

Entwicklung von Richtlinien und Verfahren zum Kinderschutz

Leitfaden für Moderator*innen

Dieser Leitfaden soll sicherstellen, dass die **Maßnahmen** Ihrer Organisation **zum Schutz von Kindern robust sind**. Er wird Ihnen dabei helfen, Workshops mit Mitarbeiter*innen zu halten, um sie bei der Durchführung von **Risikobewertungen** zu unterstützen, und um **Strategien** zu entwickeln, die Risiken reduzieren. Er wird Sie auch dabei unterstützen, Ihre derzeitigen Kinderschutzmaßnahmen zu **prüfen**, sowie Richtlinien und Verfahren zum Schutz von Kindern zu **entwickeln und zu stärken**.

Zweck dieses Leitfadens

Dieser Leitfaden soll sicherstellen, dass die Maßnahmen Ihrer Organisation zum Schutz von Kindern robust sind. Er wird Ihnen helfen, Workshops mit Mitarbeiter*innen durchzuführen, um sie bei Folgendem zu unterstützen:

- Durchführung von Risikobewertungen und Entwicklung von Strategien um Risiken zu reduzieren
- Prüfung derzeitiger Kinderschutzmaßnahmen
- Entwicklung oder Stärkung von Kinderschutzrichtlinien und -verfahren

Ein separater Leitfaden *Understanding Childsafeguarding* bietet eine Anleitung zur Moderation von Workshops zum Thema Kindesmissbrauch verstehen sowie Kindeswohlgefährdungen erkennen und darauf reagieren.

Wenn Sie mit Menschen arbeiten, die eine grundlegendere Einführung in das Thema Kindermisbrauch und Kinderschutz benötigen, sollten Sie die Übungen aus diesem Leitfaden verwenden, bevor Sie die Übungen im vorliegenden Leitfaden verwenden. Die *Good Practice Anleitung zur Gestaltung und Durchführung eines Trainings zum Thema Kinderschutz* stellt Anleitungen zur Moderation solcher Veranstaltungen zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Module und Übungen	6
Modul 1	7
Modul 2	7
Modul 3	7
Modul 4	7
Ihre Organisation: Risiko und Risikominimierung	8
Ziel(e) dieses Moduls	8
Was in diesem Modul erreicht werden soll	8
Vorbereitung	8
Übung 1.1	10
Kontakt mit Kindern	10
Vorbereitung	11
Ablauf/Anleitung	11
Was	12
Wer	12
Kontakt mit/Auswirkungen auf	12
Handout	13
Liste der Funktionen einer Organisation	13
Übung 1.2	14
Risikobewertung	14
Vorbereitung	15
Ablauf/Anleitung	15
Handout	15
Handout	16
Übung 1.3	17
Wie Risiken, die den Kinderschutz gefährden, verringert und gemanagt werden können	17

Vorbereitung	19
Ablauf/Anleitung	19
Eine Richtlinie und Verfahren zum Schutz von Kindern entwickeln/stärken	21
Ziel(e) dieses Moduls	21
Was in diesem Modul erreicht werden soll	21
Vorbereitung	21
Übung 2.1	23
Warum wird eine Richtlinie zum Schutz von Kindern benötigt?	23
Übung 2.1a	24
Präsentation	24
Dauer	24
Material	24
Vorbereitung	24
Ablauf/Anleitung	24
Übung 2.1b	25
Rollenspiel	25
Vorbereitung	25
Ablauf/Anleitung	25
Handout	27
Fiktive Fallbeispiele	27
Übung 2.2	28
SWOT-Analyse	28
Vorbereitung	29
Ablauf/Anleitung	29
SWOT-Analyse	30
Nächste Schritte	30
Übung 2.3	32
Selbsteinschätzung	32
Vorbereitung	33
Ablauf/Anleitung	33

Arbeitsblatt 1a	35
Instrument zur Selbsteinschätzung	35
Standard 1: Richtlinie	35
Standard 2: Menschen	36
Standard 3: Verfahren	37
Standard 4: Rechenschaftspflicht	38
Arbeitsblatt 1b	39
Netzdiagramm zur Selbsteinschätzung	39
Übung 2.4	40
Entwicklung eines Organisationsbewusstseins – die Beteiligung aller sicherstellen	40
Vorbereitung	41
Ablauf/Anleitung	41
Übung 2.5	43
Der erste Entwurf	43
Vorbereitung	44
Ablauf/Anleitung	44
Arbeitsblatt 1c	46
„So verfassen Sie eine Richtlinie“	46
Übung 2.6	48
Stärkung der bestehenden Richtlinie	48
Vorbereitung	49
Ablauf/Anleitung	49
Ziel(e) des Moduls	51
Was in diesem Modul erreicht werden soll	51
Vorbereitung	52
Übung 3.1	53
Entwurf eines Meldeverfahrens	53
Vorbereitung	54
Ablauf/Anleitung	54
Arbeitsblatt 1d	56

Fallbeispiele	56
Arbeitsblatt 1e	57
Ausarbeitung eines Verfahrens	57
Schritte die beim Umgang mit Verdachtsfällen zu berücksichtigen sind	57
Muster für ein Meldeverfahren bei Kinderschutzfällen	58
Übung 3.2	59
Meldehindernisse für Kinder und Erwachsene	59
Vorbereitung	60
Ablauf/Anleitung	60
Übung 3.3	62
Bestandsaufnahme/Mapping lokaler Ressourcen und Quellen	62
Vorbereitung	63
Handout	64
Checkliste mit lokalen Informationen, Ressourcen und Quellen	64
Übung 3.4	66
Implementierungsstrategie – Maßnahmen festlegen	66
Vorbereitung	66
Ablauf/Anleitung	67
Arbeitsblatt 1f	69
Instrument zur Planung von Implementierungsmaßnahmen	69
Übung 3.5	70
Implementierungsstrategie – Hindernisse ermitteln	70
Vorbereitung	72
Ablauf/Anleitung	72
Übung 3.6	75
Implementierungsstrategie – Monitoring und Evaluierung der Maßnahmen	75
Vorbereitung	76
Ablauf/Anleitung	76
Ziel(e) des Moduls	77
Was in diesem Modul erreicht werden soll	77

Vorbereitung	77
Übung 4.1	78
Aufgaben und Zuständigkeiten im Kinderschutz	78
Vorbereitung	79
Ablauf/Anleitung	79
Handout	81
Zuständigkeitskarten	81
Übung 4.2	83
Führungskräfte mit ins Boot holen	83
Vorbereitung	84
Ablauf/Anleitung	84
Übung 4.3	86
Führungskräfte mit ins Boot holen (alternative Übung)	86
Ablauf/Anleitung	87
Anhang 1	88
Moderationshinweise	88
Good Practice Anleitung	90
Gestaltung und Durchführung eines Trainings zum Thema Kinderschutz	90
1. Planung	90
2. Vorbereitung	92
3. Durchführung des Trainings/Präsentation der Trainingsinhalte	94
4. Evaluierung	97
Handout	100
Stressbewältigung	100
Macht	100
Stress	101
Wut	102
Leidensdruck	103
Danksagung	106

Module und Übungen

Dieser Leitfaden besteht aus vier Hauptmodulen eines Trainings, wobei jedes Moduleigene Trainingseinheiten und Übungen beinhaltet.

Modul 1

Ihre Organisation: Risiko und Risikominimierung

Modul 2

Entwicklung und Stärkung Ihrer Kinderschutzrichtlinie

Modul 3

Umsetzung der Richtlinie – Maßnahmen zu Melde- und anderen Verfahren

Modul 4

Aufgaben und Zuständigkeiten im Kinderschutz



Modul 1

Ihre Organisation: Risiko und Risikominimierung

Die Übungen in diesem Modul sollen die **Teilnehmer*innen (TN)** dazu anregen, über die Art der Organisation mit der sie arbeiten nachzudenken, über den Kontakt oder die Auswirkung, die die Organisation mit oder auf Kinder hat, über die Risiken, die die Organisation Kindern aussetzen kann, und darüber, wie diese Risiken minimiert (reduziert und/oder damit umgegangen) werden können. Diese Übungen bilden die Grundlage für die Entwicklung oder die Stärkung der Kinderschutzrichtlinie und -verfahren in einer Organisation.

Ziel(e) dieses Moduls

Teilnehmer*innen (TN):

- Richten ihre Aufmerksamkeit auf die Kinder, mit denen die Organisation durch ihre Arbeit oder Aktivitäten in Kontakt kommt
- Erwägen, welche Risiken eines solcher Kontakt birgt
- Überlegen, welche Kinderschutzmaßnahmen zur Minimierung dieser Risiken ergriffen werden können

Was in diesem Modul erreicht werden soll

- TN sollen ein Verständnis über die Art und den Umfang des Kontakts mit oder der Auswirkungen auf Kinder, die durch die Organisationsaktivitäten entstehen, erlangen.
- TN verwenden verschiedene Instrumente, um die Risiken zu bestimmen, die mit dem Kontakt oder den Auswirkungen auf Kinder verbunden sind.
- TN sollen Möglichkeiten finden, um diese Risiken zu mindern oder zu reduzieren

Vorbereitung

In diesem Modul finden Sie drei Übungen. Sie bieten eine Momentaufnahme des Kontakts, der Risiken und der Risikominimierung in den verschiedenen Organisationsbereichen. Alle Übungen müssen moderiert werden, um den TN ein Gesamtbild von Kontakt/Auswirkungen, Risiken und Risikominimierung zu erstellen.

Lesen Sie sorgfältig die Abläufe/Anleitungen jeder Übung durch und stellen Sie sicher, dass alles im Voraus vorbereitet ist. Die Übungen können kompliziert zu erklären sein, daher müssen Sie sie vollständig verstehen. Es kann für die TN hilfreich sein, wenn Sie Beispiele für gewünschte Ergebnisse nennen.

Stellen Sie sicher, dass Sie die für jede Übung benötigten Hilfsmittel wie Fotokopien, Klebeband, Flipchart-Papier, Filzstifte usw. zur Verfügung haben.

Übung 1.1

Kontakt mit Kindern



Dauer

30 Minuten



Material

- Flipchart-Papier und Filzstifte
- Klebeband oder Stecknadeln
- Moderationskarten und Flipchart-Papier
- Handout: Liste der Funktionen in einer Organisation



Ziel(e)

- TN identifizieren die verschiedenen Arten und Weisen, wie eine Organisation mit Kindern in Kontakt kommt, auch wenn Kinder nicht der Hauptfokus der Organisation sind.
- TN identifizieren die Personen in einer Organisation, die Kontakt oder Zugang zu Kindern, oder eine Auswirkung auf sie haben.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- TN erkennen, wie viel Kontakt eine Organisation mit Kindern hat, vor allem, wenn Kinder nicht der Hauptfokus sind. Beispielsweise hat auch ein Wasserhilfsprojekt in einer Community Auswirkungen auf Kinder.
- TN verstehen wie mit Kindern über das Internet und andere Formen von sozialen Medien, durch Briefe und per Telefon in Kontakt aufgenommen werden kann.
- Es muss sich dabei nicht immer um einen persönlichen Kontakt handeln.
- Auch ohne einen direkten Umgang mit Kindern können wir eine Auswirkung auf sie haben.

Vorbereitung

- Nehmen Sie sich Zeit, um die Übungsziele und was aus der Übung mitgenommen werden soll, durchzulesen und darüber nachzudenken.
- Bereiten Sie drei Moderationskarten vor auf denen jeweils die folgenden Begriffe stehen: „Programme“, „Menschen“ und „Tätigkeiten“.

Ablauf/Anleitung

Erklären Sie den TN, dass sie sich in dieser Übung damit befassen werden, wie eine Organisation Kontakt, Zugang oder Auswirkungen auf Kinder haben kann:

1. in ihren Programmen: die Leistungen und Aktivitäten, die von der Organisation erbracht werden
2. durch Menschen: welche Mitarbeiter*innen, Freiwillige, Partner, Berater*innen oder andere Auftragnehmer an den Aktivitäten der Organisation beteiligt sind:
 - 2.1. Welche Arten von Kommunikation betreffen Kinder und auf welche Art und Weise? Ihre Geschichten und Bilder
 - 2.2. Über welche Informationen zu Kindern verfügt die Organisation? Wo? Wer hat Zugang zu diesen Daten?
 - 2.3. Veranstaltungen – nehmen Kinder an Veranstaltungen teil, die die Organisation außerhalb der Programme durchführt? Wie?

Teilen Sie die TN in drei Gruppen auf, wobei sich jede Gruppe auf einen Aspekt der Organisation, wie oben beschrieben, konzentriert. Jede Gruppe erhält die entsprechende Moderationskarte. Wenn möglich, werden TN jener Gruppe zugeteilt, die ihrer Arbeit, beispielsweise Programmen, operativen Abläufen, Personal, usw. am meisten entspricht. Flipchart-Papier wird an jede Gruppe mit der Anweisung verteilt, eine Liste zu Folgendem zu erstellen:

- Was soll behandelt werden – Programmart, Kategorie von Mitarbeiter*innen oder die Art der Tätigkeiten
- Wer soll behandelt werden – die involvierten Erwachsenen und Kinder
- Kontakt mit/Auswirkung auf Kinder – Umfang und Art

Ermutigen Sie die TN, so viele Details wie möglich unter diesen Überschriften aufzuschreiben, um ein vollständiges Bild abzugeben. Die Informationen können umfassen:

Was

- Welche Art von Programm? Auf Kinder ausgerichtet oder sind Kinder indirekt Begünstigte?
- Was sind die wichtigsten Aktivitäten, die im Rahmen des Programms durchgeführt werden?
- Welche Tätigkeiten schließen Kinder mit ein?

Wer

- Wie alt sind diese Kinder?
- Verbringen sie Zeit mit anderen Kindern?
- Verbringen sie Zeit mit anderen Erwachsenen?
- Leben sie in einer Einrichtung?
- Befinden sie sich in Bildung/Ausbildung?
- Leben sie bei ihren Familien?

Kontakt mit/Auswirkungen auf

- Wie oft hat die Organisation Kontakt mit dem Kind/den Kindern?
- Um welche Art von Kontakt handelt es sich? Zum Beispiel: ein*e Betreuer*in mit Kindergruppen; Einzelberatung zwischen einem/einer Mitarbeiter*in und einem Kind.

Planen Sie 10 Minuten für diesen ersten Teil der Übung ein. Bitten Sie dann die TN, ihre Ergebnisse der Gruppe vorzustellen. Es kann zu Überschneidungen kommen, insbesondere zwischen den Gruppen „Programme“ und „Menschen“.

Bitten Sie die TN, sich über das Vorgetragene auszutauschen und sich dabei auf die folgenden Leitfragen zu konzentrieren:

- Gab es Unerwartetes bei der Art, dem Umfang und dem Ausmaß des Kontakts mit oder der Auswirkung auf Kinder?
- Was bedeutet dieser Kontakt oder diese Auswirkung für den Schutz von Kindern?

Handout



Liste der Funktionen einer Organisation

- Management/
Verwaltung
- Planung,
Governance
- Finanzmanagement
- Programm-/Projekt
management
- Personalentwicklung
- Produkt-/
Leistungserbringung
- Fundraising
- IT
- Betreuung von
Freiwilligen
- Advocacy und
Kampagnen
- Kommunikation



Übung 1.2

Risikobewertung



Dauer

50 Minuten



Material

- Handout: Risikoermittlungsdiagramm
- Post-it-Zettel in drei verschiedenen Farben
 - Flipchart-Papier und Filzstifte



Ziel(e)

- TN identifizieren eine Bandbreite möglicher Risiken für Kinder in den verschiedenen Arbeitsbereichen der Organisation
- TN üben einen Vorgang, der mit Kindern und Communities repliziert werden kann



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Jeder Arbeitsbereich der Organisation birgt eine Reihe von Risiken, die es zu berücksichtigen gilt
- Die Bewertung dieser Risiken hilft bei der Festlegung mit welcher Dringlichkeit diese angegangen werden müssen. Hinweis: Eine Auseinandersetzung und Behandlung der Risiken sind unerlässlich!

Vorbereitung

Lesen Sie die Ziele und den Ablauf/die Anleitung durch. Bereiten Sie vor der Trainingseinheit ein Arbeitsbeispiel vor und verwenden Sie die farbigen Post-its, um die Art des Risikos zu veranschaulichen.

Ablauf/Anleitung

Teilen Sie die TN in dieselben drei Gruppen wie bei Übung 1.1 ein. Flipchart-Papier wird an jede Gruppe verteilt mit der Anweisung, über die Risiken nachzudenken, denen Kinder durch die Organisation in den folgenden Bereichen ausgesetzt sein könnten:

- in Programmen
- durch Menschen
- durch Tätigkeiten

Die Gruppen berücksichtigen und prüfen die Art, Eintrittswahrscheinlichkeit und Auswirkungen eines Risikos:

Hoch	Hohe Eintrittswahrscheinlichkeit und signifikante/schwerwiegende Auswirkungen auf das Kind.
Mittel	Entweder hohe Eintrittswahrscheinlichkeit oder signifikante/schwerwiegende Auswirkungen auf das Kind.
Gering	Geringere Eintrittswahrscheinlichkeit und geringere Auswirkungen auf das Kind.

Bitten Sie die Gruppen, die Risiken je nach Art des Risikos auf verschiedenfarbige Post-its zu schreiben und die Post-its auf das Flipchart-Papier zu kleben.

Bringen Sie die Gruppen wieder im Plenum zusammen und bitten Sie jede Gruppe, ihre Post-its-Karte/Map zu präsentieren. Geben Sie jeder Gruppe fünf Minuten Zeit für die Präsentation.

Die Ergebnisse werden nun im Plenum besprochen:

- Gibt es weitere Risiken, die identifiziert werden sollten?
- Würden sich die Ergebnisse unterscheiden, wenn wir diese Risikobewertung mit Kindern oder Communities durchführen?
- Wie sollte die Organisation Kinder, Familien und Communities in die Risikobewertung einbeziehen?

Fassen Sie abschließend die wichtigsten Punkte zusammen und bitten Sie dann die Gruppen, drei oder vier der Hauptrisiken auszuwählen, die sie in jeder Kategorie

(Programme, Menschen, Tätigkeiten) als hoch eingestuft haben. Für den Fall, dass ein Risiko doppelt vorkommt, wird es nur einmal verwendet.



Handout

Ihre Organisation Art der Arbeit Standort der Tätigkeiten

Risikobereiche

Mitarbeiter*innen	Partner	Auftragnehmer	Leistungen	ICT*	Einkommen
<p>1 .Wie werden Mitarbeiter*innen rekrutiert?</p> <p>2 Werden Referenzen und polizeiliche Führungszeugnisse von Mitarbeiter*innen richtig geprüft?</p> <p>3 In welchem Ausmaß und welche Art von Kontakt und Interaktion haben Mitarbeiter*innen mit Kindern in der Organisation?</p> <p>4 Gibt es eine hohe Fluktuation von Mitarbeiter*innen?</p> <p>5 Gibt es Aushilfspersonal oder Freiwillige?</p> <p>6 Halten alle Mitarbeiter*innen Einweisungen/ Einführungs-schulungen zum Thema Kinderschutz?</p>	<p>1 Welchen Einfluss haben unsere Partner auf oder mit Kindern?</p> <p>2 Wo befinden sich Partner?</p> <p>3 Welche Risiken birgt ihre Organisation für Kinder?</p> <p>4 Haben sie ihre eigenen Richtlinien oder arbeiten sie mit jenen Ihrer Organisation?</p>	<p>1 Welche Auftragnehmer und andere Personen mit einem Naheverhältnis zur Organisation gibt es und in welchem Ausmaß und welche Art von Kontakt oder Interaktion haben sie mit Kindern (z.B. Berater*innen, beauftragte Unternehmen, Dienstleister)?</p> <p>2 Wie werden sie von Ihrer Organisation engagiert?</p>	<p>1 Welche Leistungen erbringen Sie, die sich an Kinder und ihre Familien richten?</p> <p>2 Wie wurden diese Leistungen gestaltet?</p> <p>3 Welche Überlegungen wurden angestellt, um Kindern den Zugang zu den Leistungen zu ermöglichen?</p> <p>4 Wurden die Bedürfnisse verschiedener Kinder berücksichtigt (Jungen/Mädchen)?</p> <p>5 Wer erbringt die Leistungen?</p>	<p>1 Welche Bilder und Informationen über Kinder verwendet Ihre Organisation?</p> <p>2 Wie werden Informationen gespeichert und präsentiert, und an wen?</p> <p>3 Welche ICT verwendet Ihre Organisation, für wen?</p> <p>4 Wie ist die Nutzung von ICT geregelt?</p> <p>5 Ist es Mitarbeiter*innen erlaubt, die Organisation in ihren privaten Social Media Konten zu erwähnen?</p>	<p>1 Wie werden Gelder beschaffen oder wird Einkommen generiert?</p> <p>2 Sind Kinder in irgendeiner Weise beteiligt?</p>

Übung 1.3

Wie Risiken, die den Kinderschutz gefährden, verringert und gemanagt werden können



Dauer

60 Minuten



Material

- Moderationskarten und Stifte



Ziel(e)

- TN überlegen, wie eine Organisation mit dem Risiko umgehen, dass Kindern Schaden zugefügt wird, und wie dieses Risiko minimiert werden kann



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Es gibt oft eine Reihe von Strategien im Umgang mit Risiken
- Die meisten Risiken können wirksam minimiert oder gemanagt werden
- Wenn es schwierig ist, Risiken zu vermindern oder zu managen, müssen Organisationen das Risikoausmaß abwägen, bevor mit dem Programm oder der Aktivität fortgefahren wird.

Vorbereitung

Verwenden Sie die Risikokarten, die bereits in Übung 1.2 ausgearbeitet wurden.

Ablauf/Anleitung

Diese Übung ist eine Abwandlung des „Fishbowl-Spiels“. Die Hälfte der TN bildet einen inneren Kreis mit Blick nach außen. Die andere Hälfte bildet einen äußeren Kreis, der nach innen schaut. Auf diese Weise steht jede Person im inneren Kreis jemandem im äußeren Kreis gegenüber.

Die TN aus den Gruppen, die an der Risikobewertungsübung 1.2 gearbeitet haben, werden gebeten, den inneren Kreis zu bilden. Sie bekommen die Karten mit dem hohen Risiko aus Übung 1.2, einen Stift und einen Stapel leerer Moderationskarten.

Die restlichen TN bilden den äußeren Kreis. Sie werden Vorschläge zur Minimierung der Risiken, die der innere Kreis nennt, machen.

Wenn die Anzahl der TN ungleich ist, wählen Sie einen Teilnehmer oder eine Teilnehmerin aus, der/die als Beobachter*in fungiert oder Sie schließen sich selbst dem äußeren Kreis an.

Eine Person aus dem inneren Kreis beschreibt ein Risiko auf den Karten. Dafür wird eine Minute veranschlagt.

Die Person, die dieser Person im äußeren Kreis gegenübersteht, hat dann zwei Minuten Zeit, um Strategien zur Minimierung des genannten Risikos vorzuschlagen. Die Person im inneren Kreis notiert diese auf den leeren Moderationskarten.

