

## **Schutzkonzept**

### **Paritätische Freiwilligendienste**

#### **GPS – Gesellschaft für Paritätische Soziale Dienste GmbH**

#### **Gliederung**

1. Einleitung und Leitbild
2. Zielsetzung
3. Begrifflichkeiten
4. Risikoanalyse
5. Maßnahmen
6. Melde- und Beschwerdeverfahren
7. Qualitätssicherung und Evaluation

#### **1. Einleitung und Leitbild**

Die Paritätischen Freiwilligendienste in der GPS – Gesellschaft für Paritätische Soziale Dienste GmbH (GPS) bieten als Träger für Freiwilligendienste jährlich über 300, überwiegend jungen, Menschen einen Freiwilligendienst in den Formaten Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ), Freiwilliges Soziales Jahr in der Schule (FSJ\_S) und Bundesfreiwilligendienst (BFD und BFD 27plus) in Schleswig-Holstein an.

Grundlagen der Arbeit sind die Werte Gleichheit, Toleranz, Offenheit, Respekt und Vielfalt sowie die Qualitätsstandards der Paritätischen Freiwilligendienste, das Leitbild und die eigene Konzeption, die unter anderem die (organisatorische) Rahmenbedingungen der Freiwilligendienste – neben den gesetzlichen Vorgaben – enthalten.

Das Team der Paritätischen Freiwilligendienste bietet zur persönlichen Entwicklung der Freiwilligen eine kontinuierliche, partizipative, am Leitbild der Paritätischen Freiwilligendienste und an Reflexion orientierte pädagogische Begleitung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben an. Die Begleitung der Freiwilligen findet individuell und persönlich sowie im Rahmen der Seminar- und Bildungsarbeit statt. Die Freiwilligen sollen diese pädagogische Begleitung in der Seminar- und Bildungsarbeit als einen sicheren Raum erleben, in dem sie sich wertgeschätzt weiterentwickeln können.

In diesem Zusammenhang erfordert die pädagogische Tätigkeit vor allem Beziehungsarbeit mit den Freiwilligen, um eine bedarfsorientierte Betreuung und Unterstützung im Freiwilligendienst zu gewährleisten. Dies geschieht ergänzend zur fachlichen Anleitung in den Einsatzstellen.

Der Kerngedanke der pädagogischen Arbeit, in Bezug auf das vorliegende Schutzkonzept, lässt sich wie folgt beschreiben: Bei unseren Seminaren übernehmen wir gemeinsam Verantwortung füreinander. Jede\*r soll sich unabhängig von Alter, Gesundheitszustand, Geschlecht, sexueller Orientierung und Identität, Hautfarbe, ethnischer Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung akzeptiert und wohlfühlen. Respektloses und übergriffiges Verhalten wie ungewolltes Anmachen, Kommentare oder andere Belästigungen werden bei uns nicht toleriert. Seminare sind ein Ort, an dem wir aufeinander achten und keine Diskriminierung, Belästigung und Gewalt in jedweder Form dulden. Wir verpflichten uns dazu, die Freiwilligen vor Machtmissbrauch, jeglicher Art der Gewalt sowie (sexuellen) Grenzverletzungen und Übergriffen zu schützen. Dabei sind alle Akteur\*innen im Freiwilligendienst für diesen Schutz mitverantwortlich.

## **2. Zielsetzung**

Das Schutzkonzept der Paritätischen Freiwilligendienste in der GPS verfolgt das Ziel, Freiwillige in ihrem aktiven Freiwilligendienst wirksam vor Machtmissbrauch und Gewalt (physischer, psychischer, seelischer), insbesondere vor sexualisierter Gewalt, Grenzverletzungen und Übergriffen, zu schützen. Dies beinhaltet konkrete Maßnahmen, wie das Angebot verschiedener Beratungs-, Melde- und Beschwerdemöglichkeiten. Zudem stärkt es die Sensibilisierung für diese Thematiken und schafft Handlungssicherheit für (hauptamtliche) Akteur\*innen. Darüber hinaus werden durch standardisierte Verfahren auftretende Fälle professionell be- und aufgearbeitet. Grundlage aller Maßnahmen ist eine systematische Risikoanalyse, auf deren Basis das Konzept kontinuierlich weiterentwickelt wird.

