**Anhang 5**

|  |
| --- |
| Informationen mit einfarbiger Füllung Wichtiger Hinweis:  Bei diesem Text handelt es sich um einen Beispieltext. Viele Formulierungen sind als Empfehlungen oder Anregungen zu verstehen. Der Text muss individuell auf die Rahmenbedingungen der eigenen Kirchengemeinde (Dekanatsbezirk, Einrichtung) angepasst werden. Dabei ist darauf zu achten, dass nicht eine unrealistische Maximalforderung beschrieben wird, sondern alltagstaugliche Regelungen, die zu Ihren Bedingungen vor Ort passen. |

**Beispieltext Präventives Personalmanagement**

Wir haben ein geregeltes Einstellungsverfahren für Hauptberufliche, sowie ein Auswahl- und Einarbeitungsverfahren für Ehrenamtliche.

**Das Bewerbungs- und Einstellungsverfahren für hauptberufliche Mitarbeitende:**

* Im Bewerbungsgespräch wird ein professioneller Umgang mit Nähe und Distanz, sowie mit Fehlverhalten, Macht und sexualisierter Gewalt angesprochen. Die Bewerber\*innen werden zu ihrer Einschätzung und Haltung zum Umgang mit Vermutungen und Vorfällen sexualisierter Gewalt befragt.
* Fallen Lücken im Lebenslauf oder häufige Wechsel der Beschäftigung auf, wird nach den Gründen gefragt.
* Im Einstellungsgespräch werden Schutzkonzept und Leitbild vorgelegt und in Grundzügen besprochen. Die genauere Besprechung folgt in der Einarbeitungsphase. Die Mitarbeitervertretung wird in die Bewerbungs- und Einstellungsphase einbezogen. Sie kann direkt an Gesprächen teilnehmen oder sie wird durch Dokumentation und Protokolle informiert.
* Der Verhaltenskodex wird den Bewerber\*innen schon vor dem Einstellungsgespräch ausgehändigt. Im Einstellungsgespräch unterschreibt der\*die neue Mitarbeitende den Verhaltenskodex.
* Die Vorlage des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses erfolgt vor Arbeitsbeginn und wird alle fünf Jahre überprüft.
* Die Teilnahme an der Basisschulung zur Prävention sexualisierter Gewalt erfolgt im ersten Dienstjahr, sofern kein aktuelles Teilnahmezertifikat vorliegt.

**Das Auswahl- und Einarbeitungsverfahren für ehrenamtlich Mitarbeitende**

Auch für die Beschäftigung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden haben wir ein geregeltes Auswahl- und Einarbeitungsverfahren.

* Im Erstgespräch werden die Motivation, die Kompetenzen und die persönliche Eignung der am Ehrenamt interessierten Person für die angestrebte Tätigkeit erfragt.
* Der Umgang mit Nähe und Distanz, sowie mit Fehlverhalten, Macht und sexualisierter Gewalt wird angesprochen. Die Interessierten werden zu ihrer Einschätzung und Haltung zum Umgang mit Vermutungen und Vorfällen sexualisierter Gewalt befragt.
* Ebenfalls im Erstgespräch werden Schutzkonzept und Leitbild vorgelegt und in Grundzügen besprochen. Die genauere Besprechung folgt in der Einarbeitungsphase.
* Der Verhaltenskodex wird den Interessierten ausgehändigt. Vor der ersten Beschäftigung im Ehrenamt unterschreibt der\*die neue Mitarbeitende den Verhaltenskodex.
* In den ersten sechs Monaten der Beschäftigung (Einarbeitungsphase) wird der\*die neue Ehrenamtliche durch Hauptberufliche oder erfahrene Ehrenamtliche begleitet.
* Je nach Art, Intensität und Dauer der Beschäftigung nimmt der\*die Ehrenamtliche im ersten Jahr an einer Basisschulung teil und belegt das über ein Zertifikat.
* Je nach Art, Intensität und Dauer der vorgesehenen Tätigkeiten wird bewertet, ob die Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses notwendig ist. Zwei Beispiele *(bitte nach Bedarf ändern bzw. ausführen):*
* *In unserer Kirchengemeinde ist die Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses vor der Teilnahme an Jugendfreizeiten notwendig.*
* *Bei gelegentlicher Beteiligung, wie z.B. an der Ausgabe des Kaffees nach dem Gottesdienst, ist die Vorlage nicht notwendig.*

**Dokumentation**

Die Dokumentation der oben beschriebenen Erfordernisse wird in der Personalakte bzw. Ehrenamtsakte abgelegt:

* der unterschriebene Verhaltenskodex
* das Zertifikat für die absolvierte Basisschulung zur Prävention sexualisierter Gewalt
* die regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen zum Thema Prävention sexualisierter Gewalt
* Vorlage und Wiedervorlage des erweiterten Führungszeugnisses

**Umgang mit Hospitierenden und Praktikant\*innen**

* Für Hospitierende (z.B. Eltern, Fachkräfte) und Praktikant\*innen ohne Vertrag (z.B. Schüler\*innen) erfolgt mindestens eine Selbstauskunftserklärung und ebenfalls die Verpflichtung auf den Verhaltenskodex und die Wahrung des Datenschutzes.
* Hospitierende und Praktikant\*innen sollen begleitet durch hauptberufliches Personal in der Kirchengemeinde tätig sein.
* Sie werden ggf. auf die Schweigepflicht hingewiesen.