

**Handlungsempfehlung für den hauptamtlichen Arbeitsbereich zu Standard 6** der „DRK-Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt gegen Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen in den Gemeinschaften, Einrichtungen, Angeboten und Diensten des DRK“:

## **„Beschwerdemanagement und Vertrauenspersonen“**

Erläuternde Bemerkung zur Handlungsempfehlung

Die DRK-Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt sind für alle Verbandsgliederungen verbindlich. Sie gelten für alle Gemeinschaften, Einrichtungen, Angebote und Dienste des DRK, die mit Kindern und Jugendlichen bis zur Volljährigkeit<sup>1</sup> sowie für und mit Menschen mit Behinderungen arbeiten oder aktiv sind.

Der Bundesverband stellt für ausgewählte Standards Handlungsempfehlungen dem gesamten Verband zur Verfügung.

Die Handlungsempfehlung für den hauptamtlichen Arbeitsbereich<sup>2</sup> zum Standard 6 dient der **Unterstützung und Orientierung** bei der Gestaltung eines internen und externen Beschwerdemanagements. Sie stellt damit ein **Beispiel** dar.

Die Handlungsempfehlung **muss** der jeweiligen Einrichtung, dem jeweiligen Angebot und dem jeweiligen Dienst sowie dem Schulungsbedarf **vor Ort** angepasst werden, da es mit einer Handlungsempfehlung nicht möglich ist, alle Gegebenheiten und Besonderheiten von Einrichtungen, Angeboten und Diensten abzubilden.

Partizipations- und Beschwerdemöglichkeiten spielen bei Fragen zur Sicherung der Rechte von Kindern, Jugendlichen und Menschen mit Behinderungen sowie zum Kinderschutz eine wichtige Rolle. Beschwerdemanagement beinhaltet definierte Verfahren und Zuständigkeiten, um eine geäußerte Unzufriedenheit in eine Zufriedenheit umzuwandeln. Das Verfahren muss bekannt und transparent dargestellt sein.

Das Vorhandensein von festgeschriebenen Beschwerdeverfahren allein reicht aber nicht aus, um sicherzustellen, dass Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen diese auch in Anspruch nehmen. Entscheidend dabei sind die „beschwerdefreundliche“ Kultur der Einrichtung und des Verbandes sowie die Haltung der Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen gegenüber Kritik. Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen müssen aktiv dabei unterstützt werden, vorhandene Beschwerdeverfahren ohne Angst vor negativen Folgen nutzen zu können. Dies kann mit einer beschwerdefreundlichen Haltung, durch Zuspruch und Motivation und die Erlaubnis, Beschwerden auszudrücken, erfolgen.

<sup>1</sup> Wir empfehlen in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe die Auslegung der Standards über die Volljährigkeit hinaus bis zur Vollendung des 27sten Lebensjahres (entsprechend SGB VIII).

<sup>2</sup> Für den ehrenamtlichen Bereich im DRK wird zusätzlich eine gesonderte Konzeption „Schutz vor sexualisierter Gewalt in den RK-Gemeinschaften“ erarbeitet.

Zum Beschwerdemanagement gehören fachlich qualifizierte Ansprechpersonen innerhalb und außerhalb des Verbandes. An diese Vertrauenspersonen können sich Kinder, Jugendliche, Menschen mit Behinderungen, deren Angehörige und ebenso alle Haupt- und Ehrenamtlichen des Deutschen Roten Kreuzes wenden.

Bei der Auswahl und Benennung der Ansprechpersonen ist darauf zu achten, dass sie für die verschiedenen Zielgruppen geeignet und zugänglich sind (barrierefreier Zugang, geschlechterparitätische Besetzung etc.).

*Hinweis für Einrichtungen, die nach dem SGB VIII gefördert werden:*

Im § 45 SGB VIII wird definiert, dass für die Erteilung einer Betriebserlaubnis die Existenz von Beteiligungsverfahren und Beschwerdemöglichkeiten zur Sicherung der Rechte von Kindern und Jugendlichen notwendig ist.

*Hinweis zum Datenschutz:*

Bei der Einrichtung des Beschwerdemanagements sind die Vorgaben des Datenschutzes einzuhalten. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die zuständige Ansprechperson für Datenschutz in Ihrer Gliederung, Ihrer Einrichtung oder Ihres Dienstes.

