

Rahmendienstanweisung

der

Ev. Jugend- und Familienhilfe¹

¹ In der gesamten Rahmendienstanweisung wird der Firmenname Ev. Jugend- und Familienhilfe genutzt. Unter diese Bezeichnung fallen folgende Gesellschaften:

- Ev. Verein für Jugend- und Familienhilfe e.V.
- Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH Kaarst

Deklaration

oder die andere Form der Verbindlichkeit unserer Leitgedanken

Die Evangelische Jugend- und Familienhilfe Kaarst gGmbH gehört als **eigenständiger Rechtsträger** zum Evangelischen Verein (für Jugend- und Familienhilfe e.V.).

Die Prinzipien unserer Arbeit basieren auf unserem christlich-humanistischen Weltbild, das unser Alltagshandeln in der Organisation über allgemeine Leitbildgedanken hinaus sichtbar werdend bestimmt.

Unter Berücksichtigung von verschiedenen Rollen und Funktionen arbeiten wir mit unterschiedlicher fachlicher Qualifikation am gemeinsamen Ziel, Menschen in Problemsituationen wahrzunehmen, ihre Ressourcen zu erkennen und ihre eigenen Kräfte zu stärken. Dabei unterstützen wir jeden Menschen ohne Unterschied von Religion, Geschlecht, Staatszugehörigkeit oder politischer Überzeugung.

In unseren Einrichtungen und Diensten orientieren wir uns an den Bedürfnissen der Menschen. Wir achten die Würde jedes Einzelnen und treten für seine Rechte ein. Wir fördern die Selbstständigkeit von Einzelnen und Gruppen sowie solidarisches Handeln und Verhalten. Wir arbeiten bewusst mit den Stärken und Möglichkeiten der Einzelnen und Gruppen und beziehen die jeweiligen Lebensumfelder mit ein.

Wir arbeiten nach anerkannten fachlichen Standards. Die Qualität unserer Leistung messen wir an der Wirkung und am Nutzen für den Menschen. Auch betriebs- und marktwirtschaftliche Erfordernisse werden berücksichtigt. Die Qualität unserer Leistungen wird regelmäßig von uns und im Dialog mit unseren Auftraggebern überprüft und gesichert. Wir verwenden unsere Finanzmittel wirtschaftlich und zweckmäßig. Die prospektive Gestaltung der Zukunft wird durch gezielte Organisationsentwicklung unter Einbringung aller personalen und finanziellen Mittel verantwortlich in und durch entsprechende Planungsgruppen (Pools) entwickelt und in den gesellschaftlichen Kontext eingebracht.

Die leitenden Mitarbeiter unserer Unternehmung praktizieren einen partizipativen Führungsstil. Indem wir eine Atmosphäre vertrauensvoller und kollegialer Zusammenarbeit schaffen, verwirklichen wir unsere dienstliche Gemeinschaft. Durch Einbeziehen des Prinzips: „Fördere und fordere“ wird das gemeinsame Entwicklungspotenzial der Beteiligten der Organisation gesichert und für Veränderungsprozesse nutzbar.

Wir verstehen uns als lernende und gestaltende Einrichtung, die sich nicht nur Veränderungen öffnet, sondern Prozesse aktiv mitgestaltet. Wir antworten auf aktuelle gesellschaftliche Entwicklungen mit neuen und innovativen Konzepten und bieten Kindern, Jugendlichen und Familien zeitgemäße Unterstützung an. Diese Herausforderung anzunehmen bedeutet, einen ständigen Prozess der Auseinandersetzung in Theorie und Praxis auf allen Mitarbeiterebenen und eine ständige Bereitschaft der Mitarbeiter zu lebenslangem Lernen. Arbeitsgespräche und Reflexionen dienen zielorientiert der Erfolgskontrolle, der Konzeptions- und Personalentwicklung.

Die geleistete Arbeit erfordert gleichermaßen fachliche Eignung und soziale Kompetenz. Unsere Mitarbeiter bringen Engagement, Kreativität, eigenverantwortliches Handeln und konstruktive Kritik in die Arbeit ein. Wir fördern und unterstützen die Initiative und die Motivation der Mitarbeiter. Aufgabenbeschreibungen mit Delegation von Kompetenzen und Verantwortung räumen ihnen Selbstständigkeit und Eigenverantwortung ein. Die notwendigen Regelungen, Standards und Vereinbarungen sind in der nachstehenden Rahmendienstanweisung als organisatorische Verbindlichkeiten benannt und verdeutlichen und sichern die Aufbau- und Ablauforganisation der Ev. Jugend- und Familienhilfe

Kaarst im April 2013

Detlef Wiecha, Geschäftsführer

Inhaltsverzeichnis	Seite
Präambel	2
1. Allgemeine Informationen zur Rahmendienstanweisung	
<i>1.1. Wirksamwerden der Rahmendienstanweisung</i>	7
<i>1 2. Benutzung der männlichen Schreibweise</i>	7
2. Allgemeine Informationen zum Träger	
<i>2.1. Zielsetzung der Einrichtung</i>	8
<i>2.2. Anschriften der Geschäftsstellen</i>	10
<i>2.3. Anschrift der Verwaltung</i>	10
<i>2.4. Anschrift der Mitarbeitervertretung</i>	10
3. Organigramme und Leistungsangebote	
<i>3.1. Organigramm Gesamtorganisation</i>	11
<i>3.2. Organigramm des Ev. Vereins für Jugend- und Familienhilfe e. V.</i>	12
<i>3.3. Leistungsangebote des E. V. für Jugend- und Familienhilfe e. V.</i>	12
<i>3.4. Organigramm der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH</i>	13
<i>3.5. Leistungsangebote der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH</i>	14
<i>3.6. Gremienstruktur der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH</i>	15
<i>3.7. Organigramm der Ev. Jugend- und Familienhilfe Essen gGmbH</i>	16
<i>3.8. Leistungsangebote Ev. Jugend- und Familienhilfe Essen gGmbH</i>	16
<i>3.9. Übersichtskarte und Einzugsgebiete</i>	17
4. Allgemeine Regelungen	
<i>4.1. Externer Notruf</i>	18

	Seite
4.2. Meldepflichtige besondere Vorkommnisse	18
4.2.1. Stationärer Bereich	19
4.2.2. Ambulanter Bereich	20
4.2.3 Kindeswohlgefährdung nach § 8a	
4.2.3.1. Allgemeines	21
4.2.3.2. Ablaufschema Kindeswohlgefährdung	22
4.3. Verhalten im Brandfall	
4.3.1. Vorgehensweise	23
4.3.2. Grundsätze für Mitarbeiter	24
4.3.3. Hinweise zur Sicherheit und Brandvermeidung	24
4.4. Umgang und Wartung der Feuerlöscher	25
4.5. Begehung durch die Gesellschaft für Arbeitsschutz	25
4.6. Gesundheitsvorschriften	
4.6.1. Erste Hilfe Kenntnisse	25
4.6.2. Verpflichtung zur Hilfe	25
4.6.3. Durchführung der Ersthilfe	26
4.6.4. Erste Hilfe Kästen	26
4.6.5. Unfälle / Verletzungen von Mitarbeitern während der Dienstzeit	26
4.6.6. Nichtrauchererschutzgesetz	26
4.6.7. Reinigungsvorschriften	27
4.6.8. Hinweise z. Problematik von Aids in Einrichtungen der Jugendhilfe	27
4.7. Nutzung von Geräten der Bürokommunikation	
4.7.1. Computernutzung	27
4.7.2. Internetnutzung	28
4.7.3. Telefonnutzung	28
4.8. Datenschutz	28
4.9. Umgang mit Spenden	29
5. Grenzwahrender Umgang mit (minderjährigen) Jungen und Mädchen	30
5.1. Umgang mit grenzverletzendem Verhalten durch einen Mitarbeiter	
a) in Bezug auf den Kollegen	31
b) in Bezug auf das betroffene Kind	31
5.2. Arbeitsrechtliche Konsequenzen	31

	Seite
6. Regelungen für die Mitarbeiter	
6.1. Neue Mitarbeiter	31
6.2. Dienstausweise	32
6.3. Dienstschlüssel	32
6.4. Nebentätigkeiten	33
6.5. Regelungen für Dienst- und Privatfahrzeuge	
6.5.1. Dienstfahrten	33
6.5.2. Anerkennung von Privat-Kfz als Dienstfahrzeug / Versicherungsschutz	33
6.5.3. Einsatz von Dienstfahrzeugen	34
6.5.4. Transportfahrten	34
6.5.5. Fahrten mit Dienstfahrzeugen oder privaten Dienstfahrzeugen i. A. der Ev. Jugend- und Familienhilfe	34
6.5.6. Dienstreisegenehmigung	35
6.5.7. Verhalten bei Unfällen bei einer Dienstfahrt	36
6.5.8. Parkplätze an der Geschäftsstelle	37
7. Arbeitsrechtliche Regelungen	
7.1. Arbeitszeit gem. § 6 BAT-KF	37
7.2. Erholungsurlaub gem. § 25 BAT-KF	37
7.3. Zusätzliche Regelungen der Ev. Jugend- und Familienhilfe	38
7.4. Zusatzurlaub für Schichtdienstleistende gem. § 26 BAT-KF	38
7.5. Arbeitsbefreiung gem. § 28 BAT-KF	39
7.6. Betriebsausflug	39
7.7. Arbeitsunfähigkeit / Krankschreibung	40
8. Lohn / Gehalt	
8.1. Gehaltsabrechnungen	41
8.2. Regelungen bei Gehaltsüberbezahlungen	41
8.3. Abtretung des Gehaltsanspruchs	41

	Seite
9. Personal	
9.1. Einsatz des Personals	42
9.2. Dienstpläne / Stundenblätter	42
9.3. Fortbildungen und Zusatzausbildungen	
9.3.1. Fortbildungen	
Interne Fortbildungen	43
Externe Fortbildungen	43
9.3.2. Berufsbegleitende Zusatzausbildungen	44
Kostenbeteiligung des Arbeitgebers	45
Dienstbefreiung	45
Abbruch einer Zusatzausbildung	45
Kündigung des Arbeitnehmers nach einer Zusatzausbildung	45
9.4. Jährliche Belehrung	46
9.5. Personalgespräche	46
9.6. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	46
10. Bescheinigungen für Versicherungen	47
11. Informationsaustausch zwischen der Verwaltung u. den Gruppen	
11.1. Allgemeines	47
11.2. Informationsaustausch mit der Personalabteilung	47
12. Mitarbeitervertretung	
12.1. Allgemeines	47
12.2. Sprechzeiten	47
Anhang	
-§ 8a SGB VIII Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung	50
-Gesetz zur Verbesserung des Nichtraucherschutzes	51
-Hinweise zur Problematik von AIDS in Einrichtungen der Jugendhilfe	56
-Hinweise für den Umgang mit Fällen von Pädophilie, sexuellem Missbrauch Minderjähriger und Kinderpornographie bei Mitarbeiter/innen der ev. Kirche	62

1. Allgemeine Informationen zur Rahmendienstanweisung

1.1. Wirksamwerden der Rahmendienstanweisung

Die folgenden Regelungen der Rahmendienstanweisung sind Bestandteil eines jeden Arbeitsvertrages zwischen dem Ev. Verein für Jugend- und Familienhilfe e.V. oder einer seiner Gesellschaften und seinen jeweiligen Mitarbeitern, auf den

- die Vereinbarungen des Bundesangestelltentarifvertrages vom 22.10.2007 (BAT-KF) mit Änderungen vom 27.10.2010,
- die für Praktikantenverhältnisse verbindlichen Ordnung über die Arbeitsbedingungen der Praktikantinnen/Praktikanten (PraktO),
- die allgemeinen gesetzlichen Vorschriften für geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer

in der jeweils im Bereich des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche im Rheinland geltenden Fassung Anwendung finden.

Die Änderungen der Rahmendienstanweisung mit dem Stand 01.04.2011 werden an dem Tage der Kenntnisnahme durch den Mitarbeiter und dessen Unterschrift der Akzeptanz der Rahmendienstanweisung wirksam.

Sollten sich einzelne Bestimmungen der Rahmendienstanweisung als unwirksam erweisen, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Eine ungültige oder unklare Bestimmung ist so zu ersetzen bzw. zu deuten, dass der mit ihr beabsichtigte pädagogische, wirtschaftliche oder rechtliche Zweck erreicht wird. In dieser Rahmendienstanweisung nicht geregelte Sachverhalte sind im Rahmen der Eigenverantwortung jedes Mitarbeiters im Sinne der gemeinsamen Zielsetzung zu behandeln.

1.2. Benutzung der maskulinen Schreibweise

Im folgenden Text wird zur Vereinfachung des Leseflusses ausschließlich die maskuline Form von Personen verwandt. Hiermit ist weder eine Unterordnung des weiblichen Geschlechtes gegenüber dem männlichen, noch eine Ausgrenzung oder Diskriminierung der Frauen im Verbund der beiden Träger bezweckt.

2. Allgemeine Informationen zum Träger

2.1. Zielsetzung der Einrichtung

Der Ev. Verein für Jugend- und Familienhilfe e.V. ist der alleinige Gesellschafter der Ev. Jugend- und Familienhilfe Kaarst gGmbH und der Ev. Jugend- und Familienhilfe Essen gGmbH. Die Einrichtungen sind Träger einer Vielzahl von Jugendhilfeangeboten, mit denen Aufgaben in dem stationären, teilstationären und ambulanten Bereich in zum Teil unterschiedlicher Ausgestaltung realisiert werden. Die Durchführung der Tätigkeiten in den verschiedenen Aufgabengebieten geschieht auf der Basis der gesetzlichen Bestimmungen (BGB/SGB VIII/StGB etc.).

In den Gruppen der **stationären** Angebote entsteht aus den erlebten Alltagskonflikten, der gewonnenen Lebenserfahrung und aus der notwendigen pädagogischen Intervention heraus eine Form des Zusammenlebens, die die Individualität des Einzelnen ausdrücklich bejaht. Ausgehend von vorhandenen persönlichen Ressourcen wird eine Entwicklung zu mehr Selbstständigkeit und Kritikfähigkeit durch erlebte Beziehung und pädagogische Intervention angestrebt.

Ziel unserer Gruppenarbeit ist, die Kinder und Jugendlichen nach intensiver Zusammenarbeit mit Eltern, Vormündern, Pflege- und Adoptionseletern in die Familienerziehung zurückzuführen oder sie zu befähigen, ohne fremde Hilfe ihr Leben zu bewältigen bzw. zu gestalten. Es wird hoher Wert darauf gelegt, den Kindern und Jugendlichen entsprechend ihrer persönlichen und intellektuellen Möglichkeiten eine angemessene Schul- und Berufsausbildung zu ermöglichen.

Alle pädagogischen Mitarbeiter leisten - unabhängig von ihrer Funktion, Ausbildung und Position - Erziehungsarbeit. Jeder Pädagoge trägt deshalb im Rahmen seines Erziehungsauftrages für "seine" Kinder, "seine" Gruppe, "seine" Klienten die Verantwortung. Alle leisten gleichwertige Arbeit, weil Beziehung nicht teilbar ist. Jeder Pädagoge bietet sich den Kindern als Bezugsperson an. "Wählt" ein Kind/Jugendlicher einen Erwachsenen als "seine" Bezugsperson aus, so trägt er für dieses Kind die zusätzliche Verantwortung; sie kann - bezogen auf die Beziehung zum einzelnen Kind - nicht ohne Einbeziehung des Kindes auf andere Mitarbeiter übertragen werden. Jeder Mitarbeiter hat somit auch die Verantwortung, wenn es um die Beziehungsablösung zum Kind geht.

In den **teilstationären** und **ambulanten** Hilfen werden

- Familien entlastet und gleichzeitig bei der Erweiterung ihrer Erziehungskompetenzen unterstützt,
- sowie Jugendliche / junge Volljährige bei der Erweiterung der Sozial- und Alltagskompetenz auf dem Wege der Verselbstständigung gefördert.

Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene aber auch deren Eltern lernen mehr Verantwortung für sich und ihr Handeln, aber auch für Andere zu übernehmen. Kreativität und individuelle Fähigkeiten werden geschult, und es wird gezielt an den Stärken jedes Einzelnen angesetzt.

(Die Betreuung eines Jugendlichen in eigener Wohnung inklusive der Sicherstellung des Lebensunterhaltes wird nach Absprache und Rechtsauslegung mit unserem Hauptkostenträger als stationäre Unterbringung nach § 34 SGB VIII "sonstige Betreuung" bewertet.)

Über den üblichen Berichtsaustausch hinaus streben wir eine durch persönlichen Kontakt geprägte Zusammenarbeit mit den Jugendamtsmitarbeitern an. In den Hilfeplan- und Fachgesprächen und in der Dokumentation muss die besondere Qualität unserer Arbeit deutlich werden.

Erziehungshilfe ist nicht leistbar ohne Organisation, ohne Mitbeteiligung vieler verschiedener Fachkräfte und Fachbereiche. Sie wird finanziert durch öffentliche Mittel, die Ausgaben sind durch Verwaltungsverfahren geregelt (Wirtschaftsplan, Budget, Rahmen-dienstanweisung u.a.).

Jugendhilfe steht unter der besonderen Aufsicht der Jugendämter und der Landesjugendämter (siehe SGB VIII).

Die organisatorischen Bereiche (auch Verwaltungsbereiche) sind gleichwertig im Vergleich zur pädagogischen Arbeit zu sehen. Sie können sich nur im vorgegebenen finanziellen und organisatorischen Rahmen verwirklichen und weiterentwickeln. Die Bewältigung dieser Aufgaben macht eine Arbeitsteilung, eine verbindliche Festschreibung der Funktionen und Verantwortungsbereiche erforderlich.

2.2. Anschriften der Geschäftsstellen

Ev. Verein für Jugend- und Familienhilfe e.V.

- Geschäftsstelle -
Sebastianusstraße 1
41564 Kaarst
Tel.: 02131 / 9258-0
Fax: 02131 / 9258-38

Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH Kaarst

- Geschäftsstelle -
Sebastianusstraße 1
41564 Kaarst
Tel.: 02131 / 9258-0
Fax: 02131 / 9258-38

Ev. Jugend- und Familienhilfe Essen gGmbH

- Geschäftsstelle -
Imhoffweg 42
45309 Essen
Tel.: 0201 / 8392568
Fax: 0721 / 151334074

2.3. Anschrift der Verwaltung

Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH
- **Verwaltung** -
Wankelstraße 25
41352 Korschenbroich

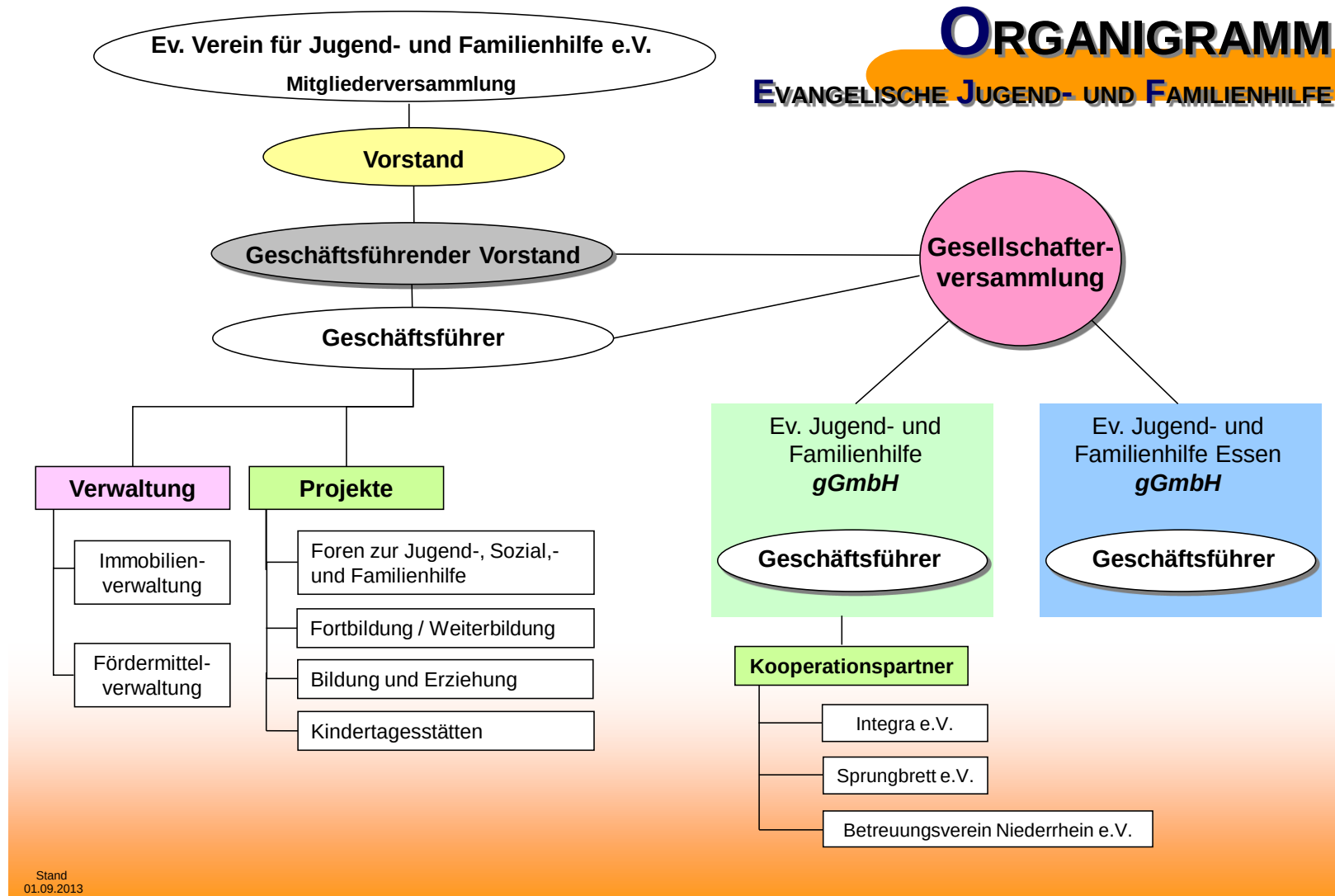
Jegliche Verwaltungspost (extern und intern) ist über die Geschäftsstellenanschrift Sebastianusstr. 1 in 41564 Kaarst zu versenden.

