



## 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/Schiedsman (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 Schiedsstellen 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 Schiedsstelle 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 Schiedsstelle 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.

Bei den Personalien ist das Geburtsdatum nur bei Minderjährigen anzugeben oder wenn dies erforderlich ist, um Personen mit identischem Namen unter derselben Anschrift individualisieren zu können; eine Ausweis-Nr. der Parteien sollte niemals protokolliert werden.

Der 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.

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 Schiedsstelle/ eines Schiedsamtes vereinbart werden, in deren Bereich die antragsgegnerische Partei nicht wohnt. Auch wenn die antragsgegnerische Seite aus mehreren Personen besteht, die in unterschiedlichen Schiedsstellenbezirken wohnen, kann mit diesem Vordruck eine beliebige Schiedsstelle 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 d. zuständige Schiedsstelle/Schiedsamt oder Amtsgericht**

Wenn die antragsgegnerische Partei in einem anderen Bezirk wohnt, ist die Schiedsstelle, in deren Bezirk die antragstellende Partei wohnt, verpflichtet, den Antrag aufzunehmen und an d. zuständige Schiedsstelle/-amt 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 Schiedsstelle/-amt. Der Vordruck sieht beide Möglichkeiten vor.

## **2. Ladungen/Terminierungen**

### **V 3 Ladung für Antragsteller(innen) bzw. gesetzliche Vertreter in bürgerlichen Streitigkeiten sowie Strafsachen zum ersten oder zweiten Termin oder Fortsetzungstermin**

Mit diesem Vordruck wird nur die antragstellende Partei bzw. der gesetzliche Vertreter in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten, Strafsachen und gemischten Streitigkeiten geladen. In bürgerlichen Streitigkeiten (fakultativen und obligatorischen) kann unter den Voraussetzungen des § 24 Abs.

2 bis Abs. 7, ggf. i.V.m. § 34e Abs. 4 SchStG zum Fortsetzungstermin geladen werden.

In Strafsachen kann – wenn die Voraussetzungen des § 39 Abs. 1 Nr. 2 letzter Halbsatz SchStG gegeben sind – mit dem Vordruck auch zu dem zweiten Termin geladen werden.

Der obere Hinweis für das unentschuldigte Fehlen ist anzukreuzen in rein fakultativen Streitigkeiten („Freiwillige außergerichtliche



Streitschlichtung“ ab § 13 SchStG) und immer, wenn ein Schlichtungsverfahren in Strafsachen gegeben ist, also auch bei einer gemischten Streitigkeit.

Der untere Hinweis für das unentschuldigte Fehlen ist nur bei Vorliegen einer rein obligatorischen außergerichtlichen Streitschlichtung gem. § 34a Abs. 1 SchStG anzukreuzen.

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.

In den seltenen Fällen des Fehlens der antragstellenden Partei kann – und dies ist nur bei fakultativen bürgerlichen Streitigkeiten gem. §§ 13 bis 34 SchStG erforderlich – mit dem Vordruck auch die antragstellende Partei zum Fortsetzungstermin geladen werden, dann allerdings zusammen mit dem Vordruck V 9 Festsetzung von Ordnungsgeld und V 9a Rechtsbehelfsbelehrung. (In den obligatorischen bürgerlichen Streitigkeiten gilt im Falle des Fehlens der antragstellenden Partei der Antrag als zurückgenommen, § 34e Abs. 3 SchStG.)

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

#### **V 4 Ladung für Antragsgegner(innen) bzw. gesetzliche Vertreter in bürgerlichen Streitigkeiten sowie Strafsachen zum ersten Termin**

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

Im Briefkopf ist die Ladung nur dann an die Eheleute/Lebenspartner zu richten, wenn sie als gesetzliche Vertreter des antragsgegnerischen minderjährigen Kindes geladen werden. Dies ist nur in bürgerlichen Streitigkeiten, nicht jedoch in Strafsachen möglich. Zur Tatzeit Minderjährige können ebenso wenig wie psychisch Kranke Antragsgegner in Strafsachen sein, VV 5.2.3 zu § 35 SchStG.

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 beigelegt werden.

