



## Vorbemerkung

Schlichten statt Richten – zu dieser verdienstvollen Aufgabe haben sich die Schiedspersonen dankenswerterweise ehrenamtlich zur Verfügung gestellt.

Sowohl in der Fachliteratur als auch bei den Aus- und Fortbildungsveranstaltungen des Bundes Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. – BDS – wird auf die Notwendigkeit der Verwendung der von ihm herausgegebenen Vordrucke bei der praktischen Arbeit hingewiesen. Gute Formulare erleichtern d. Schiedsfrau/Schiedsmann (Schiedspersonen) die schriftliche Arbeit und geben für die Amtsführung die notwendige Sicherheit. Langes Nachdenken über formelle Dinge entfällt. Die Schiedsperson kann sich auf das Wesentliche der Arbeit konzentrieren: Schlichten statt Richten.

Der BDS gibt deshalb zusammen mit der BDS Servicegesellschaft mbH Vordrucke in elektronischer Form heraus. Diese liegen zum Download im Internet für die Gemeinden als Träger der Schiedspersonen bereit. Die Gemeinden stellen den Schiedspersonen die Vordrucke entweder in elektronischer Form zum Bearbeiten mit dem Computer oder aber als Ausdruck zum Ausfüllen mit Schreibmaschine/Kugelschreiber zur Verfügung. Die elektronische Variante bietet ein Höchstmaß an Komfort, weil die Stammdaten der Schiedspersonen mit dem Computer ebenso wie die Daten der Parteien – Namen und Anschriften pp. – speicherbar sind und automatisch in jeden Vordruck übertragen werden können. Die Vordrucke können auch unausgefüllt oder nur zum Teil ausgefüllt ausgedruckt und handschriftlich ergänzt werden (ggf. mit Kohlepapier zwischen mehreren Ausdrucken desselben Vordrucks). Die folgenden Vordrucke sind erhältlich:

## 1. Antragstellung

### **V 1 Antrag zu Protokoll der zuständigen Schiedsperson auf Schlichtungsverhandlung**

Dieser 2-seitige Vordruck, der sowohl für bürgerliche Rechtsstreitigkeiten als auch für Strafsachen gilt, ist dann zu verwenden, wenn der Antrag auf eine Schlichtungsverhandlung mündlich zu Protokoll bei der Schiedsperson erklärt wird.

Der nach den Personalien aufzunehmende Sachverhalt soll erkennen lassen, wer was gemacht hat. Ort und Zeit des Geschehens sind möglichst genau anzugeben. Es folgen die Anträge, mit denen die antragstellende Partei deutlich machen soll, welche Ansprüche sie geltend macht.

Mit dem Ankreuzfeld am Ende kann auch die Übergabe des Informationsblattes zur Datenschutz-Grundverordnung dokumentiert werden.

Die Urschrift mit den Original-Unterschriften verbleibt bei der Schiedsperson, eine Abschrift (weiterer Ausdruck) erhält die antragstellende



Partei und eine weitere Abschrift die antragsgegnerische Partei zusammen mit dem Ladungsvordruck V 4 oder V 5.

Bei Eingang eines – vollständigen – privatschriftlichen Antrages (z.B. auch der Schriftsatz eines Rechtsanwaltes) muss dieser Vordruck nicht ausgefüllt werden.

### **V 1 a Vereinbarung der örtlichen Zuständigkeit**

Mit diesem Vordruck kann die Zuständigkeit einer Schiedsperson/eines Schiedsamtes/einer Schiedsstelle vereinbart werden, in deren Bereich die antragsgegnerische Partei nicht wohnt. Auch wenn die antragsgegnerische Seite aus mehreren Personen besteht, die in unterschiedlichen Bezirken wohnen, kann mit diesem Vordruck eine beliebige Schiedsperson als die zuständige vereinbart werden.

Mit dem Ankreuzfeld am Ende kann auch der Erhalt des Informationsblattes zur Datenschutz-Grundverordnung dokumentiert werden.

Wenn dies gewollt ist, muss jede am Verfahren beteiligte Partei den Vordruck unterzeichnen. Der Vordruck kann auf dem Postwege der Partei zugesandt und von dieser ausgefüllt an die Schiedsperson zurückgeschickt oder aber vor der Schiedsperson unterzeichnet werden.

### **V 2 Weiterleitung eines Antrages an die zuständige Schiedsperson bzw. d. zuständige Schiedsamt / Schiedsstelle oder Amtsgericht**

Wenn die antragsgegnerische Partei in einem anderen Bezirk wohnt, ist die Schiedsperson, in deren Bezirk die antragstellende Partei wohnt, verpflichtet, den Antrag aufzunehmen und an d. zuständige Schiedsperson/Schiedsamt/-stelle weiterzuleiten. Falls die Anschrift unbekannt ist, muss der Antrag an das zuständige Amtsgericht (dieses kann ggf. über [www.gerichtsverzeichnis.de](http://www.gerichtsverzeichnis.de) ermittelt werden) übersandt werden zwecks Weitergabe an das d. zuständige Schiedsperson/Schiedsamt/-stelle. Der Vordruck sieht beide Möglichkeiten vor.