2.4. Anschrift der Mitarbeitervertretung (MAV)

Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH
- Mitarbeitervertretung -
Wankelstraße 25
41352 Korschenbroich
Tel.: 02182 / 8338-545
Fax.: 02182 / 8338-546

3. Organigramme und Leistungsangebote

3.1. Organigramm der Gesamtorganisation



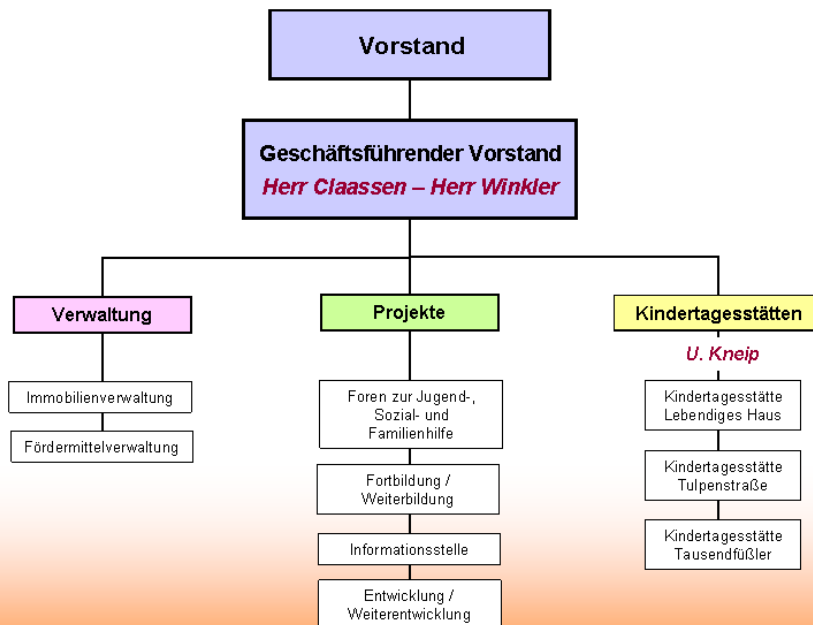
3.2. Organigramm des Ev. Vereins für Jugend- und Familienhilfe e.V.

Ev. Verein für Jugend- und Familienhilfe e.V.



Geschäftsbereich Telefonnummern: 1 41 384 1000

ORGANIGRAMM



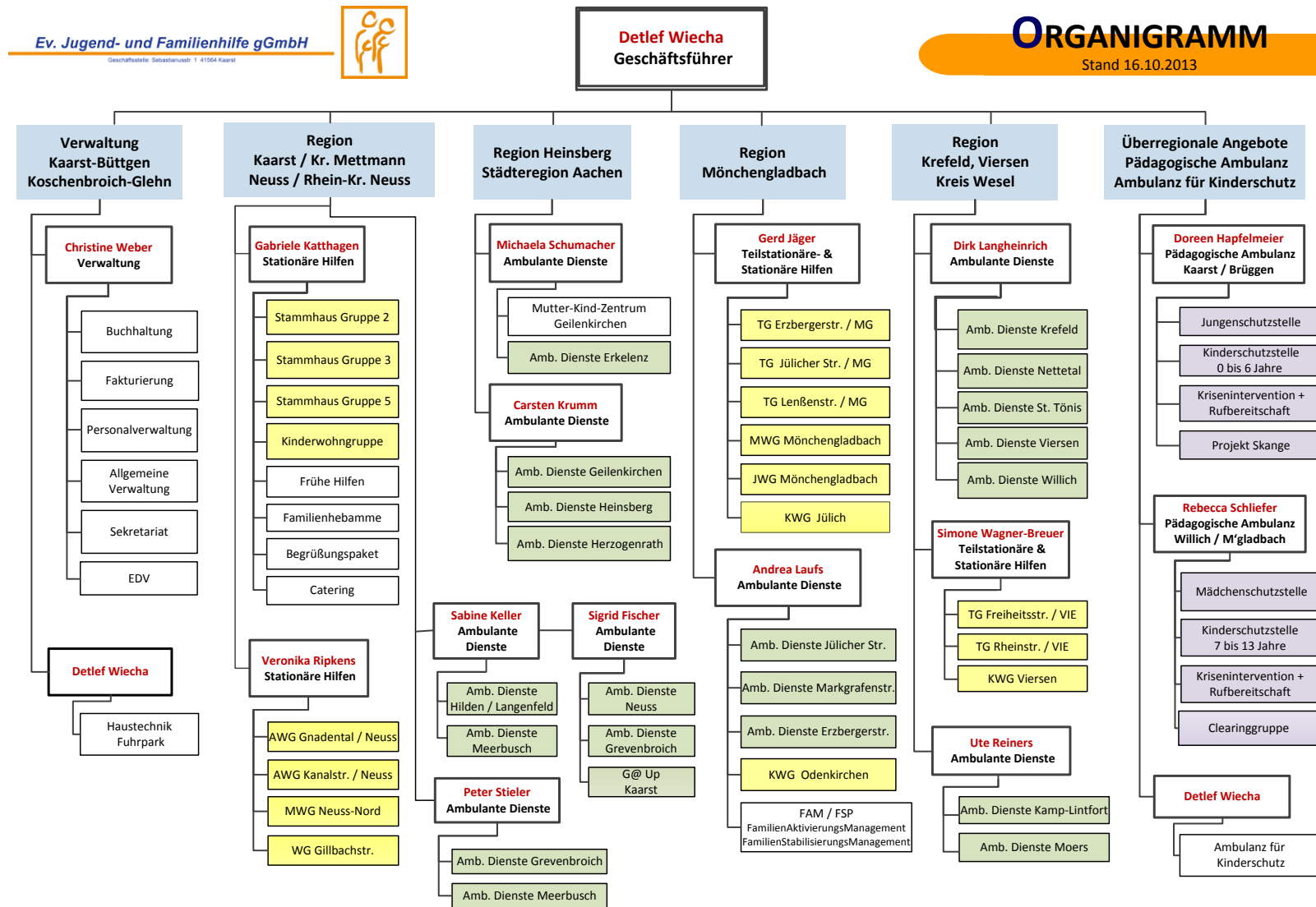
Stand
30.09.2010

3.3. Leistungsangebote des Ev. Vereins für Jugend- und Familienhilfe e.V.

KINDERTAGESSTÄTTEN nach § 22 SGB VIII

Stadt Neuss
Kindertagesstätte Lebendiges Haus
Kindertagesstätte Tulpenstraße
Kindertagesstätte Tausendfüßler

3.4. Organigramm der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH Kaarst



AWG = Außenwohngruppe JWG = Jugendwohngemeinschaft KWG = Kinderwohngruppe MWG = Mädchenwohngruppe TG = Tagesgruppe

Rahmendienstanweisung
- Ev. Jugend- und Familienhilfe -
Stand: 16.10.2013

3.5.Leistungsangebote der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH Kaarst

Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH

Geschäftsbereich: Selbstständigen 1 41004 Kaarst



LEISTUNGEN

Stationäre Jugendhilfe nach § 34 SGB VIII

JHV Kaarst
Kinderwohngruppe Pampusstraße
Stammhaus Gruppe 03
Stammhaus Gruppe 02
Stammhaus Gruppe 05
IBW Stammhaus

JHV Mönchengladbach
Jugendwohngruppe Lehwaldstraße
Kinderwohngruppe Odenkirchen
Kinderwohngruppe Jülich
Mädchenwohngruppe Immelmannstr.

JHV Neuss
Jugendwohngruppe Gnadental
IBW Gnadental
Jugendwohngruppe Kanalstraße
Mädchenwohngruppe Weckhoven

JHV Viersen
Kinderwohngruppe Viersen

JHV Rhein-Kreis Neuss
Betreute Mini-Wohngemeinschaft

Teilstationäre Jugendhilfe nach § 32 SGB VIII

JHV Mönchengladbach
Tagesgruppe Erzbergerstraße
Tagesgruppe Odenkirchen
Tagesgruppe Rheydt

JHV Viersen
Tagesgruppe Freiheitsstraße
Tagesgruppe Rheinstraße

Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII

Standort Kaarst
Pädagogische Ambulanz / Jungenschutzgruppe
Pädagogische Ambulanz / Kinderschutzgruppe
Krisenintervention
24h Nottelefon / Jugendamt Notdienst

Standort Willich
Pädagogische Ambulanz / Mädchenschutzgruppe
Pädag. Ambulanz / Clearing- & Übergangsgruppe
Krisenintervention
24h Nottelefon / Jugendamt Notdienst

OGATA / Pädagogische Übermittagsbetreuung nach § 24 SGB VIII

JHV Neuss
Schule am Wildpark
Herbert Karrenberg Schule
Michael Ende Schule

JHV Kaarst
Albert-Schweitzer-Schule
Gemeinschaftsgrundschule Büttgen
Gemeinschaftsgrundschule Stakerseite
Gemeinschaftsgrundschule Vorst
GGs Büttgen - Katholischer Teilstandort
Matthias-Claudius-Schule
Städtische Realschule Kaarst
Georg-Büchner-Gymnasium

Ambulante Dienste nach § 27 ff SGB VIII

JHV Mönchengladbach
Flexible Erziehungshilfe Erzbergerstr.
Flexible Erziehungshilfe Jülicherstr.
Flexible Erziehungshilfe Markgrafenstr.
Intensiv Betreutes Wohnen
Aufsuchende Familientherapie
Babymassage
Babybedenzeit
Elterntraining
Sozialpädagogisches Clearing
Triple P
Video-Home-Training / Video Interaktionsbegleitung
Begleiteter Umgang

JHV Kaarst / Neuss
Flexible Erziehungshilfe Neuss
Get Up - Intensivpädagog. Angebot mit
Mittagsbetreuung und Fußballprojekt
Intensiv Betreutes Wohnen
Begrüßungspaket
Elterntraining
Familien Aktivierungs-Management (FAM)
Familien Aktivierungs-Management Clearing
Familien-Stabilisierungs-Programm (FSP)
Soziale Gruppenarbeit
Triple P
Verfahrenspflege / Begleiteter Umgang
Video-Home-Training / Video Interaktionsbegleitung

JHV Kreis Viersen
Flexible Erziehungshilfe Nettetal
Flexible Erziehungshilfe St. Tönis
Flexible Erziehungshilfe Viersen
Flexible Erziehungshilfe Willich
Intensiv Betreutes Wohnen
Aufsuchende Familientherapie
Babybedenzeit / Babysimulator
Babymassage
Flexible Gruppenarbeit
Sozialer Trainingskurs
Soziale Gruppenarbeit
Video-Home-Training

JHV Kreis Heinsberg
Flexible Erziehungshilfe Erkelenz
Flexible Erziehungshilfe Geilenkirchen
Flexible Erziehungshilfe Heinsberg
Intensiv Betreutes Wohnen
Aufsuchende Familientherapie
Babybedenzeit / Babysimulator
Begleiteter Umgang
Erziehungsbeistandschaftsgruppe

JHV Kreis Mettmann
Flexible Erziehungshilfe Langenfeld
Flexible Erziehungshilfe Hilden
Intensiv Betreutes Wohnen
Aufsuchende Familientherapie
Video-Home-Training

JHV Rhein-Kreis Neuss
Flexible Erziehungshilfe Grevenbroich
Flexible Erziehungshilfe Meerbusch
Intensiv Betreutes Wohnen
Ambulanz für Kinderschutz
Familien Intensiv Training
Familiengerichtliche Beratung
Integrationshelfer
Kinderfördergruppe
Verfahrenspflege / Begleiteter Umgang
Vormundschaften / Pflegschaften

JHV Kreis Wesel
Flexible Erziehungshilfe Moers
Flexible Erziehungshilfe Kamp-Lintfort
Intensiv Betreutes Wohnen
Aufsuchende Familientherapie
Babysimulator
Begleiteter Umgang
Erziehungsbeistandschaft
MoNo Cafe
Soziale Gruppenarbeit

JHV Städteregion Aachen
Flexible Erziehungshilfe Herzogenrath
Intensiv Betreutes Wohnen
Aufsuchende Familientherapie
Babybedenzeit / Babysimulator
Begleiteter Umgang
Erziehungsbeistandschaftsgruppe

JHV Krefeld
Flexible Erziehungshilfe Krefeld
Intensiv Betreutes Wohnen
Aufsuchende Familientherapie
Sozialer Trainingskurs
Soziale Gruppenarbeit
Babybedenzeit / Babysimulator
Babymassage
Video-Home-Training

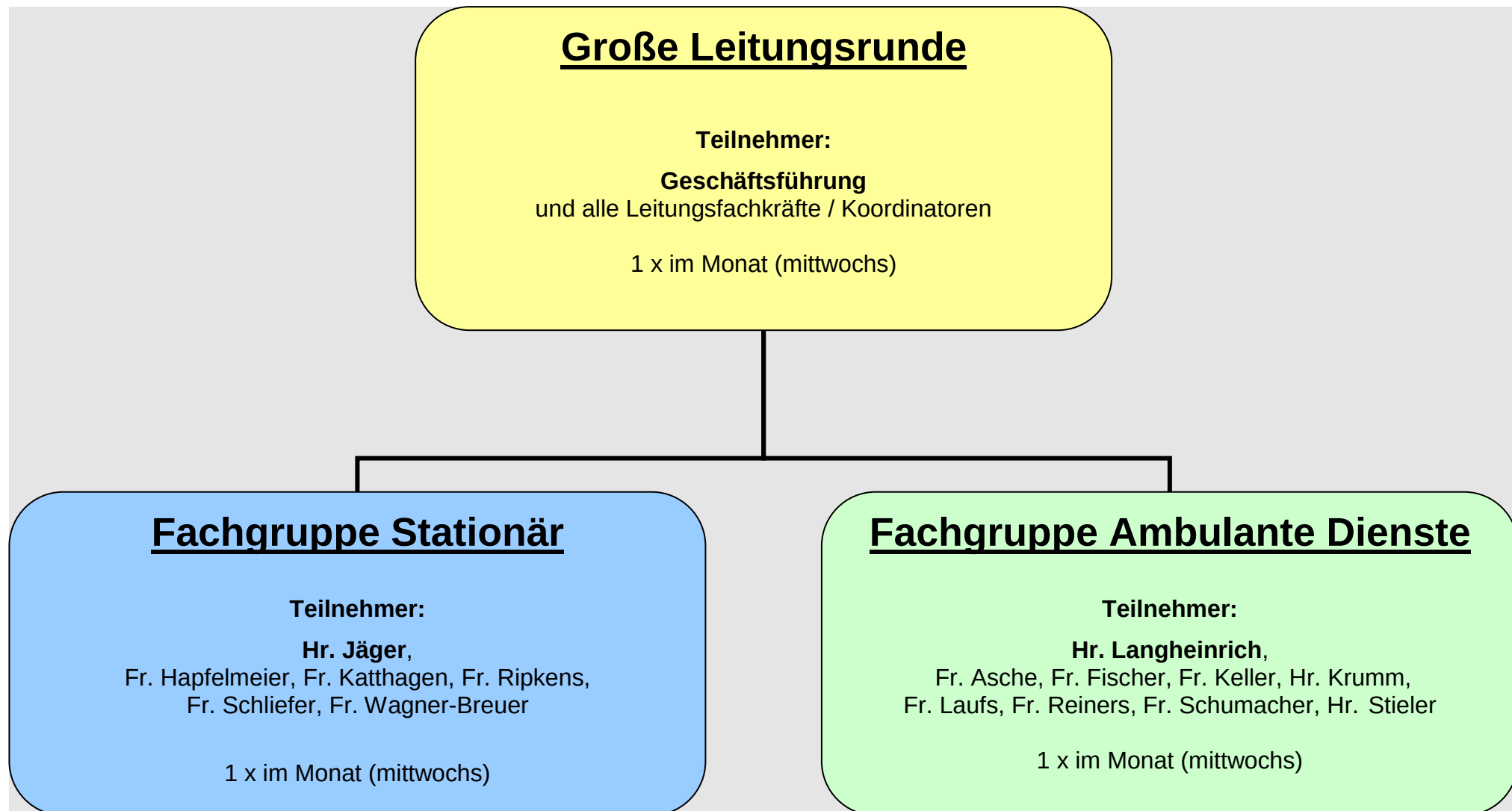
IBW - Mutter-Kind nach §34 SGB VIII i.v.m. §19 SGB VIII

Mutter-Kind-Haus Geilenkirchen
Mutter-Kind Wohnung Meerbusch
IBW Mutter-Kind Kamp-Lintfort
IBW Mutter-Kind Moers
IBW Mutter-Kind Mönchengladbach
IBW Mutter-Kind Neuss
IBW Mutter-Kind Viersen

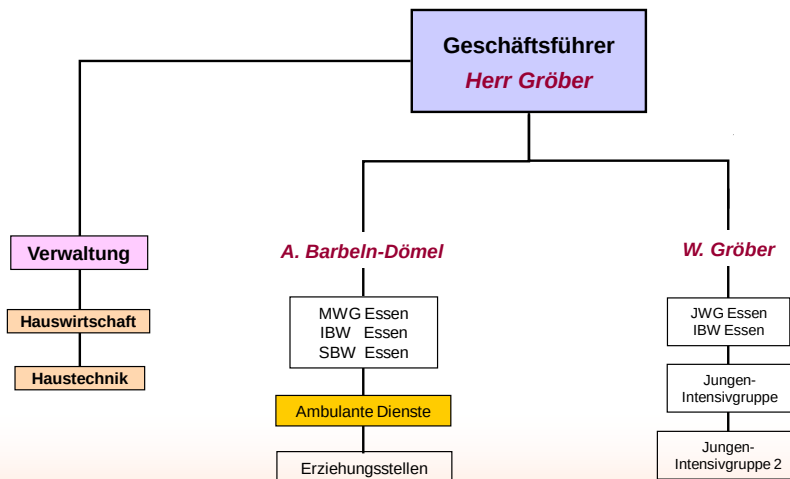
Kinderkrankenschwestern & Familienhelferinnen

Kamp-Lintfort
Kempen
Krefeld
Mönchengladbach
Moers
Neuss
Viersen
Kreis Heinsberg
Kreis Mettmann
Kreis Neuss
Kreis Viersen
Städteregion Aachen

3.6. Gremienstruktur der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH



3.7. Organigramm der Ev. Jugend- und Familienhilfe Essen gGmbH



SWG = Sozialpädagogisch Betreutes Wohnen IBW = Intensiv Betreutes Wohnen JWG = Jugendwohngemeinschaft MWG = Mädchenwohngemeinschaft

Stand
01.10.2013

3.8. Leistungsangebote der Ev. Jugend- und Familienhilfe Essen gGmbH

Stationäre Jugendhilfe nach § 34 SGB VIII

Jugendwohngruppe Essen
Mädchenwohngruppe Essen
Intensivgruppe Essen Team 1
Intensivgruppe Essen Team 2
Intensiv Betreutes Wohnen
Sozialpädagogisch Betreutes Wohnen

Ambulante Dienste nach § 27 ff SGB VIII

Flexible Erziehungshilfe
Begleiteter Umgang
Betreutes Wohnen nach § 35 SGB VIII

Jugendhilfe nach § 33.2 SGB VIII

Erziehungsstellen

3.9. Übersichtskarte/Einzugsgebiete

Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH

Geschäftsstelle: Sebastianusstr. 1 41564 Kaarst



EINRICHTUNGEN / EINZUGSGEBIETE

- Einrichtungen der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH
- Vertragsjugendamt Pädagogische Ambulanz
- Vertragsjugendamt Pädagogische Ambulanz zzgl. Jugendamtsnotdienst
- Geschäftsstelle Kaarst (Vertragsjugendamt Pädagogische Ambulanz zzgl. Jugendamtsnotdienst)



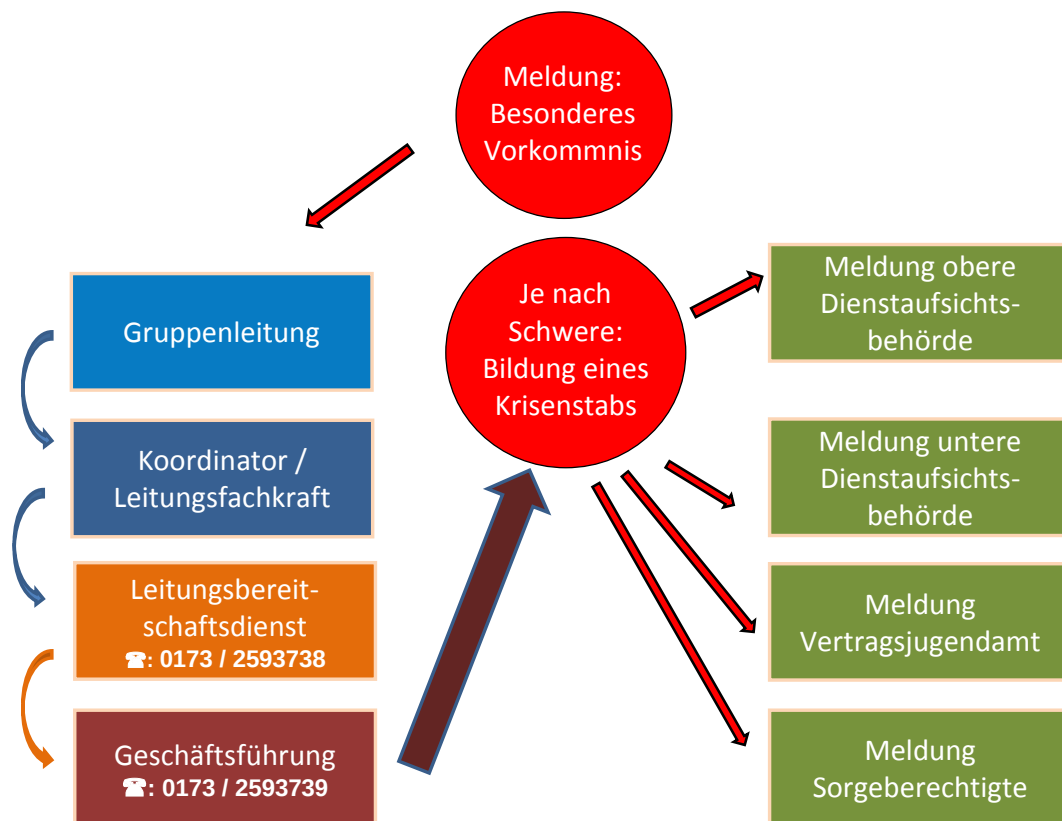
Rahmendienstanweisung
- Ev. Jugend- und Familienhilfe -
Stand: 16.10.2013

4. Allgemeine Regelungen

4.1. Externer Notruf

Polizei	110
Feuerwehr	112
Vergiftungszentrale	0228 / 19240
Kassenärztlicher Notdienst	0180 / 5044100

4.2. Meldepflichtige besondere Vorkommnisse



Grundsätzlich gilt:

Alle hier aufgeführten besonderen Vorkommnisse sind in der

Meldekette Mitarbeiter – Gruppenleitung – Leitungsfachkraft/Koordinator(in)

zu melden.

