

Allgemeine Verfügung
über Zulassung und Verwendung von
Gerichtskostenstemplern (GKStAllV)

vom (Datum)

JustV ZS C 23

Telefon: 9013-3244 oder 9013-0, intern 913-3244

1 Zulässigkeit der Verwendung von Gerichtskostenstemplern

- 1.1 Mit den Gerichtskostenstemplern der Firma Francotyp-Postalia Vertrieb und Service GmbH, Berlin, können nach der Genehmigung gemäß Nummer 1.3 Gerichtskosten in Verfahren vor den ordentlichen Gerichten und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit sowie Kosten in Justizverwaltungsangelegenheiten entrichtet werden, wenn sie nicht der Kosteneinzugsstelle der Justiz zur Einziehung überwiesen worden sind.
- 1.2 Für Gerichtskosten in Verfahren vor den Gerichten der Finanz-, Sozial- und Verwaltungsgerichtsbarkeit sowie für Kostenforderungen, die der Kosteneinzugsstelle der Justiz zur Einziehung überwiesen worden sind, dürfen eingereichte Abdrucke der Gerichtskostenstemplern angenommen werden, wenn sich die nutzende Person nicht ständig bewusst über Nummer 1.1 hinwegsetzt. Der mit dem Gerichtskostenstemplern entrichtete Betrag ist nicht umzubuchen. Gegebenenfalls ist die Löschung des offenstehenden Solls nach § 29 Abs. 3 und 10 der Kostenverfügung (KostVfg) anzuordnen.
- 1.3 Der Gerichtskostenstemplern darf nur mit Genehmigung der nach Nummer 2 zuständigen Genehmigungsbehörde verwendet werden. Die Genehmigung darf nur Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten (Rechtsbeiständen) und Notarinnen und Notaren sowie Kreditinstituten, Versicherungen und anderen größeren Firmen in wirtschaftlich gesicherter Lage erteilt werden. Sie kann jederzeit widerrufen werden. Bei missbräuchlicher Verwendung ist sie zu widerrufen. Die Leitung des jeweiligen Gerichts unterrichtet die Genehmigungsbehörde über eine festgestellte missbräuchliche Verwendung.
- 1.4 Die in Nummer 1.1 genannten Kosten können nach Maßgabe der Ländervereinbarung über die freizügige Verwendung von Abdrucken von Gerichtskostenstemplern auch durch den Abdruck eines in einem anderen Bundesland genehmigten Gerichtskostenstemplern entrichtet werden.

2 Genehmigung der Verwendung, Werteingabestelle

- 2.1 Der Antrag, die Benutzung eines Gerichtskostenstemplern zu genehmigen, ist unter Verwendung des von der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz genehmigten Vordrucks (A n l a g e 1) in vierfacher Ausfertigung über die

Herstellerfirma oder deren Vertretung nach Wahl der beantragenden Person bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des

- (1) Amtsgerichts Charlottenburg,
- (2) Amtsgerichts Lichtenberg,
- (3) Amtsgerichts Mitte,
- (4) Amtsgerichts Schöneberg,
- (5) Amtsgerichts Spandau,
- (6) Amtsgerichts Tiergarten

einzureichen (Genehmigungsbehörde). Die Wahl der Genehmigungsbehörde hat sich an der künftigen Werteingabestelle zu orientieren.

Je eine Ausfertigung des mit dem Genehmigungsvermerk versehenen Antrags erhält die antragstellende Person, die Herstellerfirma und die von der Verwenderin oder vom Verwender gewählte Werteingabestelle. Der Ausfertigung für die antragstellende Person sind die Bedingungen für die Benutzung von Gerichtskostenstemplern (A n l a g e 4) beizufügen.

- 2.2 Bei Gerichtskostenstemplern mit Einstellcode fügt die Herstellerfirma die Codenummer dem Antrag in einem verschlossenen Umschlag bei. Der Umschlag mit der Codenummer wird von der Genehmigungsbehörde zusammen mit dem Genehmigungsvermerk an die von der Benutzerin oder vom Benutzer des Gerichtskostenstemplers gewählte Werteingabestelle weitergeleitet.
- 2.3 Für die Entgegennahme des Geldbetrages, der vor dem Betrieb eines Gerichtskostenstemplers einzuzahlen ist (Werteingabe), ist die Gerichtszahlstelle des unter 2.1 gewählten Amtsgerichts zuständig (Werteingabestelle).

