

## Ordnung zum Beschwerdenavigator und Beschwerdemanagement im Bistum Limburg

### Präambel

Die Kirche ist eine Gemeinschaft von Glaubenden. Wo immer Menschen in Beziehung zueinander treten, kann es aufgrund persönlicher Umstände oder wegen unterschiedlicher Interessen zu Schwierigkeiten oder Konflikten kommen.

Die Einrichtung eines Beschwerdemanagements bzw. Beschwerdenavigators durch diese Beschwerdeordnung mitsamt einer Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle im Bistum Limburg, die unbeschadet der Bestimmungen der MAVO bzw. AVO und der dort geltenden Bestimmungen für Schlichtungsangelegenheiten nach der MAVO bzw. Schlichtungsverfahren nach der AVO erfolgt, soll einen Beitrag für die nachhaltige Bearbeitung von Beschwerden und somit einen Beitrag zur Organisations- und Rechtskultur im Bistum Limburg leisten und Machtmissbrauch frühzeitig verhindern bzw. unterbinden. Das Ziel des Beschwerdenavigators bzw. -managements bzw. der Ordnung ist im Sinne der MHG-Studie vorrangig die Verhinderung bzw. die frühzeitige Erkennung von Machtmissbrauch, da die MHG-Studie aufgezeigt hat, dass sexueller Missbrauch durch andere Formen des Machtmissbrauchs angebahnt werden kann. Damit ist die Unterbindung

von Machtmissbrauch als ein wirksames Instrument der Prävention von sexuellem Missbrauch anzusehen. Das Beschwerdemanagement schafft eine transparente und niederschwellige Beschwerdemöglichkeit und wird auf allen Ebenen (Pfarrei- und Bistumsebene) durch Platzierung des Beschwerdenavigators auf den betreffenden Homepages verankert.

Das Beschwerdemanagement fungiert als extern vorgeschaltete Stelle, an die alle Beschwerden gerichtet werden können und die diese Beschwerden zur Bearbeitung an die zuständige interne Stelle weiterleitet. Es entspricht dem kirchlichen Selbstverständnis, dass Konflikte im pastoralen Bereich der Kirche zunächst vor einem Verfahren auf der Ebene gelöst werden sollen, auf der sie entstanden sind. Hierzu bieten sich insbesondere folgende Möglichkeiten an:

- das Gespräch mit den Konfliktparteien,
- das Gespräch zwischen Konfliktparteien (Einzel-

- personen und/oder Gremien),
- die Vermittlung durch eine beidseitig akzeptierte Person,
- die Einschaltung des bzw. der jeweiligen Dienst-vorgesetzten.

Erst wenn alle diese Bemühungen zu keinem Ergebnis führen oder einem Ergebnis, dem der Beschwerdeführer bzw. die Beschwerdeführerin nicht zustimmt, kann die Schlichtungsstelle angerufen werden, deren Zuständigkeit und Verfahren im Folgenden geregelt sind.

### § 1 Beschwerdemanagement

- (1) Im Bistum Limburg besteht ein Beschwerdemanagement mit einem externen und unabhängigen Beschwerdenavigator. Der Beschwerdenavigator sollte sozialwissenschaftliche, pädagogische und/oder psychologische Grundkenntnisse besitzen, die – wenn möglich – mindestens durch einen Fachhochschul- bzw. Bachelor-Abschluss belegt sind, und mit der Struktur des Bistums vertraut sein, um die ihm bzw. ihr zugewiesene Aufgabe kompetent ausführen zu können. Er bzw. sie ist auf Grundlage eines Honorarvertrags tätig. Das Beschwerdemanagement bzw. der Beschwerdenavigator bietet allen Personen eine niedrigschwellige Beschwerdemöglichkeit. Alle an das Beschwerdemanagement bzw. den Beschwerdenavigator herangetragenen Anliegen werden zur Bearbeitung an die zuständige Stelle weitergeleitet. Für die interne Bearbeitung der Beschwerden werden zudem bistumsinterne verantwortliche Personen benannt. Das Beschwerdemanagement bzw. der Beschwerdenavigator fungiert – falls die Zuständigkeit eröffnet ist – als vorgeschaltete Stelle zur Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle des Bistums Limburg und soll dazu beitragen, einen Konflikt vor einem Verfahren beizulegen.
- (2) Die Beschwerdemöglichkeit im Rahmen des Beschwerdemanagements bzw. des Beschwerdenavigators muss für alle Personen transparent, niederschwellig, einfach zugänglich und immer erreichbar sein, d. h., dass die Beschwerdestelle sowohl auf Pfarrei- als auch auf Bis-

