

# World Vision Deutschland: Fallmanagement

---

## Inhalt

1. Einführung.....	2
2. Prinzipien des Fallmanagements .....	3
3. Akteure des Kinderschutzes bei WVD .....	4
3.1 Kinderschutzgruppe .....	4
3.2 Ombudsperson.....	4
3.3 Rolle von WVI in Bezug auf Fallmanagement .....	5
4. Meldung eines Vorfalls.....	6
4.1 Wie können Mitarbeiter einen Vorfall oder Sachverhalt melden?.....	6
5. Fallmanagementpläne .....	7
5.1 Fallmanagementplan: Paten .....	7
5.2 Fallmanagement: Andere Personen, die über WVD Zugang zu Kindern erhalten .....	10
5.3 Fallmanagement: Person aus dem Umfeld des Kindes .....	14
5.4 Fallmanagement: Mitarbeiter von WVD .....	16
5.4.1 Szenario: Mitarbeiter steht unter Verdacht (Level 3 – Vorfall).....	16
5.4.2 Szenario: Mitarbeiter hat sich nicht an die Richtlinien gehalten (Level 2) .....	19
6. Dokumentation von Fällen .....	22

## I. Einführung

World Vision fühlt sich in allen Bereichen seiner Arbeit dem Schutz und der Förderung von Kindern besonders verpflichtet. Mit internationalen und nationalen Kinderschutzrichtlinien, daraus abgeleiteten Regeln zum Umgang mit Kindern und Kinderdaten, einem etablierten Compliance-Reporting sowie mit Kinderschutz-beauftragten und Beschwerdemechanismen hat die Organisation ein Instrumentarium geschaffen, um bei diesem Querschnittsthema zu guten Standards in der internationalen Entwicklungszusammenarbeit und humanitären Hilfe beizutragen. Kennzeichnend für den Kinderschutz-Ansatz von World Vision ist darüber hinaus eine enge Zusammenarbeit mit Menschen aus dem familiären und sozialen Umfeld von Kindern, die zu höherer Aufmerksamkeit für Probleme der besonders vulnerablen Kinder und zu zielführenden gemeinsamen Maßnahmen zur Verbesserung ihrer Situation führen soll. Über Kinderpatenschaften werden nicht zuletzt Aktivitäten gefördert, die Kinder und Jugendliche befähigen, sich für ihre Interessen einzusetzen oder Hilfe in Anspruch zu nehmen.

Niemand kann indessen ausschließen, dass präventive Kinderschutzmaßnahmen in einer Situation versagen können beziehungsweise von Einzelpersonen missachtet werden. Risiken für Kinder können von verschiedenen Personen auch unterschiedlich bewertet werden. Eine Kinderhilfsorganisation wie World Vision braucht deshalb ein Fallmanagement-System, um angemessen und rechtzeitig auf konkrete Vorfälle wie auch auf Verdachtsmomente reagieren zu können. Dieses System sollte ebenso wie die Kinderschutzrichtlinien (Kinderschutz-Policy) allen Mitarbeitern bekannt sein und insbesondere die Entscheidungsträger der Organisation bei folgenden Aufgaben unterstützen:

1. Die Situation bzw. der Fall muss sorgsam und trotzdem zügig analysiert werden.
2. Die Sicherheit aller eventuell gefährdeten Kinder und weiterer Personen muss gewährleistet bzw. wiederhergestellt werden. Einem Opfer muss außerdem ggf. Hilfe geleistet werden.
3. Informationen müssen zur richtigen Zeit an die richtigen Personen nach dem „Need to know“-Prinzip weitergegeben werden.
4. Eine Krise muss eingegrenzt und bewältigt werden, bevor sie eskaliert.
5. Entscheidungen zu Kinderschutz -Vorfällen müssen je nach Tragweite und Zuständigkeit mit anderen Einheiten der internationalen World Vision-Partnerschaft abgestimmt werden.
6. Aus Problemen und Vorfällen sollen Lehren und Konsequenzen gezogen werden.

In dem nachfolgenden Fallmanagement-Plan für World Vision Deutschland (WVD) werden zunächst Prinzipien und generelle Handlungsempfehlungen, danach konkrete Abläufe und Verantwortlichkeiten für verschiedene Arten von kinderschutzrelevanten Sachverhalten beschrieben. Hierbei wird jeweils auf die drei Haupt-Handlungsebenen Bezug genommen: Opfer –Täter – Organisation. Außerdem wird auf die Vorgaben der aktuellen Kinderschutz-Richtlinien und die vorhandenen Ansprechpartner und Kinderschutz-

Instrumente in der WV-Struktur (wie auch im deutschen Rechts- und Gesellschaftsumfeld) Bezug genommen.

## 2. Prinzipien des Fallmanagements

Das Kinderschutz-Fallmanagement von WVD soll effektiv, sachlich und rechtlich fundiert, aber auch den Werten einer christlichen Hilfsorganisation und der übernommenen Verantwortung bei der Wahrnehmung der satzungsgemäßen Aufgaben verpflichtet sein. Es unterliegt daher mehreren Prinzipien, die im Folgenden dargestellt werden.

### **Pflicht zur Offenlegung/ Aufdeckung:**

Es muss klare Strukturen geben, die darauf angelegt sind, jegliches Wissen oder jegliche Besorgnis hinsichtlich der Verletzung des Kinderschutzes in einem Projekt oder sonstigen Arbeitskontext zu berichten.

### **Team-Arbeit und Nutzung von Fachkompetenz**

Kinderschutz-Vorfälle sollten wegen ihrer Tragweite und Komplexität nicht von einer Einzelperson, sondern mindestens im Zweierteam bearbeitet werden. Bei Verdacht auf Kindesmisshandlung oder Kindesmissbrauch sollte die Aufklärung durch externe Experten und ggf. Strafverfolgungsbehörden erfolgen.

### **Informationsweitergabe nach dem „Need to know-Prinzip“**

Besorgnisse und Verdachtsmomente, aber auch berichtete oder beobachtete Handlungen, durch die Kinder zu Schaden gekommen oder akut gefährdet sind, müssen im Regelfall vertraulich behandelt und dürfen nach dem „Need-to-know“-Prinzip nur an die Personen oder Stellen kommuniziert werden, die hierfür vorgesehen sind und zu dem Fall Entscheidungen treffen müssen. Einen potentiellen Täter mit einem Verdacht zu konfrontieren oder Information weiter als nötig zu streuen, kann die Aufklärung eines Falls vereiteln oder gravierende Folgen für alle Beteiligten haben.

### **Rechtsbindung**

WVD orientiert sich im Fallmanagement an den rechtlichen Bestimmungen des betroffenen Landes und der Bundesrepublik Deutschland als Sitz des Vereins.

### **Vorrang des Kindeswohl-Interesses („Best Interest of the Child“)**

Opferschutz und aktive Hilfe für betroffene Kinder haben einen großen Stellenwert im Fallmanagement. Entsprechend den Grundsätzen der UN-Kinderrechtskonvention sollen Maßnahmen zum Kinderschutz und Reaktionen auf Kinderrechtsverletzungen vorrangig im besten Interesse des Kindeswohls getroffen werden. Die angesetzte Untersuchung und Bearbeitung eines vorliegenden Falles muss demnach so angelegt sein, dass sich das jeweils betroffene Kind zu seinen Interessen äußern kann und nicht (vermehrt) in seinem Wohlbefin-

den eingeschränkt wird. Was jeweils im besten Interesse des Kindes liegt, kann nur nach sorgfältiger Prüfung seiner Situation und Abwägung der Handlungsmöglichkeiten festgestellt werden.

### **Kontrollierte, glaubwürdige Außenkommunikation**

Anfragen zu einem Vorfall werden generell nur von designierten Sprechern beantwortet und Informationen für die Öffentlichkeit zügig, aber auch kontrolliert bereit gestellt. Die Glaubwürdigkeit und das Vertrauen in die Organisation stehen auf dem Spiel.

### **Prinzip der Nachverfolgung**

Jeder Fall wird dokumentiert und auch nach Beendigung einer Krisensituation nachbearbeitet, indem Schlussfolgerungen für den weiteren Umgang mit den beteiligten Personen und für über den konkreten Fall hinausgehende Kinderschutzmaßnahmen gezogen werden.

## **3. Akteure des Kinderschutzes bei WVD**

### **3.1 Kinderschutzgruppe**

Die Kinderschutzgruppe arbeitet (beratend) im Auftrag des Vorstands an der Einhaltung, Implementierung und Weiterentwicklung des Kinderschutzes bei WVD. Die Kinderschutzgruppe setzt sich aus Mitarbeiter\_innen der verschiedenen Abteilungen des Hauses zusammen, damit die Erfahrungen aus den unterschiedlichen Arbeitsbereichen zusammengeführt werden können. Der Kinderschutzgruppe fällt bezüglich des Fallmanagements bei WVD eine im Wesentlichen koordinierende Rolle zu.

### **3.2 Ombudsperson**

WVD hat eine Vertrauensstelle eingerichtet und eine Ombudsperson eingesetzt.

Die Ombudsperson wird vom Präsidium auf Vorschlag des Vorstands für unbefristete Zeit berufen.

Die Ombudsperson kann abberufen werden, wenn Tatsachen vorliegen, die eine ordnungsgemäße Erledigung der Tätigkeit nicht mehr erwarten lassen oder wenn ein vergleichbarer wichtiger Grund gegeben ist.

Die Ombudsperson darf keine geschäftlichen oder persönlichen Beziehungen zu World Vision Deutschland und den dort tätigen Personen haben, die ihrer Neutralität im Wege stehen können.

Die Ombudsperson nimmt ihr Amt unabhängig wahr und ist an Weisungen nicht gebunden. Sie erhält keine Vergütung, außer ggf. den Ersatz der für die Tätigkeit notwendigen Auslagen.

Name und die Kontaktdaten der jeweiligen Ombudsperson werden von WVD sowohl auf der Internetseite als auch im Intranet veröffentlicht und regelmäßig aktualisiert. Als Ombudsperson ist derzeit bestellt: Dr. Erik Kießling.

Herr Dr. Kießling ist im Hauptberuf als Richter am Pfälzischen Oberlandesgericht Zweibrücken tätig und über die dortigen Kommunikationskanäle zu den üblichen Geschäftszeiten zu erreichen (telefonisch 06332/805-0 [Zentrale des Gerichts]).

Zudem besteht folgende, eigens zur Meldung von Korruptions- und/oder Verdachtsfällen eingerichtete Mail-Adresse: [Ombudsperson-WVD@t-online.de](mailto:Ombudsperson-WVD@t-online.de)

### 3.3 Rolle von WVI in Bezug auf Fallmanagement

Das World Vision International (WVI) Kinderschutzteam steht der Kinderschutz-AG während des Fallmanagements in einer beratenden Funktion zur Seite. Nur bei Bekanntwerden eines Kinderschutzvorfalls des Level 3, der in Zusammenhang mit WVD steht, bildet WVI parallel zum WVD internen Fallmanagement Team ein eigenes Team. Dieses fordert ggf. regelmäßig Informationen von WVD bezüglich des Managements des entsprechenden Vorfalls ein, um sicherzustellen, dass die Interessen der Partnerschaft Berücksichtigung finden.