3 Kostennachweis, Aktenführung

- 3.1 Die gewählte Werteingabestelle führt zu jedem Gerichtskostenstempler einen Kostennachweis nach dem von der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz vorgegebenen Muster (A n l a g e 2). Ein Doppel des Kostennachweises erhält die Benutzerin oder der Benutzer des Gerichtskostenstemplers.
- 3.2 Die Werteingabestelle legt für jeden Gerichtskostenstempler eine Akte an, in der alle diesen Gerichtskostenstempler betreffenden Vorgänge abzuheften sind.
- 3.3 Vor der ersten Werteingabe und bei jeder Änderung des Einsatzstückes (Klischee) bzw. des Äquivalents bei dem elektronischen Speicher sind auf einem besonderen Blatt, das zu den Akten zu nehmen ist, zwei deutliche Wertabdrucke in Nullstellung anzubringen.

4 Vorauszahlung, Wertvorgabe

- 4.1 Der Betrag der Wertvorgabe, auf den der Gerichtskostenstempler eingestellt werden soll, ist an die Werteingabestelle gemäß Nummer 2.3 im Voraus zu entrichten. Die

Wertvorgabe soll stets einen durch hundert teilbaren Euro-Betrag ausmachen. Sie darf bei Barzahlung einen Betrag von 10.000 Euro, sonst einen Betrag von 75.000 Euro nicht überschreiten. Bei jeder Einzahlung haben die Benutzerinnen und Benutzer des Gerichtskostenstemplers das ihnen ausgehändigte Doppel des Kostennachweises (Nummer 3.1) vorzulegen.

- 4.2 Die Vorauszahlung kann auch durch Überweisung auf das Konto der Werteingabestelle gemäß Nummer 2.3 geleistet werden. Soweit der Betrag durch Überweisungsauftrag entrichtet wird, gilt die Zahlung erst dann als bewirkt, wenn die Gutschrift des Betrags erfolgt ist.
- 4.3 Nur die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter oder ihr oder sein Vertreter oder ihre oder seine Vertreterin darf in Gegenwart einer oder eines zweiten Bediensteten den Verschluss des Gerichtskostenstemplers öffnen und den Betrag der Vorauszahlung einstellen.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- 4.3.1 Vor dem Öffnen des Gerichtskostenstemplers ist die Unversehrtheit des Sicherheitsblättchens festzustellen. Ist das Sicherheitsblättchen beschädigt oder besteht der Verdacht, dass die gesicherten Teile des Gerichtskostenstemplers unbefugt geöffnet worden sind, so ist dies unverzüglich der Leitung der Genehmigungsbehörde anzuzeigen. Vor deren Entscheidung darf der Gerichtskostenstempler weder zur Auffüllung geöffnet noch herausgegeben werden.
- 4.3.2 Der Stand des Kontrollzählers, der die Gesamtsumme aller Einzahlungen anzeigt, ist anhand des Kostennachweises zu prüfen. Es ist festzustellen, ob der Stand des Gebührenzählers, aus dem die Gesamtsumme aller verbrauchten Werte ersichtlich ist, den Stand des Kontrollzählers überschreitet. Ergibt die Prüfung eine Überschreitung der Wertvorgabe, so ist nach Nummer 11.4 zu verfahren.
- 4.3.3 Bei Maschinen mit Plombenverschluss ist die Unversehrtheit des Plombenverschlusses am Vorgabewerk zu prüfen.
- 4.3.4 Bei Maschinen mit Einstellcode ist darauf zu achten, dass bei Eingabe der Codenummer Dritte die Codenummer nicht ablesen können.
- 4.3.5 Nach der Einstellung der Vorauszahlung im Vorgabewerk ist sogleich zu prüfen, ob der Kontrollzähler den Betrag der Wertvorgabe richtig addiert hat.
- 4.3.6 Vor dem Schließen des Gerichtskostenstemplers ist ein neues Sicherheitsblättchen - Bildseite nach außen - einzulegen.
- 4.4 Bei jeder Einzahlung sind auf beiden Kostennachweisen der Tag, der Stand des Gebührenzählers, der Stand des Stückzählers, der die Gesamtzahl aller Stempelungen anzeigt, sowie der Stand des Kontrollzählers vor und nach der Einzahlung und der eingezahlte Betrag einzutragen. Die Art der Einzahlung ist unter Angabe der Zeitbuch-Nummer zu vermerken. Die Eintragung ist von den beiden zur Einstellung der Vorauszahlung berechtigten Personen auf beiden Kostennachweisen zu unterschreiben. Die Eintragung im Kostennachweis der Benutzerin oder des Benutzers des Gerichtskostenstemplers gilt als Quittung über die Vorauszahlung.

