

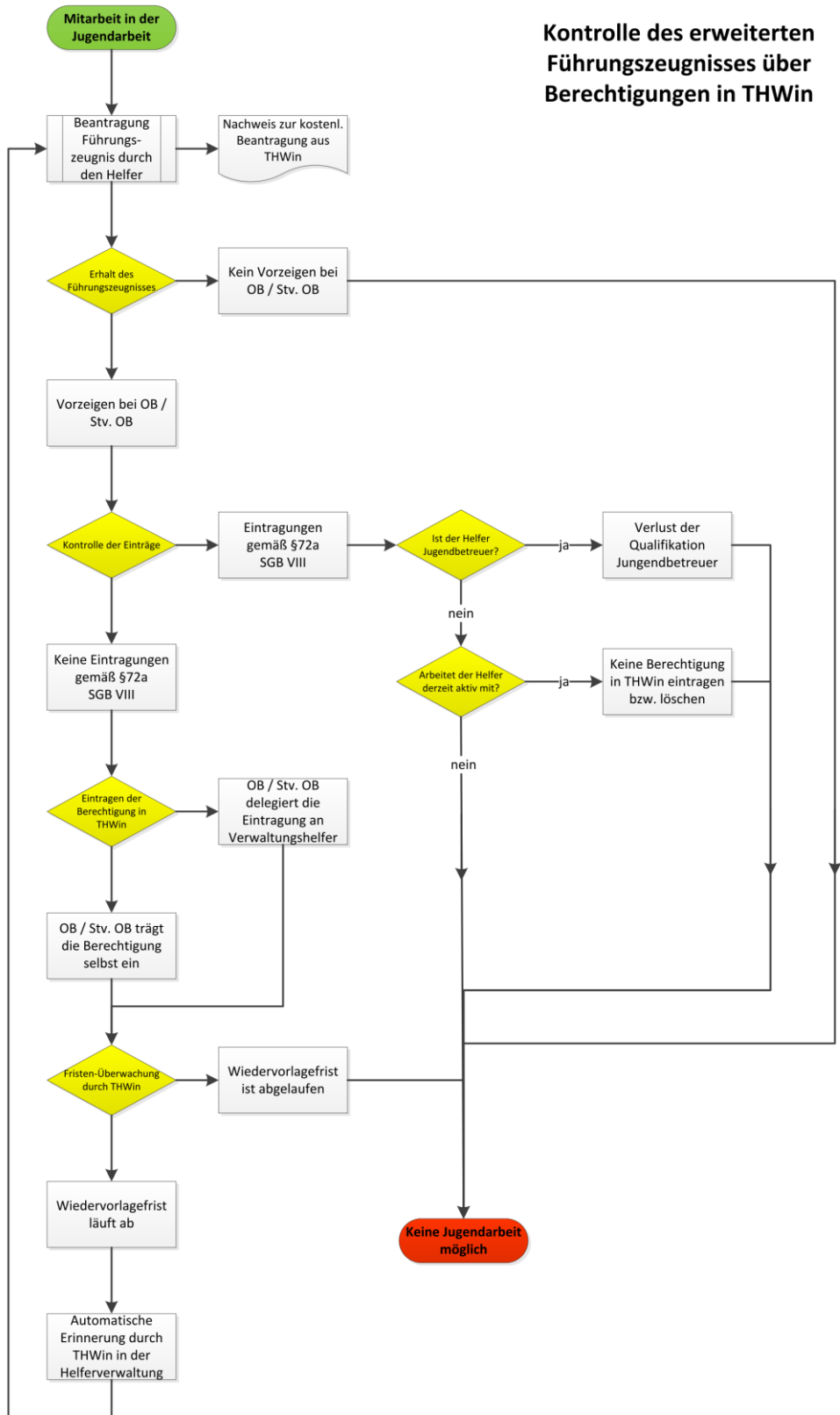
Anlage 3

Eintragung der Kontrolle „Erweitertes Führungszeugnis über Berechtigungen in THWin

