

FAS - Beschwerdeverfahren

Präambel

Das Beschwerdeverfahren ist für Kinder und Jugendliche, ihre Bezugspersonen¹ sowie Mitarbeitende². Die Möglichkeit der Beschwerdeführung dient dem Schutz von Kindern und Jugendlichen und dem gelingenden Miteinander in der FAS.

Eine Beschwerde

- ist erlaubt und erwünscht.
- ist eine Rückmeldung, ein Hinweis zu nicht gelungener Kommunikation, zu verbesserungswürdigen Situationen oder gedankenlosem bzw. grenzverletzendem Verhalten, eine Widerspiegelung von Stagnation.
- ist Ausdruck von Ernsthaftigkeit und Respekt.
- zeigt einen Veränderungsbedarf an und ist deshalb eine Ressource.
- hat keine negativen Konsequenzen für den sich Beschwerenden.
- ist ein Ausdruck von Beteiligung.
- ermöglicht eine andere Sichtweise auf Situationen.

Jeder*m Beschwerdeführer*in wird ein guter Grund für die Beschwerde zugewilligt.
Grundsätzlich darf jede*r gegen jede*n sowie alle gegen alles Beschwerde führen.

Jede*r Mitarbeitende nimmt Beschwerden ernst und entgegen.

Die Beschwerdeäußerung und -führung soll respektvoll und grenzwahrend sein.

Eine Beschwerde soll nachvollziehbar formuliert und dokumentiert werden.

Jede*r darf sich beschweren, ohne schon Verbesserungsvorschläge präsentieren zu können.

Schweigepflicht und Datenschutz sind zu gewährleisten.

Anonyme Beschwerden können nicht bearbeitet werden.

1 Sorge- und Erziehungsberechtigte

2 Personen mit Vertrag und Vereinsmitgliedschaft

Leitfaden für das Beschwerdeverfahren

Alle am FAS-Schulleben Beteiligten kennen die Ampel sowie ihre Befugnisse zur Klärung von Beschwerden.

- Kinder und Jugendliche
- Lehrende
- Angestellte in der Verwaltung und Küche
- Praktikant*innen, Mitarbeitende eines Freiwilligendienstes
- Honorarkräfte
- Eltern

Der Beschwerdenehmende ordnet die Beschwerde entsprechend der Ampel und der allgemeinen Erfahrungswerte der FAS ein.

Beschwerden werden umgehend bearbeitet.

Die Beschwerdeführenden erhalten innerhalb der nächsten drei Tage eine Rückmeldung über den Stand der Bearbeitung.

- **Grün**: Beschwerden werden in Eigenverantwortung des Beschwerdenehmers bearbeitet
- **Gelb**: Beschwerden werden ans Team bzw. an zuständige Betreuer*innen und Ombudspersonen gemeldet. Die Bearbeitung erfolgt in der nächsten Teamsitzung am Donnerstag. Die Beschwerdeführenden erhalten eine Rückmeldung i.d.R. am Freitag über den aktuellen Stand.
- **Rot**: Beschwerden werden sofort an zuständige Betreuer*innen und Ombudspersonen gemeldet und nach Gefahr für Leib und Leben bewertet. In jedem Fall werden Vorstand und Geschäftsführung sofort informiert.

Es gibt vier verschiedene Handlungsleitfäden, (a) Gewalt unter Kindern, (b) Verdacht auf sexuelle Gewalt durch Mitarbeiter*innen, (c) §8a SGB VIII Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung und (d) Mitarbeitende gegen Mitarbeitende