## **2. Ladungen/Terminierungen**

### **V 3a Ladung für Antragsteller(innen) bzw. gesetzliche Vertreter in bürgerlichen Streitigkeiten**

Mit diesem Vordruck wird nur die antragstellende Partei bzw. der gesetzliche Vertreter in rein bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten geladen.

Mit dem Ankreuzfeld am Ende kann auch die Übersendung des Informationsblattes zur Datenschutz-Grundverordnung dokumentiert werden.

Im Briefkopf ist die Ladung nur dann an die Eheleute/Lebenspartner zu richten, wenn sie als gesetzliche Vertreter des antragstellenden

minderjährigen Kindes geladen werden. Anderenfalls erhält bei mehreren Antragstellern jeder eine gesonderte Ladung.

### **V 3b Ladung für Antragsteller(innen) bzw. gesetzliche Vertreter in Strafsachen und gemischten Streitigkeiten zum ersten oder zweiten Termin**

Mit diesem Vordruck wird nur die antragstellende Partei bzw. der gesetzliche Vertreter in Strafsachen und gemischten Streitigkeiten geladen. In Strafsachen kann – wenn die Voraussetzungen des § 35 Abs. 3 Satz 2



SSchO gegeben sind – mit dem Vordruck auch zu dem zweiten Termin geladen werden.

Mit dem Ankreuzfeld am Ende kann auch die Übersendung des Informationsblattes zur Datenschutz-Grundverordnung dokumentiert werden.

Im Briefkopf ist die Ladung nur dann an die Eheleute/Lebenspartner zu richten, wenn sie als gesetzliche Vertreter des antragstellenden minderjährigen Kindes geladen werden. Anderenfalls erhält bei mehreren Antragstellern jeder eine gesonderte Ladung.

#### **V 4 Ladung für Antragsgegner(innen) bzw. gesetzliche Vertreter in bürgerlichen Streitigkeiten**

Mit diesem Vordruck wird nur d. Antragsgegner(in) bzw. der gesetzliche Vertreter in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten geladen.

Im Briefkopf ist die Ladung nur dann an die Eheleute/Lebenspartner zu richten, wenn sie als gesetzliche Vertreter des antragstellenden minderjährigen Kindes geladen werden. Anderenfalls erhält bei mehreren Antragsgegnern jeder eine gesonderte Ladung.

Mit dem Ankreuzfeld am Ende kann auch die Übersendung des Informationsblattes zur Datenschutz-Grundverordnung dokumentiert werden.

Der Ladung muss in Ab- bzw. Durchschrift oder Ablichtung entweder der zu Protokoll erklärte Antrag – Vordruck V 1 – oder der privatschriftliche Antrag beigefügt werden.

Das als 2. Seite des Vordrucks ausdrückbare Anschreiben kann – wenn gewünscht – dem Ladungsvordruck beigefügt werden, um die antragsgegnerische Partei über Ablauf und Zielrichtung des Schiedsverfahrens zu informieren sowie auf die Möglichkeit einer vorherigen persönlichen Kontaktaufnahme hinzuweisen.

#### **V 5 Ladung für Antragsgegner(innen) bzw. gesetzliche Vertreter in Strafsachen sowie gemischten Streitigkeiten zum ersten Termin**

Mit diesem Vordruck wird nur die antragsgegnerische Partei bzw. der gesetzliche Vertreter in Strafsachen und gemischten Streitigkeiten geladen.

Juristische Personen (GmbH, Aktiengesellschaft) können ebenso wenig wie zur Tatzeit Minderjährige Antragsgegner in Strafsachen sein – VV 5.2. zu § 30 SSchO. Ob Volljährige, für die eine Betreuung angeordnet ist, als Antragsgegner selbst oder aber deren Betreuer/in geladen werden muss, ergibt sich aus VV 5.2.3 zu § 30 SSchO.

Mit dem Ankreuzfeld am Ende kann auch die Übersendung des Informationsblattes zur Datenschutz-Grundverordnung dokumentiert werden.

Der Ladung muss in Ab- bzw. Durchschrift oder Ablichtung entweder der zu Protokoll erklärte Antrag – Vordruck V 1 – oder der privatschriftliche Antrag beigefügt werden.

Das als 2. Seite des Vordrucks ausdrückbare Anschreiben kann – wenn gewünscht – dem Ladungsvordruck beigefügt werden, um die antragsgegnerische Partei über Ablauf und Zielrichtung des Schiedsverfahrens zu informieren sowie auf die Möglichkeit einer vorherigen persönlichen Kontaktaufnahme hinzuweisen.

