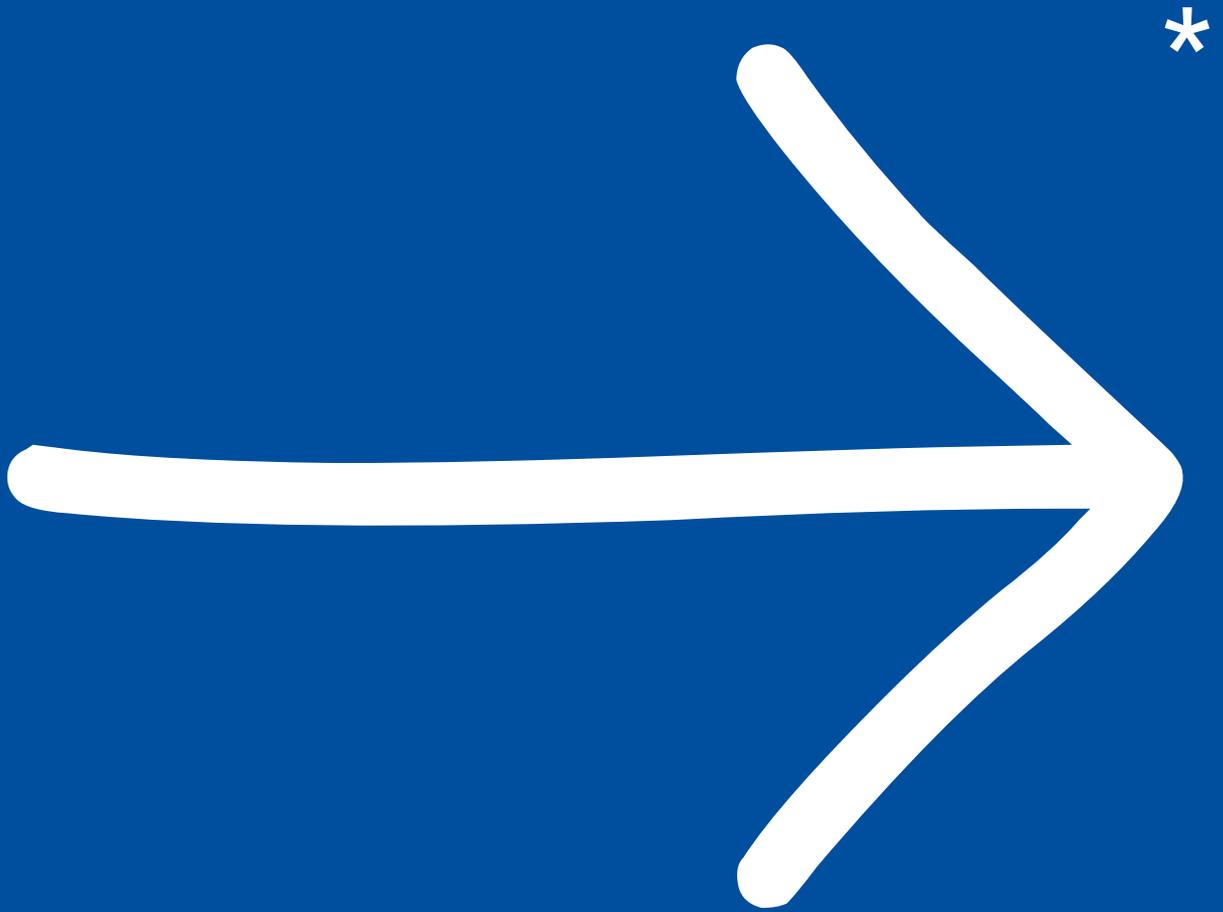


Dokumentationskonzept zu Vorfällen sexualisierter Gewalt im VCP

* Dort, hier entlang



Das Präventionskonzept im VCP

Im VCP wurde in den vergangenen Jahren ein umfangreiches Präventionskonzept entwickelt.

Ziel ist es, dass sich Kinder und Jugendliche wohlfühlen in ihrer Gruppe und ihrem Stamm. Sie sollen erfahren können, dass man mit ihnen gerecht, fair und respektvoll umgeht.

