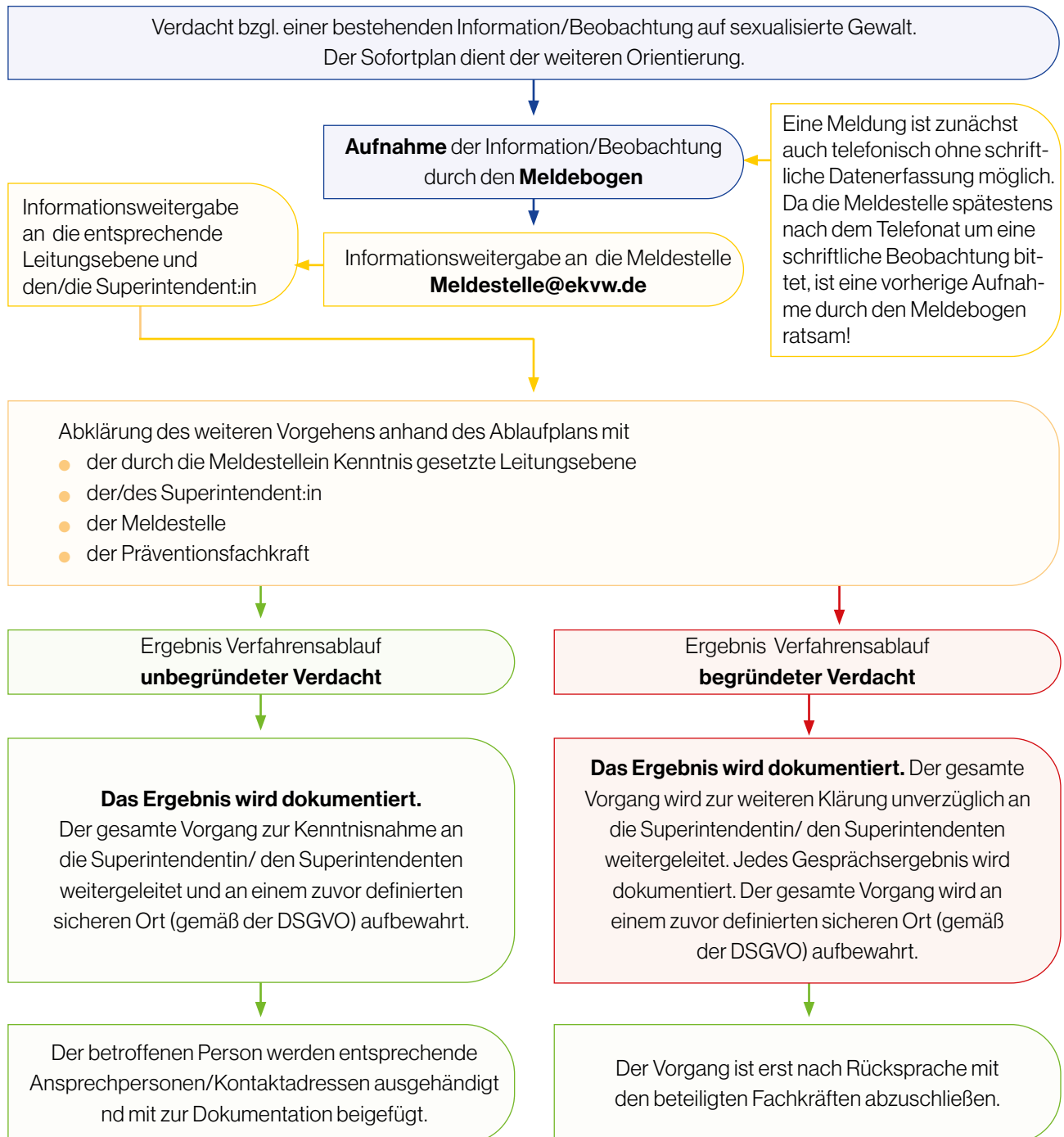
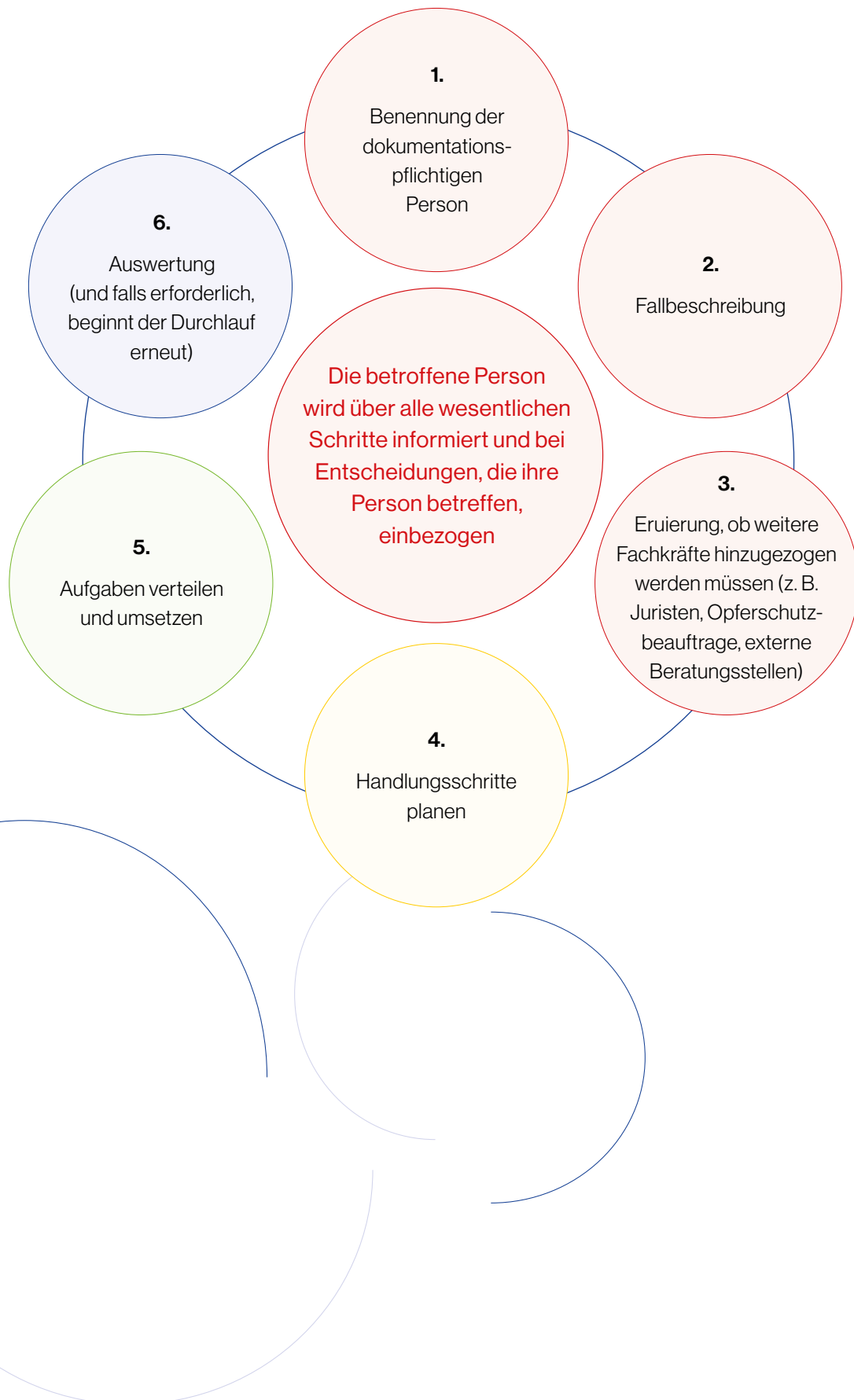


