

Dokumentationsbogen

In vielen Fällen der Mitteilung liegt zunächst eine vage Vermutung vor. Es werden Beobachtungen oder Aussagen mitgeteilt, die eine Irritation hervorrufen oder die intransparent erscheinen. Unablässig ist diese Situation zu beobachten, zu dokumentieren und das Gespräch mit dem Dienstvorgesetzten zu suchen.

Da zu Beginn noch nicht klar ist, wie sich der weitere Prozess gestaltet und welche Dimension er annimmt, ist eine sorgfältige Dokumentation die Sicherung von Wissen.

Beachten Sie bei der Dokumentation folgende Hinweise:

- Selbst wahrgenommene Anhaltspunkte und die Gespräche mit den Beteiligten sind genau zu dokumentieren.
- Persönliche Einschätzungen und Wertungen (Reflexionsdokumentation) sind in der Darstellung grundsätzlich von den geschilderten Tatsachen getrennt darzustellen bzw. als solche zu kennzeichnen.
- Gesprächsprotokolle geben die Fragen und Antworten möglichst wortgetreu wieder. Beobachtetes Verhalten während des Gesprächs wird am Rand des Protokolls vermerkt.
- Von besonderer Bedeutung für eine spätere Beurteilung der Angaben der Kinder und Jugendlichen ist auch, wann und in welchem Kontext sie sich erstmals geäußert haben.

Am Ende des Prozesses ist die Dokumentation in den EKD-Formularen zur statistischen Erhebung notwendig und verpflichtend auszufüllen.

Die Dokumentationen müssen gut verschlossen und für Dritte nicht zugänglich aufbewahrt werden. Handelt es sich um Beweise, Personalgespräche und Ermittlungen der Polizei, werden diese zur Personalakte genommen.

Der Dokumentationsbogen ist wie folgt aufgebaut.

- Auf jeder Seite findet sich oben in der Kopfzeile ein Feld für die Falldokumentations-Nummer und ein Kürzel (der dokumentierenden Person). Dies erleichtert die Zuordnung der einzelnen Dokumentationen zu einem Fall. Aus Datenschutzgründen können die Namen der Betroffenen Personen somit lediglich im 1. Teil dokumentiert werden. In der Folge kann mit Abkürzungen gearbeitet werden.
- Bei der Dokumentation sollte zwischen Sach- und Reflexionsdokumentation unterschieden werden. Diesem Grundsatz wird bei den Formularen mit der „objektiven Beschreibung“ und der „subjektiven Einschätzung/Wahrnehmung“ umgesetzt.

- 4.1. Kontaktdaten für den Erstkontakt und Plausibilitätsprüfung
- 4.2. Verdachtsklärung und Gefährdungseinschätzung
- 4.3. Meldungen (incl. Hinweis zur Meldung an KVJS)
- 4.4. Krisenteam
- 4.5. Gesprächsdokumentationen

Falldokumentation

4.1. Kontaktdaten und Plausibilität

Bezeichnung der Einrichtung:	
Träger der Einrichtung	
Fallverantwortung	

Entgegennahme der Meldung durch:		
	(Name und Berufsbezeichnung der Person)	
Information gemeldet von:		
	(Name und Anschrift)	
Eingang der Meldung:		
	(Datum)	(Uhrzeit)
Form der Meldung	<input type="checkbox"/> Persönliches Gespräch <input type="checkbox"/> Mail / Brief <input type="checkbox"/> Telefonat	

Am Verdacht / Vorfall beteiligte Person(en):		
	Name der (beschuldigten) Person	
	<input type="checkbox"/> Hauptamtlich beschäftigt in: <input type="checkbox"/> nebenamtlich beschäftigt in: <input type="checkbox"/> ehrenamtlich beschäftigt in:	
	Betroffene(s) Kind(er)	

Erste Einschätzung:	<input type="checkbox"/> Grenzverletzung <input type="checkbox"/> Übergriffiges Verhalten <input type="checkbox"/> Fachliches Fehlverhalten <input type="checkbox"/> Strafrechtlich relevante Tat <input type="checkbox"/> Keines von allen
---------------------	---

Angaben zum Verdacht / Vorfall:

Ort des Geschehens:

Objektive Beschreibung des Verdachts/Vorfalls

(ggf. auf Rückseite weiterschreiben oder weiteres Blatt hinzufügen)

Wer hat was selbst erzählt oder berichtet?

Was wurde von wem wahrgenommen

Was wurde von Dritten wahrgenommen?

Aussagen sollten möglichst wörtlich und vollständig aufgeschrieben werden

Auch die Rückfragen sind zu dokumentieren.

