

Bundeskinderschutzgesetz (§72a SGB VIII)

Einsichtnahme in das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis für ehrenamtliche bzw. nebenberufliche Mitarbeiter

Vorgehensweise zum Verfahren der Einsichtnahme und Dokumentation

1. Der VIKINGSRAT bestimmt eine geeignete Person, die die Einsichtnahme in die Führungszeugnisse vornimmt. Diese Person fungiert in diesem Fall auch als Ansprechpartner (Vertrauensperson) für Mitglieder, Eltern, usw..
2. Jeder Mitarbeiter nimmt sein persönliches Führungszeugnis nach Einsicht durch den Vereinsvertreter wieder an sich und bewahrt es selbst auf bzw. vernichtet es.
3. Gibt es einen Eintrag gemäß §72a Abs. 1 SGB VIII, darf diese Person nicht (mehr) in der Jugendarbeit eingesetzt werden. Weitere Eintragungen im Führungszeugnis müssen ignoriert werden. Der VIKINGSRAT überprüft in diesem Fall auch die Vereinsatzung unter §5 Ausschluss.
4. Einwilligung zur Speicherung der Einsichtnahme (informelle Selbstbestimmung) wird durch den Vereinsvertreter eingeholt.
Hinweis:
Egal ob als handschriftliche Liste oder in elektronischer Form - nach §72a Abs. 5 SGB VIII dürfen Daten der Einsichtnahme nur erhoben werden, falls sie dem Ausschluss einer Person von ihrer Tätigkeit dienen.
5. Der Vereinsvertreter legt einen Ordner für Formblätter (Sichtvermerk) an, auf denen die Einsicht in das aktuelle (maximal 3 Monate) erweiterte Führungszeugnis dokumentiert wird. Für jeden betreffenden Mitarbeiter wird ein eigenes Formblatt geführt. Der Ordner wird so aufbewahrt, dass Unbefugte keinen Zugang zu den Unterlagen haben.
6. Die Formblätter sind nach §72a Abs. 5 SGB VIII zu vernichten, wenn der Mitarbeiter nicht mehr im Verein tätig ist, spätestens 3 Monate nach Beendigung der Tätigkeit.
7. Alle 5 Jahre ist von den Mitarbeitern ein aktuelles (maximal 3 Monate) erweitertes Führungszeugnis vorzulegen.
8. Eine Selbstverpflichtungserklärung ist ausgefüllt zum Formblatt (Sichtvermerk) im Ordner abzuheften.