#### Leveldefinitionen

**Definition L-1:** Ein Kinderschutz-Vorfall, in den kein WV-Mitarbeiter, Freiwilliger Helfer, Berater, Consultant, Vertragspartner, Pate oder Spender involviert ist bzw. war, ist ein **L-1-Incident**. Einem L-1-Vorfall zuzuordnen sind demnach alle Verletzungen, Schädigungen und Todesfälle infolge von schwerwiegender körperlicher und psychischer Gewalt, Missbrauch, Vernachlässigung, Ausbeutung oder Gefährdung, die z. B. von der Familie, lokalen Institutionen wie Schulen, Ärzten, lokalen sonstigen Personen und auch ortsfremden Personen verursacht werden. Verletzungen und Schädigungen aufgrund von Naturkatastrophen oder Unfällen zählen nicht dazu.

**Definition L-2- Incident:** Eine Verletzung der Kinderschutz-Richtlinien und Verhaltensprotokolle von World Vision, die eine direkte Gefährdung von Kindern zur Folge haben kann, ist ein L-2-Incident. Hierzu zählen Verstöße gegen Verhaltensregeln, Besuchsrichtlinien, Kommunikationsrichtlinien oder auch Richtlinien für die Programmarbeit sowie Richtlinien für den Umgang mit Kinderdaten durch Paten oder WV-Mitarbeiter.

**Definition L-3-Incident:** Eine Gefährdung oder Verletzung von Kindern, bei denen World Vision eine direkte Verantwortung oder sogar Haftung trägt, wird als L-3-Incident bezeichnet. Ein L-3-Incident liegt üblicherweise vor, wenn Kinder einen WV-Mitarbeiter, freiwilligen Helfer oder Paten einer Belästigung, Demütigung, Verletzung oder eines Missbrauchs beschuldigen. Ein L-3-Incident liegt auch dann vor, wenn Kinder während einer von World Vision durchgeführten Veranstaltung oder direkt durch WV-Angestellte (etwa Fahrer!) körperlich oder seelisch verletzt bzw. missbraucht werden oder sogar zu Tode kommen. Ein sol-

cher Vorfall muss innerhalb von 24 Stunden an das WVI-Kinderschutz-Team gemeldet werden. Für die Nachverfolgung muss unter der Leitung des WVI-Child Protection Directors ein Krisenmanagement-Team gebildet werden.

Steht ein Mitglied der Kinderschutzgruppe oder ein Mitglied aus dem Vorstand, Präsidium, Verein oder Kuratorium unter Verdacht, in einen Vorfall involviert zu sein, dann ist unverzüglich die Ombudsperson von WVD einzuschalten.

## 4. Meldung eines Vorfalls

### 4.1 Wie können Mitarbeiter einen Vorfall oder Sachverhalt melden?

Ein Vorfall oder Sachverhalt, den Mitarbeiter selbst beobachtet haben oder der ihnen von dritten Personen zugetragen wurde, kann auf dreifache Weise zur Überprüfung gemeldet werden.

- Es erfolgt eine schriftliche Information (per E-Mail) an die Kinderschutzgruppe von WVD.
- Es erfolgt eine schriftliche Information (per E-Mail) an die von WVD bestellte externe Ombudsperson oder die Kinderschutzbeauftragte von WVI. Die Kontaktdaten sind im Mitarbeiterportal und in den Kinderschutzrichtlinien hinterlegt.
- Es erfolgt eine schriftliche Information in den Briefkasten der Kinderschutzgruppe im 1. Stock.

Es ist in allen drei Fällen möglich, diese Information **anonym** weiterzugeben (entweder durch eine nicht personalisierte E-Mail-Adresse oder ein nicht unterzeichnetes Schriftstück).

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass diese Information nur eigene Beobachtungen, Beobachtungen Dritter und/oder objektiv überprüfbare Fakten enthält. Mutmaßungen, Anschuldigungen und Bewertungen zu dem Sachverhalt sollten unterbleiben. Falls Personen aus der Kinderschutzgruppe in dem Sachverhalt als befangen oder betroffen gelten könnten, ist dieses direkt anzuzeigen.

## 5. Fallmanagementpläne

Welcher Fallmanagementplan greift? Entscheidend ist die Gruppe, zu der/die Verantwortliche gehört. Wir unterscheiden: (1) Paten, (2) Personen, die über WV Zugang zu Kindern erhalten, (3) Personen aus dem unmittelbaren Umfeld des Kindes und (4) Mitarbeiter von WVD.

### 5.1 Fallmanagementplan: Paten

#### **Mögliche Fälle:**

**Fall A:** Ein Pate/ eine Patin hat die Besuchsrichtlinien unterzeichnet und von WVD die Freigabe seines/ihrer geplanten Projektbesuchs erhalten. Vor Ort hält er/sie sich jedoch nicht an die Verhaltensprotokolle und die Anweisungen der lokalen WV-Mitarbeiter.

- Er/sie händigt der Familie des Kindes seine persönlichen Kontaktdaten aus.
- Er/sie händigt dem Kind oder Familienmitgliedern Bargeld aus.
- Er/sie besucht die Familie des Kindes direkt an ihrem Wohnort ein zweites Mal ohne Begleitung der lokalen WV-Mitarbeiter bzw. ohne die lokale WV-Vertretung von seinen Plänen in Kenntnis zu setzen.

**Fall B:** Ein Pate/eine Patin sendet wiederholt Inhalte und/oder Fotos an sein/ihr Patenkind, die den Kinderschutzrichtlinien widersprechen.

- Er/sie schickt eine Briefsendung mit einer Einwegkamera und fordert sein/ihr Patenkind auf, Fotos von sich und anderen Kindern im Projekt zu machen und dann die Kamera an ihn zurückzusenden.
- Er/sie gibt dem Patenkind seine E-Mail-Adresse bzw. seine/ihre persönlichen Kontaktdaten bekannt, damit sich das Patenkind direkt mit ihm/ihr in Verbindung setzen kann.
- Er/sie sendet seinerseits in einem Brief Fotos an das Kind, auf denen er/sie nur spärlich bekleidet bzw. nackt zu sehen ist.

