DORFGEMEINSCHAFT
BÜNZWANGEN E.V.

SCHUTZ VON KINDERN UND JUGENDLICHEN

Kinderschutzkonzept

Beschlossen vom Vorstand am 05.03.2026

Grundlage: § 8a SGB VIII (Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung) und das Bundeskinderschutzgesetz. Die Anhänge in § 13 gehören zum Konzept und gelten in ihrer jeweils aktuellsten Version.

Inhalt

§ 1 Präambel ... 3
§ 2 Ziele ... 3
§ 3 Begriffsdefinitionen ... 3
(1) Stufen der Gewalt ... 3
(2) Formen der Gewalt ... 4
§ 4 Geltungsbereich ... 4
§ 5 Verantwortlichkeiten ... 5
§ 6 Präventionsmaßnahmen ... 5
(1) Verhaltenskodex ... 5
(2) Erweitertes Führungszeugnis ... 5
(3) Fotoaufnahmen und Öffentlichkeitsarbeit ... 6
(4) Aufsichtspflicht ... 6
(5) Erste-Hilfe / Notfallplan / Kontaktdaten ... 7
(6) Erste-Hilfe-Ausrüstung ... 8
§ 7 Kinderschutzbeauftragte/r ... 8
§ 8 Verdachtsfälle & Interventions- und Rehabilitationsplan ... 8
(1) Interventionsplan – Verdachtsfälle (nicht-akut) ... 8
(2) Sofort-Alarm-Pfad – Extrem akute Gefahr ... 9
(3) Rehabilitation und Entlastung ... 10
§ 9 Dokumentation & Datenschutz ... 11
§ 10 Schulungen für Projekt-/Bereichsleiter und Kinderschutzbeauftragte ... 11
(1) Pflicht zur Schulung ... 11
(2) Inhalte der Schulung ... 11
(3) Dokumentation ... 11
§ 11 Kommunikation & Information ... 11
§ 12 Evaluation und Weiterentwicklung ... 12
§ 13 Anhänge ... 12
§ 14 Verabschiedung ... 13

§ 1 Präambel

Die Dorfgemeinschaft Bünzwangen e.V. (DgB) setzt sich für den Schutz von Kindern und Jugendlichen ein. Alle Kinder und Jugendlichen sollen sich in unseren Projekten, Veranstaltungen und Aktivitäten sicher, respektiert und willkommen fühlen.

Formen jeglicher Art von Gewalt, z. B. körperlicher, seelischer oder sexueller, werden von uns nicht toleriert.

Grundlage dieses Konzepts ist § 8a SGB VIII (Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung) sowie das Bundeskinderschutzgesetz. Die Dorfgemeinschaft Bünzwangen e.V. erkennt den Schutz von Kindern und Jugendlichen als verbindliche Aufgabe an.

Auf dieses Kinderschutzkonzept wird im Rahmen der DgB-Geschäftsordnung verwiesen. Das Konzept ist einzuhalten und ganzheitlich mit den gelisteten Anhängen zu betrachten.

§ 2 Ziele

- Sensibilisierung aller Beteiligten
- Schutz vor Gewalt und Vernachlässigung
- Schaffung eines sicheren Raums für Kinder und Jugendliche
- Handlungssicherheit für Helfer*innen, Vorstände und weitere Zuständige im Verein
- Aufbau von Vertrauensstrukturen

§ 3 Begriffsdefinitionen

Um ein gemeinsames Verständnis zu schaffen, hier einige grundlegende Begrifflichkeiten.

(1) Stufen der Gewalt

Grenzverletzung

Ein Verhalten, das persönliche, soziale oder institutionelle Grenzen überschreitet, ohne zwingend vorsätzlich zu sein. Grenzverletzungen können aus Unachtsamkeit, Unsicherheit oder fehlender Sensibilität entstehen und betreffen häufig unangemessene Nähe, Sprache oder Handlungen.

Übergriff (ab hier beginnt die Absicht)

Ein Verhalten, bei dem Grenzen bewusst oder billigend überschritten werden. Übergriffe sind zielgerichteter als Grenzverletzungen und beinhalten eine erkennbare Missachtung der betroffenen Person, auch wenn sie nicht immer strafrechtlich relevant sein müssen.