Der/die Moderator*in ruft „Wechsel“ und die Personen im äußeren Kreis bewegen sich um eine Person nach rechts. Als Moderator*in ist es Ihre Aufgabe sicherzustellen, dass alle in der Zeit bleiben.

Wiederholen Sie den Vorgang, bis der äußere Kreis Strategien für alle verschiedenen Risiken vorgeschlagen hat oder bis für jedes Risiko ausreichend Strategien zur Berücksichtigung genannt wurden.

Wenn die Übung abgeschlossen ist, bitten Sie die ursprünglichen drei Gruppen aus Übung 1.2, sich neu zu formieren, um die vorgeschlagenen Strategien zur

Risikominderung zu diskutieren. Diese sollten anhand der folgenden Kriterien bewertet werden. Alternativ können Sie mit der Gruppe eigene Kriterien auswählen.

- Liefern die Strategien Lösungen für die Risiken?
- Sind die Strategien kosteneffizient – keine signifikante Budgeterhöhung erforderlich?
- Sind die Strategien realistisch – können im Arbeitskontext der Organisation umgesetzt werden?

Die Strategien, die diese Kriterien erfüllen, werden in der Entwicklung der Richtlinie und Verfahren der Organisation, sowie in Aktionsplänen zur Stärkung verschiedener Arbeitsbereiche berücksichtigt.

Bringen Sie die Gruppen wieder im Plenum zusammen und bitten Sie jede Gruppe, ihre Risiken und die Strategien, die sie zur Minimierung dieser Risiken ausgewählt haben, vorzustellen.

Fassen Sie abschließend die Sitzung anhand der wichtigsten Punkte, die aus der Übung mitgenommen werden sollten, zusammen und teilen Sie der Gruppe mit, dass es in den folgenden Trainingseinheiten um die Stärkung oder die Einführung von Kinderschutzmaßnahmen geht, die auch die Risikostrategien umfassen.

Modul 2

Eine Richtlinie und Verfahren zum Schutz von Kindern entwickeln/stärken

Die Übungen in diesem Modul sollen den TN helfen, die Kinderschutzrichtlinie und -verfahren ihrer Organisation zu entwickeln oder zu stärken. Darüber hinaus sollen die Übungen sie dabei unterstützen zu erkennen was sonst noch benötigt wird. Dabei gilt es zu beachten, dass weitere Arbeitsschritte außerhalb der Trainingseinheiten abgeschlossen werden müssen.

Wenn Sie Gruppen dabei unterstützen, eine Richtlinie auszuarbeiten, müssen Sie mehr Zeit einplanen. Des Weiteren wird empfohlen, die Verantwortung für die Entwicklung der verschiedenen Teile der Richtlinie innerhalb der Gruppe aufzuteilen.

Ziel(e) dieses Moduls

TN dabei zu unterstützen, Umfang, Struktur und Inhalt der Kinderschutzrichtlinie ihrer Organisation zu bestimmen.

Was in diesem Modul erreicht werden soll

- Die Standards, die Organisationen erfüllen müssen, um sicher für Kinder zu sein, sollen aufgezeigt werden
- Die Verwendung von Audit-Tools soll den TN ein Verständnis darüber vermitteln, welche Maßnahmen für die Umsetzung der Strategien zur Risikominimierung und zum Schutz von Kindern erforderlich sind
- TN sollen eine Kinderschutzrichtlinie entwickeln, die auf die Arbeit und Situation Ihrer Organisation oder jener Ihrer Partnerorganisation, abgestimmt ist

Vorbereitung

In diesem Modul finden Sie sechs Übungen. Wählen Sie die Übungen aus, die für Ihre Gruppe am nützlichsten und geeignetsten sind.

Die erste Übung verdeutlicht warum Richtlinien erforderlich sind. Wenn Sie bereits Übungen zu Risiken und Risikominderung durchgeführt haben, ist diese Übung nicht unbedingt erforderlich. Stellen Sie jedoch sicher, dass die [internationalen Standards](#) für

den Schutz von Kindern (ICS-Standards) in einer der anderen Übungen, die durchgeführt wird, vorgestellt werden.

Wählen Sie nur eine der beiden Übungen 2.2 und 2.3. Übung 2.2 ermöglicht es den TN, „frei“ über die Stärken und Schwächen ihrer Organisation nachzudenken, und hat den Vorteil, Vorschläge zu liefern, um die Dinge voranzubringen mit Hilfe der Chancen- und Risiken-Outputs. Übung 2.3 ist strukturierter und leitet die TN an, Stärken und Schwächen in bestimmten Bereichen zu berücksichtigen, die sich auf die [ICS-Standards](#) beziehen.

Übung 2.4 ist sinnvoll, wenn die Gruppe mit der Sie arbeiten davon profitieren könnte, diejenigen Personen zu eruiieren, die an der Entwicklung und Umsetzung einer Kinderschutzrichtlinie beteiligt sein sollten. Falls die Gruppe jedoch lieber daran arbeiten möchte, wie erreicht werden kann, dass die Richtlinie von den Führungskräften unterstützt wird, bietet sich eine Übung aus dem Modul 4 an, die vielleicht besser geeignet ist.

Wählen Sie entweder Übung 2.5 oder 2.6, je nachdem, ob die Organisation mit der Sie arbeiten bereits über eine Richtlinie verfügt oder von vorne damit anfängt.

Nachdem Sie die Übung(en) ausgewählt haben, lesen Sie sich die Abläufe/Anleitungen sorgfältig durch.

Vergewissern Sie sich vor Beginn der Trainingseinheiten, dass Sie alle benötigten Materialien wie Fotokopien, Klebeband, Moderationskarten usw. haben.

Übung 2.1

Warum wird eine Richtlinie zum Schutz von Kindern benötigt?



Dauer

Hinweis: Diese Übung besteht aus zwei Teilen: 2.1a (Präsentation) und 2.1b (Rollenspiel).



Ziel(e)

- Diese Übung soll den TN die wichtigsten Vorteile aufzeigen, die eine schriftliche Kinderschutzrichtlinie für eine Organisation haben kann.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Ohne klare schriftliche Richtlinien und Verfahren zum Schutz von Kindern ist es schwierig zu wissen, wie Kindeswohlgefährdungen durch die Arbeit der Organisation und ihrer Mitarbeiter*innen verhindert werden können und wie angemessen und konsequent darauf reagiert werden kann, wenn Verdachtsfälle gemeldet werden.
- Alle Mitarbeiter*innen brauchen einen klaren Leitfaden – was zu tun ist und an wen Vorfälle bzw. Verdachtsmomente gemeldet werden sollen.
- Führungskräfte in allen Organisationen müssen erkennen, dass sie dafür verantwortlich sind, die Entwicklung schriftlicher Richtlinien und Verfahren zum Schutz von Kindern zu unterstützen

Übung 2.1a

Präsentation



Dauer

20 Minuten



Material

- Moderationshinweise: *Keeping Children Safe Entwicklung von Richtlinien und Verfahren zum Schutz von Kindern für Ihre Organisation*
Siehe Anhang 1
- PowerPoint-Präsentation: *Internationale Standards für den Schutz von Kindern ([ICS-Standards](#))*. Wenn kein Bildschirm zur Verfügung steht, drucken Sie einige Folien auf Papier als Aushang oder Handouts aus.

Vorbereitung

Präsentation und benötigte Materialien vorbereiten

Ablauf/Anleitung

Verwenden Sie die PowerPoint-Präsentation *ICS-Standards*, um der Gruppe die Vorteile von Kinderschutzrichtlinien und -verfahren darzulegen. Verwenden Sie die Moderationshinweise als Leitfaden für Ihre Präsentation.

Sie benötigen die PowerPoint-Präsentation nicht, wenn Sie bereits die Keeping Children Safe [International Child Safeguarding Standards](#) (ICS-Standards) durchgenommen haben.

Die Präsentation ermöglicht es den TN zu verstehen, warum die Standards wichtig sind, bevor sie zur Entwicklung der Richtlinie übergehen.

Planen Sie am Ende dieser Einheit ein paar Minuten für Fragen der TN ein.

Übung 2.1b

Rollenspiel



Dauer

20 Minuten



Material

Moderationshinweise: *Keeping Children Safe Entwicklung von Richtlinien und von Verfahren zum Schutz von Kindern für Ihre Organisation*

Siehe Anhang 1

- Handout: *Fiktive Fallbeispiele*

Vorbereitung

- Organisieren Sie den Raum so, dass in der Mitte ein Platz und ein paar Stühle frei bleiben
- Bereiten Sie das Handout „*Fiktive Fallbeispiele*“ vor der Trainingseinheit vor

Ablauf/Anleitung

Bitten Sie zwei Freiwillige, ein fiktives Fallbeispiel nachzuspielen, welches die TN entwickeln werden. Geben Sie jedem der Freiwilligen ein Fallbeispiel aus dem Arbeitsblatt „*Fiktive Fallbeispiele*“.

Teilen Sie die übrigen TN in vier Gruppen mit den Nummern 1 bis 4 ein. Geben Sie jeder Gruppe ein Fallbeispiel aus dem Handout „*Fiktive Fallbeispiele*“.

Bitten Sie sowohl die Freiwilligen als auch die einzelnen Gruppen, sich zwei Minuten Zeit zu nehmen, um sich über ihre Fallbeispiele/Rollenspiele Gedanken zu machen. Die Gruppen können darüber diskutieren, welche Ratschläge/Empfehlungen sie in Bezug auf ihr jeweiliges Fallbeispiel für angemessen erachten.

Bitte Sie die Freiwilligen, mit dem Rollenspiel zu beginnen. Lassen Sie sie das fiktive Fallbeispiel etwa eine Minute lang nachspielen und bitten Sie sie dann, eine Pause zu machen:

Gruppe 1 berät leise den/die Vorgesetzte*n, was er/sie als nächstes tun soll

Gruppe 2 berät leise den/die Mitarbeiter*in, was er/sie als nächstes tun soll.

Das Rollenspiel wird für eine weitere Minute oder so fortgesetzt. Wenn eine weitere Person in das Rollenspiel einbezogen werden soll, tippen Sie einem der TN auf die Schulter, um ihm/ihr zu signalisieren, dass er/sie einsteigen soll.

Pausieren Sie das Rollenspiel nach etwa einer Minute erneut.

Gruppe 1 berät leise den/die Vorgesetzte*n, was er/sie als nächstes tun soll

Gruppe 2 berät leise den/die Mitarbeiter*in und andere Personen, die sich dem Rollenspiel angeschlossen haben, was er/sie als nächstes tun soll

Das Rollenspiel wird für eine weitere Minute oder so fortgesetzt. Wenn eine weitere Person am Rollenspiel teilnehmen sollte, tippen Sie einem Teilnehmer oder einer Teilnehmerin auf die Schulter. Pausieren Sie das Rollenspiel nach etwa einer Minute erneut.

Bitte Sie jetzt:

Gruppe 3 den/die Vorgesetzte*n leise zu beraten, was er/ sie als nächstes tun soll

Gruppe 4 den/die Mitarbeiter*in und die andere Person oder die anderen Personen, die sich dem Rollenspiel angeschlossen haben, leise zu beraten was er/sie als nächstes tun soll

Das Rollenspiel wird für eine weitere Minute oder so fortgesetzt. Entscheiden Sie, ob eine weitere Pause und Runde von Ratschlägen und Empfehlungen von den Gruppen 3 und 4 eingebaut werden sollen. Inzwischen sollte klar sein, dass es schwierig ist, einen angemessenen Umgang mit einem Problem ohne eine Richtlinie zu finden, und dass es mit einer Richtlinie einfacher ist.

Beenden Sie das Rollenspiel. Geben Sie den TN eine Minute Zeit, um sich wieder im Plenum einzufinden.

Fragen Sie abschließend alle TN und Freiwilligen, was sie aus dem Rollenspiel gelernt haben.

Handout

Fiktive Fallbeispiele



Freiwillige*r 1

Sie haben beobachtet, dass sich ein*e Kollege*in gegenüber einem Kind seltsam verhält. Sie sprechen dies bei dem/der Vorgesetzten an.

Freiwillige*r 2

Sie sind der/die Vorgesetzte eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin, der/die sich mit einem Verdachtsfall an Sie wendet.

Gruppe 1

Sie werden den/die Vorgesetzte beraten, was er/sie als nächstes sagen oder tun soll.

Die Organisation verfügt über keine Kinderschutzrichtlinie, auf die sie sich beziehen könnte. Sie können weitere Personen in das Rollenspiel einbeziehen.

Gruppe 2

Sie werden den/die Mitarbeiter*in beraten, was er/sie als nächstes sagen oder tun soll.

Die Organisation verfügt über keine Kinderschutzrichtlinie, auf die sie sich beziehen könnte. Sie können weitere Personen in das Rollenspiel einbeziehen.

Gruppe 3

Sie werden den/die Vorgesetzte beraten, was er/sie als nächstes sagen oder tun soll.

Die Organisation verfügt über eine Kinderschutzrichtlinie, auf die Sie sich beziehen kann. Sie können weitere Personen in das Rollenspiel einbeziehen.

Gruppe 4

Sie werden den/die Mitarbeiter*in beraten, was er/sie als nächstes sagen oder tun soll.

Die Organisation verfügt über eine Kinderschutzrichtlinie, auf die sie sich beziehen kann. Sie können weitere Personen in das Rollenspiel einbeziehen.

Übung 2.2

SWOT-Analyse



Dauer

60 Minuten



Material

- Post-its und Filzstifte (genug für jede Kleingruppe)
- Ihre Präsentation zu den [ICS-Standards](#)
- Großes Diagramm zur SWOT-Analyse, eines pro Organisation

Hinweis: Die Ergebnisse der SWOT-Analyse können in einem Kreis dargestellt werden, welcher in vier Viertelkreise unterteilt ist: Stärken (S – strengths), Schwächen (W – weaknesses), Chancen (O – opportunities), Risiken (T – threats).



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Alle Organisationen werden bereits über Maßnahmen verfügen, die für den Schutz von Kindern angepasst werden können, oder die bereits dazu beitragen.
- Die SWOT-Analyse (Stärken, Schwächen, Chancen, Risiken) hilft Organisationen, auf ihren Stärken aufzubauen und Chancen zu nutzen.
- Verbesserungsmöglichkeiten können nach und nach bearbeitet werden. Keine Organisation ist in Bezug auf den Kinderschutz komplett ohne Fehler; es gibt immer Raum für Verbesserungen.

Vorbereitung

Bevor Sie die TN in kleine Gruppen einteilen, sollten Sie sich überlegen, wo diese arbeiten. Sind sie bei derselben Organisation tätig? Oder arbeiten sie in unterschiedlichen Teams/Projekten?

In dieser Übung sollten TN mit ähnlichen Arbeitsaufgaben oder aus denselben Projekten idealerweise zusammenarbeiten.

Die Gruppen werden mit Hilfe von Post-its Feedback geben und so eine SWOT-Analyse durchführen und ein Diagramm zur Darstellung der Ergebnisse erstellen. Jede Organisation braucht ihr eigenes Diagramm zur Darstellung der SWOT-Analyse. Für den Fall, dass Sie mit einer Organisation und zwei unterschiedlichen Teams arbeiten, benötigen Sie ein Diagramm. Wenn Sie jedoch mit TN aus zwei oder mehr Organisationen arbeiten, benötigt jede Organisation ihr eigenes Diagramm.

Lesen Sie den Ablauf/die Anleitung vor der Trainingseinheit durch, damit Sie die Übung sicher anleiten können.

Ablauf/Anleitung

Beginnen Sie damit sich die Moderationshinweise zur Einführung in die [ICS-Standards](#) als Vorbereitung zu dieser Trainingseinheit durchzulesen. Falls Sie der Gruppe die ICS-Standards nicht schon bereits vorgestellt haben, stellen Sie diese vor.

Teilen Sie die TN in kleine Gruppen von drei bis fünf Personen ein (siehe Vorbereitung). Verteilen Sie Flipchart-Papier und Stifte. Erklären Sie, dass in einem nächsten Schritt jede Gruppe eine SWOT-Analyse ihrer Organisation durchführen soll. Das bedeutet, sie sollen die Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken ihrer Organisation bezüglich der Ausgestaltung eines sicheren Ortes für Kinder erarbeiten.

Fordern Sie die Gruppen auf, dabei die folgenden Punkte zu beachten:

- Risiken und Strategien zur Risikominimierung, die in der vorangegangenen Einheit ermittelt wurden
- inwiefern tragen ihre Tätigkeiten positiv zum Schutz von Kindern bei
- in welchen Bereichen gibt es Verbesserungsmöglichkeiten für ihre Organisation

Zeigen Sie einige der wichtigsten Punkte auf, auf denen die ICS-Standards beruhen und die zum Aufbau sicherer Organisationen beitragen, unter anderem:

- Stellenvergabe und Einarbeitung von Mitarbeiter*innen
- Good Practice in der Arbeit mit Kindern
- Effektives Management und Supervision

- Kinderschutzrichtlinie und Verfahren zur Meldung von und dem Umgang mit Verdachtsfällen
- Verständnis für Kinderschutz und Zugang zu Trainings
- Monitoringsysteme und Überprüfungsmechanismen

Bitte Sie die TN, in Bezug auf jeden dieser Punkte ihre eigenen Erfahrungen zu diskutieren. Mögliche Leitfragen dafür lauten wie folgt:

- Wie sah das Einstellungsverfahren für ihre derzeitige Stelle aus? Wurden ihre Referenzen überprüft?
- Wurden sie in ihre Aufgaben und Zuständigkeiten für Kinder eingewiesen?
- Wurden sie über den Kinderschutz oder Good Practice in der Arbeit mit Kindern informiert? Wurde ihnen zum Beispiel erklärt, welches Verhalten akzeptabel und welches unangemessen ist? Oder ob es angemessen ist, Kinder durch Schläge zu disziplinieren?

Bilden Sie auf einem Flipchart-Papier die Stärken und Schwächen der derzeitigen organisatorischen Vorgehensweisen ab, so wie sie von den TN dargestellt wurden. Können die Gruppen, sofern sie Schwachstellen identifizieren, dadurch erkennen, wie diese das Risiko für Kinder, sie selbst und ihre Organisation erhöhen können und auf welche Weise?

SWOT-Analyse

Bitte Sie die Gruppen, ihre Erkenntnisse/Analysen in den entsprechenden Bereichen des Diagrammes einzutragen.

Fassen Sie abschließend die wichtigsten Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken, die die Gruppe ausgearbeitet hat, zusammen.

Nächste Schritte

Erklären Sie den TN nun, dass die ermittelten Schwächen und Chancen zur Entwicklung von Strategien für die Weiterentwicklung und den Aufbau einer Organisation, die ein sicherer Ort für Kinder ist, von Nutzen sind. Stellt sich zum Beispiel heraus, dass eine Schwäche darin besteht, dass eine Organisation über keine Kinderschutzrichtlinie oder -verfahren verfügt, liegt darin möglicherweise der erste Handlungsbedarf. Sollte die Organisation einen Verhaltenskodex für Mitarbeiter*innen oder Leitlinien für die Einstellung und Auswahl von Mitarbeitern*innen einführen?

Bitte Sie die Gruppen, die wichtigsten Bereiche, die sie als erstes angehen wollen, zu identifizieren und zu priorisieren. Was sollte als erstes getan werden und warum?

Gehen Sie ein oder zwei Beispiele aus der SWOT-Analyse jeder Gruppe durch und fordern Sie die TN auf, die Maßnahmen zu teilen, die sie ergreifen werden, um den festgelegten Schwerpunktbereich anzugehen.

Bringen Sie die Gruppen wieder im Plenum zusammen. Zeigen Sie die PowerPoint-Präsentation über die [ICS-Standards](#) und die Tabelle mit den 11 wichtigsten Schritten zum Aufbau einer sichereren Organisation, um die Punkte zusammenzufassen.

Alternativ können Sie auch Strategien für das weitere Vorgehen erarbeiten.

Überlegen Sie gemeinsam mit der gesamten Gruppe, wie Sie die Schwächen und Risiken minimieren können. Nehmen Sie dann die Listen mit den Stärken und Chancen und überlegen Sie im Plenum, wie Sie diese verstärken können.

Die Strategien, die daraus entstehen, werden einen Weg vorgeben und können als Basis für die Erstellung eines Implementierungsplans herangezogen werden.

Übung 2.3

Selbsteinschätzung



Dauer

60 Minuten



Material

- [Arbeitsblatt 1a](#): Instrument zur Selbsteinschätzung – ausreichende Kopien für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer, oder jede Kleingruppe
- [Arbeitsblatt 1b](#): Netzdiagramm zur Selbsteinschätzung – ausreichend Kopien für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer oder jede Kleingruppe
- Filzstifte oder Marker in drei Farben – ein Set für jede Kleingruppe
- Farbige Punkte in drei Farben, wenn Sie das große Netzdiagramm zur Selbsteinschätzung als Feedback-Instrument verwenden



Ziel(e)

- TN sollen prüfen/überdenken, was und wie gut sie oder ihre Partnerorganisation in Hinblick auf den Schutz von Kindern abschneiden.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Die Selbsteinschätzung liefert eine Momentaufnahme der Organisation und zeigt, inwiefern die [ICS-Standards](#) erfüllt werden.
- Sind sich die TN nicht sicher, ob eine der Kinderschutzmaßnahmen umgesetzt wird, kann eindeutig festgestellt werden, dass sie das nicht wird.
- Die Selbsteinschätzung hilft den Organisationen zu entscheiden in welchen Bereichen Verbesserungen in Bezug auf den Schutz von Kindern vorgenommen werden sollen.

Vorbereitung

Bereiten Sie für jede*n TN/jede Kleingruppe eine Kopie von Arbeitsblatt 1a: „Instrument zur Selbsteinschätzung“ und Arbeitsblatt 1b: „Netzdiagramm zur Selbsteinschätzung“ vor. Lesen Sie das Arbeitsblatt „Instrument zur Selbsteinschätzung“ durch und vergewissern Sie sich, dass Sie die Sprache verstehen, damit Sie etwaige Fragen der TN beantworten und unmissverständlich erklären können, was mit jedem Punkt gemeint ist.

Für den Fall, dass Sie eine visuelle Demonstration des Netzdiagrammes zur Selbsteinschätzung als Feedback-Instrument verwenden möchten, bereiten Sie vorab ein großes Netz aus vier bis sechs zusammengeklebten Flipchart-Bögen vor. Dieses große Netzdiagramm kann für nur eine Organisation verwendet werden, um der Gruppe Ähnlichkeiten und Unstimmigkeiten zwischen den Mitarbeiter*innen oder den Abteilungen zu veranschaulichen. Es kann aber auch für zwei oder mehr Organisationen verwendet werden, um die Unterschiede und Ähnlichkeiten zwischen den Organisationen zu demonstrieren.

Ablauf/Anleitung

Diese Übung kann sowohl in kleinen Gruppen als auch von einer einzelnen Person durchgeführt werden. Überlegen Sie sich gut, ob Sie die TN in kleine Gruppen aufteilen. Für den Fall, dass mehrere Personen aus verschiedenen Organisationen teilnehmen, empfiehlt es sich, dass alle, die von derselben Organisation stammen, in einer Gruppe vereint sind. Alternativ kann jede*r TN diese Übung auch alleine machen.

