

VA Fallmanagement Prävention & Intervention

1 Ziel und Aufgabe

Diese Verfahrensweisung beschreibt die standardisierte Organisation des Fallmanagements im Bereich Prävention und Intervention sexualisierter Gewalt sowie des Diskriminierungsschutzes innerhalb des Malteser Verbundes.

Ziel ist es, eine bundesweit einheitliche, transparente und sichere Ablage- und Dokumentationsstruktur zu etablieren, die mehreren Anforderungen gerecht wird: Fälle und Beratungsanfragen sollen eindeutig zugeordnet und nachvollziehbar dokumentiert werden. Zugriffsrechte werden nach dem Prinzip der minimalen Datenverfügbarkeit vergeben – nur Personen, deren Rollen im konkreten Fall erforderlich sind, erhalten Zugriff. Ausnahmen bedürfen der Rücksprache mit den zuständigen Präventionsbeauftragten. Die Struktur soll zudem die Effizienz in der Zusammenarbeit zwischen Präventionsbeauftragten, Führungskräften und weiteren relevanten Rollen fördern. Durch eine einheitliche Systematik wird außerdem die Qualitätssicherung unterstützt und die Vergleichbarkeit der Prozesse verbessert.

Als technische Plattform für die Umsetzung wird Microsoft Teams genutzt. Die Teams-Struktur ermöglicht eine zentrale, geschützte Ablage sowie die Organisation von Kanälen und Ordnern nach den Vorgaben dieser Verfahrensweisung.

Die Verfahrensweisung richtet sich an Präventionsbeauftragte sowie an Beauftragte für Diskriminierungsschutz in den jeweiligen Rechtsträgern.

2 Beschreibung der Umsetzung

Die folgenden Schritte beschreiben die standardisierte Umsetzung des Fallmanagements. Sie dienen der einheitlichen Einrichtung, Strukturierung und Dokumentation von Fällen und Beratungsanfragen innerhalb der jeweiligen Rechtsträger.

2.1 Teams

Zur strukturierten Bearbeitung und Dokumentation von Fällen und Beratungen im Bereich Prävention & Intervention richten die jeweils zuständigen Präventionsbeauftragten bzw. Beauftragten für Diskriminierungsschutz ein eigenes Team ein. Dieses dient als zentrale Arbeitsplattform für die fallbezogene Ablage, Dokumentation und Kommunikation.

Die Benennung folgt einem einheitlichen Schema, das sowohl die Funktion als auch die Zuständigkeit des jeweiligen Rechtsträgers eindeutig abbildet. Dies gewährleistet eine klare Zuordnung und erleichtert die überregionale Zusammenarbeit. Die Bezeichnung „Fallmanagement Prävention & Intervention“ ist verbindlich

Benennung:

◆ Fallmanagement Prävention & Intervention – [Rechtsträger/Region]

Beispiele:

◆ Fallmanagement Prävention & Intervention – Malteser Wohnen & Pflegen gGmbH

◆ Fallmanagement Prävention & Intervention – Region Bayern

VA Fallmanagement Prävention & Intervention

2.2 Kanäle

Innerhalb des Teams wird eine einheitliche Kanalstruktur angelegt, die sich an der jeweiligen Organisationsstruktur orientiert.

Beispielhafte Struktur:

- ◆ Team: Fallmanagement Prävention & Intervention – Bayern gGmbH
 - ✧ Kanal: Diözese München
 - 📁 Ordner: Meldungen
 - 📁 [Fallordner]
 - 📁 Ordner: Beratungen
 - 📁 [Fallordner]

2.3 Fallordner

Die Benennung unterscheidet zwischen Meldungen und Beratungen.

Format für Meldungen:

📁 M_JJJJ_XXX_Rechtsträger_Einsatzstelle_Themenbereich

Format für Beratungen:

📁 B_JJJJ_XXX_Rechtsträger_Einsatzstelle_Themenbereich

Beispiel für eine Meldung:

📁 M_2025_001_gGmbH_Rettungsdienst_Sexuelle_Belästigung_am_Arbeitsplatz

Erläuterung der Bestandteile:

M / B	Kennzeichnung für „Meldung“ oder „Beratung“
JJJJ	Jahr der Erfassung (z. B. 2025)
XXX	Vorgangsnummer mit führenden Nullen (001, 002, ...)
Rechtsträger	z. B. Malteser Werke, Malteser Hilfsdienst e. V., Malteser Wohnen & Pflegen
Einsatzstelle/Ort	z. B. Dienst, Angebot, Einrichtung
Themenbereich	z. B. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, Diskriminierung im Ehrenamt

3 Verantwortlichkeiten und Zugriffsregelung

Die Organisation des Fallmanagements erfordert eine klare Rollenverteilung und eine datenschutzkonforme Steuerung der Zugriffsrechte. Die folgenden Zuständigkeiten und Zugriffsebenen bilden die Grundlage für eine strukturierte, sichere und nachvollziehbare Bearbeitung von Fällen.

