

Handreichung zur Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis

(Stand 10.07.2026, Rückfragen an Silke Hansen, Amt für kirchliche Dienste der EKBO)

Vorwort

Diese Handreichung wurde durch eine Arbeitsgruppe erarbeitet und beschreibt ein gutes Verfahren in Bezug auf die Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse. Sie können die ebenfalls zur Verfügung gestellten Worddokumente dazu nutzen, um den Text in Ihre Schutzkonzepte einzupassen oder Musterformulare mit dem Briefkopf der eigenen kirchlichen Stelle zu erstellen.

Inhalt:

1. Verantwortliche	Seite 1
2. Rechtliche Grundlagen	Seite 1
3. Verfahrensschritte	Seite 3
4. Besondere Situationen	Seite 4
5. Musterformulare	ab Seite 5

1. Verantwortliche

Name der kirchlichen Stelle:	
Ggf. Arbeitsbereich:	
Leitung bzw. personalverantwortliche Person:	
Zuständige Person für Personalverwaltung:	
Einsichtnehmende Person	
Vertretung	
Einsichtnehmende Person (sog. „Alternative“)	

2. Rechtliche Grundlagen

Die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) hat schon 2019 die „Richtlinie der Evangelischen Kirche in Deutschland zum Schutz vor sexualisierter Gewalt“ beschlossen. Die Landeskirchen haben dann je für ihren Bereich diese Richtlinie als Kirchengesetz eingeführt. Das „Kirchengesetz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt“ der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) sieht einen Einstellungs- und Tätigkeitsausschluss für Personen vor, die gegen eine Straftat gegen die sexuelle Selbstbestimmung verurteilt sind. Um dies auszuschließen, wird vor der Einstellung und in regelmäßigen Abständen Einsicht in das erweiterte Führungszeugnis aller Mitarbeiter*innen genommen (siehe [§5 Kirchengesetz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt \(Gewaltschutzgesetz\)](#) Vom 23. Oktober 2020, geändert durch Kirchengesetz vom 20. November 2025).

3. Verfahrensschritte

Schritt 1 Vorbereitung und Ankündigung der Einsichtnahme

In der Personalverwaltung werden die Listen der ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeitenden, die nach dem Schutzkonzept ein erweitertes Führungszeugnis (EFZ) vorlegen müssen, aktuell gehalten. Zudem werden die Vorlagefristen und die einzelnen Schritte der Einsichtnahme bis hin zur Wiedervorlage im Blick behalten.

Es wird empfohlen, über die Pflicht zur Vorlage eines EFZ im Vorfeld persönlich, in Konventen oder Dienstbesprechungen zu informieren. Dies gilt insbesondere auch für neue Honorarkräfte oder Ehrenamtliche. Die Informationen sollten sich an folgenden Inhalten orientieren: Präventions- und Schutzkonzept, Rechtsgrundlagen für die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis, Hinweis auf die relevanten Paragraphen des Strafgesetzbuches und das konkrete Verfahren der Einsichtnahme der kirchlichen Stelle unter Benennung der involvierten Personen.

Schritt 2 Erste Aufforderung zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses

In der Regel kommt eine schriftliche Aufforderung zur Vorlage des EFZ per Brief/E-Mail mit Anlagen von der ARU-Leitung bzw. den personalverantwortlichen Mitarbeitenden. In dem Schreiben wird als Vorlagefrist das konkrete Datum nach 6 Wochen genannt. Das Schreiben dient auch als Nachweis im zuständigen Bürgeramt.

Hinweis: Die Praxis, dass Pfarrpersonen nur bei der Ersteinstellung das erweiterte Führungszeugnis vorlegen, wird nach Beschluss des Kirchengesetzes nicht fortgeführt. Auch sie legen alle fünf Jahre ein erweitertes Führungszeugnis vor.

