



# Evangelische Jugend Monheim

## Inklusive Kinder- und Jugendarbeit der Evangelischen Kirchengemeinde Monheim

### Präventionskonzept

Die körperliche, seelische und geistige Unversehrtheit der Teilnehmenden und Teamenden haben erste Priorität.

Wir sorgen dafür, dass eine vertrauensvolle Atmosphäre in Gruppen, Teams und Freizeiten entstehen kann.

Ehrenamtliche und hauptberufliche Mitarbeitenden der Evangelische Kirchengemeinde Monheim, die in der inklusiven Kinder- und Jugendarbeit tätig sind, legen wie gesetzlich geregelt (vor Beginn der hauptberuflichen Tätigkeit) der Personalabteilung oder der Leitung des Gemeindebüros der Evangelischen Kirchengemeinde Monheim (Ehrenamtliche) ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis zur Einsichtnahme vor.

Sie werden über die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der EKD in Kenntnis gesetzt und unterschreiben die Datenschutzerklärung der Evangelischen Kirchengemeinde.

## 1. Kommunikationswege

### a. JuLeiCa

- Der Verhaltenscodex zum Umgang mit sexualisierter Gewalt und grenzverletzendem Verhalten ist ein Baustein in der JuLeiCa-Ausbildung.
- Ziel ist die Sensibilisierung der Teilnehmenden für die Belange der Teilnehmenden.
- Das Verfahren und die Vorgehensweise der Evangelischen Kirchengemeinde im Falle von sexualisierter Gewalt,

grenzverletzendem Verhalten und dem Verdacht auf Kindeswohlgefährdung transparent gemacht.

**b. Teams**

- Das Präventionskonzept ist Teil des Notfallmanagements.
- Der Verhaltenscodex wird im Team diskutiert und durch Unterschrift akzeptiert.
- Neue Teammitglieder erhalten den Verhaltenskodex und unterzeichnen ihn.
- Das Seminar „Freizeiten leiten“ Seminar für alle Mitarbeitenden der Freizeitteams dient zur Planung, Vorbereitung und umfasst Team übergreifende Schulungselemente.
- Bei regelmäßig stattfindenden Teamtreffen, auf Seminaren zur Fortbildung Ehrenamtlicher ist Raum und Zeit über das Präventionskonzept zu diskutieren.

**c. Praktikanten, FSJ/BFD und andere**

- Die Vorstellung des Präventionskonzeptes ist Standard.
- Die Haltung der Evangelischen Jugend Monheim zum Umgang mit Verdachtsmomenten wird erläutert.
- Die Verpflichtung zum Datenschutz und der Verhaltenskodex wird besprochen und durch Unterschrift akzeptiert.

**d. Jugendliche und Kinder**

- Wir bauen Beziehungen auf nehmen ihre Anliegen ernst.
- Wir ermöglichen eine vertrauensvolle Kommunikation, die dem Teilnehmenden gegenüber transparent macht, wenn mit Dritten darüber gesprochen werden soll oder muss.
- Wir hören und schauen hin.
- Die aufgebauten Beziehungen werden für den vertraulichen und sensiblen Umgang mit der Thematik genutzt.

## 2. Verhaltenscodex

Ehrenamtliche und Hauptberufliche verpflichten sich den Verhaltenscodex der Evangelischen Jugend zu praktizieren.