- 4.5 Bei Gerichtskostenstemplern mit Einstellcode, die nicht durch ein Postschloss mit Sicherheitsblättchen gesichert sind, entfällt abweichend von Nummer 4.3 die Öffnung des Verschlusses des Gerichtskostenstemplers. Die Nummern 4.3.1 und 4.3.6 sind nicht anzuwenden.

5 Kassenmäßige Behandlung der Vorauszahlung

Die Werteingabestelle bucht die bei ihr entrichtete Vorauszahlung als nicht zum Soll stehende Gerichtskosten.

6 Abdruck des Gerichtskostenstemplers

- 6.1 Der Abdruck des Gerichtskostenstemplers hat folgenden Inhalt:

- die Worte „Betrag bezahlt“ ,
- Angabe von Datum und Betrag,
- Abdruck des Landeswappens und der Kennziffer (Maschinennummer),
- Bezeichnung der zuständigen Gerichtszahlstelle (Werteingabestelle),
- Sicherheitsleiste oder Benutzerbezeichnung.

Bei Geräten, die ab dem 01. Januar 2006 zugelassen wurden, ist die Angabe der Benutzerbezeichnung obligatorisch.

- 6.2 Für den Abdruck darf rote oder blaue Farbe verwendet werden. Farbübergänge zwischen Rot und Blau werden akzeptiert.

7 Verwendung

- 7.1 Der Abdruck ist möglichst auf der Vorderseite des für das Gericht bestimmten Schriftstücks (Antrag, Klage usw.) an übersichtlicher Stelle anzubringen. Der Abdruck darf ferner angebracht werden auf Zahlungsaufforderungen der Geschäftsstelle des Gerichts, sofern dieses Schriftstück an das Gericht zurückgegeben wird, sowie auf einem Schriftstück, das enthalten muss:

- die Bezeichnung der Benutzerin oder des Benutzers des Gerichtskostenstemplers,
- die Bezeichnung der Sache,
- den Grund der Zahlung (zum Beispiel Beweisbeschluss vom...) und, soweit erforderlich,
- die Angabe, für wen der Vorschuss gezahlt wird.

- 7.2 Für die Anbringung des Abdrucks dürfen auch Klebeetiketten verwendet werden, die von der Herstellerfirma zu beziehen sind und nicht ohne Beschädigung abgelöst werden können. Für die Anbringung des Klebeetiketts gilt Nummer 7.1 entsprechend.

- 7.3 Die Stelle, die den Abdruck angenommen hat, hat auf Antrag eine Quittung zu erteilen. Die Quittung muss enthalten:

- 7.3.1 das Empfangsbekenntnis,

- 7.3.2 die Bezeichnung der oder des Zahlungspflichtigen,
 - 7.3.3 den Betrag (Euro-Beträge von 1.000 Euro und mehr auch in Buchstaben) mit dem Zusatz „durch Gerichtskostenstempler entrichtet“,
 - 7.3.4 den Grund der Einzahlung,
 - 7.3.5 Ort und Datum der Einzahlung,
 - 7.3.6 die Bezeichnung der annehmenden Stelle,
 - 7.3.7 die Unterschrift der oder des den Abdruck annehmenden Bediensteten und den Abdruck des Dienstsiegels.
- 7.4 Wird die Quittung auf einer Durchschrift des veranlassenden und der Einlieferin oder dem Einlieferer zurückzugebenden Schriftstücks erteilt, so kann von den in den Nummern 7.3.2 und 7.3.4 bezeichneten Angaben abgesehen werden, wenn diese sich aus dem Schriftstück ergeben.
- 7.5 Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nummer 27.4 AV § 70 LHO i.V.m. Nummer 2.3 AV § 75 LHO) ausgestellt werden.
- 7.6 Ein Abdruck, der die Höhe des entrichteten Betrages nicht oder nicht zweifelsfrei erkennen lässt oder bereits auf einem anderen Schriftstück angebracht war, gilt nicht als Zahlung. Dies gilt entsprechend für beschädigte Klebeetiketten.

8 Erstattung des Gegenwertes für nicht eingereichte oder nicht anerkannte Abdrucke

- 8.1 Kosten, die mittels Gerichtskostenstempler entrichtet sind, werden auf Antrag erstattet, wenn nachgewiesen wird, dass Kosten nicht entstanden sind oder der entrichtete Betrag nicht als Zahlung anerkannt worden ist. Der Antrag ist an die Genehmigungsbehörde zu richten. Die von der Antragstellerin oder vom Antragsteller beizufügenden Belege werden nach Abschluss des Erstattungsverfahrens als ungültig gekennzeichnet. In den Fällen der Nummer 7.6 kann auf die Akten Bezug genommen werden. In diesen Fällen ist die Höhe des entrichteten Betrages glaubhaft zu machen.
- 8.2 Die Erstattung wird von der Genehmigungsbehörde gemäß Nummer 8.1 durch förmliche Kassenanordnung veranlasst. Der Antrag und die Belege sind zu den Akten nach Nummer 3.2 zu nehmen.

