

## Ablaufdiagramm für StaVos bzgl. der Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis

Für die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis hat die Bundesebene der DPSG eine eigene Stelle eingerichtet, die Einsicht in das erweiterte Führungszeugnis nimmt und die Einsichtnahme über NaMi dokumentiert. Diese Vorgehensweise entlastet die StaVos von der Problematik, Einsicht in Führungszeugnisse von Leitern nehmen zu müssen, die oftmals zum Freundeskreis gehören. Die jeweiligen StaVos erhalten zu Dokumentationszwecken dann eine Bescheinigung über die erfolgte Einsichtnahme.

### **Folgende Aufgaben muss der StaVo durchgeführt haben:**

Alle Leiterinnen und Leiter sind in NaMi als Leiter mit ihrer Stufe eingepflegt.

Im Bereich Anschrift und Kontaktdaten ist im Feld E-Mail eine gültige und aktive E-Mail-Adresse des Leiters angegeben

Jeder Leiter hat in NaMi mindestens das Leserecht bei den Berechtigungen für die Gruppe

Jeder Leiter kennt seine Mitgliedsnummer, sein Geburtsdatum und seine E-Mail-Adresse

Für jeden Leiter ist ein Aufforderungsschreiben von der Seite [www.dpsg-wuerzburg.de](http://www.dpsg-wuerzburg.de) heruntergeladen und individualisiert ausgefüllt worden.

Jede(r) Leiter/in hat vom StaVo das Aufforderungsschreiben sowie ein Ablaufdiagramm zur Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses erhalten

### **Aufgaben der Leiter**

Jeder Leiter beantragt persönlich sein erweitertes Führungszeugnis und erhält nach Einsichtnahme durch die Bundesebene eine Bestätigung per NaMi.

Der Leiter reicht die NaMi-Bestätigung über die Einsichtnahme an den StaVo

der StaVo überprüft unter <https://nami.dpsg.de/ica/sgb-acht-bescheinigung-pruefen> die Echtheit des Dokuments und heftet dieses ab.

nach spätestens fünf Jahren, muss jeder Leiter erneut ein erweitertes Führungszeugnis beantragen. Vom StaVo ist die Einsichtnahme wieder zu dokumentieren.

Der oben beschriebene Vorgang muss auch für weitere Betreuer auf Freizeiten angewendet werden, die mit Kindern „in Kontakt“ kommen! Hier ist dann in NaMi z.B. die Tätigkeit „€ sonstige MitarbeiterIn (mit Versicherungsschutz)“ und Stufe „Sonstige“ anzulegen!