



# Schutzkonzept des Jugendamts der Stadt Koblenz

## Präambel

Die Begründung zum Gesetz zur Stärkung eines aktiven Schutzes von Kindern und Jugendlichen (Bundeskinderschutzgesetz), das am 01.01.2012 in Kraft getreten ist, beginnt mit folgender Einleitung:

*„Der Schutz von Kindern und Jugendlichen vor Gefahren für ihr Wohl gehört zu den zentralen Aufgaben des Staates. Er hat seine Grundlage einerseits im Staatlichen Wächteramt (Art. 6 Abs. 2 Satz 2 des Grundgesetzes – GG), andererseits aber auch in der staatlichen Schutzpflicht für die Persönlichkeitsentfaltung und –entwicklung von Kindern und Jugendlichen, die aus Art. 2 Abs. 1 i.V.m. Art. 1 Abs. 1 GG hergeleitet wird.“*

Konkretisiert wird der Schutzauftrag in der zentralen Norm des § 8a SGB VIII; er richtet sich sowohl an die Jugendämter als auch an freie Träger der Jugendhilfe.

Zur Sicherstellung des Schutzauftrages müssen in den Jugendämtern die fachlichen und organisatorischen Voraussetzungen gegeben sein.

Im Rahmen der Netzwerkarbeit des Koblenzer Netzwerkes Kindeswohl wurde eine Vereinbarung zur Netzwerkarbeit gemäß § 3 Abs. 3 Gesetz zur Kooperation und Information im Kinderschutz (KKG) \* erarbeitet, die u.a. folgende Regelung beinhaltet:

*„Jede Institution hat ein Schutzkonzept, in dem beschrieben wird, wie mit dem Thema Kindeswohlgefährdung umzugehen ist. Sie verpflichtet sich mit dieser Vereinbarung, ihr Konzept auf Aktualität und Durchführbarkeit regelmäßig zu überprüfen. Außerdem sind die Institutionen gefordert, die Inhalte des eigenen Schutzkonzeptes ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aktiv zu vermitteln, um diesen in Notsituationen Handlungssicherheit zu geben.“*

Das nachfolgende Schutzkonzept macht deutlich, wie intensiv sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamtes in den vergangenen Jahren mit der Frage auseinandergesetzt haben, wie ein funktionierender Kinderschutz in Koblenz aufgebaut werden kann. Dazu gehörte auch die Suche nach Fehlerquellen oder Risikomustern in der Fallarbeit und der Ablauforganisation und die Klärung der Frage, wie solche vermieden werden können.

\* [www.netzwerk-kindeswohl.koblenz.de](http://www.netzwerk-kindeswohl.koblenz.de)

Die Analyse schwieriger Fallverläufe mit erkannten Schwächen und Fehlern und auch die Teilnahme am Projekt der Universität Koblenz-Landau „Qualitätsentwicklung im Kinderschutz in Rheinland-Pfalz“ haben zu wichtigen Erkenntnissen für die Optimierung der täglichen Arbeit geführt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamtes sind sich ihrer hohen Verantwortung bewusst und fühlen sich dem Schutzauftrag in hohem Maße verpflichtet. Sie stellen sich der Herausforderung, ihr Handeln dauerhaft zu hinterfragen. Die Leitungskräfte unterstützen sie hierbei und fördern insgesamt eine an Fall- und Fehlerreflexion interessierte kommunikative Kultur.

Wenn sich gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung ergeben, hat dies in der täglichen Arbeit absolute Priorität. Dies gilt für Sachbearbeitungen und Leitungskräfte gleichermaßen. Und es gilt der Grundsatz, dass niemand seine Mitwirkung in einem solchen Fall verweigert.

In erster Linie sind die fachlich professionelle Kompetenz und wertschätzende Haltung unserer Fachkräfte gegenüber Kindern, Jugendlichen und ihrer Familie eine wichtige Voraussetzung für den Kinderschutz, aber auch die Schaffung organisatorischer Rahmenbedingungen, definierte Standards, eine gute Einarbeitung und Anleitung.

Trotz aller vorsorgenden Bemühungen und Regelungen kann es dennoch nicht ausgeschlossen werden, dass ein Kind oder ein Jugendlicher in Koblenz zu Schaden kommt und das Jugendamt hierbei involviert ist. Für diesen Fall bedarf es einer klaren Regelung zum Umgang mit diesem Krisenfall.

Zusammenfassend sollen alle diese Aspekte im Schutzkonzept dargestellt werden. Es umfasst eine Fülle von Regelungen, Vereinbarungen und Vorgaben. Um dies für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamtes, für den Jugendhilfeausschuss und die Gesamtverwaltung der Stadt Koblenz transparent darzustellen, hat sich in 2011 eine Gruppe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern damit befasst, die einzelnen Bausteine zusammenfassend aufzuzeigen. Hierzu gehörte das Auflisten der bereits vorhandenen und die Erstellung noch fehlender Regelungen.

Die Arbeitsgruppe hat sich dafür ausgesprochen, das Schutzkonzept sowohl in Papierform als auch in Form einer Power-Point-Datei zu erstellen, die Links zu den einzelnen Inhalten und Dokumenten beinhaltet. Das hat den Vorteil, dass alle Informationen jederzeit aktuell gehalten und schnell abgerufen werden können.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamts ist das Schutzkonzept abrufbar unter:

[q:\50\\_Austausch\SO\\_Abteilung\\_4\\_und\\_5\Schutzkonzept\\_Jugendamt](q:\50_Austausch\SO_Abteilung_4_und_5\Schutzkonzept_Jugendamt)



## Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	1
Inhaltsverzeichnis .....	3
1. Leitlinien und Strukturen des Schutzkonzepts.....	4
1.1 Vereinbarungen mit Trägern der freien Jugendhilfe zu § 8a SGB VIII .....	4
1.1.1 Das Verweissystem für „insoweit erfahrene Fachkräfte“ .....	4
1.2 Vereinbarung zur Kooperation von Jugendhilfe und Schule .....	4
1.3 Das Konzept zur Familiären Bereitschaftspflege (FBB) und die Vereinbarung zur Inobhutnahme .....	5
1.4 Kooperationen im Netzwerk Kindeswohl.....	5
1.5 Das Projekt „Schängel in Sicherheit“ .....	5
1.6 Babyfenster und anonyme Geburt .....	6
1.7 Ausreichende Personalkapazitäten im Jugendamt .....	6
1.8 Qualifizierung, Fort- und Weiterbildung .....	7
2. Schutzstrukturen im Arbeitsalltag des Jugendamts .....	8
2.1 Strukturierte Einarbeitung .....	8
2.1.1 Einarbeitungsplan .....	10
2.2 Leitfaden zur Hilfeplanung.....	14
2.3 Handbuch Kindeswohlgefährdung.....	14
2.4 Konzeption zum Tagesbereitschaftsdienst .....	14
2.5 Konzeption zum Rufbereitschaftsdienst .....	14
2.6 Schutzstrukturen in städtischen Einrichtungen.....	15
2.6.1 Exemplarisch: Standards für die Arbeit im Jugendtreff „Maulwurf“ .....	15
2.6.2 Konzeptionen städtischer Kindertagesstätten.....	17
3. Ein Kind oder Jugendlicher ist zu Schaden gekommen – Abläufe und Grundsätze für ein Krisenmanagement.....	18
3.1 Abläufe und Grundsätze zum Verfahren innerhalb des Jugendamtes / Verantwortung und Schutz für Mitarbeiter .....	18
3.1.1 Ansprechpersonen .....	18
3.1.2 Verfahren .....	18
3.1.3 Fortführung des Falles.....	19
3.1.4 Auskunftssperre im Krisenfall und sonstige Schutzmaßnahmen .....	19
3.1.5 Haftpflicht und Rechtsschutz für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	20
3.1.5.1 Haftpflichtversicherung .....	20
3.1.5.2 Strafrechtsschutz .....	20
3.2 Abläufe und Grundsätze zum Verfahren innerhalb der Gesamtverwaltung ....	21
3.2.1 Verwaltungsinterne Kommunikation .....	21
3.2.1.1 Bildung eines Krisenteams.....	21
3.2.1.2 Hinzuziehung weiterer Personen .....	22
3.2.2 Kooperation und Kommunikation mit Polizei und Staatsanwaltschaft .....	22
3.2.3 Information an den Jugendhilfeausschuss.....	23
3.2.4 Pressearbeit im Krisenfall .....	24
3.2.4.1 Informationen zur Kinderschutzarbeit im Jugendamt Koblenz .....	24
3.3 Auswertung und Nachbereitung des Falles und der Abläufe im Einzelfall.....	29
4. Quellenhinweise .....	31
Mitwirkende .....	31



## 1. Leitlinien und Strukturen des Schutzkonzepts

Zur Erfüllung des Schutzauftrages bedarf es einer Fülle von Vorsorgeregelungen

- im Jugendamt
- in der Zusammenarbeit zwischen Jugendamt und anderen Institutionen
- bei den Trägern, Diensten, Schulen usw. ,

um einen gravierenden Fall der Kindeswohlgefährdung nach Möglichkeit auszuschließen.

