DJK DARCHING 1959 e.V.

DJK Darching e.V. * Am Sportzentrum 2 * 83626 Valley

Valley, 06.10.2026
die Vorstandschaft

Schutzkonzept
zur Prävention und Invention bei sexualisierter Gewalt, Grenzverletzungen weiteren Formen von Gewalt

Die DJK Darching 1959 e.V. ist ein moderner, christlich geprägter Mehrspartenverein. Unsere Angebote reichen vom Kinder- und Jugendsport bis zum Erwachsenen-, Breiten-, Gesundheits- und Leistungssport. Diese Größe, die Vielzahl an Sportstätten und die dezentrale Organisation über Sparten erfordern ein Schutzsystem, das verbindlich, nachvollziehbar und zugleich ehrenamtlich umsetzbar ist.

Kinder, Jugendliche und erwachsene Schutzbefohlene sollen Sport, Gemeinschaft und persönliche Entwicklung in einem sicheren Umfeld erleben. Schutz ist deshalb keine einmalige Erklärung, sondern eine dauerhafte Organisationsaufgabe.

Er umfasst eine klare Haltung, eine realistische Gefährdungsanalyse, konkrete Präventionsmaßnahmen, verlässliche Beschwerdewege und ein abgestimmtes Vorgehen im Verdachts- oder Krisenfall.

Das Konzept baut auf dem bisherigen Verhaltenskodex der DJK Darching, der Arbeitsvorlage des DJK-Diözesanverbandes München und Freising sowie der vom Verein vorgegebenen Struktur eines Sicherheitskonzeptes auf. Wie bei einem Sicherheitskonzept für eine Veranstaltung werden Zuständigkeiten, Normalbetrieb, Krisenorganisation, Szenarien, Kommunikationswege und Anlagen vorab festgelegt. Dadurch soll im Ernstfall nicht erst geklärt werden müssen, wer handelt, informiert oder dokumentiert.

Vorstand:
Christoph Trömer
Wolfgang Adelsberger

Warum wir dieses Schutzkonzept haben:

Wir wollen Grenzverletzungen und Gewalt möglichst verhindern, Risiken früh erkennen, Betroffenen sichere Hilfewege eröffnen und allen Verantwortlichen klare Handlungssicherheit geben. Der Schutz der Menschen steht vor dem Ansehen, dem sportlichen Erfolg oder Einzelinteressen des Vereins.

Das Schutzkonzept richtet sich an die Vorstandschaft, Spartenleitungen, Jugendleitung, Trainer*innen, Übungsleiter*innen, Betreuer*innen, haupt- und ehrenamtlich Tätige, Helfer*innen, externe Dienstleister, Eltern, Sorgeberechtigte sowie Kinder und Jugendliche. Es ist verbindlicher Orientierungsrahmen für alle Vereinsbereiche und wird durch sportartspezifische Schutzvereinbarungen ergänzt.

Amtsgericht München;
VR Nr. 60 129

Inhaltsverzeichnis:

I. Ersteller des Schutzkonzeptes 4
II. Grundlagen, Ziele und Geltungsbereich 4
Leitbild und Grundhaltung 4
Ziele 4
Geltungsbereich 4
Begriffsverständnis 5
III. Organisation und Verantwortlichkeiten 5
Gesamtverantwortung der Vorstandschaft 5
Rollenmodell für die DJK Darching 5
Schutzteam und Vertretung 6
Übersicht Schutzteam und interne Ansprechpersonen 6
IV. Gefährdungsanalyse und Risikomatrix 7
Bewertungsmethode 7
Vereinsweite Ausgangsanalyse 8
Durchführung und Fortschreibung 9
V. Prävention 10
Präventionsbausteine 10
Auswahl und Eignung 10
Führungszeugnis 10
Transparenz und offene Sportpraxis 10
VI. Personalgewinnung und Onboarding 11
Standardprozess 11
Erforderliche Unterlagen 11
Sonderfälle und Eskalation 12
VII. Verhaltenskodex und gemeinsame Selbstverpflichtung 12
Verhaltenskodex 12
Umsetzung als gemeinsamer Termin 12
Wiederholung 13
VIII. Schutzvereinbarungen für den Vereinsalltag 13
Körperkontakt, Hilfestellung und Verletzungen 13
Umkleiden, Duschen, Toiletten und Pflege 13
Einzeltraining und 1:1-Situationen 13
Fahrten, Abholen und private Räume 13
Turniere, Freizeiten und Übernachtungen 14

Geschenke, Geld und Bevorzugungen ... 14
Geheimnisse und Kommunikation ... 14
Messenger, soziale Medien und digitale Räume ... 14
Fotos, Videos und Livestreams ... 14
Medizin, Medikamente und Gesundheit ... 14
Mobbing, Diskriminierung und Teamkultur ... 14
Regelabweichungen ... 15
IX. Beschwerde- und Meldewege ... 15
Interne Wege ... 15
8.2 Externe Wege ... 15
Bearbeitung von Beschwerden ... 15
X. Schulung, Information und Beteiligung ... 16
Schulungsmodell ... 16
Beteiligung von Kindern und Jugendlichen ... 16
Informationsunterlagen ... 16
XI. Intervention und Krisenorganisation ... 16
Sofortleitfaden ... 16
Fallkategorien und Maßnahmen ... 17
Sicherheitsstab und Krisenteam ... 17
Aufgaben des Krisenteams ... 17
10.5 Presse und Öffentlichkeit ... 17
11. Dokumentation, Datenschutz und Aktenführung ... 18
XII. Rehabilitation, Aufarbeitung und Qualitätssicherung ... 18
Rehabilitation ... 18
Aufarbeitung und Nachsorge ... 18
Qualitätssicherung ... 18
XIII. Inkraftsetzung ... 19
XIV. Anlagen und Formblätter ... 20
Anlage A1 - Onboarding-Checkliste ... 21
Anlage A2 - Anwesenheits- und Zustimmungsnachweis ... 23
Anlage A2b - Nachweis Einzelunterweisung / Nachholtermin ... 24
Behandelte Inhalte ... 24
Erklärung der unterwiesenen Person ... 24
Anlage A3 - Medien-, Messenger-, Foto- und Videoregeln ... 25

I. Ersteller des Schutzkonzeptes

Verantwortlich für die Erstellung des Schutzkonzeptes ist:

DJK Darching 1959 e.V.
Am Sportzentrum 2
83626 Valley

Das Schutzkonzept wurde verfasst von der Vorstandschaft und gemeinsam mit den Spartenleitungen gelesen, verstanden und in der erweiterten Vorstandssitzung am 06. Oktober 2026 verabschiedet.
Das Schutzkonzept tritt mit Verabschiedung in Kraft und ist auf den gesamten Verein anzuwenden.

