SECTION 3

ADULT VOLUNTEERS

3-1 Application/Screening Process for Adult Volunteers

3-2 eAppsDB Instructions for Adult Volunteer Applicant
English and Spanish

3-3 Diocesan Code of Pastoral Conduct for Volunteers
English and Spanish

3-4 Volunteer Reference Check by mail/in writing

3-5 eAppsDB Instructions for LoSEC Entering Applications on Behalf of Volunteer Applicants

3-6 Volunteer Application paper version
English and Spanish

APPLICATION/SCREENING PROCESS FOR ADULT VOLUNTEER APPLICANTS

1. Volunteer applicants are to complete an eAppsDB on-line Volunteer Application found at the diocesan web site (www.gbdioc.org) under the Volunteerism/Employment banner. The LoSEC, designee, or program supervisor will provide the volunteer applicant with the appropriate title of the parish/school/agency site sponsoring the volunteer position as well as the current data base access code.

2. The prospective volunteer is to receive a copy of the Diocesan Code of Pastoral Conduct for Volunteers (3-3) and sign and return the Volunteer Acknowledgment and Acceptance Form. This paper form is to be kept on file with the parish/school/agency.

3. Upon receipt of *Organizational Approval* from the Diocese and a copy of the signed and dated Diocesan Code of Pastoral Conduct for Volunteers form, the LoSEC can process the on-line Volunteer Application through the Quick Statistics link on the Site Administrator's Home Page. The LoSEC or designee has thirty (30) calendar days to check references, enter date(s) of contact and appropriate notes in the diocesan designated database. A positive recommendation from two (2) references is required before the volunteer can be moved to *Approved* status at the parish/school/agency site level. References may be contacted by telephone or by mail.

4. The volunteer applicant submits date of attendance/location of past participation in a VIRTUS *Protecting God's Children* Adult Awareness Session or registers on-line with the VIRTUS Organization for an upcoming session. The LoSEC will verify registration and confirm participation. The volunteer has to complete the VIRTUS *Protecting God's Children* Adult Awareness Training Session prior to any volunteer service.

5. The LoSEC or appropriate supervisor will inform the volunteer should participation in the on-line training bulletin program provided by the VIRTUS Organization be required.

The Diocese of Green Bay sponsors a VIRTUS *Protecting God's Children* Adult Awareness Session on the third Tuesday of every month except July. The sessions will commence at 6:00 pm in the Chancery Office, St. Francis Xavier Room, at the diocesan offices in Green Bay. Additional training opportunities scheduled throughout the diocese will also be made available. Check the diocesan webpage www.gbdioc.org for a current calendar. Hover over the Protecting Our Children banner, click on VIRTUS. From the VIRTUS page an applicant can check the VIRTUS Session Schedule and register for an upcoming VIRTUS session.

****

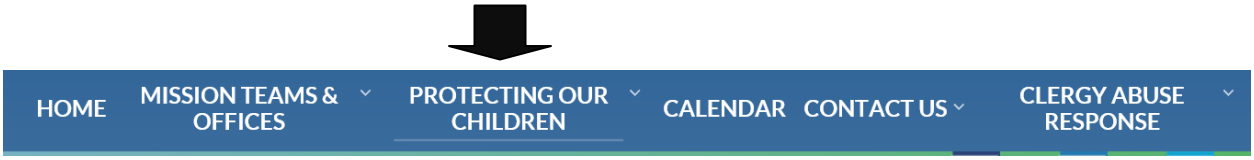
eAppsDB Instructions for Adult Volunteer Applicant

Before going on line to complete the application, be sure to have the following information handy:

- Your residences over the last seven years including street, city, state, zip code
- The names of two (2) Professional/Civic references including street, city, state, daytime phone number
- The name of one (1) Personal references including street, city, state, daytime phone number
- Social Security Number

Now you are ready to get started; log on to the Diocese website at **www.gbdioc.org**

1. With your computer mouse, Hover over the "**Protecting Our Children**" option at the top of the screen.
1. In the dropdown box, click on "**Background Checks**" and then click on the "**eAppsDB**" link.



As a new Volunteer Applicant you will not yet have a User ID or password; **click on the underlined *'click here'* to register to begin the process.** You will receive the **'New User Registration'** screen.

NOTE: All fields on this screen require entry except middle name.

- In the 'Primary Site' field, a drop down menu box lists all diocesan entities alphabetically by city. Select the Parish/School/RE Program/Agency at which you will do the majority of your volunteer service.
- The 'Access Code' field requires entry of a code provided by the Diocese of Green Bay. The access code is currently set as **'gbdioc04'**. (Zero four)
- A choice for 'type of application' is required – **click on the box beside 'Volunteer'.**
- In the 'User ID' field, you should enter a User ID that you would like to use for access to your application. Please read the requirements for User ID at the bottom of the registration screen. Use letters and numbers only. The system is not case sensitive.
- In the 'Password' field, you should enter a password that you would like to use for access to your application. Please read the requirements for password at the bottom of the registration screen. You are prompted to enter your password twice for verification purposes.
- In the 'First Name', 'Middle Name', and 'Last Name' fields, enter your name as it appears on your driver's license.
- In the 'Date of Birth' field, please enter your DOB in mm/dd/yyyy format. You are prompted to enter your DOB twice for verification purposes.

Your date of birth is required solely for the purpose of preventing duplicate applications in the system. This information is locked after completion of the background check screen and is not made available to the user or organization.

Please write down your User ID and password; you will need this information to continue with the application. Store this information in a safe place as you will need it to access your application in the future.

Once you have completed the requested information, **click the *'Register'* button.** You will receive a message indicating registration has been successful.

Click on the *'click here'* to login and continue with your application. At the **'Login Page'** re-enter your User ID and password and **click *'Login'*** to continue. You will arrive at the **'Application Overview For Volunteer'** screen.

APPLICATION OVERVIEW

The 'Application Overview' screen provides the following information:

- The status of the application.
- A list of forms required by the organization to be completed.
- The option to view or submit the application.

A red 'X' located by each application form indicates that the form has not been completed.

MAIN APPLICATION

To get started, click on the *'Main Application'* button.
The 'Main Application – Volunteer screen should feature your full legal name as previously entered.

- There are two fields for last name. The last name entered in the last name field will be used as the alphabetizing last name. If the Volunteer Applicant has a hyphenated last name, enter it entirely in the regular last name field (Example: Smith-Johnson). The area for 'second last name' should only be used if necessary (Example: David Garcia Hernandez. In this case, Garcia will be the alphabetizing last name and Hernandez will be listed in the second last name field. Example: Livingston Peshu Kombo. In this case, Kombo will be the alphabetizing last name and Peshu will be listed in the second last name field)
- Address, city, state, zip
- Phone – home, work and cell (if you may be contacted at work)
- Email address – personal and work (if you may be contacted at work)

Click on the *'SAVE'* button and you will return to the *Application Overview* screen

The Main Application header should now have a green check next to it indicating it has been completed.

DIOCESE OF GREEN BAY QUESTIONNAIRE

Click on the *'Diocese of Green Bay Questionnaire'* button

- Position Name **(Required)**

The balance of the fields are optional for Volunteer Applicants.

Click on the *'SAVE'* button and you will return to the *Application Overview* screen

The Diocese of Green Bay Questionnaire header should now have a green check next to it indicating it has been completed; the font color will also have changed from blue to red.

RESIDENTIAL HISTORY

Click on the '*Residential History'* button

If you have resided at your current address for more than 7 years please click on the check box provided; then **click on the *'Return to Application Overview'* button.**

If you have NOT resided at your current address for the past 7 years, **click on the *'Add Residential History'* button** and you will receive a screen where you may enter information.

When finished, **click on the '*ADD'* button.** You will return to the ***Residential History*** screen and provided an opportunity to see the data entered. An ***Edit/Delete*** tab is available to correct any errors.

When finished entering all residential history information, **click on the *'Return to Application Overview'*** button.

The Residential History header should now have a green check next to it indicating it has been completed; the font color will also have changed from blue to red.

