

Schutzkonzept gegen sexualisierte Gewalt

Verfahren zur Vorlage und Einsichtnahme erweiterter Führungszeugnisse

Alle Personen, die im Rahmen des Vereins tätig sind und Kontakt zu Schutzbefohlenen haben, sind verpflichtet, ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen. Grundlage hierfür ist § 5 des Kirchengesetzes zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt, der die Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse regelt.

Die Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses erfolgt beim Vorsitzenden des Vereins oder bei dessen Stellvertretung. Das Führungszeugnis ist in einem verschlossenen Umschlag abzugeben. Es erfolgt ausschließlich eine Einsichtnahme; das Dokument wird anschließend unverzüglich an die betreffende Person zurückgegeben.

Die erfolgte Einsichtnahme wird mit Name der betreffenden Person sowie Datum der Einsichtnahme in einer Liste dokumentiert. Diese Liste wird unzugänglich und sicher im Tresor der HVHS aufbewahrt.

Im Falle eines relevanten Eintrags im erweiterten Führungszeugnis informiert der Vorsitzende des Vereins die Leitung des Hauses. Unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung (MAV) erfolgt eine Beratung darüber, wie mit dem Sachverhalt angemessen umzugehen ist.

Datenschutz

Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit der Vorlage und Einsichtnahme der erweiterten Führungszeugnisse erfolgt unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG). Es werden ausschließlich die für die Einsichtnahme erforderlichen Daten verarbeitet. Eine Kopie oder dauerhafte Aufbewahrung der Führungszeugnisse erfolgt nicht. Die Dokumentation der Einsichtnahme beschränkt sich auf Name und Datum und wird vertraulich sowie gegen unbefugten Zugriff gesichert aufbewahrt. Zugriff auf diese Dokumentation haben ausschließlich die hierzu berechtigten Personen.

Die Dokumentation der Einsichtnahme wird für die Dauer der Tätigkeit der betreffenden Person sowie darüber hinaus für einen Zeitraum von maximal drei Jahren aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist erfolgt eine datenschutzkonforme Löschung bzw. Vernichtung der Unterlagen, sofern keine gesetzlichen oder kirchlichen Aufbewahrungspflichten oder berechtigten Gründe einer weiteren Aufbewahrung entgegenstehen.