

## Anleitung zur Excel-Tabelle: „Dokumentation\_Praeventionsmassnahmen.XLSX“

### Ein wichtiger Hinweis vorweg:

Diese Tabelle soll Ihnen die Arbeit erleichtern! Bitte verwenden Sie sie nur dann, wenn diese auch eine Unterstützung für Sie ist!

Die Dokumentation der Personenbezogenen Präventionsmaßnahmen erfolgt in der Sammelakte. Um die Verwaltung, Überwachung und Organisation der Maßnahmen gewährleisten zu können, wurde diese Tabelle entwickelt. Sie dient der schnellen Übersicht, wann beispielsweise eine Wiedervorlage von Führungszeugnis oder Schulungsnachweis erfolgen muss. Durch die Filterfunktion bei Excel kann hier mit wenigen Mausklicks ein Überblick geschaffen werden. Wir hoffen so, Ihnen die Arbeit erleichtern zu können.

### Allgemein

**Bitte beachten Sie: ! Löschen Sie keinesfalls Spalten, da sonst die Funktion der Tabelle gestört wird!!!**

Wenn einzelne Spalten nicht benötigt werden, können diese ausgeblendet werden.

Hierzu ist es jedoch erforderlich, den Schutz aufzuheben.

- Dokumentenschutz aufheben:
  - Datei
  - Arbeitsmappe schützen → Schutz aufheben
- Nun können Sie alle Bereiche bearbeiten
- Anschließend sollten Sie den Dokumentenschutz wieder aktivieren:
  - Datei
  - Arbeitsmappe schützen
  - Aktuelle Tabelle schützen
    - Folgende Bereiche sollten ein  haben:
    - Nicht gesperrte Zellen auswählen
    - Sortieren
    - AutoFilter verwenden

### Ampelsystem: Anzeige der zu erledigenden Aufgaben

Die Anzeige der Punkte in den Farben grün, gelb oder rot erinnert automatisch an die noch ausstehende Vorlage bzw. an die anstehende Wiedervorlage:

●	Grün: derzeit kein Handlungsbedarf
●	Gelb: Innerhalb des nächsten halben Jahres ist eine Wiedervorlage / erneute Teilnahme an Schulung fällig
●	Rot: Wiedervorlage / erneute Teilnahme an Schulung ist überfällig.

### Wiedervorlage verwalten

Zweimal im Jahr bzw. nach Bedarf senden Sie eine Liste mit den Namen der ehrenamtlich Tätigen an die Verantwortliche/den Verantwortlichen eines Arbeitsbereiches mit der Bitte um Aktualisierung der Personen (wer ist neu hinzugekommen/wer ist ausgeschieden?).

Nach der Rückmeldung ist folgendes zu tun:

- > **Personen, die neu eine Tätigkeit begonnen haben**, werden neu in die Liste aufgenommen
- > **Personen, die ihre ehrenamtliche Tätigkeit definitiv beendet haben**, werden gemeldet und in der Liste als inaktiv markiert (X in der ersten Spalte „Aktiv“ löschen).

Aktiv	Schulung	Erweitertes Führungszeugnis	Anlage 1 ARO P	Nachname
x	●	●	●	Musterfrau
x	●	●	●	Musterm
x	●	●	●	Burger
	●	●		Wehrle

Inaktive / ausgeschiedene Mitarbeiter verbleiben als "Inaktiv" in der Tabelle.  
Für bessere Übersicht können diese mit der Filter - Funktion ausgeblendet werden.

### Tätigkeiten und Risikobewertungen

Tragen Sie in Rücksprache mit den Verantwortlichen die relevanten Tätigkeiten oder Gruppierungen ein. Weitere Spalten sind möglich. Wie das geht entnehmen Sie bitte der Anleitung unter „Spalten einfügen“.

Im Institutionellen Schutzkonzept wurde festgelegt, welche personenbezogenen Präventionsmaßnahmen für welche Tätigkeit in Ihrer Kirchengemeinde umgesetzt werden müssen. Zu den möglichen Maßnahmen gehören:

- Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang. (**Alle** mitarbeitenden Personen, gleichgültig ob Beschäftigte oder ehrenamtlich tätige Personen, müssen die Erklärung zum grenzachtenden Umgang unterschreiben!)
- Teilnahme an einer Präventionsschulung.
- Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses oder ausgefüllte Anlage 1 der AROPräv,

Tätigkeiten											
Besuchsdienst	Jugendarbeit	Katechese	Kinderkirche...	Liturgie	KFD	leer1	leer2	leer3	leer4	Sonstige	Schulung Erklärung eFZ
		2		1							2
			3		1						3
3				1							3

Bitte nehmen Sie die Schutz- und Risikoanalyse (Tabelle: Erkenntnisse und Konsequenzen aus der Risikoanalyse und Dokumentation von Maßnahmen) zur Hand und tragen Sie für jede erfasste Person je nach Tätigkeit/Arbeitsbereich die erforderlichen Präventionsmaßnahmen nach folgendem Schema ein:


- 1** = Unterschrift Erklärung zum grenzachtenden Umgang. Aber **keine** Teilnahme an Präventionsschulung (Schulung) und keine Vorlage Erweitertes Führungszeugnis notwendig.  
**Achtung:** In diesem Fall muss die ausgefüllte Anlage1 zur AROPräv in der Sammelakte hinterlegt werden!
- 2** = Teilnahme an Präventionsschulung (Schulung) **ohne** Vorlage Erweitertes Führungszeugnis. In diesem Fall muss die ausgefüllte Anlage1 zur AROPräv in der Sammelakte hinterlegt werden.
- 3** = Teilnahme an Präventionsschulung (Schulung) **und** Vorlage Erweitertes Führungszeugnis. In diesem Fall ist keine Anlage 1 zur AROPräv notwendig.

### Spalten einfügen

Sollte die Anzahl der Spalten im Bereich Tätigkeiten nicht ausreichen, ist es möglich weitere Spalten hinzuzufügen. Die Tabelle verfügt über umfangreiche Formeln welche die ampelfarbigen Punkte steuern. Daher ist das Einfügen von Spalten mit Vorsicht zu behandeln.

Bitte fügen Sie bei Bedarf nur im Bereich „Tätigkeiten“ Spalten ein. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

- Heben Sie den Dokumentenschutz auf:
  - Datei
  - Arbeitsmappe schützen → Schutz aufheben
- Markieren Sie die Spalte (indem Sie den Mauszeiger auf den Spaltenbuchstaben bewegen und klicken). **Achtung: NICHT die Spalte „Schulung Erklärung EFZ sondern eine Spalte davor markieren, sonst funktioniert die Berechnung hinterher nicht mehr!**
- Fügen Sie nun eine oder mehrere Spalten ein:

-  Einfügen im Reiter „Start“
- Anschließend sollten Sie den Dokumentenschutz wieder aktivieren:
  - Datei
  - Arbeitsmappe schützen
  - Aktuelle Tabelle schützen
    - Folgende Bereiche sollten ein  haben:
    - Nicht gesperrte Zellen auswählen
    - Sortieren
    - AutoFilter verwenden

### Eintragen der (ehrenamtlich) tätigen Personen

Alle mitarbeitenden Personen der Kirchengemeinde müssen in der Sammelakte erfasst werden. Viele sind in mehreren Bereichen engagiert, daher setzen Sie bitte bei allen aktiven Tätigkeiten die jeweilige Risikobewertung (1, 2 oder 3) ein. Aktive Personen bekommen in der ersten Spalte („Aktiv“) ein X.

Eintragen der Adresse und Geburtsdatum erleichtert bei Wiedervorlage das Anschreiben der betreffenden Personen, für die Funktion der Tabelle sind diese Daten nicht wichtig. Auch der „Tätigkeitsbeginn“ ist keine notwendige Spalte.

**Wichtig** ist das Eintragen der erforderlichen Präventionsmaßnahmen in den entsprechenden Spalten. Die Entscheidung, welche Person in ihrer Tätigkeit mit welchen erforderlichen Maßnahmen beschrieben wird, sollte durch die hauptberufliche zuständige Person erfolgen!

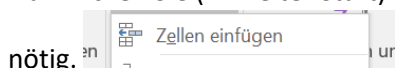
Tragen Sie die Daten der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen ein, sobald diese erfolgt sind. (Unterschrift der Erklärung zum grenzachtenden Umgang, Teilnahme an Präventionschulung, Aufforderung/Einsicht/Dokumentation des Erweiterten Führungszeugnis)

**Sobald die Einsichtnahme für ein Führungszeugnis erfolgt ist, die Teilnahme an einer Präventionsschulung bestätigt wurde oder die Erklärung zum grenzachtenden Umgang unterschrieben wurde, tragen Sie bitte in der entsprechenden Spalte das Datum ein, bevor Sie die Unterlagen in der Sammelakte abheften.**

### Zeilen einfügen

Alle Mitarbeitenden sollen in dieser Tabelle erfasst werden. Die Tabelle hat im Original 200 Zeilen zu Verfügung, welche automatisch mit den ampelfarbenen Punkten ausgestattet sind. Sollten diese Zeilen nicht ausreichen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Heben Sie den Dokumentenschutz auf:
  - Datei
  - Arbeitsmappe schützen → Schutz aufheben
- Markieren Sie eine leere Zeile oberhalb der letzten formatierten Zeile
- Nun klicken Sie (im Reiter Start) auf „Zeile einfügen“. So fügen Sie so viele Zeilen ein wie



- Nun sollten Sie den Dokumentenschutz wieder aktivieren:
  - Datei
  - Arbeitsmappe schützen
  - Aktuelle Tabelle schützen
    - Folgende Bereiche sollten ein  haben:
    - Nicht gesperrte Zellen auswählen

- Sortieren
- AutoFilter verwenden

## Datenschutz

Der Datenschutz der Personendaten dieser Tabelle muss gewährleistet sein. Die Daten sind nach KDG-DVO §12 als Datenschutzklasse 2 zu behandeln.

