



Informationsblatt und Checkliste für Organisatoren_innen einer Präventionsschulung für ehrenamtlich engagierte Personen

(Version 2 vom 16.06.2025)

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 (bis 23.06.2025). Dann **stellvertretend an Anna Westendorf** unter folgender E-Mail-Adresse: anna.westendorf@erzbistum-hamburg.de.

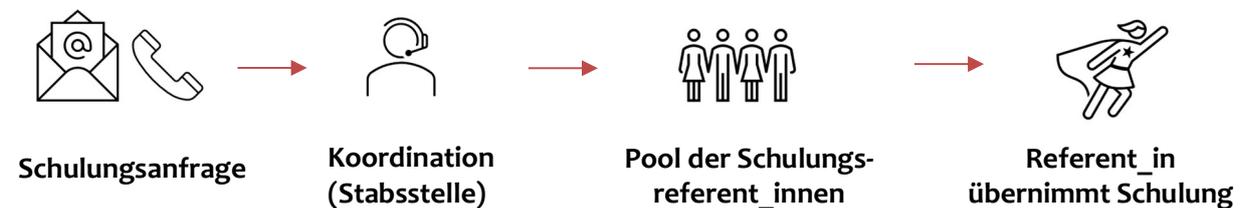


Abbildung 1. Grafische Darstellung: Organisation der Präventionsschulung in der Stabsstelle.

Für die weitere Bearbeitung Ihrer Schulungsanfrage und die Auswahl einer passenden Schulungsreferentin bzw. eines passenden Schulungsreferenten benötigen wir vorab die folgenden Informationen:

1. Art der Schulung und Durchführungsformat

Für die Bearbeitung Ihrer Schulungsanfrage benötigen wir Angaben dazu, ob Sie eine **Grund- oder Auffrischungsschulung** wünschen sowie Angaben zum bevorzugten Schulungsformat. Die Grundsulung richtet sich an alle Personen, die bislang noch keine Präventionsschulung besucht haben, während die Auffrischungsschulung für diejenigen gedacht ist, deren letzte Schulung bereits fünf Jahre zurückliegt. Bezüglich des Formats können Sie wählen, ob die **Schulung in Präsenz, rein digital oder im Kombi-Format** stattfinden soll. Das Kombi-Format umfasst ein E-Learning-Modul auf der Lernplattform s@lt, ergänzt durch einen persönlichen Austausch über Zoom.

Neben der Möglichkeit, eine eigene Schulung zu organisieren, besteht die Option, an offenen Schulungsterminen teilzunehmen, die auf unserer Website veröffentlicht werden:

https://praevention-erzbistum-hamburg.de/Schulungstermine-fuer-Ehrenamtliche__15929.

Eine Teilnahme an einer Präventionsschulung ist ab einem Alter von 16 Jahren möglich. Die Kosten für die Schulung selbst werden von der Stabsstelle übernommen. Die Ausgaben für Verpflegung während des Schultags sowie für die Bereitstellung des Veranstaltungsortes trägt der jeweilige Träger der Veranstaltung.

Wir bitten Sie, diese Informationen bei Ihrer Anmeldung anzugeben, damit wir Ihre Schulungsanfrage bestmöglich bearbeiten können.

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 (Teil 1 und Teil 2). Jede Sitzung dauert ca. 3 Stunden, mit einer 30-minütigen Pause zwischen den Schulungseinheiten. Zum Beispiel könnte eine Sitzung von 10:00 bis 13:00 Uhr oder von 18:00 bis 21:00 Uhr stattfinden. Grundsätzlich ist die Teilnahme an Teil 2 der Schulung nur möglich, wenn zuvor Teil 1 besucht wurde. Diese Regelung dient sowohl der organisatorischen Planung als auch der inhaltlichen Struktur. Teil 2 baut auf Teil 1 auf, der eine behutsame Einführung in das Thema sexualisierte Gewalt bietet. Da wir traumasensibel arbeiten, ist uns eine schrittweise Annäherung besonders wichtig. Sollten eine teilnehmende Person bei Teil 1 krank sein, finden wir insgesamt einen neuen Schulungstermin für diese Person.

Neben einer Zweiteilung besteht die Möglichkeit einer ganztägigen digitalen Schulung in einem zeitlichen Rahmen von 7 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 und Gespräche im Plenum und innerhalb der 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.

