

Anlage Präventions- und Schutzkonzept KK NK: Handreichung zur Einsicht in das erweiterte Führungszeugnis (EFZ)

Grundsätzlich empfehlen wir die Einsichtnahme in das EFZ ab dem 16. Lebensjahr, da vorher eine rechtskräftige Verurteilung im Kontext des Sexualstrafrechts mit Vermerk in dem EFZ sehr unwahrscheinlich ist.

Für die Altersgruppe der 14 bis 16 jährigen ist die Selbstverpflichtungserklärung (es ist kein Ermittlungsverfahren im Sexualstrafrecht eröffnet) ausreichend und sollte jährlich erneuert werden.

I Verfahrensschritte zur Einsichtnahme in das EFZ von beruflichen Mitarbeitenden

Schritt 1 Ankündigung in Mitarbeitendenkonventen und Dienstbesprechungen

Es wird empfohlen, über die Pflicht zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses im Vorfeld in Konventen oder Dienstbesprechungen zu informieren. Die Informationen sollten sich an folgenden Inhalten orientieren: Präventions- und Schutzkonzept, Rechtsgrundlagen für die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis, Hinweis auf die relevanten Paragraphen des Strafgesetzbuches und das konkrete Verfahren der Einsichtnahme im Kirchenkreis unter Benennung der involvierten Personen.

Schritt 2 Liste der beruflichen Mitarbeitenden, Abläufe und Verantwortungen

In der Personalabteilung werden die Listen der beruflich Mitarbeitenden aktuell gehalten, die Fristen und die einzelnen Schritte der Einsichtnahme bis hin zur Wiedervorlage (alle 5 Jahre) im Blick behalten. In der Regel kommt eine schriftliche Aufforderung zur Vorlage des EFZ per Brief von den personalverantwortlichen Mitarbeitenden. Dieser dient auch als Nachweis im zuständigen Bürgeramt.

Hinweis: Die Praxis, dass Pfarrer*innen nur bei der Ersteinstellung das erweiterte Führungszeugnis vorlegen, wird nach Beschluss des Kirchengesetzes nicht fortgeführt. Auch Pfarrer*innen legen alle fünf Jahre ein erweitertes Führungszeugnis vor.

Schritt 3 Einsichtnahme in das EFZ bzw. zweite Aufforderung verbunden mit dem Ruhen der Tätigkeit

Die für die Einsichtnahme des EFZ zuständigen Personalverantwortlichen des Kreiskirchlichen Verwaltungsamtes nehmen in das EFZ Einsicht und überprüfen, ob einer der relevanten Paragraphen im Führungszeugnis aufgeführt ist.

Schritt 3a Verstreichen der Frist: zweite Aufforderung verbunden mit dem Ruhen der Tätigkeit

Hat der/die berufliche Mitarbeiter*in das EFZ nicht fristgemäß vorgelegt, wird die Leitung der kirchlichen Stelle vor Ort darüber informiert. Empfohlen wird eine persönliche Kontaktaufnahme im Vorfeld, um die Konsequenzen zu erklären. Zeitgleich wird eine zweite Aufforderung an den/die Mitarbeiter*in mit erneuter Fristsetzung versandt. Die Tätigkeit in den in § 5 (2) i.V.m. § 5 (1) Satz 3 a) - f) Kirchengesetz besonders benannten Tätigkeitsbereichen muss ab dem Verstreichen der zweiten Frist ruhen. Zudem muss sichergestellt werden, dass die/der Mitarbeiter*in nicht mehr ehrenamtlich in einem der sensiblen Bereiche tätig ist.

Schritt 3b Eintrag einer relevanten Straftat oder Verstreichen der zweiten Frist

Im Falle eines Eintrags eines der einschlägigen Paragraphen des Strafgesetzbuches oder des Verstreichens der zweiten Frist seit Aufforderung zur Vorlage des Führungszeugnisses ist eine Tätigkeit in den in § 5 (2) i.V.m. § 5 (1) Satz 3 a) - f) Kirchengesetz besonders benannten Tätigkeitsbereichen nicht mehr möglich. Die betreffende Person ist unverzüglich von allen diesbezüglichen Tätigkeiten freizustellen und weitere dienstrechtliche Maßnahmen müssen durch

Anlage Präventions- und Schutzkonzept KK NK: Handreichung zur Einsicht in das erweiterte Führungszeugnis (EFZ)

den Arbeitgeber eingeleitet werden. Zudem muss sichergestellt werden, dass die/der Mitarbeiter*in nicht mehr ehrenamtlich in einem der sensiblen Bereiche tätig ist.

