

# Prüf- und Dokumentationspflichten

## Grenzachtender Umgang, Daten- und Masernschutz bei Praktikanten, Freiwilligen, Schülern, Ehrenamtlichen und extern Tätigen in Kath. Kindertageseinrichtungen

### Grundlegendes zum Grenzachtenden Umgang:

Die Einrichtungsleitung/der Dienstgeber ist dafür verantwortlich, bei allen Personen\*, die in der Kindertageseinrichtung in Kontakt mit Kindern treten, die Prävention gegen sexualisierte Gewalt zu thematisieren, für einen grenzachtenden Umgang zu sensibilisieren und im Rahmen der Unterzeichnung der Erklärung zum grenzachtenden Umgang den Verhaltenskodex zu erläutern. Die Leitung oder die Praxisanleitung trägt dafür Sorge, dass ein grenzachtender Umgang während des Praktikums beachtet wird. Grundlage hierfür ist die „Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen im Erzbistum Freiburg“.

Besonders bei Praktikantinnen / Praktikanten, Schülerinnen und Schüler sowie Ehrenamtlichen ist die persönliche Eignung (vgl. § 4 Präventionsordnung) zu prüfen. Dies gilt für Personen, die sich mit Kindern alleine in einem Raum aufhalten um ein Vielfaches mehr, z.B. Vorlesepate, der mit einer Kleingruppe in einem separaten Raum Bilderbücher liest.

#### *Auszug zu § 4 Persönliche Eignung*

*Die kirchlichen Rechtsträger tragen Verantwortung dafür, dass nur Personen mit der Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung, Unterrichtung, Ausbildung oder Pflege von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen Schutzbefohlenen betraut werden, die neben der erforderlichen fachlichen auch über die persönliche Eignung verfügen.*

*(2) Die zuständigen Personalverantwortlichen thematisieren die Prävention gegen sexualisierte Gewalt im Vorstellungsgespräch sowie in weiteren Mitarbeitergesprächen. Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen nach dieser Ordnung sind verpflichtend.*

\*Hauptberufliche, Praktikantinnen / Praktikanten, Schülerinnen und Schüler, Ehrenamtliche sowie extern Tätige

Wer	Was	Dokumente	Ablageort	Verantwortlich
	<b>Grenzachtender Umgang</b>			
<b>Schülerinnen und Schüler in der Berufsfindung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorabgespräch bzgl. grenzachtendem Umgang.</li> <li>- Dokumente besprechen und unterschreiben lassen.</li> <li>- Dafür sorgen, dass ein grenzachtender Umgang beachtet wird.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit allg. und spez. Teil des Verhaltenskodex</li> <li>- Dieser Personenkreis kann in keiner Situation alleine mit den Kindern sein. Zur ordnungsgemäßen Dokumentation ist künftig der Nachweis, das Kontakte nicht alleine zu den Kindern bestehen, durch das neue Dokument 8 – Prüfung der Vorlagepflicht Führungszeugnis durchzuführen.</li> <li>- Dokumente 1, 2, 8 und 8a</li> </ul>	<p>Vor Ort in Kita in der <b>Sammelakte für Ehrenamtliche</b></p> <p>Bitte dazu separaten Ordner mit Namensregister anlegen und Inhalte entsprechend archivieren. Aufbewahrung in gesicherter Art und Weise erforderlich.</p> <p>Dokumentationsvorlage Dokumente 9 und 9a verwenden</p>	Leitung, Delegation an Praxisanleitung möglich
<b>Schülerinnen und Schüler in der FSP-Ausbildung</b>  <b><u>(mit Ausnahme von Personen im Anerkennungsjahr oder mit einem PIA-Vertrag)</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorabgespräch bzgl. grenzachtendem Umgang.</li> <li>- Dokumente besprechen und unterschreiben lassen.</li> <li>- Dafür sorgen, dass ein grenzachtender Umgang beachtet wird.</li> <li>- Weitergabe der personenbezogenen Daten an die VST Riegel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit allg. und spez. Teil des Verhaltenskodex</li> <li>- <u>Erweitertes Führungszeugnis ist in jedem Fall anzufordern.</u> Dazu Weitergabe der personenbezogenen Daten mit Angabe Kigde/Kita/Name/<b>Geburtsdatum</b>-Vorname/Straße/ Hausnummer/Wohnort) per Mail an <a href="mailto:eva-maria.limberger@vst-riegel.de">eva-maria.limberger@vst-riegel.de</a></li> <li>- Von Seiten der VST Riegel wird das FZ angefordert <b>und von der zentralen Einsichtnahmestelle im Ordinariat eingesehen.</b> Die Kita erhält die finale Dokumentation zum mangelfreien FZ zur Ablage in der Aktenstruktur der Kita vor Ort zurück. (Sammelakte)</li> </ul>	<p>Vor Ort in Kita in der <b>Sammelakte für Ehrenamtliche</b></p> <p>Bitte dazu separaten Ordner mit Namensregister anlegen und Inhalte entsprechend archivieren. Aufbewahrung in gesicherter Art und Weise erforderlich.</p> <p>Dokumentationsvorlage Dokumente 9 und 9a verwenden</p>	Leitung, Delegation an Praxisanleitung möglich