1. Ich verpflichte mich alles zu tun, damit in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sexuelle Gewalt, Vernachlässigung und andere Formen der Gewalt verhindert werden.
2. Ich habe eine Vorbildfunktion den Teilnehmenden gegenüber. Demnach ist mein Leitungshandeln ehrlich und nachvollziehbar. Abhängigkeiten werden von mir nicht ausgenutzt und das Vertrauen der Teilnehmenden nicht missbraucht.
3. Ich bin mir meiner besonderen Verantwortung als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin bewusst und missbrauche meine Rolle nicht für sexuelle Kontakte zu mir anvertrauten jungen Menschen.
4. Teamer gehen keine Affären / Beziehungen mit Anvertrauten ein.
5. Ich verpflichte mich Kinder und Jugendliche vor sexueller Gewalt zu schützen und toleriere keine Form von Gewalt.  
Ich achte das Recht auf körperliche und sexuelle Selbstbestimmung der mir anvertrauten Teilnehmenden.  
Ich verpflichte mich, die individuellen Grenzen der Kinder und Jugendlichen zu respektieren und die Intimsphäre und persönliche Schamgrenze zu achten.
6. Ich verpflichte mich dazu beizutragen, ein sicheres, förderliches und ermutigendes Umfeld für Kinder und Jugendliche zu schaffen und/oder zu wahren, in dem ihnen zugehört wird und sie als eigenständige Persönlichkeiten respektiert werden.
7. Ich verpflichte mich gegen sexistisches, diskriminierendes, rassistisches und gewalttätiges nonverbales oder verbales Verhalten aktiv Stellung zu beziehen. Das Verhalten kann sich ebenfalls durch Videos, Bilder, Musik äußern.
8. Ich verhalte mich selbst niemals abwertend und unterlasse jede Form von Bedrohung, Diskriminierung, verbaler oder körperlicher Gewalt.
9. Ich verpflichte mich zu einem verantwortungsvollen Umgang mit Nähe und Distanz gegenüber Kindern und Jugendlichen.
10. Ich achte auf Grenzüberschreitungen durch Mitarbeitende und Teilnehmende in den Angeboten und Aktivitäten der Kinder- und Jugendarbeit. Ich vertusche nichts und werde mich bei konkreten Anlässen umgehend an die oder den benannte(n) kompetente(n) Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin wenden.
11. Ich nehme Teilnehmende bewusst wahr und achte dabei auch auf mögliche Anzeichen von Vernachlässigung und Gewalt. Wenn ich Formen von Vernachlässigung und Gewalt bei Kindern und Jugendlichen vermute, wende ich mich umgehend an die Leitung der Maßnahme und/oder an die oder den benannte(n) kompetente(n) Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner.

12. Ich nehme Gespräche mit Teilnehmenden und Eltern ernst und thematisiere Beschwerden ggf. im Team oder mit den hauptamtlichen Mitarbeitern. Grundsätzlich erhalten Eltern als auch Teilnehmende immer eine Rückmeldung.
13. Ich achte das Recht auf körperliche und sexuelle Selbstbestimmung der mir anvertrauten Teilnehmenden.
14. Bei körperlichem Kontakt (z.B. in Form von Hilfestellungen oder erlebnispädagogischen Methoden) hole ich mir vorab das Einverständnis der Teilnehmenden und respektiere die Entscheidung.
15. Den Teilnehmenden wird das Recht gewährt sich einzubringen und mitbestimmen zu können.

### 3. Leitfaden für örtliche Angebote und außerörtliche Maßnahmen

Für alle Angebote in den Gemeindezentren der Evangelischen Kirchengemeinde Monheim wurden Risikoanalysen des eigenen Arbeitsfeldes nach arbeitsfeldspezifischen Gefährdungspotentialen und Gelegenheitsstrukturen erstellt. Der inklusive Ansatz der Evangelischen Jugend Monheim bedingt, eine besondere Berücksichtigung der durch Assistenz erforderlichen Nähe zu den Teilnehmenden. Die Ergebnisse wurden in einer Matrix erfasst und vom Presbyterium zustimmend zur Kenntnis genommen. Die für die inklusive Kinder- und Jugendarbeit relevanten Ergebnisse sind Bestandteil des Präventionskonzeptes (s. Anlage I).

