



Maßnahmen zur Vorbeugung und zur Verhütung von Straftaten

Mit staatlichem Dekret Nr. 231 vom 08.06.2001 wurde festgelegt, dass Körperschaften und Unternehmen auch für schwerwiegende Unterlassungen und Straftaten ihrer Mitarbeitenden haftbar gemacht werden können. Aus diesem Grund muss jede Körperschaft Maßnahmen zur Verhütung und zur Vorbeugung von möglichen Straftaten treffen. Zu den wichtigsten Maßnahmen zählen die Mitteilung der Prinzipien, die Analyse der Bereiche, in denen Straftaten erfolgen könnten, sowie die Hinweise für das ordnungsgemäße Verhalten in diesen Bereichen. Dies alles müsste dann in einem sogenannten „Organisations- und Verwaltungsmodell“ schriftlich niedergelegt, allen bekannt gegeben und dann auch überwacht werden.

Auch in den Pfarreien sowie in den diözesanen Institutionen kommt es vor allem darauf an, Straftaten zu vermeiden und entsprechende vorbeugende Maßnahmen zur Verhütung von Delikten vorzusehen, wofür es seit alters her gewisse Vorkehrungen bereits gibt. Dazu zählen vor allem die kanonische Visitation (can. 397), sonstige außerordentliche Überprüfungen, die jährliche Vorlage der Pfarreirechnungen, die Aufsicht und der Jahresbericht des Dekans, die Überprüfung der überpfarrlichen Sammlungen usw.

Um ordnungsgemäßes Verhalten zur Vorbeugung und Verhütung von Straftaten nun neu in Erinnerung zu rufen und dies in einer, den staatlichen Bestimmungen gemäßen und angemessenen Form darzustellen, sei auf folgende Elemente eines „Organisations- und Verwaltungsmodells“ bzw. Verhaltenskodex hingewiesen:

1. Ethische Prinzipien

Die Führung und Verwaltung in Pfarreien und kirchlichen Institutionen ist nach folgenden Prinzipien und Regeln ausgerichtet, an denen sich alle, die in irgendeiner Form mitarbeiten, verpflichtend orientieren:

Leitende Prinzipien sind

- die Achtung voreinander und vor jedem Menschen, der sich an uns wendet
- Fairness, Verlässlichkeit, Wahrhaftigkeit,
- der Wille zu helfen und Probleme sachgerecht und kompetent zu lösen.

Wir bemühen uns

- um Loyalität, d.h. um eine positive Einstellung zur Arbeit im konkreten kirchlichen Bereich und zur Kirche in unserer Diözese
- um fachliche Kompetenz im jeweiligen Arbeitsbereich
- um Eigenverantwortung und Teamfähigkeit, die sich in gegenseitiger Information, im Beraten und Treffen von Entscheidungen sowie im Einhalten von Vereinbarungen zeigt
- um Bereitschaft, aus dem Glauben zu leben und kirchliches Leben kennen zu lernen
- um Diskretion, Rücksicht, Feingefühl, Verlässlichkeit
- um Kreativität, Freude am selbständigen Gestalten und Innovationsbereitschaft.

Uns ist es wichtig,

- in den verschiedenen Aufgaben gemeinsam Lösungen zu suchen
- sich um eine solide Information zu bemühen und die sich bietenden Chancen zu sehen, sie abzuwägen und zu nutzen
- sich zuerst auf die eigenen Möglichkeiten zu besinnen und diese auszuschöpfen

- Entscheidungen zu treffen, die angemessene und vernünftige Ergebnisse erwarten lassen
- das, was erreicht wird, anzuerkennen.

2. Die sensiblen Bereiche

Die Bereiche, in denen es einer größeren Verantwortung und Achtsamkeit bedarf und in denen in besonderer Weise sensibel reagiert und mit Verantwortung vorgegangen werden muss, sind:

1. Der Schutz der persönlichen Sphäre und die Wahrung des guten Rufes
2. Die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
3. Der Umgang mit Geld und Finanzen
4. Die Nutzung des Internets und der E-mail-Funktionen

2.1 Der Schutz der persönlichen Sphäre und Wahrung des guten Rufes

- a) Persönliche Daten und Informationen, die erhoben werden, unterliegen dem Amtsgeheimnis und werden entsprechend den diözesanen Richtlinien bearbeitet. Sie dürfen ohne ausdrückliche Anweisung oder Erlaubnis nicht weitergegeben werden.
- b) Das Dokument zur Wahrung der Privacy ist ausgefertigt und liegt unterzeichnet vor
- c) Personenbezogene Angaben, Fotos von Personen unter 16 Jahren dürfen nur mit dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Publikationen (Schaukasten, Internet usw.) sowie gemäß den institutionellen Zwecken verwendet werden.
- d) Die Verletzung der Würde der Person durch zweideutige Reden, versteckte Handlungen oder sonstige Methoden werden, vor allem sofern hier Minderjährige betroffen sind, den zuständigen Vorgesetzten mitgeteilt, so dass die vorgesehenen Maßnahmen erfolgen können, die von der ersten Aussprache und Klärung, zur Feststellung des Tatbestandes bis hin zur Einleitung von Verfahren reichen können.