Verteilen Sie eine Kopie des Arbeitsblatts 1a „Instrument zur Selbsteinschätzung“ an jede*n TN/jede Kleingruppe. Erklären Sie, dass sich dieses Instrument zur Selbsteinschätzung optimal dafür eignet, um zu eruieren, inwieweit ihre Organisation die [ICS-Standards](#) bereits erfüllt und in welchen Bereichen Verbesserungsbedarf besteht.

Erklären Sie den TN anschließend, dass sie bei der Selbsteinschätzung aufgefordert werden, über die vier Standards nachzudenken und darüber, inwiefern sie in ihrer/ihren Organisation(en) umgesetzt werden.

Fordern Sie die Gruppen auf die folgenden Punkte zu beachten:

- Risiken und Strategien zur Risikominimierung, die in der vorangegangenen Einheit ermittelt wurden
- inwiefern tragen ihre Tätigkeiten positiv zum Schutz von Kindern bei
- in welchen Bereichen gibt es Verbesserungsmöglichkeiten für ihre Organisation

Innerhalb von jedem Standard werden sie sechs Aussagen oder Kriterien vorfinden. Die TN sollten entscheiden, ob die jeweiligen Aussagen für Ihre Organisation zutreffen:

A: vorhanden

B: im Prozess der Entwicklung

C: nicht implementiert

Gehen Sie zwischen den TN hin und her und stellen Sie sicher, dass jede*r weiß, was er/sie zu tun hat. Ermutigen Sie die TN, Fragen zu stellen, falls sie sich irgendwo unsicher sind.

Planen Sie für diesen Teil der Übung ca. 20 Minuten ein.

Verteilen Sie nun eine Kopie des Arbeitsblatts 1b „Netzdiagramm zur Selbsteinschätzung“ und geben Sie jeder Gruppe eine Garnitur von drei verschiedenfarbigen Stiften. Bitten Sie die TN, ihre Antworten vom Arbeitsblatt auf das Netz zu übertragen. Dies dient anschließend der Veranschaulichung, welche Stufe die Organisation im Zusammenhang mit dem Schutz von Kindern erreicht hat und in welchen Bereichen die Organisation weitere Maßnahmen ergreifen muss. Planen Sie für diesen Teil der Übung 10-15 Minuten ein.

Bringen Sie die TN wieder im Plenum zusammen. Sie können die TN nun entweder bitten, zu erläutern was ihnen diese Übung über ihre Organisation gezeigt hat, oder Sie fordern sie auf, ihr Diagramm mit farbigen Punkten oder farbigen Markern auf dem großen Netzdiagramm zu replizieren.

Leiten Sie als nächstes eine Diskussion ein, die sich auf folgende Leitfragen konzentriert: Welche Lücken lassen sich erkennen? In welchen Bereichen gibt es Gemeinsamkeiten oder Unterschiede? Und was bedeutet das für die Zukunft der Organisation(en)? Weisen Sie die TN dabei darauf hin, dass Lücken häufig bei schriftlichen Richtlinien und Verfahren, Trainingseinheiten und der Rechenschaftspflicht auftreten. Weiters können Sie mit der Gruppe darüber diskutieren, dass dies zeigt, dass Organisationen:

- oft das Gefühl haben, dass sie das Richtige tun, weil der Schutz von Kindern eine Selbstverständlichkeit ist. Es muss jedoch ausdrücklich darauf hingewiesen werden.
- keinen Schwerpunkt auf Trainingseinheiten setzen, da sie der Meinung sind, dass die Mitarbeiter*innen wissen sollten, was gute Praktiken in der Arbeit mit Kindern sind. Allerdings ist sich Mitarbeiter*innen darüber oftmals nicht im Klaren.

- größere Anstrengungen bezüglich der Entwicklung und Umsetzung von Strategien und Verfahren unternehmen und wesentlich weniger Augenmerk auf die Überwachung und Evaluierung dieser legen. Aus den Maßnahmen zur Rechenschaftspflicht lassen sich wichtige Lehren ziehen, die nicht vergessen oder übersehen werden sollten.

Beenden Sie die Trainingseinheit, indem Sie den TN mitteilen, dass sie sich nun in einem nächsten Schritt darüber Gedanken machen sollen, wie diese Lücken geschlossen werden können.

Klicken Sie hier, um zum [Netzdiagramm zur Selbsteinschätzung](#) zu gelangen>>>

Arbeitsblatt 1a



Instrument zur Selbsteinschätzung

Standard 1: Richtlinie	A	B	C
Die Organisation verfügt über eine schriftliche Kinderschutzrichtlinie, die von den relevanten Entscheidungsträger*innen beschlossen wurde und die für alle Mitarbeiter*innen (einschließlich Auftragnehmer) bindend ist.			
Die Kinderschutzrichtlinie der Organisation basiert auf den Prinzipien der UN-Kinderrechtskonvention und anderen Konventionen und Leitlinien, die Kinder betreffen.			
Die Kinderschutzrichtlinie ist klar und leicht verständlich formuliert, ist veröffentlicht, wird beworben und allen relevanten Stakeholder, einschließlich der Kinder, zugänglich gemacht.			

Die Richtlinie gibt eindeutig wieder, dass alle Kinder das gleiche Recht auf Schutz haben und dass einige Kinder aufgrund ihrer ethnischen Zugehörigkeit, ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer Religion, einer Behinderung oder ihrer sexuellen Orientierung höheren Risiken ausgesetzt und mit besonderen Schwierigkeiten beim Suchen von Hilfe konfrontiert sind.			
Die Richtlinie umfasst Schutz von Kindern vor Schädigungen verursacht durch das Fehlverhalten von Mitarbeiter*innen und anderen Personen. Darüber hinaus befasst sie sich mit dem Schutz von Kindern vor Gewalt und Leid durch mangelnde Qualität der Arbeit sowie mangelhafte Organisation von operativen Tätigkeiten, z. B. durch mangelhafte Planung und/oder Durchführung.			
Die Organisation legt eindeutig fest, dass der Schutz von Kindern letztendlich durch Führungskräfte und leitende Instanzen (CEO und Direktoren) gewährleistet werden muss.			

Standard 2: Menschen	A	B	C
Es gibt einen schriftlichen Verhaltenskodex/Verhaltensrichtlinien (Code of Conduct), der/die als Leitfaden für angemessene/erwartete Verhaltensstandards dienen, die von den Mitarbeiter*innen gegenüber Kindern und von Kindern gegenüber anderen Kindern einzuhalten sind.			
Alle Mitarbeiter*innen, Freiwillige und Auftragnehmer nehmen an einer Kinderschutz-Schulung teil, die eine Einführung in die Kinderschutzrichtlinien und -verfahren der Organisation behandelt. Außerdem umfasst dieses Training wie eine Kindeswohlgefährdung erkannt und wie mit einem Verdachtsfall umgegangen werden kann.			

<p>In der Organisation ist das Bewusstsein für die Relevanz von Kinderschutz fest verankert. Die Organisation ist geprägt von Offenheit, sodass Probleme leicht erkannt, angesprochen und diskutiert werden können. Alle Mitarbeiter*innen, Partner und Auftragnehmer haben Zugang zu Beratung und Unterstützungsmöglichkeiten, für den Fall, dass Verdachtsfälle oder Vorfälle auftreten. Diese Mitarbeiter*innen müssen auch in der Lage sein, Unterstützungsmöglichkeiten für Kinder und ihre Familien zu finden.</p>			
<p>Kinder werden auf ihr Recht, vor Gewalt und Missbrauch geschützt zu werden, hingewiesen. Weiters erhalten sie Ratschläge sowie Unterstützung, wie sie sich selbst schützen können. Dies umfasst Informationen für Kinder, Eltern und Betreuer*innen zu fachlichen Stellen, die Hilfe anbieten.</p>			
<p>Die Organisation bestimmt und ernennt Personen auf verschiedenen hierarchischen Ebenen (einschließlich der Direktoren*innenebene), die als „Ansprechpersonen“ mit klar definierten Zuständigkeiten fungieren. Diese setzen sich für den Schutz von Kindern ein, unterstützen sowie informieren darüber, um somit für eine effektive Umsetzung der Kinderschutzrichtlinie zu sorgen.</p>			
<p>Partnerorganisationen werden verpflichtet und dabei unterstützt, für ihre Organisation geeignete minimale Kinderschutzmaßnahmen zu entwickeln.</p>			

<h2>Standard 3: Verfahren</h2>	A	B	C
<p>Die Organisation verlangt, dass auf lokaler Ebene Bestandsaufnahmen/Mappings durchgeführt werden, in der die rechtlichen, sozialen und kinderschutzrechtlichen Regelungen in dem jeweiligen Kontext, in dem sie tätig ist, erfasst werden.</p>			

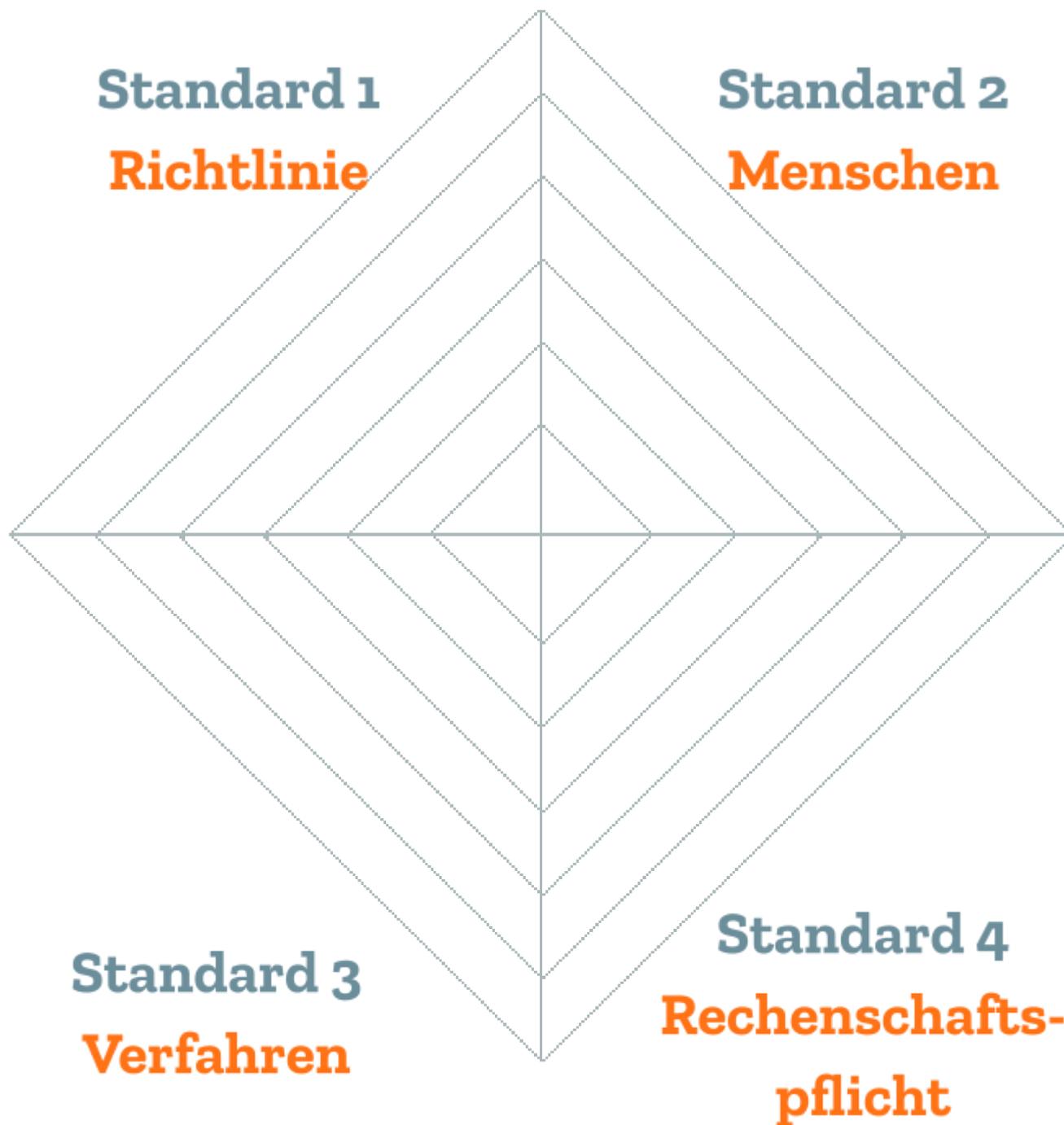
Es gibt ein angemessenes Verfahren zur Meldung von und den Umgang mit kinderschutzrelevanten Vorfällen und Verdachtsfällen, das sich an den rechtlichen Rahmenbedingungen für den Umgang mit Vorfällen von Kindesmissbrauch vor Ort orientiert (wie bei der Bestandsaufnahme/beim Mapping festgestellt).			
Risikobewertungen zur Identifizierung und Minimierung von Kinderschutz-Risiken finden auf allen Ebenen statt und sind in weiteren Prozessen der Risikoeinschätzung der Organisation integriert, d. h. angefangen bei Organisationsstruktur bis hin zur Planung von Aktivitäten, an denen Kinder beteiligt sind oder die Auswirkungen auf sie haben.			
Adäquate personelle und finanzielle Ressourcen werden zur Verfügung gestellt, um die Entwicklung und Umsetzung von Kinderschutzmaßnahmen zu ermöglichen.			
Es gibt klare Verfahren/Abläufe, die eine Schritt-für-Schritt Hilfestellung für die sichere Meldung von Vorfällen enthalten. Die Abläufe sind an die Dienstordnung und die Disziplinarverfahren der Organisation geknüpft.			
Kinderschutzbeauftragte sind in die Organisationsstruktur und den bestehenden organisatorischen Prozessen (strategische Planung, Budgetierung, Stellenvergabe, Programmzyklusmanagement, Leistungsmanagement, Beschaffung usw.) integriert und aktiv tätig, um sicherzustellen, dass der Schutz von Kindern in allen wichtigen Bereichen der Tätigkeiten berücksichtigt wird.			

Standard 4: Rechenschaftspflicht	A	B	C
---	----------	----------	----------

<p>Monitoringsysteme zur Kontrolle der Einhaltung sowie Umsetzung der Kinderschutzrichtlinie und -verfahren durch spezifische Maßnahmen und/oder die Integration in bestehende Qualitätssicherungs-, Risikomanagement-, Audit-, Monitoring- und Überprüfungssysteme sind vorhanden.</p>			
<p>Die Organisation verfügt über eine systematische, regelmäßige Berichterstattung an die geschäftsführenden Organe, einschließlich der Direktoren*innenebene, um die Fortschritte sowie Performance im Hinblick auf den Kinderschutz zu verfolgen, einschließlich Informationen, die Kindeswohlgefährdungen und Kinderschutzfälle betreffen.</p>			
<p>Externe oder unabhängige Aufsichtsorgane wie der Vorstand und Aufsichtsausschüsse beaufsichtigen die Umsetzung der Maßnahmen und ziehen geschäftsführende Organe in Bezug auf den Kinderschutz zur Verantwortung.</p>			
<p>Lernerfahrungen aus Fällen in der Praxis können in den Prozess der Organisationsentwicklung integriert werden.</p>			
<p>Die Richtlinie und Vorgehensweisen werden in regelmäßigen Abständen überprüft und alle drei Jahre formell evaluiert.</p>			
<p>Berichte, die Fortschritte, Erfolg und gewonnene Erkenntnisse umfassen, werden an die wichtigsten Stakeholder (geschäftsführende Organe und gegebenenfalls externe oder unabhängige Stellen) weitergeleitet sowie in die Jahresberichte der Organisationen aufgenommen.</p>			

Arbeitsblatt 1b

Netzdiagramm zur Selbsteinschätzung



A: Vorhanden

B: Im Prozess der Entwicklung

C: Nicht implementiert

Übung 2.4

Entwicklung eines Organisationsbewusstseins – die Beteiligung aller sicherstellen



Dauer

45 Minuten



Ziel(e)

- TN sollen überlegen, welche Personen innerhalb und außerhalb der Organisation bei der Entwicklung von Kinderschutzrichtlinien und -verfahren konsultiert werden sollten.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Bei der Ausarbeitung einer Kinderschutzrichtlinie und -verfahrens ist es wichtig, Rücksprache mit Personen innerhalb und außerhalb der Organisation zu halten
- Häufig sind Fachwissen und Ressourcen innerhalb der Community vorhanden, die nicht berücksichtigt werden.

Vorbereitung

Zeichnen Sie das Diagramm – „Stakeholder in der Entwicklung einer Kinderschutzrichtlinie“ (siehe folgende Seite) auf ein Flipchart-Papier und zeigen Sie es der Gruppe.

Ablauf/Anleitung

Erklären Sie zu Beginn dieser Übung, dass ein Stakeholder einer Organisation eine Person oder Organisation ist, die ein bedeutendes Interesse an der Organisation und ihren Projekten hat. Weisen Sie auf einige wichtige Stakeholder in Organisationen hin, die mit Kindern in Kontakt kommen – darunter Kinder, Eltern und auch die Gesellschaft als Ganzes. Es ist daher in unser aller Interesse, Organisationen zu entwickeln, die für Kinder sicher sind.

Erläutern Sie, dass die Einbeziehung von Stakeholdern bei der Ausarbeitung einer Kinderschutzrichtlinie und -verfahren einer der ausschlaggebendsten Punkte ist. Alle beteiligten Personen bzw. Interessensgruppen sollten in den Prozess eingebunden werden. Außerdem sollten sie gebeten werden, ihre Ideen und Vorschläge diesbezüglich vorzubringen sowie ihre Zustimmung zu geben.

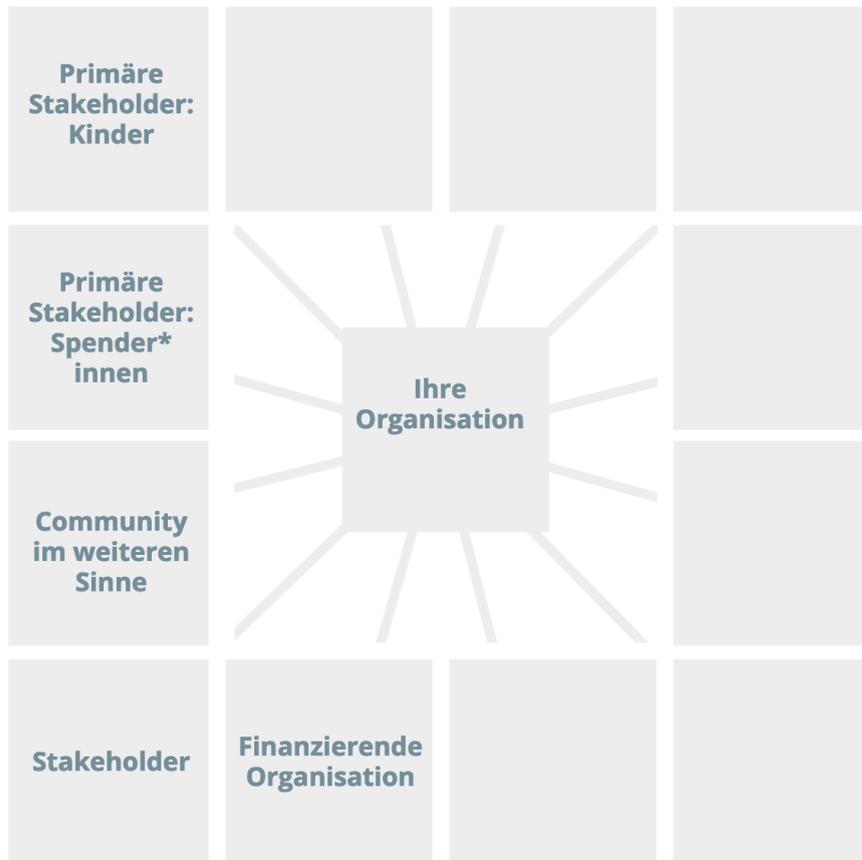
Geben Sie jedem*r TN ein leeres Flipchart-Papier. Bitten Sie die TN, ein Diagramm zu zeichnen, das die verschiedenen Bereiche der Organisation zeigt (das Handout: Liste der Funktionen einer Organisation dient als Referenz) und die wichtigsten Stakeholder aufzulisten. Bitten Sie die TN, über die folgende Frage nachzudenken:

- Mit wem sollten sie bei der Ausarbeitung einer Kinderschutzrichtlinie Rücksprache halten?

Bitten Sie die Gruppe auch externe Kontakte zu berücksichtigen die möglicherweise Beratung benötigen, z.B. Partnerorganisationen, Glaubensführer oder Community-Führer.

Ziehen Sie das folgende Diagramm als Beispiel dafür heran, wie sie dabei vorgehen können.

Stakeholder in der Entwicklung einer Kinderschutzrichtlinie



Folgende Leitfragen helfen den TN zu überlegen, was das Diagramm enthalten soll.

- Verfügen Sie über personelle oder finanzielle Ressourcen, auf die für die Entwicklung einer Richtlinie zurückgegriffen werden kann?
- Falls dem nicht so ist, welche Ressourcen (finanziell, materiell, personell) werden Sie benötigen? Die Ausarbeitung einer verständlichen Richtlinie muss nicht viel kosten, jedoch können Kosten für die Veröffentlichung und für Schulungen/Trainings anfallen.
- Haben Sie sich darüber informiert, was in diesem Bereich sonst noch existiert, oder was andere ähnliche Organisationen/Projekte diesbezüglich unternehmen? Wer könnte Ihnen Hilfestellung leisten und sein/ihr Fachwissen teilen?

Planen Sie für diesen Arbeitsschritt ca. 15 Minuten ein. Bringen Sie die Gruppe wieder im Plenum zusammen und bitten Sie um Rückmeldungen. Halten Sie die Rückmeldungen oder Anmerkungen auf dem Diagramm auf dem Flipchart fest.

Übung 2.5

Der erste Entwurf



Dauer

60 Minuten



Material

- Kopien von [Arbeitsblatt 1c](#) und [Arbeitsblatt 1d](#)
- „So verfassen Sie eine Richtlinie“
- PowerPoint-Folien – Wiederholung der [ICS-Standards](#)-Präsentation
- Laptop und Bildschirm. Alternativ können Sie auch auf Kopien der PowerPoint-Folien zurückgreifen
- Flipchart-Papier und Filzstifte
- Zusätzliche Blätter Papier für TN
- Ein Beispiel für eine Kinderschutzrichtlinie



Ziel(e)

- Ausarbeitung eines ersten Entwurfs einer schriftlichen Kinderschutzrichtlinie



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Sofern die Mitarbeiter*innen nicht wissen, an wen sie sich wenden können und wie sie dabei vorgehen sollen wenn sie einen Verdachtsfall melden möchten, werden nur wenige Meldungen oder Beschwerden gemacht.
- Die Kinderschutzrichtlinie enthält Leitlinien für den Umgang mit Kindeswohlgefährdungen und muss gegebenenfalls mit dem spezifischen kulturellen Kontext und den rechtlichen Rahmenbedingungen des Landes übereinstimmen.