Subjektive Einschätzung (Reflektion)

Bis jetzt informierte Personen:
(innerhalb und außerhalb der
Einrichtung/Gemeinde)

Name, Funktion, Kontaktdaten

Name, Funktion, Kontaktdaten

Name, Funktion, Kontaktdaten

Name, Funktion, Kontaktdaten

Einschätzung des
Wahrheitsgehaltes des
Verdachtess:

- Sehr wahrscheinlich
- Eher wahrscheinlich
- Eher unwahrscheinlich
- Sehr unwahrscheinlich

Begründung:

Eingeleitete
Sofortmaßnahmen:

4.2. Verdachtsklärung und Gefährdungseinschätzung

Max. 48 Stunden nach Eingang der Meldung

_____ Datum

Beteiligte	
Fallverantwortlich	_____ Name, Funktion
Fachkraft für Kinderschutz	_____ Name
Insoweit erfahrene Fachkraft (extern)	_____ Name, Institution
Weitere Beteiligte:	_____ Name
	_____ Name

Plausibilität der Vermutung:	<input type="checkbox"/> Ist gegeben <input type="checkbox"/> Ist nicht gegeben
Verdachtsstufe	<input type="checkbox"/> Unbegründeter Verdacht <input type="checkbox"/> Vager Verdacht <input type="checkbox"/> Tatsachenbegründeter Verdacht <input type="checkbox"/> Erhärteter / erwiesener Verdacht
Begründung des Ergebnisses (ggf. Rückseite verwenden)	

Bei der Dokumentation muss die Begründung des Ergebnisses der Plausibilitätsprüfung für Dritte nachvollziehbar sein.

Fall ist abgeschlossen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Aufarbeitung und ggf. Rehabilitation notwendig
------------------------	--	--

Weiteres Vorgehen:		
Meldungen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	s. Teil 3

Wer	Was	Bis wann

4.3. Meldungen

Ansprechstelle des Ev. Oberkirchenrats	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Telefonat <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> persönliches Gespräch
Meldung an		
Meldung durch	Name und Telefonnummer der Ansprechperson	
Notizen / Vereinbarungen	Name	

KVJS <small>(bei betriebsurlaubspflichtiger Einrichtung, Grundlage: § 47 SGB VIII)</small>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, Begründung:	<input type="checkbox"/> Telefonat <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> persönliches Gespräch
Meldung an		
Meldung durch	Name und Telefonnummer der Ansprechperson	
Notizen / Vereinbarungen (Siehe Hinweise nächste Seite)	Name	

Hinweise für die Meldung nach § 47 SGB VIII¹ an den Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden Württemberg

(gilt nur bei betriebserlaubnispflichtigen Einrichtungen)

Es sind bei der Meldung an den KVJS folgende Punkte zu benennen:

- Name und Anschrift des Trägers mit Angaben zur Ansprechperson
- Name und Anschrift der Kindertageseinrichtung
- Schilderung des Ereignisses/der Entwicklungen (Kurzfassung)
- Zeitpunkt des Ereignisses/der Entwicklungen/Angabe der betreffenden Gruppe/n
- Belegung zum Zeitpunkt des Vorfalls (Anzahl der Kinder, Altersstruktur der Kinder)
- Anwesende Personen zum Zeitpunkt des Ereignisses mit Angabe der Funktion
- Welche Sofortmaßnahmen wurden eingeleitet und wer wurde informiert?
- Welche weiteren Maßnahmen sind geplant? Fachliche Einschätzung zum Sachverhalt
- Ausführliche Stellungnahme wird dem KVJS-Landesjugendamt übersandt bis _____(Datum).

¹ (1) Der Träger einer erlaubnispflichtigen Einrichtung hat der zuständigen Behörde unverzüglich

1. die Betriebsaufnahme unter Angabe von Name und Anschrift des Trägers, Art und Standort der Einrichtung, der Zahl der verfügbaren Plätze sowie der Namen und der beruflichen Ausbildung des Leiters und der Betreuungskräfte,

2. Ereignisse oder Entwicklungen, die geeignet sind, das Wohl der Kinder und Jugendlichen zu beeinträchtigen, sowie

3. Die bevorstehende Schließung der Einrichtung

anzuzeigen

(2) Änderungen der in Nummer 1 bezeichneten Angaben sowie der Konzeption sind der zuständigen Behörde unverzüglich, die Zahl der belegten Plätze ist jährlich einmal zu melden.

Strafverfolgungsbehörde	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, Begründung <input type="checkbox"/> Telefonat <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> persönliches Gespräch
Meldung an	
Meldung durch	Name und Telefonnummer der Ansprechperson
Notizen / Vereinbarungen	Name

Sonstige Stellen:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, Begründung <input type="checkbox"/> Telefonat <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> persönliches Gespräch
-------------------	--

Meldung an	
Meldung durch	Name und Telefonnummer der Ansprechperson
Notizen / Vereinbarungen	Name

4.5 Gesprächsdokumentationen:

Für alle Gespräche zu nutzen

Gespräch am	
	Datum

Beteiligte	
Fallverantwortlich / Gesprächsleitung	_____
	Name, Funktion

	Name, Funktion

	Name, Funktion

	Name, Funktion

	Name, Funktion

Gesprächsinhalte

Notizen / Vereinbarungen

Subjektive Wahrnehmung

Weiteres Vorgehen:

Wer	Was	Bis wann