Missbrauch

Eine vorsätzliche, systematische oder wiederholte Ausnutzung von Macht, Vertrauen oder Abhängigkeit zum eigenen Vorteil auf Kosten einer anderen Person. Missbrauch kann körperliche, psychische oder sexuelle Formen annehmen und ist häufig strafrechtlich relevant.

(2) Formen der Gewalt

Es können einzelne Formen auftreten; zugleich können sich verschiedene Gewaltformen überschneiden und in ihrer Wirkung gegenseitig verstärken. Dieses Schutzkonzept richtet sich gegen sämtliche dieser Erscheinungsformen.

Körperliche Gewalt

- Schlagen, Stoßen, Treten, Festhalten oder andere Handlungen, die körperliche Schmerzen oder Verletzungen verursachen.
- Beispiel im Vereinskontext: grober Umgang bei Spielen, gewaltsames Eingreifen bei Konflikten.

Seelische / Psychische Gewalt

- Beschimpfen, Demütigen, Ausgrenzen, Drohen, Einschüchtern.
- Beispiel: Bloßstellen eines Kindes vor der Gruppe.

Sexualisierte Gewalt

- Jede sexuelle Handlung an, mit oder vor einem Kind.
- Dazu gehören auch sexualisierte Sprache, zweideutige Berührungen oder das Zeigen pornografischer Inhalte.

Digitale Gewalt / Cybermobbing

- Belästigung, Bloßstellung oder Bedrohung über digitale Medien (z. B. WhatsApp, Social Media).
- Beispiel: Versenden von beleidigenden Nachrichten oder unerlaubtem Bildmaterial.

Vernachlässigung

- Andauernde oder wiederholte Unterlassung notwendiger Fürsorge, Betreuung oder Aufsicht.
- Beispiel: unbeaufsichtigte Kinder bei Vereinsaktivitäten, fehlende Reaktion auf medizinische Notfälle.

Weitere Gewaltformen

- Es gibt weitere Formen, beispielsweise: Ökonomische Gewalt: Ausnutzung oder Kontrolle über Ressourcen eines Kindes.
- Strukturelle Gewalt: Benachteiligung durch organisatorische Abläufe, fehlende Beteiligungsmöglichkeiten.

§ 4 Geltungsbereich

Dieses Konzept gilt für alle Veranstaltungen, Projekte und Angebote der Dorfgemeinschaft Bünzwangen e.V. und auch bei Veranstaltungen, bei denen wir als DgB teilnehmen, sofern Kinder und Jugendliche beteiligt sind.

§ 5 Verantwortlichkeiten

FUNKTION	AUFGABENBEREICH	VERANTWORTUNGSRAHMEN
Helfer	Aufsicht & Unterstützung	Unterstützung vor Ort
Projektleiter	Aufsicht, Organisation, Dokumentation	Umsetzung vor Ort
Kinderschutzbeauftragte/r	Beratung, Meldungen, Evaluation	Fachliche Aufsicht
Erweiterter Vorstand / Koordinationsstelle	Kontrolle, Datenpflege, Nachweise	Verwaltung & Archiv

§ 6 Präventionsmaßnahmen

(1) Verhaltenskodex

a) Verpflichtung zu kindgerechtem Verhalten

- Alle DgB-Mitglieder verpflichten sich zu einem respektvollen, grenzachtenden und kindgerechten Verhalten.
- Details werden im Dokument „DgB_KSK_Verhaltenskodex“ gepflegt und in der aktuellen Version auf der Vereinshomepage bereitgestellt.

b) Unterweisung und Kenntnisnahme

- Alle Helfer*innen mit regelmäßigem und direktem Kontakt zu Kindern und Jugendlichen werden **vor ihrem ersten Einsatz** vom zuständigen Projektleiter unterwiesen.
- Die Helfer*innen unterzeichnen eine Erklärung, dass sie den Verhaltenskodex gelesen, verstanden und akzeptiert haben.
- Der Kinderschutzbeauftragte kann den Projektleiter bei der Unterweisung unterstützen.

c) Dokumentation

- Unterzeichnungen und Schulungen werden schriftlich oder digital dokumentiert.
- Verstöße gegen den Verhaltenskodex werden gemäß Interventionsplan behandelt.