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflichtschulung: Kita-Leitung meldet Bedarf und Kontaktdaten an Kita-Back-Office der VST Riegel. Rückmeldung zum Schulungstermin erfolgt durch Kita-Back-Office an Kita. Alternativ: Vorlage Schulungsnachweis ggf. durch Fachschule (Anforderung Kita-Leitung und Weitergabe an VST)</li> <li>- Dokumente 1, 2, 8 und 8a</li> </ul>		
<b>Ehrenamtliche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorabgespräch bzgl. grenzachtendem Umgang.</li> <li>- Dokumente besprechen und unterschreiben lassen.</li> <li>- Dafür sorgen, dass ein grenzachtender Umgang beachtet wird.</li> <li>- Teilnahme an der Schulung zum Thema „Schutz vor sexueller Gewalt“.</li> <li>- Weitergabe der personenbezogenen Daten an die VST Riegel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erklärung zum grenzachtenden Umgang mit allg. und spez. Teil des Verhaltenskodex</li> <li>- Prüfung Vorlagepflicht Führungszeugnis und Schulungserfordernis in Abhängigkeit des Kontaktes zu den Kindern nach Art, Intensität und Dauer der Tätigkeit sowie unter Beachtung, ob die Person alleine mit den Kindern ist oder nicht. <u>Wenn alleine</u>, dann Führungszeugnis und Schulung erforderlich. Nachweis und Dokumentation muss immer durch das neue Dokument 8 – Prüfung der Vorlagepflicht erfolgen.</li> <li>- Weitergabe der personenbezogenen Daten mit Angabe Kigde/Kita/Name/<b>Geburtsdatum</b>-Vorname/Straße/ Hausnummer/Wohnort) per Mail an <a href="mailto:eva-maria.limberger@vst-riegel.de">eva-maria.limberger@vst-riegel.de</a></li> <li>- Von Seiten der VST Riegel wird unter Beachtung des</li> </ul>	<p>Vor Ort in Kita in der <b>Sammelakte für Ehrenamtliche</b></p> <p>Bitte dazu separaten Ordner mit Namensregister anlegen und Inhalte entsprechend archivieren. Aufbewahrung in gesicherter Art und Weise erforderlich.</p> <p>Dokumentationsvorlage Dokumente 9 und 9a verwenden</p>	<p>Leitung</p> <p>Kita-Back-Office</p>

		<p>Prüfergebnisses, das FZ angefordert und von der zentralen Einsichtnahmestelle im Ordinariat eingesehen.. Die Kita erhält die finale Dokumentation zum mangelfreien FZ zur Ablage in der Aktenstruktur der Kita vor Ort zurück.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumente 1, 2, 8 und 8a</li> </ul> <p>Schulung: Kita-Leitung meldet Bedarf und Kontaktdaten an Kita-Back-Office der VST Riegel. Rückmeldung zum Schulungstermin erfolgt durch Kita-Back-Office an Kita.</p>		
<p><b>FSJ/Bufdi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dafür sorgen, dass ein grenzachtender Umgang beachtet wird.</li> <li>- Dokumentation erweitertes Führungszeugnis</li> </ul>	<p><u>Über Caritasverband wird eingeholt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erklärung zum grenzachtenden Umgang.</li> <li>- Verhaltenskodex allgemein</li> <li>- <b>Spez. Teil Verhaltenskodex wird über VST Riegel/Backoffice direkt an FSJ/Bufdi zugesandt</b></li> </ul> <p><u>Erweitertes Führungszeugnis</u> Von Seiten der VST Riegel wird, das FZ angefordert und von der zentralen Einsichtnahmestelle im Ordinariat eingesehen. Die Rückmeldung zur Einsicht an den Caritasverband erfolgt über das Kita-BackOffice</p> <p><u>Pflichtschulung:</u> Kita-BackOffice fordert Schulungsnachweis beim Caritasverband an</p>	<p>Ablage in der Personalakte in der VST</p>	<p>Leitung</p>