Sollte eine Ebene der Meldekette nicht erreichbar sein, ist die jeweils nächsthöhere Ebene bis hin zur Leitungsbereitschaft des Trägers zu informieren.

Folgende Ereignisse sind der zuständigen Leitungsfachkraft / Koordinator zu melden:

4.2.1 Stationärer Bereich:

- Jeder Unfall mit Arztkontakt und Krankenhausaufenthalt
- Drogen- und Alkoholmissbrauch
- Psychatrieeinweisung (außer PA, eigenes Meldesystem)
- Verkehrsunfälle ohne Personenschaden

Zusätzlich sind folgende Ereignisse über die Leitungsfachkraft / Koordinator dem Leitungsbereitschaftsdienst zu melden:

- Drogen- und Alkoholmissbrauch, der eine **sofortige ärztliche Behandlung** notwendig macht,
- Jede aufgetretene ansteckende Krankheit (die nach dem Bundesseuchengesetz dem Gesundheitsamt gegenüber anzeigepflichtig ist, z. B. Hepatitis, Röteln, Läuse, Krätze, etc.)
- Suizid / Suizidversuch
- Tod eines Kindes/ Jugendlichen
- Handlungen an Kindern und Jugendlichen, die rechtliche Folgen nach sich ziehen können, z. B. körperliche Übergriffe / Auseinandersetzungen zwischen Mitarbeiter und Klienten
- Störungen und Besonderheiten in der Zusammenarbeit mit Polizei, Ordnungs- und Jugendamt sowie Eltern oder Nachbarn
- Entweichungen von Jugendlichen z.B. nach Eskalationen (hier ist nicht die einfache Überschreitung eines Ausgangs gemeint)
- Sexuelle Übergriffe und andere Straftaten, die in unserem Verantwortungs- und Schutzbereich untergebrachten Kinder betreffen,
- (Verkehrs-)Unfälle mit Personenschaden
- Öffentlichkeitsrelevante besondere Vorkommnisse (Beschwerden von Nachbarn, Lärmbelästigung, Randalieren etc.)
- Straftaten an Anderen durch dem Träger anvertraute Kinder / Jugendliche
- Straftaten / Übergriffe von stationär untergebrachten Kindern untereinander

- Alle besonderen Vorkommnisse, in welche Ordnungsbehörden und Rettungsdienste involviert sind,
- Arbeits-, straf- und privatrechtliche Belange, die durch Beschuldigung an MitarbeiterInnen durch Dritte erfolgen,
- Anschuldigungen / Gerüchte gegen Kollegen innerhalb des Teams / der Einrichtung (gruppenübergreifend)

4.2.2 Ambulanter Bereich:

- Besondere Vorkommnisse, welche öffentlichkeitsrelevant sind (Beschwerden von Nachbarn, Lärmbelästigung, Randalieren etc.)
- Sachbeschädigungen an trügereigenem Mobiliar/Wohnraum
- Verkehrsunfälle ohne Personenschaden
- Störungen und Besonderheiten in der Zusammenarbeit mit Polizei, Ordnungs- und Jugendamt sowie Eltern oder Nachbarn

Zusätzlich sind folgende Ereignisse über die Leitungsfachkraft / Koordinator dem Leitungsbereitschaftsdienst zu melden:

- Suizid / Suizidversuch
- Tod eines Kindes/ Jugendlichen
- Handlungen an Kindern und Jugendlichen, die rechtliche Folgen nach sich ziehen können, z. B. körperliche Übergriffe / Auseinandersetzungen zwischen Mitarbeiter und Klienten
- (Verkehrs-)Unfälle mit Personenschaden
- Öffentlichkeitsrelevante besondere Vorkommnisse (Beschwerden von Nachbarn, Lärmbelästigung, Randalieren etc.)
- Arbeits- / straf- und privatrechtliche Belange, die durch Beschuldigung an MitarbeiterInnen durch Dritte erfolgen,
- Anschuldigungen / Gerüchte gegen Kollegen innerhalb des Teams / der Einrichtung (gruppenübergreifend)

4.2.3 Kindeswohlgefährdung nach § 8a SGB VIII

4.2.3.1. Allgemeines

Das SGB VIII wurde durch das Gesetz zur Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe (KICK) zum 01.10.2005 erweitert.

Mit der Regelung des neu eingeführten § 8a SGB VIII (s. Anhang) hat in der Kinder- und Jugendhilfe der Schutz von Minderjährigen eine herausragende Bedeutung gefunden.

Der besondere Schutzauftrag bei der Gefährdung des Kindeswohls obliegt dem Jugendamt und allen Einrichtungen, welche Leistungen nach dem SGB VIII erbringen. Somit sind alle in der Jugendhilfe Tätigen in diesen Schutzauftrag einbezogen.

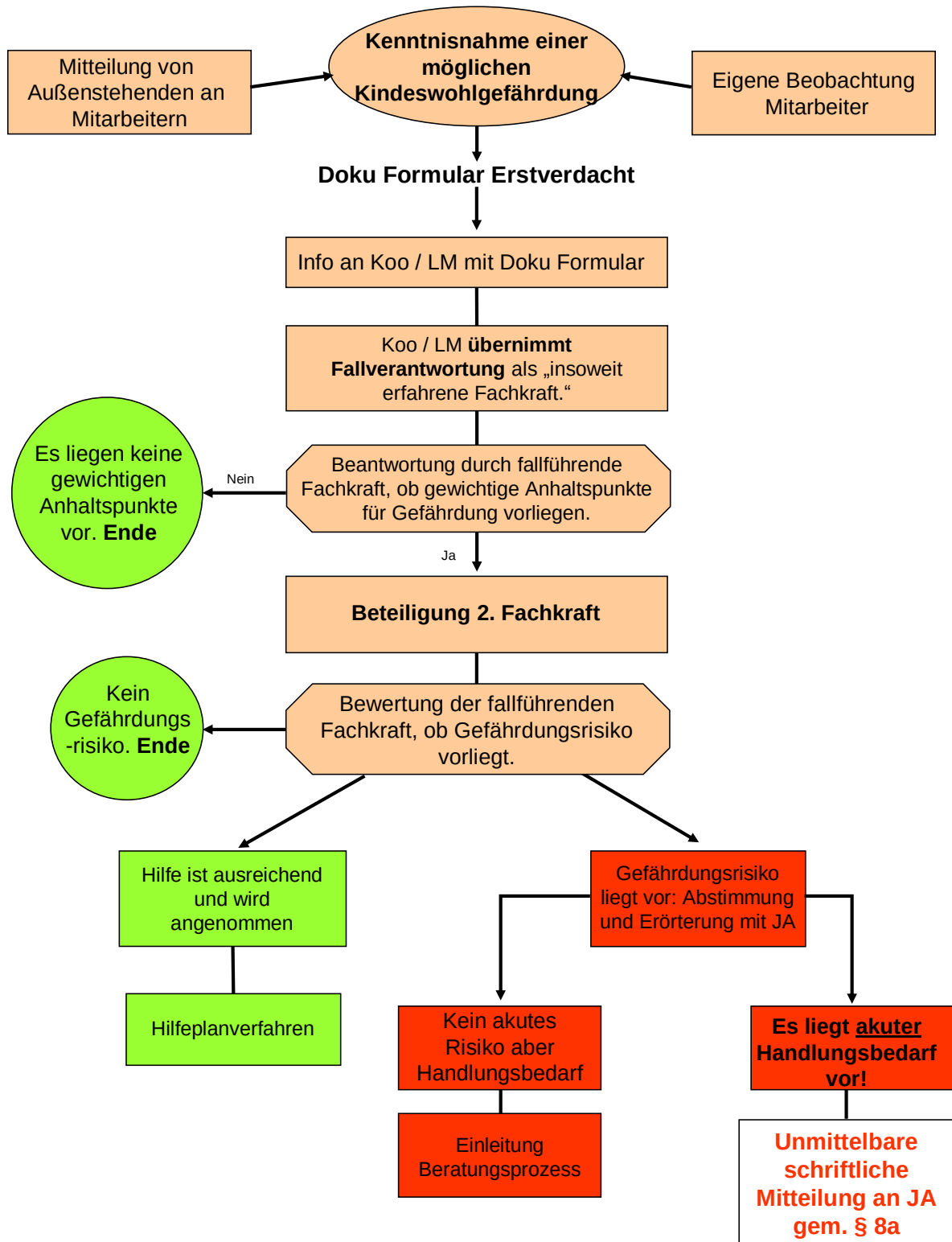
Kinderschutz erfüllt entsprechend folgende Funktionen:

- Sicherung des Kindeswohls durch Unterstützung und Stärkung der Eltern vor allem in deren Erziehungsverantwortung
- Sicherung des Kindeswohls durch die öffentliche und freie Jugendhilfe, falls die Eltern nicht bereit oder in der Lage sind, für den Schutz des Kindes zu sorgen.

Sobald Mitarbeitern unseres Trägers eine mögliche Kindeswohlgefährdung bekannt wird, ist die zuständige Leitungsfachkraft / Koordinator unverzüglich zu informieren.

In den mit einzelnen Jugendämtern getroffenen Vereinbarungen zum § 8a SGB VIII sind alle Leitungsfachkräfte / Koordinatoren als insoweit erfahrene Fachkraft benannt. Das im nächsten Abschnitt bildlich dargestellte Ablaufschema verdeutlicht, dass mit der Meldung einer möglichen Kindeswohlgefährdung die zuständige Leitungsfachkraft / Koordinator die Verantwortung für den Fall übernimmt.

Ablaufschema Kindeswohlgefährdung nach § 8a SGB VIII



**Mitteilung an das JA mit Mitteilungsbogen
und Info an Sorgeberechtigte**

4.3. Verhalten im Brandfall

4.3.1 Vorgehensweise

Oberstes Gebot: Ruhe bewahren, keine Panik entstehen lassen. Alle Kinder und Jugendlichen sind so schnell wie möglich aus dem Gefahrenbereich zu führen. Verletzten helfen bzw. Hilfe herbeirufen.

MENSCHENRETTUNG GEHT VOR BRANDBEKÄMPFUNG.

Das folgende Schema ist mit den jungen Menschen abzusprechen und entsprechend anzuwenden:

1. Alarm

Alarm wird ausgelöst durch "Feuer, Feuer" rufen, oder durch andere Signale. Sofort wird der Erzieher informiert.

Wo brennt es? Was brennt?

Die Feuerwehr wird informiert (Tel. 112), die folgenden 5 Ws sind zu beachten:

1. Wer ruft an? (Name und Adresse)
2. Wo ist etwas passiert? (Treppenhaus, Wohnung etc.)
3. Was ist passiert?
4. Wie ist die Situation vor Ort? (Verletzte, Kinder in Panik etc.)
5. Warten, bis alle Fragen geklärt sind!

2. Wir retten uns und Andere

Jeder achtet auf seinen Zimmernachbarn.

Alle kommen sofort zum Sammelpunkt im Flur.

Sofort dem Erzieher melden, wenn jemand fehlt.

Die Gruppe verlässt das Haus.

Erzieher nimmt das Gruppenbuch mit.

3. Sammelpunkt

Wir sammeln uns alle am Sammelpunkt auf dem Gelände / vor dem Haus.

Sind alle da? (Durchzählen!!!)

Vergewissern, dass keiner fehlt!

4. Löschen und Bergen

Mitarbeiter versuchen, mit hauseigenen Brandbekämpfungsmitteln zu löschen.

5. Information an Leitung

Nach der Bekämpfung der aktuellen Krisensituation sind umgehend der Leitungsbereitschaftsdienst und die zuständige Leitungsfachkraft / Koordinator zu verständigen.

4.3.2 Grundsätze für Mitarbeiter

Sollte die Kleidung eines Kindes Feuer gefangen haben, ist es in Decken, Mäntel oder Tücher zu hüllen, um das Feuer zu ersticken, notfalls auf dem Boden hin- und herwälzen. Wenn die eigene Kleidung brennt, niemals weglaufen, den Flammen wird Sauerstoff zugeführt und sie werden größer, wie oben verfahren.

Soweit es ohne Selbstgefährdung möglich ist, soll eine Ausweitung des Brandes und der Rauchentwicklung verhindert werden.

Erreichbare Türen und Fenster sind zu schließen.

Löschversuche sind nur zu unternehmen, soweit man nicht sich selbst oder andere gefährdet.

Brennendes Öl, Fett, Farben oder Lacke nie mit Wasser löschen, sondern den Brandherd mit einem Pulverfeuerlöscher, Sand oder Woldecken ersticken.

Treppenhäuser und Fluchtwege sind vor Verqualmung zu schützen. Im Brandfall nie Aufzüge benutzen.

In verqualmten Räumen besteht Erstickungs- und Vergiftungsgefahr. In Bodennähe sind am ehesten noch Luft zum Atmen und bessere Sicht zu erwarten. Nasse Tücher vor Nase und Mund halten.

Als Frühwarnsystem sind in vielen Bereichen Rauchmelder installiert, die, um funktionsfähig zu bleiben, regelmäßig gewartet werden müssen (Schmutz, Batterien).

4.3.3 Hinweise zur Sicherheit und Brandvermeidung

- Niemals Flure, Treppenhäuser, Türen oder Fenster versperren.
- Rettungswege sind frei von abgestellten Gegenständen jeder Art (Möbel, Kisten, Kartons, Puppenwagen etc.) zu halten.
- Türen müssen jederzeit leicht und ohne Hilfsmittel zu öffnen sein.
- In den Gebäuden nicht rauchen.
- Keine eigenen Heiz- und Wärmegeräte oder Wasserkocher gebrauchen.
- Keine Kerzen im Kinderzimmer.
- Wohnungen unter dem Dach müssen von außen zugänglich sein.
- Die Zimmer dürfen nachts nicht verschlossen sein.
- Defekte Elektrogeräte/Steckdosen nicht gebrauchen, umgehend Beschädigungen melden bzw. für Reparatur sorgen.
- Rauchmelder anbringen und warten.
- Zufahrt- und Rettungswege für Feuerwehrfahrzeuge sind stets freizuhalten (am Stammhaus in Büttgen ist der Innenhof stets frei von Fahrzeugen, Anhängern u. ä. zu halten!!!)
- In allen Gruppen sind Schilder mit Hinweisen für das Verhalten im Brandfall und mit den Fluchtwegen aufzuhängen.
- Das Verhalten im Brandfall ist regelmäßig mit den Kindern und Jugendlichen zu thematisieren und mindestens zwei Mal im Jahr in einer Brandübung zu trainieren.

4.4. Umgang und Wartung der Feuerlöscher

Feuerlöscher sind Sicherheitsgeräte, die nur im Notfall (Brandfall) benutzt werden dürfen und **ausschließlich** der Brandbekämpfung dienen. Wer Feuerlöscher außer zur Brandbekämpfung fahrlässig oder vorsätzlich betätigt, macht sich strafbar.

Um die Sicherheit/Funktionalität zu gewährleisten, werden sie regelmäßig von einer beauftragten Firma überprüft und gewartet. Fallen einem Mitarbeiter abgelaufene Siegel auf, so ist dies umgehend der Haustechnik (Herrn Cremer/cremer@jugend-und-familienhilfe.de) zu melden.

Die Sperre am Druckknopf des Feuerlöschers ist durch einen Draht mit Plombe gesichert. Wenn diese Sicherung gebrochen ist, muss der Feuerlöscher eingezogen und evtl. neu gefüllt werden (lt. Brandschutzordnung).

Diese Überprüfung und Neufüllung ist sehr teuer, bei Missbrauch werden die Kosten den Gruppen in Rechnung gestellt.

Die Plomben sind regelmäßig von der Gruppenleitung zu überprüfen und defekte Feuerlöscher sind umgehend der Haustechnik (Herrn Cremer / cremer@jugend-und-familienhilfe.de) zu melden.

4.5. Begehung durch die Gesellschaft für Arbeitsschutz

Im Rahmen der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung findet im 2-jährigen Rhythmus jeweils eine Begehung der einzelnen Standorte durch die Gesellschaft für Arbeitsschutz statt.

Die Terminvereinbarung erfolgt ausschließlich über die zuständige Leitungsfachkraft/Koordinator. Diese nehmen an der Begehung immer teil.

4.6. Gesundheitsvorschriften

4.6.1. Erste Hilfe Kenntnisse

Jeder Mitarbeiter muss mit Aufnahme seiner Tätigkeit eine aktuelle Bescheinigung über eine Erst-Helfer-Ausbildung vorlegen. Er ist verpflichtet, sein Wissen im Bereich der Ersthilfe durch regelmäßige Auffrischkurse (alle 2 Jahre) zu aktualisieren. Diese Kurse werden regelmäßig durch die Ev. Jugend- und Familienhilfe hausintern angeboten. Davon unberührt bleibt die Verantwortung zur Einhaltung der Fristen beim Mitarbeiter.

4.6.2 Verpflichtung zur Hilfe

Bei einem Unfall mit gesundheitlichen Folgen oder akuten gesundheitlichen Schwierigkeiten einer Person ist jeder zur Ersthilfe (unabhängig von seinem dienstlichen Auftrag) verpflichtet. Im Rahmen des Betreuungs- und Aufsichtsverhältnisses unserer Mitarbeiter gegenüber dem Klientel entsteht eine zusätzliche Verpflichtung.

4.6.3 Durchführung der Ersthilfe

1. DIE ERSTHILFE IST NACH BESTEM GEWISSEN UND WISSEN DURCHZUFÜHREN.
Hierbei ist der Eigenschutz und der Schutz Dritter zu beachten (z. B. Benutzung von Einweghandschuhen, Absicherung der Unfallstelle, etc.)
2. Erst danach sind Notrufe extern / intern abzusetzen (siehe 3.1)
3. Der Verletzte ist zu betreuen, bis der Arzt oder der Sanitäter kommt.
4. Bei gegebenenfalls notwendigen Krankentransporten ist die Betreuung der Gruppe zu gewährleisten.
5. Bericht schreiben.
6. Bei meldepflichtigen Krankheiten Information an das Gesundheitsamt (nach vorheriger Absprache mit der zuständigen Leitungsfachkraft / Koordinator).

Bei Unfällen und Infektionskrankheiten ist neben dem Bericht an die Leitungsfachkraft/ den Koordinator ein interner Bericht für die eigenen (Kinder)Akten anzufertigen, in dem festgehalten ist, wer war der behandelnde Arzt, Krankenhausaufenthalt von wann bis wann, etc...