Vorbereitung

Bereiten Sie für jede*n TN eine Kopie von Arbeitsblatt 1c und Arbeitsblatt 1d „So verfassen Sie eine Richtlinie“ vor.

Stellen Sie sicher, dass die PowerPoint-Präsentation vorbereitet ist. Falls Sie keinen Laptop und keinen Bildschirm zur Verfügung haben, fertigen Sie ausreichend Kopien der PowerPoint-Folien an.

Ablauf/Anleitung

Verteilen Sie die Kopien von Arbeitsblatt 1c „So verfassen Sie eine Richtlinie“ und lesen Sie den Text gemeinsam mit den TN durch. Das Arbeitsblatt enthält Informationen darüber, welche Punkte in einer Richtlinie enthalten sein sollten und auf welchen Grundsätzen sie basieren sollte.

Gehen Sie anschließend den Vorschlag auf dem Arbeitsblatt zu einem möglichen Aufbau einer Richtlinie durch, dadurch soll den TN eine klare Vorstellung davon vermittelt werden, was sie in einem nächsten Arbeitsschritt umzusetzen versuchen werden.

Teilen Sie nun die TN in Paare ein und verteilen Sie Arbeitsblatt 1d. Teilen Sie ihnen mit, dass sie nun ca. 20 Minuten Zeit haben werden, um eine einfache Kinderschutzrichtlinie für ihre Organisation oder ihr Projekt auszuarbeiten. Die jeweiligen Paare können mit Hilfe von Aufzählungspunkten Beispiele dafür geben, was jeder Abschnitt der Richtlinie beinhalten wird.

Bringen Sie die Gruppe wieder im Plenum zusammen und stellen Sie die folgenden Fragen, um Rückmeldungen bezüglich dieser Übung zu sammeln:

- Wie sind Sie zurechtgekommen?
- Ist es Ihnen gelungen irgendetwas zu Papier zu bringen?
- Welche Schwierigkeiten ergaben sich während der Übung?

Falls es passend ist, können Sie die TN bitten, das was sie ausgearbeitet haben mit der Gruppe zu teilen. Weisen Sie dabei darauf hin, dass dies eine gute Möglichkeit ist Ideen auszutauschen.

Zeigen Sie auf, dass sie als Ergebnis dieser Trainingseinheit nun einen ersten Entwurf für eine Kinderschutzrichtlinie haben. Außerdem haben sie einige der Grundprinzipien identifiziert, auf denen die Kinderschutzrichtlinie beruhen wird.

Gehen Sie anhand der PowerPoint-Folien noch einmal auf die Standards ein, die unter „Wie können die [ICS-Standards](#) zum Aufbau einer Organisation, die ein sicherer Ort für Kinder ist, beitragen“ beschrieben sind.

Vorangegangene Trainingseinheiten und Übungen haben bereits verdeutlicht, dass es eine Vielzahl an Möglichkeiten gibt, wie Kinder missbraucht werden können und wie vielschichtig dieses Thema ist. Es werden nur wenige Meldungen oder Beschwerden gemacht, wenn die Mitarbeiter*innen nicht über die Meldeverfahren informiert sind. Insbesondere, wenn sie nicht darüber im Bilde sind, an wen sie sich wenden müssen und wie sie dabei vorgehen können.

Die Kinderschutzrichtlinie bietet Leitlinien für den Umgang mit Verdachtsfällen und Vorfällen des Kindesmissbrauchs, doch unabhängig davon, wie die Richtlinie am Ende aussieht, muss sie in den spezifischen kulturellen Kontext und die rechtlichen Rahmenbedingungen des jeweiligen Landes eingebettet sein.



Arbeitsblatt 1c



„So verfassen Sie eine Richtlinie“

Die Richtlinie sollte auf den folgenden Grundprinzipien beruhen

- Jedes Kind hat das Recht auf Schutz vor Schaden, Misshandlung und Ausbeutung, wie es die UN-Kinderrechtskonvention (UNCRC) darlegt.
- Das Wohlergehen des Kindes sollte gesichert und gefördert werden.
- Bei Interessenskonflikten steht das Interesse des Kindes immer an erster Stelle.
- Die Bedeutung von Eltern, Familien und anderen Betreuungspersonen für das Leben der Kinder wird anerkannt.
- Die Bedeutung der partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit anderen Partnerorganisationen für den Schutz von Kindern wird anerkannt.
- Die Rechte von Mitarbeitern*innen und Freiwilligen auf Trainingseinheiten und Unterstützung wird anerkannt.

Wichtige Überlegungen

- Entwerfen Sie eine einfache Grundsatzerklärung, die die Philosophie Ihrer Organisation zum Ausdruck bringt.
- Eine Grundsatzerklärung zu einer Kinderschutzrichtlinie sollte darlegen, wie die Organisation Kinder schützen will.
- Zitieren Sie internationale/nationale Richtlinien, Gesetzgebung oder Leitlinien, die der Richtlinie zugrunde liegen. Verknüpfen Sie die Richtlinie mit dem Recht des Kindes vor Missbrauch und Ausbeutung geschützt zu werden (UNCRC).
- Legen Sie allgemeine aber praktische Ziele fest und legen Sie die Grundprinzipien für die Verfahren und die sich daraus ergebenden Leitlinien dar (wie in Standard 2).
- Berücksichtigen Sie die Schutzbedürfnisse aller Kinder, unabhängig von Geschlecht, Sexualität, ethnischer Zugehörigkeit, Glauben, Kultur oder Behinderung.

- Stellen Sie sicher, dass Begriffe klar und deutlich definiert werden (Mitarbeiter*innen, Freiwillige, Partner, Berater*innen) und, dass eindeutig erklärt wird für wen die Richtlinie gilt.
- Geben Sie eindeutig zu verstehen, wo das Dokument aktuell steht, z.B. ob es bindend ist? Wurde es vom Vorstand oder dem Ausschuss abgesegnet?

Vorschlag für den Aufbau einer Richtlinie

Einführung

- Eine kurze Einführung in die Richtlinie, warum sie entwickelt wurde und für wen sie gilt

Grundsatzerklärung/Verpflichtungserklärung/Werte

- Hier sollte die Organisation erklären, dass sie sich dazu verpflichtet Kinder vor Schaden zu bewahren und sich ggf. dafür einsetzt ihr Wohlergehen und ihre Entwicklung zu fördern. Die Erklärung sollte sich auch auf die gesamte Mission Ihrer Organisation beziehen.

Welches Problem versucht die Organisation zu lösen?

- Erläutern Sie, was die Organisation unter Kinderschutz versteht. Zeigen Sie das Problem des Kindesmissbrauchs und die allgemeinen Risiken Ihrer Organisation auf. Vergessen Sie nicht Begriffsbestimmungen einzubauen.

Welche Maßnahmen wird die Organisation ergreifen?

Dies ist der zentrale Teil der Richtlinie, der Folgendes umfassen und beschreiben muss:

- Risikobewertung/Risikominimierung
- sichere Stellenvergabe/Einstellungsverfahren
- Verhaltensprotokolle/Verhaltenskodex
- Bildung/Weiterbildung/Trainings

- sichere Programmgestaltung
- Kommunikation/Leitlinien
- Managementzuständigkeiten
- Meldung von/Umgang mit Verdachtsfällen
- Umsetzung und Kontrolle.

Übung 2.6

Stärkung der bestehenden Richtlinie



Dauer

30 Minuten



Material

- Flipchart-Papier und Filzstifte
- Kopien bestehender Kinderschutzmaßnahmen
- Tabelle „Ermittelte Schwachstellen/Maßnahmen zur Stärkung“



Ziel(e)

- TN sollen überprüfen, ob eine bestehende Kinderschutzrichtlinie Risiken und Strategien zur Risikominimierung berücksichtigt und die Kinderschutz-Standards einhält.
- TN sollen Empfehlungen zur Stärkung der bestehenden Richtlinie erarbeiten.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Richtlinien, die vor geraumer Zeit oder ohne umfassende Miteinbeziehung der Stakeholder verfasst wurden, müssen in der Regel geändert werden, um sie zweckdienlich zu machen.
- Richtlinien sollten den Rahmen für alle Organisationsbereiche bieten, die über Schutzmaßnahmen verfügen müssen.
- Die Verfahren unterstützen die Richtlinie, indem sie detaillierte Anweisungen zur Umsetzung der Richtlinie geben.

Vorbereitung

Für diese Übung benötigen Sie:

- Flipchart und Filzstifte
- Ergebnisse vorangegangener Übungen zu Risiken und Strategien zur Risikominimierung, zur Selbsteinschätzung sowie die Implementierungs-Checkliste für Führungskräfte
- Kopien aller bestehenden Kinderschutzmaßnahmen
- Tabelle „*Ermittelte Schwachstellen/Maßnahmen zur Stärkung*“.

Ablauf/Anleitung

Teilen Sie die TN in Gruppen ein; versuchen Sie dabei, Personen aus denselben Abteilungen oder Organisationen in einer Gruppe zu vereinen.

Bitte Sie jede Gruppe, die relevanten Abschnitte ihrer Richtlinien und Verfahren zu überprüfen. Anhand der Tabelle sollten sie dann:

- die Risiken und Strategien zur Risikominimierung überprüfen und die Spalte Risikoanalyse ausfüllen.
- die in der Selbsteinschätzung/SWOT-Analyse identifizierten Lücken/Diskrepanzen, und inwiefern diese mit der Risikoanalyse zusammenhängen, überprüfen und die zweite Spalte ausfüllen.
- entscheiden, welche Maßnahmen zur Stärkung der bestehenden Richtlinien erforderlich sind, um die Risiken zu minimieren und die damit verbundenen Lücken/Diskrepanzen zu schließen. Anschließend sollen sie die zu ergreifende Maßnahme aufschreiben – zentrale Maßnahmen sollen in der Spalte „Checkliste für Führungskräfte“ aufgeführt werden. Weiters soll der Zeitrahmen für die Umsetzung der Maßnahme sowie die dafür zuständige Person hinzugefügt werden.

Bringen Sie die Gruppen im Plenum zusammen und bitten Sie jede Gruppe, ihre Ergebnisse zu präsentieren. Diskutieren Sie anschließend über übereinstimmende Maßnahmen und darüber, ob die Gruppen in Hinblick auf mögliche Vorgehensweisen voneinander lernen können.

Ermittelte Schwachstellen/Maßnahmen zur Stärkung

	Welcher Bereich muss gestärkt werden?		Die zu ergreifenden Maßnahmen		
	Risikoanalyse/-bewertung	Selbsteinschätzung der Organisation/ SWOT-Analyse	Checkliste für Führungskräfte	Zeitraumen	Zuständige Person
Bestandteile der Richtlinie					
Verpflichtungserklärung					
Prävention					
Stellenvergabe/Einstellungsverfahren					
Verhaltenskodex					
Bildmaterial/Kommunikation					
Risikoanalyse/-bewertung					
Verfahren im Umgang mit Verdachtsfällen					
Umgang mit der Offenlegung von Vorfällen					
Aufgaben des/der Kinderschutzbeauftragten/ des Kinderschutzkomitees					
Vertraulichkeit					
Berichterstattung					
Untersuchungen & Schlussfolgerungen					
Implementierung & Monitoring					

Modul 3

Umsetzung der Kinderschutzrichtlinie

Die Übungen in diesem Modul sollen die TN dazu anregen, über mögliche Wege und Formen, wie die Kinderschutzrichtlinie ihrer Organisation implementiert werden kann, nachzudenken. Ziel ist es, ein Meldeverfahren zu entwerfen sowie eine örtliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um Ressourcen und Unterstützungsmöglichkeiten zu erfassen, die für die Umsetzung der Richtlinie und den Umgang mit Verdachtsfällen nützlich sein könnten. Darüber hinaus werden sich die TN Gedanken darüber machen, welche weiteren Maßnahmen erforderlich sind. Außerdem werden sie mögliche Hindernisse, die sich bei der Implementierung ergeben könnten, analysieren und Ansätze, wie diese überwunden werden können, erarbeiten. Diese Übungen sind von großem Nutzen, insbesondere da es vorkommen kann, dass Organisationen zwar eine gute Richtlinie ausarbeiten, diese aber nicht vollständig implementieren.

Ziel(e) des Moduls

TN bei der Entwicklung von Verfahren zur vollständigen Umsetzung der Kinderschutzrichtlinie zu unterstützen.

Was in diesem Modul erreicht werden soll

- Entwicklung eines wirksamen und maßgeblichen Meldeverfahrens
- Lokale Ressourcen und Unterstützungsmöglichkeiten identifizieren, auf die bei der Umsetzung der Richtlinie und Verfahren zurückgegriffen werden kann, insbesondere im Umgang mit Kindeswohlgefährdungen
- Entwicklung eines Maßnahmenplans zur Einführung oder Stärkung von Richtlinien, Leitlinien, Systemen und Verfahren, die zum Schutz von Kindern beitragen
- Änderungsbedarf bei den Aufgaben, Zuständigkeiten und der Entwicklung von Kapazitäten ermitteln, um sicherzustellen, dass Mitarbeiter*innen, Freiwillige und Auftragnehmer angemessen qualifiziert sind und sich ihrer Verantwortung bei der Umsetzung der Richtlinie bewusst sind

- Mögliche Hindernisse bei der Implementierung der Richtlinie vorhersehen und bewältigen

Vorbereitung

In diesem Modul finden Sie vier Übungen. Es macht Sinn, alle durchzumachen, um der Gruppe ein klares Bild davon zu vermitteln, was für die Umsetzung einer Kinderschutzrichtlinie erforderlich ist.

Lesen Sie sich die Abläufe/Anleitungen sorgfältig durch, bevor Sie mit dieser Trainingseinheit beginnen. Stellen Sie sicher, dass Sie alle benötigten Materialien wie Fotokopien, Klebeband, Flipchart-Papier usw. zur Verfügung haben.

Übung 3.1

Entwurf eines Meldeverfahrens



Dauer

60 Minuten



Material

- Flipchart-Papier und Filzstifte
- [Arbeitsblatt 1d](#): Fallbeispiele
- [Arbeitsblatt 1e](#): Ausarbeitung eines Verfahrens
- [Arbeitsblatt 1f](#): Leeres Flussdiagramm



Ziel(e)

- TN sollen ein schriftlich festgelegtes Meldeverfahren zum Umgang mit Verdachtsfällen und Vorfällen ausarbeiten.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Alle Mitarbeiter*innen müssen wissen, was sie zu tun haben und an wen sie sich wenden können, wenn sie um die Sicherheit eines Kindes besorgt sind.
- Je klarer das Verfahren ist, desto wahrscheinlicher ist es, dass es eingehalten wird.
- Die Verfahren müssen Mechanismen beinhalten, wie auf interne und externe Verdachtsfälle der Kindeswohlgefährdung reagiert werden kann.

Vorbereitung

Fertigen Sie Kopien der verschiedenen Fallbeispiele auf dem Arbeitsblatt 1d „Fallbeispiele“ an und überlegen Sie, welche sich für die TN am besten eignen.

Sollten die zur Verfügung gestellten Fallbeispiele nicht typisch für die in der Gruppe vertretene Organisation bzw. das Projekt sein, können Sie passendere Fallbeispiele aufschreiben.

Lesen Sie die Übungen sorgfältig durch, bevor Sie diese Trainingseinheit anleiten, um sicherzustellen, dass Sie die TN souverän durch die Übungen führen können und Sie alle benötigten Informationen zur Hand haben.

Ablauf/Anleitung

Jetzt ist ein guter Zeitpunkt, um sich ins Gedächtnis zu rufen, welche Punkte bereits behandelt wurden. Leiten Sie eine kurze Diskussion an und stellen Sie den TN folgende Fragen:

- Wie sieht die Ist-Situation in Ihrer Organisation momentan aus? Wie wird ein Verdacht auf möglichen Kindesmissbrauch gemeldet?
- Wie wird mit Verdachtsfällen umgegangen und wer ist für das Management des Verfahrens zuständig?
- Was fehlt, und was funktioniert gut? Vielleicht lohnt es sich, bei anderen Disziplinarverfahren nach Ideen zu suchen, z.B. bei Beschwerden bezüglich sexueller Belästigung.
- Gibt es in Ihrer Organisation eine bestimmte/designierte Person, die für die Entgegennahme von Meldungen zuständig ist?

Die folgende Übung, soll die TN dabei unterstützen über diese Fragen nachzudenken.

Teilen Sie die TN in Paare oder kleine Gruppen von drei oder vier Personen ein. Geben Sie jeder Kleingruppe/jedem Paar ein oder zwei Fallbeispiele von Arbeitsblatt 1e „Fallbeispiele“.

Geben Sie jeder Kleingruppe ein Flipchart-Papier und einen Stift. Bitten Sie die TN, einige der Fallbeispiele zu besprechen und sich Notizen zu den auftretenden Problemstellungen zu machen. An wen würden oder an wen könnten sie sich wenden? Wie würde mit dem Verdachtsfall gegenwärtig umgegangen werden und was wird noch benötigt?

Bringen Sie die Gruppen nach etwa 15 Minuten wieder im Plenum zusammen und besprechen Sie jedes einzelne Fallbeispiel und sammeln Sie so Rückmeldungen. Wahrscheinlich werden Sie feststellen, dass eine gewisse Verwirrung und Unstimmigkeit bei den bestehenden Verfahren herrschen. Einige TN wissen vielleicht besser als andere, was zu tun ist. Die Erfahrung zeigt jedoch, dass klare und zugängliche Richtlinien und Verfahren dazu beitragen, dass mit Kinderschutzfällen ordnungsgemäß umgegangen wird.

Fassen Sie die vorgebrachten Punkte zusammen, insbesondere dort, wo es Unklarheiten gibt. Erstellen Sie eine Liste von Maßnahmen, die beim Entwurf oder der Verbesserung eines Meldeverfahrens hilfreich sein können.

Geben Sie den TN nun eine Kopie des Arbeitsblatts 1e „*Ausarbeitung eines Verfahrens*“.

Bitten Sie die TN, sich wieder in ihrer vorherigen Gruppe einzufinden und sich auf zwei der Fallbeispiele zu konzentrieren, die sie gerade besprochen haben.

Bitten Sie sie, ein Verfahren zu entwerfen, das den Umgang mit der dargestellten Situation verbessern würde. Die TN können dies in Form von einem Flussdiagramm, ähnlich wie auf Arbeitsblatt 1e, machen. Planen Sie 15 Minuten für diesen Arbeitsschritt ein.

Fordern Sie die TN außerdem dazu auf, sich während der Übung zu überlegen, wer der/die designierte(n) Kinderschutzbeauftragte(n) sein könnte, wenn sie eine Person identifizieren sollten, die diese Rolle in ihrer Organisation übernehmen könnte.

Bringen Sie die Gruppe wieder im Plenum zusammen und bitten Sie sie, das von ihnen entworfene Verfahren/Flussdiagramm zu präsentieren.

Arbeitsblatt 1d

Fallbeispiele



1. Ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin (oder Freiwillige) sieht, wie ein*e Projektmitarbeiter*in, der/die bei Ihrer Einrichtung angestellt ist, ein Kind schlägt. Der/die Projektmitarbeiter*in schlägt mit einem Stock auf das Kind ein, das Lebensmittel aus dem Vorratsschrank gestohlen hat.
2. Ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin hört ein Gerücht darüber, dass ein*e neue*r Mitarbeiter*in, seine/ihre vorherige Stelle unter verdächtigen Umständen verlassen hat. Die Gerüchte beziehen sich auf unangemessenes Verhalten mit minderjährigen Jungen in dem Dorf, in dem er/sie tätig war.
3. Bei einem Routinebesuch in einer Familie sehen Sie einen Vater, der sein kleines Kind mit einem Ledergürtel schlägt. Das Kind ist sichtlich verstört und sein Rücken und seine Beine bluten.
4. Einige der jungen Mädchen im Lager treiben sich im Lager herum; Sie vermuten, dass sie den Mitarbeiter*innen der NGOs sexuelle Gefälligkeiten für zusätzliche Lebensmittel anbieten.
5. Bei einem Besuch in einem Wohnheim für Kinder mit Behinderungen, das Ihre Organisation unterstützt, fällt Ihnen auf, dass einige der Kinder sehr schmutzig gekleidet sind und ungewaschen aussehen. Ein Kind, das im Rollstuhl sitzt, hat eine schmutzige und nasse Hose an.
6. Eine neue Mitarbeiterin oder ein neuer Mitarbeiter einer NGO macht mit einer Handykamera Fotos von Jungen. Er/sie bietet den Jungen Süßigkeiten und Zigaretten an, damit sie für die Aufnahmen posieren. Die Kinder sind bekleidet, aber andere Mitarbeiter*innen sind besorgt über das Verhalten des/der NGO-Mitarbeiters*in.

Arbeitsblatt 1e

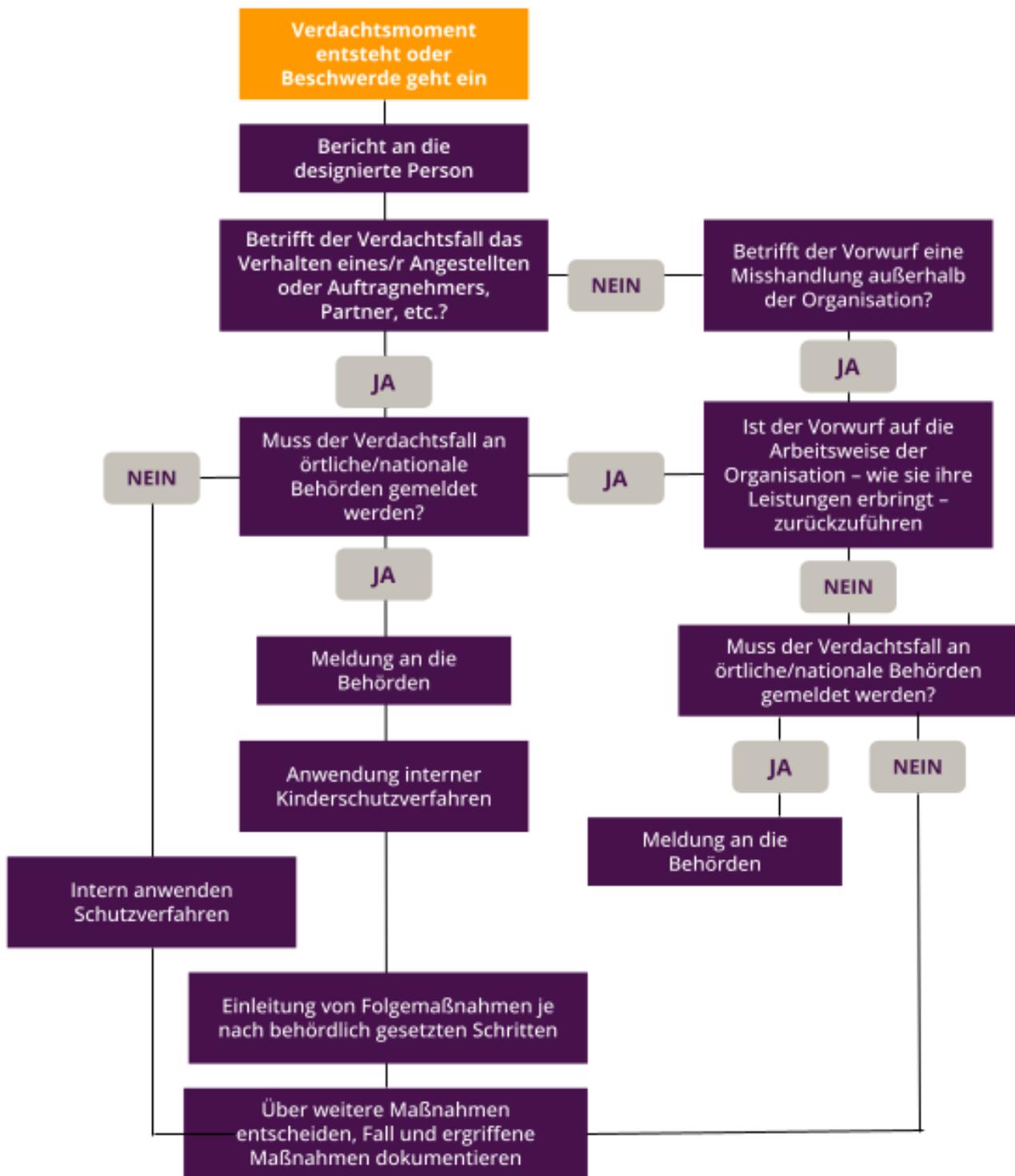
Ausarbeitung eines Verfahrens



Schritte die beim Umgang mit Verdachtsfällen zu berücksichtigen sind

- Was würde passieren?
- Wer würde informiert werden und wann?
- Wer wird der/die ernannte/designierte Person sein?
- Wer wird für das Management des Verfahrens zuständig sein?
- Wie werden Meldungen dokumentiert?
- Wie und an wen werden sie weitergeleitet?