#### Für jede mehrtägige Maßnahme ...

- a. ...wird durch die hauptberuflichen Mitarbeitenden und die Teamleitung eine Risikoanalyse erstellt. Hinweise des Auswärtigen Amtes werden eingeholt und in der Planung berücksichtigt. Länderspezifische Informationen zum Schutze der Jugend in der Öffentlichkeit werden recherchiert und planerisch einbezogen. Kooperationspartner werden zum Notfallmanagement befragt. Erforderliche Kontakte werden im Notfallmanagement der Evangelischen Kirchengemeinde Monheim hinterlegt.
- b. ...wird ein Notfallmanagement durch die hauptberuflichen Mitarbeitenden und die Teamleitung erstellt. Die Genehmigung des Notfallmanagements erfolgt durch das Presbyterium oder den Geschäftsführenden Ausschuss der Evangelischen Kirchengemeinde Monheim. Nach der Genehmigung erfolgt die Ablage des Dokumentes im Onlinespeicher der Maßnahme. Alle Teammitglieder haben unbeschränkten Zugriff auf den Onlinespeicher.
- c. ... wird ein Informationsbrief - mit Angaben zum Präventionskonzept und Erreichbarkeit der Leitung - durch das Team erstellt (s. Anlage III).
- d. ...erfolgt der Versand des Informationsbriefes an Teilnehmende und die Veröffentlichung auf der Webseite spätestens vier Wochen (OGS Sommer 6 Wochen) vor ihrem Start. Zusätzlich wird das Informationsschreiben im Onlinespeicher der Maßnahme abgelegt.
- e. ...findet ein Informationstreffen für die Teilnehmenden und Sorgeberechtigten statt, bei dem unter anderem auf das Präventionskonzept und den Beschwerdeweg hingewiesen wird.

## 4. Leitfaden für Teams

Die Strukturierung der Maßnahme ist Bestandteil der Vorbereitungsphase. Dies beinhaltet unter anderem die Festlegung von Verantwortlichkeiten und ggf. personelle Zuordnung von Menschen mit besonderen Bedarfen. Während der Vorbereitung und in jeder Teamsitzung wird ein Ergebnisprotokoll erstellt.

### Strukturierung der Teamsitzung:

- I. Befindlichkeit der Teammitglieder
- II. Tagesrückblick unter Berücksichtigung des Verhaltens von Teilnehmenden
  - Bei Bedarf personenbezogene Beratung, Verabredung von Interventionen, Dokumentation nach Intervention im Teamprotokoll
- III. Ausblick auf die kommenden Tage
- IV. Bestandsaufnahme Teamentwicklung
- V. Vermischtes

Der Schutz der Teilnehmenden und der Teammitglieder haben erste Priorität. Im Bedarfsfall wird gemäß der Vorgabe des Notfallmanagements / des Präventionskonzeptes der / die Hauptberufliche kontaktiert um das weitere Verfahren abzusprechen und die Situation zu verändern. Interventionen, die der Träger dem Team vorschlägt, sind vom Team umzusetzen. Das Team ist autorisiert die örtlichen Unterstützungssysteme – ärztliche Dienste, Polizei, Feuerwehr, Beratungsstellen, Träger, Notfallseelsorge – in Anspruch zu nehmen.

## 5. Krisen- und Katastrophenmanagement

siehe Anlage II

## 6. Erster Umgang mit Verdachtsmomenten

Wenn Vorwürfe oder Verdachtsmomente gegenüber einem/einer Teamer\*in sichtbar oder geäußert werden, verfährt die Leitung des Teams wie folgt:

- Zweites Teammitglied für das Gespräch hinzuziehen
- Ernstnehmen der Sorgeberechtigten / des Anzeigenden
  - (Zeit und Raum für Gespräche anbieten, zuhören und nicht werten)
- Weiteres Verfahren erklären
- Dokumentieren des Vorfalles
- Einzelgespräch mit dem betroffenen Teammitglied
- Gespräch mit anderen weiteren Teammitglieder
- Einbeziehen der Teilnehmenden, ggf. unter Hinzuziehen der Sorgeberechtigten
- Information an Leitung Kinder- und Jugendbüro
  - ggf. Einbeziehen einer insofern erfahrenen Fachkraft oder einer Beratungsstelle
- Rückmeldung terminieren
- Dokumentieren des Vorfalles