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Beschwerden.....	4
Eine Beschwerde – und dann? .....	5
2. Aufgabe und Befugnis der internen Vertrauensperson und externe Vertrauensperson/Beratungsstelle .....	6
3. Ablauf bei Beschwerden .....	7
3.1 Dokumentation anlegen .....	7
3.2 Einschätzen der Situation .....	8
3.3 Wer wird informiert?.....	8
3.4 Was wird mit der/dem Beschwerenden vereinbart? .....	9
3.5 Welche zusätzliche Beratung wird ggf. in Anspruch genommen? .....	9
3.6 Wer hält Kontakt zu der/dem Betroffene? Wer begleitet sie/ihn weiter? .....	9
3.7 Eventuell weiteres Fachgespräch notwendig? .....	9
3.8 Wer spricht wann mit dem/der Beschuldigten? .....	9
3.9 Informationspflicht nach Abschluss des Beschwerdeverfahrens.....	10
3.10 Rehabilitation .....	10
Beschwerdemanagement ist Leitungsaufgabe! .....	11
Muster-Kooperationsvereinbarung .....	12

## **1. Beschwerden**

Beschwerden sind Hinweise, bestimmte Gegebenheiten zu verbessern. Es ist selbstverständlich, Beschwerdeführer und deren Anliegen ernst zu nehmen und ihnen klare Möglichkeiten zu geben, sich zu äußern.

Es existiert eine Art „Kummerkasten“, über den anonym Vorschläge zur Verbesserung als auch Hinweise auf Missstände gemacht werden können. Das kann online über ein Formular geschehen oder mit einem Briefkasten in der Einrichtung. Auf diese Möglichkeit wird immer wieder hingewiesen und darauf geachtet, dass alle – unabhängig von Alter, Kultur, Beeinträchtigung und ihren Fähig- und Fertigkeiten angemessen – den „Kummerkasten“ kennen. Dies geschieht zum Beispiel durch Poster, Piktogramme und Hinweise in mehreren Sprachen, auch in leichter Sprache.

Dieser Kasten, egal ob online oder offline, wird von externen Fachkräften oder der benannten Vertrauensperson betreut.

Damit Beschwerden überhaupt geäußert werden können, bedarf es einer „Kultur des Miteinanders“, die auf allen Ebenen geübt wird. Der Vorstand, die Anleiter\_innen oder die Leitung einer Einrichtung sind bestrebt, allen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter\_innen, Kindern, Jugendlichen, jungen Erwachsenen, Eltern/Sorgeberechtigten und Angehörigen solche Beschwerdemöglichkeiten aktiv anzubieten.

Beschwerdemöglichkeiten im hauptamtlichen Bereich:

- in Dienstbesprechungen
- in Eltern- und Angehörigengesprächen
- mit Kindern und Betreuten z. B. im Morgenkreis, in monatlich oder wöchentlich stattfindenden Gruppenstunden, in monatlich stattfindenden Heimbeiratssitzungen
- in persönlich vereinbarten Gesprächsterminen zwischen Leitungsebene und Kind/Jugendlicher/junger Erwachsener/Eltern/Sorgeberechtigte/Angehörige
- in Zielvereinbarungsgesprächen

Weitere Möglichkeiten:

- Es gibt eine neutrale, intern besetzte Anlaufstelle für Vorschläge und Meldungen.
- Kurzzeitig im Team Arbeitende werden in Feedbackgesprächen nach ihren Eindrücken befragt, explizit auch nach Defiziten.
- Neueinsteiger\_innen werden im Rahmen eines Mentorings explizit nach ihren Eindrücken im Umgang mit Nähe und Distanz befragt.

Je ausgeprägter konstruktive, kritische – also lobende und kritisierende – Gespräche geübt werden, desto eher können im Bereich „sexueller Missbrauch“ Grenzüberschreitungen oder Übergriffe angesprochen werden. Die Betroffenen fühlen sich in solchen Einrichtungen und Verbänden deutlich ernster genommen, finden sehr viel schneller Hilfe, sind als „Beschwerdeführer\_in“ geschützter und problematisches Verhalten wird schneller unterbunden und korrigiert.

Jede Einrichtung sollte daher für Beschwerden im Bereich „sexualisierter Gewalt“ der Klientel und deren Angehörigen besondere Möglichkeiten bereitstellen<sup>3</sup>.

