

EINHOLUNG DER ERWEITERTEN FÜHRUNGSZEUGNISSE BEI HONORARKRÄFTEN DER KIRCHENGEMEINDE

Sofern das Presbyterium in ihrem Kirchenkreis für die Einholung der erweiterten Führungszeugnisse von Honorarkräften zuständig ist, können Sie sich an folgendem Verfahren orientieren. Dieses ähnelt sehr stark dem Verfahren für die Einholung erweiterter Führungszeugnisse von ehrenamtlich Mitarbeitenden und „*einfachen*“ Praktikant*innen. Die Unterschiede sind **fett** markiert.

Sie müssen in der Kirchengemeinde darauf achten, dass

- alle Ehrenamtlichen, ggf. Praktikant*innen und Honorarkräfte an einer Schulung zum Thema sexualisierte Gewalt teilnehmen,
- bestimmte Ehrenamtliche, Praktikant*innen und Honorarkräfte ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen müssen.

Für beide Aufgaben müssen auch die Honorarkräfte erfasst und die Umsetzung nachgehalten werden. Es kann sinnvoll sein, dass diese Aufgaben durch eine Person wahrgenommen werden.

Folgende Beschlüsse muss das Presbyterium fassen:

A. Grundsatzentscheidung über die Zuständigkeit

1. Die Verantwortung für die Einhaltung des Verfahrens zur Einholung der erforderlichen erweiterten Führungszeugnisse von Honorarkräften übernimmt

Vorname, Nachname

Alternativ: Übernehmen Vorsitzende oder Personalkirchmeister*in

Vorname, Nachname

die Stellvertretung übernimmt _____.

Die zuständige Person bereitet den Beschlussvorschlag für das Verfahren vor.

B. Regelungen zum Verfahren:

1. In folgenden Arbeitsbereichen der Kirchengemeinde sind Honorarkräfte tätig:

2. Für folgende Arbeitsbereiche _____

_____ werden Listen aller dort tätigen Honorarkräfte durch _____
geführt und aktualisiert.

3. Für die Einholung der erweiterten Führungszeugnisse (Honorarkräfte anschreiben, Einsichtnahme, Wiedervorlage organisieren, erneut anfordern) ist _____ zuständig,
die Vertretung übernimmt _____
(z. B. Kirchmeister*in, Presbyter*in, Gemeindebüro, gemeinsame Verwaltung (Wahlaufgabe!))

4. Für den Fall einer Eintragung im erweiterten Führungszeugnis teilt
(Vertretung übernimmt _____)

der Person **schriftlich die Kündigung (zwei Unterschriften) des Honorarvertrages mit.**

Hilfestellung für die Verantwortlichen

Was ist zu tun, wenn Honorarkräfte ihre Tätigkeit ab dem 1.1.2021 neu aufnehmen?

Wird die Tätigkeit in einem Arbeitsbereich aufgenommen, in dem die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses geprüft werden muss? Siehe Beschluss des Presbyteriums unter B. 2

JA NEIN >> nichts weiter zu veranlassen

Gilt Vorlagepflicht in dem Arbeitsbereich immer?

JA >> weiter mit Information an Zuständigen für Einholung erweitertes Führungszeugnis

Gilt Vorlagepflicht nur nach Prüfung?

JA >> Wenn JA, dann müssen Vorsitzende des Presbyteriums Vorlagepflicht prüfen

- Muster Gefährdungspotential ausfüllen und Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung dokumentieren, zu den Personalunterlagen nehmen
- Es muss kein Führungszeugnis vorgelegt werden >> nichts weiter zu veranlassen
- Es muss ein Führungszeugnis vorgelegt werden >> weiter mit Information an Zuständigen für Einholung erweitertes Führungszeugnis

Einholung des Führungszeugnisses

- Verpflichtung auf Beachtung des Kirchengesetzes zum Schutz vor sexualisierter Gewalt und zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses muss in den Honorarvertrag aufgenommen werden**

Formulierung: „Die Vorschriften des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirchen im Rheinland zum Schutz vor sexualisierter Gewalt und der Verordnung zur Durchführung des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche im Rheinland zum Schutz vor sexualisierter Gewalt finden auf dieses Vertragsverhältnis Anwendung.“

Vorname, Nachname

ist verpflichtet, vor Aufnahme der Tätigkeit und nach Aufnahme der Tätigkeit auf Aufforderung durch die Kirchengemeinde ein erweitertes Führungszeugnis gem. § 30a des Bundeszentralregistergesetzes vorzulegen.“

- Aufforderung zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses

- Einsichtnahme

- Einsichtnahme dokumentieren

- Keine Eintragung vorhanden – Wiedervorlage vermerken, damit vor Ablauf von 5 Jahren aktuelles FZ angefordert werden kann

- Eintragung vorhanden

>> Presbyterium stellt durch Beschluss fest, dass eine Kündigung des Honorarvertrages ausgesprochen wird

