beschwerende und beschuldigte Person) informiert.



## 1 7. Qualitätsmanagement

2 Um regelmäßig die Wirksamkeit und die Qualität des Schutzkonzepts zu überprüfen, setzen wir uns  
3 zum Ziel das Schutzkonzept zum ersten Mal bis zur Frühjahrs-Diözesanversammlung 2024, ein Jahr  
4 nach Inkrafttreten, zu überprüfen und nachzusteuern. Ab dieser ersten Überprüfung soll das  
5 Schutzkonzept alle zwei Jahre auf Aktualität kontrolliert werden.

6 Die Überprüfung wird von dem zuständigen Team für Prävention an der KLJB-Diözesanstelle  
7 einberufen. Ähnlich wie bei der Erstellung des Schutzkonzepts soll die Überprüfung in einem  
8 niedrigschwelligen Format (z.B. online) erfolgen. Es sollen Personen aus Kreisverbänden,  
9 Ortsgruppen und Arbeitskreisen an der Überprüfung teilnehmen können. Aus diesem Grund wird  
10 die Einladung an alle Verantwortlichen in den Kreisverbänden und den Zuständigen für die  
11 Arbeitskreise versendet. Die Vorsitzenden der Ortsgruppen werden über den vierteljährlich  
12 erscheinenden Newsletter der Diözesanstelle über den Termin informiert.

13 Grundlage der Überprüfung sind dokumentierte und anonymisierte Beschwerden oder Vorgänge,  
14 die das Schutzkonzept betreffen. Die Ergebnisse der Überprüfung werden auf der nächsten  
15 Diözesanversammlung präsentiert und zur Abstimmung gestellt. Eine erneute Beschlussfassung zur  
16 Wirksamkeit des gesamten Schutzkonzeptes ist nicht notwendig.

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

1 **8. Anhang**

2 **8.1 Anhang 1 – Trageweite des ISK**

3 **Zielgruppe**

4 Zielgruppe und somit Schutzbedürftig sind alle Personen im Diözesanverband unter 27 Jahren.

5 **Beschwerdemanagement**

6 Das Beschwerdemanagement soll alles umfassen, wodurch oder wobei sich Personen der  
7 Zielgruppe verletzt fühlen können.

8 **Arten der Verletzung**

9 Folgendes kann zu Verletzungen von Personen führen:

• Ausgrenzungen	• Machtverhältnisse
• Mobbing	• Hierarchie
• Ignoranz von Personen und Meinungen	• Abhängigkeit
• körperliche Gewalt	• Lästern
• Diskussionen, die im Streit enden	• nicht zuhören/ überhören
• sexuelle Übergriffe	• seelisches/ körperliches Ausnutzen
• Beleidigungen	• wenn jemand betrogen wird
• Kommunikation	• Gruppenzwang
• Vorurteile	• Stalking
• Blicke	• Nichtbeachtung/ Missachtung der Parität
• Tratsch (z.B. private Angelegenheiten zwischen zwei Personen, die innerhalb der KLKB bekannt wurden)	• Rassismus (Herkunft, Alter, etc.)
• Sexismus	

10

11 **Akteur\*innen**

12 Personen, die in der KLJB auf Diözesanebene tätig sind und demnach Verletzungen begehen  
13 sowie von ihnen betroffen sein können:

- 14
- Diözesanvorstand
  - 15 • Mitglieder in AKs und AGs
  - 16 • Beschäftigte an der Diözesanstelle<sup>1</sup>
  - 17 • Vertrauenspersonen
  - 18 • Gruppenleiter\*innen (z.B. Kurse oder Gruppenarbeit)

---

<sup>1</sup> Diese unterliegen allerdings der Präventionsordnung des Bistums und das Schutzkonzept greift nicht direkt für sie.

- 1 • Moderation
- 2 • Externe Partner bei Veranstaltungen
- 3 • Pastorale Mitarbeitende
- 4 • Kreisvorsitzende
- 5 • Delegierte
- 6 • Alle die auf Diözesanebene aktiv sind

7

8 **Orte und Gelegenheiten**

9 Gelegenheiten bei denen es im KLJB Diözesanverband zu Verletzungen kommen kann:

10

• Diözesanversammlung	• Diözesanausschuss
• Gespräche unter Alkoholeinfluss	• Kreisgespräche/ Kreisrunden
• IGW	• Sitzungen/ Arbeitstreffen von Arbeitskreisen und -gruppen
• Ausflüge/Fahrten (insbesondere mit Übernachtungen)	• inoffizieller Teil DV/DA
• Landjugendheime/ Pfarrheim	• Online-Sitzungen
• Soziale Netzwerke	• Halbprivate Treffen zwischen KLJB Mitarbeiter*innen und Ehrenamtlichen
• Fachaufsicht	• Besuche im BJA
• Vorstandsinterne Treffen (Teamtage, Weihnachtsfeier, etc.)	• Frührschoppen
• Gruppenleiterkurs	• Lieferservice
• Besuche bei Ortsgruppen	

11

12

13

14

15

16

17

18

## 1 8.2 Anhang 2 – Aufforderungsschreiben

KLJB DV Regensburg Obermünsterplatz 10 93047 Regensburg

Anrede Vorname Name

Straße Hausnummer

xxxxx Ort

XX.XX.XXXX

### 2 **Aufforderungsschreiben**

3 Liebe\*r (Vorname),

4 Es freut uns sehr, dass du dich auf Diözesanebene engagierst und der KLJB einen Teil deiner Freizeit zur  
5 Verfügung stellst. Durch dein Engagement giltst du als „Mitarbeitender“ auf Diözesanebene und unser  
6 institutionelles Schutzkonzept (ISK) greift für dich.

7 Die KLJB im Bistum Regensburg ist bemüht, den Schutz von Kinder und Jugendlichen vor sexualisierter Gewalt  
8 durch verschiedene Maßnahmen weiter zu verbessern.