#### **V 6 Ladung für Antragsgegner(innen) bzw. gesetzliche Vertreter in Strafsachen und gemischten Streitigkeiten zum zweiten Termin**

Mit diesem Vordruck wird nur d. Antragsgegner(in) bzw. der gesetzliche Vertreter in Strafsachen und gemischten Streitigkeiten zum zweiten Termin geladen.

Juristische Personen (GmbH, Aktiengesellschaft) können ebenso wenig wie zur Tatzeit Minderjährige Antragsgegner in Strafsachen sein – VV



5.2. zu § 30 SSchO. Ob Volljährige, für die eine Betreuung angeordnet ist, als Antragsgegner selbst oder aber deren Betreuer/in geladen werden muss, ergibt sich aus VV 5.2.3 zu § 30 SSchO.

Zusammen mit dieser Ladung ist der Bescheid über die Festsetzung des Ordnungsgeldes - V 9 mit V 9 a - zuzustellen.

### **V 7 Benachrichtigung wegen Terminaufhebung, -verlegung bzw. -bestätigung**

Dieser Vordruck ist für die Benachrichtigung wegen einer Terminaufhebung bzw. -verlegung oder -bestätigung zu verwenden. Die Benachrichtigung wegen einer Terminaufhebung bzw. -bestätigung kann mit einfachem Brief versandt werden. Dagegen ist die Terminverlegung wie eine Ladung förmlich zuzustellen (mit Zustellungsurkunde oder Empfangsbekanntnis).

#### **V 7 a Terminnachricht für Beistände**

Mit diesem Vordruck kann der Beistand d. Partei/en bzw. der gesetzliche Vertreter vom Termin benachrichtigt werden.

Mit dem Ankreuzfeld am Ende kann auch die Übersendung des Informationsblattes zur Datenschutz-Grundverordnung dokumentiert werden.

### **V 8 Ladung eines Zeugen oder Sachverständigen zum Schlichtungstermin**

Sollte ausnahmsweise in dem Schlichtungsverfahren die Ladung eines Zeugen oder Sachverständigen erforderlich sein, so ist dieser Vordruck zu verwenden.

Diese Ladung wird nicht zugestellt, sondern mit einfachem Brief verschickt. Die Ladung kann auch mündlich erfolgen.

#### **V 8 a Empfangsbekanntnis**

Dieses Empfangsbekanntnis ist die Quittung der Partei für die ihr von der Schiedsperson persönlich übergebene Ladung. Das Empfangsbekanntnis ist von der Partei, der die Ladung zugestellt wird, zu unterschreiben und anschließend von der Schiedsperson zum Vorgang zu nehmen. Eine Übergabe der Ladung an eine andere Person als d. Empfänger/in – z.B. den Ehegatten oder ein Kind der Partei – ist nicht zulässig.

#### **V 8 b Ladung Dolmetscher**

Die Ladung eines Dolmetschers ist nur erforderlich, wenn keine der sprachfremden Partei nahestehende Person - als Beistand zugezogen - übersetzen kann. Sofern die Parteien es verlangen, ist ein Dolmetscher zu laden. Dieser muss nicht vereidigt sein. Ggf. kann die Leitung des Amtsgerichts gebeten werden, eine/n Dolmetscher/in zu benennen, d. dann mit diesem Vordruck geladen werden kann.

Mit dem Ankreuzfeld am Ende kann auch die Übersendung des Informationsblattes zur Datenschutz-Grundverordnung dokumentiert werden.



### 3. Protokollierung

#### V 20 Protokoll, Einlage- oder Einklebebogen

Sofern die Schiedsperson die Protokollierung der Schlichtungsverhandlung handschriftlich oder mit Schreibmaschine vornimmt, können die Eintragungen direkt in das Protokollbuch (V21) in das dort vorhandene nächst freie (Leer-) Protokoll geschrieben werden. Sofern jedoch die Protokollerstellung mittels PC und Drucker erfolgt, ist der Vordruck V20 des Formular-Servers zu nutzen. Nach Ausdruck und Unterzeichnung ist der V20 zu lochen und hinter das nächst freie (Leer-) Protokoll, auf dem die Seitenzahlen bereits fortlaufend nummeriert aufgedruckt (foliiert) sind, zu heften. Die Leerprotokolle mit den fortlaufend aufgedruckten Seitenzahlen dürfen also nicht aus dem Loseblatt-Protokollbuch (V21) entfernt werden. Vielmehr ist im Loseblatt-Protokollbuch auf diesem nächst freien, bereits fortlaufend nummerierten (Leer-) Protokoll der Hinweis z.B. „Siehe Blatt 23a“ bzw. „Siehe Blatt 24a“ anzubringen. Das ausgedruckte, unterzeichnete und gelochte Protokoll (V20) ist entsprechend oben rechts handschriftlich mit „23a“ (erste Seite) bzw. „24a“ (zweite Seite) zu beschriften.