d) Regelmäßiger Kontakt wird in diesem Dokument als „ab der spätestens dritten Teilnahme bei einer DgB-Veranstaltung für Kinder und/oder Jugendliche“ definiert.

e) Alle Helfer*innen werden laufend vom jeweiligen Projektleiter mit dem Formular „DgB_Helfermeldung“ bzw. online über das bereitgestellte digitale Formular dem erweiterten Vorstand bzw. der festgelegten Koordinationsstelle gemeldet.

f) Der erweiterte Vorstand bzw. die festgelegte Koordinationsstelle pflegt eine **digitale Helferliste** und kontrolliert die Einhaltung der Unterweisung.

g) Die Unterweisung auf Basis des Verhaltenskodex ist einmal im Jahr nach den Sommerferien zu wiederholen. Unterschriften sind dann erneut durch den jeweiligen Projektleiter einzuholen.

(2) Erweitertes Führungszeugnis

a. Für alle regelmäßig mit Kindern und Jugendlichen tätigen Helfer*innen ist die Vorlage eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses verpflichtend. Dies ist alle 5 Jahre in einer aktuellen Version erneut vorzulegen.

b. Das erweiterte Führungszeugnis ist zeitnah nach der Kinderschutzunterweisung vom Helfer zu beantragen. Dazu wird dieser über das Schreiben „DgB_KSK_Führungszeugnis“ aufgefordert. Dieses beschreibt alle nötigen Schritte und enthält zudem den „Antrag für das erweiterte Führungszeugnis mit Gebührenbefreiung“, der für eine Gebührenbefreiung sorgt.

c. Das personalisierte Schreiben wird nach der Helfermeldung vom erweiterten Vorstand bzw. der festgelegten Koordinationsstelle dem Helfer vorzugsweise digital zugeschickt.

d. Das erweiterte Führungszeugnis ist innerhalb von 6 Wochen nach Aufforderung dem Projektleiter, Kinderschutzbeauftragten oder dem erweiterten Vorstand vorzulegen. Dieser nimmt Einsicht und dokumentiert die Unbedenklichkeit mithilfe des „DgB_KSK_FZ_Nachweis“-Dokuments. Das Führungszeugnis verbleibt beim Helfer und wird **weder von der DgB einbehalten, noch werden Fotokopien angefertigt**.

e. Nach Ablauf der Frist ist ohne Vorlage des Führungszeugnisses keine Mitarbeit im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit gestattet.

f. **Handhabung bei Einträgen:**

- **Keine relevanten Einträge:** Das Führungszeugnis wird als unbedenklich dokumentiert, die Person kann weiterhin mit Kindern und Jugendlichen arbeiten.
- **Einträge, die Kinder- oder Jugendgefährdung betreffen** (z. B. sexuelle Straftaten, Gewalt gegen Minderjährige, Missbrauch): Der Helfer darf nicht in Kinder- und Jugendveranstaltungen eingesetzt werden. Die Situation wird vertraulich vom Kinderschutzbeauftragten und dem erweiterten Vorstand geprüft. Eine weitere Vorgehensweise (z. B. Ausschluss, Beratung durch Fachstellen) wird dokumentiert.
- **Sonstige Einträge:** Werden vom Kinderschutzbeauftragten in Absprache mit dem erweiterten Vorstand bewertet. Dabei wird entschieden, ob ein Einsatz unter Auflagen möglich ist oder ein Ausschluss erfolgt.

g. Die Dokumentation der Einsichtnahme, der Unbedenklichkeit bzw. der Eintragungen erfolgt ausschließlich im „DgB_KSK_FZ_Nachweis“-Dokument. Der Informationsfluss läuft nur über die Projektleiter*innen, den Kinderschutzbeauftragten und den erweiterten Vorstand. Unbeteiligte Helfer*innen haben keinen Zugriff auf die Inhalte.

(3) Fotoaufnahmen und Öffentlichkeitsarbeit

a. Konkretisierte Regeln zum Umgang mit Bildern und der damit verbundenen Öffentlichkeitsarbeit werden im Dokument „DgB_Umgang_Bild“ / der Geschäftsordnung gepflegt.

