



**BDKJ**

Bund der Deutschen  
Katholischen Jugend  
**Diözese Trier**

# Konzept

zur Umsetzung der zuständigen AnsprechpartnerInnen  
bei sexualisierter Gewalt in Jugendverbänden der Diözese Trier

# Inhaltsverzeichnis

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>1. Was sind die „zuständigen AnsprechpartnerInnen bei sexualisierter Gewalt“?</b>          | <b>S. 3</b>     |
| a. Welche Personen sollen als AnsprechpartnerInnen tätig sein?                                | S. 3            |
| b. Ziele  | S. 3            |
| c. Begriff „zuständige AnsprechpartnerIn“   | S. 4            |
| <b>2. Wie läuft die Durchführung ab? Was ist bei Vorbereitung und Begleitung zu beachten?</b> | <b>S. 5</b>     |
| a. Zeitplan   | S. 5            |
| b. Beschluss der DiVers, die nächsten zust. AnsprechpartnerInnen einzusetzen                  | S. 5            |
| c. Suche nach Interessenten und erste Sondierung  | S. 6            |
| d. Das erste Infotreffen  | S. 6            |
| e. Auswahl der zukünftigen AnsprechpartnerInnen   | S. 6            |
| f. Schulung der AnsprechpartnerInnen und Sichtung der Materialien                             | S. 6            |
| g. Inhaltliche Schulung zur Prävention sex. Gewalt  | S. 8            |
| h. Dankeschön-/ Jahrestreffen und Begleitung während des Jahres                               | S. 8            |
| i. Öffentlichkeitsarbeit  | S. 9            |
| • Pressetermine und -artikel  | S. 9            |
| • Erstellung der aktuellen Broschüre „Schutz von Kindern und Jugendlichen“ und der Plakate    | S. 9            |
| • Inhalte der Broschüre   | S. 9            |
| • Onlinemedien  | S. 9            |
| j. Fachliche Beratung und Koordination  | S. 10           |
| <b>3. Materialien der AnsprechpartnerInnen</b>  | <b>S. 11</b>    |
| <b>4. Kostenkalkulation und Budgetplanung</b>   | <b>S. 12</b>    |
| a. Kostenübersicht Jahrgang 2013–2016   | S. 12           |
| b. Budgetplanung 2015–2019  | S. 12           |
| <b>Anhang</b>   | <b>ab S. 13</b> |

## Erarbeitet von:

Rafael Stoll (BDKJ Trier)  
Joachim Otterbach (Fachstelle für Kinder- und Jugendpastoral Andernach)  
Mitarbeit der AG Prävention: Monika Backes (BdSJ), Michaela Brandstätter (KJG), Anja Peters (ehem. BDKJ-Vorsitzende), Susanne Schwarz (KSJ), Marie-Christin Sommer (Kolpingjugend), Ursula Thielen (DPSG)

Fassung vom 01.09. 2014

Kontakt  
BDKJ Trier  
Weberbach 70  
54290 Trier  
Tel.: 0651/9771-100  
Mail: info@bdkj-trier.de  
Web: www.bdkj-trier.de

# 1. Was sind die „zuständigen AnsprechpartnerInnen bei sexualisierter Gewalt“?

## a. Welche Personen sollen als AnsprechpartnerInnen tätig sein?

Die „AnsprechpartnerInnen“ sind eine möglichst gemischte Gruppe aus ehrenamtlich und hauptberuflich Tätigen der Mitgliedsverbände des BDKJ Trier. Sie sollten unterschiedlichen Alters, aus unterschiedlichen Regionen, unterschiedlichen Tätigkeitshintergründen im Verband (GruppenleiterIn, Diözesanvorstand, ReferentIn, etc.) und aus unterschiedlichen Berufsgruppen kommen. Ziel der Vielfalt ist es, möglichen Hilfesuchenden ein möglichst breites Spektrum an Personen anzubieten, zwischen denen gewählt werden kann.

Grundsätzlich gibt es keine vorgegebene Zahl, wie viele AnsprechpartnerInnen es geben soll. Die Zahl und das Angebot der AnsprechpartnerInnen hängen davon ab, wie erfolgreich die Mitgliedsverbände bei der Akquise waren. Einer der großen Vorteile des Konzeptes ist, dass die AnsprechpartnerInnen allen Hilfesuchenden zur Verfügung stehen, unabhängig ihrer Verbandszugehörigkeit. So kann es vorkommen, dass es von bestimmten Verbänden auch mal keine AnsprechpartnerIn gibt. Das kann dann durch die restlichen AnsprechpartnerInnen kompensiert werden. So wird für alle Mitgliedsverbände das Angebot zu jeder Zeit sichergestellt.

Die AnsprechpartnerInnen müssen volljährig sein und einen ausreichenden pädagogischen Hintergrund mitbringen, entweder durch ihre Erfahrung in der Gruppenleitung und/oder durch den eigenen beruflichen Hintergrund. Weiterhin muss ihre Tätigkeit als AnsprechpartnerInnen vom eigenen Verband gewünscht und befürwortet werden. Ebenso erfordert die Tätigkeit das Interesse, sich intensiver mit der Prävention sexualisierter Gewalt auseinander zu setzen und sich für einen Zeitraum von drei Jahren verantwortungsvoll zu der Tätigkeit zu verpflichten.

Natürlich können auch Nicht-VerbandlerInnen zuständige AnsprechpartnerInnen werden. Das Angebot für Hilfesuchende wird dadurch sehr bereichert.

Darüber hinaus ist entweder eine entsprechende berufliche Vorbildung nötig (ErzieherIn, pädagogische

Fachkraft, Beratungserfahrung etc.), oder die Teilnahme an der Schulung für AnsprechpartnerInnen. Damit soll ein Mindestmaß an Qualität sichergestellt werden.

