

Gemeinsame Allgemeine Verfügung
über Zulassung und Verwendung von
Gerichtskostenstemplern (GKStAllV)

vom 17. September 2008

Just I C 7

Telefon: 9013-3686 oder 9013-0, intern 913-3686

IntArbSoz II B 2

Telefon: 9028-1450 oder 9028-0, intern 928-1450

- 1 Zulässigkeit der Verwendung von Gerichtskostenstemplern
 - 1.1 Mit den Gerichtskostenstemplern der Firmen Francotyp-Postalia Vertrieb und Service GmbH, Birkenwerder, sowie Neopost GmbH Co. KG, Olching/München als Rechtsnachfolgerin der Ascom Hasler GmbH können nach der Genehmigung nach Nummer 1.3 Gerichtskosten in Verfahren vor den ordentlichen Gerichten und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit sowie Kosten in Justizverwaltungsangelegenheiten entrichtet werden, wenn sie nicht der Kosteneinzugsstelle der Justiz zur Einziehung überwiesen worden sind.
 - 1.2 Für Gerichtskosten in Verfahren vor den Gerichten der Arbeits-, Finanz-, Sozial- und Verwaltungsgerichtsbarkeit sowie für Kostenforderungen, die der Kosteneinzugsstelle der Justiz zur Einziehung überwiesen worden sind, dürfen eingereichte Abdrucke der Gerichtskostenstemplern angenommen werden, wenn sich die nutzende Person nicht ständig bewusst über Nummer 1.1 hinwegsetzt. Der mit dem Gerichtskostenstemplern entrichtete Betrag ist nicht umzubuchen. Gegebenenfalls ist die Löschung des offenstehenden Solls nach § 36 Abs. 3 und 10 der Kostenverfügung (KostVfg) anzuordnen.
 - 1.3 Der Gerichtskostenstemplern darf nur mit Genehmigung der nach Nummer 2 zuständigen Genehmigungsbehörde verwendet werden. Die Genehmigung darf nur Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten (Rechtsbeiständen) und Notarinnen und Notaren sowie Kreditinstituten, Versicherungen und anderen

größeren Firmen in wirtschaftlich gesicherter Lage erteilt werden. Sie kann jederzeit widerrufen werden. Bei missbräuchlicher Verwendung ist sie zu widerrufen. Die Leitung des jeweiligen Gerichts unterrichtet die Genehmigungsbehörde über eine festgestellte missbräuchliche Verwendung.

- 1.4 Die in Nummer 1.1 genannten Kosten können nach Maßgabe der Ländervereinbarung über die freizügige Verwendung von Gerichtskostenmarken und Abdrucken von Gerichtskostenstemplern auch durch den Abdruck eines in einem anderen Bundesland genehmigten Gerichtskostenstemplers entrichtet werden.

2 Genehmigung der Verwendung, Werteingabestelle

- 2.1 Der Antrag, die Benutzung eines Gerichtskostenstemplers zu genehmigen, ist unter Verwendung des von der Senatsverwaltung für Justiz genehmigten Vordrucks in vierfacher Ausfertigung über die Herstellerfirma oder deren Vertretung bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten einzureichen (Genehmigungsbehörde). Je eine Ausfertigung des mit dem Genehmigungsvermerk versehenen Antrags erhält die Antrag stellende Person, die Herstellerfirma und die von der Verwenderin oder vom Verwender gewählte Werteingabestelle.
- 2.2 Bei Gerichtskostenstemplern mit Einstellcode fügt die Herstellerfirma die Codenummer dem Antrag in einem verschlossenen Umschlag bei. Der Umschlag mit der Codenummer wird von der Genehmigungsbehörde zusammen mit dem Genehmigungsvermerk an die von der Verwenderin oder vom Verwender gewählte Werteingabestelle weitergeleitet.
- 2.3 Zur Entgegennahme des Geldbetrages, der vor dem Betrieb eines Gerichtskostenstemplers einzuzahlen ist (Werteingabe), sind nach der Wahl der beantragenden Person zuständig:

- (1) die Gerichtszahlstelle Spandau,
- (2) die Gerichtszahlstelle Charlottenburg,

- (3) die Gerichtszahlstelle Schöneberg I,
- (4) die Gerichtszahlstelle Tiergarten,
- (5) die Gerichtszahlstelle Mitte,
- (6) die Gerichtszahlstelle Lichtenberg.

