

Formblatt zur Dokumentation und Archivierung eines Erweiterten Führungszeugnisses

Geltungsbereich für alle Personen, die direkten Kontakt zu Kindern, Jugendlichen sowie schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen innerhalb ihrer Tätigkeit haben.

Entsprechend dem Bundeskinderschutzgesetz, dem Bundesteilhabesetz und dem Eingliederungshilferecht (ab 1.1.2018) ist zu überprüfen, ob ein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 201a Abs. 3, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden ist.

Wir weisen darauf hin, dass entsprechend § 72 a SGB VIII, § 75 Abs. 2 SGB XII sowie nach §124, SGB IX (ab dem 01.01.2018) jede Person von einer Tätigkeit in der Kinder- und Jugendarbeit oder der Betreuung von hilfs- oder schutzbedürftigen Erwachsenen auszuschließen ist, die entsprechend der oben angeführten Paragraphen rechtskräftig verurteilt ist.

Das erweiterte Führungszeugnis soll nicht älter als 3 Monate sein.
Eine erneute Einsichtnahme ist nach **fünf Jahren** vorzunehmen.

Vor- und Nachname des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Anschrift

Der/die oben genannte Mitarbeiter/in hat ein erweitertes Führungszeugnis zur Einsichtnahme vorgelegt.

Das erweiterte Führungszeugnis wurde ausgestellt am:

Datum

Es ist kein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den oben genannten Paragraphen des Strafgesetzbuchs vorhanden.

Es ist ein Eintrag nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 201a Abs. 3, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuches vorhanden.

Hiermit erkläre ich mich mit der Speicherung der oben angegebenen Daten einverstanden. Gemäß der datenschutzrechtlichen Bestimmung des § 72a (5) SGB VIII, § 75 Abs. 2 SGB XII sowie nach §124, SGB IX (ab dem 01.01.2018) ist eine Weitergabe der Daten nicht gestattet. Das EFZ ist in meinem persönlichen Besitz geblieben.

Ort, Datum

Unterschrift der für die Einsichtnahme zuständigen Person des Trägers

Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin