

Beschwerdeschreiben: Bearbeitung von Beschwerdeschreiben durch die Diözesankurie¹

Richtlinien

1. Einleitung

Der Bischof sowie Mitglieder der Diözesankurie erhalten Schreiben (Briefe, E-Mails), in denen sich Gläubige über die Arbeit kirchlicher Mitarbeiter beschweren. Diese Richtlinien zeigen auf, in welcher Art und Weise die Diözesankurie solche Beschwerdeschreiben bearbeitet. Diese Richtlinien sollen auf anderen Ebenen des Bistums (Pfarrei, Pastoralraum) analog angewandt werden.

2. Allgemeine Vorgaben

Im Umgang mit Beschwerden hält sich die Diözesankurie an folgende allgemeine Vorgaben.

Die Diözesankurie

- fördert eine Kultur des Vertrauens
- kommuniziert klar und transparent
- bearbeitet Beschwerden zügig
- vertraut den Seelsorgern und schützt sie als Mitarbeiter vor ungerechtfertigten Beschuldigungen
- achtet die kirchliche Lehre und auf die kluge Umsetzung in der pastoralen Praxis durch die Seelsorger
- hält sich an das Subsidiaritätsprinzip, d.h. sie belässt die Verantwortung da, wo sie hingehört
- beachtet Absicht und Anliegen der Beschwerdeführer.

3. Zuständigkeiten in der Diözesankurie bei der Bearbeitung von Beschwerden

3.1 Beschwerden, die an den Bischof, den Generalvikar, die kategorialen Bischofsvikariate/die Abteilung Personal oder an die regionalen Bischofsvikariate adressiert sind

Beschwerdeschreiben, die an den Bischof, an den Generalvikar, an die kategorialen oder regionalen Bischofsvikariate oder an die Abteilung Personal gerichtet sind und auf der Ebene der Diözesankurie bearbeitet werden müssen (vgl. unten 4.2.2), werden von der angesprochenen Person/Abteilung selbst bearbeitet oder an die zuständige Abteilung der Diözesankurie weitergeleitet, ansonsten gilt das Subsidiaritätsprinzip (vgl. unten 4.1.1).

¹ Beschwerden des Seelsorgepersonals gegenüber einem Vorgesetzten sind hier nicht gemeint.

3.2 Beschwerden, die gleichzeitig an mehrere Adressaten der Diözesankurie gehen

Es antwortet nur ein Mitglied der Diözesankurie. Die Antwort erfolgt im Namen der übrigen Adressaten. Alle Adressaten der Beschwerde erhalten eine Kopie des Antwortschreibens.

3.3 Beschwerden, die an einen Adressaten ausserhalb der Diözesankurie gehen, der Diözesankurie aber als Kopie zugestellt werden

Beschwerden, die der Diözesankurie als Kopien zugestellt werden, werden ohne Eingangsbestätigung und ohne Behandlung in den zuständigen Bischofsvikariaten/Abteilungen abgelegt.

3. Vorgehen bei der Bearbeitung von Beschwerden

4.1. Vorgehen im Normalfall

4.1.1 Bearbeitung der Beschwerden nach dem Subsidiaritätsprinzip

Beschwerden behandeln in erster Instanz die direkten kirchlichen Vorgesetzten². Ausnahmen sind:

- a) gravierende Vorfälle (gehen auf die Ebene der Diözesankurie)
- b) die unmittelbar kirchlich Vorgesetzten sind in die Beschwerde involviert.

Beschwerden, die bei der Diözesankurie eingehen, werden von dieser gemäss dem Subsidiaritätsprinzip an die zuständige Ebene weitergeleitet (z.B. Leitung der Pfarrei). Der Adressat der Diözesankurie sorgt dafür, dass der Beschwerdeführer eine Antwort durch den unmittelbar kirchlichen Vorgesetzten erhält. Erfolgt die Antwort schriftlich, geht eine Kopie an den Adressaten der Diözesankurie.

Die bearbeitende kirchliche Instanz kann den Generalvikar, den Official, die kategorialen und regionalen Bischofsvikariate und die Abteilung Personal um Unterstützung bitten.

4.1.2 Bearbeitung der Beschwerden, wenn keine Einigung erzielt werden kann

Auf der Ebene der direkten kirchlichen Vorgesetzten konnte keine Einigung erreicht werden oder der Beschwerdeführer meldet sich erneut bei der Diözesankurie.

In diesem Fall entscheidet der Adressat der Diözesankurie, ob er den Sachverhalt bzw. die Situation nochmals abklären (durch eine beauftragte Person abklären lassen) will oder nicht. Er informiert entsprechend den Beschwerdeführer.

Wenn eine erneute Abklärung angezeigt ist, dann versucht der Adressat der Diözesankurie (oder die von ihr beauftragte Person) eine Einigung zu erreichen. Er informiert sich in einem (Telefon-) Gespräch beim Beschwerdeführer, bei der von der Beschwerde betroffenen Person und beim unmittelbar kirchlichen Vorgesetzten über den Tatbestand.

Er nimmt anschliessend schriftlich Stellung zur Beschwerde und teilt dies allen Parteien mit.

Wenn er es für gerechtfertigt hält, lädt der Adressat der Diözesankurie oder die beauftragte Person den betroffenen Seelsorger und die kirchlich vorgesetzte Person zu einem gemeinsamen Gespräch ein, dessen Ergebnis protokolliert und nach Ergänzung des betroffenen Seelsorgers im Personaldossier abgelegt wird.

² Die Vorgesetzten-Ebenen sind: Pfarreiseelsorgende → Leitung der Pfarrei, Leitung der Pfarrei → Leitung des Pastoralraumes, Leitung des Pastoralraumes → Bistumsregion.

4.2. Spezialfälle

4.2.1 Anonyme Beschwerdeschreiben

Anonyme Briefe und E-Mails werden vernichtet und entsorgt bzw. gelöscht. Anonyme Schreiben, die allenfalls auf strafbare Handlungen hinweisen, bearbeitet der Generalvikar.

4.2.2 Behandlung gravierender Vorfälle

Gravierende Vorfälle, die kirchenrechtliche oder strafrechtliche Implikationen haben können, werden von den Bischofsvikariaten/Abteilungen in die jeweilige Konferenz der Kurie (Generalia, Pastoralia, Personalia) eingebracht. Der Diözesanbischof entscheidet über das weitere Vorgehen.

Tatbestände, die mutmasslich vom zivilen Strafrecht verfolgt werden, sind durch den Beschwerdeführer bei der zivilen Instanz einzuklagen. Falls solche Tatbestände den Mitgliedern der Diözesankurie gemeldet werden, werden diese Hinweise an den Generalvikar weitergeleitet. Er macht den Beschwerdeführer auf die Weiterleitung an die Strafbehörde aufmerksam. Bei mutmasslichen strafbaren Handlungen im Bereich der sexuellen Übergriffe ist die Abteilung Personal in Zusammenarbeit mit dem Fachgremium gegen sexuelle Übergriffe im Bistum Basel für das weitere Vorgehen zuständig.

21.03.2013/ 31.07.2018