

Beantragung Sonderprivatauszug

Schritt 1: Der*Die Arbeitgeber*in (oder die Organisation bzw. der Verein) erstellt die Bestätigung für den*die Arbeitnehmer*in (Ansprechperson Prävention), dass eine Tätigkeit mit Minderjährigen, anderen besonders schutzbedürftigen Personen oder eine Tätigkeit im Gesundheitsbereich mit direktem Patientenkontakt vorliegt.

→ Zur **Bestätigung des*der Arbeitgeber*in**

Schritt 2: Der*Die Arbeitgeber*in (oder die Organisation) übergibt diese Bestätigung unterschrieben dem*der Arbeitnehmer*in.

Schritt 3: Der*Die Arbeitnehmer*in bestellt den Sonderprivatauszug beim Strafregister. Dazu benötigt er*sie die Bestätigung des*der Arbeitgeber*in (oder der Organisation). Er*Sie kann den Sonderprivatauszug entweder über das Internet oder bei einer eigenbetriebenen Filiale der Schweizerischen Post (gesamtes postalisches Angebot) bestellen.

→ Zur **Bestellung des Sonderprivatauszuges**

Schritt 4: Der Sonderprivatauszug wird nach Erhalt an das Vereinspräsidium weitergeleitet.

Schritt 5: Das Präsidium prüft nach Erhalt des Sonderprivatauszuges, ob Urteile über Berufs- oder Tätigkeitsverbote der Person bestehen bzw. ob es Einträge gibt.

Schritt 6: Das Präsidium stellt sicher, dass der Sonderprivatauszug der Person sicher aufbewahrt wird.

Schritt 7: Sofern keine Einträge vorliegen, informiert das Präsidium den Bereich Ethik & Recht via ethik-recht@stv-fsg.ch (Arbeitnehmer*in ins CC nehmen), dass die Sonderprivatauszug der entsprechenden Person in Ordnung ist.

Schritt 8: Die Funktion der Ansprechperson Prävention wird im System erfasst.