9 Außerbetriebnahme

- 9.1 Wird die Genehmigung zur Verwendung des Gerichtskostenstemplers widerrufen oder wird der Gerichtskostenstempler aus anderen Gründen nicht mehr verwendet, so ist er der gemäß Nummer 2.3 gewählten Werteingabestelle zu übergeben. Diese bescheinigt der Benutzerin oder dem Benutzer des Gerichtskostenstemplers den Zählerstand und unterrichtet hiervon die Genehmigungsbehörde. Anschließend gibt die Werteingabestelle den Gerichtskostenstempler versiegelt an die Benutzerin bzw. den Benutzer des Gerichtskostenstemplers zurück, damit diese oder dieser das Gerät an die Herstellerfirma oder deren Vertretung zur Entfernung des Einsatzstückes oder dessen Äquivalents bei elektronischen Speichern zurückgibt.

- 9.2 Das Einsatzstück (oder das Äquivalent bei elektronischen Speichern) wird von der Herstellerfirma oder deren Vertretung ausgebaut und vernichtet. Sodann erhalten die Eigentümerin oder der Eigentümer den Gerichtskostenstempler zurück. Über das Entfernen und die Vernichtung des Einsatzstückes (oder dessen Äquivalents bei elektronischen Speichern) sowie die Rückgabe des Gerichtskostenstemplers an die Eigentümerin oder den Eigentümer wird der Genehmigungsbehörde, an deren Werteingabestelle die Vorauszahlungen entrichtet werden, seitens der Herstellerfirma eine Bescheinigung erteilt, die zur Akte nach Nummer 3.2 zu nehmen ist.
- 9.3 Sind die vorausgezählten Kosten noch nicht verbraucht, so werden sie auf Antrag entsprechend Nummer 8.2 erstattet.
- 9.4 Ist die Wertvorgabe überschritten, gilt Nummer 11.4 entsprechend.

10 Reparatur

- 10.1 Vor einer Reparatur oder Wartung des Gerichtskostenstemplers ist der Stand des Gebührenzählers und des Kontrollzählers in dem bei der Werteingabestelle geführten Kostennachweis einzutragen. Zur Vorlage bei der Herstellerfirma oder deren Vertretung ist der Benutzerin oder dem Benutzer des Gerichtskostenstemplers eine Bescheinigung über die Zählerstände zu erteilen.
- 10.2 Nach der Reparatur oder Wartung müssen die Zählerstände auf dem Gerichtskostenstempler mit den vor der Reparatur im Kostennachweis vermerkten Zählerständen übereinstimmen. Hierzu ist der Gerichtskostenstempler erneut der Werteingabestelle vorzuführen. In dem Kostennachweis ist darüber ein Vermerk aufzunehmen.

11 Prüfung des Gerichtskostenstemplers

- 11.1 Ergeben sich Zweifel an der ordnungsgemäßen Verwendung eines Gerichtskostenstemplers, so fordert die Genehmigungsbehörde die Benutzerin oder den Benutzer des Gerichtskostenstemplers unter Fristsetzung und Androhung des Widerrufs der Zulassung auf, das Gerät bei der gewählten Werteingabestelle zur Prüfung vorzulegen. Die Fristsetzung ist der Benutzerin oder dem Benutzer zuzustellen. Eine Prüfung ist regelmäßig auch dann vorzunehmen, wenn der Gerichtskostenstempler seit mehr als 12 Monaten nicht zur Werteingabe vorgelegt worden ist. In diesem Fall fordert die gewählte Werteingabestelle die Betreiberin oder den Betreiber unter Fristsetzung auf, das Gerät zur Prüfung vorzulegen. Einer förmlichen Zustellung der Fristsetzung bedarf es nur, wenn dieser Aufforderung nicht nachgekommen werden sollte.

Die Überwachung der 12-Monatsfrist obliegt dabei dem Gericht, in dessen Zahlstelle der Gerichtskostenstempler geführt wird.