Immer ist bei einem geschlossenen Vergleich der Vergleichstext von den Parteien und der Schiedsperson unmittelbar darunter auf dem ausgefüllten Vordruck zu unterzeichnen. Eine spezielle Unterschriftenzeile ist deswegen nicht vorgesehen.

Falls ein Vergleich nicht abgeschlossen wird, ist der Vordruck an entsprechender Stelle auszufüllen und von der Schiedsperson zu unterzeichnen.

Wenn mehr Platz benötigt und z.B. die Anlage V 26 benutzt wird oder auf Antragsschriftsätze in der Anlage verwiesen wird, können diese mit z.B. „24b“, „24c“ usw. beschriftet werden. In dem durchnummerierten (Leer-) Protokoll wäre dann auch auf diese Blätter „24b“ bzw. „24c“ usw. zu verweisen.

#### V 21 Protokollbuch mit Titelbogen und Vorblatt (gesondert auf dem Server)

Das Loseblatt-Protokollbuch besteht aus Titelbogen, amtlichen Hinweisen nebst nichtamtlichen Hinweisen des BDS, Deckblatt, aus dem zweiseitigen Vorblatt (5-fach) sowie 25 Protokollen, deren Seiten bereits fortlaufend nummeriert (foliiert) sind. Der Ausdruck dieses Protokollbuchs sollte über einen Drucker oder Kopierer mit Duplexfunktion erfolgen. Dadurch ist sichergestellt, dass alle Vor- und Rückseiten zutreffend produziert und richtig angeordnet sind. Bei entsprechender Lochung sind die Spalten des Vorblattes in dem aufgeschlagenen Protokollbuch dann nebeneinander über zwei Seiten - Rückseite und Vorderseite - zu sehen.

Hinter diesen Vorblättern sind 25 zweiseitige (Leer-) Protokolle (auf Vor- und Rückseite gedruckt) mit bereits fortlaufend aufgedruckten Seitenzahlen von 1 bis 50 vorhanden. Diese fortlaufende Nummerierung ist vorgeschrieben und soll sicherstellen, dass keine Blätter aus dem Loseblatt-Protokollbuch entfernt werden. Die Protokolle der Schlichtungsverhandlungen können hier nacheinander direkt handschriftlich oder mit Schreibmaschine eingetragen werden. Sofern das Protokoll mit dem PC erstellt und hierzu der V20 des Formular-Servers benutzt wird, ist auf dem nächst freien, bereits fortlaufend nummerierten (Leer-) Protokoll auf



der ersten Seite (Vorderseite) handschriftlich z.B. „Siehe Blatt 17a“ und auf der Rückseite „Siehe Blatt 18a“ einzutragen. Der mit PC und Drucker erstellte V20 ist dann entsprechend mit Seite „17a“ bzw. „18a“ zu beschriften und dem (Leer-) Protokoll, auf dem die Seiten 17 bzw. 18 bereits aufgedruckt sind, nachzuheften.

Sind alle 25 Protokolle handschriftlich oder mit Schreibmaschine ausgefüllt bzw. ausgedruckte Protokolle V20 nachgeheftet, ist das Protokollbuch abzuschließen und beim Amtsgericht gegen Quittung abzugeben.

#### 4. Erteilen von Bescheinigungen

##### **V 10 Abschrift eines Protokolls**

Eine Abschrift des Protokolls bekommt auf Antrag jede Partei, auch mehrfach.

##### **V 11 Ausfertigung eines Protokolls**

Eine Ausfertigung bekommt auf Antrag nur die Partei (oder deren Rechtsnachfolger), für die der Vergleich einen vollstreckbaren Inhalt aufweist (Gläubiger), nicht jedoch die Partei, die ausschließlich zur Erfüllung des Vergleiches verpflichtet ist (Schuldner). Sofern sich beide Parteien im Vergleich zu einer Leistung, Handlung oder Unterlassung verpflichtet haben, sind Antragsteller und Antragsgegner jeweils zugleich Gläubiger und Schuldner. Die Erteilung der Ausfertigung ist im Protokollbuch zu vermerken.

##### **V 12 a Sühnebescheinigung**

Diese Bescheinigung ist auf Antrag zu erteilen.

Dies darf erst geschehen, wenn die Anfechtungsfrist betr. das Ordnungsgeld gegen die antragsgegnerische Partei abgelaufen ist bzw. wenn feststeht, dass die erfolgte Anfechtung ohne Erfolg geblieben ist.

Die nicht ausgefüllten jeweils gerahmten Abschnitte sind diagonal zu streichen.