### 1.1 Vereinbarungen mit Trägern der freien Jugendhilfe zu § 8a SGB VIII

Das Jugendamt hat mit allen kooperierenden freien Trägern der Jugendhilfe Vereinbarungen nach § 8a SGB VIII abgeschlossen. In gemeinsam organisierten Fortbildungsveranstaltungen für eingesetzte Fachkräfte wird die Bedeutung für und die Anwendung im Arbeitsalltag konkretisiert.

#### 1.1.1 Das Verweissystem für „insoweit erfahrene Fachkräfte“

In den Vereinbarungen mit freien Trägern ist geregelt, dass diese – sofern sie über keine insoweit erfahrene Fachkraft selbst verfügen können – auch eine insoweit erfahrene Fachkraft eines anderen Dienstes in Koblenz in Anspruch nehmen können. Dies betrifft insbesondere Dienst und Einrichtungen der Jugendarbeit sowie Kindertagesstätten in freier Trägerschaft.

In diesen Fällen vergütet das Jugendamt den Trägern, die ihre Fachkräfte für eine Gefährdungseinschätzung zur Verfügung stellen, pauschal die hierfür entstehenden Kosten. Damit ist eine umfassende Bereitstellung insoweit erfahrener Fachkräfte für alle Träger der Jugendhilfe sichergestellt.

### 1.2 Vereinbarung zur Kooperation von Jugendhilfe und Schule

In Koblenz kommunizieren und kooperieren Jugendhilfe und Schule seit vielen Jahren erfolgreich miteinander. Das Landeskinderschutzgesetz brachte eine Ergänzung des Schulgesetzes dahingehend, dass den Schulen ein eigener Schutzauftrag zugeschrieben wurde (§ 3 Abs. 2 Schulgesetz) und sie zur Zusammenarbeit mit dem Jugendamt verpflichtete, s.a. § 19 Abs. 1 Schulgesetz. Hieraus entstand eine mit den Schulen erarbeitete Vereinbarung zur „Kommunikation und Kooperation von Jugendhilfe und Schule bei besonderem erzieherischem Bedarf von Schülern und bei Verdacht auf



Kindeswohlgefährdung“. Sie ist von beiden Seiten zur verbindlichen Handlungsgrundlage im Zusammenwirken erklärt worden.

## 1.3 Das Konzept zur Familiären Bereitschaftsbetreuung (FBB) und die Vereinbarung zur Inobhutnahme

Das Jugendamt hat mit dem Konzept zur Familiären Bereitschaftsbetreuung und einer Vereinbarung zur Inobhutnahme mit der Kinder- und Jugendhilfe Arenberg die Voraussetzung geschaffen, notwendige Inobhutnahmen von Kindern und Jugendlichen durchführen zu können.

## 1.4 Kooperationen im Netzwerk Kindeswohl

Das Netzwerk Kindeswohl wurde in 2009 nach den Richtlinien des Landeskinderschutzgesetzes Rheinland-Pfalz gegründet. Es verbindet alle Professionen, die mit Kindern und Jugendlichen und deren Familien arbeiten oder diese beraten oder betreuen zu einer Verantwortungsgemeinschaft für den Kinderschutz in Koblenz.

Mit themenspezifischen, fallunabhängigen Arbeitsgruppen werden Standards zwischen den Berufsgruppen erarbeitet, die die Zusammenarbeit in Kinderschutzfällen erleichtern sollen. Es wird der interdisziplinäre und informative Austausch gefördert, um für Familien im Vorfeld von Krisensituationen effektive und passgenaue Hilfeangebote zur Verfügung zu stellen.

Das zum 01.01.2012 in Kraft getretene Bundeskinderschutzgesetz verpflichtet die Netzwerkpartner, verbindliche Rahmenbedingungen für die Netzwerkarbeit zu vereinbaren. Dies geschieht im Netzwerk Kindeswohl durch die **„Koblenzer Vereinbarung zur Netzwerkarbeit und zum Wohl und Schutz des Kindes“** gemäß § 3 Abs. 3 Gesetz zur Kooperation und Information im Kinderschutz (KKG). Diese wird im Frühjahr 2012 von allen Netzwerkpartnern unterschrieben. Sie beinhaltet die Verpflichtung der Teilnehmer, ein eigenes Schutzkonzept für ihre Institution aufzubauen bzw. das bestehende auf Durchführbarkeit zu überprüfen. Die Träger im Netzwerk Kindeswohl sind außerdem angehalten, die Inhalte der Schutzkonzepte aktiv und regelmäßig wiederholend ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu vermitteln. Damit kann die Handlungssicherheit der Fachkräfte in Risikoeinschätzung und Krisensituationen verbessert werden.

## 1.5 Das Projekt „Schängel in Sicherheit“

Das Koblenzer Bündnis für Familie hat in Kooperation mit der Koblenz Stadtmarketing GmbH, dem Jugendamt, dem Kinder- und Jugendbüro, der Polizei und der Initiative „Sicherheit in unserer Stadt“ 2009 das Projekt „Schängel in Sicherheit“ ins Leben gerufen.



Es gibt viele Situationen, in denen Kinder auf fremde Hilfe angewiesen sind. Sie können sich nicht artikulieren oder aber stehen in dem Zwiespalt, zu Fremden nicht vertrauensselig zu sein und doch Hilfe zu brauchen: Sei es der Verlust der eigenen Fahrkarte oder des Geldes; das Mobiltelefon ist in der Schule liegen geblieben oder wurde gestohlen und macht eine Kontaktaufnahme zu den Eltern nicht möglich; das Kind wird durch ältere Jugendliche bedroht oder wird von fremden Erwachsenen angesprochen usw. Hier setzt das Projekt „Schängel in Sicherheit“ an und bietet aktiv Hilfe, Unterstützung und vor allem einen Schutzraum.

Über 160 Geschäfte, Büros, Apotheken und Restaurants in der Innenstadt und den Stadtteilzentren haben sich dem Aufruf der Initiatoren angeschlossen und stellen Ihre Räumlichkeiten Kindern in Gefahrensituationen, aber auch bei kleineren Nöten als erste Anlaufstelle zur Verfügung.

Mit einem Handlungsleitfaden und oft auch in persönlichen Gesprächen wurden die Teilnehmer im Vorfeld darüber informiert, wie sie in Problemsituationen vorgehen und sich verhalten sollen. So gibt es die Möglichkeit, das Jugendamt der Stadt Koblenz anzurufen und dort schnelle und unkomplizierte Hilfe zu bekommen.

Die Schutzräume erkennt man an den an der Tür oder an Schaufenstern angebrachten Aufklebern in Form einer roten Baseballmütze mit der Aufschrift „Schängel in Sicherheit“. Darüber hinaus wurden Plakate und Flyer gedruckt, um die Initiative bekannt zu machen.

Weitergehende Informationen erhält man im Internet unter:

[www.schaengel-in-sicherheit.de](http://www.schaengel-in-sicherheit.de)

### 1.6 Babyfenster und anonyme Geburt

Mit Zustimmung des Jugendhilfeausschusses wurde in Koblenz ein Babyfenster eingerichtet und die Möglichkeit zu einer anonymen Geburt geschaffen. Mit den Kooperationspartnern (Sozialdienst kath. Frauen, Gemeinschaftsklinikum Kemperhof und dem Katholischen Klinikum Koblenz - Marienhof -) wurden von Beginn an fachgerechte und bindende Vereinbarungen zum Verfahren abgestimmt, um allen beteiligten Fachkräften in diesem sensiblen Bereich Handlungssicherheit zu geben. Die beiden Angebote werden nach einer Absprache aller Beteiligten nicht öffentlich beworben, sondern gelten lediglich als letzter Ausweg für verzweifelte Mütter.

### 1.7 Ausreichende Personalkapazitäten im Jugendamt

Im Rahmen der Personal- und Organisationsverantwortung muss sichergestellt sein, dass im Jugendamt für die Kinderschutzarbeit ausreichende personelle Ressourcen zur Verfügung stehen. Vor dem Hintergrund einer zunehmenden Arbeitsbelastung und erweiterten Aufgabenstellung für den Allgemeinen Sozialdienst wurde daher im Jahr



2008/2009 nach einer Möglichkeit gesucht, eine verlässliche Personalbedarfsfeststellung in diesem Bereich durchzuführen.

In Abstimmung zwischen dem Amt 10 – Haupt- und Personalamt – und dem Amt 50 – Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales – und nach einem Beschluss des Jugendhilfeausschusses vom 14.01.2009 wurde im Jahr 2009 eine externe Untersuchung zur Bemessung des Personalbedarfs im Allgemeinen Sozialen Dienst in Auftrag gegeben.

Da es weder auf Bundes- noch auf Landesebene objektive Bemessungskriterien für die Arbeit im ASD gibt, wurde der Experte beauftragt, gleichzeitig mit der Durchführung der Personalbemessung ein Verfahren zu entwickeln und zur Verfügung zu stellen, das dauerhaft angewendet und mit aktuellen Fallzahlen fortgeschrieben werden kann.

