

Grundlegendes zur Dokumentation des Gesprächs

- auf jeder Seite ist in der **Fußzeile** der Name des/der Verfassenden, Fallnummer, Datum und Ort festgehalten. Die Seiten werden durchgängig nummeriert (Seite 1 von 3/Seite 2 von 3/Seite 3 von 3).
- Die **Aufzeichnungen** sind lesbar geschrieben (Notizen sollen eindeutig und klar sein)
- **keine oder nur gängige Abkürzungen** verwenden – bzw. Abkürzungen definieren.
- Es sollte **kein Bleistift** benutzt werden (wegen der Manipulierbarkeit). Späteres Hinzufügen von Wörtern oder Textbausteinen sollten als solche gekennzeichnet werden.
- Auch **Korrekturen** sollen **nachvollziehbar** gestaltet werden. (Worte durchstreichen, sodass sie noch lesbar bleiben).
- Die **Fallnummerierung** dient der Bezeichnung des jeweiligen Falles, hilft bei Nachfragen den Fall schnell finden zu können und bietet einen besseren Überblick und bessere Dokumentation der auftretenden Fälle.
- Unbedingt **das Datenschutzkonzept des Rechtsträgers** beachten (u.a. nur notwendige Daten speichern / zugriffssichere Aufbewahrung des Dokuments / Klärung der Zugriffsrechte / nur verschlüsselte digitale Weitergabe / Klärung Zeitpunkt & Art der Löschung der Dokumentation)

DOKUMENTATIONSBOGEN Meldung einer Grenzverletzung/eines Übergriffs

DATUM:

UHRZEIT:

FALLNUMMER/JAHR:

WER ruft an/meldet sich?
(Vorname/Nachname/anonym)

Gesprächsleitung (Name der Ansprechperson)

Hintergrund

- eigene Betroffenheit
- Beobachtung
- Vermutung
- Bericht / Vorfall
-

Um welche **Kirchengemeinde** geht es?

Um welchen **Kontext** geht es (Gruppenstunde, Lager, ...)?

Umfeld/Situation des Gesprächs (Wann? Wo? Wie? | Telefonat, Tür-und-Angel, Mail, Treffen, Bericht)

(optional) **Kontaktmöglichkeit** für Nachfragen:

Funktion der meldenden Person (z.B. Gruppenleitung / hauptberufliche Person / ...)

Dokumentation (Fakten – Wortlaut/ohne Interpretation/in erzählter Reihenfolge):

DOKUMENTATIONSBOGEN Meldung einer Grenzverletzung/eines Übergriffs

Verfassung der meldenden Person (Situation des Gesprächs: Wie wirkt die meldende Person: gefasst/aufgeregt/emotional/müde/traurig...)? Wie war der Redefluss?:

Meine Verfassung („war im Zeitdruck“, „fühlte mich fiebrig/unwohl“...):

Erwartungen der meldenden Person (Was soll nach dem Gespräch passieren? Was wünschen Sie sich?):

Vereinbarung weiterer Anruf/weiteres Treffen:

Eigene Überlegungen (Was löst das Erzählte bei mir aus? Gibt es alternative Erklärungsmöglichkeiten für das Wahrgenommene? Ist meiner Meinung nach Gefahr in Verzug? Welche Schritte soll ich unternehmen? Wer kann mich unterstützen? Was braucht es für mich?):

Unterschrift Protokollant:in

Unterschrift meldende Person (optional)

ToDo nach der Fallmeldung

1. Dokumentation erstellen
2. evtl. Rückkoppelung mit meldender Person über Richtigkeit der Angaben in der Dokumentation
3. Ablage in der eigenen Einrichtung
4. Weitergabe (ggfls. anonymisiert) an Leitung
5. Unterstützung holen (siehe Unterstützungsnetzwerk; Fachberatungsstelle, Vorgesetzte,...)
6. Prüfung weiteres Vorgehen:
 - a) Wenn sexualisierter Gewalt (Grenzverletzung/Übergriff oder eine strafrechtlich relevante Form sexualisierter Gewalt) an Minderjährigen oder schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen gemeldet wird, dann Meldung an Referent:in Intervention, ggfls. Beratung nach sexualisierter Gewalt einholen (ggfls. Info über Kontaktaufnahme auch an Referent:in Intervention)
 - b) wenn nicht: Ombudsstelle/HA2-HA3-HA/Beratungstelefon Mobbing am Arbeitsplatz/Konflikthotline...