4.6.4 Erste Hilfe Kästen

In jeder Abteilung sind zwei Erste Hilfe Kästen (1 Kasten für die Klienten und 1 Kasten für die Mitarbeiter) nach der DIN 13157, die frei zugänglich sind, vorzuhalten. Die Inhalte sind mindestens einmal pro Jahr durch den Gruppenleiter auf ihre Haltbarkeit zu überprüfen und abgelaufene Artikel entsprechend zu erneuern.

4.6.5 Unfälle/Verletzungen von Mitarbeitern während der Dienstzeit

Bei Unfällen und Verletzungen von Mitarbeitern ist Folgendes zu beachten:
Eintrag in das Verbandbuch (Datum, Uhrzeit, Ort, Name des Versicherten, Unfallhergang, Art und Umfang der Verletzung, Art und Weise der Ersten Hilfe Maßnahme, Name des Zeugen, Name der Personen, die Erste Hilfe geleistet haben).
Sollten sich unerwartete Folgeschäden ergeben, so kann der Tatbestand durch die zeitnahe Dokumentation genau nachvollzogen werden.

Meldung über die zuständige Leitungsfachkraft/Koordinator an die Personalabteilung.
Ausfüllen eines Unfallberichtes für die Berufsgenossenschaft durch den Mitarbeiter (Formular wird durch die Personalabteilung ausgehändigt).

Eine notwendige Meldung an die Berufsgenossenschaft erfolgt durch die Personalabteilung.

Genauso ist bei Berufskrankheiten zu verfahren, die in Zusammenhang mit der Tätigkeit bei der Ev. Jugend- und Familienhilfe entstanden sind und deren Anerkennung als solche dann bei der Berufsgenossenschaft betrieben werden muss.

4.6.6. Nichtraucherschutzgesetz

Es wird darauf hingewiesen, dass Rauchen erst mit Vollendung des 18. Lebensjahres gesetzlich erlaubt ist. Für öffentliche Einrichtungen wie den Abteilungen der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH gilt gemäß dem Nichtraucherschutzgesetz ein generelles Rauchverbot in den Räumlichkeiten sowie dem dazugehörigen Außengelände. Der Gesetzestext zum Nichtraucherschutzgesetz befindet sich im Anhang und ist verpflichtend nachzulesen.

4.6.7. Reinigungsvorschriften

Die Verwendung von umweltschädigenden Reinigungsmitteln - Rohrreinigungsmittel jeglicher Art - ist nur im Notfall erlaubt.

In diesem Zusammenhang sei nochmals auf die Gefährlichkeit verschiedener Reinigungsmittel hingewiesen. Hier ist nicht nur ihre für Kleinkinder lebensgefährliche und die im Allgemeinen gesundheitsschädliche Wirkung gemeint. Bestimmte Reinigungsmittel (WC Reiniger, Domestos oder Tarax) lassen sich mittels Verdünnung zu Sprengkörpern der Gefahrenklasse 3D verändern. Aus diesem Grund sind scharfe Reinigungsmittel, falls sie in der Gruppe vorhanden sind, immer unter Verschluss zu halten.

Das Aufbewahren von Reinigungsmitteln, Farben, Verdünnungsmitteln o.ä. in leeren Lebensmittelverpackungen, wie z.B. Flaschen oder Gläsern etc. ist verboten.

Zur Vermeidung von übertragbaren Krankheiten werden alle Sanitär- und Barfußbereiche täglich, gemäß Merkblatt, einer desinfizierenden Reinigung unterzogen.

4.6.8 Hinweise zur Problematik von Aids in Einrichtungen der Jugendhilfe

Hier wird auf den im Anhang beigefügten Text der Bundesarbeitsgemeinschaft der Landesjugendämter verwiesen.

4.7. Nutzung von Geräten der Bürokommunikation

4.7.1 Computernutzung

Alle Gruppen und Abteilungen sind mit Computern ausgestattet, die durch die Mitarbeiter **nur für dienstliche Zwecke** genutzt werden dürfen.

Hierbei ist der Datenschutz zu gewährleisten. Die Rechner dürfen nur im Gruppen- / Teambüro stehen. Es ist sicherzustellen, dass Jugendliche keinen Zugang zum Rechner haben.

In Ausnahmefällen (zum Beispiel um Bewerbungen zu schreiben) dürfen Jugendliche **unter Aufsicht** den Rechner nutzen.

Es ist zu bedenken, dass einige Jugendliche über fundiertes Fachwissen bezüglich des Umgangs mit Rechnern verfügen und sich teils schneller als die Pädagogen durch die zu schützenden Dateien bewegen können.

Um die „Verseuchung mit Viren“ zu verhindern, dürfen keine zusätzlichen Programme geladen oder gespeichert werden. Bei dem Einbringen von Fremddateien per Diskette oder CD ist diese auf Viren zu überprüfen.

Auf den Computern ist eine Datenstruktur aufzubauen, die es in Vertretungssituationen anderen Mitarbeitern ermöglicht, sich zurechtzufinden.

Der Internetanschluss und E-Mail Verkehr der jeweiligen Abteilungen ist ebenfalls **nur für dienstliche Zwecke** zu nutzen.

4.7.2. Internetnutzung

Die private Nutzung eines dienstlich zur Verfügung gestellten Internetzugangs (durch Surfen, das Abrufen von privaten E-Mails, sowie das Herunterladen von Dateien u. a.) ist ausdrücklich verboten. Bei Zuwiderhandlung muss mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen gerechnet werden.

4.7.3. Telefonnutzung

Aufgrund hoher Telefonkosten werden alle Mitarbeiter angehalten nur notwendige Telefongespräche zu führen, das Telefonieren von Klienten zu kontrollieren und die Kosten privater Gespräche gesondert aufzuführen und ggf. zu erstatten.

Anrufe in Mobilfunknetze sind nur im äußersten Notfall zu tätigen und auf max. 2 Minuten zu begrenzen.

Die Privatnutzung der Diensthandys ist nicht erlaubt.

Bei Bedarf von diversen Auskünften ist von der gebührenpflichtigen Telefonauskunft abzusehen und das Internet (www.dasoertliche.de o.ä.) zu nutzen.

Die monatlichen Telefonkosten der einzelnen Abteilungen/Standorte werden durch die jeweiligen Leitungsfachkräfte/Koordinatoren kontrolliert.

4.8. Datenschutz

Gegenstand des Datengeheimnisses sind personenbezogene Daten, die von den Behörden, Einrichtungen und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes, den Gemeinden und Gemeindeverbänden sowie den sonstigen, der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts und deren Vereinigungen in Dateien gespeichert, verändert, gelöscht oder aus Dateien übermittelt werden.

Eine Datei ist eine gleichartig aufgebaute Sammlung von Daten, die nach bestimmten Merkmalen erfasst und geordnet, nach anderen bestimmten Merkmalen umgeordnet und ausgewertet werden kann, und zwar ungeachtet der dabei angewendeten Verfahren. Insoweit unterliegen nicht nur die in automatisierten Verfahren betriebenen Dateien, sondern auch die konventionell geführten Sammlungen, wie Karteien u. ä, dem Dateibegriff. Vom Datengeheimnis uneingeschränkt erfasst werden die automatisiert geführten Dateien. Personenbezogene Daten, die in nichtautomatisierten Verfahren gesammelt sind, unterliegen dem Datengeheimnis, wenn und soweit sie zur Übermittlung bestimmt sind.

Das Datengeheimnis besteht in einem Verbot der unbefugten Nutzung der Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck. Unbefugt ist jede Nutzung, die nicht aufgrund der Vorschriften des DSG NW (Datenschutzgesetz des Landes Nordrhein Westfalen) und des SGB VIII über die Zulässigkeit der Datenverarbeitung, aufgrund anderer Rechtsvorschriften oder ggf. auch aufgrund allgemein anerkannter Rechtsgrundsätze im Sinne der Rechtswidrigkeitslehre gerechtfertigt ist.

Das, durch die inhaltliche Beschreibung des Datengeheimnisses, auf diese Weise näher umrissene Merkmal "unbefugt", konkretisiert für beschäftigte Personen zugleich das, durch wortgleiche Übernahme ausgedrückte Element der Rechtswidrigkeit in der Strafvorschrift des §33 DSG NW. Danach werden Verstöße gegen das Datengeheimnis mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet. Daneben sind disziplinar- oder arbeitsrechtliche

Maßnahmen nicht ausgeschlossen. Eine Verletzung des Datengeheimnisses wird in den meisten Fällen gleichzeitig eine Verletzung der Amtsverschwiegenheit bzw. einen Verstoß gegen die arbeitsvertragliche Schweigepflicht darstellen, auch kann in ihr zugleich eine Verletzung spezieller Geheimhaltungspflichten liegen.

Aufgrund des Datengeheimnisses ist im Einzelnen eine Nutzung personenbezogener Daten verboten,

- wenn sie entweder generell nicht den Zweck verfolgt, die Aufgaben der Daten verarbeitenden oder auftraggebenden Stelle zu erfüllen,
- oder wenn die Aufgabenerfüllung, in deren Rahmen die Nutzung erfolgt, nicht rechtmäßig ist,
- oder wenn sie nicht einen Zweck verfolgt, der zur jeweiligen Aufgabenerfüllung, d. h. gerade zu den der beschäftigten Person übertragenen Funktionen, gehören.

Telefonische Auskünfte über in der Einrichtung beschäftigte Personen, hier lebende Kinder sowie Ehemalige, sind nur bekannten Personen, deren dienstliches Handeln ersichtlich ist und die zum Umgang mit personenorientierten Daten berechtigt sind, zu erteilen.

Mit der oben beschriebenen Ausnahme gilt die Regelung: **Personenorientierte Daten werden nicht telefonisch weitergegeben und sind in abschließbaren Schränken aufzubewahren.**

Auszug aus dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

§ 41 Straftaten

- (1) Wer unbefugt von diesem Gesetz geschützte personenbezogene Daten, die nicht offenkundig sind,
1. übermittelt oder verändert oder
 2. abrufen oder sich aus in Behältnissen verschlossene Dateien verschafft,
- wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.
- (3) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt.

4.9. Umgang mit Spenden

Beim Umgang mit Spenden unterscheidet man grundsätzlich zwischen Sach- und Geldspenden.

Die Gruppen können problemlos Sachspenden entgegennehmen, bei denen keine Spendenbescheinigung gefordert wird. Eine Mitteilung über die Entgegennahme der Spende muss zwecks Registrierung der Verwaltung mitgeteilt werden.

Bei Sachspenden, die eine Spendenbescheinigung erfordern, muss zunächst eine Wertschätzung vorgenommen werden. Diese obliegt dem Gruppenleiter in Absprache mit der zuständigen Leitungsfachkraft / dem Koordinator. Nach der Wertschätzung stellt die Verwaltung/Buchhaltung eine entsprechende Bescheinigung aus.

Jede Geldspende muss auf dem Hauptgeschäftskonto der Ev. Jugend- und Familienhilfe eingehen. D. h. Geldspenden die Gruppen/Abteilungen direkt erhalten, müssen vor Verwendung auf dem Hauptkonto der Ev. Jugend- und Familienhilfe eingezahlt werden. Spendenbescheinigungen für Geldspenden werden ebenfalls von der Verwaltung ausgestellt.

5. Grenzwahrender Umgang mit (minderjährigen) Jungen und Mädchen

Gerade die Diskussionen und Reaktionen der beiden großen Kirchen in Deutschland haben in den vergangenen zwei Jahren einen kritischen Blick auf die Erziehung / Pädagogik gerade im stationären Jugendhilfebereich geworfen. Bei der Aufarbeitung von in der Jugendhilfe der 50er und 60er Jahre des vergangenen Jahrhunderts ausgeübten Erziehungsmethoden sowie den daraus entstandenen Traumata der Betroffenen ist diese Diskussion entfacht. Die hiermit verbundene Auseinandersetzung bezieht sich nicht nur auf die damalige Zeit, sondern wirft kritische Fragen zum grenzwahrenden Umgang von pädagogischen Fachkräften in der heutigen Zeit auf.

Für die Mitarbeiter der Ev. Jugend- und Familienhilfe gelten hier folgende grundlegende Haltungen und Aufgaben der Mitarbeiter gegenüber den ihnen anvertrauten jungen Menschen:

- Für die Einhaltung der physischen und psychischen Grenzen im Umgang mit den uns anvertrauten Mädchen und Jungen tragen immer und ausschließlich die pädagogischen Fachkräfte die Verantwortung.
- Kein Umstand, kein Verhalten eines Mädchen oder Jungen rechtfertigt eine gewaltsame oder sexualisierte Ansprache oder weitergehende körperliche bzw. sexuelle Übergriffe.

Aufgabe der pädagogischen Fachkräfte ist es, die ihnen anvertrauten Kindern und Jugendlichen, zu ermutigen, zu fördern und zu befähigen:

- Die Rechte der Kinder und Jugendlichen im Umgang zu wahren
- Sie vor Verletzungen ihrer psychischen und physischen Integrität zu schützen

5.1. Umgang mit grenzverletzendem Verhalten durch einen Mitarbeiter

Grundsätzlich gilt:

Informationen, die für den Arbeitgeber von erkennbarer Bedeutung sind, dürfen dem Vorgesetzten nicht verschwiegen werden.

Sollte ein Mitarbeiter den Eindruck haben, dass ein Kollege sich grenzverletzend im Umgang mit Kindern und Jugendlichen verhält, sind folgende Handlungsmaximen einzuhalten:

a) in Bezug auf den Kollegen:

- Schweigen Sie nicht. Machen Sie sich durch „falsche“ Loyalität nicht zum Mittäter
- Thematisieren Sie Ihre Beobachtungen / Einschätzungen gegenüber dem Kollegen ohne dabei zu dramatisieren oder zu übertreiben
- Bleiben Sie bei den Fakten
- Sprechen Sie in ICH – Botschaften
- Wenn Sie merken, jemand will sich Ihre Loyalität in Form von Geheimhaltung versichern, lehnen Sie dies ab
- Thematisieren Sie dies im Rahmen von Teamsitzung und interner Supervision
- Informieren Sie die zuständige Leitungsfachkraft / Koordinator über Ihre Beobachtungen

b) in Bezug auf das betroffene Kind

- Stellen Sie den weiteren Schutz des betroffenen Kindes sicher
- Die zuständige Leitungsfachkraft/Koordinator entscheidet nach Information durch Sie, welche Personen und Institutionen im Weiteren informiert werden müssen (Geschäftsführung, Eltern, Jugendamt, Landschaftsverband)
- Bedrängen Sie das betroffene Kind nicht mit Fragen, sondern sorgen Sie für Ruhe, Sicherheit, Schutz und Gesprächsmöglichkeiten mit einer Vertrauensperson des Kindes
- Versuchen Sie, nach Rücksprache mit Leitung, das Thema mit der Gruppe sensibel zu thematisieren

Im Hinblick auf den Bereich des sexuellen Missbrauchs in Einrichtungen, wird abschließend auf das Schriftstück des Kirchenamtes der EKD hingewiesen, welches im Anhang dieser Rahmendienstanweisung nachzulesen ist.

5.2. Arbeitsrechtliche Konsequenzen

Die mit einem solchen Vorfall verbundenen arbeitsrechtlichen Konsequenzen werden nach Überprüfung der Sachlage, Einzel- / Team- und Gruppengesprächen von der zuständigen Leitungsfachkraft/Koordinator in Absprache mit der Geschäftsführung bewertet und angemessen sanktioniert. Je nach Bewertung und Sachlage des Falls wird die Mitarbeitervertretung hinzugezogen.

6. Regelungen für die Mitarbeiter

6.1. Neue Mitarbeiter

Den neuen Mitarbeitern wird bei Arbeitsbeginn in ihrer Abteilung diese Rahmendienstanweisung vorgelegt. Die neuen Kollegen sind verpflichtet, diese Rahmendienstanweisung innerhalb von 14 Tagen zu lesen und dies zu bestätigen. Hierzu ist ein, bei der Einstellung ausgehändigtes Formular zu unterschreiben und in der Personalabteilung abzugeben.

Es ist zu beachten, dass die Rahmendienstanweisung Bestandteil des Arbeitsvertrages ist. Auftretende Fragen sollen mit der zuständigen Leitungsfachkraft/Koordinator umgehend geklärt werden.

Alle neuen Mitarbeiter werden in der Regel innerhalb des ersten halben Jahres ihrer Tätigkeit verpflichtend zu einer Einführungsveranstaltung eingeladen, die von Herrn Asche oder von einem, durch ihn Beauftragten durchgeführt wird. Es werden Informationen zur Ev. Jugend- und Familienhilfe, den unterschiedlichen Arbeitsgebieten und den Regelungen der Rahmendienstanweisung gegeben.

Alle Mitarbeiter werden bei Dienstantritt über dienst- und haftungsrechtliche Dinge belehrt. Diese Belehrung wird im Rahmen der internen Supervision jährlich wiederholt und fällt in die Zuständigkeit der jeweiligen Leitungsfachkraft/Koordinator.

Allen Mitarbeitern wird zur Abdeckung eventueller Schadensersatzleistungen gegenüber Dritten der Abschluss einer Diensthaftpflichtversicherung inkl. Dienstschlüsselversicherung von Trägerseite empfohlen.

6.2. Dienstaussweise

Alle Mitarbeiter, die im Auftrag des Anstellungsträgers außerhalb der Einrichtung handeln, erhalten einen Dienstaussweis. Dazu ist ein aktuelles Passbild einzureichen.

Die Dienstaussweise werden neben dem Lichtbild mit Name, Geburtsdatum, Dienststellenort und Unterschrift versehen.

Das Personalbüro erfasst alle ausgestellten Dienstaussweise mit entsprechenden Nummern, einschließlich Ausgabe- und Gültigkeitsdatum.

Der Verlust des Dienstaussweises ist dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. Die Wichtigkeit dieser Handhabung wird nachvollziehbar durch die Tatsache, dass Dritte im Auftrag und auf Rechnung der Ev. Jugend- und Familienhilfe durch Vorlage des Dienstaussweises einkaufen könnten.

Der Dienstaussweis ist nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, spätestens am letzten Arbeitstag, durch den Mitarbeiter zurückzugeben.

6.3. Dienstschlüssel

Jeder Mitarbeiter erhält bei Dienstantritt für seinen Arbeitsbereich die notwendigen Dienstschlüssel.

Wegen der Gefahr des Missbrauchs und des Verlustes ist es in jedem Fall untersagt den Schlüssel an Jugendliche oder fremde Personen auszuhändigen, davon ist auch eine kurzfristige Abgabe des Schlüssels nicht ausgenommen.

Einige Schlüssel sind Bestandteil der Generalschließanlage der Ev. Jugend- und Familienhilfe. Bei Verlust muss unter Umständen die gesamte Schließanlage ausgewechselt werden. Diese Kosten sind nicht durch eine Versicherung der Ev. Jugend- und Familienhilfe abgedeckt, die betroffenen Mitarbeiter müssen diese Kosten also selbst tragen. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses, bzw. am letzten Arbeitstag müssen alle Schlüssel an den Gruppenleiter oder in der Personalabteilung abgegeben werden.

6.4. Nebentätigkeiten

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das Bestehen oder die Aufnahme einer weiteren, auch geringfügigen Beschäftigung bei der zuständigen Leitungsfachkraft/Koordinator im Rahmen eines Personalgespräches unverzüglich anzuzeigen und schriftlich zu beantragen.

Grundsätzlich darf die Nebentätigkeit die Tätigkeit bei der Ev. Jugend- und Familienhilfe nicht beeinträchtigen.

Bei geringfügig Beschäftigten werden in diesem Fall für das vereinbarte Arbeitsentgelt, die im gesetzlichen Umfang entstehenden Abzüge an Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen vorgenommen.

Soweit der Mitarbeiter die Nichtbeachtung der Mitteilungspflicht wenigstens grob fahrlässig zu vertreten hat, ist der Arbeitgeber berechtigt, die deswegen nachträglich zu leistenden Steuer- und Sozialversicherungsabgaben, einschließlich etwaiger Säumniszuschläge, vom Arbeitnehmer zurückzufordern.

6.5. Regelungen für Dienst- und Privatfahrzeuge

6.5.1 Dienstfahrten

Grundvoraussetzung für Dienstfahrten ist der Besitz eines gültigen Führerscheins. Eine Führerscheinkopie ist der Personalabteilung bei Einstellung vorzulegen.

Der (temporäre) Verlust des Führerscheins ist dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. Bei Zuwiderhandlungen muss mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen gerechnet werden.

Dienstfahrten, sowohl mit privatem PKW, als auch mit Dienstfahrzeugen, sind für neue Mitarbeiter erst nach einer Einweisungsfahrt, mit einem vom Geschäftsführer Beauftragten, zulässig. Es ist eine Erklärung zur Einweisungsfahrt vom Mitarbeiter und dem Einweisenden zu unterschreiben.

Die Genehmigung zu Fahrten mit Anhänger bedarf einer gesonderten Einweisung. In der Regel wird diese nicht für Praktikanten und Führerscheinneulinge ausgesprochen.