Die Personalbedarfsfeststellung erfolgt jährlich anhand der Fallzahlen im ASD und ist Grundlage für etwaige Anmeldungen zum Stellenplan und den hieraus folgenden Gesprächen zwischen Jugendamt und Haupt- und Personalamt.

### 1.8. Qualifizierung, Fort- und Weiterbildung, Information

Der Schutz von Kindern und Jugendlichen im Sinne des § 8a SGB VIII erfordert auch den Blick auf die Personalentwicklung. Hierzu gehört die konsequente Qualifizierung der Fachkräfte.

Gesetzliche Neuerungen, Informationen über das Zusammenwirken mit freien Trägern, fachliche Entwicklungen werden in regelmäßigen Dienstbesprechungen bearbeitet.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, im Rahmen der jährlichen Fortbildungen solche Fortbildungen oder Supervisionsangebote zu wählen, die Sicherheit im Umgang mit Kindeswohlgefährdung und anderen Krisensituationen ergeben. Darüber hinaus ist das Jugendamt bemüht, regelmäßige und auf Wunsch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter interne Veranstaltungen anzubieten, die Informationen und Hilfen aufzeigen. Zu speziellen Themen können einzelne regionale Fortbildungsangebote genutzt werden. Zum Thema Datenschutz steht das im Netzwerk Kindeswohl eingerichtete Forum dauerhaft zur Verfügung.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamtes werden über neue Entwicklungen zum Thema Schutzauftrag informiert (z.B. Fachzeitschriften), des Weiteren stehen Materialien zu diesem Thema in Papierform (Fachbücher) und als Datei in einem für alle zugänglichen Ordner zur Verfügung.

Die Möglichkeit zum Informationsaustausch ist über Fachgespräche und ggf. Dienstbesprechungen gegeben.



## 2. Schutzstrukturen im Arbeitsalltag des Jugendamts

### 2.1 Strukturierte Einarbeitung

Die Einarbeitung einer neuen Mitarbeiterin oder eines neuen Mitarbeiters ist verbindlich und strukturiert geregelt.

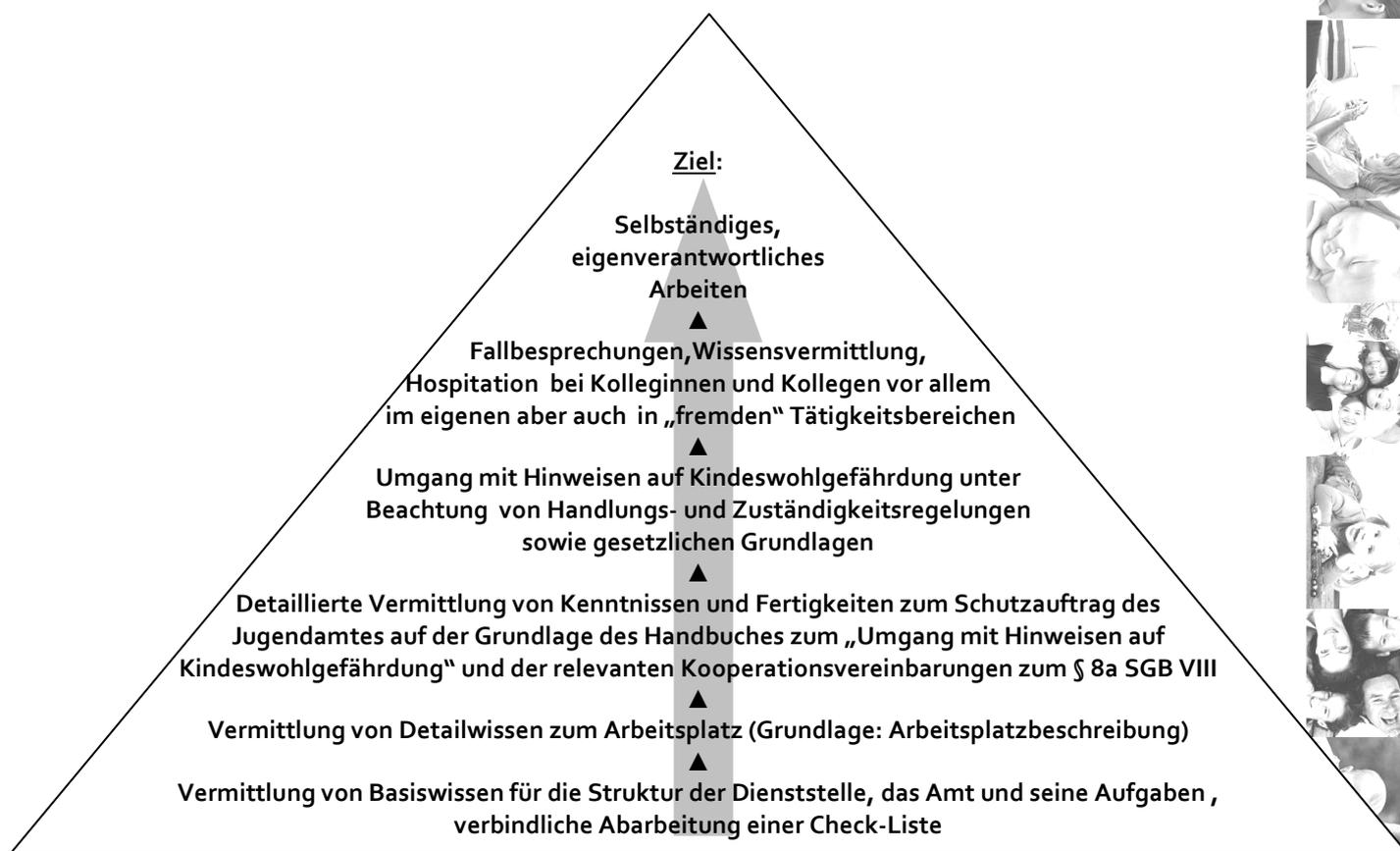
Dabei werden für alle Fachkräfte gleichermaßen sowohl relevantes Basiswissen über die Dienststelle insgesamt als auch für das Fachgebiet spezifische Kenntnisse über den Arbeitsplatz vermittelt.

In der Einarbeitungsphase ist der vorliegende Einarbeitungsplan die verbindliche Grundlage.

Die Verantwortung für die Sicherstellung und Durchführung der Vorgaben der Einarbeitung trägt der/die unmittelbare Vorgesetzte.

**Grundsatz: Jede/r neue Kollege/in soll bei jedem/r anderen Kollegen/in jederzeit alle für das Arbeitsgebiet wichtigen Fragen stellen können**

**Exemplarisches Ablauf-Schema für den KSD (Schwerpunkt: Schutzauftrag):**



Die Einarbeitungsphase erfolgt über einen Zeitraum von bis zu vier Wochen, abhängig vom jeweiligen individuellen Bedarf. In dieser Zeit obliegt der neuen Mitarbeiterin bzw.



dem neuen Mitarbeiter noch nicht die Verantwortung für das Arbeitsgebiet. Diese Verantwortung hat die jeweilige Vertretungskraft. Sie führt die neue Fachkraft in das spezifische Arbeitsgebiet ein, begleitet deren schrittweise Verselbstständigung mit dem Ziel, nach maximal vier Wochen selbstständig und eigenverantwortlich die ihr übertragenen Tätigkeiten/Zuständigkeiten zu übernehmen.

Die Einarbeitungsphase wird auch von der/dem nächsten Vorgesetzten durch Informations- und Reflexionsgespräche unterstützend begleitet.

Selbstverständlich gilt auch für die Zeit nach der Einarbeitung das uneingeschränkte Angebot der/des Vorgesetzten, im Rahmen der Fallberatung unterstützend zur Verfügung zu stehen.

Nach ca. acht Wochen erfolgt ein ausführliches Gespräch der nunmehr eingearbeiteten Fachkraft, der Fachkraft, die die Einarbeitung übernommen hat und der/dem Vorgesetzten. Es geht dabei um eine fachliche Reflexion der Einarbeitungsphase (wurden alle Punkte abgearbeitet?) und der Feststellung weiterer Bedarfe, die es abzudecken gilt.

Nachstehend ist exemplarisch ein erarbeiteter Einarbeitungsplan für den Kommunalen Sozialdienst abgedruckt. Jeder Sachbereich im Jugendamt wird anhand dessen, einen eigenen, auf den Arbeitsplatz gezielt abgestimmten Einarbeitungsplan erstellen.

Das nachfolgende Muster steht im Austauschordner – Sonderordner Abteilung 4 und 5 - Schutzkonzept Jugendamt – Dokumente zur Verfügung.