## 7. Beschwerdeweg im Verdachtsfall

Verdacht bei Kindeswohlgefährdung, Sexualisierter Gewalt, grenzüberschreitendem Verhalten

Der Beschwerdeweg wird auf der Webseite [www.ekmonheim.de/...](http://www.ekmonheim.de/...) erläutert und ein Flyer zum Download wird angeboten. In den Gemeindezentren hängt mindestens ein Infoplatkat, liegen Flyer zum Präventionskonzept aus, dieser wird bei Freizeitmaßnahmen mit der Anmeldebestätigung (digital) verschickt.

### a. Ansprechpartner für Teilnehmende

Erste Ansprechpartner\*in ist eine Vertrauensperson der Teilnehmenden. Wenn dies nicht die Leitung einer Maßnahme oder eines Angebotes ist, dann informiert die Vertrauensperson entweder die benannte Leitung und / oder das Team mit Wissen der Betroffenen.

Die Kontaktdaten (Mailadresse, Mobilnummer) einer Leitung von Freizeitmaßnahmen und Angeboten werden bekannt gemacht (Gemeindebrief, Webseite, Infobrief, Newsletter und Programme).

### b. Ansprechpartner für Sorgeberechtigte

Die Ansprechpartner für die Sorgeberechtigten werden von ihnen selbst gewählt, unabhängig der veröffentlichten Kontaktadressen.

Für jede Maßnahme wird auf der Webseite und im Infobrief eine Notfallrufnummer veröffentlicht. Am anderen Ende erreichen die Sorgeberechtigten entweder das Team der Maßnahme oder einen hauptberuflichen Mitarbeitenden der Evangelischen Kirchengemeinde Monheim.

Wer nicht mit den Leitungen der Gruppe oder Maßnahme in Kontakt treten möchte, wendet sich an das Kinder- und Jugendbüro, dessen Anschrift oder über eine Mail an [schutzauftrag@ekmonheim.de](mailto:schutzauftrag@ekmonheim.de).

Die Mail wird im Kinder- und Jugendbüro und vom Vorsitzenden / von der Vorsitzenden des Presbyteriums gelesen.

Adresse Evangelische Kirchengemeinde Monheim  
Vorsitzende\*r des Presbyteriums  
Friedenauer Str. 17.II  
40789 Monheim am Rhein

[gemeindeleitung@ekmonheim.de](mailto:gemeindeleitung@ekmonheim.de)

### c. Ansprechpartner für Ehrenamtliche

Grundsätzlich sind die hauptberuflichen Mitarbeitenden des Kinder- und Jugendbüros die Ansprechpartner. Zusätzlich besteht die Möglichkeit sich an eine\*n Seelsorger\*in oder an einzelne Mitglieder des Presbyteriums zu wenden.

Die Fallverantwortung übernimmt das Kinder- und Jugendbüro, sofern der Vorsitzende / die Vorsitzende des Presbyteriums diese nicht an sich zieht. Die Teamer werden über die Entwicklungen informiert.

## 8. Im Falle einer Beschuldigung

Wird der Gemeindeleitung gegenüber eine Beschuldigung von grenzüberschreitenden Verhalten oder sexualisierter Gewalt bekannt, wird der / die Beschuldigte in Kenntnis gesetzt und von seinen/ihren Aufgaben freigestellt.

Im Falle der Beschuldigung haben die Mitarbeitenden das Recht von der Leitung der Gemeinde angehört zu werden.

Mitarbeitende haben das Recht einen persönlichen Beistand zum Gespräch mitzubringen.