Wir unterscheiden nicht zwischen VIP-Paten und „normalen“ Paten.

Nachdem der Vorfall unverzüglich an die Kinderschutzgruppe gemeldet wurde, wird innerhalb der Kinderschutzgruppe die Verantwortlichkeit für den spezifischen Vorfall entsprechend der Verfügbarkeit und der Geschäftszeiten geklärt. Dafür werden zwei Personen aus der Kinderschutzgruppe als Verantwortliche benannt.

Falls ein Kind oder mehrere Kinder betroffen sind, kümmern sich die Vorfallverantwortlichen unverzüglich um die Sicherstellung des kindlichen Wohlbefindens und den Opferschutz. Danach beginnt die Informationsbeschaffung. Dazu werden folgende Fragen beantwortet:

- Was ist passiert?
- Wann ist der Vorfall passiert?
- Wer ist involviert?
- Wo ist der Vorfall geschehen?
- Welche Schritte wurden bereits eingeleitet?
- Gibt es eine Relevanz für die Medienabteilung?

Aufgrund der vorgenommenen Informationsbeschaffung erfolgt eine Einstufung des Vorfalls in die von WVI vorgegebenen Levels (L 1, L 2 oder L 3); der Vorfall muss innerhalb von 24 Stunden nach Bekanntwerden an die Kinderschutzbeauftragte von WVI berichtet werden.

Ergibt sich aus den gesammelten Informationen zum Vorfall die Notwendigkeit für die Bildung eines Fallmanagementteams, so wird dessen Bildung durch die benannten Vorfallverantwortlichen aus der Kinderschutzgruppe initiiert.

Dieses besteht dann aus den folgenden Personen:

- zwei Vorfallverantwortliche der Kinderschutzgruppe
- Fachreferent/in für Kinderschutz (falls nicht sowieso schon Vorfallverantwortliche/r)
- ein Mitglied aus dem Vorstand (bei VIP-Paten)
- je nach Schwere des Vorfalls auch Bereichsleitung, Abteilungsleiter und Teamleitung

Das erste Treffen des Fallmanagementteams muss innerhalb von zwei Werktagen nach Bekanntwerden des Falls erfolgen. Im ersten Treffen ist die Untersuchung einzuleiten, eine Aufgabenverteilung hat zu erfolgen und ein Interventionsplan ist zu erstellen. Bei besonderer

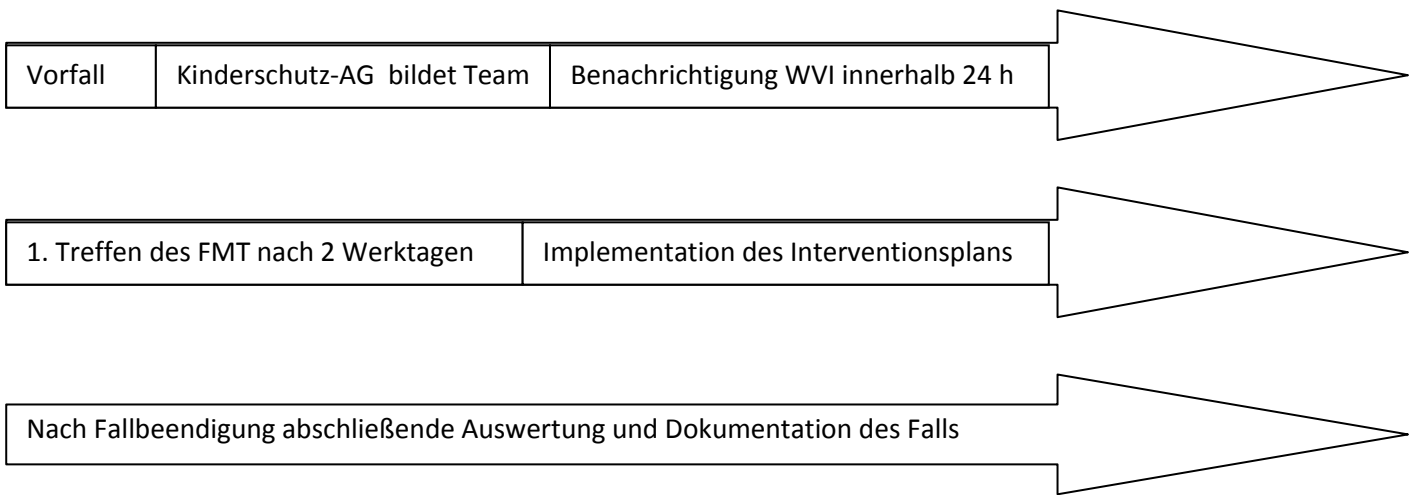
Der gesamte Prozess der Vorfallsbewältigung wird von den Vorfallverantwortlichen der Kinderschutzgruppe in einem vorgefertigten Fallmanagement-Protokoll dokumentiert. Dieses wird anschließend archiviert.



Schwere des Vorfalls ist eine gesonderte und fallspezifische Verschwiegenheitserklärung durch alle Mitglieder des Fallmanagementteams zu unterschreiben.

In einem vom Fall abhängigen zeitlichen Rahmen erfolgt die Implementierung des Interventionsplans sowie dessen Abfolge. Gegebenenfalls muss die Patenschaft beendet oder müssen die zuständigen öffentlichen Stellen hinzugezogen werden.

Sodann ist der Fall abzuschließen, die entsprechende Falldokumentation zu vervollständigen und eine abschließende Auswertung durch das Fallmanagementteam vorzunehmen.





