



Informationsblatt und Checkliste für Organisatoren*innen einer Präventionsschulung für ehrenamtlich engagierte Personen

(Stand 07.02.2025)

Sie organisieren eine Präventionsschulung zum Thema sexualisierte Gewalt und leisten damit einen wertvollen Beitrag für unsere Kirche und Gesellschaft. Sie tragen dazu bei, dass unsere Kinder, Jugendlichen und alle uns anvertrauten schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen in einem sicheren Umfeld ein gemeinschaftliches Miteinander erleben können. Dafür danken wir Ihnen herzlich.

Uns als Stabsstelle Prävention und Intervention ist es ein besonderes Anliegen, Sie dabei bestmöglich zu unterstützen. Damit Sie genau wissen, welche Aufgaben in Ihren und welche Aufgaben in unseren Organisationsbereich im Rahmen der Schulungsvorbereitung fallen, haben wir dieses Informationsblatt mit einer praktischen Checkliste für Sie erstellt.

Für alle Fragen steht Ihnen die Koordination der Ehrenamtsschulungen zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich an **Sarah Scheidt** unter folgender E-Mail-Adresse: sarah.scheidt@erzbistum-hamburg.de,
Diensthandy: 0173 71 83 215.

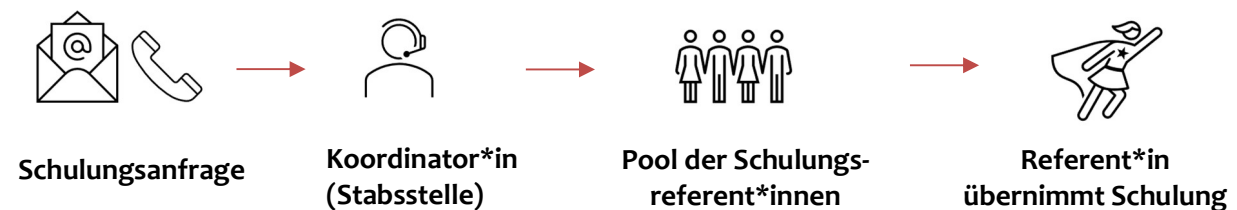


Abbildung 1. Grafische Darstellung: Organisation der Präventionsschulung in der Stabsstelle.

Die **folgenden ersten Informationen** benötigen wir, **um Ihre Schulungsanfrage weiterbearbeiten zu können** und Ihnen eine*n passende*n Schulungsreferent*in zuzuordnen:

1. Art der Schulung und Durchführungsformat

Wir benötigen Angaben dazu, ob es sich um eine **Grund- oder Auffrischungsschulung** handelt und ob die Schulung **in Präsenz oder digital** über Zoom durchgeführt werden soll.

Grundschulung: Für alle, die bisher noch keine Präventionsschulung besucht haben.

Auffrischungsschulung: Für alle, deren letzte Präventionsschulung bereits 5 Jahre zurückliegt. Bitte achten Sie auf den rechtzeitigen Besuch einer Auffrischungsschulung.

1.1 Rahmenbedingungen für Präsenzs Schulungen

Die Schulung sollte idealerweise am Wochenende stattfinden, da viele engagierte Personen werktags berufstätig sind. Bevorzugt wird ein Samstag.

Der **Veranstaltungsort sowie die Verpflegung** (Essen und Trinken) vor Ort liegen in Ihrer Verantwortung. Die Schulung umfasst 6 Stunden Schulungseinheiten, eine Mittagspause von 1 Stunde sowie 30 Minuten für kleinere Pausen zwischendurch. Diese Pausen sind besonders wichtig, da sich die Teilnehmenden intensiv mit ihrer Haltung zum Thema sexualisierte Gewalt auseinandersetzen – ein herausfordernder Prozess, der durch Pausen unterstützt werden sollte. Insgesamt dauert die Schulung 7 ½ Stunden. Ein Beispielzeitrahmen wäre von 09:30 bis 17:00 Uhr. Die genaue Uhrzeit und den Termin besprechen Sie mit Ihrer Schulungsreferent*in.

1.2 Rahmenbedingungen für digitale Schulungen

Digitale Schulungen finden meist aufgeteilt auf zwei Abende oder Vormittage und Nachmittage statt. Jede Sitzung dauert ca. 3 Stunden, mit einer 30-minütigen Pause zwischen den Schulungseinheiten. Zum Beispiel könnte eine Sitzung von 10:00 bis 13:30 Uhr oder von 18:00 bis 21:30 Uhr stattfinden. Zudem besteht die Möglichkeit einer ganztägigen digitalen Schulung in einem zeitlichen Rahmen von 7 ½ Stunden. Die genaue Uhrzeit und das Datum werden mit der Schulungsreferent*in abgesprochen.