## **3. Begrifflichkeiten**

In diesem Schutzkonzept bedeutet

- a) hauptamtliche\*r Mitarbeitende\*r: Angestellte\*r der GPS im Bereich Freiwilligendienste;
- b) Seminarleitung: hauptamtliche\*r Mitarbeitende\*r mit pädagogischer und organisatorischer Hauptverantwortung für das jeweilige Seminar (oder den Bildungstag);
- c) Co-Teamer\*in: selbstständige Honorarkraft, die für die Seminarbegleitung, zusammen mit hauptamtlichen Mitarbeitenden, eingesetzt wird.

## **4. Risikoanalyse**

Höhere Risiken für Grenzverletzungen ergeben sich

- a) in der pädagogischen Arbeit durch die Beziehungsgestaltung (zwischen hauptamtlichen Mitarbeitenden und/oder Co-Teamer\*innen und Freiwilligen) aufgrund des existierenden Machtgefälles;
- b) im Seminarkontext (und gegebenenfalls bei Einsatzstellenbesuchen) durch
  - aa) vertrauliche Gesprächssituationen (beispielsweise Einzelgespräche);
  - bb) Situationen, in denen Freiwillige allein mit einer\*einem hauptamtlichen Mitarbeitenden oder einer\*einem Co-Teamer\*in sind (beispielsweise Autofahrten);
  - cc) Körperkontakt zwischen hauptamtlichen Mitarbeitenden und/oder Co-Teamer\*innen und den Freiwilligen (beispielsweise durch Spiele oder Übungen bedingt);
  - dd) unklare Strukturen, Rollenklärung und Regeln;
  - ee) räumliche Gegebenheiten der Seminarhäuser.

## **5. Maßnahmen**

Folgende Maßnahmen werden im Rahmen der Zielsetzung dieses Schutzkonzeptes umgesetzt.

### *Bereitstellung von Informationen*

- a) Freiwillige erhalten – analog und digital – eine Broschüre, in welcher unter anderem ihre Rechte und Pflichten thematisiert werden.
- b) Die zentralen Inhalte dieses Schutzkonzeptes werden im Seminarkontext transparent kommuniziert. Dies geschieht hauptsächlich mit einschlägigen Plakaten und inhaltlichen Erklärungen. Das Schutzkonzept selbst ist für die Freiwilligen über die Website der Paritätischen Freiwilligendienste und als Ausdruck im Seminarkontext zugänglich.

- c) Rechte, Pflichten und Schutzkonzept-Inhalte werden außerdem in einem Online-Willkommenstags durch hauptamtliche Mitarbeitende praxisnah vermittelt und bei Bedarf auf den Seminaren wiederholt und besprochen.
- d) Hauptamtliche Mitarbeitende und Co-Teamer\*innen machen sich im Rahmen der Einarbeitung und/oder Seminarvorbereitung mit dem Schutzkonzept und dessen Inhalten sowie Maßnahmen vertraut und überprüfen regelmäßig deren Einhaltung.

#### *Teambesetzung*

- a) Die Seminarbegleitung erfolgt stets durch mindestens eine\*n hauptamtliche\*n Mitarbeitende\*n. In der Regel werden überdies Co-Teamer\*innen in der Seminarbegleitung eingesetzt. Hierbei kann eine gemischtgeschlechtliche Besetzung sinnvoll sein, ist aber – unter Anbetracht der Verfügbarkeiten, der fachlichen Kompetenzen und der Dimension geschlechtlicher Identität – nicht verpflichtend.
- b) Für spezifische Inhalte, beispielsweise bei einzelnen Bildungstagen, können externe Referent\*innen geladen werden.