II. Grundlagen, Ziele und Geltungsbereich

Leitbild und Grundhaltung

Die DJK Darching 1959 e.V. versteht Sport als Dienst am Menschen. Jeder Mensch besitzt unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung, Leistungsniveau oder sozialem Hintergrund die gleiche Würde. Beziehungen im Sport sind von Respekt, Wertschätzung, Fairness, Transparenz und Verantwortung geprägt.

- Wir achten körperliche, emotionale und persönliche Grenzen.
- Wir fördern Selbstbestimmung, Mitwirkung und die Fähigkeit, Nein zu sagen.
- Wir dulden keine sexualisierte, körperliche, psychische oder digitale Gewalt.
- Wir greifen bei sexistischem, diskriminierendem, abwertendem oder gewalttätigem Verhalten ein.
- Wir gestalten Nähe und Distanz professionell, transparent und rollenangemessen.
- Wir nutzen Autorität, Abhängigkeit oder Vertrauensverhältnisse niemals für persönliche Interessen.
- Wir stellen den Schutz betroffener Personen vor das Ansehen oder sportliche Interessen des Vereins.

Ziele

- Risiken erkennen und strukturell reduzieren.
- Grenzverletzungen, Übergriffe und Gewalt möglichst verhindern.
- Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen verständliche Rechte und Beschwerdewege eröffnen.
- Trainer*innen und Ehrenamtlichen klare, alltagstaugliche Regeln geben.
- Bei Hinweisen oder Verdachtsfällen besonnen, fachlich und konsequent handeln.
- Verantwortung auf mehrere Schultern verteilen und Interessenkonflikte vermeiden.
- Lernprozesse, Aufarbeitung und regelmäßige Fortschreibung sichern.

Geltungsbereich

Das Konzept gilt für sämtliche Sparten, Mannschaften, Gruppen, Trainingseinheiten, Wettkämpfe, Turniere, Fahrten, Freizeiten, Übernachtungen, Veranstaltungen, Vereinsfeste, digitale Kommunikationsräume, Sportstätten und sonstige Tätigkeiten im Namen oder Auftrag der DJK Darching 1959 e.V. Es gilt auch für Kooperationen, Gasttrainer*innen, Honorarkräfte und externe Dienstleister, soweit sie Kontakt zu Schutzbefohlenen haben.

Begriffsverständnis

Begriff	Arbeitsdefinition im Verein
Grenzverletzung	Einmaliges oder unbeabsichtigtes Verhalten, das persönliche Grenzen überschreitet und korrigiert werden muss.
Übergriff	Bewusstes, wiederholtes oder erhebliches grenzverletzendes Verhalten, häufig unter Ausnutzung von Macht oder Abhängigkeit.
Sexualisierte Gewalt	Handlungen, Sprache, Bilder oder digitale Inhalte mit sexuellem Bezug, die gegen den Willen erfolgen, Grenzen verletzen oder Machtverhältnisse ausnutzen.
Weitere Gewaltformen	Körperliche, psychische, verbale, digitale, diskriminierende oder strukturelle Gewalt sowie Vernachlässigung.
Schutzbefohlene	Insbesondere Minderjährige sowie Erwachsene, die wegen Behinderung, Krankheit, Abhängigkeit oder Betreuungssituation erhöhten Schutz benötigen.

III. Organisation und Verantwortlichkeiten

Gesamtverantwortung der Vorstandschaft

Die Vorstandschaft trägt die Organisationsverantwortung für Einführung, Umsetzung, Ressourcen, Kontrolle und Fortschreibung des Schutzkonzeptes. Sie beschließt das Konzept, benennt die zuständigen Personen, stellt Schulungen und Unterlagen bereit und entscheidet über strukturelle oder personelle Maßnahmen.

- jährlicher Bericht zum Umsetzungsstand
- Benennung von mindestens zwei geeigneten Vertrauenspersonen, möglichst unterschiedlichen Geschlechts
- Benennung einer koordinierenden Präventionsperson
- Sicherstellung von Vertretung und Befangenheitsregeln
- Freigabe von Interventions- und Kommunikationsmaßnahmen
- regelmäßige Überprüfung offener Maßnahmen und Fristen

Rollenmodell für die DJK Darching

Rolle	Kernaufgaben
Vorstandschaft, Geschäftstelle / Verwaltung	Gesamtverantwortung, Beschlüsse, Ressourcen, Krisenentscheidungen, arbeits- und vereinsrechtliche Maßnahmen. Fristen- und Nachweisverwaltung, datensparsame Dokumentation, Wiedervorlagen.
Präventionsbeauftragte*r	Koordination des Konzepts, Gefährdungsanalyse, Unterlagen, Schulungsplanung, Jahresbericht, Vernetzung.

Rolle	Kernaufgaben
Vertrauenspersonen	Niedrigschwellige Ansprechpersonen, Erstaufnahme von Hinweisen, fachliche Weiterleitung; keine Ermittlung oder Therapie.
Jugendleitung(en)	Schnittstelle zu Kinder- und Jugendangeboten, Beteiligung, Information, Unterstützung der Sparten.
Spartenleitungen	Umsetzung in der Sparte, Onboarding, Unterweisung, Anwesenheits- und Zustimmungslisten, Meldung von Risiken und Vorfällen.
Trainer*innen/Übungsleiter*innen	Einhaltung des Kodex, Teilnahme an Unterweisung und Schulungen, Meldung von Grenzverletzungen und Risiken.
Externe Fachberatung	Unabhängige Einschätzung, Beratung zum Schutz und weiteren Vorgehen.

Schutzteam und Vertretung

Im Normalbetrieb arbeitet ein Schutzteam aus Präventionsbeauftragter Person, Vertrauenspersonen und einem Vorstandsmitglied. Im Verdachtsfall wird daraus ein fallbezogenes Krisenteam gebildet. Befangene Personen sind ausgeschlossen. Für jede Funktion wird eine Vertretung benannt.

Die jeweils aktuelle Besetzung und Erreichbarkeit ist nachfolgend sowie auf der vereinsinternen Kontaktliste dokumentiert. Änderungen der Besetzung oder Kontaktdaten werden unverzüglich aktualisiert.

