

DGSF e. V. - Ethikbeirat / vertraulich

Jakordenstraße 23

50668 Köln

E-Mail: ethikbeirat@dgsf.org

Internet: <https://www.dgsf.org/ueber-uns/gremien/ethikbeirat-1>

Geschäftsordnung Ethikbeirat

Die Geschäftsordnung wird fortlaufend fortgeschrieben.

Aktuelle Mitglieder des Ethikbeirats: Anke Kaiser, Patricia Birne-Henning, Olaf Hesse, Ludger Kühling, Johannes Herwig-Lempp

Sprecher: Johannes Herwig-Lempp

Stellvertretende Sprecherin: Patricia Birne-Henning

Email-Betreuer: Johannes Herwig-Lempp

Aktueller Stand: 28. Mai 2025

Inhalt:

Ziele und Aufgaben des Ethikbeirates.....	2
Tätigwerden des Ethikbeirats	2
Arbeitsweise des Ethikbeirates.....	3
Organisation.....	3
Sprecher-Funktionen.....	3
Verwaltung Email-Konto und Cloud	4
Kommunikation.....	4
Dateien/Dokumente.....	4
Anhang I: § 17 der DGSF-Satzung (Stand Juni 2024)	5

Ziele und Aufgaben des Ethikbeirates

Wichtigste Zielsetzung des Ethikbeirates ist, darauf hinzuwirken, dass die natürlichen und institutionellen Mitglieder der DGSF in ihrer professionellen Tätigkeit (Beratung und Therapie, Sozialarbeit, Pflege, Pädagogik, Fort- und Weiterbildung, Supervision, Forschung) die [Ethik-Richtlinien](#) der DGSF einhalten. Hierfür gibt er u.a. Hinweise dafür, worauf zu achten ist und wie dies zu erreichen ist, regt den Diskurs innerhalb der DGSF zu ethischen Fragen, Problemen und Konflikten an, und befasst sich mit der Behandlung, Regelung und Klärung von Anfragen, Beschwerden und Konflikten.

Seine Aufgaben sind in § 17 der Satzung der DGSF (siehe Anhang II) festgelegt:

- Beratung und Vermittlung bei Beschwerden und vermuteten Verstößen gegen die Ethikrichtlinien durch Mitglieder der DGSF. Die Anfragen, Beschwerden und Anliegen können sowohl von Mitgliedern der DGSF als auch durch KundInnen und Vertragspartnerinnen der Mitglieder vorgetragen werden.
- Beratung von Mitgliedern und Organen der DGSF bei der Anwendung und Auslegung der Ethik-Richtlinien und weiteren ethischen Fragestellungen
- Stellungnahmen und Empfehlungen für Konsequenzen aus nicht-ethischem Verhalten.
- eigenständiges Aufgreifen und Thematisieren von ethischen Fragestellungen und Anregung von Diskursen innerhalb des Verbands.
- Unterbreiten von Vorschlägen zur Weiterentwicklung der Ethik-Richtlinien des Verbandes

Tätigwerden des Ethikbeirats

Der Ethikbeirat wird tätig

- bei Beschwerden von KlientInnen, WeiterbildungsteilnehmerInnen und SupervisandInnen,
- bei ethischen Anfragen von DGSF-Mitgliedern bzw. VertreterInnen verbandsinterner Organe und Ausschüsse,
- bei ethischen Anfragen von Personen, die zwar nicht selbst DGSF-Mitglieder sind, aber DGSF-Instituten angehören,
- bei Anfragen von außerhalb des Verbandes, die ethische Fragen betreffen.

Alle Anfragen werden in der Regel gemeinsam oder zumindest von mind. zwei Mitgliedern des Beirats besprochen und behandelt.

Es werden Gesprächsnotizen angelegt, die ausschließlich für die Nutzung innerhalb des Beirats vorgesehen sind.

In der Regel behalten die Anfragenden die Kontrolle über ihr Anliegen: sie können bestimmen, inwieweit der Ethikbeirat sich engagiert und beteiligt. In besonderen Fällen behält der Ethikbeirat sich vor, sich über den erteilten Auftrag hinaus zu engagieren. Die Betroffenen werden darüber informiert.

Wenn sich Betroffene mit einem Anliegen an den Ethikbeirat wenden, laden wir möglichst zeitnah zu einem Gespräch ein – in der Regel mit zwei Mitgliedern des Beirats. Wir hören die Betroffenen an und erkundigen uns nach ihren Erwartungen und Wünschen sowie nach ihren konkreten Anliegen an den Ethikbeirat. Gemeinsam werden mögliche Vorgehensweisen und

Handlungsoptionen besprochen, einschließlich der Möglichkeit, sich an externe Stellen zu wenden.