Handlungsanleitung

- (1) Die/ der OB kann aus THWin das Formblatt zur Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses inklusive Antrag Gebührenbefreiung ausdrucken und der HelferIn / dem Helfer aushändigen. Das Formular enthält ein Standardanschreiben mit dem Datensatz der HelferIn/ des Helfers an die örtlich zuständige Meldebehörde. Das erweiterte Führungszeugnis wird durch das Bundesamt für Justiz ausgestellt und der AntragstellerIn/ dem Antragsteller unmittelbar übersendet.
- (2) Nach Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses durch die HelferIn/ den Helfer bei der/ dem Ortsbeauftragten darf nur die Einsicht sowie das Datum in der Helferverwaltung von THWin mithilfe eines Berechtigungseintrages vermerkt werden.
- (3) Enthält das erweiterte Führungszeugnis Einträge, die den gesetzlichen Regelungen entgegenstehen, erfolgt keine Eintragung der Berechtigung in THWin. Eine bereits eingetragene Berechtigung darf nicht verlängert werden. Diese Eintragung muss dann umgehend aus der Berechtigungsübersicht der HelferIn/ des Helfers gelöscht werden.
- (4) Im Regelfall erfolgt eine automatische Aufforderung zur Wiedervorlage des erweiterten Führungszeugnisses 3 Monate vor Ablauf des 3-jährigen Gültigkeitszeitraumes der Berechtigung. Sind örtlich frühere Wiedervorlagen erforderlich, muss das Enddatum *händisch abgeändert werden*, so dass auch eine frühere Signalisierung bereits nach ein bis zwei Jahren erfolgen kann.

Ablaufschema zur Eintragungen in THWin



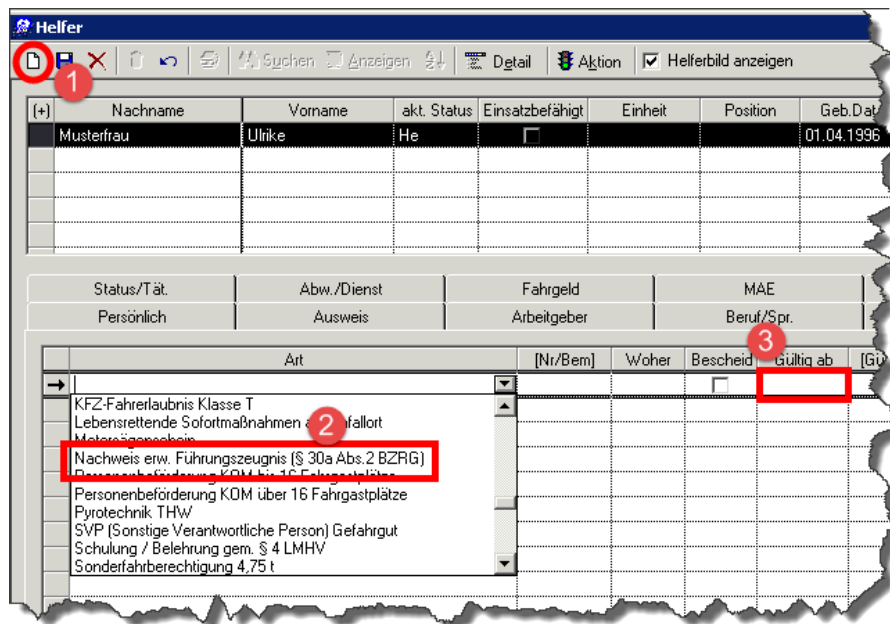
Auszug Handlungsanweisung Nachweis erweitertes Führungszeugnis

(3.7.1.1) Nachweis erweitertes Führungszeugnis (§ 30a Abs.2 BZRG“)

Nach Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses durch die Helferin/ den Helfer bei der/ dem Ortsbeauftragten wird der Nachweis der positiven Einsichtnahme in Form eines zusätzlichen Berechtigungseintrages „Nachweis erw. Führungszeugnis (§ 30a Abs.2 BZRG)“ in THWin hinterlegt.

Die Berechtigung hat ab dem Tag ihrer Eintragung einen Gültigkeitszeitraum von 3 Jahren. Ein Ablauf dieses Zeitraums wird dem Anwender in der Aufgabenübersicht von THWin automatisch 3 Monate vor Ablauf des Enddatums angezeigt.

Durch Klicken des Neu-Buttons (1) kann im Tab „Berechtigungen“ in der Helferverwaltung ein neuer Eintrag angelegt werden. Hierfür muss zunächst die Art der Berechtigung (2) ausgewählt und das Datum der Einsichtnahme (3) eingetragen werden.



Nachname	Vorname	akt. Status	Einsatzbefähigt	Einheit	Position	Geb.Dat
Musterfrau	Ulrike	He	<input type="checkbox"/>			01.04.1996

Status/Tät.	Abw./Dienst	Fahrgeld	MAE
Persönlich	Ausweis	Arbeitgeber	Beruf/Spr.

Art	[Nr/Bem]	Woher	Bescheid	Gültig ab	[Gü]
Kfz-Fahrerlaubnis Klasse T			<input type="checkbox"/>		
Lebensrettende Sofortmaßnahmen	1	allort			
Motorsporterschein					
Nachweis erw. Führungszeugnis (§ 30a Abs.2 BZRG)					
Personenbeförderung KOM für 10 Fahrgastplätze					
Personenbeförderung KOM über 16 Fahrgastplätze					
Pyrotechnik THW					
SVP (Sonstige Verantwortliche Person) Gefahrgut					
Schulung / Belehrung gem. § 4 LMHV					
Sonderfahrberechtigung 4,75 t					

Nach Eintragung des Datums der Einsichtnahme errechnet THWin automatisch das Enddatum des 3-jährigen Gültigkeitszeitraumes und den Stichtag der Erinnerungsfunktion. Bei diesen Eintragungen handelt es sich um programmseitige Vorbelegungen, die durch die Anwenderin/ den Anwender bei Bedarf vor dem Speichern überschrieben werden können (z.B. verkürzter Gültigkeitszeitraum durch Vorgaben eines regionalen Trägers der öffentlichen Jugendarbeit). Ebenso kann das Datum der Erinnerungsfunktion nochmals händisch angepasst werden.

Zum endgültigen Speichern des neuen Berechtigungseintrages muss noch die Herkunft des Nachweises (1) angegeben werden. Hierfür bietet sich „Ext.“ für externe Herkunft an. Durch Klicken des Speichern-Buttons (2) wird der Eintrag nun final gültig gesetzt.

Nachname	Vorname	akt. Status	Einsatzbefähigt	Einheit	Position	Geb.Dat.	Eintritt
Musterfrau	Ulrike	He	<input type="checkbox"/>			01.04.1996	20.01.2014

Status/Tät.	Abw./Dienst	Fahrtgeld	MAE	Eigenschaft			
Persönlich	Ausweis	Arbeitgeber	Beruf/Spr.	Freistellung			
Art		[Nr./Bem]	Woher	Bescheid	Gültig ab	[Gültig bis]	[Fällig am]
→ Nachweis erw. Führungszeugnis (§ 30a Abs. 2 BZRG)			Ext	<input type="checkbox"/>	22.01.2015	21.01.2018	21.10.2017



Sobald die Entscheidung getroffen wurde, dass eine Helferin/ ein Helfer das erweiterte Führungszeugnis vorlegen muss, sollte – um die Terminüberwachung in THWin nutzen zu können – eine „Dummy“-Berechtigung mit einer Gültigkeit von Null Tagen angelegt werden:

Persönlich	Ausweis	Arbeitgeber	Beruf/Spr.	Freistellung	Berechtig.		
Art		[Nr./Bem]	Woher	Bescheid	Gültig ab	[Gültig bis]	[Fällig am]
→ Nachweis erw. Führungszeugnis (§ 30a Abs. 2 BZRG)			Ext	<input type="checkbox"/>	24.01.2015	24.01.2015	24.01.2015

Berechtigungen

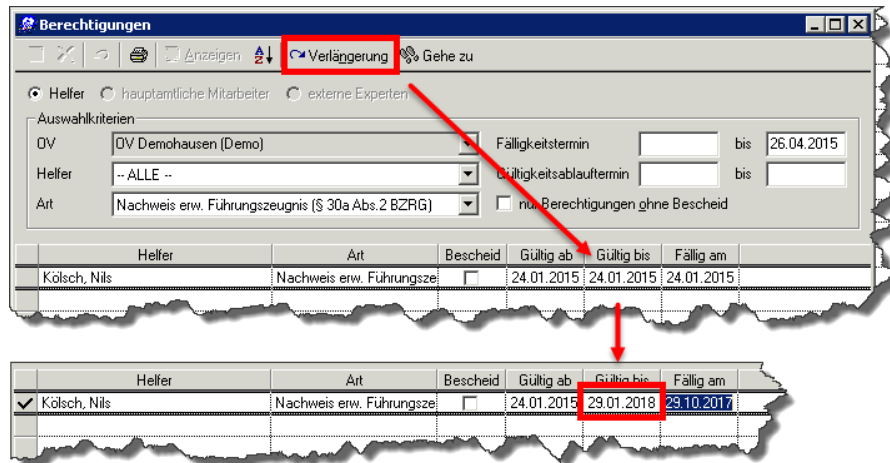
Helfer
 hauptamtliche Mitarbeiter
 externe Experten

