



Handreichung zum erweiterten Führungszeugnis

Wer muss ein erweitertes Führungszeugnis (EFZ) vorlegen?

Ehrenamtliche, die im Rahmen ihrer Tätigkeit mit Kindern, Jugendlichen bzw. schutz-/hilfebedürftigen Erwachsenen in Kontakt kommen oder deren Tätigkeit einen vergleichbaren Kontakt ermöglicht, müssen ein EFZ vorlegen. Eine Übersicht und Einordnung finden Sie im beiliegenden *Prüfraster*.

Wann muss ein EFZ vorgelegt werden?

Das EFZ muss bei Aufnahme einer ehrenamtlichen Tätigkeit und dann spätestens alle fünf Jahre vorgelegt werden. **Sie müssen NICHT alle bereits aktiven Ehrenamtlichen auf einmal zur Vorlage auffordern.** Ggf. sind bei Ihnen auch Ehrenamtliche engagiert, die vor Kurzem erst ein EFZ vorgelegt haben, sodass Sie das entsprechend dokumentieren können. Oder Sie beginnen mit Gruppen, die klar umschrieben sind z.B. mit allen Kinder- und Jugendgruppenleitungen, ehrenamtlichen Mesner/-innen usw.

Wie ist der Ablauf zur Einsichtnahme in das EFZ?

Hinweis vorab: Wenn Sie in Ihrer Pfarrei bereits einen Ablauf zur Einsichtnahme ins EFZ haben, müssen Sie diesen nicht zwingend ändern. Bitte nehmen Sie diesbezüglich Kontakt mit der Stabsstelle Prävention und Intervention (praevention@bistum-wuerzburg.de) auf, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

Beachten Sie bitte, dass

1. von den Ehrenamtlichen ebenfalls die *Selbstauskunftserklärung* sowie die *Anerkennung von Präventionsordnung, Verhaltenskodex und Handlungsleitfaden* vorliegen muss und
2. zukünftig die Einsichtnahme über die Dekanatsbüros laufen wird. Die regionalen Fachstellen der Kirchlichen Jugendarbeit (kja) werden keine Einsichtnahmen mehr durchführen.

In der Anlage 2 finden Sie einen schematischen Ablauf der Einsichtnahme mit den jeweiligen Zuständigkeiten.

Prozessablauf

Die nachfolgende Beschreibung erfasst die einzelnen Schritte in der zeitlichen Reihenfolge. Bitte beachten sie auch die Hinweise zu Anpassungsmöglichkeiten am Ende des Dokuments.

- **Anstoß:** Ehrenamtliche/-r nimmt Tätigkeit auf oder Mitarbeitende des Pastoralteams melden Personen im Pfarrbüro.
- **Pfarrbüro** verschickt an Ehrenamtliche (Beachten Sie bitte die Hinweise zum „Sammelantrag“ am Ende dieses Schreibens)
 1. Anschreiben
 2. Aufforderung EFZ für ehrenamtliche Tätigkeit
 - mit den Daten der ehrenamtlichen Person ausgefüllt
 - vom jeweiligen Pfarrbüro unterschrieben und gestempelt
 3. Rücksendeschein für EFZ mit **Adresse Dekanatsbüro**
 - mit der Adresse der Person ausgefüllt
 4. Dokument *Selbstauskunftserklärung*
 - bitte ausgedruckt beilegen
 5. Dokument *Anerkennung von Präventionsordnung, Verhaltenskodex und Handlungsleitfaden*
 - bitte ausgedruckt beilegen
 6. Rücksendeschein für präventionsrelevante Dokumente mit **Adresse Pfarrbüro**
 - mit Adresse der Person ausgefüllt
- **Pfarrbüro**
 - führt Liste zur Dokumentation
 - Daten können aus MeldewesenPlus gezogen werden
- **Ehrenamtliche/-r**

Variante 1: Die erste bzw. einzige Einsatzstelle im Bistum für das Ehrenamt

- beantragt EFZ bei Kommune mit:
 1. der Aufforderung EFZ für ehrenamtliche Tätigkeit
Hinweis: mit der Aufforderung auf Grund einer ehrenamtlichen Tätigkeit ist das EFZ **kostenlos**.
 2. Personalausweis.
- unterzeichnet präventionsrelevante Dokumente und schickt diese mit entsprechendem Rücksendeschein **an Pfarrbüro**.
- schickt nach Erhalt das EFZ mit entsprechendem Rücksendeschein **an Dekanatsbüro**.