Interventionsleitfaden bei Verdacht auf sexualisierte Gewalt durch eine mitarbeitende Person



Interventionsablauf



Orientierungsplan bei einem unbegründeten Verdacht

1. Die vorliegenden Informationen sind zu vage, es gibt aufgrund der Sachlage keine Möglichkeit weitere Informationen zur Abklärung einzuholen.
2. Die Interventionsabläufe werden durch die benannte dokumentationspflichtige Person dokumentiert.
3. Ergebnisse der Intervention werden schriftlich protokolliert.

4. Die Dokumentation wird

■ der Superintendentin / dem Superintendenten:

■ oder der Vertretung:

als kennwortgeschütztes PDF-Dokument per Mail zur Kenntnisnahme zugesandt.

Email-Adresse:

Email-Adresse:

- Die Dokumentation wird (Aufbewahrungsort)

10 Jahre aufbewahrt.

- Falls keine neuen Erkenntnisse zu dem aufgenommenen Fall vorliegen, können die Unterlagen nach Ablauf des 10. Jahres vernichtet werden.
- Zu Berechnung des Aufbewahrungszeitraumes wird das Datum des letzten Dokuments/der letzten Notiz verwendet.

Orientierungsplan bei einem begründeten Verdacht

1. Die Interventionsabläufe werden durch die benannte dokumentationspflichtige Person dokumentiert.
2. Ergebnisse der Invention werden schriftlich protokolliert.
3. Das weitere Vorgehen wird in dem Gremium besprochen und Verfahrenswege klar definiert. So ist auch zu klären, ob ggf. der Krisenstab und die MAV informiert werden müssen und mit welchen Inhalten diese betraut gemacht werden sollen/können/dürfen.
4. Zu klärende Fragestellungen:
 - Wie kann die betroffene Person von dem Täter/der Täterin im Rahmen der Einrichtung/Gemeine sicher getrennt werden?
 - Welche weiteren Abläufe sind noch zu veranlassen? (Müssen weitere Behörden, wie z. B. die Staatsanwaltschaft, das Jugendamt oder die Polizei informiert werden? Bei der Einleitung eines Strafverfahrens: Sollte ein psychosozialer Prozessbegleiter eingesetzt werden?)
5. Die Dokumentation wird
 - der Superintendentin / dem Superintendenten:
 - oder der Vertretung:
als kennwortgeschütztes PDF-Dokument per Mail zur Kenntnisnahme zugesandt.

Email-Adresse:

Email-Adresse:

- Die Dokumentation wird (Aufbewahrungsort)
10 Jahre aufbewahrt.
- Nach Abschluss des Falles wird die gesamte Dokumentation auf unbestimmte Zeit aufbewahrt.