(4) Aufsichtspflicht

a. Eine Teilnahme an einer Veranstaltung der DgB ist für Kinder nur dann gestattet, wenn die Sorgeberechtigten das Formular **„DgB_KSK_KinderAbfrage“** ausgefüllt, unterschrieben und vor Veranstaltungsbeginn beim Projektleiter eingereicht haben.

b. Wird das Formular nicht fristgerecht eingereicht, informiert der Projektleiter unverzüglich die Sorgeberechtigten über das fehlende Dokument und bittet um nachträgliche Einreichung vor der nächsten Veranstaltungsteilnahme.

c. Erfolgt die Einreichung nicht bis zur nächsten Veranstaltung, darf das Kind **nicht an dieser oder weiteren Veranstaltungen teilnehmen, bis das korrekt ausgefüllte Formular vorgelegt wird.**

d. Das ausgefüllte Formular wird vom Projektleiter an den erweiterten Vorstand bzw. an die festgelegte Koordinationsstelle weitergeleitet. Diese pflegt die Daten in das DgB-Mitgliedersystem ein.

e. Die Projektleiter erhalten regelmäßig, spätestens jedoch vor der jeweiligen Veranstaltung, einen Auszug der aktuellen relevanten Daten der teilnehmenden Kinder.

f. Das Formular ist einmal jährlich nach der Mitgliederversammlung und spätestens vor der ersten Veranstaltung, an der das Kind teilnimmt, von den Sorgeberechtigten auf seine Richtigkeit zu überprüfen und zu unterschreiben.

g. Die jeweiligen Projektleiter und Helfer übernehmen bei den DgB-Veranstaltungen die Aufsichtspflicht über die teilnehmenden Kinder.

h. Zu jedem Zeitpunkt muss eindeutig nachvollziehbar sein, welche Kinder an der Veranstaltung teilnehmen und auf welche Weise sie nach der Veranstaltung das Veranstaltungsgelände verlassen.

i. Neben der allgemeinen Teilnehmerabfrage ist sicherzustellen,

- dass für jedes Kind die „DgB_KSK_KinderAbfrage“ durch die Sorgeberechtigten vorliegt,
- dass Kontaktdaten der Sorgeberechtigten (Telefonnummer, Notfallkontakt) jederzeit verfügbar sind,
- dass dokumentiert wird, wer das Kind nach der Veranstaltung abholt bzw. ob es selbstständig nach Hause gehen darf,
- dass die Anwesenheit der Kinder zu Beginn und am Ende der Veranstaltung überprüft und festgehalten wird,
- und dass während der gesamten Veranstaltung mindestens zwei im Kinderschutzkonzept unterwiesene Personen vor Ort sind. Ausnahmen können durch den Kinderschutzbeauftragten bzw. erweiterten Vorstand erteilt werden. Diese können z. B. dann vorliegen, wenn eine externe Fachkraft eine Schulung führt.

Die Aufsichtspflicht beginnt mit der Übergabe des Kindes an die betreuenden Personen der DgB und endet mit Ende der Veranstaltung bzw. der Rückgabe an die Sorgeberechtigten oder die im Formular benannte abholberechtigte Person.

Im Falle von Notfällen, Unfällen oder besonderen Vorkommnissen sind unverzüglich auch der Projektleiter und der Vorstand zu informieren, der ggf. zusätzliche Schritte einleitet.

(5) Erste-Hilfe / Notfallplan / Kontaktdaten

a. Mindestens eine anwesende Aufsichtsperson pro Veranstaltung muss über per Zertifikat nachgewiesene Kenntnisse in Erster Hilfe verfügen.

b. Projektleiter im Kinder- und Jugendbereich sind ebenfalls verpflichtet, ein entsprechendes Zertifikat vorweisen zu können.

c. Die Schulungskosten werden ggf. von der DgB übernommen.

d. Die letzte Erste-Hilfe-Schulung darf **nicht länger als drei Jahre** zurückliegen. Ein entsprechender Nachweis über die absolvierte Schulung ist dem erweiterten Vorstand bzw. der festgelegten Koordinationsstelle vorzulegen. Diese pflegt die Daten in das DgB-Mitgliedersystem ein.

