

## Ablaufschema erweitertes Führungszeugnis (eFz)

Das kommunale Jugendamt fordert alle Stammesvorstände (Stavo) zur Unterschrift unter die Vereinbarung zum § 72 a SGB VIII auf.

Der Stavo informiert das DPSG Diözesanbüro (Kontakt: Laura Kunz, Bildungsreferentin und Präventionsbeauftragte der DPSG, bildungsreferentin@dpsg-limburg.de, 0611-526014) über die Aufforderung. Der Stavo entscheidet eigenständig, ob er selbst oder ob die Bistumsleitung die Vereinbarung unterschreibt. Innerhalb eines Landkreises sollte dazu eine Einigung der Stavos über das weitere Vorgehen forciert werden.

Die Koordinationsstelle zur Prävention vor sexuellem Missbrauch im Bistum Limburg (Kontakt: Stephan Menne (Präventionsbeauftragter) /Silke Arnold (Referentin), Tel. 06431-295-154, praevention@bistumlimburg.de) führt Verhandlungen mit dem Jugendamt, lässt die Vereinbarung juristisch prüfen und sie anschließend von der Bistumsleitung für die Stämme des entsprechenden Landkreises bzw. der entsprechenden Stadt unterschreiben.

Der StaVo führt Verhandlungen mit dem Jugendamt und unterzeichnet anschließend die Vereinbarung.  
Hierbei gibt es die Option das eFz alle 3 oder 5 Jahre erneut vorzuzeigen.

Der Stavo bestimmt, wer für den Stamm die Umsetzungsverantwortung trägt:  
Möglichkeiten:  
a) geschulte Fachkraft vor Ort  
b) eine andere Person aus der Pfarrei  
c) der Stavo  
d) die Koordinationsstelle zur Prävention vor sexuellem Missbrauch im Bistum Limburg

Der Stavo trägt für den Stamm die Umsetzungsverantwortung.

Der Stavo informiert die Koordinationsstelle über die betroffene Regelung und benennt die entsprechenden Ansprechpartner.

Er ist selbst umsetzungsverantwortliche Person, kann aber eine Person seines Vertrauens mit der Umsetzung beauftragen.

Die umsetzungsverantwortliche Person erstellt eine Liste mit allen Ehrenamtlichen in der Kinder- und Jugendarbeit innerhalb des Stammes. Alle Ehrenamtlichen, die **mehrtägig (mit Übernachtung)** oder **regelmäßig** Kontakt zu Kindern und Jugendlichen haben müssen auf der Liste aufgeführt werden.

Die umsetzungsverantwortliche Person fordert die betroffenen Ehrenamtlichen auf, ein eFz mit dem entsprechenden Formblatt ([unter praevention.dpsg-limburg.de](http://unter.praevention.dpsg-limburg.de)) bei der zuständigen Meldebehörde zu beantragen. Das eFz ist bei Bescheinigung des Ehrenamtes kostenfrei.

Es bietet sich ein Informationsgespräch in der Leiterrunde an, um zu klären, wozu die



Der/die Ehrenamtliche beantragt mit Hilfe des Formblattes ein eFz bei der Meldebehörde.

Nach 2-3 Wochen erhält der/die Ehrenamtliche das eFz von der Meldebehörde und legt dieses zur Einsicht vor. Dabei gibt es folgende Varianten:



#### **Variante 1**

Einsichtnahme durch die umsetzungsverantwortliche Person vor Ort.

Die umsetzungsverantwortliche Person nimmt Einsicht, dokumentiert dies und händigt das eFz der ehrenamtlichen Person wieder aus.

Das eFz darf nicht älter als 3 Monate sein.

#### **Variante 2a**

Einsichtnahme durch das Bundesamt der DPSG.

Das Bundesamt nimmt Einsicht und dokumentiert dies in der nami. Der Stamm vor Ort erhält die Informationen direkt über die nami.

Das eFz darf nicht älter als 3 Monate sein.

#### **Variante 2b**

Einsichtnahme durch das zuständige Jugend-/ Einwohnermeldeamt.

Das entsprechende Amt nimmt Einsicht, dokumentiert dies und informiert den Stamm vor Ort darüber.

Dies muss mit dem entsprechenden Jugend-/ Einwohnermeldeamt abgesprochen sein.

Das eFz darf nicht älter als 3 Monate sein.

Bei jedem neuen Ehrenamtlichen in der Kinder- und Jugendarbeit ist das Verfahren der Einsichtnahme durchzuführen. Ausnahme: Kurzfristig übernommene ehrenamtliche Aufgaben. Hier ist der Verhaltenskodex zu unterzeichnen.

Das eFz ist zudem nach Ablauf von 3 oder 5 Jahren (je nach Vereinbarung) erneut anzufordern.