tumsebene bekannt gemacht wird und sowohl online, auf den Homepages des Bistums und der Pfarrei, als auch telefonisch und persönlich regelmäßig und zuverlässig zu bestimmten Zeiten erreichbar ist. Die Kontaktdaten des Beschwerdemanagements bzw. des Beschwerdenavigators werden zudem im Kirchlichen Amtsblatt des Bistums Limburg veröffentlicht.

### (3) Aufnahme der Beschwerde

Die Beschwerde kann dem Beschwerdemanagement schriftlich (im Brief), per Telefon, auf dem elektronischen Wege und auch persönlich vorgelegt werden. Die zur Abgabe einer Beschwerde notwendigen Informationen müssen stets aktuell auf der Homepage des Beschwerdemanagements, des Bistums und der Pfarreien sowie im Kirchlichen Amtsblatt zugänglich sein.

### (4) Registrierung der Beschwerde

Die Beschwerde wird vom Beschwerdemanagement in jedem Fall registriert. Der Beschwerdenavigator hat die eingehenden Beschwerden, soweit möglich, mit folgendem Mindestinhalt schriftlich festzuhalten:

- Name des/r Beschwerdeführers/in,
- Wohnadresse, Sitz, Postanschrift des/r Beschwerdeführers/in,
- Telefonnummer und Mailadresse des/r Beschwerdeführers/in,
- Benennung des/der von der Beschwerde betroffenen Sachverhalts,
- detaillierte Beschreibung der Beschwerde,
- zur Prüfung, Beantwortung der Beschwerde erforderliche sonstige Daten,
- genauer Zeitpunkt der Beschwerdeaufnahme,
- Art und Weise der Beschwerdeaufnahme
- Name der Person, die die Beschwerde aufgenommen hat (ggf bei mehreren Beschwerdenavigatoren).

Bei persönlich eingereichten Beschwerden wird dem Beschwerdeführer bzw. der Beschwerdeführerin eine mit Übernahmebestätigung versehene Abschrift des von ihm bzw. ihr vorgelegten Dokuments zurückgegeben. Wird die Beschwerde telefonisch oder mündlich vorgestellt, stellt der Beschwerdenavigator auch darüber eine Eingangsbestätigung per Mail aus (Beschwerdeprotokoll). Es muss wertfrei dokumentiert werden.

Die Registrierung der Beschwerde muss den datenschutzrechtlichen Vorgaben entsprechend angelegt und aufbewahrt werden.

### (5) Weiterleitung der Beschwerde

Die Beschwerde wird an die zuständige Stelle weitergeleitet, sofern nicht anderweitig eine Einigung erreicht werden konnte. Unter „zuständige Stelle“ wird die Organisationseinheit im Bischöflichen Ordinariat verstanden, die die infrage stehende Materie gemäß der Regelung der Zuständigkeit inhaltlich verantwortet. In Zweifelsfällen bestimmt der Ortsordinarius, wer die zuständige Stelle zur Bearbeitung der Beschwerde ist. Der zuständigen Stelle kommt es zu, durch geeignete Maßnahmen wie den in der Präambel genannten Bemühungen eine Einigung vor einem Verfahren zu versuchen. Wenn die Beschwerde in den Zuständigkeitsbereich der Beschwerdeordnungsschlichtungsstelle fällt (vgl. § 2 dieser Ordnung) und keine Einigung erreicht werden kann, wird die Angelegenheit in einem Verfahren gemäß §§ 8-16 dieser Ordnung behandelt.

### (6) Umgang mit anonymen Beschwerden

Anonyme Beschwerden werden registriert und zu den Akten genommen. Eine Beantwortung an den oder die Beschwerdeführer/in kann naturgemäß nicht erfolgen. Eine Bearbeitung erfolgt grundsätzlich nicht.