9 Eine dieser Maßnahmen ist die Verpflichtung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses für all  
10 diejenigen, die im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit relevanten Kontakt zu Kindern und Jugendlichen  
11 haben. Diese Verpflichtung ergibt sich aus § 72a SGB VIII und der Präventionsordnung des Bistums  
12 Regensburg.

13 Es geht dabei nicht um einen Generalverdacht. Vielmehr geht es darum, durch verschiedene größere und  
14 kleinere Bausteine den Schutz der uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen bestmöglich zu gewährleisten.  
15 Im Hinblick auf die erweiterten Führungszeugnisse kann dies nur gelingen, wenn die Pflicht zur Vorlage  
16 gerade nicht auf subjektiven Erwägungen („Wer sieht verdächtig aus?“) beruht, sondern auf objektiven  
17 Kriterien basiert.

18 Wie das Prozedere abläuft erfährst du auf dem beigelegten Blatt „Vorgehensweise bei der Beantragung und  
19 Vorlegung des erweiterten Führungszeugnisses (eFZ)“.

20 Ein weiterer Baustein zum Schutz von Kinder und Jugendlichen ist die sog. Selbstverpflichtungserklärung.  
21 Darin bestätigst du, dass du unseren Verhaltenskodex gelesen und verstanden hast und dich an diesen  
22 halten wirst. Du findest auch diese Erklärung im Anhang. Derzeit wird noch der Verhaltenskodex des  
23 Bistums abgedruckt, sobald wir einen eigenen verabschiedet haben, werden wir diesen nochmal allen zur  
24 Unterschrift vorlegen.

27 Außerdem ist es uns wichtig, dass alle unsere Mitarbeitenden in der KLJB sensibel für das Thema Prävention  
28 sexualisierter Gewalt sind und deshalb sollen auch alle, auf Diözesanebene tätigen Personen, eine

1 Basisschulung dazu besuchen. Solltest du eine solche bereits besucht haben, schick uns einfach eine Kopie  
2 deiner Teilnahmebestätigung zu. Alternativ geben wir dir gerne mögliche Termine für Schulungen weiter,  
3 von denen du dir eine aussuchen kannst.

4

5 Für Rückfragen stehe ich dir als Zuständige für Prävention im KLJB-Diözesanverband gerne zur Verfügung.

6

Mit freundlichen Grüßen

Theresa Wenzl  
KLJB Bildungsreferentin

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20 [8.3 Anhang 3 – Bestätigung für die Meldebehörde](#)

## Bestätigung für die Meldebehörde

(zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses für ehrenamtliche Mitarbeiter gem. § 30a Abs. 2 BZRG)

1

2 Hiermit bestätigen wir, dass

3

4

---

5 Anrede, Vorname, Name

6

7 geboren am

---

8

9 im Zusammenhang mit einer ehrenamtlichen Tätigkeit mit Kindern/Jugendlichen für unsere  
10 Einrichtung ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen hat und dass die Voraussetzungen des §  
11 30a Abs. 2 BZRG vorliegen.

12

13 Gleichzeitig wird bestätigt, dass aufgrund der ehrenamtlichen Mitarbeit die Voraussetzungen für  
14 eine Gebührenbefreiung nach Teil 1 Abschnitt 3 Anlage zu § 4 Abs. 1 JVKostO vorliegen.

15

16

17 Mit freundlichen Grüßen

18

19

20

21

---

22 Ort, Datum

Unterschrift

## 1 8.4 Anhang 4 – Vorgehensweise eFZ

### 2 **Vorgehensweise beim Beantragen und Vorlegen des erweiterten** 3 **Führungszeugnisses:**

- 4 1. Du gehst mit dem Schreiben „Aufforderung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses  
5 (§30a Abs. 2, BZRG)“ und der „Bestätigung für die Meldebehörde“ zum Einwohnermeldeamt  
6 und beantragst dein Führungszeugnis.
- 7 2. Das erweiterte Führungszeugnis (eFZ) wird vom Bundesamt für Justiz direkt an dich verschickt.
- 8 3. Das eFZ schickst du bitte mit dem Vermerk PERSÖNLICH oder VERTRAULICH (bitte leserlich  
9 außen auf den Briefumschlag schreiben) im ORIGINAL und nicht älter als 3 Monate an  
10 folgende Adresse:

**Bischöfliches Jugendamt**

z. Hd. Eveline Achhammer PERSÖNLICH

Obermünsterplatz 10

93047 Regensburg

14

- 15 4. Wenn du die „Einverständniserklärung zur Weitergabe“ mitschickst und direkt angibst, dass  
16 das eFZ für den KLJB-Diözesanverband Regensburg gedacht ist, kann die  
17 Unbedenklichkeitsbescheinigung auch direkt an uns weitergereicht werden.
- 18 5. Wenn kein Ausschlussgrund (einschlägige Vorstrafe) vorliegt, erhältst du nach der Sichtung  
19 eine „Unbedenklichkeitsbestätigung“ und das Original des eFZ zurück. Das eFZ bleibt bei dir!!!
- 20 6. Die Unbedenklichkeitsbescheinigung, die du von Frau Achhammer bekommen hast, schickst  
21 du bitte (sofern nicht schon durch Schritt 4 geschehen) an die Person, die dich aufgefordert  
22 hat ein Führungszeugnis einzureichen.
- 23 7. Die Person notiert deinen Namen, das Vorlagedatum und die Tatsache, dass keine  
24 Ausschlussgründe vorliegen.
- 25 8. Die Speicherung der Unterlagen richtet sich nach § 72a Abs. 5 SGB VIII.
- 26 9. Alle 5 Jahre muss das eFZ neu vorgelegt werden. Du bekommst von uns eine gesonderte  
27 Aufforderung, wenn es wieder so weit ist.

28

29

30

31

32

## 1 8.5 Anhang 5 – Verpflichtungserklärung

### 2 Verpflichtungserklärung

3

4 für Mitarbeitende zur persönlichen Eignung für den Umgang mit Schutzbefohlenen im Rahmen der  
5 Tätigkeit beim KLJB Diözesanverband Regensburg.