#### *Kontaktwege und Betreuung*

- a) Freiwillige können die hauptamtlichen Mitarbeitenden über die dienstlichen Kommunikationswege (E-Mail, Telefon und Messenger) erreichen. Die Weitergabe von privaten Kontaktmöglichkeiten von hauptamtlichen Mitarbeitenden und Co-Teamer\*innen ist nicht vorgesehen. Dies schließt auch die Verknüpfung auf Social-Media-Plattformen (beispielsweise Instagram-Follows) ein.
- b) Hauptamtliche Mitarbeitende und Co-Teamer\*innen treffen sich nicht mit Freiwilligen in Privatbereichen (der hauptamtlichen Mitarbeitenden und/oder Co-Teamer\*innen). Dies schließt dazugehöriges, offenes Gelände (zum Beispiel Gärten) ein.
- c) Hauptamtliche Mitarbeitende und Co-Teamer\*innen gehen mit Freiwilligen keine romantischen und/oder sexuellen Beziehungen ein. Besteht zwischen hauptamtlichen Mitarbeitenden und Co-Teamer\*innen eine freundschaftliche, romantische und/oder sexuelle Beziehung, so ist im Seminkontext Dienstliches und Privates strikt zu trennen und auf einen professionellen Umgang zu achten.
- d) Wird vor dem Dienstbeginn der Freiwilligen eine persönliche Bekanntschaft zu hauptamtlichen Mitarbeitenden und/oder Co-Teamer\*innen, die der pädagogischen Begleitung zugeordnet sind, bekannt, so ist dies der Teamleitung der Freiwilligendienste offenzulegen und anschließend die Zuordnung zu ändern, damit eine getrennte Begleitung sichergestellt werden kann.
- e) Ergibt sich die persönliche Bekanntschaft erst während des Dienstes der Freiwilligen (beispielsweise durch private, gemeinsame Sportaktivitäten oder politisches Engagement), so ist die Situation einerseits transparent gegenüber der Teamleitung der Freiwilligendienste und allen Beteiligten offenzulegen und andererseits die Rolle klarzustellen. Darüber hinaus ist im jeweiligen Kontext Verschwiegenheit zu wahren und persönliches und berufliches Verhältnis zu trennen.
- f) Für den Kontakt mit ehemaligen Freiwilligen gelten keine Beschränkungen, jedoch ist auch hier die Rolle klarzustellen und, in Bezug auf die Dienstzeit, entsprechend Verschwiegenheit zu wahren.

#### *Diskriminierungssensibilität und Beteiligungskultur*

- a) Bei der Seminar- und Bildungsarbeit wird auf eine diskriminierungssensible Atmosphäre geachtet, die dem Leitbild und den Qualitätsstandards der Paritätischen Freiwilligendienste entspricht. Dazu werden beispielsweise mit den Gruppen Seminarregeln zum gemeinsamen Umgang erarbeitet. Es wird eine Beteiligungskultur gelebt, die auch eine positive Fehlerkultur miteinschließt.

- b) Die Freiwilligen gestalten die Seminarinhalte und -rahmenbedingungen aktiv mit. Die Partizipation als Grundsatz der pädagogischen Arbeit zeigt sich darüber hinaus auch in den Beteiligungsmöglichkeiten (beispielsweise Newsletter-Befragungen und themenspezifische Aktionsgruppen) für Freiwillige außerhalb der Seminare.

#### *Handlungsmöglichkeiten im Rahmen außerschulischer Bildung*

- a) Spiele und Übungen bei Seminaren basieren auf Rahmenbedingungen der außerschulischen Bildung. Freiwilligen werden ihre Voice-, Choice- und Exit-Optionen vermittelt und deren Entscheidungen respektiert. Freiwillige haben dadurch in Spielen und Übungen jederzeit die Möglichkeit und das Recht,
  - aa) sich zu äußern (Voice),
  - bb) zu entscheiden, ob sie sich in einer Situation befinden wollen (Choice),
  - cc) eine Situation zu verlassen (Exit).
- b) Bei Spielen und Übungen entscheiden Seminarleitung und Co-Teamer\*innen im pädagogischen Rahmen und nach eigenem Stil und Empfinden, ob eine Teilnahme ihrerseits sinnvoll und angemessen ist.
- c) Körperkontakt von hauptamtlichen Mitarbeitenden und Co-Teamer\*innen zu Freiwilligen ist auf einen professionellen und pädagogischen Rahmen zu begrenzen. Ausnahmemöglichkeiten bilden Begrüßung und Abschied, Trost spenden, Aufmerksamkeitsberührungen (sofern sprachlich nicht möglich), Gefahrenabwehr oder -abwendung, Gratulation, Erste Hilfe und Notfallsituationen. Körperkontakt bedarf demnach einer Grundlage und, sofern möglich, einer Einwilligung.

#### *Seminarinhalte und Wahlmöglichkeiten*

- a) Bei den Einführungsseminaren werden verpflichtend Einheiten zu den Themen „Nähe und Distanz“ und „Grenzen setzen“ mit den Freiwilligen durchgeführt. In weiteren Seminaren können zudem vertiefend Einheiten zu Themen wie „Gewalt“, „Sexualität“ oder „Lebenswelten“ durchgeführt werden.
- b) Freiwillige haben die Möglichkeit, durch das Angebot und die Wahl weiterer Bildungstage (Fachtage/Wahlseminare) sich tiefergehend mit den einschlägigen Themen zu beschäftigen.