<p><b>Extern Tätige mit Kontakt zu Kindern (Reinigungsfirmen, externe Dienstleister, etc.)</b>  <i>Beachtung Sonderfall Mitarbeitende Sonderpädagogischen Frühförderstelle Mail vom 03.08.2021</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dafür sorgen, dass ein grenzachtender Umgang beachtet wird.</li> <li>- Ggf. Kontaktdatenweitergabe an VST Riegel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erweitertes Führungszeugnis ist anzufordern, <u>wenn die externen Dienstleister Kontakt zu Kindern haben</u>. Besteht kein Kontakt z.B. aufgrund der Anwesenheit erst nach den Öffnungszeiten, ist nichts zu veranlassen.</li> <li>- <u>Dokumentation – kein Kontakt mit Dokument 8 vornehmen.</u></li> <li>- Wenn Kontakt, dann Weitergabe der Kontaktdaten an BackOffice-Kita in der VST Riegel. Bestätigung über ein mangelfreies erweitertes Führungszeugnis wird von VST Riegel vom externen Dienstleister angefordert</li> </ul>	<p>Weitergabe an VST Riegel</p>	<p>Leitung</p> <p>BackOffice-Kita in der VST Riegel</p>
<b>Datenschutz</b>				
<p><b>Zuvor benannter Personenkreis</b></p>	<p>Gespräch bzgl. Datengeheimnis und Schweigepflicht während der Anwesenheit in der Kita sowie darüber hinaus</p> <p>FSJ/Bufdi wird durch Kita-Backoffice erledigt. Kein Handlungsbedarf bei Kita-Leitung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis</li> <li>- Bei Bedarf Ausdruck des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (Anlage KDG)</li> <li>- Dokument 5 und Anlagen</li> </ul>	<p>Vor Ort in Kita in der <b>Sammelakte für Ehrenamtliche</b></p> <p>Bitte dazu separaten Ordner mit Namensregister anlegen und Inhalte entsprechend archivieren. Aufbewahrung in gesicherter Art und Weise erforderlich.</p> <p>Dokumentationsvorlage Dokumente 9 und 9a verwenden</p>	<p>Leitung, Delegation an Praxisanleitung möglich</p>
<b>Masernschutz</b>				
<p><b>Zuvor benannter Personenkreis</b></p>	<p>Nachweis Masernschutz</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vermerk über den Nachweis eines Masernschutzes</li> </ul>	<p>Ort in Kita in der <b>Sammelakte für</b></p>	<p>Leitung</p>

	FSJ/Bufdi wird durch Kita-Backoffice erledigt. Kein Handlungsbedarf bei Kita-Leitung	- Dokument 6	<b>Ehrenamtliche</b>  Bitte dazu separaten Ordner mit Namensregister anlegen und Inhalte entsprechend archivieren. Aufbewahrung in gesicherter Art und Weise erforderlich.  Dokumentationsvorlage Dokumente 9 und 9a verwenden	
	<b>Infektionsschutz</b>			
<b>Zuvor benannter Personenkreis</b>	Belehrung Infektionsschutz	- Belehrung zum Infektionsschutz durchführen - Bei Bedarf Ausdruck Merkblätter Infektionsschutz 1 - 3 - Dokument 7	Vor Ort in Kita in der <b>Sammelakte für Ehrenamtliche</b>  Bitte dazu separaten Ordner mit Namensregister anlegen und Inhalte entsprechend archivieren. Aufbewahrung in gesicherter Art und Weise erforderlich.  Dokumentationsvorlage Dokumente 9 und 9a verwenden	Leitung

**Übersicht der relevanten Dokumente:**

- Dokument 1: Erklärung zum grenzachtenden Umgang für Ehrenamtliche und allgemeiner Teil des Verhaltenskodex Stand 01.12.2023
- Dokument 2: spezifischer Teil Verhaltenskodex Stand 17.07.2023
- Dokument 3: entfallen
- Dokument 4: entfallen

- Dokument 5: Verpflichtungserklärung Datengeheimnis für ehrenamtliche Mitarbeitende oder Personen im Praktikum
- Dokument 6: Nachweis Masernschutz
- Dokument 7: Belehrung Infektionsschutz
- Dokument 8: Prüfung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses (Prüfung: Kontakt zu Schutzbefohlenen Dritten Stand 01.12.2023)
- Dokument 8a: Anleitung zum Prüfdokument 8
- Dokument 9: Vorlage Sammelakte
- Dokument 9a: Anleitung zur Sammelakte

**Weitere Anlagen:**

- Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG)
- Datenschutzbrochure, Datenschutz in Kindertageseinrichtungen
- Merkblätter 1 – 3 Infektionsschutz