Die Gemeindeleitung prüft rechtliche Schritte. Sie bleibt im Kontakt mit den Anzeigenden und bietet ihre Unterstützung an.

Hat sich eine Vermutung erhärtet und ist es zu einer Strafanzeige gekommen, so bedeutet das für alle Beteiligten die Strafverfolgungsbehörde zu unterstützen.

Wird das Verfahren gegenüber einem/einer hauptberuflichen Mitarbeitenden zu einem frühen Zeitpunkt eingestellt, prüft die Gemeindeleitung ob das Verhalten des/der Beschuldigten arbeitsrechtliche Schritte nach sich ziehen muss.

Bestätigen sich die Vorwürfe gegenüber dem/der Mitarbeitenden nicht, so wird die Gemeindeleitung aktiv dafür Sorge tragen, dass die beschuldigte Person rehabilitiert wird.



## 9. Kontakte

Hinzuziehen einer Beratungsstelle | Sags e.V.



Beratung und Prävention  
gegen sexuelle Gewalt  
an Kindern und Jugendlichen

Düsseldorfer Straße 16  
40764 Langenfeld  
Tel. Beratung: 02173 / 82765  
Tel. Prävention: 02173 / 911818  
Fax: 02173 / 911819

Spendenkonto:  
Sparkasse Langenfeld  
IBAN: DE17 3755 1780 0000 1114 19  
BIC: WELADED1LAF

---

### Präventiver Kinder- und Jugendschutz

Jürgen Meyer  
Stadt Monheim am Rhein  
Bereich Kinder, Jugend und Familie  
Netzwerk Präventiver Kinderschutz  
Tempelhofer Straße 17  
40789 Monheim am Rhein  
Telefon: 02173 951-5152  
Telefax: 02173 951-25-5152  
E-Mail: [jmeyer@monheim.de](mailto:jmeyer@monheim.de)  
Internet: [www.monheim.de](http://www.monheim.de)

### Insofern erfahrenen Fachkraft

In Monheim am Rhein arbeiten eine Vielzahl zertifizierter Kinderschutzfachkräfte. Diese stehen bei Bedarf für die Beratung der Teams und der Gemeindeleitung zur Verfügung.  
Eine Kontaktliste stellt Herr Meyer auf Anfrage zur Verfügung.

# 10. Anlagen

## I. Risikoanalyse

Angebote Kinder- und Jugendarbeit mit hauptberuflicher und ehrenamtlicher Beteiligung

Tätigkeit	Dauer	Übernachtung	Eigener Raum	Geschlossene Tür	einsehbar	Einschätzung Führungszeugnis
Kindergruppen	1,5 - 2 Stunden / wö.	ja/nein	ja, Assistenz am Menschen	nein	ja	Ja
Jugendgruppen	2 Stunden / wö.	ja/nein	ja, Assistenz am Menschen	nein	ja	Ja
Treffs	3 Stunden / wö.	ja/nein	ja, Assistenz am Menschen	nein	ja	ja
Externe Freizeiten aller Art	Mehrtägig	Ja	Ja, Assistenz am Menschen	Ja / nein	Ja / nein	ja
Stadtranderholung	Mehrtägig	Ja/nein	Ja, Assistenz am Menschen	Ja / Nein	Ja	ja
Externe Seminare	Mehrtägig	Ja	Ja, Assistenz am Menschen	Ja / Nein	Ja	Ja
Tagestouren	Eintägig	nein	Ja, Assistenz am Menschen	Nein	Ja	Ja
Kreativangebote	1,5 - 3 Stunden / wö.	Nein	Ja, Assistenz am Menschen	Nein	Ja	Ja

Kooperationsprojekte mit Schulen	1,5 - 3 Stunden / wö.	Nein	Nein	Ja / nein	Ja / nein	nein
----------------------------------	-----------------------	------	------	-----------	-----------	------

## II. Krisen- und Katastrophenmanagement

Krisen- und Katastrophenmanagement für Freizeiten  
Ev. Kirchengemeinde Monheim

Das Krisen- und Katastrophenmanagement der Evangelischen Kirchengemeinde findet Anwendung, wenn es im Rahmen von Veranstaltungen zu Ereignissen kommt, die den Einsatz von Feuerwehr, Rettungsdienst und/oder Polizei erforderlich machen.

