

Kassenbücher auf dem Formularserver

von Dr. Martin Rammert, Vorsitzender der Vordruckredaktion

Seit Januar 2014 befinden sich die Kassenbücher¹ jeweils in landesspezifischer Form als Loseblattvariante auf dem Formularserver. Sie bestehen aus Titelblatt, Anleitung zur Führung des Kassenbuches sowie 5 durchnummerierten (foliierten) Seiten mit den in den Verwaltungsvorschriften vorgeschriebenen Spalten zur Vornahme der Eintragungen für die einzelnen Verfahren, wobei insoweit jeweils die Vor- und Rückseiten mit Eintragungsspalten versehen sind.

1. Download und Erstellung eines neuen Kassenbuches

Das Kassenbuch kann vom Formularserver heruntergeladen werden. Der BDS Formularserver wird von der BDS Servicegesellschaft mbH betrieben und ist sowohl über die Internetseite des BDS www.schiedsamt.de oder direkt über www.bds-service.com zu erreichen. Für den Download werden die Mitgliedsnummer der Gemeinde, der das Schiedsamt bzw. die Schiedsstelle zugehört, und das Download-Kennwort benötigt. Dieses wird der Gemeinde jährlich neu mit der Jahresbeitragsrechnung übersandt. Die AGB des BDS Formularservers erlaubt den Gemeinden auch, ihren Schiedspersonen die für den Download notwendige Kennung (Mit-

gliedsnummer) und das Kennwort zu überlassen, damit diese sich selbständig auf dem Formularserver mit dem aktuellen Vordruck ausstatten können.

Die entsprechende Datei für das Kassenbuch ist für jedes Bundesland mit der Bezeichnung V22 neben dem Protokollbuch (V21) separat zu der größeren Datei mit den übrigen Vordrucken vorhanden. Diese eine Datei V22 enthält alle oben genannten Bestandteile. Der Ausdruck des Kassenbuches sollte über einen Drucker oder Kopierer mit Duplexfunktion erfolgen, weil damit alle Vor- und Rückseiten zutreffend produziert und richtig angeordnet werden. Falls ein solcher Drucker nicht vorhanden ist, müssen zunächst über das Druckermenü die ungeraden Seiten ausgedruckt werden, wobei diese anschließend erneut – aber gewendet zum Bedrucken der Rückseiten – in den Papierschacht des Druckers zu legen sind, um in einem zweiten Schritt die geraden Seiten auszudrucken. Bei entsprechender Lochung sind die Spalten in dem aufgeschlagenen Kassenbuch nebeneinander über zwei Seiten – Rückseite

SchAZtg 1 · 2019

¹ Zum Beitrag »Protokollbücher auf dem Formularserver« siehe Schiedsamtzeitung 2016, 200.

und Vorderseite – zu sehen. Die Ausdrucke müssen dann nur noch in einen Ringordner geheftet werden. Den Ausdruck sowie das Abheften im Ringordner kann jede Schiedsperson selber durchführen oder aber von der zuständigen Gemeinde durchführen lassen. Die Gemeinde muss ohnehin vor der ersten Benutzung des neuen Kassenbuches den vorgedruckten Vermerk² »Kassenbuch des Schiedsamtes, bestehend aus 5 Seiten. Dem Schiedsmann/Der Schiedsfrau in XY zum amtlichen Gebrauch übergeben« ausfüllen und mit Datum, Dienstsiegel und Unterschrift versehen.

Die Möglichkeit der Erstellung eines neuen Kassenbuches ist auf diese Weise wesentlich einfacher zu handhaben als die frühere Bestellung und Auslieferung der gebundenen Exemplare per Post. Die Kosten für den Ausdruck und einen beliebigen 2-Loch-Ringordner sind bei der Loseblatt-Variante deutlich geringer als der Kaufpreis für die gebundenen Exemplare, die im Übrigen nicht mehr neu aufgelegt werden. Damit verringern sich die Aufwendungen der Gemeinden für die Schiedsämter/-stellen – wie schon durch den Formularserver an sich – erneut deutlich.

2. Praktische Benutzung bei den Schiedsämtern und Schiedsstellen

Das mit Unterschrift des zuständigen Sachbearbeiters der Gemeinde »zum amtlichen Gebrauch übergebene« Kassenbuch zählt zu den amtlichen Büchern des Schiedsamtes/der Schiedsstelle. Ein Austausch der vorfoliierten Blätter darf deswegen auf keinen Fall erfolgen.

Das Kassenbuch ist mit der Hand auszufüllen. Dabei sind nur diejenigen Beträge einzutragen, die mit dem Schlichtungsverfahren im Zusammenhang stehen und die zuvor mit der

Kostenrechnung bzw. der Ordnungsgeldverfügung erhoben worden sind – und das nur, wenn sie tatsächlich eingezahlt worden sind.

Nicht eingetragen wird die Zahlung des Vorschusses zum Zeitpunkt des Einganges des Geldes: der Vorschuss wird zunächst ausschließlich im Vorblatt zum Protokollbuch eingetragen. Auch ein Vorschuss zwecks Ladung eines Dolmetschers wird zunächst nur im Vorblatt des Protokollbuchs – mit zusätzlichem Hinweis unter Bemerkungen – eingetragen. Ebenfalls nicht im Kassenbuch eingetragen werden die von der Gemeinde dem Schiedsamt/der Schiedsstelle erstatteten Sachkosten.

Die konkreten Eintragungen im Kassenbuch hängen zudem vom Ausgang des Schlichtungsverfahrens ab.

a) Keinen Vergleich geschlossen

Wenn die Schlichtungsverhandlung bei Anwesenheit beider Parteien ohne den Abschluss eines Vergleiches beendet werden musste, ist somit auch keine Einigung über die Kosten des Verfahrens zustande gekommen. Deswegen trägt die antragstellende Partei nach dem gesetzlich normierten Veranlasserprinzip³ die gesamten Kosten des Verfahrens. Die Kostenrechnung ist dementsprechend für die antragstellende Partei zu erstellen. Gleichzeitig ist der von ihr eingezahlte Vorschuss zu verrechnen und der überschießende Betrag an die antragstel-

2 Mit geringen Abweichungen ähnlich in allen Bundesländern.

3 § 39 Abs. 1 Bbg SchG, § 43 BlnSchAG, § 38 Abs. 1 Hess-SchAG, § 47 Abs. 1 SchST M-V, § 44 Abs. 1 Nds. SchiedsämterG, § 42 Abs. 1 SchAGNW, § 33 Abs. 1 RhPFSchO, § 47 Abs. 1 SächsSchiedsGutStG, § 42 Abs. 1 SchlHSchO, § 38 Abs. 1 SaarlSchO, § 47 Abs. 1 SchStG LSA, § 47 Abs. 1 ThürSchStG.

lende Partei zurück zu zahlen. Insoweit sieht der Vordruck V18 auch eine Möglichkeit vor, sich den zurück gezahlten Betrag von der antragstellenden Partei quittieren zu lassen. Erst nach Erstellung der Kostenrechnung und Auszahlung des Überschusses wird die Eintragung im Kassenbuch unter neuer laufender Nr. mit dem aktuellen Tagesdatum vorgenommen: dabei wird der Name der antragstellenden Partei als Einzahler aufgeführt, jetzt der ursprünglich als Vorschuss gezahlte Betrag eingetragen sowie – aufgeteilt in Auslagen, Gebühren und Ordnungsgeld – die in der Kostenrechnung aufgeführten Beträge. Daraus ergibt sich auch der im Kassenbuch als Überschuss einzutragende Betrag, der wiederum mit der in der Kostenrechnung quittierten Summe identisch sein muss.

b) Vergleich geschlossen: Antragsgegner zahlt die Kosten

Wenn sich der Antragsgegner im Vergleich zur Übernahme der gesamten entstandenen Kosten verpflichtet hat, kommt es darauf an, ob dieser am Ende der Schlichtungsverhandlung Geld in ausreichendem Umfang bei sich führt und auch tatsächlich sofort zahlungswillig ist.

aa) Begleicht er sofort in bar die errechneten Kosten des Verfahrens in Höhe von (z.B.) 54,60 €, kann die Schiedsperson die Kostenrechnung ausschließlich für den Antragsgegner fertigen. Nur in diesem Fall kann der Vorschuss anschließend in gesamter Höhe – gegen Quittung – an die antragstellende Partei sofort zurückgezahlt werden, da die Schiedsperson ja die gesamten Kosten des Verfahrens vom Antragsgegner erhalten hat. Abschließend werden im Kassenbuch die entsprechenden Eintragungen nur für den Antragsgegner eingetragen. Der ursprünglich vom Antragsteller eingezahlte Vorschuss wird in diesem Fall im Kassenbuch gar nicht

mehr erwähnt. Unter »eingezahlter Betrag« werden im Kassenbuch vielmehr nur die von der antragsgegnerischen Partei übergebenen 54,60 € eingetragen.⁴

bb) Wenn der Antragsgegner jedoch trotz des unterzeichneten Vergleiches erklärt, die Kosten des Verfahrens nicht sofort zahlen zu können, weil er kein Geld bei sich führe, ist die Kostenrechnung über die 54,60 € für die antragstellende Partei auszustellen und über den Vorschuss abzurechnen.⁵ Die Parteien werden von der Schiedsperson in diesem Falle darauf hingewiesen, dass die antragstellende Partei nunmehr wegen der Kosten einen Erstattungsanspruch gegen den Antragsgegner habe. Sollte der Antragsgegner entgegen der Verpflichtung im Vergleich die Kosten des Verfahrens dann nicht freiwillig an die antragstellende Partei zahlen, müsste diese wegen der Summe vollstrecken.⁶ Hier wäre die Erteilung einer Vollstreckungsklausel sowie die Zwangsvollstreckung wegen der 54,60 € mit dem vollstreckungsrechtlichen Vordruck V45 vom Antragsteller beim Amtsgericht zu beantragen. Eine solche Vollstreckung ist jedoch nur möglich, wenn sich

⁴ Wenn der Antragsgegner im Beispiel 60 € übergibt und 5,40 € Wechselgeld von der Schiedsperson erhält, bedarf dieses keiner Erwähnung im Kassenbuch. Vielmehr kann sogleich 54,60 € als »eingezahlter Betrag« eingetragen werden.

⁵ Auf keinen Fall zahlt jedoch die Schiedsperson den Vorschuss zurück, ohne zuvor die Kosten des Verfahrens vom Antragsgegner erhalten zu haben.

⁶ Von der Vollstreckung (immer zwischen den Parteien durch das Gericht/den Gerichtsvollzieher durchzuführen) zu unterscheiden ist die Beitreibung von nicht gezahlten Verfahrenskosten, wie zum Beispiel ein gegen den Antragsgegner verhängtes Ordnungsgeld oder einen nicht kostendeckenden Vorschuss. Zahlen der Antragsgegner das O-Geld bzw. der Antragsteller die noch offenen Kosten nicht freiwillig, muss ggf. die Gemeinde diese öffentlich-rechtlichen Gelder Beitreiben. Zu diesem Zweck enthalten die Vordrucksätze V9 (O-Geld) und V18 (Kostenrechnung) jeweils eine 4. Seite, die in diesen Fällen an die Gemeinde zum Zwecke der Beitreibung zu übersenden wären.

