

## **Richtlinien zur Regelung des Verfahrens zur Akteneinsicht und Aktenauskunft an Betroffene sexuellen Missbrauchs und Dritte**

Vom 14. Februar 2025 (KA 2025 Nr. 83)

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Richtlinien regeln das Verfahren zur Durchführung der Einsicht in Personal- und Sachakten sowie zu einer Auskunft aus Personal- und Sachakten an Betroffene sexuellen Missbrauchs (Betroffene) und an Personen, die keine Betroffenen oder Mitarbeitenden des Bistums Trier sind (Dritte). Dritte im Sinne dieser Ordnung zur Regelung von Einsichts- und Auskunftsrechten von Betroffenen sexuellen Missbrauchs und Dritten sind Ehepartnerinnen und Ehepartner, Lebenspartnerinnen und Lebenspartner nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz (LPartG) oder in lebenspartnerschaftsähnlicher Gemeinschaft lebende Lebensgefährtinnen und Lebensgefährten, Kinder, Eltern und Geschwister.
- (2) Die §§ 3 ff. finden keine Anwendung auf die Kommissionen zur Aufarbeitung sexuellen Missbrauchs Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener, Forschungseinrichtungen und Rechtsanwaltskanzleien.
- (3) Sachakten im Sinne dieser Richtlinien sind insbesondere
  - Verfahrensakten der oder des Interventionsbeauftragten des Bistums Trier; sie betreffen insbesondere Verfahren in Anerkennung des Leids, berufsgenossenschaftliche Verfahren, Verfahren über die staatliche Opferentschädigung, Ergänzendes Hilfesystem (EHS) beim Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) sowie Verfahren zu Hilfen gemäß Ziffer 45 ff. der diözesanen Interventionsordnung,
  - vergleichbare Aktenbestände der laufenden Schriftgutverwaltung im Sinne der Ordnung zur Regelung von Einsichts- und Auskunftsrechten für die Kommissionen zur Aufarbeitung sexuellen Missbrauchs Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener, für Forschungszwecke und für Rechtsanwaltskanzleien in Bezug auf Sachakten, Verfahrensakten, Registraturakten und vergleichbare Aktenbestände der laufenden Schriftgutverwaltung (OEAS)<sup>1</sup>
  - sowie Unterlagen gemäß § 1 Abs. 2 Ziffer 3- 6 Allgemeines Dekret über die Verwaltung des Geheimarchivs (ADVG), vorbehaltlich staatlicher Vorgaben sowie entgegenstehender Rechte Dritter (z. B. Urheber), die gemäß § 4 Abs. 3 lit. a ADVG verwaltet werden (Vorschriften über die Verwaltung des Geheimarchivs in der jeweils geltenden Fassung).

**§ 2 Grundlagen**

(1) Die Akteneinsicht ist der tatsächliche Einblick in Unterlagen einer Akte.

a. Für Personalakten haben grundsätzlich ein Einsichtsrecht:

*aa.* die Bediensteten gem. § 13 Ordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern (Personalaktenordnung – PAO)<sup>2</sup> und gem. § 9 Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)<sup>3</sup>. Das Einsichtsrecht können auch Hinterbliebene der Bediensteten haben; sie müssen jedoch ein berechtigtes Interesse an der Einsicht glaubhaft machen. Bedienstete und Hinterbliebene können das Recht selbst oder durch Bevollmächtigte wahrnehmen;

*bb.* Mitarbeitervertretungen gem. § 26 Abs. 2 Satz 2 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)<sup>4</sup>;

*cc.* die Aufarbeitungskommissionen der (Erz-) Bistümer, Hochschulen und andere Einrichtungen, die wissenschaftliche Forschung betreiben, Rechtsanwaltskanzleien für Personalakten Geistlicher gemäß der Ordnung zur Regelung von Einsichts- und Auskunftsrechten Dritter in Bezug auf Personalaktendaten von Klerikern<sup>5</sup>;

*dd.* Betroffene und Dritte in Personalakten, die den Vorschriften der Archivordnung unterliegen, wenn sie die Voraussetzungen der Archivordnung für eine Einsichtnahme erfüllen (§ 8 Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO)<sup>6</sup>.