e. Die zuständigen Projektleiter*innen sind verpflichtet, sich vor Veranstaltungsbeginn über den geltenden Notfallplan zu informieren und die anwesenden Helfer*innen über Sammelpunkte, Fluchtwege und Erste-Hilfe-Maßnahmen zu unterrichten.

f. Die Notfallnummern und Kontaktadressen werden im Dokument „DgB_Notfallnummern“ laufend gepflegt. Einmal jährlich – vor der Mitgliederversammlung – werden diese Daten überprüft und gegebenenfalls aktualisiert.

g. Die Notfallnummern sind gut sichtbar im Historischen Rathaus auszuhängen sowie bei allen Veranstaltungen der DgB durch den jeweiligen Projektleiter gut zugänglich bereitzuhalten.

(6) Erste-Hilfe-Ausrüstung

a. Bei allen Veranstaltungen der DgB muss eine funktionsfähige Erste-Hilfe-Ausrüstung vorhanden sein. Diese muss mindestens der **DIN 13164** (Standard für KFZ-Erste-Hilfe-Taschen) entsprechen.

b. Im Historischen Rathaus steht an zentraler Stelle – gemeinsam mit den Notfallkontakten – eine Erste-Hilfe-Tasche bereit, die jedoch im Gebäude verbleiben muss.

c. Die Projektleiter*innen von Kinder- und Jugendveranstaltungen erhalten zusätzlich Zugang zu weiteren Erste-Hilfe-Materialien, die bei Veranstaltungen außerhalb des Historischen Rathauses mitgeführt werden müssen.

d. Der Umfang und die Haltbarkeit der Erste-Hilfe-Ausrüstung sind vor Veranstaltungsbeginn durch den jeweiligen Projektleiter bzw. die Projektleiterin zu überprüfen.

e. Etwaige fehlende oder abgelaufene Materialien sind zeitnah zu ersetzen bzw. dem erweiterten Vorstand zu melden.

§ 7 Kinderschutzbeauftragte/r

a. **Die/der Kinderschutzbeauftragte** ist zentrale Ansprechperson für alle Fragen rund um Kindeswohl und Kinderschutz.

b. Diese wird für fünf Jahre vom erweiterten Vorstand benannt.

§ 8 Verdachtsfälle & Interventions- und Rehabilitationsplan

> **Leitprinzip:** Der Schutz des Kindes hat stets Vorrang vor dem Schutz des Vereins oder einzelner Personen. Alle Verdachtsmomente sind ernst zu nehmen, auch bei Unsicherheit. Eine anonyme Erstberatung durch Fachstellen ist zulässig und empfohlen.

(1) Interventionsplan – Verdachtsfälle (nicht-akut)

Schritt 1 – Erkennen & Einschätzen

- Jede*r Vereinsangehörige ist verpflichtet, Verdachtsmomente von Kindeswohlgefährdung ernst zu nehmen.
- Erste Einschätzung: Liegt eine akute Gefahr für das Kind vor?
  - **Nein:** nicht-akuter Verdacht → Schritte 2–9 folgen
  - **Ja:** extrem akute Gefahr → Sofort-Alarm-Pfad beachten (siehe (2))

Schritt 2 – Ansprache bei Grenzverletzung

- Falls nur eine Grenzverletzung vorliegt – Ansprache und Fall beenden
- Falls ein Übergriff vorliegt, keine Ansprache – weiter mit Schritt 3

Schritt 3 – Dokumentieren

- Sofort schriftlich festhalten: Datum, Uhrzeit, Ort, beteiligte Personen, genaue Beobachtung.
- Verwendung des offiziellen Dokumentationsformulars („DgB_KSK_Fallmeldeformular").
- Keine Mutmaßungen, sondern **Beobachtungen** und **Fakten** schildern.
- Dokumentation **vertraulich** behandeln, nur autorisierten Personen zugänglich.

Schritt 4 – Melden

- Immer zuerst an Kinderschutzbeauftragte*n.
- Bei Abwesenheit direkt an Vorstand.