#### *Kleidung und Sprache*

- a) Es gelten keine spezifischen Kleidungs Vorschriften bei Seminaren und Bildungstagen. Hauptamtliche Mitarbeitende, Co-Teamer\*innen und Freiwillige haben sich im gemeinsamen Seminarkontext angemessen zu kleiden; dies gilt auch bei nächtlichen Einsätzen. Interventionen erfolgen hier im Einzelfall bei Bedarf.
- b) Hauptamtliche Mitarbeitende und Co-Teamer\*innen haben eine angemessene und diskriminierungssensible Sprache zu verwenden. Bei Freiwilligen wird diese ebenfalls gewünscht; Interventionen erfolgen hier im Einzelfall bei Bedarf.
- c) Freiwillige, hauptamtliche Mitarbeitende und Co-Teamer\*innen haben die Möglichkeit, einen Rufnamen für sich festzulegen (dieser kann vom amtlichen Vornamen abweichen). Sofern ein Rufname im System hinterlegt ist, wird dieser vorrangig verwendet.
- d) Zusätzlich zum Rufnamen wird in Seminarkontexten die Bedeutung von Pronomen und deren Nutzung erklärt und deren Achtung verdeutlicht. Hierzu kann auch begleitendes Bildungs- und Aushangmaterial genutzt werden.

### *Umgang mit Foto-, Video- und Tonmaterial*

- a) Die Anfertigung von Foto-, Video- und Tonaufnahmen im Seminarkontext ist grundsätzlich gestattet. Hauptamtliche Mitarbeitende thematisieren die Anfertigung, Verwendung und Nutzung solcher Aufnahmen mit den Freiwilligen, um unter anderem Grenzen zu wahren und informelle Selbstbestimmung zu gewährleisten. Dies gilt insbesondere für den Einsatz solcher Aufnahmen für Social-Media-Plattformen und Öffentlichkeitsarbeit der GPS.
- b) Für die Nutzung von Foto-, Video- und Tonaufnahmen, unter anderem im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der GPS, holen sich die hauptamtlichen Mitarbeitenden eine Einverständniserklärung der beteiligten Freiwilligen ein. Vor Einholung der Einverständniserklärung wird über die Verwendung des Materials aufgeklärt.

### *Unterbringung*

- a) Hauptamtliche Mitarbeitende und Co-Teamer\*innen sind bei Seminaren mit Übernachtung standardmäßig in jeweils einem Einzelzimmer untergebracht. Nach gegenseitiger Absprache und im Einverständnis kann auch ein Doppelzimmer belegt werden (beispielsweise bei vorheriger Bekanntschaft). In jedem Fall erfolgt die Unterbringung getrennt von Freiwilligen.
- b) Freiwillige betreten das private Zimmer von hauptamtlichen Mitarbeitenden und Co-Teamer\*innen im Seminarkontext nicht. Geplante Aufenthalte, auch Einzelgespräche, finden in gemeinschaftlichen Räumlichkeiten statt. Ausnahmen bilden Notfälle, die beispielsweise ein nächtliches Wecken und damit das Betreten privater Räumlichkeiten erfordern.
- c) Hauptamtliche Mitarbeitende und Co-Teamer\*innen betreten das private Zimmer von Freiwilligen im Seminarkontext nur, wenn dafür eine hinreichende Begründung vorliegt (beispielsweise: Notfallsituation, Krankheitsfall, Drogenkontrolle). Andere Freiwillige können, beispielsweise für Weck- und Holdienste delegiert werden.
- d) Die Privatsphäre anderer Bewohner\*innen des privaten Zimmers (bei Mehrbettzimmer und entsprechender Belegung) ist stets zu achten, gegebenenfalls ist das Einverständnis zum Betreten einzuholen. Die Tür ist beim Betreten in der Regel geöffnet zu lassen.
- e) Die Freiwilligen können sich grundsätzlich frei auf die privaten Zimmer im Seminarkontext verteilen; die Bettenanzahl wird durch die häuslichen Kapazitäten und die Seminarleitung vorgeben. Bei der Zimmerbelegung steht die Beteiligung der Freiwilligen und deren Wohlfühlen im Vordergrund.
- f) Die Zimmerbelegung kann gemischtgeschlechtlich erfolgen. Bei Freiwilligen unter 18 Jahren ist ein Einverständnis der Sorgeberechtigten einzuholen, ansonsten gilt eine gleichgeschlechtliche Unterbringung. Dieses Einverständnis wird bereits im Rahmen der Vertragserstellung mitabgefragt. Gegebenenfalls ist in gesonderten Situationen (beispielsweise: trans\*-Personen, neue Pärchen-Situation) ein (erneuter) Austausch mit den Freiwilligen und Sorgeberechtigten sinnvoll; hierbei kann auch nachträglich das Einverständnis zur gemischtgeschlechtlichen Unterbringung erteilt werden.
- g) Die belegten Zimmer von Freiwilligen, hauptamtlichen Mitarbeitenden und Co-Teamer\*innen sind entsprechend mit Namen zu kennzeichnen.