Die Durchführung der Akteneinsicht in Personalakten ist in den Fällen der Doppelbuchstaben *aa* bis *cc* jeweils einem gesonderten Verfahren vorbehalten.

b. Für Sachakten nach § 1 Abs. 3 haben grundsätzlich ein Einsichtsrecht:

*aa.* Betroffene ab dem Zeitpunkt der Bestätigung der Plausibilität eines Hinweises gemäß Ziffer 20 der Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst (Interventionsordnung)<sup>7</sup>;

*bb.* die Aufarbeitungskommissionen der (Erz-) Bistümer, Hochschulen und andere Einrichtungen, die wissenschaftliche Forschung betreiben, Rechtsanwaltskanzleien gemäß den Bestimmungen der OEAS (vgl. § 1 Abs. 2);

*cc.* Dritte in Sachakten, die den Vorschriften der Archivordnung unterliegen, wenn sie die Voraussetzungen der Archivordnung für eine Einsichtnahme erfüllen (§ 8 KAO).

Die Durchführung der Akteneinsicht in Sachakten ist in den Fällen des Doppelbuchstabens *bb* einem gesonderten Verfahren vorbehalten.

Während eines laufenden Verfahrens wird Akteneinsicht der betroffenen Person nur in Begleitung eines Rechtsbeistandes gewährt.

c. Sofern sich aus anderen kirchlichen oder staatlichen Vorschriften die Rechte weiterer Personen auf Akteneinsicht in Personal- oder Sachakten ergeben, bleiben

diese Rechte unberührt. Dies gilt insbesondere für eine Akteneinsicht im Rahmen kirchlicher und staatlicher strafrechtlicher Ermittlungs- oder Strafverfahren (vgl. §§ 18, 19 PAO) und staatlicher Aufarbeitung von Fällen sexuellen Missbrauchs.

- (2) Ein Auskunftsrecht haben
- a. die Personen und Personengruppen, die nach Absatz 1 einen Anspruch auf Akteneinsicht haben. Die Durchführung der Aktenauskunft zu Personalakten ist in den Fällen der Doppelbuchstaben aa bis cc des Buchstabens a des Absatzes 1 jeweils einem gesonderten Verfahren vorbehalten;
  - b. Betroffene bezogen auf die Personalakte der beschuldigten Person bzw. des Täters oder der Täterin nach Maßgabe des § 15 PAO;
  - c. Dritte, wenn die Auskunft zwingend erforderlich ist für die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder den Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen der oder des Dritten gemäß § 15 PAO. „Dritte“ in diesem Sinne können auch Angehörige betroffener Personen sein, wenn sie die Voraussetzung nach Satz 1 erfüllen, oder Beschuldigte, wenn ihre Unschuld im Verfahren festgestellt wurde.

### § 3 Verfahren zur Antragstellung

- (1) Antragsberechtigt ist, wer als Betroffener oder Dritter ein Einsichts- oder Auskunftsrecht hat.
- (2) Die Antragstellung erfolgt in Textform oder zur Niederschrift unter Nutzung des Antragsformulars, das das Bistum hierfür zur Verfügung stellt. Das Formular enthält die Angaben, die für die Bearbeitung des Antrags erforderlich sind. Anträge, die nicht unter Nutzung des Formulars gestellt werden, können nicht bearbeitet werden. Dies gilt grundsätzlich nicht für Betroffene. Der Antrag ist zu richten an die Interventionsbeauftragte bzw. den -beauftragten des Bistums Trier.
- (3) Die den Antrag stellende Person muss die Gründe für die gewünschte Akteneinsicht oder Auskunft möglichst vollständig darlegen.
- (4) Soweit vorhanden, sollen Nachweise oder Belege für das berechtigte Interesse beigelegt werden.