Übersicht Schutzteam und interne Ansprechpersonen

Funktion	Name	Telefon	E-Mail	Vertretung / Hinweis
Präventionsbeauftragte Person	Vorsitzender oder stellvertretender Vorsitzender	siehe Homepage	vorstand@djk-darching.de	Vertretung untereinander
Vertrauensperson 1	Katja Knauer	+49 176 23586223	kpawlovsky@web.de	Vertrauensperson 2
Vertrauensperson 2	Anian Langl	+49 176 64664615	anianlangl@yahoo.com	Vertrauensperson 1
Vorstandsvertretung Schutzteam	Catha Huber	+49 157 50954077	office@djk-darching.de	Christoph Hilgenrainer

Wichtig: Bei Befangenheit, Beteiligung oder Nichterreichbarkeit einer internen Ansprechperson ist unmittelbar eine andere unbefangene Person des Schutzteams, die Vorstandschaft oder eine externe Fachstelle einzubeziehen. Bei akuter Gefahr gelten 110 bzw. 112.

Grundsatz der Aufgabentrennung
Vertrauenspersonen hören zu und koordinieren den Zugang zu Hilfe. Sie ermitteln nicht, führen keine therapeutischen Gespräche und konfrontieren beschuldigte Personen nicht eigenmächtig.

IV. Gefährdungsanalyse und Risikomatrix

Die Gefährdungsanalyse ist die Grundlage für alle Schutzmaßnahmen. Sie wird vereinsweit und ergänzend je Sparte, Sportstätte und wiederkehrender Veranstaltungsform durchgeführt. Wegen der Größe der DJK Darching wird ein zweistufiges Verfahren genutzt: eine zentrale Vereinsanalyse und kurze spartenspezifische Ergänzungen.

Bewertungsmethode

Jedes Risiko wird nach Eintrittswahrscheinlichkeit und möglichem Schadensausmaß bewertet. Das Produkt ergibt die Risikoklasse. Anschließend werden bestehende Maßnahmen, zusätzliche Maßnahmen, Verantwortliche und Fristen dokumentiert.

Schadensausmaß / Wahrscheinlichkeit	1 sehr gering	2 gering	3 mittel	4 hoch	5 sehr hoch
5 sehr hoch	5	10	15	20	25
4 hoch	4	8	12	16	20
3 mittel	3	6	9	12	15
2 gering	2	4	6	8	10
1 sehr gering	1	2	3	4	5

Bewertung: 1-4 niedrig, 5-9 mittel, 10-14 hoch, 15-25 sehr hoch. Hohe und sehr hohe Risiken erfordern priorisierte Maßnahmen und eine dokumentierte Entscheidung der zuständigen Leitung.

Vereinsweite Ausgangsanalyse

Risiko	Wahrscheinlichkeit	Schadensausmaß	Risiko	Schutzmaßnahme	Verantwortlich	Frist
Einzeltraining / 1:1-Situationen	4	5	20	Sechs-Augen-Prinzip, offene Tür, Elterninformation; Ausnahme dokumentieren	Spartenleitung	sofort
Umkleiden und Duschen	3	5	15	Ankündigung, kein gemeinsames Umkleiden/Duschen, keine Geräte, Zutritt nur bei Anlass	Spartenleitung	sofort
Körperkontakt und Hilfestellung	4	4	16	Ankündigen, erklären, Zustimmung, sportartspezifische Regeln, Fortbildung	Trainerteam	3 Monate
Fahrten in Privatfahrzeugen	3	4	12	Elterneinwilligung, Fahrdienstliste, 1:1 vermeiden, Abholregeln	Spartenleitung	3 Monate
Trainingslager / Übernachtungen	3	5	15	Betreuungsschlüssel, getrennte Zimmer, Nachtregeln, Notfall- und Beschwerdeweg	Maßnahmenleitung	vor jeder Fahrt
Messenger und Direktnachrichten	4	4	16	offizielle Gruppen, Elternzugang altersabhängig, keine privaten Nachtchats, Dokumentierbarkeit	Vorstand/Sparten	3 Monate
Foto, Video, Livestream	4	4	16	Einwilligungen, sensible Bereiche tabu, Speicher- und Löschregeln	Medienverantwortliche	3 Monate
Neue oder kurzfristige Helfer*innen	3	4	12	Kurzunterweisung, Rollenbegrenzung, Aufsicht, Nachweisliste	Trainer / Trainerteam	vor Einsatz
Fehlende Beschwerdekenntnis	3	5	15	Aushänge, Kinder- und Elternblätter, Homepage, wiederkehrende Information	Schutzteam	3 Monate
Abhängigkeit von einzelnen	3	4	12	Vertretung, Vier-Augen-	Vorstand	6 Monate

Risiko	Wahrscheinlichkeit	Schadensausmaß	Risiko	Schutzmaßnahme	Verantwortlich	Frist
Schlüsselpersonen				Entscheidung, dokumentierte Übergaben		
Externe Trainer*innen / Dienstleister	2	4	8	Vertragsklausel, Kurzunterweisung, Ansprechpartner, Beaufsichtigung	Auftraggeber	vor Einsatz
Feiern, Alkoholumfeld, Vereinsfeste	3	4	12	Jugendschutz, Aufsicht, nüchterne Verantwortliche, Rückzugs- und Meldewege	Veranstaltungsleitung	vor Veranstaltung
Kinder mit erhöhtem Unterstützungsbedarf	3	5	15	individuelle Absprachen, Assistenz- und Pflegegrenzen, Notfallinformationen	Spartenleitung	vor Teilnahme
Mobbing / Cybermobbing	4	4	16	Teamregeln, frühe Intervention, Dokumentation, Eltern- und Fachstellenkontakt	Trainer/Vertrauensperson	sofort

Durchführung und Fortschreibung

- Jede Sparte benennt anfangs und in regelmäßigen Abständen, mindestens spätestens alle 5 Jahre, ihre typischen Situationen, Räume und digitalen Kommunikationswege.
- Die zentrale Matrix wird mindestens jährlich überprüft und bei neuen Angeboten, Räumen, Zielgruppen oder Vorfällen sofort aktualisiert.
- Kinder, Jugendliche, Eltern und Trainer*innen werden in geeigneter Form beteiligt.
- Restrisiken werden ausdrücklich dokumentiert und durch die zuständige Leitung akzeptiert oder weiter reduziert.

V. Prävention

Präventionsbausteine

- klare Haltung und öffentlich sichtbare Positionierung
- verbindlicher Verhaltenskodex und sportartspezifische Schutzvereinbarungen
- gemeinsame Unterweisung und dokumentierte Zustimmung
- strukturierter Onboardingprozess
- erweitertes Führungszeugnis und Wiedervorlage
- Schulung und regelmäßige Sensibilisierung
- altersgerechte Information und Beteiligung
- transparente Beschwerde- und Meldewege
- Risikoanalyse, Maßnahmenregister und regelmäßige Überprüfung
- Kooperation mit externen Fachstellen

Auswahl und Eignung

Die Prävention beginnt vor dem ersten eigenständigen Einsatz. Neue Personen werden durch die jeweilige Spartenleitung aufgenommen. Einzelgespräche erfolgen bei Auffälligkeiten, sensiblen Rollen, fehlenden Nachweisen oder sonstigem Klärungsbedarf durch die Spartenleitung und - je nach Einzelfall - gemeinsam mit der Vorstandschaft. Ein generelles Einzelgespräch mit jeder ehrenamtlichen Person ist nicht vorgesehen, um die Umsetzung bei der Vereinsgröße praktikabel zu halten.

