

Einverständniserklärung zum Datenschutz (Vorlage Erweitertes Führungszeugnis – Ehrenamtlich)

Name, Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

Telefon

E-Mail:

Name der Kirchengemeinde

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass im Rahmen der Überprüfung einschlägiger Vorstrafen von ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen folgende Daten erfasst werden:

Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Eingangsdatum der zugesandten Unterlagen, Datum der Ausstellung des Erweiterten Führungszeugnisses, Wiedervorlagedatum des Erweiterten Führungszeugnisses,

Nach Bekanntwerden des Austritts aus dem Ehrenamt oder wenn nach 5 Jahren keine erneute Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses erfolgt, werden alle Daten umgehend gelöscht.

Unterschrift des ehrenamtlich Tätigen

Ort und Datum

Weiterführende Regelungen zum Führungszeugnis

Gültigkeit

Das Führungszeugnis darf zum Zeitpunkt der Einsichtnahme nicht älter als drei Monate sein. Spätestens nach fünf Jahren für ehrenamtliche und berufliche Mitarbeitende. Bei Aktionen über mehrere Jahre hinweg erfolgt eine Einsichtnahme in einem kürzeren Abstand z. B. drei Jahre.

Ansprechpersonen

Jede Kirchengemeinde und Einrichtung im Kirchenkreis benennt ein bis zwei Personen, die für Fragen des Kindeswohls und des Schutzkonzeptes zuständig sind und die Einsichtnahme in das Führungszeugnis durchführen. Diese Personen soll ein/e beruflich Mitarbeitende*r sein. Eine Liste der Ansprechpersonen wird in der Superintendentur geführt, und Änderungen sind umgehend mitzuteilen.

Datenschutz

Durch die Einsichtnahme in das Führungszeugnis erhält der Träger möglicherweise umfassende Informationen über die ehrenamtlich tätige Person. Diese Daten dürfen daher nur sehr eingeschränkt gespeichert werden. Wenn ein Tätigkeitsausschluss aufgrund des Führungszeugnisses erfolgt, dürfen keine Informationen über die Person gespeichert oder dokumentiert werden. Die Gründe für einen Tätigkeitsausschluss dürfen zudem nicht an Dritte weitergegeben werden.

Von Mitarbeitenden, die anschließend aktiv werden, darf der Träger lediglich folgende Informationen notieren und speichern:

- das Datum der Ausstellung des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses,
- das Datum der Einsichtnahme und
- die Bestätigung, dass keine Eintragungen zu Straftaten gemäß § 72a SGB VII vorhanden sind (eine Auflistung von relevanten Straftaten finden Sie in der Selbstverpflichtungserklärung / Teamvertrag der Ev. Jugend der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers).

Die Daten sind spätestens drei Monate nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit zu löschen. Sie müssen so gespeichert oder notiert werden, dass nur die Personen, die vom Träger mit der Einsichtnahme in die Führungszeugnisse beauftragt wurden, Zugang zu diesen Informationen haben. Die beauftragten Personen sollten vor Beginn ihrer Tätigkeit nochmals ausdrücklich auf ihre Verschwiegenheitspflicht hingewiesen werden. Der Kreis der beauftragten Personen sollte so klein wie möglich gehalten werden. Eine Weitergabe von Führungszeugnissen an Dritte ist nicht gestattet. Das Führungszeugnis bleibt bei dem/der ehrenamtlichen Mitarbeiter*in.