1.3 Rahmenbedingungen für das E-Learning-Format s@lt + Austausch im Digitalen

Wenn Sie an einer Präventionsschulung im Kombi-Format, also einer Kombination aus E-Learning und digitalem Austausch interessiert sind, erhalten Sie etwa vier Wochen vor dem gemeinsamen Zoom-Termin die Zugangsdaten zur bistumseigenen Lernplattform s@lt. Sofern Sie oder die Teilnehmenden noch keinen Zugang zu s@lt haben, registrieren Sie sich bitte unter <https://salt.erzbistum-hamburg.de>. Nach der Anmeldung steht Ihnen das entsprechende E-Learning-Modul zur Verfügung. Mittels Einschreibecode können Sie und die Teilnehmenden sich in das **E-Learning-Modul „Präventionsschulung Ehrenamt“** auf der Lernplattform s@lt anmelden. Die Bearbeitung des Moduls umfasst einen zeitlichen Aufwand von etwa drei Stunden und kann innerhalb des vorgegebenen Zeitraums flexibel erfolgen. Für die Teilnahme an der digitalen Austauschrunde ist es erforderlich, dass das E-Learning-Modul vollständig abgeschlossen wurde. Bitte achten Sie und die Teilnehmenden darauf sich nicht selbstständig aus dem Kurs ausschreiben. Denn nur wenn der Abschluss im System nachvollziehbar dokumentiert ist, kann der Zugang zum digitalen Zoom-Austausch bereitgestellt werden. Nach erfolgreichem Abschluss bleibt der Zugriff auf die Kursinhalte in der Regel noch für 30 Tage bestehen. Das E-Learning-Format vermittelt grundlegende und wichtige Kenntnisse zum Thema. Der persönliche Austausch ergänzt das Format inhaltlich und vertieft die behandelten Inhalte.

1.4 Ihre Rolle als Ansprechperson am Schulungstag

Als (hauptberufliche) Ansprechperson ist es wichtig, den Teilnehmenden einen geschützten Raum zu ermöglichen, in dem sie sich offen äußern können, insbesondere bei sensiblen Themen wie diesem. Diesen Schutzraum wollen wir in der Schulung bewusst wahren. Bei JuLeiCa- und FWD-Schulungen kann es sinnvoll sein, wenn Teamer_innen während der Veranstaltung anwesend sind und das Geschehen begleiten. Im Kontext der Pfarrei hingegen bitten wir darum, dass Hauptberufliche wie Gemeinde- oder Pastoralreferent_innen sowie Pfarrer nicht während der Schulung anwesend sind. Stattdessen freuen wir uns, wenn Sie zu Beginn einige begrüßende Worte an die Gruppe richten und – sofern gewünscht – am Ende der Veranstaltung wieder dazukommen. Gerne können Sie auch beim Block zu den Schutzkonzepten anwesend sein, um Rückmeldungen oder Anregungen der Teilnehmenden direkt mitzuerleben.

Damit die Veranstaltung in Präsenz in einer angenehmen Atmosphäre stattfinden kann, bitten wir außerdem darum, vor Ort einen geeigneten Stuhlkreis vorzubereiten und für das leibliche Wohl der Teilnehmenden zu sorgen.

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 Bitte beachten Sie weiterhin, dass ausschließlich ehrenamtlich tätige Personen teilnehmen können. Hauptberuflichen Personen finden ein separates Schulungsangebot unter: https://praevention-erzbistum-hamburg.de/Schulungstermine-fuer-Hauptamtliche__23516

3.3 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 sowie über das Intranet und Sozialen Medien des Erzbistums Hamburg umwerben, um weitere Teilnehmende zu gewinnen. Bitte informieren Sie hierzu rechtzeitig die Koordination.

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 am Schulungstag für die Teilnehmenden mitgebracht und sind 5 Jahre gültig. 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. Bitte führen Sie zudem eine Teilnehmendenliste für Ihre Organisation, damit Sie nachvollziehen können, ob eine Person die Schulung bereits besucht hat oder nicht. Die Dokumentationspflicht liegt bei den Trägern.

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 von Referenten_innen kann 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 und ebenso passend sind, 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 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.

Tipp: Um für Sie mögliche Stornierungskosten oder hohe Kosten für ein Catering im Falle eines krankheitsbedingten Ausfalls der Referent_innen zu vermeiden, empfehlen wir, am Schulungstag auf eine unkomplizierte Verpflegung zurückzugreifen. Beispielsweise kann eine Pizza-Bestellung eine flexible Alternative sein, die sich kurzfristig anpassen lässt.

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.
- Ggf. eine Musikbox, wenn der Beamer keine integrierten Lautsprecherboxen hat.
- Eine Stellwand mit Pinnnadeln oder Magneten für die Präsentation der Kleingruppenergebnisse.
- Ein Moderationskoffer mit den Inhalten: Moderationsstiften, 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. Das Führungszeugnis kann ab dem 16. Lebensjahr beantragt werden. Falls Sie hierzu eine Formulierungsvorlage benötigen, finden Sie diese in unserem Downloadbereich auf unserer Website unter: https://praevention-erzbistum-hamburg.de/Downloads__11806 mit dem Titel: „Arbeitspapier Vorlage Führungszeugnis“.

7. Ansprechperson am Schulungstag

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

Wir als Stabsstelle unterstützen und begleiten Sie während der gesamten Planung und Organisation. Als Ihre Ansprechpartner_innen für Prävention und Intervention sind wir gerne für Sie da. Vielen Dank für Ihr großes Engagement!

Wir hoffen, dass Ihnen dieses Informationsblatt und die Checkliste eine hilfreiche Orientierung bieten. Bei Fragen oder Unsicherheiten melden Sie sich gerne bei uns unter: https://praevention-erzbistum-hamburg.de/Kontakt__22320.

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, Küster_innen 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. Ggf. Verhaltenskodex, Selbstauskunft, Vordruck Führungszeugnis	[]	
7. Telefonische Erreichbarkeit einer Ansprechperson am Schulungstag	[]	