Führungszeugnis

Für Tätigkeiten mit relevantem Kontakt zu Minderjährigen oder Schutzbefohlenen wird nach dem vereinsintern festgelegten Prüfschema ein erweitertes Führungszeugnis verlangt. Der Verein dokumentiert das Datum der Vorlage des Führungszeugnisses. Die Überprüfung und die Wiedervorlage erfolgt grundsätzlich in einem 5-Jahres Zeitraum. Eine anlassbezogene Überprüfung erfolgt grundsätzlich bei Aufnahme einer ehrenamtlichen Tätigkeit oder eine Tätigkeit in der DJK Darching 1959 e.V. Anlassbezogene Überprüfungen können in begründeten Einzelfällen durch das Schutzteam angeordnet werden.

Transparenz und offene Sportpraxis

- Trainingsorte und -zeiten sind bekannt; abgeschlossene, uneinsehbare 1:1-Situationen werden vermieden.
- Eltern und Sorgeberechtigte kennen Kontaktwege, Abholregeln und Schutzstandards.
- Abweichungen von Schutzregeln werden begründet, abgestimmt und dokumentiert.
- Trainerteams arbeiten möglichst nicht dauerhaft allein; Vertretungen und Hospitationen werden gefördert.
- Kinder dürfen Grenzen äußern, Hilfe holen, Training verlassen und sich beschweren, ohne Nachteile zu befürchten.

VI. Personalgewinnung und Onboarding

Für die DJK Darching 1959 e.V. muss aufgrund der Größe des Vereins muss das Verfahren schlank, dezentral und nachweisbar sein. Die Spartenleitungen / Jugendleitung(en) führen das Onboarding anhand einer zentralen Checkliste durch; die Vorstandschaft führt die Nachweise und Wiedervorlagen.

Standardprozess

Schritt	Inhalt	Verantwortlich
1. Bedarf und Rolle klären	Aufgabe, Zielgruppe, Häufigkeit, Verantwortungsumfang und notwendige Qualifikation festlegen.	Spartenleitung / Jugendleitung(en)
2. Erstkontakt und Eignung	Motivation, Erfahrung, Verfügbarkeit und mögliche Interessenkonflikte prüfen.	Spartenleitung / Jugendleitung(en)
3. Nachweise anfordern	Kontaktdaten, Qualifikationen, Erste Hilfe, erweitertes Führungszeugnis.	Spartenleitung/Verwaltung
4. Unterlagen übergeben	Schutzkonzept-Kurzfassung, Kodex, Schutzregeln, Interventionskarte, Datenschutz- und Medienregeln.	Spartenleitung
5. Gemeinsamer Unterweisungstermin	Inhalte erläutern, Fragen klären, Zustimmung auf Anwesenheits- und Zustimmungsnachweis dokumentieren.	Spartenleitung/Schutzteam
6. Hospitation oder begleiteter Start	Je nach Rolle eine angemessene Einführung in Gruppe, Räume, Notfall- und Abholprozesse.	Trainerteam
7. Freigabe	Vollständigkeit prüfen und eigenständigen Einsatz freigeben.	Spartenleitung
8. Wiedervorlage	Schulungen, Führungszeugnis, Kontaktdaten und Rollenänderungen überwachen.	Verwaltung/Spartenleitung

Erforderliche Unterlagen

- Onboarding-Checkliste
- Stammdaten- und Notfallkontaktbogen
- Prüfschema erweitertes Führungszeugnis
- Bestätigung zur Beantragung des Führungszeugnisses
- Dokumentation der Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses
- Verhaltenskodex
- Anwesenheits- und Zustimmungsnachweis zur Selbstverpflichtung
- Medien-, Messenger-, Foto- und Videoregeln
- Interventionskurzkarte und Kontaktliste
- Schulungsnachweis
- Fahrdienst-, Abhol- und Notfallregelungen

Sonderfälle und Eskalation

Ein Einzelgespräch mit Spartenleitung und gegebenenfalls Vorstandschaft ist insbesondere vorgesehen bei widersprüchlichen Angaben, fehlenden Nachweisen, ungewöhnlichen Nähevorstellungen, Ablehnung der Schutzregeln, früheren Konflikten, Beschwerden, einer Tätigkeit mit hohem 1:1-Anteil oder sonstigen begründeten Zweifeln. Bis zur Klärung findet kein eigenständiger Einsatz statt.

VII. Verhaltenskodex und gemeinsame Selbstverpflichtung

Verhaltenskodex

- Ich achte die Würde, Rechte und individuellen Grenzen der mir anvertrauten Personen.
- Ich gestalte Beziehungen transparent und nutze meine Rolle oder Autorität nicht für persönliche, emotionale, finanzielle oder sexuelle Interessen.
- Ich frage vor vermeidbarem Körperkontakt nach Zustimmung, erkläre notwendige Hilfestellungen und beende Kontakt, wenn Unwohlsein erkennbar ist.
- Ich dulde keine sexualisierten Bemerkungen, entwürdigenden Rituale, diskriminierenden Witze, Mobbing oder Gewalt und beziehe klar Stellung.
- Ich pflege keine geheimen oder exklusiven Beziehungen zu Schutzbefohlenen und mache keine unangemessenen Geschenke oder Vergünstigungen.
- Ich kommuniziere digital sachlich, nachvollziehbar und über die vereinbarten Kanäle.
- Ich beachte Persönlichkeitsrechte und erstelle oder verbreite Aufnahmen nur nach den geltenden Regeln.
- Ich nehme Beschwerden und Hinweise ernst, verspreche keine absolute Geheimhaltung und informiere die zuständigen Stellen.
- Ich konfrontiere beschuldigte Personen nicht eigenmächtig und führe keine eigenen Ermittlungen durch.
- Ich dokumentiere relevante Beobachtungen sachlich und trenne Tatsachen, Vermutungen und Bewertungen.
- Ich nehme an vorgeschriebenen Unterweisungen und Schulungen teil und reflektiere mein Verhalten.
- Ich melde eigene Befangenheit, Interessenkonflikte oder notwendige Regelabweichungen unverzüglich.