2.2 Die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

- a) Alle sind verpflichtet, Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, Bedienungsanleitungen und Sicherheitskennzeichnungen zu beachten, Gefahren und Risiken sowie sicherheitstechnische Mängel unverzüglich zu melden
- b) Bei der Bildschirmarbeit gilt es, die richtige Haltung einzunehmen, alle zwei Stunden die Tätigkeit am Bildschirm durch eine andere Tätigkeit zu unterbrechen und durch aktive Bewegung auf die physische Gesundheit und Beweglichkeit des Körpers zu achten.
- c) Maschinen und Werkzeuge sind sachkundig zu bedienen und auf keinen Fall zu manipulieren; nach dem Gebrauch werden sie ordnungsgemäß gereinigt und gesichert verwahrt. Eventuelle Schäden sind sofort mitzuteilen, so dass diese umgehend behoben werden können.

2.3 Der Umgang mit Geld und Finanzen

- a) Für eine ordnungsgemäße Buchhaltung wird gesorgt, so dass die Einnahmen und Ausgaben korrekt und verlässlich sowie aufgrund von Belegen, die ordnungsgemäß abzulegen sind, erfasst werden.
- b) Die Jahresschlussrechnung ist dem zuständigen Vermögensverwaltungsrat vorzulegen zusammen mit den dazugehörigen Belegen, sodass stichprobenweise die Kontrolle und die Genehmigung/Entlastung erfolgen können. Die Jahresrechnung wird innerhalb Juni des folgenden Jahres dem Bischöflichen Ordinariat zur Überprüfung vorgelegt.
- c) Erträge, Spenden und sonstige Zuwendungen werden umsichtig sichergestellt und werterhaltend veranlagt, so dass sich so wenig als unbedingt erforderlich Bargeld in den Verwaltungsräumen bzw. Privaträumen befindet. Zahlungen und Überweisungen werden genau und fristgerecht vorgenommen, so dass sich kein Anlass zu Misstrauen und Unregelmäßigkeit ergeben kann.

- d) Es wird dafür gesorgt, dass das anvertraute Geld und Gut auf keine Weise verloren geht oder Schaden erleidet. Überpfarrliche Kirchensammlungen, Abgaben und zweckbestimmte Spenden werden ordnungsgemäß und versehen mit den notwendigen Angaben überwiesen, wobei die Nachvollziehbarkeit (Prospectus, Belege usw.) jederzeit gewährleistet ist.
- e) Sofern es sich um Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung handelt, ist die Überprüfung und Genehmigung durch den Diözesanordinarius gemäß den diözesanen Bestimmungen durchzuführen bzw. einzuholen.

2.4 Die Nutzung des Internets und der E-mail-Funktionen

- a) Das Internet, in das über Geräte der Einrichtung eingestiegen wird, darf nur für die institutionellen Zwecke verwendet werden.
- b) Seiten aufzurufen, die mit der institutionellen Ausrichtung nicht in Einklang zu bringen sind, ist auf alle Fälle zu unterlassen.
- c) Mails und Anhänge von unbekannter Herkunft dürfen wegen der Gefahr der Infizierung mit Viren nicht geöffnet werden.
- d) Die Verbreitung von Informationen, die mit den Interessen der Institution nicht vereinbar sind bzw. die dem Ansehen der Kirche in der Diözese Bozen-Brixen in irgendeiner Weise Schaden zufügen könnten, ist verboten.

3. Information - Unterweisung - Überprüfung

Es versteht sich, dass jene, welche gegen diese Prinzipien und Weisungen verstoßen, dafür auch zur Rechenschaft gezogen werden und dass es ihre Pflicht ist, entstandenen Schaden nach besten Kräften wiederum gutzumachen.

Als erste und wichtige Maßnahme gilt deshalb, diese Prinzipien und Weisungen in den jeweiligen Entscheidungsgremien der kirchlichen Einrichtung (Pfarrei usw.) zu besprechen und gegebenenfalls genauer zu präzisieren. Diese sollen dann als verbindlicher Text schriftlich niedergelegt werden.

Dieser Text bzw. diese Richtlinie wird dann vor allem den Mitarbeitenden erläutert und übergeben. Ebenso wird eine Abschrift dieses verbindlichen Textes am Bischöflichen Ordinariat hinterlegt (Verwaltungsamt), damit die Einhaltung dieser Richtlinien bei der kanonischen Visitation, im Zusammenhang mit der Pfarreiübergabe usw. überprüft werden kann.

Für besondere Bereiche können eigene Unterweisungen vorgenommen werden. Dies gilt vor allem für die Information und Unterweisung bzgl. Sicherheit am Arbeitsplatz sowie für die Schulung im Buchhaltungs- und Verwaltungsbereich.

Jährlich soll auch die Überprüfung der Einhaltung dieser Richtlinien in einer angemessenen Form erfolgen (z.B. durch den Vermögensverwaltungsrat), wobei ein Protokoll darüber verfasst wird, das bei der Genehmigung der Jahresschlussrechnung vorgelegt und zu den Akten genommen wird.

Seitens des Verwaltungsamtes wird eine Mustervorlage für ein „Organisations- und Verwaltungsmodell“ zur Verfügung gestellt, das auf einfache Anfrage (verwaltung.amministrazione@bz-bx.net) zugeschickt wird.

August 2016