Muster für ein Meldeverfahren bei Kinderschutzfällen



Übung 3.2

Meldehindernisse für Kinder und Erwachsene



Dauer

45 Minuten



Material

- Flipchart-Papier und Filzstifte
- Stifte
- Post-its oder Moderationskarten und doppelseitiges Klebeband



Ziel(e)

- TN sollen ermitteln, was Kinder und Erwachsene davon abhält, Missbrauch zu melden. Darüber hinaus sollen sie sicherstellen, dass die Richtlinien und Verfahren Ihrer Organisation diese Hindernisse so weit wie möglich beseitigen.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Kinder und Erwachsene müssen unter Umständen viele Hürden überwinden, um einen angemessenen Umgang mit Verdachtsfällen auf Kindesmissbrauch zu erfahren.
- Viele Kinder haben niemanden, mit dem sie über den erlittenen Missbrauch sprechen können.
- Oftmals wird Kindern kein Glaube geschenkt, wenn sie sich mitteilen, oder aber die Person, der sie sich anvertrauen, ist nicht bereit oder in der Lage, Maßnahmen zu ihrem Schutz zu ergreifen oder Hilfe zu suchen.
- Kinderschutzrichtlinien und -verfahren können dazu beitragen, diese Hindernisse zu überwinden.
- Außerdem muss sichergestellt werden, dass sich die Mitarbeiter*innen, Kinder und die Community sicher fühlen, wenn sie Meldungen machen, und

zuversichtlich sind, dass auf diese Meldungen wirkungsvoll reagiert wird.

Vorbereitung

Lesen Sie sich den Ablauf/die Anleitung der Übung durch und entscheiden Sie, ob Sie die TN in zwei oder vier Gruppen aufteilen möchten. Dies hängt von der TN-Anzahl ab. Die Gruppen müssen klein genug sein, um effektiv zusammenarbeiten zu können und damit jeder seinen/ihren Beitrag leisten kann.

Schreiben Sie vor der Übung zwei Fragen auf verschiedene Flipchart-Bögen: Schreiben Sie auf ein Blatt:

A: Was hält Kinder davon ab, einen Missbrauch durch eine*n Mitarbeiter*in einer Organisation zu melden?

Schreiben Sie auf ein anderes Blatt:

B: Was hält Mitarbeiter*innen einer Organisation davon ab, den Missbrauch durch eine*n Kollegen*in zu melden?

Jede Gruppe sollte ein Flipchart-Papier mit diesen Fragen haben, bereiten Sie also genügend vor. Wenn es vier Gruppen gibt, müssen Sie für jede Frage zwei Blätter vorbereiten.

Ablauf/Anleitung

Beginnen Sie diese Übung, indem Sie erklären, dass Kindesmissbrauch oft schwer zu erkennen ist. Wir müssen uns darauf verlassen, dass das Kind uns eine Reihe von Hinweisen oder Anzeichen dafür gibt, dass etwas nicht in Ordnung ist. Kinder müssen viele Hürden überwinden, bevor sie jemandem davon erzählen können. Sind sie dann soweit, müssen die Personen, denen sie sich anvertrauen, ebenfalls Hürden überwinden, bevor sie geeignete Maßnahmen ergreifen können, unabhängig davon, was als rechtliche oder anderweitige Maßnahme bekannt ist. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Behörden nicht angemessen auf Missbrauchsmeldungen reagieren.

Erklären Sie den TN, dass sie während dieser Übung eine Mauer aus Hindernissen errichten und dann versuchen werden, die Mauer mit Hilfe von Lösungen einzureißen. Zeichnen Sie eine Mauer auf ein Flipchart-Papier, um zu zeigen, wie die Mauer aussehen wird.

Teilen Sie die TN je nach Anzahl in zwei oder vier kleine Gruppen ein. Geben Sie jeder Gruppe eines der Blätter, die Sie zuvor vorbereitet haben, entweder:

A: Was hält Kinder davon ab, einen Missbrauch durch eine*n Mitarbeiter*in einer Organisation zu melden? oder

B: Was hält Mitarbeiter*innen einer Organisation davon ab, den Missbrauch durch eine*n Kollegen*in zu melden?

Bitte Sie jede Gruppe, die von Ihnen gezeichnet Mauer auf ihr Flipchart-Papier zu übertragen. Fordern Sie nun die TN auf, stichwortartige Antworten zu ihrer jeweiligen Frage auf Post-its oder Moderationskarten zu schreiben, die sie dann auf jeden Stein der von ihnen gezeichneten Mauer kleben sollen. Berechnen Sie für diesen Arbeitsschritt zehn Minuten.

Bitte Sie anschließend die Gruppen mit Frage A, ihre Mauern mit den Gruppen auszutauschen, die Frage B beantwortet haben. Die Gruppen müssen nun die Mauern mit Lösungen „niederreißen“. Die Gruppe soll dabei versuchen für jedes Hindernis eine Lösung zu finden, diese auf einen Zettel notieren und ihn auf oder neben das entsprechende Hindernis kleben.

Geben Sie zu Bedenken, dass die Lösungen für einige Barrieren nicht offensichtlich oder einfach sind. Hängen Sie die Papiermauern auf oder legen Sie sie auf den Boden. Berechnen Sie dafür zehn Minuten.

Laden Sie nun die Gruppe ein, die Mauern der anderen anzusehen und lassen Sie sich zu jeder Mauer ein kurzes Feedback geben. Die TN sollen sich zuerst mit Frage A befassen: „Was hält Kinder davon ab, einen Missbrauch durch eine*n Mitarbeiter*in einer Organisation zu melden?“

Gehen Sie mit den Gruppen als nächstes zu Frage B über: „Was hält Mitarbeiter*innen einer Organisation davon ab, den Missbrauch durch eine*n Kollegen*in zu melden“ Achten Sie darauf, wie ähnlich die Hindernisse und Probleme für Erwachsene und Kinder sind, und fordern Sie die Gruppen auf, sich zu überlegen, warum sie glauben, dass das so ist.

Eröffnen Sie, nachdem alle Rückmeldungen angehört wurden, eine Diskussion, die sich auf die folgenden Leitfragen konzentriert:

- Enthalten die Richtlinien und Verfahren ihrer Organisationen Lösungen zur Bewältigung von Hindernissen?
- Besteht noch irgendein Handlungsbedarf bei der Organisation, um die Meldungen von Verdachtsfällen/Vorfällen zu ermutigen?

Übung 3.3

Bestandsaufnahme/Mapping lokaler Ressourcen und Quellen



Dauer

30 Minuten



Material

- Moderationskarten
- Stifte
- Handout: *Checkliste mit lokalen Informationen, Ressourcen und Quellen*



Ziel(e)

- Erstellung einer Karte/Map der vorhandenen Ressourcen und Quellen auf nationaler und lokaler Ebene, die eine Organisation beim Umgang mit Verdachtsfällen mittels der Kinderschutzrichtlinie unterstützen.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Kinder und Erwachsene müssen unter Umständen viele Hürden überwinden, um einen angemessenen Umgang mit Verdachtsfällen auf Kindesmissbrauch zu erfahren.
- Viele Kinder haben niemanden, mit dem sie über den erlittenen Missbrauch sprechen können.
- Oftmals wird Kindern kein Glaube geschenkt, wenn sie sich mitteilen, oder aber die Person, der sie sich anvertrauen, ist nicht bereit oder in der Lage, Maßnahmen zu ihrem Schutz zu ergreifen oder Hilfe zu suchen.
- Kinderschutzmaßnahmen und -verfahren können dazu beitragen, diese Hindernisse zu überwinden.
- Außerdem muss sichergestellt werden, dass sich die Mitarbeiter*innen, Kinder und die Community sicher fühlen, wenn sie Meldungen machen, und zuversichtlich sind, dass auf diese Meldungen wirkungsvoll reagiert wird.

Vorbereitung

Teilen Sie die TN in kleine Gruppen ein, vorzugsweise so, dass diejenigen, die auf nationaler Ebene arbeiten, und diejenigen, die auf Projektebene arbeiten, eine Gruppe bilden.

Geben Sie jeder Gruppe ein Handout „Checkliste mit lokalen Informationen, Ressourcen und Quellen“ und bitten Sie die TN, auf Moderationskarten die Informationen zu notieren, die auf nationaler Ebene oder in dem Gebiet, in dem sie tätig sind, relevant sind.

Sammeln Sie die Moderationskarten ein und fassen Sie sie zu einem einzigen Verzeichnis mit relevanten Informationen, Ressourcen und Quellen für den Arbeitsplatz zusammen.

Handout



Checkliste mit lokalen Informationen, Ressourcen und Quellen

Rechtliche Ressourcen und Quellen

- Angaben (Adresse, Telefonnr., etc.) zu allen staatlichen Stellen oder Organisationen, die für den Schutz von Kindern zuständig sind
- Zusammenfassung der Rechtsvorschriften, die das Kindeswohl, die Sicherheit und den Schutz von Kindern betreffen
- Internationale Konventionen, die das Land unterzeichnet oder ratifiziert hat (z. B. die UN-Kinderrechtskonvention)
- Kurze Analyse der Art und Weise, wie rechtliche Vorschriften und Gesetze umgesetzt bzw. durchgesetzt werden – soweit dies bekannt ist
- Standpunkt der örtlichen Polizei in Bezug auf die Untersuchung von Straftaten gegen Kinder sowie eine Einschätzung zur Wahrscheinlichkeit der strafrechtlichen Verfolgung solcher Straftaten
- Gesetzliches Schutzalter im Land und entsprechende Rechtsvorschriften

Andere Organisationen

Gesundheitsdienste, NROs, organisationsübergreifende Foren

- Angaben (Adresse, Telefonnr., etc.) zu Gesundheits- und anderen Diensten, die im Rahmen der Opferhilfe in Anspruch genommen werden können
- Angaben (Adresse, Telefonnr., etc.) zu NGOs und andere Organisationen, einschlägige Einrichtungen und Berufsnetze, einschließlich etwaiger, lokaler gemeinsamer Regelungen für den Umgang mit Kinderschutzfragen, HIV-, Frauenzentren/Flüchtlingsheimen oder sicheren Unterkünften
- Kontaktaufnahme mit akademischen Einrichtungen, die sich mit den Rechten von Kindern befassen
- Eruierung und Kontaktaufnahme mit vor Ort ansässigen NGOs/INGOs und anderen Organisationen, die im Bereich Kinderschutz/Kinderrechte tätig sind oder Hilfsprogramme durchführen, die Kinder betreffen

Community

- Informationen in Zusammenhang mit Verhaltensweisen, die in der örtlichen Umgebung beobachtet werden und schädigend für Kindern sein können
- Identifizierung und Dokumentation von schädigenden Praktiken wie Kinderheirat, Initiationszeremonien und weibliche Genitalverstümmelung (FMG)
- Einzelheiten zu informellen/community-basierten Justiz- und Schutzmechanismen und wie diese funktionieren
- Zusammenstellung von Informationen in Hinblick auf vorhandener Ressourcen in der Community, wie z.B. lokale Interessenvertretungen, Community- und Glaubensgruppen oder organisierte Kinderaktivitäten, die die Kinderschutzarbeit unterstützen könnten

Übung 3.4

Implementierungsstrategie – Maßnahmen festlegen



Dauer

45 Minuten



Material

- Arbeitsblatt 1f: „Instrument zur Planung von Implementierungsmaßnahmen“. Jeder TN benötigt eine Kopie

*Hinweis für den/die Moderator*in: Wenn die TN alle aus derselben Organisation kommen, ist es vielleicht am besten, diese Übung im Plenum durchzuführen.*



Ziel(e)

- Die Entwicklung von einem Maßnahmenplan, um sicherzustellen, dass die Kinderschutzrichtlinie und -verfahren in der gesamten Organisation verbreitet werden.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Eine Kinderschutzrichtlinie ist nur so gut wie die Menschen, die sie befolgen. Ein Stück Papier wird nicht ausreichen, um Kinder zu schützen.
- Wenn Sie über keinen klaren Maßnahmenplan für die Implementierung der Kinderschutzrichtlinie verfügen, wird diese nicht dabei helfen, Kinder zu schützen.
- Es ist äußerst wichtig, dass alle Mitarbeiter*innen mit dieser Richtlinie vertraut gemacht werden, eine entsprechende Schulung erhalten und verstehen, wie sie auf sie selbst anzuwenden ist.
- Die Implementierung einer Kinderschutzrichtlinie und von -verfahren hat Auswirkungen auf jede Funktion der Organisation.

Vorbereitung

Machen Sie Kopien von [Arbeitsblatt 1f](#) „*Instrument zur Planung von Implementierungsmaßnahmen*“.

Ablauf/Anleitung

Bitte Sie die TN sich zu überlegen, was die wesentlichen Elemente einer Implementierungsstrategie sein könnten. Welche Schritte müssen gesetzt werden, um die sachdienliche Nutzung der Richtlinie in der Organisation sicherzustellen?

Erklären Sie den TN, dass Sie sie dabei unterstützen werden, einen detaillierten Maßnahmenplan für die Implementierung der Kinderschutzrichtlinie zu entwickeln, d.h. die Richtlinie in die Praxis umzusetzen, sicherzustellen, dass jeder/jede den Inhalt der Richtlinie kennt sowie versteht, wie die Richtlinie und die Verfahren funktionieren.

Machen Sie deutlich, dass absolute Klarheit über die Implementierung der Richtlinie einer der Schlüssel zum Erfolg ist; mangelnde Klarheit kann eine erfolgreiche Umsetzung verhindern. Es ist oft hilfreich, andere Änderungen von Richtlinien zu betrachten, um zu erkennen, wie diese in Ihrer Organisation eingeführt wurden.

- Was hat gut funktioniert? Wenn etwas gut funktioniert hat, warum hat es das?
- Wie wurde die Änderung/Umstellung präsentiert?
- Wie gestaltete sich die Einführung?
- Wie werden Richtlinien und andere Informationen innerhalb der Organisation kommuniziert?

Teilen Sie die TN so auf, wie Sie es für richtig halten: in Paare, Kleingruppen oder alleine. Geben Sie jedem/jeder TN ein Exemplar von [Arbeitsblatt 1f](#) „*Instrument zur Planung von Implementierungsmaßnahmen*“.

Bitte Sie die TN, einzeln oder in kleinen Gruppen einen Plan für die Umsetzung der Richtlinie in der gesamten Organisation zu entwerfen. Weisen Sie die Gruppe darauf hin, dass dieser Vorgang in drei Schritte unterteilt wird. Insgesamt sollte der Plan Folgendes beinhalten:

- Wann und wie soll die Implementierung stattfinden und wer wird daran beteiligt sein?
- Beteiligte Personen/Stellen und ihre Zuständigkeiten

- Mögliche Hindernisse für eine erfolgreiche Implementierung und Lösungsvorschläge für die Überwindung dieser
- Auf welche Weise der Implementierungsplan in Zukunft gemonitort werden soll, wobei festzulegen ist:
- was gemessen werden kann, und von wem, wie und wann
- wie der Erfolg gemessen wird

In einem ersten Schritt sollen die TN folgende Bereiche des Plans ausfüllen:

- Handlungsfeld
- Wer ist zuständig?
- Wann wird die Maßnahme umgesetzt?

Arbeitsblatt 1f



Instrument zur Planung von Implementierungsmaßnahmen

Handlungsbereich	Wer ist zuständig?	Wann wird die Maßnahme umgesetzt?	Welche Instrumente werden für das Monitoring/ Überwachung der Maßnahme eingesetzt? (Mittel zur Erfolgsmessung)	Woran kann erkannt werden, dass die Maßnahme erfolgreich war? (Indikatoren)	Zu welchem Zeitpunkt soll die Maßnahme überwacht werden?
Richtlinien/ Leitlinien					
Verfahren und Systeme					
Aufgaben und Zuständigkeiten					
Fortbildungen/ Trainings					

Übung 3.5

Implementierungsstrategie – Hindernisse ermitteln



Dauer

30-50 Minuten



Material

- Genügend Flipchart-Papier und Stifte für jede Kleingruppe
- Das bereits ausgefüllte Arbeitsblatt 1f „Instrument zur Planung von Implementierungsmaßnahmen“



Ziel(e)

- TN sollen Probleme ermitteln, die die Umsetzung einer Kinderschutzrichtlinie in einer Organisation und in Partnerorganisationen verhindern könnten.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Eine schriftlich festgehaltene Kinderschutzrichtlinie und -verfahren alleine reichen nicht aus, um Kinder zu schützen. Ihr Erfolg hängt von dem Engagement und dem Verständnis der Menschen ab, die sie anwenden
- Durch die Ermittlung von Hindernissen für eine effektive Implementierung lassen sich Lösungsansätze entwickeln

Vorbereitung

Bei dieser Übung handelt es sich um die zweite Phase bei der Entwicklung einer Implementierungsstrategie.

Es wird den Moderatoren*innen empfohlen, diese Übung als Vorbereitung selbst zu machen. Überlegen Sie sich mögliche Hindernisse, die bei der Umsetzung der Kinderschutzrichtlinie und -verfahren in einer Organisation auftreten könnten. Fragen Sie sich, welche Lösungen und Maßnahmen ergriffen werden könnten, um diese zu überwinden. Dadurch werden Sie in der Lage sein, die Diskussion sachkundig und bedacht zu führen.

Ablauf/Anleitung

Erläutern Sie, dass es sich bei dieser Übung darum handelt, die Hindernisse und Schwierigkeiten zu ermitteln, die bei der Implementierung der Kinderschutzrichtlinie und der -verfahren auftreten könnten.

Die TN können in denselben Paaren oder Gruppen weiterarbeiten, oder Sie können mehrere Paare oder zwei Gruppen zusammenführen, um sich gegenseitig zu unterstützen. Erklären Sie, dass sie mittels Kraftfeldanalyse ein Kraftfelddiagramm erstellen werden, um Hindernisse und mögliche Lösungen für deren Überwindung zu identifizieren und darzustellen.

Kraftfelddiagramm

Derzeitige Situation/Veränderungssituation:

Ziel:

Fördernde Einflussfaktoren Zielsetzung Hemmende Einflussfaktoren



Fordern Sie jede Gruppe dazu auf, das folgende Diagramm auf ein Blatt Papier oder ein Flipchart-Papier zu übertragen.

Bitten Sie jede Gruppe, eine Person in ihrer Gruppe als Protokollführer*in auszuwählen. Diese Person ist dafür zuständig, die fördernden und hemmenden Einflussfaktoren auf dem Flipchart festzuhalten, während die anderen Gruppenmitglieder diese aufzählen.

Verteilen Sie die Grundregeln für die Übung (siehe unten) oder legen Sie sie aus. Die Regeln sollen dabei helfen, Ideen anzuregen sowie den Schwerpunkt für diese Übung setzen.

Grundregeln für die Übung

- Bearbeiten Sie nicht, was gesagt wird, und denken Sie daran, Ideen nicht zu beurteilen!
- Versuchen Sie in diesem Schritt so viele Ideen wie möglich zu sammeln. Grenzen Sie die Liste später ein!
- Bauen Sie auf den Ideen der anderen auf! Zum Beispiel kann der Vorschlag eines Gruppenmitgliedes eine andere Person auf eine weitere Idee bringen. Ermutigen Sie kreative Ideen!

Bitten Sie die Gruppen zunächst darum, sich über die aktuelle Situation zu verständigen, d.h. darüber, was in ihren Organisationen derzeit geschieht und was sie möglicherweise ändern oder verbessern möchten – diese soll in das *Kraftfelddiagramm* eingetragen werden.

Fordern Sie die Gruppen auf, sich auf ihr Ziel zu einigen, dabei soll das „Instrument zur Planung von Implementierungsmaßnahmen“ herangezogen werden. Sobald sich die Gruppenmitglieder auf ein Ziel geeinigt haben, sollte es in das *Kraftfelddiagramm* eingetragen werden.

Nun sollten die Gruppen fördernde und hemmende Einflussfaktoren festlegen. Fördernde Einflussfaktoren sind Maßnahmen, Kompetenzen, Ausstattung, Verfahren, Menschen, Kultur usw., die zur Zielerreichung beitragen.

Hemmende Einflussfaktoren sind Hindernisse, die die Zielerreichung verhindern.

Fordern Sie die Gruppen auf, sich die Frage zu stellen: „*Welche Faktoren bringen uns näher an unser Ziel heran?*“

Während die Gruppenmitglieder die Frage beantworten, notiert der/die Protokollführer*in ihre Antworten auf der linken Seite des Kraftfelddiagramms. Gehen

Sie zur nächsten Frage über sobald, alle fördernden Einflussfaktoren aufgezeichnet wurden.

Nun sollen sich die TN die Frage zu stellen: „*Was könnte uns daran hindern, unser Ziel zu erreichen?*“

Während die Gruppenmitglieder die Frage beantworten, notiert der/die Protokollführer*in ihre Antworten auf der rechten Seite des Kraftfelddiagramms auf. Fahren Sie so lange fort, bis alle hemmenden Einflussfaktoren aufgelistet wurden.