Ebenso sollen sie befähigt werden, sich für ihre eigenen Rechte und die der anderen einzusetzen zu können. Der VCP will ein Raum sein, in dem jede*r Einzelne ihre*seine Meinung äußern kann und man im Miteinander nach Lösungen sucht.

Trotz der beschriebenen Haltung kann es doch zu Grenzverletzungen oder zu sexualisierten Übergriffen kommen.

Für diese Fälle wurde ein Interventionsplan entwickelt, der an dieser Stelle um ein Dokumentationskonzept erweitert werden soll.

Bedeutsamkeit der Dokumentation

Bei Bekanntwerden von Vorfällen sexualisierter Grenzverletzungen oder sexualisierter Gewalt ist eine sorgfältige Dokumentation von Anfang an sehr bedeutsam.

Da sich beim Aufkommen erster Vermutungen zumeist nicht erkennen lässt, ob es sich um eine eventuell unbegründete Sorge handelt oder ob sich der Verdacht später erhärten und beweisen lässt, sind schriftliche Aufzeichnungen bereits zu einem frühen Zeitpunkt sehr wichtig. Diese können zur weiteren Verdachtsabklärung, aber auch für möglicherweise folgende juristische Auseinandersetzungen wertvolle Informationen und Hinweise geben.

Verantwortlichkeit für Dokumentation

Im VCP unterscheiden wir folgende „Arten“ von Fällen bzw. Situationen:

- vager Anfangsverdacht;
- Anfangsverdacht unbegründet;
- Grenzverletzung;
- sexueller Übergriff.

Der Anfangsverdacht (Erstgespräch mit betroffenen Kindern/Jugendlichen, Beobachtungen, Vermutungen) werden von der Mitarbeiterin*dem Mitarbeiter dokumentiert, bei der*dem der Anfangsverdacht entsteht beziehungsweise sich ein Kind oder ein*e Jugendliche*r anvertraut.

Diese Person trägt die Verantwortung zur Dokumentation auch dann, wenn sie sich zur eigenen Unterstützung an eine selbst gewählte Ansprechperson¹ zu Reflexion und Austausch gewandt hat.

Jedes VCP-Mitglied kann sich die Unterstützung/Beratung einer Vertrauensperson oder der*des Präventionsbeauftragten hinzuziehen.

Erhärten sich Verdachtsmomente, sollte immer eine Vertrauensperson hinzugezogen werden, um gemeinsam zu einer Einschätzung des Falles zu kommen und weitere Schritte zu verabreden. Sobald eine Vertrauensperson involviert ist, übernimmt sie die Verantwortung für die (weitere) Dokumentation.

Erweist sich ein Verdacht als begründet bzw. ist von einer Grenzverletzung oder einem sexualisierten Übergriff auszugehen, übernimmt das Kriseninterventionsteam die Bearbeitung des Vorfalls. Im Kriseninterventionsteam ist die Verantwortung für die Dokumentation unbedingt zu klären!

¹ Wir unterscheiden im VCP zwischen einer Ansprechperson und einer Vertrauensperson. Eine Ansprechperson kann jede Person sein, zu der man ein vertrauensvolles Verhältnis hat und der man etwas anvertraut. Eine Vertrauensperson ist eine geschulte und zudem gewählte oder ernannte Person im VCP, die im Rahmen unseres Präventionskonzepts berät und unterstützt.

Erweist sich ein Verdacht als unbegründet, ist die Dokumentation zu vernichten.

Anleitung zur Dokumentation

Eine Verdachts- oder Falldokumentation muss enthalten:

- Name der Verfasserin*des Verfassers;
- Ort und Datum der Situation;
- Situationsbeschreibung: genaue und detaillierte Beschreibung des Verhaltens, der Beobachtung, der Eindrücke und des Gesagten;
- Name der berichtenden Person;
- Name der*des Betroffenen, der*des Beschuldigten sowie beteiligter Personen. Die Namen der*des Betroffenen und der*des Beschuldigten sind aus Datenschutzgründen zu anonymisieren.
- Name der*des Betroffenen sowie beteiligter Personen;
- eigene Eindrücke und Vermutungen;
- falls ein Gespräch stattgefunden hat: Gesprächsinhalt, Gesprächsergebnisse, Vereinbarungen zum weiteren Vorgehen.