Das als 2. Seite des Vordrucks ausdrückbare Anschreiben kann – wenn gewünscht – dem Ladungsvordruck beigelegt 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 sowie in bürgerlichen Streitigkeiten zum Fortsetzungstermin**

Mit diesem Vordruck wird nur d. Antragsgegner(in) bzw. der gesetzliche Vertreter in Strafsachen und gemischten Streitigkeiten zum zweiten Termin geladen – § 39 Abs. 1 Nr. 2 zweiter Halbsatz SchStG – bzw. in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (fakultative und obligatorische) zum Fortsetzungstermin, § 24 Abs. 2 bis Abs. 7, ggf. i.V.m. § 34e Abs. 4 SchStG.

Zur Tatzeit Minderjährige können ebenso wenig wie psychisch Kranke Antragsgegner in Strafsachen sein, VV 5.2.3 zu § 35 SchStG.



Zusammen mit dieser Ladung ist der Bescheid über die Festsetzung des Ordnungsgeldes – V 9 mit V 9a – 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 Bevollmächtigte und Beistände**

Mit diesem Vordruck kann der Beistand/Bevollmächtigte 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.

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

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

Die Ausweis-Nr. der Parteien sollte niemals protokolliert werden. 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. Vielmehr ist in der Folgezeile nach dem Vergleichstext »v.g.u.« anzubringen für »vorgelesen, genehmigt und unterschrieben« und direkt darunter zu unterzeichnen.

Das gilt auch, wenn die Parteien sich z. B. nur über einen Antrag geeinigt haben, im Übrigen jedoch keine Einigung erzielen konnten (Teilvergleich). Beim Teilvergleich muss immer ausdrücklich festgestellt werden, über welche Anträge die Parteien sich nicht geeinigt haben; die entsprechende Zeile »Teilvergleich« im anschließenden gerahmten Kasten ist dann anzukreuzen. Ein Teilvergleich ist ein erfolgreich abgeschlossenes Verfahren und wird auch so abgerechnet und eingetragen.

Falls kein Vergleich 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.

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**

Wenn eine der Voraussetzungen der beiden gerahmten Kästen auf der zweiten Seite gegeben ist, ist der antragstellenden Partei der Vordruck von Amts wegen auszustellen. Voraussetzung für das Verfahren ist ein »vollständiger« Antrag, zu dem ggfs. die Zahlung des angeforderten Kostenvorschusses gehört. Geht der Kostenvorschuss später ein, beginnt das Verfahren erst mit dem Geldeingang bei der Schiedsperson. 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 12 c Erfolglosigkeitsbescheinigung ohne Schlichtungsverhandlung**

Im Fall des § 34h Abs. IV SchStG kann ausnahmsweise eine Erfolglosigkeitsbescheinigung erteilt werden, ohne dass die Schiedsperson die Parteien zuvor zu einer Schlichtungsverhandlung geladen hat, wenn die Schiedsperson eine obligatorische Streitigkeit für nicht gegeben hält oder in einer nachbarrechtlichen Streitigkeit der Schwerpunkt im öffentlichen Recht liegt. Dennoch muss das Verfahren im Protokollbuch - und nicht nur im Vorblatt - eingetragen werden, da überprüfbar sein muss, ob diese Bescheinigung korrekt erteilt worden ist. Dieser sog. Protokollvermerk wird nur von der Schiedsperson unterzeichnet, nicht von den Parteien. Von der Möglichkeit des § 34h Abs. IV SchStG sollte jedoch nur sehr zurückhaltend Gebrauch gemacht werden, da den Parteien dadurch die Möglichkeit einer kostengünstigen Lösung ihres Konfliktes verwehrt wird. Zudem ist die Abgrenzung zwischen obligatorischer und fakultativer Streitschlichtung im Einzelfall sehr schwierig ist und sollte nicht Aufgabe der Schiedsperson sein. Im Nachbarrecht kann man neben dem öffentlich-rechtlichen Weg gleichwertig auch den Zivilrechtsweg beschreiten.

Wenn das Schlichtungsverfahren nicht innerhalb von 3 Monaten beendet werden konnte, ist diese Bescheinigung auch ohne vorherige Schlichtungsverhandlung auf besonderen Antrag der antragstellenden Partei auszustellen.

