

Anleitung zur Beantragung eines Führungszeugnisses mit Bildern

Im Folgenden ist erklärt, wie ihr ein erweitertes Führungszeugnis beantragen, in NaMi eintragen lassen und die Echtheit der Bescheinigung prüfen könnt.

Wie beantrage ich ein erweitertes Führungszeugnis und lasse ich es über das Bundesamt bestätigen?

1. Bei Nami einloggen:

Link zum Login: <https://nami.dpsg.de/ica/pages/login.jsp>

Wenn der Zugang noch nicht benutzt wurde, wird hier erklärt, wie es geht:

<https://doku.dpsg.de/pages/viewpage.action?pageId=5177390&src=contextnavpagetreemode>

Eure Mitgliedsnummer könnt ihr bei eurem Stamm/Bezirk/Diözese erfragen.

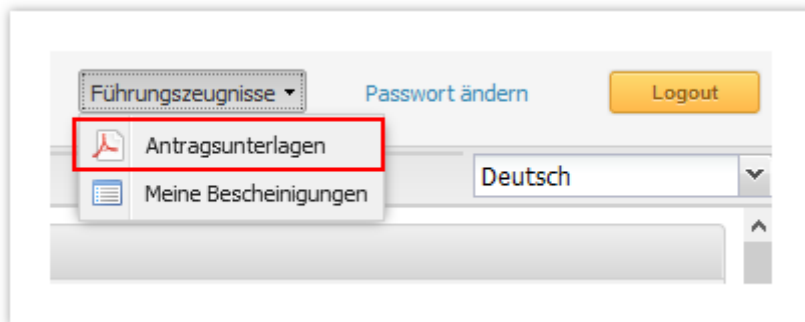
Zur Not könnt ihr eure Mitgliedsnummer auch per E-Mail (mitgliederservice@dpsg.de) oder telefonisch unter 02131 46 99 60 im Mitgliederservice im Bundesamt erfragen.

2. Dokumente runterladen.

Über den Button „Führungszeugnisse“.

The screenshot shows the NaMi web application interface. The browser address bar displays <https://nami.dpsg.de/ica/app.jsp>. The user is logged in as "Benutzer: 311229 Mitglied: 311229 / Gruppierung: 000900000". A red box highlights the "Führungszeugnisse" button in the top navigation bar, with a red arrow pointing to it. The main content area is divided into several sections: "Benachrichtigungen" (Notifications) with a search bar and table; "News" with a list of links and a welcome message; "Aktuelles" (Current) with a notice about group leaders and cashiers; and "Mitglieder und Tätigkeiten in meiner Gruppierung" (Members and activities in my group) featuring a pie chart showing 26 members categorized by role: Jungpfadfinder, Vorstand, and Freunde und Förderer.

Ihr braucht: „Antragsunterlagen“.



Diese Unterlagen beinhalten folgende Dokumente:

1. Eine Erläuterung zur Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis (S. 1)
2. Eine Bestätigung über das ehrenamtliche Engagement in der DPSG (S. 2)
3. Eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme durch den Mitgliederservice im Bundesamt (S. 5)

3. Erweitertes Führungszeugnis beantragen.

Das erweiterte Führungszeugnis beantragt ihr mit dem Dokument „Bestätigung über das ehrenamtliche Engagement in der DPSG“ (Beispiel-Bild) bei der zuständigen Meldebehörde. Aufgrund der ehrenamtlichen Tätigkeit ist es grundsätzlich kostenlos (sonst 16€). Falls man auf einen unwissenden Mitarbeiter trifft, bitte mit dem RdP in Verbindung setzen. Das erweiterte Führungszeugnis wird per Post nach Hause geschickt. Das kann bis zu 6 Wochen dauern.