Umsetzung als gemeinsamer Termin

Die Selbstverpflichtung wird nicht als isoliertes Einzelblatt verteilt. Alle betroffenen Übungsleiter*innen, Trainer*innen und Betreuer*innen nehmen an einem gemeinsamen Unterweisungstermin ihrer Sparte oder an einem vereinsweiten Termin teil. Dort werden Schutzkonzept, Verhaltenskodex, konkrete Regeln, Beschwerdewege und Interventionsschritte erläutert. Fragen und Praxisfälle werden besprochen.

Die Zustimmung wird auf einer kombinierten Anwesenheits- und Zustimmungsliste dokumentiert. Jede teilnehmende Person bestätigt mit ihrer Unterschrift, dass sie an der Unterweisung teilgenommen, die Inhalte verstanden, Gelegenheit zu Fragen erhalten und dem Verhaltenskodex sowie der Selbstverpflichtung zugestimmt hat. Damit bleibt der Prozess gemeinschaftlich, sichtbar und administrativ umsetzbar, zugleich aber personenbezogen nachweisbar.

Form der Dokumentation
Eine Liste je Termin mit Datum, Thema, Referent*in, Erklärungstext, Namen, Funktion/Sparte und Unterschrift. Fehlende Personen nehmen an einem Nachholtermin teil; bis dahin dürfen sie nur begleitet eingesetzt werden.

Wiederholung

Die gemeinsame Unterweisung wird bei Einführung des Konzepts, bei wesentlichen Änderungen und anschließend regelmäßig wiederholt. Neue Personen erhalten zeitnah einen Einführungstermin oder nehmen am nächsten Sammeltermin teil. Die Spartenleitung überwacht die Vollständigkeit.

VIII. Schutzvereinbarungen für den Vereinsalltag

Körperkontakt, Hilfestellung und Verletzungen

- Körperkontakt muss fachlich begründet, zeitlich begrenzt, angekündigt und nachvollziehbar sein.
- Hilfestellungen werden vorab erklärt; soweit möglich wird Zustimmung eingeholt.
- Bei Verletzungen hat notwendige Erste Hilfe Vorrang. Eltern werden entsprechend der Schwere informiert.
- Massagen, Taping oder körpernahe Behandlungen erfolgen nur mit klarer Zustimmung und möglichst in einsehbaren Räumen.

Umkleiden, Duschen, Toiletten und Pflege

- Trainer*innen und Betreuer*innen kleiden oder duschen grundsätzlich nicht gemeinsam mit Minderjährigen.
- Betreten von Umkleiden oder Duschen nur bei konkretem Anlass, nach Ankündigung und möglichst in Begleitung einer weiteren verantwortlichen Person.
- Foto-, Video- und Smartphonenutzung ist in Umkleide-, Dusch-, Toiletten- und Behandlungssituationen untersagt.
- Unterstützung bei Toilettengang, Umkleiden oder Pflege wird mit den Sorgeberechtigten individuell geklärt und dokumentiert.

Einzeltraining und 1:1-Situationen

- Grundsatz: Sechs-Augen-Prinzip, offene Tür oder Sichtbarkeit für Dritte.
- Geplante Einzeltermine werden transparent angekündigt und möglichst mit einer weiteren Person oder in öffentlich einsehbarer Umgebung durchgeführt.
- Unvermeidbare Ausnahmen werden begründet und der Spartenleitung bzw. den Eltern mitgeteilt.

Fahrten, Abholen und private Räume

- Fahrten werden organisatorisch geplant; Eltern kennen Fahrer*in, Ziel und Zeit.
- Vermeidbare 1:1-Fahrten werden ausgeschlossen. Unvorhergesehene Ausnahmen werden zeitnah transparent gemacht.
- Kinder werden nicht ohne klare Zustimmung in private Wohn- oder Übernachtungsbereiche von Trainer*innen mitgenommen.
- Abholberechtigungen und Übergaberegeln werden insbesondere bei jüngeren Kindern festgelegt.

Turniere, Freizeiten und Übernachtungen

- Vor jeder Maßnahme gibt es Verantwortliche, Betreuungsschlüssel, Zimmer- und Nachtregeln, Notfallkontakte und Beschwerdewege.
- Trainer*innen übernachten nicht gemeinsam mit Minderjährigen in einem Zimmer, soweit keine begründete und dokumentierte Ausnahmesituation vorliegt.
- Alkohol- und Jugendschutzregeln gelten verbindlich; mindestens eine verantwortliche Person bleibt jederzeit nüchtern und handlungsfähig.

Geschenke, Geld und Bevorzugungen

- Keine exklusiven oder unangemessen wertvollen Geschenke, Vergünstigungen oder privaten Geldgeschäfte.
- Anerkennungen erfolgen transparent und nach nachvollziehbaren Kriterien.
- Sponsoring, Prämien und Kostenübernahmen werden offen über die zuständigen Vereinswege abgewickelt.

Geheimnisse und Kommunikation

- Trainer*innen vereinbaren keine Geheimnisse mit Kindern oder Jugendlichen.
- Vertrauliche Mitteilungen werden ernst genommen; es wird erklärt, dass bei Gefährdung Hilfe einbezogen werden muss.
- Kommunikation bleibt rollenbezogen und respektvoll.

Messenger, soziale Medien und digitale Räume

- Organisatorische Kommunikation erfolgt über vereinbarte Gruppen oder offizielle Kanäle.
- Private Direktnachrichten mit Minderjährigen werden auf das notwendige Maß begrenzt und bleiben sachlich sowie zeitlich angemessen.
- Keine sexualisierten, diskriminierenden, einschüchternden oder geheimhaltenden Inhalte.
- Gruppenregeln, Moderation, Aufnahme und Entfernung von Teilnehmenden werden festgelegt.

Fotos, Videos und Livestreams

- Aufnahmen nur auf Grundlage der geltenden Einwilligungen und Vereinsregeln.
- Keine Aufnahmen in sensiblen Bereichen oder in entwürdigenden Situationen.
- Veröffentlichung, Speicherung, Zugriff und Löschung werden geregelt.
- Widerruf und Widerspruch werden respektiert.

Medizin, Medikamente und Gesundheit

- Medikamentengabe nur nach schriftlicher Vereinbarung mit Dosierung, Zuständigkeit und Notfallhinweisen.
- Allergien, chronische Erkrankungen und Notfallmedikamente werden datensparsam erfasst.
- Psychische Krisen, Selbstverletzung oder Suizidäußerungen werden ernst genommen und an geeignete Fach- oder Notdienste weitergegeben.

Mobbing, Diskriminierung und Teamkultur

- Abwertungen, Ausgrenzung, Mobbing und Cybermobbing werden frühzeitig angesprochen und dokumentiert.
- Betroffene erhalten Schutz und Unterstützung; Verursachende erhalten klare Grenzen und angemessene Konsequenzen.
- Teamrituale, Aufnahmeriten oder Mutproben dürfen niemanden erniedrigen oder gefährden.