>> schriftliche Mitteilung des Beschlusses an Honorarkraft unterschrieben von der oder dem Vorsitzenden des Presbyteriums und einem weiteren Presbyteriumsmitglied (Art. 29 Absatz 1 Kirchenordnung)

Auf der Internetseite der Ansprechstelle finden Sie folgende Materialien:

WAS IST ZU TUN?	MATERIAL / HILFESTELLUNG
Arbeitsbereiche dokumentieren	Liste von Tätigkeitsbereichen Ehrenamtlicher
Listen führen	Liste von Tätigkeitsbereichen Ehrenamtlicher
Gefährdungspotenzial prüfen und dokumentieren	Prüfschema zur Notwendigkeit der Einsichtnahme in ein Führungszeugnis
Erweitertes Führungszeugnis anfordern	Muster-Schreiben
Einsichtnahme dokumentieren	Hinweise zur Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis Muster Dokumentation der Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis.

Was ist zu tun bei Honorarkräften, die vor dem 1.1.2021 bereits in der Kirchengemeinde tätig waren?

Für alle sind die oben genannten Prüfschritte zu gehen. Die Pflicht zur Beachtung des Kirchengesetzes und zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses muss ggf. nachträglich in den Honorarvertrag aufgenommen werden. Die Aufforderung zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses muss so rechtzeitig erfolgen, dass das erweiterte Führungszeugnis spätestens bis zum 31.12.2021 vorgelegt werden kann.

Hinweis: Geht die zur Dienstleistung verpflichtete Person nicht auf die Vertragsänderung ein, kann das Vertragsverhältnis durch Kündigung beendet werden, ohne dass es dazu eines Kündigungsgrundes nach dem KSchG bedarf.

Was ist zu tun bei Honorarkräften, die bereits erweiterte Führungszeugnisse vorlegen mussten?

Für Honorarkräfte, die bereits erweiterte Führungszeugnisse vorlegen müssen, z. B. im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe, und für die bereits die Rechtspflicht besteht, diese in wiederkehrenden Zeiträumen erneut vorzulegen, gelten die laufenden Fristen unabhängig vom Inkrafttreten des Gesetzes zum Schutz vor sexualisierter Gewalt.

WAS IST BEI DER VORLAGE VON ERWEITERTEN FÜHRUNGSZEUGNISSEN ZU BEACHTEN?

Was ist zu tun, wenn beruflich Mitarbeitende (Pfarrer*innen, Beamt*innen, Angestellte, Freiwilligendienste, Ein-Euro-Jobber, Berufspraktikant*innen gemäß Praktikantenordnung) ihr erweitertes Führungszeugnis bei der Verwaltung vorlegen?

- Das erweiterte Führungszeugnis enthält einen relevanten Eintrag über eine Straftat gegen die sexuelle Selbstbestimmung oder eine andere in § 5 Absatz 1 Nr. 1 des Gesetzes zum Schutz vor sexualisierter Gewalt genannte Straftat: Das Führungszeugnis wird zur Personalakte genommen, die Aufbewahrung erfolgt in einem mit dem Hinweis auf den Inhalt versehenen verschlossenen Umschlag. Dieser Umschlag darf nur geöffnet werden, wenn eine Personalangelegenheit dies zwingend erfordert. Nach jeder Öffnung sind der Grund der Entnahme und das Datum unter Hinzufügung des Handzeichens der Person, die Öffnung vorgenommen hat, auf dem Umschlag zu vermerken. Das erweiterte Führungszeugnis verbleibt so lange bei der Personalakte, wie es verarbeitet/verwendet werden darf, das ist solange, wie es zum Ausschluss der Person von der Beschäftigung erforderlich ist und kein Verwertungsverbot eingetreten ist.

Nach Ablauf der oben bezeichneten Fristen ist das erweiterte Führungszeugnis den Mitarbeitenden zurückzuschicken.

- Das erweiterte Führungszeugnis enthält keinen relevanten Eintrag im obigen Sinne: Hier ist zu differenzieren. Ergibt sich die Notwendigkeit zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses auf Grundlage von § 72a SGB VIII, genügt in der Regel in der Personalakte ein Vermerk, dass Einsicht genommen wurde; das Datum des Führungszeugnisses und die Information, dass kein relevanter Eintrag im Führungszeugnis vorhanden ist. Fordern staatliche Stellen, wie z. B. öffentliche Träger der Jugendhilfe, dass auch im Laufe des Arbeitsverhältnisses durch Vorlage des Führungszeugnisses nachgewiesen werden kann, dass Beschäftigte nicht einschlägig vorbestraft sind, kann das erweiterte Führungszeugnis zur Personalakte genommen werden.

Ergibt sich die Notwendigkeit zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses allein aus kirchenrechtlichen Vorschriften, genügt in der Personalakte ein Vermerk, dass Einsicht genommen wurde; das Datum des Führungszeugnisses und die Information, dass kein relevanter Eintrag im Führungszeugnis vorhanden ist.