6

7 Ich,

8

9

---

10 Vorname, Name, Geburtsdatum

11 (Ehrenamtliche\*r Mitarbeitende\*r beim KLJB Diözesanverband Regensburg)

12

13 verpflichte mich, alles in meinen Kräften Stehende zu tun, dass niemand den mir anvertrauten  
14 Schutzbefohlenen seelische, körperliche oder sexualisierte Gewalt antut.

15 Dazu erkenne ich folgenden Verhaltenskodex des KLJB Diözesanverbandes an und verpflichte mich  
16 stets nach diesem zu handeln.

17

### 18 Verhaltenskodex

#### 19 Allgemeiner Teil

##### 20 Respekt

21 In der KLJB arbeiten zahlreiche verschiedene Menschen zusammen, da kommt es vor, dass es auch  
22 mal zu kleineren oder größeren Unstimmigkeiten kommt. **Wir nehmen unsere Mitmenschen**  
23 **in ihrer Gesamtheit mit allen Stärken und Schwächen wahr und respektieren sie.**

24 Respekt und Anstand sind in allen Situationen in der Jugendverbandsarbeit unverzichtbar. Darunter  
25 verstehen wir, dass...

- 26 • wir so kommunizieren, dass unser Gegenüber uns verstehen kann. Versteht man jemanden  
27 nicht, sind Nachfragen jederzeit erwünscht.
- 28 • alle ausreden und die eigene Meinung äußern dürfen, solange die Grenzen anderer nicht  
29 verletzt werden. Wir unterbrechen uns dabei nicht und unterbinden keine Äußerungen.



- 1 • wir Meinungen, die nicht unseren eigenen entsprechen, akzeptieren und auf eine
- 2 respektvolle Diskussionskultur achten
- 3 • wir Missverständnisse durch Aussprachen aus der Welt schaffen.
- 4 • wir uns gegenseitig aktiv zuhören.
- 5 • wir uns mit unserem Namen ansprechen und Spitznamen nur nutzen, wenn es gewünscht
- 6 ist und diese nicht verletzend oder beleidigend sind.
- 7 • wir niemanden auslachen.
- 8 • wir uns entschuldigen, wenn wir den Eindruck haben, jemanden verletzt zu haben.
- 9 • wir auf den Umgang untereinander achten und bei Bedarf andere im vertraulichen Gespräch
- 10 (z.B. im Vieraugengespräch) auf ein Fehlverhalten hinweisen.
- 11 • wir Kritik nur in einem angemessenen Rahmen äußern und darauf achten, dass diese
- 12 konstruktiv ist.

13 Vor allem Leiter\*innen und Moderator\*innen haben die Aufgabe, darauf zu achten, dass diese  
14 Punkte eingehalten werden und schreiten bei Verstößen dagegen ein.

15

## 16 Grenzen achten

17 Ein gutes Verhältnis zwischen Nähe und Distanz ist uns sehr wichtig. **Für die Grenzen anderer**  
18 **sind wir daher sensibel und achten diese**, auch wenn sie nicht unseren eigenen entsprechen.  
19 Bei zunehmender Nähe (z.B. Umarmungen) oder bei methodischen Übungen, die Körperkontakt  
20 oder anderweitig Nähe erfordern, kommunizieren wir dies vorab und fragen unser Gegenüber nach  
21 Erlaubnis. Auch Themen können zu unangenehmer Nähe und emotionaler Belastung führen. Sind  
22 solche Themen Inhalt einer Veranstaltung, so werden diese vorab angekündigt. Ansonsten gehen  
23 wir sensibel bei der Wahl unserer Gesprächsthemen vor und bieten dem Gegenüber die Möglichkeit  
24 seine\*ihre Grenzen zu wahren. Ein „Nein“ wird akzeptiert und es wird niemand zum Mitmachen  
25 gezwungen.

26 Alles was bei uns passiert, basiert auf dem Prinzip der Freiwilligkeit.

27

## 28 Transparenz

29 **Wir bemühen uns um möglichst große Offenheit und Transparenz bei allen Vorgängen.**  
30 Wir formulieren Absprachen klar und verständlich und kommunizieren sie an alle davon  
31 Betroffenen. Diese Absprachen werden von allen Teilnehmenden eingehalten. Neue Mitglieder  
32 einer Gruppe erhalten eine Einführung in bestehende Vereinbarungen und Absprachen. Dies kann  
33 durch andere Gruppenmitglieder oder die Leitung geschehen.

1 Wir leben in den Räumlichkeiten der KLJB eine Kultur der "offenen Türen", außer vertrauliche  
2 Situationen erfordern anderes. Besprechungen, Treffen und verbandliche Zusammenkünfte finden  
3 vorwiegend in den Räumlichkeiten des BJAs bzw. an öffentlichen Orten (Cafés, Pfarrheim, etc.) und  
4 nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis aller in privaten Räumlichkeiten statt.

5 "KLJB-Neulinge" (Haupt- und Ehrenamtliche, sowie Hauptberufliche) informieren wir über die  
6 Räumlichkeiten des BJAs und dessen Mitarbeitende.

7

## 8 Vertrauliches

9 Bei aller Transparenz gibt es auch bei uns vertrauliche Angelegenheiten, die großes  
10 Fingerspitzengefühl fordern. **Was vertraulich ist, soll auch vertraulich bleiben.** Trotzdem  
11 muss klar sein, dass Vertrauen nicht ausgenutzt werden darf und niemand aus einem  
12 Vertrauensverhältnis heraus zu etwas gedrängt werden darf. Wenn etwas vertraulich ist,  
13 kommunizieren wir dies klar. Bei einem vertraulichen Gespräch muss sich jede Person wohlfühlen,  
14 sowohl im Raum als auch mit den anderen Personen. Der Ort wird gemeinsam mit den beteiligten  
15 Personen gewählt, um eine gute Atmosphäre zu schaffen.