### **V 35 Bescheinigung Schiedsstellentermin**

Die Bescheinigung, bei der Schiedsstelle 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 18 a Kostenerstattung gegenüber der Landeskasse

Mit diesem Vordruck sind nur im Fall der obligatorischen Streitschlichtung gem. § 34a SchStG die Kosten, die aus Billigkeitsgründen ganz oder teilweise nicht erhoben werden, von der Landeskasse zu erfordern. Gem. § 52 Abs. 3 SchStG haftet die Landeskasse für diesen Ausfall, sie hat der Schiedsperson die Kosten zu erstatten.

Die Kostenrechnung ist bei dem für den Antragsgegner örtlich zuständigen Amtsgericht einzureichen, VV zu § 52 SchStG.

### 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 5 Blättern bestehende Vordruck wird für die Festsetzung eines Ordnungsgeldes verwendet. In Sachsen-Anhalt muss ein Ordnungsgeld bis 75 € bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 24 Abs. 2 SchStG festgesetzt werden, und zwar in bürgerlichen fakultativen Rechtsstreitigkeiten (§§ 13 ff SchStG) gegen jede fehlende Partei, in bürgerlichen obligatorischen Streitigkeiten (§§ 34a ff SchStG) nur gegen die nicht erschienene antragsgegnerische Partei (§ 34e Abs. 4 SchStG) und in Strafsachen und gemischten Streitigkeiten ggf. gegen jede fehlende Partei (§ 35 Abs. 2 SchStG). Der Vordruck darf nur zusammen mit der Rechtsbehelfsbelehrung versandt werden und ist der betroffenen Partei zuzustellen.

Blatt 1 bleibt als Urschrift bei der Schiedsperson. Blatt 2 und 3 sind die der betroffenen Partei zuzustellende Ausfertigung nebst

Rechtsbehelfsbelehrung. Blatt 4 und 5 werden erst dann als Einziehungersuchen an die Gemeinde übersandt, wenn das festgesetzte Ordnungsgeld nicht freiwillig gezahlt wird. Nach freiwilliger Zahlung können sie vernichtet werden.

### V 23 Jahresbericht der Schiedsstelle

Der Jahresbericht ist dem zuständigen Amtsgericht nach Ablauf des Geschäftsjahres spätestens bis zum 31. Jan. des folgenden Jahres einzureichen, VV 4.1 zu § 9 SchStG.

Die Vordrucke entsprechen den Mustern 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 V12c 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 12a (Sühnebescheinigung),

V 12a bV (Sühnebescheinigung bedingter Vergleich),

V 12b (Erfolglosigkeitsbescheinigung),

V 12c (Erfolglosigkeitsbescheinigung ohne Schlichtungsverhandlung),

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 »Verwaltungsbehörde von Bund, Ländern und Kommunen« ein.



#### Angaben zur Firma

Firma \* 

Rechtsform \* 

Unternehmenstyp \* 

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. Komplette Sets zum Postzustellauftrag können auch bei der Deutschen Post erworben werden unter <https://shop.deutschepost.de/dokumentenversand/spezielle-versandformen/produktmarke-postzustellauftrag>.

Zum 01.01.2022 ist die Umsatzsteuerpflicht auf Postzustellaufträge wieder entfallen und die Postzustellaufträge müssen nicht mehr mit einer Einlieferungsliste bei der Post eingeliefert werden.

Der Postzustellauftrag wird auf dem äußeren Umschlag freigemacht (Briefmarken, Internetmarke, Produktmarke Postzustellungsauftrag, Freistempelabdruck oder DV-Freimachung) und dann wird der Postzustellauftrag einfach in den nächsten Briefkasten der Deutschen Post eingeworfen. Das Entgelt beträgt 3,45 € pro Postzustellauftrag.

#### **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, V 4 (Ladungsvordrucke),

V 7a (Terminsnachricht für Beistände),

V 8 (Ladung eines Zeugen oder Sachverständigen)

V 8b (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 Schiedsstelle muss insoweit lediglich die zur Zwangsvollstreckung notwendige Ausfertigung erteilen, §§ 34, 33 SchStG. 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.bmjuv.de](http://www.bmjuv.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



Anleitung zur Benutzung der Vordrucke für Schiedsstellen in Sachsen-Anhalt  
Stand 01/2023

Herausgegeben vom BDS

Beantragung der Bestrafung mit diesem Vordruck muss jedoch zunächst mit dem 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.