Im hauptamtlichen Bereich z. B.:

- Für jede Einrichtung sollte neben der Leitung ein\_e Mitarbeiter\_in der DRK-Gliederung als interne Vertrauensperson benannt werden, die persönliche Sprechzeiten anbietet.
- Die Leitung bietet Sprechstunden an.
- Eine externe Vertrauensperson/Beratungsstelle ist allen Mitarbeitenden, Klienten und Angehörigen bekannt und kann jederzeit in Anspruch genommen werden.
- Die Beschwerden sollten dokumentiert und die nächsten Schritte mit den Ratsuchenden besprochen werden. Den Ratsuchenden sollte mitgeteilt werden, dass ihr Anliegen ernst genommen und (eventuell zunächst anonymisiert) an die Vertrauensperson, an die externe Vertrauensperson/Beratungsstelle oder die Leitung weitergegeben wird.

### **Eine Beschwerde – und dann?**

Beschwerden kann sich ein Mädchen oder Junge, Mann oder Frau. Beschwerden kann sich die Mutter oder der Vater eines betreuten Kindes oder Jugendlichen. Beschwerden können sich die Kolleg\_innen über andere Kolleg\_innen.

Der „Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung“ (Standard 3) wie auch die „Verfahrensweise für den Umgang mit einer Beschwerde, einer Vermutung oder einem Verdacht auf sexualisierte Gewalt in der Institution“ (Standard 8) des DRK legen fest, wie sich hauptamtliche und ehrenamtliche Mitarbeiter\_innen im Weiteren zu verhalten haben.

Vielleicht wendet sich ein Mädchen oder Junge an jemanden aus dem Team und klagt über einen Kollegen oder eine Kollegin. Möglicherweise berichtet eine Mutter oder ein Vater über etwaige Ungereimtheiten. Unter Umständen beobachtet eine Person aus dem Team ein Verhalten bei einem Kollegen oder einer Kollegin, das sie sich nicht erklären kann oder eine Kollegin, ein Kollege fragt andere Personen aus dem Team, was sie von Herrn X oder Frau Y halten.

Wenn jemand beginnt, zu vermuten, ein Kollege oder eine Kollegin könnte Übergriffe begehen oder ein Kind missbrauchen, gerät die Welt ins Wanken. Unsicherheit tritt auf. Der Wunsch, alles sofort unterbinden zu wollen oder das dringende Bedürfnis, alles zu vergessen, weil die Vermutung schwer auszuhalten ist und „irgendwie“ auch nicht stimmen kann, kommen hinzu.

---

<sup>3</sup> vgl. Standard 6 „Beschwerdemanagement und Vertrauenspersonen“

## **2. Aufgabe und Befugnis der internen Vertrauensperson und externe Vertrauensperson/Beratungsstelle**

Im Rahmen eines Beschwerdemanagements sollte allen Beteiligten, also Kindern, Jugendlichen, Menschen mit Behinderungen sowie hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter\_innen interne Vertrauenspersonen und externe Vertrauenspersonen/Beratungsstellen genannt werden, an die sie sich in schwierigen Situationen wenden können.

Eine interne Beschwerdestelle sollte aus der institutionellen Hierarchie ausgegliedert sein. Das heißt, sie sollte so unabhängig wie möglich sein. Darüber hinaus sollte diese bei einer notwendigen Intervention in enger Kooperation mit einer externen Vertrauensperson/Beratungsstelle die Koordination übernehmen. Diese Möglichkeit dient der Prävention ebenso wie der Intervention.

Die Aufgaben und Befugnisse der internen und externen Vertrauensperson/ Beratungsstelle müssen sehr klar festgelegt und transparent sein und in das vorher festgelegte Verfahren im Umgang mit Beschwerden eingebunden sein. Bestenfalls hat sie die Aufgabe als wohlwollende, aber gleichzeitig kontrollierende Wächterin über das Verfahren zu fungieren. Sie trägt dafür Sorge, dass für alle Beteiligten – Betroffene, Leitung, Mitarbeitende, Eltern/Sorgeberechtigte, Angehörige und Peergroup – bedarfsgerechte Unterstützungssysteme installiert werden, damit alle ihre Verletzung und Verstörung bestmöglich verarbeiten und wieder handlungsfähig können werden. Auch für die beschuldigten Personen muss die Vertrauensperson Unterstützung bieten. Dies gilt sowohl für den Fall, dass sich die Beschwerde bestätigt als auch für den Fall, dass sich durch die Aufklärung der Umstände herausstellt, die Beschwerde war unberechtigt.