### *Bad- und Duschsituation*

- a) Sanitärräume (Bäder und Duschen) werden im Seminarkontext klar gekennzeichnet und sind grundsätzlich universell und damit unisex nutzbar. Je nach räumlichen Gegebenheiten sind Einzelbäder/-duschen bevorzugt zu nutzen. Bei Unterkünften, deren Räumlichkeiten mit Gruppenbädern/-duschen ausgestattet sind, erfolgt eine Absprache zur universellen Nutzung im Vorfeld, außerdem dann mit der jeweiligen Seminargruppe. Hierbei können unterschiedliche Regelungen (wie die Einteilung in Bereichssanitärräume, ein Nutzungszeitplan und/oder die Dusch-Ampel) getroffen werden, um eine dem Schutzkonzept und dem individuellen Wohlfühlen der Anwesenden angemessene Umgangsform zu finden.
- b) Hauptamtliche Mitarbeitende und Co-Teamer\*innen haben in der Regel einen separaten Sanitärraum (bei Gruppenbädern/-duschen) für das Duschen. Sie vermeiden zudem Kontakt zu Freiwilligen in Sanitärräumen.

### *Jugendschutz*

- a) Glücksspiele im Seminarkontext sind nicht erlaubt.
- b) Der Konsum von illegalen Drogen ist im Seminarkontext – von der Anreise bis zur Abreise – nicht erlaubt. Gleiches gilt für die Mitnahme sowie den Konsum von Cannabis und branntweinhaltigen Getränken (Spirituosen).
- c) Der Konsum von Alkohol (in Form von beispielsweise Bier, Wein und Sekt) durch Freiwillige ist, sofern kein allgemeines Alkoholverbot im Seminarkontext gilt, nur nach der letzten Arbeitseinheit und in Maßen, die die Seminartauglichkeit nicht beeinträchtigen, erlaubt. Trinkspiele sind nicht gestattet. Über Alkoholverbote für die Gruppe entscheidet die Seminarleitung.
- d) Der Konsum von Tabakwaren (einschließlich E-Zigaretten, Vapes, Snus und anderer nikotinhaltiger Produkte) für Freiwillige ist nur in den offiziellen Pausen, an den dafür vorgesehenen Bereichen und ab 18 Jahren erlaubt.
- e) Hauptamtliche Mitarbeitende und Co-Teamer\*innen unterlassen im Seminarkontext den Konsum von Alkohol. Der Konsum von Tabakwaren erfolgt ausschließlich in den dafür vorgesehenen Bereichen und ohne die Anwesenheit von Personen unter 18 Jahren.
- f) Freiwillige können in der Freizeit das Seminarhausgelände verlassen. Dafür müssen sie sich in eine Abwesenheitsliste eintragen und später ihre Rückkehr dort vermerken. Die Abwesenheit geschieht auf eigene Kosten und Gefahr. Personen unter 18 Jahren müssen, bei Seminaren mit Übernachtung, spätestens um 24 Uhr wieder im Seminarhaus anwesend sein. Abweichungen von dieser Regelung (für frühere Rückkehrzeiten) kann die Seminarleitung festlegen.

### *Einsicht in das erweiterte Führungszeugnis*

- a) Ein erweitertes Führungszeugnis muss
  - aa) von hauptamtlichen Mitarbeitenden vor ihrer Einstellung und
  - bb) von Co-Teamer\*innen vor ihrem ersten Einsatzvorgelegt werden. Dieses erweiterte Führungszeugnis darf keine Eintragungen enthalten, die einem pädagogischen Einsatz entgegenstehen. Grundlage dafür ist die Prüfung eines Tätigkeitsausschlusses nach § 72a SGB VIII für einschlägig vorbestrafte Personen.
- b) Die Einsicht des erweiterten Führungszeugnisses wird dokumentiert und alle fünf Jahre erneut angefordert. Die Kosten für die Beantragung übernimmt die GPS.