- 11.2 Die Prüfung hat sich insbesondere darauf zu erstrecken, ob
- 11.2.1 die Maschine ordnungsgemäß verschlossen und das Sicherheitsblättchen unversehrt ist (nicht bei Gerichtskostenstemplern gemäß Nummer 4.5),

- 11.2.2 der Stand des Gebührenzählers den Stand des Kontrollzählers überschreitet,
- 11.2.3 der Stand des Kontrollzählers mit der letzten Eintragung im Kostennachweis und
- 11.2.4 der Wertabdruck des Gerichtskostenstemplers mit den in den Akten befindlichen Wertabdrucken übereinstimmt.
- 11.3 Über die Prüfung ist eine kurze Niederschrift zu fertigen und der Präsidentin oder dem Präsidenten des Amtsgerichts gemäß Nummer 11.1 vorzulegen. Die Prüfungsniederschrift ist zu den nach Nummer 3.2 geführten Akten zu nehmen.
- 11.4 Ergibt die Prüfung eine Überschreitung der Wertvorgabe und erfolgt nicht unverzüglich der Ausgleich durch erneute Einzahlung und Wertvorgabe (zum Beispiel, weil der Gerichtskostenstempler vorübergehend oder endgültig nicht mehr verwendet wird), so veranlasst die Genehmigungsbehörde gemäß Nummer 11.1 Nacherhebung der verbrauchten Kosten. Der geschuldete Betrag wird der KEJ wie fällige Gerichtskosten zur Einziehung überwiesen. Diese ist um Übersendung einer Zahlungsanzeige zu bitten.

12 Beschaffung und Verwaltung von Sicherheitsblättchen

- 12.1 Die KEJ ermittelt den Gesamtbedarf der Gerichtszahlstellen an Sicherheitsblättchen und bestellt und bezahlt diese bei der Francotyp-Postalia Vertrieb und Service GmbH. Die Sicherheitsblättchen werden unmittelbar an die KEJ gesendet. Diese bestätigt den Eingang der Sendung unter Benutzung des beizulegenden Lieferscheins unverzüglich. Die Werteingabestellen beziehen ihren zuvor gemeldeten Bedarf direkt bei der KEJ. Die KEJ rechnet sodann über das Vorschussbuch die entsprechende Anzahl an Sicherheitsblättchen gegenüber dem beziehenden Gericht ab.
- 12.2 Die KEJ führt ein Bestandsverzeichnis über die erhaltenen und an die Gerichtszahlstellen gemäß Nummer 12.1 ausgelieferten Sicherheitsblättchen mit folgenden Spalten:

Datum	Zugang/ Stückzahl	Abgang/ Stückzahl	Bestand	Gerichtszahlstelle	Vermerk
-------	----------------------	----------------------	---------	--------------------	---------

- 12.3 Die Gerichtszahlstellen führen ein Bestandsverzeichnis über die erhaltenen und verwendeten Sicherheitsblättchen mit folgenden Spalten:

Datum	Zugang/ Stückzahl	Abgang/ Stückzahl	Bestand	Grund der Bestandsveränderung	Unter- schrift
-------	----------------------	----------------------	---------	----------------------------------	-------------------

- 12.4 Für die Aufbewahrung der Sicherheitsblättchen gelten die Bestimmungen über die Aufbewahrung der Zahlungsmittel entsprechend.
- 12.5 Die Prüfung der Werteingabestellen ist auch darauf zu erstrecken, ob die zugeteilten Sicherheitsblättchen vollständig vorhanden sind oder ihre Verwendung nachgewiesen ist.
- 12.6 Die Bezirksrevisorinnen und Bezirksrevisoren haben sich bei ihren örtlichen Prüfungen stichprobenweise von der Beachtung der in dieser Allgemeinen Verfügung enthaltenen Vorschriften zu überzeugen.

13 Schlussbestimmung

Diese Allgemeine Verfügung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31.07.2029 außer Kraft.

Diese Allgemeine Verfügung gilt auch für Gerichtskostenstempler, deren Benutzung vor Inkrafttreten dieser Allgemeinen Verfügung genehmigt worden ist. Für Anträge auf Genehmigung der Benutzung eines Gerichtskostenstemplers, die vor Inkrafttreten dieser Allgemeinen Verfügung eingereicht worden sind, sowie für bereits von der Präsidentin oder von dem Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten genehmigten Gerichtskostenstempler bleibt die Präsidentin oder der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten, insbesondere betreffend Ziff. 8.1, 8.2 sowie 11.1, zuständig.

Anlagen:

Anlage 1: Antrag auf Verwendung eines Gerichtskostenstemplers

Anlage 2: Kostennachweis über Gerichtskostenstempler

Anlage 3: Bedingungen für die Benutzung von Gerichtskostenstemplern