## b. Ziele

Die AnsprechpartnerInnen sollen vor allem ein Angebot sein, das sich an AkteurInnen in der Kinder- und Jugendarbeit richtet. Sie sollen die Möglichkeit bieten, sich mit einem ersten vertraulichen Gespräch an Personen zu wenden, die einen ähnlichen Hintergrund haben und dafür geschult sind, eben diese ersten Gespräche zu führen. Dabei geht es nicht darum „therapeutisch“ oder „detektivisch“ zu wirken, sondern die Hilfesuchenden sinnvoll weiterzuvermitteln und bei Bedarf Ressourcen für erste Hilfen zu besprechen (z.B. wer kann aus dem Nahfeld helfen?). In schweren Fällen kontaktieren die AnsprechpartnerInnen die Verantwortlichen der Mitgliedsverbände und des BDKJ, damit diese die notwendigen Schritte einleiten. Das Verfahren dazu ist in der „Meldekette 2013“ (Anhang 21) beschrieben.

Das Angebot richtet sich dabei nicht nur an unmittelbar Betroffene, sondern ebenso an Leitungen die verunsichert sind oder nicht wissen, wie sie mit einer konkreten Situation umgehen sollen, und an GruppenteilnehmerInnen, die etwas beobachtet haben oder an Eltern.

Die zuständigen AnsprechpartnerInnen sind gleichzeitig wichtige MultiplikatorInnen. Wenn (aktuell) 12 Personen sich in der intensiven Art und Weise mit der Prävention sexualisierter Gewalt auseinandersetzen, ist das ein großer Gewinn für die Qualität der Arbeit der Jugendverbände. Über die Zeit nimmt so die Zahl der Personen zu, die sich mit dem Thema gut auskennen und es in ihren eigenen Verband tragen können. Die AnsprechpartnerInnen können, wenn sie es wünschen und dazu Lust haben, auch aktiv Gruppenstunden durchführen und für Ihr Angebot und die Prävention werben.

Das Etablieren des Konzeptes der zuständigen AnsprechpartnerInnen sorgt weiterhin dafür, dass das Thema der Prävention sicher und fest im Jahreszyklus des BDKJ verankert bleibt. Es ist Ausdruck einer Selbstverpflichtung, die nötigen Ressourcen zu investieren, um sexueller Gewalt in den Reihen der Jugendverbände möglichst wenig Raum zu lassen. Das soll möglichst vielen Menschen im Kontext der Jugendverbände bekannt gemacht werden, damit

zum einen das Angebot genutzt werden kann und zum anderen möglichst breit für die Prävention sexualisierter Gewalt sensibilisiert wird.

Dies ist gleichzeitig ein deutliches Signal nach außen, dass wir uns um das Wohlergehen der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen kümmern und das Notwendige tun, damit unsere Jugendverbandsarbeit auf hohem qualitativem Niveau bleibt.

Wie zuvor geschrieben (siehe a.) stellt das Konzept sicher, dass allen Mitgliedsverbänden AnsprechpartnerInnen zur Verfügung stehen. Selbst wenn von einem Verband keine eigenen AnsprechpartnerInnen zur Verfügung gestellt werden können, so kann für alle Mitgliedsverbände das Angebot zu jeder Zeit sichergestellt werden.

Weitere Erläuterungen sind im *„Konzept der AG Prävention 2012“ (Anhang 1)*, dem *„Antrag DiVers 2012“ (Anhang 2)* oder dem *„Beschluss DiVers 2012“ (Anhang 3)* der Diözesanversammlung 2012 zu finden und in der *„Vereinbarung AnsprechpartnerInnen 2013“ (Anhang 28)*.

### c. Begriff „zuständiger AnsprechpartnerIn“

Ursprünglich wurde der Begriff „Vertrauensperson“ genutzt. Dieser ist im Entwurf der AG Prävention und dem Beschluss der Diözesanversammlung vorzufinden. Der Begriff wurde aus fachlichen Gründen geändert, denn die Erfahrung zeigt, dass Opfer sexualisierter Gewalt dem Begriff „Vertrauen“ misstrauisch gegenüber stehen. Das wird dadurch bedingt, dass sex. Gewalt nur durch den Missbrauch des Vertrauens stattfindet und möglich wird. Aus diesem Grund erschien der Begriff „Vertrauensperson“ eher unglücklich gewählt und wurde geändert in „zuständige AnsprechpartnerIn“.

In zukünftigen Durchgängen kann der Begriff noch leicht abgewandelt werden indem er bspw. um das Wort „zuständige“ gekürzt wird. Dieses Wort kann als zu „bürokratisch“ wahrgenommen werden. Der Begriff „AnsprechpartnerIn“ wiederum ist nun gesetzt und darf nicht mehr verändert werden, um die begriffliche Kontinuität des Angebotes sicher zu stellen.

## 2. Wie läuft die Durchführung ab? Was ist bei Vorbereitung und Begleitung zu beachten?

Da eine Vielzahl an Schritten in der Vorbereitung und Begleitung der AnsprechpartnerInnen notwendig ist, wird hier der Zeitplan vorgestellt, an dem sich orientiert werden kann (exemplarisch ab dem Jahr 2015), und es wird zu den zentralen Punkten ausführlich dargestellt, was zu beachten ist und welche Tätigkeiten die jeweiligen Schritte beinhalten.

