

## Checkliste „Vorgehen bei eingehenden Vereinbarungen nach § 72 a SGB VIII zur Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse“

### **Für Stammes- und Bezirksvorstände**

**Schritt 1:** Ihr bekommt einen Brief vom Jugendamt, der die für alle Ortsgruppen zu unterzeichnende Vereinbarung inkl. Anlagen erhält. Solltet ihr unsicher sei, schickt diese vor Unterzeichnung an das Diözesanbüro. Wir prüfen sie gerne für euch und sagen euch, ob sie alle wichtigen Vorgaben erhält. Um zu schauen, wie eine Vereinbarung aussehen kann, findet ihr hier eine [Mustervereinbarung](#).

***WICHTIG ZU WISSEN:** Nach Abschluss der Vereinbarung durch Unterzeichnung habt ihr 3 Monate Zeit, die Führungszeugnisse eurer Mitglieder einzusehen, daher unser Tipp: fangt erst mit den Vorbereitungen (Schritt 2-8) an und unterschreibt erst dann die Vereinbarung (so bleibt mehr Zeit als 3 Monate alles Nötige zu sichten und einzuholen.) Am besten informiert ihr auch zuvor eure Mitglieder, so dass sie frühzeitig über den Umstand und den Grund der Vorlage des Zeugnisses Bescheid wissen.*

**Schritt 2:** Ihr sichtet eure Ortsgruppen und verschafft euch einen Überblick über eure Mitglieder und deren Altersstruktur sowie über eure Arbeitsschwerpunkte und konkreten Angebote.

**Schritt 3:** Um zu überprüfen von wem eurer Mitglieder ihr ein erweitertes Führungszeugnis benötigt, nehmt ihr eine Einschätzung entsprechend des [Prüfschemas](#) vor.

**Schritt 4:** Ihr verfasst ein [Anschreiben](#) an eure ehrenamtlich Tätigen und legt das [Formular Beantragung Führungszeugnis](#) dazu. Am besten fügt ihr auch direkt die [Einverständniserklärung zur Einsichtnahme und Dokumentation](#) bei.

**Schritt 5:** Klärt, wer bei euch im Vorstand die Führungszeugnisse einsieht und die Informationen dokumentiert.

**Schritt 6:** Nehmt die Sichtung der euch vorgelegten Führungszeugnisse vor. Bis spätestens 3 Monate nach Abschluss der Vereinbarung müsstet ihr das erledigt haben.

**Schritt 7:** Dokumentiert bei der Sichtung der erweiterten Führungszeugnisse das taggenaue Datum der Einsichtnahme und das Datum der Wiedervorlage (alle 5 Jahre). Dazu benötigt ihr unbedingt die schriftliche **Einverständniserklärung zur Einsichtnahme und Dokumentation** von euren Mitgliedern!

**Schritt 8:** Den ehrenamtlichen Mitgliedern gebt ihr das erweiterte Führungszeugnis im Original zurück. Bitte keine Kopie anfertigen, die Dokumentation nach Schritt 7 reicht aus!

**Schritt 9:** Sobald ein Mitglied aufgibt und aus dem Verband austritt, müsst ihr die entsprechenden Formulare/Daten spätestens 3 Monate nach Beendigung der Tätigkeit löschen (sowohl Papier als auch digital).

### **Wichtige Infos zum erweiterten Führungszeugnis (eFZ):**

Die Verpflichtung zur Vorlage eines eFZ besteht für alle Personen ab 14 Jahren und ergibt sich durch die Art, Dauer und Intensität des Kontaktes zu Minderjährigen während der ehrenamtlichen Tätigkeit. Ob es notwendig ist überprüft der freie Träger (Vorstand) eigenverantwortlich anhand eines **Prüfschemas**.

Die Vorlage eines eFZ hat grundsätzlich vor Beginn der ehrenamtlichen Tätigkeit zu erfolgen.

Ist dies aufgrund spontanem Einsatz zeitlich nicht möglich, so muss umgehend eine **Selbstverpflichtungserklärung** der betreffenden Personen eingeholt werden. Wenn ihr bereits ein institutionelles Schutzkonzept habt, wird die Selbstverpflichtungserklärung durch euren Verhaltenskodex ersetzt. Die Dokumente haben dann Gültigkeit bis eine Sichtung des eFZ erfolgt ist. Dies muss vorgelegt werden, wenn die Mitarbeit länger als 3 Monate bzw. wiederholt andauert.

Das eFZ darf zum Zeitpunkt der Vorlage nicht älter als drei Monate sein und hat eine Gültigkeit von fünf Jahren. Die Gültigkeit muss regelmäßig überprüft werden.

Hat die ehrenamtliche Person bereits bei einem anderen freien Träger (z.B. im Bezirk, beim Diözesanverband, etc.) ein eFZ vorgelegt und ist dies noch gültig, so reicht es aus, wenn der andere freie Träger das Vorlagedatum und Eintragsfreiheit bestätigt. In diese Abfrage muss die betreffende Person zuvor einwilligen.

Dokumentiert werden dürfen nur das Datum des eFZ, das Datum der Einsichtnahme sowie die Information, ob eine Eintragung über eine Verurteilung nach [§72 a Abs.1 SGB VIII](#) vorliegt. Dies bedarf einer vorherigen schriftlichen Einverständniserklärung der ehrenamtlichen Person.

Spätestens drei Monate nach Beendigung der Tätigkeit müssen die Daten wieder gelöscht werden.