Die interne Vertrauensperson oder externe Vertrauensperson/Beratungsstelle muss dabei neben personalen Voraussetzungen und der Selbstverständlichkeit, sich und das eigene Handeln zu überprüfen, z. B. im Rahmen von Kontrollsupervision, u. a. über folgende Kompetenzen verfügen:

- fundierte inhaltliche Kenntnisse zur Dynamik (sexualisierter) Gewalt, zum Erleben der Opfer, Täterstrategien und Handlungsmöglichkeiten im institutionellen Kontext
- Feldkompetenz (wissen, wie die jeweilige Institution funktioniert)
- eine innere Haltung in Bezug auf ihre eigene innere und äußere Unabhängigkeit
- differenzierte Allparteilichkeit (im Sinne des Blicks auf die Betroffenen, die Institution, die Leitung, das Team und den Beschuldigten, den Träger etc.)
- Wahrnehmung der eigenen Grenzen: eventuell Veränderung ihres Vertrages mit der Institution/Gliederung, um ggf. weitere externe Beratungsinstrumente (z. B. juristische Unterstützung, spezialisierte Fachberatungen) zu installieren

### 3. Ablauf bei Beschwerden

Wenn Mitarbeiter\_innen von einer Beschwerde erfahren, ist es sinnvoll, die folgenden Fragen und Aspekte durchzugehen und zu prüfen, um alle notwendigen Schritte einzuleiten<sup>4</sup>.

Dabei ist regelmäßig durch die Leitung zu prüfen, ob sich aus der Beschwerde ein Verdacht oder eine Vermutung auf sexualisierte Gewalt in der Einrichtung, dem Angebot oder dem Dienst ergibt/erhöht. Dann ist im Weiteren die Verfahrensweise gemäß Standard 8 (Verfahrensweise bei sexualisierter Gewalt) anzuwenden.

Hinsichtlich der datenschutzkonformen Aufbewahrung der Dokumentation und des Inhalts und des Umfangs der Information an die beteiligten Akteure ist ein datenschutzrechtliches Verfahren zu entwickeln. Hierfür stehen die Empfehlungen des DRK-Arbeitskreises Datenschutz sowie der örtliche Datenschutzbeauftragte zur Verfügung.

- Dokumentation anlegen
- Einschätzen der Situation
- Wer wird informiert?
- Was wird mit der/dem Beschwerdenden vereinbart?
- Welche zusätzliche Beratung wird ggf. in Anspruch genommen?
- Wer hält Kontakt zu der/dem Betroffenen? Wer begleitet sie/ihn weiter?
- Eventuell weiteres Fachgespräch notwendig?
- Wer spricht wann mit dem/der Beschuldigten?
- Informationspflicht nach Abschluss des Beschwerdeverfahrens
- Rehabilitation

#### 3.1 Dokumentation anlegen

Was wurde über welchen Kanal berichtet: persönlich, im Meinungskasten, per E-Mail, telefonisch, ein Gerücht? Die 5 W's:

- Wer berichtet wem?
- Was ist geschehen?
- Mit wem?
- Wo?
- Wann? Ggf. wie lange schon?

Es muss wertfrei dokumentiert werden. Die Dokumentation muss dem Datenschutz entsprechend angelegt und aufbewahrt werden.

<sup>4</sup> Für Mitglieder der Gemeinschaften ist die Ordnung für Belobigungen, Beschwerde- und Disziplinarverfahren (vom 30.11.2012) gesondert zu beachten. In dieser Ordnung werden u. a. Fristen, Formen und Durchführung von Beschwerde- und Disziplinarverfahren und deren Folgen ausführlich beschrieben.

### **3.2 Einschätzen der Situation**

Nachdem Mitarbeiter\_innen eine Beschwerde entgegengenommen haben, muss eine Einschätzung der Situation erfolgen. Handelt es sich bei den berichteten Geschehnissen um:

- Gedankenlosigkeit?
- ein Missverständnis?
- einen Ausrutscher?
- klare Regelverstöße?
- gewaltvolles Machtverhalten?
- missbrauchendes Verhalten?
- eine ungerechtfertigte Beschuldigung?
- etc.

Diese Einschätzung müssen die Mitarbeiter\_innen nicht alleine vornehmen. Sie überlegen im Falle eines grenzüberschreitenden Verhaltens oder einer Vermutung gemeinsam mit der Leitung<sup>5</sup>, der internen Vertrauensperson oder der externen Vertrauensperson/Beratungsstelle, ob es ausreichend ist, mit der Person, über die sich beschwert wurde, ein klärendes Gespräch zu führen, z. B. wenn gegen eine Dienstanweisung verstoßen wurde, oder ob weitere Schritte eingeleitet werden müssen.