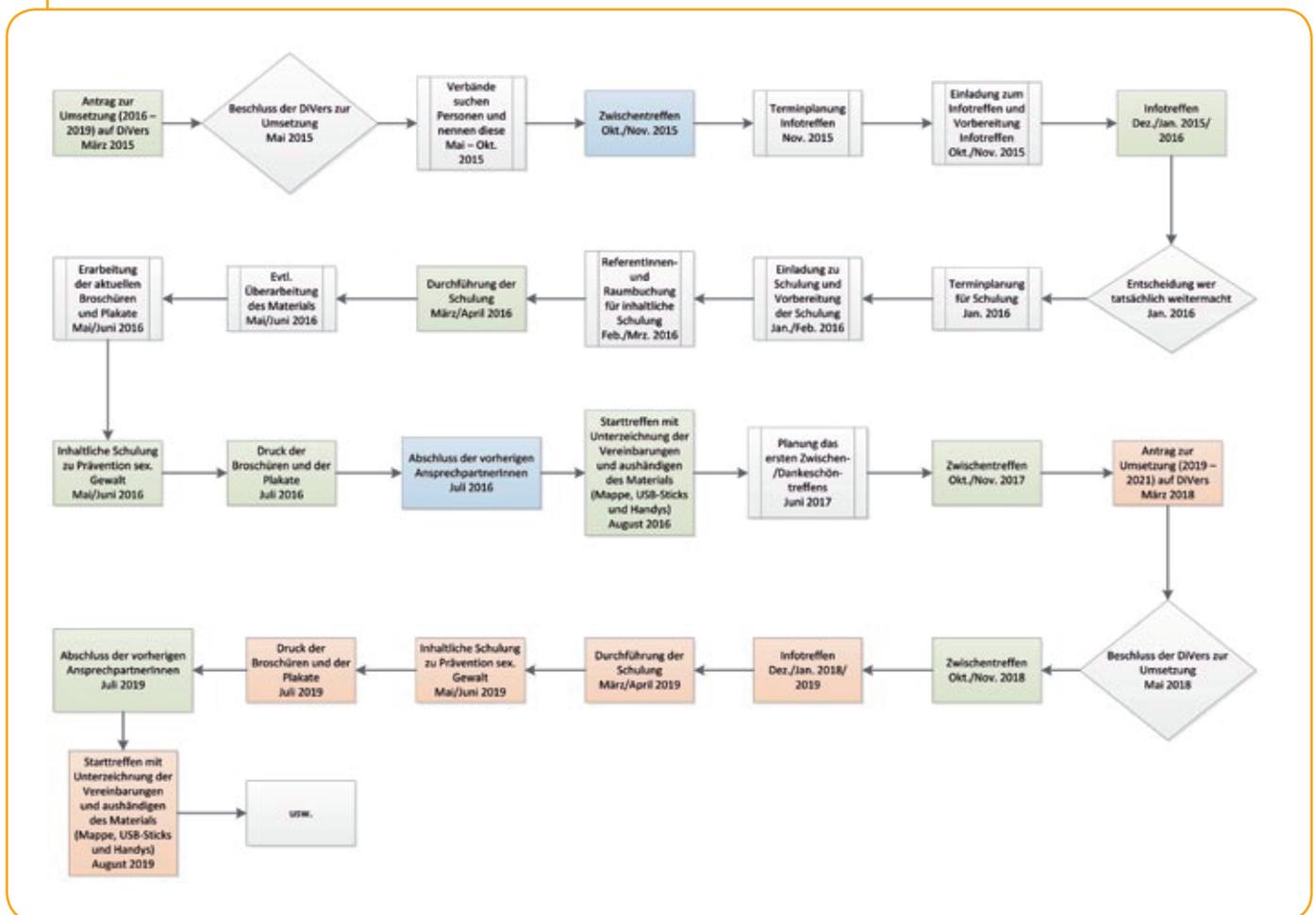
### a. Zeitplan

Der hier dargestellte Zeitplan ist exemplarisch für den Zeitraum ab 2015 dargestellt und dient lediglich zur Orientierung. Der Zeitplan ist übersichtlich ausdrückbar als „Zeitplan AnsprechpartnerInnen“ (Anhang 5).

### b. Beschluss der DiVers, die nächsten zuständigen AnsprechpartnerInnen einzusetzen

Die wichtigste Grundlage für die Arbeit der zuständigen AnsprechpartnerInnen ist deren Legitimation durch die Mitgliedsverbände des BDKJ. Diese wird erhalten durch einen *Antrag zur Umsetzung des Konzeptes auf der Diözesanversammlung (Anhang 2)*. Mit dem entsprechenden Beschluss verpflichten sich die Mitgliedsverbände, das Konzept umzusetzen, was die zentrale Grundlage für die Tätigkeit der AnsprechpartnerInnen ist. Nur wenn diese auch wirklich von den Verantwortlichen gewollt, befürwortet und unterstützt wird, kann das Angebot erfolgreich sein.

Gleichzeitig stellt dieses Vorgehen sicher, dass in einem überschaubaren Zeitraum das Thema Prävention zentral auf die Tagesordnung der Diözesanversammlung kommt. Die Mitgliedsverbände verpflichten sich dadurch, sich regelmäßig dem Konzept der AnsprechpartnerInnen zuzuwenden.



Dabei können und sollten beim Beantragen und vor der Entscheidung evtl. notwendige Änderungen im Konzept oder in der Entscheidungsvorlage erörtert werden und einfließen. Es gilt zu überprüfen inwiefern Änderungen sinnvoll oder notwendig sind.

In der DiVers kann bei Bedarf auch der „*Flyer DiVers 2012*“ (Anhang 4) zum Einsatz kommen.

Zu beachten ist, dass zu Beginn der Umsetzung die Rede von „Vertrauenspersonen“ war. Das wurde aber im Verlauf der Vorbereitung in „AnsprechpartnerInnen“ geändert.