Schritt 3 Einsichtnahme in das EFZ

Die für die Einsichtnahme des EFZ zuständige Person nimmt in das EFZ Einsicht und überprüft, ob einer der relevanten Paragraphen (siehe §72a SGB VIII Absatz 1: https://www.gesetze-im-internet.de/sgb_8/_72a.html) im Führungszeugnis aufgeführt ist. Die Einsichtnahme wird mit dem Namen des/der Mitarbeiter:in, dem Namen des/der Einsichtnehmenden, dem Ausstellungsdatum des Führungszeugnisses und dem Ergebnis der Prüfung in Klarschrift dokumentiert.

Das Führungszeugnis ist nach der Einsichtnahme der vorlagepflichtigen Person zurückzugeben oder in Absprache mit der Person zu vernichten. Kopien dürfen nicht angefertigt oder einbehalten werden. Die Einsichtnehmenden sind bei Eintragungen bezüglich anderer Straftaten als die genannten zur Verschwiegenheit gemäß §203 StGB verpflichtet. Ausgenommen sind sogenannte Zufallsfunde, die explizit das Tätigkeitsfeld betreffen (Bsp. Betrug/Kassenverantwortung, Trunkenheitsfahrten/Fahrdienste, Diebstahl/Besuchsdienst). Diese Zufallsfunde sind bei einem konkreten Bezug zur auszuübenden Tätigkeit der Leitung der kirchlichen Stelle mitzuteilen. Diese hat sodann zu prüfen, ob (arbeitsrechtliche) Maßnahmen ergriffen werden sollen.

Schritt 3a Verstreichen der Frist: zweite Aufforderung

Hat der/die Mitarbeiter:in das EFZ nicht fristgemäß vorgelegt, wird die Leitung vor Ort darüber informiert. Empfohlen wird eine persönliche Kontaktaufnahme im Vorfeld, um die Konsequenzen zu erklären. Zeitgleich wird eine zweite Aufforderung an den/die Mitarbeiter:in mit erneuter Fristsetzung (4 Wochen) versandt.

Unter der Bedingung, dass die unterschriebene Selbstverpflichtungserklärung zum Verhaltenskodex vorliegt, kann der/die Mitarbeiter:in die Tätigkeit bis zum Fristende der 2. Aufforderung fortsetzen. Im Zuge der Kontaktaufnahme wird zusätzlich auf die Verpflichtung zur Beachtung der arbeitsfeldspezifischen Standards hingewiesen.

Anmerkung: In der Praxis wird es kaum vorkommen, dass eine Person mit einschlägigen Einträgen in das EFZ dieses vorlegt. Aus diesem Grund ist es notwendig, dass die für die Einsichtnahme des EFZ zuständige Person nach Ablauf der Fristen sofort Kontakt zur Leitung aufnehmen, damit arbeitsrechtliche Maßnahmen gemeinsam mit der zuständigen Person (z.B. Leitung der kirchlichen Stelle, Referatsleitung, Schulleitung) geprüft werden können. Die Nichtvorlage eines EFZ kann eine arbeitsrechtliche Pflichtverletzung sein, wenn der Arbeitgeber berechtigt ist, die Vorlage eines EFZs zu verlangen.

Schritt 3b Eintrag einer relevanten Straftat

Im Falle eines Eintrags eines der einschlägigen Paragraphen des Strafgesetzbuches ist eine Tätigkeit in den in §5 Kirchengesetz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt besonders benannten Tätigkeitsbereichen nicht mehr möglich. Arbeits- und dienstrechtliche Maßnahmen sind zu prüfen. Zudem muss sichergestellt werden, dass die/der Mitarbeiter:in nicht mehr ehrenamtlich in einem der sensiblen Bereiche tätig ist.

Deshalb muss die einsichtnehmende Person sofort Kontakt zur Leitung aufnehmen, damit arbeitsrechtliche Maßnahmen gemeinsam mit der zuständigen Person (z.B. Leitung der kirchlichen Stelle, Referatsleitung, Schulleitung) geprüft werden können. Die Nichtvorlage eines EFZ kann eine arbeitsrechtliche Pflichtverletzung sein, wenn der Arbeitgeber berechtigt ist, die Vorlage eines EFZs zu verlangen.