Ausnahmen und damit zu bearbeitende Vorgänge sind:

- anonyme Beschwerden, deren Inhalt es nahelegt, dass der Sachverhalt inhaltlich der Interventionsordnung in der jeweils geltenden Fassung unterfallen könnte;
- anonyme Beschwerden, die inhaltlich mögliche begangene strafbare Handlungen nach Maßgabe des staatlichen wie kirchlichen Rechts thematisieren

In diesen Ausnahmefällen wird die anonyme Beschwerde durch das Beschwerdemanagement dem Stabsbereich Aufsicht und Recht zugeleitet. Es erfolgt im Übrigen lediglich eine statistische Aufstellung der eingegangenen anonymen Beschwerden, die hinsichtlich ihrer Zahl und Art der Fälle im regelmäßigen Bericht des Beschwerdenavigators auszuweisen sind (vgl. § 18)

(7) Rückmeldung beim Beschwerdeführer bzw. der Beschwerdeführerin

Die Person, die sich beschwert hat, muss darüber informiert werden, wie mit ihrer Beschwerde umgegangen wird. Der Beschwerdenavigator, der die Beschwerde entgegengenommen hat, informiert die beschwerdeführende Person, wer in der Einrichtung über die Beschwerde informiert wird. Die beschwerdeführende Person ist über den weiteren Verlauf des Beschwerdeverfahrens in Kenntnis zu setzen und wertfrei über das Ergebnis zu informieren. Zudem ist sie ggf. über weitere Verfahrenswege in Kenntnis zu setzen. Auch die andere Konfliktpartei wird über den Stand des Beschwerdeverfahrens informiert. Der Beschwerdenavigator führt eine eigene Registratur und hat jederzeit Zugriff auf sämtliche Bearbeitungsgänge hinsichtlich der eingegangenen Beschwerden. Alle die Beschwerden betreffenden zu registrierenden Vorgänge müssen an den Beschwerdenavigator weitergeleitet werden.

**Zuständigkeit und Organisation der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle:**

**§ 2**

Im Bistum Limburg besteht über das Beschwerdemanagement bzw. den Beschwerdenavigator hinaus eine Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle, deren Ziel und Aufgabe ein geordnetes Verfahren zur Konfliktbearbeitung und Konfliktbewältigung ist. Sie dient vorrangig der gütlichen Einigung bei Streitigkeiten. Hierbei soll sie Übereinkünfte anstreben, begründete Empfehlungen aussprechen und, wenn eine Einigung nicht zustande kommt, einen Schiedsspruch fällen.

**§ 3**

- (1) Die Anrufung der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle setzt neben den in der Präambel genannten vorherigen Bemühungen zu einer Einigung vor einem Verfahren (das Gespräch zwischen Konfliktparteien [Einzelpersonen und/oder Gremien]; die Vermittlung durch eine beidseitig akzeptierte Person; die Einschaltung des jeweiligen Dienstvorgesetzten) die grundsätzliche Bereitschaft der Konfliktparteien voraus, sich auf diesen Weg einzulassen und einen Schiedsspruch anzunehmen und umzusetzen.
- (2) Die Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle ist zuständig für Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten, an denen Personen oder Institu-

tionen mit kirchlicher Funktion aus dem Diözesangebiet beteiligt sind, soweit die Streitigkeiten nicht durch kirchliches oder staatliches Recht einem anderen Rechtsweg zugewiesen sind.

- (3) Die Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle kann insbesondere nicht angerufen werden in/ bei
- dienstrechtlichen Schlichtungsangelegenheiten zwischen dem Dienstgeber und seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern; Schlichtungsangelegenheiten nach der MAVO;
  - Schlichtungsverfahren entsprechend der AVO;
  - Streitsachen, die nach dem Widerspruchsverfahren gemäß der Synodalordnung des Bistums Limburg behandelt werden, das es im Falle der Uneinigkeit zwischen dem amtlichen Dialogpartner und der Mehrheit der Mandatsträger im Pfarrgemeinderat, im Pastoralausschuss und im Bezirkssynodalarat gibt (vgl. § 21 SynO, § 47 SynO und § 56 SynO);
  - Verfahren gemäß der Ordnung für das Wahlprüfungsverfahren im Bistum Limburg;
  - Streitsachen, die das öffentliche Wohl der Kirche betreffen – insbesondere bei Eheverfahren, bei Weihenichtigkeitsprozessen und bei Strafverfahren nach den Normen des kirchlichen Gesetzbuches – sowie bei Streitsachen über andere Dinge, über die die Parteien nicht frei verfügen können, z. B. bei Streitigkeiten bezüglich der Verkündigung, der Liturgie und der Spendung der Sakramente (vgl. c. 1715 § 1 CIC); Konfliktfällen, die aus einem Verwaltungsakt eines kirchlichen Organs herrühren, so dass derjenigen/demjenigen, die/der sich durch diesen Verwaltungsakt beschwert fühlt, die Verwaltungsbeschwerde nach c. 1732-1739 CIC offensteht;
  - Überprüfungen der Rechtmäßigkeit von kirchlichen Normen;
  - Lehrstreitigkeiten;
  - Verfahren bezüglich des Entzugs der Missio Canonica;
  - Konflikten innerhalb von Ordensgemeinschaften und zwischen ihnen;
  - kirchenaufsichtlichen Genehmigungsverfahren;
  - Verfahren nach der Ordnung für das Vorgehen bei Verdachtsfällen von sexuellem Miss-

