

## Vorlage zur Abfrage und Archivierung von Führungszeugnissen

Damit die einzelnen Mitgliedsvereine möglichst wenig Verwaltungsaufwand mit Abfrage und Archivierung der erweiterten Führungszeugnisse hat, empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

- Der Verein sollte einen Ordner für Formblätter anlegen, auf denen die Einsicht in die Führungszeugnisse dokumentiert wird
- Für jede Person, die im kinder- und jugendnahen Bereich tätig ist, wird ein Formblatt abgelegt, auf dem folgende Angaben dokumentiert werden:

Frau / Herr \_\_\_\_\_

hat dem Verein am \_\_\_\_\_  
das Führungszeugnis nach § 30a BZRG vorgelegt.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Vereinsvertreters

Der Verein / Verband gibt einen Rhythmus vor, in dem die erweiterten Führungszeugnisse erneut vorgelegt werden müssen. Wir empfehlen einen Rhythmus von fünf Jahren.

Die Formblätter werden nach Kalenderjahr mit Registerblättern getrennt. Somit ist es möglich, lediglich einmal jährlich nachzusehen, welche Mitarbeiter/innen ihr Führungszeugnis erneut vorlegen müssen.

Alle Personen nehmen ihr Führungszeugnis nach Einsicht durch den Verein / Verband wieder an sich und bewahren dies selbst auf / vernichten es selbst.