### c. Suche nach Interessenten und erste Sondierung

Spätestens nach der Diözesanversammlung beginnen die Verantwortlichen der Mitgliedsverbände nach Personen zu suchen, die aus ihrer Sicht geeignet wären, die Voraussetzungen möglichst erfüllen und sich vorstellen könnten, für den vorgegebenen Zeitraum (3 Jahre) als AnsprechpartnerInnen zur Verfügung zu stehen. Dabei geht es zunächst um eine erste Anfrage. Alle konkreten Infos, die für eine Entscheidung notwendig sind, werden beim folgenden Infotreffen besprochen. Die Verbände müssen den Verantwortlichen, die das Konzept umsetzen, die entsprechenden Kontaktdaten zukommen lassen.

Wichtig ist, dass der Kontakt zu den interessierten Personen nicht indirekt über den Mitgliedsverband erfolgt, sondern direkt über die für die Umsetzung Verantwortlichen.

Um das zu tun, muss den Verbandsleitungen die „*Checkliste für Interessierte*“ (Anhang 6) gesendet werden. Sobald der Termin des Infotreffens feststeht, erhalten die Verbandsleitungen das „*Anschreiben Verbände Infoabend*“ (Anhang 7). Als Erinnerungstütze, aber vor allem um die notwendigen Rahmenbedingungen für die Tätigkeit der AnsprechpartnerInnen im Vorstand zu erörtern und zu beschließen.

Vor dem Einsatz der Dokumente ist zu prüfen, ob Änderungen am Inhalt vorgenommen werden müssen.

### d. Das erste Infotreffen

Im Vorfeld des ersten Infotreffens erhalten die Teilnehmenden die Einladung zusammen mit dem „*Ablauf des Infotreffens*“ (Anhang 8).

Zur Unterstützung bei der Vorbereitung des Treffens können die „*Vorbereitungsnotizen Infotreffen 2012*“ (Anhang 9) und das „*Protokoll Infotreffen 2013*“ (Anhang 10) genutzt werden.

Das Infotreffen findet an einem Freitagabend oder Samstag statt und wird protokolliert. Insbesondere das abgesprochene weitere Vorgehen soll festgehalten werden.

### e. Auswahl der zukünftigen AnsprechpartnerInnen

Nach der Infoveranstaltung haben die interessierten Personen Zeit zu überlegen, ob sie als AnsprechpartnerInnen zur Verfügung stehen wollen und können.

**Wichtig:** Hier sollte der Schulungstermin spätestens feststehen! Denn der Termin ist wichtig für die Auswahl der Personen. Laut Konzept kann jemand, der bei der Schulung nicht dabei sein kann, nur bei ausreichender pädagogischer oder beratender Vorerfahrung als Ansprechpartner/in mitmachen. Wenn beides nicht gegeben ist (Teilnahme an Schulung nicht möglich und fehlende Vorerfahrung), ist die Tätigkeit als AnsprechpartnerIn nicht möglich! Im Zweifelsfall entscheidet der BDKJ-Vorstand in Absprache mit der Diözesanleitung des entsprechenden Verbandes.

### f. Schulung der AnsprechpartnerInnen und Sichtung der Materialien

Ziel der dreitägigen Schulung (Fr.-Sa.) ist es, die zukünftigen AnsprechpartnerInnen mit ihrer Aufgabe vertraut zu machen und Handlungssicherheit zu vermitteln.

Das geschieht vor allem dadurch, dass die Teilnehmenden sich intensiv mit ihrer Aufgabe und den dafür nutzbaren Materialien auseinandersetzen. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, an dieser Stelle partizipativ die Materialien ihren Wünschen anzupassen, sofern dies fachlich vertretbar ist. Die Materialien sind grundsätzliche Vorlagen, die in der späteren Tätigkeit den eigenen Bedürfnissen angepasst werden können.

Darüber hinaus vereinbaren die zukünftigen AnsprechpartnerInnen auf der Schulung die wichtigsten Rahmenbedingungen ihrer Tätigkeit, wie bspw. die Art der Selbstpräsentation in der Broschüre (Was wollen wir da stehen haben? Wie stellen wir uns vor?). Die Schulungsleitung sollte vor

der Schulung erörtern, welche Fragen zu klären sind.

Bei der Schulung entwickeln sich die AnsprechpartnerInnen zum ersten Mal innerhalb eines Gruppengefüges. Da sie später bei eigenen Unsicherheiten auch füreinander als Kontaktpersonen zur Verfügung stehen, ist es wichtig, sich zu kennen und ein erstes Gefühl füreinander zu entwickeln.

Neben der rechtzeitigen Hausbuchung (siehe Zeitplan) für die Schulung, ist es wichtig, rechtzeitig das gesamte Material zu sichten, sich damit vertraut zu machen und die Schulung vorzubereiten. Die Schulung wird von zwei Personen geleitet. Zur Vorbereitung der Schulung kann der „*Ablaufplan Schulung 2013*“ (Anhang 11) genutzt werden. Ebenso die „*Einladung Schulung 2013*“ (Anhang 12), sowie das „*Protokoll Schulung 2013*“ (Anhang 13).

**Die Schulung besteht aus folgenden inhaltlichen Kernelementen:**

### 1. Einstieg

Für den Einstieg mit einem Soziogramm kann das „*Soziogramm Grenzverletzung KSJ*“ (Anhang 14) genutzt werden. Als Vorlage für den folgenden theoretischen Input die „*Definition Grenzverletzung Münster*“ (Anhang 15) und der Text „*Grenzverletzung vs. Übergriff Zartbitter*“ (Anhang 16).

### 2. Kennenlernen der Aufgabe und der zentralen Materialien

An dieser Stelle werden folgende Unterlagen eingesetzt: „*Tipps für AnsprechpartnerInnen 2013*“ (Anhang 17), „*Dokumentationsbogen 2013*“ (Anhang 18), „*Handlungspfad für AnsprechpartnerInnen 2013*“ (Anhang 19), „*Handlungsleitfäden für Vorgehen 2013*“ (Anhang 20) und die sogenannte „*Meldekette 2013*“ (Anhang 21).

