

Die Präsidentin des Amtsgerichts Wedding
B X 145 - 51

Dienstanweisung für die Datenerfassung des Zentralen Mahngerichts Berlin-Brandenburg

Stand: August 2023

I. Allgemeine Grundsätze

Diese Dienstanweisung dient der einheitlichen Bearbeitung von eingehenden Belegen für die manuelle Datenerfassung und die maschinelle Erfassung über das Beleglesesystem. Sie soll ferner als eine überschaubare und klare Grundlage für die Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden im Zentralen Mahngericht Berlin-Brandenburg dienen (Briefannahme, Vorprüfung, Datenerfassung, Servicebereich und Rechtspflege).

Nach Eingang der Belege in der Briefannahme gehen diese zunächst in die Vorprüfung. Die Aufgabe in der Vorprüfung besteht darin, vor der Weitergabe der Belege zur Datenerfassung, objektiv gravierende Fehler festzustellen, die eine maschinelle Bearbeitung erheblich erschweren bzw. unmöglich machen. Die Vorprüfung der Belege ist stets durch eine Datenerfasserin oder einem Datenerfasser wahrzunehmen. Ersichtliche Formfehler werden bereits in der Vorprüfung behoben, für darüber hinaus bestehende Probleme ist der/die zuständige Rechtspfleger*in zu konsultieren (erforderlichenfalls durch Vermerk und Belegvorlage).

Unklarheiten in den Antragsangaben, die erst während der Erfassung bemerkt werden (z.B. Unleserlichkeit, Verständnisproblem u.ä.) sind zunächst in der Vorprüfung zu klären. Kann das Problem dort nicht beseitigt werden, ist wiederum die zuständige Rechtspflegerin oder der zuständige Rechtspfleger zu konsultieren (erforderlichenfalls durch Vermerk und Belegvorlage).

Bei der Kommunikation zwischen den Dienstkräften sollte darauf geachtet werden, dass die erforderlichen Hinweise auf Belegen so kurz wie möglich, aber so deutlich wie notwendig (möglichst mit Bleistift) angebracht werden. Bei Unklarheiten empfiehlt sich in der Regel die direkte Klärung durch persönliche Vorsprache.

Soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, sind sämtliche Daten so zu erfassen, wie sie im Originalbeleg eingetragen sind.

Nicht erfassbare Angaben (z.B. Eintragungen außerhalb der dafür vorgesehenen Felder und beigefügte Anlagen) führen zur Rechtspfleger-Vorlage (erforderlichenfalls durch Vermerk und Belegvorlage).

Belege, die zur Rechtspflegervorlage geführt haben, werden vor der Rückgabe in die Datenerfassung von dieser mit einem Namenskürzel und Datumstempel gekennzeichnet (ggf. mit dem Zusatz „so erf.“), auch falls sonst keine ersichtlichen Änderungen am Beleg vorgenommen wurden.

Grundsätzlich werden keine Kürzungen bei Feldüberlängen durchgeführt; der Beleg wird insgesamt gelöscht und vorgelegt. Wenn die Überlänge erst beim Erfassen erkannt wird, hat die Datenerfassung im Beleg die Stelle zu kennzeichnen, bis wohin erfasst werden konnte.

Ausnahme: Eine Kürzung ist zulässig, wenn die Feldüberlänge durch das Weglassen von Leerzeichen (z.B. bei einer Namensaufzählung) und durch das Anwenden gebräuchlicher und verständlicher Abkürzungen vermieden werden kann.

Streichungen müssen durch einen waagerechten Strich eindeutig kenntlich gemacht werden, wobei inhaltlich zusammenhängende Felder separat bei jedem einzelnen Feld zu entwerfen sind.

Das diagonale Streichen ganzer Spalten oder Bereiche ist zu vermeiden. Werden neue Daten handschriftlich eingefügt, sind diese Angaben in oder über das betreffende Feld einzutragen. Wurden Daten im Antrag an falscher Stelle eingetragen, dürfen diese Daten nicht mit Pfeilen zur richtigen Stelle verschoben werden. Die Angaben sind an der Stelle, an der sie fehlerhaft eingetragen wurden - nach obigen Regeln - zu streichen und an der zutreffenden Stelle neu einzutragen. Alle Änderungen, Streichungen und Markierungen von Unklarheiten sind von derjenigen Dienstkraft, die die Änderungen bzw. Streichungen und Markierungen veranlasst hat, durch ihren Namenszug am Belegrand zu dokumentieren.

Für Mahnbescheidsanträge, Vollstreckungsbescheidsanträge, Zustellungsurkunden und Neuzustellungsanträge (MB und VB) besteht Vordruckzwang. Kopien von diesen Belegen dürfen nur erfasst werden, wenn dies von einem Rechtspfleger oder einer Rechtspflegerin verfügt wurde. Als Verfügung gilt in diesem Zusammenhang auch die Verwendung eines Rechtspflegerbegleitbelegs. Für alle anderen Belegarten besteht dieser Vordruckzwang nicht.