Regelabweichungen

- Abweichungen sind nur aus nachvollziehbarem fachlichem oder sicherheitsbezogenem Grund zulässig.
- Sie werden möglichst vorab abgestimmt, transparent gemacht und dokumentiert.
- Wiederkehrende Ausnahmen führen zur Anpassung der Gefährdungsanalyse.

IX. Beschwerde- und Meldewege

Beschwerden müssen verständlich, leicht zugänglich, vertraulich und ohne Angst vor Nachteilen möglich sein. Kinder und Jugendliche können sich an Trainer*innen, Spartenleitungen, Jugendleitung, Vertrauenspersonen, Vorstandschaft oder externe Fachstellen wenden. Auch Eltern, Teammitglieder und Beobachtende können Hinweise geben.

Interne Wege

- persönliches Gespräch
- Telefon oder E-Mail an Vertrauensperson bzw. Präventionsbeauftragte
- Mitteilung über Spartenleitung oder Jugendleitung
- anonymer Hinweisweg, soweit technisch eingerichtet
- direkte Meldung an Vorstandschaft bei Befangenheit oder Dringlichkeit

8.2 Externe Wege

Zusätzlich werden unabhängige externe Beratungsstellen veröffentlicht. Die endgültige Kontaktliste ist regional zu prüfen und mindestens jährlich zu aktualisieren. In akuten Gefahrenlagen gelten 110 und 112.

Stelle	Kontakt / Funktion
AMYNA e.V., München	Fachberatung Prävention sexualisierter Gewalt
IMMA e.V., München	Beratung für Mädchen und junge Frauen
KIBS, München	Beratung für männliche Betroffene
Kinderschutzzentrum München	Beratung und Krisenhilfe
Örtliches Jugendamt	+49 8025 704-4200 jugendamt@lra-mb.bayern.de
Polizei	110
Rettungsdienst / Feuerwehr	112

Bearbeitung von Beschwerden

1. Eingang bestätigen, soweit Kontaktdaten vorliegen.
2. Dringlichkeit und akute Gefährdung prüfen.
3. Befangenheit klären und zuständige Person bestimmen.
4. Sachverhalt datensparsam dokumentieren.
5. Betroffene über nächste Schritte und Grenzen der Vertraulichkeit informieren.
6. Fristen, Maßnahmen und Rückmeldung festlegen.
7. Hinweisgebende Personen vor Benachteiligung schützen.

X. Schulung, Information und Beteiligung

Schulungsmodell

Zielgruppe	Inhalt	Rhythmus
Vorstandschaft / Schutzteam	Vertiefung: Verantwortung, Krisensteuerung, Dokumentation, Kommunikation	zu Beginn und regelmäßig
Spartenleitungen	Onboarding, Unterweisung, Risikoprüfung, Meldewege	zu Beginn und bei Änderungen
Trainer*innen / Übungsleiter*innen	Grundschulung, Kodex, Alltagssituationen, Intervention	Einführung und regelmäßige Auffrischung
Kurzfristige Helfer*innen	Kurzunterweisung zu Rolle, Grenzen, Ansprechpartnern	vor Einsatz
Kinder und Jugendliche	altersgerechte Rechte, Grenzen, Hilfewege	regelmäßig im Gruppenalltag

Beteiligung von Kindern und Jugendlichen

- altersgerechte Besprechung der Gruppenregeln
- regelmäßige Frage: Was fühlt sich sicher oder unsicher an?
- Möglichkeit anonymer Rückmeldungen
- Beteiligung bei Regeln zu Umkleiden, Fahrten, Medien und Teamkultur
- sichtbare Information über Rechte und Ansprechpersonen

Informationsunterlagen

- Kurzfassung für Trainer*innen
- Interventionskarte im Taschenformat
- Elterninformation
- Kinderrechte-Blatt in einfacher Sprache
- Jugendinformation zu Grenzen, Hilfe und digitalen Medien
- Aushang in Sportstätten
- Homepage-Seite mit Schutzteam und externen Stellen
- Checklisten für Fahrten, Übernachtungen und Veranstaltungen

XI. Intervention und Krisenorganisation

Bei einem Hinweis, einer Mitteilung oder einem Verdacht steht der Schutz der betroffenen Person an erster Stelle. Der Verein handelt ruhig, abgestimmt und fachlich beraten. Er führt keine eigenen Ermittlungen durch.

Sofortleitfaden

1. Ruhe bewahren und akute Gefahr prüfen.
2. Betroffene Person ernst nehmen, zuhören und nicht drängen.
3. Keine suggestiven Fragen, keine Schuldzuweisung, keine Versprechen absoluter Geheimhaltung.
4. Wörtliche Aussagen und eigene Beobachtungen zeitnah dokumentieren.
5. Beschuldigte Person nicht eigenmächtig konfrontieren.
6. Vertrauensperson informieren; bei Befangenheit direkt Vorstand oder externe Fachstelle.
7. So viele Personen wie nötig, so wenige wie möglich informieren.

8. Mit externer Fachberatung Schutzmaßnahmen und weitere Schritte klären.
9. Bei akuter Gefahr 110/112 verständigen und unmittelbaren Schutz herstellen.
10. Entscheidungen, Verantwortlichkeiten, Fristen und Kommunikation dokumentieren.

Fallkategorien und Maßnahmen

Kategorie	Orientierende Reaktion
Unbeabsichtigte Grenzverletzung	Klärung, Entschuldigung, Reflexion, konkrete Verhaltenskorrektur, ggf. Beobachtung.
Wiederholte oder bewusste Grenzüberschreitung	Formelle Bearbeitung, Auflagen, Schulung, Einschränkung oder Entzug von Aufgaben.
Vager Verdacht	Dokumentation, externe Fachberatung, Schutzprüfung; keine vorschnelle Festlegung.
Begründeter oder erhärteter Verdacht	Sofortige Schutzmaßnahmen, Krisenteam, ggf. vorläufige Freistellung, Behörden- und Fachstellenkontakt.
Akuter Notfall / mögliche Straftat	Unmittelbarer Schutz, 110/112, medizinische Hilfe, Beweissicherung ohne eigene Ermittlungen.

Sicherheitsstab und Krisenteam

In Anlehnung an die vereinsinterne Sicherheitskonzept-Struktur werden zwei Ebenen unterschieden:

- Schutzteam im Normalbetrieb: Präventionsbeauftragte Person, Vertrauensperson(en) und Vorstandsvertretung. Es pflegt Prävention, Unterlagen, Schulungen und Risikoregister.
- Fallbezogenes Krisenteam: mindestens ein unbefangenes Vorstandsmitglied, Präventionsbeauftragte Person und Vertrauensperson(en), Dokumentationsverantwortliche Person und externe Fachberatung. Je nach Fall können Jugendamt, Verband, Polizei, Rechtsberatung oder Presseverantwortliche einbezogen werden.