Hier gilt es sich intensiv mit allen Unterlagen auseinanderzusetzen und dadurch ein erstes Gefühl für die Abläufe, die eigene Rolle (im Gefüge der Verbände und anderer AkteurInnen) und die Möglichkeiten und Grenzen des eigenen Beratungsangebotes zu erhalten.

### 3. Kennenlernen des Gesprächsleitfadens und Einübung konkreter Gesprächssituationen

Grundlage ist der „*Gesprächsleitfaden 2013*“ (Anhang 22). Dieser wird studiert und anschließend im Rollenspiel ausprobiert. Ziel ist es, eine konkrete

Vorstellung zu erhalten, wie das Gespräch strukturiert werden kann. Ein weiteres Ziel ist die eigene Auseinandersetzung. Ergebnis dieser Auseinandersetzung sollte sein, dass alle Teilnehmenden Ideen entwickeln, wie sie selbst ein solches Gespräch führen wollen. Jeder kann unterschiedliche Schwerpunkte im Gespräch setzen und den Leitfaden jederzeit den eigenen Bedürfnissen anpassen. Der Gesprächsleitfaden ist nicht als Vorgabe zu verstehen, sondern als unterstützendes Angebot und Orientierung.

Es macht Sinn, an dieser Stelle die Nutzung des Gesprächsleitfadens mit der gleichzeitigen Dokumentation des Gespräches zu verbinden.

**Wichtig:** Wie an allen anderen Stellen gilt es, Druck rauszunehmen! Den Teilnehmenden sollte klar werden, dass sie nicht jederzeit bereit sein können und bspw. auch darum bitten können, einen Anruf zu einem anderen Zeitpunkt zu führen. Ebenso kann es bei komplizierten Anfragen oder Unsicherheiten notwendig sein, zuerst mit jemand anderem Rücksprache zu halten und dann ein zweites Telefonat zu führen.

### 4. Grundlagen des „helfenden Gesprächs“

Hier sollen die Teilnehmenden eine Vorstellung davon erhalten, was ein „helfendes Gespräch“ ausmacht und wie die Gesprächsführung aussehen sollte, damit das Gespräch im Besonderen helfend wirken kann. Dazu werden Grundlagen der Klientenzentrierten Gesprächsführung nach Carl Rogers eingesetzt. Das Dokument, das die inhaltliche Grundlage liefert und den AnsprechpartnerInnen für ihre Tätigkeit zur Verfügung gestellt wird, ist die „*Grundhaltungen nach Carl Rogers*“ (Anhang 23).

Für die Einheit ist bei ausreichender Zeit ein Selbsttest zur Auseinandersetzung mit dem eigenen Gesprächsverhalten vorgesehen. Zum Einsatz kommen folgende Materialien: „*Gesprächsverhalten Test blanko*“ (Anhang 24), „*Gesprächsverhalten Auswertung blanko*“ (Anhang 25), „*Gesprächsverhalten Test mit Lösung*“ (Anhang 26) und „*Gesprächsverhalten Auswertung ausgefüllt*“ (Anhang 27).

### 5. Organisatorische Absprachen

Dieser Punkt kommt vor dem Abschluss und es sollte unbedingt genügend Zeit dafür übrig sein. Zum einen geht es hier darum, alle organisatorisch wichtigen Dinge in den Blick zu nehmen. Das

geschieht durch die Auseinandersetzung mit der „*Vereinbarung AnsprechpartnerInnen 2013*“ (Anhang 28).

Hier geht es um partizipative Grundentscheidungen! Die Gruppe kann sich beraten und gemeinsam mit der Schulungsleitung entscheiden, ob es noch Klärungsbedarf bzgl. der Vereinbarung gibt oder der Wunsch besteht nach Änderung der Inhalte. Wenn dem so ist, sind diese Änderungswünsche und Hinweise im Nachgang zur Schulung durch die Verantwortlichen zu klären.

Zum anderen ist ein weiteres wichtiges Element der Organisation, wie die AnsprechpartnerInnen erreichbar sein werden. Den AnsprechpartnerInnen werden eigene Mobilfunknummern zur Verfügung gestellt. Details finden sich im „*Merkblatt Mobiltelefon*“ (Anhang 29). Es ist darüber hinaus mit der Gruppe zu klären, ob sie auch per E-Mail erreichbar sein wollen. In diesem Fall muss die angegebene Mailadresse allerdings eigenständig von den AnsprechpartnerInnen organisiert werden.

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist, dass die AnsprechpartnerInnen an dieser Stelle ihre Wünsche bezüglich ihrer Selbstpräsentation äußern. Was soll bei den Steckbriefen in der Broschüre stehen? Was soll dort nicht stehen? Ein guter Anhaltspunkt, um eine Idee davon zu bekommen, könnte darin bestehen, sich die vorherige Broschüre „*2. Auflage Schutz von Kindern und Jugendlichen 2013*“ (Anhang 30) und das entsprechende Plakat für Gruppenstunden: „*Plakat AnsprechpartnerInnen 2014*“ (Anhang 31) anzuschauen.

## g. Inhaltliche Schulung zur Prävention sex. Gewalt

Neben der ersten dreitägigen Schulung zur Vorbereitung auf die konkrete Tätigkeit als AnsprechpartnerIn ist auch eine inhaltliche Schulung zum Thema „Prävention sexualisierter Gewalt in Jugendverbänden“ unabdingbar. Die zukünftigen AnsprechpartnerInnen müssen ausreichende Kenntnisse über Daten und Fakten zu sexueller Gewalt, Täterstrategien und Dynamiken bei Betroffenen besitzen. Ebenso darüber, was konkret in Gruppen getan werden kann, um aufgrund der Kenntnisse der Täterstrategien sexualisierter Gewalt entgegenzuwirken. Besonders wichtig ist zusätzlich etwas darüber zu erfahren, welche Dynamiken bei Betroffenen und Opfern wirken und was es ihnen erleichtern kann, hilfreiche Unterstützung in Anspruch zu nehmen. Vor allem der Abbau von

unbegründeten Vorurteilen, was typische Täter oder Opfer ausmacht oder wie sexualisierte Gewalt entsteht, und die fachliche Fundierung der eigenen Kenntnisse steht im Vordergrund.

Die Schulung sollte aus einer Tagesveranstaltung bestehen (bspw. 10 – 17 Uhr) und durch eine spezialisierte Fachkraft einer Fachberatungsstelle geleitet werden. 2013 wurde die Schulung durchgeführt von Frau Gisela Braun von der Arbeitsstelle für Kinder- und Jugendschutz NRW ([www.ajs.nrw.de](http://www.ajs.nrw.de)). Die „*Mitschrift fachliche Schulung 2013*“ (Anhang 32) ist im Anhang zu finden. Sie kann zur Orientierung für die inhaltliche Planung zukünftiger Schulungen dienen.

Alle AnsprechpartnerInnen müssen an dieser oder einer vergleichbaren Schulung teilnehmen. Wenn der Termin für AnsprechpartnerInnen nicht passt, sind den AnsprechpartnerInnen weitere Termine für vergleichbare Schulungen zu nennen (bspw. angeboten durch die Fachstellen für Kinder- und Jugendpastoral im Bistum Trier). Liegen sonst keine Vorkenntnisse zur Prävention sexualisierter Gewalt vor, ist die Teilnahme an einer solchen Fortbildung für die AnsprechpartnerInnen definitiv verpflichtend.

Sollten AnsprechpartnerInnen bereits eine vergleichbare Schulung besucht haben, ist deren Teilnahme an der angebotenen inhaltlichen Schulung wünschenswert zur Auffrischung der Kenntnisse und dem Zusammenfinden in der Gruppe der AnsprechpartnerInnen. Auch als „erfahren“ einzustufenden AnsprechpartnerInnen sind bei Bedarf Alternativen anzubieten. Durch die Auffrischung der Kenntnisse wird die Qualität des Angebotes erhöht.

## h. Dankeschön-/Jahrestreffen und Begleitung während des Jahres

Während des Jahres ist es wichtig, dass die AnsprechpartnerInnen die Möglichkeit zum gegenseitigen Austausch erhalten. Das geschieht durch ein gemeinsames Treffen im Jahr. Dieses Treffen dient dazu sich auszutauschen, einen Überblick über die Nutzung des Angebotes zu erhalten, evtl. schwierige Fälle zu besprechen und vor allem, sich beispielsweise mit der Einladung zu einem gemeinsamen Essen in einem Lokal bei den AnsprechpartnerInnen für ihr ehrenamtliches Engagement angemessen zu bedanken! Die AnsprechpartnerInnen bieten nicht nur ein ernsthaftes Unterstützungsangebot, sondern sind Teil des „Rückgrates“ der Präventionsarbeit.

Sie wirken als MultiplikatorInnen für die Prävention und sind vorbildhaft bereit, sich intensiver damit auseinanderzusetzen.

Darüber hinaus können bei dem Treffen auf Wunsch Möglichkeiten für weitergehendes Engagement besprochen werden. So könnten AnsprechpartnerInnen sich auch aktiv bei Gruppen vorstellen oder ein aktives Gruppenstundenangebot durchführen, um für die Prävention sexualisierter Gewalt und das Angebot der AnsprechpartnerInnen zu werben.

Während des Jahres ist es notwendig, dass die AnsprechpartnerInnen eine feste Kontaktperson haben, bei der sie sich bei Fragen und Unsicherheiten melden können. Natürlich stehen den AnsprechpartnerInnen auch alle anderen in der „Meldekette“ (Anhang 21) benannten Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung. Auch wenn ein Teil der AnsprechpartnerInnen aus Personen mit umfangreichen Beratungskennnissen bestehen kann, darf nicht vergessen werden, dass es sich hierbei um Ehrenamtliche handelt, die bereit sind, ein erstes helfendes Gespräch zu führen und die in den meisten Fällen ein zusätzliches Unterstützungsangebot benötigen.

## i. Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit ist ein zentrales Element des AnsprechpartnerInnen-Konzepts. Das Angebot wird umso wirkungsvoller, je mehr Personen es erreichen kann. Es ist dafür zu sorgen, dass möglichst viele Personen im Bereich der katholischen Jugend(verbands-)arbeit im Bistum Trier von dem Angebot erfahren. Gleichzeitig sollten alle Aktionen über die Presse veröffentlicht werden. Dadurch wird das wichtige Thema der Prävention sexualisierter Gewalt regelmäßig in die Medien gebracht. Das führt zu einer möglichst anhaltenden Aufmerksamkeit bzgl. der Prävention und ist ein dauerndes Signal für die Qualität unserer Arbeit. Prävention sexualisierter Gewalt beginnt vor allem dort, wo darüber gesprochen wird. Wir können dadurch zeigen, dass wir um sexualisierte Gewalt wissen und uns aktiv damit beschäftigen. Das macht es Betroffenen leichter, auf uns zuzugehen, und ist ein Signal gegenüber TäterInnen, dass es bei uns unattraktiv ist, sexualisierte Gewalt auszuüben.