## 2.1.1 Einarbeitungsplan

Arbeitsplatz XXXXX	Einarbeitung am Arbeitsplatz XXXXX
	Detailplanung

### 1. Informationen über die Stadtverwaltung Koblenz und Amt 50

- Kurzinformation, Überblick Stadtverwaltung
- Überblick und Erklärungen zum Amt 50, Abteilungen, Stabsstelle

### 2. Informationen über das Jugendamt der Stadt Koblenz

- Verwaltung und Jugendhilfeausschuss
- Gesetzliche Grundlagen der Arbeit des Jugendamtes
- Aufträge aus den Bestimmungen des SGB VIII

### 3. Informationen über die Abteilung XXX

- Aufbau und Zusammensetzung
- Information über die Arbeit der einzelnen Sachbereiche

### 4. Verwaltungswissen

- Kenntnisnahme von der Dienst- und Geschäftsordnung
- Übliche Geschäftsabläufe (Verfahrensabläufe, Unterschriftsbefugnisse)
- Zuständigkeitsregelungen
- Aktenführung und Archivierung
- Datenschutz



## 5. Fachwissen: - Arbeitsplatzbezogen unterschiedlich -

- Gesetzliche Grundlagen, Richtlinien usw.
- Aufgaben und Aufträge im Sachgebiet
- Wesentliche Tätigkeiten im Sachgebiet (siehe auch Arbeitsplatzbeschreibung)
- Kooperation mit anderen Teilen der Abteilung, des Amtes und mit Stellen außerhalb des Amtes
- Fallbearbeitung, Tätigkeiten in der Vertretung
- Weitere fach- und Arbeitsplatz bezogene Informationen, die zur Durchführung der Arbeit erforderlich sind; Besonderheiten des Sachgebietes

## 6. EDV Arbeitsplatz

- EDV Arbeitsplatz einrichten
- EDV Arbeitsplatz erklären
- Schulungen einleiten und durchführen

## 7. Büro und Arbeitsplatz

- Büro, Aktenschrank, Telefonanlage, Voice Mail System
- Andere zur Verfügung stehende Räume
- Geschäftszimmer

## 8. Praktische Arbeitsgrundlagen

- Vertretungsregelung
- Zimmerschlüssel
- Postfachschlüssel
- Parkplatz
- Arbeitszeiten, Zeiterfassungskarte



- Türschild
- Telefon umstellen (über Telefonzentrale)
- Handy
- Urlaub- Krankheitsstatistik Frau Dommermuth
- Dienstreisen
- Dienstzeiten/Gleitzeit/Vereinbarungen/Zeiterfassungskarte
- Literatur
- Privat-PKW dienstlich anmelden
- Rauchen
- Feierlichkeiten, Alkoholverbot
- 

## 9. Personalfragen und Personalförderung

- Beurteilungen
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Mitarbeitergespräch
- Leitlinien Umgang Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Fortbildung

## 10. Aushändigung von Unterlagen

- Arbeitsplatzbeschreibung
- Dienstanweisung
- Arbeitshilfe.....
- Handbuch.....



# Schutzkonzept des Jugendamts



Arbeitsplatz XXXXXXXXXXXXX	Einarbeitung am Arbeitsplatz		
	Rahmenplanung		
<b>1. Organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes</b>			
1.1. Amt:	50		
1.2. Abteilung			
1.3. Sachgebiet			
<b>2. Tätigkeiten</b>			
2.1. Stellenbezeichnung			
2.2. Name			
<b>3. Einarbeitung</b>	Laut Detailplanung vom....		
3.1	<b>Einarbeitung erfolgt durch</b>		
3.2	<b>Beginn der Einarbeitung</b>		
3.3	<b>Vertretung erfolgt durch</b>		
3.4	<b>Einarbeitung voraussichtlich bis</b>		
3.5	<b>Nachbereitungs-Gespräch am</b>		
3.6	xxxxxx		
3.7	<b>Weitere Absprachen und Vereinbarungen</b>		
3.8.	<b>Ich habe vom Einarbeitungsplan Kenntnis genommen:</b>		
3.9.	<b>Mir wurden die Unterlagen gemäß Punkt    der Detailplanung ausgehändigt:</b>		



Die nachfolgend aufgeführten internen Regelungen, Empfehlungen und Konzeptionen sind als Bestandteil des Schutzkonzeptes zu sehen, denn sie befassen sich ganz oder teilweise mit der Umsetzung des Schutzauftrages des Jugendamtes und enthalten dienstliche Vorgaben, die für die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bindend sind.

## 2.2 Leitfaden Hilfeplanprozess im Jugendamt d. Stadt Koblenz

Der Leitfaden zum Hilfeplanprozess im Jugendamt beschreibt die fachlichen Standards, Arbeitsabläufe und Dokumentationsvorgaben zur Durchführung von Hilfeplanprozessen nach § 36 SGB VIII. Er ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Kommunalen Sozialdienst eine verbindliche Handlungsgrundlage.

## 2.3 Handbuch zum Umgang mit Hinweisen auf die Gefährdung des Wohls von Kindern und Jugendlichen im Kommunalen Sozialdienst

Das Handbuch „Kindeswohlgefährdung“ versteht sich als Grundlage für den fachlich adäquaten Umgang mit eingehenden Hinweisen auf die Gefährdung des Wohls von Kindern und Jugendlichen. Es werden die wesentlichen Arbeitsvorgänge und Verfahrensstandards im Kommunalen Sozialdienst dargestellt und beschrieben und die Grundlagen für die Dokumentation der Fälle aufgezeigt. Das Handbuch stellt eine dienstliche Anweisung dar und gilt dementsprechend verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Jugendamt.

## 2.4 Konzeption zum Tagesbereitschaftsdienst

Im Jugendamt ist während der Dienstzeiten ein Bereitschaftsdienst zu folgenden Zeiten eingerichtet:

Montags bis Donnerstags von 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr

Freitags von 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr und von 13.30 Uhr bis 14.30 Uhr.

In den Mittagspausen ist das Jugendamt über eine spezielle Handy-Nr. für Polizei und Ordnungsamt erreichbar.

## 2.5 Konzeption zum Rufbereitschaftsdienst

Außerhalb der Dienstzeiten ist das Jugendamt über einen Rufbereitschaftsdienst zu erreichen. Die entsprechenden Handy-Nummern sind den Leitstellen der Polizei und des Ordnungsamtes, den Koblenzer Geburtskliniken, der Kinderklinik Kemperhof und der Kinder- und Jugendhilfe Arenberg bekannt.



## 2.6 Schutzstrukturen in städtischen Einrichtungen

Nachfolgend wird exemplarisch auf 2 Beispiele für die Festlegung von Standards bzw. vorgeschriebenen Verfahren zum Schutzauftrag im Bereich der offenen Jugendarbeit und der Kindertagesstätten hingewiesen.

### 2.6.1 Exemplarisch: Standards für die Arbeit im Jugendtreff „Maulwurf“

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendtreff Maulwurf haben im Rahmen der Qualitätssicherung Standards entwickelt, die verschiedene Arbeitsbereiche und Aufgaben ihres Arbeitsfeldes regeln.

Diese Standards sollen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere auch neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Praktikantinnen und Praktikanten Handlungssicherheit geben, einerseits mit dem Ziel immer ein nötiges Maß an Arbeitsqualität zu gewährleisten, andererseits um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein gleichermaßen nötiges Maß an Schutz zu bieten.

Die Standards beziehen sich auf verschiedene Bereiche der täglichen Arbeit, so wie das äußere Erscheinungsbild der Räumlichkeiten, die Seminartätigkeit, Teambesprechungen, Fortbildungen, Gremienarbeit etc.

#### Standards

Die Standards werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst erstellt und dienen der Ziel führenden und sicheren Gestaltung der Arbeit im Jugendtreff Maulwurf.

Sie werden regelmäßig (mind. 1x jährlich) nach folgenden Kriterien überprüft:

- sind die Standards noch aktuell?
- wurden die Standards eingehalten?

Bei Bedarf werden sie weiterentwickelt und überarbeitet.

#### Personelle Voraussetzungen während der Öffnungszeit

Während der Öffnungszeit des Jugendtreff Maulwurf sollen mind. 2 pädagogische Fachkräfte zugegen sein. Je nach Situation oder Programmangebot sind 3 Fachkräfte notwendig.

Daraus ergibt sich, dass grundsätzlich mindestens eine pädagogische Fachkraft während der Öffnungszeiten für die Besucher ansprechbar und ein gesprächsbedingter Rückzug ins Büro möglich sein soll. Nur in besonderen Ausnahmefällen kann das Haus auch von einer pädagogischen Fachkraft und einem Bundesfreiwilligenbediensteten/einer Person im



freiwilligen Sozialen Jahr oder Praktikantinnen und Praktikanten offen gehalten werden. Dies jedoch nicht länger als 1 kompletter Öffnungstag.

## **Beratung / Vernetzung**

Es werden 2 Kategorien von Beratungsgesprächen unterschieden:

- Beratungsgespräch im offenen Bereich
- Beratungsgespräch im Büro bzw. in einem separaten Raum

### Beratungsgespräch im offenen Bereich

Die Beratung findet spontan während der Öffnungszeiten im offenen Bereich statt. Hierbei ist jedoch seitens der Fachkraft darauf zu achten, dass die Persönlichkeitsrechte des zu Beratenden oder eines anderen Jugendlichen gewahrt bleiben. Der Berater achtet darauf, ob und wann ein Beratungsgespräch in eine andere Räumlichkeit verlagert werden muss.

### Beratungsgespräch im Büro bzw. in einem separaten Raum

Das Gespräch findet im Büro beziehungsweise bei Bedarf in einem separaten Raum statt.

Die Beratung soll nach Möglichkeit durch 2 Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter durchgeführt werden, insbesondere, wenn es sich um eine nicht-geschlechtshomogene Beratungssituation handelt. Sollte die Beratung nur durch eine Fachkraft durchgeführt werden, ist die Tür zum Beratungsraum bei Bedarf offen zu halten (insbesondere bei nicht-geschlechtshomogenen Beratungssituationen).

Die Beratung findet nach Möglichkeit während der Öffnungszeiten statt beziehungsweise innerhalb der Dienstzeit, sofern 2 Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zugegen sind.

Eine Störung der Beratung ist möglichst zu vermeiden.

Die Beratung ist zeitlich zu begrenzen. Empfohlen wird max. 45 bis 60 Minuten.

Im Bedarfsfall wird zu Gesprächsende eine Vereinbarung dokumentiert.

### Vernetzung zur Beratung

Gegebenenfalls ist im Vorfeld einer Vernetzung zur Beratung eine Schweigepflichtsentbindung durch den zu Beratenden einzuholen.

Im Einvernehmen mit dem zu Beratenden wird die Beratung in eine einschlägige Fachberatung weitergeleitet und begleitet.

Im Bedarfsfall ist zudem die zuständige KSD-Mitarbeiterin bzw. der zuständige KSD-Mitarbeiter hinzuzuziehen. Darüber hinaus ist im Bedarfsfall das Beratungsgespräch zu dokumentieren.



## 2.6.2 Konzeptionen städtischer Kindertagesstätten

In den Konzeptionen der vier städtischen Kindertagesstätten ist ein einheitlicher Text zum Umgang mit Hinweisen auf Kindeswohlgefährdung aufgenommen worden, um den Eltern transparent aufzuzeigen, wie innerhalb der Einrichtung und im Zusammenwirken mit dem Jugendamt gehandelt wird.

Die aufgezeigte Vorgehensweise ist für alle Erzieherinnen verbindlich und wird von den Leitungen dauerhaft innerhalb der Teams kommuniziert.



## 3. Ein Kind oder Jugendlicher ist zu Schaden gekommen – Abläufe und Grundsätze für ein Krisenmanagement

Der Schutz von Kindern und Jugendlichen ist bei der alltäglichen Arbeit im Blick; dennoch kann es nicht ausgeschlossen werden, dass ein Kind oder Jugendlicher zu Schaden kommt. In einem solchen Fall stellt sich die Frage nach der Verantwortung des Jugendamtes insgesamt, aber auch einzelner Mitarbeiter. Alle Beteiligten befinden sich in diesem Moment in einer Ausnahmesituation, die sie nur durch ein strukturiertes gemeinsames Vorgehen, das von gegenseitiger Wertschätzung geprägt ist, bewältigen können. In erster Linie ist es wichtig, Ruhe zu bewahren.

### 3.1 Abläufe und Grundsätze zum Verfahren innerhalb des Jugendamtes/Verantwortung und Schutz für Mitarbeiter

Im Vordergrund muss zunächst die sofortige und schnelle Sachverhaltsklärung stehen, die Grundlage für das weitere Vorgehen ist. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter im Jugendamt, die/der von einer Krise in einem Kinderschutzfall Kenntnis erhält, ist verpflichtet, sofort und unmittelbar die für sie / ihn zuständige Sachbereichsleitung zu informieren. Diese wertet die Gewichtigkeit des Sachverhaltes und trägt die Verantwortung für die Weitergabe der Information an die zuständige Abteilungsleitung und Jugendamtsleitung.

Gleichzeitig mit der Sachverhaltsklärung ist es wichtig, der betroffenen Mitarbeiterin/dem betroffenen Mitarbeiter in einem solchen Fall direkt und unmittelbar Unterstützung anzubieten.

Sollte ein tragisches Ereignis außerhalb der Dienstzeiten bekannt werden, informieren die zur Rufbereitschaft eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umgehend die Jugendamtsleitung bzw. die stellvertretende Jugendamtsleitung. Die private Telefonnummer bzw. Handy-Nummer ist allen in der Rufbereitschaft tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt gemacht worden.

#### 3.1.1 Ansprechpersonen

Ansprechpersonen für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter sind die Sachbereichsleitung, Abteilungsleitung und Jugendamtsleitung in der genannten Reihenfolge. Es ist wichtig, dass sich alle Beteiligten fortlaufend über die Entwicklung des Falles informieren.

#### 3.1.2 Verfahren

Der erste Schritt in einem solchen Fall muss es sein, mit der gebotenen Ruhe und Sorgfalt den Sachverhalt aufzuklären. Hierzu ist kurzfristig ein Gespräch mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und der jeweiligen Vertretungskraft, der Sachbereichs- und KSD-Leitung



zu organisieren. Initiiert wird dieses Gespräch von der Jugendamtsleitung; sie nimmt an diesem Gespräch teil und steuert das weitere Vorgehen. Das Gespräch muss sofort nach Bekanntwerden des Ereignisses stattfinden und vorurteilsfrei und einfühlsam geführt werden. Es hat zunächst den Fallverlauf aufzuzeigen und aufzuarbeiten. Die aktive Mitwirkung der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffenen Mitarbeiters spielt hierbei eine besondere Rolle.

Es ist nicht ausgeschlossen, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in einem solchen Fall gesundheitlich bzw. psychisch nicht in der Verfassung ist, sich an der Aufklärungsarbeit zu beteiligen. Die spezifischen Kenntnisse der fallführenden Fachkraft und ihr Hintergrundwissen über die familiären Verhältnisse, die Problemlagen, den Fallverlauf sind allerdings unverzichtbar für alles Weitere. Von daher muss in einem solchen Fall der Versuch gemacht werden, sich über die Möglichkeiten des Austauschs und der Kooperation zu verständigen.

Im Krisenfall sollte jeder betroffenen Mitarbeiterin/jedem betroffenen Mitarbeiter grundsätzlich die Möglichkeit einer sofortigen Supervision angeboten werden. Das betriebliche Gesundheitsmanagement bietet die Möglichkeit, Themen der Arbeitsbelastung aufzuarbeiten.

Eine dienstrechtliche Bewertung spielt in diesem Stadium zunächst keine Rolle.

### 3.1.3 Fortführung des Falles

Es kann die Notwendigkeit bestehen, die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter von der Weiterarbeit im Fall freizustellen. Hierzu gibt es die Option, dass der Vertreter die Weiterführung übernimmt oder die Sachbereichsleitung. Dies ist vom jeweiligen Sachverhalt abhängig zu machen. Es ist zu klären, ob die Weiterarbeit im Einzelfall nur für die Akutsituation oder auf Dauer gelten soll. Diese Klärung erfolgt im Benehmen aller Beteiligten. Eine abschließende Entscheidung trifft die Jugendamtsleitung.

### 3.1.4 Auskunftssperre im Krisenfall und sonstige Schutzmaßnahmen

Es kann im Einzelfall angezeigt sein, dass betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Leitungskräfte einen Antrag auf Einrichtung einer Übermittlungs- und Auskunftssperre beim für sie zuständigen Einwohnermeldeamt stellen. Das entsprechende Formular steht im Austausch-[Sonderordner 4 und 5 Schutzkonzept Jugendamt Dokumente](#) zur Verfügung.

Vor dem Hintergrund der Fürsorgepflicht ist dem Antrag eine befürwortende Stellungnahme der Jugendamtsleitung beizufügen.



Sofern in den gemeinsamen Gesprächen die Notwendigkeit gesehen wird, auch einen Schutz für den häuslichen Raum der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in Erwägung zu ziehen, ist die Polizei hierzu anzufragen. Dies übernimmt die Jugendamtsleitung.

### 3.1.5 Haftpflicht und Rechtsschutz für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Nach Klärung mit dem Versicherungsamt sind folgende Punkte festzuhalten:

#### 3.1.5.1 Haftpflichtversicherung

Sollten im Falle eines gesundheitlichen Schadens, der mit der Betreuung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamtes in Zusammenhang gebracht wird, Haftungsansprüche geltend gemacht werden, greift die Amtshaftung nach § 839 BGB i.V. mit Art. 34 GG. Dies bedeutet, dass sich der Anspruch gegen die Stadt Koblenz – und nicht gegen die Bediensteten – richtet.

Solche so genannten „Drittschäden“ sind – selbst wenn sie schuldhaft durch städtische Bedienstete verursacht worden wären – über die Haftpflichtpolice der Stadt in unbegrenzter Höhe versichert. Wesen der Haftpflichtversicherung ist die Befriedigung berechtigter, aber auch die Abwehr unberechtigter Ansprüche, die gegen die Stadt geltend gemacht werden. Selbst bei grober Fahrlässigkeit erfolgt kein Rückgriff bei den Bediensteten.

#### 3.1.5.2 Strafrechtsschutz

Zum Strafrechtsschutz für die Bediensteten sorgt eine spezielle Strafrechtsschutzpolice der Stadt Koblenz für optimalen Deckungsschutz. Nach den Versicherungsbedingungen besteht für die einzelne Mitarbeiterin/den einzelnen Mitarbeiter Strafrechtsschutz im Falle des Vorwurfs, eine Ordnungswidrigkeit oder Straftat begangen zu haben. Die Spezial-Strafrechtsschutzversicherung trägt die angemessene Vergütung eines für den Versicherten tätigen Rechtsanwaltes. Der Rechtsbeistand kann frei gewählt werden; es besteht keine bestimmte Vorgabe. Wenn staatsanwaltliche Ermittlungen aufgenommen werden, ist der Versicherer über das Versicherungsamt sofort zu informieren. Es wird eine kurze Stellungnahme der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zu dem Ermittlungsverfahren benötigt. Anschließend wird das Versicherungsamt den Versicherer informieren und um Kostenübernahme bitten. Nach Freigabe des Versicherers wird das Versicherungsamt die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter hierüber in Kenntnis setzen. Sie/Er kann dann einen Rechtsanwalt ihrer/seiner Wahl beauftragen.



## 3.2 Abläufe und Grundsätze zum Verfahren innerhalb der Gesamtverwaltung

Die Jugendamtsleitung entscheidet nach der Sachverhaltsaufklärung innerhalb des Jugendamtes über die Einschaltung der Amtsleitung und Dezernentin / des Dezernenten. Diese ist immer dann erforderlich, wenn ein gewichtiger gesundheitlicher Schaden eines Kindes oder Jugendlichen eingetreten ist, der mit der Betreuung durch das Jugendamt in Zusammenhang gebracht wird. Sie ist weiterhin erforderlich, wenn sich bereits externe Stellen oder Medien einschalten und diesen Fall bereits aufgegriffen haben.

In einem solchen Fall steht das Jugendamt in der öffentlichen Diskussion; es ist mit einem hohen Medieninteresse zu rechnen. Staatsanwaltschaft und Polizei schalten sich mit großer Wahrscheinlichkeit ein. Das Handeln und die Verantwortlichkeiten der Verwaltung sind insgesamt tangiert.

Daher ist es wichtig, im Vorfeld transparente Regelungen zum Ablauf in einem solchen Krisenfall zu erstellen, damit ein strukturiertes Vorgehen gewährleistet werden kann, das folgende Aspekte in den Blick nimmt:

- Verwaltungsinterne Kommunikation
- Pressearbeit im Krisenfall
- Auswertung und Nachbereitung

Diese Punkte sind in den nachfolgenden Abschnitten verbindlich geregelt.

### 3.2.1 Verwaltungsinterne Kommunikation

#### 3.2.1.1 Bildung eines Krisenteams

Unmittelbar nach Bekanntwerden eines tragischen Falles, bei dem ein Kind zu Schaden gekommen ist, sollten alle nachfolgend aufgeführten Personen bzw. deren Vertreter/innen über den eingetretenen Schadensfall grundsätzlich informiert sein:

- Fall zuständige Fachkraft
- Vertretung der Fall zuständigen Fachkraft
- Ggf. Amtsvormund
- Ggf. weitere Beteiligte im Amt 50 an der Fallgestaltung (z.B. Schulsozialarbeit, Jugendberufshilfe)
- Sachbereichsleitung ASD
- Ggf. Sachbereichsleitung Kinder- u. Jugendförderung
- Abteilungsleitung Kommunalen Sozialdienst
- Leitung des Jugendamtes
- Leitung des Amtes 50



- Zuständige Dezernentin / zuständiger Dezernent

Ob und zu welchem Zeitpunkt der Stadtvorstand zu informieren und einzubeziehen ist, entscheidet die zuständige Dezernentin / der zuständige Dezernent.

Die Leitung des Jugendamtes trägt dafür Sorge, dass kurzfristig ein Krisenteam zusammentritt, dem folgende Personen angehören:

- Fall führende Fachkraft
- Vertretung der Fall führenden Fachkraft
- Ggf. Amtsvormund des betroffenen Kindes/Jugendlichen
- Ggf. weitere Beteiligte im Amt 50 an der Fallgestaltung (z.B. Schulsozialarbeit, Jugendberufshilfe)
- Leitung Abt. V
- Sachbereichsleitung ASD
- Ggf. Sachbereichsleitung Kinder- u. Jugendförderung
- Jugendamtsleitung
- Leitung Amt 50
- Zuständige Dezernentin / zuständiger Dezernent
- Pressestelle

Es ist Aufgabe des Krisenteams nach einer ausführlichen Sachverhaltsklärung das weitere Vorgehen abzusprechen und zu steuern. Die Absprachen werden von der Jugendamtsleitung dokumentiert.

Innerhalb des Jugendamtes sind notwendige Vertretungsregelungen für das laufende Tagesgeschäft zu sichern.

### 3.2.1.2 Hinzuziehung weiterer Personen

Es kann im Einzelfall notwendig sein, weitere Personen zum Krisenteam hinzu zu bitten, so z.B eine Vertretung des städt. Versicherungsamtes. Sofern ein freier Träger der Jugendhilfe in den Fall involviert ist, ist zu entscheiden, ob und zu welchem Zeitpunkt eine Vertreterin/ein Vertreter dieses Trägers hinzu gebeten wird.

Hierüber entscheidet die Jugendamtsleitung in Abstimmung mit der Amtsleitung und der Dezernentin.

### 3.2.2 Kooperation und Kommunikation mit Polizei und Staatsanwaltschaft

Sollte der Fall eintreten, dass ein Kind zu Schaden kommt und in seiner körperlichen Unversehrtheit verletzt wird und das Jugendamt in den Fall involviert sein, wird der strafrechtliche Ermittlungsauftrag von Polizei und Staatsanwaltschaft dazu führen, dass



diese beiden Institutionen mit der Verwaltung in Verbindung treten werden. Hierbei wird es um die Aushändigung von Akten und die Vernehmung von Personen gehen.

Es ist davon auszugehen, dass die beiden Institutionen über die Stadtspitze auf das Jugendamt bzw. das Amt 50 zukommen. Von entscheidender Bedeutung wird es sein, Kooperationsbereitschaft und das gemeinsame Interesse an einer Sachverhaltsklärung zu zeigen.

Bezüglich der Überlassung von Akten aus dem ASD gilt der nachstehend abgedruckte § 73 SGB X, wonach hierfür eine richterliche Entscheidung Voraussetzung ist.

Die Frage, wie eine Übermittlung von Fall-Informationen aus dem GeDok-Verfahren erfolgen kann, ist im Einzelfall mit dem KGRZ zu klären.

### § 73 SGB X Übermittlung für die Durchführung eines Strafverfahrens

- (1) Eine Übermittlung von Sozialdaten ist zulässig, soweit sie zur Durchführung eines Strafverfahrens wegen eines Verbrechens oder wegen einer sonstigen Straftat von erheblicher Bedeutung erforderlich ist.
- (2) Eine Übermittlung von Sozialdaten zur Durchführung eines Strafverfahrens wegen einer anderen Straftat ist zulässig, soweit die Übermittlung auf die in § 72 Abs. 1 Satz 2 genannten Angaben und die Angaben über erbrachte oder demnächst zu erbringende Geldleistungen beschränkt ist.
- (3) Die Übermittlung nach den Absätzen 1 und 2 ordnet der Richter an.

Wenn die richterliche Anordnung zur Herausgabe der Akte vorliegt, ist sie in dem Zustand zu übergeben, in der sie sich aktuell befindet. Es ist nicht gestattet, sie vor der Herausgabe noch in irgendeiner Form zu verändern.

Für die Erteilung von Aussagegenehmigungen ist das Benehmen mit dem Amt 10 herbeizuführen, wobei zu berücksichtigen ist, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, gegen die strafrechtlich ermittelt wird, nicht zu Aussagen verpflichtet sind, die sie selbst belasten.

### 3.2.3 Information an den Jugendhilfeausschuss

Da der Jugendhilfeausschuss (JHA) Teil des Jugendamtes ist, muss er über ein evtl. tragisches Ereignis zeitnah informiert werden. In einer kurzfristig einzuberufenden Sondersitzung hat die Verwaltung in nicht-öffentlicher Sitzung zunächst eine aktuelle Sachstandsinformation und sachliche Berichterstattung über den Fall und das Vorgehen der Verwaltung zu geben, damit die Mitglieder des Ausschusses und damit auch die Fraktionen des Stadtrates ihr Informationsbedürfnis nicht über die Presse abdecken müssen.

Den Bestimmungen des Datenschutzes ist Rechnung zu tragen.



