

# Anwendung und Speicherung der Vorgänge mit BDS-Formularen

## Priorisierung der Einzelformulare

### BLAU

Die BLAU gekennzeichneten Formulare sind in jedem Schlichtungsverfahren erforderlich.

### GELB

Die GELB gekennzeichneten Formulare sind nur erforderlich, wenn ein Ordnungsgeld verhängt oder die Vollstreckung beantragt werden.

### GRAU

Die GRAU gekennzeichneten Formulare dienen der vereinfachten Kommunikation im Schlichtungsverfahren.

## Speicherung der Vorgänge

Bei der Abspeicherung der Vorgangsdaten als PDF-Datei kann für jeden Vorgang eine eigne PDF-Datei (z.B. Vorgang\_2019\_01.pdf) angelegt werden. Bei jedem Aufruf können diese fallspezifischen Daten dann fortgeschrieben werden, z.B. mit den Daten für die Ladungen oder den Daten für die Schlichtungsverhandlung mit dem Vergleich oder mit den Daten für die Kostenrechnung.

## Wichtiger Hinweis

Der BDS Vordruck sollte mit dem kostenlosen Adobe Acrobat Reader DC verwendet werden, um seine volle Funktionalität zu gewährleisten.

# Einstieg in die Nutzung der BDS-Formulare

## Die Verwendung

Die bedienungsfreundlichen BDS-Formulare unterstützen die Tätigkeit der Schiedspersonen in rechtlicher und verwaltungstechnischer Hinsicht im gesamten Schlichtungsverfahren. Die Kommunen sind als Kostenträger für die Anschaffung der BDS-Formulare zuständig und erhalten hierzu mit der Jahresbeitragsrechnung des BDS e.V. ein kostenpflichtiges Angebot zur Nutzung des Formularservers.

## Die Bereitstellung

Über den BDS-Formularserver ([www.bds-service.com](http://www.bds-service.com)) werden die PDF-Formulare als Verfahrensvordrucke unter Verwendung der Mitgliederkennung der jeweiligen Kommune und einem individuellen Kennwort jahresaktuell zur Verfügung gestellt.

## Die Anwendung

Unter Verwendung des kostenlosen PC-Programms Adobe Acrobat Reader DC kann die BDS-Formulardatei bearbeitet werden. Die PDF-Datei enthält mehr als 50 ausfüllbare Formulare, die die Abwicklung aller notwendigen Schritte im Rahmen der Schlichtungstätigkeit einer Schiedsperson sicherstellen.

## Das Formularprinzip

Nach einmaliger Eingabe der Daten in die jeweiligen Eingabefelder eines Formulars werden die Daten in gleichnamige Felder in allen weiteren Formularen automatisch mit demselben Inhalt übernommen. Mehrfache Eingaben entfallen daher i.d.R. Zudem haben die Vordrucke eine nützliche Leitfunktion.

### Empfehlung:

Zu Beginn sollten die Daten der Schiedsfrau/des Schiedsmannes über das Stammdatenformular V0 erfasst werden.

Herausgeber:  
BDS Servicegesellschaft mbH  
Idee: Jürgen Fallasch / Schiedsmann & Mediator (BDS)  
Internet: <http://www.schiedsamtd.de>  
Stand: Jan. 2019  
Saarland

# Kurzanleitung zur Anwendung der BDS-Formulare



**Bund Deutscher  
Schiedsmänner und  
Schiedsfrauen e. V. -BDS-**

MEDIATION

1. Antragstellung

- V 1 Antrag zu Protokoll der zuständigen Schiedsperson
V 1 a Vereinbarung der örtlichen Zuständigkeit
V 2 Weiterleitung eines Antrages an d. zuständ. Schiedsamt/-stelle

2. Ladungen/Terminierungen

- V 3a Ladung AST in bürgerlichen Streitigkeiten
V 3b Ladung AST in Strafsachen und gemischten Streitigkeiten
V 4 Ladung AGeg in bürgerlichen Streitigkeiten
V 5 Ladung AGeg in Strafsachen und gem. Streitigkeiten 1. Termin
V 6 Ladung AGeg in Strafsachen und gem. Streitigkeiten 2. Termin
V 7 Benachrichtigung wegen Terminaufhebung, -verlegung
V 7 a Terminnachricht für Bevollmächtigte und Beistände
V 8 Ladung eines Zeugen oder Sachverständigen
V 8 a Empfangsbekanntnis
V 8 b Ladung Dolmetscher

