

Verfahrensanweisung zur mündlichen Anhörung im Kriegsdienstverweigerungsverfahren

1 Grundsatz

Die Antragstellerin / der Antragsteller soll im Anerkennungsverfahren durch das BAZ bei Vorliegen eines Zweifels in der Regel schriftlich gehört werden. Die Durchführung der mündlichen Anhörung erfolgt nur in Ausnahmefällen.

Eine mündliche Anhörung wird dann durchgeführt, wenn Anhaltspunkte vorliegen, dass die Antragstellerin / der Antragsteller in der mündlichen Anhörung anerkannt werden kann. Das kann beispielsweise bei derjenigen / demjenigen der Fall sein, die / der sich nur unzureichend auszudrücken vermag. Die Entscheidung, ob eine mündliche Anhörung durchgeführt wird oder nicht ist in einem Vermerk festzuhalten und zu begründen; der Vermerk ist der Referatsleitung zur Kenntnis zu geben.

Auch im Aberkennungsverfahren erfolgt eine mündliche Anhörung nur in Ausnahmefällen.

2 Zuständigkeit

In Anerkennungsfällen hat die / der zuständige Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter, in Aberkennungsfällen die zuständige Sachgebietsleitung die mündliche Anhörung vorzubereiten. Für die Durchführung der Anhörung soll sie / er seit mindestens sechs Monaten Erfahrung in der KDV-Antragsbearbeitung gesammelt haben.

Die Anhörung wird von der / dem zuständigen Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter bzw. der Sachgebietsleitung und einer Sachgebietsleiterin / einem Sachgebietsleiter bzw. der Referatsleitung durchgeführt.

3 Vorbereitung der Anhörung

3.1 Ladung

3.1.1 Terminplanung

Entscheidet die Sachbearbeiterin / der Sachbearbeiter, dass eine mündliche Anhörung notwendig ist, legt sie / er einen Termin zur mündlichen Anhörung fest. Die Terminplanung wird anhand eines DV-Terminkalenders vorgenommen, der im Abteilungslaufwerk eingestellt ist. Bei der Festlegung der Uhrzeit ist darauf zu achten, dass allenfalls *eine* Übernachtung anfällt. Der Termin wird mit demjenigen, der als zweiter an der mündlichen Anhörung teilnehmen wird, abgesprochen.

Per Mail informiert die Sachbearbeiterin / der Sachbearbeiter die Geschäftsstelle (z.Zt. bei II 1) über den Termin, die die Pforte über den anstehenden Anhörungstermin unterrichtet. Die Mail ist in die eAkte zu importieren.

Steht der Termin fest, erstellt die Sachbearbeiterin / der Sachbearbeiter das Ladungsschreiben.

Muster 1

Die Ladung zur mündlichen Anhörung ist in ORA auf der Karteikarte "Nachforderungen" im Feld "Art" durch die Auswahl der Nachforderungsart "Einladung zur Anhörung" einzugeben. Als Druckart kann dabei nur "individuell" gewählt werden, da das Schreiben von der Sachbearbeiterin / der Sachbearbeiter über Word individuell zu erstellen ist. Weiterhin sind das Datum des Schreibens und die Zustellart einzugeben. Als Fristablauf ist der Tag, an dem die Anhörung stattfinden soll, anzugeben. Nach Eingabe der erforderlichen Angaben vergibt das Programm automatisch den neuen Bearbeitungszustand "ANH".

3.1.2 Ladungsfrist

Die Ladungsfrist beträgt grundsätzlich mindestens drei Wochen ab Erstellung der Ladung.

3.1.3 Terminänderung

Wünscht die Antragstellerin / der Antragsteller eine Terminänderung, so prüft die Sach-

bearbeiterin / der Sachbearbeiter, ob diese in Betracht kommt. Die Terminänderung ist schriftlich (Fax reicht aus, eine E-Mail kann nicht akzeptiert werden) zu beantragen und zu begründen. Bei einer Vorverlegung ist darauf zu achten, dass eine eventuelle Übersendung eines Fahrgutscheins auch in der kürzeren Zeit realisierbar ist. Eine Terminverschiebung ist zu begründen, ggf. sind Nachweise (z.B.: bei Erkrankung über die Verhandlungsunfähigkeit) beizufügen.

