

Briefkopf Pfarrkirchenstiftung

Adresse Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter

Vorlage erweitertes Führungszeugnis sowie Selbstauskunft und Verpflichtungserklärung

Sehr geehrte Frau / geehrter Herr,

Jahr für Jahr werden Kinder und Jugendliche in zahlreichen kirchlichen Einrichtungen und in den Pfarrgemeinden unserer Erzdiözese durch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf vielfache Weise gefördert und im Glauben gestärkt. Das geschieht mit großem Verantwortungsbewusstsein und nicht selten mit aufopferungsvollem Engagement von Haupt- und Ehrenamtlichen. Um diesen hohen Standard der Fürsorge weiterhin aufrechtzuerhalten und auszubauen, müssen von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die beruflich Umgang mit Kindern und Jugendlichen haben, eine Selbstauskunft und Verpflichtungserklärung sowie in regelmäßigen Abständen ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt werden. Mit diesem Schritt folgen wir der von der Erzdiözese München und Freising in Kraft gesetzten Präventionsordnung (vgl. Amtsblatt 12/2014, S. 270 ff.). Eine Verpflichtung hierzu ergibt sich aber auch, sofern öffentliche Fördergelder für unsere Einrichtungen in Anspruch genommen werden, aus den jeweiligen Verträgen mit den kommunalen und staatlichen Fördermittelgebern sowie aus der (analogen) Anwendung des § 72a SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz). Auch aus § 2 Abs. 1 ABD Teil D, 1a. ist der Dienstgeber berechtigt von Beschäftigten, die beruflich Kontakt mit Kindern und Jugendlichen haben, regelmäßig die Vorlage entsprechender Unterlagen zu verlangen, um seiner Verpflichtung, nur geeignete und nicht einschlägig vorbestrafte Personen einzusetzen, nachzukommen.

Sie üben im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses eine Tätigkeit aus, die die Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung Minderjähriger umfasst oder in vergleichbarer Weise geeignet ist, Kontakt zu Minderjährigen aufzunehmen, weshalb von Ihnen ein erweitertes Führungszeugnis sowie eine Selbstauskunft und Verpflichtungserklärung vorzulegen sind.

Die erforderlichen Unterlagen werden ausschließlich von mir als Kirchenverwaltungsvorstand eingesehen und geprüft. Die Erfüllung der Vorlagepflicht wird in der Personalakte bestätigt. Ergibt die Prüfung, dass keine oder keine einschlägigen Eintragungen im Führungszeugnis enthalten sind, wird dies in der Personalakte verzeichnet und Sie erhalten das Führungszeugnis zurück.

Im Falle einschlägiger Eintragungen wird der Sachverhalt von dem Ressort Personal und der Fachbereichsleitung arbeitsrechtliche Beratung Erzdiözese und Pfarreien im Erzbischöflichen Ordinariat weiter geprüft und gegebenenfalls Maßnahmen eingeleitet. Eine Kopie des Führungszeugnisses wird mit besonderer Sicherheit im Personalakt verwahrt. Sie erhalten das Führungszeugnis zurück.

Von nicht einschlägigen Eintragungen erhalte bei diesem Verfahren nur ich als Kirchenverwaltungsvorstand Kenntnis. Sie können nicht für anderweitige Zwecke verwendet werden, was zudem durch das – bereits im ABD vorgesehene – Verwertungsverbot sichergestellt wird.

Die Kosten für das erweiterte Führungszeugnis übernimmt selbstverständlich die Kirchenstiftung.

So wird´s gemacht:

Wir bitten Sie, ein Exemplar der anliegenden **Selbstauskunft und Verpflichtungserklärung** ausgefüllt und unterschrieben bis spätestens **xx.xx.xxxx** [Datum individuell ergänzen] an die unten genannte Adresse zurückzusenden und bis dahin ein **erweitertes Führungszeugnis** zu beantragen. Das zweite Exemplar ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

Die **Selbstauskunft und Verpflichtungserklärung** senden Sie bitte an folgenden Empfänger:

VERTRAULICH/PERSÖNLICH

Herrn [Name ergänzen]

[Adresse Kirchenstiftung ergänzen]

Zur Beantragung des **erweiterten Führungszeugnisses** legen Sie bitte die anliegende Bestätigung der Einwohnermeldebehörde vor. Das Führungszeugnis wird von der zuständigen Behörde Ihnen persönlich zugeschickt. Bitte senden Sie anschließend das Führungszeugnis an die vorstehend genannte Adresse (bitte unbedingt mit dem Vermerk VERTRAULICH/PERSÖNLICH).

Den **Originalbeleg über die Kosten des Führungszeugnisses** übersenden Sie bitte an das Pfarrbüro, welches Ihnen die Kosten erstatten wird.

Sie erhalten dieses Schreiben auch dann, wenn Sie sich aktuell in Mutterschutz, in Elternzeit, im Sonderurlaub oder in einem Sabbatjahr befinden. Aus organisatorischen Gründen ist es erforderlich, die Unterlagen in einem festen Turnus von allen Beschäftigten in einem bestehenden Arbeitsverhältnis anzufordern, auch wenn dieses zum Zeitpunkt der Anforderung gerade ruht. Bitte reichen Sie daher die Unterlagen auch in diesen Fällen ein.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung. Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen