Bund Deutscher
Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. -BDS-
Bezirksvereinigung Limburg

MEDIATION

Bund Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. - BDS -
André Brandes, Westerwaldstraße 5, 65594 Runkel

BDS - Limburg
Der Geschäftsführer André Brandes

06482-919676
andre.brandes@schiedsmann.de

Herrn Bürgermeister
Max Mustermann
Gemeinde Musterhausen
Am Musterspiel 1
12345 Musterhausen

Runkel, den 24.10.2026

Das Schiedsamt stärken – gemeinsame Zusammenarbeit, gesetzliche Verpflichtungen und sachgerechte Ausstattung

Sehr geehrter Herr Bürgermeister Mustermann,

die Schiedspersonen Ihrer Kommune leisten einen wertvollen Beitrag zu einem friedlichen Zusammenleben in unseren Städten und Gemeinden. Sie helfen, Konflikte außergerichtlich beizulegen, ermöglichen tragfähige Lösungen zwischen streitenden Parteien und entlasten damit zugleich die Justiz.

Das Schiedsamt ist ein staatliches Amt, das die Justiz unterstützt. Die Schiedspersonen übernehmen diese verantwortungsvolle Aufgabe ehrenamtlich und benötigen dafür geeignete Rahmenbedingungen, eine angemessene Ausstattung sowie die notwendige fachliche Unterstützung.

Der Bund Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e.V. (BDS) ist die Interessenvertretung der Schiedspersonen. Als Bezirksverband Limburg möchten wir diese Interessen gegenüber den Kommunen vertreten, Sie bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben unterstützen und die Zusammenarbeit zwischen den Verwaltungen und den Schiedsämtern weiter verbessern.

In der Vergangenheit ist es gelegentlich zu Unsicherheiten, Unklarheiten und offenen Fragen hinsichtlich einiger Angelegenheiten der Schiedsämter gekommen. Dies möchten wir zum Anlass nehmen, die wesentlichen Punkte zusammenzufassen und Ihnen zugleich unsere Unterstützung für eine konstruktive Zusammenarbeit anzubieten.

1. Aus- und Fortbildung – eine verpflichtende Voraussetzung für die Amtsführung

Eine sachgerechte und rechtssichere Ausübung des Schiedsamtes setzt voraus, dass sich Schiedspersonen mit den einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vertraut

machen und ihre Kenntnisse regelmäßig aktualisieren. Die Aus- und Fortbildungsangebote des BDS auf Bundes-, Landes- und Bezirksebene leisten hierzu einen wichtigen und notwendigen Beitrag.

Die hierfür anfallenden Kosten sind im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen von den Kommunen zu tragen. Es handelt sich dabei nicht um einen freiwilligen Zuschuss, sondern um eine gesetzlich begründete Kostentragungspflicht.

Wir bitten Sie daher, die Teilnahme Ihrer Schiedspersonen an den Fortbildungsveranstaltungen zu ermöglichen, auf deren Teilnahmepflicht hinzuwirken und die damit verbundenen notwendigen Kosten entsprechend zu berücksichtigen. Dies gilt auch für die stellvertretenden Schiedspersonen, die ebenfalls auf ihre Aufgaben vorbereitet sein müssen. Es empfiehlt sich hier eine entsprechend ausreichende Einstellung im jeweiligen Jahreshaushalt.

Grundsätzlich sollten die Schiedspersonen auf alle Fälle zunächst die Lehrgänge „Schiedsamt ohne Fragezeichen-Der Kurs für mehr Sicherheit“ und „BDS-Formulare“ besuchen, da hier die Grundlagen für ihre Tätigkeit erläutert werden. Da uns seitens der Amtsgerichte hin und wieder Anfragen erreichen: Natürlich können auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Kommunen und Amtsgerichten an diesen beiden Kursen teilnehmen.

2. Wahl & Wiederwahl – Stellungnahme des Bezirksverbandes einholen

Bei der Wahl und Wiederwahl einer Schiedsperson ist nach den einschlägigen Verwaltungsvorschriften (VV zu §4 - Wahl) eine Stellungnahme einzuholen. In der Vergangenheit war dies leider nicht immer der Fall. So wurden Schiedspersonen in einigen Fällen über Jahrzehnte im Amt bestätigt, obwohl sie nie eine Fortbildung besucht haben. Wir bitten Sie deshalb, uns als zuständigen Bezirksverband des BDS bei jeder anstehenden Wahl und Wiederwahl rechtzeitig einzubeziehen und die entsprechende Stellungnahme anzufordern.