### Mögliche Fälle:

- Großspender ist gemeinsam mit Team Unternehmenskooperation auf Projektreise in Land Y. Der Spender entfernt sich für eine Weile alleine mit einem oder mehreren Kindern und verbringt mit diesen Zeit.
- Journalist zieht sich für ein Interview mit einem Kind alleine in ein Hotelzimmer zurück, da dort mehr Ruhe sei.
- Corporate Volunteer fotografiert Kinder, die nackt baden.
- Dialoger vergisst unverschlossene Tasche mit Kinderdaten im Park.
- Bei der Überprüfung des erweiterten Führungszeugnisses eines Mitgliedes einer Regionalgruppe wird eine einschlägige Eintragung festgestellt.

## 5.2 Fallmanagement: Andere Personen, die über WVD Zugang zu Kindern erhalten

(Journalisten, Beteiligung, VIPs, Unternehmen, Großspender, Corporate Volunteers)

Nachdem der Vorfall unverzüglich an die Kinderschutzgruppe gemeldet wurde, wird innerhalb der Kinderschutzgruppe die Verantwortlichkeit für den spezifischen Vorfall entsprechend der Verfügbarkeit und der Geschäftszeiten geklärt. Dafür werden zwei Personen aus der Kinderschutzgruppe als Verantwortliche benannt.

Falls ein Kind oder mehrere Kinder betroffen sind, kümmern sich die Vorfallverantwortlichen unverzüglich um die Sicherstellung des kindlichen Wohlbefindens und den Opferschutz. Danach beginnt die Informationsbeschaffung.

Dazu werden folgende Fragen beantwortet:

- Was ist passiert?
- Wann ist der Vorfall passiert?
- Wer ist involviert?
- Wo ist der Vorfall geschehen?
- Welche Schritte wurden bereits eingeleitet?
- Gibt es eine Relevanz für die Medienabteilung?

Der gesamte Prozess der Vorfallsbewältigung wird von den Vorfallsverantwortlichen der Kinderschutzgruppe in einem vorgefertigten Fallmanagement-Protokoll dokumentiert. Dieses wird anschließend archiviert.

Aufgrund der vorgenommenen Informationsbeschaffung erfolgt eine Einstufung des Vorfalls in die von WVI vorgegebenen Levels (L 1, L 2 oder L 3); der Vorfall muss innerhalb von 24 Stunden nach Bekanntwerden an die Kinderschutzbeauftragte von WVI berichtet werden.

Ergibt sich aus den gesammelten Informationen zum Vorfall die Notwendigkeit für die Bildung eines Fallmanagementteams, so wird dessen Bildung durch die benannten Vorfallsverantwortlichen aus der Kinderschutzgruppe initiiert.

Dieses besteht dann aus den folgenden Personen:

- zwei Vorfallverantwortliche der Kinderschutzgruppe
- Fachreferent/in für Kinderschutz (falls nicht sowieso schon Vorfallverantwortliche/r)
- ein Mitglied aus dem Vorstand (bei VIP-Paten)
- je nach Schwere des Vorfalls auch Bereichsleitung, Abteilungsleiter und Teamleitung

Das erste Treffen des Fallmanagementteams muss innerhalb von zwei Werktagen nach Bekanntwerden des Falls erfolgen. Im ersten Treffen ist die Untersuchung einzuleiten, eine Aufgabenverteilung hat zu erfolgen und ein Interventionsplan ist zu erstellen. Bei besonderer Schwere des Vorfalls ist eine gesonderte und fallspezifische Verschwiegenheitserklärung durch alle Mitglieder des Fallmanagementteams zu unterschreiben.

In einem vom Fall abhängigen zeitlichen Rahmen erfolgt die Implementierung des Interventionsplans sowie dessen Abfolge. Gegebenenfalls muss die Patenschaft beendet oder müssen die zuständigen öffentlichen Stellen hinzugezogen werden.

Sodann ist der Fall abzuschließen, die entsprechende Falldokumentation zu vervollständigen und eine abschließende Auswertung durch das Fallmanagementteam vorzunehmen.



### 5.3 Fallmanagement: Person aus dem Umfeld des Kindes

Mögliche Fälle:

#### **Fall A sexueller Missbrauch eines Patenkindes durch einen Verwandten**

Ein 15-jähriges Patenmädchen von den Philippinen schreibt seiner Patin, dass es ihr seit einigen Wochen nicht so gut gehe. Sie hatte medizinische und psychologische Unterstützung in Anspruch nehmen müssen und ist auch jetzt noch in Behandlung.

Die Patin wendet sich darauf an WVD und will wissen, was dem Patenkind passiert ist. Eine Recherche von WVD bei dem zuständigen National Office (NO) ergibt, dass das Mädchen auf dem Heimweg von der Schule von seinem Onkel abgefangen und in seiner Wohnung sexuell missbraucht wurde. Da sich das Kind an WV-Betreuer gewandt hatte, wurde ihr schnellstmöglich professionelle Hilfe zuteil. In Absprache mit den Eltern des Kindes hat WV Philippinen zudem den Vorgang bei den lokalen Polizeibehörden zur Anzeige gebracht.