Aufgaben des Krisenteams

- Schutz- und Gefährdungslage einschätzen
- vorläufige Schutzmaßnahmen beschließen
- externe Fachberatung und gegebenenfalls Behörden einbeziehen
- Zuständigkeiten und Informationskreis festlegen
- Betroffene und Sorgeberechtigte angemessen informieren
- Dokumentation und Datenschutz sichern
- interne und externe Kommunikation steuern
- Nachsorge, Rehabilitation und Aufarbeitung planen

10.5 Presse und Öffentlichkeit

Nur die Vorstandschaft kommuniziert gegenüber Presse oder Öffentlichkeit. Es gilt: keine Spekulation, keine Vorverurteilung, keine Bagatellisierung, Schutz personenbezogener Daten und klare Trennung zwischen gesicherten Tatsachen und offenen Fragen. Laufende Verfahren werden nicht kommentiert, soweit dies Schutz oder Ermittlungen beeinträchtigen kann.

11. Dokumentation, Datenschutz und Aktenführung

- Nur erforderliche, sachliche und nachvollziehbare Informationen dokumentieren.
- Wörtliche Aussagen als Zitate kennzeichnen; Tatsachen, Wahrnehmungen, Bewertungen und Vermutungen trennen.
- Zugriff nur für unmittelbar zuständige, benannte Personen.
- Fallakten getrennt von allgemeinen Mitglieder- oder Personalunterlagen führen.
- Keine sensiblen Fallinformationen über private Messenger, offene Verteiler oder ungeschützte Cloudspeicher.
- Aufbewahrungs- und Löschfristen für Nachweise und Fallakten festlegen.
- Übergaben bei Funktionswechseln dokumentieren.

Dokumentationsgrundsatz
So viel wie für Schutz, Nachvollziehbarkeit und Pflichten erforderlich - so wenig wie möglich. Juristische oder datenschutzrechtliche Zweifelsfragen werden fachlich geprüft.

XII. Rehabilitation, Aufarbeitung und Qualitätssicherung

Rehabilitation

Erweist sich ein Verdacht als unbegründet, wird ein abgestimmtes Rehabilitationsverfahren eingeleitet. Rufschädigende Informationen werden soweit möglich korrigiert, Aufgaben und Zugänge geordnet wiederhergestellt und betroffene Teams angemessen informiert. Die Rehabilitation darf den Schutz oder die Vertraulichkeit anderer Personen nicht beeinträchtigen.

Aufarbeitung und Nachsorge

- Betroffene und weitere Beteiligte erhalten bei Bedarf externe Unterstützung.
- Nach relevanten Fällen werden Strukturen, Kommunikation und Maßnahmen ausgewertet.
- Institutionelle Fehler werden benannt und behoben.
- Teams und Eltern werden nur in dem Umfang informiert, der für Sicherheit, Vertrauen und Arbeitsfähigkeit notwendig ist.

Qualitätssicherung

- jährliche Kurzprüfung von Kontakten, Führungszeugnisfristen, Schulungen, Beschwerden und offenen Maßnahmen
- jährliche Aktualisierung der Gefährdungsanalyse
- vollständige Überarbeitung spätestens alle drei Jahre oder nach wesentlichen Vorfällen
- anonyme Rückmeldemöglichkeiten für Kinder, Eltern und Mitarbeitende
- jährlicher datensparsamer Bericht des Schutzteams an die Vorstandschaft
- Versionierung, Beschluss und dokumentierte Kommunikation von Änderungen

XIII. Inkraftsetzung

Das Schutzkonzept trat durch Beschluss der erweiterten Vorstandschaft am **06.10.2026** in Kraft. Voraussetzung sind die Benennung der zuständigen Personen.

Die Sparten setzen die Unterweisung und Zustimmung bis zum **31.01.2027** um. Offene Maßnahmen aus der Gefährdungsanalyse werden im Maßnahmenregister priorisiert.

gez. Christoph Trömer

gez. Wolfgang Adelsberger

XIV. Anlagen und Formblätter

Die folgenden Vorlagen sind Bestandteil des Schutzkonzeptes. Sie werden nach Beschluss als Arbeitsunterlagen verwendet und bei Bedarf angepasst.

Anlage A1 - Onboarding-Checkliste

Name: _____ Sparte: _____ Rolle:

Die Checkliste ist durch die zuständige Spartenleitung bzw. Jugendleitung zu führen. Nicht relevante Prüfpunkte werden mit „n. a." gekennzeichnet. Ein eigenständiger Einsatz erfolgt erst nach Freigabe; offene Schutz- oder Eignungsfragen sind vorab mit der Vorstandschaft bzw. dem Schutzteam zu klären.

Prüfpunkt	erledigt	Kürzel / Bemerkung
Verantwortliche Spartenleitung bzw. Jugendleitung festgelegt; persönliche Begrüßung erfolgt	☐	
Rolle, Zielgruppe, Trainingsumfang, Aufgaben, Vertretung und erforderliche Qualifikation geklärt	☐	
Kontaktdaten aufgenommen; Mitgliedsantrag ausgefüllt bzw. Mitgliedschaft geprüft	☐	
Übungsleiter-/Trainerlizenz geprüft und - soweit vorhanden - an office@djk-darching.de übermittelt	☐	
Erste-Hilfe-Nachweis geprüft; Datum der letzten Schulung erfasst und Auffrischungsbedarf geklärt	☐	
Prüfschema zum erweiterten Führungszeugnis angewendet; Bestätigung für die Beantragung ggf. ausgegeben	☐	
Erweitertes Führungszeugnis eingesehen; Weiterleitung an office@djk-darching.de	☐	
Bei besonderem Klärungsbedarf Einzelgespräch mit Spartenleitung und ggf. Vorstandschaft durchgeführt / nicht erforderlich	☐	
Vorabinformationen zum Verein übergeben: Ansprechpartner, Vorstandschaft, Geschäftsstelle/Office, Trainingszeiten und wesentliche Vereinsregeln	☐	
Notfallkontakte und Zuständigkeiten erläutert (u. a. Sportwart/Hausmeister, Erste Hilfe, Notrufwege)	☐	
Schutzunterlagen übergeben: Schutzkonzept/Kurzfassung, Verhaltenskodex, Schutzvereinbarungen, Beschwerdewege und Interventionskurzleitfaden	☐	
Medien-, Messenger-, Foto- und Videoregeln erläutert	☐	
Zugangsdaten und digitale Tools eingerichtet, soweit für die Tätigkeit erforderlich	☐	
Hallenschlüssel/Zutrittsmittel übergeben, soweit erforderlich; Erhalt bestätigt und Schlüsselliste aktualisiert	☐	
Ablauf für Materialbedarf, Beschaffungen und Sponsoringanfragen erläutert	☐	
Unterlagen zu Übungsleiterabrechnung, Steuerfreiheit/nebenberuflicher Tätigkeit und weiteren erforderlichen Nachweisen übergeben	☐	
Vereins-/Sportstättenrundgang durchgeführt: Trainingsflächen, Umkleiden, Materialräume, Fluchtwege, Erste-Hilfe-Material und Defibrillator gezeigt	☐	
Vorstellung im Trainer-/Betreuerteam erfolgt; bei Bedarf Vorstellung bei Eltern/Sorgeberechtigten organisiert	☐	