16

## 17 Macht und Rollen

18 Bei uns gibt es unterschiedliche Rollen und Machtkonstellationen. **Wir nutzen unsere jeweils**  
19 **eigene Position nicht aus.** Wir sind uns unserer jeweiligen Rollen bewusst. Personen mit  
20 Leitungsfunktion sind für das sie betreffende Machtgefälle sensibilisiert und gehen  
21 dementsprechend damit um. Dies schließt auch mit ein, dass sie sich ihrer Vorbildfunktion bewusst  
22 sind.

23

## 24 Spezifischer Teil - Veranstaltungen

### 25 Bildungsangebote

26 Bildungsangebote – als eigenständige Angebote oder als Studienteile von Konferenzen oder  
27 Sitzungen – werden in der Ausschreibung klar beschrieben, so dass die Teilnehmer\*innen  
28 entscheiden können, ob sie daran teilnehmen wollen oder nicht. Zur vollständigen Ausschreibung  
29 gehören:

- 30 • Informationen über die Bildungsinhalte und die Methoden
- 31 • Informationen über die Referent\*innen, die die Angebote durchführen (Qualifikation,  
32 Hintergrund)

1 Bei Studienteilen innerhalb anderer Veranstaltungen ermöglichen wir den Teilnehmer\*innen an der  
2 gesamten Veranstaltung, sich von Studienteilen auszuklinken, d.h. dass Beginn und Ende klar und  
3 frühzeitig kommuniziert werden.

4 Die Verantwortlichen achten auf eine fachlich qualifizierte Durchführung der Bildungsangebote.  
5 Dazu gehören insbesondere:

- 6 • die Berücksichtigung der Altersstruktur und der Gruppengröße
- 7 • eine sinnvolle zeitliche Planung
- 8 • die Achtung der unterschiedlichen Bedürfnisse von Nähe und Distanz, insbesondere was die  
9 körperliche Nähe bei Spielen und Übungen mit Körperkontakt betrifft
- 10 • die Behutsamkeit, was persönliche Themen und die eigenen Lebensgeschichten der  
11 Teilnehmenden betrifft (vor allem bei Imaginationsübungen, Phantasiereisen,  
12 Biografiearbeit, usw.)
- 13 • das Angebot geeigneter Möglichkeit zur Rückmeldung.
- 14 • bei sehr sensiblen Themen soll darauf geachtet werden, dass für Teilnehmer\*innen, die  
15 persönlich betroffen sind, möglichst mehrere Ansprechpartner\*innen zur Verfügung stehen  
16 und bereits vor der Veranstaltung bekannt gegeben werden.

17

## 18 Vorbereitung von Veranstaltungen

19 Bei größeren Fahrten (IGW, Studienfahrten, etc.) werden die Teilnehmer\*innen vorab in geeigneter  
20 Weise (schriftlich, Videokonferenz, Vortreffen) über das Programm, über die Rahmenbedingungen  
21 und über möglicherweise heikle Punkte informiert. Sie erhalten auch die Information, welche  
22 Personen zur Fahrtenleitung gehören und wie diese regulär und in dringenden Fällen erreichbar  
23 sind.

24

## 25 Auswahl der Häuser

26 Für mehrtägige Veranstaltungen buchen wir Häuser, die ein angenehmes Ambiente für die Gruppe  
27 und für einzelne Teilnehmer\*innen bieten. Die Teilnehmer\*innen finden dort persönliche  
28 Rückzugsorte (v.a. die Übernachtungszimmer) und Sanitäreinrichtungen, die die Privatsphäre  
29 jeder\*jedes einzelnen respektieren (z.B. abschließbare Duschen). Werden unbekannte Häuser  
30 gebucht, informieren sich die Verantwortlichen über die Größe und Ausstattung der Zimmer und  
31 über die sanitären Einrichtungen und kommunizieren etwaige Besonderheiten vorab an die  
32 Teilnehmenden.

33

## 34 Übernachtung und Zimmereinteilung

1 Die Unterbringung in Mehrbettzimmern geschieht i.d.R. geschlechtergetrennt, bei Minderjährigen  
2 auf jeden Fall. Bei Erwachsenen können Ausnahmen gemacht werden, wenn alle Betroffenen  
3 einverstanden sind.

4 Bei Minderjährigen achten wir darauf, sie mit etwa altersgleichen unterzubringen. Wir fragen die  
5 Teilnehmenden bei der Anmeldung, mit wem sie untergebracht werden möchten und  
6 berücksichtigen ihre Wünsche, soweit es möglich ist. Wir informieren vorab über die  
7 Zimmereinteilung – insbesondere, wenn nicht alle Wünsche berücksichtigt werden konnten.

8 Übernachtungszimmer dürfen von anderen Teilnehmenden nur mit ausdrücklicher Erlaubnis aller  
9 Bewohner\*innen betreten werden.

10 Leiter\*innen betreten die Zimmer der Teilnehmenden während der laufenden Veranstaltung nur,  
11 wenn es einen triftigen Grund dafür gibt. I.d.R. betreten sie die Zimmer zu zweit und wenn möglich  
12 nur Zimmer mit Bewohner\*innen des gleichen Geschlechts.

13 Hauptberufliche werden in Einzelzimmern oder zusammen mit anderen Hauptberuflichen  
14 untergebracht, jedoch nicht gemeinsam mit Ehrenamtlichen. Ist aufgrund des Hauses eine  
15 gemeinsame Unterbringung notwendig (z.B. Schlafsaal), dann wird dies allen Beteiligten vorab  
16 kommuniziert.