3.1 Verantwortlichkeiten im Überblick

Präventionsbeauftragte / Beauftragte für Diskriminierungsschutz:

- Einrichtung und Benennung des MS Teams-Kanals
- Pflege der Ordnerstruktur und Fallanlage
- Dokumentation der Fälle und Beratungsanfragen
- Einschätzung und Steuerung der fallbezogenen Zugriffsrechte

VA Fallmanagement Prävention & Intervention

Bundespräventionsbeauftragte/-r:

- Qualitätssicherung und fachliche Beratung
- Unterstützung bei komplexen oder übergreifenden Fällen
- Abstimmung mit den beteiligten Rechtsträgern

Geschäftsführung / disziplinarische Vorgesetzte:

- Entscheidung über Maßnahmen und weitere Verfahrensschritte

3.2 Zugriffsregelung

Die Vergabe von Zugriffsrechten erfolgt nach dem Prinzip der minimalen notwendigen Datenverfügbarkeit. Zugriff erhalten ausschließlich Personen, deren Funktion im konkreten Fall eine Einsichtnahme erforderlich macht. Eine weitergehende Berechtigung ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der zuständigen Präventionsbeauftragten zulässig.

Zugriffsebenen im Überblick:

Bundespräventionsbeauftragte/-r	Voller Zugriff
Zuständige Geschäftsführung	Voller Zugriff
Regionalleitung (RL)	Fallspezifischer Zugriff nach Einschätzung des/ der Präventionsbeauftragten
(Regionale) Personalleitung	Fallspezifischer Zugriff nach Einschätzung des/ der Präventionsbeauftragten
Diözesangeschäftsführung (DGF)	Fallspezifischer Zugriff nach Einschätzung des/ der Präventionsbeauftragten
Weitere Führungskräfte	Fallspezifischer Zugriff nach Einschätzung des/ der Präventionsbeauftragten

Die Zugriffsrechte sind regelmäßig zu überprüfen und bei personellen oder fallspezifischen Veränderungen anzupassen. Die Zugriffsregelung der vergebenen Berechtigungen erfolgt durch die zuständigen Präventionsbeauftragten.

4 Dokumentationspflichten

- Jeder Fall (Meldung oder Beratung) wird durch einen eindeutig benannten Fallordner dokumentiert.
- Die Dokumentationsbögen sind vollständig auszufüllen und im jeweiligen Fallordner abzulegen.
- Ergänzende Unterlagen (z. B. Gesprächsnotizen, Stellungnahmen, Maßnahmenpläne) werden ebenfalls im Fallordner abgelegt.
- Änderungen oder Ergänzungen sind chronologisch nachvollziehbar zu dokumentieren.
- Die Dokumentation erfolgt ausschließlich digital im dafür vorgesehenen MS Teams-Kanal

5 Hinweise und Anmerkungen

5.1 Datenschutz und Vertraulichkeit

- Alle Inhalte unterliegen dem Datenschutz und sind vertraulich zu behandeln.
- Die Vergabe von Zugriffsrechten erfolgt nach dem Prinzip der minimalen notwendigen Datenverfügbarkeit. Zugriff erhalten ausschließlich jene Personen, deren Funktion oder Rolle im konkreten Fall eine Einsichtnahme erforderlich macht. Eine weitergehende Berechtigung ist nur

VA Fallmanagement Prävention & Intervention

in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der zuständigen Präventionsbeauftragten zulässig.

- Eine Weitergabe von Informationen außerhalb der definierten Rollen bedarf der Zustimmung der zuständigen Präventionsbeauftragten.

5.2 Technische Hinweise

- Die Teams und Kanäle sind so einzurichten, dass keine automatische Freigabe von Dateien erfolgt.
- Die Zugriffsrechte sind regelmäßig zu überprüfen und bei personellen Veränderungen anzupassen.
- Die Benennungsschemata sind verbindlich und dürfen nicht verändert werden, um die Einheitlichkeit zu gewährleisten.

5.3 Weiterentwicklung

- Die Struktur und Systematik dieser Verfahrensanweisung werden regelmäßig evaluiert.
- Rückmeldungen aus der Praxis können über die Stabsstelle Prävention & Intervention eingebracht werden.

Mitgeltende Unterlagen

→