EMPLOYMENT HISTORY

Click on the *'Employment History'* button

This section is optional for Volunteer Applicants. You must click on the box provided if you choose NOT to complete this section or if you are currently not employed; **then click on the *'Return to Application'* button.**

Should you choose to enter any employment information, **click on the *'Add Employment History'* button** and you will receive a screen where you may begin to enter information.

When finished, **click on the *'ADD'* button.** You will be returned to the ***Employment History*** screen and given an opportunity to see the data entered. An ***Edit/Delete*** tab is available to correct any errors.

When finished entering employment history information, **click on the *'Return to Application Overview'* button.**

The Employment header should now have a green check next to it indicating it has been completed; the font color will also have changed from blue to red.

EDUCATIONAL HISTORY

Click on the *'Educational History'* button

This section is optional for Volunteer Applicants. You must click on the box if you choose NOT to complete this section; then **click on the '*Return to Application Overview'* button.**

Should you choose to indicate your highest level of education completed, click on the appropriate box; then **click on the *'Save Selection'* button.**

You will be returned to the **Application Overview screen**

The Educational History header should now have a green check next to it indicating it has been competed; the font color will also have changed from blue to red.

VOLUNTEER HISTORY

Click on the *'Volunteer History'* button

This section if optional for Volunteer Applicants. You may click on the check box if you choose NOT to complete this section or you do not have a volunteer history to share; then **click on the *'Return to Application Overview'* button.**

Should you so choose, up to 3 of your most recent volunteer activities may be entered**. Click on the *'Add Volunteer History'* button** and you will receive a screen where you may begin to enter information.

When fields are complete, **click on the *'ADD'* button.** You will return to the Volunteer History page and provided an opportunity to see the data entered. An ***Edit/Delete*** tab is available to correct any errors.

When completely finished entering volunteer history information, **click on the *'Return to Application Overview'* button.**

The Volunteer History header should now have a green check next to it indicating it has been completed; the font color will also have changed from blue to red.

REFERENCES MAIN SCREEN

Click on the *' References'* button

The 'References' screen requires two Professional/Civic and one Personal reference completed in full

- A Professional/Civic reference is a Supervisor you have worked for in a professional and/or volunteer capacity.
- A Personal reference is a Pastor, coach, fellow committee member, friend, or co-worker (including volunteer activities) ***** DO NOT use FAMILY MEMBERS as References. *****
- All references must be over 18 years of age.

Click on the *'Add/Edit'* button to begin entering information. When the fields are complete, **click on the *'Add'* button** and you will be given an opportunity to see the data entered. An ***'Add/Edit'*** tab is available to correct any errors. When you are finished entering all three references, **click on *'Return to Application Overview'* button.**

The References header should now have a green check next to it indicating it has been completed; the font color will also have changed from blue to red.

DECLARATIONS **Click on the *'Declarations'* button**

The 'Declarations' screen requires you to:

- Verify your agreement with the organization policies by clicking on the check box next to each statement and
- Complete the screen by checking the box next to **'Check here to indicate your signature on this form'** and **enter the current date**.

After completing this process, **click on the *'Save the Declarations'* button.**
You will return to the **Application Overview screen**

The Declarations header should now have a green check next to it indicating it has been completed; the font color will have also changed from blue to red.

BACKGROUND CHECK **Click on the *'Background Check'* button**

The 'Background Check Information' screen requires:

- Are you at least 18 years of age?
- Have you ever been convicted of or plead guilty to a misdemeanor or felony?
- If yes, please provide information as to the offense, date of offense or conviction, and location of court
- Does this position desired involve routine handling of money or SCRIP?
- Name changes in the past 7 years
- Social Security Number*
- Date of Birth will be indicated; verify it is correct*
- Gender*

* refers to REQUIRED information

Click on the *'SAVE'* button

To protect your privacy, the personal information entered will be "locked" *and unavailable for further viewing or editing after you successfully* 'SAVE' *your Background Check Information.*

You will be returned to the ***Application Overview***

The Background Check header should now have a green check next to it indicating it has been completed; the font color will have also changed from blue to red.

SELECT SITES **Click on the *'Select Sites'* button**

The 'Select Sites' screen features your Primary Parish/School/RE Program/Agency indicated in 'red'. If you would like your Volunteer Application viewable by additional sites, select and 'ADD' these sites in this section. When finished adding any additional sites, **please click on the *'SAVE'* button.**

You will be returned to the ***Application Overview*** **screen**

Now that you have completed all sections, you may ***'submit'*** your application. **Click on the *'Submit Application'* button** and follow the screen instructions along the way. When the submission of your application has been completed successfully you will receive the following confirmation message: 'You have successfully submitted the application. Thank you!'

Diocese of Green Bay

The Office of Safe Environment
can be reached at 920-272-8198
Email officesafeenv@gbdioc.org

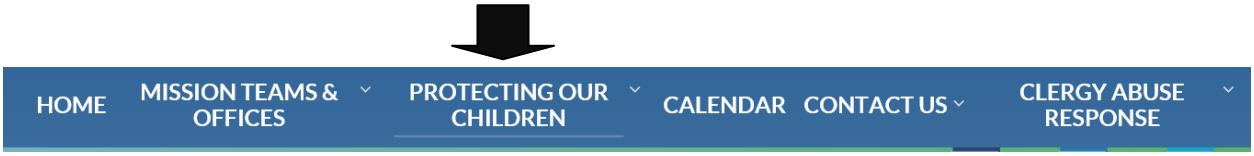
Instrucciones de eAppsDB para Solicitantes Voluntarios Adultos

Antes de entrar en línea para completar la solicitud, asegúrese de tener a mano la siguiente información:

- Sus residencias en los últimos siete años, incluyendo calle, ciudad, estado, código postal
- Los nombres de dos (2) referencias profesionales / cívicas que incluyen calle, ciudad, estado, número de teléfono durante el día
- El nombre de una (1) referencia personal, incluyendo calle, ciudad, estado, número de teléfono durante el día
- Número de Seguridad Social

Ahora estás listo para comenzar; Inicie sesión en el sitio web de la Diócesis en www.gbdioc.org

1. Con el mouse de su computadora, desplace el mouse sobre la opción "Protegiendo a Nuestros Hijos" en la parte superior de la pantalla.
2. En el cuadro desplegable, haga clic en "Verificaciones de Antecedentes" y luego haga clic en el enlace "eAppsDB".



Como nuevo Solicitante Voluntario, todavía no tendrá una identificación de usuario o contraseña; haga clic en el subrayado *"haga clic aquí"/'click here'* para registrarse y comenzar el proceso. Recibirá la pantalla *"Registro de nuevo usuario"/'New User Registration'.*

NOTA: Todos los campos en esta pantalla requieren ingreso excepto el segundo nombre.

- En el campo "Sitio principal"/'Primary Site', un cuadro de menú desplegable enumera todas las entidades diocesanas alfabéticamente por ciudad. Seleccione el Programa de Agencia Parroquial / Escolar /Programa RE en el que realizará la mayor parte de su servicio voluntario.
- El campo "Código de acceso"/'Access Code' requiere la entrada de un código proporcionado por la Diócesis de Green Bay. El código de acceso está configurado actualmente como "**gbdioc04**". (Cero cuatro)
- Se requiere una opción para el "tipo de aplicación"/'type of application': haga clic **en el cuadro junto a "Voluntario"/'Volunteer'.**
- En el campo "ID de usuario"/'User ID', debe ingresar una ID de usuario que le gustaría usar para acceder a su aplicación. Lea los requisitos para la identificación (ID) de usuario en la parte inferior de la pantalla de registro. Use solo letras y números. El sistema no distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- En el campo "Contraseña"/'Password', debe ingresar una contraseña que le gustaría usar para acceder a su aplicación. Lea los requisitos para la contraseña en la parte inferior de la pantalla de registro. Se le solicita que ingrese su contraseña dos veces para fines de verificación.
- En los campos "Nombre", "Segundo nombre" y "Apellido"/'First Name, Middle Name and Last Name', ingrese su nombre tal como aparece en su licencia de conducir.
- En el campo "Fecha de nacimiento"/'Date of Birth, ingrese su fecha de nacimiento en formato mm / dd / aaaa. Se le solicita que ingrese su DOB dos veces para fines de verificación.