Eilige Belege, die noch am selben Tag verarbeitet werden sollen, müssen bis spätestens 8:45 Uhr bei einer der Supervisionsdienstkräften vorliegen. Eine persönliche Abgabe im Büro der Supervision wird empfohlen.

II. Sortierung von Erfassungsbelegen

Die Sortierung der verschiedenen Belegarten und Zusammenstellung der Erfassungsstapel obliegt den Supervisionsdienstkräften. Das korrekte Einsortieren der Belege hinsichtlich des Eingangsdatums liegt zunächst im alleinigen Verantwortungsbereich dieser Dienstkräfte.

Das Eingangsdatum im Stapelvorblatt gilt für den gesamten Belegstapel (Ausnahme: Belege mit Rechtspflegerbegleitbeleg). Bei Beginn der Erfassung hat auch die Datenerfassung auf das korrekte Eingangsdatum zu achten.

III. Belegorientierte Anweisungen

Die nachfolgend aufgeführten Anweisungen für die verschiedenen Belegarten betreffen die Vordrucke in der jeweils gültigen Form

1. Allgemeines - für alle Belegarten gültig -

Bei Textüberlängen Feld „Bezeichnung“ (sonstige Kosten/Auslagen/Nebenforderungen) hat eine Rechtspflegervorlage zu erfolgen. Evtl. Abkürzungen (z.B. HRA, GWA, LEA) sind nur zu verwenden, wenn dies

entweder so im Antrag angegeben wurde oder ein Rechtspfleger/eine Rechtspflegerin dies so angeordnet hat.

2. Anträge auf Erlass eines Mahnbescheides (MBANT)

2.1 Allgemeines

1.

In den Ankreuzfeldern der Zeilen 17, 45 und 46 ist nur eine Eintragung mit „X“ möglich. Ist eine andere Eintragung (z.B. mit „N“) vorhanden, hat eine Rechtspflegervorlage zu erfolgen.

2.

Unzulässige Anträge (hier: alter Vordruck oder fehlende Unterschrift) gehen direkt in die Erfassung und werden so erfasst, es erfolgt eine maschinelle Monierung. Rechtspfleger-Stempel/-Begleitbelege dürfen hier nicht angegeben werden, da dadurch der Antrag vom System als gültig erkannt wird. Hierbei ist zu beachten, dass bei alten Vordrucken mit Fortsetzungsbeleg(en) alle Forderungen auf dem Hauptbeleg zusammengefasst werden müssen (in der Regel macht dies die Vorprüfung, ggf. mit Rücksprache mit dem Rechtspfleger/der Rechtspflegerin). Bei Anträgen ohne Unterschrift und Fortsetzungsbeleg(en) wird nur der Hauptbeleg erfasst („N“ bei der Unterschrift nicht vergessen!). Befindet sich auf diesen unzulässigen Anträgen dennoch ein Rechtspfleger-Stempel/-Begleitbeleg, wird dieser nur nach nochmaliger Rücksprache mit dem/der zuständigen Rechtspfleger*in tatsächlich erfasst, um ein Versehen auszuschließen.

Bei unzulässige Anträgen (hier: Kopien, Faxe und nicht lesbare Barcodeanträge) werden nur die Rumpfdaten (Antragsteller, Antragsgegner, Prozessbevollmächtigter und evtl. dessen Zeichen) in Verbindung mit Rechtspflegerbegleitbeleg Schlüssel 11 erfasst. Es erfolgt ein Anschreiben (AM31) durch die Serviceeinheit.

2.2 Parteibezeichnung / Prozessbevollmächtigte

1.

Akademische Titel gehören vor den Vornamen, Berufsbezeichnungen hinter den Nachnamen, „bei ...“ oder „c/o“ wird hinter der Straßenbezeichnung erfasst.

2.

Wurde ein Firma/juristische Person (beachte Angabe einer Rechtsform) fälschlicherweise in die Spalten 1 eingetragen, erfolgt die Erfassung in Spalte 3.

3.

Bei Übereinstimmung der Straßen-, PLZ- und Ortsangabe in den Spalten 3 und den gesetzlichen Vertreter in den Zeilen 15/16 bzw. 30/31 können diese Angaben weggelassen werden.

Bei Anschriftenübereinstimmungen zwischen den Spalten 1 / 2 und den Zeilen 15/16 bzw. 30/31 beim gesetzlichen Vertreter (Mutter, Vater, Betreuer) müssen beide Anschriften vollständig erfasst werden.