Wünschen die Betroffenen, dass der Ethikbeirat Kontakt zur beschuldigten Person aufnimmt, wird vorab gemeinsam festgelegt, welche Themen angesprochen werden dürfen. Diese Vereinbarung kann bei Bedarf schriftlich, beispielsweise per E-Mail, dokumentiert werden. In manchen Fällen wird auch eine Schweigepflichtentbindung ausgestellt.

Die beschuldigte Person wird ohne detaillierte Angaben zu den Hintergründen (außer der Information: „Jemand hat sich mit einem Anliegen an uns gewandt, und wir möchten Ihre Sichtweise erfahren“) zu dem Gespräch eingeladen. Sofern vorab Informationen erbeten werden, worum es sich handelt, weisen wir darauf hin, dass wir dies erst im Gespräch erläutern werden. Wir wissen um die Unsicherheit der angeschriebenen Person und bemühen uns darum, schnell einen Termin anbieten zu können. Allerdings wollen wir sicher sein, dass die/der Beschuldigte nicht von sich aus Kontakt zu der sich beschwerenden Person aufnimmt, was wir ihr/ihm in dem ersten Gespräch auch darlegen. Und wir bieten an, dass die/der Beschuldigte sich in diesem ersten Gespräch nicht zu äußern braucht, falls sie/er zunächst Bedenkzeit benötigt. Wir werden dann kurzfristig einen weiteren Termin anbieten.

Arbeitsweise des Ethikbeirates

Der Beirat berät sich regelmäßig über anstehende Beschwerden, Anfragen und Aufgaben.

Die Mitglieder sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Der Beirat erarbeitet innerhalb einer – je nach Umfang des anstehenden Problems – angemessenen Frist eine auf Konsens beruhende Stellungnahme. Ist ein Konsens nicht herzustellen, so ist ein Mitglied des Vorstandes hinzuzuziehen.

Die Stellungnahme wird in schriftlicher Form (in der Regel per Email) vom Sprecher/von der Sprecherin dem/der BeschwerdeführerIn bzw. der/dem Anfragende(n) übermittelt.

Liegt nach Meinung des Ethikbeirats ein Verstoß gegen die Ethik-Richtlinien vor, so ist der Vorstand darüber in schriftlicher Form zu informieren.

Der Ethikbeirat berichtet dem Vorstand und den Mitgliedern regelmäßig über seine Tätigkeit, erarbeitet Änderungs- bzw. Ergänzungsvorschläge für die Ethik-Richtlinien und stellt sie auf der Mitgliederversammlung zur Diskussion und Beschlussfassung.

Unterlagen über Vorgänge und Anfragen sind nach Abschluss ein Jahr aufzubewahren und anschließend zu vernichten.

Einem neu berufenen Beiratsmitglied sind alle aktuellen Beiratsunterlagen zu übergeben bzw. der Zugang zur Cloud zu ermöglichen. Gleichzeitig ist ein neues Passwort für alle einzurichten.

Organisation

Sprecher-Funktionen

Der Ethikbeirat ernennt eine Sprecherin, eine Stellvertreterin und eine Email-Beauftragte.

Die Sprecherin vertritt den Beirat gegenüber Vorstand, im Verbandsrat sowie bei ersten schnellen Antworten auf Anfragen/Meldungen. Nach Absprache werden diese Aufgaben auch von anderen Mitgliedern des Beirats übernommen.

Die Email-Beauftragte betreut die elektronische Kommunikation und die Datenspeicherung in der Cloud. Sie achtet darauf, dass die Passwörter und Zugänge jeweils aktuell sind bzw. auch nach Ausscheiden eines Mitglieds gelöscht und durch neue ersetzt werden. Sie achtet darauf, dass Unterlagen ein Jahr nach Abschluss gelöscht werden.

Verwaltung Email-Konto und Cloud

Für die interne und externe Kommunikation ist eine gemeinsame Email-Adresse ethikbeirat@dgsf.org, für die Aufbewahrung von Dokumenten eine Cloud eingerichtet. Die Mitglieder des Ethikbeirats erhalten alle das gleiche Passwort.

Zur Einrichtung des Ethikbeirat-Email-Kontos in einem Mailprogramm siehe Anhang.

Alle Mails, die versandt werden, gehen immer auch an uns selbst, d.h. es ist automatisch einzustellen, dass die Mails (als Bcc) an ethikbeirat@dgsf.org gehen.

Das Postfach wird von der Email-Betreuerin verwaltet. Emails werden **ausschließlich von ihr** verschoben:

- in der Regel nach mind. zwei Tagen in das Postfach „Neueste Mails“,
- in der Regel frühestens nach einer Woche in das passende Postfach oder (falls SPAM, doppelt u.a.) gelöscht.