Su fecha de nacimiento se requiere únicamente con el fin de evitar aplicaciones duplicadas en el sistema. Esta información se bloquea después de completar la pantalla de verificación de antecedentes y no está disponible para el usuario u organización.

Por favor escriba su identificación de usuario y contraseña; Necesitará esta información para continuar con la aplicación. Almacene esta información en un lugar seguro, ya que la necesitará para acceder a su aplicación en el futuro.

Una vez que haya completado la información solicitada, **haga clic en el botón "Registrarse"/'Register'.** Recibirá un mensaje que indica que el registro se realizó correctamente.

Haga clic en "haga clic aquí"/'click here' para iniciar la sesión y continuar con su solicitud. En la **"Página de inicio de sesión"/'Login Page'**, vuelva a ingresar su ID de usuario y contraseña y haga clic en **"Iniciar sesión"/'Login**" para continuar. Llegará a la pantalla **"Descripción General de la Aplicación para Voluntarios"/'Application Overview for Volunteers'.**

APPLICATION OVERVIEW/ DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA APLICACIÓN

La pantalla "Descripción General de la Aplicación" proporciona la siguiente información:
- El estado de la aplicación.
- Una lista de formularios requeridos por la organización para completar.
- La opción de ver o enviar la solicitud.

Una "X" roja ubicada en cada formulario de solicitud indica que el formulario no se ha completado.

MAIN APPLICATION/APLICACIÓN PRINCIPAL

Para comenzar, haga clic en el botón "Aplicación Principal"/Application Overview.
La pantalla "Aplicación principal - Voluntario" debe incluir su nombre legal completo como se ingresó anteriormente.

- Hay dos campos para el apellido. El apellido ingresado en el campo de apellido se usará como apellido alfabético. Si el Solicitante voluntario tiene un apellido con guión, ingréselo por completo en el campo de apellido habitual (Ejemplo: Smith-Johnson). El área para 'segundo apellido' solo debe usarse si es necesario (Ejemplo: David García Hernández. En este caso, García será el apellido alfabético y Hernández aparecerá en el campo del segundo apellido. Ejemplo: Livingston Peshu Kombo. En este caso, Kombo será el apellido alfabético y Peshu aparecerá en el segundo campo de apellido)
- Dirección, ciudad, estado, código postal
- Teléfono: hogar, trabajo y celular (si puede ser contactado en el trabajo)
- Dirección de correo electrónico: personal y laboral (si puede ser contactado en el trabajo)

Haga clic en el botón "GUARDAR"/'SAVE' y volverá a la pantalla Descripción General de la Aplicación
El encabezado de la aplicación principal ahora debería tener una marca verde al lado que indica que se ha completado.

DIOCESE OF GREEN BAY QUESTIONNAIRE/ CUESTIONARIO DE LA DIÓCESIS DE GREEN BAY

Haga clic en el botón "Cuestionario de la Diócesis de Green Bay"

- Nombre del puesto (**Obligatorio**)

El saldo de los campos es opcional para los Solicitantes Voluntarios.

Haga clic en el botón "*GUARDAR"/'SAVE'* y volverá a la pantalla "*Descripción General de la Aplicación"/'Application Overview'*

El encabezado del Cuestionario de la Diócesis de Green Bay ahora debería tener una marca verde al lado indicando que se ha completado; el color de la fuente también habrá cambiado de azul a rojo.

RESIDENTIAL HISTORY/ HISTORIA RESIDENCIAL

Haga clic en el botón "Historial Residencial"/'Residential History'

Si ha residido en su dirección actual durante más de 7 años, haga clic en la casilla de verificación provista; luego **haga clic en el botón "Volver a la Descripción General de la Aplicación"/'Return to Application Overview'.**

Si NO ha residido en su dirección actual durante los últimos 7 años**, haga clic en el botón "Agregar historial residencial"/'Add Residential History'** y recibirá una pantalla donde puede ingresar información**.**

Cuando termine**, haga clic en el botón "AGREGAR"/'ADD'.** Regresará a la pantalla ***Historial Residencial*** y tendrá la oportunidad de ver los datos ingresados. Una pestaña "**Editar/Eliminar"/'Edit/Delete'** está disponible para corregir cualquier error.

Cuando termine de ingresar toda la información del historial residencial**, haga clic en el botón "Volver a la Descripción General de la Aplicación"/'Return to Application Overview'.**
El encabezado del historial residencial ahora debe tener una marca de verificación verde al lado que indica que se ha completado; el color de la fuente también habrá cambiado de azul a rojo.

EMPLOYMENT HISTORY/ HISTORIA DE EMPLEO

Haga clic en el botón "*Historial de Empleo*"/'Employment History

Esta sección es opcional para Solicitantes Voluntarios. Debe hacer clic en el cuadro provisto si elige NO para completar esta sección o si actualmente no está empleado; **luego haga clic en el botón "*Volver a la aplicación"/'Return to Application'.***

Si elige ingresar cualquier información de empleo, **haga clic en el botón "Agregar historial de empleo"/'Add Employment History'** y recibirá una pantalla donde puede comenzar a ingresar información.

Cuando termine, **haga clic en el botón "AGREGAR"/'ADD'.** Volverá a la pantalla Historial de Empleo y tendrá la oportunidad de ver los datos ingresados. Una pestaña **Editar/Eliminar//Edit/Delete** está disponible para corregir cualquier error.

Cuando termine de ingresar la información del historial de empleo, **haga clic en el botón "*Volver a la Descripción General de la Aplicación"/'Return to Application Overview'.***

El encabezado de Empleo ahora debería tener una marca verde al lado que indica que se ha completado; el color de la fuente también habrá cambiado de azul a rojo.

EDUCATIONAL HISTORY/ HISTORIA EDUCACIONAL

Haga clic en el botón *"Historial Educativo"/Educational History*

Esta sección es opcional para Solicitantes Voluntarios. Debe hacer clic en el cuadro si elige NO completar esta sección; luego haga clic en el botón ***"Volver a la Descripción General de la Aplicación"/'Return to Application Overview'.***

Si elige indicar su nivel más alto de educación completado, haga clic en el cuadro correspondiente; luego haga clic en el botón **"Guardar selección"/'Save Selection'.**

Volverá a la pantalla ***"Descripción General de la Aplicación"/'Application Overview'.***

El encabezado de Historial Educativo ahora debería tener una marca verde al lado que indica que se ha competido; el color de la fuente también habrá cambiado de azul a rojo.

VOLUNTEER HISTORY/ HISTORIA DE VOLUNTARIOS

Haga clic en el botón "Historial de Voluntarios"/'Volunteer History'

Esta sección es opcional para Solicitantes Voluntarios. Puede hacer clic en la casilla de verificación si elige NO completar esta sección o no tiene un historial voluntario para compartir; luego haga clic en el botón ***"Volver a la Descripción General de la Aplicación"/'Return to Application Overview.***

Si lo desea, puede ingresar hasta 3 de sus actividades voluntarias más recientes. Haga clic en el botón ***"Agregar Historial de Voluntarios"/'Add Volunteer History'*** y recibirá una pantalla donde puede comenzar a ingresar información.

Cuando los campos estén completos, **haga clic en el botón *"AGREGAR"/'ADD'.*** Regresará a la página Historial de Voluntarios y tendrá la oportunidad de ver los datos ingresados. Una pestaña "Editar/Eliminar"/'Edit/Delete' está disponible para corregir cualquier error.

Cuando haya terminado de ingresar la información del historial de voluntarios, **haga clic en el botón *"Volver a la descripción general de la aplicación"/Return to Application Overview'.***

El encabezado del Historial de Voluntarios ahora debería tener una marca verde al lado que indica que se ha completado; el color de la fuente también habrá cambiado de azul a rojo.

REFERENCES MAIN SCREEN/ REFERENCIAS PANTALLA PRINCIPAL

Haga clic en el botón "Referencias"

La pantalla "Referencias" requiere dos referencias Profesionales/Cívicas y una referencia Personal completadas

- Una referencia Profesional/Cívica es un Supervisor para el que ha trabajado en calidad profesional y / o voluntaria.
- Una referencia Personal es un pastor, entrenador, miembro del comité compañero, amigo o compañero de trabajo (incluidas las actividades de voluntariado) ***** NO use los MIEMBROS DE LA FAMILIA como referencias. *****
- Todas las referencias deben ser mayores de 18 años.

Haga clic en el botón *"Agregar/Editar"/'Add/Edit'* para comenzar a ingresar información. Cuando los campos estén completos, **haga clic en el botón *"Agregar"*/'Add'** y se le dará la oportunidad de ver los datos ingresados. Una pestaña ***"Agregar/Editar"/'Add/Edit'*** está disponible para corregir cualquier error. Cuando termine de ingresar las tres referencias**, haga clic en el botón *"Volver a la Descripción General de la Aplicación"/'Return to the General Application'.***

El encabezado Referencias ahora debería tener una marca de verificación verde al lado que indica que se ha completado; el color de la fuente también habrá cambiado de azul a rojo.

DECLARATIONS/ DECLARACIONES

Haga clic en el botón "Declaraciones"

La pantalla "Declaraciones" requiere que:
- Verifique su acuerdo con las políticas de la organización haciendo clic en la casilla de verificación junto a cada declaración y
- Complete la pantalla marcando la casilla junto a **"Marque aquí para indicar su firma en este formulario"/'Check here to indicate your signature on this form' e ingrese la fecha actual.**

Después de completar este proceso, **haga clic en el botón "*Guardar las declaraciones"/'Save the Declarations'.*** Regresará a la pantalla Descripción General de la Aplicación/Application Overview.

El encabezado Declaraciones ahora debería tener una marca verde al lado que indica que se ha completado; el color de la fuente también habrá cambiado de azul a rojo.

BACKGROUND CHECK/ VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Haga clic en el botón *"Verificación de Antecedentes"/'Background Check'*

La pantalla "Información de Verificación de Antecedentes" requiere:
- ¿Tienes al menos 18 años de edad?
- ¿Alguna vez ha sido condenado o declarado culpable de un delito menor o grave?
- En caso afirmativo, proporcione información sobre el delito, la fecha del delito o condena y la ubicación del tribunal.
- ¿Esta posición deseada implica el manejo rutinario de dinero o SCRIP?
- Cambios de nombre en los últimos 7 años.
- Número de seguridad social*
- Se indicará la fecha de nacimiento; verificar que sea correcto *
- Género *

* se refiere a la información REQUERIDA

Haga clic en el botón *"GUARDAR"/'SAVE'*

* Para proteger su privacidad, la información personal ingresada será "bloqueada" y no estará disponible para su posterior visualización o edición después de que "GUARDE" su información de verificación de antecedentes.

Volverá a la Descripción General de la Aplicación/Application Overview

El encabezado de verificación de antecedentes ahora debería tener una verificación verde al lado que indica que se ha completado; el color de la fuente también habrá cambiado de azul a rojo.

SELECT SITES/ SELECCIONE SITIOS

Haga clic en el botón "Seleccione sitios"

La pantalla "Seleccione sitios" muestra su parroquia principal / escuela / programa / agencia de RE indicada en "rojo". Si desea que su aplicación de voluntario sea visible en sitios adicionales, seleccione y "AGREGUE"/'ADD' estos sitios en esta sección. Cuando termine de agregar sitios adicionales, **haga clic en el botón *"GUARDAR"/'SAVE'***.

Volverá a la pantalla ***Descripción General de la Aplicación/Application Overview***.

Ahora que ha completado todas las secciones, puede "enviar"/'submit' su solicitud. **Haga clic en el botón *"Enviar solicitud"/'Submit Application'*** y siga las instrucciones de la pantalla. Cuando el envío de su solicitud se haya completado con éxito, recibirá el siguiente mensaje de confirmación: 'Ha enviado la solicitud con éxito. ¡Gracias!'/'You have successfully submitted the application. Thank you!'

Diocese of Green Bay

The Office of Safe Environment/ La Oficina de Ambiente Seguro
Se puede contactar al 920-272-8198
Correo electrónico: officesafeenv@gbdioc.org

Diocese of Green Bay

DIOCESAN CODE OF PASTORAL CONDUCT FOR VOLUNTEERS

The Diocese of Green Bay expects those who volunteer service to conduct themselves properly and appropriately in their relationships with the people they serve, especially with minors and individuals at risk.

As a volunteer, I promise to strictly follow and adhere to the rules and guidelines in this Volunteer's Code of Conduct as a condition of my providing services to the children, youth and individuals at risk of our parish/school.

As a volunteer, I will:

- Treat everyone with respect, loyalty, patience, integrity, courtesy, dignity, and consideration.
- Avoid situations where I am alone with children/youth or individuals at risk. i.e., in a residence, sleeping facility, locker room, dressing facility or other closed room or isolated area.
- Use positive reinforcement rather than criticism, competition, or comparison when volunteering.
- Refuse to give or receive any gifts without approval from appropriate administrators.
- Report suspected abuse of a minor to the Department of Health and Family Services, local civil authorities and the program administrator. Failure to report suspected abuse to civil authorities is a misdemeanor. Also contact the Office of Safe Environment at 920-272-8174.
- Report suspected abuse of an individual at risk to the Wisconsin Bureau on Aging and Long-Term Care Resources telephone line at 608-266-2568. Ask for the contact names and numbers for Adult Protective Services in your home county.
- Call 911, police, or the hospital emergency room if someone is in imminent danger,
- Cooperate fully in any investigation of abuse.
- Be responsible for maintaining clear professional boundaries if an inappropriate personal or physical attraction develops between me and children/youth or individuals at risk.
- Use a team approach in my ministry whenever possible.

As a volunteer, I will not:

- Smoke or use tobacco products in the presence of children and/or youth.
- Use, possess, or be under the influence of alcohol or illegal drugs at any time while volunteering or share these with minors.
- Pose any health risk (i.e., no fevers or other contagious situations).
- Touch anyone in a sexual or otherwise inappropriate manner.
- Use any discipline that frightens or humiliates others.
- Use profanity.
- Access, possess or distribute child pornography including taking photos of minors while they are undressing or are unclothed.

Confidentiality

Trust is one of the cornerstones in all pastoral relations. Volunteers should understand they have an ethical duty not to disclose confidential information they may come upon during the course of being a volunteer.

Conflicts of Interest

Avoid all situations that might present a conflict of interest. Even the appearance of a conflict of interest can call integrity and professional conduct into question.

Ethical Misconduct

Volunteers have a responsibility for maintaining the highest ethical standards. When an uncertainty exists about a situation or that violates religious, moral, or ethical principles, discuss the issue with your supervisor.

Acknowledgement

I understand that as a volunteer working with children, youth or individuals at risk, I am subject to a thorough background check including criminal history and completion of the VIRTUS Protecting God's Children Adult Awareness Session. I understand that any action inconsistent with this Code of Conduct or failure to take action mandated by this Code of Conduct may result in my removal as a volunteer.

The Diocese of Green Bay will not tolerate the sexual abuse or sexual exploitation of a minor or individual at risk by a volunteer who is in the service of the Diocese.

Diocese of Green Bay

AGREEMENT FORM FOR VOLUNTEERS

As a condition of my volunteer service in this local church, I agree to strictly follow and adhere to the *Code of Pastoral Conduct for Volunteers* of the Diocese of Green Bay. Moreover, I understand that such is necessary for me to maintain volunteer service in this local Church.

_____ _____

Print Name Date

_____

Signature

®1289SE 4-27-2018

CODIGO DIOCESANO DE CONDUCTA PASTORAL PARA VOLUNTARIOS

La Diócesis de Green Bay espera de los voluntarios que ofrecen su servicio demuestren una conducta propia de sí mismos y apropiada en relación con las personas a quién ellos sirven, especialmente con los menores de edad y personas vulnerables.

Como voluntario, yo prometo estrictamente seguir las reglas y normas del Código de Conducta para Voluntarios como una condición a mis servicios con los niños, adolescentes y personas vulnerables de nuestra parroquia/escuela.

Como voluntario (a), yo prometo: ----------

- Tratar a todos con respeto, lealtad, paciencia, integridad, cortesía, dignidad, y consideración.
- Evitar situaciones donde este asolas con niños/adolescentes o personas vulnerables. Por ejemplo; en una casa, habitación, dormitorio, baños/regaderas, casilleros, u otros cuartos cerrados o áreas aisladas.
- Reforzar actitudes positivas en vez de utilizar la crítica, la competencia o la comparación durante mi voluntariado.
- Rehusar a dar o a recibir algún regalo sin la aprobación de los administradores apropiados.
- Reportar cualquier sospecha de abuso hacia un menor de edad al Departamento de Salud y Servicios Familiares, a las autoridades civiles locales y al administrador del programa. Es un delito menor no reportar sospecha de abuso a las autoridades civiles. También contactar a Oficina de Ambiente Seguro al 920-272-8174.
- Reportar cualquier sospecha de abuso hacia una persona vulnerable a la línea de teléfono 608-266-2568 de la Agencia de Recursos de *Aging* y *Long-Term Care* de Wisconsin. Pida los nombres y números de contactos para los Servicios de Protección al Adultos en su condado local.
- Llamar al 911, la policía, o la sala de emergencia del hospital si alguien esta en peligro inminente.
- Cooperar plenamente en cualquier investigación de abuso.
- Ser responsable de conservar límites profesionales visibles si una relación inapropiada personal o atracción física se desarrolla entre niños/adolescentes o personas vulnerables y yo.
- Utilizar un enfoque de equipo en mi ministerio cuando sea posible.

Como voluntario (a), yo prometo no: ----------

- Fumar o usar productos de tabaco en presencia de los niños y/o adolescentes.
- Usar, poseer, o estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales en ningún momento durante mi voluntariado.
- Representar algún riesgo para la salud (como fiebre u otro tipo de situaciones contagiosas).
- Tocar a nadie en una manera sexual u otra manera inapropiada.
- Utilizar disciplinas que atemorizan o humillan a otros.
- Utilizar malas palabras.
- Acceso, posesión o distribución de pornografía de niños incluyendo tomando fotos de menores mientras se desvisten o están sin ropa.

Confidencialidad ----------
La confianza es uno de los pilares en todas las relaciones pastorales. Los voluntarios deben comprender que tienen un deber ético de no revelar información confidencial adquirida durante su voluntariado.

Conflictos de Interés----------
Evitar todas las situaciones que puedan presentar un conflicto de interés. Aún la apariencia de un conflicto de interés puede cuestionar la integridad y conducta profesional.

Conducta Ética ----------
Los voluntarios tienen la responsabilidad de mantener los estándares éticos más altos. Converse con su supervisor cuándo surja una incertidumbre sobre una situación que viole los principios religiosos, morales o éticos.

Reconocimiento ----------
Comprendo que como voluntario que trabaja con niños, adolescentes o personas vulnerables, estoy sujeto a una revisión personal extensa, incluyendo mi historial criminal y completar una Sesión de VIRTUS de Entrenamiento al Adultos para Proteger los Niños de Dios. Comprendo que cualquier acción contradictoria a este Código de Conducta o al no tomar acción exigida en este Código de Conducta puede resultar en mi suspensión como voluntario.

La Diócesis de Green Bay no tolerara el abuso sexual o la explotación sexual de menores o personas vulnerables por un voluntario quien esta al servicio de la Diócesis.

®1289SE 2-2019

Diocese of
Green Bay

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA VOLUNTARIOS

Como condición de mi servicio voluntario en esta iglesia local, yo prometo estrictamente seguir y acatarme a este *Código de Conducta Pastoral para Voluntarios* de la Diócesis de Green Bay. Más aun, yo entiendo que esto es necesario para continuar mi servicio voluntario en esta Iglesia local.

_____ _____

Nombre y Apellido (Letra de Molde) Fecha

_____

Firma

INSERT THE PARISH, SCHOOL, OR AGENCY LOGO OR LETTERHEAD HERE

An electronic version is available.
Contact the Safe Environment Department.

VOLUNTEER REFERENCE CHECK

for persons using the eAppsDB on-line application

All References must be at least 18 years of age

Check One:
____ Professional/Civic reference
____ Personal reference

Your response to this request will be kept confidential and will not be shared with the volunteer named herein.

_____ is interested in sharing time, talent, and service with our Catholic parish/Catholic school/Catholic agency. Your name has been submitted as a reference.

How long have you known this person? _____

What is your relationship to this person? _____

This volunteer ministry involves contact with children, youth, and/or individuals at risk. Is there anything in this person's background or in your feelings that would suggest you have a concern about this person working with children, youth, and/or individuals at risk?

____ No ____ Yes ____ I prefer to speak with you by phone

Please call me at: _____

Comments:

_____ _____
please print your name signature

_____ _____
phone number today's date

Please return this form to the name and address listed below. If you have any questions or concerns, please do not hesitate to contact me.
Thank you for assisting us in our efforts to create safer environments for all of God's people.

_____ _____
insert name of LoSEC or Parish/School representative here *insert contact phone number here*

_____
insert contact address here

eAppsDB Instructions for LoSECs Entering Applications on Behalf of Volunteer Applicants

Log on to the Diocese website at **www.gbdioc.org**

- With your computer mouse, hover over the "**Protecting Our Children**" option at the top of the screen.
- Click on "**Background Checks**" and then click on the "**eAppsDB**" link.
- At the 'Login Page' of eAppsDB, enter your site administrator User ID and password that was provided to you by the Diocese and **click *'Login'*** to continue.

After successfully logging in to eAppsDB, you will receive the 'Site Administrator Home Page' screen. **Click on the *'Create a New Application'* link**.

You will receive the 'New User Registration' screen.

- All fields on this screen require entry except middle name.
- In the 'Primary Site' field, a drop down menu box lists all diocesan entities alphabetically by city. Select the Parish/School/RE Program/Agency at which the Volunteer Applicant will perform the majority of their volunteer service.
- A choice for 'type of application' is required, **click on the box beside 'Volunteer'**
- In consultation with the Volunteer Applicant, enter a User ID that will be used to access this application in the future. Please read the requirements for User ID at the bottom of the registration screen.
- In consultation with the Volunteer Applicant, enter a password that will be used to access this application in the future. Please read the requirements for the password at the bottom of the registration screen. You are prompted to enter the password twice for verification purposes.
- In the 'Name' fields, enter the name of the Volunteer Applicant as it appears on their driver's license.
- In the 'Date of Birth' field, please enter the Volunteer Applicant's DOB in mm/dd/yyyy format. You are prompted to enter the DOB twice for verification purposes.
- Was a previous background check processed outside of the eAppsDB system? If yes, you will be prompted to enter the date this background check was processed and then indicate if any records were found.

Once you have completed the requested information, **click the *'Register'* button.**

You will receive a message indicating registration has been successful.

Click on the '*click here*' button and you will return to the *Application Overview for Volunteer* screen.

APPLICATION OVERVIEW

The 'Application Overview' screen provides the following information:

- The status of the application.
- A list of forms required by your organization to be completed.
- The option to view or submit the application.

A red 'X' located by each application form indicates that the form has not been completed.

Click on the '*Main Application*' button

MAIN APPLICATION

The 'Main Application' screen should feature the Volunteer Applicant's full name as previously entered.

- There are two fields for last name.

The last name entered in the last name field will be used as the alphabetizing last name. If the Volunteer Applicant has a hyphenated last name, enter it entirely in the regular last name field (Example: Smith-Johnson). The area for 'second last name' should only be used if necessary (Example: David Garcia Hernandez. In this case, Garcia will be the alphabetizing last name and Hernandez will be listed in the second last name field. Example: Livingston Peshu Kombo. In this case, Kombo will be the alphabetizing last name and Peshu will be listed in the second last name field)

- Address, city, state, zip
- Phone – home, work and cell
- Email address – personal and work (if they can be contacted at work)

Click on the '*SAVE'* button and you will return to the *Application Overview* screen

The Main Application header should now have a green check next to it indicating it has been completed; the font color will also have changed from blue to red.

Now click on the *'Diocese of Green Bay Questionnaire'* button

DIOCESE OF GREEN BAY QUESTIONNAIRE

- Position Name (**Required)**

The balance of the fields are optional for Volunteer Applicants:

- If married, spouse's name.
- If a parent, please indicate child(ren)'s ages.
- If driving will be a part of the Volunteer Applicant's ministry – valid driver's license?
- Name of insurance company.
- Times available for volunteering
- List any interests, hobbies or skills …
- Share a few thoughts about interest in volunteering.
- Is there a particular group of people/ministry…
- Is there a particular group of people/ministry …

Click on the '*SAVE'* button and you will return to the *Application Overview* screen

The Diocese of Green Bay Questionnaire header should now have a green check next to it indicating it has been completed; the font color will also have changed from blue to red.

Click on '*Residential History'* button

RESIDENTIAL HISTORY

If the Volunteer Applicant has resided at their current address for more than 7 years, click on the check box provided; then **click on the *'Return to Application Overview'* button.**

If the Volunteer Applicant has NOT resided at their current address for the past 7 years, click on the ***'Add Residential History'*** button and you will receive a screen where you may enter information.

When finished, click on the ***ADD*** button. You will return to the ***Residential History*** screen and be provided an opportunity to see the data entered. An ***Edit/Delete*** tab is available to correct any errors.

When finished entering all residential history information, **click on the '*Return to Application Overview'* button.**

The Residential History header should now have a green check next to it indicating it has been completed; the font color will also have changed from blue to red.

Click on '*Employment History*' button

EMPLOYMENT HISTORY

This section is optional for Volunteer Applicants. Click on the check box if the Volunteer Applicant chooses NOT to complete this section or is currently not employed; then **click on the *'Return to Application'* button.**

Should the Volunteer Applicant choose to enter employment information, **click on the '*Add Employment History*' button** and you will receive a screen where you may begin to enter information.

When finished, **click on the '*ADD*' button**. You will be returned to the ***Employment History*** screen and provided an opportunity to see the data entered. An ***Edit/Delete*** tab is available to correct any errors.

When finished entering employment history information, **click on the '*Return to Application Overview*' button.**

The Employment History header should now have a green check next to it indicating it has been completed. The font color will also have changed from blue to red.

Click on '*Educational History*' button

EDUCATIONAL HISTORY

This section is optional for Volunteer Applicants. Click on the check box if the Volunteer Applicant chooses NOT to complete this section; then **click on the *'Return to Application Overview'* button.**

Should the Volunteer Applicant choose to indicate the highest level of education completed, click on the appropriate box, then **click on the *'Save Selection'* button.**

You will be returned to the ***Application Overview*** **screen.**

The Educational History header should now have a green check next to it indicating it has been completed; the font color will also have changed from blue to red.

Click on the '*Volunteer History*' button

VOLUNTEER HISTORY

This section is optional for Volunteer Applicants. Click on the check box if the Volunteer Applicant chooses NOT to complete this section or has NO volunteer history to share; then **click on the *'Return to Application Overview'* button.**

Should the Volunteer Applicant choose, up to 3 of the most recent volunteer activities may be entered. **Click on the '*Add Volunteer History*' button** and you will receive a screen where you may begin to enter information.

When fields are complete, **click on the '*ADD*' button**. You will be returned to the Volunteer History page and provided an opportunity to see the data entered. An ***Edit/Delete*** tab is available to correct any errors.

When completely finished entering volunteer history information, **click on the '*Return to Application Overview*' button.**

The Volunteer History header should now have a green check next to it indicating it has been completed.

Click on the '*References'* button

REFERENCES MAIN SCREEN

The 'References' screen requires:

- 2 Professional/Civic and 1 Personal references (name [first and last], address, city, state, country, daytime phone and how long the applicant has known this person, and relationship to the applicant)
- A Professional/Civic reference is a Supervisor for whom the Volunteer Applicant has worked for in a professional and/or volunteer capacity.
- A Personal reference is a Pastor, coach, fellow committee member, friend, or co-worker (including volunteer activities)

*****DO NOT use FAMILY MEMBERS as References. *****

- All references must be over 18 years of age.
- References must be completed in full.

Click on the '*Add/Edit'* button to begin entering information. When the fields are complete**, click on the '*Add'* button** and you will be provided an opportunity to see the data entered. An ***Add/Edit*** tab is available to correct any errors. When finished with the process of entering all three references, **click on '*Return to Application Overview' button.***

The References Main Screen header should now have a green check next to it indicating it has been completed.

Click on the '*Declarations'* button

DECLARATIONS

The 'Declarations' screen requires you to:

Verify the Volunteer Applicant's agreement with the organization policies by clicking on the check box next to each statement

Check the signature box and enter the date the Declarations form was signed by the Volunteer Applicant

The **'For Administrator Only'** section will require you as the LoSEC to click on the check box testifying that the Volunteer Applicant's original signed declaration paper form is on file. Then enter your first and last name.

After completing all information, **click on the *'Save the Declarations'* button**.

You will return to the ***Application Overview*** **screen**

The Declarations header should now have a green check next to it indicating it has been completed.

Click on the '*Background Check'* button

BACKGROUND CHECK

The 'Background Check Information' screen requires:

- Are you at least 18 years of age?*
- Have you ever been convicted of or plead guilty to a misdemeanor or felony? *
- If yes, please provide information as to the offense, date of offense or conviction, and location of court
- Does the position desired involve routine handling of money or SCRIP?
- Name changes in the past 7 years
- Social Security Number *
- Date of Birth will be indicated; verify it is correct.
- Gender*

* refers to REQUIRED information

Click on the '*SAVE'* button

To protect the Volunteer Applicant's privacy, the personal information entered will be "locked" *and unavailable for further viewing or editing after you successfully* SAVE *the Background Check Information.*

You will be returned to the ***Application Overview***

The Background Check header should now have a green check next to it indicating it has been completed.

Click on the '*Select Sites*' button

SELECT SITES

The 'Select Sites' screen features your primary Parish/School/RE Program/Agency in 'red'. If the Volunteer Applicant would like their application to be viewable by additional sites, select and 'ADD' these sites in this section. When finished adding any additional sites, please **click on the *'SAVE'* button.**

You will be returned to the **Application Overview screen**

Now that you have completed all sections, you may ***'Submit'*** the application**. Click on the *'Submit Application'* button** and follow the screen instructions along the way. When the submission of the application has been completed successfully you will receive the following confirmation message, 'You have successfully submitted the application. Thank you!'

****

Diocese of Green Bay

The Office of Safe Environment
can be reached at 920-272-8198
Email officesafeenv@gbdioc.org

eAppsDB User ID _____

Password_____

Diocese of Green Bay

Catholic Diocese of Green Bay
PO Box 23825
Green Bay, WI 54305-3825
(920) 437-7531

Volunteer Application

(Applicants with disabilities may request any needed accommodations to complete the application process)

An * by a field indicates that entry is required in the field. Required fields must be completed.

Position Desired* _____ **Parish/School/Agency*** _____

Main Application (Please Print Clearly)

Enter your full legal name, as it would appear on your driver's license.

Name: _____
First* Middle Last* (alphabetizing)

Second Last Name (if applicable): _____

Street Address*:_____

City/State/Zip: _____
City* State* Zip*

Home Phone: _____ _____
Area Code* Number*

Cell Phone: _____ _____
Area Code Number

Work Phone (if you may be contacted at work): _____ _____
Area Code Number

Personal Email Address: _____

Work Email Address (if you may be contacted at work):_____

Diocese of Green Bay Questionnaire *(Completion of this section is optional.)*

If married, spouse's name:_____

If a parent, please indicate child(ren)'s ages:_____

_____

If driving will be a part of your ministry – valid driver's license?_____

Name of Insurance Company:_____

Time available for Volunteering – *Please indicate (M) Morning, (N) Afternoon, (E) Evening, (A) Any*

Sunday_____ Monday_____ Tuesday_____ Wednesday_____ Thursday_____ Friday_____ Saturday_____

Interests, Hobbies, Skills:

Please list any interests, hobbies or skills you feel you would like to contribute as a volunteer.

Diocese of Green Bay Questionnaire (Continued)

Please share a few thoughts about your interest in volunteering.

Preferences:

Is there a particular group of people/ministry with whom you are especially interested in serving?

Is there a particular group of people/ministry with whom you would not be comfortable?

Residential History

_____ Check here if you have lived in your current residence for longer than **7** years.

If you have lived in your current residence for 7 or more years, please do not complete residential history. You only need to check the box at top of this section.

Beginning Dates* (mm/yyyy)	Ending Dates*	Street Address*	City*	State*/Zip*	Country
Date_____	Date_____				
Date_____	Date_____				
Date_____	Date_____				
Date_____	Date_____				
Date_____	Date_____				

Current Employment *(Completion of this section is optional.)*

_____ Check here if you are not currently employed

Number of years	Company name and address (City, State, Zip)	Immediate Supervisor name & phone number	Position Held/Job Title

Educational History *(Completion of this section is optional.)*

Check highest level completed

_____ None _____ High School _____ College _____ Graduate School

Volunteer History *(Completion of this section is optional.)*

_____ Check here if you have no volunteer history.

Volunteer history should include 3 of your most recent activities.

Dates (mm/yyyy) (Start with most recent)	Organization City, State, Zip	Contact	Contact Phone Number	Position/Duties
Beg. Date _____ End Date _____				
Beg. Date _____ End Date _____				
Beg. Date _____ End Date _____				

References

A Professional/Civic reference is a reference from a Supervisor you have worked for in a professional and/or volunteer activity.
A Personal reference is a reference from a Pastor, coach, fellow committee member, friend, or co-worker (including volunteer activities)

*****DO NOT use FAMILY MEMBERS as References. *****

All references must be over 18 years of age.

Reference Name* First/Last	Address* (Complete Mailing Address)	Daytime Phone*	How long have you known this person?	Relationship?
Professional/Civic*				
Professional/Civic*				
Personal*				

Confidential Background Check Information

Please note: Information in this section is only used to obtain background checks, which are reviewed by a diocesan official in strictest confidence.

Are you at least 18 years of age?* Yes _____ No _____

Have you ever been convicted or plead guilty or no contest to a misdemeanor or felony or other offense or civil forfeiture? Yes _____ No _____
(Note: A conviction is not an automatic bar to volunteering except as it may substantially relate to the volunteer position to which you are applying.)

If yes, please provide information as to offense, date of offense or conviction and location of court: _____

_____
(Note: A conviction is not an automatic bar to volunteering except as it may substantially relate for the volunteer position for which you are applying.)

Does the position desired involve routine handling of money or SCRIP?* Yes_____ No_____

Have you changed your name in the past 7 years?* Yes _____ No _____

If yes, what was your previous name? _____

Social Security Number:* _____ _____ _____ - _____ _____ - _____ _____ _____ _____

Driver's License: State_____ Number_____ Renewal date:_____

Date of Birth: Month*_____ Day*_____ Year*_____

Gender:* Male_____ Female_____

Selected Sites *(Completion of this section is optional.)*

Please indicate the city and the name of any additional parishes/schools /agencies with which you would like this application to be registered.

Name of Parish/School/Agency	City/Location

Declarations *(Completion of all fields in this section is required.)*

The Catholic Diocese of Green Bay (CDGB) appreciates your willingness to share your faith, gifts and skills. Providing safe and secure programs for our members is of utmost importance to us. The information gathered in this application process is designed to help us provide the highest quality Catholic programs. We take seriously our responsibility to keep records confidential. This includes, without limitation, the results of investigative reports. These reports, prepared under the Fair Credit Reporting Act for the benefit of the Diocese/Catholic parishes/Catholic schools/Catholic agencies, will include criminal background checks for all and may include investigative consumer reports. **This does not give the CDGB the authorization to conduct a credit check.** All information relating to the investigative reports will be stored in a secure and locked area.

Please read and initial each of the statements below.

_____ I understand I can withdraw from the application process at any time.

_____ I understand that information may be obtained from sources I provided on the application and this information will be held confidentially by the CDGB and its local representative(s) and not revealed to me.

_____ I understand I have an ethical duty not to disclose confidential information that I may come upon during the course of being a volunteer.

_____ I agree to observe the CDGB's and any local guidelines/policies pertaining to the programs for which I am applying.

_____ I understand the CDGB and its local representative(s) take all allegations of abuse seriously. Abuse of minors or vulnerable adults is grounds for immediate dismissal and possible criminal charges.

_____ I understand the CDGB and its local representative(s) cooperate fully with church and civil authorities to investigate all cases of alleged abuse.

_____ I will notify my parish, school or agency and the CDGB if arrested or charged as well as if convicted.

_____ I understand that the CDGB is committed to maintaining a safe, healthy and efficient working environment for its employees/volunteers by creating a drug-free and crime-free workplace. I am aware that the CDGB may routinely complete a past employer check, a reference check, a criminal background check, a valid driver's license and driving record test. I agree to provide additional information, including fingerprints, if requested.

_____ I hereby certify that the answers given by me to the above questions and statements are true and correct. I hereby authorize the employers, schools, and persons named in this application to give any information requested regarding my employability, character, and qualifications and release them from all liability for any damages for issuing this information. It is understood and agreed that any misrepresentation, false statement or omissions by me in the application, will be sufficient reason for rejection of my application or for dismissal at any time during my volunteer service, without liability to the Diocese. I also understand that including extraneous information not requested on this application will be sufficient reason for its rejection. I hereby release the Diocese of Green Bay and any and all persons, business entities and government agencies, whether public or private from any and all liability, claims and/or demands related to the providing of this information.

_____ I have completely and accurately provided information for all areas of this application. I understand that my failure to do so will disqualify me from consideration.

_____ My signature indicates that I have read and understand the above stated information within this document and am signing below of my own free will.

Do not sign until you have read and initialed all of the above statements.

Printed Name _____ **Signature**_____

Date: _____/_____/_____

eAppsDB User ID/ID de Usuario_____

Password/Contraseña_____

Catholic Diocese of Green Bay
PO Box 23825
Green Bay WI 54305
920-437-7531

Solicitud de Voluntario

(Los solicitantes con discapacidades pueden solicitar cualquier adaptaciones para completar el proceso de solicitud)

Un * por un campo indica que se requiere una entrada en el campo. Los campos obligatorios deben completarse.

Puesto deseado * _____ **Parroquia / Escuela / Agencia *** _____

Aplicación principal (*Imprime claramente*)

Ingrese su nombre legal completo, como aparecería en su licencia de conducir.

Nombre:_____
Primero* Segundo Apellido* (alfabetización)

Segundo Apellido (si corresponde): _____

Domicillio*:_____

Ciudad/Estado/Código Postal:_____
Ciudad* Estado* Código Postal*

Teléfono de Hogar: _____
Código de Área* Número de Teléfono*

Teléfono Mobile (si lo tiene): _____
Código de Área* Número de Teléfono*

teléfono de Trabajo (si se puede comunicar en el trabajo): _____
Código de Área Número de Teléfono

Correo Electrónico Personal : _____

Dirección de correo electrónico del trabajo (si puede ser contactado en el trabajo):_____

Cuestionario de la Diócesis de Green Bay *(Completar esta sección es opcional).*

Si está casado, el nombre del cónyuge: _____

Si es padre, indique la edad del niño (s): _____

_____

Si conducir formará parte de su ministerio: ¿licencia de conducir válida? _____

Nombre de la compañía de seguros: _____

Tiempo disponible para voluntariado*:* *Indique (M) Mañana, (N) Tarde, (E) Noche, (A) Cualquiera*

Domingo ___ Lunes ___ Martes ___ Miércoles___ Jueves___ Viernes___ Sábado_____

Intereses, pasatiempos, habilidades:

Enumere los intereses, pasatiempos o habilidades que considere que le gustaría contribuir como voluntario.