Schritt 5 – Bei Bedarf fachliche Einschätzung einholen (ab hier Kinderschutzbeauftragte)

- Kontakt zu externer Fachstelle (z. B. Kinderschutz-Zentrum Ulm/Göppingen oder Jugendamt).
- Anonyme Beratung möglich, um Handlungsmöglichkeiten zu prüfen.

Schritt 6 – Maßnahmen einleiten

- Abstimmung des Vorgehens mit Fachstelle.
- Akute, aber nicht extrem gefährdende Situationen: z. B. Aufsicht verstärken, Kinder begleiten, Eltern kontaktieren.

Schritt 7 – Eltern informieren

- Nur, wenn das Kind dadurch nicht zusätzlich gefährdet wird.
- Abstimmung mit Fachstelle vor Kontaktaufnahme.

Schritt 8 – Nachsorge für das Kind

- Helfen, damit das betroffene Kind bei Bedarf Unterstützung erhält (Beratung, therapeutische Hilfe).

Schritt 9 – Interne Aufarbeitung

- Teamgespräch ohne betroffene Kinder, um Abläufe zu verbessern.
- Anpassung des Kinderschutzkonzepts, falls nötig.

(2) Sofort-Alarm-Pfad – Extrem akute Gefahr

> **Definition:** Extrem akute Gefahr liegt vor, wenn das Kind unmittelbar physisch, sexuell oder psychisch schwer geschädigt werden könnte (z. B. Gewalt, Missbrauch, Suizidgefahr).

Handlungsablauf:

1. **Kind unmittelbar schützen**
   - Kind aus Gefahrenzone bringen, **ohne den Verdächtigen zu konfrontieren**.
   - Nur notwendige Erwachsene einbeziehen.
   - Kind beruhigen, Sicherheit vermitteln, keine Schuldzuweisungen.
   - Bei Verletzungen: **medizinische Versorgung sicherstellen (Notruf 112)**.
2. **Sofortige Alarmierung**
   - Polizei (110) oder Jugendamt direkt kontaktieren – **ohne Verzögerung durch interne Abstimmung**.
   - Sachliche Schilderung der Situation (nur Fakten).
3. **Interne Meldung**
   - Nach Sicherstellung des Kindeswohls ist unverzüglich die/der Kinderschutzbeauftragte bzw. der Vorstand zu informieren.
4. **Dokumentation**
   - Datum, Uhrzeit, Ort, beteiligte Personen, Beobachtungen.
   - Dokumentation dient ausschließlich Fachstellen/Behörden.
5. **Nachsorge**
   - Helfen, damit das betroffene Kind bei Bedarf Unterstützung erhält (Beratung, therapeutische Hilfe).
   - Abstimmung weiterer Schritte mit Fachstelle (z. B. Elterninformation, Schutzmaßnahmen).

Merksatz: „Zuerst das Kind in Sicherheit bringen, dann Hilfe rufen – interne Schritte folgen erst danach."

(3) Rehabilitation und Entlastung

Ziel: Schutz der ungerechtfertigt beschuldigten Personen bzw. DgB-Mitarbeitenden, Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit und Reputationsschutz.

1. **Klare Kommunikation der Entlastung**
   - Offizielle Mitteilung, dass Vorwürfe unbegründet sind.
   - Auf Wunsch der betroffenen Person schriftlich.
2. **Wiederherstellung der Position**
   - Wiedereinsatz in bisherigen Funktionen, sofern gewünscht und möglich.
   - Moderiertes Gespräch mit Team oder Gruppenmitgliedern bei Bedarf.
3. **Reputationsschutz**
   - Interne und externe Kommunikation so gestalten, dass keine weitere Rufschädigung erfolgt.
   - Nur notwendige Stellen werden informiert.
4. **Unterstützungsangebote**
   - Zugang zu Beratung, psychologischer Unterstützung.

- Möglichkeit, persönliche Empfindungen zu besprechen.

5. **Lern- und Präventionsaspekt**
   - Abläufe und Regeln überprüfen, um künftige Missverständnisse zu vermeiden.