Dies gilt nicht im Falle einer Vermutung bzw. eines konkreten Verdachts! Hierbei ist unbedingt der Schutz des Opfers zu gewährleisten und die beschuldigte Person nicht vorzeitig zu informieren.

In Fällen möglicher Übergriffe müssen bereits die Leitung und ggf. die interne Vertrauensperson und/oder externe Vertrauensperson/Beratungsstelle informiert werden, um adäquate Schritte einzuleiten und in einem Dienstverhältnis ggf. eine Abmahnung auszusprechen.<sup>6</sup>

Ergibt die Einschätzung der Situation, dass möglicherweise sofortiges Handeln geboten ist, stellen sich folgende Fragen:

- Wer muss geschützt werden?
- Wie können weitere Übergriffe verhindert werden?
- Soll das weitere Vorgehen lieber mit der internen Vertrauensperson oder der externen Vertrauensperson/Beratungsstelle abgesprochen werden? Wenn ja, dann informiert die Leitung den Träger und die Aufsichtsbehörde und klärt die weiteren Schritte.
- Muss das Team Kindeswohlgefährdung (gemäß § 8a SGB VIII bestehend aus einer externen Fachkraft) eingeschaltet werden?

### **3.3 Wer wird informiert?**

Ebenfalls entsprechend der Einschätzung aus dem Gespräch mit der Leitung informiert die Leitung im nächsten Schritt in jedem Fall das Team und die interne Vertrauensperson.

---

<sup>5</sup> Sollte die Leitung der Einrichtung selber im Verdacht stehen, ist die nächst höhere Ebene zu informieren.

<sup>6</sup> vgl. Standard 8 „Verfahrensweise bei sexualisierter Gewalt“ und dazugehörige Handlungsempfehlung



**Weiterhin legt die Leitung fest, wer wann folgende Personen informiert:**

- externe Vertrauensperson/Beratungsstelle
- Träger
- Aufsichtsbehörde
- Eltern/Sorgeberechtigte und Angehörige
- Peergroup der Kinder, Jugendlichen, Menschen mit Behinderungen

**3.4 Was wird mit der/dem Beschwerenden vereinbart?**

Die Person, die sich beschwert hat, muss darüber informiert werden, wie mit ihrer Beschwerde umgegangen wird. Entsprechend der vorherigen Einschätzung (und unter Beachtung des Opferschutzes!) wird von dem Mitarbeitenden, der die Beschwerde entgegengenommen hat, mit der sich beschwerenden Person Folgendes besprochen:

- Ist ein klärendes Gespräch mit der Person, über die sich beschwert wurde oder ein gemeinsames Gespräch mit allen Beteiligten erwünscht?
- Ihr wird gesagt, wer in der Einrichtung über die Beschwerde informiert wird, ggf. in anonymisierter Form.
- Ist eine Information an die interne Vertrauensperson bzw. externe Vertrauensperson/Beratungsstelle zur weiteren Klärung gewünscht?

**3.5 Welche zusätzliche Beratung wird ggf. in Anspruch genommen?**

(Entscheidung der Leitung)

- externe Vertrauensperson/Beratungsstelle
- Jugendamt/Landesjugendamt
- Supervision
- Rechtsanwalt
- etc.

**3.6 Wer hält Kontakt zu der/dem Betroffene? Wer begleitet sie/ihn weiter?**

(Entscheidung der Leitung)

Es muss geprüft und entschieden werden, wer am besten geeignet ist, den Betroffenen oder die Betroffene zu begleiten. Diese Person sollte in der Lage sein, und sich auch selbst zutrauen, die Ungewissheit bis zur Klärung eines Sachverhalts gut mittragen zu können.

Dabei hilft die Beantwortung folgender Fragen:

- Ist es sinnvoll, dass die erste Ansprechperson weiterhin den Kontakt hält
- oder eine Vertrauensperson oder
- ist es Aufgabe der Leitung?

**3.7 Eventuell weiteres Fachgespräch notwendig?**

(Entscheidung der Leitung)

Möglicherweise stellen sich einige Fragen, die mit Fachleuten unterschiedlicher Profession zu klären sind. Dazu ist es sinnvoll festzulegen, wer welche Fragen mit welcher Stelle klärt.

**3.8 Wer spricht wann mit dem/der Beschuldigten?**

(Entscheidung der Leitung)

Wann wird mit dem/der Beschuldigten gesprochen?

Wer sollte neben der Leitung anwesend sein:

- interne Vertrauensperson und/oder
- externe Vertrauensperson/Beratungsstelle und/oder
- zuständige Aufsichtsbehörde und/oder
- Rechtsbeistand
- etc.