### § 4 Entscheidungsverfahren

- (1) Zuständige Stelle für die Entscheidung
  - a. über den Antrag auf eine Akteneinsicht gemäß § 2 Abs. 1 Buchst. b<sup>9</sup> oder eine Auskunft gemäß § 2 Abs. 1 Buchst. c<sup>10</sup> oder eine Auskunft gemäß § 2 Abs. 2 Buchst. c<sup>11</sup> ist die oder der Interventionsbeauftragte;
  - b. über den Antrag auf eine Einsicht in Personalakten gemäß § 2 Abs. 1 Buchst. a Doppelbuchst. dd (*Personalakten im Archiv*) oder eine Auskunft über Personalakten gemäß § 2 Abs. 2 Buchst. b (*Personalakte beschuldigte Person/Täter/Täterin*) ist die oder der zuständige Verantwortliche.

## 610.24

---

- (2) Die oder der Interventionsbeauftragte des Bistums Trier als zuständige Stelle
- nimmt den Antrag entgegen und bestätigt der den Antrag stellenden Person den Eingang des Antrags innerhalb von 7 Werktagen;
  - prüft den Antrag auf Vollständigkeit und ersucht die den Antrag stellende Person gegebenenfalls um Ergänzungen;
  - prüft den Antrag eingehend unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen und des berechtigten Interesses der den Antrag stellenden Person. Grundlage der Prüfung sind die Angaben der den Antrag stellenden Person, die Begründung des Antrags und die eingereichten Unterlagen und Nachweise. Bei der Prüfung werden verschiedene Aspekte berücksichtigt, wie beispielsweise die betreffenden Akten und die Frage, ob der mutmaßliche Täter bzw. die mutmaßliche Täterin verstorben ist (beiderseitige Interessen). Die Entscheidung zur Genehmigung oder Versagung der Akteneinsicht wird auf Basis dieser Prüfung getroffen;
  - holt ggf. die Entscheidung des Bischofs gemäß des ADVG ein.
- (3) Ist eine Ablehnung des Antrags vorgesehen, gilt das Vier-Augen-Prinzip. Hierfür wird von der zuständigen Stelle die mit dieser Aufgabe betraute Person aus der Stabsstelle Justizariat einbezogen. Bei Dissens entscheidet der Bischöfliche Generalvikar.
- (4) Der oder die Interventionsbeauftragte des Bistums Trier informiert die den Antrag stellende Person innerhalb von 2 Monaten nach Eingang des Antrags schriftlich über die Entscheidung. Die Entscheidung muss eine Begründung enthalten. Die Begründung ist so zu formulieren, dass die den Antrag stellende Person die Möglichkeit hat, die Entscheidung zu verstehen (z. B. Vermeidung juristischer und verwaltungstechnischer Fachbegriffe, Nutzung leichter Sprache).

### § 5 Durchführung der Akteneinsicht

- (1) Nach Genehmigung des Antrags auf Akteneinsicht vereinbart die oder der Interventionsbeauftragte mit der Einsicht nehmenden Person einen Termin zur Akteneinsicht. Der Termin wird mit der Stabsstelle Justizariat abgestimmt, damit eine Teilnahme/Begleitung der zuständigen Person aus diesem Bereich an dem Termin der Akteneinsicht gesichert ist.
- (2) Der Einsicht nehmenden Person wird der vereinbarte Termin mit Angabe des konkreten Ortes (Gebäude, Raumnummer) und der Uhrzeit unter Beifügung des Leitfadens zur Akteneinsicht/-auskunft i. S. d. § 5 Abs. 9 schriftlich mitgeteilt.
- Spätestens mit dieser Mitteilung ist die Einsicht nehmende Person darüber zu informieren, dass möglicherweise Teile der Akte durch Unkenntlichmachung anonymisiert sind. Ihr sind die Gründe hierfür mitzuteilen.
- (3) Bei der Akteneinsicht darf die Einsicht nehmende Person eine Begleitperson und ggf. einen Rechtsbeistand mitbringen. Der Name der Begleitperson sowie gegebenenfalls ihre Funktion oder Rolle soll rechtzeitig vorher angekündigt werden.

- (4) Im Vorfeld der Akteneinsicht sieht eine beauftragte und zur Verschwiegenheit verpflichtete Person die Akte durch und überprüft sie datenschutzrechtlich. Das bedeutet insbesondere, dass in einer Kopie der Akte, die für die Einsichtnahme zur Verfügung gestellt wird, alle Hinweise unkenntlich gemacht werden, die dritte Personen betreffen oder nicht den Fall, auf den sich der Antrag bezieht. Dies betrifft z. B. Anschreiben oder Vermerke, die verschiedene Fälle und/oder Personen betreffen.

