

Ablaufplan bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung in Einrichtungen der evangelischen Kinder- und Jugendarbeit

Im Folgenden ist jeweils von „Fallführer“, „Erstmelder“, „Mitarbeiter“, „Ehrenamtlicher“ die Rede – gemeint sind aber gleichfalls „Fallführerin“, „Erstmelderin“, „Mitarbeiterin“ und „Ehrenamtliche“.

Jede Gemeinde ist aufgefordert, dem Evangelischen Jugendreferat mindestens eine Vertrauensperson pro Gemeinde zu benennen. Fusionierte oder sehr große Gemeinden sollen mindestens eine Vertretung der Vertrauensperson bestimmen (gerne 1 weiblich und 1 männlich), denkbar ist auch für jeden Bezirk eine Person.

Die benannte Vertrauensperson muss immer eine hauptamtlich in der Gemeinde / im Verein arbeitende Person sein, da für Ehrenamtliche der §8a des Bundeskinderschutzgesetzes keine Anwendung findet!

Die benannten Vertrauenspersonen müssen die Ersts Schulung und eventuelle Folgeschulungen des Ev. Jugendreferates zum Thema „Kinderschutz“ besucht haben. Die Namen und Kontaktdaten der Vertrauenspersonen sollen allen in der Gemeinde / im Verein engagierten Menschen bekannt gemacht werden.

Ablaufplan

Haupt- oder ehrenamtlicher Mitarbeiter (= Erstmelder) beobachtet Auffälligkeiten bei einem Kind/Jugendlichen

- I. Erstmelder kontaktiert benannte Vertrauensperson der Gemeinde/des Vereins (= Fallführender). Ein Beratungsgespräch, protokolliert im Dokument „Protokoll des Erstgesprächs“, (Teilnehmer: Erstmelder und benannte Vertrauensperson) findet statt. In diesem Gespräch wird der Gefährdungseinschätzungsbogen (GEB) Nr. 1 ausgefüllt.
 - a. Ergibt das Erstgespräch, dass **keine Kindeswohlgefährdung** vorliegt, fragt die Vertrauensperson innerhalb einer Monatsfrist noch einmal beim Erstmelder nach. Die Dokumente (Protokoll des Erstgesprächs und GEB Nr. 1) werden durch die Vertrauensperson in Gemeinde/Verein **datensicher** aufbewahrt.
 - b. Kommt der Fallführende (Vertrauensperson) zum Ergebnis, dass es sich um **eine Kindeswohlgefährdung** handeln könnte, kontaktiert er eine insoweit erfahrene Fachkraft des Evangelischen Jugendreferates und übersendet ihr Kopien des Protokolls des Erstgesprächs und des GEB Nr. 1. Die Originale werden durch die Vertrauensperson **datensicher** aufbewahrt.
Anschließend startet Schritt II.
 - c. Besteht **Dissens über die Einschätzung**, wird verfahren wie unter Punkt b.
- II. Es erfolgt eine Kollegiale Beratung zum Fall (Team der Hauptamtlichen / Pfarrer aus der Einrichtung / Gemeinde). Bei positiver oder indifferenter Gefährdungseinschätzung folgt Schritt III. Ansonsten verfahren wie unter I.a.
Falls aus personellen Gründen keine Kollegiale Beratung erfolgen kann, folgt sofort Schritt III.

- III. Zwischen insoweit erfahrener Fachkraft, Fallführendem und Erstmelder findet das zweite Beratungsgespräch statt und wird im Dokument „Protokoll des Zweitgesprächs“ protokolliert. In diesem Gespräch wird der GEB Nr. 2 ausgefüllt. Dafür sind vorab so viele Hintergrundinformationen wie möglich einzuholen.
- Ergibt das Zweitgespräch, dass **keine Kindeswohlgefährdung** vorliegt, wird dies im Formular „Protokoll des Zweitgesprächs“ und auf dem GEB Nr. 2 protokolliert. Diese Formulare werden sowohl in Gemeinde/Verein als auch im Jugendreferat bei der insoweit erfahrenen Fachkraft **sicher** aufbewahrt. Innerhalb einer Monatsfrist erkundigt sich die insoweit erfahrene Fachkraft bei dem Fallführenden nach dem Fall (ebenfalls dokumentiert im Formular „Protokoll des Zweitgesprächs“ und dem GEB Nr. 2)
 - Sollte sich während des Beratungsprozesses herausstellen, dass noch Informationen fehlen oder weitere Handlungsstrategien in Zusammenarbeit mit Betroffenen und Eltern entwickelt werden könnten, sind die fehlenden Informationen einzuholen oder die entsprechenden Schritte einzuleiten. Die Ergebnisse werden in einem weiteren Gespräch gemeinsam erörtert. Hieraus ergibt sich das weitere Vorgehen (s. III.a. oder III.c.).
 - Wird festgestellt, dass es sich um **eine akute Kindeswohlgefährdung** handeln könnte, informiert der Fallführende mit dem Formular „Mitteilung an das Jugendamt“ (plus Kopien des Erst- und Zweitgesprächs sowie der GEB Nr. 1 + 2) das Jugendamt Düsseldorf, bzw. den zuständigen Bezirkssozialdienst (protokolliert im Dokument „Protokoll des Zweitgesprächs“ + GEB Nr. 2). Alle Formulare und Dokumente werden **sicher** aufbewahrt. Es folgt Schritt IV.
 - Bei Uneinigkeit können beide Parteien den BSD in Kenntnis setzen. Es folgt Schritt IV.
- IV. Weitere Schritte werden vom Jugendamt eingeleitet. Ggf. wird der Fallführende weiterhin eingebunden.
- V. Der Fallführende informiert insoweit erfahrene Fachkraft und Erstmelder regelmäßig über die verabredeten Schritte.

Für den Fall, dass die benannte Vertrauensperson der Gemeinde/des Vereins einer Kindeswohlgefährdung verdächtigt wird, muss direkt Kontakt zur zweiten Vertrauensperson (soweit vorhanden) und/oder zur insoweit erfahrenen Fachkraft aufgenommen werden. Letztere bestimmt dann in Abstimmung mit Gemeinde/Verein einen Fallführenden. Mit diesem Fallführenden wird anschließend das Verfahren wie o.a. durchgeführt.

Nur wenn tatsächlich offensichtlich **akute Gefahr für Leib und Leben eines Kindes / Jugendlichen** zu befürchten ist, erfolgt eine Sofortmeldung an das Jugendamt bzw. den Bezirkssozialdienst (BSD) oder die Polizei.

Mitarbeitende im System Schule können entscheiden, ob sie sich diesem Verfahren oder dem der jeweiligen Schule anschließen.