### **3.9 Informationspflicht nach Abschluss des Beschwerdeverfahrens**

(Entscheidung der Leitung)

Wer muss (durch wen) über die Ergebnisse des Beschwerdeverfahrens informiert werden?

- Eltern/Sorgeberechtigte und Angehörige
- zuständige Aufsichtsbehörde, z. B. (Landes-)Jugendamt, Heimaufsicht
- weitere Helfersysteme
- weitere Kinder, Jugendliche, Menschen mit Behinderungen
- Öffentlichkeit, Medien
- etc.

### **3.10 Rehabilitierung**

Sollte sich die Beschwerde als unbegründet herausstellen, so hat der Arbeitgeber die Verpflichtung, den Ruf des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin wiederherzustellen.

## **Beschwerdemanagement ist Leitungsaufgabe!**

### Checkliste:

- ☞ Beschwerdemanagement mit klaren Verfahrensregeln liegt vor und ist allen bekannt.
- ☞ Ansprechpersonen sind:
  - Interne Vertrauensperson
    - Name .....
    - Erreichbarkeit .....
  - Externe Vertrauensperson/Beratungsstelle:
    - Name .....
    - Adresse .....
    - Erreichbarkeit .....
- ☞ Kooperationsvereinbarung mit der externen Beratungsstelle wurde nach datenschutzrechtlicher Prüfung geschlossen.
- ☞ Jede Meldung (intern und extern) wird (eventuell anonymisiert) sofort an die Leitung bzw. den Vorstand weitergegeben.
- ☞ Regeln für die Dokumentation liegen vor. Sie sind für alle leicht verfügb- und umsetzbar.
- ☞ Ansprechpartner\_innen für arbeits- und strafrechtliche Fragen sind:
  - Name .....
  - Adresse .....
  - Erreichbarkeit .....
  - Name .....
  - Adresse .....
  - Erreichbarkeit .....
- ☞ Wer ist wann zu informieren?
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
- ☞ Ansprechpartner\_innen im Umgang mit der Öffentlichkeit und den Medien sind:
  - Name .....
  - Adresse .....
  - Erreichbarkeit .....

**Muster-Kooperationsvereinbarung<sup>7</sup>  
für die Zusammenarbeit mit externen Personen und Institutionen  
im Zusammenhang mit „sexualisierter Gewalt“**

Zwischen

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

vertreten durch .....

- im folgenden „Auftraggeber\_in“ genannt -

und

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ggf.) vertreten durch .....

- im folgenden „Auftragnehmer\_in“ genannt -

wird folgende Vereinbarung getroffen:

**§ 1 Leistung**

(1) Der/Die Auftragnehmer\_in verpflichtet sich als externe, von Weisungen des/der Auftraggebers/Auftraggeberin unabhängige Experten\_in ab dem \_\_\_\_\_

1. als Ansprechpartner\_in für durch die \_\_\_\_\_ (Name der Gruppe/Einrichtung) betreute Kinder/Jugendliche/Menschen mit Behinderungen bei der Problematik möglicher sexueller Grenzüberschreitungen bis hin zum sexuellem Missbrauch innerhalb der Einrichtung zur Verfügung zu stehen:

- auf Abruf

Die Beauftragung des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin erfolgt jeweils durch eine mündliche, schriftliche oder persönliche Kontaktaufnahme durch in

---

<sup>7</sup> Dies ist ein Beispiel für eine Kooperationsvereinbarung. Die konkrete Ausgestaltung ist Verhandlungssache!

der genannten Einrichtung betreute Kinder/Jugendliche/Menschen mit Behinderungen bzw. durch die Mitarbeiter\_innen der genannten Einrichtung.

- telefonisch oder persönlich zu den nachfolgend festgelegten Sprechzeiten:  
\_\_\_\_\_
- telefonisch oder persönlich an mindestens \_\_\_\_ Tagen pro Woche für jeweils \_\_\_\_ Stunden
- \_\_\_\_\_

2. als Ansprechpartner\_in für die Mitarbeiter\_innen der \_\_\_\_\_ (Name der Gruppe/Einrichtung) bei der Problematik möglicher sexueller Grenzüberschreitungen bis hin zum sexuellem Missbrauch innerhalb der Einrichtung zur Verfügung zu stehen:

- auf Abruf  
Die Beauftragung des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin erfolgt jeweils durch eine mündliche, schriftliche oder persönliche Kontaktaufnahme durch in der genannten Einrichtung betreute Kinder/Jugendliche/Menschen mit Behinderungen bzw. durch die Mitarbeiter\_innen der genannten Einrichtung.
- telefonisch oder persönlich zu den nachfolgend festgelegten Sprechzeiten:  
\_\_\_\_\_
- telefonisch oder persönlich an mindestens \_\_\_\_ Tagen pro Woche für jeweils \_\_\_\_ Stunden
- \_\_\_\_\_

3. gemeinsam mit der Leitung der \_\_\_\_\_ (Name der Gruppe/Einrichtung) und in Kooperation im Falle eines sexuellen Fehlverhaltens mit allen relevanten Fach- und Anlaufstellen Intervention zu planen und zu begleiten. Zu dieser Tätigkeit gehören in Abstimmung mit datenschutzrechtlichen Bestimmungen die Sammlung von Informationen anhand der vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin zur Verfügung gestellten Unterlagen und mündliche Mitteilungen sowie eigene Rückfragen und Einschätzungen und deren Auswertung und Bewertung durch den/die Auftragnehmer\_in.

- (2) Der/die Auftragnehmer\_in hat sicherzustellen, dass er/sie für die betreuten Kinder/Jugendlichen/Menschen mit Behinderungen, für die Mitarbeiter\_innen und die Leitung erreichbar ist und Nachrichten ihn/sie auch in Abwesenheitszeiten erreichen.
- (3) Der/Die Auftragnehmer\_in ist grundsätzlich verpflichtet, die nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen selbst zu erbringen. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann er/sie sich auf seine/ihre Kosten auch der Hilfe eines Vertreters als Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen bedienen, soweit er/sie dessen fachliche Qualifikation zur Erfüllung dieses Vertrages sicherstellt, diesem gleichlautende Verpflichtungen aufgrund des vorliegenden Vertrages auferlegt und dem/der Auftraggeber\_in hierdurch keine höheren Kosten erwachsen. Der/Die Auftragnehmer\_in bleibt auch in diesem Ausnahmefall für die ordnungsgemäße Erfüllung dieses Vertrages gegenüber dem/der Auftraggeber\_in verantwortlich.

- (4) Der/Die Auftragnehmer\_in kann seine/ihre Tätigkeit nach Inhalt und Art und Weise selbst gestalten und die Arbeitszeit über die vereinbarten Termine hinaus selbst bestimmen. Er/Sie unterliegt keinem Weisungs- und Direktionsrecht seitens des/der Auftraggebers/Auftraggeberin. Weisungsrechte des/der Auftraggebers/Auftraggeberin bestehen auch nicht gegenüber Personen, die der/die Auftragnehmer\_in gemäß Abs. 3 zur Vertragserfüllung einsetzt.

## **§ 2 Honorar**

- (1) Der/Die Auftragnehmer\_in erhält für seine/ihre Leistungen eine Vergütung von \_\_\_\_\_ pro Stunde zzgl. der gesetzlich gültigen Umsatzsteuer gem. jeweils gesonderten Vergütungsvereinbarungen.
- (2) Mit der genannten Vergütung sind alle dem/der Auftragnehmer\_in im Zusammenhang mit der Auftragserfüllung entstehenden Aufwendungen, insbesondere Reise- und Übernachtungskosten, abgegolten.
- (3) Vergütungszahlungen für erbrachte Abrufleistungen erfolgen auf Basis von Monatsabrechnungen, die der/die Auftragnehmer\_in nebst dazugehörigem stundenmäßigen Leistungsnachweis jeweils für den vorangegangenen Monat beim Auftraggeber/bei der Auftraggeberin einreicht. Zahlungen werden binnen 10 Arbeitstagen nach Eingang der Monatsabrechnung durch Überweisung auf folgendes Konto des/der Auftragnehmers/Auftraggeberin bewirkt:

Bank:

BLZ:

Kontonummer:

Der Eintritt der Fälligkeit der Zahlungen setzt die Prüffähigkeit und Richtigkeit der Abrechnungen voraus.

## **§ 3 Pflichten des Auftraggebers**

- (1) Der/Die Auftraggeber\_in verpflichtet sich, dem/der Auftragnehmer\_in alle schon vorhandenen und zukünftig eingehenden Informationen zur Thematik des sexuellen Missbrauchs und (sexueller) Grenzüberschreitungen in den Tätigkeitsfeldern der \_\_\_\_\_ (Name der Gruppe/Einrichtung) zur Verfügung zustellen.
- (2) Der/Die Auftraggeber\_in gewährt und ermöglicht Einsicht in alle aktuellen Vorgänge, die Verdachtsmomente bzgl. (sexueller) Grenzüberschreitungen bzw. sexueller Missbrauchsvorfälle in der \_\_\_\_\_ (Name der

Gruppe/Einrichtung) betreffen.