4.
Geburtsdaten dürfen - aus Gründen des Datenschutzes - bei den Parteien nicht erfasst werden. Ggf. sind durch den/die Rechtspfleger*in im Einzelfall anderweitige Unterscheidungskriterien (z.B. nur Geburtsjahr, Junior/Senior oder Vater/Sohn) anzugeben.
5.
Offensichtlich fehlerhafte Anrede-Eintragungen für „Herr/Frau“ können von der Datenerfassung korrigiert werden.
6.
In den Zeilen „12“ und „27“ sind grundsätzlich nur die Spaltennummern „1“, „2“ oder „3“ zulässig. Offensichtliche Fehleintragungen werden von der Erfassung entsprechend korrigiert.
7.
Wurden in einem Feld für gesetzliche Vertreter zwei Vor- und Zunamen eingetragen, erfolgt die Erfassung des zweiten gesetzlichen Vertreters im zweiten Feld. Ist in diesem Feld schon eine Eintragung enthalten, dürfen auch, wenn möglich, zwei Namen in einem Feld erfasst werden, wobei eine Angabe eines gesetzlichen Vertreters grundsätzlich genügt. Ausnahme: Gesellschafter:innen müssen immer alle erfasst werden.
8.
Grundsätzlich sind gesetzliche Vertreter so zu erfassen, wie Sie im Beleg eingetragen wurden.
9.
Wurde beim 2. Antragsteller/Antragsgegner (Zeilen 4/5 bzw. 19/20 rechts) nur Vorname und Nachname angegeben und keine Adresse, dann ist die Adresse des ersten Antragstellers/Antragsgegners zu übernehmen.
10.
Stehen in Spalte 1 (Zeilen 3 - 7) „unbekannte Erben nach“ ist im Feld Auslandskennzeichen zweimal „XX“ zu erfassen. Dadurch wird vom DV-System die Zuständigkeit des Amtsgerichts Wedding generiert.
11.
Wird eine „GmbH & Co. KG / GmbH & Co. OHG“ angegeben, ist als Anredemerkmale stets Schlüssel 4 (Zeile 8 bzw. 23) erforderlich. Eine Eintragung im Feld „Rechtsform“ ist nicht zulässig.
12.
Steht in Zeile 8 bzw. Zeile 23 das „Anredemerkmale 4“, muss in Spalte 1 (Feld „Vorname“) die Komplementär GmbH (wenn nicht vorhanden genügt die Bezeichnung „Komplementär GmbH“) eingetragen werden. In Zeile 12 bzw. Zeile 27 muss dann immer die Spaltennummer „1“ erfasst werden.

13.

Ist in Zeile 8 bzw. Zeile 23 bei Rechtsform ein Insolvenzverwalter oder Zwangsverwalter angegeben, wird die Zeile 9 bzw. Zeile 24 mit den Worten: „das Vermögen der“ fortgesetzt.

14.

Bei ausländischen Postleitzahlen (z.B. Polen 4051-00) wird wie folgt erfasst: Entweder im PLZ-Feld = 40510 oder vor den Ort = 4051-00..... eintragen. Postleitzahlen mit mehr als 5 Stellen sind stets vor dem Ort (nicht PLZ-Feld) zu erfassen.

15.

Eintragungen eines Postfachs in einer Anschrift führen zur Rechtspflegervorlage.

16.

Die Angabe im Feld Rechtsform „GmbH i.L.“ ist so zu erfassen. Bei Angabe „GmbH i.Gr.“ oder „gGmbH“ ist nur GmbH zu erfassen. Im Feld „Vollständige Bezeichnung“ muss die Rechtsform dann vollständig im Firmennamen erfasst werden.

17.

Die Anschrift eines gesetzlichen Vertreters wird nicht erfasst, wenn sie identisch mit der der Partei ist. Ausnahme: Mutter, Vater, Betreuer, Vormund

18.

Ist in Zeile 8 eine Kennziffer 0140.... und zusätzlich in Zeile 47 eine Kennziffer 0150.... angegeben worden, muss verglichen werden, ob eine mögliche Verkettung vorliegt (Überprüfung im Auskunftssystem). Liegt eine Verkettung vor, ist die PV-Kennziffer in Zeile 47 zu streichen.

19.

Das Wort „Firma“ in Spalte 3 wird nicht erfasst.

20.

Ist in Zeile 17 das Gesamtschuldnermerkmal angekreuzt, obwohl nur ein Antragsgegner vorhanden ist, hat eine Rechtspflegervorlage zu erfolgen.

21.

Ist in Zeile 9 oder Zeile 46 eine erkennbar fehlerhafte Kennziffer eingetragen, muss der Beleg dem/der Rechtspfleger*in zur Ermittlung der richtigen Kennziffer vorgelegt werden.

2.3 Bereich Prozessbevollmächtigter

Anredemerkmale des Prozessbevollmächtigten und Nutzungsverpflichtung (für die Erfassung aus Aktenanschreiben)

Rechtsanwälte werden mit der Anrede

1 = „Rechtsanwalt“,

2 = „Rechtsanwälte“,

5 = „Rechtsanwältin“ oder

6 = „Rechtsanwältinnen“ eingetragen.

Rechtsanwalts-Sozietäten und Partnerschaften werden unter der Anrede „2“ bzw. „6“ eingetragen.

Rechtsbeistand

Als Anrede ist die 3 = „Rechtsbeistand“ einzutragen.

Rechtsbeistände können natürliche und juristische Personen sein.

Bei juristischen Personen ist eine Rechtsform anzugeben und die Stellung des gesetzlichen Vertreters anzugeben.

Der Name des gesetzlichen Vertreters kann, muss aber nicht angegeben werden.

Ist hinter dem Namen des Rechtsbeistandes die Bezeichnung Rechtsanwalt vermerkt, wird dies so erfasst, dies gilt auch, wenn die Rechtsanwaltsbezeichnung evtl. im Absenderstempel zu erkennen ist.

