



Ausführungsbestimmungen betreffend
das Dekret der Schweizer Diözesanbischöfe vom 11. März 2025
bezüglich der Einführung der psychologischen Eignungsprüfung
von zukünftigen Seelsorgerinnen und Seelsorgern

Am 11. März 2025 hat die Schweizer Bischofskonferenz anlässlich ihrer 347. Ordentlichen Versammlung das Dekret bezüglich der Einführung der psychologischen Eignungsprüfung (Assessment) von zukünftigen Seelsorgerinnen und Seelsorgern erlassen.

Punkt 8 dieses Dekrets sieht vor, dass die unterzeichnenden Diözesanbischöfe die Umsetzungsfragen mittels geeigneter Ausführungsbestimmungen regeln werden.

Vorbemerkung

Grundsätzlich sind Assessments, die zu Beginn bzw. während der kirchlichen Ausbildung (Nr. 1–5) und Assessments, die nach abgeschlossener Ausbildung durchgeführt werden (Nr. 6–7), zu unterscheiden.

Nun wird diesbezüglich Folgendes verfügt:

1. Nach Abschluss der mehrstufigen psychologischen Eignungsprüfung (Assessment) erhält die vom Diözesanbischof bestimmte Instanz (Regens, Regentie oder ein Gremium)¹ die Berichte der drei Fachpersonen (Testing, kompetenzorientiertes Gespräch, forensisch-klinisches Gespräch) zum Kandidaten/zur Kandidatin.
2. Der Regens fasst die Eckdaten des Ergebnisses der Eignungsprüfung in einem diözesanen Abklärungsnachweis zusammen. Dieses summarische Dokument wird, im Unterschied zu den Assessmentberichten (vgl. Nr. 4), im regulären Ausbildungsdossier des Kandidaten/der Kandidatin aufbewahrt. Dazu gibt der Kandidat/die Kandidatin sein/ihr Einverständnis.

¹ Um der leichten Lesbarkeit willen wird diese Instanz in diesen Ausführungsbestimmungen „Regens“ genannt.



3. Der Regens eröffnet der Person, die sich der Eignungsprüfung unterzogen hat, die Ergebnisse im Rahmen eines persönlichen Gesprächs und bespricht mit ihr allfällige Massnahmen. Dem Kandidaten/der Kandidatin werden die drei erwähnten Berichte sowie den diözesanen Abklärungsnachweis in Kopie ausgehändigt.
4. Die Berichte werden vom Regens streng vertraulich an einem sicheren Ort (auch digital möglich) aufbewahrt. Zu diesen Akten haben nur der Regens und der Diözesanbischof Zugang. Diese Akten werden nicht im Ausbildungsdossier hinterlegt. Das Generalsekretariat der Schweizer Bischofskonferenz führt ein schweizweites Verzeichnis der Personen, die das Assessment absolviert haben, unabhängig von dessen Ergebnis. Dieses beinhaltet ausschliesslich den Namen des Kandidaten/der Kandidatin, den Ort, wo das Assessment stattgefunden hat, das Datum sowie dessen Auftragsgeber. Dies ermöglicht es den Diözesen und Ordensverantwortlichen, diesbezüglich Auskunft zu erhalten.
5. Im Vorfeld der Berufseinführung (Pastoraljahr, Einführung in die Pastoral) stellt der Regens die Kandidaten und Kandidatinnen dem Bischofsrat bzw. jenem Gremium der diözesanen Kurie vor, welches über die Zulassung entscheidet. In diesem Rahmen werden die Persönlichkeitsmerkmale des Kandidaten/der Kandidatin erörtert, welche für das seelsorgerliche Wirken relevant sind. Es geht dabei um Charaktereigenschaften, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Risikofaktoren und allfällige Einschränkungen, welche für das seelsorgerliche Wirken bedeutsam sind. Falls im Assessment Auflagen gemacht oder gezielte Massnahmen empfohlen wurden, berichtet der Regens, auf welche Weise die Auflagen eingehalten und/oder die empfohlenen Massnahmen während der Ausbildung umgesetzt wurden und zu welchem Ergebnis diese geführt haben.

Die Personalverantwortlichen des Ordinariates lassen den Anstellungsbehörden der ersten Stelle des Kandidaten/der Kandidatin eine Kopie des diözesanen Abklärungsnachweises zukommen.
6. Im Dekret der Schweizer Diözesanbischöfe wurde ebenfalls festgehalten, dass Personen, die in anderen Inkardinationsverbänden bzw. kirchlichen Strukturen ausgebildet wurden und/oder seelsorglich tätig waren, während der Integrationsphase in eine Schweizer Diözese ein Assessment zu absolvieren haben (vgl. Dekret vom 11. März 2025, Punkt 4). Aufgrund der Umstände können diesbe-



züglich berechnete Ausnahmen gemacht werden. Die zuständigen Personalverantwortlichen des jeweiligen Bistums veranlassen und koordinieren die Durchführung desselben. Die Kosten für dieses Assessment übernimmt das jeweilige Bistum.

Die Personalverantwortlichen besprechen die Berichte (Testing, kompetenzorientiertes und forensisch-klinisches Gespräch) mit dem Kandidaten/der Kandidatin und händigen ihm/ihr Kopien der Berichte aus. Zudem fassen sie die Ergebnisse in einem diözesanen Abklärungsnachweis zusammen, den sie mit dem Kandidaten/der Kandidatin ebenso besprechen und in Kopie ihm/ir aushändigen. Die Persönlichkeitsmerkmale werden ähnlich wie bei Punkt 5 im Bischofsrat bzw. in jenem Gremium der diözesanen Kurie, welches über die Aufnahme in den seelsorgerlichen Dienst bzw. über Erteilung der *Missio canonica* entscheidet, erörtert. Die Dokumentation des Assessments wird im zuständigen Ordinariat aufbewahrt. Das Ordinariat lässt den Anstellungsbehörden der ersten Stelle des Kandidaten/der Kandidatin eine Kopie des diözesanen Abklärungsnachweises zukommen.

7. Seelsorgende, die während ihrer pastoralen Tätigkeit Auffälligkeiten zeigen, welche auf ernsthafte Defizite betreffend Basiskompetenzen, psychische Verfasstheit, charakterliche Ausgeglichenheit oder affektive Reife hinweisen, können vom Diözesanbischof oder von ihm gemeinsam mit der Anstellungsinstanz verpflichtet werden, eine der Situation entsprechende Fokusabklärung (Fokus-Assessment) zu absolvieren (vgl. Dekret vom 11. März 2025, Punkt 5). Die Kosten dafür teilen sich in der Regel das Bistum und die beteiligten Anstellungsinstanzen. Dies wird im Voraus einvernehmlich geregelt.

Die jeweiligen diözesanen Personalverantwortlichen besprechen den Bericht der Fokusabklärung mit der betroffenen Person (gegebenenfalls mit Beteiligung der Anstellungsbehörde) und fassen die Ergebnisse der Fokusabklärung in einem diözesanen Abklärungsnachweis zusammen. Der diözesane Abklärungsnachweis wird im Personaldossier abgelegt. Der Bericht selbst wird im Ordinariat sicher aufbewahrt. Die betroffene Person erhält eine Kopie des Berichts und des diözesanen Abklärungsnachweises, dessen Original sie unterzeichnet, um der Ablage im Personaldossier zuzustimmen.