Auswahlkriterien

DV: DV Demohausen (Demo) | Fälligkeitstermin: | bis: 26.04.2015
 Helfer: -- ALLE -- | Gültigkeitsablauftermin: | bis: |
 Art: Nachweis erw. Führungszeugnis (§ 30a Abs. 2 BZRG) | nur Berechtigungen ohne Bescheid

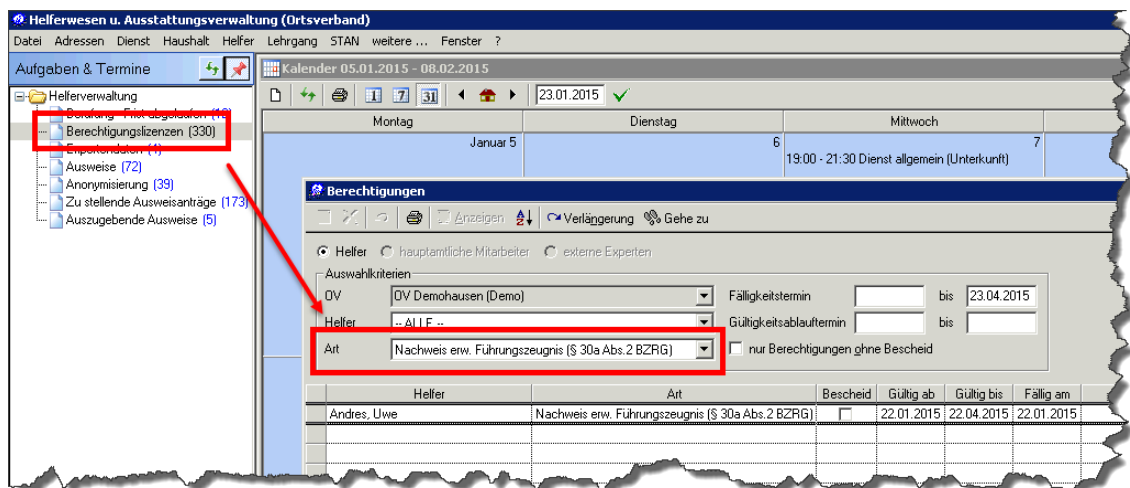
Helfer	Art	Bescheid	Gültig ab	Gültig bis	Fällig am
Kölsch, Nils	Nachweis erw. Führungsze	<input type="checkbox"/>	24.01.2015	24.01.2015	24.01.2015

Nach Vorlage kann über die Button „Verlängerung“ das endgültige „Gültig bis“-Datum eingetragen werden.



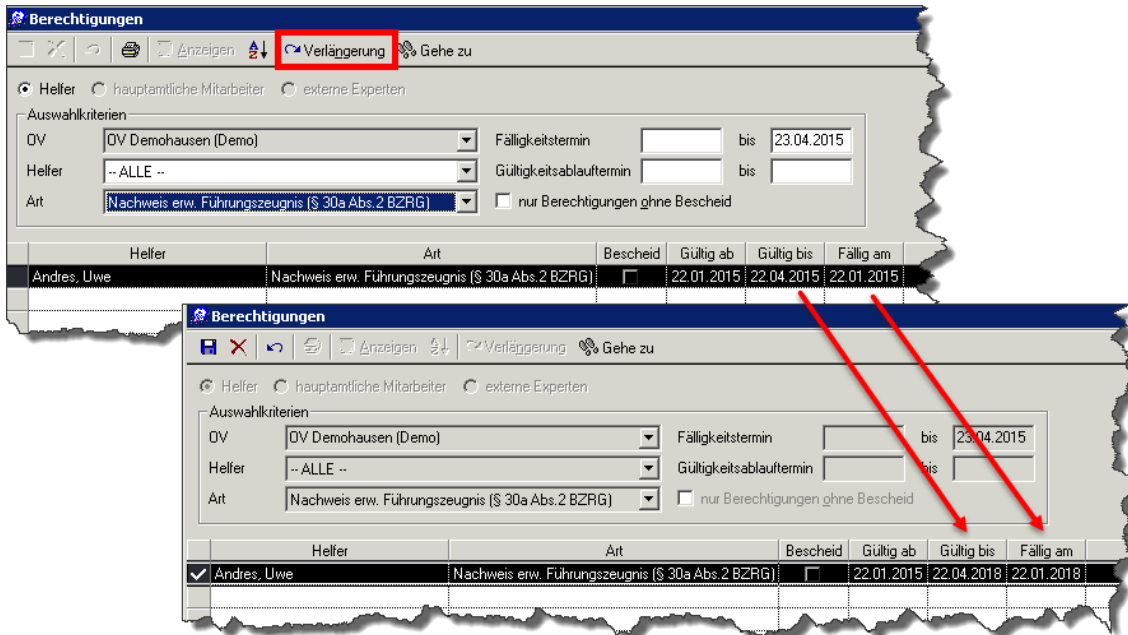
Automatische Überwachungsfunktion in THWin