Es ist davon auszugehen, dass Katastrophen verunsichernde, schädigende und/oder schockierende Auswirkungen auf die Mitarbeitenden, die Teilnehmenden und in der Folge für die Angehörige haben. Deren berechnete Interessen gilt es zu schützen und sicherzustellen, dass umgehend professionelle Unterstützung zur Verfügung gestellt wird.

Die Kirchengemeinde als Veranstalter hat damit zu rechnen, dass Angehörige, offizielle Stellen und die Öffentlichkeit Interesse an Informationen und Erklärungen haben.

Ereignisse sind insbesondere

- Verdacht auf Kindeswohlgefährdung
- (Verdacht auf) meldepflichtige Infektionen
- Unfälle / Erkrankungen mit stationärem Klinikaufenthalt
- Rückführung eines / einer Teilnehmenden
- Straftaten, z.B. Verstoß gegen BtMG

Katastrophen sind insbesondere

- Todesfälle und/oder schwerste Verletzungen
- Suizidversuch, Suizid
- vermisste Person
- Brand mit/ohne Personenschaden
- Gewaltandrohungen oder Erfahrungen (Schlägerei, Amok, Geiselnahme sind als SEK Einsätze zu betrachten)

### Ablaufplan allgemein

1. Vor Beginn der Maßnahme wird verbindlich geklärt und dem verantwortlichen Team mitgeteilt, wer in der Kirchengemeinde Ansprechpartner ist.
2. Bei außerörtlichen Angeboten wird sichergestellt, dass eine durchgehende Rufbereitschaft erreichbar ist. Die Rufnummer wird dem Team mitgeteilt.
3. Eine dauerhafte Rufumleitung über ein Telefon im Gemeindebüro wird geschaltet. Diese Rufnummer wird vor Beginn der Maßnahme den Sorgeberechtigten von Minderjährigen zur Kenntnis gebracht. Die direkte

Anwahl des Notfalltelefons wird sichergestellt. Das Team erhält diese Rufnummer.

4. Aus dem Team werden die Informationen / die Anforderungen an die Rufbereitschaft weitergeleitet. Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter hat die sachlich und fachlich erforderlichen Schritte einzuleiten und dem Team mitzuteilen.
5. Die / der Präses der Kirchengemeinde ist zu informieren und über das Ereignis und die Handlungsoptionen in Kenntnis zu setzen.
6. Mittel, die für die Unterstützung des Teams erforderlich sind (z. B. Fahrtkosten...), werden zur Verfügung gestellt.

### **Alarmierung:**

Die betroffene Gruppen -/Veranstaltungsleitung informiert den Träger. Der Träger entscheidet, in welchem Ausmaß der Krisenplan umgesetzt wird und alarmiert ggf. das Notfallteam

(24 Stunden Notfallbereitschaftsdienst: Name, Telefonnummer).

Das Notfallteam nimmt seine Arbeit unter der gemeinsamen Leitung von Trägervertreter und Notfallseelsorger im Krisenbüro des Trägers auf.

### **Zusammensetzung des Teams im Krisen- und Katastrophenfall:**

Im Notfallteam sind folgende Funktionen verbindlich besetzt:

1. Präses und stellv. Präses der Kirchengemeinde (Trägervertreter)
2. Gemeindlicher Notfallseelsorger-in
3. Leitung des Bereiches / der Einrichtung in der das Ereignis eingetreten ist
4. Kooperationspartner, sofern diese involviert sind
5. Verantwortliche\_ für Presse
6. Optional Superintendent oder Stellvertreter

Die Leitung des Notfallteams obliegt der / dem Präses. In Absprache kann dies übertragen werden.

