

Richtlinien für die Vorlage erweiterter Führungszeugnisse

§ 1 Grundsätze:

1. Die Ausübung jeglicher ehrenamtlicher oder hauptamtlicher Tätigkeit im SHFV und den Kreisfußballverbänden ist nur möglich, wenn alle drei Jahre ein erweitertes Führungszeugnis auf der Geschäftsstelle des SHFV persönlich oder über postalischem Weg zur Prüfung vorgelegt wird.
2. Die Frist zur Abgabe beträgt für ehrenamtliche Mitarbeiter **grundsätzlich zwei Monate** nach der Wahl auf einem Kreis- oder Verbandstag oder der Berufung durch das Gremium. **Erstmalig beginnt die Frist für alle Kreis- und Verbandsmitarbeiter mit dem SHFV-Verbandstag am 15.06.2019.** Eine Überschreitung der Frist ist nur in Abstimmung mit der zuständigen Ombudsperson des SHFV in begründeten Ausnahmefällen möglich.
Sollte innerhalb dieser Frist kein Führungszeugnis vorgelegt werden oder ein Eintrag vorliegen, der zu einer Folgemaßnahme durch den Verband führt (siehe § 4) kann die entsprechende Funktion bzw. die haupt- oder ehrenamtliche Tätigkeit für den Verband nicht ausgeübt werden.
3. Hauptamtliche Mitarbeiter haben das erweiterte Führungszeugnis grundsätzlich vor der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages vorzulegen.
4. Anwärter auf eine Trainerlizenz müssen ein erweitertes Führungszeugnis vor Lizenzerhalt vorlegen.
5. Die Vorlage und die Einsichtnahme des Führungszeugnisses sind vom SHFV zu dokumentieren. Danach ist das Führungszeugnis an die betreffende Person zurückzugeben oder auf deren Wunsch hin zu vernichten.
6. Für die Beantragung des Führungszeugnisses bei der zuständigen Behörde stellt der SHFV ein Beantragungsschreiben zur Verfügung. Eventuelle Bearbeitungskosten durch die zuständige Behörde werden vom SHFV erstattet. Die ehrenamtlichen Mitarbeiter werden schriftlich durch den Verband aufgefordert, ein erweitertes Führungszeugnis einzureichen.

§ 2 Ablauf und Organisation der Abgabe

1. Ehrenamtliche Mitarbeiter **und Schiedsrichter** des SHFV legen die Führungszeugnisse postalisch oder persönlich im Original (max. drei Monate alt) auf der Geschäftsstelle des SHFV vor. Sie müssen zu Händen der zuständigen Ombudsperson des SHFV (**Kontakt siehe SHFV-Homepage**) mit dem Vermerk „Vertraulich“ adressiert werden. Nur diese ist berechtigt, die Führungszeugnisse einzusehen. Dies erfolgt unverzüglich, jedoch mindestens einmal pro Monat.

Hauptamtliche Mitarbeiter und Honorarkräfte des SHFV müssen die Führungszeugnisse im Laufe des Bewerbungsverfahrens an die Geschäftsführung und/oder die Personalreferentin des SHFV aushändigen.

Trainer- und Kandidaten eines Trainerscheins des SHFV müssen die Führungszeugnisse beim sportlichen Leiter des SHFV oder beim zuständigen Sachbearbeiter für die sportlichen Belange des SHFV im Uwe Seeler Fußball Park vor Prüfungsbeginn und zu jeder Fortbildung (Lizenzverlängerung) abgeben.

2. Die in Ziffer 1 genannten Personen erfassen folgende Daten in einer Liste: Name, Vorname, Funktion, Ausstellungsdatum, Datum der Vorlage, Datum der Wiedervorlage und Einschätzung, ob eine Mitarbeit bedenkenlos erfolgen kann.
3. Es erfolgt keine Ablage (z.B. Kopie) bei ehrenamtlichen Mitarbeitern und hauptamtlichen Mitarbeitern, sondern nur die Einsichtnahme.
4. Eine Rückgabe an den Vorlegenden erfolgt falls ausdrücklich gewünscht auch per Post, ansonsten wird das erweiterte Führungszeugnis vernichtet.

§ 3 Einträge in das Führungszeugnis, die eine Maßnahme des SHFV zur Folge haben:

1. Hier wird verwiesen auf den Katalog der Straftatbestände in §72a Absatz 1 SGB VIII. Dabei geht es um einschlägige Einträge im Sinne dieser Richtlinie, die eine Kindeswohlgefährdung befürchten lassen und nicht um eine generelle Sozialkontrolle.

(§ 171 – Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht, §§ 174 bis 174 c – sexueller Missbrauch, §§ 176 bis 176 b – sexueller Missbrauch von Kindern, §§ 177, 178 – sexueller Übergriff, sexuelle Nötigung, Vergewaltigung, §180 – Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger, § 180a – Ausbeutung von Prostituierten, § 181a – Zuhälterei, § 182 – sexueller Missbrauch von Jugendlichen, § 183 – Exhibitionistische Handlungen, § 183a – Erregung öffentlichen Ärgernisses, §§ 184 bis 184c -Verbreitung pornographischer Schriften, § 184d – Zugänglichmachen pornographischer Inhalte, §184e – Veranstaltung und Besuch kinderpornographischer Darbietungen, § 184f – Ausübung verbotener Prostitution, § 184g – Jugendgefährdende Prostitution, § 184i – sexuelle Belästigung, § 201a Abs. 3 – Verletzung des höchstpersönlichen Lebensbereiches durch Bildaufnahmen, § 225 – Misshandlung von Schutzbefohlenen, § 232 – Menschenhandel, § 232a – Zwangsprostitution, § 232b – Zwangsarbeit, § 233 – Ausbeutung der Arbeitskraft, § 233a – Ausbeutung unter Ausnutzung einer Freiheitsberaubung, § 234 – Menschenraub, § 235 – Entziehung Minderjähriger, § 236 – Kinderhandel)

2. Bei anderen Straftaten erfolgt eine Einzelfallprüfung. Dabei geht es um einschlägige Einträge im Sinne dieser Richtlinie, die eine Kindeswohlgefährdung befürchten lassen und nicht um eine generelle Sozialkontrolle.

§ 4 Ablauf im Falle relevanter Einträge nach § 3

1. Einbeziehung der Geschäftsführung, des Präsidenten und des Vizepräsidenten Soziales durch die Ombudsperson.
2. Es erfolgt eine Anhörung des Betroffenen durch die in Ziffer 1 genannten Personen.
3. Die in Ziffer 1 genannten Personen erarbeiten eine Beschlussempfehlung für das geschäftsführende Präsidium.
4. a) Bei positiver Prognose (z.B. Strafe verbüßt, Bewährung abgelaufen) ist ggf. eine Genehmigung der Tätigkeit durch das geschäftsführende Präsidium möglich.
b) Bei negativer Prognose erfolgt ein Verbot der Tätigkeit nach § 21 oder 67 der Rechts- und Verfahrensordnung des SHFV durch das geschäftsführende Präsidium.
c) Bei Grenz- und Sonderfällen erfolgt eine Entscheidung über ein Verbot der Tätigkeit durch das geschäftsführende Präsidium.

§ 5 Rechtsmittel

Die Entscheidung des geschäftsführenden Präsidiums nach § 4 stellt eine Verwaltungsmaßnahme dar. Gegen diese Entscheidung ist Beschwerde gemäß § 63 Ziffer 3b der Rechts- und Verfahrensordnung des SHFV beim Ausschuss für Satzung und Recht statthaft.