### *Austausch, Inter- und Supervision*

- a) Die hauptamtlichen Mitarbeitenden thematisieren grenzverletzendes Verhalten regelmäßig im teaminternen pädagogischen Austausch. Darüber hinaus gibt es Inter- und Supervisionen, die unter anderem zur Reflexion der eigenen Haltung und des eigenen Handelns genutzt werden.
- b) Co-Teamer\*innen reflektieren ihre Arbeit im Rahmen der Vor- und Nachbereitung von Einsätzen mit der Seminarleitung. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, separate Einzelgespräche, zum Beispiel mit der Betreuungsperson für die Co-Teamer\*innen und/oder der Teamleitung der Freiwilligendienste, zu vereinbaren.

### *Fortbildungsmöglichkeiten*

Für hauptamtliche Mitarbeitende bestehen Fortbildungsmöglichkeiten für die einschlägigen Thematiken, die von der Teamleitung der Freiwilligendienste aktiv gefördert werden.

## **6. Melde- und Beschwerdeverfahren**

Freiwillige haben unterschiedliche Möglichkeiten, bei Beobachtung einer grenzverletzenden oder übergreifigen Situation und/oder bei eigener Betroffenheit, sich zu melden und/oder eine Beschwerde einzureichen. Sie können

- a) Kontakt mit der Seminarleitung oder anderen hauptamtlichen Mitarbeitenden (persönlich, telefonisch, per Messenger oder per E-Mail) aufnehmen;
- b) eine Meldung/Beschwerde (gegebenenfalls anonym) im Seminar-Meldekasten abgeben, der von Seminarleitung und von den begleitenden Co-Teamer\*innen während des Seminars geleert wird;
- c) eine Meldung/Beschwerde (gegebenenfalls anonym) über einen digitalen Meldeweg abgeben;
- d) sich an andere Freiwillige wenden, die während eines Seminars die „Leuchtturm“-Funktion innehaben, welche das Anliegen an die Seminarleitung (oder auch an andere hauptamtliche Mitarbeitende) weiterreichen;
- e) sich an die unabhängige Kontaktperson im Team der Paritätischen Freiwilligendienste in der GPS wenden;
- f) Kontakt mit der Anleitung in der Einsatzstelle und gegebenenfalls weiteren Instanzen oder zuständigen Stellen in der Einsatzstelle aufnehmen;
- g) sich an externe Informations- und Beratungsstellen wenden.

Bei anonymen Melde- und Beschwerdemöglichkeiten wird transparent darauf hingewiesen, dass die Handlungsmöglichkeiten durch die zuständigen Personen beschränkt sind, sodass gegebenenfalls keine Reaktion, Aufklärung oder Verbesserung der Situation stattfinden kann.

Die unabhängige Kontaktperson im Team der Paritätischen Freiwilligendienste ist ein\*e hauptamtliche\*r Mitarbeitende\*r und dokumentiert die Fälle, die an sie (persönlich, über die Kommunikationskanäle oder den digitalen Meldeweg) herangetragen werden. Andere Fälle werden von der Seminarleitung (oder anderen hauptamtlichen Mitarbeitenden) dokumentiert und dann an die unabhängige Kontaktperson zur gesicherten Ablage weitergeleitet.

Die Teamleitung der Freiwilligendienste ist über dokumentierte Fälle in Kenntnis zu setzen, um gemeinsam mit der unabhängigen Kontaktperson und gegebenenfalls der Seminarleitung anschließend weiteren Handlungsbedarf abzustimmen und bei Bedarf einzuleiten.

Den Freiwilligen wird – digital und analog – durch die hauptamtlichen Mitarbeitenden eine Broschüre zur Verfügung gestellt, die externe Informations- und Beratungsstellen sowie deren Kontaktmöglichkeiten auflistet. Freiwillige können diese Broschüre damit auch eigenständig nutzen.

## **7. Qualitätssicherung und Evaluation**

Die Freiwilligendienste unterliegen in der pädagogischen Arbeit mit ihrer Zielgruppe einem ständigen Wandel. Dies betrifft auch die Strukturen und Verfahrensabläufe der Paritätischen Freiwilligendienste in der GPS. Aus diesem Grund wird das Schutzkonzept regelmäßig evaluiert und gegebenenfalls überarbeitet und neuen Situationen angepasst.