



Niedersächsisches Ministerialblatt

76. (81.) Jahrgang

Hannover, den 25. Juni 2026

Nummer 309

Justizministerium

Verwaltungsvorschriften zum Niedersächsischen Schlichtungsgesetz und zum Niedersächsischen Schiedsämtergesetz (VV zum NSchIG und zum NSchÄG)

RdErl. d. MJ v. 08.05.2026 – 3180-MJ-4379/2017 –

– VORIS 32230 –

- Bezug:**
- a) RdErl. d. StK v. 20.02.2019 (Nds. MBl. S. 514), geändert durch
RdErl. v. 25.05.2022 (Nds. MBl. S. 712)
– VORIS 11410 –
 - b) AV v. 04.12.2025 (Nds. Rpfl. 2026 Nr. 21)
– VORIS 31660 –
 - c) AV v. 16.03.2010 (Nds. MBl. S. 422)
– VORIS 32230 –

1. VV zum NSchIG

1.1 Zu § 1 – Obligatorische Streitschlichtung

1.1.1 Zu Absatz 2

Die obligatorische Streitschlichtung bei den aufgeführten Streitigkeiten hat unabhängig davon zu erfolgen, ob die Streitigkeit vermögensrechtlichen Charakter hat oder nicht.

1.1.1.1 Zu Nummern 1 und 2

Der obligatorischen Streitschlichtung unterliegen auch Ansprüche, die nicht nur unmittelbar auf die genannten Vorschriften, sondern auch auf andere Anspruchsgrundlagen gestützt werden (z. B. §§ 823, 812, 1004 BGB, Ansprüche aus Geschäftsführung ohne Auftrag), sofern eine enge Verknüpfung mit einer nachbarrechtlichen Streitigkeit besteht.

1.1.1.2 Zu Nummer 3

Dem Anwendungsbereich unterfallen alle Ansprüche, die sich inhaltlich auf eine Ehrverletzung i. S. der strafrechtlichen Bestimmungen (§§ 185 bis 189, 192 a StGB) stützen. Ausgenommen sind Ansprüche aus Ehrverletzungen, die in Presse oder Rundfunk begangen worden sind. Hierunter sind alle Taten zu verstehen, die in Print- und allgemein zugänglichen elektronischen Medien aller Art (also z. B. auch im Internet) begangen wurden.

1.1.2 Zu Absatz 4

Zum Begriff des Wohnsitzes gilt Nummer 2.12.

Die Durchführung der obligatorischen Streitschlichtung ist nicht erforderlich, wenn die örtliche Nähe der Parteien aufgrund eines Wohnsitzwechsels oder einer Wohnsitzaufgabe entfallen ist oder wenn der Aufenthalt der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners unbekannt ist.

1.1.3 Zu Absatz 5 Satz 1

Sonstige Stellen sind Einrichtungen, die nicht nur einmalig die Aufgabe der Streitschlichtung wahrnehmen, z. B. freiberuflich arbeitende Mediatorinnen und Mediatoren.

1.2 Zu § 3 – Anwendung des NSchÄG

1.2.1 Für die Verfahren der obligatorischen Streitschlichtung werden keine gesonderten amtlichen Bücher geführt.

1.2.2 Für den Schlichtungsversuch vor einer sonstigen Schlichtungseinrichtung i. S. des § 1 Abs. 5 NSchIG (freiwillige Streitschlichtung) gelten diejenigen Verfahrens- und Gebührenvorschriften, die sich die Schlichtungseinrichtungen gegeben oder auf die sich die Parteien geeinigt haben.

1.3 Zu § 4 – Versäumung des Termins der Schlichtungsverhandlung

Während des Ruhens des Verfahrens wird dieses nicht für beendet erklärt; die dem Verfahren zugrundeliegenden Unterlagen dürfen nicht vernichtet werden. Die Schiedsperson soll klären, ob der Antrag zurückgenommen oder das Verfahren weiter betrieben wird. Die Dreimonatsfrist des § 7 Abs. 2 Satz 1 NSchIG läuft während des Ruhens des Verfahrens nicht weiter, sodass auch keine Erfolglosigkeitsbescheinigung ausgestellt werden darf. Sollte der Antrag sechs Monate nach dem versäumten Schlichtungstermin weder zurückgenommen noch das Verfahren weiter betrieben worden sein, dürfen die dieses Verfahren betreffenden Unterlagen wegelegt und nach fünf Jahren vernichtet werden, auf Nummer 2.8.2.6.4 wird verwiesen.

1.4 Zu § 7 Abs. 3 – Erfolglosigkeitsbescheinigung

1.4.1 Die Schiedsperson erstellt, soweit die weiteren Voraussetzungen erfüllt sind, auch in Zweifelsfällen eine Erfolglosigkeitsbescheinigung. Zweifelsfälle liegen z. B. vor, wenn

- Unklarheiten darüber bestehen, ob die sachlichen oder örtlichen Voraussetzungen für die Durchführung einer obligatorischen Streitschlichtung vorliegen, oder
- die Antragstellerin oder der Antragsteller sich auf einen Anspruch nach § 1 Abs. 2 NSchIG stützt, auch wenn die Schiedsperson einen Fall der obligatorischen Streitschlichtung nicht als gegeben ansieht.

1.4.2 Wegen des Inhalts der Erfolglosigkeitsbescheinigung wird auf das Muster in der **Anlage 1** (obligatorische Streitschlichtung) verwiesen.

1.5 Zu § 9 – Vorschuss

Für das Ruhen des Verfahrens gilt Nummer 1.3 entsprechend.

2. VV zum NSchÄG

2.1 Zu § 1 Abs.1

Die Errichtung und die Änderung von Schiedsgerichtsbezirken werden von der Gemeinde ortsüblich bekannt gemacht. Sie sind der örtlich zuständigen Bezirksvereinigung der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, mitzuteilen.

2.2 Zu § 2

2.2.1 Aufgabe der Schiedsperson ist die gütliche Schlichtung streitiger Rechtsangelegenheiten. Die Schiedsperson ist kein Schiedsrichter und zu einer Entscheidung nicht berufen. Zwang zur Einigung darf nicht ausgeübt werden.

2.2.2 Als Organ der Rechtspflege muss die Schiedsperson während und außerhalb der Schlichtungsverhandlung stets unparteiisch sein.

2.2.3 Schiedspersonen sind verpflichtet, sich durch Aus- und Fortbildung mit den Vorschriften und den Aufgaben ihres Amtes vertraut zu machen und sich insoweit auf dem jeweils neuesten Stand zu halten. Sie sollen regelmäßig an den Fortbildungsveranstaltungen der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, teilnehmen, was die Gemeinde ermöglichen soll. Fallen im Zusammenhang mit Aus- und Fortbildungsmaßnahmen Teilnahme- und/oder Reisekosten an, so muss die Schiedsperson zuvor die Genehmigung der Gemeinde einholen.

2.2.4 Bei ihrer Amtsausübung führt die Schiedsperson die Bezeichnung „Schiedsfrau“, „Schiedsmann“ oder „Schiedsperson“.

2.2.5 Die Schiedsperson führt gemäß Nummer 2.4 Buchst. h des Bezugserlasses zu a das kleine Landesiegel in Form des Farbdrukstempels mit der Umschrift „Schiedsamt“ und einem auf die Gemeinde oder auf den Schiedsgerichtsbezirk hinweisenden Zusatz. Es darf nur im Rahmen der Amtstätigkeit benutzt werden.

2.2.6 Das Dienstsiegel ist sorgfältig und so aufzubewahren, dass Unbefugte es nicht benutzen können. Bei Verlust des Dienstsiegels unterrichtet die Schiedsperson unverzüglich die Gemeinde und die Amtsgerichtsleitung.

2.2.7 Das Gebäude, in dem die Aufgaben des Schiedsamtes wahrgenommen werden, kann gemäß Nummer 3.2 Buchst. d des Bezugserlasses zu a durch ein Amtsschild kenntlich gemacht werden. Das Amtsschild zeigt das Landeswappen und darunter die Bezeichnung „Schiedsamt“ mit einem auf die Gemeinde oder auf den Schiedsgerichtsbezirk hinweisenden Zusatz (Nummer 3.3 und Anlage 2 des Bezugserlasses zu a).

2.2.8 Schiedspersonen können eine Dienstvisitenkarte verwenden. Sie beinhaltet das Landeswappen gemäß Anlage 2 des Bezugserlasses zu a. Als Behördenbezeichnung ist „Schiedsamt“ mit einem auf die Gemeinde oder auf den Schiedsgerichtsbezirk hinweisenden Zusatz anzugeben. Außerdem sind die Kontaktdaten der Schiedsperson, ihre Bezeichnung gemäß Nummer 2.2.4 und ggf. die Adresse des Amtsraumes sowie ggf. der Ort und die Zeit der Sprechstunden der Schiedsperson anzugeben. Die Dienstvisitenkarte darf nur im Rahmen der Amtstätigkeit benutzt werden.

2.2.9 Dienstsiegel, Dienstvisitenkarte und Amtsschild stellt die Gemeinde.

2.2.10 Die Justizverwaltung bringt Schiedspersonen nach Vollendung einer ununterbrochenen zehnjährigen Tätigkeit, nach Vollendung einer ununterbrochenen fünfundzwanzigjährigen Tätigkeit und aus Anlass ihres Ausscheidens aus dem Amt ihren Dank und ihre Anerkennung durch die Überreichung einer Urkunde zum Ausdruck. Als Beginn der Tätigkeit wird der Tag der Verpflichtung angenommen. Eine Ehrung anlässlich des Ausscheidens aus dem Amt wird dann vorgenommen, wenn die Schiedsperson mindestens fünf Jahre tätig war. Von der Überreichung einer Urkunde anlässlich des Ausscheidens aus dem Amt kann abgesehen werden, wenn der Schiedsperson innerhalb der letzten zwölf Monate eine Urkunde zur Vollendung der zehnjährigen oder der fünfundzwanzigjährigen Tätigkeit ausgehändigt worden ist.