Schritt 4 Dank für die Mitwirkung

Die einsichtnehmende Person und/oder die Leitung der kirchlichen Stelle dankt dem/der Mitarbeiter:in für Mitwirkung an der Umsetzung der Qualitätsstandards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt. Zudem erfolgt der Hinweis, dass die nächste Einsichtnahme in das Führungszeugnis im (Monat/Jahr) erfolgen muss. Sie weist nochmals darauf hin, dass für alle sich ergebenden Beratungsbedarfe und Meldungen bezogen auf den Verhaltenskodex der EKBO und sexualisierte Gewalt die Ansprechperson der kirchlichen Stellen und der Landeskirche zur Verfügung steht.

4. Besondere Situationen

- **„Keine Zeit zum Bürgeramt zu gehen.“**
Mitteilung, dass ohne die fristgerechte Einsichtnahme keine Tätigkeit möglich ist.
- **„Kein Termin im Bürgeramt“**
Hinweis, dass das erweiterte Führungszeugnis auch ohne Termin online beantragt werden kann. Voraussetzung Personalausweis mit Bund ID). Hinweis, dass in Berlin/Städten alle Bürgerämter aufgesucht werden können. Hinweis, dass eine Beantragung im Regelfall auch unter Vorlage des Aufforderungsschreibens am Empfang beantragt werden kann.
- **Führungszeugnis noch nicht zugestellt**
Der:die Mitarbeiter:in teilt mit, dass das erweiterte Führungszeugnis noch nicht eingetroffen ist. Die einsichtnehmende Person lässt sich den Beantragungsbeleg vorlegen.
- **Verweigerung der Einsichtnahme**
Sollten einzelne nicht wünschen, dass das EFZ vor Ort oder bei der benannten Alternative eingesehen wird, so ist dies der zuständigen Leitungsperson zu melden. Für berufliche Mitarbeitende bedeutet die Weigerung, dass arbeitsrechtliche Konsequenzen folgen können. Ehrenamtliche Mitarbeiter:innen dürfen in den in §5 genannten Bereichen nicht mehr tätig sein. Bei allen anderen Tätigkeiten ist das geltende Schutzkonzept maßgeblich und von der verantwortlichen Leitung mindestens eine Risikobewertung nach Art, Dauer und Intensität der Tätigkeit (siehe Prüfbogen Risikoeinschätzung) vorzunehmen.
- **„Ich habe das Führungszeugnis schon im Kirchenkreis vorgelegt.“**
„Das ist schön. Dann benötigen wir eine Bestätigung der Einsichtnahme durch die Superintendentur. Ich sende Ihnen gleich das Formular „Bereits erfolgte Einsichtnahme durch eine andere kirchliche Stelle. Bitte Sie mir dies innerhalb bis Ende übernächster Woche. Das kann auch durch die Superintendentur direkt erfolgen.“
- **„Ich habe es Ihnen bereits zugesendet.“**
„Hier ist es nicht angekommen. Ich schicke Ihnen nun das Schreiben zur 2. Aufforderung. Falls Sie es erneut per Post senden wollen, senden Sie es bitte per Einschreiben und mir danach den Beleg. Besser ist es wenn Sie persönlich herkommen. Dann kann ich Ihnen das Führungszeugnis auch gleich wieder mitgeben. Es gehört schließlich Ihnen“.
- **Nachfragen zu den Kosten**
siehe geltendes Schutzkonzept, im Ehrenamt kostenlos

5. Musterformulare

Die folgenden Musterschreiben finden Sie auch als Worddokument unter „Anlagen zum Schutzkonzept“ zu Anpassung an Ihr Arbeitsfeld bzw. zu Formatierung auf den Briefkopf der kirchlichen Stelle:

1. Beispiel Aufforderungsschreiben zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses
2. Bestätigungsschreiben für die Bürgerämter zur Aufforderung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses (inklusive Ergänzungen, falls die Beantragung für ein Ehrenamt erfolgt)
3. Bestätigung der Einsichtnahme durch eine andere kirchliche Stelle der EKBO
4. Zweite Aufforderung an den/die Mitarbeiter:in zur Einsichtnahme
5. Dokumentationsbogen der Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis
6. Verhaltenskodex mit Selbstverpflichtungserklärung, wenn es kurzfristig nicht möglich ist ein erweitertes Führungszeugnis einzuholen

Max Mustermann
Musterstraße1
12345 Musterstadt

Musterhausen, XX.XX.20XX

Aufforderung zur Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses und Vorlage

Guten Tag *(Name)*,

nach § 5 Kirchengesetz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt besteht auch für Sie die Verpflichtung ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen.