6.5.2 Anerkennung von Privat-Kfz als Dienstfahrzeug / Versicherungsschutz

Die Ev. Jugend- und Familienhilfe hat für alle anerkannten, privateigenen Dienstfahrzeuge eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen, die die Risiken einer Dienstfahrt - gedacht für schwere Unfälle - abdeckt. Als Voraussetzung für die Anerkennung eines Pkws als privateigenes Dienstfahrzeug haben die Mitarbeiter einen Antrag auf Anerkennung bei der Personalabteilung zu stellen. Die Kopie des Fahrzeugscheins des ständig genutzten Fahrzeuges ist als Nachweis beizulegen. Grundsätzlich wird nur ein Fahrzeug pro Mitarbeiter anerkannt.

6.5.3 Einsatz von Dienstfahrzeugen

Abteilungen, denen Dienstfahrzeuge zugeordnet sind, stellen sicher, dass andere Gruppen bei Bedarf auf diese Fahrzeuge zurückgreifen können. Das "Entleihen" soll möglichst frühzeitig angemeldet werden. Die jeweils angesprochene Abteilung bestätigt dann umgehend, ob ein Fahrzeug zur Verfügung steht.

Grundsätzlich sind Privatfahrten mit Dienstfahrzeugen nicht gestattet.

6.5.4 Transportfahrten

Für Umzüge, Transporte von Möbeln, sperrigen Gegenständen, Fahrten zur Müllkippe etc. stehen ein Transporter und diverse Anhänger zur Verfügung. Für die Säuberung des Fahrzeugs und der Anhänger ist selbstverständlich der entsprechende Nutzer verantwortlich.

Wird Hilfe zum Tragen von Möbeln oder sonstigen schweren Gegenständen benötigt, ist zunächst auf die Jugendlichen der jeweiligen Gruppe zurückzugreifen. Dies gilt auch für die Abteilungen der Ambulanten Dienste.

Der firmeneigene Transporter kann nur von Mitarbeitern der Haustechnik gefahren werden. Dem entsprechend ist die Anforderung der Nutzung des Transporters mit einem zeitlichen Vorlauf bei der Haustechnik anzumelden. Die Terminabsprache erfolgt über die zuständige Leitungsfachkraft/zuständigen Koordinator mit Herrn Cremer als Vertreter der Haustechnik.

6.5.5 Fahrten mit Dienstfahrzeugen oder privaten Dienstfahrzeugen im Auftrag der Ev. Jugend- und Familienhilfe

Es gilt der Grundsatz der Sparsamkeit: Es sind immer nur notwendige Fahrten zu absolvieren. Der Fahrer hat immer die kürzeste Wegstrecke zu wählen und gegebenenfalls mehrere Fahrten sinnvoll miteinander zu verbinden.

Unter Berücksichtigung des Ziels der Verselbstständigung in der pädagogischen Arbeit muss der zuständige Erzieher abschätzen, ob der Jugendliche/das Kind einzelne Fahrten selbstständig mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder Fahrrad/Mofa etc. erledigen kann. Ziel ist, durch möglichst weitgehende Beschränkung der Fahrten mit Dienstfahrzeugen, die Versorgungshaltung von "stationärer Jugendhilfe" abzubauen. Die Straßenverkehrsordnung ist in allen ihren Bestimmungen einzuhalten. Der Fahrer hat sein Wissen auf dem neuesten Stand zu halten.

Auf Autobahnen darf das Fahrzeug max. mit der Richtgeschwindigkeit 130 km/h bewegt werden.

Das Telefonieren während der Fahrt mit einem Mobiltelefon ist strengstens untersagt (Ausnahme: es wird eine Freisprechanlage benutzt)!!!

Die Personenzahl ist - wie auf den Kraftfahrzeugpapieren aufgezeigt - unbedingt einzuhalten, genauso wie das höchstzulässige Gesamtgewicht.

Der Fahrzeugführer hat nach jeder Fahrt dafür Sorge zu tragen, dass das Fahrzeug ausreichend betankt ist, über genügend Öl verfügt, die Scheibenwaschanlage gefüllt und der Reifenluftdruck überprüft ist. Verbandskasten und Warndreieck müssen vorhanden sein.

Sollte der technische Zustand des Fahrzeugs (z.B. defekte Lampen, nicht schließende Türen) nicht den Vorschriften entsprechen, ist die Dienstfahrt **nicht** anzutreten, sondern durch Benachrichtigung an die Haustechnik (Herr Cremer) die technische Wiederherstellung des Fahrzeugs abzusichern.

Bei Transport von Kindern und Jugendlichen ist die Anschnallpflicht aller Personen dringend zu befolgen. Die gesetzliche Verpflichtung zur Nutzung von altersgerechten Kindersitzen ist zu befolgen.

Achten Sie auf das sichere Schließen und Verriegeln der Türen. Darüber hinaus ist zu berücksichtigen, dass an den Türen Kinder und Jugendliche sitzen, die Einsicht in ihr eigenes Handeln haben, damit ein unvorhergesehenes Öffnen der Türen während der Fahrt vermieden wird. Es wird empfohlen, die Kindersicherung der Fahrzeugtüren zu nutzen.

Bedenken Sie, dass Busse einen großen Wendekreis haben. Die jährliche Unfallstatistik weist eindeutig nach, dass die Größe des Fahrzeuges unterschätzt und insbesondere der tote Winkel beim Einparken nicht berücksichtigt wird.

Es wird darauf hingewiesen, dass mit Bussen keine Parkhäuser befahren werden dürfen. Dachgepäckträger sind nach ihrem Gebrauch sofort wieder zu demontieren.

Protokolle und Geldbußen sind vom betroffenen Fahrer/ Mitarbeiter selbst zu tragen.

Das, den Fahrzeugpapieren beiliegende Fahrtenbuch, ist regelmäßig zu führen und ist Bestandteil der Prüfungsunterlagen zum Jahresabschluss. Ausgefüllte Seiten sind sofort der Verwaltung zu übermitteln. Das Fahrtenbuch ist, von den jeweils für das Fahrzeug zuständigen Mitarbeitern, regelmäßig zu kontrollieren und die notwendigen Inspektionen, Ölwechsel gem. Betriebsanleitung des Fahrzeuges und andere Wartungsdienste sind über die Haustechnik (Herr Cremer) zu veranlassen.

Darüber hinaus muss der jeweilige Fahrer den äußeren Zustand des Fahrzeuges (Schrammen, Beulen oder sonstige Defekte) feststellen und Mängel durch Eintragung in das Fahrtenbuch deutlich machen (vor und nach einer Fahrt).

Es wird nochmals ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Unfälle mit Dienstfahrzeugen oder privaten Fahrzeugen, die während einer Dienstfahrt entstanden sind, unverzüglich über die zuständige Leitungsfachkraft/Koordinator in der Verwaltung (Frau Mehren) zu melden sind.

6.5.6 Dienstreisegenehmigung

Außerhalb der Mitarbeiter der ambulanten Abteilungen sollen Privatfahrzeuge für Dienstfahrten nur in **Ausnahmefällen** benutzt werden, d. h., wenn die Fahrt nicht aufschiebbar ist und kein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht. Eine geplante Fahrt ist vorher schriftlich zu beantragen.

Generell gelten hierbei Dienstfahrten unter 50 km (Hin- und Rückfahrt) als genehmigt. Alle Fahrten die 50 km überschreiten, **müssen vorher bei der zuständigen Leitungsfachkraft/Koordinator beantragt werden**, da sonst kein Versicherungsschutz besteht.

6.5.7 Verhalten bei Unfällen oder besonderen Vorkommnissen mit einem Dienstfahrzeug oder privateigenem Fahrzeug bei einer Dienstfahrt

Wurde das Fahrzeug während einer Fahrt in einen Unfall verwickelt oder sind technische Mängel an Dienstfahrzeugen während einer Fahrt festgestellt worden, so ist die zuständige Leitungsfachkraft/ der zuständige Koordinator umgehend zu informieren, damit die notwendigen Maßnahmen eingeleitet werden können.

Bei jedem Unfall (Dienstfahrzeug oder Dienstfahrt mit privateigenem PKW) ist die Polizei hinzuziehen, auch wenn der Unfall von dem Mitarbeiter selbst verschuldet wurde.

Der jeweilige Fahrer hat einen Unfallbericht zu erstellen und der Verwaltung (Frau Mehren) zuzustellen.

Es muss zwischen Unfällen während einer Dienstfahrt und Unfällen während einer Privatfahrt unterschieden werden, wobei Fahrten zur Arbeitsstelle und nach Hause auf dem direkten Weg, bezüglich eigener Personenschäden, durch die Berufsgenossenschaft für Wohlfahrtspflege abgesichert sind.

Die Fahrzeuge der Ev. Jugend- und Familienhilfe sind zum Teil vollkaskoversichert und haben immer eine Insassenunfallversicherung.

Die Evangelische Jugend- und Familienhilfe hat für die Dienstreisen der Mitarbeiter, die regelmäßig ihr privateigenes Fahrzeug für Dienstfahrten einsetzen, eine Dienstreiseversicherung abgeschlossen. Die Dienstkilometer müssen durch einen entsprechenden Eintrag im Kilometerbuch nachgewiesen werden.

Die Versicherung bezieht sich auf Fahrten und somit auf Fahrzeuge, die im Eigentum des Arbeitnehmers stehen, vom Arbeitnehmer geleast sind oder dem Arbeitnehmer ohne Einkommenserzielung von Personen, die mit ihm in ehelicher Gemeinschaft oder in nicht ehelicher Lebensgemeinschaft zusammenleben, oder Verwandten ersten oder zweiten Grades überlassen worden sind. Die für Dienstfahrten eingesetzten Fahrzeuge müssen als privateigenes Dienstkraftfahrzeug anerkannt sein. Eine entsprechende Genehmigung wird von der Geschäftsführung zum internen Nachweis erteilt. Entsprechende Anträge werden bei Neueinstellung durch die Personalabteilung ausgehändigt. Bei einem Fahrzeugwechsel ist ein erneuter Antrag über die Personalabteilung zu stellen.

Es besteht Versicherungsschutz für Dienstfahrten, die der Mitarbeiter in Ausübung seines Dienstes auf Anordnung des Arbeitgebers unternimmt, einschließlich der Standzeiten am Ziel der Dienstfahrt, nämlich:

- die Fahrten von der regelmäßigen Arbeitsstätte zum Ziel der Dienstfahrt und zurück
- die Fahrten von der Wohnung des Arbeitnehmers zum Ziel der Dienstfahrt und zurück bzw. zurück zur regelmäßigen Arbeitsstätte

Ausgenommen sind Fahrten von der Wohnung zur regelmäßigen Arbeitsstätte und zurück.

Fahrten zu Fortbildungsveranstaltungen gelten als Dienstfahrten, sofern sie vom Arbeitgeber genehmigt oder angeordnet werden und die Kosten durch den Arbeitgeber getragen werden.

Der Versicherungsschutz beginnt mit der Inbetriebnahme des Fahrzeugs bei Antritt der Dienstfahrt und endet bei der Rückkehr zur regelmäßigen Arbeitsstätte bzw. seinem Wohnsitz mit dem Abstellen des Fahrzeugs.

Vermeidbare Aufenthalte, Unterbrechungen oder Umwege, die nicht dienstlichen Zwecken dienen, gelten nicht als Dienstfahrten.

Unfallmeldungen müssen entsprechend des Vordruckes Schadensmeldung KFZ über den Koordinator bzw. die Leitungsfachkraft in der Geschäftsstelle des Geschäftsführers eingereicht werden.

Als Leistungsvoraussetzung muss der Unfall der Polizei gemeldet werden und durch die Tagebuchnummer der Polizei belegt werden. **Der Polizeibericht ist in jedem Fall der Verwaltung vorzulegen.**

6.5.8 Parkplätze an der Geschäftsstelle

Die Mitarbeiterparkplätze befinden sich auf dem Parkplatz „Römerstraße“. Die Privat-Pkws der Mitarbeiterinnen müssen dort abgestellt werden. Die Dienstfahrzeuge sind ebenfalls auf diesem Parkplatz abzustellen.

7. Arbeitsrechtliche Regelungen

Grundlage der tariflichen Bestimmungen der Ev. Jugend- und Familienhilfe ist der BAT-KF (Bundesangestellten Tarif in kirchlicher Fassung)

7.1. Arbeitszeit gem. § 6 BAT - KF

(1) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen durchschnittlich 39 Stunden wöchentlich. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist das Kalenderjahr zugrunde zu legen. Für Fehltage (Urlaub, unverschuldete Arbeitsunfähigkeit, Arbeitsbefreiung nach § 28 oder anderen entsprechenden Regelungen) wird die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit der/des Mitarbeitenden angerechnet. [...]

7.2. Erholungsurlaub gem. § 25 BAT - KF

(1) Die Mitarbeitenden haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts. Bei der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Woche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr:

bis zum vollendeten 30. Lebensjahr: 26 Arbeitstage
bis zum vollendeten 40. Lebensjahr: 29 Arbeitstage
nach dem vollendeten 40. Lebensjahr: 30 Arbeitstage

Maßgebend für die Berechnung der Urlaubsdauer ist das Lebensjahr, das im Laufe des Kalenderjahres vollendet wird. Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Verbleibt bei der Berechnung des Urlaubs ein Bruchteil, der mindestens einen halben Urlaubstag ergibt, wird er auf einen vollen Urlaubstag aufgerundet. Bruchteile von weniger als einem halben Urlaubstag bleiben unberücksichtigt.

Der Erholungsurlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt werden und kann auch in Teilen genommen werden. Dabei soll für ein Teil ein Zeitraum von mindestens zwei Wochen Dauer angestrebt werden. [...]

Beschäftigte auf 400 Euro-Basis haben generell 20 Tage Urlaub im Jahr.

7.3. Zusätzliche Regelungen der Ev. Jugend- und Familienhilfe:

Jede Arbeitsgruppe/Team muss die Jahresurlaubsplanung bis zum 31.01. des jeweiligen Kalenderjahres abgeschlossen haben.

Jeder Mitarbeiter muss Urlaub und Arbeitsbefreiung (möglichst frühzeitig und immer vor Antritt) bei der für ihn zuständigen Leitungsfachkraft/Koordinator auf dem üblichen Vordruck beantragen. Die Urlaubsanträge sind von der Leitungsfachkraft/Koordinator gegenzuzeichnen und werden dann an die Personalabteilung weitergereicht. Mit der Unterschrift durch die Leitungsfachkraft/Koordinator wird der Urlaubsantrag genehmigt. Erst mit erfolgter Unterschrift durch die zuständige Leitungsfachkraft/Koordinator kann der Urlaub angetreten werden.

Die Unterschriften der anderen im Team tätigen Mitarbeiter und insbesondere der Gruppenleiter müssen auf ihre Vollständigkeit vom Koordinator geprüft werden. Es wird davon ausgegangen, wenn alle Unterschriften vorhanden sind, dass auch der Dienstplan gesichert ist.

Der Urlaub soll zusammenhängend genommen werden.

Der gewährte Jahresurlaub gilt jeweils für **ein Kalenderjahr**.

Zum Jahresende müssen alle Urlaubstage/Mehrarbeitsstunden abgegolten sein. Eine Übertragung ins Folgejahr ist grundsätzlich nicht möglich.

Sollte ein Mitarbeiter seinen geplanten Urlaub auf Grund einer Vertretungssituation nicht antreten können oder selber erkranken, hat er dies der Personalabteilung mitzuteilen.

Wird der geplante Urlaub zeitversetzt genommen, z. B. eine Verschiebung um 2 Tage, so ist ein neuer Urlaubsantrag mit dem Zusatz „Änderung“ zu stellen und von allen Personen zu unterschreiben, bevor er der Personalabteilung eingereicht wird.

Grundsätzlich gilt, dass Urlaubsanträge vor Beginn des Urlaubes zu beantragen, zu genehmigen und der Personalabteilung vorzulegen sind.

7.4. Zusatzurlaub für Schichtdienstleistende gem. § 26 BAT KF in Verbindung mit § 7 BAT KF

Schichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan, der einen regelmäßigen Wechsel des Beginns der täglichen Arbeitszeit um mindestens zwei Stunden in Zeitabschnitten von längstens einem Monat vorsieht, und die innerhalb einer Zeitspanne von mindestens 13 Stunden geleistet wird.

Schichtdienstleistende erhalten nach § 26 BAT-KF (Zusatzurlaub) für vier zusammenhängende Monate, in denen Schichtdienst geleistet wurde, einen Arbeitstag Zusatzurlaub.

Dieser Anspruch muss im Jahr der Entstehung auch realisiert werden, es sei denn die vier zusammenhängenden Monate erstrecken sich über 2 Kalenderjahre.

7.5. Arbeitsbefreiung gem. § 28 BAT KF

(1) Als Fälle nach § 616 BGB, in denen Mitarbeitenden unter Fortzahlung des Entgelts nach § 21 in nachstehendem genanntem Ausmaß von der Arbeit freigestellt werden, gelten nur die folgenden Anlässe:

a) Niederkunft der Ehefrau / der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes	1 Arbeitstag
b) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteiles, eines Elternteils der Ehegattin oder des Ehegatten, der Ehegattin oder des Ehegatten eines Kindes. Für Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes gelten die Regelungen für Ehegattinnen und Ehegatten entsprechend	2 Arbeitstage
c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort	1 Arbeitstag
d) Schwere Erkrankung	
aa) einer/eines Angehörigen, soweit er in demselben Haushalt lebt	1 Arbeitstag
bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat	bis zu 4 Arbeitstagen im Kalenderjahr
cc) einer Betreuungsperson, wenn Mitarbeitende deshalb die Betreuung ihres Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen müssen.	bis zu 4 Arbeitstagen im Kalenderjahr
Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und die Ärztin/der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa und bb die Notwendigkeit der Anwesenheit der/des Mitarbeitenden zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.	
e) Ärztliche Behandlung der/des Mitarbeitenden, wenn diese nach ärztlicher Bescheinigung während der Arbeitszeit erfolgen muss. Die genannte ärztliche Bescheinigung erfasst auch die ärztliche Untersuchung und die ärztlich verordnete Behandlung.	erforderliche nachgewiesene Arbeitszeit zuzüglich erforderlicher Wegezeit.
f) kirchliche Trauung der oder des Mitarbeitenden	1 Arbeitstag
g) Taufe und Konfirmation bzw. Erstkommunion eines Kindes der/des Mitarbeitenden	1 Arbeitstag
h) Ausübung eines Amtes als Mitglied der nach Verfassung, Gesetz oder Satzung leitenden kirchlichen Organe und ihrer Ausschüsse sowie der Kirchengerichte	erforderliche Abwesenheitszeit zuzüglich erforderlicher Wegezeiten

7.6. Betriebsausflug

Für den Betriebsausflug wird, für teilnehmende Mitarbeiter, eine Dienstbefreiung gewährt.

Bei Teilnahme wird die tatsächliche Anwesenheitszeit als Arbeitszeit angerechnet, maximal jedoch nur die Hälfte der regulären Dienstzeit. Bei einer Vollzeitkraft beträgt dies max. 3,9 Stunden. Bei einer Teilzeitkraft entsprechend weniger.

7.7. Arbeitsunfähigkeit / Krankschreibung

Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit hat der Mitarbeiter dem Personalbüro sofort darüber Mitteilung, zu machen. Dies kann telefonisch oder per E-Mail erfolgen (personal@jugend-und-familienhilfe.de).

Ein erkrankter Mitarbeiter hat neben der Personalabteilung, umgehend seine Kollegen und die zuständige Leitungsfachkraft / Koordinator über das Fehlen zu informieren. Die Krankheit ist so früh mitzuteilen, dass die Beaufsichtigung von Kindern und Jugendlichen bzw. die Abdeckung anderer Dienstaufträge sichergestellt ist.

Für die haftungsrechtliche Absicherung des Dienstes ist zunächst der im Dienstplan eingetragene Mitarbeiter verantwortlich. Sollte dieser Mitarbeiter durch Krankheit ausfallen, so ist der Gruppenleiter, nachfolgend die anderen Mitarbeiter des Teams verantwortlich. Die Meldung der Krankheit gegenüber der Personalabteilung dient lediglich der Information. Die Fehlzeiten sind ordnungsgemäß im Realplan/Stundennachweis der Gruppe/des Mitarbeiters einzutragen.

Spätestens am 4. Krankheitstag (unabhängig ob Werk- oder Wochenendtag) muss die Arbeitsunfähigkeit vom Arzt attestiert werden und das Attest noch am gleichen Tag der Personalabteilung zugestellt werden.

Wird ein Mitarbeiter während seines Urlaubs arbeitsunfähig, so hat er gemäß § 9 BurlG vom ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit an eine ärztlich attestierte Krankschreibung nachzuweisen. Nur in diesem Fall erfolgt eine Gutschrift der Urlaubstage.

Der Urlaub darf nicht automatisch um die Anzahl der Krankentage verlängert werden. Der Mitarbeiter muss den Dienst, wie vorgesehen, wieder antreten. Die Krankentage gelten nicht als Urlaubszeit.

Wird ein Mitarbeiter während des genehmigten Freizeitausgleiches arbeitsunfähig, so hat er dies ebenfalls unmittelbar anzuzeigen und sich attestieren zu lassen. Darüber hinaus verfällt der genehmigte Freizeitausgleich (vgl. Urteil des BAG vom 11.09.2003, 6. AZR 374/02).