Die Urkunden erhalten die aus der **Anlage 2** ersichtliche Fassung. Die Urkunden zur Vollendung der zehnjährigen Tätigkeit und anlässlich des Ausscheidens aus dem Amt sind von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts oder des Amtsgerichts zu unterzeichnen. Die Urkunde zur Vollendung der fünfundzwanzigjährigen Tätigkeit wird vom MJ ausgestellt. Die Aushändigung der Dankurkunden erfolgt durch die Amtsgerichtsleitung, in deren Bezirk das Schiedsamt seinen Sitz hat. Die Amtsgerichtsleitung soll die Gemeinde sowie die örtlich zuständige Bezirksvereinigung der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, über den Termin der Ehrung informieren. Sofern nicht der Amtsgerichtsleitung die Ausstellung der Dankurkunden obliegt, benennen sie der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts zwei Monate vor Beendigung einer zehnjährigen Amtszeit und alsbald nach Kenntnis des Ausscheidens die zu ehrenden Schiedspersonen. Die anlässlich einer fünfundzwanzigjährigen Amtszeit zu ehrenden Schiedspersonen sind dem MJ drei Monate vor Ablauf dieses Zeitraums zu benennen.

Eine Ehrung unterbleibt, wenn die Schiedsperson aufgrund eines Verhaltens, das mit dem Ansehen des Amtes unvereinbar ist, ihres Amtes enthoben wird (§ 3 Abs. 2, § 8 Abs. 1 Nm. 1 und 2 NSchÄG) oder aufgrund eines solchen Tatbestandes ihr Amt niederlegt.

2.2.11 Der Freistellungsanspruch nach § 2 Abs. 2 NSchÄG besteht gegenüber Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern sowie Dienstherrn in Niedersachsen.

Stellen private Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber außerhalb Niedersachsens Schiedspersonen für die Teilnahme an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen bezahlt frei, steht auch ihnen der Erstattungsanspruch nach § 2 Abs. 3 NSchÄG zu.

Stellen Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sowie Dienstherrn außerhalb Niedersachsens Schiedspersonen unbezahlt frei, haben die Schiedspersonen wegen des Verdienstaufalles Anspruch auf Erstattung nach § 12 Abs. 1 NSchÄG (siehe Nummer 2.11.1.4).

2.3 Zu § 4 Abs. 1

Für jeden Schiedsgerichtsbezirk sind in einem getrennten Wahlgang die Schiedsperson und die stellvertretende Schiedsperson zu wählen. Wird das Schiedsamt frei, so soll die Gemeinde in ortsüblicher Form bekannt machen, dass interessierte Personen sich um das Amt bewerben und zur Wahl stellen können. Vor der Wahl soll die Gemeinde ferner die regionale Organisation hören, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat; dies gilt auch für die Wiederwahl. Im Fall der Wiederwahl kann auch eine Stellungnahme der Amtsgerichtsleitung eingeholt werden.

2.4 Zu § 5

Sobald die Schiedsperson gewählt ist, übersendet die Gemeinde die Wahlverhandlungen der Amtsgerichtsleitung. Sie fügt alle Vorgänge über die Wahl und die Person der oder des Gewählten bei.

Die Amtsgerichtsleitung hat vor der Bestätigung zu prüfen, ob bei der Wahl alle gesetzlichen Vorschriften, insbesondere § 3 Abs. 1 und 2 NSchÄG, beachtet worden sind.

Die Verfügung, durch die die Bestätigung versagt wird, ist schriftlich zu begründen und der oder dem Gewählten sowie der Gemeinde zuzustellen.

2.5 Zu § 6

2.5.1 Vor der Verpflichtung ist die Schiedsperson von der Amtsgerichtsleitung in angemessener Weise über ihre Aufgaben und Pflichten zu belehren. Anschließend ist die Schiedsperson von der Amtsgerichtsleitung zu verpflichten, ihre Aufgaben gewissenhaft und unparteiisch wahrzunehmen und über ihre Verhandlungen und die Verhältnisse der Parteien, soweit sie ihr amtlich bekannt geworden sind, Verschwiegenheit zu wahren.

2.5.2 Die Verpflichtung ist aktenkundig zu machen.

2.5.3 Die Amtsgerichtsleitung teilt der Gemeinde die Verpflichtung mit, damit anschließend der Name der Schiedsperson und ihre Erreichbarkeit sowie ggf. Ort und Zeit ihrer Sprechstunden öffentlich bekannt gemacht werden können. Sie soll darüber hinaus der örtlich zuständigen Bezirksvereinigung der Organisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat, die Verpflichtung einer Schiedsperson, jede folgende Veränderung sowie deren Entlassung mitteilen.

2.5.4 Wird eine Schiedsperson wiedergewählt und übt sie ihr Amt ohne Unterbrechung weiter aus, bedarf es keiner erneuten Verpflichtung.

2.6 Zu § 7 Abs. 3

2.6.1 Die Niederlegung des Amtes ist der Amtsgerichtsleitung gegenüber schriftlich oder zu Protokoll unter Angabe der Gründe zu erklären.

2.6.2 Die Entscheidung über die Befugnis zur Ablehnung oder Niederlegung ist schriftlich zu begründen und der oder dem Betroffenen zuzustellen. Die Gemeinde erhält eine Abschrift der Entscheidung.

2.6.3 Bis zur Entscheidung der Amtsgerichtsleitung über die Berechtigung zur Niederlegung hat die Schiedsperson ihr Amt weiterzuführen.

2.7 Zu § 8 Abs. 2

Die Entscheidung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts ist schriftlich zu begründen sowie der Schiedsperson und der Gemeinde zuzustellen.

2.8 Zu § 9

2.8.1 Aufsicht

Die Schiedsperson untersteht der unmittelbaren dienstlichen und fachlichen Aufsicht der Amtsgerichtsleitung, in deren Bezirk das Schiedsamt seinen Sitz hat, für das die Schiedsperson berufen ist. Die Aufsicht beschränkt sich auf den Bereich, in dem die Schiedsperson nicht im eigenen Wirkungskreis der Gemeinde, sondern im Rechtspflegebereich tätig wird und damit Aufgaben des Landes wahrnimmt. Außerhalb des Schlichtungsverfahrens, z. B. soweit die Verwendung der zur Verfügung gestellten Sachmittel infrage steht, unterliegt die Schiedsperson den Weisungen und der Aufsicht der Gemeinde als Trägerin des Schiedsamtes.

In allen Angelegenheiten, die die Tätigkeit im Schlichtungsverfahren betreffen, wendet sich die Schiedsperson an die Amtsgerichtsleitung, bei der auch Anträge an die höhere Aufsichtsbehörde zur Weiterleitung einzureichen sind.

In allen übrigen Angelegenheiten, insbesondere wegen der erforderlichen Sachmittel und der Beitreibung von Kosten und Ordnungsgeldern, wendet sich die Schiedsperson an die Gemeinde. An diese sind als Kostenträgerin auch Anträge auf Erteilung der Genehmigung einer Dienstreise oder eines Dienstgangs außerhalb eines Schlichtungsverfahrens zu richten.

2.8.2 Amtliche Bücher

2.8.2.1 Die Schiedsperson führt

- ein Protokollbuch mit einem zugehörigen Vorblatt,
- ein Kassenbuch,
- eine Sammlung der Kostenrechnungen.

2.8.2.2 Protokollbuch und Kassenbuch können als Loseblattbuch, bei dem die einzelnen Blätter mittels einer technischen Vorrichtung herausgenommen werden können, geführt werden. Die einzelnen Blätter des Loseblattbuchs sind mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen.

2.8.2.3 Anstelle eines Loseblattbuchs kann auch ein dauerhaft gebundenes Buch genutzt werden. Die einzelnen Blätter sind dann mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen.

2.8.2.4 Die Beschaffung der Bücher ist wie folgt geregelt:

2.8.2.4.1 Die Gemeinde, in der das Schiedsamt seinen Sitz hat, stellt der Schiedsperson die jährlich wechselnde Kennung für die Dateien des Formularservers des Bundes Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. zur Verfügung oder beschafft die Bücher.

2.8.2.4.2 Vor der Aushändigung des Protokollbuchs und des Kassenbuchs an die Schiedsperson soll die Gemeinde auf dem Vorblatt des Protokollbuchs und auf der ersten Seite des Kassenbuchs folgenden Vermerk eintragen:

„Protokollbuch mit Vorblatt/Kassenbuch des Schiedsamtes (genaue Bezeichnung).
Der Schiedsfrau/Dem Schiedsmann ... in ... zum amtlichen Gebrauch übergeben.
(Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)“.

2.8.2.4.3 Wechselt die Schiedsperson auf Dauer, so soll die Gemeinde den Vermerk hinter der letzten Eintragung im Vorblatt des Protokollbuchs und im Kassenbuch anbringen. Wird ein Loseblattbuch geführt, wird dieses geschlossen und der Amtsgerichtsleitung zur Aufbewahrung übergeben.

2.8.2.4.4 Nimmt die Gemeinde die Eintragungen nicht vor, so hat dies die Amtsgerichtsleitung zu erledigen. Die Schiedsperson legt ihr hierzu die Bücher vor.

2.8.2.5 Führung der amtlichen Bücher

Die Schiedsperson hat die amtlichen Bücher sorgfältig zu führen und sicher aufzubewahren. Blätter dürfen aus den Büchern nicht entfernt werden. Es darf nicht radiert werden. Durchstreichungen sind so vorzunehmen, dass das Durchstrichene noch leserlich bleibt; sie sind als Streichungen zu kennzeichnen und zu unterschreiben.

2.8.2.6 Behandlung abgeschlossener Bücher und des Schriftgutes

2.8.2.6.1 Die Schiedsperson hat ein abgeschlossenes Buch unverzüglich bei der Amtsgerichtsleitung einzureichen; sie erhält darüber eine Quittung. Ein neues Buch hat sie rechtzeitig bei der Gemeinde anzufordern, wenn sie kein Loseblattbuch führt. Spätestens nach Ablauf jeder Amtsperiode kann die Schiedsperson die laufenden Bücher abschließen und neue Bücher beginnen. Insbesondere hinsichtlich des Kassenbuchs kann die Schiedsperson mit der Gemeinde auch einen jährlichen Abschluss vereinbaren.

2.8.2.6.2 Nach Abschluss des Protokollbuchs oder Kassenbuchs hat die Amtsgerichtsleitung hinter der letzten Eintragung im Vorblatt zum Protokollbuch oder im Kassenbuch folgenden Vermerk einzutragen:

„Protokollbuch mit Vorblatt/Kassenbuch bestehend aus ... Seiten abgeschlossen.
(Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)“.

