

Ablauf und Verfahrensweise

Nach Abschluss der Vereinbarung zur Umsetzung des § 72 a SGBVIII zwischen dem Amt für Jugend und Familie Landsberg und dem Verein sind folgende Schritte erforderlich:

1. Schritt

Der Vereinsvorsitzende/der Vorstand prüft und entscheidet, von welchen ehrenamtlich tätigen Personen (ab 14 Jahren) des Vereins eine Einsichtnahme in die erweiterten Führungszeugnisse (eFZ) bzw. Vorlagen von sog. Negativ-Bescheinigungen erforderlich sind.



2. Schritt

Der Vereinsvorsitzende/der Vorstand legt fest, welche Person/en für den Verein **federführend** die weiteren erforderlichen Tätigkeiten/Aufgaben (Anschreiben, Einsichtnahme in das eFZ und/oder die Negativ-Bescheinigung, Aktenführung, Wiedervorlage, etc.) übernimmt.



3. Schritt

Der Verein übergibt/sendet den jeweiligen Ehrenamtlichen (s. Schritt 1)

- eine **Bestätigung/Aufforderung des Vereins zur Beantragung des eFZs bei der Wohnortgemeinde (s. Anlage 3)**
- ein **Formular auf Befreiung von der Gebühr (13,- €) für das eFZ (s. Anlage 1)**

zu.



4. Schritt

Der jeweilige Ehrenamtliche geht persönlich in das Einwohnermeldeamt seiner Wohnortgemeinde und beantragt dort **mit Anlage 1, Anlage 3** (die er ausgefüllt und unterschrieben von seinem Verein erhalten hat) und seinem **Personalausweis** das **eFZ**, welches ihm im Laufe der nächsten 2 bis 3 Wochen direkt an seine Privatadresse zugeschickt wird.



Nach Erhalt des erweiterten Führungszeugnisses:

5. Schritt

Der Ehrenamtliche geht erneut zu seiner Wohnortgemeinde und erhält dort nach positiver Prüfung des eFZs eine sog. Negativ-Bescheinigung /Unbedenklichkeitsbestätigung.	
--	--



6. Schritt

Der Ehrenamtliche legt dem Verein seine Negativ-Bescheinigung zur Einsichtnahme vor.	Der Ehrenamtliche legt dem Verein sein eFZ zur Einsichtnahme vor.
--	---



7. Schritt

Der Ehrenamtliche kann dem Verein die Negativ-Bescheinigung oder eine Kopie der Negativ-Bescheinigung zur Dokumentation und zum Nachweis zur Verfügung stellen. Die Negativ-Bescheinigung <u>darf</u> und soll vom Verein <u>dauerhaft aufbewahrt</u> werden.	Der Verein darf <u>weder</u> das <u>Original</u> noch eine <u>Kopie</u> des jeweiligen <u>eFZ annehmen oder aufbewahren</u> . Der Verein darf lediglich das <u>Ausstellungsdatum</u> des eFZs, das <u>Datum der Einsichtnahme</u> und die <u>Tatsache, dass keine einschlägigen Vorstrafen</u> enthalten sind, speichern. Spätestens <u>drei Monate nach Beendigung</u> der Tätigkeit des Ehrenamtlichen beim Verein <u>müssen</u> diese gespeicherten <u>Informationen gelöscht</u> werden.
--	---



8. Schritt

Der Verein erstellt eine „Überwachungs-/Wiedervorlageliste“, in die er die Einsichtnahmen in die Negativ-Bescheinigungen/erweiterten Führungszeugnisse und Termine zur Wiedervorlage dokumentiert (s. Anlage 8, Muster einer Überwachungs-/Wiedervorlageliste). Das eFZ hat eine <u>Gültigkeit</u> von <u>5 Jahren</u> , d.h. spätestens alle 5 Jahre muss ein neues eFZ angefordert werden.



9. Schritt

Kommen unter dem Jahr neue Ehrenamtliche hinzu, so müssen auch diese (s. Schritt 1) vor Beginn ihrer Tätigkeit ein eFZ oder eine Negativ-Bescheinigung vorlegen. Dies wird ebenfalls in der Überwachungs-/Wiedervorlageliste dokumentiert.
--