Die Beteiligung dient einer sachgerechten Vorbereitung der Entscheidung und ermöglicht es, die Erfahrungen aus der praktischen Amtsführung sowie die fachliche Entwicklung der Schiedsperson angemessen zu berücksichtigen.

Zugleich bietet die frühzeitige Einbindung des Bezirksverbandes Gelegenheit, mögliche Fragen oder Schwierigkeiten offen anzusprechen und gemeinsam nach geeigneten Lösungen zu suchen.

3. Grundausstattung des Schiedsamtes und Übernahme der Sachkosten

Damit die Schiedspersonen ihr Amt ordnungsgemäß, zuverlässig und den geltenden Anforderungen entsprechend ausüben können, ist eine angemessene Grundausstattung erforderlich. Die Gemeinde trägt die gesetzlich vorgesehenen Sachkosten des Schiedsamtes. Die nachfolgend aufgeführten Punkte verdeutlichen, welche Ausstattung

bzw. Unterstützung für eine sachgerechte und funktionierende Amtsführung notwendig sind.

Zur grundlegenden Ausstattung gehören insbesondere:

- **Dienstsiegel und Amtsschild:** Diese sind für die ordnungsgemäße Amtsausübung sowie für eine erkennbare Außendarstellung des Schiedsamtes erforderlich.
- **Abschließbare Kassette:** Sie dient der sicheren Aufbewahrung des Dienstsiegels, wichtiger Unterlagen und gegebenenfalls von Bargeld, beispielsweise für die Abwicklung von Vorschüssen im Zusammenhang mit einem Schiedsverfahren.
- **Technische Ausstattung und geeignete Räumlichkeiten:** Da die Formulare des Bundes Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen (BDS) ausschließlich elektronisch, sprich digital zur Verfügung gestellt werden, ist eine entsprechende technische Ausstattung unerlässlich. Hierzu gehören ein WLAN-fähiger PC/Laptop, ein geeigneter Drucker/Scanner sowie Räumlichkeiten mit zuverlässigem WLAN-Zugang. Nur so können die Schiedspersonen auf die erforderlichen digitalen Formulare zugreifen, diese ausdrucken und für die Durchführung der Schlichtungsverfahren verwenden. Die technische Ausstattung muss eine zuverlässige und sichere Bearbeitung der Amtsgeschäfte ermöglichen.
- **Fachliteratur und Informationsmaterial:** Die erforderlichen Fachbücher, die Schiedsamtszeitung sowie weitere notwendige Arbeits- und Informationsmittel sind bereitzustellen, damit die Schiedspersonen ihre Aufgaben fachgerecht und auf dem aktuellen Stand der einschlägigen Regelungen wahrnehmen können.
- **Digitale Formulare und amtliche Vordrucke:** Den Schiedspersonen müssen die jeweils für das neue Kalenderjahr gültigen digitalen Formulare rechtzeitig zur Verfügung stehen. Dies kann beispielsweise durch die Bereitstellung der erforderlichen Zugangsdaten für den entsprechenden Server erfolgen. Da die Formulare ausschließlich elektronisch bereitgestellt werden, müssen die technischen Voraussetzungen für deren Abruf und Nutzung gewährleistet sein.
- **Geschäftsbücher und Verfahrensunterlagen:** Für eine ordnungsgemäße, nachvollziehbare Amtsführung sind die erforderlichen Geschäftsbücher und Unterlagen bereitzustellen beziehungsweise deren Führung zu ermöglichen. Hierzu gehören insbesondere das Protokollbuch, das Kassenbuch, die Handakte für die einzelnen Schlichtungsverfahren sowie eine Sammlung der Kostenrechnungen. Die beiden letztgenannten werden von den Schiedspersonen angelegt. Diese Unterlagen dienen der ordnungsgemäßen Dokumentation der Verfahren, der nachvollziehbaren Abrechnung und der sicheren Aufbewahrung der relevanten Geschäftsvorgänge. Auf Verlangen des Amtsgerichtes muss es den Schiedspersonen möglich sein, diese seinem Dienstherrn zur Verfügung stellen zu können.
- **Kosten für dienstliche Gespräche und Kommunikation:** Notwendige Aufwendungen für dienstliche Telefonate, Gespräche und den Schriftverkehr sind im Rahmen der geltenden Vorschriften zu übernehmen.

- **Einrichtung eines Kontos für das Schiedsamt:** Zur transparenten und nachvollziehbaren Abwicklung der Einnahmen und Ausgaben wird empfohlen, für das Schiedsamt ein geeignetes, kostenfreies Bankkonto einzurichten.