2.8.2.6.3 Die Amtsgerichtsleitung kann vernichten:

- das Protokollbuch mit Vorblatt und die Sammlung der Kostenrechnungen nach 30 Jahren,
- das Kassenbuch nach 10 Jahren.

Die Frist beginnt mit dem 1. Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres.

2.8.2.6.4 Sonstiges Schriftgut hat die Schiedsperson fünf Jahre lang aufzubewahren. Im Übrigen gelten die Vorschriften der Bezugs-AV zu b.

2.8.3 Protokollbuch

2.8.3.1 In das Protokollbuch sind aufzunehmen:

- Vereinbarungen (§ 30 Abs. 2 Nr. 5 NSchÄG),
- Vermerke über erfolglos gebliebene obligatorische Streitschlichtungsverfahren nach dem NSchlG und über erfolglos gebliebene Schlichtungsverfahren in sonstigen bürgerlichen Streitigkeiten,
- Vermerke über die Ausstellung von Erfolglosigkeitsbescheinigungen im obligatorischen Streitschlichtungsverfahren nach dem NSchlG (§ 7 NSchlG),
- Vermerke über die Erteilung von Ausfertigungen (§ 35 Abs. 1 Satz 2 NSchÄG),
- Vermerke über die Erteilung von Vollstreckungsklauseln (§ 36 Abs. 3 Satz 1 NSchÄG),
- Vermerke über erfolglos gebliebene Sühneversuche in Strafsachen (§ 42 Abs. 1 NSchÄG) und
- Vermerke über die Ausstellung von Bescheinigungen über die Erfolglosigkeit des Sühneversuchs (§ 42 Abs. 1 NSchÄG).

2.8.3.2 Vermerke über die Festsetzung von Ordnungsgeldern gehören nicht in das Protokollbuch, sondern nur in das zum Protokollbuch gehörige Vorblatt.

2.8.3.3 Wer als Stellvertreterin oder Stellvertreter einer Schiedsperson tätig wird, trägt die Verhandlung in das Protokollbuch des Schiedsamtes ein, für das er tätig wird.

2.8.4 Vorblatt des Protokollbuchs

Dem Protokollbuch ist ein Vorblatt nach dem aus **Anlage 3** ersichtlichen Muster vorzuheften. Das Vorblatt ist laufend zu führen.

2.8.5 Kassenbuch

Die Schiedsperson führt das Kassenbuch des Schiedsamtes nach dem Muster der **Anlage 4**.

2.8.6 Prüfung der Bücher

2.8.6.1 Die Amtsgerichtsleitung oder eine von ihr bestimmte Beamtin oder ein von ihr bestimmter Beamter des gehobenen Justizdienstes prüft das Protokollbuch mit Vorblatt, das Kassenbuch und die Sammlung der Kostenrechnungen in Abständen von zwei Jahren. In Schiedsgerichtsbezirken, in denen in 3 Jahren durchschnittlich nicht mehr als 20 Sachen zu bearbeiten sind, kann die Prüfung in Abständen von 3 Jahren erfolgen, es sei denn, die Schiedsperson ist neu bestellt worden. Außerordentliche Prüfungen aus besonderem Anlass sind zulässig.

2.8.6.2 Über die Prüfung ist eine Niederschrift aufzunehmen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung festzuhalten und Beanstandungen von größerem Gewicht aufzuführen sind. Prüfungsfeststellungen von geringer Bedeutung können, falls die Schiedsperson anwesend ist, im Laufe der Prüfung durch mündliche Besprechung erledigt werden. Die Schiedsperson erhält eine Abschrift der Prüfungsniederschrift.

2.8.6.3 Reisekosten, die bei der Prüfung der Geschäfts- und Kassenführung der Schiedsperson für die Amtsgerichtsleitung oder für sonstige Beamtinnen und Beamte der Justizverwaltung entstehen, werden aus Mitteln der Justizverwaltung bestritten.

2.8.7 Dienstbesprechungen

2.8.7.1 Die Amtsgerichtsleitung hält regelmäßige und außerordentliche Besprechungen mit den Schiedspersonen ihres Bezirks ab.

2.8.7.2 Die regelmäßigen Besprechungen haben im Abstand von ein bis drei Jahren stattzufinden.

2.8.7.3 Bei besonderem Bedürfnis können außerordentliche Besprechungen abgehalten werden, und zwar mit Genehmigung der oder des nächsthöheren Dienstaufsichtsführenden auch für mehrere Amtsgerichtsbezirke gemeinschaftlich.

2.8.7.4 Reisekosten, die den Schiedspersonen durch die Teilnahme an den Dienstbesprechungen entstehen, gehören zu den Sachkosten, die die Gemeinden zu tragen haben.

2.8.8 Jahresübersicht

2.8.8.1 Das Schiedsamt reicht der Amtsgerichtsleitung, in deren Bezirk es seinen Sitz hat, bis zum 31. Januar eines jeden Jahres eine Aufstellung über die Geschäfte des Vorjahres nach dem Muster der **Anlage 5** ein.

2.8.8.2 Bei den „Tür- und Angelfällen“ handelt es sich um sonstige Anfragen an die Schiedsperson, die nicht in einem förmlichen Schlichtungsverfahren münden. Sie werden getrennt nach Zivil- und Strafverfahren erhoben.

2.8.8.3 Die Ergebnisse sind bei dem Amtsgericht in eine nach dem Muster in **Anlage 6** zu fertigende Übersicht aufzunehmen. Die Direktorinnen und Direktoren der Amtsgerichte reichen die Übersicht bis zum 28. Februar bei der Landgerichtsleitung ein.

2.8.8.4 Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts oder des Amtsgerichts lässt für ihren oder seinen Bezirk die Übersichten in gleicher Weise zusammenstellen und vermerkt zusätzlich die Zahl der am Jahreschluss vorhandenen Schiedsämter.

2.8.8.5 Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts oder des Amtsgerichts reicht ihre oder seine Übersicht bis zum 31. März eines jeden Jahres bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts ein. Eine den Oberlandesgerichtsbezirk umfassende Gesamtübersicht ist jeweils bis zum 30. April dem MJ vorzulegen.

2.8.9 Mitteilung von Wahrnehmungen

Über Wahrnehmungen, die zu einem aufsichtsrechtlichen Einschreiten gegen die Schiedsperson führen können, unterrichten sich die Gemeinde und die Amtsgerichtsleitung gegenseitig.

2.9 Zu § 10 Abs. 1

2.9.1 Eine Ausnahme von der Pflicht zur Verschwiegenheit besteht nur für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

2.9.2 Die Schiedsperson hat auch dafür Sorge zu tragen, dass ihre Bücher und sonstigen Unterlagen unbefugten Dritten nicht zur Kenntnis gelangen können; als unbefugte Dritte gelten auch Familienangehörige.

2.10 Zu § 11

2.10.1 Die Schiedsperson, die durch Krankheit, Urlaub oder aus anderen Gründen an der Ausübung ihres Amtes gehindert ist, hat unverzüglich die stellvertretende Schiedsperson zu verständigen.

2.10.2 Ist auch die stellvertretende Schiedsperson verhindert oder dauert die Verhinderung der Schiedsperson voraussichtlich länger als einen Monat, so hat die Schiedsperson auch die Amtsgerichtsleitung, ggf. mit Hinweis auf die Notwendigkeit zu einer Anordnung nach § 11 Abs. 2 NSchÄG, und die Gemeinde unverzüglich zu unterrichten.

2.10.3 Übernimmt bei Eintritt des Vertretungsfalles die stellvertretende Schiedsperson die Amtstätigkeit, so sind ihr die amtlichen Bücher und das Dienstsiegel des Schiedsamtes zu übergeben. Nach Beendigung der Vertretung gibt die stellvertretende Schiedsperson die Bücher und das Dienstsiegel an die Schiedsperson zurück. Die Übergabe ist jeweils zu quittieren.

2.10.4 Auf stellvertretende Schiedspersonen findet Nummer 2.2.10 entsprechende Anwendung.

2.11 Zu § 12 Abs. 1

2.11.1 Zu den Sachkosten gehören insbesondere:

2.11.1.1 die Ausgaben für die Beschaffung der amtlichen Bücher, des Dienstsiegels, des Amtsschildes, der Dienstvisitenkarten, der zur Geschäftsführung notwendigen Vordrucke und der Bücher, die die gesetzlichen Vorschriften und die dienstlichen Anweisungen enthalten, sowie die Kosten für den Bezug der Schiedsamszeitung,

2.11.1.2 die Auslagen für den dienstlichen Schriftverkehr mit Behörden, insbesondere mit der Amtsgerichtsleitung und der Gemeinde,

2.11.1.3 die Entschädigungen oder Aufwendungen für den Amtsraum einschließlich der Kosten für eine ggf. erforderliche Haftpflichtversicherung wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht,

2.11.1.4 die Vergütungen für Dienstreisen und Dienstgänge sowie die Erstattung von Verdienstaufschlag in entsprechender Anwendung des JVEG; dies gilt nicht für die Reise zu einer nicht genehmigten Aus- und Fortbildungsveranstaltung,

2.11.1.5 die Aufwendungen, die für Maßnahmen entstehen, die dazu dienen, die Schiedsperson mit ihren Aufgaben vertraut zu machen; hierzu zählt auch der Beitrag für die Zentralorganisation, die sich die Wahrnehmung der Interessen und die Aus- und Fortbildung der Schiedspersonen satzungsgemäß zum Ziel gesetzt hat,

2.11.1.6 nicht beitreibbare Auslagen der Schiedsperson,

2.11.1.7 der Ersatz von Sachschäden der Schiedsperson, die durch einen Unfall bei Ausübung ihres Amtes entstanden sind, soweit die Schiedsperson diesen nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat und von Dritten keinen Ersatz erlangen kann, und

2.11.1.8 die Aufwendungen für den Versicherungsschutz gegen Personenschäden, der nach § 2 Abs. 1 Nr. 10 Buchst. a SGB VII gewährt wird.