17

## 18 [Leitung von Veranstaltungen](#)

19 Es ist ein Prinzip verbandlicher Jugendarbeit und macht ihre besondere Qualität aus, dass Ehrenamt-  
20 liche – je nach Situation zusammen mit Hauptberuflichen - die verantwortliche Leitung von Veran-  
21 staltungen haben. Dies stellt die Ehrenamtlichen vor eine besondere Herausforderung, da sie auf  
22 der einen Seite Teil der Gemeinschaft sind und mit den anderen feiern und ausgelassen sein wollen,  
23 auf der anderen Seite – wie die Hauptberuflichen - die Verantwortung tragen und jederzeit  
24 handlungsfähig sein müssen. Sie haben auch eine nicht zu unterschätzende Vorbildwirkung auf die  
25 anderen Teilnehmer\*innen und auf KLJB-Mitglieder nach außen. Ein Leitungsamt oder die Leitung  
26 einer Veranstaltung zu übernehmen, bedeutet, sich dieser Aufgabe zu stellen. Die Leitungen der  
27 Veranstaltung werden den Teilnehmenden bereits vorab kommuniziert und stehen diesen als  
28 Ansprechpartner\*innen zur Verfügung. Übernehmen Ehrenamtliche die Leitung, so geschieht dies,  
29 wenn möglich, im Team und mit einer entsprechenden Vorbereitung auf diese Rolle. Von den  
30 Teilnehmenden wird erwartet auch ehrenamtliche Leitungen in ihrer Rolle zu akzeptieren.

31

## 32 [Sitzungskultur](#)

33 Wir achten auf eine Sitzungskultur, die für alle möglichst angenehm ist.

1 Wir laden rechtzeitig zu Konferenzen, Sitzungen, Treffen von Arbeitsgruppen und Arbeitskreisen ein  
2 und geben die Informationen (Ort, Uhrzeit, Themen) die nötig sind, um sich entsprechend darauf  
3 einzustellen. Bei Konferenzen gelten die in den Geschäftsordnungen vorgesehenen Regularien.

4 Konferenzneulinge erhalten eine Einführung in die Abläufe und Regularien einer Konferenz, über  
5 ihre Möglichkeiten, sich einzubringen und werden ermutigt, ihre Sichtweise als „Nicht-  
6 Betriebsblinde“ zurückzumelden. Die Leitung ermutigt sie, sich deutlich zu äußern, wenn ihnen  
7 informelle Rituale (z.B. Halbe-Regel) unangenehm sind oder unpassend erscheinen.

8 Jede Sitzung wird von einer\* einem Moderator\*in geleitet, die\* der eine effektive Bearbeitung der  
9 Themen, die Bedürfnisse der Einzelnen und die Situation der Gruppe gleichmäßig im Blick hat. Die  
10 Leitung plant Sitzungen so, dass ausreichend Zeit für die die Bearbeitung von Themen ist und dass  
11 keine inhaltlichen Entscheidungen unter Zeitdruck getroffen werden müssen. Sie sorgt für  
12 ausreichende Pausen. Die Leitung gibt Raum für Rückmeldungen und Kritik in geeigneter Form  
13 (mündlich, schriftlich ggf. auch anonym).

14 Gremien und Arbeitsgruppen formulieren ihre Ziele, Aufgaben und Vorhaben und reflektieren  
15 regelmäßig, i.d.R. jährlich, ob und wie sie ihre Aufgaben erfüllt und ihre Ziele erreicht haben, und  
16 wie die Mitglieder mit der Arbeit im Gremium und der Zusammenarbeit untereinander zufrieden  
17 sind.

18

## 19 **Wahlen**

20 Bei Wahlen erklären sich alle, die sich zur Wahl stellen, bereit, sich im Verband zu engagieren und  
21 eine besondere Verantwortung zu übernehmen. Dies verdient Wertschätzung und Respekt –  
22 unabhängig von der Entscheidung, ob die Person für die Aufgabe, um die sie sich beworben hat,  
23 gewählt wird oder nicht.

24 Wir halten die demokratische Struktur des Verbandes für eine besondere Qualität unserer Arbeit  
25 und für ein wichtiges Lernfeld für junge Menschen, von denen viele auch in Zukunft Verantwortung  
26 in der Gesellschaft, in der Politik und in der Kirche übernehmen. Daher ist uns die Einübung und die  
27 Pflege der demokratischen Kultur ein bedeutsames Anliegen.

28 Im Fall einer Nicht-Wahl werden der betroffenen Person die nötigen Unterstützungsangebote  
29 unterbreitet.

30 Insbesondere die Personalbefragung und die Personaldebatte bergen Gefahren, unfair und  
31 verletzend mit Kandidat\*innen umzugehen.

32 Es ist zuallererst die Verantwortung der Wahlberechtigten, ihre Fragen und Bedenken in einer fairen  
33 und sachlichen Form vorzubringen.

1 Personalbefragungen und Personaldebatten benötigen eine besonders aufmerksame und klare  
2 Moderation, die diffamierende, unfaire Fragen und Wortmeldungen unterbindet. Diese übernimmt  
3 i.d.R. der Wahlausschuss. Fühlen sich die Mitglieder des Wahlausschusses dieser Situation nicht  
4 gewachsen, kann eine zusätzliche, unabhängige Moderation für die Debatte benannt werden.

5

## 6 Freizeit und Abendgestaltung bei Veranstaltungen

7 Die gemeinsam verbrachte Freizeit und die gemeinsamen Abende sind ein wichtiger Teil für die  
8 Pflege der Kontakte und die Begegnungen, für das Gemeinschaftsgefühl in der KLJB und nicht zuletzt  
9 für die Identifikation mit der KLJB.

10 Die enthemmende Wirkung von Alkohol, eingefahrene Rituale und eine „Gemeinschafts-  
11 gefühligkeit“, die das nüchterne Gespür für Nähe und Distanz überdecken können, bergen die  
12 Gefahr, dass es zu unangenehmen Situationen und zu Grenzüberschreitungen kommt.

13 Wir ermutigen die Teilnehmer\*innen in Situationen, die ihnen unangenehm sind (z.B. beim Tanzen,  
14 wenn sie vom zu Bett gehen abgehalten werden sollen, Alkohol trinken, Kontakt mit Fremden, etc.)  
15 eigne Grenzen zu achten und klar „Nein“ zu sagen.

