

Hinweise zur Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis (EFZ)

Gemäß §72a, SGB VIII sind ehrenamtlich Tätige in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen gesetzlich zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses verpflichtet. Die Umsetzung des Gesetzes wurde in die Hände der kommunalen Jugendämter gelegt, die hierzu Vereinbarungen mit den freien Trägern der Kinder- und Jugendarbeit (dazu gehört auch der VCP) schließen.

Die VCP-Bundesebene bietet auch auf Wunsch des Bundesrates an, die Einsichtnahme in die erweiterten Führungszeugnisse in der Bundeszentrale vorzunehmen und dies in der Mitgliederdatenbank zu vermerken. Hierbei handelt es sich um ein optionales Angebot. Es soll Verantwortliche auf anderen Ebenen entlasten, da sie sich so nicht um eine geeignete Speicherung kümmern müssen. Es gibt weitere Möglichkeiten der Einsichtnahme, zum Beispiel durch das Landesbüro oder den Ort/Stamm selbst.

Ablauf

Wenn ein Ort/Stamm seitens des Jugendamtes dazu verpflichtet wurde, erweiterte Führungszeugnisse von bestimmten Ehrenamtlichen einzuholen, ist das Vorgehen wie folgt, wenn man die Einsichtnahme durch die Bundeszentrale vornehmen lassen will:

1. Bestätigung der Orts-/Stammesleitung über die ehrenamtliche Tätigkeit. Hierzu wurde ein Vordruck entwickelt (Anlage 1), der noch mit den Daten des Ortes/Stammes angepasst werden muss.
2. Die*der Ehrenamtliche legt die Bestätigung bei der Meldebehörde des Wohnsitzes vor und beantragt die Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses.
3. Das Führungszeugnis wird der*dem Antragstellenden persönlich per Post zugestellt. Dies kann häufig einige Wochen dauern. Auf eine entsprechend frühzeitige Beantragung ist zu achten.
4. Die*der Ehrenamtliche schickt das EFZ dann an die Bundeszentrale, zusammen mit der Einverständniserklärung zur Einsichtnahme. Dazu kann man einen Vordruck (Anlage 2) verwenden.
5. Die Bundeszentrale sieht das EFZ ein und nimmt für den Fall, dass keine einschlägigen Eintragungen enthalten sind das Ausstellungsdatum und das Gültigkeitsdatum (ein EFZ hat im VCP eine Gültigkeitsdauer von 5 Jahren) in die Mitgliederverwaltung auf. Im Falle einschlägiger Eintragungen wird die Bundeszentrale Kontakt mit dem Landesbüro bzw. der Landesleitung aufnehmen und das weitere Vorgehen im Einzelfall abstimmen.
6. Der*dem Ehrenamtlichen wird eine Bescheinigung über die Einsichtnahme in das EFZ ausgestellt. Diese legt sie*er dann vor Ort dem Stamm und ggf. dem Jugendamt vor. Darüber hinaus können die Untergliederungen über die direkte Dateneinsicht zukünftig unmittelbar selbst sehen, ob ein EFZ vorgelegt wurde und wann eine Wiedervorlage erforderlich ist.
7. Das EFZ wird vernichtet oder zurückgesendet. Die Einverständniserklärung (s. Anlage 2) wird aufbewahrt.
8. Mit dem halbjährlichen digitalen Mitgliederlistenversand wird eine zusätzliche Liste aller der Ehrenamtlichen verschickt, deren Führungszeugnis im folgenden Halbjahr abläuft.

9. Die Landesbüros prüfen anhand der Liste, welche der genannten Personen weiterhin zur Abgabe eines EFZ verpflichtet sind. Die Landesbüros bitten die jeweiligen Personen, erneut ein EFZ vorzulegen.
10. Die Vorlage des EFZ erfolgt wiederum in den Punkten 1 bis 7 beschriebenen Schritten.

Wichtig: Die Bundeszentrale kann nicht systematisch prüfen, ob alle Personen, die zur Abgabe eines EFZ verpflichtet sind auch ein EFZ vorgelegt haben, weil es sich erstens um ein freiwilliges Angebot handelt und man sich für eine andere Variante der Einsichtnahme entschieden haben könnte und zweitens der Bundeszentrale nicht bekannt ist, wer grundsätzlich zur Abgabe eines EFZ verpflichtet ist und wer nicht.

Die Einsichtnahme erfolgt vertraulich durch zwei entsprechend beauftragte und geschulte Personen im Vier-Augen-Prinzip: einer/einem festgelegten Mitarbeiter/in der Mitgliederverwaltung und der/dem Präventionsbeauftragten.