2.11.2 Dienstreisen und Dienstgänge außerhalb eines Schlichtungsverfahrens, die nicht bereits durch diese VV als genehmigt gelten, bedürfen der Genehmigung der Gemeinde, wenn sie

- Aus- und Fortbildungsveranstaltungen betreffen (vgl. Nummer 2.2.3),
- Ziele außerhalb des Schiedsamtsbezirks betreffen, ausgenommen sie erfolgen auf Veranlassung des Amtsgerichts (z. B. Verpflichtung, Dienstbesprechung, Ehrung, Vorlage der Bücher, Vertretung gemäß § 11 Abs. 2 NSchÄG) oder der Gemeinde (z. B. Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse, Vertretung gemäß § 11 Abs. 1 Satz 2 NSchÄG).

Ist eine Genehmigung nicht erfolgt, besteht kein Anspruch auf Vergütung für die Dienstreise oder den Dienstgang sowie die Erstattung von Verdienstausfall nach Nummer 2.11.1.4.

2.12 Zu § 14

2.12.1 Für die örtliche Zuständigkeit der Schiedsperson ist grundsätzlich der Wohnsitz i. S. der §§ 7 bis 9, 11 BGB oder der Sitz oder die Niederlassung der Gegenpartei maßgeblich. Daneben können die weiteren in § 14 Abs. 2 NSchÄG genannten Streitgegenstände die örtliche Zuständigkeit einer Schiedsperson begründen.

2.12.2 Hat die Gegenpartei ihren Wohnsitz oder ihren Sitz oder ihre Niederlassung nicht in dem Schiedsbezirk und ist auch keine besondere Zuständigkeit nach § 14 Abs. 2 oder Abs. 4 Satz 2 NSchÄG gegeben, wird die Schiedsperson nur tätig, wenn die Parteien die Zuständigkeit ausdrücklich vereinbart haben. Die Parteien können ihr Einverständnis mit einer Verhandlung vor der an sich unzuständigen Schiedsperson vor ihr zu Protokoll oder schriftlich erklären. In letzterem Fall muss die antragstellende Partei die Zustimmung der Gegenpartei der Schiedsperson vorlegen. Auf Wunsch der antragstellenden Partei darf die Schiedsperson auch selbst bei der Gegenpartei anfragen, ob sie mit einer Schlichtungsverhandlung bei ihr als an sich unzuständiger Schiedsperson einverstanden ist. Ohne die schriftliche Einverständniserklärung darf die Schiedsperson keinen Termin anberaumen. Die Schiedsperson kann die Durchführung des Schlichtungsverfahrens ablehnen, wenn gar kein örtlicher Bezug zu ihr besteht, weil auch die antragstellende Partei keinen Wohnsitz oder einen Sitz oder eine Niederlassung in dem Schiedsbezirk hat.

2.13 Zu § 15

2.13.1 Wird im Einverständnis der Parteien die Schlichtungsverhandlung ganz oder zum Teil in einer anderen Sprache geführt, so ist das Protokoll dennoch in deutscher Sprache zu fertigen.

2.13.2 Eine Partei, die der deutschen Sprache nicht derart mächtig ist, dass sie sich an einer in deutscher Sprache geführten Schlichtungsverhandlung beteiligen kann, kann nach § 28 NSchÄG einen sprachkundigen Beistand zuziehen, der ihre Erklärungen in die deutsche Sprache und die Erklärungen der Schiedsperson und der anderen Partei in die Sprache der sprachfremden Partei übersetzt.

2.14 Zu § 16

Für die ausgeschlossene Schiedsperson tritt die stellvertretende Schiedsperson ein. Die Schiedsperson benachrichtigt die stellvertretende Schiedsperson und für den Fall, dass diese ebenfalls ausgeschlossen oder verhindert ist, die Amtsgerichtsleitung und die Gemeinde; § 11 Abs. 2 NSchÄG gilt entsprechend.

2.15 Zu § 17 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1

Ist ein Streit in derselben Angelegenheit bei Gericht anhängig, soll die Schiedsperson jedes Tätigwerden ablehnen und die Antragstellerin oder den Antragsteller darauf hinweisen, dass sie in diesem Fall nur bei Vorlage schriftlicher Einverständniserklärungen beider Parteien oder Vorlage eines schriftlichen Vorschlags des Gerichts zur Durchführung einer Mediation oder eines anderen Verfahrens der außergerichtlichen Konfliktbeilegung zur Durchführung des Schlichtungsverfahrens befugt ist. Die Schiedsperson soll erst dann einen Termin bestimmen und die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner laden, wenn die Einverständniserklärungen oder der gerichtliche Vorschlag vorliegen.

2.16 Zu § 20

2.16.1 Gegen den Widerspruch der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners kann der Antrag nicht mehr zurückgenommen werden, wenn die Schlichtungsverhandlung bereits begonnen hat. Begonnen hat die Schlichtungsverhandlung, wenn in die Erörterung der Sache eingetreten worden ist.

2.16.2 Jedes erfolglose Schlichtungsverfahren (Antragsrücknahme, kein Abschluss einer den Streit beendenden Vereinbarung, Ausbleiben einer Partei im Schlichtungstermin) kann wiederholt werden, allerdings verbunden mit dem Anfall einer neuen Gebühr und nur mit Zustimmung der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners.

2.17 Zu § 21

2.17.1 Die Schiedsperson wirkt darauf hin, dass der Antrag nicht nur allgemein den Gegenstand des Streites beschreibt, sondern dass zusätzlich das Ziel des Verfahrens (z. B. Schadensersatz, Rücknahme einer

bestimmten Behauptung) formuliert wird. Die Angaben in dem Antrag sollen die Schiedsperson in die Lage versetzen, schon bei der Antragstellung ihre örtliche und sachliche Zuständigkeit zu prüfen sowie festzustellen, ob Ausschluss- oder Ablehnungsgründe vorliegen. Ist ein Antrag in wesentlichen Punkten unvollständig, so hat die Schiedsperson für eine Ergänzung zu sorgen. Dies gilt auch, wenn die der Gegenpartei zuzustellenden Abschriften fehlen.

2.17.2 Erklärt sich die Schiedsperson bereit, Anträge und Rücknahmen auch per E-Mail entgegenzunehmen, teilt sie diese E-Mail-Adresse der Gemeinde und der Amtsgerichtsleitung mit. Sie hat ferner die Zugangsdaten für das E-Mail-Postfach bei der Amtsgerichtsleitung im verschlossenen Umschlag zu hinterlegen. Die hinterlegten Zugangsdaten dürfen nur dazu genutzt werden, im Falle der Verhinderung der Schiedsperson ihrer Vertretung den Zugriff auf per E-Mail eingegangene Anträge, Rücknahmen und Nachrichten zu ermöglichen.

Die Schiedsperson und im Falle ihrer Verhinderung die Vertretung sind für den datenschutzkonformen Umgang verantwortlich.

Ist die Schiedsperson verhindert, hat sie dies der Absenderin oder dem Absender unverzüglich, z. B. durch eine automatische Nachricht mitzuteilen. Außerdem hat sie sicherzustellen, dass die Vertretung Zugriff auf das E-Mail-Postfach erhält.

2.17.3 Die Schiedsperson hat das Datum des Eingangs des Antrages beim Schiedsamt zu dokumentieren. Auf einem Antrag in Papierform und einem als Anhang mit einer E-Mail übersandten Antrag ist das Datum des Eingangs zu vermerken. Bei Antragstellung mittels einer E-Mail ist dies durch das automatisch gesetzte Datum einer E-Mail gegeben.

2.17.4 Die Antragstellerin oder der Antragsteller kann sich wegen des Antrages an das für ihren oder seinen Wohnsitz oder Sitz oder das für ihre oder seine Niederlassung zuständige Schiedsamt wenden. Dieses hat den Antrag im Wege der Amtshilfe aufzunehmen und unverzüglich mitsamt einem etwa an das Schiedsamt gezahlten Kostenvorschuss an das zuständige Schiedsamt zu übersenden. Kommen mehrere Schiedsämtler nach § 14 NSchÄG in Betracht, muss die Schiedsperson darauf hinweisen und die antragstellende Partei zu einer Auswahl auffordern.

2.18 Zu § 22

2.18.1 Zu Absatz 3

Auf dem zuzustellenden Schriftstück und dem Empfangsbekenntnis oder der Postzustellungsurkunde vermerkt die Schiedsperson die laufende Nummer des Vorblatts zum Protokollbuch, unter der die Sache eingetragen ist. Ferner trägt die Schiedsperson im Empfangsbekenntnis unter den Leitwörtern „kurze Bezeichnung des Schriftstücks“ Folgendes ein: „Ladung zum ...“ mit Angabe des Datums der Schlichtungsverhandlung.

Mit der Ladung weist die Schiedsperson hin

- auf die Pflicht zum persönlichen Erscheinen und, wenn Anlass dazu besteht, auf die ausnahmsweise (§ 27 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 NSchÄG) bestehende Möglichkeit, sich vertreten zu lassen,
- auf die Anzeigepflicht (§ 22 Abs. 4 Satz 2 NSchÄG),
- auf die Möglichkeit der Verhängung eines Ordnungsgeldes für den Fall unentschuldigter Ausbleibens und
- auf die Notwendigkeit, die Angaben zur Person nachweisen zu müssen.

2.18.2 Zu Absatz 4

Die Schiedsperson muss die Partei darüber unterrichten, wenn sie die Entschuldigungsgründe für nicht ausreichend hält und den Termin nicht aufhebt oder verlegt. Gibt eine Anzeige Anlass zu einer Terminsaufhebung oder Terminsverlegung, so unterrichtet die Schiedsperson hiervon die Parteien unverzüglich und auf dem schnellsten Wege; dies gilt auch für eine nicht rechtzeitig eingegangene Anzeige.

Wegen der Verletzung der Pflicht zur rechtzeitigen Anzeige darf kein Ordnungsgeld verhängt werden.

2.19 Zu § 23

2.19.1 Zu Absatz 2

Voraussetzung für die Festsetzung von Ordnungsgeld ist, dass die Ladung der Partei nachgewiesen und im Falle nicht genügender Entschuldigung der Hinweis gegeben worden ist, dass die vorgetragenen Entschuldigungsgründe keinen Anlass zur Aufhebung des Termins gegeben haben. Der Bescheid enthält den Vornamen, den Namen und die Anschrift der betroffenen Person sowie die Höhe des zu zahlenden Betrages. Der Bescheid ist von der Schiedsperson zu unterzeichnen und mit dem Dienstsiegel zu versehen.