Eine abschließende Analyse oder Bewertung des Falles hinsichtlich eines Straftatbestandes oder eines evtl. Organisationsverschuldens kann erst später erfolgen, wenn die Aufarbeitung abgeschlossen ist, s. Kapitel 3.3. Hierzu ist der Jugendhilfeausschuss zu einem späteren Zeitpunkt einzubeziehen.

### 3.2.4 Pressearbeit im Krisenfall

Der Stadtvorstand hat sich in seiner Sitzung am 29.08.2011 damit einverstanden erklärt, dass im Zusammenwirken zwischen der Pressestelle und dem Jugendamt in Krisenfällen die Pressearbeit gemäß den nachfolgenden Regelungen durchgeführt wird.

#### 3.2.4.1 Informationen zur Kinderschutzarbeit im Jugendamt Koblenz

Zu einem wirksamen Schutzkonzept eines Jugendamtes gehört die Klärung des Umgangs mit der Presse und Öffentlichkeit. Hierzu ist es wichtig, über besondere Prinzipien der Kinderschutzarbeit zu informieren. Hierzu können die nachfolgenden Textpassagen in Pressegespräche oder Stellungnahmen eingebaut werden.

#### Zur rechtlichen Situation:

Die für den Kinderschutz relevanten Rechtsvorschriften sind im SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz) zu finden:

- § 8a Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung
- § 42 Inobhutnahme von Kindern und Jugendlichen
- § 50 Mitwirkung in Verfahren vor den Familiengerichten

Dabei steht der Grundsatz aus § 1 SGB VIII im Vordergrund, dass jeder junge Mensch ein Recht auf Förderung seiner Entwicklung und auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit hat. Die „Pflege und Erziehung der Kinder sind das natürliche Recht der Eltern und die zuvörderst ihnen obliegende Pflicht. Über ihre Betätigung wacht die staatliche Gemeinschaft.“<sup>1</sup>

Der Schutz von Kindern und Jugendlichen stellt für jedes Jugendamt eine besondere Herausforderung dar. Es ist verpflichtet, allen Hinweisen nachzugehen, die auf eine mögliche Gefährdung schließen lassen. Es hat hierbei sorgfältig und verantwortungsvoll zwischen Elternrecht und Sicherstellung des Kindeswohls abzuwägen. Dabei heißt es, die manches Mal komplexen und schwierigen familiären Situationen einzuschätzen und sozialpädagogisch zu diagnostizieren.

Mehr als 35.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen tagtäglich in deutschen Jugendämtern vor dieser schwierigen Aufgabe. Sie arbeiten engagiert, professionell und verantwortungsbewusst, so auch im Kommunalen Sozialdienst der Stadt Koblenz.

---

<sup>1</sup> § 1 Abs. 2 SGB VIII



## Erkennen – Bewerten - Handeln

Im Jugendamt Koblenz gibt es ein Handbuch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, das den Umgang mit Hinweisen auf eine Gefährdungslage detailliert festlegt. Hierbei sind folgende Punkte besonders zu erwähnen:

1. Jeder Hinweis wird aufgegriffen; es erfolgt eine zeitnahe Analyse und Prüfung hinsichtlich der möglichen Gefährdungslage.
2. Die Einschätzung der Gefährdungslage eines Kindes oder Jugendlichen – und somit einer Krisensituation – geht in jeglicher Hinsicht dem „Alltagsgeschäft“ vor.
3. Die Zuständigkeiten im Fachdienst sind eindeutig geregelt.
4. Die Gefährdungseinschätzung trifft ein Mitarbeiter im Zusammenwirken mit anderen Fachkräften - Kriseninterventionsteam - ; dies folgt aus der gesetzlichen Vorgabe des § 8a SGB VIII.
5. Zur Einschätzung der Gefährdungslage gehören in der Regel ein sofortiger Hausbesuch, und damit verbunden auch insbesondere die Inaugenscheinnahme der Kinder und Jugendlichen, der unmittelbare Eindruck vom Kind und seiner persönlichen Umgebung.
6. Das Ergebnis der Gefährdungseinschätzung und alle Handlungsschritte werden in einem vorgegebenen Formular dokumentiert.
7. Eine Leitungskraft ist immer zum Austausch und zur Absicherung der Einschätzung erreichbar.
8. Das Jugendamt ist für Polizei und Ordnungsamt 24 Stunden erreichbar.
9. Die Gefährdungslage wird zeitnah abgewendet.

Kommt das Jugendamt zu dem Schluss, dass das Kind in seiner Entwicklung gefährdet ist und Unterstützung braucht, macht es der Familie Unterstützungsangebote und vermittelt Hilfen. Ist die Familie bereit, das Angebot anzunehmen, wird ein Hilfeplan erstellt. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter des Jugendamtes hält dabei regelmäßigen Kontakt zur Familie und evtl. zum eingesetzten freien Träger, um sich zu vergewissern, dass sich die Situation des Kindes bessert.

Werden die Unterstützungsangebote des Jugendamtes nicht von den Eltern angenommen oder besteht „Gefahr im Verzug“ muss ggf. das Kind in Obhut genommen und das Familiengericht eingeschaltet werden. Die Inobhutnahme bedeutet, das Kind oder den Jugendlichen bei einer geeigneten Person oder in einer geeigneten Einrichtung außerhalb der eigenen Familie vorläufig unterzubringen; notfalls auch gegen den Willen der Eltern.



## Qualitätssicherung in der Jugendamtsarbeit und Kooperationen

Das Jugendamt Koblenz sichert kollegiale Fallberatung und intensive Fachberatung durch die Leitungskräfte. Durch strukturelle Vorgaben und ein EDV-Programm werden Verfahrensabläufe vorgegeben und damit Unsicherheiten im Umgang mit Problemlagen minimiert. Spezifische Fortbildungen und die Teilnahme an Projekten sichern Weiterentwicklungen.

Eine gute Zusammenarbeit zwischen den Jugendämtern und anderen Institutionen, wie Kindertagesstätten, Beratungsstellen, Schulen, Ärzten, Familiengerichten oder Polizei und Ordnungsämtern ist von zentraler Bedeutung im Kinderschutz. Das Jugendamt Koblenz arbeitet daher intensiv an der Vernetzung zu Kooperation mit diesen Partnern. Da in der Jugendhilfe viele freie Träger tätig sind, hat das Jugendamt mit allen freien Trägern der Jugendhilfe in Koblenz Vereinbarungen über die Wahrnehmung deren Schutzauftrag und das Zusammenwirken kommuniziert und abgeschlossen. Diese wurden in der Praxis bereits vielfach erprobt. Im Koblenzer Netzwerk Kindeswohl sind in einer Verantwortungsgemeinschaft alle Institutionen zusammengeschlossen, die mit Kindern, Jugendlichen und ihren Familien arbeiten, sie betreuen oder medizinisch behandeln und wie z.B. die Familiengerichte über ihre Familienrechtsangelegenheiten entscheiden. Sie alle haben das Ziel, dass Kinder gesund und geborgen aufwachsen können und ihr Recht auf körperliche und seelische Unversehrtheit gesichert ist.

### 3.2.4.2. Was passieren sollte, wenn etwas passiert

Niemand in unseren Jugendämtern kann ausschließen, dass trotz aller Sicherungssysteme im Einzelfall ein Kind oder Jugendlicher zu Schaden kommt. In einem solchen Krisenfall gilt eine goldene Regel: Wer schweigt, hat Unrecht.

Im Umgang mit der Presse sollte die Stadtverwaltung daher offen für die Medien sein, und gut vorbereitet und zeitnah auf sie zugehen (Pressekonferenz). Bei der Pressearbeit sind Partner, wie Polizei und Staatsanwaltschaft einzubeziehen. Die jeweiligen Verantwortlichkeiten sind zu klären.

Es ist wichtig, Betroffenheit und Mitgefühl zu zeigen und Aufklärungswillen zu signalisieren. Alle für die Bewertung des Geschehens relevanten Fakten sind umgehend zusammenzutragen und zu analysieren.

- Was ist geschehen?
- Kennt das Jugendamt die Familie?
- Handelt es sich um einen laufenden Fall im Jugendamt Koblenz?
- Ist ein freier Träger einbezogen?
- Wann hatte die zuständige Sachbearbeitung zuletzt Kontakt mit der Familie?



- Fallrecherche im EDV-System Gedok und Papierakte durch Sachbearbeitung und Leitung Kommunalen Sozialdienst
- Eingehende Prüfung der Verantwortlichkeiten in die Wege leiten (ggf. mit Polizei und Staatsanwaltschaft)
- Organisation der Pressearbeit (Pressestelle)
- Prüfung möglicher Konsequenzen
- Verfahrensabläufe
- Einschalten eines unabhängigen Sachverständigen

### Gedanken zu den Maßnahmen der Krisenkommunikation für das Jugendamt

In der Literatur hat man ein Krisenverlaufsmodell entwickelt, das 3 Phasen hat. In der ersten Phase tauchen erste Fakten/Gerüchte zu dem Sachverhalt auf. Das Interesse der Medien ist hoch und die Recherchen beginnen.