§ 9 Dokumentation & Datenschutz

a. Alle Beobachtungen oder Verdachtsmomente werden vertraulich dokumentiert und nur an berechtigte Stellen weitergegeben. Datenschutz und das Persönlichkeitsrecht aller Betroffenen werden gewahrt.

b. **Alle Beteiligten sind zum Schutz der Betroffenen zur Vertraulichkeit verpflichtet.**

§ 10 Schulungen für Projekt-/Bereichsleiter und Kinderschutzbeauftragte

(1) Pflicht zur Schulung

- Alle Projekt-/Bereichsleiter im Kinder- und Jugendbereich der DgB sowie der/die Kinderschutzbeauftragte müssen an einer Kinderschutzunterweisung teilnehmen.
- Die Unterweisung findet einmal jährlich statt.
- Zuständig ist hier der Kinderschutzbeauftragte.

(2) Inhalte der Schulung

- Grundlagen des Kinderschutzes und rechtliche Rahmenbedingungen
- Erkennen von Gefährdungssituationen
- Interventionsplan, Meldewege und Sofortmaßnahmen
- Umgang mit Verdachtsfällen und Dokumentation
- Präventionsmaßnahmen im Alltag (Aufsichtspflicht, sichere Räume, Umgang mit Medien)

(3) Dokumentation

- Jede Schulungsteilnahme wird schriftlich dokumentiert und im Helfer*innen-Register festgehalten.

§ 11 Kommunikation & Information

a. Eltern erhalten bei der Anmeldung zu Veranstaltungen einen Hinweis auf das aktuell gültige Kinderschutzkonzept und den zuständigen Kinderschutzbeauftragten.

b. Das aktuell gültige Konzept ist auf der Vereins-Website einsehbar und ein Link wird im Rathaus ausgehängt.

c. Der erste Teil des Interventionsplans wird im Rathaus ausgehängt.

d. Kinder werden altersgerecht über ihre Rechte und Ansprechpersonen informiert (z. B. durch ein „Kinderleicht erklärt"-Poster im Rathaus oder bei Veranstaltungen).

§ 12 Evaluation und Weiterentwicklung

a. Das Konzept und insbesondere der Verhaltenskodex werden jährlich vor der Mitgliederversammlung überprüft und ggf. überarbeitet.

b. Dies ist die Aufgabe des Kinderschutzbeauftragten in Rücksprache mit den Projektleitern der Projekte mit Kinder- und Jugendbezug. Sollte kein Kinderschutzbeauftragter bestimmt sein, ist es die Aufgabe des erweiterten Vorstandes.

c. Feedback von Kindern, Eltern, Helfer*innen wird aktiv eingeholt (z. B. anonymer Fragebogen).

d. Neue rechtliche Entwicklungen werden berücksichtigt.

e. Änderungen werden **in der Mitgliederversammlung bekanntgegeben** und im Protokoll vermerkt.

f. **Praktische Tests / Simulationen**

- Mindestens alle 3 Jahre werden **praktische Übungen oder Simulationen von Verdachtsfällen** durchgeführt.
- Ziel: Überprüfung der Abläufe, Meldewege, Sofortmaßnahmen und Handlungsfähigkeit der Helfer*innen.
- Ergebnisse fließen in die Überarbeitung des Konzepts ein.

§ 13 Anhänge

Die Anhänge sind in ihrer jeweils aktuellsten Version gültig.

NR.	DOKUMENT	INHALT
1	DgB_Helfermeldung	Formular zur Helfermeldung an den erweiterten Vorstand
2	DgB_Umgang_Bild	Regelwerk zum Umgang mit Bildern
3	DgB_KSK_BilderMerkblatt	Merkblatt für WhatsApp-Gruppen
4	DgB_KSK_Fallmeldeformular	Formular für Fallmeldungen
5	DgB_KSK_Führungszeug	Schreiben an Helfer zur Beantragung und Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses
6	DgB_KSK_FZ_Nachweis	
7	DgB_KSK_KinderAbfrage	Abfrage von Gesundheitsdaten von Kindern
8	DgB_KSK_Verhaltenskodex	Regelungen für Helfer
9	DgB_Notfallnummern	Notfallkontakte u. a. zum Aushang im Rathaus

§ 14 Verabschiedung

Das Kinderschutzkonzept wurde am 05.03.2026 einstimmig durch den Vorstand der Dorfgemeinschaft Bünzwangen e.V. beschlossen. Es gilt bis auf Weiteres und wird regelmäßig überprüft.