der zu vollstreckende Betrag ausdrücklich in Euro benannt aus dem Vergleich ergibt. Es genügt insoweit nicht, wenn der Vergleich auf »Herr XY (Antragsgegner) zahlt die gesamten Kosten des Schlichtungsverfahrens« lautet. Vielmehr muss es z.B. lauten: »Herr XY (Antragsgegner) zahlt die Kosten des Schlichtungsverfahrens in Höhe von 54,60 €«.

c) Vergleich geschlossen mit Kostenquote

Für den Fall einer Aufteilung der Kosten zwischen antragstellender und antragsgegnerischer Partei (z.B. 50/50 oder 30/70 oder einer beliebigen anderen Quote) muss im Vergleich – wie soeben begründet – jedenfalls die von jeder Partei zu zahlende Summe (z.B. Antragsteller zahlt 16,38 € und Antragsgegner 38,22 €) ausdrücklich genannt werden; nur die Quote 30 % zu 70 % zu benennen wäre nicht ausreichend. Im Übrigen gilt das zuvor Gesagte: zahlt die antragsgegnerische Partei sofort ihren Anteil – hier 38,22 € – ist beiden Parteien jeweils eine Kostenrechnung zu erteilen. Dazu besteht der V18 aus mehreren Blättern, die jeweils den Parteien ausgehändigt werden können. Zahlt der Antragsgegner jedoch nicht sofort, ist die Gesamtsumme 54,60 € wieder komplett mit dem Vorschuss zu verrechnen. Die Schiedsperson gibt den Vorschuss – auch nicht teilweise – aus der Hand, solange die Kosten des Verfahrens nicht anderweitig beglichen worden sind.

Sofern beide Parteien jeweils ihren Anteil geleistet haben, der Antragsteller über den Vorschuss, der Antragsgegner per sofortiger barer Zahlung – muss die Schiedsperson auch zwei Zeilen im Kassenbuch eintragen: zunächst wird der Antragsteller mit Namen und eingezahlten Betrag niedergeschrieben, sodann unter weiterer laufender Nr. der Antragsgegner. Die Auslagen und Gebühren sind auf beide Zeilen entsprechend der Quote aufzuteilen, wobei die Beträge bei Zehn-

telcent so auf- und abzurunden sind, dass die antragstellende Partei entsprechend dem Veranlasserprinzip 1 Cent mehr zahlt als der Antragsgegner.

d) Nachträgliche Erteilung von Bescheinigungen, Abschriften oder Ausfertigungen

Möchte eine Partei nach Abschluss eines Schlichtungsverfahrens noch eine Bescheinigung, z.B. eine Bescheinigung über die Wahrnehmung eines Termins beim Schiedsamt/bei der Schiedsstelle (V35), eine Abschrift des Protokolls (V10) oder eine Ausfertigung des Protokolls (V11), so hat die Schiedsperson insoweit pro Seite 0,50 € Dokumentenpauschale⁷ (bei Farbkopien 1,- €) zu erheben. Nach den Schiedsamtsgesetzen/Schiedsstellenordnungen aller Länder werden diese Auslagen »mit ihrer Entstehung« fällig. Hier darf die Schiedsperson zuerst die Zahlung verlangen und gibt das Schriftstück erst danach heraus. Im Kassenbuch ist insoweit unter einer neuen laufenden Nummer der Betrag unter »eingezahlter Betrag« sowie unter »Auslagen« mit der Bemerkung (z.B.) »Für Erfolglosigkeitsbescheinigung für Antragsgegner« einzutragen.