1 ) 1 Der Datenschutzklasse II unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann. 2 Hierzu gehören z. B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten. ( 2 ) 1 Zum Schutz der in die Datenschutzklasse II einzuordnenden Daten ist ein Schutzniveau II zu definieren. 2 Dieses setzt voraus, dass neben dem Schutzniveau I mindestens folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- a. Die Anmeldung am IT-System ist nur nach Eingabe eines geeigneten benutzerdefinierten Kennwortes möglich, dessen Erneuerung in regelmäßigen Abständen möglichst systemseitig vorgesehen werden muss. Alternativ ist die Verwendung eines anderen, dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechenden Authentifizierungsverfahrens möglich.
- b. Das Starten des IT-Systems darf nur mit dem dafür bereit gestellten Betriebssystem erfolgen.
- c. Sicherungskopien und Ausdrücke der Datenbestände sind vor Fremdzugriff und vor der gleichzeitigen Vernichtung mit den Originaldaten zu schützen.
- d. Die Daten der Schutzklasse II sind auf zentralen Systemen in besonders gegen unbefugten Zutritt gesicherten Räumen zu speichern, sofern keine begründeten Ausnahmefälle gegeben sind. Diese sind schriftlich dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten zu melden. Die jeweils beteiligten IT-Systeme sind dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechend angemessen zu schützen. Eine Speicherung auf anderen IT-Systemen darf nur erfolgen, wenn diese mit einem geeigneten Zugriffsschutz ausgestattet sind.
- e. Die Übermittlung personenbezogener Daten außerhalb eines geschlossenen und gesicherten Netzwerks (auch über automatisierte Schnittstellen) hat grundsätzlich verschlüsselt zu erfolgen. Das Verschlüsselungsverfahren ist dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechend angemessen auszuwählen.

Das bedeutet, dass die Tabelle auf einem gesicherten Laufwerk gespeichert werden muss. Ggf. sollte die Tabelle mit einem Kennwort gegen unberechtigten Zugriff geschützt werden. Bitte beachten Sie die Regelungen Ihres Datenschutzkonzepts und nehmen Sie die Tabelle und die Sammelakte in Ihr Datenschutzkonzept auf.

Daten, die aus der Tabelle herausgegeben werden, beispielsweise zur Überprüfung der Aktualität durch die Ansprechperson einer Gruppierung, müssen geschützt weitergegeben werden und dürfen von diesen nur zum Zweck der Überprüfung verwendet werden.

## Auswertung

Wenn Sie auswerten, wer (erneut) das Erweiterte Führungszeugnis vorlegen bzw. (erneut) geschult werden muss, filtern Sie die Tabelle nach der entsprechenden Spalte.

Aktiv	Schulung	Erweitertes Führungszeugnis	Nachname	Vorname	Straße	Ort	Geburtsd.	Beginn der Tätigkeit	Besuchsd.
x	0	0	Mustermann	Hans	Musterweg 7	79095 Freiburg	01.01.1925		
x	1	0	Musterfrau	Hilde	Strickmusterstraße 9	79095 Freiburg	02.03.1977		
x	0	0	Bindabei	Gert	Engagiertenweg 5	79095 Freiburg	17.07.1923		

Suchen

- (Alles auswählen)
- 1
- 0
- 1
- 2

Bei der Filterfunktion erscheinen keine Farben, sondern Zahlen: 0=rot, 1=gelb, 2=grün: Wenn Sie alle Personen sehen wollen, die (erneut) ein Führungszeugnis vorlegen müssen wählen Sie beim Filter in Spalte Führungszeugnis alle aus, die dort eine 0 oder 1 stehen haben.

## Kopieren von "alten" Listen in diese Tabelle:

Wenn Sie bereits eine Liste von Mitarbeitenden oder Tabelle für die Dokumentation der personenbezogenen Präventionsmaßnahmen (z.B. Vorlage Erweitertes Führungszeugnis, Teilnahme

an Präventionsschulung, Anlage 1 zur AROPräv, Unterschrift Erklärung zum grenzachtenden Umgang) angelegt haben, ist es möglich diese Daten in diese Tabelle zu überführen.

Bitte achten Sie darauf, dass die Werte den Spalten entsprechen (z.B. Vor- und Nachname verwechseln...).

Beim Einfügen "Nur Werte" einfügen, so bleibt bei der Tabelle die Formatierung korrekt.



### Haben Sie noch Fragen?

Dann wenden Sie sich an die Koordinationsstelle Prävention gegen sexualisierte Gewalt oder die für Ihr Dekanat zuständige Präventionsfachkraft.

[Koordinationsstelle Prävention gegen sexualisierte Gewalt \(ebfr.de\)](http://ebfr.de)