In der Dokumentation sollte zunächst sehr sachlich und ohne eigene Interpretation beschrieben werden, was sich ereignet hat. Die eigenen Vermutungen und Einschätzungen gehören ebenfalls in die Dokumentation, sind aber vom Sachbericht zu trennen und als solche kenntlich zu machen. Zitate von Personen müssen als solche gekennzeichnet werden.

Für die Dokumentation wird eine Dokumentationsvorlage zur Verfügung gestellt.

In der Bearbeitung eines Vorfalls wird jedes Ereignis (Gespräch, Verabredung, (neue) Beobachtung) mit Datum in einem eigenen Dokument erfasst.

Zusätzlich wird ein Gesamtdokument erstellt, in dem der Prozess in einer Zusammenfassung fortlaufend dokumentiert wird. Auf die Einzeldokumente wird an entsprechender Stelle verwiesen.

Verbleib der Dokumentation

Nach Beendigung der Bearbeitung des Vorfalls wird über den Vorfall ein Kurzprotokoll² erstellt. Dieses enthält:

- eine Kurzbeschreibung des Vorfalls;
- eine Darstellung/Einschätzung, wie es zu der Grenzverletzung bzw. dem Übergriff kommen konnte;
- eine Empfehlung des Kriseninterventionsteams, wie das Schutzkonzept – vor dem Hintergrund des Vorfalls – verbessert werden kann;
- Verabredungen, die gegebenenfalls mit einer*m Beschuldigten und/oder mit anderen Beteiligten getroffen worden sind. Im Kurzprotokoll ist der Name der*des Beschuldigten auszusprechen;
- Dauer der Gültigkeit der jeweiligen Verabredung.

Das Protokoll wird zweifach angefertigt. Eine Ausfertigung verbleibt für das Kriseninterventionsteam im Landesbüro, eine Ausfertigung bekommt die*der Präventionsbeauftragte in der Bundeszentrale.

Das Kriseninterventionsteam³ des Bundes hat ebenfalls Einsicht in die Protokolle.

Die Dokumentationen (mit abschließenden Protokoll) werden im Landesbüro verwahrt. Dabei ist die Vertraulichkeit zu gewährleisten.

Hierzu ist Folgendes zu beachten:

- Dokumentationen werden in Papierform aufbewahrt.
- Die Dokumente müssen verschlossen werden. Es muss gewährleistet sein, dass zu den Doku-

² Eine Vorlage dazu befindet sich auf Seite 7.

³ Das Kriseninterventionsteam der Bundesebene besteht aus der*dem Präventionsbeauftragten, dem*der Generalsekretär*in und einer Person aus dem Vorstand. Ggf. wird, je nach Fall, das Team um den*die Öffentlichkeitsreferent*in und eine*n Rechtsberater*in ergänzt.

menten nur die berechtigten Personen Zugang haben.

- Bei der Aufbewahrung digitaler Dokumente ist darauf zu achten, dass dieses Passwort geschützt sind und kein unberechtigter Zugriff erlangen kann.

Auf Wunsch von VCP-Ländern kann auch die Gesamtdokumentation an die Bundeszentrale zur Aufbewahrung gesandt werden.

Dokumentationen über Anfangsverdachte/Vermutungen, bei denen sich Hinweise nicht konkretisieren, werden an die Vertrauensperson geschickt. Sollte diese keine Rückfragen haben, wird die Dokumentation an das Landesbüro weitergeleitet.

Dort wird die Dokumentation bis zur Volljährigkeit des betroffenen Kindes bzw. des/der betroffenen Jugendlichen plus 10 Jahre aufbewahrt. Ergeben sich innerhalb dieses Zeitraumes keine erneuten Hinweise oder Konkretisierungen, wird die Dokumentation vernichtet. Hintergrund der Frist ist, dass die maximale Verjährungsfrist für schwere sexuelle Straftaten bei 10 Jahren liegt. Die Verjährungsfrist beginnt mit der Volljährigkeit der betroffenen Person.