brauch und der Ordnung für das Verfahren zur Anerkennung des Leids;

- Fragen in Finanz- und Personalangelegenheiten, die in der Zuständigkeit des Bischofs oder seiner Verwaltungsbehörde liegen.

- (4) Insbesondere ist die Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle zuständig bei Streitigkeiten
- zwischen Priestern, Diakonen sowie hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern; zwischen Amtsträgerinnen bzw. Amtsträgern und Mandatsträgerinnen bzw. Mandatsträgern innerhalb der Beratungsorgane des Bischofs;
  - zwischen einzelnen Personen auf der einen und Priestern, Diakonen sowie hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf der anderen Seite.

Der Ortsordinarius kann der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle jederzeit Streitfälle zuweisen.

- (5) Im Falle der Nicht-Zuständigkeit der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle verweist der Beschwerdenavigator die Beschwerde an die zuständige Stelle.

#### **Besetzung der Schlichtungsstelle:**

#### **§ 4**

Die Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle wird mit einer bzw. einem Vorsitzenden, einer bzw. einem stellvertretenden Vorsitzenden und den Beisitzern besetzt.

- (1) Die Mitglieder der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle müssen der Katholischen Kirche angehören und dürfen in der Ausübung ihrer allgemeinen kirchlichen Gliedschaftsrechte nicht gehindert sein. Das Kriterium für die Berufung in die Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle ist die Kompetenz zur Erfüllung der Aufgabe im Sinne der Schlichtungsstelle. Die bzw. der Vorsitzende und die bzw. der stellvertretende Vorsitzende sollen die Befähigung zum staatlichen oder kirchlichen Richteramt besitzen oder eine Mediationskompetenz nachweisen können und dürfen nicht haupt- oder nebenberuflich im kirchlichen Dienst stehen.

#### **§ 5**

- (1) Der Diözesansynodalrat hat das Recht, Personen für die Leitung der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle vorzuschlagen. Der Bischof

ernennt aus diesen Vorschlägen die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden und die stellvertretende Vorsitzende bzw. den stellvertretenden Vorsitzenden der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle.

- (2) Der Diözesansynodalrat hat das Recht, Personen als Beisitzer für die Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle vorzuschlagen. Der Bischof beruft und ernennt aus diesen Vorschlägen die Beisitzer.
- (3) Aus dem Bereich des Bistums Limburg werden jeweils bis zu fünf Beisitzer berufen:
1. aus der Gruppe der Dienstgeber der bischöflichen oder/und sonstigen kirchlichen Verwaltung,
  2. aus der Gruppe der Verwaltungsratsmitglieder,
  3. aus dem Kreis der Kleriker des Bistums,
  4. aus der Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bischöflichen und sonstigen kirchlichen Verwaltung,
  5. aus der Gruppe der hauptamtlichen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  6. aus der Gruppe der Mandatsträgerinnen bzw. Mandatsträger,
  7. aus der Gruppe der Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprachen,
  8. aus dem katholisch-kirchlichen Sozialdienst,
  9. aus dem katholisch-kirchlichen Kindererziehungsdienst,
  10. aus dem katholisch-kirchlichen Bereich Bildung, Erziehung und Beratung.

Für jede Beisitzergruppe ist eine Beisitzerliste aufzustellen.