1. Abrechnung mit der Gemeinde

Einmal im Jahr ist das Kassenbuch der Gemeinde zur Abrechnung vorzulegen. Um dem damit beauftragten Bediensteten der Gemeinde die Prüfung der Eintragungen im

⁷ Die Dokumentenpauschale (früher Schreibaufgabe) zählt zu den Auslagen und darf – unabhängig von der Art der Herstellung (Ausdruck/Kopie/handschriftliche Abschrift) erhoben werden für Anträge, Ladungen, Mitteilungen, Abschriften und Ausfertigungen. Die Dokumentenpauschale darf **nicht** erhoben werden für die notwendigen Eintragungen in die amtlichen Bücher wie Kassenbuch und Protokollbuch. Deswegen darf für das als Original in das Protokollbuch zu heftende Protokoll V20 keine Dokumentenpauschale erhoben werden, ebenso wenig für Ordnungsgeldverfügungen, die Kostenrechnungen oder den Schriftverkehr mit der Gemeinde.

Kassenbuch nachvollziehbar zu ermöglichen, sind ihm auch die Sammlung der Kostenrechnungen und das Protokollbuch nebst Vorblatt vorzulegen. Unter neuer laufender Nummer addiert der Gemeindebedienstete im Kassenbuch die Spalten »Auslagen, Gebühren und Ordnungsgelder«⁸ auf und errechnet aufgrund der gesetzlichen Vorgaben in den Schiedsamtsgesetzen/Schiedsordnungen, welche Beträge der Schiedsperson zu belassen sind bzw. welche Beträge an die Gemeinde abzuliefern sind. Dementsprechend sollte die Schiedsperson bei der Abrechnung nicht nur persönlich anwesend sein, um aufkommende Fragen sogleich abklären zu können, sondern sollte auch die Bar-Kasse des Schiedsamtes/der Schiedsstelle mitführen, um die notwendigen Einzahlungen sofort vornehmen zu können. Das der Schiedsperson zu belassende Geld darf sie ab dieser Abrechnung für sich selbst verwenden, es ist ab diesem Zeitpunkt kein »Fremdgeld« mehr.

2. Zukünftige Verfahrensweisen und Regelungen

Seitens der Schiedspersonen wird oftmals die Kostenrechnung V18 – zu Recht – kritisiert. Veränderungen insoweit sind jedoch auf Grundlage der Schiedsamtsgesetze/Schiedsstellenordnungen der Länder mit den jeweils dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften nicht möglich, weil die VV jeweils die Kostenrechnungen festlegen. Der BDS ist bemüht, hier Änderungen herbeizuführen, um die Abrechnungen der Kosten des Schlichtungsverfahrens für die Schiedspersonen zu vereinfachen.

3. Führung des Protokollbuches als Datei auf dem PC

Das Kassenbuch darf nach geltender Gesetzeslage nicht als elektronische Datei auf dem Rechner geführt werden. Vorgeschrieben ist insoweit ein analoges, physisches (Loseblatt-) Kassenbuch in Papierform, in das die Eintragungen, wie oben unter 2. dargestellt, fortlaufend einzutragen sind und welches durch die im Formularserver des BDS e.V. insoweit vorgehaltenen Vordrucke inhaltlich zutreffend aufgebaut werden kann. Das Führen der Bücher als elektronische Datei ausschließlich auf dem PC ist nach geltender Gesetzeslage nicht gestattet. Kassenbücher sind wichtige Dokumente, die die Abrechnung eines konkreten Schlichtungsverfahrens belegen. Dementsprechend sind die Kassenbücher auch für einen Zeitraum von 10 Jahren, gerechnet ab der letzten Eintragung, bei den Amtsgerichten aufzubewahren. Mit der den Schiedsämtern und Schiedsstellen erteilten Erlaubnis, die Kassenbücher statt in der gebundenen Variante auch als Loseblatt-Kassenbücher führen zu dürfen, geht nicht die Erlaubnis einher, diese sukzessive auf dem Computer zu führen und dann auszudrucken und gegen die vorfoliierten Seiten im Kassenbuch auszutauschen. Die ursprünglichen (vorfoliierten) Seiten des Kassenbuches dürfen nicht ausgetauscht werden.

⁸ Ordnungsgeld sieht das Schiedsstellengesetz Brandenburg nicht vor.