

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
- Jede Vereinsmitarbeiterin / jeder Vereinsmitarbeiter legt seinem Verein ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Abs. 2 BZRG vor
- Der Verein legt einen Ordner für die Archivierung an, in dem die einzelnen Formblätter der Vereinsmitarbeiterinnen und Vereinsmitarbeiter abgelegt werden können
- Für jede Vereinsmitarbeiterin / jeden Vereinsmitarbeiter wird dabei ein eigenes Formblatt 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 mindestens zwei Vereinsvertreter wieder an sich und bewahrt dieses selbstständig auf oder vernichtet es

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an:

Christopher Ott

Referent für Kinder- und Jugendschutz im Sport

Badische Sportjugend im Badischen Sportbund Freiburg e.V.

Wirthstraße 7

79110 Freiburg im Breisgau

Telefon: (0761) 15 24 6 – 37 / Telefax: (0761) 15 24 6 – 31

E-Mail: c.ott@bsb-freiburg.de / ott@bsj-freiburg.de

www.bsb-freiburg.de / www.bsj-freiburg.de / www.sportschule-steinbach.de

Formblatt zur Archivierung nach Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis

Frau / Herr _____

hat unserem Verein _____

vertreten durch _____

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

Ort / Datum _____

Unterschrift des Vereinsmitarbeiters _____

Unterschriften der Vereinsvertreter _____