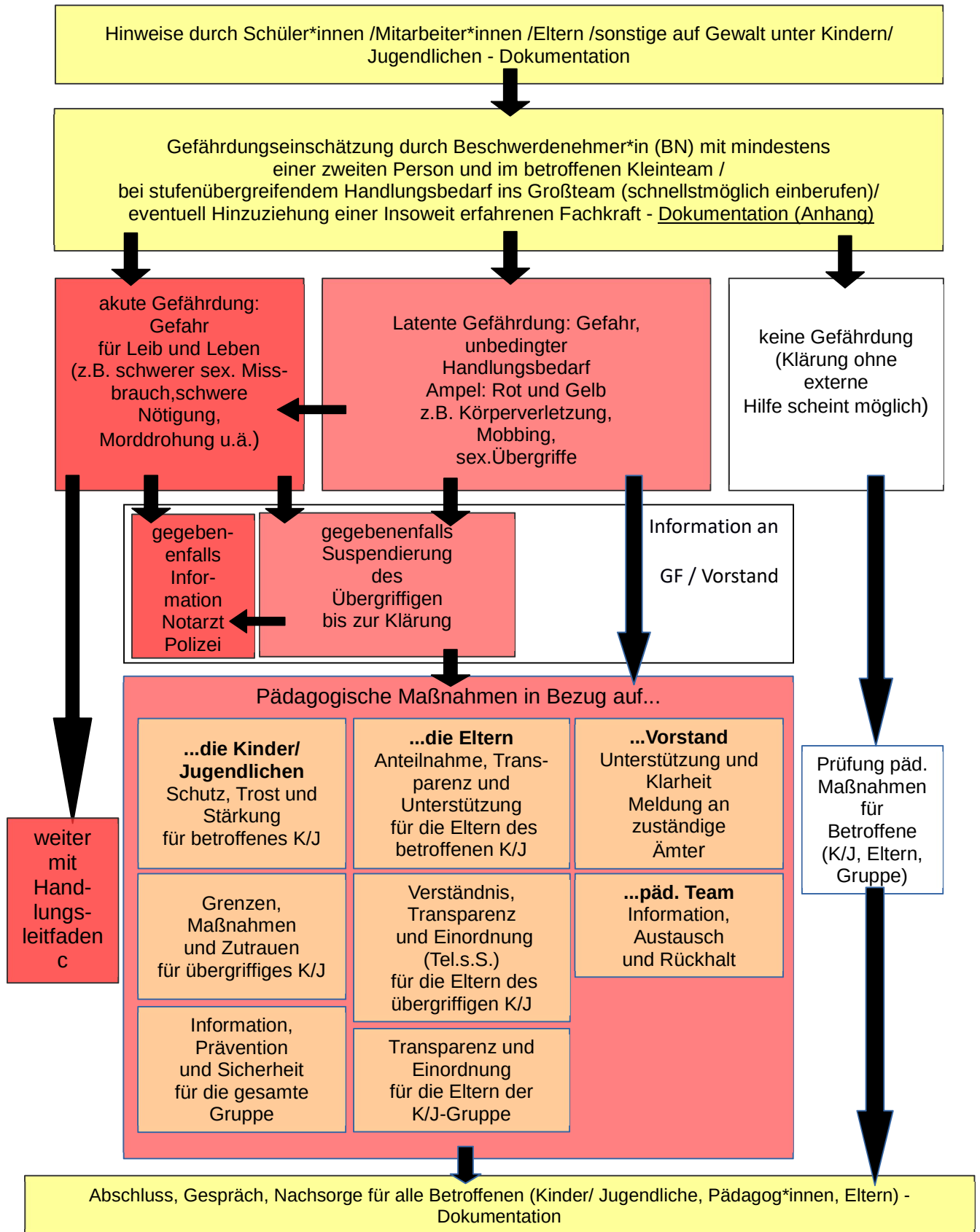
*1 BN – Beschwerdenehmende/er ,

*2 BF – Beschwerdeführende/er,

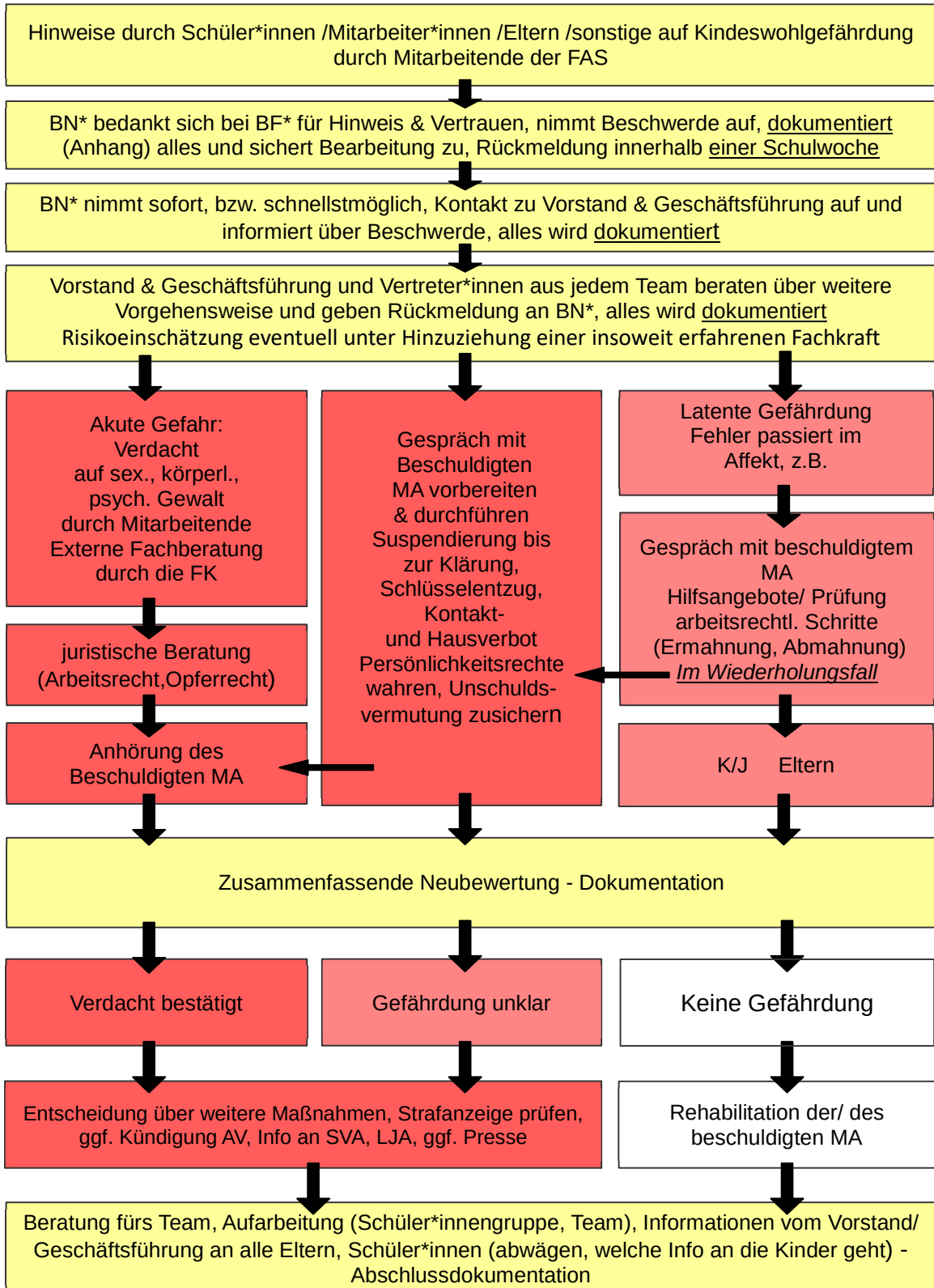
*3 BK – Beschwerdeverfahren – Abschlusskontrolleur

*4 ieFK – insoweit erfahrene Fachkraft

Handlungsleitfaden (a) Gewalt unter Kindern und Jugendlichen



Handlungsleitfaden (b) Verdacht auf Kindeswohlgefährdung durch Mitarbeitende, insbesondere sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche



FAS - Beschwerdeverfahren

- externe Fachberatung schnellstmöglich organisieren
- Schnellstmöglich Gespräch mit dem betroffenen Kind vorbereiten + durchführen (Infos einholen, *Danke. Alles richtiggemacht. Du bist nicht schuld! Die Erwachsenen kümmern sich.*)
- Schnellstmöglich Gespräch mit beschuldigtem Mitarbeiter*in vorbereiten + durchführen, Mitteilung: *Es gibt Verdacht, wir handeln nach unseren Vorgaben.* Bis zur Klärung Beurlaubung. Schlüssel abgeben, bis zur Tür begleiten (es besteht kein Vertrauen); Unschuldsumutung aussprechen – die Rücknahme offenhalten
- Bei Verdacht gegen Mitarbeitende wird von Seiten der Geschäftsführung / dem Vorstand eine Suspendierung ausgesprochen, die im Sinne des Schutzes aller Beteiligten nicht „an die große Glocke“ gehängt wird. Dem-/der-jenigen werden Hausverbot, Kontaktverbot sowie ein Verbot im Namen der Schule zu handeln verordnet.
- Gespräch mit Eltern des betroffenen Kindes:
 - informieren darüber, was passiert ist und was Schule tut,
 - Verweis an Hilfsangebote
- Anwalt für Arbeitsrecht kontaktieren: Möglichkeiten erörtern
Anhörung des beschuldigten Mitarbeiters innerhalb von 2 Wochen, ggf. Kündigung
- Strafanzeige prüfen, dazu Beratung mit Opferrechtsanwältin
- Information von Kindern und Eltern durch Vorstand/GF: das ist passiert, das haben wir getan,
- ggf. Presseinfo nur durch Vorstand/GF
- Meldung an Landesjugendamt (LJA) bei Mitarbeitenden im Bereich Hort
- wenn Vorstand/GF beschuldigt ist: Beurlaubung bis zur Klärung
- wenn Kinder v. Vorstand/GF betroffen sind: Beurlaubung aufgrund Betroffenheit

Reha: Kolleg*in zum Gespräch bitten:

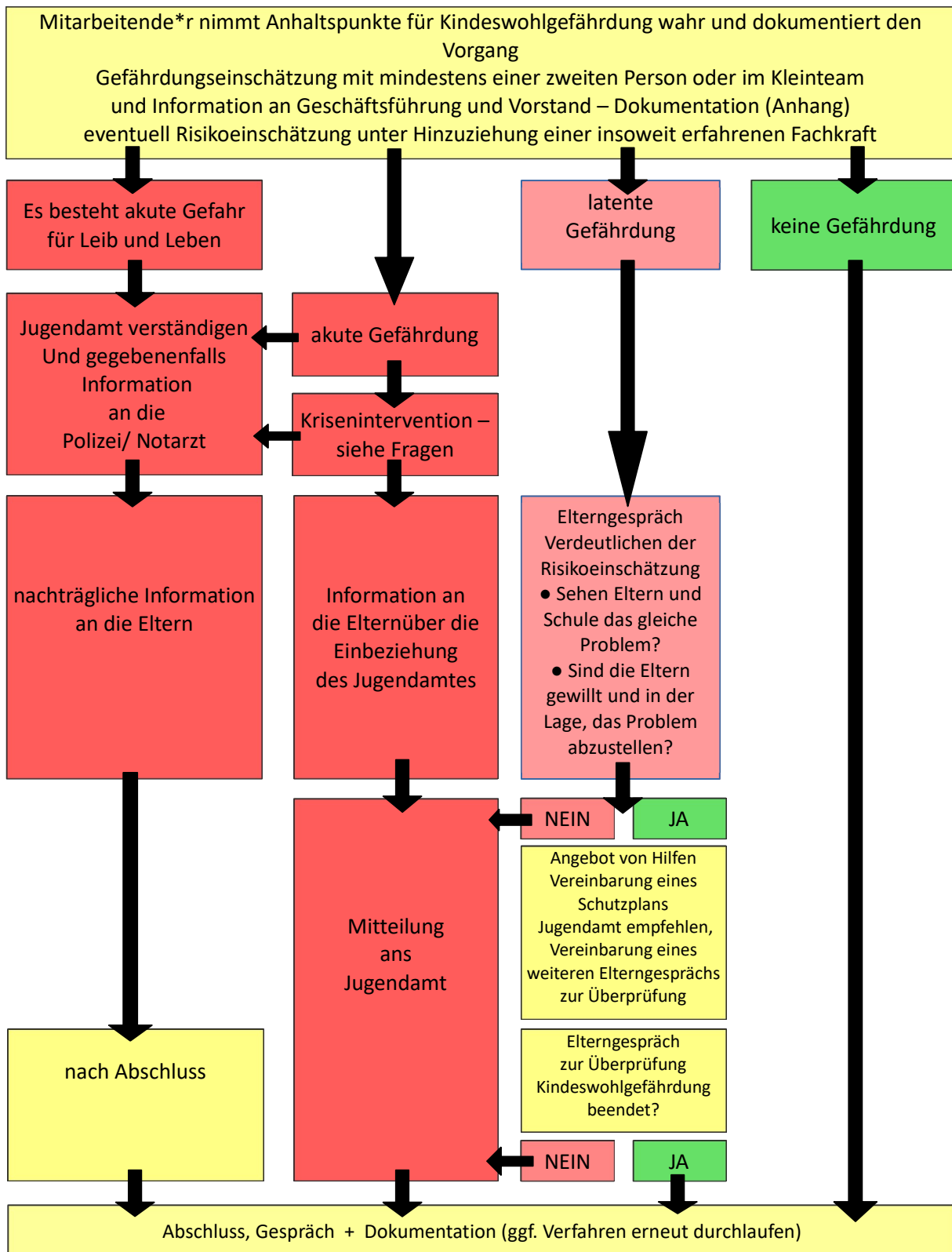
aktuellen Sachstand erklären, Handlungsschritte offenlegen,

du bist unschuldig, du bist rehabilitiert, es tut uns leid, was können wir für dich tun? Was brauchst du in welcher Form?

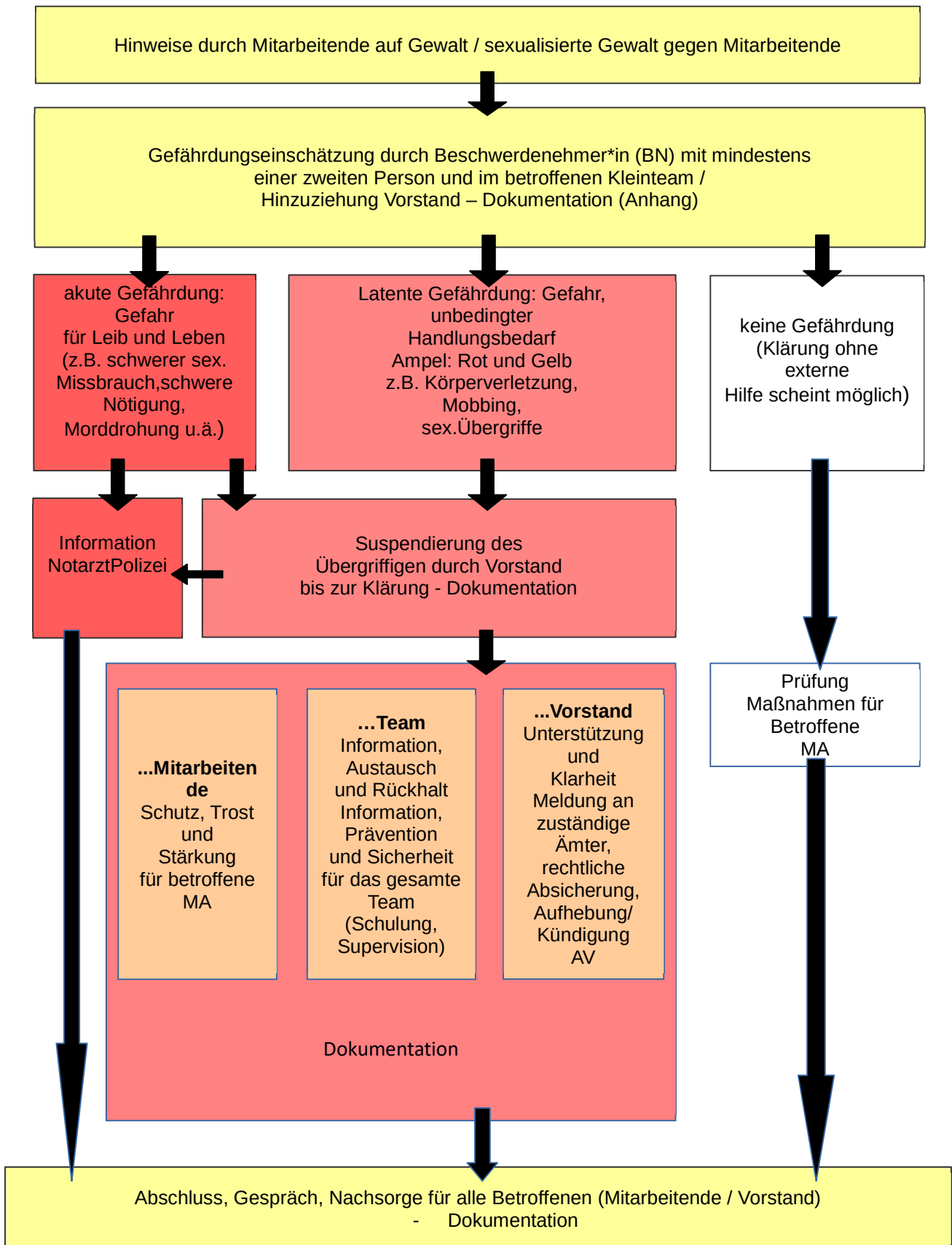
- nur Personen über Reha informieren, die von Beschuldigung wussten

- externe Moderation sinnvoll

Handlungsleitfaden (c) § 8a SGB VIII Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung



Mitarbeitende gegen Mitarbeitende



FAS - Beschwerdeverfahren

Offene Fragen:

Adressen von Ämtern und die Adressliste für die insoweit erfahrenen Fachkräfte können im Büro erfragt werden und sind im Dresdner Kinderschutzordner (Protokollregal Büro) zu finden.

1. Was ist eine insoweit erfahrene Fachkraft?

Insoweit erfahrene Fachkraft ist in Deutschland die gesetzlich gem. SGB VIII, §§ 8a und 8b festgelegte Bezeichnung für die inoffiziell auch Kinderschutzfachkraft beziehungsweise IeF genannte beratende Person im Jugendhilfegeräte zur Einschätzung des Gefährdungsrisikos im Kontext einer vermuteten Kindeswohlgefährdung. Diese muss laut § 8a (4) Satz 2 SGB VIII – „Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung“ – durch Träger der Jugendhilfe bei der Gefährdungseinschätzung für ein Kind immer beratend hinzugezogen werden. Die insoweit erfahrene Fachkraft zeichnet sich durch eine Zusatzausbildung aus und darf nicht mit den "(mehreren) Fachkräften" im Satz 1 § 8a verwechselt werden. Des Weiteren ist die Bezeichnung gesetzlich fundiert im § 4 (2) KKG (Gesetz zur Kooperation und Information im Kinderschutz).

2. Wer ist verantwortlich und wann endet meine Verantwortung?

Der/Die Beschwerdemanager*in ist die ganze Zeit für den jeweiligen Fall verantwortlich, bis der/die Beschwerdeabschlusskontrolleur*in den Fall für endgültig bearbeitet erklärt. Bei persönlicher Betroffenheit der Verantwortlichen ist der Fall an eine andere Person (Stellvertreter*in???) zu übergeben.

3. Was bedeutet, Stellvertreter zu sein?

Stellvertretende springen ein, wenn Beschwerdemanager*in verhindert oder persönlich betroffen ist.

4. Was muss alles in die Dokumentation?

In die Dokumentation gehören alle Daten hinein, die die Gefährdung untermauern und die für den Fall relevant sind. Gefühle und Mutmaßungen gehören ausdrücklich nicht in die Dokumentation. Für die Dokumentation soll ein Vorlagebogen benutzt werden (siehe Anhang – Dokumentation, Vorlagen)

5. Welche Informationen bekommt das Team und welche nicht?

Das jeweilige Team bekommt nur die Informationen, die das Handeln des Teams beeinflussen und das jeweilige Team handlungsfähig machen. Sensible Daten darf nur das feste Team erfahren. Dazu gehören nur Festangestellte. FSJ und Praktikant*innen sollten nicht mit einbezogen werden.