- (4) Die Beisitzer aus der Gruppe der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter müssen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter des Bistums, einer Kirchengemeinde, eines Gesamtverbandes oder eines anderen kirchlichen Rechtsträgers. Sofern in den Gruppen nach den Ziffern 7 bis 10 Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter berufen werden, dürfen diese keine Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in leitender Stellung im Sinne der MAVO sein.
- (5) Die Beisitzer aus der Gruppe der Dienstgeber müssen Dienstgeberfunktion in der Bistumsverwaltung, in einer Kirchengemeinde, in einem Gesamtverband oder bei einem anderen kirchlichen Rechtsträger wahrnehmen oder Mitarbei-

terinnen bzw. Mitarbeiter in leitender Stellung im Sinne der MAVO sein.

## § 6

- (1) Die Amtszeit der Mitglieder der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle beträgt vier Jahre. Sie beginnt mit der Berufung der bzw. des Vorsitzenden, jedoch nicht vor Ablauf der Amtszeit seines bzw. ihres Vorgängers, und endet mit Ablauf der Amtszeit der bzw. des Vorsitzenden.
- (2) Die Berufung der Beisitzer erfolgt erst, wenn die bzw. der Vorsitzende berufen worden ist.
- (3) Bei vorzeitiger Beendigung der Amtszeit der bzw. des Vorsitzenden oder einer Beisitzerin bzw. eines Beisitzers erfolgen Nachberufungen für den Rest der Amtszeit.
- (4) Die Mitglieder der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle sind in ihrer Tätigkeit unabhängig und nur an das Recht und ihr Gewissen gebunden. Sie sind zur unparteiischen Ausübung ihres Amtes und zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (5) Die Mitglieder der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle sind in dieser Funktion ehrenamtlich tätig. Der bzw. dem Vorsitzenden der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle kann eine Aufwandsentschädigung gewährt werden.
- (6) Ein Mitglied der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle kann jederzeit sein bzw. ihr Amt niederlegen.
- (7) Das Amt eines Mitgliedes der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle endet, wenn das Fehlen oder der Wegfall einer Voraussetzung für seine bzw. ihre Tätigkeit bekannt wird.
- (8) Nach Ablauf seiner bzw. ihrer Amtszeit führt das bisherige Mitglied der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle sein bzw. ihr Amt weiter, bis für ihn bzw. sie ein neues Mitglied ernannt ist.
- (9) Die Wiederberufung der Mitglieder der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle ist möglich.
- (10) Die Namen der Mitglieder der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle werden nach ihrer Berufung im Kirchlichen Amtsblatt für das Bistum

Limburg und auf der Homepage des Beschwerdemanagements bekanntgegeben.

## Besetzung des Spruchgremiums:

## § 7

- (1) Das Spruchgremium der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle verhandelt und entscheidet in der Besetzung mit dem bzw. der Vorsitzenden und zwei Beisitzern.
- (2) Die bzw. der Vorsitzende bestimmt unter Berücksichtigung des Streitgegenstandes und der Interessen von Antragsteller und Antragsgegner die beiden Beisitzergruppen, aus denen die beiden Beisitzer in alphabetischer Reihenfolge heranzuziehen sind.
- (3) Ist ein Beisitzer verhindert, so ist dieser Umstand aktenkundig zu machen und ein anderer in der Beisitzerliste der betreffenden Gruppe aufgeführter Beisitzer heranzuziehen. Sind alle Beisitzer einer Gruppe verhindert, bestimmt der bzw. die Vorsitzende eine andere Gruppe.
- (4) Ein Mitglied des Spruchgremiums kann wegen der Besorgnis der Befangenheit abgelehnt werden. Die Besorgnis der Befangenheit ist begründet, wenn ein Grund vorliegt, der geeignet ist, Misstrauen gegen die Unparteilichkeit des Mitglieds des Spruchgremiums zu rechtfertigen. Das Ablehnungsrecht steht beiden Parteien zu. Der Ablehnungsgrund ist glaubhaft zu machen. Das Gesuch ist nicht mehr zulässig, wenn die Partei sich in eine Verhandlung mit dem Mitglied der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle eingelassen hat, ohne den Ablehnungsgrund geltend gemacht zu haben, es sei denn, der Ablehnungsgrund ist erst später entstanden oder ihr bekanntgeworden. Die oder der Vorsitzende bzw. die oder der stellvertretende Vorsitzende der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle, die bzw. der nicht Teil des betreffenden Spruchgremiums ist, entscheidet über das Befangenheitsgesuch und benennt ein nachrückendes Mitglied des Spruchgremiums. Wird die bzw. der Vorsitzende wegen der Besorgnis der Befangenheit abgelehnt, entscheiden über das Befangenheitsgesuch die bzw. der stellvertretende Vorsitzende sowie die beiden Beisitzer. Wird eine Beisitzerin bzw. ein Beisitzer wegen der Besorgnis der Befangenheit abgelehnt, ist für die Entscheidung über das Befangenheitsgesuch eine Person aus