16 Die Leitung schreitet ein, wenn Rituale („Halbe-Regel“) gegen den Willen der Betroffenen  
17 durchgesetzt werden sollen oder wenn sie wahrnimmt, dass einzelne Teilnehmer\*innen unter  
18 Druck gesetzt werden.

19 Grundsätzlich ist mindestens eine Person mit Leitungsverantwortung auch während der Freizeit und  
20 Abendgestaltung jederzeit ansprechbar und handlungsfähig. Dies wird vorab an die Teilnehmenden  
21 kommuniziert. Des Weiteren gibt es immer eine Person pro Nacht, welche fahrtüchtig ist. Dies muss  
22 allerdings nicht zwingend eine Person mit Leitungsverantwortung sein. Auch der Name dieser  
23 Person wird rechtzeitig an alle kommuniziert.

24

## 25 Sonderfall IGW

26 Für die Fahrt zur IGW gelten grundsätzlich die Regeln, die für mehrtägige Fahrten gelten. Der  
27 „Kultstatus“ dieser Fahrt, das Zusammentreffen mit anderen KLJB-Gruppen und die Teilnahme an  
28 Veranstaltungen, die andere Träger ausrichten (KLJB-Party ...) machen es erforderlich, dass das  
29 vorstehende Schutzkonzept konkretisiert und erweitert und mit den Verantwortlichen für die  
30 Veranstaltungen anderer Träger abgestimmt wird.

31 Insbesondere sind zu regeln:

- 32 • Die Erreichbarkeit der Verantwortlichen während der ganzen Fahrt.

- 1 • Die Abstimmung mit anderen Trägern, die Veranstaltungen innerhalb der IGW anbieten  
2 (KLJB Bundesverband)
- 3 • Die Information, welchen Schutz wir gewährleisten können und welchen nicht.

4

## 5 Online Kommunikation

6 Im digitalen Raum gelten die gleichen Regeln und Umgangsformen wie im analogen. Da in diesem  
7 Raum der unmittelbare Kontakt fehlt, besteht die Gefahr weniger achtsam miteinander  
8 umzugehen. Die digitale Welt birgt auch die Gefahr, dass willentlich oder unbeabsichtigt nicht im  
9 Raum bleibt, was dort gesagt, geschrieben oder getan wurde, obwohl dies vertraulich war.

10 Wir verpflichten uns daher:

- 11 • Programme (insbesondere Messenger), die als sicher gelten können, zu nutzen und  
12 allgemeine Standards des Datenschutzes zu beachten.
- 13 • Bilder, Wortbeiträge und Texte nur zu speichern und weiterzuleiten, wenn die dargestellten  
14 und hörbaren Personen damit ausdrücklich einverstanden sind oder ihr Einverständnis aus  
15 dem Zusammenhang sicher anzunehmen ist.
- 16 • Bei Videokonferenzen loggen sich alle Teilnehmenden mit einem Namen ein, mit dem sie  
17 identifizierbar sind. Bei größeren Konferenzen wählen wir die Einstellungen so, dass sich  
18 die Teilnehmenden nicht unmittelbar zuschalten können, sondern durch den\*die  
19 Moderator\*innen zugelassen werden müssen.  
20 Der\* die Moderator\*in fordert zu Beginn alle auf, sich vorzustellen. Die Teilnehmenden  
21 werden aus Gründen der Höflichkeit und Transparenz gebeten die Kamera zumindest  
22 einmal anzumachen (z.B. zur Vorstellungsrunde), es wird allerdings niemand gezwungen  
23 diese für die Dauer der Konferenz anzulassen. Nutzen mehrere Personen ein Endgerät  
24 oder sind weitere Personen, die mithören können, im Raum, werden die anderen  
25 Teilnehmer\*innen darüber informiert – ggf. auch zu einem passenden Zeitpunkt während  
26 einer laufenden Konferenz.
- 27 • Messenger-Kontaktgruppen werden nur mit dem Einverständnis aller Teilnehmenden  
28 eingerichtet. Kommen Personen neu hinzu, werden diese vorab gefragt und wenn möglich  
29 erfolgt die Aufnahme in die Gruppe per Einladungslink.
- 30 • In Messenger-Kontaktgruppen wird informiert, wenn neue Mitglieder aufgenommen  
31 werden, wenn es sich nicht um große oder formale Gruppen (z.B. alle Kreisvorstände, alle  
32 Verbandsreferenten, o.ä.) handelt.  
33 Wenn ein\*e Person eine Gruppe verlässt, die sich auch in einem Messenger organisiert  
34 hat (z.B. aus einem Arbeitskreis austritt), soll sie die entsprechende Gruppe selber  
35 verlassen. Geschieht dies nicht, sollen der\*die Administrator\*in mit ihr Kontakt

- 1 aufnehmen, sie über den Ausschluss und den Grund informieren und dann aus der Gruppe  
2 entfernen.
- 3 • Die Administrator\*innenrechte in Kontaktgruppen sollen möglichst den Leitungsstrukturen  
4 der Gruppe entsprechen.
  - 5 • Für Social Media-Kanäle (Facebook, Instagram) halten wir uns an die übliche Netiquette,  
6 die sich klar von Demütigungen von Personen und Gruppen und von Hate Speech  
7 distanziert. Es gibt in diesen Kanälen Moderator\*innen, die sie im Blick behalten, Stellung  
8 nehmen, grob unangemessene Kommentare löschen und ggf. Personen melden und  
9 blockieren.