2.19.2 Zu Absatz 3

In den Bescheid nimmt die Schiedsperson folgende Belehrung auf:

„Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung Antrag auf gerichtliche Entscheidung stellen. Der Antrag muss schriftlich bei dem Amtsgericht ... (Ort, Anschrift) gestellt oder zu Protokoll der Geschäftsstelle des Amtsgerichts gegeben werden. Er kann auch zu Protokoll bei der unterzeichnenden Schiedsperson im Schiedsamt (genaue Bezeichnung, Anschrift) gegeben werden. In der Erklärung sind die Tatsachen darzulegen und glaubhaft zu machen, mit denen die Abwesenheit in der Schlichtungsverhandlung entschuldigt oder die Höhe des Ordnungsgeldes beanstandet wird.“

Eine Ausfertigung des Bescheides händigt die Schiedsperson der betroffenen Person gegen Empfangsbekenntnis aus oder lässt sie ihr durch die Post gegen Postzustellungsurkunde zustellen. Auf dem Bescheid und dem Empfangsbekenntnis oder der Postzustellungsurkunde vermerkt die Schiedsperson die laufende Nummer des Vorblatts zum Protokollbuch, unter der die Sache eingetragen ist, und führt im Empfangsbekenntnis unter den Leitwörtern „kurze Bezeichnung des Schriftstücks“ auf: „Bescheid vom ...“. Gleichzeitig fordert sie die Betroffene oder den Betroffenen zur Zahlung binnen eines Monats auf und verweist auf die Notwendigkeit der Einleitung des Beitreibungsverfahrens bei fruchtlosem Fristablauf.

Die Urschrift und die mit der Festsetzung zusammenhängenden Schriftstücke (z. B. Ladungs- und Zustellungsnachweise) sind ein Jahr lang aufzubewahren. Die Frist beginnt mit der Zustellung oder der Aushändigung des Bescheides.

Über die Festsetzung des Ordnungsgeldes ist in Spalte 9 des Vorblatts zum Protokollbuch ein Vermerk aufzunehmen und mit Datum und Unterschrift zu versehen. Entsprechend verfährt die Schiedsperson, wenn der Ordnungsgeldbescheid aufgehoben wird.

Kann die ausgebliebene Partei sich nicht selbst vertreten (minderjährige Partei, Partei mit Betreuung mit Einwilligungsvorbehalt, nicht natürliche Person), so ist das Ordnungsgeld nicht gegen die vertretene Partei, sondern gegen die gesetzliche Vertreterin oder den gesetzlichen Vertreter oder gegen das vertretungsberechtigte Organ zu verhängen.

2.19.3 Zu Absatz 8

Sobald der Bescheid unanfechtbar geworden ist, übersendet die Schiedsperson eine Ausfertigung des Bescheides der Gemeinde mit der Bitte um Einleitung des Beitreibungsverfahrens, falls die betroffene Person das Ordnungsgeld nicht innerhalb der Zahlungsfrist bei dem Schiedsamt eingezahlt hat.

2.20 Zu § 26

2.20.1 Zu Absatz 1 Satz 3

Die Unterbrechung der Schlichtungsverhandlung und die Bekanntgabe des Fortsetzungstermins sind im Protokoll zu vermerken.

2.20.2 Zu Absatz 2

2.20.2.1 Die Schiedsperson zieht eine Dolmetscherin oder einen Dolmetscher hinzu, wenn eine Partei der deutschen Sprache nicht hinreichend mächtig ist. Dies kann auf Verlangen einer Partei oder aufgrund der Feststellung der Schiedsperson erfolgen.

2.20.2.2 Besitzt die Schiedsperson selbst ausreichende Sprachkenntnisse, um die Verhandlung zu führen und für die Parteien zu übersetzen, kann sie auf die Hinzuziehung einer Dolmetscherin oder eines

Dolmetschers verzichten. Das gleiche gilt, wenn die der deutschen Sprache nicht hinreichend mächtige Partei über einen Sprachmittler als Beistand nach § 28 NSchÄG verfügt.

2.20.2.3 Die Schiedsperson hat grundsätzlich die Zuziehung einer eine Vergütung beanspruchenden Dolmetscherin oder eines eine Vergütung beanspruchenden Dolmetschers davon abhängig zu machen, dass die Antragstellerin oder der Antragsteller gemäß § 45 Abs. 2 NSchÄG einen ausreichenden Auslagenvorschuss entrichtet.

2.20.2.4 Wird der Antrag auf Zuziehung einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers erst in der Schlichtungsverhandlung gestellt, so hat die Schiedsperson die Verhandlung zu unterbrechen und einen neuen Termin zu bestimmen, sobald sie eine geeignete Person ausgewählt und sobald die Antragstellerin oder der Antragsteller den erforderlichen Auslagenvorschuss gezahlt hat.

2.20.2.5 Die Schiedsperson soll darauf hinwirken, dass die Parteien mit der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher eine formlose Verschwiegenheitsvereinbarung treffen.

2.21 Zu § 27

2.21.1 Wegen der besonderen Bedeutung des persönlichen Gesprächs ist die Vertretung durch Bevollmächtigte nur in Ausnahmefällen möglich. Eine unbeschränkte Pflicht zum Erscheinen kann jedoch im Einzelfall unangemessen sein. Die Schiedsperson kann daher eine Partei nur vom persönlichen Erscheinen entbinden, wenn

- dieser das Erscheinen aufgrund besonderer Umstände unzumutbar ist (z. B. aus gesundheitlichen Gründen) und
- anstelle der Partei eine von dieser bevollmächtigte Person den Schlichtungstermin wahrnimmt; diese Person muss zur Aufklärung des Sachverhaltes in der Lage und zu einem Vergleichsabschluss ermächtigt sein.

Stellt sich im Termin zur Schlichtungsverhandlung heraus, dass die bevollmächtigte Person nicht von der Partei entsprechend informiert oder zum Vergleichsabschluss ermächtigt wurde, ist die vertretene Partei so zu behandeln, als wenn sie unentschuldigt nicht zum Termin erschienen ist.

2.21.2 Nicht natürliche Personen sind die in § 14 BGB und § 17 Zivilprozessordnung genannten Rechtssubjekte (juristische Personen und rechtsfähige Personengesellschaften wie z. B. GbR, GmbH, UG, AG, SE, e. V., eG, PartG, Stiftung).

2.22 Zu § 29 Abs. 1

Die Zeuginnen und Zeugen und die Sachverständigen sind mündlich oder durch einfachen Brief zu laden und mit der Ladung darauf hinzuweisen, dass sie weder zum Erscheinen noch zur Aussage oder zur Erstattung eines Gutachtens verpflichtet sind und dass sie keinen Anspruch auf Entschädigung haben. Ist bei dem Schiedsamt von einer Partei ein Betrag für die Entschädigung der Vorgenannten eingezahlt worden, so teilt dies die Schiedsperson bei der Ladung ebenfalls mit und gibt die Höhe des eingezahlten Betrages an.

In das Protokoll werden Angaben über eine Beweisaufnahme nicht aufgenommen.

2.23 Zu § 30

2.23.1 Inhalt des Protokolls

2.23.1.1 Im Protokoll werden für den Ort der Verhandlung auch die Straße und die Hausnummer angegeben, wenn die Gemeinde in mehrere Schiedsbezirke unterteilt ist.

2.23.1.2 Die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter, das Organ einer nicht natürlichen Person sowie die bevollmächtigte Person sind als solche im Protokoll neben der Partei anzugeben.

2.23.1.3 Sind der Schiedsperson die vor ihr auftretenden Personen nicht bekannt, so muss sie im Protokoll angeben, wie sie sich Gewissheit über ihre Identität verschafft hat. Urkunden, auf denen die Gewissheit beruht, sind genau zu bezeichnen; die Ausweisnummer darf aus Datenschutzgründen jedoch nicht aufgeführt werden.

2.23.1.4 Aus dem Protokoll muss zu ersehen sein, worin der streitige Anspruch besteht und aus welchem Rechtsverhältnis er entstanden sein soll. Hinsichtlich der Einwendungen der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners genügt die Angabe, dass der Anspruch ganz oder teilweise bestritten wurde.

2.23.2 Fassung der Vereinbarung

2.23.2.1 Aus dem Protokoll muss sich ergeben, worauf die Parteien sich geeinigt haben, insbesondere was die eine Partei der anderen zu welchem Zeitpunkt zu leisten oder zu gestatten hat. Die Parteien sind nicht darauf beschränkt, sich auf einen Vergleich zu einigen. Die Vereinbarung kann auch zum Inhalt haben, dass eine Partei einen Anspruch anerkennt oder auf ihn verzichtet.

2.23.2.2 Werden Teilleistungen (Ratenzahlungen) vereinbart, so sind auch Höhe und Fälligkeitsdaten der einzelnen Teilleistungen anzugeben; ferner ist klarzustellen, ob, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner mit einer Teilleistung in Verzug gerät, der Vergleich insgesamt hinfällig sein soll (bedingter Vergleich) oder ob die Schuldnerin oder der Schuldner in diesem Fall zu sofortiger Zahlung der gesamten Restsumme verpflichtet sein soll (Verfallklausel).

2.23.3 Protokollbuch

Die Protokolle werden chronologisch in das Protokollbuch (Nummer 2.8.3) eingeschrieben und mit der fortlaufenden Nummer versehen, unter der die Sache im Vorblatt zum Protokollbuch eingetragen ist.

2.24 Zu § 34

2.24.1 Unter die Abschrift wird folgender Ausfertigungsvermerk gesetzt:

„Die vorstehende, in dem Protokollbuch unter Nr. ...eingetragene, Verhandlung wird ausgefertigt für ... (Bezeichnung der Partei bzw. der Rechtsnachfolgerin oder des Rechtsnachfolgers).

(Ort und Datum)

(Unterschrift mit Amtsbezeichnung und Dienstsiegel des Schiedsamtes)“.

2.24.2 Mehrere Blätter einer Ausfertigung sind fest miteinander zu verbinden. Die Verbindung ist mit dem Dienstsiegel zu versehen.