##### **V 12 a bV Sühnebescheinigung bedingter Vergleich**

Bei einem bedingten Vergleich verpflichtet sich der Beschuldigte einer Straftat (i.d.R. der Antragsgegner) z.B. zur Zahlung eines Sühnegeldes an eine gemeinnützige Einrichtung bis zu einem vereinbarten Datum und der Verletzte der Straftat (i.d.R. der Antragsteller) nach vollständiger Zahlung - das ist die Bedingung – zu dem Verzicht auf die Erhebung der Privatklage. Diese Bescheinigung ist im Falle der (behaupteten) Nichtzahlung oder nur unvollständigen Zahlung nach Ablauf des vereinbarten Zahlungstermins auf Antrag der antragstellenden Partei auszustellen. Der Vergleich an sich bleibt auch bei nicht erfüllter Bedingung wirksam, z.B. auch hinsichtlich der vereinbarten Kostenregelung, so dass bei nachträglicher Nichterfüllung der Bedingung (vollständige Zahlung) der Eintrag in die Bücher als erfolgreiche Schlichtung oder die entsprechende Kostenrechnung nicht berichtigt werden müssen.





### V 12 b Erfolglosigkeitsbescheinigung

Auf Antrag ist der antragstellenden Partei im Falle der obligatorischen Streitschlichtung im Sinne des § 37 a LSchIG der Vordruck auszufüllen, wenn eine der Voraussetzungen des Vordruckes erfüllt ist.

Auch der antragsgegnerischen Partei kann eine Erfolglosigkeitsbescheinigung ausgestellt werden, sofern sie bereit ist, die hierfür anfallende Dokumentenpauschale zu begleichen.

Die nicht ausgefüllten jeweils gerahmten Abschnitte sind diagonal zu streichen.

### V 35 Bescheinigung Termin Schiedsmann/-frau

Die Bescheinigung, bei d. Schiedsmann/Schiedsfrau einen Termin wahrgenommen zu haben, wird nur auf ausdrücklichen Wunsch erteilt. Dabei kann nicht nur den Parteien jeweils eine solche Bescheinigung (z.B. zur Vorlage beim Arbeitgeber oder in der Schule) erteilt werden, sondern auch Beiständen, Vertretern etc. Für die Bescheinigung ist die Dokumentenpauschale zu entrichten.

## 5. Kosten

### V 13 Einforderung eines Kostenvorschusses

Mit diesem Vordruck ist der erforderliche Kostenvorschuss immer dann einzufordern, wenn der Vorschuss nicht gleich bei dem zu Protokoll erklärten Antrag – Vordruck V 1 – eingezahlt worden ist, in der Regel also bei Eingang eines durch einen Rechtsanwalt für den Antragsteller gestellten oder sonstigen privatschriftlichen Antrages.

Mit dem Ankreuzfeld am Ende kann auch die Übersendung des Informationsblattes zur Datenschutz-Grundverordnung dokumentiert werden.

### V 14 Antrag auf Festsetzung der Dolmetschervergütung an das Amtsgericht

Dieser Vordruck ist nur dann zu verwenden, wenn zwischen den Parteien und dem Dolmetscher über die Höhe der Vergütung keine Einigung erzielt werden konnte.

### V 18 Kostenrechnung

Dieser Vordruck besteht aus 4 Blättern mit jeweils einem amtlichen und einem nichtamtlichen Teil. Der nichtamtliche Teil dient zum einen der Kostenverteilung bei Übernahme der Kosten sowohl durch d. Antragsteller/in als auch d. Antragsgegner/in und zum anderen als Quittung bei Rückzahlung des Kostenvorschusses.

Blatt 1 verbleibt als Urschrift bei der Schiedsperson.



Blatt 2 ist die Ausfertigung für d. Antragsteller(in).

Blatt 3 ist die Ausfertigung für d. Antragsgegner(in).

Blatt 4 ist die Ausfertigung, die ggf. der Gemeinde zwecks Einleitung des Beitreibungsverfahrens zu übersenden ist – bei freiwilliger Zahlung kann Blatt 4 nach Zahlungseingang vernichtet werden.

### V 22 Kassenbuch (gesondert auf dem Server)

Das Loseblatt-Kassenbuch besteht aus Titelbogen sowie aus fünf jeweils zweiseitigen Vordrucken, deren Seiten bereits fortlaufend nummeriert (foliiert) sind. Der Ausdruck dieses Kassenbuchs sollte über einen Drucker oder Kopierer mit Duplexfunktion erfolgen. Dadurch ist sichergestellt, dass alle Vor- und Rückseiten zutreffend produziert und richtig angeordnet sind. Bei entsprechender Lochung sind die Spalten in dem aufgeschlagenen Kassenbuch dann nebeneinander über zwei Seiten - Rückseite und Vorderseite - zu sehen.