Anmerkung zu Schritt 3b: In der Praxis wird es kaum vorkommen, dass eine Person mit einschlägigen Einträgen in das EFZ dieses vorlegt. Aus diesem Grund ist es notwendig, dass die für die Einsichtnahme des EFZ zuständige Person nach Ablauf der Frist sofort Kontakt zur Leitung der kirchlichen Stelle aufnimmt, damit die Tätigkeit sofort ruht.

Schritt 4 Dokumentation der Einsichtnahme mit Information der Leitung der kirchlichen Stelle über das Prüfergebnis

Die für die Einsichtnahme des EFZ zuständige Person der kirchlichen Stelle dokumentiert die Einsichtnahme mit dem Namen des/der Mitarbeiter*in, dem Namen des/der Einsichtnehmenden und dem Ergebnis der Prüfung in Klarschrift. Sie notiert das Datum der Wiedervorlage ebenfalls.

Das Führungszeugnis ist nach der Einsichtnahme der vorlagepflichtigen Person zurückzugeben oder in Absprache mit der Person zu vernichten. Kopien dürfen nicht angefertigt oder einbehalten werden. Die Einsichtnehmenden sind bei Eintragungen bezüglich anderer Straftaten als die genannten zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie unterliegen der Schweigepflicht nach § 203 StGB. Ausgenommen sind sogenannte Zufallsfunde, die explizit das Tätigkeitsfeld betreffen (Bsp. Betrug/Kassenverantwortung, Trunkenheitsfahrten/Fahrdienste, Diebstahl/Besuchsdienst). Hier ist eine rechtliche Beratung ausschließlich im Konsistorium, Frau Zühlke, einzuholen. Diese Beratung muss erfolgen, bevor eine weitere Person wie bspw. der/die Leitung der kirchlichen Stelle hinzugezogen wird.

Schritt 5 Dank für die Mitwirkung

Die einsichtnehmende Person und/oder die Leitung der kirchlichen Stelle dankt dem/der Mitarbeiter*in für Mitwirkung an der Umsetzung der Qualitätsstandards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt. Zudem erfolgt der Hinweis, dass die nächste Einsichtnahme in das Führungszeugnis im (Monat/Jahr) erfolgen muss. Sie weist nochmals darauf hin, dass für alle sich ergebenden Fragen die kreiskirchliche Ansprechperson zur Verfügung steht.

Sollten einzelne nicht wünschen, dass das EFZ vor Ort eingesehen wird, so ist dies der zuständigen Leitungsperson zu melden. Für berufliche Mitarbeitende bedeutet die Weigerung, dass sie ohne Einsichtnahme nicht mehr in der Kirche tätig sein können. Auch aus Schutzgründen müssen diese Mitarbeiter*innen unmittelbar von dem in § 5 (1) Satz 3 a) - f) Gesetz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt besonders benannten Tätigkeitsbereichen freigestellt werden.

II Verfahrensschritte zur Einsichtnahme in das EFZ von ehrenamtlichen Mitarbeitenden

Grundlagen:

Für eine ehrenamtliche Tätigkeit wird eine Person durch ein Leitungsgremium berufen. Hinzu kommen Beauftragungen durch einzelne berufliche Mitarbeiter*innen. In allen Fällen trägt die Leitung der kirchlichen Einsatzstelle die Verantwortung für die ehrenamtlich tätigen Personen.

Es wird empfohlen, über die Pflicht zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses im Vorfeld in Arbeitskreisen, der Gemeindeversammlung oder im Gemeindebrief zu informieren. Die Informationen sollten sich an folgenden Inhalten orientieren: Präventions- und Schutzkonzept, Rechtsgrundlagen für die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis, Hinweis auf die relevanten Paragraphen des Strafgesetzbuches und das konkrete Verfahren der Einsichtnahme im Kirchenkreis unter Benennung der involvierten Personen.