Zuständig hierfür ist die oder der Interventionsbeauftragte.

- (5) Nach Vorbereitung der Akte erfolgt eine finale Sichtung durch die Stabsstelle Justizariat.
- (6) Am Termin der Akteneinsicht, jedoch vor Einsichtnahme, muss die Einsicht nehmende Person ihre Identität mittels Personalausweises oder eines anderen staatlichen Ausweisdokuments gegenüber der oder dem Interventionsbeauftragten nachweisen. Dies gilt auch für alle Begleitpersonen der Einsicht nehmenden Person.
- (7) Die Durchführung des Termins der Akteneinsicht obliegt grundsätzlich der oder dem Interventionsbeauftragten. Sie oder er entscheidet in Absprache mit der Antragstellerin oder dem Antragsteller darüber, ob eine weitere Person über die in Abs. 3 Genannten (z. B. eine psychologische Fachkraft) teilnimmt.

Zudem steht eine Person aus der Stabsstelle Justizariat beratend zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Ablaufs bei der Durchführung der Akteneinsicht und insbesondere des Datenschutzes bereit.

- (8) Die Akte darf gelesen, aber nicht verändert werden. Veränderungen sind insbesondere farbliche Markierungen, Streichungen sowie Entwendung oder Zerstörung einzelner Aktenbestandteile. Von den Akten oder Teilen davon darf im Rahmen der Akteneinsicht grundsätzlich keine Aufzeichnung (Kopien, Bild-, Tonaufnahmen, Abschriften etc.) erstellt werden. Auf Antrag der Einsicht nehmenden Person kann das Bistum ausnahmsweise Kopien zur Verfügung stellen, soweit dies – insbesondere nach dem KDG – rechtlich zulässig ist.

In dem Fall, dass Kopien zur Verfügung gestellt werden, werden auch die Daten zur beschuldigten Person bzw. zur Person der Täterin/des Täters anonymisiert.

- (9) Zu Beginn des Termins der Akteneinsicht wird auf den bereits übermittelten Leitfaden zur Akteneinsicht/-auskunft hingewiesen. Dieser enthält unter anderem folgende Informationen:
- die Akten,
  - die Anonymisierung der Unterlagen,
  - die nötigen Geräte im Fall der Einsichtnahme in digitalisierte Unterlagen,
  - der Ablauf der Akteneinsichtnahme,
  - das Verbot, Akten aus dem Raum der Einsichtnahme zu entfernen,
  - die Dokumentation der Akteneinsicht,
  - darüber, dass grundsätzlich keine Aufzeichnungen (Kopien, Bild-, Tonaufnahmen, Abschriften etc.) erstellt werden dürfen sowie
  - die Vertraulichkeitserklärung (Anhänge 1 und 2).

## 610.24

---

Die Personen, die Einsicht in die Akten nehmen, und ihre Begleitpersonen unterzeichnen vor Durchführung der Akteneinsicht Vertraulichkeitserklärungen, von denen sie eine Ausfertigung erhalten. Sie werden zu den Folgen etwaiger Verstöße nach Absatz 10 belehrt.

- (10) Sollte gegen die Hinweise und Regelungen zur Einsichtnahme verstoßen werden, kann die Einsichtnahme sofort beendet werden. Das gleiche gilt im Falle einer vorsätzlichen oder mutwilligen Beschädigung bzw. der Gefahr der Beschädigung von Originaldokumenten. Die Einsicht nehmenden Personen und ihre Begleitpersonen haften gemäß den gesetzlichen Regelungen für Schäden, die sie während der Einsichtnahme verursachen bzw. die diese durch die Weitergabe von Informationen verursachen.

Ein erneuter Antrag auf Einsichtnahme kann in diesen Fällen abgelehnt werden.

- (11) Die Akteneinsicht wird standardisiert dokumentiert. Dabei werden insbesondere die an dem Termin teilnehmenden Personen sowie die vorgelegten Akten oder Aktenteile festgehalten.