Natürliche Personen

Anrede 4 = „Herr/Frau“

Rechtsanwaltsgesellschaft

Als Anrede ist die 7 = „Rechtsanwaltsgesellschaft“ einzutragen. Zusätzlich sind eine Rechtsform und ein gesetzlicher Vertreter anzugeben. Die Angaben zur Rechtsform und zur Funktion des gesetzlichen Vertreters sind vorgeschrieben. Die Angabe des Namens des gesetzlichen Vertreters ist möglich, aber nicht zwingend.

Inkassodienstleister

Anrede 8 = „reg. Inkassodienstleister“.

Inkassodienstleister können natürliche und juristische Personen sein. Bei juristischen Personen ist eine Rechtsform anzugeben und die Stellung des gesetzlichen Vertreters anzugeben. Der Name des gesetzlichen Vertreters kann, muss aber nicht angegeben werden.

Bei natürlichen Personen (auch bei e. K.) müssen die Felder Rechtsform / gesetzl. Vertreter frei bleiben.

Verbraucherverbände usw.

Anrede 9 = „Verbraucherzentrale/-verband“

Da es sich um juristische Personen handelt, wird die Angabe einer Rechtsform und der Funktion des gesetzlichen Vertreters erwartet. Der Name des gesetzlichen Vertreters kann, muss aber nicht angegeben werden.

2.4 Bereich Hauptforderung

1.

Die im Forderungsfeld häufig vermerkten Begriffe „Rest“ und „Teil“ werden im Datumsfeld „bis“ erfasst. Ist dort bereits eine Eintragung vorhanden, erfolgt die Erfassung im Feld „Rechnung/Aufstellung“.

2.
Sind im Feld „Rechnung/Aufstellung“ und in den Datenfeldern (vom/bis) dieselben Daten eingetragen, können diese Daten im Feld „Rechnung/Aufstellung“ weggelassen werden.
3.
Sind Daten nur im Feld „Rechnung/Aufstellung/Bezeichnung“ eingetragen (z.B. „fällig am..“) und die Datenfelder (vom/bis) leer, sind die Daten in die Datenfelder (vom/bis) zu erfassen.
4.
Werden in einer Forderungszeile zwei Daten angegeben und durch „/“ oder „und“ verbunden, ist der richtige Eintrag mit der Vorprüfung bzw. mit dem Rechtspfleger/der Rechtspflegerin zu klären.
Unvollständige Datumsangaben (z.B. 01.-31.05.2012) werden von der Datenerfassung eigenständig ergänzt (01.05.2012 – 31.05.2012)
Sollten die angegebenen Daten jedoch nicht eindeutig sein, muss Rücksprache mit dem Rechtspfleger oder der Rechtspflegerin genommen werden.
5.
Zeile 35 (links) ist nur zu erfassen, wenn eine der Katalog-Nummern 17, 19, 20, oder 90 angegeben wurde. Ist die Straßenangabe in Zeile 35 zu lang, kann sie, nach Rücksprache mit dem/der Rechtspfleger*in, in Zeile 32 eingetragen oder ganz weggelassen werden.
6.
Die Vertragsart in Zeile 35 (rechts) wird nur erfasst, wenn die Katalog-Nummer 28 angegeben wurde. In diesem Fall werden sämtliche Angaben, soweit möglich, übernommen (z.B. „Kfz-Zulassungs...“ / „Transport- und Liefer...“ u.a.). Das Wort Vertrag wird durch das System ergänzt. Wenn eine andere Katalognummer als 28 eingetragen wurde, muss Rechtspflegervorlage erfolgen.
7.
Wurde als Hauptforderung ein Urkundenmahnverfahren in Zeile 36 angegeben und zusätzlich weitere Hauptforderungen in den Zeilen 32 ff. erfolgt eine Rechtspflegervorlage.
8.
In Zeile 39 (Abtretung) wird nur der Vor- und Zuname bzw. die Firmenbezeichnung in Kurzform erfasst. Bei der Ortsangabe keine Straße (falls angegeben) erfassen.

2.5 Bereich Zinsen

1.
Die Zeilennummern 40 - 42 für die Zinsen beziehen sich auf die Zeilennummern 32 – 34 und 36 der Hauptforderung. Daher sind nur diese entsprechenden Zeilennummern zu übernehmen. Andere Eintragungen (z.B. Katalognummern) dürfen von der Erfassung nur korrigiert werden, wenn die Zuordnung eindeutig ist. Erforderlichenfalls hat Rücksprache mit dem/der Rechtspfleger*in zu erfolgen.

Bei beantragter Verzinsung von Nebenforderungen erfolgt Rechtspflegervorlage, da diese nicht erfasst werden können.

2.

Beim Zinssatz in Zeilen 40 - 42 gilt entweder ein fester Zinssatz oder ein variabler Zinssatz x % über Basiszinssatz. Sind für beide Varianten Zinssätze angegeben, sind sie so zu erfassen.

3.