Soll dem Antrag auf Terminänderung entsprochen werden, unterrichtet die / der Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter die Geschäftsstelle. Der neue Termin wird nach dem unter [3.1.1](#) beschriebenen Verfahren festgelegt.

3.2 Fahrgutscheine

Anträge auf Übersendung eines Fahrgutscheins werden von der Geschäftsstelle bearbeitet.

4 Verfahren am Anhörungstag

4.1 Verfahren vor der Anhörung

Meldet sich die Antragstellerin / der Antragsteller am Tag der Anhörung an der Pforte S-H-Str., werden dort die Personalien überprüft, Die / der Anzuhörende kann sich im Warteraum im Eingangsbereich S-H-Str. aufhalten, wenn Wartezeiten zu überbrücken sind. Die Sachbearbeiterin / der Sachbearbeiter wird von der Ankunft der Antragstellerin / des Antragstellers informiert und begleitet die Antragstellerin / der Antragsteller dann zum Anhörungszimmer.

4.2 Die Anhörung

4.2.1 Eröffnung der Anhörung

Die mündliche Anhörung wird von der Verhandlungsführerin / dem Verhandlungsführer (Vf) geleitet. In der Regel ist die / der zuständige Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter bzw. in Aberkennungsfällen die Sachgebietsleitung Vf.

Von der / dem Vf werden nochmals die Personalien der Antragstellerin / des Antragstellers festgestellt bzw. überprüft. Wenn die Antragstellerin / der Antragsteller in Begleitung kommt, werden auch diese nach ihrem Namen gefragt. Außerdem wird erfragt, in welchem Verhältnis die Begleitung zu der Antragstellerin / dem Antragsteller steht (z.B. Mutter, Freundin, Anwalt, kirchlicher Beistand). Die Personalien sind im Protokoll (vgl. unten [4.2.3](#)) festzuhalten.

Danach erläutert die / der Vf kurz das Verfahren, d.h. im Anerkennungsverfahren weist sie / er darauf hin, dass durch die mündliche Anhörung die nach der schriftlichen Anhörung verbliebenen Zweifel ausgeräumt werden sollen. Im Aberkennungsverfahren stellt sie / er die zu treffende Abwägung zwischen dem Interesse der / des Betroffenen, als KDV anerkannt zu bleiben, und dem öffentlichen Interesse am Ansehen der Kriegsdienstverweigerung dar.

Als Einstieg in die Anhörung empfiehlt es sich, kurz auf Lebenslauf und Darlegung, soweit diese dem BAZ vorliegen, einzugehen. Dabei sollte von Fall zu Fall entschieden werden, ob die / der Vf dies zusammenfasst oder sie / er die Antragstellerin / den Antragsteller vortragen lässt.

4.2.2 Die Anhörung i.e.S.

In der Anhörung ist auf alle Besonderheiten des Einzelfalles abzustellen und einzugehen.

Für alle Anhörungen im Anerkennungsverfahren gilt:

Die in der schriftlichen Anhörung verbliebenen Zweifel sind ausführlich zu erörtern, insbesondere ist auf die nicht oder nur unzureichend beantworteten Fragen einzugehen. Gegebenenfalls ist der Antragstellerin / dem Antragsteller sprachliche Hilfestellung zu geben. Auf Widersprüche im Verhalten oder in den Aussagen ist die Antragstellerin / der Antragsteller hinzuweisen. Erörtert werden müssen eventuell auch Konsequenzen aus der Verweigerung, wenn sie / er bei der Bundeswehr z.B. eine teure Ausbildung erhalten hat.

Wenn die / der Vf die Antragstellerin / den Antragsteller ausführlich und aus seiner Sicht abschließend befragt hat, kann sie / er der Beisitzerin / dem Beisitzer die Möglichkeit geben, weitere Fragen zu stellen.

Zum Abschluss soll die Antragstellerin / der Antragsteller befragt werden, ob sie / er noch etwas ergänzen möchte.