### § 6 Durchführung der Aktenauskunft

- (1) Zuständig für die Erteilung einer Auskunft zu Inhalten
- a. von Sachakten im Sinne dieser Ordnung ist die oder der Interventionsbeauftragte;
  - b. von Personalakten im Falle des § 15 PAO ist der Bereich Personal;
  - c. von Sach- und Personalakten, die zum Bestand des Bistumsarchivs zählen, die Leitung des Bistumsarchivs.
- (2) Die Auskunft wird erteilt durch eine Zusammenfassung des Falles oder eine schriftliche Antwort auf eine konkret gestellte Frage.
- (3) Bei der Aktenauskunft sind Rechte unbeteiligter Dritter zu wahren. Daten, die dritte Personen oder nicht den Fall betreffen, zu dem Auskunft beantragt worden ist, sind in der Antwort zu vermeiden oder durch Anonymisierung oder Pseudonymisierung unkenntlich zu machen.
- (4) Nach Vorbereitung der Zusammenfassung bzw. der Antwort erfolgt eine finale Sichtung durch die Stabsstelle Justizariat.
- (5) Die erstellte Zusammenfassung bzw. die Antwort auf eine konkrete Anfrage wird der die Auskunft ersuchenden Person schriftlich zugestellt, eine Kopie wird zu den Akten genommen.
- (6) Will ein Betroffener sein Recht in Anspruch nehmen, dass die Auskunftserteilung durch eine Notarin oder einen Notar erfolgt, hat sie einen entsprechenden schriftlichen Antrag zu stellen. Der Antrag wird zur Akte genommen.

Mit dem Antrag kann die oder der Betroffene eine Notarin oder einen Notar seiner Wahl benennen. Die Beauftragung dieser Person kann das Bistum bei Vorliegen besonderer Gründe verweigern.

Das Bistum beauftragt die Notarin bzw. den Notar, die bzw. der von der betroffenen Person benannt oder vom Bistum ausgewählt wurde, und vereinbart mit ihr bzw. ihm einen Termin. Der Notarin bzw. dem Notar werden die Akten in nicht anonymisierter oder nicht pseudonymisierter Form vorgelegt. Sie bzw. er erstellt die Zusammenfassung für die oder den Betroffenen bzw. beantwortet die gestellten Fragen. Die Anfertigung von Kopien ist nicht zulässig.

Von der Zusammenfassung bzw. dem Antwortschreiben erhalten der Betroffene und das Bistum je eine Ausfertigung

### **§ 7 Datenschutz und Vertraulichkeit**

- (1) Eine Einsichtnahme in die Unterlagen ist nur den berechtigten Personen (vgl. § 2) gestattet.
- (2) Um den notwendigen Datenschutz zu beachten, müssen gegebenenfalls Textpassagen, die sich auf andere in den Unterlagen erwähnte Betroffene oder Dritte beziehen, anonymisiert (geschwärzt) werden, um deren Persönlichkeitsrechte zu schützen.
- (3) Bei der Einsichtnahme sind die Vorschriften des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG, KDG – DVO) zu beachten. Des Weiteren können die durch Akteneinsicht oder Auskunft erlangten Informationen allgemeine Persönlichkeitsrechte anderer Personen betreffen. Diese sind grundsätzlich zu wahren.
- (4) Ein Auskunftersuchen einer berechtigten Person wird grundsätzlich schriftlich beantwortet. Kopien der Unterlagen, auf die sich die Auskunft bezieht, werden nicht mitgesendet, soweit dies nicht ausnahmsweise, z. B. zur Erfüllung gesetzlicher Vorgaben, notwendig sein sollte.
- (5) Die die Beantragung und Durchführung der Auskunft oder Einsicht betreffenden Dokumente werden auch nach der Erledigung für Rückfragen und zum Nachweis der Rechtmäßigkeit aufbewahrt.

### **§ 8 Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Richtlinien treten am 1. April 2025 in Kraft.
- (2) Sie sollen spätestens nach Ablauf des zweiten Jahres ihrer Geltung einer Prüfung unterzogen werden.

Trier, den 14. Februar 2025

(Siegel)

*Dr. Ulrich Graf von Plettenberg*  
Bischöflicher Generalvikar