6. Krisenintervention – was bedeutet das?

erste Hilfemaßnahmen, dazu gehören:

- erste Maßnahmen zur Sicherung von lebensbedrohlichen und schwer gesundheitsgefährdenden Situationen
- (externe) Hilfe holen
- alle Beteiligten schützen
- Umgang mit der Situation so, dass Beteiligte ruhigen Gewissens aus der Verantwortung entlassen werden können

7. Wo kommen die Akten hin?

Unterlagen zu o.g. Fällen gehören in die Schüler- bzw. Personalakte in den dafür vorgesehenen Stahlschrank im Büro. Sie können bis das Büro geöffnet ist im jeweiligen Stahlschrank der Stufe gelagert werden. Unterlagen verlassen das Haus der FAS nicht.

FAS - Beschwerdeverfahren

8. Kinderschutztelefonnummer?

(03 51) **2 75 40 04** - Der Kinderschutznotruf des Jugendamtes ist 24 Stunden täglich erreichbar.

9. Muss jede Beschwerde an BM abgegeben werden?

Ja, wenn die Beschwerde auf die Gefährdung eines Einzelnen hinweist, dann muss BM hinzugezogen werden, evtl. sollten vorher die Kinder/ Jugendlichen befragt werden.

10. Was sind die Aufgaben von BM und BK?

BM ist verantwortlich für die Durchführung des Verfahrens nach entsprechendem Handlungsleitfaden.

BK ist verantwortlich für die Kontrolle einer sauber und ordentlich geführten Dokumentation am Abschluss des Verfahrens und die Ablage in den entsprechenden Ordner.

*1 BN – Beschwerdenehmende/er ,

*2 BF – Beschwerdeführende/er,

*3 BK – Beschwerdeverfahren – AbschlusskontrolleOr

*4 ieFK – insoweit erfahrene Fachkraft

Dokumentation

Beschwerden werden so bald wie möglich dokumentiert. Nach dem Ende eines Beschwerdeverfahrens wird die Dokumentation beendet und kontrolliert. Dafür gibt es folgende Dokumentationsvorlage:

Sie ist im Büro zu finden (Regal aushangpflichtige Gesetze) :

- im roten Ordner „Dresdner Kinderschutz“ oder hier im Anhang

Die Dokumentation zu den einzelnen Beschwerdeverfahren müssen lesbar geführt und mit Datum der Dokumentationserstellung und dem Namen des/der Dokumentierenden versehen werden. Es wird dokumentiert: - siehe Vorlage.

FAS - Beschwerdeverfahren

Anlage 1:

Dokumentation Kindeswohlgefährdung

Vorgang wird dokumentiert von (Name/n):

Datum:

- Was ist passiert?
- Wann ist es passiert?
- Wer sind die Beteiligten?
- Was wurde zuerst unternommen?
- Welche Hilfe/Unterstützung habe ich bereits zugesagt?
- Wer wurde noch in Kenntnis gesetzt?
- Welche Lösung wurde gefunden?
- Ergebnis und Kontrolle des Verfahrens:

Unterschrift: _____

FAS - Beschwerdeverfahren

Anlage 2:

Dokumentation Gespräch mit Eltern

Datum, Zeit:

Ort:

Gesprächsthema:

Teilnehmer/innen:

Doku erstellt von:

	Maßnahmen / Informationen	Termin	verantwortlich
1			
2			
3			
4			
5			

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

FAS - Beschwerdeverfahren

Anlage 3:

Dokumentation Gespräch mit Mitarbeiter*innen

Datum, Zeit:

Ort:

Gesprächsthema:

Teilnehmer/innen:

Doku erstellt von:

	Maßnahmen / Informationen	Termin	verantwortlich
1			
2			
3			
4			
5			

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Vorstand

FAS - Beschwerdeverfahren

Anlage 4: Personen des Beschwerdemanagements

Beschwerden werden an Vertrauenspersonen, Beschwerdemanager*innen, Ombudspersonen geleitet; derzeit (2019/20) haben folgende Personen diese Funktionen inne (muss jedes Schuljahr aktualisiert und in den Büros aufgehängt werden):

- Büro Beschwerdemanagerin:

 Konfliktabschlusskontrolleurin:

 Stellvertreter:

- Grundstufe Beschwerdemanagerin:

 Konfliktabschlusskontrolleurin:

 Stellvertreter:

- Mittelstufe Beschwerdemanagerin:

 Konfliktabschlusskontrolleurin:

 Stellvertreterin:

- Oberstufe Beschwerdemanagerin:

 Konfliktabschlusskontrolleurin:

 Stellvertreter:

FAS - Beschwerdeverfahren

Anlage 5: Infos zu den Führungszeugnissen (FRZ)

Jeder mit (nicht volljährigen) Kindern befasste Erwachsene (Mitarbeiter*innen, Honorarkräfte, Praktikant*innen, Ehrenamtler*innen...) muss zum Beginn ihrer/seiner Tätigkeit ein Führungszeugnis (FRZ) vorlegen.

Es nennt sich erweitertes Führungszeugnis (nach §30a BZRG) und darf nicht älter als 4 Jahre sein und nicht während seiner Tätigkeit bzw. innerhalb eines Jahres ablaufen.

Ausnahme: innerhalb eines Jahres bis zu drei Tagen an der FAS Tätige o. spontan eine Aktion Aushelfende müssen das FRZ nicht vorlegen, es sei denn sie haben ohnehin Eines.

Damit ein Erwachsener ein FRZ erhält, muss er es mit einem Anschreiben (im Schulbüro erhältlich) der FAS beantragen (Bürgerbüros, Einwohnermeldeämter). Er bekommt es in wenigen Tagen zugeschickt und soll es im Büro der FAS abgeben bzw. vorlegen. Wir behalten es ein (MA) bzw. ziehen eine Kopie (Hon./Prakt./Ehreamtl.).

Ein FRZ kostet aktuell 15 € Gebühren.

Für die Mitarbeiter (Anstellungsvertrag und Honorarlehrkräfte) die beim LASUB meldepflichtig sind, übernimmt der Haushalt der FAS die Gebühr (-> Auszahlung im Büro gegen Kassenbeleg). Wir nehmen das Original FRZ zu unseren Akten und geben es mit dem Ende Vertrags zurück.

Alle anderen tätigen Erwachsenen (Honorarkräfte, Praktikant*innen, Ehrenamtler*innen...) bezahlen das FRZ selbst und wir ziehen eine Kopie.

Grundsätzlich gehört das FRZ (genau wie ein Personalausweis oder Pass) der Person, nie der Einrichtung. Er/Sie/Es kann/darf/sollte es anderen Einrichtungen ebenso vorlegen können wie bei uns.

Gerade bei Honoraren wie Kunstwoche usw. haben die Menschen oft noch weitere Aufträge im Jahr und benötigen ihr Original selbst. Die Kosten dafür machen sie in ihrer Steuererklärung geltend.

Bitte bei den Verabredungen mit den Externen diese Infos beachten.

Diese Info soll an Bewerberinnen weitergesendet werden, damit sie wissen worauf wir u.a. achten werden.

Rückfragen dazu im Büro der FAS.

Weiterführende Infos:

- Gesetz - §§ 30 ff. [Gesetz über das Zentralregister und das Erziehungsregister \(BZRG\)](#) – Führungszeugnis
- Online Beantragung – Amt24 - <http://amt24.sachsen.de/ZFinder/verfahren.do?action=showdetail&modul=VB&id=473295!0>
- Gebührenbefreiung - https://www.bundesjustizamt.de/DE/SharedDocs/Publikationen/BZR/Merkblatt_Gebuehrenbefreiung.pdf?__blob=publicationFile&v=9