3. Protokollierung

- V 20 Protokoll, Einlage- oder Einklebebogen

4. Erteilen von Bescheinigungen

- V 10 Abschrift eines Protokolls
V 11 Ausfertigung eines Protokolls
V 12 a Sühnebescheinigung
V 12 a bV Sühnebescheinigung bedingter Vergleich
V 12 b Erfolglosigkeitsbescheinigung
V 35 Bescheinigung Schiedsamtstermin

5. Kosten

- V 13 Einforderung eines Kostenvorschusses
V 14 Antrag auf Festsetzung der Dolmetschervergütung
V 18 Kostenrechnung
V 28 Quittung

6. Sonstige Muster

- V 9 Festsetzung von Ordnungsgeld
V 9 a Rechtsbehelfsbelehrung
V 23 Jahresbericht des Schiedsamts
V 24 Dokumentation der »Tür- und Angelfälle«
V 25 Anschreiben (Blanko) und Übersendungsvordruck
V 26 Anlage
V 27 Ausfüllhilfe Postzustellungsurk. (Muster Deutsche Post AG)
V 37 Informationsblatt zur Datenschutz-Grundverordnung
V 45 Antrag d. Gläubigers auf Erteilung der Vollstreckungsklausel
V 46 Antrag d. Gläubigers auf Gestattung der Ersatzvornahme
V 47 Antrag d. Gläubigers auf Androhung einer Bestrafung
V 48 Antrag d. Gläubigers auf Bestrafung

Schritt 0 - Schiedsamt-Stammdaten erfassen

V0 - Stammdatenblatt
Die Eingabe der Daten der Schiedsperson im Stammdatenblatt erleichtert das Ausfüllen aller weiteren Formulare im Schlichtungsverfahren. In allen Formularen werden in den entsprechenden Feldern diese einmal eingegebenen Daten automatisch eingetragen.

Schritt 1 - Antragstellung erfassen

V1 - Antrag auf Schlichtungsverhandlung
Die Daten aus dem Stammdatenblatt werden automatisch übernommen und werden durch die persönlichen Daten der Antragsteller und der Antragsgegner ergänzt. Außerdem werden hier der Streitsachverhalt und die Anträge aufgenommen. Der Antrag ist vom Antragsteller - oder seinem Bevollmächtigten - und der Schiedsperson zu unterzeichnen.

Schritt 2 - Ladung veranlassen

V3a, V3b, V4, V4b, V5, V6 - Ladungen für Antragsteller und Antragsgegner
Die Daten aus dem Stammdatenblatt und die Antragsdaten werden automatisch übernommen und durch die Daten zum individuellen Schlichtungstermin ergänzt. Die Ladungsformulare müssen von der Schiedsperson unterzeichnet und mit dem Dienstsiegel versehen werden.

Schritt 3 - Protokoll

V20 - Protokoll
Alle bisherigen Eingabedaten werden übernommen und durch die Ergebnisse im Schlichtungsverfahren ergänzt. Bei einem Vergleichsabschluss unterschreiben Antragsteller, Antragsgegner und Schiedsperson das Originalprotokoll. Kommt kein Vergleich zustande, wird den Parteien eine Bescheinigung ausgestellt.

Schritt 4 - Abschrift des Protokolls

V10 - Abschrift des Protokolls
Auf Antrag erhalten der Antragsteller und der Antragsgegner eine Abschrift des Protokolls mit Unterschrift der Schiedsperson.

Schritt 5 - ohne Vergleich - Bescheinigung

V12a, V12b - Erfolglosigkeits- / Sühnebescheinigung
Der Antragsteller erhält mit der Erfolglosigkeitsbescheinigung die Möglichkeit zur Einleitung eines Gerichtsverfahrens beim Zivilrichter, mit der Sühnebescheinigung beim Strafrichter. Die Bescheinigungen werden mit Unterschrift der Schiedsperson und dem Dienstsiegel versehen.

Schritt 6 - Kostenrechnung

V18 - Kostenrechnung
Zur Abrechnung mit den beteiligten Parteien wird dieses Formular von der Schiedsperson unterschrieben und gesiegelt.