Cuestionario de la Diócesis de Green Bay (*continuación***)**

Por favor comparta algunas ideas sobre su interés en ser voluntario.

Preferencias

¿Existe un grupo particular de personas / ministerio con el que esté especialmente interesado en servir?

¿Existe un grupo particular de personas / ministerio con el que no se sentiría cómodo?

Historia Residencial

_____ Marque aquí si ha vivido en su residencia actual por más de 7 años.

Si ha vivido en su residencia actual durante 7 años o más, no complete el historial residencial. Solo necesitas marcar la casilla en la parte superior de esta sección.

Fechas de Inicio* (mm/aaaa)	**Fechas Finales***	**Domicilio***	**Ciudad***	**Estado*/Código Postal***	**País**
Fecha_____	Fecha_____				
Fecha_____	Fecha_____				
Fecha_____	Fecha_____				
Fecha_____	Fecha_____				
Fecha_____	Fecha_____				

Empleo Actual (Completar esta sección es opcional).

_____ Marque aquí si actualmente no está empleado

Número de años	**Nombre De La Empresa Y Dirección (Ciudad/Estado/Código postal)**	**Nombre del Supervisor Inmediato y Número de Teléfono**	**Puesto Ocupado / Su Cargo**

Historia Académico *(Completar esta sección es opcional)*

Marque el nivel más alto completado

_____ Ninguno _____ Secundaria _____ Universidad _____ Posgrado

Historial de Voluntariado *(Completar esta sección es opcional).*

_____ Marque aquí si no tiene antecedentes de voluntariado.

El historial de voluntariado debe incluir 3 de sus actividades más recientes.

Fechas (mm/aaaa) (Comience con más reciente)	**Organización Ciudad, Estado, Código Postal**	**Contacto**	**Teléfono del Contacto**	**Puesto/ Deberes y responsabilidades**
Inicio/Fecha _____ Final/Fecha _____				
Inicio/Fecha _____ Final/Fecha _____				
Inicio/Fecha _____ Final/Fecha _____				

Referencias

Una referencia Profesional /Cívica es una referencia de un Supervisor para el que ha trabajado en una actividad profesional y / o voluntaria.
Una referencia Personal es una referencia de un pastor, entrenador, miembro del comité, amigo o compañero de trabajo (incluidas las actividades de voluntariado)

***** NO use MIEMBROS DE LA FAMILIA como referencias. *****

Todas las referencias deben ser mayores de 18 años.

Nombre de Referencia* Primero/Apellido	**Domicilio* (Dirección Postal Completa)**	**Teléfono durante el Día***	**¿Cuánto tiempo hace que conoce a esta persona**?	**¿Relación?**
Profesional/Cívica*				
Profesional/Cívica*				
Personal*				

Declaraciones

La Diócesis Católica de Green Bay (CDGB) aprecia su disposición a compartir su fe, dones y habilidades. Brindar programas seguros para nuestros miembros es de suma importancia para nosotros. La información recopilada en este proceso de solicitud está diseñada para ayudarnos a proporcionar programas católicos de la más alta calidad. Nos tomamos en serio nuestra responsabilidad de mantener los registros confidenciales. Esto incluye, sin limitación, los resultados de los informes de investigación. Si se hace una oferta de empleo condicional, los informes preparados bajo la Ley de Informes de Crédito Justos para el beneficio de la Diócesis / parroquias católicas / escuelas católicas / agencias católicas incluirán verificaciones de antecedentes penales para todos y pueden incluir informes de investigación del consumidor. Esto no le da al CDGB la autorización para realizar una verificación de crédito. Toda la información relacionada con los informes de investigación se almacenará en un área segura y cerrada.

Lea e inicialice cada una de las declaraciones a continuación.

_____ Entiendo que puedo retirarme del proceso de solicitud en cualquier momento.

_____ Entiendo que la información se puede obtener de las fuentes que proporcioné en la solicitud y esta información se mantendrá confidencialmente por el CDGB y sus representantes locales y no revelado a mí.

_____ Entiendo que tengo el deber ético de no revelar información confidencial que pueda encontrar durante el curso de ser empleado.

_____ Estoy de acuerdo en observar los CDGB y las pautas / políticas locales relacionadas con los programas para los que estoy solicitando.

_____ Entiendo que el CDGB y sus representantes locales toman en serio todas las denuncias de abuso. Abuso de menores o los adultos vulnerables son motivo de despido inmediato y posibles cargos penales.

_____ Entiendo que el CDGB y sus representantes locales cooperan plenamente con las autoridades de la iglesia y civiles para investigar todo casos de presunto abuso.

_____ Notificaré a mi parroquia, escuela o agencia y al CDGB si soy arrestado o acusado, así como si soy condenado.

_____ Entiendo que el CDGB está comprometido a mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y eficiente para su empleados / voluntarios creando un lugar de trabajo libre de drogas y crimen. Soy consciente de que el CDGB puede completar rutinariamente una verificación de empleador anterior, verificación de referencia, verificación de antecedentes penales, licencia de conducir válida y prueba de registro de conducir. Estoy de acuerdo para proporcionar información adicional, incluidas las huellas digitales, si se solicita.

_____ Por la presente certifico que las respuestas dadas por mí a las preguntas y declaraciones anteriores son verdaderas y correctas. Por la presente autorizo los empleadores, las escuelas y las personas nombradas en esta solicitud para proporcionar cualquier información solicitada sobre mi empleabilidad, carácter y calificaciones y eximirlos de toda responsabilidad por cualquier daño por emitir esta información. Se entiende y acordó que cualquier tergiversación, declaración falsa u omisiones por mi parte en la solicitud, será motivo suficiente para el rechazo de mi solicitud o de despido en cualquier momento durante mi empleo, sin responsabilidad ante la Diócesis. También entiendo que incluir información extraña no solicitada en esta solicitud será motivo suficiente para su rechazo. Por la presente libero el Diócesis de Green Bay y todas y cada una de las personas, entidades comerciales y agencias gubernamentales, ya sean públicas o privadas de cualquier y toda responsabilidad, reclamos y / o demandas relacionadas con el suministro de esta información.

_____ He proporcionado información completa y precisa para todas las áreas de esta aplicación. Entiendo que mi fracaso para hacerlo me descalificará de consideración.

_____ Al firmar mi nombre a continuación, entiendo que nada de lo que figura en esta solicitud o en el proceso de entrevista está destinado para crear un contrato de trabajo entre el CDGB y yo. Si esta solicitud resultara en mi empleo, tengo un derecho a rescindir mi empleo en cualquier momento y por cualquier motivo, el CDGB conserva un derecho similar. Además entiendo que toda esta declaración se aplica al período anterior o posterior a la fecha en que pueda ser empleado.

_____ Mi firma indica que he leído y entiendo la información mencionada anteriormente en este documento y estoy firmando a continuación por mi propia voluntad.

No firme hasta que haya leído y inicializo todas las declaraciones anteriores.

Nombre Imprimido _____ **Firma**_____

Fecha: _____/_____/_____

Solicitud De Información Confidencial De Verificación De Antecedentes

Tenga en cuenta: la información en esta sección solo se utiliza para obtener verificaciones de antecedentes, que son revisadas por un funcionario diocesano en la más estricta confianza.

¿La posición deseada implica el manejo rutinario de dinero o SCRIP? * Sí_____ No_____

¿Ha cambiado su nombre en los últimos 7 años? * Sí _____ No _____

En caso afirmativo, ¿cuál era su nombre anterior?
_____

Número de Seguridad Social:* _____ _____ _____ - _____ _____ - _____ _____ _____ _____

Licencia de conducir: Estado_____ Número_____ Fecha de renovación: _____

Fecha de nacimiento: mes * _____ día * _____ año * _____

Género Masculino_____ Femenino_____

Sitios Seleccionados (Completar esta sección es opcional).

Indique la ciudad y el nombre de cualquier parroquia / escuela / agencia adicional con la que desea que se registre esta solicitud.

Nombre de la Parroquia / Escuela / Agencia	**Ciudad / Ubicación**