In der zweiten Phase hat sich die Faktenlage verdichtet. Das Medieninteresse hat nun seinen Höhepunkt. Es wird nach Hintergründen und Schuldigen gesucht. Es ist auch die Phase, in der die Medien „Grundsätzliches“ zu dem Thema bringen und nach Parallelen oder „historischen“ Fällen suchen.

In der dritten Phase ist der Höhepunkt überschritten. Das Medieninteresse und auch das der Öffentlichkeit gilt als gesättigt. Nun kommen die „historischen Einordnungen“ und die Nachzügler zum Zuge.

Für alle Phasen müssen wir als Behörde sprachfähig sein, denn es gilt der Grundsatz: „Wegducken hilft nicht“ – wir müssen versuchen, aktiv zu kommunizieren.

### Was müssen wir in den einzelnen Phasen tun?

In der ersten Phase ist vermutlich die Presse vor uns informiert, dass das Ereignis eingetreten ist. Wenn die erste Nachfrage eines Mediums eintrifft, müssen wir erkennen, dass es sich um einen Fall handelt, der sich zu einer Krise ausweiten kann. Der Erstkontaktierte sollte also noch nicht antworten, sondern darum bitten, dass man ihm eine kurze Zeit der eigenen Recherche lässt, aber ankündigen, dass es auf jeden Fall eine Reaktion geben wird.

Neben der Recherche wäre dann ein Krisenreaktionsteam einzuberufen, das aus mindestens der Jugendamtsleitung, der Abteilungsleitung des Kommunalen Sozialdienstes, dem zuständigen Sachbearbeiter, dem für Öffentlichkeitsarbeit des Amtes Zuständigen und des Pressesprechers der Verwaltung bestehen; je nach Schwere des Falles natürlich auch die zuständige Dezernentin bzw. der Oberbürgermeister.



Intern: Es sollten dann alle Fakten auf den Tisch und eine einheitliche Sprachregelung/Begrifflichkeiten vereinbart werden. Nichts ist schlimmer, wenn die Verwaltung nach außen unterschiedlich kommuniziert.

Weitere Presseanfragen müssen verträglich beantwortet werden, aber schon verbunden mit dem Hinweis, dass in Kürze eine Pressekonferenz stattfinden wird.

Rückrufnummern bzw. Mailadressen entgegennehmen, um über Zeitpunkt zu informieren. Dies würde nach Klärung technischer Fragen der neue Telefonservice der Stadtverwaltung übernehmen.

Extern: Wenn die interne Abstimmung getroffen wurde, sollte umgehend eine Pressekonferenz anberaumt werden. Hier sind alle bisher bekannten Fakten zu kommunizieren. Jeweils mit dem Hinweis auf die Vorläufigkeit und die Nachlieferung, sobald Neuigkeiten vorliegen. In der Pressekonferenz darf die Verwaltung sich nicht darauf beschränken, eine vorbereitete Erklärung zu verlesen, sondern sie muss Nachfragen von Seiten der Presse zulassen. Antworten sollten so detailliert wie möglich gegeben werden, allerdings immer unter Beachtung von Persönlichkeitsrechten und Datenschutz der Betroffenen.

In der zweiten Phase müssen wir neben der regelmäßigen Nachlieferung von Informationen auch Hintergrundmaterial bereitstellen; als Grundlage hierzu sollen die allgemeinen Ausführungen unter Punkt 3.2.4.1. dienen.

Ferner ist es wichtig, dass je nach konkretem Fall in dieser Phase auch über Konsequenzen zu berichten wäre. Motto: Wir ändern unsere Arbeitsabläufe an dieser oder jener Stelle. Oder: Wir beauftragen eine unabhängige Untersuchung, dafür haben wir Spezialist XY im Visier. Sofern diese/r unabhängige Experte/in vor Ort ist, könnte nach Absprache auch von ihm schon die Presse informiert werden.

In der dritten Phase liegen alle Fakten auf dem Tisch. „Nachzügler“ werden bedient. Vielleicht sind schon erste Konsequenzen zu berichten. Wir gehen dann wieder in den Normalzustand über.

### Wer kommuniziert nach außen?

Die Fachliteratur sagt: Krisenkommunikation ist Chefsache. Also spricht bei den Pressekonferenzen die zuständige Dezernentin oder die Amtsleitung. Der Erst- und Einzelkontakt wird aber wohl immer über den/die Pressesprecher/in laufen.

Wir haben den Vorteil, dass wir gegenüber den Medien vor Ort einen guten Ruf genießen, weil wir alle Medienanfragen offen beantworten. Koblenzer Journalisten haben oft Kontakt mit Mitarbeitern des Hauses, ohne über die Pressestelle anzufragen. Im Fall einer Krisenkommunikation müssen die Mitarbeiter allerdings immer auf die Pressestelle



verweisen, denn wir müssen verhindern, dass unterschiedliche Informationen aus dem Haus dringen.

### Wo kommunizieren wir nach außen?

Bei der Stadt bietet sich nur der Saal 220 für Krisen-Presskonferenzen an. Der Raum ist dann so vorzubereiten, dass die städtischen Vertreter auf der Seite gegenüber dem Haupteingang sitzen. Die vorhandene Tischaufstellung muss so geändert werden, dass die Öffnung der U-förmigen Tischaufstellung zum Haupteingang geöffnet ist.

Die städtischen Vertreter können den Saal nach der PK über den Flur der Wirtschaftsförderung verlassen.

### Wie alarmieren wir?

Sofern die Krise während der normalen Arbeitszeit beginnt, haben wir unser Telefon. Allerdings werden die Krisen sich nicht an unsere Kernzeit halten. Daher sollte die Rufbereitschaft des Jugendamtes alle relevanten Rufnummern erhalten.

## 3.3 Auswertung und Nachbereitung des Falles und der Abläufe im Einzelfall

Es ist wichtig, eine abschließende Analyse des Falles, aber auch des internen Krisenmanagements zu erstellen.

Die Aufarbeitung des Falles erfolgt im Jugendamt unter der Federführung der Jugendamtsleitung.

Hierzu gehören

- eine detaillierte Aufarbeitung des Falles
- die Fehlersuche und –analyse
- die Betrachtung des Zusammenwirkens mit einem evtl. involvierten Träger, dessen Verantwortlichkeiten und die damit im Zusammenhang stehende Frage nach der Kontrollfunktion des Jugendamtes.

Bei Bedarf kann zur Fehleranalyse externe Unterstützung angefragt werden. Sie ist mit einer schriftlichen Ausarbeitung abzuschließen, die von der Jugendamtsleitung der Amtsleitung und der zuständigen Dezernentin vorgelegt wird. Sie enthält eine qualitative Wertung zur Fallbearbeitung, benennt evtl. Fehler und zeigt Folgerungen für die Zukunft auf, die eine Fehlerwiederholung vermeiden sollen.

Je nach Ausmaß des bei dem Kind eingetretenen Schadens bzw. bei einer schwerwiegenden fehlerhaften Sachbearbeitung bzw. Einschätzung des Jugendamtes sollte ein unabhängiger Experte mit der Erstellung eines Sachverständigengutachtens beauftragt werden. Die Entscheidung hierüber trifft das Krisenteam.



## Schutzkonzept des Jugendamts



Die Bewertung des Krisenmanagements ist eine abschließende Aufgabe des Krisenteams und beinhaltet die Bewertung des Ablaufs innerhalb der Verwaltung: Pressearbeit, Zusammenwirken mit Polizei und Staatsanwaltschaft, Zusammenwirken im Krisenteam, zeitliche Abläufe, evtl. notwendiger Regelungsbedarf für die Zukunft.

Der Stadtvorstand ist hierüber zu unterrichten.



## 4. Quellenhinweise

ZAUN-RAUSCH, GITTE: Kinderschutz in Rheinland-Pfalz.  
Praxishandbuch mit Kommentar zum Landesgesetz zum Schutz von Kindeswohl und  
Kindergesundheit, Vorschriftenanhang und Materialien.  
Mainz/Dresden 2008

Dr. Meysen, Thomas / Eschelbach, Diana: Das neue Bundeskinderschutzgesetz  
Nomos Verlagsgesellschaft, Baden-Baden im Januar 2012

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, Nationales Zentrum Frühe  
Hilfen: Lernen aus problematischen Kinderschutzverläufen – Machbarkeitsexpertise zur  
Verbesserung des Kinderschutzes durch systematische Fehleranalyse  
Berlin, November 2008

## Mitwirkende

**Folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben an der Erstellung des  
Schutzkonzeptes mitgewirkt:**

Beate Gniffke  
Karsten Graef  
Ekkehard Hameyer  
Ulrike Jünger  
Lothar Mohr  
Thomas Muth  
Bernhard Pottbäcker  
Sabine Schmengler  
Ralf Schmitt-Geber  
Anke Theisen  
Elvira Unkelbach