In Fällen, bei denen sich am Ende herausstellt, dass die beschuldigte Person unschuldig ist, ist die Dokumentation zu vernichten (Teil der Rehabilitation).

Ein Ende eines Beratungsprozesses kann dadurch entstehen, dass zwischen dem Kriseninterventionsteam und der*dem Beschuldigten Verabredungen, die ihren*seinen Verbleib und/oder weitere Teilnahme im VCP betreffen, getroffen werden. Ist dies der Fall, berät das Kriseninterventionsteam nach Ablauf der Gültigkeit der Verabredung erneut über den Fall. Wurden alle Verabredungen umgesetzt und steht einer weiteren, uneingeschränkten Mitgliedschaft der ehemals beschuldigten Person nichts im Wege, wird die Dokumentation gelöscht.

Werden neue Verabredungen getroffen, wird die Dokumentation um diese ergänzt und verbleibt für die Dauer der Verabredung im Landesbüro. Die*der Präventionsbeauftragte ist von der Ergänzung zu unterrichten.

Bei Verbandsausschluss werden die Dokumentationen dauerhaft aufgehoben. Sollte ein Beschuldigter*eine Beschuldigte dem Ausschluss durch einen freiwilligen Austritt zuvorkommen, werden die entsprechenden Dokumentationen ebenfalls dauerhaft aufgehoben.

Die Dokumentationsvorlagen können im Netz unter www.vcp.de/achtsamundaktiv heruntergeladen werden.

Sicherung der Informationen

Ändert sich die Zusammensetzung eines Kriseninterventionsteams in einem Land, sind den neuen Verantwortlichen die Kurzprotokolle zugänglich zu machen.

Insbesondere die Verabredungen sind zur Kenntnis zu nehmen und im Bewusstsein zu halten, da es Aufgabe des Kriseninterventionsteams ist, die Einhaltung der Verabredungen zu überprüfen.

Dazu gehört es unter Umständen auch, dass Informationen an Leitungen untergeordneter Gliederungen (Stammesleitungen) weiterzugeben sind. Dabei sind Vertraulichkeit und Diskretion stets zu wahren. Es werden nur die Personen eingeweiht, die für die Einhaltung der Verabredungen notwendig sind. Diese sind auf Verschwiegenheit hinzuweisen. Die Betroffenen sind darüber zu informieren, wer alles davon in Kenntnis gesetzt wurde.

Die*der Präventionsbeauftragte gibt ggfs. Informationen aus den Protokollen anderer Länder weiter, wenn der Verdacht naheliegt, dass die Einhaltung von Verabredungen dadurch umgangen werden sollen, indem in einen anderen Landesverband gewechselt wird.

Dokumentation – VERTRAULICH

Gesprächsdokumentation

Thema	
Protokollant*in	
Datum	
Verteiler	Wer bekommt das Protokoll zur Kenntnis?
Anwesende	
Sachverhalt	Um was geht es? Welche Vorwürfe stehen gegen wen im Raum? Was ist Anlass und Ziel des Gespräches?
Gesprächsprotokoll	Was wurde besprochen? Welche Fragen wurden gestellt? Welche Informationen/ Antworten wurden gegeben? Was wurde vereinbart? Wichtig: Möglichst detaillierte/ wörtliche Protokollierung!
Anmerkungen	Welche Informationen sind notwendig, um die Gesamtsituation zu verstehen und zu rekonstruieren? Gibt es Querverweise auf andere Fälle?
Offene Fragen	Was ist noch unklar? Was müsste für ein weiteres Vorgehen noch in Erfahrung gebracht werden?
Einschätzung	Wie wird die Situation in der Gesamtheit bewertet?
Weiteres Vorgehen	Was ist der nächste Schritt? Was wird als nächstes unternommen? Wer könnte dem Kind bzw. der*dem Jugendlichen als Unterstützung dienen? Wer könnte mir/ uns als Unterstützung dienen? Was darf nicht getan werden, um dem Kind bzw. der*dem Jugendlichen nicht zu schaden?