Ist ein angegebener Betrag in den Zeilen 40 - 42 der gleiche wie der Betrag in der sich darauf beziehenden Hauptforderung, ist dieser zur Fehlervermeidung nicht mit zu erfassen. Der Betrag wird nur erfasst, wenn er vom Hauptforderungsbetrag abweicht.

4.

Wurde im Betragsfeld (Zeilen 40 – 42) anstelle eines Betrages ein eindeutiges Datum eingetragen, wird es in das Datumfeld („vom“) umgetragen.

2.6 Bereich Nebenforderungen

1.

In den Zeilen 43 und 44 werden alle Angaben so übernommen, wie angegeben, auch wenn diese unvollständig sind.

2.

Ist in Zeile 44 in einem Betragsfeld ein Betrag eingetragen worden und wurde hierzu im Feld „Bezeichnung“ der dazugehörige Begriff wiederholt, ohne dass in dem dazu gehörigen Betragsfeld ein Betrag angegeben wurde, so ist dieser Begriff zu streichen.

2.7 Bereich Prozessgericht

In Zeile 45 werden Zusätze (z.B. Zweigstellen) miterfasst.

2.8 Fortsetzungsbelege

1.

Fortsetzungsbelege, die von dem/der Rechtspfleger*in zur Erfassung gegeben werden, sind übersichtlich und leserlich auszufüllen.

2.

Als Fortsetzungsbelege dürfen auch Schriftstücke und Auflistungen der Antragsteller verwendet werden, sofern die Daten so strukturiert sind oder so unterteilt werden können, dass eine Erfassung problemlos möglich ist. Forderungen und Zinstabellen sind eindeutig in Dreiergruppen zu unterteilen.

Zuordnungen von Zinsforderungen zu Forderungszeilen müssen eindeutig sein.

3.

Der Fortsetzungsbeleg ist hinter dem Hauptbeleg des Antrages auf Erlass eines Mahnbescheides, der Rechtspfleger-Begleitbeleg vor dem Hauptbeleg (als Deckblatt) zu heften. Ein Stempel als Rechtspfleger-Begleitbeleg ist auf die 1. Seite des Antrages zu setzen. Die richtige Reihenfolge der Belege liegt in der Verantwortung des Rechtspflegers/der Rechtspflegerin.

Es können maximal folgende Angaben maschinell verarbeitet werden - einschl. Hauptbeleg (HB) des MB-Antrages:

- 6 Antragsteller mit insgesamt 6 gesetzlichen Vertretern
- 5 Antragsgegner mit jeweils 6 gesetzlichen Vertretern
- 45 katalogisierte Ansprüche und *
- 9 sonstige Ansprüche *
- 4 Zusatzangaben zu Katalog-Nrn. 17, 19, 20, 90, 28
- 10 Zusätze zum Verbraucherkreditgesetz
- 4 Abtretungen
- 54 Zinszeilen (laufende und ausgerechnete) *
- 1-mal Auslagen Zeile 43 HB-MB-Antrag
- 1-mal Nebenforderungen Zeile 44 HB-MB-Antrag
- 5 Prozessgerichte
- 1 Prozessbevollmächtigter
- 1 Geschäftszeichen des Antragstellers/PV

*** Unsere Erfassungssoftware lässt z.Zt. max. 12 Fortsetzungsbelege zu (entspricht 39 Forderungszeilen). Dies ist entsprechend zu berücksichtigen.**

Sofern erkennbar ist, dass nicht alle im MB-Antrag nebst evtl. Fortsetzungsbelege enthaltenen Daten erfasst werden können, ist von vom Rechtspfleger/ von der Rechtspflegerin konkret anzugeben oder im Ergänzungsblatt kenntlich zu machen, welche Daten erfasst bzw. nicht erfasst werden sollen.

2.9 Aktenausdrucke (Abgabe des Antrages von einem anderen Gericht)

1.

Bei Eingang einer Akte von einem anderen Mahngericht erfolgt die Erfassung stets aus dem enthaltenen Aktenausdruck. Der/die Rechtspfleger*in soll kenntlich machen, welche Antragsinformationen zu erfassen sind.

Befinden sich in der Akte weitere Anträge zur gleichen Sache in anderer Form (grüner MB oder Barcode) und es soll eine Erfassung daraus erfolgen, muss dies auf dem Rechtspfleger-Begleitbeleg vermerkt werden (ggf. den entsprechenden Antrag hinter dem Rechtspfleger-Begleitbeleg heften).

2.

Vor der Erfassung eines Aktenausdrucks ist von dem/der Rechtspfleger*in zu prüfen,

ob alle Angaben erfassbar sind (die Erfassungsmasken der Datenerfassung sind konform mit den grünen Mahnbescheidsanträgen). Nicht erfassbar sind z. B. Zinsen für Nebenforderungen und der Minderungsbetrag bzgl. der Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG. In diesem Fall wird der Beleg mit Schlüsselzahl „85“ erfasst und es erfolgt ein Vermerk auf dem Rechtspfleger-Begleitbeleg als Gedächtnisstütze.

3.