#### **Fall B körperliche Gewalt gegenüber einem Patenkind**

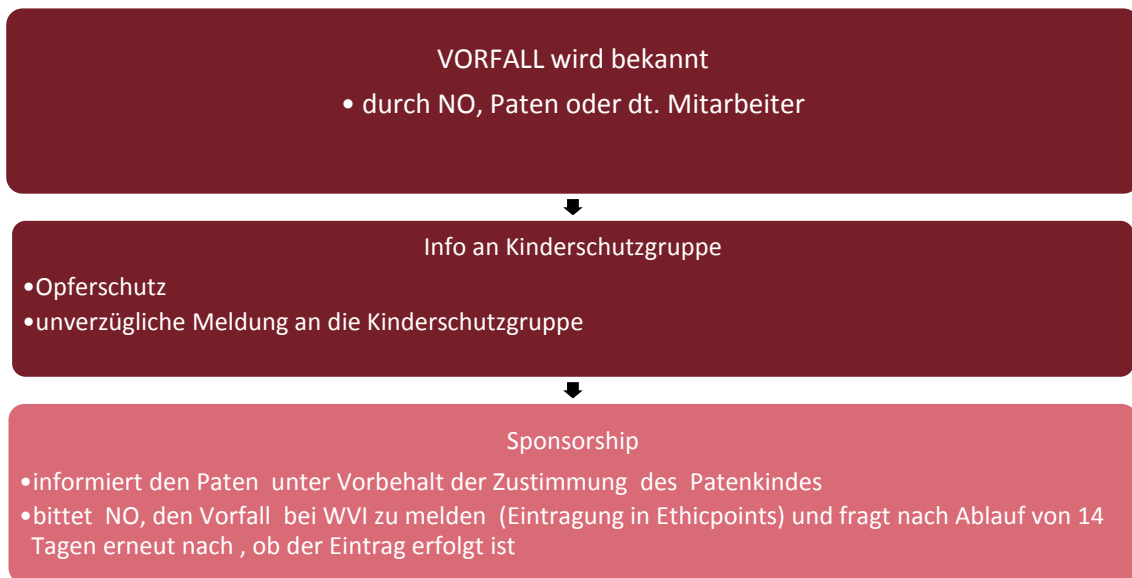
Ein 5-jähriger mongolischer Junge erscheint seit zwei Wochen nicht mehr im Kindergarten. Die lokalen WV-Betreuer entschließen sich zu einem Hausbesuch bei dem Kind. Mutter und Sohn sind zu Hause und machen einen verängstigten Eindruck. Zudem weist das Kind blaue Flecken an Armen und Beinen auf. Später erzählt die Mutter, dass ihr Ehemann gelegentlich betrunken nach Hause kommt und dann sowohl sie als auch die Kinder herumkommandiert und schlägt.

Der gesamte Prozess der Vorfallsbewältigung wird von den Vorfallsverantwortlichen der Kinderschutzgruppe in einem vorgefertigten Fallmanagement-Protokoll dokumentiert. Dieses wird anschließend archiviert.

Nachdem der Paten- und Spenderservice durch das NO, Paten oder WV –Mitarbeiter Kenntnis von dem Vorfall im Umfeld des Patenkindes (Level I) bekommen hat, wird der Vorfall unverzüglich an die Kinderschutzgruppe weitergeleitet. Je nach Vorfall bestimmt die Kinderschutzgruppe ein bis zwei Personen als Verantwortliche.

Die Vorfallverantwortlichen im NO kümmern sich unverzüglich um die Sicherstellung des kindlichen Wohlbefindens und den Opferschutz. Die Vorfallverantwortlichen bei WVD prüfen die Information aus dem NO (Was ist passiert? Wann ist der Vorfall passiert? Wer ist involviert? Wo ist der Vorfall geschehen?) und stellen eventuell Rückfragen u.a. dazu, welche Schritte bereits eingeleitet wurden und ob der Vorfall relevant für die Medienabteilung ist. Weiterhin prüfen die Vorfallverantwortlichen, ob der Pate – unter Vorbehalt der Zustimmung des Patenkindes - über den Vorfall informiert werden soll.

Der Vorfall muss seitens des NO innerhalb von 72 Stunden nach Bekanntwerden an Ethicpoints (WVI) berichtet werden. Der/die Verantwortliche vom WVD Paten- und Spenderservice prüft nach 14 Tagen, ob dieser Eintrag erfolgt ist. Das NO informiert WVD über die eingeleiteten Schritte und den Abschluss des Falles.



## 5.4 Fallmanagement: Mitarbeiter von WVD

Ist ein Mitarbeiter/in von WVD in einen Vorfall involviert, ergeben sich je nach Lage des Falls zwei verschiedene Abläufe (siehe mögliche Fälle unten).

**Steht ein Mitglied der Kinderschutzgruppe oder ein Mitglied aus dem Vorstand, Präsidium, Verein oder Kuratorium unter Verdacht in einen Vorfall involviert zu sein, dann ist unverzüglich und direkt die Ombudsperson von WVD einzuschalten.**

### Mögliche Fälle:

- Mitarbeiter/in verursacht auf Projektreise einen Unfall, bei dem ein Kind zu Tode kommt.
- Mitarbeiter/in steht im Verdacht, kinderpornografisches Material zu besitzen.
- Bei Routinekontrolle der erweiterten Führungszeugnisse wird bei einer Mitarbeiterin eine einschlägige Eintragung festgestellt.

### 5.4.1 Szenario: Mitarbeiter steht unter Verdacht (Level 3 – Vorfall)

Der gesamte Prozess der Vorfallsbewältigung wird von den Vorfallsverantwortlichen der Kinderschutzgruppe in einem vorgefertigten Fallmanagement-Protokoll dokumentiert. Dieses wird anschließend archiviert.

Nachdem der Vorfall unverzüglich an die Kinderschutzgruppe gemeldet wurde, wird innerhalb der Kinderschutzgruppe die Verantwortlichkeit für den spezifischen Vorfall entsprechend der Verfügbarkeit und der Geschäftszeiten geklärt. Dafür werden zwei Personen aus der Kinderschutzgruppe als Verantwortliche benannt. Dabei wird die mögliche Befangenheit (z.B. Interessen- und Loyalitäts-Konflikte) der einzelnen Mitglieder der Kinderschutzgruppe geprüft und ggf. werden befangene Mitglieder für das weitere Fallmanagement ausgeschlossen. Eine zusätzliche Verschwiegenheitserklärung wird von ausgewählten

Fallverantwortlichen von der Kinderschutzgruppe unterzeichnet. Der Kreis der in den Fall involvierten Personen ist von Beginn an **so klein wie möglich** zu halten.