Bei Krankentagen wird die sogenannte 5-Tagewoche zugrunde gelegt, wobei pro Arbeitstag die regelmäßige Arbeitszeit laut Beschäftigungsumfang berücksichtigt wird.

Nach einer Krankheit muss sich der Mitarbeiter bei seiner Rückkehr per E-Mail in der Personalabteilung und bei der zuständigen Leitungsfachkraft/Koordinator zurückmelden.

8. Lohn / Gehalt

8.1. Gehaltsabrechnungen

Gehaltsabrechnungen und Einstufungsmitteilungen sowie auch Höhergruppierungen sind nicht nur vom Arbeitgeber zu prüfen und im Rahmen seiner Sorgfaltspflicht auszuführen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, diese Unterlagen zu kontrollieren und gegebenenfalls aktuelle Änderungen, Versäumnisse und Fehler umgehend entsprechend zu reklamieren.

Im BAT-KF ist eine Einstufungs- und Rückrechnungsgrenze von **6 Monaten** festgelegt, sodass darüber hinausgehende Forderungen vom Arbeitnehmer an den Arbeitgeber, auch bei Irrtümern, nicht realisiert werden können. Dementsprechend bitten wir dringend, die Gehaltsabrechnungen bzw. auch sonstigen Schriftverkehr zwischen Verwaltung und Mitarbeitern zu prüfen.

8.2. Regelungen bei Gehaltsüberzahlungen

Kommt es zu Fehlern in der Abrechnung von Löhnen und Gehältern (Überzahlung), ist der Mitarbeiter verpflichtet, sie umgehend der Personalabteilung mitzuteilen.

Jede rechtsgrundlos erfolgte Gehaltsüberzahlung ist nach Korrekturberechnung durch die Personalabteilung, an den Arbeitgeber in voller Höhe zurückzuzahlen.

Bei wiederholter Überzahlung des Gehaltes entsteht hieraus keine rechtsverbindliche Verpflichtung des Arbeitgebers gegenüber dem Mitarbeiter.

8.3. Abtretung des Gehaltsanspruchs

Die Abtretung von Lohn –und Gehaltsansprüchen wird im Wege dieser Rahmendienstanweisung ausgeschlossen.

9. Personal

9.1. Einsatz des Personals

Die Mitarbeiter eines Teams vertreten sich bei Fehlzeiten wechselseitig.

Bei Personalengpässen im stationären und teilstationären Bereich besteht die Übereinkunft, dass die Gruppe diese über einen Zeitraum von zwei Wochen selbst auffangen muss (Zweierdienst).

Bei anderweitigen längerfristigen Personalengpässen sind unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten denkbar, die im Einzelfall mit dem Koordinator/Leitungsfachkraft abgeklärt werden müssen.

9.2. Dienstpläne / Stundenblätter

Die Dienstpläne bzw. Stundenblätter dienen zur Abrechnung der **tatsächlich** geleisteten Arbeit und als "Arbeitsnachweis". Der Dienstplan gilt **für den jeweiligen Kalendermonat**.

Für Dienstanfang bzw. Dienstende gelten die in der Gruppe praktizierten Zeiten (bzgl. Beginn des Bereitschaftsdienstes) als Berechnungsgrundlage.

Die Mitarbeiter haben ihren Dienst pünktlich anzutreten und pünktlich zu beenden.

Den Gruppen wird eine autonome Dienstplangestaltung zugestanden.

In den stationären und teilstationären Gruppen wird ein verbindlicher Vordienstplan unter Verantwortung des Gruppenleiters für den folgenden Monat im Voraus erstellt. In ihm können private Belange der Mitarbeiter berücksichtigt werden, **dienstliche Belange haben eindeutig Vorrang**. Um allen Beteiligten eine hohe Planungssicherheit zu geben, sind Abweichungen von diesem vorläufigen Dienstplan nur als Ausnahmen möglich.

Alle Fehlzeiten sind im Dienstplan entsprechend zu benennen (Urlaub, Krankheit, Fortbildung, usw.) und mit der dem Beschäftigungsumfang entsprechenden täglichen Arbeitszeit auszuweisen. Überstundenfrei wird ohne jede Angabe von Stunden im Dienstplan eingetragen.

Die monatlichen Stundenabrechnungen müssen der tatsächlich geleisteten Dienst- bzw. Arbeitszeit entsprechen und täglich mit aktuellen Daten versehen werden.

Durch Unterschrift des Mitarbeiters (Einzelstundennachweis) bzw. Unterschrift des Gruppenleiters (Realplan der stationären Gruppen) wird die Richtigkeit der Angaben bestätigt. **Die jeweilige Person haftet für die Richtigkeit dieser Angaben.**

Die Dienstpläne und Stundenzettel des Abrechnungsmonats sind als Grundlage für die Gehaltsberechnung, spätestens bis zum 3. Werktag des Folgemonats vollständig ausgefüllt und unterschrieben in der Personalabteilung abzugeben.

Sollte ein Dienstplan/Stundenzettel nicht fristgerecht eingereicht werden, erfolgt lediglich eine Abschlagszahlung an den jeweiligen Mitarbeiter.

9.3. Fortbildungen und Zusatzausbildungen

9.3.1. Fortbildungen

Die berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiter der Ev. Jugend- und Familienhilfe ist von Seiten des Trägers nicht nur gewünscht, sondern wird von den Mitarbeitern erwartet. Die Themen möglicher Fort- und berufsbegleitende Zusatzausbildungen werden in enger Kooperation zwischen der zuständigen Leitungsfachkraft/Koordinator, dem Mitarbeiter sowie dem Team abgestimmt.

Interne Fortbildungen

Innerhalb des Trägers werden im jährlichen Rhythmus verschiedene Module als interne Fortbildung angeboten. Neue MitarbeiterInnen sind verpflichtet, innerhalb der ersten zwei Beschäftigungsjahre an 7 Veranstaltungen teilzunehmen.

Die internen Fortbildungen sind für den Mitarbeiter kostenfrei. Die Dienstbefreiung erfolgt per Antrag und wird mit den Weiterbildungstagen verrechnet.

Externe Fortbildungen

Anträge auf Teilnahme an externen Fortbildungsangeboten sind mit dem zuständigen Koordinator/Leitungsfachkraft abzusprechen und schriftlich unter Vorlage der Fortbildungsausschreibung einschließlich Kostenaufstellung, Zeitdauer usw. **mindestens eine Woche vor Antritt** der gewünschten Maßnahme **über den Koordinator/Leitungsfachkraft** der Personalabteilung vorzulegen.

Nachträglich eingereichte Anträge werden nicht genehmigt. Maßgeblich ist hierfür das Eingangsdatum des Antrags in der Personalabteilung.

Die Finanzierungsmöglichkeiten sind abhängig von der finanziellen Situation der Ev. Jugend- und Familienhilfe und können ohne Angabe von Gründen zu Einschränkungen bei der Mittelvergabe führen, d. h., es besteht kein Rechtsanspruch auf die weiter unten genannte Förderung. Auch bei bereits mehrfach durch den Arbeitgeber gezahlten Förderungen entsteht daraus keinerlei Verpflichtung des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer.

Die Anmeldung zur Fortbildung wird von dem Mitarbeiter selbst vorgenommen. Dabei ist zu beachten, dass die Vertretungssituation innerhalb der jeweiligen Arbeitsgruppe geklärt sein muss.

Fortbildungen sind **nach** Durchführung mit Teilnahmebescheinigung und Zahlungsnachweis mittels des dazu, in der Personalabteilung erhältlichen Formblattes „Fortbildungskostenerstattung“, abzurechnen - Zusatzausbildungen sind mit beigelegtem Zahlungsnachweis und der Teilnahmebestätigung **halbjährlich** abzurechnen.

Vordrucke für Beantragung und zur Abrechnung sind in der Personalabteilung erhältlich.

Dienstbefreiung wird unter Fortzahlung der Bezüge nach dem Bildungsurlaubsgesetz und einem klaren Zusammenhang der Bildungsmaßnahme mit dem beruflichen Kontext gewährt. Es ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen **Fortbildungen und berufsbegleitenden Zusatzausbildungen**.

Die Dienstbefreiung für die Fortbildung muss unter Angabe der genauen Termine vor Beginn beantragt und vom zuständigen Koordinator/Leitungsfachkraft genehmigt werden.

Bei Fortbildungen, die 3 Tage nicht überschreiten, werden die Lehrgangskosten zu 100% vom Arbeitgeber getragen.

Bei Fortbildungen, die 7 Tage nicht überschreiten, werden die Lehrgangskosten zu 70% vom Arbeitgeber getragen.

Fortbildungen, die 10 Tage nicht überschreiten, werden mit 60% bezuschusst.

Fortbildungen, die länger als 10 Tage dauern, werden mit 50% bezuschusst.

Sollte eine Fortbildung aus mehreren einzelnen Blöcken bestehen, so wird die Gesamtdauer der Fortbildung bei der Finanzierung berücksichtigt. (Beispiel: Fortbildung mit 6 Blöcken von jeweils 3 Tagen = 18 Tage = 50% der Lehrgangskosten werden übernommen).

Die Fahrtkosten werden mit **0,15 Euro pro Kilometer** bezuschusst. Sollten in den Fortbildungskosten keine Unterbringungskosten, z. B. Hotelkosten enthalten sein, so werden diese entsprechend der Lehrgangsfinanzierung übernommen. Hotelkosten dürfen den Anteilsbetrag von 15,34 Euro pro Tag nicht überschreiten.

Dienstbefreiung für Fortbildungen wird bis zu 5 Tagen pro Jahr gewährt.

Dienstbefreiung wird nicht für Wochenendtage oder Feiertage gewährt.

9.3.2. Berufsbegleitende Zusatzausbildungen

Bei einer berufsbegleitenden Zusatzausbildung wird davon ausgegangen, dass der Mitarbeiter ein eigenes Interesse hat, eine Zusatzqualifikation zu erhalten - Zertifikatsausbildung.

Der jeweilige dienstliche Auftrag bzw. die dienstplanmäßigen Verpflichtungen gegenüber dem Gesamtbetrieb sind bei der Planung der jeweiligen Ausbildungseinheiten der Mitarbeiter verantwortlich mit zu berücksichtigen.

In der Regel dauern Zusatzausbildungen zwei Jahre, maximal drei Jahre. Die Bezuschussung vonseiten des Arbeitgebers bei einer geförderten berufsbegleitenden Zusatzausbildung eines Mitarbeiters **endet nach 2 1/2 Jahren** und wird **nicht** verlängert.

Wird eine Zusatzausbildung abgebrochen **und** dafür eine andere begonnen, so werden die Zeiten der abgebrochenen Ausbildung mit den Zeiten der neu begonnenen Ausbildung zusammengezählt. Die Förderung der Zusatzausbildung endet demnach spätestens nach 30 Monaten.

Mitarbeiter können je **eine** Zusatzausbildung im Rahmen einer **15jährigen** Betriebszugehörigkeit gefördert bekommen.

Die Verfahrensweise bei der Beantragung und Genehmigung einer beruflichen Zusatzausbildung ist analog des Antragsverfahrens bei den Fortbildungen durchzuführen.

Kostenbeteiligung des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber gewährt bei einer von ihm anerkannten und damit auch geförderten Zusatzausbildung je nach Betriebszugehörigkeit der Mitarbeiter in der Ev. Jugend- und Familienhilfe einen Kostenzuschuss. Mitarbeiter, die zum Zeitpunkt der Antragsstellung einer Zusatzausbildung

bis zu 3 Jahren in der Ev. Jugend- und Familienhilfe tätig sind, erhalten 10%,
4 - 5 Jahre in der Ev. Jugend- und Familienhilfe tätig sind, erhalten 20%,
6 - 7 Jahre in der Ev. Jugend- und Familienhilfe tätig sind, erhalten 30%,
8 - 9 Jahre in der Ev. Jugend- und Familienhilfe tätig sind, erhalten 50%,
10 Jahre und mehr in der Ev. Jugend- und Familienhilfe tätig sind, erhalten 60%,

der Lehrgangs- bzw. Ausbildungskosten.

Fahrtkostenzuschüsse und Zuschüsse zu den Unterbringungskosten werden **nicht** gewährt.

Dienstbefreiung

Mitarbeiter, die zum Zeitpunkt der Antragsstellung einer Zusatzausbildung

bis zu 5 Jahre in der Ev. Jugend- und Familienhilfe tätig sind, erhalten 5 Tage,
im 6. und 7. Jahr in der Ev. Jugend- und Familienhilfe tätig sind, erhalten 6 Tage,
im 8. und 9. Jahr in der Ev. Jugend- und Familienhilfe tätig sind, erhalten 7 Tage,
im 10. Jahr oder länger in der Ev. Jugend- und Familienhilfe tätig sind, erhalten 8 Tage

Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge bei Teilnahme an **einer Zusatzausbildung** auf Antrag und ohne Anerkennung einer Rechtspflicht und ohne Übertragungsmöglichkeit über das jeweilige Kalenderjahr hinaus. Diese Dienstbefreiung ist mit den Bildungsurlaubstagen zu verrechnen. Es gibt keine Übertragungsmöglichkeit auf das Folgejahr. Dienstbefreiung wird nicht für Wochenendtage oder Feiertage gewährt.

Abbruch einer Zusatzausbildung

Bei Abbruch einer Zusatzausbildung hat der Mitarbeiter den Arbeitgeber unverzüglich zu benachrichtigen. Gewährte Förderungsbeträge sind zurückzuzahlen, Dienstbefreiung, die über 5 Tage im Kalenderjahr hinaus gewährt und in Anspruch genommen wurde, ist nachträglich mit Urlaub zu verrechnen.

Kündigung des Arbeitnehmers nach einer Zusatzausbildung

Im Falle einer Kündigung durch den Mitarbeiter ist dieser verpflichtet, folgende Förderbeträge zurückzuzahlen:

Kündigung im ersten 12-Monatszeitraum
nach Abschluss der Zusatzausbildung: 50 % der Fördersumme

Kündigung im zweiten 12-Monatszeitraum
nach Abschluss der Zusatzausbildung 25 % der Fördersumme

9.4. Jährliche Belehrung

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Mitarbeiter einmal pro Jahr hinsichtlich möglicher Gefahren im Sinne des Arbeits- und Datenschutzes sowie des Hygieneschutzes zu unterweisen. Diese Unterweisung findet im Rahmen der internen Supervision statt und wird von den Mitarbeitern durch Unterschrift bestätigt.

9.5. Personalgespräche

Innerhalb des Trägers finden einmal pro Jahr sogenannte Personalgespräche zwischen der zuständigen Leitungsfachkraft/Koordinator und dem einzelnen Mitarbeiter statt. Ziel dieser Gespräche ist zum einem die Reflektion der im vergangenen Jahr getätigten Arbeit, zum anderen die Weiterentwicklung des Mitarbeiters verbunden mit Zielvereinbarungen für den kommenden Jahreszeitraum. Diese Gespräche werden protokolliert und der Personalakte zugefügt. Sie dienen u. a. einer möglichen Beurteilung der Arbeitsleistung des Mitarbeiters, wenn dieser das Unternehmen verlässt.

Personalgespräche aufgrund eines konkreten Anlasses werden zusätzlich und bei Bedarf zur Klärung des jeweiligen Sachzusammenhangs geführt. Auch diese werden dokumentiert und der Personalakte zugefügt.

9.6. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Schon bei Kündigung eines Arbeitsverhältnisses ist darauf zu achten, dass bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses alle Mehrarbeitsstunden und Überstunden in Freizeit abgegolten wurden.

Folgende Dinge sind mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses spätestens am letzten Arbeitstag zurückzugeben:

Dienstausweis
Dienstschlüssel
Ggf. Diensthandy
Ggf. Laptop/EDV Zubehör

Der Mitarbeiter hat eine Austrittsbescheinigung auszufüllen und zu unterschreiben, in der versichert wird, dass der ausscheidende Mitarbeiter keine Forderungen mehr an die Ev. Jugend- und Familienhilfe hat.

Das Dienstzeugnis ist von dem Mitarbeiter so früh zu beantragen, dass er bei der Erstellung des Zeugnisses mitwirken kann (ca. 4 Wochen vor dem letzten Arbeitstag).

10. Bescheinigungen für Versicherungen

Unter versicherungsrechtlichen Gesichtspunkten sind die Mitarbeiter der Ev. Jugend- und Familienhilfe den Bediensteten des öffentlichen Dienstes gleichgestellt.

Der Arbeitgeber bescheinigt auf Antrag unter anderem den sogenannten B-Tarif (Beamten-tarif) für die Kraftfahrzeugversicherung der Mitarbeiter (Privatfahrzeuge).

11. Informationsaustausch zwischen der Verwaltung und den Gruppen

11.1. Allgemeines

Die Verwaltung ist **jeden Wochentag in der Zeit von 8.00 bis 12.00 und von 12.30 bis 16.30 Uhr** besetzt und telefonisch unter den im Telefonverzeichnis angegebenen Telefonnummern erreichbar. In der Mittagspause ist die Erreichbarkeit der Verwaltung über die Zentrale gewährleistet.

Um die jeweils infrage kommenden Ansprechpartner in der Verwaltung und deren Aufgabenbereiche namentlich zuzuordnen, ist das aktuelle Telefonverzeichnis einzusehen.

11.2. Informationsaustausch mit der Personalabteilung

Fragen des Mitarbeiters an die Personalabteilung werden über die zuständige Leitungsfachkraft/Koordinator geklärt. Der direkte „Zugriff“ des Mitarbeiters auf die Personalabteilung ist nicht möglich, da dies erfahrungsgemäß die Abläufe innerhalb der Abteilung zu stark beeinträchtigt. Dementsprechend werden die MitarbeiterInnen der Personalabteilung bei Anrufen durch die Mitarbeiter an die zuständige Leitungsfachkraft / Koordinator verwiesen.

12. Mitarbeitervertretung

12.1. Allgemeines

Die Mitarbeitervertretung wird alle 4 Jahre von den Mitarbeitern der Ev. Jugend- und Familienhilfe gewählt. Im Vorfeld einer Wahl werden Listen mit den Namen der Wahlberechtigten und der wählbaren Mitarbeitervertreter an die Abteilungen verschickt.

Die Aufgaben und Rolle der Mitarbeitervertretung regelt das Mitarbeitervertretungsgesetz (MvG).

Zurzeit ist Herr Walther als Vorsitzender der Mitarbeitervertretung mit 50% seines Beschäftigungsumfanges für diese Tätigkeit freigestellt.

12.2. Sprechzeiten

Die Mitarbeitervertretung ist täglich in der Zeit von 13:00 bis 16:30 Uhr (freitags 15:30 Uhr) unter der bekannten Telefonnummer zu erreichen. Beratungstermine müssen im Vorfeld vereinbart werden. Zusätzlich ist es möglich, die MAV über die Mailadresse (mav@jugend-und-familienhilfe.de) zu kontaktieren.

ANHANG

Allgemeine Vorschriften

§ 8 a SGB VIII

Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung

(1) Werden dem Jugendamt gewichtige Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls eines Kindes oder Jugendlichen bekannt, so hat es das Gefährdungsrisiko im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte abzuschätzen. Dabei sind die Personensorgeberechtigten sowie das Kind oder der Jugendliche einzubeziehen, soweit hierdurch der wirksame Schutz des Kindes oder des Jugendlichen nicht in Frage gestellt wird. Hält das Jugendamt zur Abwendung der Gefährdung die Gewährung von Hilfen für geeignet und notwendig, so hat es diese den Personensorgeberechtigten oder den Erziehungsberechtigten anzubieten.

(2) In Vereinbarungen mit den Trägern von Einrichtungen und Diensten, die Leistungen nach diesem Buch erbringen, ist sicherzustellen, dass deren Fachkräfte den Schutzauftrag nach Absatz 1 in entsprechender Weise wahrnehmen und bei der Abschätzung des Gefährdungsrisikos eine insoweit erfahrene Fachkraft hinzuziehen. Insbesondere ist die Verpflichtung aufzunehmen, dass die Fachkräfte bei den Personensorgeberechtigten oder den Erziehungsberechtigten auf die Inanspruchnahme von Hilfen hinwirken, wenn sie diese für erforderlich halten, und das Jugendamt informieren, falls die angenommenen Hilfen nicht ausreichend erscheinen, um die Gefährdung abzuwenden.

(3) Hält das Jugendamt das Tätigwerden des Familiengerichts für erforderlich, so hat es das Gericht anzurufen; dies gilt auch, wenn die Personensorgeberechtigten oder die Erziehungsberechtigten nicht bereit oder in der Lage sind, bei der Abschätzung des Gefährdungsrisikos mitzuwirken. Besteht eine dringende Gefahr und kann die Entscheidung des Gerichts nicht abgewartet werden, so ist das Jugendamt verpflichtet, das Kind oder den Jugendlichen in Obhut zu nehmen.

(4) Soweit zur Abwendung der Gefährdung das Tätigwerden anderer Leistungsträger, der Einrichtungen der Gesundheitshilfe oder der Polizei notwendig ist, hat das Jugendamt auf die Inanspruchnahme durch die Personensorgeberechtigten oder die Erziehungsberechtigten hinzuwirken. Ist ein sofortiges Tätigwerden erforderlich und wirken die Personensorgeberechtigten oder die Erziehungsberechtigten nicht mit, so schaltet das Jugendamt die anderen zur Abwendung der Gefährdung zuständigen Stellen selbst ein.

