**Überprüfung der Präventionsmaßnahmen/des institutionellen Schutzkonzeptes**

**im DPSG Diözesanverband Augsburg**

**Ziel:**  Überprüfung aller benötigten Dokumente sowie deren Gültigkeit und Umsetzung

**Verantwortung für die Überprüfung:** Bildungsreferat

**Beteiligte Personen:** z.B. Mitglied des Vorstands, Bildungsreferent\*in und eine Person aus der DL

**Häufigkeit der Überprüfung:** Erste Überprüfung Anfang 2024, danach mindestens alle drei Jahre oder nach Bedarf auch früher

**Prüfverfahren:** Anhand der folgenden Übersichtstabelle

1. **Formale Überprüfung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was** | **Ja/Nein/Teilweise** | **Bemerkung** |
| Partizipativ erarbeiteter Verhaltenskodex vorhanden. | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Verhaltenskodex wird spätestens alle 3 Jahre von der Diözesanversammlung überprüft, ggfs. überarbeitet und erneut beschlossen | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Verhaltenskodex ist in aktueller Version auf der Homepage abrufbar. | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Verhaltenskodex wird in der 2.d Schulung vorgestellt. | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Es liegen eFzs bzw. gültige Unbedenklichkeitsbescheinigungen von allen Mitarbeitenden (MA) vor. | * Hauptberufliche
* Ehrenamtliche
* Bufdi\*ne
* (Honorarkräfte)
 |  |
| Selbstauskunftserklärung aller MA, die mit Kindern und Jugendlichen in Kontakt stehen, liegt vor. | * Hauptberufliche
* Ehrenamtliche
* Bufdi\*ne
* (Honorarkräfte)
 |  |
| Alle MA, die mit Kindern und Jugendlichen in Kontakt stehen, können den Besuch einer gültigen Präventionsschulung nachweisen. | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Interventionsleitfäden vorhanden | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |

1. **Inhaltliche Überprüfung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was** | **Ja/Nein/Teilweise** | **Bemerkung** |
| Risikoanalyse für eigene Veranstaltungen vorhanden. | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Transparentes Beschwerdesystem vorhanden | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Auf Veranstaltungen werden niedrigschwellige und altersgerechte Möglichkeiten zur Beschwerde gegeben  | ¨ interne Ansprechpersonen¨ externe Ansprechpersonen  |  |
| Die Anzahl der und das Verfahren mit eingegangenen Beschwerden, die eine Bearbeitung durch das Vertrauensteam verlangten, wurden an der darauffolgenden Diözesanversammlung unter Wahrung der Anonymität und Persönlichkeitsrechte der Betroffenen transparent gemacht. | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Auf Veranstaltungen werden niedrigschwellige und altersgerechte Möglichkeiten zur Mitbestimmung gegeben | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Auf Veranstaltungen werden interne Ansprechpersonen und externe Anlaufstellen zum Thema Gewalt benannt | ¨ interne Ansprechpersonen¨ externe Anlaufstelle  |  |
| Umgangsregeln/Verhaltenskodex sind allen bekannt, gut verständlich und öffentlich ausgehängt | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Verstöße gegen bestehende Regeln werden konsequent und transparent sanktioniert | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Prävention (sexualisierter) Gewalt ist regelmäßig Thema in den Teamsitzungen | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Ein „Interventionsleitfaden“ für den Notfall ist allen MA bekannt. | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Bei Einstellungs- und Berufungsgesprächen werden der Kinderschutz und die Gewaltprävention thematisiert | ¨ Ja ¨ Nein ¨ teilweise |  |
| Alle MA in Verantwortung haben ein gültiges eFz abgegeben und die Selbstauskunft unterschriebenDas Verfahren dazu funktioniert möglichst unbürokratisch. Die Dokumentation funktioniert und ist datenschutzkonform |  |  |
| Alle MA in Verantwortung haben eine Präventionsschulung besucht oder eine Auffrischung gemacht. Die Dokumentation funktioniert und ist datenschutzkonform |  |  |
| Bei Veränderungen der Räumlichkeiten sowie Zeltplätze und Übernachtungshäuser wurden Möglichkeiten für die Gewaltprävention besprochen und ggfs. umgesetzt |  |  |
|  |  |  |

1. **Vereinbarte Umsetzungsschritte**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was** | **Wer**  | **Bis wann?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Erneute Überprüfung spätestens am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Datum in Kalender übertragen)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum) (Unterschrift Diözesanvorstand)