Gesamtdokumentation – VERTRAULICH

Thema	
Protokollant*in	
Verteiler	Wer bekommt das Protokoll zur Kenntnis?
Sachverhalt	<p>Kurzfassung des Sachverhalts: Um was geht es? Was ist die Situation? Wer hat etwas beobachtet, gehört oder selbst erlebt? Was hat jemand beobachtet, gehört oder selbst erlebt? Wo und wann ist etwas vorgefallen? Wem wird etwas vorgeworfen? Welches Kind / welche Kinder bzw. welche*r Jugendliche*n ist / sind betroffen? Namen des*der Betroffenen? Gibt es weitere beteiligte Kinder / Jugendliche? Weitere Zeugen*Zeuginnen? <i>Verweis auf Einzeldokumentation</i></p>
Datum	<p>Was wurde unternommen? Was war der nächste Handlungsschritt? Was ist das Ergebnis? Wo findet sich die Intervention und das Ergebnis dokumentiert? <i>Verweis auf Einzeldokumentation</i></p>
Datum	<p>Was wurde unternommen? Was war der nächste Handlungsschritt? Was ist das Ergebnis? Wo findet sich die Intervention und das Ergebnis dokumentiert? Verweis auf Einzeldokumentation</p>
Datum	<p>Was wurde unternommen? Was war der nächste Handlungsschritt? Was ist das Ergebnis? Wo findet sich die Intervention und das Ergebnis dokumentiert? Verweis auf Einzeldokumentation</p>
Abschluss	<p>Was ist das Endergebnis? Konnte der Fall geklärt werden? Welche Verabredung / en wurde / n getroffen? Wie geht man mit dem Vorfall um?</p>

Dokumentation – VERTRAULICH

Zusammenfassung

Bitte eine Kopie an die*den Präventionsbeauftragte*n der Bundeszentrale schicken.

Thema	
Autor*in	
Datum	
Verteiler	Kriseninterventionsteam VCP-Land, Bildungsreferent*in VCP-Land, Präventionsbeauftragte*r, evtl. Kriseninterventionsteam VCP-Bund
Sachverhalt	Um was geht es? Gegen wen wurden welche Vorwürfe / welches Fehlverhalten vorgeworfen? Wer war Betroffen? Wer hat den Fall bearbeitet?
Ergebnis	Wie ist das Ergebnis der Bearbeitung? Konnte der Vorfall geklärt werden? Blieben Vorwürfe bzw. Fragen ungeklärt? Wenn ja, welche? Welche Vereinbarung / en wurde / n mit der*m Beschuldigten getroffen? Wie lange gilt diese Vereinbarung?
Reflexion	Wie konnte es zu dem Vorfall kommen? Welche Bedingungen / Voraussetzungen haben die Grenzverletzung / den Übergriff möglich gemacht / begünstigt? Was kann daraus gelernt werden? Was kann der VCP tun, um zukünftig Fälle dieser Art zu verhindern?
Anmerkungen	Was ist noch wichtig? Was sollten andere wissen? Wer?
Weiteres Vorgehen	Was wird aufgrund der Erfahrungen unternommen?

Kontakt

VCP-Bundeszentrale
Wichernweg 3
34121 Kassel
Tel.: 0561 78437-0
E-Mail: info@vcp.de
www.vcp.de

Impressum

Herausgegeben im Auftrag der Bundesleitung des VCP.

Stand: November 2019

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung, Verbreitung und Übersetzung vorbehalten. Kopien für den individuellen Gebrauch in der pädagogischen Arbeit sind erwünscht. Die Nutzung ist nur unter Angabe folgender Quelle gestattet: *Verband Christlicher Pfadfinderinnen und Pfadfinder (VCP) e.V.: achtsam & aktiv im VCP. Dokumentationskonzept zu Vorfällen sexualisierter Gewalt im VCP. Kassel 2019.*