- (3) Der/Die Auftraggeber\_in wird den/die Auftragnehmer\_in als Ansprechpartner\_in bei der Problematik möglicher sexueller Grenzüberschreitungen bis hin zum sexuellen Missbrauch in der Einrichtung kommunizieren.

#### **§ 4 Dauer der Vereinbarung**

- (1) Dieser Vertrag kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Zum Kündigungszeitpunkt bereits laufende Abrufaufträge bleiben in ihrem Bestand hiervon unberührt. Diese sind auf Basis der in diesem Vertrag getroffenen Vereinbarung beidseitig ordnungsgemäß zu erfüllen.
- (2) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung dieses Vertrages bleibt unberührt.
- (3) Kündigungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (4) Bei Beendigung dieses Vertrages, gleich aus welchem Grund, ist der/die Auftragnehmer\_in verpflichtet, dem/der Auftraggeber\_in sämtliche ihm/ihr zur Erfüllung dieses Vertrages zur Verfügung gestellten Gegenstände und Unterlagen, einschließlich etwa hiervon gefertigter Kopien, herauszugeben. Sie stehen im Eigentum des/der Auftraggebers/Auftraggeberin.

#### **§ 5 Besondere Berichtspflichten**

- (1) Erkennt der/die Auftragnehmer\_in oder muss er/sie damit rechnen, dass er/sie seine/ihre Leistung nicht oder nicht wie geschuldet oder mangelhaft oder nicht rechtzeitig erbringen kann, ist er/sie verpflichtet, den/die Auftraggeber\_in hierüber unverzüglich zu informieren. Die Information hat unter konkreter Darlegung der jeweiligen Situation schriftlich zu erfolgen.
- (2) Der/Die Auftragnehmer\_in zeigt unverzüglich an, wenn gegen ihn/sie ein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet wird.

#### **§ 6 Datenschutz, Verschwiegenheit**

- (1) Der/Die Auftragnehmer\_in versichert, dass er/sie die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) einhält.
- (2) Der/Die Auftragnehmer\_in verpflichtet sich, über alle ihm/ihr im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrages bekannt gewordenen oder bekannt werdenden

Angelegenheiten des Auftraggebers auch nach Beendigung dieses Vertrages Stillschweigen gegenüber jedermann zu bewahren.

## **§ 7 Schlussbestimmungen**

- (1) Die Vertragsparteien sind sich einig, dass durch diesen Vertrag kein Dienstverhältnis im Sinne des Arbeits-, Versicherungs- und Steuerrechts begründet wird. Es werden daher keine Sozialleistungen gewährt. Der/Die Auftragnehmer\_in ist verpflichtet, seine/ihre steuerrechtlichen Verpflichtungen selbstständig zu erfüllen. Dies ist bei der Kalkulation der Vergütung berücksichtigt. Der/Die Auftragnehmer\_in ist nicht in die Betriebsorganisation des/der Auftraggebers/Auftraggeberin eingegliedert. Er/Sie ist berechtigt, auch für andere Auftraggeber tätig zu werden. Das Auftreten am Markt zur Akquirierung anderer Auftraggeber ist dem/der Auftragnehmer\_in ohne Einschränkungen möglich.
- (2) Mündliche Abreden bzw. Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht. Sämtliche Änderungen und/oder Ergänzungen dieses Vertrages, einschließlich der Abbedingung dieser Bestimmung selbst, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform unter ausdrücklicher Bezugnahme auf diesen Vertrag, soweit nicht die Einhaltung weitergehender Formvorschriften erforderlich ist.
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags ganz oder teilweise unwirksam, nichtig oder undurchführbar sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Anstelle der unwirksamen, nichtigen oder undurchführbaren Bestimmung gilt eine solche Bestimmung als vereinbart, die im Rahmen des rechtlich Möglichen hinsichtlich Ort, Zeit, Maß und Geltungsbereich dem am nächsten kommt, was von den Vertragsparteien nach dem Sinn und Zweck der unwirksamen, nichtigen oder undurchführbaren Bestimmung gewollt war. Entsprechendes gilt für etwaige Lücken in diesem Vertrag.

....., den .....  
(Auftraggeber\_in)

....., den .....  
(Auftragnehmer\_in)