Als Moderator*in wissen Sie, dass es an der Zeit ist, die Übung zu beenden, wenn:

- jeder/jede die Möglichkeit hatte, sich zu beteiligen.
- keine Ideen mehr geäußert werden.
- Sie zu einer letzten Runde von Ideen aufgerufen haben.

In einem nächsten Schritt sollen die Gruppen die fördernden und hemmenden Einflussfaktoren priorisieren. Sie können auch damit beginnen, die hemmenden Einflussfaktoren zu eliminieren und die fördernden Einflussfaktoren hervorzuheben. Die Gruppen werden möglicherweise feststellen, dass sie die fördernden und hemmenden Einflussfaktoren nach den gemeinsamen Themenbereichen sortieren.

Abschließend sollen die TN Hinweise für fördernde und hemmende Einflussfaktoren geben. Ziel der Übung ist es, mit den vorhandenen Ressourcen so viele hemmende Einflussfaktoren wie möglich zu beseitigen, damit sich die fördernden Einflussfaktoren „durchsetzen“ und somit das Ziel erreicht wird.

Sobald die Übung beendet ist, bringen Sie die Gruppen wieder im Plenum zusammen. Bitten Sie jede Kleingruppe, ihre Ergebnisse zu präsentieren. Verteilen Sie die ausgearbeiteten Diagramme im Raum. Planen Sie dafür ca. fünf Minuten ein.

Leiten Sie eine Diskussion über mögliche Lösungen für verbleibende Hindernisse ein. Laden Sie die TN ein, ihre Meinungen auf der Grundlage ihrer Erfahrungen und Fähigkeiten einzubringen.

Überprüfen Sie das „Instrument zur Planung von Implementierungsmaßnahmen“, um sicherzustellen, dass die Maßnahmen die ermittelten fördernden Einflussfaktoren berücksichtigen, um Hindernisse zu überwinden.

Übung 3.6

Implementierungsstrategie – Monitoring und Evaluierung der Maßnahmen



Dauer

50 Minuten



Material

- Arbeitsblatt 1f „Instrument zur Planung von Implementierungsmaßnahmen“, welches die TN auszufüllen begonnen haben.



Ziel(e)

- Die TN sollen Wege und Formen erkennen, wie sie die Implementierung der Kinderschutzrichtlinie und -verfahren ihrer Organisation systematisch überwachen und bewerten können.

Vorbereitung

Bei dieser Übung handelt es sich um die dritte Phase der Entwicklung der Implementierungsstrategie. Dabei geht es darum festzuhalten, wie der Plan systematisch überwacht werden soll.

Ablauf/Anleitung

Die TN sollten wieder in denselben Paaren oder Gruppen wie bei [Übung 3.4](#) zusammenarbeiten.

Erklären Sie vorab, dass für das Monitoring und die Evaluierung einer erfolgreichen Implementierung einer Kinderschutzrichtlinie und -verfahren festgelegt werden muss, was Erfolg bedeutet. Dazu müssen sie sich die TN darauf einigen, was sie als Ergebnis der Maßnahmen erwarten – die Indikatoren – und wie sie herausfinden werden, ob die Maßnahmen erfolgreich waren – die Mittel zur Messung des (Miss)Erfolgs.

Fordern Sie die Gruppen auf, das Arbeitsblatt 1f „Instrument zur Planung von Implementierungsmaßnahmen“ auszufüllen. Geben Sie ihnen dafür 20 Minuten Zeit.

Bringen Sie die Gruppen wieder im Plenum zusammen und bitten Sie jede Gruppe, bis zu drei zentrale Maßnahmen, ihre Indikatoren sowie Mittel zur Erfolgsmessung aus ihrem Implementierungsmaßnahmenplan vorzustellen.

Modul 4

Aufgaben und Zuständigkeiten im Kinderschutz

Die Übungen in dieser Trainingseinheit sollen den TN helfen, die verschiedenen Aufgaben und Zuständigkeiten zu verstehen, die Personen für den Schutz von Kindern haben. Außerdem veranschaulichen die Übungen, wie diese kommuniziert werden können und das Engagement des Managements in Bezug auf den Kinderschutz gefördert werden kann.

Ziel(e) des Moduls

TN dabei unterstützen, einen Konsens darüber zu erreichen, welche Aufgaben und Zuständigkeiten der Schutz von Kindern umfasst.

Was in diesem Modul erreicht werden soll

- Aufgaben und Zuständigkeiten von allen in der Organisation tätigen Personen hervorheben
- Spezifische Aufgaben von Führungskräften und den designierten Kinderschutzbeauftragten bestimmen
- Entwicklung von Strategien, um das Engagement von Führungskräften in Bezug auf den Kinderschutz zu fördern
- Entwicklung eines Kommunikationsplans, um andere über den Kinderschutz zu informieren

Vorbereitung

In diesem Modul finden Sie drei Übungen. Wählen Sie diejenige aus, die für die Gruppe mit der Sie arbeiten, am relevantesten sind. [Übung 4.1](#) ist für alle Gruppen nützlich. Übung 4.2 kann dann gemacht werden, wenn die Gruppe versucht das Engagement der Führungskräfte in Hinblick auf den Kinderschutz zu erhöhen. [Übung](#)

[4.3.](#) und die dazugehörigen Quellen können für die Gruppen sinnvoll sein, die Kommunikationsmaterialien entwickeln wollen.

Sobald Sie sich für eine oder mehrere Übungen entschieden haben, lesen Sie sich die Abläufe/die Anleitungen sorgfältig durch, damit Sie sich auf die Trainingseinheiten konzentrieren können.

Bereiten Sie alle benötigten Materialien wie Fotokopien, Klebeband usw. vor.

Übung 4.1

Aufgaben und Zuständigkeiten im Kinderschutz



Dauer

30 Minuten



Material

- Handout: „Zuständigkeitskarten“ (ein Satz pro Kleingruppe)
- Folie mit oder Zeichnung von Matroschkas (russische Puppen)



Ziel(e)

- TN sollen Aufgaben und Zuständigkeiten im Kinderschutz ermitteln.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Der Kinderschutz geht uns alle an! Jede*r ist dafür verantwortlich.
- Eine zentrale Kinderschutz-Anlaufstelle/-Ansprechperson ist wichtig, aber diese Funktion ist nicht dafür zuständig, dass der Kinderschutz in einer Organisation umgesetzt wird.
- Jede*r muss seine/ihre jeweilige Aufgabe im Kinderschutz wahrnehmen, um zu gewährleisten, dass eine Organisation als „sicherer Ort“ gilt.

Vorbereitung

Bereiten Sie den Raum vor, indem Sie vier Stühle in der Mitte des Raumes aufstellen. Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie ausreichend Moderationskarten für jede Gruppe vorbereitet haben, auf denen verschiedene Zuständigkeiten aufgelistet sind.

Ablauf/Anleitung

Fragen Sie die TN, was Sie unter einer Matroschka verstehen. Bei einer Matroschka handelt es sich um eine Reihe von ineinander schachtelbaren Puppen, die eine größere Puppe ergeben. Stellen Sie sicher, dass das Konzept verstanden wurde, bevor Sie diese Übung beginnen. Sie können auch, wenn Sie möchten, anstelle der Matroschka eine andere hiesig passende Figur/Gegenstand verwenden, z.B. eine Reihe von ineinander stapelbaren Schüsseln.

Bitten Sie um Freiwillige, die folgende Personen verkörpern sollen: die Führungskraft, die je nach Aufgabenbereich zuständige Ansprechperson (z. B. Personalmanager*in oder Programmzuständige*r), den/die Kinderschutzbeauftragten und alle weiteren Personen, die in der Organisation tätig sind oder auf irgendeine Weise mit ihr zu tun haben. Anschließend sollen die Freiwilligen auf den Stühlen in der Mitte des Raums Platz nehmen.



Teilen Sie die TN in kleinere Gruppen auf und geben Sie jeder Gruppe den gleichen Satz Karten. Bitten Sie die Gruppen, die „Zuständigkeitskarten“ vor die Freiwilligen zu legen, die in den Zuständigkeitsbereich der jeweiligen von den Freiwilligen verkörperten Person fällt.

Anschließend soll die gesamte Gruppe überprüfen, vor welcher Person die Karten platziert wurden und sie gegebenenfalls verschieben. Das endgültige Ergebnis sollte wie folgt aussehen:

- Der Führungskraft wurden vier „Zuständigkeitskarten“ zugeteilt – die kleinste Puppe
- Dem/der Kinderschutzbeauftragten oder -anlaufstelle wurden fünf „Zuständigkeitskarten“ und der aufgabenspezifischen Ansprechperson wurden sechs Zuständigkeiten zugeteilt
- Der Person, die für „Alle“ steht, wurden die meisten „Zuständigkeitskarten“ zugeteilt (neun) – die größte Matroschka. Sie können die Freiwilligen bitten, sich so aufzustellen, als wären sie diese Puppen.

Vergewissern Sie sich, dass die TN verstehen, was aus dieser Übung mitgenommen werden soll – und zwar dass sich niemand allein auf den/die Kinderschutzbeauftragten oder die Kinderschutzanlaufstelle verlassen sollte, wenn es um den Schutz von Kindern geht. Jeder trägt die volle Verantwortung für die Umsetzung von Kinderschutzmaßnahmen.

Handout

Zuständigkeitskarten



Drucken Sie diese beiden Seiten aus und schneiden Sie sie in einzelne Karten zu.

Sich mit den Kinderschutzrichtlinien vertraut machen ALLE	Ein Verständnis bzw. Bewusstsein bezüglich Missbrauchs und der Risiken für Kinder besitzen ALLE	Den Verhaltenskodex befolgen ALLE
Wachsam sein ALLE	Prävention von Missbrauch/Kindeswohlgefährdungen ALLE	Verdachtsfälle melden ALLE
Sicherstellen, dass die Kinderschutzrichtlinie umgesetzt wird FÜHRUNGSKRAFT	Bewährte Praktiken fördern und schlechte Praktiken anfechten ALLE	Durchsetzung des Verhaltenskodexes und Überwachung seiner Einhaltung FÜHRUNGSKRAFT
Eine offene/bewusste bzw. informierte Kultur für alle an den Tag legen und fördern ALLE	Hilfestellung bei Bedenken der Mitarbeiter*innen in Bezug auf den Kinderschutz leisten KINDERSCHUTZBEAUFTRAGTE*/-ANLAUFSTELLE 5	Beaufsichtigung der Implementierung der Kinderschutzrichtlinie sowie die regelmäßige Überwachung der Implementierung FÜHRUNGSKRAFT
Management aller Aspekte, die mit der	Durchführung von Trainingseinheiten	Internationales und regionales Networking

<p>Meldung von und den Umgang mit Vorfällen zu tun haben</p> <p>FÜHRUNGSKRAFT</p>	<p>KINDERSCHUTZBEAUFTRAGTE*^R/-ANLAUFSTELLE 4</p>	<p>KINDERSCHUTZBEAUFTRAGTE*^R/-ANLAUFSTELLE 3</p>
<p>Beratung von Kollegen*innen zum Thema Kinderschutz</p> <p>KINDERSCHUTZBEAUFTRAGTE*^R/-ANLAUFSTELLE 1</p>	<p>Gesamtkoordinierung der Entwicklungen im Bereich des Kinderschutzes</p> <p>KINDERSCHUTZBEAUFTRAGTE*^R/-ANLAUFSTELLE 2</p>	<p>Kinder wissen über die Meldeverfahren und darüber, wie sie Verdachtsfälle/Fehlverhalten melden können, Bescheid.</p> <p>ALLE</p>
<p>Sicherstellung, dass alle neuen Mitarbeiter*innen einen Strafregisterauszug vorweisen bzw. eine polizeiliche Überprüfung/Bewerber Screening/Background Check durchlaufen</p> <p>AUFGABENSPEZIFISCHE ANSPRECHPERSON</p>	<p>Überprüfung, ob Bildmaterial von Kindern nicht gegen die Kinderschutzrichtlinie verstößt</p> <p>AUFGABENSPEZIFISCHE ANSPRECHPERSON</p>	<p>Überprüfung/Evaluierung potenzieller Partner, um festzustellen, ob sie Kontakt zu oder sich irgendeine Weise auf Kinder auswirken</p> <p>AUFGABENSPEZIFISCHE ANSPRECHPERSON</p>
<p>Durchführung von Risikobewertungen für eine Tätigkeit/Veranstaltung mit Kindern</p> <p>AUFGABENSPEZIFISCHE ANSPRECHPERSON</p>	<p>Berücksichtigung und Integration der Bewertung von Kinderschutzrisiken in die Projektentwicklung</p> <p>AUFGABENSPEZIFISCHE ANSPRECHPERSON</p>	<p>Monitoring/Überwachung der IT-Systeme, um sicherzustellen, dass die Nutzung nicht gegen die Kinderschutzrichtlinie verstößt</p> <p>AUFGABENSPEZIFISCHE ANSPRECHPERSON</p>

Übung 4.2

Führungskräfte mit ins Boot holen



Dauer

30 Minuten



Material

- Moderationskarten mit Fallbeispielen oder Rollenspielen.



Ziel(e)

- Die TN sollen Strategien und Überzeugungskraft entwickeln, um das Engagement der Führungskräfte in Hinblick auf den Kinderschutz zu erhöhen.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Führungskräfte können beim Ergreifen von Kinderschutzmaßnahmen zögerlich handeln, wenn ihnen keine guten Gründe dafür aufgezeigt werden und die Notwendigkeit nicht nachgewiesen werden kann
- Einige Führungskräfte haben ihre eigenen Probleme beim Überzeugen anderer Akteure
- Um alle Stakeholder, einschließlich der Führungskräfte, für den Kinderschutz zu gewinnen, müssen Informationen präsentiert werden, die die Notwendigkeit von einer Kinderschutzrichtlinie und -maßnahmen unterstützen.

Vorbereitung

Bereiten Sie ausreichend Moderationskarten mit Fallbeispielen-/Rollenspiel für jede Gruppe oder Einzelpersonen vor.

Ablauf/Anleitung

Bitte Sie um vier Freiwillige: zwei sollen jeweils eine Führungskraft und die anderen beiden Mitarbeiter*innen darstellen, die ihre*n Vorgesetzte*n davon überzeugen sollen, dass eine Kinderschutzrichtlinie und -maßnahmen in der gesamten Organisation eingeführt werden müssen. Teilen Sie die verbleibenden TN in zwei Gruppen auf und weisen Sie jeder Gruppe ein Freiwilligen-Paar zu. Die Gruppen arbeiten zunächst getrennt.

Geben Sie jeder Führungskraft eine separate Karte mit den folgenden Fallbeispielen. Die Führungskraft sollten ihr Skript für sich behalten:

Führungskraft 1

Sie sind gegen die Einführung einer Kinderschutzrichtlinie. Sie sind der Meinung, dass Menschen, die mit Kindern arbeiten, deren bestes Interesse im Sinn haben, und dass eine solche Richtlinie dazu führen würde, dass die Mitarbeiter*innen sich so fühlen werden, als würden Sie sie verdächtigen, Kinder zu misshandeln. Ihre Organisation führt seit vielen Jahren Programme durch, die zu guten Ergebnissen führen, es wurde noch nie ein Verdachtsfall/eine Kindeswohlgefährdung gemeldet, und es besteht keine Notwendigkeit für eine Risikobewertung im Zusammenhang mit den Programmen.

Führungskraft 2

Sie befürworten die Einführung einer Kinderschutzrichtlinie, aber die Hauptgeschäftsstelle ist dagegen. Sie haben bei zwei Gelegenheiten versucht, dieses Thema zur Sprache zu bringen, jedoch mit wenig Erfolg. Die Hauptgeschäftsstelle hat Sie gefragt, welche Daten und Fakten die Notwendigkeit einer solchen Richtlinie belegen. Außerdem äußerte die Zentrale Bedenken, dass eine solche Richtlinie die Arbeitsweise der Organisation verändern würde. Sie möchten dieses Thema nicht erneut ansprechen, ohne ein gutes Argument für Ihr Anliegen vorbringen zu können.

Jede Gruppe entwickelt nun, ohne das tatsächliche Skript der Führungskraft zu kennen, eine Strategie, um die Führungskraft davon zu überzeugen, dass eine Kinderschutzrichtlinie notwendig ist. Planen Sie dafür 10 Minuten ein.

Der/die Freiwillige, der/die die Rolle eines*r Mitarbeiter*in eingenommen hat, und die Führungskraft spielen nun ein Rollenspiel, in dem der/die Mitarbeiter*in die Führungskraft überzeugen muss. Die Führungskraft folgt ihrem Skript und antwortet entsprechend.

Jede Gruppe beobachtet das Rollenspiel. Falls der/die Freiwillige nicht weiterkommt und die Führungskraft nicht überzeugen kann, kann die Gruppe eine „Timeout“ einlegen und den/die Freiwillige beraten und weitere Schritte vorschlagen. Geben Sie jedem Freiwilligen-Führungskraft-Paar maximal 15 Minuten für das Rollenspiel.

Führen Sie die beiden Gruppen wieder im Plenum zusammen. Geben Sie den Freiwilligen eine Minute, um wieder aus ihrer Rolle herauszufinden. Laden Sie die Gruppen dazu ein, ihre Erfahrungen auszutauschen:

- Welche Herausforderungen ergaben sich?
- Wie haben Sie die Herausforderungen gemeistert?
- Welche Punkte werden Sie aus dieser Übung mitnehmen und sie bei Ihrem*r Vorgesetzten anwenden?

Übung 4.3

Führungskräfte mit ins Boot holen (alternative Übung)



Dauer

60 Minuten



Material

- Flipchart-Papier
- Filzstifte
- Klebeband



Ziel(e)

- Die TN sollen Strategien und Überzeugungskraft entwickeln, um das Engagement der Führungskräfte in Hinblick auf den Kinderschutz zu erhöhen.



Was aus der Übung mitgenommen werden soll

- Führungskräfte können beim Ergreifen von Kinderschutzmaßnahmen zögerlich handeln, wenn ihnen keine guten Gründe dafür aufgezeigt und die Notwendigkeit nicht nachgewiesen werden kann
- Einige Führungskräfte haben ihre eigenen Probleme beim Überzeugen anderer Akteure
- Um alle Stakeholder, einschließlich der Führungskräfte, für den Kinderschutz zu gewinnen, müssen Informationen präsentiert werden, die die Notwendigkeit von einer Kinderschutzrichtlinie und -maßnahmen unterstützt.

Ablauf/Anleitung

Nehmen Sie vier Flipchart-Bögen. Schreiben Sie auf das erste Blatt „Stimme voll und ganz zu“; auf das zweite „Stimme zu“, auf das dritte „Stimme überhaupt nicht zu“ und auf das vierte „Stimme nicht zu“. Kleben Sie jedes der Flipchart-Papiere an eine Wand in einer Ecke des Raumes. Wenn der Raum sehr groß ist, kleben Sie die Flipchart-Papiere enger zusammen, aber so dass die TN genug Platz haben, um sich unter jedem Zettel zu versammeln.

Lesen Sie den folgenden Text laut vor:

„Kinderschutzmaßnahmen können in einer Organisation nur dann erfolgreich umgesetzt werden, wenn die Führungskräfte voll dahinterstehen und sich für deren Umsetzung einsetzen.“

Fordern Sie die TN auf, sich unter das Flipchart-Papier zu stellen, das ihre Meinung bezüglich dieser Aussage am ehesten widerspiegelt. Geben Sie den TN ein paar Minuten Zeit, um das entsprechende Flipchart-Papier zu finden und sich darunter zu positionieren.

Bitten Sie nun jemanden aus jeder Gruppe, seine/ihre Position zu erläutern. Fragen Sie die TN, die „Stimme zu“ und „Stimme nicht zu“ gewählt haben, warum sie keinen stärkeren Standpunkt vertreten. Aus welchem Grund haben sie „Stimme zu“ oder „Stimme nicht zu“ gewählt und nicht „Stimme voll und ganz zu“ oder „Stimme überhaupt nicht zu“?

Geben Sie dann den Gruppen, die jeweils die Position „Stimme voll und ganz zu“ und „Stimme überhaupt nicht zu“ vertreten, etwas Zeit, um die anderen zu überzeugen, sich ihrer Seite anzuschließen. Dies führt oft zu hitzigen Debatten, so dass Sie als Moderator*in die Situation vielleicht etwas entschärfen müssen. Ermutigen Sie die TN auf eine andere Position überzugehen, sobald die vorgebrachten Argumente sie überzeugt haben.

Bringen Sie die Gruppen wieder in Plenum zusammen. Laden Sie sie ein, ihre Erfahrungen auszutauschen:

- Welche Argumente wurden vorgebracht, um die volle Unterstützung und das Engagement der Führungskraft für den Kinderschutz zu erhalten?
- Welche Argumente sprachen gegen die Notwendigkeit, die Unterstützung und das Engagement der Führungskräfte zu gewinnen? Wie können Führungskräfte überzeugt werden?
- Welche Punkte werden Sie aus dieser Übung mitnehmen und sie bei Ihrem*r Vorgesetzten anwenden?

Anhang 1

Moderationshinweise

Keeping Children Safe: Entwicklung von Richtlinien und Verfahren zum Schutz von Kindern für Ihre Organisation

Folgende Hinweise helfen Ihnen die Präsentation, der Trainingsinhalte zu strukturieren

Viele Organisationen setzen sich für die Verbesserung der Situation von Kindern ein, insbesondere durch die Förderung ihrer Rechte, wie sie in der UN-Kinderrechtskonvention (UNCRC)/der Afrikanischen Charta oder anderen nationalen Gesetzen und Leitlinien festgelegt sind. Diese Dokumente demonstrieren ein Engagement für die Prävention von Missbrauch und Ausbeutung von Kindern.

Organisationen, die über keine klaren Systeme, Richtlinien und Verfahren verfügen, haben jedoch Schwierigkeiten, angemessen auf die Verletzung der Rechte von Kindern zu reagieren oder mit Meldungen von möglichen Kindeswohlgefährdungen umzugehen. Alle Organisationen haben eine Sorgfaltspflicht gegenüber den Kindern, mit denen sie in Kontakt kommen.

Sie sind dazu verpflichtet dafür zu sorgen, dass ihre Mitarbeiter*innen ein Bewusstsein für die folgenden Punkte besitzen:

- die Existenz von Kindesmissbrauch und die dadurch verursachten Probleme
- das Risiko, das Kindesmissbrauch für Kinder darstellt
- wie man angemessen mit dem Auftreten von Verdachtsfällen/Bedenken umgeht.

Was bringt eine Kinderschutzrichtlinie also wirklich? Sie soll die Risiken von Kindesmissbrauch/Kindeswohlgefährdungen minimieren. Zusätzlich werden in der Kinderschutzrichtlinie Zuständigkeiten sowie was in einem Verdachtsfall zu tun ist festgelegt.

Die Trainingsübungen, die Sie bereits durchgeführt haben, haben die vielen Formen der Kindesmisshandlung sowie die Komplexität der Problematik veranschaulicht. Nur wenige Meldungen oder Beschwerden werden überhaupt erstattet, wenn nicht bekannt ist, an wen man sich wenden und wie die Meldung bearbeitet werden soll.