Die Anzahl der Zeilen des Kassenbuches ist abgestimmt auf den Inhalt des Loseblatt-Protokollbuches; ist das Protokollbuch abzuschließen und abzugeben, kann gleichzeitig auch das Kassenbuch abgeschlossen und beim Amtsgericht gegen Quittung in amtliche Verwahrung gegeben werden.

### V 28 Quittung

Mit diesem Vordruck kann Quittung erteilt werden bei Zahlung des Vorschusses (wird nur im Vorblatt vermerkt, nicht im Kassenbuch), bei Zahlung auf die erteilte Kostenrechnung und auch, wenn nach Abschluss des Verfahrens verlangte Abschriften oder eine Ausfertigung ausgehändigt bzw. per Post übersandt werden. Die entsprechenden Zeilen sind in der Spalte »Lfd.-Nr.« anzukreuzen oder mit Ziffern zu versehen. Die nicht benötigten Zeilen sollten gestrichen werden.

## 6. Sonstige Muster

### V 9 Festsetzung von Ordnungsgeld

Der aus 4 Blättern bestehende Vordruck wird für die Festsetzung eines Ordnungsgeldes verwendet. Im Saarland kann ein Ordnungsgeld von 5 bis 50 € in Strafsachen und in gemischten Streitigkeiten gegen jede Partei festgesetzt werden, § 35 Abs. 4, Abs. 5 SSO. Der Vordruck darf nur zusammen mit der Rechtsbehelfsbelehrung V 9a versandt werden und ist der betroffenen Partei zuzustellen.

Blatt 1 bleibt als Urschrift bei der Schiedsperson. Blatt 2 ist die der betroffenen Partei zuzustellende Ausfertigung. Blatt 3 und 4 werden erst dann als Einziehungsersuchen an die Gemeinde übersandt, wenn das festgesetzte Ordnungsgeld nicht freiwillig gezahlt wird. Nach freiwilliger Zahlung können sie vernichtet werden.

### V 9 a Rechtsbehelfsbelehrung

Die Rechtsbehelfsbelehrung muss unbedingt dem Vordruck V 9 beigelegt werden.





### V 23 Halbjahresbericht der Schiedsperson

Der Halbjahresbericht ist dem zuständigen Amtsgericht nach Ablauf des jeweils vorangegangenen Kalenderhalbjahres spätestens bis zum 15. Juli und 15. Januar einzureichen, VV 4.1 zu § 8 SSchO.

Der Vordruck entspricht dem Muster in Anlage 1 der VV.

### V 24 Dokumentation der »Tür- und Angelfälle«

Bei den »Tür- und Angelfällen« handelt es sich um Anfragen, mit denen Schiedsfrauen/männer konfrontiert werden, ohne dass es zu einem formellen Antrag auf Durchführung eines Schlichtungsverfahrens kommt. Diese »außerverfahrensmäßigen Vorgänge« können daher auch nicht in das Vorblatt zum Protokollbuch aufgenommen werden. Mit diesem Vordruck können die Tür- und Angelfälle in einfacher Form festgehalten werden, um das Ausmaß der Tätigkeit der Schiedspersonen über die formellen Verfahren hinaus zu dokumentieren. Auch der Inhalt dieses Vordruckes unterliegt der Verschwiegenheitspflicht der Schiedsperson, darf also nur im Rahmen der Dienstaufsicht zugänglich gemacht werden.

### V 25 Anschreiben (Blanko) und Übersendungsvorblatt

Mit diesem Vordruck steht ein Briefkopf für ein beliebiges Anschreiben an die Parteien, auch an die Eltern einer minderjährigen Partei, zur Verfügung.

Die Übersendungsvorblätter stehen für eine optimierte Postversendung bei den Vordrucken V11 bis V12b und V18 zur Verfügung.

### V 26 Anlage

Dieser Vordruck kann genutzt werden, falls der Platzbedarf z.B. für die Namen und Anschriften mehrerer Personen auf Seiten der Antragsteller und/oder Antragsgegner, den Sachverhalt oder die Anträge bzw. den Vergleichstext in den nachstehenden Vordrucken nicht ausreichend sein sollte:

V 1 (Antrag zu Protokoll),

V 10 (Abschrift d. Protokolls),

V 11 (Ausfertigung d. Protokolls),

V 12 a (Sühnebescheinigung),

V 12 a bV (Sühnebescheinigung bedingter Vergleich),

V 12 b (Erfolglosigkeitsbescheinigung),

V 20 (Protokoll)

### V 27 Ausfüllhilfe Postzustellurkunde (Muster Deutsche Post AG)

Diese Ausfüllhilfe ist ausschließlich für die bei der Deutschen Post AG zu beziehenden Postzustellurkunden (PZU) bestimmt. Die Deutsche Post AG stellt ihren Kunden die Zustellungsurkunden kostenfrei zur Verfügung. Diese enthalten bereits den Barcode, mit dem die Sendungsverfolgung (track & trace) möglich ist.