10

## 11 Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation

12 Fotografieren und sonstiges Dokumentieren kann schöne Erinnerungen festhalten. Wir tun dies aber  
13 nur, wenn das Recht am eigenen Bild dadurch gewahrt bleibt und alle davon betroffenen Personen  
14 damit einverstanden sind. Fotos und Dokumentationen von unvoreilhaftigen Situationen vermeiden  
15 wir und veröffentlichen solches Material auf keinen Fall. Bei Konferenzen, Fahrten und andren  
16 Veranstaltungen werden Menschen beauftragt, die für die Dokumentation und die  
17 Öffentlichkeitsarbeit fotografieren und Bildrechte entsprechend dokumentieren. Spätestens zu  
18 Beginn von Veranstaltungen wird darauf hingewiesen, dass die „Fotobeauftragten“ Fotos machen,  
19 die nach der obenstehenden Regelung veröffentlicht werden können. Wer das grundsätzlich nicht  
20 möchte, kann dem für seine Person widersprechen. Die „Fotobeauftragten“ werden namentlich  
21 benannt, sodass klar ist an wen man sich wenden kann. Es können für verschiedene Abschnitte der  
22 Veranstaltung auch verschiedene „Fotobeauftragte“ benannt werden.

23

## 24 Spezifischer Teil: Die Zusammenarbeit zwischen Ehrenamtlichen und 25 Hauptberuflichen

### 26 Allgemein

27 Auf Diözesanebene der KLJB ist die Arbeit durch die Zusammenarbeit zwischen den Ehrenamtlichen  
28 (Vorstände, Mitglieder in AKs und AGs, Kreisvorstände und Delegierte) und den hauptberuflichen  
29 Referent\*innen sowie den hauptamtlichen Vorständen (d.h. der\*dem Geschäftsführer\*in und dem  
30 Seelsorger) geprägt. Das ermöglicht einen so großen Diözesanverband qualifiziert zu leiten und zu  
31 verwalten und fachlich gute Bildungsangebote zu machen. Dieser Bereich braucht aber auch eine  
32 besondere Sensibilität.

33 Die Präsenz der Hauptberuflichen während normaler Arbeitszeiten, ihre Vernetzungen innerhalb  
34 kirchlicher und anderer relevanter Strukturen und ihre Fachkompetenz geben ihnen zwangsläufig



1 einen Informationsvorsprung und damit auch eine gewisse Macht. Es ist ihre Verantwortung ihre  
2 Möglichkeiten im Sinne des Verbandes und des gewählten Vorstands zu nutzen und die  
3 Ehrenamtlichen zu ermächtigen, ihre Leitungskompetenz zu übernehmen.

4 Im unmittelbaren Umgang zwischen Ehrenamtlichen und Hauptberuflichen braucht es eine  
5 besondere Sensibilität für Nähe und Distanz. Auch wenn innerhalb des Verbands oder innerhalb von  
6 Gruppen im Verband eine gewisse Vertrautheit oder die körperliche Nähe (z.B. Umarmungen zur  
7 Begrüßung und zum Abschied) üblich zu sein scheinen, ist es im Umgang zwischen Ehrenamtlichen  
8 und Hauptberuflichen wichtig, sich zu vergewissern, wie viel Nähe gewünscht und angenehm ist  
9 (z.B. die Frage: „Darf ich Dich umarmen?“)

10

#### 11 „Halbprivate“ Treffen und Beziehungen aller Art (über den Arbeitskontakt hinaus)

12 Treffen zwischen Ehrenamtlichen und Hauptberuflichen im persönlichen Bereich (z.B.  
13 Geburtstagspartys, Hochzeiten, auf ein Bier/Kaffee, etc.) sind Ausdruck persönlicher Sympathie,  
14 gewachsenen Vertrauens, des Zusammengehörigkeitsgefühls einer Gruppe (AG, Vorstand ...) und  
15 auch ein Teil der Identität des Verbandes. Sie können Wertschätzung widerspiegeln und sind  
16 grundsätzlich möglich.

17 Wir verpflichten uns dazu, diese Treffen mit einer hohen Sensibilität für persönliche Grenzen  
18 durchzuführen, denn eine strikte Abgrenzung von Freundschaften zwischen Hauptberuflichen und  
19 Ehrenamtlichen und anderen Freundschaften stellt eine große Herausforderung dar. Wir achten  
20 darauf, dass freundschaftliche Beziehungen in der Jugendverbandsarbeit weder zu Bevorzugungen  
21 noch zu Benachteiligungen führen.

22 Diese Treffen bzw. etwaige Beziehungen müssen für den Rest des Teams thematisierbar sein und  
23 sollten daher nicht geheim gehalten werden.

24

#### 25 **Fachaufsicht**

26 Die Ausübung der Fachaufsicht von ehrenamtlichen Diözesanvorständen über die hauptberuflichen  
27 Referent\*innen an der Diözesanstelle ist eine in der verbandlichen Arbeit wichtige und  
28 herausfordernde Aufgabe. Die Diözesanvorstände, die eine Fachaufsicht ausüben, erhalten eine  
29 gründliche Einführung in ihre Aufgaben als Fachaufsicht. Neue Referent\*innen werden zu Beginn  
30 ihrer Tätigkeit über die Besonderheiten der Fachaufsicht informiert. Das Gespräch ist zunächst  
31 vertraulich. Punkte, die in den Vorstand eingebracht werden oder über die an einem anderen Ort  
32 informiert wird, werden abgesprochen.

33

1

2  Ja  Nein (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

3

4

5

6

---

7 Ort, Datum Unterschrift

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

## Erklärung zum Datenschutz

(bitte beim Diözesanverband abgeben)

2

3 Ich,

4

5 

---

Vorname, Name

6

7 geboren am 

---

8

9 bin damit einverstanden, dass meine Daten (Name, Tätigkeitsfeld auf Diözesanebene,  
10 Unbedenklichkeitsbescheinigung, Datum der Vorlage und Wiedervorlagdatum,  
11 Teilnahmebestätigung Präventionsschulung sowie dieses Dokument) im Zusammenhang mit dem  
12 erweiterten Führungszeugnis bei der für Prävention zuständigen Person im KLJB Diözesanverband  
13 abgelegt werden.

14

15 Sobald ich meine Tätigkeit im KLJB Diözesanverband beende, teile ich dies mit. Meine nach §72a  
16 Abs.5 SGB VIII erfassten Daten sind spätestens 6 Monate nach Ende meiner Tätigkeit zu löschen.

