



Verfahren bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung

Vereinfachte Darstellung einer Intervention (Verfahren)

1. Anhaltspunkte für eine Gefährdung werden wahrgenommen
2. Abstimmung mit einer zweiten geeigneten Person Kontrolle des Verdachts und genaue Dokumentation (mit Kinderschutzbeauftragten)
3. bei Nichtbestätigung des Verdachts - weiter beobachten
4. bei Bestätigung des Verdachts - Beratung mit dem Vorstand des Vereins und Entschluss zum weiteren Vorgehen
5. Beratung mit einer insoweit erfahrenen Fachkraft oder legitimierten Beratungsstelle (wenn Zeit ist) wenn notwendig: Meldung des Falles an das zuständige Jugendamt
6. Übernahme des Falles durch Sozialarbeiter/-innen bei Gefahr im Verzug: Anzeige bei der Polizei
7. Erarbeitung und Einhaltung eines gemeinsamen Schutzplanes mit dem Jugendamt unter Einbeziehung des sozialen Umfeldes des Kindes / Jugendliche

Vorlage für ein telefonisches Gesprächsprotokoll – Kinder- und Jugendschutz Verein: WSV Grün-Weiss Friedrichsbrunn

Zur Aufnahme und Archivierung einer telefonischen Meldung zu einem Verdacht/Vorfall im Feld sexualisierter Gewalt im Sport.

Hinweise:

- Die anrufende Person sollte entlastet werden („Wir nehmen Sie Ernst!“, „Wir gehen dem nach.“).
- Das Protokoll sollte während des Telefonats handschriftlich und nicht per Tastatur ausgefüllt werden, um Störungen zu vermeiden.
- Bei Gesprächen mit direkt von sexualisierter Gewalt betroffenen Personen über deren konkrete Erfahrungen, sollte vor allen Dingen zugehört und zur Kenntnis genommen werden. So kann eine ungewollte suggestive Beeinflussung der/des Betroffenen, die ggf. die Beweiskraft der Aussage im Strafprozess mindert, vermieden werden.

Übersicht zu den Fragen:

- Wer ruft an?
- Was ist der Grund des Anrufes?
- Wer wird als Täter/-in verdächtigt?
- Wer ist betroffen?
- Was wurde bereits unternommen?
- Wie wird verblieben?



Gesprächsprotokoll – Kinder- und Jugendschutz Verein: WSV Grün-Weiss Friedrichsbrunn

Datum:

Uhrzeit:

Ort/Raum:

Gesprächspartner (Rolle):

- KJS-Beauftragte/r:
- Trainer/in:
- Elternteil/Erziehungsberechtigte/r:
- Kind/Jugendliche/r:
- Weitere Anwesende (z. B. Vereinsvorstand, Jugendsprecher)

Beteiligte Personen:

- Namen (ggf. anonymisiert):
- Rolle/Verhältnis zum Kind:

Anlass des Gesprächs:

- z. B. Verdachtsfall, Präventionsberatung, Aufklärung, Beschwerde, Rückmeldung

Dauer des Gesprächs:

1. Allgemeine Einwilligung und Hinweis

- Einwilligung zur Protokollführung: Ja/Nein
- Hinweis auf Vertraulichkeit und Datenschutz: Ja/Nein

2. Gesprächsverlauf (chronologisch)

- Kernpunkte der Gesprächsführung (kurz zusammenfassen)
- Beobachtete Verhaltensweisen/Auffälligkeiten
- Aussagen des Kindes/Jugendlichen (anonymisiert, wörtliche Zitate nur wenn nötig)
- Aussagen der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Aussagen weiterer Anwesender
- Gemeldete Bedenken, Grenzverletzungen oder Verdachtsmomente
- Offene Fragen/fehlende Informationen (mit konkretem Weiterverfolgungsbedarf)

3. Einschätzung und Kontext

- Grenzverletzungen/Missbrauchsverdacht: Ja/Nein
- Dringlichkeit/Notfallindikatoren (akute Gefahr): Ja/Nein
-
- Einschätzung der Gefährdung (hoch/mittel/niedrig)
- Bereits getroffene Maßnahmen (z. B. temporäre Aufsicht, räumliche Trennung)
- Ansprechpartner bei WSV-Grün-Weiss (KJS-Beauftragte/r, Vorstand)

4. Maßnahmen und Vereinbarung

- Sofortmaßnahmen vor Ort (z. B. Aufsicht, Trennung, Ruhepause)
- Meldewege und Fristen (intern/extern, bei WSV-Grün-Weiss; z. B. Jugendamt, Schulsozialarbeit)
- Verantwortlichkeiten (wer kümmert sich um was, bis wann)
- Dokumentation (Format, Ablageort im Verein, Zugriffsbeschränkungen)



5. Kommunikation und Transparenz

- Information des Kindes/Jugendlichen (altersgerechte Kommunikation, Begleitung)
- Information der Eltern/Erziehungsberechtigten (Zeitpunkt, Mediator)
- Hinweise zum Datenschutz (notwendige Informationen, Zugriffskontrollen)

6. Nachbereitung und nächste Schritte

- Geplante Nachverfolgungstermine
- Notwendige Schulungen/Ressourcen (z. B. Auffrischung Kindes- und Jugendschutz, Schulung für Aufsichtspersonen)
- Weitergabe von Informationen an relevante Stellen (mit Einwilligung)
- Status der Dokumentation (Unterschrift Protokollführer/in, Datum)

7. Anhänge

- Liste der Anwesenden
- Aussagen (anonymisiert, falls nötig)
- Relevante Belege/Formulare (Meldeformular, Verhaltenskodex, ggf. Checkliste)

8. Vertraulichkeit und Aufbewahrung

- Vertraulichkeitsvermerk
- Aufbewahrungsdauer (Vereinsregel, gesetzliche Vorgaben)
- Ort der Ablage (nur berechtigte Personen, sichere Aktenführung)

9. Unterschriften

- Protokollführer/in: Name, Datum, Unterschrift
- Bestätigung durch weitere Beteiligte (optional)