2.25 Zu § 37

2.25.1 Macht die Antragstellerin oder der Antragsteller in einer Strafsache zugleich auch einen vermögensrechtlichen Anspruch (z. B. einen Schadensersatzanspruch) geltend (sog. gemischte Streitigkeiten), so verfährt die Schiedsperson in erster Linie nach den Vorschriften des Dritten Abschnitts des NSchÄG.

2.25.2 Ist der Antragsgegnerin oder dem Antragsgegner nach § 1814 BGB eine rechtliche Betreuerin oder ein rechtlicher Betreuer bestellt worden oder ist für sie oder ihn eine vorläufige Betreuung angeordnet worden, muss sie oder er im Schlichtungsverfahren persönlich auftreten. Die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter darf als Beistand erscheinen. Wird eine Vereinbarung geschlossen, die die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner zu einer geldwerten Leistung, sei es auch nur zur Übernahme der Kosten des Schlichtungsverfahrens, verpflichten soll, so soll die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter mitwirken, wenn der Aufgabenkreis der Betreuerin oder des Betreuers die Vermögenssorge oder Rechtsangelegenheiten umfasst. Wird schon im Antrag ein vermögensrechtlicher Anspruch mit geltend gemacht, so muss die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter nicht nur benachrichtigt, sondern geladen werden. Wirkt sie oder er nicht mit, so ist die Vereinbarung von der Schiedsperson gleichwohl aufzunehmen. Die Vereinbarung ist bis zu deren Genehmigung durch die Betreuerin oder den Betreuer nicht vollstreckbar, falls ein Einwilligungsvorbehalt vom Betreuungsgericht angeordnet wurde; die Schiedsperson hat dies im Protokoll zu vermerken.

2.26 Zu § 40 Abs. 2

Kommt eine Vereinbarung zustande, so hält die Schiedsperson in dem Vermerk, dass einer der in § 17 Abs. 1 Nr. 3 NSchÄG angegebenen Umstände vorliegt, zugleich fest, dass die Vereinbarung nicht vollstreckbar ist.

2.27 Zu § 41

Abweichend von § 22 NSchÄG ist bei Strafsachen lediglich die Benachrichtigung einer gesetzlichen Vertreterin oder eines gesetzlichen Vertreters erforderlich. Bei gemischten Streitigkeiten (Nummer 2.25.1) ist die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter nicht zu benachrichtigen, sondern von vornherein zu laden, siehe Nummer 2.25.2.

2.28 Zu § 42

2.28.1 Über den erfolglosen Sühneversuch hat die Schiedsperson einen Vermerk in das Protokollbuch aufzunehmen, wenn wenigstens die Antragstellerin oder der Antragsteller erschienen war.

2.28.2 Der Vermerk hat zu enthalten:

- Vor- und Familiennamen, ggf. auch die der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters, und den Wohnsitz der Parteien,
- den Lebenssachverhalt der der Antragsgegnerin oder dem Antragsgegner zur Last gelegten Straftat unter Angabe des Zeitpunkts ihrer Begehung,
- den Zeitpunkt der Einreichung des Antrags auf Anberaumung der Schlichtungsverhandlung,
- die Angabe, dass die Antragsgegnerin oder der Antragsgegner zu der Schlichtungsverhandlung (ggf. auch zu einer zweiten Schlichtungsverhandlung) trotz ordnungsgemäßer Ladung nicht erschienen ist oder sich vor dem Schluss der Schlichtungsverhandlung unentschuldigt entfernt hat oder dass die Parteien zwar erschienen sind, der Sühneversuch aber ohne Erfolg geblieben ist.

2.28.3 Als Bescheinigung über die Erfolglosigkeit des Sühneversuchs dient eine Ausfertigung des Protokollvermerks. Die Bescheinigung wird nur auf Antrag erteilt. Ist gegen die Antragsgegnerin oder den Antragsgegner ein Ordnungsgeld verhängt worden, wird sie erst ausgestellt, wenn das Ordnungsgeld bestandskräftig ist und damit feststeht, dass das Schlichtungsverfahren erfolglos abgeschlossen ist.

2.29 Zu § 43

2.29.1 Die Kassengeschäfte des Schiedsamtes erledigt die Schiedsperson nach dem Muster der Anlage 4.

2.29.2 Ihre Kostenrechnungen erstellt die Schiedsperson nach dem aus **Anlage 7** ersichtlichen Muster. Die Kostenrechnungen sind fortlaufend in der Reihenfolge der laufenden Nummer des Vorblatts zum Protokollbuch abzuheften.

2.30 Zu § 44 Abs. 3 Satz 2

2.30.1 Die Schiedsperson ist zunächst verpflichtet, den eingezahlten Kostenvorschuss zu verrechnen und nur wegen der weiteren, nicht durch Vorschuss gedeckten Kosten die in § 44 Abs. 2 NSchÄG genannten Kostenschuldner in Anspruch zu nehmen. Die Einleitung des Beitreibungsverfahrens gegen die vorgenannten Kostenschuldner ohne vorherige Vorschussverrechnung ist unzulässig.

2.30.2 Erklärt sich die Antragsgegnerin oder der Antragsgegner noch in oder am Schluss der Schlichtungsverhandlung bereit, die von ihr oder ihm übernommenen Kosten sofort in bar zu zahlen, so darf die Schiedsperson den Betrag entgegennehmen und insoweit den eingezahlten Kostenvorschuss der Antragstellerin oder dem Antragsteller erstatten.

2.31 Zu § 45

2.31.1 Die Schiedsperson darf von der Anforderung eines die voraussichtlichen Kosten (Gebühren und Auslagen) deckenden Vorschusses nur dann absehen, wenn dies nach den Besonderheiten des Einzelfalles gerechtfertigt ist. Dabei hat sie zu beachten, dass der Vorschuss dazu dient, der Gemeinde das für sie kostenaufwendige Beitreibungsverfahren zu ersparen. Erst nach Einzahlung des Vorschusses wird der Antrag aufgenommen, der Termin bestimmt, die Ladung der Parteien veranlasst oder eine Abschrift oder eine Ausfertigung erteilt. Die Schiedsperson, die den Antrag im Wege der Amtshilfe aufnimmt, hat lediglich Anspruch auf Ersatz ihrer Auslagen und fordert nur hierfür einen Vorschuss ein.

2.31.2 Eingegangene Vorschüsse sind unverzüglich in Spalte 4 des Vorblatts zum Protokollbuch einzutragen.

2.32 Zu § 46

2.32.1 Die Urschrift und die Abschriften der nach dem aus Anlage 7 ersichtlichen Muster erstellten Kostenrechnung sind von der Schiedsperson zu unterzeichnen und mit dem Dienstsiegel zu versehen.

2.32.2 Eine Abschrift der Kostenrechnung übergibt die Schiedsperson der Schuldnerin oder dem Schuldner oder übersendet sie mit der Post. Gleichzeitig fordert sie die betroffene Person zur Zahlung des nach Verrechnung des eingezahlten Vorschusses verbleibenden Betrages innerhalb eines Monats auf und weist auf die Notwendigkeit der Einleitung des Beitreibungsverfahrens bei fruchtlosem Fristablauf hin.

2.32.3 Zahlt die Kostenschuldnerin oder der Kostenschuldner nicht oder nicht vollständig innerhalb der Zahlungsfrist, so übersendet die Schiedsperson eine Abschrift der Kostenrechnung an die Gemeinde mit der Bitte um Einleitung des Beitreibungsverfahrens wegen des nach Verrechnung des Vorschusses noch zu zahlenden Betrages.

2.32.4 Für das bei der Festsetzung von Ordnungsgeld zu beachtende Verfahren gilt Nummer 2.19.

2.33 Zu § 47

Das Schlichtungsverfahren und damit die Gebührenpflicht beginnt mit der Aufnahme oder dem Eingang des Schlichtungsantrags.

2.34 Zu § 48

2.34.1 Zu Absatz 1 Nr. 1

2.34.1.1 Unzulässig ist die Erhebung von Dokumentenpauschalen für die vorgeschriebenen Eintragungen in gebundene amtliche Bücher, für die von Amts wegen zu erstellenden Kostenrechnungen, für die Festsetzung von Ordnungsgeld sowie für den Schriftverkehr in den Fällen des § 23 Abs. 5, § 24 Abs. 2, § 48 Abs. 2 und § 50 NSchÄG.

2.34.1.2 Für die Entstehung der Dokumentenpauschalen ist ohne Bedeutung, in welcher Form (Abschrift, Durchschrift, Ablichtung, Formular) das Schriftstück hergestellt wird.

2.34.2 Zu Absatz 1 Nrn. 2 und 3

Zu erstattende notwendige bare Auslagen sind insbesondere die Postauslagen (einschließlich der Kosten einer förmlichen Zustellung) für den Schriftverkehr, den die Schiedsperson mit den Parteien oder sonst in deren Interesse führt, die Entgelte für die aus gleichem Anlass geführten Telefongespräche und die Fahrtkosten der Schiedsperson, wenn auf Antrag der Parteien außerhalb des Amtsraums verhandelt worden ist.

2.34.3 Zu Absatz 2

2.34.3.1 Wer die Kosten der Inanspruchnahme einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers zu tragen hat, bestimmt sich nach § 44 NSchÄG. Als Veranlasserin oder Veranlasser i. S. des § 44 Abs. 1 NSchÄG ist die Antragstellerin oder der Antragsteller des Verfahrens anzusehen.

2.34.3.2 Vor Zuziehung einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers hat die Schiedsperson grundsätzlich einen die voraussichtlichen Kosten deckenden Vorschuss einzufordern.

2.34.3.3 Wird ein Antrag auf gerichtliche Festsetzung der Vergütung gestellt, so hat die Schiedsperson dem Gericht eine Abschrift des Protokolls und etwa vorhandene, die Vergütung der Dolmetscherin oder des Dolmetschers betreffende schriftliche Erklärungen der Parteien vorzulegen.

2.35 Zu § 49

2.35.1 Von der Befugnis des § 49 NSchÄG soll die Schiedsperson in der Regel nur Gebrauch machen, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner glaubhaft macht, dass sie oder er ohne Beeinträchtigung des für sie oder ihn und ihre oder seine Familie notwendigen Unterhalts die Kosten nicht zahlen kann. Der Glaubhaftmachung dienen insbesondere ein Bescheid über Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II und über Leistungen der Sozialhilfe nach dem SGB XII.