1.2.1 Technische Voraussetzungen

Die Schulung findet über Zoom statt. Den Zoom-Einladungslink erhalten Sie als Organisator*in von der Schulungsreferent*in und können diesen an die Teilnehmenden weiterleiten. Zoom kann im Browser geöffnet werden, ohne eine App herunterzuladen. Auf dem Handy ist ein App-Download erforderlich. Wir empfehlen die Teilnahme über einen Computer, da unter anderem Dateien für die Kleingruppenarbeit direkt über Zoom mit den Teilnehmenden geteilt werden. Die Schulung beinhaltet Haltungsarbeit, Gespräche und Kleingruppenarbeit. Damit dies gut gelingen kann, bitten wir die Kamera/Webcam einzuschalten. Eine stabile Internetverbindung ist notwendig, um eine reibungslose Teilnahme zu gewährleisten. Ein Headset kann hilfreich sein, ist jedoch nicht zwingend notwendig, da die Sprachqualität über Lautsprecher ebenfalls ausreichen kann.

2. Terminvorschläge und Veranstaltungsort

Bitte überlegen Sie **2–3 mögliche Termine** für die Schulung. Alternativ können Sie **einen oder mehrere bevorzugte Monate als Wunschzeitraum** angeben. Der endgültige Termin wird anschließend in Abstimmung mit der Ihnen zugeteilten Schulungsreferent*in festgelegt.

Auch der **Veranstaltungsort** ist eine wichtige Information. Unsere Schulungsreferenten*innen sind im gesamten Erzbistum verteilt, daher müssen wir vorab prüfen, ob der gewählte Ort für Sie*Ihn gut erreichbar ist. Diese Angaben helfen uns, eine*n passende Referent*in für Ihre Schulung zu finden.

3. Anzahl der Schulungsteilnehmenden und Zielgruppe

Bitte geben Sie die **voraussichtliche Anzahl der Teilnehmenden** an. Diese Information ist wichtig, um die Schulung optimal planen zu können.

Ebenso bitten wir Sie, die **Zielgruppe der Schulung zu benennen** (z. B. Gruppenleiter*innen, Küster*innen, Katechet*innen etc.). Dadurch können unsere Schulungsreferent*innen die Schulungsinhalte gezielt auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden abstimmen.

3.1 Bitte beachten: Regeln zur Anzahl der Teilnehmenden

Die **Mindestanzahl beträgt 12 Personen**. Diese Zahl gewährleistet, dass auch bei kurzfristigen Ausfällen, wie z.B. Erkrankungen, eine ausreichende Zahl an Teilnehmenden für unsere aktiven Kleingruppenarbeiten vorhanden ist. Die **maximale Teilnehmerzahl liegt bei 16 Personen**. In Ausnahmefällen kann diese Zahl individuell besprochen werden. Wir bitten jedoch darum, die 16 Personen als Obergrenze einzuhalten, um unsere Schulungsreferenten*innen nicht zu belasten.

3.2 Teilnehmendenliste

Die Listung der Teilnehmenden bzw. die Organisation der Teilnehmendenliste liegt in Ihrer Verantwortung, da Sie die Schulung bei sich ausrichten und die Schulung bewerben. Sollte abzusehen sein, dass Sie die Mindestanzahl von 12 Personen nicht erreichen, können wir Ihre Schulung auf unserer Website online stellen, um weitere Teilnehmende zu gewinnen. Bitte informieren Sie hierzu rechtzeitig die Koordinatorin.

Senden Sie mindestens 1–2 Wochen im Voraus die vollständige Liste der Teilnehmenden an die Schulungsreferent*in. Diese wird benötigt, um die Schulungszertifikate auszustellen. Achten Sie darauf, dass die korrekten Vor- und Nachnamen enthalten sind, damit die Zertifikate korrekt ausgestellt werden können. Die Zertifikate werden von der Referent*in am Schulungstag selbst für die Teilnehmenden mitgebracht. Diese sind 5 Jahre gültig.

Bitte führen Sie eine Teilnehmendenliste für Ihre Organisation, damit Sie nachvollziehen können, ob eine Person die Schulung bereits besucht hat oder nicht. Die Dokumentationspflicht liegt bei Ihnen. Notieren Sie auf der Liste außerdem die Funktion der einzelnen teilnehmenden Personen (z.B. Gruppenleiter*in, Küster*in, etc.), damit unsere Schulungsreferent*innen die Inhalte gezielt auf die jeweilige Gruppe abstimmen können.