Mit diesem Schreiben bitten wir Sie, ein erweitertes Führungszeugnis bei der zuständigen Meldebehörde zu beantragen und **bis zum** _____ bei _____ vorzulegen.

In der Anlage senden wir Ihnen zu dem die **Selbstverpflichtungserklärung zum Verhaltenskodex, die Sie bitte unmittelbar an mich unterschrieben zurücksenden** (per E-Mail). Sollte beides nicht bis zum Ende der Frist vorliegen, wird geprüft, ob eine weitere Tätigkeit bis zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses erfolgen kann.

Herzliche Grüße

Unterschrift

Anschrift der kirchlichen Stelle

Bestätigung

zur Vorlage beim Einwohnermeldeamt für die Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses gem. § 30a Absatz 1 Satz 1 BZRG

Hiermit wird bestätigt, dass die Kirchengemeinde/der Kirchenkreis/die Einrichtung die persönliche Eignung von Personen, die haupt-/neben-/ehrenamtlich Aufgaben wahrnehmen, durch Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis gem. § 30a Absatz 1 Satz 1 BZRG zu überprüfen hat.

Name, Adresse

Geburtsdatum

Geburtsort

wird aufgefordert, für die Tätigkeit ein erweitertes Führungszeugnis gem. § 30a Absatz 1 Satz 1 BZRG vorzulegen.

Ort / Datum

Unterschrift (Stempel)

Antrag auf Gebührenbefreiung *(Dieser Abschnitt entfällt bei beruflicher Tätigkeit.)*

Ich bin aufgefordert worden, für meine ehrenamtliche Tätigkeit ein erweitertes Führungszeugnis gem. § 30a Absatz 1 Satz 1 BZRG vorzulegen. Hiermit beantrage ich die Gebührenbefreiung.

Ort / Datum

Unterschrift des/der Ehrenamtlichen

Briefkopf der kirchlichen Stelle

Ort, Datum

Bestätigung einer erfolgten Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis durch eine kirchliche Stelle der EKBO

Hiermit wird bestätigt, dass _____(Name), geb. am _____
am _____ ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis bei uns vorgelegt hat und die
Prüfung ergab, dass keine Straftat gegen die sexuelle Selbstbestimmung (§§174ff. StGB).
verzeichnet war.

Das Führungszeugnis ist am _____ ausgestellt worden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriftsberechtigte Person der kirchlichen Stelle

Briefkopf der Person, die mit der Einsichtnahme in das EFZ eines/einer Ehrenamtlichen beauftragt wurde.

Leitungsverantwortliche Person

Ort, Datum

Nicht erfolgte Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses durch _____ (Name)

Sehr geehrte/r *(Verantwortlichen für den/die Mitarbeiter:in)*,

_____ hat seit dem _____ (Datum) trotz zweimaliger Aufforderung kein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis bei mir zur Einsichtnahme vorgelegt. Ich bitte Sie den Vorgang zu übernehmen, um die weiteren Schritte zu veranlassen.

Herzliche Grüße

Mit der Einsichtnahme beauftragte Person

Briefkopf der Person, die mit der Einsichtnahme in das EFZ eines/einer Ehrenamtlichen beauftragt wurde.

Mitarbeiter:in

Ort, Datum

Zweite Aufforderung zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses

Sehr geehrte/r *(Vor- und Zuname)*,

wir hatten Sie gebeten bis zum _____ (Datum) ein erweitertes Führungszeugnis bei XY vorzulegen. Leider ist dies nicht geschehen, so dass ich Sie nun heute erneut anschreibe. Bitte legen Sie mir bis zum _____ das Führungszeugnis vor. In der Anlage finden sie nochmals alle Unterlagen und auch das ursprüngliche Anschreiben, falls die Unterlagen gerade nicht zur Hand sind.