2.35.2 Die Schiedsperson vermerkt in der Spalte „Bemerkungen“ der Kostenrechnung, wenn sie Kosten ermäßigt oder von der Kostenerhebung ganz oder teilweise absieht.

2.35.3 Wird von der Kostenerhebung ganz abgesehen, so bleibt die für die Schuldnerin oder den Schuldner bestimmte Abschrift der Kostenrechnung mit der Urschrift bei der Sammlung der Kostenrechnungen.

2.35.4 Der Ausfall der Dokumentenpauschalen, der Fahrtkosten und der sonstigen notwendigen baren Auslagen (§ 48 Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 NSchÄG) ist von der Gemeinde als Sachkosten des Schiedsamtes zu tragen, es sei denn, die Gemeinde hat auf den ihr zustehenden Gebührenanteil unter Anrechnung auf den Anspruch der Schiedsperson auf Erstattung von Sachkosten nach § 12 Abs. 1 NSchÄG verzichtet (§ 51 Abs. 1 Satz 2 NSchÄG).

2.36 Zu § 50

2.36.1 Werden gegen den Kostenansatz Einwendungen bei der Schiedsperson erhoben, so hat diese die Einwendungen unverzüglich mit einer eigenen Stellungnahme und einer Abschrift des Protokolls und mit etwa vorhandenen weiteren das Schlichtungsverfahren betreffenden Schriftstücken dem Amtsgericht zuzuleiten.

2.36.2 Einer im Rahmen des Einwendungsverfahrens an die Schiedsperson ergehenden Aufforderung des Gerichts zur Stellungnahme und Vorlage von Akten hat diese unverzüglich Folge zu leisten.

2.37 Zu § 51

2.37.1 Die Gemeinde trifft nach Anhörung der Schiedsperson Bestimmungen darüber, wie und zu welcher Zeit die Schiedsperson regelmäßig wegen der Einkünfte aus dem Schiedsamt abzurechnen hat.

2.37.2 Bei der Abrechnung kann die Vorlage des Kassenbuchs, der Sammlung der Kostenrechnungen sowie des Protokollbuchs nebst Vorblatt verlangt werden.

2.37.3 Gebühren und Auslagen, die der Gemeinde, z. B. bei einer Beitreibung, zugeflossen sind, hat sie der Schiedsperson zu überweisen.

2.37.4 Die Schiedsperson hat amtliche Gelder, die bei ihr eingehen, ausgenommen Dokumentenpauschalen und von aus eigenen Mitteln vorgestreckte Auslagen (§ 48 NSchÄG), bis zur Abrechnung mit der Gemeinde abgesondert von sonstigen Geldbeständen, insbesondere von ihrem eigenen Geld, zu verwahren.

2.37.5 Die Vorschriften des § 51 NSchÄG sind zwingend und können mit Ausnahme der durch § 51 Abs. 1 Satz 2 NSchÄG eröffneten Möglichkeit nicht durch Vereinbarungen zwischen Gemeinde und Schiedsperson abgeändert werden.

3. Schlussbestimmungen

Dieser RdErl. tritt am 01.07.2026 in Kraft. Die Bezugs-AV zu c tritt mit Ablauf des 30.06.2026 außer Kraft.

An die
Gerichte, Gemeinden und Schiedspersonen

Anlage 1

(zu Nummer 1.4.2)

Muster der Erfolglosigkeitsbescheinigung

Name der Schiedsperson: _____

Schiedsamt: _____

ERFOLGLOSIGKEITSBESCHEINIGUNG

In dem obligatorischen Schlichtungsverfahren

zwischen Frau/Herrn/Firma

(Name und Vorname der Antragstellerin oder des Antragstellers)

(Vollständige Anschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers)

und

Frau/Herrn/Firma

(Name und Vorname der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners)

(Vollständige Anschrift der Antragsgegnerin oder des Antragsgegners)

konnte eine Einigung nicht erzielt werden.

Gegenstand des Schlichtungsverfahrens war

(Kurzbeschreibung des Antrags und des damit verbundenen Begehrens der Antragstellerin oder des Antragstellers)

Das Schlichtungsverfahren begann am _____
(Eingang des Antrags beim Schiedsamt)

und endete am _____

Das Verfahren ruhte (§ 4 Satz 1, § 9 Satz 1 NSchlG) in der Zeit

vom _____ bis zum _____

Ort, Datum

(Unterschrift, Dienstsiegel)

Anlage 2
(zu Nummer 2.2.10)

Muster der Dankurkunde

a) nach zehnjähriger Tätigkeit:

Dankurkunde
Aus Anlass der
zehnjährigen ehrenamtlichen Tätigkeit
im Schiedsamt spreche ich
Frau/Herrn

für die geleisteten treuen Dienste den Dank und die Anerkennung
der Justizverwaltung des Landes Niedersachsen aus.

Ich verbinde damit die besten Wünsche für die Zukunft.

(Ort, Datum)

Die Präsidentin/Der Präsident des Amtsgerichts
(Die Präsidentin/Der Präsident des Landgerichts)

Dienstsiegel

(Unterschrift)

b) nach fünfundzwanzigjähriger Tätigkeit:

Dankurkunde
Aus Anlass der
fünfundzwanzigjährigen ehrenamtlichen Tätigkeit
im Schiedsamt spreche ich
Frau/Herrn

für die geleisteten treuen Dienste den Dank und die Anerkennung
der Justizverwaltung des Landes Niedersachsen aus.

Ich verbinde damit die besten Wünsche für die Zukunft.

(Ort, Datum)

Niedersächsisches Justizministerium

Dienstsiegel

(Unterschrift)

c) anlässlich des Ausscheidens:

Dankurkunde
Aus Anlass des
Ausscheidens aus dem Schiedsamt
spreche ich
Frau/Herrn

für die geleisteten treuen Dienste den Dank und die Anerkennung
der Justizverwaltung des Landes Niedersachsen aus.

Ich verbinde damit die besten Wünsche für die Zukunft.

(Ort, Datum)

Die Präsidentin/Der Präsident des Amtsgerichts
(Die Präsidentin/Der Präsident des Landgerichts)

Dienstsiegel

(Unterschrift)

Anlage 3
(zu Nummer 2.8.4)

Muster des Vorblattes zum Protokollbuch

Anleitung

1. Die Schiedsperson hat das Vorblatt zum Protokollbuch nach dem unten abgedruckten Muster laufend zu führen.
2. In Spalte 4 trägt die Schiedsperson die Höhe des eingezahlten Vorschusses ein.
3. In Spalte 6 ist anzugeben, ob alle Parteien erschienen sind.
4. In Spalte 7 ist in allen Fällen das Ergebnis der Schlichtungsverhandlung (z. B. Vereinbarung, Erfolglosigkeit, Vertagung, Antragsrücknahme) einzutragen.
5. Spalte 9 dient der Eintragung eines Vermerks über die Festsetzung von Ordnungsgeld oder über die Aufhebung des Festsetzungsbescheides (vgl. VV Nr. 2.19.5 – zu § 23 –); in Spalte 9 ist auch die lfd. Nummer des Kassenbuchs anzugeben, unter der die Einzahlung des Ordnungsgeldes verbucht worden ist.

In Spalte 9 wird ferner die Beendigung des Verfahrens festgehalten und kenntlich gemacht, wenn Eintragungen durch die Vertreterin oder den Vertreter vorgenommen werden.

Protokollbuch mit Vorblatt des Schiedsamtes

Der Schiedsfrau/Dem Schiedsmann/Der Schiedsperson*)

..... in
..... zum amtlichen Gebrauch übergeben.

(Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)

Lfd. Nr.	Name und Anschrift		Gegenstand des Streits	Kosten- vorschuss Betrag EUR	Termin		Anzahl der erschie- nenen Parteien	Ergebnis der Schlich- tungsver- handlung	Proto- koll-Nr.	Bemerkungen (z. B. Vermerk über Festset- zung des Ord- nungsgeldes)
	antrag- stellende Partei	antrags- gegnerische Partei			Datum	Uhrzeit				
1	2 a	2 b	3	4	5 a	5 b	6	7	8	9

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

Anlage 4

(zu den Nummern 2.8.5 und 2.29.1)

Muster des Kassenbuches**Anleitung**

1. Das Kassenbuch dient der Erfassung der beim Schiedsamt eingegangenen Beträge. Einzutragen in Spalte 5 sind daher die abzurechnenden Vorschüsse, alle bar oder unbar eingegangenen Kostenzahlungen sowie die von der Gemeinde an die Schiedsperson bewirkten Zahlungen.
2. Die Eintragungen sind hinsichtlich der Kostenvorschüsse im Zeitpunkt der Erstellung der Kostenrechnung, im Übrigen unverzüglich nach Eingang der Zahlung vorzunehmen.
3. Eingezahlte Teilbeträge oder nicht kostendeckende Vorschüsse werden zunächst auf die Auslagen, erst dann auf die Gebühren verrechnet. Die Verrechnung solcher Teilzahlungen auf Ordnungsgelder ist erst nach Erfüllung der Kostenschuld und nur dann zulässig, wenn die einzahlende Partei Schuldnerin des Ordnungsgeldes ist. Bei späteren Zahlungen in derselben Angelegenheit ist in Spalte 10 ein gegenseitiger Hinweis anzubringen.
4. In Spalte 9 sind Rückzahlungen an die Partei sowie die Summe der nach Abrechnung an die Gemeinde abzuführenden Gebührenanteile und Ordnungsgelder einzutragen.
5. Zur Abrechnung mit der Gemeinde sind die Spalten 7 und 8 unter neuer laufender Nummer aufzurechnen. Der an die Gemeinde zu zahlende Betrag (die Hälfte von Spalte 7 – es sei denn, die Gemeinde hat nach § 51 Abs. 1 Satz 2 NSchÄG auf ihren Anteil verzichtet –, der volle Betrag von Spalte 8) ist in Spalte 9 (Überschuss) einzutragen (vgl. Nummer 4).
6. Barauszahlungen von Überschüssen (Spalte 9) soll die Schiedsperson sich in geeigneter Weise quittieren lassen. Da die Partei regelmäßig bei der Erstellung der Quittung in Spalte 10 des Kassenbuchs Kenntnis von den Beteiligten anderer Schlichtungsverfahren erhalten würde, soll die Quittung außerhalb des Kassenbuchs erteilt werden.
7. Werden Eintragungen im Kassenbuch durch die Vertreterin oder den Vertreter vorgenommen, so bringt diese oder dieser einen Vermerk in Spalte 10 an.
8. Das Kassenbuch ist zum Ende des Kalenderjahres nach Abstimmung mit der Gemeinde und bei Beendigung des Amtes abzuschließen.