Besonderheiten (z.B. 2. Antragsgegner, Fortsetzungsbelege) werden von dem Rechtspfleger bzw. der Rechtspflegerin für eine bessere Übersicht gekennzeichnet und finden im Übrigen in den entsprechenden Bearbeitungsschlüssel (z.B. 12,19) Berücksichtigung.

4.

Angaben die nicht erfasst werden sollen, werden eingeklammert und mit dem Hinweis **n.erf.** (nicht erfassen) versehen. Angaben, die nicht erfasst werden können (benötigt dann zusätzlich Schlüssel 85 für die maschinelle Rechtspflegervorlage), werden von der Erfassung in Klammern gesetzt, mit dem Vermerk **n.erf.** (nicht erfasst). Eine Kennzeichnung aller zu erfassenden Daten ist nicht zwingend nötig. Ggfs. muss eine Rechtspflegervorlage erfolgen.

2.10 Rechtspfleger-Begleitbelege

1.

Rechtspfleger-Begleitbelege sind vollständig und leserlich auszufüllen.

2.

Wird im Begleitbeleg eine offensichtlich falsche Schlüsselzahl angegeben, hat eine Rechtspflegervorlage zu erfolgen.

3.

Bei anfänglichen Nicht-EDV-Fällen (Schlüsselzahl 11) sind zunächst alle Daten zu erfassen, die auf dem MB-Antrag eingetragen sind. Sind ein oder mehrere Fortsetzungsbelege dem MB-Antrag beigelegt, ist hierbei die maximal mögliche Anzahl an Eintragungen zu übernehmen, sofern nichts anderes verfügt ist. Sollen vorhandene Fortsetzungsbelege nicht erfasst werden, muss dies ausdrücklich vermerkt werden (z.B. mit Stempel „Anlage nicht beachten“).

4.

Neben Schlüssel 11 ist nur Schlüssel 18 zulässig.

3. Zustellungsurkunden (ZUSTN)

1.

Bei einer Zustellungsurkunde kann mit Ausnahme der Felder 1.3 (Änderungen bei Adressaten) nur die Vorderseite oder die Rückseite erfasst werden. Befinden sich auf der Vorder- und Rückseite Eintragungen ist die ZU der Servicekraft vorzulegen.

2.

Eine leere Zustellungsurkunde wird leer erfasst mit Unterschrift „nein“ (Angabe des Postunternehmens nicht vergessen!)

3.

Wurde auf der Urkunde nur die Anschrift geändert aber keine weiteren Angaben zur Zustellung gemacht, erfolgt eine Vorlage in der zuständigen Serviceeinheit.

4.

Wurden vom Zusteller im Anschriftenfeld (1.3) einer ausgefüllten Zustellungsurkunde Namensänderungen vorgenommen, gilt folgendes:

-

wenn der eigentliche Name (z.B. „Meier“) durchgestrichen ist und der Vermerk „verh. Schmidt“ eingetragen wurde, ist zu erfassen: „Meier, verh. Schmidt“;

-

wenn der eigentliche Name (z.B. „Meier“) durchgestrichen ist und nur ein neuer Name vermerkt wurde (z.B. „Schmidt“), dann ist nur der neue Name zu erfassen.

Folgende Angaben beziehen sich auf die Erfassung über das Beleglesesystem.

Die hier angeführten Bereiche 02 - 06, sowie die Spaltenangaben im Bereich 02 sind auch in der manuellen Erfassung vorhanden, müssen aber einzeln angewählt werden. In der manuellen Erfassung muss zusätzlich zum Bereich 03 auch Bereich 06 angewählt werden.

5.

Die Erfassung der Zustellungsurkunde teilt sich im Übrigen in folgende Bereiche:

Bereich 02: links: die Adresse des Empfängers rechts: Vertreter

Bereich 03: die Vermerke über die Gründe der Nichtzustellung

Bereich 04: die Vermerke der Übergabe

Bereich 05: die Hinweise der Ersatzzustellung/Niederlegung

Bereich 06: Zustellungshinweise (Name des Zustellers, Datum, Postunternehmen)

Es kann erfasst werden:

- Bereich 02 mit Bereich 04 oder 05 und Bereich 06,

- Bereich 03 alleine

- Bereich 04 mit Bereich 02 und Bereich 06

- Bereich 05 mit Bereich 02 und Bereich 06,

d.h. Bereich 06 muss mit Ausnahme Bereich 03 immer mit erfasst werden (im Bereich 03 sind Datum und Name des Zustellers bereits enthalten – Zeilen 1.4.4 – 1.4.6)

4. Neuzustellungsanträge MB (NEUMB)

1.

Ist im Adressfeld ein Postfach eingetragen, erfolgt Rechtspflegervorlage.