4. Zur Einsichtnahme schicken.

Nach dem Erhalt des erweiterten Führungszeugnisses schickt ihr dieses (das Original) mit dem ausgefüllten und unterschriebenen Dokument „Einverständniserklärung zur Einsichtnahme (...)“ (Beispiel-Bild) zur Einsichtnahme an das Bundesamt. Das Führungszeugnis darf zum Zeitpunkt der Einsichtnahme durch den Mitgliederservice nicht älter als 3 Monate sein. Der Mitgliederservice überprüft das erweiterte Führungszeugnis formal und inhaltlich und erfasst das Erstellungsdatum von diesem im System. Anschließend wird das Führungszeugnis vernichtet.

Absender:
Kai Pfadfinder
Holzweg 1
11111 Musterort
Mgl.-Nr. 123456

DPSG Bundesverband
Abt. Mitgliederservice
Martinstraße 2
41472 Neuss

Einverständniserklärung zur Einsichtnahme des erweiterten Führungszeugnisses durch den Mitgliederservice der DPSG

Lieber Mitgliederservice,

mit diesem Schreiben übersende ich mein erweitertes Führungszeugnis.

Ich erkläre mich einverstanden, dass der Mitgliederservice der DPSG des Bundesamt Sankt Georg e. V. mein erweitertes Führungszeugnis einsieht und es im Anschluss an die Einsichtnahme sofort **vernichtet**, sofern keine einschlägigen Eintragungen bestehen.

Ferner stimme ich zu, dass im Falle einschlägiger Eintragungen (im Sinne des § 72 a SGB VIII) diese an die entsprechenden Untergliederungen weitergegeben werden dürfen.

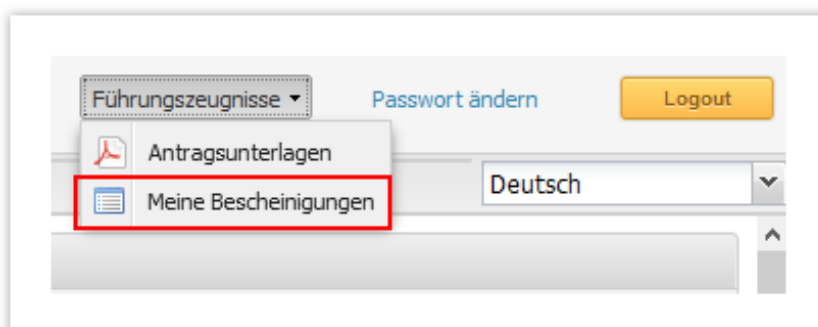
Auf veranstaltungsbezogene Nachfrage dürfen die Informationen über die Einsichtnahme des erweiterten Führungszeugnisses ohne Eintragungen im Sinne des § 72a SGB VIII und das Ausstellungsdatum an Funktionsträger*innen der Untergliederungen der DPSG und des rdp weitergegeben werden.