Die Postzustellurkunden können bei der Deutschen Post AG kostenlos bestellt werden. Dies erfolgt über <https://www.deutschepost.de> (> Geschäftskunden > Service für Geschäftskunden (rechts) > Aufträge zur PZA/PZU > Wo kann ich Postzustellurkunden bestellen? (oberste häufige Frage) > Postzustellurkunden jetzt online bestellen). Oder direkt über <https://www.dhl.de/pzu-formular>.



Bei der Nutzung des Bestell-Formulars für die Postzustellungsurkunden können Sie als Postnummer auch »keine« eingeben, wenn Sie sich nicht bei der Deutschen Post registriert haben. Als Firma geben Sie bitte Ihr Schiedsamt oder Schiedsstelle, als Rechtsform geben Sie »Öff. Untern./Behörde« und als Unternehmenstyp dann bitte »Schiedsmann/-frau« ein.

Angaben zur Firma

<p>Firma * </p> <input type="text" value="Schiedsamt Musterstadt"/>	<p>Rechtsform * </p> <input type="text" value="Öff. Untern./Behörde"/>
<p>Unternehmenstyp *</p> <input type="text" value="Schiedsmann/-frau"/>	

Als Formulartyp wählen Sie am Ende bitte »AVR15«.

Die sonstigen Daten sind Ihre normalen Daten der Postanschrift. Die Innen- und Außenumschläge des Postzustellauftrages müssen allerdings weiterhin per Hand ausgefüllt werden und sind über die Städte und Gemeinden als Sachkostenträger zu beschaffen. Mit der Einführung der Umsatzsteuerpflicht auf das Porto für Postzustellungsaufträge seit dem 01.09.2016 besteht die Möglichkeit der bisherigen Freimachung mit normalen Postwertzeichen (Briefmarken) und der direkten Einlieferung über den Briefkasten nicht mehr. Sie haben vielmehr die Möglichkeit, über den Shop der Deutschen Post im Internet unter <https://shop.deutschepost.de/> (fast unten auf der Startseite über »Produktübersicht>Spezielle Versandformen>Postzustellungsauftrag) eine Internetmarke oder ein Set von 25 Produktmarken Postzustellauftrag (für 86,25 € plus Umsatzsteuer) zu kaufen und den damit frankierten Postzustellauftrag (Außenumschlag) in einen Briefkasten einzuwerfen.

Als dritte Alternative können Sie den Postzustellauftrag bei einer Postfiliale oder Postagentur in Auftrag geben, benötigen dazu aber eine Einlieferungsliste. Diese weist dann auch das entrichtete Porto (3,45 €

netto) und die darauf fällige Umsatzsteuer aus. Die aktuelle ausfüllbare Einlieferungsliste in elektronischer Form können Sie unter <https://www.deutschepost.de/de/e/einlieferungslisten.html> (über »PDF auswählen>Brief National +Postzustellungsauftrag«) in elektronischer Form herunterladen.

### V 37 Informationsblatt zur Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Das Informationsblatt gem. Art. 13 und 14 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) ist in jedem Verfahren jeder beteiligten Person (Parteien, Beiständen – auch den Rechtsanwälten – Zeugen, Sachverständigen und Dolmetschern) beim ersten Kontakt auszuhändigen oder zu übersenden, nicht aber erneut bei Ladungen zum zweiten Termin oder Terminsverlegungen. Hierzu sind entsprechende Ankreuzfelder in den Vordrucken

- V 1 (Antrag zu Protokoll),
  - V 1a (Vereinbarung der örtlichen Zuständigkeit),
  - V 3 a, V 3 b, V 4 und V 5 (Ladungsvordrucke),
  - V 7 a (Terminsnachricht für Beistände),
  - V 8 (Ladung eines Zeugen oder Sachverständigen)
  - V 8 b (Ladung eines Dolmetschers)
  - V 13 (Einforderung eines Kostenvorschusses)
- Vorhanden.

### V 45 Antrag d. Gläubigers/in auf Erteilung der Vollstreckungsklausel und Zustellung des Titels

Dieser Vordruck ist eine Hilfestellung für die Partei, die aus dem geschlossenen Vergleich etwas beanspruchen kann (Gläubiger/in): Sofern



der Vergleich von der Partei, die sich zu einer Leistung verpflichtet hat (Schuldner/in) nicht freiwillig erfüllt wird, kann d. Gläubiger/in mit diesem Vordruck beim zuständigen Amtsgericht zum einen die Vollstreckungsklausel beantragen und zum anderen den Gerichtsvollzieher mit der Zustellung der vollstreckbaren Ausfertigung (Titel) beauftragen.