Anlage Präventions- und Schutzkonzept KK NK: Handreichung zur Einsicht in das erweiterte Führungszeugnis (EFZ)

Bei ehrenamtlich tätigen Personen empfehlen wir eine neutrale einsichtnehmende Stelle, da es sich für Menschen um einen besonders sensiblen Bereich handelt. Im Kirchenkreis Neukölln wird Frau Stefanie Fiebig, Verwaltungsmitarbeiterin in der Superintendentur, diese Aufgabe übernehmen. Auch bei Ehrenamtlichen gilt, dass sie ohne das Mittragen des Standards der Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse nicht ehrenamtlich tätig sein können.

Schritt 1 Ehrenamtlichenliste & Nachmeldungen

Die beruflichen Mitarbeitenden erstellen gemeinsam mit dem Team der Kirchengemeinde/des Arbeitsfeldes oder der Einrichtung eine Liste mit allen ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen über 16 Jahren und ihren Anschriften (Anlage: Interner Meldebogen). Diese wird der Superintendentur, zu Händen Frau Stefanie Fiebig, zur Verfügung gestellt. Sobald eine weitere Person eine ehrenamtliche Tätigkeit aufnehmen soll, muss diese von dem/der zuständigen Mitarbeitenden nachgemeldet werden. Ebenso ist eine Abmeldung von Ehrenamtlichen sinnvoll.

Schritt2 Gespräch mit dem/der zukünftigen Ehrenamtlichen

Der/Die berufliche Mitarbeitende, der/die eine*n ehrenamtliche*n Mitarbeitende*n beauftragen möchte, informiert über das Tätigkeitsfeld und thematisiert die Ziele des Präventions- und Schutzkonzeptes unseres Kirchenkreises und die sich daraus ergebenden Qualitätsstandards und Erfordernisse für alle ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeitenden.

Dem/Der Ehrenamtlichen wird mitgeteilt, dass er/sie eine Aufforderung zur Vorlage des EFZ von der Superintendentur, Frau Stefanie Fiebig, Verwaltungsangestellte, erhalten wird und wie die folgenden Schritte bis zur Aufnahme der Tätigkeit sein werden.

Soll die ehrenamtliche Tätigkeit unter Vorbehalt zeitnah aufgenommen werden, erhält eine kurze Einführung der/die Ehrenamtliche in den Verhaltenskodex und unterschreibt die Selbstverpflichtungserklärung sofort. Die Anerkennung des Verhaltenskodexes ist die Voraussetzung für eine Tätigkeit in unserer Kirche.

Schritt 3 Aufforderung des/der Ehrenamtlichen zur Vorlage des EFZ

Frau Fiebig bzw. eine andere geschulte Mitarbeiterin der Superintendentur fordern die/den Ehrenamtlichen per Brief auf, ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (EFZ) vorzulegen. Zur Beantragung des EFZ wird den Ehrenamtlichen ein Formblatt zur Verfügung gestellt, das der ausstellenden Behörde die ehrenamtliche Arbeit bestätigt. Für Ehrenamtliche ist die Ausstellung des EFZ gebührenfrei, wenn Sie ihre ehrenamtliche Arbeit bescheinigen können. Dazu soll der/die Ehrenamtliche daraufhin gewiesen werden, dass der Antrag auf Gebührenbefreiung von Ihm/Ihr gleichzeitig mit der Beantragung des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses gestellt werden muss. Die Behörde darf die Annahme des Antrages nicht verweigern. Falls sich die Behörde weigert, der Gebührenbefreiung stattzugeben, sollten die Kosten von der kirchlichen Stelle übernommen werden. Dies kann der Fall sein, wenn es sich um eine Tätigkeit außerhalb der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen handelt.

Hat der/die Ehrenamtliche bereits innerhalb eines Jahres bei einer anderen Einsatzstelle in der EKBO das EFZ vorgelegt, so kann er/sie sich dies in schriftlicher Form von der Kirchengemeinde/dem Kirchenkreis/der Einrichtung bestätigen lassen. Dabei ist der Name des/der Ehrenamtlichen, das Ausstellungsdatum des EFZ, das Ergebnis der Prüfung, der Name und die Funktion des/der Einsichtnehmenden zu nennen. Diese Meldung hat Frau Fiebig ebenfalls zu dokumentieren. Bei einer vorherigen Einsatzstelle außerhalb der EKBO ist im Regelfall ein neu beantragtes EFZ vorzulegen, es sei denn es handelt sich um Kooperationspartner*innen. Dabei ist darauf zu achten, dass das EFZ nicht älter als 12 Monate ist.