Was ist zu tun, wenn Ehrenamtliche ihr erweitertes Führungszeugnis vorlegen (abhängig vom Beschluss des Presbyteriums z. B. im Gemeindebüro, beim Vorsitz oder Personalkirchmeister*in)

- Der Umgang mit den vorgelegten Führungszeugnissen orientiert sich an § 72 a Absatz 5 SGB VIII. Diese gilt nur für Ehrenamtliche in der Kinder- und Jugendarbeit. Da gerade bei Ehrenamtlichen besonders sparsam mit personenbezogenen Daten umgegangen werden muss, werden die Vorschriften als Referenz für alle Ehrenamtlichen herangezogen (Ausnahme: siehe unten).
- Das erweiterte Führungszeugnis kann persönlich vorgelegt werden oder per Post zugesandt werden. Im zweiten Fall muss es an den Absender zurückgeschickt werden.
- Es ist nur die Einsichtnahme in das Führungszeugnis erlaubt – d. h. insbesondere, dass keine Kopie gefertigt werden darf.
- Wenn das Führungszeugnis keinen relevanten Eintrag enthält, dann darf in der Akte nur der Wiedervorlagetermin vermerkt werden.

- Wenn das Führungszeugnis einen relevanten Eintrag enthält, dann darf in der Akte nur vermerkt werden, dass Einsicht genommen wurde; das Ausstellungsdatum des erweiterten Führungszeugnisses und dass ein Eintrag im erweiterten Führungszeugnis vorhanden ist.
- Dieser Vermerk ist aus der Akte wieder zu löschen, wenn der Ausschluss von der ehrenamtlichen Tätigkeit abgeschlossen ist.
- Wird im Anschluss an die Einsichtnahme keine ehrenamtliche Tätigkeit wahrgenommen, sind die Daten unverzüglich zu löschen. Andernfalls sind die Daten spätestens drei Monate nach der Beendigung einer solchen Tätigkeit zu löschen.

Was ist zu tun, wenn Praktikant*innen, die nicht unter die Praktikantenordnung fallen, ihr erweitertes Führungszeugnis vorlegen?

- Das erweiterte Führungszeugnis wird so behandelt wie das von Ehrenamtlichen.

Was ist zu tun, wenn Honorarkräfte ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen?

- Das erweiterte Führungszeugnis wird so behandelt wie das eines beruflich Mitarbeitenden.

Was ist zu tun, wenn die beruflich und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in einem Arbeitsbereich mit Volljährigen tätig sind, der Leistungen erbringt, die den Regelungen in § 124 Absatz 2 SGB IX (Leistungen der Eingliederungshilfe) und § 75 Absatz 2 SGB XII (Leistungen in Sinne des SGB XII) unterliegt?

- Es sind die datenschutzrechtlichen Vorgaben in den zuvor genannten Bestimmungen zu beachten.

Bedarf die verbindliche Vorlage von erweiterten Führungszeugnissen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung?

- Die Pflicht zur regelmäßigen Vorlage von erweiterten Führungszeugnissen beruht auf § 5 Abs. 3 des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche im Rheinland zum Schutz vor sexualisierter Gewalt, für angestellte Mitarbeiter*innen zusätzlich auf § 3 Abs. 5 BT-KF und für Kirchenbeamt*innen zusätzlich auf § 2 Abs. 4 AG.KBG.EKD. Alle Rechtsvorschriften sind zwingend und lassen den Dienststellen keinen Spielraum. Daraus folgt, dass es auch kein Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitervertretung gemäß § 40 j) MVG-EKD gibt.

MUSTER FÜR DIE DOKUMENTATION DER EINSICHTNAHME IN ERWEITERTE FÜHRUNGSZEUGNISSE BERFULICH MITARBEITENDER

Dokumentation der Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse beruflich Mitarbeitender

Name der mitarbeitenden Person

Anschrift

Entsprechend dem Kirchengesetz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt ist zu überprüfen, ob ein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach § 171, §§ 174 bis 174c, §§ 176 bis 180a, § 181a, §§ 182 bis 184g, § 184i, § 184 j, § 225, §§ 232 bis 233a, § 234, § 235 oder § 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden ist.

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

Die mitarbeitende Person hat ein erweitertes Führungszeugnis zur Einsichtnahme vorgelegt.

Das erweiterte Führungszeugnis wurde ausgestellt am: _____

Es ist kein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach § 171, §§ 174 bis 174c, §§ 176 bis 180a, § 181a, §§ 182 bis 184g, § 184i, § 184 j, § 225, §§ 232 bis 233a, § 234, § 235 oder § 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden.

Die Daten sind spätestens drei Monate nach Beendigung der Tätigkeit zu löschen.

Kommt es zu keiner Mitarbeit sind die Daten unverzüglich zu löschen.

Ort / Datum

Unterschrift der für die Einsichtnahme zuständigen Person