

# Empfehlungen

## zur Material- und Informationsbeschaffung für Handschriftuntersuchungen in Zivilprozessen

*Vorbemerkung:* Die folgenden Empfehlungen wurden auf dem "IV. Mannheimer Symposiums für Schriftvergleichung 1979" von Schriftsachverständigen des In- und Auslandes erarbeitet. Sie enthalten die Anforderungen, die aus fachlicher Sicht im Regelfall an das Schriftmaterial sowie an Informationen über Anknüpfungstat-sachen zu stellen sind. Selbstverständlich können und sollen solche allgemeinen Empfehlungen niemals jeden speziellen Untersuchungsfall abdecken. Es wird daher zweckmäßig sein, im Einzelfall den gezielten Rat des Schriftsachverständigen einzuholen.

---

### 1. Allgemeines

#### 1.1 Benötigte Unterlagen

Für eine fundierte Handschriftenvergleichung sind in der Regel folgende Unterlagen erforderlich:

- Das Original des fraglichen Schriftstücks nach Ziffer 2,
- Informationen über die angeblichen oder tatsächlichen Entstehungsbedingungen des fraglichen Schriftstückes nach Ziffer 3,
- Quantitativ und qualitativ ausreichendes Vergleichsmaterial nach Ziffer 4 und 5.

Die Beurteilung der Materialangemessenheit im Hinblick auf das resultierende Untersuchungsergebnis bleibt im konkreten Einzelfall der Sachkunde des Handschriftenexperten vorbehalten.

#### 1.2 Behandlung des Schriftmaterials

Das zu untersuchende Schriftmaterial darf nicht in die Akten ein- oder untereinander zusammengeheftet werden, sondern ist lose in besonderen Umschlägen zu den Akten zu nehmen. Es darf nicht verändert (z. B. beschnitten, gelocht oder aufgeklebt) werden. Faltungen sollen Schriftzüge nicht kreuzen.

#### 1.3 Kennzeichnung

Die Schriftstücke dürfen nur mit Bleistift an nicht störender Stelle gekennzeichnet werden. Sonstige Beschriftungen (Unterstreichungen, Einkreisungen, Pfeile usw.) sollten unbedingt unterbleiben, da sie die Analysierbarkeit beeinträchtigen können.

#### 1.4 Gutachtauftrag

Das Beweisthema des Sachverständigengutachtens ist eindeutig zu formulieren. Im Auftrag soll deutlich gesagt werden, welches Schriftmaterial in die Untersuchung einzubeziehen ist. Weist ein Schriftstück verschiedene Handschriften auf, so ist ferner anzugeben, welches die zu untersuchenden Schriftzüge sind.

Gegebenenfalls empfiehlt es sich, den Gutachtauftrag in Zusammenarbeit mit dem Sachverständigen zu formulieren.

### 2. Fragliches Material

Das fragliche Material wird für die Untersuchung *im Original* benötigt. Liegt das Schriftstück nur noch in einer Durchschrift oder einer Reproduktion vor, so muss der Sachverständige prüfen, inwieweit anhand dieses Materials Aussagen möglich sind.

### **3. Informationen über die Entstehungsbedingungen**

Besteht Grund zu der Annahme, dass die fraglichen Schriftzüge unter besonderen äußeren oder inneren Schreibumständen geleistet wurden, so sind dem Schriftsachverständigen möglichst detaillierte Informationen über die jeweils bekannten, vermuteten oder behaupteten Entstehungsbedingungen des fraglichen Schriftstücks zu geben. Besondere Schreibbedingungen können nämlich die übliche Handschrift eines Schreibers aktuell oder dauerhaft deutlich verändern. Auch wenn widersprüchliche Angaben über die angeblichen Entstehungsbedingungen vorliegen, sind diese dem Sachverständigen mitzuteilen.

### **4. Unbefangen entstandenes Schriftmaterial**

#### **4.1 Umfang, Art und Entstehungszeit**

Von der Person, deren Schrift bzw. Unterschrift in Frage steht, soll in erster Linie möglichst zahlreiches und umfangreiches unbefangen entstandenes Schriftmaterial zur Verfügung stehen, also Vergleichsschriften, die nicht in einem direkten Zusammenhang mit dem Rechtsstreit gefertigt worden sind (Spontanschriften). Im einzelnen ist dabei zu beachten:

- Die Vergleichsschriften sollen ungefähr aus der gleichen Zeit stammen wie die fragliche Schrift. Je jünger oder älter die in Frage stehende Person ist, desto mehr ist mit einer Schriftwandlung zu rechnen, so dass manchmal schon Monate (bei fraglichen Testamenten oft Wochen oder Tage) von großer Bedeutung sein können. Dies gilt auch für Personen jeden Alters, die an Erkrankungen leiden, die fortschreitende graphomotorische Abbauerscheinungen im Gefolge haben. Im übrigen können bei Personen im Alter von etwa 25 bis 55 Jahren auch Vergleichsschriftproben verwendet werden, die mehrere Jahre vom Entstehungsdatum der fraglichen Schrift entfernt sind.
- Die Vergleichsschriftproben werden ebenfalls - zumindest überwiegend - für die Untersuchung im Original benötigt.
- Von besonderem Wert sind Schriftproben in derselben Schriftart (z. B. deutsch, lateinisch, Druckbuchstaben, Ziffern) sowie solches Material, das mit einem gleichartigen Schreibgerät geschrieben ist wie die fragliche Schrift.
- Falls die fragliche Schrift sich auf einem Formularvordruck befindet (z. B. Scheck, Quittung, Bestellschein etc.), soll nach Möglichkeit auch entsprechendes unbefangen entstandenes Vergleichsmaterial vorliegen. Entsprechendes gilt für Briefumschläge, Postkarten etc.
- Es ist meist erwünscht, dass das Vergleichsmaterial möglichst breit streut, also bei möglichst verschiedenartigen Gelegenheiten gefertigt wurde und von flüchtigen Notizen bis zu sorgfältigen "Schönschriften" (z. B. Bewerbungen, Lebensläufe) reicht, damit es die Schreibgewohnheiten dieser Person möglichst vollständig repräsentiert.

#### **4.2 Vergleichsmaterial bei Unterschriften**

Ist die Echtheit einer Unterschrift strittig, so müssen von dem Namenseigner möglichst viele (ca. 20) unbefangen entstandene Vergleichsunterschriften vorliegen. Je größer die Variabilität der Zeichnungsweise des Namenseigners ist, desto mehr Vergleichsunterschriften werden benötigt. Im übrigen sind die unter 4.1 genannten Empfehlungen anzuwenden.

### 4.3 Anerkennung des Schriftmaterials

Es ist darauf zu achten, dass die vorgelegten Vergleichsschriften auch tatsächlich von der Person herrühren, deren Schrift oder Unterschrift in Frage steht. Sie sollen daher stets von beiden Parteien als authentisch akzeptiert sein. Gegebenenfalls ist die Echtheit auch von einer dritten Person zu überprüfen. Wird Schriftmaterial zweifelhafter Herkunft zur Untersuchung vorgelegt, ist dies deutlich als solches zu bezeichnen. In allen Zweifelsfällen sollen amtliche Urkunden (z.B. Anträge auf Ausstellung eines Bundespersonalausweises, Reisepasses, Führerscheins, notariell beglaubigte Unterschriften etc.) mit herangezogen werden. Die Verantwortung für die Echtheit des Vergleichsmaterials trägt der Auftraggeber.

## 5. Ad-hoc-Schriftproben

### 5.1 Erfordernis von Ad-hoc-Schriftproben

Konnte trotz aller Bemühungen kein ausreichendes unbefangenes entstandenes Vergleichsschriftmaterial vorgelegt werden, so sind von der Person, deren Schrift in Frage steht, zusätzlich ad hoc zu leistende Schriftproben abzunehmen. Es ist dabei in der Regel nicht vertretbar, dass der Schriftprobengeber die Ad-hoc-Schriftproben in einer völlig unkontrollierten Situation oder allein in Gegenwart seines Rechtsvertreters fertigt. Vielmehr sollten zumindest in allen schwierigeren Fällen solche Schriftproben vor dem Sachverständigen oder nach dessen Weisungen abgegeben werden. In jedem Falle ist der Gegenpartei Gelegenheit zu geben, der Schriftprobenabnahme beizuwohnen.

### 5.2 Durchführung der Schriftprobenabnahme

Die folgenden Empfehlungen betreffen lediglich leichtere Schriftprobenabnahmen, die nicht durch den Sachverständigen erfolgen.

Für die Abnahme von Schriftproben ist eine möglichst ruhige und schreibgerechte Atmosphäre anzustreben. Der Schriftprobengeber soll bequem sitzen, gute Lichtverhältnisse und alle Hilfsmittel (z. B. Brille, Schreibunterlage) haben, die er benötigt. Vor der eigentlichen Schriftprobenabnahme soll ihm Gelegenheit zum Sicheinschreiben gegeben werden.

Im einzelnen ist vor allem folgendes bei einer Schriftprobenabnahme zu beachten:

- Der Schriftträger soll dem bei dem fraglichen Schriftstück benutzten entsprechen. Es soll also ein Schreibpapier gleichartiger Qualität, desselben Formats und gegebenenfalls mit entsprechenden vorgedruckten Linien, Karos etc. verwendet werden. Befindet sich die fragliche Schrift auf einem Formular (Vordruck), müssen gleichartige Formulare beschafft oder behelfsmäßig hergestellt werden.
- Beim Schreibgerät sind nicht nur Feder, Stift, Faser- und Kugelschreiber zu unterscheiden, sondern auch deren verschiedene Sorten und Strichbreiten.
- Es muss in der gleichen Schriftart geschrieben werden wie bei der fraglichen Schrift (lateinische oder deutsche Kurrent-, Druck- oder Blockschrift).
- Der gesamte Text (und Unterschrift) muss diktiert und darf keinesfalls von dem fraglichen Schriftstück abgeschrieben werden. Es soll wörtlich und in Sinnzusammenhängen diktiert und dabei zunächst keine Anweisungen zur Interpunktion, Orthographie, zur Textgliederung, zu Unterstreichungen etc. gegeben werden. Wenn es sich im Verlauf der Schriftprobenabnahme als zweckmäßig erweisen sollte, derartige Anweisungen zu geben, so ist dies im Protokoll der Schriftprobenabnahme festzuhalten.
- Die fraglichen Schriftzüge sollen grundsätzlich mehrfach geschrieben werden, und zwar um so häufiger, je kürzer diese sind: einzelne Wörter und Ziffern sowie Unterschriften 20mal, kürzere Texte etwa 5mal, und zwar jeweils auf einem neuen Blatt (bzw. Vordruck

etc.), zuvor entstandene Schriftproben sind aus dem Blickfeld des Schreibenden zu entfernen. Bei sehr umfangreichen strittigen Schriftstücken, die wegen der Länge nicht vollständig diktiert werden können, empfiehlt es sich, beim Schriftsachverständigen rückzufragen, welche Teile für das Diktat ausgewählt werden sollen.

### 5.3 Das Protokoll

Über jede Abnahme von Schriftproben ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll soll u. a. darüber Auskunft geben, ob von den vorgenannten Empfehlungen abgewichen wurde und ob besondere Schreibumstände (z. B. linkshändiges Schreiben, körperliche Behinderungen etc.) vorgelegen haben.

---

## Fundstellen für unbefangen entstandenes Vergleichsmaterial

### Private und berufliche Umgebung des Schreibers

Häuslicher Bereich	Terminkalender, Telefonverzeichnis, Koch- und Haushaltsbücher, Notiz- und Tagebücher, Notizzettel und sonstige Aufzeichnungen
Arbeitsstelle	Personalakten, Arbeitsberichte, Anwesenheitslisten, Lohnquittungen
Geschäftspartner	Korrespondenzen aller Art, Miet-, Pacht- und Lieferverträge, Bestellscheine etc.
Rechtsanwälte	Korrespondenz, Prozessvollmacht, Honorarvereinbarungen
Bekannte und Verwandte	Briefe, Post- und Ansichtskarten

### Behörden, Ämter, Dienststellen

Gerichte	Akten von früheren Verfahren, auch Straf-, Strafvollstreckungs- und Ermittlungsakten
Bußgeldstellen	Anhörungsbogen
Polizeidienststellen	Erkennungsdienstakten, Ermittlungsakten
Gemeinden	Standesamt, Meldestelle
Landratsämter	Sozial-, Jugend-, Ausländer- und Passamt, Kfz-Zulassungsstelle
Notariate	Korrespondenz, Vollmacht
Bundeswehrdienststellen	Gesuche, Schulische Arbeiten usw.

### Sonstige Institutionen

Banken, Sparkassen, Postbank, Bausparkassen u.ä.	Unterschriftenblätter, Schecks, Überweisungsformulare, Buchung-Belege aller Art, Schriftverkehr
Versicherungen	Anträge, Rentenakten, auch bei Krankenkassen
Krankenhäuser	Kostensicherungsblatt, Zustimmung zu OP-Eingriff
Schulen, Universitäten, Fachschulen, Volkshochschulen und andere Fortbildungsinstitutionen	Schulhefte, Klassenarbeiten, Klausuren; Unterschriften (auch des Erziehungsberechtigten) unter Zeugnissen und Erklärungen
Öffentliche Verkehrsbetriebe	Anträge auf Zeitkarten, Ermäßigungen usw.
Vereinigungen, Clubs, Gewerkschaften, Innungen usw.	Aufnahmeanträge, Korrespondenz jeder Art

---