

<b>Prozessverantwortliche/r</b>	Einrichtungsleitung
<b>Prozessteam</b>	Einrichtungsleitung, zuständige Kontaktperson für Freiwilligenmanagement der Einrichtung/ Freiwilligenakademie OWL
<b>Ziel</b>	Einforderung eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnis (§ 30a BZRG) für Freiwillige, die sich für und mit Kindern und Jugendlichen engagieren

Nr.	Tätigkeit	Wer	Bis wann
1	Informationsgespräch mit den bereits aktiven Freiwilligen in der Einrichtung, um zu erläutern, dass das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis für Freiwillige gesetzliche Voraussetzung und daher auch für ein Engagement erforderlich ist.	Einrichtungsleitung bzw. zuständige Kontaktperson für Freiwilligenmanagement der Einrichtung	ab sofort
<b>Alternativ für neue Freiwillige</b>			
1	Informationsgespräch mit der/dem neuen Freiwilligen in der Einrichtung, um zu erläutern, dass das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis für Freiwillige gesetzliche Voraussetzung und daher erforderlich ist.	Einrichtungsleitung bzw. zuständige Kontaktperson für Freiwilligenmanagement der Einrichtung	vor Aufnahme der Engagementtätigkeit
2	In dem Informationsgespräch wird dem / der Freiwilligen ein Anschreiben mit Erläuterungen und die Bescheinigung zur Vorlage bei der Antragsstelle (i.d.R. die Bürgerberatung der Rathäuser) für die Beantragung eines gebührenfreien erweiterten Führungszeugnisses ausgehändigt	Einrichtungsleitung bzw. zuständige Kontaktperson für Freiwilligenmanagement der Einrichtung	vor Aufnahme der Engagementtätigkeit
3	Die Durchführung des Informationsgesprächs(1), die Aushändigung der Materialien an den/die Freiwillige(n) (2) sowie die Vorlage des (erweiterten) polizeilichen Führungszeugnis(3) sind mit Datumsangaben zu dokumentieren und zusammen mit dem (erweiterten) polizeilichen Führungszeugnis verschlossen in der Einrichtung aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 3 Jahre nach Ende des Engagements der / des Freiwilligen.	Einrichtungsleitung bzw. zuständige Kontaktperson für Freiwilligenmanagement der Einrichtung	direkt nach Durchführung der einzelnen Handlungsschritte
4	Enthält das Führungszeugnis einen Eintrag, ist die Projektmitarbeiterin „(Vor-)Lesen macht stark“ durch die Einrichtungsleitung zu informieren. Diese entscheidet unter Hinzuziehung der Stabstelle Recht, ob die Eintragung die Eignung der/des Freiwilligen ausschließt.	Einrichtungsleitung	sofort nach Bekanntwerden

Nr.	Tätigkeit	Wer	Bis wann
	Ist der/die Freiwillige danach ungeeignet, erfolgt eine schriftliche Absage des Engagements durch die Einrichtungsleitung; Eine Kopie geht an die Projektmitarbeiterin „(Vor-)Lesen macht stark“.	Einrichtungsleitung	sofort nach Entscheidung
5	Alle 5 Jahre ist eine Aktualisierung des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses von den Freiwilligen vorzulegen. Dazu erhalten sie eine aktualisierte Bescheinigung zur Vorlage für ein kostenfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis.	Einrichtungsleitung bzw. zuständige Kontaktperson für Freiwilligenmanagement der Einrichtung	alle 5 Jahre nach Aus-stellung des ersten Zeugnisses
6	Eine Kopie der Dokumentation erhält die Freiwilligenakademie OWL (Projekt „(Vor-)Lesen macht stark“.  Eine Information geht an die Projektmitarbeiterin „(Vor-)Lesen macht stark“ der Freiwilligenakademie OWL.	Einrichtungsleitung bzw. zuständige Kontaktperson für Freiwilligenmanagement der Einrichtung  Einrichtungsleitung	zu Beginn der Aufnahme der Engagement-tätigkeit durch die/den Frei-willigen  Kopie der Ab-sage an glei-chem Tag zu-sammen mit dem Dokumen-tationsbogen

**Mitgeltende Unterlagen:**

- „Führungszeugnis - Information für Freiwillige“
- Bestätigung zur Vorlage für ein kostenfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis nach § 30a BZRG
- Antrag auf Befreiung von der Gebühr für das Führungszeugnis
- F05 Dokumentationsbogen „Freiwilligenmanagement – (erweitertes) polizeiliches Führungszeugnis“