jener Beisitzergruppe hinzuzuziehen, der die für befangen angenommene Beisitzerin bzw. der für befangen angenommene Beisitzer angehört.

## **Ablauf des Verfahrens:**

### **I. Abschnitt**

Vorbereitung der mündlichen Verhandlung, Vorgespräch

#### **§ 8**

- (1) Das Spruchgremium der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle wird auf Antrag gebildet. Dieser bedarf der Schriftform. Der Ortsordinarius kann der Beschwerdeordnungs-Schlichtungsstelle jederzeit Fälle zuweisen.
- (2) Der Antrag muss den Streitgegenstand bezeichnen. Zur Begründung dienende Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben werden. Entspricht der Antrag diesen Anforderungen nicht, so hat die bzw. der Vorsitzende die Antragstellerin bzw. den Antragssteller zu der erforderlichen Ergänzung innerhalb einer bestimmten Frist aufzufordern.
- (3) Die Antragstellerin bzw. der Antragssteller kann ihren bzw. seinen Antrag jederzeit zurücknehmen. Die Antragsrücknahme erfolgt durch schriftliche Erklärung oder durch Erklärung zu Protokoll.
- (4) Erweist sich ein Antrag als unzulässig, kann die bzw. der Vorsitzende den Antrag ohne mündliche Verhandlung durch mit Gründen versehenen Beschluss abweisen.
- (5) Erweist sich ein Antrag als offenbar unbegründet, kann das Spruchgremium vor der mündlichen Verhandlung dies ebenfalls durch mit Gründen versehenen Beschluss feststellen.
- (6) Die bzw. der Vorsitzende verfügt die Zustellung des Antrags an die andere Partei. Zugleich mit der Zustellung ist diese aufzufordern, innerhalb der hierzu gesetzten Frist sich schriftlich oder zu Protokoll zu äußern.
- (7) Die bzw. der Vorsitzende kann aus wichtigem Grund sachdienliche einstweilige Anordnungen treffen.

#### **§ 9**

Die bzw. der Vorsitzende führt vor der mündlichen Verhandlung mit den Parteien ein Vorgespräch, um nochmals zu versuchen, eine gütliche Einigung herbeizuführen. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das von der bzw. von dem Vorsitzenden und von der Protokollführerin bzw. vom Protokollführer zu unterzeichnen ist. Die bzw. der Vorsitzende kann auf die Hinzuziehung eines Protokollführers verzichten. Unterzieht sich die antragstellende Partei trotz abschließender Fristsetzung durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden nicht dem Vorgespräch, sieht die bzw. der Vorsitzende von der Durchführung einer mündlichen Verhandlung ab.

#### **§ 10**

- (1) Die bzw. der Vorsitzende bestimmt den Termin zur mündlichen Verhandlung und lädt die Parteien mit einer Frist von zwei Wochen. Die Frist kann in eiligen Fällen verkürzt werden.
- (2) In der Ladung ist darauf hinzuweisen, dass beim Ausbleiben einer Partei auch ohne sie verhandelt und entschieden werden kann.
- (3) Die bzw. der Vorsitzende hat alle Anordnungen zu treffen, die notwendig sind, um das Schlichtungsverfahren möglichst in einer mündlichen Verhandlung zu erledigen. Sie bzw. er hat die beteiligten Stellen aufzufordern, die zum Streitgegenstand entstandenen schriftlichen Vorgänge vorzulegen.
- (4) Zur Vorbereitung der mündlichen Verhandlung haben die Parteien und ihre Beistände das Recht, in die Urkunden und Vorgänge, die dem Schlichtungsverfahren zugrunde liegen, Einsicht zu nehmen.