Die Schiedsperson muss insoweit lediglich die zur Zwangsvollstreckung notwendige Ausfertigung erteilen, §§ 29, 28 SSO. Sie kann d. Gläubiger/in daneben diesen Vordruck unterstützend zur Verfügung stellen. Der Vordruck ist jedoch ausschließlich von d. Gläubiger/in zu unterzeichnen, also nicht von der Schiedsperson selbst auszustellen. Gläubiger/in kann im Fall des Vergleiches über einen Gegenantrag auch die antragsgegnerische Partei sein.

Sofern d. Gläubiger/in auch einen Vollstreckungsauftrag an d. Gerichtsvollzieher/in zur Vollstreckung einer Geldforderung erteilen will, ist hierfür der nach der Gerichtsvollzieherformular-Verordnung (GVFV) vorgeschriebene Vordruck zu verwenden. In diesem Fall muss mit dem V45 nicht die Zustellung des Titels beantragt werden - weil dies auch in dem GVFV-Vordruck vorgesehen ist -, sondern nur die Erteilung der Vollstreckungsklausel.

Der GVFV-Vordruck kann auf der Seite des »Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz« ([www.bmjust.de](http://www.bmjust.de) unter dem Stichwort »Formulare für die Zwangsvollstreckung«) heruntergeladen werden. Hier stehen ebenfalls Vordrucke für einen »Antrag auf Erlass einer richterlichen Durchsuchungsanordnung« und ein »Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses« zu Verfügung.

#### **V 46 Antrag d. Gläubigers/in auf Gestattung der Ersatzvornahme und Leistung eines Kostenvorschusses**

Sofern d. Schuldner/in eine Handlung, zu deren Vornahme sie/er sich in dem geschlossenen Vergleich verpflichtet hat, nicht vornimmt und die Handlung auch durch einen Dritten vorgenommen werden könnte (z.B. Bäume/Sträucher zurückschneiden/fällen oder Einfriedung setzen), kann d. Gläubiger/in mit diesem Vordruck beim Amtsgericht die Gestattung der Ersatzvornahme durch einen Dritten (z.B. einen Gärtner) und auch die Leistung eines Kostenvorschusses für die Ersatzvornahme beantragen.

Zuvor muss jedoch mit dem Vordruck V 45 die Erteilung der Vollstreckungsklausel auf der Ausfertigung und die Zustellung der vollstreckbaren Ausfertigung beantragt werden.

Dieser Vordruck ist ausschließlich von d. Gläubiger/in zu unterzeichnen, also nicht von der Schiedsperson selbst auszustellen; die Schiedsperson stellt den Vordruck d. Gläubiger/in lediglich zur Erleichterung des Antrages zu Verfügung.

Gläubiger/in kann im Fall des Vergleiches über einen Gegenantrag auch die antragsgegnerische Partei sein.

#### **V 47 Antrag d. Gläubigers/in auf Androhung einer Bestrafung**

Sofern d. Schuldner/in entgegen der Verpflichtung aus dem geschlossenen Vergleich eine Handlung nicht unterlässt (z.B. in der Mittagszeit Trompete zu spielen) oder die Vornahme einer Handlung nicht duldet (z.B. Duldung der Besichtigung einer Wohnung) kann d. Gläubiger/in mit diesem Vordruck die Androhung einer Bestrafung d. Schuldner/in wegen des Verstoßes gegen die Verpflichtung beantragen.



Zuvor muss jedoch mit dem Vordruck V 45 die Erteilung der Vollstreckungsklausel auf der Ausfertigung und die Zustellung der vollstreckbaren Ausfertigung beantragt werden.

Dieser Vordruck ist ausschließlich von d. Gläubiger/in zu unterzeichnen, also nicht von der Schiedsperson selbst auszustellen; die Schiedsperson stellt den Vordruck d. Gläubiger/in lediglich zur Erleichterung des Antrages zu Verfügung.

Gläubiger/in kann im Fall des Vergleiches über einen Gegenantrag auch die antragsgegnerische Partei sein.

#### **V 48 Antrag d. Gläubigers/in auf Bestrafung**

Sofern d. Schuldner/in trotz der Androhung der Bestrafung durch das Gericht die Verpflichtung aus dem geschlossenen Vergleich, eine Handlung zu unterlassen oder die Vornahme einer Handlung zu dulden nicht erfüllt, kann d. Gläubiger/in mit diesem Vordruck die eigentliche Bestrafung d. Schuldner/in wegen des Verstoßes beantragen. Vor Beantragung der Bestrafung mit diesem Vordruck muss jedoch zunächst mit den Vordruck V 47 die Androhung der Bestrafung beantragt werden.

Dieser Vordruck ist ausschließlich von d. Gläubiger/in zu unterzeichnen, also nicht von der Schiedsperson selbst auszustellen; die Schiedsperson stellt den Vordruck d. Gläubiger/in lediglich zur Erleichterung des Antrages zu Verfügung.

Gläubiger/in kann im Fall des Vergleiches über einen Gegenantrag auch die antragsgegnerische Partei sein.