Die genannten Ausstattungsgegenstände und Arbeitsmittel stellen keine übermäßigen Zusatzleistungen dar. Sie bilden vielmehr die notwendige Grundlage für eine ordnungsgemäße, effiziente und gesetzeskonforme Wahrnehmung der Aufgaben des Schiedsamtes. Eine angemessene technische und organisatorische Ausstattung liegt daher auch im Interesse der Gemeinde, da sie eine zuverlässige Aufgabenerfüllung, eine nachvollziehbare Dokumentation und einen reibungslosen Ablauf der Schlichtungsverfahren ermöglicht.

4. Amtsräume und sichere Aufbewahrung von Unterlagen

Ein weiterer wesentlicher Punkt, der bereits unter 3. erwähnt wird, ist die Bereitstellung geeigneter Amtsräume, idealerweise mit WLAN. Die Schiedspersonen benötigen Räumlichkeiten, in denen sie Sprechstunden anbieten, vertrauliche Gespräche führen und Schlichtungsverhandlungen durchführen können. Darüber hinaus müssen amtliche Unterlagen, Akten und ein möglicher Dienst-PC/Dienst-Laptop sowie zugehöriger Drucker/Scanner (alles WLAN-fähig) sicher und vor dem Zugriff Unbefugter geschützt aufbewahrt werden können.

Wir bitten die Kommunen daher, einen dauerhaften, geeigneten Amtsraum mit entsprechender Ausstattung bereitzustellen, zu dem die Schiedspersonen jederzeit Zugang haben. Dazu gehört insbesondere ein abschließbarer Schrank zur sicheren Verwahrung des Dienstsiegels, der Akten und weiterer dienstlicher Unterlagen. Es muss sichergestellt sein, dass sowohl die Schiedsperson als auch die stellvertretende Schiedsperson ständig und jederzeit Zugang zu den benötigten Räumlichkeiten und Unterlagen haben, da dies für die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.

Ein eigener Amtsraum ist nicht nur aus organisatorischen Gründen sinnvoll, sondern trägt auch zu einer professionellen Außendarstellung des Schiedsamtes Ihrer Kommune bei. Er vermittelt den Bürgerinnen und Bürgern, dass sie sich mit ihren Anliegen an eine offizielle, unabhängige Schlichtungsstelle wenden können. Dies alles ist in Privaträumen nicht gegeben.

Sollte die Kommune tatsächlich keine Möglichkeit zur Einrichtung des beschriebenen Amtsraumes haben, sind die einschlägigen Regelungen zur angemessenen Entschädigung für die Nutzung eigener Räume zu beachten. Soweit die Schiedsperson ihre Wohnung für dienstliche Zwecke nutzt, sollten außerdem die erforderlichen versicherungsrechtlichen Fragen geklärt und ein angemessener Haftpflichtversicherungsschutz für die dienstliche Nutzung geprüft und sichergestellt werden. Wir bitten zu bedenken, dass die Nutzung der privaten Räumlichkeiten eine absolute Ausnahme bleiben soll.

5. Erreichbarkeit des Schiedsamtes

Eine gute Erreichbarkeit erleichtert den Bürgerinnen und Bürgern den Zugang zum Schiedsamt und unterstützt eine zeitnahe Bearbeitung ihrer Anliegen.

Wir empfehlen deshalb, den Schiedspersonen nach Möglichkeit eine eigene dienstliche Telefonnummer zur Verfügung zu stellen. Eine Rufnummer, die bei Bedarf auf einen privaten Anschluss weitergeleitet werden kann, ohne dass die private Telefonnummer nach außen sichtbar wird, wäre eine praktikable Lösung.

Da manche Kommunen noch über freie Rufnummern verfügen, könnte eine solche Möglichkeit häufig mit überschaubarem organisatorischem Aufwand geschaffen werden. Dadurch ließen sich die dienstliche Erreichbarkeit professionalisieren und die Privatsphäre der ehrenamtlich tätigen Schiedspersonen zugleich schützen.

Aus diesem Grund vergeben wir in der Bezirksvereinigung Limburg gerade neue Amts-E-Mail-Adressen, die als Vorname.Nachname@schiedsmann, …@schiedsfrau oder …@schiedsperson angelegt sind.

6. Versicherungsschutz bei dienstlichen Schäden

Auch der Versicherungsschutz darf bei der Ausstattung und Unterstützung des Schiedsamtes nicht außer Acht gelassen werden.

Schiedspersonen müssen im Rahmen der geltenden gesetzlichen Regelungen gegen die Folgen dienstlich erlittener Körperschäden abgesichert sein. Ebenso sind die einschlägigen Bestimmungen zum Ersatz dienstlich verursachter beziehungsweise bei der Amtsausübung erlittener Sachschäden zu beachten.