Anlage Präventions- und Schutzkonzept KK NK: Handreichung zur Einsicht in das erweiterte Führungszeugnis (EFZ)

Schritt 4a Einsichtnahme in das EFZ bzw. zweite Aufforderung verbunden mit dem Ruhen der Tätigkeit

Frau Fiebig nimmt in das EFZ Einsicht und überprüft, ob einer der relevanten Paragraphen gem. § 72a SGB VIII im Führungszeugnis aufgeführt ist.

Schritt 4b Verstreichen der Frist: zweite Aufforderung verbunden mit dem Ruhen der Tätigkeit

Hat der/die Ehrenamtliche das EFZ nicht fristgemäß vorgelegt, wird der/die berufliche Mitarbeiter*in bzw. die Leitung vor Ort darüber informiert. Empfohlen wird, dass die Person, die den/die Ehrenamtliche betreut, persönlich Kontakt aufnimmt und fachlich erklärt, warum das Ehrenamt ab diesem Zeitpunkt ruhen muss. Der/Die Ehrenamtliche wird so nicht von dem formal notwendigen zweiten Brief überrascht. Zudem muss vor Ort sichergestellt werden, dass die Tätigkeit tatsächlich ruht.

Zeitgleich wird eine zweite Aufforderung an den/die Ehrenamtliche*n mit Fristsetzung versandt. Die ehrenamtliche Tätigkeit muss ab diesem Zeitpunkt ruhen.

Schritt 4c Eintrag einer relevanten Straftat oder Verstreichen der zweiten Frist

Im Falle eines Eintrags eines der einschlägigen Paragraphen des Strafgesetzbuches oder des Verstreichens der zweiten Frist seit Aufforderung zur Vorlage des Führungszeugnisses ist eine Tätigkeit in den in § 5 (2) i.V.m. § 5 (1) Satz 3 a) - f) Kirchengesetz besonders benannten Tätigkeitsbereichen nicht möglich. Die betreffende Person ist unverzüglich von allen diesbezüglichen ehrenamtlichen Tätigkeiten. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist diese Person aus der Liste der vermerkten Ehrenamtlichen zu entfernen.

Anmerkung zu Schritt 4: In der Praxis wird es kaum vorkommen, dass eine Person mit einschlägigen Einträgen in das EFZ dieses vorlegt. Aus diesem Grund ist es notwendig, dass die für die Einsichtnahme des EFZ zuständige Person des Kirchenkreises, Frau Stefanie Fiebig, nach Ablauf der Frist sofort Kontakt zur der/dem beruflichen Mitarbeiter*in aufnimmt, damit die Tätigkeit sofort ruht.

Schritt 5 Dokumentation der Einsichtnahme mit Information des/der beruflichen Mitarbeitenden, ggf. des Trägers über das Prüfergebnis

In der Superintendentur wird durch Frau Fiebig die Einsichtnahme mit dem Namen des/der ehrenamtlich Tätigen, dem Namen des/der Einsichtnehmenden und dem Ergebnis der Prüfung in Klarschrift dokumentiert. Sie notiert das Datum der Wiedervorlage ebenfalls.

Das Führungszeugnis ist nach der Einsichtnahme der vorlagepflichtigen Person zurückzugeben oder in Absprache mit der Person zu vernichten. Kopien dürfen nicht angefertigt oder einbehalten werden. Die Einsichtnehmenden sind bei Eintragungen bezüglich anderer Straftaten als die genannten zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie unterliegen der Schweigepflicht nach § 203 StGB.

Schritt 6 Dank für die Mitwirkung

Die einsichtnehmende Person und/oder die vor Ort zuständige Person dankt dem/der Ehrenamtlichen für ihre Mitwirkung an der Umsetzung der Qualitätsstandards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt. Zudem erfolgt der Hinweis, dass die nächste Einsichtnahme (nach 5 Jahren) in das Führungszeugnis im (Monat/Jahr) erfolgen muss.

Sie weist nochmals darauf hin, dass für alle sich ergebenden Fragen die Kreiskirchliche Ansprechperson, Frau Petra Reh, zur Verfügung steht.