Der Landtag Nordrhein-Westfalen hat am 19. Dezember 2007 folgendes Gesetz beschlossen:

Gesetz zur Verbesserung des Nichtrauchererschutzes in Nordrhein-Westfalen

Artikel I

Gesetz zum Schutz von Nichtraucherinnen und Nichtrauchern in Nordrhein-Westfalen (Nichtraucherschutzgesetz NRW- NiSchG NRW)

§1 Grundsätze

(1) Die in diesem Gesetz aufgeführten Rauchverbote gelten in Gebäuden und sonstigen vollständig umschlossenen Räumen. Die Rauchverbote gelten nicht in Räumlichkeiten, die ausschließlich der privaten Nutzung vorbehalten sind.

(2) Weitergehende Rauchverbote in anderen Vorschriften oder aufgrund von Befugnissen, die mit dem Eigentum oder dem Besitzrecht verbunden sind, bleiben unberührt.

§2 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes sind

1. Öffentliche Einrichtungen:
 - a) Behörden der Landes- und Kommunalverwaltung,
 - b) Gerichte und andere Organe der Rechtspflege des Landes,
 - c) alle sonstigen Einrichtungen von Trägern öffentlicher Verwaltung des Landes, unabhängig von ihrer Rechtsform;
2. Gesundheits- und Sozialeinrichtungen:
unabhängig von ihrer Trägerschaft Krankenhäuser, Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen nach § 107 des Fünften Buches des Sozialgesetzbuches und vergleichbare stationäre Einrichtungen, die der Heilfürsorge oder der Wiederherstellung der Gesundheit Kranker dienen, sowie Heime im Sinne des Heimgesetzes und Studierendenwohnheime;
3. Erziehungs- und Bildungseinrichtungen:
 - a) Schulen im Sinne des § 6 Abs. 1 Schulgesetz,
 - b) Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe nach dem Achten Buch des Sozialgesetzbuches,
 - c) Einrichtungen der Erwachsenenbildung unabhängig von ihrer Trägerschaft sowie
 - d) Universitäten und Fachhochschulen, Kunst- und Musikhochschulen;
4. Sporteinrichtungen:
dauerhaft geschlossene Räume bei öffentlich zugänglichem Sportbetrieb;

5. Kultur- und Freizeiteinrichtungen:
Einrichtungen, die der Bewahrung, Vermittlung, Aufführung und Ausstellung künstlerischer, unterhaltender, Freizeit gestaltender oder historischer Inhalte oder Werke dienen, unabhängig von ihrer Trägerschaft;
6. Flughäfen:
öffentlich zugängliche Flächen an Flughäfen;
7. Gaststätten:
Schank- und Speisewirtschaften, unabhängig von der Betriebsart, Größe und Anzahl der Räume.

§3 Rauchverbot

(1) Das Rauchen ist nach Maßgabe dieses Gesetzes in den Einrichtungen nach §2 Nrn. 1 bis 6 verboten. Für Erziehungs- und Bildungseinrichtungen im Sinne von § 2 Nr. 3 Buchstaben a) und b) gilt das Rauchverbot, abweichend von § 1 Abs. 1 Satz 1, auf dem gesamten Grundstück im Zusammenhang mit einrichtungsbezogenen Veranstaltungen. Für Schulen im Sinne von § 2 Nr. 3 Buchstabe a) gilt das Rauchverbot überdies für schulische Veranstaltungen außerhalb des Schulgrundstücks.

(2) Davon abweichend können in den Einrichtungen nach Absatz 1 abgeschlossene Räume eingerichtet werden, in denen das Rauchen gestattet ist. Voraussetzung hierfür ist, dass

1. eine ausreichende Anzahl von Räumen zur Verfügung steht,
2. die in Satz 1 genannten Räume ausdrücklich als Raucherräume gekennzeichnet werden.

In stationären Einrichtungen der Pflege, der Behindertenhilfe sowie der Wohnungslosen-/Gefährdetenhilfe ist die Einrichtung von Raucherräumen zuzulassen. Satz 1 gilt vorbehaltlich der in Satz 3 getroffenen Regelung nicht in Gesundheitseinrichtungen im Sinne von § 2 Nr. 2 sowie in Erziehungs- und Bildungseinrichtungen im Sinne von § 2 Nr. 3 Buchstabe a) und b). Ein Anspruch auf die Einrichtung von Raucherräumen besteht nicht.

(3) Rauchverbote gelten nicht

- a) in für nur vorübergehende Zwecke aufgestellten Festzelten sowie
- b) bei im Allgemeinen regelmäßig wiederkehrenden, zeitlich begrenzten Veranstaltungen, soweit es sich um im Brauchtum verankerte regional typische Feste handelt.

(4) Abweichend von Absatz 1 können Ausnahmen für solche Personen zugelassen werden,

- a) die sich in palliativmedizinischer oder psychiatrischer Behandlung befinden,
- b) die sich aufgrund einer gerichtlich angeordneten Unterbringung in einer geschlossenen Abteilung des Krankenhauses aufhalten oder
- c) bei denen die Untersagung des Rauchens dem Therapieziel entgegensteht.

Die Entscheidung, ob im Einzelfall das Rauchen erlaubt werden kann, trifft die Leitung der Einrichtung in Abstimmung mit der behandelnden Ärztin oder dem behandelnden Arzt. Soweit die Leitung der Einrichtung für die in Satz 1 genannten Personen entsprechende Räumlichkeiten zur Verfügung stellt, sollen diese so gelegen und beschaffen sein, dass sie den Zweck dieses Gesetzes nicht beeinträchtigen.

(5) Abweichend von Absatz 1 ist in Justizvollzugsanstalten das Rauchen in den Hafträumen gestattet. Bei der Belegung eines Haftraumes mit mehr als einer Person ist das Rauchen in diesem Haftraum nicht zulässig, wenn eine der in diesem Haftraum untergebrachten Personen Nichtraucherin oder Nichtraucher ist.

(6) Die Leitung der jeweiligen Einrichtung hat bei allen Ausnahmeentscheidungen nach diesem Gesetz Vorkehrungen zu treffen, um die Rauchfreiheit und den gesundheitlichen Schutz der übrigen sich in der Einrichtung aufhaltenden Personen soweit wie möglich zu gewährleisten.

(7) Ausgenommen von Absatz 1 sind Räumlichkeiten von Vereinen und Gesellschaften, deren ausschließlicher Zweck der gemeinschaftliche Konsum von Tabakwaren ist.

(8) Durch Rechtsverordnung des für das Gesundheitswesen zuständigen Ministeriums können weitere Ausnahmen zugelassen werden, wenn durch technische Vorkehrungen ein dem Rauchverbot gleichwertiger Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens gewährleistet werden kann.

§4 Nichtraucherschutz in Gaststätten

In Gaststätten gilt Rauchverbot. Die Einrichtung abgeschlossener Räume, in denen das Rauchen gestattet ist, ist unter den Voraussetzungen nach § 3 Abs. 2 Satz 2 möglich. Dabei dürfen die als Raucherraum genutzten Flächen nur einen untergeordneten Teil der Betriebsfläche in Anspruch nehmen. § 3 Abs. 3 Buchstabe b) und die Absätze 6 bis 8 gelten entsprechend. Die Rauchverbote gelten nicht, soweit Gaststätten im Einzelfall ausschließlich für geschlossene Gesellschaften zur Verfügung stehen.

§5 Hinweispflichten, Verantwortlichkeit für die Umsetzung der Rauchverbote

(1) Orte, für die nach diesem Gesetz ein Rauchverbot besteht, sind deutlich sichtbar im Eingangsbereich kenntlich zu machen. Hierfür ist das Warnzeichen „Rauchen verboten“ nach Nummer 3.1 des Anhangs II der Richtlinie 92/58/EWG des Rates über Mindestvorschriften für die Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz (neunte Einzelrichtlinie im Sinne von Artikel 16 Abs. 1 der Richtlinie 89/391/EWG) vom 24. Juni 1992 (ABl. EG Nr. L 245 S. 23) zu verwenden.

(2) Verantwortlich für die Einhaltung der Rauchverbote nach den §§ 3 und 4 sowie für die Erfüllung der Hinweispflichten nach Absatz 1 sind im Rahmen ihrer Befugnisse

- a) die Leitung der Einrichtung im Sinne von § 2 Nrn. 1 bis 6,
- b) die Betreiberin oder der Betreiber der Gaststätte im Sinne von § 2 Nr. 7.

Soweit den Verantwortlichen nach Satz 1 ein Verstoß gegen das Rauchverbot bekannt wird, haben sie die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um eine Fortsetzung des Verstoßes oder einen neuen Verstoß gegen das Rauchverbot zu verhindern.

§6 Ordnungswidrigkeiten

(1) Mit Geldbuße kann belegt werden, wer entgegen einem Rauchverbot nach § 3 oder § 4 raucht.

(2) Mit Geldbuße kann belegt werden, wer entgegen der Verpflichtung nach § 5 Abs. 2 Satz 2 nicht die erforderlichen Maßnahmen ergreift, um eine Fortsetzung des Verstoßes oder einen neuen Verstoß gegen das Rauchverbot zu verhindern, oder eine Kennzeichnungspflicht nach § 3 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 nicht erfüllt.

(3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten sind die örtlichen Ordnungsbehörden. Unbeschadet dessen sind auch zuständig für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach den Absätzen 1 und 2 die jeweiligen Sonderordnungsbehörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

§7 Inkrafttreten, Berichtspflicht

Das Gesetz tritt zum 1. Januar 2008 in Kraft. Davon abweichend tritt § 4 zum 1. Juli 2008 in Kraft. Die Auswirkungen dieses Gesetzes werden nach einem Erfahrungszeitraum von drei Jahren durch die Landesregierung unter Mitwirkung der kommunalen Spitzenverbände überprüft. Die Landesregierung unterrichtet den Landtag über das Ergebnis der Überprüfung.

Artikel II

Änderung des Schulgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen

Das Schulgesetz NRW vom 15. Februar 2005 (GV. NRW. S. 102), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 27. Juni 2006 (GV. NRW. S. 278), wird wie folgt geändert:

1. § 54 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 5 wird wie folgt gefasst:

„(5) Der Verkauf, der Ausschank und der Genuss alkoholischer Getränke im Zusammenhang mit schulischen Veranstaltungen sind auf dem Schulgrundstück sowie außerhalb des Schulgrundstücks untersagt. Über Ausnahmen von Satz 1 entscheidet die Schulkonferenz, die bei ihrer Entscheidung insbesondere die Vorbildwirkung zu berücksichtigen hat. Für branntweinhaltige Getränke und sonstige Rauschmittel ist keine Ausnahme möglich.“

b) Absatz 6 wird wie folgt gefasst:

„(6) Das Rauchverbot an Schulen bestimmt sich nach den Vorschriften des Nichtraucherschutzgesetzes NRW.“

c) Nach Absatz 6 wird folgender Absatz 7 neu angefügt:

„(7) Die Absätze 1 bis 4 gelten auch für Ersatzschulen; die Absätze 5 und 6 gelten auch für Ersatzschulen und Ergänzungsschulen.“

2. § 65 Abs. 2 Nr. 24 erhält die folgende Fassung:

„24. Ausnahmen vom Alkoholverbot (§ 54 Abs. 5),“

Artikel IM

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

Düsseldorf, 19. Dezember 2007

gez. Regina van Dinther
Präsidentin

Hinweise zur Problematik von AIDS in Einrichtungen der Jugendhilfe

Bundesarbeitsgemeinschaft der Landesjugendämter - beschlossen in der 73. Arbeitstagung vom 21. - 23.10.1992 in Neubrandenburg -

Die zweite Fassung der Hinweise der Bundesarbeitsgemeinschaft der Landesjugendämter von Oktober 1987 ist aufgrund neuerer Erkenntnisse und inzwischen vorliegender Erfahrungen überarbeitet worden.

1. Allgemeines

- 1.1. *Nachdem über mehrere Jahre in der Öffentlichkeit die Diskussion um das Immundefektsyndrom (AIDS) hohe Wellen geschlagen hat, ist es hier in der letzten Zeit etwas ruhiger geworden. Informationsmaßnahmen haben in weiten Bevölkerungskreisen zu einem gewissen Kenntnisstand über die Erkrankung und ihre Verbreitung geführt. Aber auch die Versachlichung der Informationsvermittlung hat die große Verunsicherung und die z.T. extremen Ängste vor Infektionsrisiken nicht ganz beheben können.*

Die Ängste bestehen darin, von einer unheilbaren Krankheit, die aufgrund der Übertragungsmöglichkeiten alle Bevölkerungsgruppen betreffen könnte, angesteckt zu werden und damit quasi einem Todesurteil ausgeliefert zu sein. Dies führt zu einer allgemeinen Unsicherheit im Umgang mit dem bisher hauptsächlich betroffenen Personenkreis. Folgerung daraus ist die Tendenz, möglicherweise oder tatsächlich Infizierte aus der Gemeinschaft auszuschließen.

*Betroffen davon sind auch die Mitarbeiter **und Mitarbeiterinnen** aus Einrichtungen, die sich mit der Betreuung junger Menschen aus den Hauptbetroffenengruppen befassen, sowie die Mitbewohner. Der Umgang mit Kindern oder Jugendlichen, die HIV- infiziert oder gar manifest an **AIDS** erkrankt sind, ruft bei Erziehern oft Unsicherheit und Ängste hervor, die sich auf ihr erzieherisches Handeln wesentlich auswirken.*

*Diese Verunsicherung veranlasste die Bundesarbeitsgemeinschaft der Landesjugendämter und überörtlichen Erziehungsbehörden (**BAGLJÄ**), sich mit dieser Problematik auseinanderzusetzen, um so Hilfestellung anzubieten, die einen realistischen Umgang mit diesem schwierigen Problem ermöglichen.*

- 1.2. *Ziel der Aussagen zu dem "**AIDS**-Problem" soll nicht die nochmalige Aufarbeitung medizinischer und technischer Aufklärung sein, sondern Hinweise und Hilfen für den Umgang mit Betroffenen - **Gefährdeten**, Infizierten wie Erkrankten - aufzuzeigen und die Einrichtungen zu ermutigen, diesen jungen Menschen unbefangen gegenüberzutreten und sie angemessen zu betreuen.*
- 1.3. *Bei der Betreuung der betroffenen jungen Menschen sind drei z.Zt. konkurrierende Bereiche zu beachten:*

- 1.3.1 Die große Gefahr für einen Infizierten, noch nicht Erkrankten, manifest an AIDS zu erkranken.
Er bedarf deshalb besonderer medizinischer Fürsorge. Diese sollte grundsätzlich - unabhängig von der HIV-Infektion - in den Einrichtungen allgemein gewährleistet sein.
- 1.3.2 Der Schutz der Umgebung vor Ansteckung.
Dabei ist immer wieder zu betonen, dass im täglichen Umgang, insbesondere bei Beachtung einfacher, allgemeingültiger Hygieneregeln, keine Infektionsgefahr besteht. Größere Bedeutung für einen Schutz vor Weiterverbreitung der Infektion kommt der Sexualpädagogik in den Einrichtungen und der Information zu.
Die BAGLJÄ hat deshalb ihren Mitgliedern empfohlen, hier einen besonderen Schwerpunkt für die weitere Prävention vor HIV-Infektionen zu setzen. **Diese Bemühungen müssten in der jetzigen Phase der Beruhigung erheblich intensiviert werden.**
- 1.3.3 Das Recht des Betroffenen auf Schutz der Privatsphäre.

Hier muss abgewogen werden zwischen dem Anspruch und dem berechtigten Wunsch nach Aufklärung über eine mögliche Infektionsquelle. Die Zahl der informierten Personen sollte deshalb so gering gehalten werden, wie im Einzelfall möglich. **Hinweise zur Handhabung dieses Problemkreises einschließlich der entsprechenden rechtlichen Grundlagen finden sich in dem Gutachten von Professor Munder "AIDS und Jugendhilfe", Votum Verlag, 1989.**
- 1.4. Über die Entstehung und den Verlauf der Infektionskrankheit AIDS sowie die **Hauptbetroffenengruppen** bzw. Risikoverhaltensweisen wurde und wird ausführlich von den zuständigen Bundes- und Landesbehörden informiert.
Wichtig ist vor allem folgendes Grundwissen:
- 1.4.1 Das Virus kann in allen Körperflüssigkeiten nachgewiesen werden.
- 1.4.2 **Eine Ansteckung erfolgt hauptsächlich durch Sperma und Blut, aber auch durch Vaginalflüssigkeiten und vielleicht Muttermilch.** Eine Infektion führt zu einer Antikörperbildung, bedeutet aber noch nicht, dass der betroffene Mensch auch wirklich krank ist oder krank wird.
Der menschliche Körper bildet gegen diese Viren spezifische Antikörper, die aber das Virus nicht aus dem Körper entfernen können.
- 1.4.3 Obwohl die meisten Virusträger nicht krank sind, können sie doch das Virus auf andere Menschen übertragen. Das Vorhandensein von Antikörpern beweist deshalb nicht nur den durchgemachten Kontakt mit dem Virus, sondern in der Regel auch das Vorhandensein von Viren mit potentieller Infektionsgefahr.
Der Ausbruch einer AIDS-Erkrankung wird begünstigt durch zusätzliche **psychische und physische Faktoren** (Drogenkonsum, Geschlechts- und andere Infektionskrankheiten, Mangel- und Fehlernährung). Gegen die HIV-Infektion gibt es noch keine spezifische Behandlungs- und Vorbeugungsmöglichkeit (Impfung), die begünstigenden Faktoren sind jedoch beeinflussbar.
- 1.5. Neben angemessener medizinischer Vorsorge und Durchführung von Hygienemaßnahmen muss ein Schwerpunkt im Bereich der Sexualerziehung liegen. Im Rahmen von altersentsprechender Erziehung zu verantwortungsbewusstem Sexualverhalten ist in den Heimen auch über solche Sexualpraktiken aufzuklären, durch die Infektionsgefahren und Verletzungen verhindert oder wenigstens vermindert werden. Diese Form der Sexualerziehung ist ein wesentlicher, jedoch häufig vernachlässigter Bestandteil der Erziehung junger Menschen.

2. Grundregeln für den Alltag zur Vorbeugung einer HIV-Infektion und für den Umgang mit AIDS-Erkrankten.

2.1. Generelle Empfehlungen

2.1.1 Information

Zur Vermeidung und zum Abbau von Ängsten ist eine fortlaufende, differenzierte Information über Entstehung und Vermeidungsmöglichkeiten der Infektion notwendig. Zur Aufarbeitung von Vorurteilen und Ängsten ist über die Information hinaus eine Auseinandersetzung mit der Problematik erforderlich.

Hierzu können, neben Fortbildungsmaßnahmen, auch die **AIDS-Hilfe** und andere Beratungsstellen in Anspruch genommen werden. Es gibt dort Fortbildungsprogramme sowohl für Betreuer, Eltern u. ä. als auch für betroffene Jugendliche.

2.1.2 Hygienemaßnahmen

Es ist wichtig, in den Einrichtungen die bestehenden Hygienemaßnahmen generell zu überdenken und nicht erst dann mit besonderen Hygienemaßnahmen zu beginnen, wenn ein Kind oder Jugendlicher infiziert oder erkrankt ist. Die Beachtung der allgemeinen Hygienemaßnahmen bietet in der Regel einen guten Schutz vor (vielen) Infektionskrankheiten; zu bedenken ist insbesondere, dass HIV-Infizierte durch Infektionen zusätzlich gefährdet sind.

Es muss gewährleistet sein, dass

- jede offene Verletzung abgedeckt wird,
- grundsätzlich Einmalhandschuhe getragen werden, wenn Blut und Exkremente entsorgt werden müssen. **Diese Maßnahme wird besonders wichtig, wenn offene Wunden an den eigenen Händen vorhanden sind.**

Gegen die gemeinsame Benutzung von Geschirr und Gemeinschaftstoiletten bestehen keine Bedenken, andererseits sollen Gegenstände für den persönlichen Hygienebedarf nicht ausgetauscht oder von mehreren benutzt werden. Wäsche von Infizierten kann grundsätzlich wie übliche Wäsche behandelt werden.

2.1.3 Allgemeine Lebensführung

Da nach den zwischenzeitlich gewonnenen Erkenntnissen, die Lebensführung erheblichen Einfluss auf die Entwicklung der Krankheit hat, sollte dies im pädagogischen Alltag bedacht werden. Das Erkrankungsrisiko und der Verlauf der Krankheit lassen sich beeinflussen durch ausgewogene und gesunde Ernährung, ausreichend Bewegung, genügend Schlaf. Falsche Ernährung, Schlafmangel, übermäßiger Konsum von Alkohol, Nikotin, Drogen und Medikamenten können das Immunsystem zusätzlich belasten. Von einer zu intensiven Sonnenbestrahlung und Benutzung von Solarien wird abgeraten. Dies sind Hinweise, die grundsätzlich für alle gelten, unabhängig davon, ob eine HIV-Infektion vorliegt oder nicht.