(Bitte Zutreffendes auswählen, Überflüssiges löschen)

() Sie haben Ihre Selbstverpflichtungserklärung zum Verhaltenskodex bereits vorgelegt.

Deshalb können Sie bis zur oben genannten Frist weiter Ihrer Tätigkeit nachgehen.

Insbesondere weise ich Sie darauf hin, die arbeitsfeldspezifischen Standards zum Verhaltenskodex (Link einfügen oder in die Anlage der E-Mail geben) zu beachten.

() Auch Ihre Selbstverpflichtungserklärung ist noch nicht bei uns eingegangen. Bitte holen Sie dies unmittelbar nach. Ich bin verpflichtet, am 3. Tag nach Auslaufen der ersten Frist darüber zu informieren.

Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Herzliche Grüße

Mit der Einsichtnahme beauftragte Person

Dokumentationsbogen zur Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis

.....
Name kirchliche Stelle

.....
Name der Einsichtnehmenden Person (in Druckschrift)

Vor- und Nachname Mitarbeiter:in, der/die das Führungszeugnis vorlegt hat

Ausstellungsdatum des Führungszeugnisses: _____

Ergebnis der Prüfung nach §72a SGB VIII: _____ (Wortlaut der Eintragung)

**Mir ist bekannt, dass ein erweitertes Führungszeugnis ggf. andere sensible Daten enthält.
Ich bin daher zur Verschwiegenheit verpflichtet.**

Ort, Datum

Unterschrift des/der Einsichtnehmenden

Verhaltenskodex der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz zum Schutz vor sexualisierter Gewalt [Beschlusses der Kirchenleitung vom 17. Juni 2022]

Kinder, Jugendliche und Erwachsene schützen

Ich will die mir anvertrauten Menschen vor Schaden, Gefahren, Missbrauch und Gewalt schützen.

Mit Nähe und Distanz umgehen

Ich weiß um die sexuelle Dimension von Beziehungen, nehme sie bewusst wahr und gehe verantwortungsvoll mit Nähe und Distanz um. Ich achte individuelle Grenzempfindungen und verteidige sie.

Die Rolle als Verantwortliche:r nicht ausnutzen

Ich gehe als Mitarbeiter:in keine sexuellen Kontakte zu mir anvertrauten Menschen ein.

Intimsphäre respektieren

Ich respektiere die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der Scham von Gruppenmitgliedern, Teilnehmenden und Mitarbeitenden.

Stellung beziehen

Ich beziehe gegen sexistisches, diskriminierendes und gewalttätiges Verhalten sowie gegen sexualisierte Sprache und verbale Gewalt aktiv Stellung.

Grenzen wahrnehmen und akzeptieren

Ich nehme die Überschreitung von persönlichen Grenzen wahr, schreite ein und vertusche Grenzverletzungen nicht.

Abwertendes Verhalten abwehren

Ich verzichte auf abwertendes Verhalten gegenüber teilnehmenden und mitarbeitenden Personen auf allen Veranstaltungen und achte auch darauf, dass andere respektvoll miteinander umgehen.

Transparenz herstellen

Situationen, in denen ich mit anderen Menschen allein bin, mache ich transparent. Ich halte die arbeitsfeldspezifischen Standards ein und beachte die Bedürfnisse der/des anderen.

Selbstverpflichtungserklärung

Ich habe den Verhaltenskodex der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz gelesen. Die hier formulierten Verhaltensregeln habe ich aufmerksam zur Kenntnis genommen. Ich mache den Verhaltenskodex zu einer Grundlage meines Handelns.

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass das Bundeszentralregister in Bezug auf meine Person keine Eintragungen über Verurteilungen wegen Straftaten nach [§ 72a](#) SGB VIII enthält und auch keine entsprechenden Verfahren gegen mich anhängig sind. Ich verpflichte mich, meinen Träger über die Einleitung entsprechender Verfahren zu informieren.

Vorname, Name

Datum

Unterschrift