Das Training zielt darauf ab, sicherzustellen, dass die von Ihnen entwickelte Richtlinie für den kulturellen Kontext und die rechtlichen Anforderungen des Landes, in dem Sie arbeiten, relevant und wirksam ist.

Häufig wird die Verantwortung für die Entwicklung der Kinderschutzrichtlinie einer Person übertragen. Dies ist ein grundlegender Fehler. Um eine organisatorische Kinderschutzrichtlinie und -verfahren auszuarbeiten, ist es unerlässlich, die richtigen Personen in den Entwicklungsprozess miteinzubeziehen. Ohne Eigenverantwortung der Einrichtung, Mandat, personelle und finanzielle Ressourcen oder einer entsprechenden Position in der Organisationshierarchie ist es äußerst schwierig, Fortschritte zu erzielen.

Schauen wir uns die verschiedenen Phasen an, die Sie durchlaufen müssen, um eine Kinderschutzrichtlinie und -verfahren zu entwickeln oder zu verbessern.

Die fünf Phasen lauten:

Phase 1	Selbsteinschätzung
Phase 2	Organisationale Eigenverantwortung aufbauen: Sicherstellen, dass die wichtigsten Personen in der Organisation am gleichen Strang ziehen
Phase 3	Gestaltung eines Meldeverfahrens
Phase 4	„Der erste Entwurf“
Phase 5	Umsetzung/Implementierung

Good Practice Anleitung

Gestaltung und Durchführung eines Trainings zum Thema Kinderschutz

Bevor Sie beginnen

Als Moderator*in müssen Sie über die vier Phasen eines effektiven Trainings nachdenken. Diese lauten:

- 1. Planung**
- 2. Vorbereitung**
- 3. Durchführung des Trainings/Präsentation der Trainingsinhalte**
- 4. Evaluierung**

1. Planung

Bevor Sie beginnen, ist es wichtig, den Fortbildungsbedarf der Organisation zu kennen und zu verstehen, warum sie die Fortbildung zu diesem bestimmten Zeitpunkt wünscht, insbesondere wenn eine unterstützende oder veranstaltende Organisation beteiligt ist. Der Trainingsbedarf sollte auf zwei Ebenen –auf der Ebene der unterstützenden Organisation und auf der Ebene der Trainings-TN – berücksichtigt werden.

Die folgenden Fragen können hilfreich sein, um die Erwartungen mit der unterstützenden Organisation oder mit einem Planungsteam zu besprechen und zu klären:

- Wie wurde der Trainingsbedarf ermittelt?
- Was möchte die Organisation, dass die Personen wissen, anders machen oder mehr tun?
- Welche Unterstützung wird den TN geboten?
- Welche Personen eignen sich für die Teilnahme? Welche Eigenschaften und Erfahrungen sollten sie mitbringen?

Bei der Auswahl der für ein Training geeigneten TN sollte die Organisation sicherstellen, dass die potenziellen Trainings-TN in irgendeiner Form von ihren eigenen Projekten, Programmen oder Netzwerken unterstützt werden, damit sie das Gelernte auch anwenden können. Es ist hilfreich, wenn diese Projekte oder Programme die Möglichkeit bieten, Schulungen im Vorfeld zu testen und dahingehende Überlegungen anstellen, ob sie funktionieren oder nicht. Darüber hinaus ist es förderlich, wenn sie auch nach den Trainings Unterstützung anbieten.

Moderator*innen

Idealerweise sollten diese Art von Schulung von zwei Personen geleitet werden, da die emotionale Komponente sehr belastend sein kann. Mindestens eine*r der Moderator*innen sollte über fundierte Kenntnisse im Bereich des Kinderschutzes verfügen. Sollten Sie die Trainingseinheiten alleine durchführen, sollte Sie eine für den Kinderschutz zuständige Person Ihrer Organisation unterstützen – vielleicht eine Führungskraft, ein*e Verantwortliche*r für Richtlinien oder jemand aus der Personalabteilung.

Mindestens ein*e Moderator*in sollte über direkte Erfahrungen und Kenntnisse über die Arbeitsweise von NGOs im Kinderschutz (entwicklungspolitisch oder humanitär) verfügen. Diese*r Moderator*in sollte ein Gespür für die verschiedenen Entwicklungsstadien haben, die viele weniger entwickelte Länder beim Umgang mit Kinderschutzfragen durchlaufen. Idealerweise sollte der/die Moderator*in bereits in der Organisation arbeiten oder viel über den Ansatz der Organisation in Bezug auf den Schutz von Kindern wissen.

Als Moderator*in ist es wichtig, dass Sie vorsichtig beim Gebrauch von expliziter Sprache sind, wenn Sie über sexbezogene Themen sprechen. Sie müssen besonders Feingefühl an den Tag legen, wenn Sie in Bereichen arbeiten, in denen sexbezogene Themen nicht offen diskutiert werden oder in denen selbst der Sprachgebrauch für sexbezogene Themen und Körperteile begrenzt ist. Sie sollten sich dessen bewusst sein, welche Wirkung Ihr Geschlecht auf die Gruppe hat, und Sie sollten mit Ihrem*r Co-Moderator*in besprechen, wie Sie damit umgehen werden.

Dieser Leitfaden konzentriert sich auf Kinderschutzrichtlinien. Nichtsdestotrotz wird das Thema Kindesmissbrauch angesprochen und diskutiert. Es ist ein emotionales Thema, das starke Gefühle oder Erinnerungen bei den TN (entweder aus ihrem persönlichen oder beruflichen Leben) hervorrufen kann. Als Moderator*in ist es Ihre Aufgabe zu Beginn des Trainings darauf hinzuweisen. Entwickeln Sie mit der Gruppe eine Lernvereinbarung/Grundregeln, um sicherzustellen, dass das Trainingsumfeld das geeignete Lernklima bietet.

Gestaltung von einem partizipativen Trainingsumfeld

Menschen sind eher dazu geneigt sich zu beteiligen, wenn sie sich wohlfühlen. Als Moderator*in ist es Ihre Aufgabe, sich Gedanken zu möglichen unterschiedlichen Lernstilen, kulturellen Gepflogenheiten sowie spezifischen Trainingsbedürfnisse der TN zu machen und Ihre Trainingseinheiten dementsprechend anzupassen, sodass sie adäquat für die jeweiligen Gegebenheiten sind. Für den Fall, dass Sie nicht aus derselben Gegend kommen, wie die TN, sollten Sie vorab mit den Mitarbeiter*innen und Übersetzern*innen vor Ort die „Dos und Don'ts“ abklären.

Bevor Sie eine Trainingseinheit abhalten, ist es wichtig, dass Sie sich über Hör-, Seh- oder Mobilitätsbeeinträchtigungen der TN informieren, damit gegebenenfalls eine induktive Höranlage, Großdruck und andere Hilfsmittel organisiert werden können.

Zuhör- und Reflexionsfähigkeit

Ermutigen Sie die TN über das Gelernte zu reflektieren. Denken Sie daran, dass von Ihnen nicht erwartet wird, dass Sie alle Antworten kennen oder Experte*in sind. Es liegt an Ihnen ein Trainingsumfeld zu schaffen, das für die TN die geeigneten Voraussetzungen bietet, über Problemstellungen zu diskutieren, Verständnis bezüglich der Materie zu erlangen sowie auf Erfahrungen und Fachwissen aufzubauen.

Dieser Leitfaden enthält eine Reihe von unterstützenden Handouts, Moderationshinweise und Arbeitsblätter, die den Moderator*innen helfen sollen, sich sicher und befähigt bezüglich der Materie zu fühlen.

Teilnehmer*innen und Erwachsenenbildung

Überlegen Sie, wie viele TN voraussichtlich an dem Training teilnehmen werden. Es ist wichtig das Verhältnis und die Zusammenstellung der TN in Hinblick auf Identitätshintergrund sowie andere Unterschiede zu berücksichtigen. Oft wirken sich und beeinflussen unsere Lernerfahrungen in der Kindheit und unsere bevorzugte Art zu lernen, auf unsere Lernfähigkeiten als Erwachsenen aus. Es kann hilfreich sein, sich über die üblichen Lern- und Lehrmethoden in dem Gebiet, in dem Sie das Training halten, zu informieren, insbesondere wenn Sie nicht aus diesem Land stammen. Erfahrungsbasiertes Lernen und Gruppenbeteiligung können besonders effektive Methoden sein, wobei zu bedenken ist, dass nicht jede*r mit diesen Lernmethoden vertraut ist oder sich damit wohl fühlt. Nehmen Sie sich Zeit Lernstile, die den TN nicht vertraut sind, zu erklären und zu erläutern, warum Sie sich für den entsprechenden Stil entschieden haben.

Veranstaltungszeit und -ort

Achten Sie bei der Wahl des Veranstaltungsortes sowie der Uhrzeit darauf, was sich für Sie, die TN und das zu vermittelnde Wissen am besten eignet. Idealerweise sollte der Veranstaltungsort über eine gute Beleuchtung verfügen, nicht zu heiß oder kalt sein sowie viel Platz an den Wänden bieten, um Flipchart-Papiere aufzuhängen. Berücksichtigen Sie Kinderbetreuungsmöglichkeiten, kulturelle und/oder religiöse Feste, Feiertage und religiöse/örtliche Arbeitspraktiken.

Möglicherweise nehmen Personen aus einem weiten geografischen Umkreis an den Trainingseinheiten teil, daher müssen Sie über die benötigte An- und Abreisezeit zum Veranstaltungsort Bescheid wissen.

Stellen Sie sicher, dass der Veranstaltungsort für alle zugänglich ist. Er sollte über einen barrierefreien Zugang verfügen, sollte dies jedoch nicht möglich sein, organisieren Sie Rampen sowie weitere passende Vorrichtungen.

2. Vorbereitung

Bevor Sie beginnen, sollten Sie sicherstellen, dass die Trainingsunterlagen verstehen. Idealerweise haben Sie folgende Mittel zu Verfügung:

- diesen Leitfaden
- ein Gerät, um Inhalte zu präsentieren:
- entweder einen Computer oder Laptop oder
- einen Beamer, um mit Ihrem Laptop PowerPoint-Präsentationen zeigen zu können
- Fotokopien von Arbeitsblättern, Handouts, Moderationshinweisen und Fallbeispielen für die TN
- Flipchart und Filzstifte
- Papier und Stifte
- Klebeband oder Stecknadeln

Hinweis: Alle Übungen können an das Umfeld und das zur Verfügung stehende Material angepasst werden. Selbst wenn Sie über fast keine der oben aufgeführten Materialien verfügen, sollten Sie in der Lage sein, Diskussionen und Debatten anzuleiten.

Ziel(e) und was erreicht werden soll

Überlegen Sie vor jeder Trainingseinheit und Übung, welche Ziele Sie verfolgen.

Ein Ziel legt fest, was Sie zu erreichen versuchen

„Was erreicht werden soll“, beschreibt welche Aspekte zur Erreichung des Ziels beitragen

Planen Sie Zeit für Diskussionen und Fragen ein, die sich aus dem Trainingsinhalt ergeben, aber achten Sie darauf, dass Sie sich nicht verzetteln: Die Ziele und „Was erreicht werden soll“ helfen Ihnen dabei den roten Faden nicht zu verlieren.

„Was mitgenommen werden soll“

Zu Beginn einer jeden Übung finden Sie eine Liste mit den Punkten, die aus der Übung mitgenommen werden sollen. Diese dienen den Moderator*innen und TN als Orientierungshilfe und helfen ihnen, sich auf die Ziele der Übungen zu konzentrieren und diese zu verstehen.

Bevor Sie ein Training abhalten, benötigen Sie Zeit, um:

- sich das Material durchzulesen.
- das Training mit Ihren*em Co-Moderatoren*in zu planen.
- den/die Übersetzer*in einzuweisen und sicherzustellen, dass er/sie mit dem Material vertraut ist und es gut genug versteht, um es zu übersetzen.
- sich zusätzliche Lektüre durchzulesen und beraten zu lassen, um sich mit dem lokalen Kontext, den rechtlichen Rahmenbedingungen, den Leitlinien und der Kinderschutzrichtlinie der Organisation besser vertraut zu machen.
- Verfahren und den Implementierungsplan durchzugehen.
- sich vorzubereiten und zu entscheiden, wie Sie das Trainingsmaterial präsentieren möchten.
- sich zu akklimatisieren, wenn Sie über weite Strecken oder aus anderen Teilen der Welt anreisen.
- sich über die TN zu informieren, um das Programm anzupassen oder entsprechende Vorkehrungen am Veranstaltungsort zu treffen, um ein barrierefreies Training zu gewährleisten.

3. Durchführung des Trainings/Präsentation der Trainingsinhalte

Überlegen Sie sich vor dem Training, wie Sie sich und die Inhalte präsentieren.

Die Art und Weise, wie Sie sich zu Trainingsbeginn vorstellen, vermittelt den TN eine Idee vom Stil des Trainings, z. B. partizipatorisch oder lehrerzentriert. Sie sollten Informationen klar verständlich präsentieren und andere mit einbeziehen. Das Training sollte partizipatorisch gestaltet werden, d.h. die TN sollten sich aktiv beteiligen und Kommentare abgeben. Möglicherweise müssen Sie das Trainingsmaterial an den lokalen Kontext

anpassen, wenn Englisch nicht die erste Sprache der TN oder Ihre Muttersprache ist. Achten Sie darauf, zusätzliche Zeit einzuplanen, denn die Übungen dauern immer länger, wenn die Gruppenmitglieder nicht dieselbe Sprache sprechen.

Die nachstehende Tabelle enthält einige Tipps für die Präsentation:

Präsentation der Inhalte	Wie Sie als Moderator*in auftreten
Ordnen Sie Ihre Notizen und das Material für die Trainingseinheiten in der Reihenfolge, in der Sie sie verwenden werden.	Sprechen Sie deutlich.
Ergänzen Sie das Material mit Notizen, damit Sie sich die wichtigsten Punkte merken können.	Geben Sie nicht vor, alles zu wissen, sondern erkennen Sie eigene Wissenslücken an.
Halten Sie die Inhalte einfach und klar verständlich.	Falls Sie nervös in Bezug auf das Training sind, gestehen Sie sich diese Angst ein, versuchen Sie jedoch sie zu überwinden.
Sorgen Sie dafür, dass sich Kommentare auf die Inhalte beziehen und respektieren Sie Meinungsunterschiede.	Achten Sie darauf, dass Sie in der Wahl Ihrer Sprache und den Umgang mit der Gruppe nicht autoritär auftreten, insbesondere wenn Sie aus einem weißen, westlichen Kontext kommen. Bedenken Sie, welche Wirkung Ihre eigene ethnische Zugehörigkeit, Ihr Geschlecht und Ihre Machtposition auf die Gruppe, das Training und dessen Darbietung haben könnte.
Versuchen Sie, Ihren Zeitplan einzuhalten.	Hören Sie aktiv zu.
Ermutigen Sie die TN zur Teilnahme.	Besinnen Sie sich auf das, was aus den Übungen mitgenommen werden soll und wiederholen sie die jeweiligen Punkte. Verwenden Sie Formulierungen wie: „Lassen Sie uns das noch einmal durchgehen!“, „Was haben wir aus dieser Übung mitgenommen?“

Integrativer Präsentationsstil, der Gleichstellung und Vielfalt berücksichtigt

Integrativ bzw. offen zu sein bedeutet, sich respektvoll und nicht-diskriminierend zu verhalten und andere dazu zu ermutigen, sich ebenfalls so zu verhalten. Durch das aktive Zuhören und den respektvollen Umgang, können Erkenntnisse gewonnen und Verständnis erlangt werden.

Wir unterscheiden uns alle und haben unterschiedliche Ansichten und Überzeugungen. Einige davon mögen so tief verwurzelt sein, dass wir uns selbst nicht darüber bewusst sind, dennoch beeinflussen sie, wie wir auf andere Menschen reagieren. Es ist unser aller Aufgabe daran zu arbeiten, eine integrative, offene Haltung an den Tag zu legen. Wir werden selbst etwas lernen, wenn wir dazu bereit sind, es zu versuchen, und unsere Fehler eingestehen, wenn uns jemand hinterfragt. In der Praxis bedeutet dies, dass wir bereit sind, mehr über Menschen zu lernen, die sich in Bezug auf folgende Eigenschaften von uns unterscheiden:

- Ethnie
- sexuelle Orientierung
- Sprache
- Glaube
- Behinderung
- Alter
- Status
- Klasse
- Kultur
- beruflicher Hintergrund
- Geschlecht
- Macht

Im Zusammenhang mit dem Halten von Trainings bedeutet ein integrativer Präsentationsstil, dass wir die Individualität der Menschen und ihre besonderen Umstände berücksichtigen, um sicherzustellen, dass jede*r in der Gruppe sich beteiligen kann und sich dabei wohl und gleichberechtigt fühlt.

Arbeit mit Menschen aus verschiedenen Kulturen und mit unterschiedlichem Geschlecht

Trainings im Zusammenhang mit allen Aspekten des Kinderschutzes, einschließlich der Richtlinie, ist eine besondere Herausforderung, wenn man in einem interkulturellen Kontext arbeitet. Ein Teil Ihrer Verantwortung als Moderator*in besteht darin, kulturelle Vorgehensweisen, die Kindern Schaden zufügen können, zu hinterfragen. Sie müssen dies jedoch auf eine Weise tun, die nicht eine ganze soziale Gruppe stereotypisiert und/oder die TN abschreckt und Sie sie dadurch verlieren.

Es ist wichtig, nationale Gruppen zu identifizieren und anzuerkennen, die sich für die Änderung vieler Praktiken wie Kinderheirat, Genitalverstümmelung (FGM), Kinderarbeit und anderer Vorgehensweisen einsetzen, die während des Trainings besprochen werden. Beginnen Sie mit der Anerkennung kultureller und traditioneller Praktiken, die Kinder schützen, bevor Sie sich mit denjenigen befassen, die schädigend sein können.

Erwarten Sie nicht, dass sich Einstellungen und Praktiken während eines einzigen Trainings ändern. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es Zeit braucht, um Einstellungen und Praktiken zu ändern; behalten Sie dies während dem Training im Hinterkopf. Ihr Ziel ist es, Gedanken und Diskussionen zu Themen anzuregen, die als schädigend für Kinder angesehen werden, sowie zu den bestmöglichen Richtlinien für den Umgang mit diesen Problemen und zu den Gründen, warum sie als schädigend angesehen werden. Es wird nicht erwartet, dass jede*r das Training mit einer völlig neuen Sichtweise bezüglich der Praktiken verlässt, die seit vielen Jahren üblich sind.

Außerdem müssen Moderator*innen mit Geschlechterfragen mit Feingefühl umgehen. Falls Sie in Gebieten arbeiten, in denen es für Frauen kulturell nicht akzeptabel ist, öffentlich zu debattieren oder ihre Meinung zu äußern, sollten Sie ihre Beteiligung ermöglichen, indem Sie die TN bei Übungen in gleichgeschlechtlichen Gruppen oder Paaren organisieren. Ziehen Sie auch in Betracht, Trainings ausschließlich für Frauen und für Männer durchzuführen.

Auch mit dem Thema der sexuellen Orientierung muss vorsichtig umgegangen werden. Homosexualität ist in vielen Ländern ein Tabuthema und oft illegal. Legen Sie besonderes Feingefühl an den Tag, wenn Sie über die Rechte von Kindern sprechen, die unabhängig von ihrer sexuellen Orientierung vor Schaden geschützt werden müssen.

Zusammenarbeit mit Übersetzer*innen und Dolmetscher*innen

Gute Übersetzer*innen und Dolmetscher*innen sind unerlässlich, um sicherzustellen, dass die TN den größtmöglichen Nutzen aus dem Training ziehen. Außerdem bilden sie einen Teil Ihres Teams. Als Moderator*in müssen Sie sie vor dem Training umfassend einweisen. Sie müssen mit den Trainingsinhalten vertraut sein und die Verschwiegenheit beachten, damit nichts, was die TN äußern, ohne Einverständnis außerhalb der Trainingseinheiten weitergegeben wird. In Ihrem Vorgespräch möchten Sie vielleicht eine Trigger-Warnung aussprechen, da die Materie, besonders für Personen, die nicht an die Arbeit mit Kinderschutzthemen gewöhnt sind, verstörend sein kann.

Sofern möglich, sorgen Sie dafür, dass die Dolmetscher*innen die Trainingsunterlagen rechtzeitig vor dem Training erhalten. Sie werden ausreichend Zeit benötigen, um diese an die sprachlichen Besonderheiten anzupassen. Planen Sie in den Trainingseinheiten selbst ausreichend Zeit für die Übungen ein – sie dauern immer länger als erwartet.

Wichtige Tipps für die Zusammenarbeit mit Übersetzer*innen oder Dolmetscher*innen:

- Informieren Sie sich über die adäquaten Protokolle und Anredeformen, einschließlich Begrüßungs- und Umgangsformen.

- Stellen Sie sich vor und vergewissern Sie sich, dass Sie beide eine klare Vorstellung von der Arbeitsbeziehung haben.
- Wenden Sie sich während des Trainings an die Gruppe oder die Person, die sich geäußert hat und nicht an den/die Übersetzer*in.
- Sprechen Sie immer langsam und verwenden Sie eine einfache und klare Sprache, und legen Sie während dem Sprechen häufige Pausen ein.
- Fragen Sie nach, ob die Gruppe Sie hören und verstehen kann.
- Für den Fall, dass ein*e zweisprachige*r TN anwesend ist, sollten Sie sich bei dieser Person vergewissern, dass der/die Übersetzer*in Ihre Worte korrekt wiedergibt.
- Fordern Sie die TN dazu auf, nacheinander zu sprechen, damit Sie als Moderator*in auch an Gruppendiskussionen teilnehmen und diese verfolgen können.
- Machen Sie regelmäßige Pausen. Eine Trainingseinheit kann für Sie und die Gruppe sehr anstrengend sein.

Kooperationsvereinbarung

Wenn Sie ein Training leiten, ist es hilfreich, eine Vereinbarung für die Zusammenarbeit zwischen Moderator*in, Dolmetschern*in und Übersetzern*in zu treffen. Darin sollte festgehalten werden:

- was jede Person benötigt, um effektiv arbeiten zu können
- welche Unterstützung sie benötigen
- wie mit etwaigen Schwierigkeiten umgegangen wird
- wie wichtig die Verschwiegenheit ist

4. Evaluierung

Die Evaluierung dient dazu, Feedback über die Effektivität des Trainings zu erhalten. Die folgenden Punkte helfen Ihnen dabei einen Evaluierungsbogen für Ihr Training zu erstellen.

Im Wesentlichen wollen Sie wissen:

- wie die TN das Training empfunden haben
- was gut lief
- was hätte anders oder besser gemacht werden können
- ob die Inhalte klar verständlich waren
- ob das Training nützlich war

- ob das Training seine Ziele erreicht hat
- wie effektiv die Moderatoren*innen waren
- was die TN gelernt haben und wie sie es in die Praxis umsetzen werden
- ob das Material relevant für die TN und ihre Arbeit war
- ob ein weiterer Lernbedarf festgestellt wurde
- ob es gelungen ist, das Training integrativ zu gestalten
- ob das Trainingsumfeld und die Einrichtungen des Veranstaltungsortes zufriedenstellend waren (Veranstaltungsort, Erfrischungen, Komfort).