.....
Ort/Datum/Unterschrift

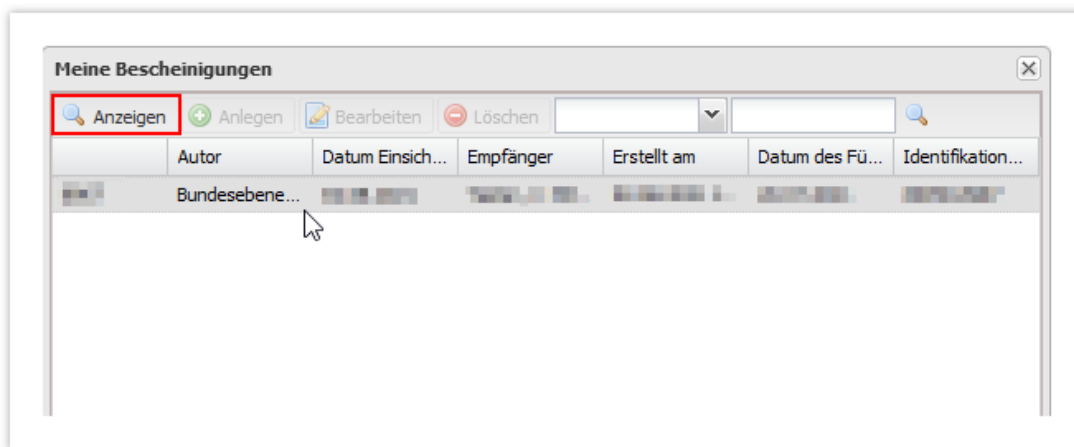
Anlage:
Erweitertes Führungszeugnis

5. Bescheinigung herunterladen:

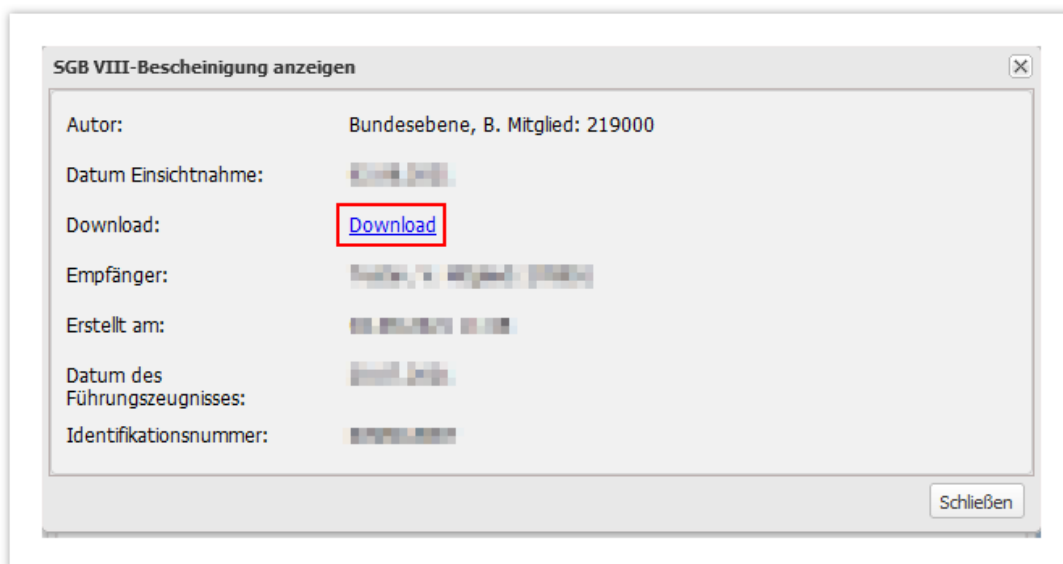
Über den gleichen Button wie am Anfang („Führungszeugnisse“), könnt ihr nun „Meine Bescheinigungen“ aufrufen.



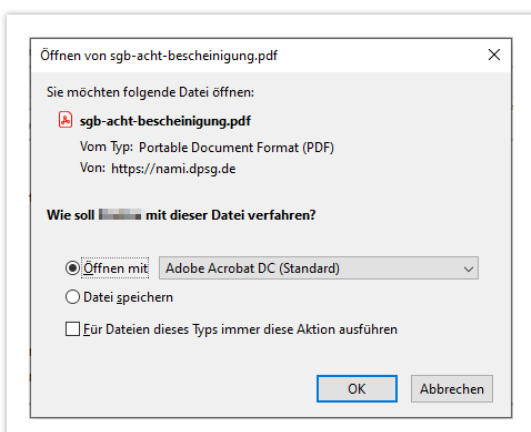
Dort könnt ihr dann die aktuelle Bescheinigung auswählen und über die Funktion „Anzeigen“ anzeigen lassen:



Über den Link „Download“ könnt ihr das Dokument herunterladen:



Zum Öffnen der PDF-Datei kann z. B. der Acrobat Reader verwendet werden:



Die Bescheinigung über die Einsichtnahme sieht als PDF-Dokument wie folgt aus:



6. Bescheinigung auf Echtheit prüfen:

Dazu müsst ihr den Link auf dem PDF-Dokument ausführen oder die folgende Website aufrufen:

<https://nami.dpsg.de/ica/sgb-acht-bescheinigung-pruefen>

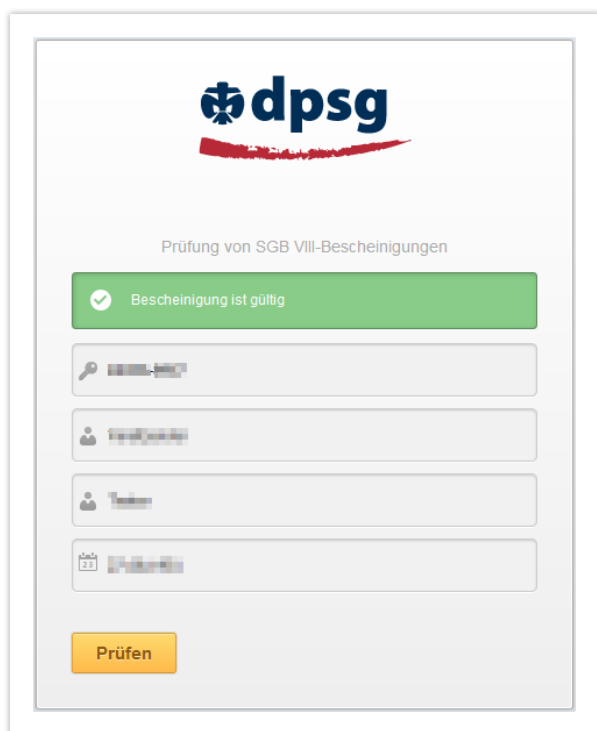
Hier werden die auf der Bescheinigung vermerkten Informationen Identifikationsnummer, Vor- und Nachname sowie das Geburtsdatum eingetragen und über den Button "Prüfen" überprüft.

The image shows a web form for verifying SGB VIII certificates. It features the dpsg logo at the top and the title "Prüfung von SGB VIII-Bescheinigungen". Below the title are four input fields:

- Identifikationsnummer (with a key icon)
- Vorname (with a person icon)
- Nachname (with a person icon)
- Geburtsdatum (with a calendar icon)

At the bottom left of the form is a yellow button labeled "Prüfen".

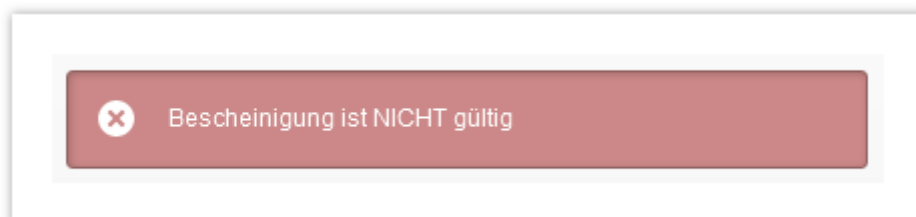
Bei richtiger und gültiger Eingabe der Daten erscheint ein grünes Feld mit dem Inhalt "Bescheinigung ist gültig":



The screenshot shows the 'dpsg' logo at the top. Below it, the text 'Prüfung von SGB VIII-Bescheinigungen' is displayed. A green notification bar with a checkmark icon contains the text 'Bescheinigung ist gültig'. Below this are four input fields with icons: a magnifying glass, a person, a person, and a calendar. At the bottom left of the form area is a yellow button labeled 'Prüfen'.

Im Anschluss kann die Bescheinigung gedruckt und dem Vorstand vorgelegt werden.

Sollte folgende Meldung auftreten, müsst ihr erneut die eingegebenen Daten überprüfen:



The screenshot shows a red notification bar with a white 'X' icon and the text 'Bescheinigung ist NICHT gültig'.

Wenn diese Meldung auch nach erneuter Prüfung der Daten angezeigt wird, meldet euch bitte beim Mitgliederservice.