Kassenbuch des Schiedsamtes

Der Schiedsfrau/Dem Schiedsmann/Der Schiedsperson*)

..... in

..... zum amtlichen Gebrauch übergeben.

(Ort und Datum, Dienststempel und Unterschrift)

Kassenbuch

Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	lfd. Nr. des Vorblatts	Name der einzahlenden Partei	Eingezahlter Betrag EUR	Verwendet als				
					Auslagen EUR	Gebühren EUR	Ordnungsgeld EUR	Überschuss EUR	Vermerke
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

Anlage 5

(zu Nummer 2.8.8.1)

Muster des Jahresberichts**Jahresbericht 20**

über die Tätigkeit des Schiedsamtes
 in
 Amtsgerichtsbezirk

Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten a) Gesamt b) Davon: Verfahren nach dem NSchIG	3.	Zahl der Anträge auf Schlichtungsverhandlung	a
			b
	4.	Zahl der Fälle, in denen beide Parteien erschienen sind	a
			b
	5.	Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle	a
			b
Verfahren nach dem NSchIG a) Zahl der Anträge b) Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle	6.	Zahl der Personen, gegen die Ordnungsgeld aufgrund des § 23 NSchAG festgesetzt worden ist	a
			b
	7.	Nachbarrecht	a
			b
	8.	Ehrverletzungen	a
			b
Strafsachen	9.	AGG	a
			b
	10.	Zahl der Anträge auf Sühneversuch	
	11.	Zahl der Fälle, in denen beide Parteien erschienen sind	
	12.	Zahl der Fälle, in denen der Sühneversuch Erfolg gehabt hat	
Sonstige Verfahren („Tür- und Angelfälle“)	13.	Zahl der Personen, gegen die Ordnungsgeld aufgrund der §§ 23 und 38 NSchAG festgesetzt worden ist	
	14.	Zivilrecht	
	15.	Strafrecht	
Summe der Gebühren (ohne Dokumenten- pauschalen und bare Auslagen), die zugeflossen sind	16.	den Gemeinden	EUR Cent
	17.	der Schiedsperson	EUR Cent

Anmerkungen:

Die Systematik und die Nummerierung entsprechen der der Anlage 6. Die Nummern 1 und 2 in Spalte 2 sind nicht belegt, da sie statistischen Zwecken dienen.

Angaben in Zeile 1 (Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten):

- a) Sämtliche bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (einschließlich Verfahren nach dem NSchIG).
- b) Im Vergleich dazu ausschließlich Verfahren nach dem NSchIG.

Angaben in Zeile 2 (Verfahren nach dem NSchIG):

Verfahren nach dem NSchIG werden zusätzlich nach Rechtsgebieten aufgeschlüsselt (Kontrolle: Summe der Nummern 7 a, 8 a und 9 a gleich Angabe unter Nummer 3 b; Summe der Nummern 7 b, 8 b und 9 b gleich Angabe unter Nummer 5 b).

Angaben in Zeile 4 (Sonstige Verfahren):

Sonstige Inanspruchnahme der Schiedsperson außerhalb eines förmlichen Schieds- oder Schlichtungsverfahrens (Auskunft über Zuständigkeit; telefonische Anfragen, Streitigkeiten, bei denen Schiedspersonen ein Gespräch zwischen den Parteien vermitteln, ohne dass ein förmlicher Schlichtungsantrag gestellt wurde, oder in denen die Antragstellung aufgrund des zwischen Schiedsperson und Bürgerin oder Bürger geführten Gesprächs unterblieb).

Anlage 6
(zu Nummer 2.8.8.3)

Muster der Übersicht

Übersicht 20

der Geschäftsergebnisse der Schiedsämter im Bezirk desgerichts

Schieds- amtsbezirk	Zahl der Schiedsämter am Jahres- schluss	Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten							
		a) Gesamt b) Davon: Verfahren nach dem NSchIG							
		Zahl der Anträge auf Schlichtungsverhandlung		Zahl der Fälle, in denen beide Parteien erschieden sind		Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle		Zahl der Personen, gegen die Ordnungsgeld aufgrund des § 23 NSchÄG festgesetzt worden ist	
		gesamt	NSchIG	gesamt	NSchIG	gesamt	NSchIG	gesamt	NSchIG
1	2	3 a	3 b	4 a	4 b	5 a	5 b	6 a	6 b

Verfahren nach dem NSchIG					
a) Zahl der Anträge auf Schlichtungsverhandlung b) Zahl der durch Vereinbarung erledigten Fälle					
Nachbarrecht		Ehrverletzungen		AGG	
gesamt	Erledigung	gesamt	Erledigung	gesamt	Erledigung
7 a	7 b	8 a	8 b	9 a	9 b

Strafsachen				Sonstige Fälle („Tür- und Angelfälle“)		Summe der Gebühren (ohne Dokumentenpau- schalen und bare Ausla- gen), die zugeflossen sind	
Zahl der Anträge auf Sühne- versuch	Zahl der Fälle, in denen beide Parteien er- schienen sind	Zahl der Fälle, in denen der Sühnever- such Erfolg gehabt hat	Zahl der Personen, gegen die Ordnungs- geld festge- setzt worden ist nach den §§ 23 und 38 NSchÄG	Zivilrecht	Strafrecht	den Ge- meinden EUR	den Schieds- personen EUR
10	11	12	13	14	15	16	17

Anmerkung:

Die Nummerierung entspricht der der Aufstellung in Anlage 5; inhaltliche Erläuterungen siehe dort.

Anlage 7

(zu den Nummern 2.29.2 und 2.32.1)

A. Muster der Kostenrechnung – Urschrift

Schiedsamt, den

(Name, Anschrift)

Vorblatt-Nr.

Kostenrechnung

in der Sache

lfd. Nr.	Kosten	Betrag EUR	Bemerkungen
	Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 1 NSchÄG		
	Erhöhte Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 2 NSchÄG		
	Vergleichsgebühr, § 47 Abs. 3 NSchÄG		
	Dokumentenpauschalen – Seiten –, § 48 Abs. 1 Nr. 1 NSchÄG		
	Bare Auslagen – ohne Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 NSchÄG		
	Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 2 NSchÄG		
Gesamtbetrag			
abzüglich Vorschuss			
noch zu zahlen/zu erstatten: *)			

von

/an

(Name, Anschrift)

(Unterschrift)

Kostenrechnung ab am:

Zahlungseingang am: Kassenbuch-Nr.:

Kassenbuch-Nr.:

Kostenrechnung zur Einziehung an die Gemeinde am:

Zahlungseingang am: Kassenbuch-Nr.:

den

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Urschrift der Kostenrechnung

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

B. Muster der Kostenrechnung – Abschrift für die Kostenschuldnerin/den Kostenschuldner

Schiedsamt, den

(Name, Anschrift)

Vorblatt-Nr.

Kostenrechnung

in der Sache

lfd. Nr.	Kosten	Betrag EUR	Bemerkungen
	Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 1 NSchÄG		
	Erhöhte Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 2 NSchÄG		
	Vergleichsgebühr, § 47 Abs. 3 NSchÄG		
	Dokumentenpauschalen – Seiten –, § 48 Abs. 1 Nr. 1 NSchÄG		
	Bare Auslagen – ohne Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 NSchÄG		
	Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 2 NSchÄG		
Gesamtbetrag			
abzüglich Vorschuss			
noch zu zahlender Betrag/Überschuss:*)			

von/an

(Name, Anschrift)

An

Sehr geehrte Empfängerin! Sehr geehrter Empfänger!

- ☐ Vorstehende Kostenrechnung übersende ich mit der Bitte um Zahlung des Kostenbetrages binnen einer Frist von **einem** Monat an mich – auf mein Konto –

Vorsorglich weise ich darauf hin, dass ich im Nichtzahlungsfall nach Fristablauf die Kostenrechnung der Gemeinde zur Einleitung des Beitreibungsverfahrens übergeben werde.

- ☐ Vorstehende Kostenrechnung überreiche ich mit der Bitte um Kenntnisnahme von der Verrechnung des von Ihnen gezahlten Vorschusses.
- ☐ Die Rückzahlung des Überschusses an Sie habe ich veranlasst.
- ☐ Über den Eingang des von Ihnen zu zahlenden Betrages erteile ich hiermit Quittung.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Abschrift für die Kostenschuldnerin/den Kostenschuldner*)

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

C. Muster der Kostenrechnung – Abschrift für die Gemeinde

Schiedsamt, den

(Name, Anschrift)

Vorblatt-Nr.

Kostenrechnung

in der Sache

lfd. Nr.	Kosten	Betrag EUR	Bemerkungen
	Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 1 NSchÄG		
	Erhöhte Gebühr für das Verfahren, § 47 Abs. 2 NSchÄG		
	Vergleichsgebühr, § 47 Abs. 3 NSchÄG		
	Dokumentenpauschalen – Seiten –, § 48 Abs. 1 Nr. 1 NSchÄG		
	Bare Auslagen – ohne Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 NSchÄG		
	Dolmetscherkosten, § 48 Abs. 2 NSchÄG		
Gesamtbetrag			
abzüglich Vorschuss			
noch zu zahlender Betrag:			

Kostenschuldnerin/
Kostenschuldner:

(Name, Anschrift)

An die

Vorstehende Kostenrechnung übersende ich mit der Bitte um

- ☐ Einleitung des Beitreibungsverfahrens und Überweisung auf mein Konto.

Die Kostenschuldnerin/Der Kostenschuldner hat die Kostenrechnung nicht innerhalb der gestellten Monatsfrist gezahlt.

- ☐ Überweisung auf mein Konto, weil

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Abschrift für die Gemeinde