

Ablaufplan

Erweitertes Führungszeugnis (eFZ) in der Jugend(verbands)arbeit für die Kirchlichen Jugendbüros und Referate des BJA Passau

Die verantwortliche Person im Kirchlichen Jugendbüro/Referat ...

- (1) ... informiert sich, wer ein eFZ vorlegen muss
- (2) ... erstellt anhand der Exceltabelle Liste von Ehrenamtlichen (= Erfassungsbogen), von denen ein eFZ angefordert werden muss
- (3) ... schickt diesen Erfassungsbogen an die Präventionsstelle des Bistums
- (4) ... stellt den Ehrenamtlichen die dazu nötigen Papiere¹ aus
- (5) ... fordert die Ehrenamtlichen zur Vorlage des eFZ in der Präventionsstelle des Bistums auf

Der/die Ehrenamtliche ...

- (6) ... beantragt das eFZ bei der Meldebehörde/Einwohnermeldeamt
- (7) ... schickt (per Post) das eFZ im Original zur Präventionsstelle des Bistums
Das eFZ darf zum Zeitpunkt der Einsichtnahme nicht älter als 3 Monate sein.

Die Präventionsstelle des Bistums ...

- (8) ... nimmt Einsicht in das eFZ und geht folgendermaßen vor:

- Keine Eintragung nach § 72a SGB XIII

Das eFZ im Original und eine entsprechende Unbedenklichkeitsbescheinigung werden an den/die Ehrenamtlichen verschickt.

In der diözesanen Datenbank werden die notwendigen Daten erfasst.

Einsichtnahme in die Datenbank von Seiten der Kirchlichen Jugendbüros/Referate ist gegeben.

¹ - Anschreiben an die Ehrenamtlichen

- Antrag eFZ und Bestätigung über Ehrenamtlichkeit (für Meldebehörde)

- Anschreiben an Präventionsstelle und Datenschutzerklärung (für Präventionsstelle des Bistums)

- Infolyer

- Relevante Eintragung nach § 72a SGB XIII

Eine Unbedenklichkeitsbescheinigung wird nicht ausgestellt. Das eFZ wird im Original zurückgegeben.

Eine Kopie des eFZ verbleibt bis zu einem Gesprächstermin (zwischen dem Präventionsbeauftragten + verantwortlicher Person des Kirchlichen Jugendbüros/Referates + der Person, bei der die Eintragung im eFZ vorliegt) in der Präventionsstelle zugriffssicher aufbewahrt.

Die ehrenamtliche Mitarbeit kann nicht aufgenommen bzw. weitergeführt werden.

Der/die Ehrenamtliche ...

- (9) ... erhält von der Präventionsstelle die Unbedenklichkeitsbescheinigung
- (10) ... legt Bescheinigung der verantwortlichen Person im Kirchlichen Jugendbüro/Referat vor
- (11) ... bewahrt die Bescheinigung anschließend bei seinen/ihren Unterlagen auf
- (12) ... teilt das Ende des Ehrenamts der verantwortlichen Person im Kirchlichen Jugendbüro/Referat mit

Die verantwortliche Person im Kirchlichen Jugendbüro/Referat ...

- (13) ... informiert die Präventionsstelle über das Ausscheiden des/der Ehrenamtlichen
- (14) ... fordert die Ehrenamtlichen nach 5 Jahren zur Vorlage eines aktuellen eFZ auf
- (15) ... fordert neue Ehrenamtliche vor Beginn ihrer Tätigkeit zur Vorlage eines eFZ auf

Die Präventionsstelle des Bistums ...

- (16) ... löscht nach Bekanntwerden des Ausscheidens die Daten aus der Datenbank
- (17) ... gibt Meldung an die Kirchlichen Jugendbüros/Referaten, von welchen Personen ein aktuelles eFZ vorgelegt werden muss