### **II. Abschnitt**

Mündliche Verhandlung

#### **§ 11**

- (1) Die Verhandlung vor dem Spruchgremium findet in mündlicher und nicht öffentlicher Verhandlung statt.
- (2) Beistände können von der bzw. von dem Vorsitzenden zugelassen werden, wenn die Wahrung

der Rechte einer oder der Parteien dies notwendig erscheinen lässt.

- (3) Die bzw. der Vorsitzende kann dem Beistand die weitere Beistandschaft untersagen, wenn dieser nicht in der Lage ist, das Sach- und Streitverhältnis sachgerecht darzustellen. Dieser Beschluss ist unanfechtbar.
- (4) Sofern die beschwerte Partei Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Sinne von § 3 MAVO ist, kann sie ungeachtet Abs. 2 und 3 stets einen Beistand verlangen, der Mitglied der zuständigen MAV sein kann. Auf dieses Recht ist die beschwerte Partei hinzuweisen.

## § 12

- (1) Die bzw. der Vorsitzende leitet die Verhandlung. Sie bzw. er hat darauf hinzuwirken, dass unklare Anträge erläutert, sachdienliche Anträge gestellt, ungenügende Angaben ergänzt und alle für die Feststellung und Beurteilung des Sachverhaltes wesentlichen Erklärungen abgegeben werden.
- (2) Die Angelegenheit ist in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht zu erörtern.

## § 14

Über die mündliche Verhandlung einschließlich der Beweisaufnahme gemäß § 13 Abs. 1 ist ein Protokoll zu führen, das von der bzw. dem Vorsitzenden und von der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer zu unterzeichnen ist. Die bzw. der Vorsitzende kann auf die Hinzuziehung eines Protokollführers verzichten.

## III. Abschnitt

### Entscheidung

## § 15

- (1) Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet das Spruchgremium durch Beschluss.
- (2) Das Spruchgremium kann auf folgendes erkennen:
  - a) Abweisung des Antrags,
  - b) Feststellen des Bestehens des Antragsgrundes,
  - c) Empfehlung an die Parteien,

d) Empfehlung an das Bischöfliche Ordinariat bei Einverständnis der Parteien.

- (3) Der Beschluss wird mit Stimmenmehrheit gefasst. Beratung und Abstimmung sind geheim.

## § 16

- (1) Die Entscheidung mit der Begründung kann den Parteien bei der mündlichen Verhandlung unmittelbar eröffnet werden.
- (2) Die Entscheidung ist schriftlich abzufassen und von der bzw. dem Vorsitzenden und den Beisitzern zu unterschreiben. Sie soll innerhalb eines Monats den Parteien zugestellt werden.
- (3) Die Entscheidung enthält:
  - die Bezeichnung der Parteien,
  - die Entscheidungsformel,
  - den Sachverhalt und die Entscheidungsgründe.
- (3) Die Parteien können auf die schriftliche Darstellung von Sachverhalt und Entscheidungsgründen verzichten.
- (4) Die bzw. der Vorsitzende kann vom Schiedsspruch an kirchliche Stellen, deren Interessen berührt sein können, Mitteilung geben.

## § 17 Kosten

- (1) Für das Verfahren vor der Beschwerdeordnungsschlichtungsstelle werden keine Gebühren erhoben.
- (2) Fahrtkosten und sonstige Auslagen der Parteien werden nicht erstattet.

## § 18 Evaluation

- (1) Der Beschwerdenavigator berichtet dem Bischof und dem Diözesansynodalrat regelmäßig über die Tätigkeit des Beschwerdemanagements unter Hinweis auf die Zahl und Art der Fälle und die gefundenen Lösungswege.
- (2) Die Beschwerdeführer sollen um ein qualifiziertes Feedback auf die Arbeit des Beschwerdemanagements gebeten werden.

## § 19 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Dezember 2023 in Kraft.  
Die Beschwerdeordnung des Bistums Limburg vom  
1. Mai 1997 wird mit Inkrafttreten der vorliegenden  
Ordnung außer Kraft gesetzt.

Limburg, 30. August 2023  
Az.: 001A/57872/23/04/1

+ Dr. Georg Bätzing  
Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen  
Kanzler der Kurie

---

Ursprüngliche Veröffentlichung im Amtsblatt 10/2023,  
217-224.

- Geändert durch Verfügung vom 3. Dezember 2024,  
vgl. Amtsblatt 14/2024, S. 495-496.