Nach Eingang Ihrer Schulungsanfrage und der Sichtung der bisherigen Informationen (Punkte 1-3) wird Ihre Anfrage an den Pool unserer Schulungsreferent*innen weitergeleitet. Das Finden einer passenden Referent*in kann manchmal etwas Zeit in Anspruch nehmen. Wir bitten daher darum, Ihre Anfrage rechtzeitig (idealerweise 6 Monate im Voraus) an die Koordination zu stellen. Bitte überprüfen Sie zudem, ob auf unserer Website offene Schulungstermine verfügbar sind, die für Ihre Planung passend sein könnten, um sicherzustellen, dass die ehrenamtlichen Personen innerhalb des von Ihnen vorgesehenen Zeitrahmens eine Schulung besuchen können. Alle offenen Schulungsangebote finden Sie unter: https://praevention-erzbistum-hamburg.de/Schulungstermine-fuer-Ehrenamtliche__15929

4. Verpflegung vor Ort

Bitte sorgen Sie für ein Mittagessen sowie für Snacks oder Obst und Getränke für die Pausen am Vormittag und Nachmittag. Ein angenehmer Rahmen für die Schulung ist besonders wichtig – sowohl in Anbetracht des sensiblen Themas als auch des zeitlichen Engagements der Ehrenamtlichen. Eine wertschätzende Atmosphäre, ausreichend Pausen sowie eine gute Vorbereitung tragen dazu bei, dass sich die Teilnehmenden wohlfühlen und sich intensiv mit den Inhalten auseinandersetzen können. So schaffen wir gemeinsam einen Raum für Austausch, Reflexion und aktiver Haltungsarbeit.

5. Materialien

Bitte stellen Sie sicher, dass die folgenden Materialien für die Schulung vor Ort zur Verfügung stehen:

- Ein Beamer, der sich gut positionieren lässt. Eine Kabelverlängerung kann sinnvoll sein.
- Eine Musikbox
- Eine Stellwand mit Pinnnadeln oder Magneten für die Präsentation der Kleingruppenergebnisse
- Ein Moderationskoffer mit den Inhalten: Moderationsstifte, Kugelschreiber und Moderationskarten

Unsere Schulungsreferenten*innen bringen ihren eigenen Laptop mit allen notwendigen Schulungsmaterialien und den Schulungszertifikaten mit.

6. Empfehlung

Damit Ihnen alle benötigten Unterlagen der Ehrenamtlichen vollständig vorliegen, empfehlen wir, den **Verhaltenskodex** sowie die **Selbstauskunft** zur Schulung mitzubringen und diese im Anschluss an die Teilnehmenden auszuhändigen. Zudem wird von allen ehrenamtlichen Tätigen ein **erweitertes Führungszeugnis** benötigt. Sie können den Teilnehmenden nach der Schulung einen Vordruck aus Ihrer Organisation zur Beantragung mitgeben.

7. Ansprechperson am Schultag

Stellen Sie sicher, dass Sie oder eine andere Ansprechperson am Schultag für unsere Schulungsreferenten*innen telefonisch erreichbar sind. Teilen Sie dieser bitte eine Telefonnummer mit, damit Sie sich bei eventuellen Vorkommnissen, wie zum Beispiel bei ungünstigen Verkehrssituationen oder ähnlichem, erreichen können.

Wir als Stabsstelle stellen Ihnen die Referent*innen, das Schulungswissen sowie die Zertifikate zur Verfügung und unterstützen Sie im Prozess der Planung und Organisation. Vielen Dank für Ihr Mitwirken. Wir hoffen, dass Ihnen dieses Informationsblatt helfen wird und die Checkliste Sie bei Ihrer Organisation unterstützt.

Bei Unklarheiten können Sie sich jederzeit gerne bei der Koordination melden.



Checkliste

Punkte	Erledigt (✓)	Platz für Notizen
1. Art der Schulung (Grund- oder Auffrischungsschulung)	[]	
1.1/1.2 Durchführungsart (Präsenz oder digital)	[]	
2. Terminvorschläge (2–3 Termine oder Wunschmonate)	[]	
2. Veranstaltungsort	[]	
3. Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmenden	[]	
3. Zielgruppe (z.B. Gruppenleiter*innen, Küsterinnen etc.)	[]	
3.1 Bestätigung der Mindestanzahl an Teilnehmenden (12)	[]	
3.1 Klärung der maximalen Teilnehmerzahl (16)	[]	
3.1 Organisation der Teilnehmendenliste	[]	
4. Verpflegung vor Ort (Mittagessen, Snacks, Getränke)	[]	
5. Material bereitstellen	[]	
<i>Beamer mit ggf. Verlängerungskabel</i>	[]	
<i>Musikbox (falls der Beamer keinen Lautsprecher hat)</i>	[]	
<i>Moderationskoffer mit ausreichend:</i>	[]	
<i>Moderationsstiften</i>	[]	
<i>Kugelschreiber</i>	[]	
<i>Moderationskarten</i>	[]	
<i>Stellwand mit Pinnnadeln oder Magneten</i>	[]	
6. Verhaltenskodex, Selbstauskunft, Vordruck Führungszeugnis	[]	
7. Telefonische Erreichbarkeit einer Ansprechperson am Schulungstag	[]	