

Ablaufplan
Erweitertes Führungszeugnis (eFZ), Selbstauskunftserklärung und Einwilligung
Datenspeicherung 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 eine Liste von Ehrenamtlichen (=Erfassungsbogen), von denen ein eFZ angefordert werden muss
- (3) ... schickt diesen Erfassungsbogen an die Koordinationsstelle Prävention des Bistums
- (4) ... stellt den Ehrenamtlichen die dazu nötigen Papiere¹ aus
- (5) ... fordert die Ehrenamtlichen zur Übersendung der Unterlagen an die Koordinationsstelle auf

Der/die Ehrenamtliche ...

- (6) ... beantragt das eFZ bei der Meldebehörde/Einwohnermeldeamt
- (7) ... schickt die Unterlagen gesammelt (eFZ, Selbstauskunftserklärung, Einwilligung Datenspeicherung) an die Koordinationsstelle Prävention
Das eFZ darf nicht älter als drei Monate sein, wenn es bei der Koordinationsstelle ankommt

Die Koordinationsstelle Prävention gegen sexualisierte Gewalt des Bistums ...

- (8) ... nimmt Einsicht in das eFZ und geht folgendermaßen vor:
 - **Keine Eintragung nach § 72a SGB XIII**
 - Das eFZ im Original und eine Bestätigung der Einsichtnahme werden an den/die Ehrenamtliche/n verschickt
 - In der diözesanen Datenbank (=Cobra) werden die notwendigen Daten erfasst, sofern alle erforderlichen Unterlagen (eFZ, Selbstauskunftserklärung, Einwilligung Datenspeicherung) vorliegen
Leserecht in Cobra für Jugendbüros und Referate ist gegeben
 - **Relevante Eintragung nach § 72a SGB XIII**
 - Die Präventionsbeauftragte meldet die Eintragung einer der beiden unabhängigen Ansprechpersonen des Bistums
 - Das Original des eFZ wird der unabhängigen Ansprechperson alternativ der Interventionsbeauftragten übergeben
 - Die Interventionsbeauftragte regelt das weitere Vorgehen und bezieht die notwendigen Personen/Stellen mit ein
 - Die ehrenamtliche Mitarbeit kann nicht aufgenommen bzw. fortgesetzt werden

¹ - Anschreiben an die Ehrenamtlichen

- Antrag eFZ und Bestätigung über die Ehrenamtlichkeit (für Meldebehörde)
- Übersendung eFZ und Einwilligung Datenspeicherung (für die Koordinationsstelle Prävention)
- Selbstauskunftserklärung (für die Koordinationsstelle Prävention)
- Flyer
- Ehrenerklärung (wird bei Rückgabe durch Ehrenamtlichen im Jugendbüro/Referat aufbewahrt)

Der/die Ehrenamtliche ... (ohne relevanter Eintragung nach § 72a SGB XIII)

- (9) ... erhält von der Koordinationsstelle das eFZ und die Bescheinigung der Einsichtnahme
- (10) ... kann die Bescheinigung über die Einsichtnahme an anderen kirchlichen Stellen im Bistum vorlegen (z. B. Pfarrei), Gültigkeitsdauer 5 Jahre
- (11) ... bewahrt die Unterlagen bei seinen/ihren Unterlagen auf
- (12) ... teilt das Ende der ehrenamtlichen Tätigkeit der verantwortlichen Person im Kirchlichen Jugendbüro/Referat mit

Die verantwortliche Person im Kirchlichen Jugendbüro/Referat ...

- (13) ... informiert sich über Cobra, ob ein eFZ zusammen mit den anderen Unterlagen (Selbstauskunftserklärung, Einwilligung Datenspeicherung) vorgelegt wurde
- (14) ... informiert die Präventionsstelle über das Ausscheiden des/der Ehrenamtlichen
- (15) ... fordert neue Ehrenamtliche vor Beginn ihrer Tätigkeit zur Vorlage eines eFZ und der anderen Unterlagen auf

Die Koordinationsstelle Prävention gegen sexualisierte Gewalt des Bistums ...

- (16) ... fordert die Ehrenamtlichen nach 5 Jahren zur Vorlage eines aktuellen eFZ auf
- (17) ... löscht innerhalb von 6 Monaten nach Bekanntwerden des Ausscheidens die Daten aus der Datenbank

Regelung bei Nichtvorlage eines eFZ nach Ablauf der Gültigkeit

Die Koordinationsstelle Prävention gegen sexualisierte Gewalt des Bistums ...

1. ... schreibt den/die Ehrenamtliche/n per Brief an und fordert zur Vorlage eines eFZ bzw. sämtlicher Unterlagen auf
Frist: Vorlage innerhalb 8 Wochen
In Cobra als 1. Mahnung an der Farbe Gelb erkennbar
2. ... verschickt nach Ablauf der Frist letzte Aufforderung, mit Androhung des Tätigkeitsausschlusses
Frist: Vorlage innerhalb 6 Wochen
In Cobra als 2. Mahnung an der Farbe Rot erkennbar
3. ... teilt dem/der Ehrenamtlichen den Tätigkeitsausschluss mit.
Information des Tätigkeitsausschlusses geht per E-Mail an das Kirchliche Jugendbüro/Referat;
Daten werden aus Cobra gelöscht

Stand: Mai 2023