2.
Zusätze in der Anschrift (z.B. Teltower Damm 253 „Vdhs, 3. Etg. re.“) werden grundsätzlich miterfasst.
3.
Steht in Zeilen 3/4 eine juristische Person, OHG oder KG, muss die Rechtsform in Zeile 4 rechts nochmals wiederholt werden.
4.
In Zeile 5 kann ggf. auch nur das Gerichtsmerkmal (Schlüssel 1 - 3, 6 + 8) erfasst werden, sollte die weitere Bezeichnung des Gerichts fehlen.
5.
Ist bei „Sonstigen Kosten“ (Zeile 6) ein Betrag angegeben und die Bezeichnung fehlt, sind die Angaben, wie ausgefüllt, zu erfassen.
6.
Angaben zu gesetzlichen Vertretern Zeile 7/8 und 9/10 werden vollständig erfasst
Sind die gemachten Angaben in Zeile 7/8 und 9/10 identisch, können die Angaben in Zeile 9/10 weggelassen werden.
7.
Wurde der Antrag offensichtlich durch Rechtsanwälte oder zugelassene Inkassodienstleister eingereicht, wird dieser nicht erfasst und geht zur weiteren Veranlassung in die Serviceeinheit.
8.
Bei Anträgen mit Anlagen hat eine Rechtspflegervorlage zu erfolgen.

5. Anträge auf Erlass eines Vollstreckungsbescheides (VBANT)

1.
Wurde der Antrag leer eingereicht, erfolgt eine Rechtspflegervorlage.
2.
Die Zeile 2 ist so zu erfassen, wie sie ausgefüllt wurde (z.B. „X“ anstelle der erwarteten Eintragungen „1“ oder „2“).
3.
Soweit in der Zeile 5 eine unzulässige Angabe gemacht wurde (z.B. „X“ anstelle der erwarteten Eintragungen „1“ oder „2“), ist dieses Feld leer zu erfassen.
4.
Sonstige Kosten in Zeile 6 werden so erfasst, wie angegeben
5.
In dem Ankreuzfeld der Zeile 7 ist nur die Erfassung von „X“ oder „l e e r“ möglich. Im Falle einer anderen Eintragung hat eine Rechtspflegervorlage zu erfolgen.

6.

In Zeilen 8/10 muss bei Angabe einer juristischen Person die Rechtsform wiederholt werden. Wurde nur der Vorname oder nur der Nachname geändert, genügt die Erfassung der Änderung.

7.

Angaben zu gesetzlichen Vertretern Zeile 7/8 und 9/10 werden vollständig erfasst

8.

Wurde der Antrag offensichtlich durch Rechtsanwälte oder zugelassene Inkassodienstleister eingereicht, wird dieser nicht erfasst es hat eine Rechtspflegervorlage zu erfolgen.

6. Widersprüche (WI)

Der Widerspruch ist wegen eines evtl. gleichzeitig eingehenden VB-Antrages zeitkritisch und deshalb immer bevorzugt und schnell zu erfassen.

Vermerke bzw. Hinweise des Antragsgegners auf dem Widerspruch oder in einer Anlage führen zur Rechtspflegervorlage. Ausgenommen ist hiervon der Zusatz: „Vorab per Fax / Telefax“; diese Widersprüche werden ohne Vorlage erfasst.

1.

Ist ein Widerspruch dem „Augenschein nach“ falsch oder unvollständig ausgefüllt und ist der Rechtspflegervermerk „Mon. gew.“ (Monierung gewollt) verzeichnet, ist der Widerspruch, wie angegeben, zu erfassen.

2.

Befinden sich in Zeile 2 und in Zeile 3/4 des Widerspruchsvordrucks Eintragungen, ist der Beleg mit allen Angaben zu erfassen

3.

Wurde weder Zeile 2 noch Zeile 3/4 angekreuzt, wird dieser Widerspruch als Gesamtwiderspruch gewertet.

4.

Steht in Zeile 6 (gesetzlicher Vertreter) und in Zeile 8 (Prozessbevollmächtigter) die gleiche (natürliche) Person, ist nur Zeile 6 zu erfassen.

5.

Wurde der Vordruck erkennbar von einem Rechtsanwaltsbüro erstellt, hat Rechtspflegervorlage zu erfolgen.

7. Monierungsantworten (MA)

1.

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass die Monierungsantworten und die

Beanstandungen zueinander passen. Offensichtlich vertauschte Angaben werden von der Erfassung korrigiert. Im Zweifelsfall werden Unklarheiten mit dem Rechtspfleger bzw. der Rechtspflegerin geklärt. Unvollständige Antworten werden so erfasst wie angegeben.

2.

Monierungsantworten, die im obigen Kästchen „Vermerke des Gerichts“ das Kürzel MH (Monierungshinweis) enthalten, müssen dem/der Rechtspfleger*in vorgelegt werden.

3.

Ein Betragsfeld kann nur dann durch Nullen gelöscht werden, wenn die Monierung dies ausdrücklich zulässt. Eine angegebene „0“ ist daher folglich unbedingt zu erfassen.

4.

Wird in einer Monierungsantwort eine siebenstellige Kennziffer angegeben, so ist sie in jedem Falle achtstellig mit führender Null zu erfassen.

5.

Unrichtige Betrags- und Datumsangaben werden so erfasst wie angegeben.

6.

Eine leere Monierungsantwort wird so erfasst.

7.

In Monierungsantworten ist bei Betragsfeldern bereits ein Komma vorgedruckt. Ist in der Antwort nur ein Wert hinter dem vorgedruckten Komma eingetragen, hat eine Rechtspflegervorlage zu erfolgen.

8.

