

Leitfaden zum erweiterten polizeilichen Führungszeugnis

Bereits 2012 trat das neue Bundeskinderschutzgesetz (BKisSchG) in Kraft, das für einen aktiven Kinder- und Jugendschutz steht.

Der §72a SGB VIII verpflichtet Jugendverbände sicherzustellen, dass niemand, der bereits wegen einem Sexualdelikt vorbestraft ist, in der Kinder- und Jugendarbeit eingesetzt wird. In der Praxis erfolgt dies über die Vorlage und Einsichtnahme des erweiterten Führungszeugnisses. Wer hauptberuflich oder ehrenamtlich mit Minderjährigen arbeiten möchte, muss ein "erweitertes Führungszeugnis" vorlegen.

Da es sich beim erweiterten Führungszeugnis um ein sensibles Dokument handelt, sollte damit nicht leichtfertig umgegangen werden. Stammesvorsitzende sind dafür verantwortlich, dass ihre Leiter*innen und Mitarbeiter*innen ein erweitertes Führungszeugnis einsehen lassen. Sie können die Einsichtnahme selbst vornehmen und dokumentieren. Um diese Aufgabe zu erleichtern, bietet die DPSG ehrenamtlichen Mitgliedern die Möglichkeit das erweiterte Führungszeugnis durch den Mitgliederservice einsehen zu lassen.

Das erweiterte Führungszeugnis wird von der*dem Leiter*in oder Mitarbeiter*in an das Bundesamt der DPSG geschickt. Dort wird es eingesehen und anschließend vernichtet. In der Mitgliederdatenbank NaMi wird vermerkt, dass das Führungszeugnis eingesehen wurde (inkl. Ausstellungsdatum). Über die Einsichtnahme steht dem Mitglied eine Bescheinigung zum Download in NaMi zur Verfügung. Diese kann dann dem Vorstand vorgelegt werden.

Der Mitgliederservice prüft nur nach Straftaten im Sinne des § 72a SGB VIII. Liegt eine solche vor, setzt sich der Mitgliederservice mit dem zuständigen Vorstand in Verbindung. Andere Einträge werden nicht beachtet. Das Führungszeugnis muss alle 5 Jahre erneuert werden.

Der Ablauf der Einsichtnahme durch den Mitgliederservice im Einzelnen:

1. Antragsunterlagen in NaMi herunterladen

Der*die Leiter*in oder Mitarbeiter*in kann sich auf der Seite <https://nami.dpsg.de> mit seiner Mitgliedsnummer einen Zugang einrichten. Das Passwort wird an die in NaMi hinterlegte E-Mailadresse der Leiter*in oder Mitarbeiter*in geschickt.

Nach dem Login ist auf der Startseite rechts oben ein Button „Führungszeugnisse“ und darunter im Dropdown-Menü der Punkt „Antragsunterlagen“.



Die Antragsunterlagen bestehen aus

- Erläuterungen zur Einsichtnahme des erweitertes Führungszeugnisses
- der personalisierten Bestätigung der ehrenamtlichen Tätigkeit zur Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses bei der Meldebehörde
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme für dem Mitgliederservice DPSG

2. Das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis beantragen

Mit der ausgedruckten Bestätigung der ehrenamtlichen Tätigkeit zur Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses beantragt der*die Leiter*in oder Mitarbeiter*in bei der Meldebehörde das erweiterte Führungszeugnis kostenlos. Man muss sich mit seinem Personalausweis ausweisen.

Wer nicht zu einer Behörde laufen möchte kann auch online einen Antrag stellen direkt beim Bundesamt für Justiz. Voraussetzung dafür ist ein Personalausweis mit freigeschalteter Onlinefunktion, die AusweisApp und ein entsprechendes Lesegerät oder NFC fähiges Handy.

https://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/Buergerdienste/BZR/FZ_node.html

3. Führungszeugnis an den Mitgliederservice ins Bundesamt schicken

Das erweiterte Führungszeugnis wird vom Bundesamt für Justiz direkt an die beantragende Person nach Hause geschickt. Sobald es dort angekommen ist schickt der*die Leiter*in oder Mitarbeiter*in das *Original* oder eine *beglaubigt Kopie* zusammen mit dem unterschiedenen Blatt „Einverständniserklärung zur Einsichtnahme...“ an den Mitgliederservice: *DPSG Bundesverband, Abt. Mitgliederservice, Postfach 10 01 13, 41001 Mönchengladbach* → Ohne die Einverständniserklärung darf der Mitgliederservice das Führungszeugnis nicht einsehen.

4. Eintrag in NaMi

Der Mitgliederservice trägt nach Prüfung im Mitgliederdatensatz der*s Leiter*in oder Mitarbeiter*in ein, dass ein Führungszeugnis vorgelegt wurde inkl. dem Ausstellungsdatum, und schickt der*m Leiter*in oder Mitarbeiter*in eine Bestätigungsmail.

5. Bestätigung dem Vorstand vorlegen

Nach Erhalt der Bestätigungsmail kann in NaMi über den Button „Führungszeugnisse“ eine Bescheinigung über die Einsichtnahme heruntergeladen werden. Diese wird dem Vorstand vorgelegt. Mit dem auf der Bescheinigung befindlichen Code kann dieser prüfen, ob das Führungszeugnis wirklich abgegeben wurde.

6. Der Vorstand kann sich in NaMi eine Liste zur Übersicht erstellen, wer aus seiner Gruppierung ein Führungszeugnis durch den Mitgliederservice hat einsehen lassen. Eine Anleitung dazu gibt es hier:

<https://doku.dpsg.de/pages/viewpage.action?pageId=40697862>