

Checkliste zur Archivierung von Führungszeugnissen

- Der Verein bescheinigt der Vereinsmitarbeiterin/ dem Vereinsmitarbeiter die ehrenamtliche Tätigkeit (siehe Musternachweis), um von der zuständigen Meldebehörde von der Gebühr befreit werden zu können.
- Die vom Verein benannten Vereinsmitarbeiter legen zwei durch den Vorstand bestimmten Vereinsvertretern ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Abs. 2 BZRG vor.
- Der Verein legt einen Ordner für die Archivierung an, in dem die einzelnen Dokumentationsblätter der Vereinsmitarbeiterinnen und Vereinsmitarbeiter abgelegt werden können.
- Für jede Vereinsmitarbeiterin/ jeden Vereinsmitarbeiter wird dabei ein eigenes Dokumentationsblatt angelegt.
- Der Verein legt einen Rhythmus fest (Empfehlung: alle 3 Jahre), in dem die Vereinsmitarbeiterinnen und Vereinsmitarbeiter ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen sollen.
- Jede Vereinsmitarbeiterin/ jeder Vereinsmitarbeiter nimmt sein Führungszeugnis nach Einsicht durch zwei Vereinsvertreter wieder an sich und bewahrt dieses selbstständig auf oder vernichtet es.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an:

Badische Sportjugend im Badischen Sportbund Freiburg e.V.

Wirthstraße 7

79110 Freiburg im Breisgau

E-Mail: info@bsj-freiburg.de

Web: www.bsj-freiburg.de

Dokumentationsblatt zur Archivierung nach Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis (FZ)

Frau / Herr _____

hat unserem Verein _____

vertreten durch _____

Einsicht in das **erweiterte Führungszeugnis nach § 30a Abs. 2 BZRG** gegeben
und wieder an sich genommen.

Es liegt keine Verurteilung nach einer in §72a SGB VIII genannten Straftat vor.

Ausstellungsdatum des FZ: _____

Ort / Datum _____

Unterschrift des Vereinsmitarbeiters _____

Unterschriften der Vereinsvertreter _____