Falls ein Kind oder mehrere Kinder betroffen sind, kümmern sich die Vorfallsverantwortlichen unverzüglich um die Sicherstellung des kindlichen Wohlbefindens und den Opferschutz. Danach beginnt eine erste diskrete Plausibilitätsprüfung durch die



Vorfallverantwortlichen der Kinderschutzgruppe. Dazu werden folgende Fragen beantwortet:

- Was ist passiert?
- Wann ist der Vorfall passiert?
- Wer ist involviert?
- Wo ist der Vorfall geschehen?
- Welche Schritte wurden bereits eingeleitet?
- Gibt es eine Relevanz für die Medienabteilung?

Nach der vorgenommenen Plausibilitätsprüfung ist der Vorfall (L3) innerhalb von 24 Stunden nach Bekanntwerden an die Kinderschutzbeauftragte von WVI zu berichten.

Es folgt die Bildung eines Fallmanagementteams initiiert durch die benannten Vorfallsverantwortlichen aus der Kinderschutzgruppe. Der Vorstand und die Personalleitung werden in Kenntnis gesetzt. Das Fallmanagementteam besteht dann aus den folgenden Personen:

- zwei Vorfallverantwortliche der Kinderschutzgruppe in beratender Tätigkeit
- Personalleitung

Das erste Treffen des Fallmanagementteams hat unmittelbar nach Bekanntwerden des Falls zu erfolgen. Im ersten Treffen ist die Untersuchung einzuleiten, eine Aufgabenverteilung hat zu erfolgen und ein Interventionsplan ist zu erstellen. Bei besonderer Schwere des Vorfalls ist eine gesonderte und fallspezifische Verschwiegenheitserklärung durch die Personalleitung zu unterschreiben.

Die Verantwortlichkeit und Durchführung der Untersuchung liegt bei der Personalleitung. Involvierte Mitglieder der Kinderschutzgruppe haben lediglich eine beratende Funktion. Dem oder der betroffenen Mitarbeiter/in muss in jedem Fall die Gelegenheit gegeben werden, sich zu den Vorwürfen zu äußern. Kommt es zu einem Gespräch zwischen Personalleitung und dem/der betroffenen Mitarbeiter/in, kann auf schriftliche und persönliche Einladung hin einer der zwei Vorfallverantwortlichen der Kinderschutzgruppe zur Beratung hinzugebeten werden. Der oder die betroffene/r Mitarbeiter/in ist darauf hinzuweisen, dass es ihm/ihr frei steht, eine Person seines/ihres Vertrauens zu dem Gespräch einzuladen.

Von der Personalleitung ist ein Interventionsplan zu erstellen, ggf. unter Hinzuziehung externer Beratungsstellen.

In einem vom Fall abhängigen zeitlichen Rahmen erfolgt die Implementierung des Interventionsplans sowie dessen Abfolge. Gegebenenfalls müssen Sanktionen oder arbeitsrechtliche Schritte eingeleitet oder die zuständigen öffentlichen Stellen hinzugezogen werden.

Sodann ist der Fall abzuschließen, die entsprechende Falldokumentation zu vervollständigen und eine abschließende Auswertung durch das Fallmanagementteam vorzunehmen.



## 5.4.2 Szenario: Mitarbeiter hat sich nicht an die Richtlinien gehalten (Level 2)

### Mögliche Fälle:

- Mitarbeiter organisiert Reise und fordert keine erweiterten Führungszeugnisse von seinen externen Reisebegleitern ein.
- Ein Mitarbeiter des Medienteams verwendet in einer Veröffentlichung Fotos, die ein Kind nur unzureichend bekleidet zeigen.
- Eine Mitarbeiterin des IPDs macht auf einer Projektreise unabsichtlich Fotos von nackten Kindern.
- Ein Mitarbeiter des Instituts nimmt auf einer Forschungsreise ein Kind alleine in seinem Auto mit.

Nachdem der Vorfall unverzüglich an die Kinderschutzgruppe gemeldet wurde, wird innerhalb der Kinderschutzgruppe die Verantwortlichkeit für den spezifischen Vorfall entsprechend der Verfügbarkeit und der Geschäftszeiten geklärt. Dafür werden zwei Personen aus der Kinderschutzgruppe als Verantwortliche benannt. Dabei wird die mögliche Befangenheit (z.B. Interessen- und Loyalitäts-Konflikte) der einzelnen Mitglieder der Kinderschutzgruppe geprüft und ggf. werden befangene Mitglieder für das weitere Fallmanagement ausgeschlossen. Eine zusätzliche Verschwiegenheitserklärung wird von ausgewählten Fallverantwortlichen von der Kinderschutzgruppe unterzeichnet. Der Kreis der in den Fall involvierten Personen ist von Beginn an **so klein wie möglich** zu halten.

Falls ein Kind oder mehrere Kinder betroffen sind, kümmern sich die Vorfallverantwortlichen unverzüglich um die Sicherstellung des kindlichen Wohlbefindens und den Opferschutz. Danach beginnt die Informationsbeschaffung. Dazu werden folgende Fragen beantwortet:

- Was ist passiert?
- Wann ist der Vorfall passiert?
- Wer ist involviert?
- Wo ist der Vorfall geschehen?
- Welche Schritte wurden bereits eingeleitet?
- Besteht die Notwendigkeit, das betroffene NO zu informieren?
- Gibt es eine Relevanz für die Medienabteilung?

Der gesamte Prozess der Vorfallsbewältigung wird von den Vorfallsverantwortlichen der Kinderschutzgruppe in einem vorgefertigten Fallmanagement-Protokoll dokumentiert. Dieses wird anschließend archiviert.

Aufgrund der vorgenommenen Informationsbeschaffung erfolgt eine Einstufung des Vorfalls in die von WVI vorgegebenen Levels (L 1, L 2 oder L 3); der Vorfall muss innerhalb von 24 Stunden nach Bekanntwerden an die Kinderschutzbeauftragte von WVI berichtet werden.