Evaluierungsverfahren

Das Evaluierungsverfahren kann in mehreren Schritten erfolgen und es ist notwendig, dass:

- die einzelnen TN und Moderatoren*innen die Evaluierungsbögen unmittelbar nach dem Training ausfüllen.
- Feedback aus allen Trainingseinheiten gesammelt wird, um ein organisatorisches Gesamtbild in Bezug auf die Trainingsinitiative zu erhalten
- ein Mechanismus existiert, mit dem auf festgestellte Probleme in Bezug auf den Trainingsinhalt, die Performance des/der Moderators*in sowie die Verfahren oder den Implementierungsplan der Organisation reagiert werden kann, d.h. wenn Lücken, Unstimmigkeiten oder Änderungsbedarf festgestellt wurden.
- Vorkehrungen getroffen wurden, um auf Bedenken/Verdachtsmomente zu reagieren – nach einem Training kann es vermehrt zu Meldungen oder Verdachtsfällen kommen, weil Mitarbeiter*innen, die für Kindeswohlgefährdungen sensibilisiert sind, diese weiterleiten wollen.
- Daten und Fakten werden von den TN und ihren Vorgesetzten erhoben, um festzustellen, ob das Training Wirkung auf ihre Praxis, ihre Kompetenz und ihr Bewusstsein in Bezug auf Kinderschutzthemen hat.

Nachdem Sie nun alle Teile des Trainingsprozesses berücksichtigt haben, sind Sie bereit, Ihre eigenes Kinderschutz-Training zu halten.

Grundregeln und Lernvereinbarungen für Workshops

Die Moderator*innen sollten einen Vertrag für die Zusammenarbeit mit den TN ausarbeiten, um ein Umfeld zu schaffen, in dem sich die TN sicher fühlen und beim Lernen unterstützt werden. Dies wird manchmal als Festlegung der Grundregeln oder als Lernvereinbarung bezeichnet. Der Vertrag sollte sich sowohl auf die emotionale Komponente des Trainings beziehen, das starke Gefühle und Erinnerungen hervorrufen kann, als auch auf das von der Gruppe erwartete Verhalten. Es ist wichtig, dass Klarheit bezüglich der Verschwiegenheit besteht. Darüber hinaus muss klar sein, welche Maßnahmen zu ergreifen sind, wenn ein Kinderschutzfall bezüglich eines Kindes oder

eines*r Mitarbeiter*in aufgedeckt wird. Lassen Sie die folgenden Punkte der „Lernvereinbarung“ im Voraus auf einem Flipchart-Papier aufschreiben und hängen Sie es an dieser Stelle aus oder geben Sie es als Handout aus. Sie finden eine Vorlage unter Handout: Lernvereinbarung.

Allgemeine Regeln:

- Respektieren sie andere und hören Sie zu, was sie zu sagen haben
- Unterstützen Sie sich gegenseitig beim Lernen
- Bemühen Sie sich, Fragen zu stellen, und seien Sie imstande über Unterschiede zu sprechen
- Lassen Sie Ihre Mobiltelefone ausgeschaltet
- Erscheinen Sie pünktlich zu den Trainingseinheiten
- Seien Sie sich über die Verschwiegenheit im Klaren

Spezifische Regeln, die für den Kinderschutz gelten:

- Der emotionale Charakter von Kindesmissbrauch und die Wirkung, die dieser auf Menschen haben kann, wird anerkannt.
- Personen werden nicht gezwungen, an heiklen Übungen teilzunehmen.
- Es ist in Ordnung, den Raum zu verlassen, wenn Sie die behandelten Themen aufwühlen.
- Respektieren Sie, dass persönliche Geschichten oder Informationen, die während den Diskussionen aufgebracht werden können, privat sind.

Für den Fall, dass jedoch Informationen aufkommen, die darauf hindeuten, dass ein Kind aufgrund von nicht gemeldeten Verdachtsmomenten oder schlechten Praktiken gefährdet sein könnte, sind Sie als Moderator*in dafür verantwortlich, mit den TN und der Organisation zu kooperieren, um sicherzustellen, dass diese Verdachtsfälle angemessen gemeldet werden. Im Rahmen dieses Trainings sind alle TN dazu verpflichtet, solche Auskünfte an den/die Moderator*in zu melden, der/die sie wiederum an die zuständige Führungskraft weiterleiten muss. Weisen Sie zu Beginn des Trainings auf diese Tatsache hin.

1. Besprechen Sie alle Punkte mit den TN, um sicherzustellen, dass sie verstehen, warum es eine Lernvereinbarung gibt und wie sich jeder Punkt auf sie bezieht.
2. Nehmen Sie alle Zusatzvereinbarungen in die Lernvereinbarung auf, die von den TN vorgeschlagen und vereinbart wurden. Ergänzen Sie diese auf dem Flipchart-Papier und den Handouts. Bewahren Sie eine Kopie des Flipchart-Papiers an einem sichtbaren Ort auf, um alle TN an die Einhaltung dieser Regeln zu erinnern.

3. Machen Sie die TN auf das Handout: „[Stressbewältigung](#)“ aufmerksam, das nach dem Workshop ausgeteilt wird, und besprechen Sie die Unterstützungsmöglichkeiten, die während des Trainings zur Verfügung stehen.

Beenden Sie diese Aktivität mit einer positiven Bemerkung. Lenken Sie die Aufmerksamkeit darauf, dass wir alle hier sind, um den Kinderschutz zu stärken, was eine sehr positive Angelegenheit ist, auch wenn wir über heikle und oft schwierige Themen sprechen. Es ist großartig, dass so viele Menschen zusammenkommen, um eine bessere Welt für Kinder zu schaffen, und die TN sollten sehr stolz darauf sein, dass sie Teil dieser Initiative sind. Falls es an diesem Punkt notwendig ist etwas Spannungen abzubauen oder die Moral zu heben, können Sie eine der folgenden Aktivitäten in Erwägung ziehen:

- Ein unbeschwerter Muntermacher, der nichts mit dem Schutz von Kindern zu tun hat
- Bitten Sie die TN, tief ein- und langsam auszuatmen – „die gesamten negativen Anspannungen sollen losgelassen und positive Energie eingeatmet werden“.
- Bitten Sie die TN sich in Zweiergruppen zusammenzufinden und sich einen Moment zu nehmen, um sich gegenseitig zu erzählen, worauf sie in Bezug auf ihre Arbeit am meisten stolz sind

Handout

Stressbewältigung



Macht

Um was handelt es sich?

Macht bezeichnet das Maß an Kontrolle, das eine Person oder eine Gruppe über Objekte, Ereignisse oder andere Menschen hat. Dabei inbegriffen ist, inwieweit eine Person jemanden zwingen kann, gegen seinen oder ihren Willen zu handeln. Macht wird daher in Form von Beziehungen betrachtet. Macht kann auf offensichtliche Weise ausgeübt werden, z.B. durch körperliche Kraftausübung oder Gewalt, oder auf subtilere Weise, z.B. durch Manipulation durch Lügen und Täuschung. Autorität oder Macht kann real oder eingebildet sein. Macht kann die Ausübung von Kontrolle durch die Verhängung von Belohnungen und Bestrafungen beinhalten.

Auswirkungen auf Mitarbeiter*innen

Mitarbeiter*innen einer Einrichtung besitzen höchstwahrscheinlich eine gewisse Autorität und „Macht“ in den Projekten und der Community. Um Kindesmissbrauch zu verstehen und diesbezüglich ein Bewusstsein zu erlangen, ist ein Verständnis in Bezug auf das Konzept und die Natur von Macht unerlässlich. Macht beschränkt sich nicht ausschließlich auf die Ausübung von Gewalt. Ist eine Person in der Lage eine Situation zu kontrollieren, ohne körperliche Gewalt anzuwenden, ist das ein Zeichen von tatsächlicher Macht. Reale Macht drückt sich in der Fähigkeit aus, eine Situation zu analysieren und in Ruhe zu kontrollieren. Seien Sie sich der Machtposition, die Sie innehaben, bewusst und setzen Sie diese Macht verantwortungsvoll und professionell ein.

Denken Sie an Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag:

- Auf welche Weise haben Mitarbeiter*innen Macht über andere Menschen?
- Stellen Sie sich vor oder erinnern Sie sich an eine Situation, in der eine andere Person Macht über Sie hatte oder in der Sie sich selbst machtlos fühlten. Wie haben Sie sich gefühlt? Gab es jemanden, den Sie um Hilfe bitten konnten? Wie haben Sie reagiert? Wurden Sie wütend? Frustriert? Oder waren Sie einfach nur verängstigt?

Nützliche Tipps

Das nächste Mal, wenn Sie sich in einer Machtposition befinden, denken Sie daran, dass die Person, mit der Sie zu tun haben, sich machtlos fühlt. Das kann bestimmte Reaktionen bei dieser Person hervorrufen. Zum Beispiel könnte sie aggressiv reagieren oder es könnte dazu führen, dass sie sich frustriert fühlt; sie könnte wütend oder gewalttätig werden; sie könnte sehr ruhig werden und sich eingeschüchtert fühlen. Der beste Weg, mit so einer Situation umzugehen, ist:

- ruhig zu bleiben,
- jede Handlung zu jedem Zeitpunkt sowie Schritt-für-Schritt zu erklären,
- freundlich und bestimmt (wenn nötig), aber vor allem fair zu sein.

Diese Tipps werden Ihnen helfen, potenziell schwierige Situationen zu entschärfen und zu verhindern, dass sie aus dem Ruder laufen und stressiger werden, als sie sein müssten. Davon profitieren sowohl Mitarbeiter*innen als auch andere beteiligte Personen.

Stress

Um was handelt es sich?

Stress bezeichnet einen physischen und psychischen Ablauf, der dadurch entsteht, dass Sie auf Ereignisse oder Situationen reagieren und diese bewältigen müssen, die Sie außergewöhnlich belasten. Stress ist oft eine normale Reaktion auf eine außergewöhnliche Situation. Er dient der Selbsterhaltung (Schutz) in einer bedrohlichen Situation und ermöglicht es uns, unsere volle Aufmerksamkeit auf eine bestimmte Bedrohung zu richten, ein Maximum an körperlicher Energie zu mobilisieren und uns auf eine Reaktion als Antwort auf die Bedrohung vorzubereiten. Zu viel Stress ist jedoch gar nicht gut.

Auswirkungen auf Mitarbeiter*innen

Denken Sie an Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag:

Können Sie eine stressige Situation beschreiben, die Sie zu bewältigen hatten?

- Woran können Sie erkennen, dass Sie gestresst sind? Was sind Ihre persönlichen Warnzeichen?
- Wie reagieren Sie normalerweise auf Stress? Ziehen Sie sich von anderen Menschen zurück? Werden Sie reizbar?
- Wie wirkt sich Ihr Verhalten auf andere Menschen aus, wenn Sie gestresst sind? (z. B. Familie, Kolleg*innen, andere Mitglieder der Community).

Nützliche Tipps

Erkennen Sie die Anzeichen von Stress, gehen Sie der (den) Ursache(n) auf den Grund und lernen Sie mit den Folgen traumatischer Situationen umzugehen, bevor diese soweit eskalieren, dass sie nicht mehr zu kontrollieren sind. Bis auf wenige Ausnahmen kann Stress gemanagt werden.

- Bewältigen Sie Ihren eigenen Stress: Erkennen Sie Ursachen für Stress; seien Sie sich Ihre persönlichen Grenzen bewusst; teilen Sie sich Ihre Zeit gut ein; seien Sie bestimmt aber nicht aggressiv; nehmen Sie kreative Herausforderungen an; schlafen Sie ausreichend; ruhen Sie sich aus oder sparen Sie Energie; essen Sie regelmäßig; kontrollieren Sie Ihren Alkohol- und Tabakkonsum; nehmen Sie sich Zeit für Entspannung und körperliche Betätigung; entwickeln Sie erfüllende Freundschaften und Beziehungen; legen Sie eine positive Einstellung an den Tag; haben Sie Sinn für Humor; lachen Sie oft; suchen Sie im Zweifelsfall Hilfe auf.
- Umgang mit dem Stress anderer: Gehen Sie einfühlsam mit den Gemütslagen Ihrer Kolleg*innen um, insbesondere bezüglich derer, von denen Sie wissen, dass sie leicht gestresst sind; bieten Sie Freundschaft und Unterstützung an; helfen Sie, das Problem, das ihnen Stress bereitet, zu lösen; denken Sie daran: „Geteiltes Leid ist halbes Leid“ unterschätzen Sie nicht, wie wichtig es ist, mit jemandem, dem Sie vertrauen, über Probleme zu sprechen; suchen Sie im Zweifelsfall Hilfe auf.

Wut

Um was handelt es sich?

Wut ist eine ziemlich starke emotionale Reaktion auf eine Situation, in der wir in irgendeiner Weise provoziert werden. Sie wird von einer Reihe von körperlichen Reaktionen begleitet, darunter fallen bestimmte Gesichtsausdrücke und Körperhaltungen. Wut steht in engem Zusammenhang mit Frustration: Wir werden wahrscheinlich wütend, wenn wir in irgendeiner Weise „frustriert“ sind – d. h., wenn wir eigentlich etwas erreichen wollen, aber daran gehindert oder dabei unterbrochen oder blockiert werden.

Auswirkungen auf Mitarbeiter*innen

Denken Sie an Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag:

- Haben Sie schon einmal aus Wut oder Frustration gehandelt und es später bereut? Zum Beispiel Ihr Kind angeschrien, das mit Ihnen spielen wollte, aber Sie waren müde oder wollten sich auf etwas anderes konzentrieren; Sie haben die Beherrschung gegenüber eine*n Kollegen*in verloren, obwohl er/sie eigentlich nichts dafür konnte.

- Haben Sie schon einmal nach einer schwierigen Auseinandersetzung gedacht: „Ich wünschte, ich hätte anders reagiert“ oder „Ich wünschte, ich hätte stattdessen (...) gesagt“ oder „Ich wünschte, ich hätte die Ruhe bewahrt“?
- Was hilft Ihnen normalerweise sich zu beruhigen, wenn Sie wütend sind? Wie können Sie andere Menschen beruhigen, wenn diese wütend sind?

Wir unterscheiden uns alle in unserem Charakter und Temperament. Manche Personen lassen sich leichter provozieren als andere; manche Personen sind aufbrausend; andere reagieren auf die meisten Situationen sehr ruhig und sie sind nur sehr schwer aus der Fassung zu bringen. Jeder von uns hat seine eigenen Belastungsgrenzen und „Schwachstellen“. Wenn wir lernen, was uns dazu veranlässt, auf eine bestimmte Art zu reagieren, können wir Strategien entwickeln, die uns dabei helfen mit schwierigen und herausfordernden Situationen umzugehen und zu verhindern, dass diese zu einer Situation ausarten, die wir später bereuen.

Nützliche Tipps

Sobald Sie in der Lage sind Warnzeichen zu erkennen, können Sie durch verschiedene Strategien eine Eskalation der Situation verhindern.

- Dinge, die Sie tun können: Atmen Sie tief ein; zählen Sie bis 10, bevor Sie sprechen oder irgendetwas tun; ballen Sie Ihre Hände zu Fäusten und halten Sie die Spannung für 5 Sekunden an und lösen Sie sie dann und lassen Sie Ihre Hände für weitere 5 Sekunden locker; denken Sie an eine geliebte Person, die Sie anlächelt; wenden Sie sich kurz von der Person ab und sagen Sie zu sich selbst: „Wenn ich mich dieser Person wieder zuwende, fange ich von vorne an“; strecken Sie Ihren Nacken von einer Seite zur anderen oder lassen Sie Ihren Kopf kreisen, um Spannungen abzubauen. Üben Sie die „physischen“ Entspannungsübungen – An- und Entspannen der Hände, tiefes Atmen, Dehnen/kreisen des Nackens.
- Was Sie sagen können und mögliche Wege zu kommunizieren: Hören Sie sich zunächst an, was die andere Person zu sagen hat; geben Sie der anderen Person zu verstehen, dass sie seine/ihre Gefühle nachvollziehen können; bitten Sie sie, die Dinge, die Sie nicht verstehen, näher zu erläutern; signalisieren Sie, dass Sie nachvollziehen können, warum sich die andere Person schlecht fühlt; wenn es in dem Moment passend ist, können Sie Ihre Gedanken und Gefühle bezüglich der Situation teilen; sprechen Sie gegenüber der Person, mit der Sie sich befinden, eine verbale „Warnung“ aus, um die Anspannung aufzulösen – zum Beispiel: „Beruhige dich!“, „Bleib ruhig!“, „Pass auf!“ (wenn körperliche Gefahr besteht).

Leidensdruck

Um was handelt es sich?

Unter Leidensdruck wird das Auftreten von unangenehmem Stress gemeinsam mit negativen Ereignissen, psychischem Schmerz oder Leid verstanden. Einen Leidensdruck zu verspüren ist eine ganz normale Reaktion auf beunruhigende Umstände.

Auswirkungen auf Mitarbeiter*innen

Mitarbeiter*innen müssen nicht nur mit herausfordernden Situationen in Form von wütenden, aggressiven oder gewalttätigen Menschen umgehen, sondern auch mit Situationen, die anderwärtig sehr belastend sein können. So kann es zum Beispiel sein, dass ein*e Mitarbeiter*in den Eltern mitteilen muss, dass ihr Kind bei einem Unfall verletzt wurde; oder er/sie muss im Rahmen einer internen Untersuchung eines Kinderschutzelfalles ein sehr schwieriges Gespräch mit einem Jungen oder Kind führen. Denken Sie an Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag. (Mit)Leid, ist das was uns menschlich macht. Es bedeutet, dass wir Empathie für die Menschen empfinden, mit denen wir arbeiten, und dass wir helfen wollen. Mancherorts kann es jedoch „verpönt“ sein, vor Kolleg*innen oder in der Öffentlichkeit Anzeichen von Leid zu zeigen. Dies kann dazu führen, dass wir unsere Emotionen unterdrücken, was mittel- und langfristige negative Auswirkungen haben kann.

Nützliche Tipps

Es ist äußerst wichtig, dass Sie es nicht ignorieren, herunterspielen oder abtun, wenn Sie einen Leidensdruck verspüren. Viele werden auf eine Krise unterbewusst, auf eine für sie selbstverständliche Art und Weise und ohne darüber nachzudenken, reagieren. Nichtsdestotrotz finden Sie hier einige Strategien, wie sie damit umgehen können, wenn Sie sich verzweifelt fühlen:

- Akzeptieren Sie Ihre Gefühle
- Sprechen Sie mit einer Person Ihres Vertrauens (Freund*in, Familienmitglied oder Kollege*in)
- Nehmen Sie sich Zeit, um sich selbst etwas Gutes zu tun (Musik hören, tanzen gehen, Zeit mit Freund*innen verbringen, sich Ihr Lieblingsessen gönnen, usw.)
- Wenn Sie spirituell/religiös sind, nehmen Sie sich die Zeit, Ihre Gebetsstätte aufzusuchen, verbringen Sie Zeit in stiller Meditation/stillem Gebet und suchen Sie eventuell eine*e religiöse*n Führer*in auf.
- Führen Sie sich eine erfreuliche Errungenschaft vors innere Auge, oder denken Sie an eine Situation, in der Sie jemandem geholfen haben (dies ist besonders hilfreich, wenn Sie sich in der aktuellen Situation machtlos fühlen)
- Umgeben Sie sich mit Erinnerungsstücken, die Sie an Situationen erinnern, in denen Sie jemandem geholfen haben. Oder die sie an Menschen erinnern, die Ihnen am

Herzen liegen – stellen Sie zum Beispiel ein Foto einer erfolgreichen Familienzusammenführung eines Straßenkindes, bei der Sie mitgeholfen haben, auf Ihrem Schreibtisch auf, oder bewahren Sie ein Familienfoto oder eine Zeichnung Ihres Kindes in Ihrer Brieftasche auf.

- Kennen Sie Ihre eigenen Grenzen: Wenn Sie feststellen, dass Sie nach Ihren eigenen Maßstäben einen „ungewöhnlich hohen“ Leidensdruck empfinden, oder wenn das Gefühl Ihrer Bedrängnis viel länger anhält als „normalerweise“, dann sprechen Sie mit einer Person Ihres Vertrauens darüber.



Was mitgenommen werden soll

- **Macht:** Als Mitarbeiter*in befinden Sie sich in einer Machtposition gegenüber anderen. Mit der Macht kommt die Verantwortung. Seien Sie sich Bewusst, dass Machtmissbrauch ein wesentlicher Bestandteil von Kindesmissbrauch ist. Je mehr Macht eine Person besitzt, desto mehr Verantwortung hat er/sie, diese Machtposition angemessen und zum Wohle anderer einzusetzen. Denken Sie daran, wie sich Machtlosigkeit anfühlt, und: bleiben Sie ruhig; erklären Sie ihre Handlungen; seien Sie freundlich, bestimmt und fair.
- **Stress:** Lernen Sie zu erkennen, was Sie stresst, was Ihre persönlichen Warnzeichen sind und wie Sie Stress bewältigen und abbauen können. Hören Sie zu, trösten und unterstützen Sie andere, insbesondere Kolleg*innen, die Anzeichen von Stress zeigen. Wenn Sie Probleme haben, kümmern Sie sich rechtzeitig um Hilfe!
- **Wut:** Lernen Sie zu erkennen, was Sie wütend macht, was Ihre persönlichen Warnzeichen sind und was Sie tun können, um die Situation zu entschärfen. Halten Sie inne und atmen Sie tief durch! Sie können verhindern, dass eine herausfordernde Situation zu einer gefährlichen wird
- **Leidensdruck:** Akzeptieren Sie, dass es, bis zu einem gewissen Maße, völlig normal ist sich verzweifelt zu fühlen. Erinnern Sie sich an erfreuliche Momente oder Zeiten, in denen Sie anderen geholfen haben. Es hilft immer, seine Gedanken mit anderen zu teilen. Achten Sie auf „ungewöhnlich hohen“ Leidensdruck. Achten Sie auf Anzeichen von Verzweiflung bei Kolleg*innen und bieten Sie Ihre Unterstützung an.

Danksagung

Keeping Children Safe möchte den folgenden Organisationen für ihren Beitrag zum ursprünglichen Keeping Children Safe Toolkit und zu diesem neuen aktualisierten Leitfaden danken.

CAFOD, Childhope, Child Wise, Consortium for Street Children, Everychild, GCPS, HAP, Islamic Relief, NSPCC, Oxfam, People in Aid, Plan International, Save the Children, SOS Children's Villages, Tearfund, Terre des Hommes, VIVA, War Child Holland, World Vision.

Soweit möglich, wurden die ursprüngliche Autor*innen und Fotograf*innen genannt.

Darüber hinaus möchten wir uns bei der Oak Foundation für ihre finanzielle Unterstützung bedanken.



Keeping Children Safe www.keepingchildrensafe.global

Registrierungsnummer: 1142328.

© Keeping Children Safe 2014