Es gibt ein Sicherheitspostfach ethikbeirat-sicherheit@dgsf.org, zu der ausschließlich die Email-Verwalterin einen Zugang hat, bei der bei versehentlichem Löschen einer Mail noch eine Sicherheit hinterlegt ist.

Beim Ausscheiden eines Mitglieds wird von der Email-Verwalterin ein neues gemeinsames Passwort für das Email-Konto und die Cloud eingerichtet.

In der Cloud werden alle Unterlagen zu konkreten Anliegen hinterlegt. Abgeschlossene Anliegen werden nach einem Jahr ebenso gelöscht wie die Mails.

Protokolle der Sitzungen des Ethikbeirats werden nach fünf Jahren gelöscht.

Die Mitglieder des Ethikbeirats sind verpflichtet, Unterlagen auf ihren Rechnern sicher vor Unbefugten aufzubewahren und nach Abschluss von Anliegen umgehend zu löschen.

Kommunikation

Alle Mails sind für alle Mitglieder des Ethikbeirats zugänglich. Jede Mail wird vom gemeinsamen Konto gesendet – und in jeder Mail wird das gemeinsame Konto in Bcc gesetzt, so dass alle immer über alle Mails informiert sind: über die ausgehenden Mails ebenso wie über die eingehenden.

Für alle Korrespondenzen wird ausschließlich ethikbeirat@dgsf.org verwendet.

Jede Mail enthält eine Signatur des Ethikbeirat (mit Namen der jeweiligen Absenderin).

Dateien/Dokumente

Eingehende Anliegen werden nach dem Datum des Eingangs (Jahr-Monat), den Initialen der Einreichenden sowie dem Namen des Verantwortlichen im Beirat benannt: : 2023_08_MD-Johannes] benannt, die entsprechenden Ordner dieser Anliegen ebenso.

Alle Dateien (zu Anliegen, Gesprächsnotizen, Protokolle der Sitzungen, PDFs von Mails etc.) werden ausnahmslos nach diesem Modell [*kurzes Rückwärtsdatum Kürzel Autorin Zweck*], also z.B. „231209 JHL Email zu 2023_08_MD“ benannt.

Es wird eine aktuelle Liste („[Datum] [Kürzel Autorin] Übersicht Anfragen“) mit den Namen der Anliegen geführt – sie entspricht den Ordnern in der Cloud. Diese enthält eine anonymisierte Kurzfassung des Anliegens (für Berichte über die Arbeit etc.) in ein, max. zwei Sätzen sowie, in einer separaten Rubrik, den Auftrag, so wie er zu Beginn formuliert wurde – und wird nach Beendigung mit dem Abschlussdatum versehen.

Alle Dokumente werden in der Cloud gespeichert. Dazu gehören auch relevante Mails, die als PDF gespeichert werden.

Anhang I: § 17 der DGSF-Satzung (Stand Juni 2024)

§ 17 Ethikbeirat

- (1) Der Ethikbeirat besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern. Die unterschiedlichen Berufsgruppen sollen in der Regel vertreten sein. Eine unmittelbare Wiederwahl ist nur einmal möglich. Mitglieder des Ethikbeirats können nicht gleichzeitig einem anderen Organ, außer der Mitgliederversammlung, oder Gremium (Ausschuss, Beirat, Kommission) der DGSF angehören.
- (2) Die Aufgaben des Ethikbeirats sind
 - a) Wahl einer Sprecher*in und einer Stellvertreter*in
 - b) Beratung und Vermittlung bei Beschwerden und vermuteten Verstößen gegen die Ethikrichtlinien durch Mitglieder der DGSF. Die Anfragen, Beschwerden und Anliegen können sowohl von Mitgliedern der DGSF als auch durch Kund*innen und Vertragspartner*innen der Mitglieder vorgetragen werden.
 - c) Beratung von Mitgliedern und Organen der DGSF bei der Anwendung und Auslegung der Ethik-Richtlinien und weiteren ethischen Fragestellungen
 - d) Stellungnahmen und Empfehlungen für Konsequenzen aus nicht-ethischem Verhalten
 - e) eigenständiges Aufgreifen und Thematisieren von ethischen Fragestellungen und Anregung von Diskursen innerhalb des Verbands
 - f) Unterbreiten von Vorschlägen zur Weiterentwicklung der Ethik-Richtlinien des Verbandes.
- (3) Der Ethikbeirat informiert Vorstand und Aufsichtsrat regelmäßig und bei besonderen Vorkommnissen unmittelbar über seine Arbeit und stimmt sich bei Bedarf mit ihnen ab.
- (4) Die Mitglieder des Ethikbeirats sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.