2.1.4 Beobachtung

Es ist wichtig, das Säuglinge, Kinder und Jugendliche mit positivem Antikörperbefund wegen ihrer Gefährdung, an der Infektion zu erkranken, über Monate und Jahre einer sorgfältigen gesundheitlichen Beobachtung unterliegen. Auch bei harmlos erscheinenden Infekten sollte frühzeitig ärztliche Hilfe in Anspruch genommen werden.

Es ist daran zu denken, dass die Anzeichen einer beginnenden AIDS-Erkrankung in der Regel sehr wenig charakteristisch sind. So können immer wieder auftretende Fie-

berschübe, anhaltende Durchfälle und auffallende Entwicklungsrückstände bereits Anzeichen einer beginnenden Erkrankung sein. Ohne die genaue Diagnosestellung durch einen Arzt darf nicht auf das Vorliegen einer **AIDS**-Erkrankung geschlossen werden.

2.2. Säuglinge und Kleinkinder

Zunehmend werden auch Säuglinge erfasst, die das Virus über die infizierte Mutter vor, während oder nach der Geburt aufgenommen haben. Nach wie vor handelt es sich hier überwiegend um Säuglinge i.v. drogenabhängiger Mütter und ehemals i.v. drogenabhängiger Mütter.

2.2.1 Bei Säuglingen können HIV-Antikörper nachgewiesen werden, wenn sie

- selbst mit den Viren infiziert wurden,
- über den Blutkreislauf der infizierten Mutter mit Antikörpern versorgt wurden, ohne selbst Virusträger zu sein. In diesem Fall bilden sich die Antikörper nach derzeitigen Erkenntnissen im Verlauf von 6 - 15 Monaten zurück.

2.2.2 Wegen ihrer natürlichen Immunschwäche sind Kinder im 1. und 2. Lebensjahr bei Infektionskrankheiten (Kinderkrankheiten) besonders gefährdet; dies gilt in besonderem Maße für HIV-infizierte Kinder.

2.2.3 **Blutende Wunden durch Verletzungen beim Spiel und durch Kratzen und Beißen stellen kein konkretes Infektionsrisiko dar, eine theoretische Infektionsmöglichkeit ist aber nicht mit letzter Sicherheit auszuschließen. Deshalb hier noch einmal ausdrücklich der Hinweis auf Punkt 2.12.**

Es ist Aufgabe des Betreuungspersonals, blutende Wunden sofort abzudecken und die Kinder systematisch dazu zu erziehen, dass sie dies auch selbstständig tun können. HIV kann nicht über Tröpfchen- oder Schmierinfektion übertragen werden. Hautkontakte, Schmusen und Küssen bedeuten ebenfalls keine reale Infektionsgefahr.

2.2.4 Die Jugendhilfe wird mit HIV-infizierten Säuglingen und Kleinkindern dann konfrontiert, wenn diese außerhalb des familiären Umfeldes einer Betreuung bedürfen oder die Familien sozialpädagogische Hilfen benötigen. Das kann sowohl das Angebot für drogenabhängige Eltern in einer Therapieeinrichtung mit Kinderabteilung als auch in Einzelfällen in Mutter-Kind-Heimen sein, wie auch die Unterbringung des Kindes in Tageseinrichtungen, Heimen, Pflege- und Adoptionsstellen betreffen.

2.2.5 Für Kinder drogenabhängiger Eltern muss im Einzelfall geprüft werden, inwieweit diese die Betreuung des Kindes gewährleisten können, bzw. welche unterstützenden Maßnahmen erforderlich sind.

Eine solche Maßnahme kann z.B. eine Tagespflegestelle sein, die für diese Problematik besonders sensibilisiert und in der Lage ist, im Einzelfall auf Problemsituationen flexibel zu reagieren, z.B. Rund-um-die-Uhr- oder Wochenendbetreuung. Bei Unterbringung in Tagesstätten ist besonders darauf zu achten, inwieweit die Gruppenstruktur, die personelle Besetzung, die Öffnungszeiten der besonderen Situation von Kindern und Eltern gerecht bzw. angepasst werden können.

Es ist zu prüfen, ob durch flankierende Maßnahmen, wie z.B. sozialpädagogische Familienhilfe, die Eltern in die Lage versetzt werden, ihre erzieherische Aufgabe **selbst** wahrzunehmen.

Alle mit der Problematik befassten Personen bedürfen, neben einer Fortbildung, der kontinuierlichen Beratung.

2.2.6 Soziale Faktoren, die bei der Entwicklung von Säuglingen und Kleinkindern von großer Bedeutung sind, wie zärtliche und liebevolle Zuwendung und Geborgenheit, sind gerade bei abwehrgeschwächten Kleinstkindern besonders zu beachten. Da die psychische Stabilität des Kindes auch allgemein Abwehrkräfte stärkt, ist davon auszugehen, dass deprimierte Kinder infektanfälliger sind.

Familienähnliche, auf die Bedürfnisse des einzelnen Kindes eingehende Betreuungsformen, sind daher für diese krankheitsgefährdeten Kinder sehr wichtig. **Deshalb** sollte in Pflegestellen nicht mehr als 1 infizierter Säugling bzw. 1 infiziertes Kleinkind untergebracht werden. **Die Unterbringung nicht infizierter Kinder in dieser Pflegestelle bleibt davon unberührt, es ist jedoch ein eventueller besonderer Pflegeaufwand zu beachten.**

Die BAGLJÄ empfiehlt, bei der Unterbringung von HIV-infizierten Kindern in Pflegestellen, aus ähnlichen Gründen wie bei den einzelnen unterschiedlich benannten "Sonderpflegestellen", neben dem Pflegegeld Sonderzahlungen zu leisten, die dem notwendigen größeren Betreuungsaufwand entsprechen.

2.2.7 Es ist auch denkbar, im Bedarfsfalle eine Betreuung von **infizierten** Kindern **im Verbund mit kleinen altersgemischten Gruppen in einem Heim einzurichten**. Erzieherinnen und Erzieher können so mit den Kindern eine Lebensgemeinschaft bilden. Durch psychologische und fachärztliche Beratung sind die Mitarbeiter und Pflegepersonen kontinuierlich zu begleiten. Sie müssen insbesondere mit Problemen vertraut gemacht werden, die sich aus dem Umgang mit infizierten oder erkrankten Eltern oder der bei Kindern relativ hohen Wahrscheinlichkeit einer Erkrankung mit Todesfolge ergeben.

2.2.8 Bei Eltern und Müttern, die ihr Kind zur Adoption abgeben, ist darauf hinzuwirken, dass Informationen gegeben werden, die auf eine besondere HIV-Infektionsgefährdung aufmerksam machen. Bei konkreten Hinweisen auf i.v.-Drogenmissbrauch, Prostitution, HIV-Infektion des Lebenspartners der Mutter, ist auf die Möglichkeit einer Antikörperbestimmung der Mutter hinzuwirken, um dem Kind bei einem Negativergebnis einen solchen Test möglichst zu ersparen. Nötigenfalls ist das Einverständnis zur Durchführung eines HIV-Testes für das Kind einzuholen. Bei Neugeborenen von HIV-infizierten Müttern geschieht die Testung bereits im Rahmen der ärztlichen Beratung.

Adoptionsvermittlungsstellen müssen in die Lage versetzt werden, Eltern so zu beraten und zu befähigen, dass sie auch ein nachweislich krankes oder behindertes Kind, ein möglicherweise HIV-infiziertes oder AIDS-erkranktes Kind oder ein nachweislich HIV-infiziertes oder AIDS-erkranktes Kind aufzunehmen bereit sind, wozu u.a. die Aufklärung über den Gesundheitszustand des Kindes, seine altersgemäße und voraussichtliche Entwicklung und soweit bekannt, im gegebenen Fall auch eine HIV-Infektion gehört.

Im Rahmen der Eignungsüberprüfung der Adoptionsbewerber ist wegen der Besonderheiten des Testverfahrens, der Inkubationszeit und der späteren Infektionsmöglichkeit von einer generellen Untersuchung auf HIV-Infektion abzusehen. Aufgrund des sehr schwierigen Virusnachweises bei Kleinkindern sind alle aufnehmenden Personen in geeigneter Weise darüber zu informieren, dass niemand mit Sicherheit eine HIV-Infektion ausschließen kann.

2.3. Kinder und Jugendliche

Die Infektion bzw. Erkrankung ist eine starke seelische Belastung für die Betroffenen. Sie bedürfen gerade in ihrer Situation der besonderen Unterstützung durch die Umgebung.

- 2.3.1 Da das HIV-Virus durch alltägliche Kontakte nicht übertragen werden kann, und das Virus außerhalb des Körpers kaum überlebensfähig ist, ist es nicht erforderlich, Virus-träger im Heim zu isolieren. Sie können an allen Aktivitäten **des Heimlebens** teilnehmen. Das gilt auch für bereits Erkrankte, soweit ihr Gesundheitszustand das zulässt, da sich auch bei Ausbruch der Erkrankung **der Ansteckungsmodus nicht ändert**. Im Einzelfall wird es hier auf die, im Interesse der Erkrankten, vom Arzt ergangenen Anweisungen ankommen.
- 2.3.2 Für Kinder und Jugendliche, die keine Kontrolle über ihre Körperflüssigkeiten haben und für Kinder mit nicht abdeckbaren, sickenden Wunden, sind gewisse Einschränkungen entsprechend den Anweisungen des Arztes zum Schutz ihrer Umgebung ratsam.
- 2.3.3 Junge Menschen im Heim sollen in geeigneter Weise umfassend über AIDS, die Gefahren der Ansteckung und Schutzmaßnahmen vor Ansteckung informiert werden. Der ganz allgemein zu fordernden und sicherzustellenden umfassenden, klaren und eindeutigen Sexualerziehung kommt auch in diesem Rahmen eine besondere Bedeutung zu. Dazu gehört in erster Linie das Vermitteln von Erkenntnissen über den eigenen Körper, über die eigene Sexualität und der Selbstverständlichkeit von sexuellen Gefühlen und Wünschen. Wichtig ist, dass hier nichts tabuisiert, sondern umfassend und unverklemmt aufgeklärt wird. Informationen über Sexualpraktiken, insbesondere im Hinblick auf Verletzungen und Übertragungen von Infektionskrankheiten, sind unumgänglich; hierzu gehört auch die Unterrichtung über die Anwendung von Kondomen. Auch die Vorschläge und Bestrebungen, ein Infektionsrisiko insbesondere für HIV-Infektionen zu verringern durch besondere Methoden, wie z.B. "Safer Sex", gehören in diesen Bereich; sie müssen aber auf einer allgemeinen Sexualpädagogik aufbauen (weitere Informationen hierzu enthalten die Faltblätter der "Deutschen AIDS-Hilfe e.V.").
- 2.3.4 Bei Bekanntwerden einer HIV-Infektion oder -Erkrankung soll der Kreis der informierten Personen so klein wie möglich und soweit wie unbedingt erforderlich gehalten werden; **eine** Information soll möglichst nur mit Zustimmung **und Wissen** des Betroffenen erfolgen. Wie, in welcher Form und in welchem Umfang das Problem mit dem jungen Menschen und gegebenenfalls der Gruppe aufgearbeitet wird, bleibt der pädagogischen Entscheidung vorbehalten.
- 2.3.5 Wenn der im Heim Aufzunehmende Risikoverhalten vermuten lässt, bedarf er der besonderen pädagogischen Zuwendung. Der junge Mensch sollte unter Hinweis auf seinen eigenen Nutzen und zum Korrigieren seiner Lebensumstände motiviert werden, sich untersuchen zu lassen. Ein Zwang zur Untersuchung darf aber nicht ausgeübt werden. **Verhaltensweisen, die eine Infektionsgefahr darstellen (z.B. ungeschützter Geschlechtsverkehr, needlesharing), müssen pädagogisch angesprochen werden, auch ohne dass eine tatsächliche Infektion vorliegt.** Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen und der Umgebung, die über das in 2.12 und 2.13 Gesagte hinausgehen, sind im Hinblick auf die Übertragungswege nicht relevant.

3. Schlussbemerkung

Es sollte alles versucht werden, eine gesellschaftliche Isolierung infizierter oder erkrankter junger Menschen zu vermeiden.

**Hinweise für den Umgang
mit Fällen von Pädophilie, sexuellem Missbrauch Minderjähriger
und Kinderpornographie
bei Mitarbeiter/innen der evangelischen Kirche**

I. Sachverhalt

1. Unter sexuellem Missbrauch wird hier ein sexuelles Fehlverhalten unter Missbrauch einer Beziehung, die durch Abhängigkeit oder Unterordnung des Opfers geprägt ist, verstanden. Einschlägig sind im Strafgesetzbuch
 - § 174 Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen,
 - § 174a Sexueller Missbrauch von Gefangenen, behördlich Verwahrten oder Kranken und Hilfsbedürftigen in Einrichtungen,
 - § 174b Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung einer Amtsstellung,
 - § 174c Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung eines Beratungs-, Behandlungs- oder Betreuungsverhältnisses,
 - § 176 Sexueller Missbrauch von Kindern,
 - § 176a Schwerer sexueller Missbrauch von Kindern,
 - § 176b Sexueller Missbrauch von Kindern mit Todesfolge,
 - § 179 Sexueller Missbrauch von widerstandsunfähigen Personen,
 - § 182 Sexueller Missbrauch von Jugendlichen.
2. Pädophilie ist kein selbständiger strafrechtlicher Tatbestand, sondern ein Begriff aus der medizinischen und therapeutischen Literatur. Er bezeichnet eine krankhafte sexuelle Fixierung auf Kinder vor oder in der frühen Pubertät, die ihnen gegenüber zu geradezu suchtartigem sexuellem Fehlverhalten führen kann, das nach den in Ziffer 1 genannten Vorschriften geahndet wird.
3. Gem. § 184 b Strafgesetzbuch sind unter Kinderpornografie pornografische Schriften zu verstehen, die sexuelle Handlungen von, an oder vor Kindern (unter 14 Jahren) zum Gegenstand haben. Unter Jugendpornografie fallen pornografische Schriften, wenn sie sexuelle Handlungen von, an oder vor Personen von vierzehn bis achtzehn Jahren zum Gegenstand haben (§ 184 c Strafgesetzbuch). Zu Schriften zählen im strafrechtlichen Sinn auch Ton- und Bildträger, Datenspeicher, Abbildungen und andere Darstellungen (§ 11 Abs. 3 Strafgesetzbuch).

Die Herstellung und Verbreitung ist nach § 184 b Abs. 1 Strafgesetzbuch strafbar. Geben sie ein tatsächliches oder wirklichkeitsnahes Geschehen wieder, ist zudem der Besitz bzw. die Besitzverschaffung gemäß § 184 b Abs. 2 und 4 Strafgesetzbuch unter Strafe gestellt. Gemäß § 184 c Abs. 4 Strafgesetzbuch ist der Besitz bzw. die Besitzverschaffung jugendpornografischer Schriften unter Strafe gestellt, wenn sie ein tatsächliches Geschehen wiedergeben.

II. Grundsätze für das kirchliche Vorgehen

1. Anschuldigungen und Verdachtsmomenten von Kinderpornografie, Pädophilie wie sexuellem Missbrauch ist unverzüglich nachzugehen. Sofern staatsanwalt-schaftliche Ermittlungen nicht bereits im Gange sind, ist Strafanzeige zu erstat-ten. Die Kirchenleitung muss eng mit den Justizbehörden kooperieren.

- a) Verdachtsmomente gehen über bloße Gerüchte oder anonyme Schreiben hinaus; es handelt sich vielmehr um Tatsachen, die den Rückschluss auf ein Fehlverhalten begründen.
- b) Nachgehen beinhaltet, mögliche Zeugen, Täter und Opfer zu hören, die hierbei er-fahrenen Umstände abzuwägen und die Glaubwürdigkeit der Informationen ein-zuschätzen. Ziel ist die zügige Klärung, ob ein Anfangsverdacht i.S. des § 160 ge-geben ist.
- c) Es ist Strafanzeige zu erstatten, sobald ein Anfangsverdacht i.S. des § 160 StPO zur Aufnahme von Ermittlungen der Staatsanwaltschaft vorliegt.
 - Vor Erstattung einer Anzeige muss dem möglichen Täter Gelegenheit zur Stel-lungnahme gegeben werden. Eine Strafanzeige ohne vorherige Anhörung des im Dienstverhältnis stehenden möglichen Täters durch den Dienstherrn oder Arbeitgeber ist eine Verletzung der Fürsorgepflicht und kann Schadenser-satzansprüche auslösen. Der Verdächtige muss bei der Anhörung wissen, dass eine Strafanzeige in Rede steht (vgl. BGH, NVwZ 2000, S. 1451-1453).
 - Sollte das Opfer im Einzelfall den dezidierten Willen äußern, eine Anzeige zu unterlassen, ist sein Interesse abzuwägen. Wegen des notwendigen Schutzes möglicher weiterer Opfer darf der Wille des Opfers aber nicht als „Vetorecht“ gewertet werden.
 - Kenntnisse, die von Geistlichen ausschließlich in einem seelsorgerlichen Ge-spräch erlangt wurden, unterliegen einem Verwertungsverbot. Seelsorgende sollen versuchen, Täter, die sich in einem Seelsorgegespräch offenbaren, zu einer Selbstanzeige zu bewegen und Opfer stark genug zu machen, Kontakt zur Staatsanwaltschaft oder disziplinaraufsichtführenden Stelle aufzunehmen.
 - Privatrechtlich Angestellte in kirchlichen Beratungsstellen haben ein Zeugnis-verweigerungsrecht aus beruflichen Gründen nur, wenn sie in besonderen, in § 53 Abs. 1 Nr. 3 und 3a StPO genannten Beratungsstellen tätig sind. Bei an-deren Beratungsstellen kann allerdings die Beratungsarbeit durch strafgerichtliche Verwertung der in Beratungsgesprächen erlangten Kenntnisse in ihrem Bestand gefährdet werden. Dieser Gesichtspunkt ist bei der Entscheidung über die Er-teilung einer Aussagegenehmigung im Rahmen einer sensiblen Abwägung aller Umstände eines Einzelfalles einzubeziehen (vgl. § 54 StPO i.V.m. § 3 Abs. 1 TVöD bzw. § 3 Abs. 2 TV-L).
- d) Bei Mitarbeiter/innen im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis ist im Falle von Er-mittlungen der Staatsanwaltschaft oder parallel zur Erstattung einer Strafanzeige ein Disziplinarverfahren einzuleiten. Es kann ausgesetzt werden, bis die Ermitt-lungen der Staatsanwaltschaft abgeschlossen sind.
- e) Ein Missbrauch, der kirchlichen Stellen erst nach vielen Jahren bekannt wird, ist in der Regel in gleicher Weise zu behandeln wie oben beschrieben, auch wenn sich der Täter bereits im Ruhestand befindet. Amtspflichtverletzungen, die eine schwe-tere Maßnahme als eine Kürzung der Bezüge rechtfertigen, unterliegen nicht der

disziplinarrechtlichen Verjährung, auch wenn die Taten nach dem Strafgesetzbuch verjährt sind. In diesen Fällen hat die disziplinaraufsichtführende Stelle eigene Ermittlungen ohne Unterstützung durch die Staatsanwaltschaft durchzuführen. Bei weniger schwerwiegenden Amtspflichtverletzungen ist die Aberkennung der Rechte aus der Ordination nach dem Pfarrerdienstrecht zu prüfen.

- f) Eine enge Kooperation mit den Justizbehörden umfasst vor allem einen ständigen Austausch von Informationen. Der Kontakt zu den Justizbehörden ist auf jeden Fall sofort herzustellen. Ebenso ist möglichst bald Einsicht in die Ermittlungsakten zu beantragen. Umgekehrt werden den Justizbehörden auf Anfrage auch die kirchlichen Akten zur Verfügung gestellt.
- 2. Wenn ein Missbrauchsverdacht besteht, müssen betroffene kirchliche Mitarbeiter/innen sofort vom Dienst suspendiert werden. Es ist die Entfernung aus dem Dienst im Wege eines Disziplinarverfahrens oder durch Kündigung anzustreben. In Fällen von Pädophilie - also wenn eine psychische Störung vorliegt und darum die hohe Gefahr der Wiederholung besteht - kommt eine bloße Versetzung an einen anderen Dienstort nicht in Betracht.**
- a) Mitarbeiter/innen im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis kann die einleitende Stelle nach dem Disziplinarrecht vom Dienst suspendieren.
 - b) Bei Mitarbeiter/innen im privatrechtlichen Dienstverhältnis kann das Instrument der fristlosen Verdachtskündigung innerhalb der gesetzlichen 2-Wochen-Frist in Betracht kommen.

3. Vorrangig den Opfern, aber auch dem Täter muss Hilfe angeboten werden.

Auf jeden Fall sollen die dienstaufsichtführenden Stellen den Opfern seelsorgerliche Gespräche und Hilfe anbieten. Die Kirche muss auf die Opfer zugehen und ihnen signalisieren, dass sie sich um sie kümmert. Besteht der Verdacht, dass eine Vielzahl von Personen betroffen ist, sollte ein Notfalltelefon angeboten werden. Therapeutische Hilfe muss von entsprechend ausgebildeten Fachleuten geleistet werden; eventuell ist bei der Vermittlung Hilfestellung möglich. Pädophilen ist die Inanspruchnahme therapeutischer Hilfe dringend anzuraten.