



## Merkblatt Strafregisterauszüge: Privatauszug und Sonderprivatauszug

Alle Personen, die mit einer bischöflichen Ernennung oder einer Missio canonica im kirchlichen Dienst des Bistums Basel stehen, reichen dem Diözesanbischof **alle drei Jahre** einen aktuellen **Privatauszug** und einen **Sonderprivatauszug** im Original ein. Je eine Kopie derselben leitet der Bischof im Einverständnis mit der betreffenden Person an die Anstellungsbehörde weiter. Wichtig hierzu sind folgende Informationen:

### 1. Bestellung und Inhalt der Auszüge

- Alle Personen, die mit einer bischöflichen Ernennung oder einer Missio canonica im kirchlichen Dienst stehen, reichen **bis spätestens 30. September 2019** einen **Privatauszug** und einen **Sonderprivatauszug** (beide nicht älter datiert als 1. Januar 2019) im Original an die Abteilung Personal des Bistums Basel (Baselstrasse 58, Postfach, 4502 Solothurn) ein.
- Die Bestellung dieser Strafregisterauszüge erfolgt durch jede Person individuell via Internet über das EJPD: [https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/uebersicht\\_de](https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/uebersicht_de). Detailinformationen zum jeweiligen Bestellvorgang sind auf dieser Webseite enthalten.
  - a) Den Privatauszug können Sie sofort bestellen.
  - b) Für die Bestellung des Sonderprivatauszugs wird eine unterzeichnete Bescheinigung des Bistums Basel über die berufliche Tätigkeit benötigt. Bevor Sie den Sonderprivatauszug bestellen, müssen Sie sich darum die unterzeichnete Bescheinigung des Bistums Basel zukommen lassen. Gehen Sie wie folgt vor: Auf der oben erwähnten Internetseite klicken Sie links (Navigation) auf «Auszug bestellen» und dann auf «Sonderprivatauszug». Klicken Sie auf den Link «unterzeichnete Bestätigung des Arbeitgebers», dann auf den Befehlsknopf «Bestätigung Arbeitgeber/Organisation». Füllen Sie die Masken wie folgt in vier Schritten aus:

1 Arbeitgeber > 2 > 3 > 4

Angaben des Arbeitgebers

**1** Im ersten Schritt werden die Angaben zum Arbeitgeber (Organisation) und zur verantwortlichen Person erfasst

Name Arbeitgeber \*

Adresse ist  
 in der Schweiz  
 im Ausland

Schweizer Adressen automatisch überprüfen (empfohlen).

Strasse \*   
Nummer   
Adresszusätze   
Postfach   
Postleitzahl \*  [PLZ suchen](#)  
Ort \*

Verantwortliche Person des Arbeitgebers  
Anrede \*   
Familienname \*   
Vorname(n) \*   
Funktion \*   
Telefonnummer \*   
E-Mail \*

\* Eingabe zwingend

1 > 2 Arbeitnehmer > 3 > 4

Angaben der Arbeitnehmer

**2** Im zweiten Schritt werden die Angaben der Arbeitnehmer erfasst.

Erfasste Arbeitnehmer  
Sie haben noch keinen Arbeitnehmer erfasst

Arbeitnehmer erfassen

Anrede \*   
Familienname \*   
Vorname(n) \*   
Geburtsdatum \*     
Tag Monat Jahr (JJJJ)  
E-Mail   
Tätigkeit beim Arbeitgeber \*

Ich habe alle Arbeitnehmer erfasst

\* Eingabe zwingend

Häkchen entfernen

Wenn Sie Ihre Angaben eingetragen haben, klicken Sie auf «Erfassen», anschliessend auf «Weiter»

Tragen Sie hier Seelsorger oder Seelsorgerin ein; dies gilt auch für die Katecheten/Katechetinnen (RPI/KIL/FH).

