

Anhang B - Verfahren der Einsichtnahme des Führungszeugnisses bei ehrenamtlich tätigen Personen unserer Kirchengemeinde

Die Einsichtnahme des Führungszeugnisses erfolgt nach folgendem Ablauf in der Verrechnungsstelle Bruchsal:

Den betreffenden ehrenamtlichen Personen werden folgende Informationen ausgehändigt:

„Das Pastoralteam hat Sie/Dich gebeten, ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen.

Nach dem Bundeskinderschutzgesetz und der Präventionsordnung der Erzdiözese Freiburg ist dies für bestimmte ehrenamtliche Tätigkeiten nötig.

Daher sollten Sie/ solltest Du folgende Schritte beachten.

- Beim Einwohnermeldeamt im Rathaus ist ein *erweitertes Führungszeugnis* zu beantragen. Das Pfarrbüro stellt dafür eine *Gebührenbefreiung* aus, die Ihnen/Dir per Post zugeschickt wird. Damit ist das Führungszeugnis kostenlos.
- Außerdem schickt Ihnen/Dir das Pfarrbüro noch 2 Umschläge zu. Einen frankierten *Umschlag mit der Adresse der Verrechnungsstelle* und *einen Umschlag mit der Adresse der Kirchengemeinde* und dem Hinweis, dass es um eine ehrenamtliche Tätigkeit geht. In den Umschlag mit der Adresse der Kirchengemeinde steckt man *das Führungszeugnis*. Diesen Umschlag steckt man in den etwas größeren und *frankierten Umschlag* mit der Anschrift der Verrechnungsstelle Bruchsal.
- Die Verrechnungsstelle Bruchsal nimmt Einsicht und prüft, ob eine Tätigkeit weiter ausgeübt werden kann. Dann schickt Sie das Führungszeugnis wieder an Sie /Dich zurück und informiert die Kirchengemeinde über die Einsichtnahme.
- Das Führungszeugnis ist maximal 5 Jahre gültig.“

Die Dokumentation erfolgt im Pfarrbüro über eine dazu angelegte Excel-Liste und in einem Ordner. Zugang zu Liste und Ordner haben nur die für die Prävention zuständige Sekretärin und pastorale Mitarbeiterin.

Die Dokumentation und Einsichtnahme des Führungszeugnisses bei hauptberuflich tätigen Personen übernimmt die Verrechnungsstelle Bruchsal.