Wir bitten Sie daher, den bestehenden Versicherungsschutz Ihrer Schiedspersonen zu überprüfen und sicherzustellen, dass die erforderlichen Absicherungen gewährleistet sind.

Die hiermit verbundenen gesetzlichen Verpflichtungen sind bei der Kostentragung für das Schiedsamt entsprechend zu berücksichtigen.

7. Angemessene Grundentschädigung für Schiedspersonen

Die Tätigkeit im Schiedsamt erfolgt ehrenamtlich, ist jedoch mit Zeitaufwand, Verantwortung und organisatorischen Verpflichtungen verbunden. Neben den unmittelbar anfallenden Sachkosten hält der BDS deshalb eine jährliche Grundentschädigung für Schiedspersonen und stellvertretende Schiedspersonen weiterhin für sinnvoll und empfehlenswert.

Eine solche Anerkennung kann dazu beitragen, die Wertschätzung für das Ehrenamt auszudrücken und die Bereitschaft zu fördern, diese wichtige Aufgabe auch langfristig zu übernehmen bzw. die Besetzung durch Personen sicher zu stellen.

Wir regen daher an, die Möglichkeit einer angemessenen jährlichen Grundentschädigung vor Ort zu prüfen und in die Überlegungen zur Unterstützung des Schiedsamtes einzubeziehen.

8. Gewinnung neuer Schiedspersonen – gemeinsam informieren und motivieren

Wie uns berichtet wurde, gestaltet sich die Suche nach geeigneten Personen für das Schiedsamt zunehmend schwierig. Dabei sollte nicht unterschätzt werden, dass die Tätigkeit durchaus zeitaufwendig sein kann und neben der eigentlichen Schlichtungstätigkeit auch Fortbildung, Schriftverkehr, organisatorische Aufgaben und die Vor- und Nachbereitung von Verfahren umfasst.

Bei einer Neuausschreibung empfehlen wir deshalb, interessierte Bürgerinnen und Bürger möglichst frühzeitig umfassend über das Amt, seine Aufgaben und die damit verbundenen Anforderungen zu informieren.

Hierfür bieten wir an, bei Bedarf einen gemeinsamen Informationsabend von Kommune und Bezirksverband anzubieten. Die Kommune könnte im Rahmen der Ausschreibung auf die Veranstaltung aufmerksam machen; der Bezirksverband könnte gerne kurz die Aufgaben des Schiedsamtes erläutern, Fragen beantworten und aus der praktischen Arbeit berichten.

Auf diese Weise können Interessierte eine fundierte Entscheidung treffen und erhalten zugleich einen realistischen Einblick in das Ehrenamt.

9. Unser Gesprächsangebot

Uns ist bewusst, dass die organisatorischen und finanziellen Rahmenbedingungen von Kommune zu Kommune unterschiedlich sein können. Umso wichtiger ist uns ein offener und konstruktiver Austausch.

Der Bezirksverband bietet Ihnen daher ausdrücklich Gespräche mit den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihrer Verwaltung an. Gemeinsam können wir die jeweilige Situation vor Ort betrachten, offene Fragen klären und praktikable Lösungen entwickeln.

Auch ein gemeinsamer Austausch in größerer, gemeinsamer Runde wurde als Bitte einiger Kommunen an uns herangetragen. Bitte teilen Sie uns mit, wenn auch Sie einem solchen Austausch interessiert sind.

Unser Anliegen ist es ausdrücklich nicht, zusätzliche Hürden aufzubauen. Vielmehr möchten wir dazu beitragen, bestehende Unklarheiten auszuräumen, die gesetzlichen Vorgaben sachgerecht umzusetzen und die Arbeit der Schiedspersonen nachhaltig zu unterstützen. Wir sind überzeugt, dass eine verlässliche Zusammenarbeit zwischen den Kommunen, den Schiedspersonen, den Amtsgerichten und dem BDS allen Beteiligten zugutekommt – insbesondere auch den Bürgerinnen und Bürgern, die auf eine funktionierende außergerichtliche Konfliktlösung angewiesen sind.

Wir würden uns freuen, wenn Sie unsere Hinweise zum Anlass nehmen, die Ausstattung und Unterstützung Ihres Schiedsamtes zu überprüfen und bei Bedarf gemeinsam mit uns weiterzuentwickeln.

Für Ihre Unterstützung des wichtigen ehrenamtlichen Engagements der Schiedspersonen bedanken wir uns herzlich. Für Rückfragen, Anregungen und persönliche Gespräche stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

André Brandes
[Geschäftsführer]