Prüfpunkt	erledigt	Kürzel / Bemerkung
Abläufe des Ehrenamts erläutert: Trainerabstimmungen, Arbeitsdienste, Veranstaltungen/Pfingstfest und Mitgliederversammlung	☐	
Sportartspezifisches Trainingskonzept, Altersklassenspezifika und Trainingsziele erläutert	☐	
Unterweisung zum Schutzkonzept und zur Prävention sexualisierter Gewalt besucht	☐	
Zustimmung zu Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung auf Anwesenheits- und Zustimmungsliste dokumentiert	☐	
Ansprechpersonen, Beschwerdewege und Verhalten im Verdachts-/Interventionsfall erläutert	☐	
Abhol-, Aufsichts-, Notfall- und besondere Schutzregeln der jeweiligen Gruppe/Sportstätte erläutert	☐	
Hospitation bzw. begleiteter Start durchgeführt; Richtwert bei Neueinstieg: 2-3 Trainingseinheiten, sofern sinnvoll	☐	
Interesse bzw. Bedarf an Übungsleiter-/Trainerlizenz geklärt; Förder-/Kostenübernahmemöglichkeiten des Vereins erläutert	☐	
Vollständigkeit aller für die Rolle erforderlichen Nachweise und Unterlagen geprüft	☐	
Offene Punkte, Fristen oder Auflagen dokumentiert und Verantwortliche benannt	☐	
Freigabe zum eigenständigen Einsatz durch Spartenleitung/Jugendleitung erteilt	☐	
Termin für kurze Rückmeldung nach der Einarbeitungsphase vereinbart	☐	
Optional: Vorstellung auf Vereinswebseite/Social Media abgestimmt; Einwilligung und Medienregeln beachtet	☐	
Datenschutz-/Vertraulichkeitsregeln und Umgang mit Mitglieder-, Gesundheits- und Kontaktdaten erläutert	☐	
Beendigung der Tätigkeit vorgemerkt: Rückgabe von Schlüsseln/Zugängen, Entzug digitaler Berechtigungen und Abschluss offener Abrechnungen geregelt	☐	

Freigabe Spartenleitung / Jugendleitung: _____ Datum: _____

Anlage A2 - Anwesenheits- und Zustimmungsnachweis

Unterweisung zum Schutzkonzept und zur Selbstverpflichtung

Termin: _____ Ort: _____

Referent*in: _____

Behandelte Inhalte: Schutzkonzept, Verhaltenskodex, Schutzvereinbarungen, Beschwerdewege, Intervention, Ansprechpartner.

Erklärung der Teilnehmenden

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich an der Unterweisung teilgenommen habe, die Inhalte des Schutzkonzeptes und des Verhaltenskodex erläutert wurden, ich Gelegenheit zu Fragen hatte und die Selbstverpflichtung sowie die für meine Tätigkeit geltenden Schutzvereinbarungen anerkenne. Ich verpflichte mich, Grenzverletzungen und Verdachtsmomente über die vorgesehenen Wege zu melden und an erforderlichen Nachschulungen teilzunehmen.

Nr.	Name, Vorname	Sparte / Funktion	Datum	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Die Liste wird geschützt aufbewahrt. Fehlende Personen nehmen an einem Nachholtermin teil.

Anlage A2b - Nachweis Einzelunterweisung / Nachholtermin

Diese Seite wird verwendet, wenn eine Person nicht am gemeinsamen Unterweisungstermin teilnehmen konnte oder ausnahmsweise eine individuelle Aufklärung erforderlich ist. Sie ergänzt den regulären Anwesenheits- und Zustimmungsnachweis nach Anlage A3.

Name, Vorname	
Sparte / Funktion	
Datum / Uhrzeit	
Ort	
Unterweisende Person	
Anlass	☐ Nachholtermin ☐ Neueinstieg ☐ Einzelaufklärung ☐ sonstiger Anlass: _____

Behandelte Inhalte

Inhalt	besprochen
Grundlagen, Ziel und Geltungsbereich des Schutzkonzeptes	☐
Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung	☐
Schutzvereinbarungen für Training, Umkleiden, Fahrten, Medien und 1:1-Situationen	☐
Interne und externe Ansprechpersonen sowie Beschwerde- und Meldewege	☐
Vorgehen bei Grenzverletzungen, Verdachtsmomenten und akuten Gefahren	☐
Dokumentation, Datenschutz und Vertraulichkeit	☐
Sportartspezifische bzw. aufgabenbezogene Besonderheiten	☐

Erklärung der unterwiesenen Person

Ich bestätige, dass mir die oben genannten Inhalte erläutert wurden, ich Gelegenheit zu Fragen hatte und die für meine Tätigkeit geltenden Regelungen verstanden habe. Ich erkenne den Verhaltenskodex, die Selbstverpflichtung und die Schutzvereinbarungen der DJK Darching 1959 e.V. an. Ich verpflichte mich, Grenzverletzungen, Verdachtsmomente und akute Gefährdungen über die vorgesehenen Wege zu melden und an erforderlichen Nachschulungen teilzunehmen.

Unterwiesene Person - Unterschrift	
Unterweisende Person - Unterschrift	

Anlage A3 - Medien-, Messenger-, Foto- und Videoregeln

- Offizielle Gruppen und klar benannte Administrator*innen nutzen.
- Kommunikation bleibt sport- und organisationsbezogen.
- Keine geheimen, sexualisierten, beleidigenden oder einschüchternden Nachrichten.
- Direktnachrichten an Minderjährige nur, wenn erforderlich und zeitlich angemessen.
- Keine Aufnahmen in Umkleiden, Duschen, Toiletten oder Behandlungssituationen.
- Einwilligungen vor Aufnahme und Veröffentlichung beachten.
- Keine Weitergabe von Kontaktdaten, Bildern oder Gesundheitsinformationen ohne Berechtigung.
- Verstöße, Mobbing oder problematische Inhalte sichern und melden, nicht weiterverbreiten.