Bis zum Eintreffen des Trägervertreterers ist der (Leitende) Notfallseelsorger berechtigt, die notwendigen Entscheidungen zu treffen.

Der Bereichsverantwortliche repräsentiert den jeweiligen Arbeitsbereich (z.B. Jugendarbeit, Kindertagesstätten, Pfarrbezirk, OGS etc.).

Der Vertreter der Gemeinde im repräsentiert die Gemeinde und ist aus der presbyterialen Sicht für die Maßnahme zuständig.

### **Trägervertreter ist:**

der Vorsitzende des Presbyteriums bzw. vom Presbyterium benannte Person (wenn die Veranstaltungen/Freizeiten der Gemeinde in Zusammenarbeit erfolgt stimmen

die Kooperationspartner die zu benennenden Personen und das Verfahren intern ab).

Die jeweiligen Stellvertreter der Trägervertreter sowie des Öffentlichkeitsreferenten sind, wenn sie nicht strukturell vorgesehen sind zu benennen. Erreichbarkeit und Vertretungen sind verlässlich zu regeln.

Gemeindeverantwortliche für Krisen- und Katastrophenmanagement auf Freizeiten

**1. Verantwortliche/r**

Name:  
Anschrift:  
Tel.:  
Mobil:  
E-Mail:

**2. Verantwortliche/r**

Name:  
Anschrift:  
Tel.:  
Mobil:  
E-Mail:

**3. Notfallseelsorger**

Name:  
Anschrift:  
Tel.:  
E-Mail:

**4. Kooperationspartner**

Informationen inkl. Kontaktdaten der Kooperationspartner

### III. Muster Informationsbrief Ferienmaßnahmen

Liebe Anrede,

TEXT

Einladung zum Vortreffen:

TEXT

Ablauf der Maßnahme:

TEXT

Informationen zu Angeboten:

TEXT

Dokumente:

Wir benötigen eine Kopie des Impfausweises, die Krankenkassenkarte und gegeben falls den Behindertenausweis. Diese Dinge legen Sie bitte in einen verschlossenen Briefumschlag und versehen ihn mit dem Namen Ihres Kindes. Am ersten Tag werden wir die Umschläge einsammeln.

Medikamente:

Sollte ihr Kind regelmäßig Medikamente benötigen, so geben Sie diese bitte zusammen mit dem Briefumschlag ab. Auf dem Medikament sollte ebenfalls der Name des Kindes stehen.

Für die Verabreichung der Medikamente brauchen wir zwingend eine ärztliche Bescheinigung auf dem zur Verfügung gestellten Formular.

Packliste:

Ausflüge:

TEXT

Aufsichtspflicht und Versicherung:

TEXT

Sexualität:

TEXT

Für uns steht das Wohlergehen Ihres Kindes im Mittelpunkt:

Sollten Sie Anhaltspunkte für ein grenzüberschreitendes Verhalten gegenüber Ihrem Kind während der Maßnahme haben, bitten wir Sie sich an die Leitung zu wenden.

Wenn Sie nicht mit der Leitung der Maßnahme in Kontakt treten möchten, können Sie sich vertraulich per Mail an [schutzauftrag@ekmonheim.de](mailto:schutzauftrag@ekmonheim.de) wenden. Die Mail wird von den Hauptberuflichen im Kinder- und Jugendbüro und von dem / der Vorsitzenden des Presbyteriums gelesen.

Auf unserer Webseite <https://www.ekmonheim.de/kinderjugendliche/schutzauftrag/> finden Sie alle erforderlichen Kontaktdaten

Während der Name der Maßnahme werden wir telefonisch erreichbar sein.

Rufnummer:

Viele Grüße,

das Team:

Namen der Teammitglieder

Eventuelle Fragen beantwortet Name der Leitung persönlich oder per E-Mail.