17

18 

---

19 Ort, Datum

Unterschrift

20

21

22

23

24

1 8.7 Anhang 7 – Weitergabe UB

2 Weitergabe Unbedenklichkeitsbescheinigung

3

4 Ich, \_\_\_\_\_ (*Name*) \_\_\_\_\_ bitte Sie mir eine  
5 Unbedenklichkeitsbescheinigung auszustellen.

6 Das Original des Führungszeugnisses geht zurück an mich (*Adresse einfügen*):

7

8

9 Außerdem erkläre ich mich damit einverstanden, dass: *bitte zutreffendes ankreuzen*

10  der KLJB Diözesanstelle Regensburg meine Unbedenklichkeitsbescheinigung direkt  
11 ausgehändigt wird.

12  \_\_\_\_\_ (Anzahl) weitere Unbedenklichkeitsbescheinigungen meinem Rückversand des  
13 Führungszeugnisses beigelegt werden, um sie bei weiteren Institutionen einreichen zu  
14 können.

15

16

17

18

19 \_\_\_\_\_  
*Ort, Datum*

\_\_\_\_\_ *Unterschrift*

20

21

22

23

24

25

26

27

1 8.8 Anhang 8 – Selbstauskunft

2 **Selbstauskunft**

3 für Personen in der Jugendverbandsarbeit

4

---

5 Name, Vorname Geburtsdatum

---

6

7 Mandat, Amt, Funktion

8

9 Hiermit erkläre ich, dass  
10 (Zutreffendes bitte ankreuzen)

- 11  Ich nicht rechtskräftig verurteilt bin wegen einer der folgenden Straftaten:
- 12 - Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht (§ 171 StGB)
  - 13 - Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (§§ 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis
  - 14 184g, 184i StGB)
  - 15 - Verletzung des höchstpersönlichen Lebensbereichs durch Bildaufnahmen (§ 201a Abs.3 StGB)
  - 16 - Misshandlung Schutzbefohlener (§ 225 StGB)
  - 17 - Menschenhandel (§ 232 StGB), Zwangsprostitution (§ 232a StGB), Zwangsarbeit (§ 232b StGB),
  - 18 Ausbeutung der Arbeitskraft (§ 233 StGB), Ausbeutung unter Ausnutzung einer Freiheitsberaubung
  - 19 (§ 233a StGB)
  - 20 - Menschenraub, Entziehung Minderjähriger oder Kinderhandel (§§ 234, 235 und 236 StGB)

21  
22 ODER

23  
24  Ich wegen folgender, oben genannter Straftat/en rechtskräftig verurteilt bin:

25

---

26

27 Straftatbestand	Datum der Verurteilung/des Strafbefehls
--------------------	---

28  
29  
30 Des Weiteren erkläre ich, dass ich keine Kenntnis davon habe, dass wegen einer der oben genannten  
31 Straftaten ein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet ist.  
32 Ich verpflichte mich, die Person, die mich zu meiner ehrenamtlichen Tätigkeit beauftragt hat, unverzüglich  
33 zu informieren, sobald ich davon Kenntnis erhalte, dass wegen einer der oben genannten Straftaten ein  
34 Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet ist.

35

---

36

37 Ort, Datum	Unterschrift
---------------	--------------

38

1 8.9 Anhang 9 – Wenn was falsch läuft

2 Wenn was falsch läuft ...

3

4 Wenn Du den Eindruck hast, dass bei oder im Umfeld einer Veranstaltung der KLJB Regensburg  
5 (Diözesanebene) Unrecht geschehen ist, Du bedrängt oder genötigt wurdest oder dir gegenüber Grenzen  
6 überschritten wurden und du die Situation nicht mit den unmittelbar Beteiligten klären konntest oder willst,  
7 hast Du die Möglichkeit, dich an andere zuständige Ansprechpersonen zu wenden.

8 Wenn Dein Anliegen / deine Beschwerde eine\*n hauptberufliche\*n Mitarbeiter\*in betrifft, sind Deine  
9 Ansprechpartner die Leitung des Bischöflichen Jugendamts:

Ulrich Eigendorf Jugendpfarrer, Leiter des Bischöflichen Jugendamtes	<a href="mailto:Ulrich.eigendorf@bistum-regensburg.de">Ulrich.eigendorf@bistum-regensburg.de</a> Tel: 0941/597-2266
Wolfgang Sausner, stellvertretender Leiter des Bischöflichen Jugendamtes	<a href="mailto:wolfgang.sausner@bistum-regensburg.de">wolfgang.sausner@bistum-regensburg.de</a> Tel: 0941/597-2265

10

11 Oder die Ansprechpartner des Bistums Regensburg für Opfer sexuellen Missbrauchs, sexueller Übergriffe  
12 und sexualbezogener Grenzverletzungen:

Susanne Engl-Adacker	E-Mail: <a href="mailto:s.engl-adacker@gmx.de">s.engl-adacker@gmx.de</a> Telefon: 0176-97928634
Wolfgang Sill	<a href="mailto:wolfgang.sill@gmx.de">wolfgang.sill@gmx.de</a> Telefon: 09633-9180759
<a href="https://bistum-regensburg.de/bistum/einrichtungen-a-z/beauftragte-fuer-verdachtsfaelle-sexuellen-missbrauchs">https://bistum-regensburg.de/bistum/einrichtungen-a-z/beauftragte-fuer-verdachtsfaelle-sexuellen-missbrauchs</a>	

13

14 Wenn Dein Anliegen Ehrenamtliche oder Teilnehmende betrifft, sind Deine Ansprechpartner\*innen die  
15 Mitglieder des Interventionsteams der KLJB Diözese Regensburg:

N.N.	
N.N.	
N.N.	
N.N.	

16

17 Oder ebenfalls die Ansprechpartner des Bistums Regensburg für Opfer sexuellen Missbrauchs, sexueller  
18 Übergriffe und sexualbezogener Grenzverletzungen (siehe oben).

19

20