Variante 2: EFZ und/oder Dokumente wurden bereits für das Ehrenamt bei einer anderen Stelle des Bistums vorgelegt

- Ehrenamtliche, die zugleich Angestellte des Bischöflichen Ordinariats sind, geben dem Pfarrbüro den Namen der Dienststelle weiter. **Pfarrbüro** prüft ggf. über ISIDOR die Richtigkeit der Angaben. Ein entsprechender Vermerk in der Liste ist dann ausreichend.
- In allen anderen Fällen: Ehrenamtliche/-r schreibt eine formlose E-Mail an die Stelle, bei der die Infos vorliegen, mit der Bitte um Weitergabe der relevanten Informationen an das Pfarrbüro.

Beispiel:

*Sehr geehrte Damen und Herrn,
bittet senden Sie meine Daten bzgl. der Einsichtnahme zum erweiterten
Führungszeugnis an das Pfarrbüro unter de E-Mail: pfarrbuero.
musterstadt@bistum-wuerzburg.de (aus Datenschutzgründen
können die Informationen nur an Bistumsadressen verschickt
werden!)
Herzlichen Dank, Maxi Muster*

- **Pfarrbüro**
 - dokumentiert Erhalt der präventionsrelevanten Dokumente und legt diese analog in einem Ordner ab (bspw. alphabetisch nach Nachnamen sortiert).
- **Dekanatsbüro**
 - nimmt nach Erhalt EFZ Einsichtnahme vor (mindestens einmal im Monat)
 - verschickt Dokumentation zur Einsichtnahme per E-Mail an jeweiliges Pfarrbüro (bei einschlägiger Eintragung an Stabsstelle Prävention und Intervention, praevention@bistum-wuerzburg.de) und legt die E-Mail bei sich ab.
- **Pfarrbüro**
 - legt Dokumentation der Einsichtnahme digital ab und ergänzt in Liste die Informationen/relevanten Daten (vollständiger Name, Geburtsdatum, Datum Einsichtnahme, Datum EFZ, ob Eintrag nach §72aSGBVIII)
 - keine Eintragung vorhanden → **Pfarrbüro** informiert Ehrenamtliche/-n, dass alle notwendigen Informationen und Dokumente vorliegen.
 - Eintragung vorhanden → Stabsstelle Prävention und Intervention nimmt Kontakt mit **Kirchenverwaltungsvorstand** auf zur Koordination des weiteren Vorgehens.

Hinweis „Sammelantrag“

Manche Kommunalverwaltungen bieten als Dienstleistung die Beantragung erweiterter Führungszeugnisse von Ehrenamtlichen per Sammelantrag an. Bitte informieren Sie sich über diese Möglichkeit sowie über die dafür notwendigen Dokumente bei ihrer Kommunalverwaltung. Sollten Sie davon Gebrauch machen, entfällt der Versand der „Aufforderung EFZ für ehrenamtliche Tätigkeit“ an die ehrenamtliche Person. Das Anschreiben sowie die Informationen zum EFZ an Ehrenamtliche müssten dafür entsprechend von Ihnen angepasst werden.

Hinweis zu möglichen Anpassungen

1. Um die beiden Rücksendescheine besser auseinanderhalten zu können, können Sie diese auch auf buntes Papier drucken z. B.:
 - Rücksendeschein für EFZ mit **Adresse Dekanatsbüro: grün** (aufgrund des farblichen Zusammenhangs mit dem grünen Führungszeugnis)
 - Rücksendeschein für präventionsrelevante Dokumente mit **Adresse Pfarrbüro: gelb**
2. Sie können ehrenamtlich Engagierte auch bitten ins Pfarrbüro zu kommen, um *Selbstauskunftserklärung und Anerkennung von Präventionsordnung, Verhaltenskodex und Handlungsleitfaden* zu unterschreiben. Dadurch muss weniger Papier verschickt werden. Das Anschreiben sowie die Informationen zum EFZ an Ehrenamtliche müssten dann entsprechend von Ihnen angepasst werden.