Kontrolle der bisher erfassten Daten

3 Im dritten Schritt überprüfen Sie die Daten bevor Sie das Formular drucken

**Arbeitgeber:**  
Bistum Basel  
Baselstrasse 58  
Postfach  
4502 Solothurn

**Verantwortliche Person des Arbeitgebers:**  
Herr Fabian Berz  
Personalverantwortlicher  
032 625 58 22  
fabian.berz@bistum-basel.ch

**Arbeitnehmer:**  
+ Frau Petra Muster  
Geburtsdatum: 17.04.1962  
Tätigkeit beim Arbeitgeber: Seelsorgerin  
petra.muster@exemplar.ch

**Annahmeerklärung\*:**

Ich bestätige,  
+ dass sich der Arbeitnehmer beim Arbeitgeber *Bistum Basel* um eine berufliche oder organisierte ausserberufliche Tätigkeit bewirbt, die einen regelmässigen Kontakt mit Minderjährigen oder mit anderen besonders schutzbedürftigen Personen umfasst, oder eine solche Tätigkeit bei ihm ausübt und  
+ dass der Arbeitnehmer für diese Tätigkeit einen Sonderprivatauszug beibringen muss.

Angaben ändern

\* Eingabe zwingend

Hier Häkchen setzen

Drucken & abschliessen

Formular anzeigen und ausdrucken

**Zwingende Abschluss-Schritte:**

1. Nachdem Sie «Formular anzeigen» drücken, wird das Formular in einem separaten Fenster als PDF angezeigt (mit AcrobatReader).
2. Drucken Sie das Formular sofort aus.
3. Fahren Sie danach in diesem Fenster mit dem Bestellvorgang weiter.

**Hinweis:**

Falls das Formular nicht angezeigt oder nicht gedruckt wurde, müssen Sie das [Formular abspeichern](#).

Am Ende werden Sie aufgefordert, das Antragsformular auszudrucken. Senden Sie dieses Antragsformular per Post an die Abteilung Personal des Bistums Basel, Postfach, 4502 Solothurn, oder per E-Mail an [personalamt@bistum-basel.ch](mailto:personalamt@bistum-basel.ch). Dort wird das Formular unterzeichnet und Ihnen per E-Mail retourniert. Sobald Sie diese Bestätigung des Bistums Basel (Arbeitgeber/Organisation) unterzeichnet wiedererhalten haben, können Sie den Sonderprivatauszug bestellen (via Internetlink oben). Bei dieser Bestellung müssen Sie im ersten Schritt den Code eingeben, der auf der Bescheinigung des Bistums Basel steht. Beachten Sie, dass bei der Eingabe vor und nach dem Bindestrich kein Leerschlag ist.

- Die Kosten belaufen sich auf CHF 20.00 pro Strafregisterauszug und sind privat zu tragen.
- Sollten Einträge in den Strafregisterauszügen vorhanden sein, nimmt der Bischof, der Generalvikar oder der/die Personalverantwortliche mit der betreffenden Person Kontakt auf und bespricht das weitere Vorgehen.

## 2. Information an die Anstellungsbehörde

- Im Sinne der Transparenz leitet der Bischof im Einverständnis mit den betroffenen Personen die beiden Strafregisterauszüge den Anstellungsbehörden weiter. Die diesbezügliche schriftliche **Einverständniserklärung zur Weitergabe der beiden Auszüge** sind in dieser E-Mail enthalten. Diese Erklärung muss ebenfalls **bis spätestens 30. September 2019** unterzeichnet an die Abteilung Personal des Bistums Basel (Baselstrasse 58, 4502 Solothurn) eingereicht werden.
- Werden die geforderten Auszüge und/oder die genannte Einverständniserklärung bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingereicht, wird die zuständige Anstellungsbehörde entsprechend informiert und das weitere Vorgehen zwischen ihr und dem Bischof festgelegt.

## 3. Aufbewahrung der Strafregisterauszüge

- Privat- und Sonderprivatauszug werden in den Personalakten der Abteilung Personal abgelegt.
- Bei Einträgen im Privatauszug und/oder im Sonderprivatauszug wird das entsprechende Dokument zu gesondert aufbewahrten Personalakten abgelegt, zu denen nur der Bischof und die Personalverantwortlichen Zugang haben.