Für alle Anhörungen im Aberkennungsverfahren gilt:
Auch hier sind die in der schriftlichen Anhörung verbliebenen Zweifel zu erörtern. Ein Schwerpunkt der Anhörung muss die Erläuterung des öffentlichen Interesses sein, i.S.d. [Art. 3 GG](#) nur diejenigen als KDV anerkannt zu lassen, die eine wirkliche konsequente Gewissensentscheidung getroffen haben. Außerdem müssen die Grundlagen für die zu treffende Ermessensentscheidung transparent gemacht werden.

4.2.3 Protokollierung

Gemäß [§ 6 Abs. 2 KDVG](#) ist über die mündliche Anhörung ein Protokoll aufzunehmen. Das Protokoll wird als Ergebnisprotokoll vom Vf auf Band gesprochen. Diktiergeräte stellt das Geschäftszimmer zur Verfügung.

Nach der Protokollierung der Personalien kann, soweit bei dem Vortrag zu Lebenslauf und Darlegung nicht neue Aspekte vorgetragen werden, auf den Akteninhalt Bezug genommen werden.

Bei der Anhörung i.e.S. sind Fragen und die von der / dem Vf zusammengefassten Antworten zu protokollieren. Dabei sollte die / der Anzuhörende gefragt werden, ob die Zusammenfassung richtig ist. Auf Wunsch soll das Band zwischenzeitlich immer wieder abgespult werden, damit sich die / der Anzuhörende die Aussagen vergegenwärtigen kann.

Am Ende der Anhörung ist das Protokoll von der / dem Anzuhörenden zu genehmigen. Auch dies ist zu protokollieren.

Die / der Anzuhörende wird vom BAZ nicht gefragt, ob sie / er eine Ausfertigung des Protokolls haben möchte. Auf Wunsch wird aber ein solches geschickt.

Im Fall der Anerkennung einer Antragstellerin / eines Antragstellers als KDV wird das Bandprotokoll grundsätzlich nicht abgeschrieben. Das Band wird nach einer Woche gelöscht.

Im Fall der Ablehnung des Antrags und in Aberkennungsfällen wird das Protokoll sofort geschrieben und in die eAkte importiert. Das Band wird dann gelöscht.

4.2.4 Entscheidung

Wenn die mündliche Anhörung abgeschlossen ist, können sich Vf und Beisitzerin / Beisitzer ggf. kurz beraten. Dazu verlassen sie das Anhörungszimmer. Sollten die beiden das Ergebnis der Anhörung unterschiedlich bewerten, gilt das Votum der / des Vf.

Wird aufgrund der Anhörung eine Anerkennung als KDV ausgesprochen, so wird dieses Ergebnis der Antragstellerin / dem Antragsteller sofort mitgeteilt und ihr / ihm der Anerkennungsbescheid ausgehändigt. Der Empfang des Bescheides ist von der Antragstellerin / dem Antragsteller auf der Verfügung zu bestätigen.

Kann auch aufgrund der mündlichen Anhörung dem Antrag nicht entsprochen werden, wird der Antragstellerin / dem Antragsteller der Tenor der Entscheidung mitgeteilt. Die / der Vf weist darauf hin, dass die Antragstellerin / der Antragsteller in den nächsten Tagen einen Bescheid erhalten werde, gegen den sie / er Widerspruch einlegen könne. In allen Fällen, in denen eine Aberkennung zu prüfen war, wird eine Entscheidung nicht in der mündlichen Anhörung verkündet, sondern schriftlich nachgereicht.

4.3 Verfahren bei Nichterscheinen

4.3.1 Anerkennungsverfahren

Ist die Antragstellerin / der Antragsteller (unentschuldigt) nicht erschienen, wird der Antrag wegen nicht ausgeräumter Zweifel abgelehnt.

Die Ablehnung wegen Zweifel ist in ORA auf der Karteikarte "Prüfergebnis" im Feld "Bearbeitungszustand" durch die Auswahl des Bearbeitungszustands "ZAL" einzugeben. Als Druckart für den Bescheid kann nur "individuell" gewählt werden, da das Schreiben vom Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter individuell zu erstellen ist.

4.3.2 Aberkennungsverfahren

Im Aberkennungsverfahren muss bei Nichterscheinen nach Aktenlage entschieden werden.