### Pressetermine und -artikel

Wie beschrieben ist es wichtig, jede Gelegenheit zu nutzen, um einen entsprechenden Artikel zu

lancieren und dies sowohl extern (über die Pressestelle des Bistums Trier), als auch intern (BDKJ-Aktuell). Es ist darauf zu achten, dass bei den Treffen und Schulungen entsprechende Bilder gemacht werden, bzw. MitarbeiterInnen der Pressestelle rechtzeitig eingeladen werden, um bspw. am letzten Tag der dreitägigen Schulung ein Interview mit den AnsprechpartnerInnen zu führen. Für einen öffentlichkeitswirksamen Artikel bieten sich folgende Gelegenheiten an: Infotreffen, dreitägige Schulung, fachliche Schulung, Starttreffen und neue Broschüre, Zwischentreffen der AnsprechpartnerInnen.

Selbstverständlich sind die angefertigten Artikel auch über die Homepage mit entsprechender Meldung in sozialen Netzwerken (bspw. Facebook) zu veröffentlichen.

**Erstellung der aktuellen Broschüren „Schutz von Kindern und Jugendlichen“ und der Plakate**  
Grundlagen, um das Angebot der AnsprechpartnerInnen bekannt zu machen, sind die Broschüre „Schutz von Kindern und Jugendlichen - Kontaktmöglichkeiten und AnsprechpartnerInnen zum Thema sexualisierte Gewalt“ (Anhang 30) und das „Plakat AnsprechpartnerInnen“ (Anhang 31).

### Inhalte der Broschüre

Die Broschüre soll in erster Linie ein möglichst breites Spektrum an Kontaktmöglichkeiten anbieten, wenn sexualisierte Gewalt vermutet, beobachtet oder erlebt worden ist. Ebenso bei Unsicherheiten in konkreten pädagogischen Situationen, die im Bereich sexualisierter Gewalt liegen. Neben internen und externen Beratungsstellen sind hier auch die AnsprechpartnerInnen mit einer Beschreibung ihres Angebotes und persönlichen Steckbriefen aufgeführt.

Vor der Erstellung der Broschüre ist mit den AnsprechpartnerInnen abzusprechen, in welcher Weise sie sich selbst präsentieren möchten und welche Inhalte die Steckbriefe umfassen sollen (siehe Schulung der AnsprechpartnerInnen). Je nachdem ist daraufhin auch eine Anpassung des Designs der Broschüre notwendig.

Jeder AnsprechpartnerInnen-„Jahrgang“ sollte eine eigene Deckblattfarbe erhalten, die sich von dem vorherigen abhebt. Beispielsweise ist die Farbe des Jahrgangs 2013–2016 grün. Dadurch sind alte und aktuelle Broschüren und Plakate auf den ersten Blick voneinander unterscheidbar.

Sollte es aufgrund der Nachfrage notwendig sein, eine weitere Auflage der Broschüre in Druck zu geben, ist das eine Gelegenheit, neue Details, wie geänderte Adressen und Nummern, einzufügen. Außerdem sollten die AnsprechpartnerInnen in diesem Fall auch gefragt werden, ob sie Änderungen an ihrem Steckbrief wünschen.

### Onlinemedien

Das Angebot der AnsprechpartnerInnen wird auf der Homepage zusammen mit den entsprechenden Steckbriefen eingestellt. Auf der Homepage sind auch die Materialien der AnsprechpartnerInnen zugänglich. Zum einen soll dadurch Transparenz hergestellt werden (bspw. durch Einsicht in die Beschlüsse, die Vereinbarung, etc.) und zum anderen soll interessierten Verantwortlichen die Möglichkeit geboten werden, Materialien der AnsprechpartnerInnen auch eigenständig einzusehen und einzusetzen. Bspw. die „*Selbstreflektion für GruppenleiterInnen und Hauptberufliche 2013*“ (Anhang 33) die „*Vorlage Vermutungstagebuch 2013*“ (Anhang 34) und die „*Tipps Führung Vermutungstagebuch 2013*“ (Anhang 35).

Darüber hinaus wird die Broschüre zum Download angeboten, als auch zum Online durchblättern (über [www.issuu.com](http://www.issuu.com)).

### Mitgliedsverbände

Die Mitgliedsverbände unterstützen die Bekanntmachung der zust. AnsprechpartnerInnen nach Möglichkeit mit folgenden Maßnahmen:

- Plakate werden mit auf die Freizeiten genommen und das Angebot dort bekannt gemacht
- Wenn vorhanden wird das Angebot regelmäßig im Newsletter des Verbandes bekannt gemacht (bspw. durch das Abdrucken des Plakates)
- Wenn vorhanden wird das Angebot regelmäßig in der Mitgliedszeitschrift abgedruckt
- Auf der Jahresmitgliederversammlung des Verbandes (Diözesankonferenz/Diözesanversammlung) sollte das Angebot regelmäßig als Tagesordnungspunkt aufgeführt und bekannt gemacht werden
- Auf der Homepage der Verbände sollte ein Bereich „Prävention“ eingerichtet sein, auf dem das Angebot der zust. AnsprechpartnerInnen verlinkt sein muss.
- Die Bekanntmachung der zust. AnsprechpartnerInnen muss in GruppenleiterInnen-Schulungen im Schulungsbaustein „Prävention“ enthalten sein

## j. Fachliche Beratung und Koordination

Die Erfahrung aus konkreten Fällen hat gezeigt, dass die AnsprechpartnerInnen auf zusätzliche fachliche Beratung angewiesen sind, sobald die Anliegen schwerwiegendere Situationen oder unklare Kontexte umfassen. Die fachliche Begleitung hat die Aufgabe bei der Sondierung komplexerer Situationen zu unterstützen und zu entscheiden ob direkt eine Intervention eingeleitet wird. In diesem Fall übernimmt die fachliche Begleitung von dem Punkt an die Verantwortung für den weiteren Prozess.