Ist „Vorname/Bezeichnung des Antragstellers“ und „Zuname/Fortsetzung Bezeichnung des Antragstellers“ moniert worden, gilt:
Entweder sind (bei natürlichen Personen) nur der Vorname (linkes Feld) und der Zuname (rechtes Feld) zu verbessern, oder (bei juristischen Personen –GmbH usw.) die Bezeichnung des Antragstellers fortlaufend und linksbündig zu erfassen, beginnend mit der ersten Zeile.

Wurde zusätzlich zur natürlichen Person noch der Hinweis zu einer Firma o. ä. angegeben, erfolgt die Erfassung hinter dem Zunamen.

9.

Wurde die „Antragsteller-Anrede“ (Anredemerkmale 1 - 4) moniert, wird entweder
- nur das Anredemerkmale im linken Feld geändert,
- oder die Rechtsform im rechten Feld.

Beide Felder dürfen nicht gleichzeitig geändert werden!

Ausnahme: Anredemerkmale 3 und bei Rechtsform e. K.

10.

Wurde das „Vertretungsverhältnis“ moniert und ein Inhaber (Einzelfirma) angegeben, wird eine Anschrift (falls angegeben) nicht erfasst.

11.

Wurde der „Zusatz zum Anspruch (PLZ/Ort)“ beanstandet, sind nur Postleitzahl und Ort zu erfassen. Eine evtl. angegebene Straße kann hinter dem Ort erfasst werden oder, falls zu lang, weggelassen werden. Zur Prozessgerichtsprüfung ist nur PLZ/Ort notwendig.

12.

Ist das „Gegenleistungsmerkmal“ (Zeile 52 MB-Antrag) moniert worden, ist der entsprechende Schlüssel mit „X“ zu erfassen, nicht Zutreffendes ist mit einer „0“ zu erfassen.

13.

Stehen beim Zinsbeginn- bzw. -ende-Datum Nullen, müssen sie so erfasst werden, ein leeres Feld wird dagegen nicht mit Nullen aufgefüllt, sondern l e e r erfasst.

14.

Bei „PLZ/Ort des Antragsgegners“ sind keine weiteren Zusätze zu erfassen. Ist eine Straße angegeben, hat eine Rechtspflegervorlage zu erfolgen (Prüfung, ob eine Änderung der Straße vorliegt). Auf ein evtl. Auslandskennzeichen ist zu achten.

15.

Im Feld „Zinsart“ sind die Angaben wie beantragt zu übernehmen. Andere Angaben als 1 = jährlich, 2 = monatlich, 3 = täglich führen automatisch zu einer Monierung

8. Neuzustellungsanträge VB (NEUVB)

1.

Überlängen bei Straßenbezeichnungen (z.B. c/o, Zusätze wie Krankenhaus etc. sind sinnvoll abzukürzen. Bei Zustellungsmerkmal 2 (Parteibetrieb) kann trotzdem eine Anschrift angegeben sein.

2.

Im Feld „Zustellmerkmal“ sind die Angaben wie beantragt zu übernehmen. Andere Angaben als die Schlüssel 1 oder 2 führen automatisch zu einer Monierung.

3.

Zeile 4/5 werden vollständig erfasst.

4.

Wurde der Antrag offensichtlich durch Rechtsanwälte oder zugelassene Inkassodienstleister eingereicht, wird dieser nicht erfasst und geht zur weiteren Veranlassung in die Serviceeinheit.

9. Übernahmebestätigungen (UBEST)

Beim Geschäftszeichen des Prozessgerichts wird der Registerbuchstabe (z.B. „C“ oder „O“) mit Großbuchstaben und ohne Punkt davor oder danach erfasst.

10. Erfassungsbelege im Datenträgeraustausch

In Fällen, in denen ein Folgeantrag per elektronischen Datenaustausch - d.h. DFÜ - eingeht, wird vom Verarbeitungsprogramm ein Ersatzbeleg gefertigt, wenn der Antrag nicht verarbeitet werden konnte (z.B. Nicht-EDV-Fall). Dieser Ersatzbeleg kann unter Umständen später zur Datenerfassung gelangen, damit dieser zulässig gestellte Antrag - z. B. nach Aufhebung einer Verfahrenssperre - maschinell verarbeitet werden kann.

Dieser Ersatzbeleg trägt keine Unterschrift, da er lediglich die Daten enthält, die elektronisch übermittelt worden sind. Der Rechtspfleger/die Rechtspflegerin hat bei jedem Beleg zu prüfen, welche Daten erfasst werden sollen. Allen Daten werden so erfasst wie angegeben. Das Unterschriftsfeld ist stets mit „JA“ zu erfassen, auch wenn der entsprechende Vermerk auf dem Beleg versehentlich fehlen sollte.

IV. Anlagen:

- a) Journalblatt + Stapelvorblatt Beleglesung
- b) Journalblatt + Stapelblatt manuelle Erfassung
- c) Funktionstastenbelegung

V. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.08.2023 in Kraft.
Sie tritt am 31.07.2028 außer Kraft.

Berlin, den

Die Präsidentin des Amtsgerichts Wedding