Ergibt sich aus den gesammelten Informationen zum Vorfall die Notwendigkeit für die Bildung eines Fallmanagementteams, so wird dessen Bildung durch die benannten Vorfallsverantwortlichen aus der Kinderschutzgruppe initiiert. Dieses besteht dann aus den folgenden Personen:

- zwei Vorfallverantwortliche der Kinderschutzgruppe
- unmittelbarer Vorgesetzter des betroffenen Vorgesetzten

Das erste Treffen des Fallmanagementteams muss innerhalb von zwei Werktagen nach Bekanntwerden des Falls erfolgen. Im ersten Treffen ist die Untersuchung einzuleiten, eine Aufgabenverteilung hat zu erfolgen und ein Interventionsplan ist zu erstellen. Bei besonderer Schwere des Vorfalls ist eine gesonderte und fallspezifische Verschwiegenheitserklärung durch alle Mitglieder des Fallmanagementteams zu unterschreiben. Dem oder der betroffenen Mitarbeiter/in muss in jedem Fall die Gelegenheit gegeben werden, sich zu den Vorwürfen zu äußern.

In einem vom Fall abhängigen zeitlichen Rahmen erfolgt die Implementierung des Interventionsplans sowie dessen Abfolge. Gegebenenfalls müssen Sanktionen verhängt werden.

Sodann ist der Fall abzuschließen, die entsprechende Falldokumentation zu vervollständigen und eine abschließende Auswertung durch das Fallmanagementteam vorzunehmen.

VORFALL wird bekannt



Info an Kinderschutzgruppe

- In der Kinderschutzgruppe werden mindestens zwei Hauptverantwortliche benannt
- Verschwiegenheit / Befangenheit
- unverzügliche Meldung an die Kinderschutzgruppe



Kinderschutzgruppe beschafft notwendige Information zu dem Fall

- erste diskrete Plausibilitätsprüfung durch zwei Repräsentanten der Kinderschutzgruppe
- ggf. Info an das NO
- Klärung der Medienrelevanz



Level-Einstufung

- Meldung an WVI (Ethic Points, CP Reporter) --> WVI startet gleich Untersuchung
- innerhalb von 24 Stunden



Bildung eines Fallmanagementteams

- 2 Mitglieder der Kinderschutzgruppe
- unmittelbarer Vorgesetzter des Mitarbeiters



Untersuchung des Falls durch Fallmanagementteam

- Aufgabenverteilung
- Erstellung eines Interventionsplans
- Bei Gespräch mit dem betroffenen Mitarbeiter können Repräsentanten der Kinderschutzgruppe schriftlich durch den Vorgesetzten eingeladen werden
- Bei der Untersuchung haben die Repräsentanten der Kinderschutzgruppe ausschließlich eine beratende Funktion



Implementierung des Interventionsplans



Abschluss des Falles

- ggf. Verhängung von Sanktionen
- Info an die Personalabteilung



Auswertung

## 6. Dokumentation von Fällen

### I. Eingang eines Falles bei WVD

- a. Email:
  - i. Weiterleiten an GFR-Childprotection
  - ii. Ordner anlegen für den Fall
  - iii. Alle weiteren Emails im gleichen Ordner abspeichern
- b. Mündlich:
  - i. Fall dokumentieren in Word – evtl. Formular entwickeln, das Überschriften vorgibt, die auszufüllen sind – z.B. Vorlage von WV Australien verwenden.
- c. Schriftlich – andere Form als Email, z.B. Brief
  - i. Brief scannen und in einem sicheren elektr. Ordner (eingeschränkter Zugriff) ablegen
  - ii. Brief in einem Papier-Ordner ablegen (sicherer Ort, z.B. abgeschlossener Schrank)
  - iii. Fall dokumentieren in Word – evtl. mit Formular (siehe oben unter Punkt b.)
- d. Internet, z.B. Social Media
  - i. Screenshots machen oder in anderer geeigneter Form abspeichern
  - ii. Fall dokumentieren in Word – evtl. mit Formular (siehe oben unter Punkt b.)

### 2. Bearbeitung eines Falles

2.1 Möglichst Aufbewahrung aller Dokumente in elektronischer Form in einem dafür angelegten vertraulichen Ordner. Darunter fallen folgende Dokumente:

- Fallmanagement-Formular, das einen Überblick über den Fall gibt
- Protokolle des Krisenmanagement-Teams über Meetings zum Fall
- Briefe, Emails – Korrespondenz mit NO, WVI, WVD, Spendern und den am Fall Beteiligten
- Fotos
- Korrespondenz mit dem Anwalt
- Korrespondenz mit dem Gericht
- Kommunikationsplan
- Mitteilungen in den Medien (Zeitung, TV, Radio, etc.)
- Unterlagen der Polizei bei Strafanzeige
- Dokumentation von Gesprächen mit anderen externen Beratern, z.B. ECPAT, NGOs, Sozialarbeitern, Krankenhaus, Beratungsstellen, etc.
- Ausdrücke aus dem CP Reporter
- Screenshots bei Internet-Fällen

- etc.

2.2 Dokumente, die in Hardcopy vorhanden sind, in einem Ordner (z. B. abgeschlossener Schrank) ablegen

Grundsätzlich gilt: Unterlagen über Fälle, die Paten und Spender betreffen, sollten bei PSS aufbewahrt werden. Unterlagen über Fälle, die Personal betreffen, sollten in der Personalabteilung aufbewahrt werden. Unterlagen über Fälle, die andere Partner auf höherer Ebene betreffen, sollten beim Vorstand aufbewahrt werden.

### 3. Abschluss eines Falles und Aufbewahrung

Nach dem Abschluss eines Falles müssen die Unterlagen mindestens 10 Jahre an einem entsprechenden sicheren Ort (z.B. gesichertes Laufwerk oder verschlossener Schrank) im Haus aufbewahrt werden.