Aus diesem Grund ist es notwendig, dass für die AnsprechpartnerInnen eine fachliche Begleitung mit ausgewiesener Beratungskompetenz benannt und bekannt ist. Im besten Fall ist diese Person ebenfalls mit der Koordination, Schulung und Begleitung der AnsprechpartnerInnen betraut. So kann eine persönliche Begegnung entstehen, die den zukünftigen Kontakt erleichtert.

Die mit der Koordination betraute Person hat sicherzustellen, dass die durch das Konzept vorgegebenen Punkte angemessen umgesetzt werden. Sie trägt Verantwortung für die Auswahl, Schulung, Begleitung und Bekanntmachung der zust. AnsprechpartnerInnen.

Sollte die mit der Koordination betraute Person nicht über die zeitlichen Ressourcen oder die notwendige Interventionskompetenz verfügen, muss unbedingt eine Lösung dafür gefunden werden. Eine konkrete Kontaktperson mit Interventionskompetenz und der Aufgabe, Fälle umgehend von den zust. AnsprechpartnerInnen zu übernehmen und weiter zu begleiten ist unverzichtbar. Es können bspw. externe Beratungsstellen für eine Kooperation angefragt werden oder jemand geeignetes stundenweise auf Honorarbasis engagiert werden.

### 3. Materialien der AnsprechpartnerInnen

Alle AnsprechpartnerInnen erhalten folgende Materialien:

- (für Mobiltelefon weitere Infos siehe *Anhang 29: „Merkblatt Mobiltelefon“*)
- Materialmappe
- USB-Stick
- Ein Exemplar der Broschüre „*Kinder und Jugendliche schützen*“ (*Anhang 30*)

Die Materialmappe und der USB-Stick enthalten folgende Dokumente:

- Tipps für AnsprechpartnerInnen (*Anhang 17*)
- Dokumentationsbogen (*Anhang 18*)
- Handlungspfad für AnsprechpartnerInnen (*Anhang 19*)
- Handlungsleitfäden für Vorgehen (*Anhang 20*)
- Meldekette (*Anhang 21*)
- Gesprächsleitfaden (*Anhang 22*)
- Grundhaltungen nach Carl Rogers (*Anhang 23*)
- Vereinbarung AnsprechpartnerInnen (*Anhang 28*)
- Merkblatt Mobiltelefon (*Anhang 29*)
- Selbstreflexion für GruppenleiterInnen und hauptberufliche MitarbeiterInnen (*Anhang 33*)
- Vorlage Vermutungstagebuch (*Anhang 34*)
- Tipps Führung Vermutungstagebuch (*Anhang 35*)
- Kleiner Rechtsratgeber von [www.praetect.de](http://www.praetect.de) (*Anhang 36*)
- Kontaktdaten der aktuellen Diözesanleitungen der Jugendverbände

## 4. Kosten und Budgetplanung

In diesem Abschnitt sind die Kosten eines AnsprechpartnerInnen-Durchganges (drei Jahre) exemplarisch dargestellt, damit bei Planungen zukünftiger Haushalte die nötigen Mittel zur Verfügung gestellt werden können.

### a. Kostenübersicht Jahrgang 2013–2016

#### Kosten, die von den Jugendverbänden getragen werden

Einen Teil der Kosten übernimmt der Verband der jeweiligen AnsprechpartnerInnen. Dieser Anteil wird in der Vereinbarung festgehalten, die zwischen den AnsprechpartnerInnen, der Verbandsleitung und dem Vorstand des BDKJ getroffen werden.

In der Regel sollte davon ausgegangen werden, dass vom jeweiligen Diözesanverband alle Fahrtkosten zu den Veranstaltungen getragen werden. Namentlich sind das ein Infotreffen, die dreitägige Schulung, die fachliche Schulung, das Starttreffen, zwei Zwischentreffen (1x im Jahr) und das Abschlusstreffen.

#### Kosten, die vom Dachverband BDKJ getragen werden

Der BDKJ übernimmt alle restlichen Kosten. Exemplarisch sind die Kosten für den ersten Jahrgang 2013/2016) aufgelistet im Dokument „*Ausgaben AP 2013-2016*“ (Anhang 37).

### b. Budgetplanung 2015–2019

Im Dokument „*Budgetplanung AP 2015-2020*“ (Anhang 38) wird die Planung für 2015–2020 exemplarisch aufgeführt. An diesem Zeitraum ist zu erkennen, wie auch in den darauf folgenden Jahren die Budgetplanung aussehen könnte.

Bei der Planung aller zukünftigen Budgets ist zu bedenken, dass ab 2015 die Vorbereitung des nächsten Durchganges hinzukommt und bis August 2016 parallel zum vorherigen Durchgang läuft. Es gibt zwischen zwei Durchgängen also immer zwei Jahre mit Überschneidungen.

Weiterhin ist mit einzuplanen, dass die Designkosten für die Broschüren und die Plakate geringer ausfallen werden, da die Designentwürfe bereits vorliegen. Außerdem könnten gegenüber 2013/2014 Druckkosten eingespart werden, wenn im nächsten Durchgang die Stückzahl der drei Auflagen der Broschüre gemeinsam gedruckt wird. Im

ersten Durchgang war der Bedarf an Broschüren leider noch nicht abschätzbar.

Eine mögliche Entscheidung, das Design des Materials in größerem Umfang zu überarbeiten, wird bei der hier aufgeführten Planung nur begrenzt vorgesehen. Sollte eine solche Entscheidung getroffen werden, ist diese bei der Budgetplanung zusätzlich zu berücksichtigen.

Zusätzlich ist zu beachten, dass die Planung für den Durchgang 2016–2019 mit der gleichen Anzahl an AnsprechpartnerInnen kalkuliert ist wie im vorherigen Durchgang (12 Personen). Sollte die Personenzahl abweichen, sind entsprechende Änderungen in der Kalkulation vorzunehmen.