Wird der errechnete Stichtag der Erinnerungsfunktion erreicht, wird dieses in der Aufgabenübersicht von THWin als anstehende Aufgabe signalisiert. Im Falle von Berechtigungseinträgen erscheint dann im Fenster der Aufgabenübersicht unter dem Punkt „Helferverwaltung“ – „Berechtigungslizenzen“ ein blauer Zahleneintrag. Durch Doppelklick darauf gelangt man direkt in das Überwachungsfenster. Hier sind nochmal alle anstehenden Einträge des jeweiligen Wirkungsbereiches aufgeführt. Diese Übersicht kann durch Auswahl der Berechtigungsart „Nachweis erw. Führungszeugnis (§ 30a Abs.2 BZRG)“ eingeschränkt werden:

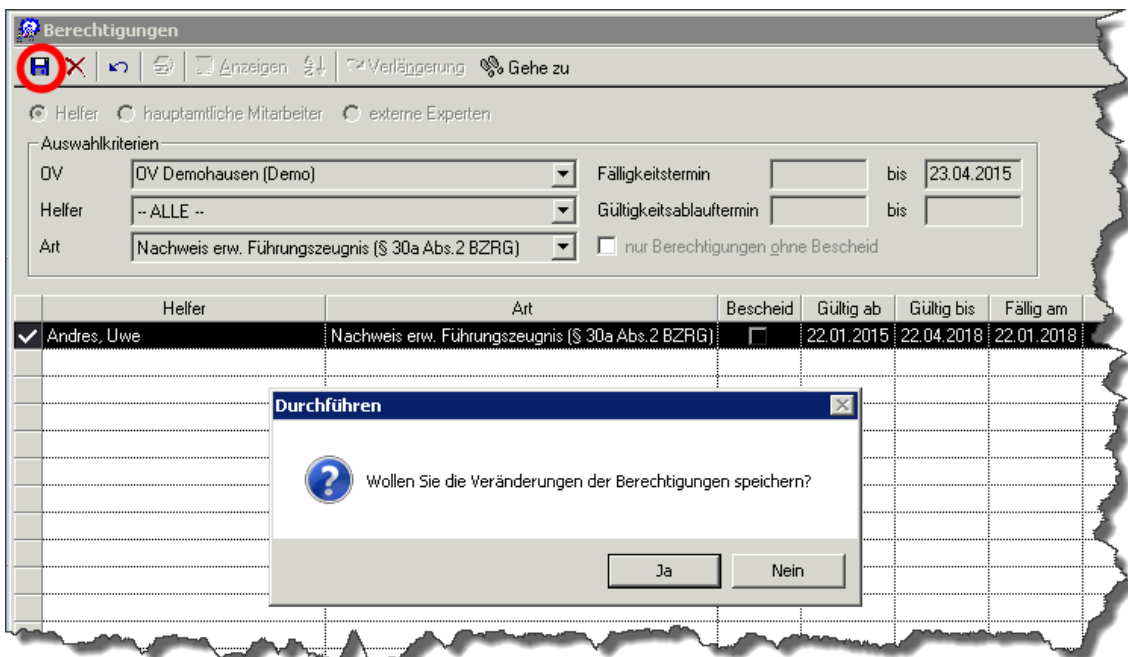


Verlängerung der Berechtigung

Nach erneutem Vorzeigen des Führungszeugnisses kann eine automatische Verlängerung des Überwachungszeitraumes angestoßen werden. Nach Betätigung des Buttons „Verlängerung“ aktualisiert THWin automatisch die entsprechenden Datumsinträge:



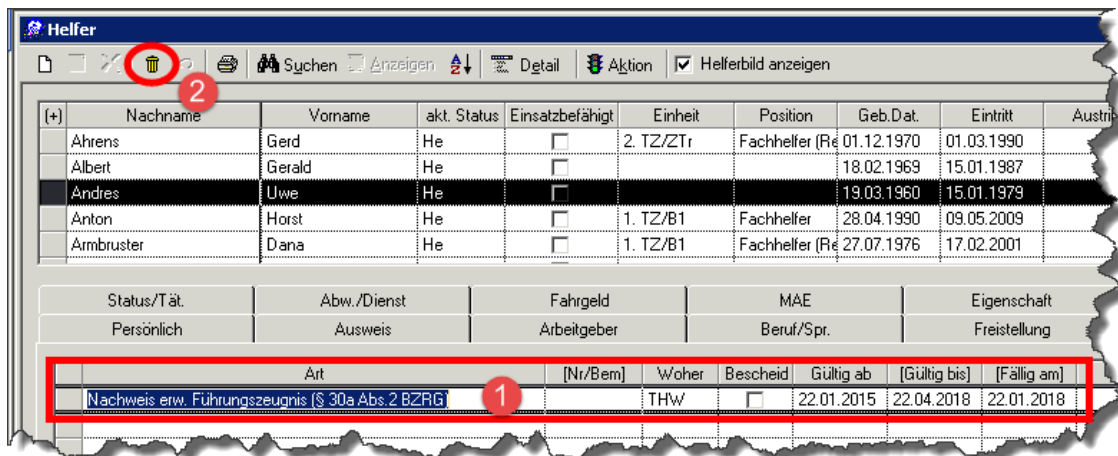
Auch bei diesen Eintragungen handelt es sich wieder um programmseitige Vorbelegungen, die durch den Anwender bei Bedarf vor dem Speichern überschrieben werden können. Zur Vollendung der Verlängerung muss nun in einem letzten Schritt lediglich der Speicherbutton erneut angeklickt werden:



Löschen der Berechtigung

Ist die Helferin/ der Helfer nicht mehr in die Jugendarbeit eingebunden oder wird der Nachweis nicht mehr erbracht, kann die Berechtigung auch wieder aus ihrem/ seinem Profil in THWin herausgenommen werden. Die Helferin/ der Helfer erscheint somit auch nicht mehr in der automatischen Aufgabenüberwachung.

Hierfür muss zunächst auf die zu löschende Berechtigung (1) durch Klicken in der Eintragszeile angewählt werden, damit die Aktion durch Drücken des Löschen-Buttons (2) angestoßen werden kann.



(+)	Nachname	Vorname	akt. Status	Einsatzbefähigt	Einheit	Position	Geb.Dat.	Eintritt	Austritt
	Ahrens	Gerd	He	<input type="checkbox"/>	2. TZ/ZTr	Fachhelfer (Re)	01.12.1970	01.03.1990	
	Albert	Gerald	He	<input type="checkbox"/>			18.02.1969	15.01.1987	
	Andres	Uwe	He	<input type="checkbox"/>			19.03.1960	15.01.1979	
	Anton	Horst	He	<input type="checkbox"/>	1. TZ/B1	Fachhelfer	28.04.1990	09.05.2009	
	Ambruster	Dana	He	<input type="checkbox"/>	1. TZ/B1	Fachhelfer (Re)	27.07.1976	17.02.2001	

Status/Tät.	Abw./Dienst	Fahrgeld	MAE	Eigenschaft
Persönlich	Ausweis	Arbeitgeber	Beruf/Spr.	Freistellung

Art	[Nr./Bem]	Woher	Bescheid	Gültig ab	[Gültig bis]	[Fällig am]
Nachweis erw. Führungszeugnis (§ 30a Abs. 2 BZRG)		THW	<input type="checkbox"/>	22.01.2015	22.04.2018	22.01.2018

Nun erscheint ein „X“-Symbol am Anfang der Berechtigungszeile. Mithilfe des Speichern-Buttons (3) kann nun der Löschvorgang übernommen werden ...



(+)	Nachname	Vorname
	Ahrens	Gerd
	Albert	Gerald
	Andres	Uwe
	Anton	Horst
	Ambruster	Dana

Status/Tät.	Abw./Dienst
Persönlich	Ausweis

Art
X Nachweis erw. Führungszeugnis (§ 30a Abs. 2 BZRG)

und die Eintragung verschwindet aus der Tab-Tabelle.