

Ablauf und Verfahrensweise

**Nach Abschluss der Vereinbarung zur Umsetzung des § 72 a SGBVIII zwischen dem Amt für Jugend und Familie Landsberg und dem Verein sind folgende Schritte erforderlich:**

1. Schritt

Der Vereinsvorsitzende/der Vorstand prüft und entscheidet, von welchen ehrenamtlich tätigen Personen (ab 14 Jahren) eine Einsichtnahme in die erweiterten Führungszeugnisse (eFZ) bzw. Vorlagen von sog. Negativ-Bescheinigungen erforderlich sind.



2. Schritt

Der Vereinsvorsitzende/der Vorstand legt fest, welche Person/en für den Verein **federführend** die weiteren erforderlichen Tätigkeiten/Aufgaben (Anschreiben, Einsichtnahme in das eFZ und/oder die Negativ-Bescheinigung, Aktenführung, Wiedervorlage, etc.) übernimmt.



3. Schritt

Der Verein übergibt/sendet den jeweiligen (s. Schritt 1) Ehrenamtlichen

- eine Bestätigung/Aufforderung des Vereins zur Beantragung des eFZs bei der Wohnortgemeinde (s. Anlage 3)
- ein Formular auf Befreiung von der Gebühr (13,- €) für das eFZ (s. Anlage 1) zu.



4. Schritt

Der jeweilige Ehrenamtliche geht persönlich in das Einwohnermeldeamt seiner Wohnortgemeinde und beantragt dort mit Anlage 1, Anlage 3 (die er ausgefüllt und unterschrieben von seinem Verein erhalten hat) und seinem Personalausweis das eFZ, welches ihm im Laufe der nächsten 2 – 3 Wochen direkt an die Privatadresse zugeschickt wird.



## Nach Erhalt des erweiterten Führungszeugnisses:

5. Schritt

|  |  |
|--|--|
| Der Ehrenamtliche geht erneut zu seiner Wohnortgemeinde und erhält dort nach positiver Prüfung des eFZs eine sog. Negativ-Bescheinigung /Unbedenklichkeitsbestätigung. |  |
|--|--|



6. Schritt

|  |   |
|--|---|
| Der Ehrenamtliche legt dem Verein seine Negativ-Bescheinigung zur Einsichtnahme vor. | Der Ehrenamtliche legt dem Verein sein eFZ zur Einsichtnahme vor. |
|--|---|



7. Schritt

|  |  |
|--|--|
| Der Ehrenamtliche kann dem Verein die Negativ-Bescheinigung oder eine Kopie der Negativ-Bescheinigung zur Dokumentation und zum Nachweis zur Verfügung stellen.<br><br>Die Negativ-Bescheinigung <u>darf</u> und soll vom Verein <u>dauerhaft aufbewahrt</u> werden. | Der Verein darf <u>weder</u> das <u>Original</u> noch eine <u>Kopie</u> des jeweiligen <u>eFZ annehmen oder aufbewahren</u> . Der Verein darf lediglich das Ausstellungsdatum des eFZs, das Datum der Einsichtnahme und die Tatsache, dass keine einschlägigen Vorstrafen enthalten sind, speichern.<br><br>Spätestens <u>drei Monate nach Beendigung</u> der Tätigkeit des Ehrenamtlichen beim Verein <u>müssen</u> diese gespeicherten <u>Informationen gelöscht</u> werden. |
|--|--|



8. Schritt

|  |
|--|
| Der Verein erstellt eine „Überwachungs-/Wiedervorlageliste“, in die er die Einsichtnahmen in die Negativ-Bescheinigungen/erweiterten Führungszeugnisse und Wiedervorlagen dokumentiert (s. Anlage 8, Muster einer Überwachungs-/Wiedervorlageliste).<br>Das eFZ hat eine <u>Gültigkeit</u> von <u>5 Jahren</u> , d.h. spätestens alle 5 Jahre muss ein neues eFZ angefordert werden. |
|--|



9. Schritt

|  |
|--|
| Kommen unter dem Jahr neue Ehrenamtliche hinzu, so müssen auch diese (s. Schritt 1) vor Beginn ihrer Tätigkeit ein eFZ oder eine Negativ-Bescheinigung vorlegen, die in der Überwachungs/Wiedervorlageliste dokumentiert werden. |
|--|

**Weitere Informationen und Formulare können Sie unter [www.landkreis-landsberg.de/Fuehrungszeugnis](http://www.landkreis-landsberg.de/Fuehrungszeugnis) finden.**