3 Kostennachweis, Aktenführung

- 3.1 Die gewählte Werteingabestelle führt zu jedem Gerichtskostenstempler einen Kostennachweis nach dem von der Senatsverwaltung für Justiz vorgegebenen Muster. Ein Doppel des Kostennachweises erhält die Antrag stellende Person.
- 3.2 Die Werteingabestelle legt für jeden Gerichtskostenstempler eine Akte an, in der alle diesen Gerichtskostenstempler betreffende Vorgänge abzuheften sind.
- 3.3 Vor der ersten Werteingabe und bei jeder Änderung des Einsatzstückes (Klichschee) bzw. des Äquivalents bei dem elektronischen Speicher sind auf einem besonderen Blatt, das zu den Akten zu nehmen ist, zwei deutliche Wertabdrücke in Nullstellung anzubringen.

4 Vorauszahlung, Wertvorgabe

- 4.1 Der Betrag der Wertvorgabe, auf den der Gerichtskostenstempler eingestellt werden soll, ist an die gewählte Werteingabestelle im Voraus zu entrichten. Die Wertvorgabe soll stets einen durch Hundert teilbaren Euro-Betrag ausmachen. Sie darf bei Barzahlung einen Betrag von 10.000,-- Euro, sonst einen Betrag von 75.000,-- Euro nicht überschreiten. Bei jeder Einzahlung haben die Benutzerinnen und Benutzer das ihnen ausgehändigte Doppel des Kostennachweises (Nummer 3.1) vorzulegen.
- 4.2 Die Vorauszahlung kann auch durch Überweisung auf das Konto der gewählten Werteingabestelle geleistet werden.

Soweit der Betrag durch Überweisungsauftrag entrichtet wird, gilt die Zahlung erst dann als bewirkt, wenn die Gutschrift des Betrags erfolgt ist.

- 4.3 Nur die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter oder ihr oder sein Vertreter bzw. ihre oder seine Vertreterin darf in Gegenwart einer oder eines zweiten Bediensteten den Verschluss des Gerichtskostenstemplers öffnen und den Betrag der Vorauszahlung einstellen.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- 4.3.1 Vor dem Öffnen des Gerichtskostenstemplers ist die Unversehrtheit des Sicherheitsblättchens festzustellen. Ist das Sicherheitsblättchen beschädigt oder besteht der Verdacht, dass die gesicherten Teile des Gerichtskostenstemplers unbefugt geöffnet worden sind, so ist dies unverzüglich der Leitung des Amtsgerichts anzuzeigen. Vor deren Entscheidung darf der Gerichtskostenstempler weder zur Auffüllung geöffnet noch herausgegeben werden.
- 4.3.2 Der Stand des Kontrollzählers, der die Gesamtsumme aller Einzahlungen anzeigt, ist anhand des Kostennachweises zu prüfen. Es ist festzustellen, ob der Stand des Gebührenzählers, aus dem die Gesamtsumme aller verbrauchten Werte ersichtlich ist, den Stand des Kontrollzählers überschreitet. Ergibt die Prüfung eine Überschreitung der Wertvorgabe, so ist nach Nummer 11.4 zu verfahren.
- 4.3.3 Bei Maschinen mit Plombenverschluss ist die Unversehrtheit des Plombenverschlusses am Vorgabewerk zu prüfen.
- 4.3.4 Bei Maschinen mit Einstellcode ist darauf zu achten, dass bei Eingabe der Codenummer Dritte die Codenummer nicht ablesen können.
- 4.3.5 Nach der Einstellung der Vorauszahlung im Vorgabewerk ist sogleich zu prüfen, ob der Kontrollzähler den Betrag der Wertvorgabe richtig addiert hat.
- 4.3.6 Vor dem Schließen des Gerichtskostenstemplers ist ein neues Sicherheitsblättchen - Bildseite nach außen - einzulegen.

4.4 Bei jeder Einzahlung ist auf beiden Kostennachweisen der Tag, der Stand des Gebührenzählers, der Stand des Stückzählers, der die Gesamtzahl aller Stempelungen anzeigt, sowie der Stand des Kontrollzählers vor und nach der Einzahlung und der eingezahlte Betrag einzutragen. Die Art der Einzahlung ist unter Angabe der EL-Nummer zu vermerken. Die Eintragung ist von den beiden zur Einstellung der Vorauszahlung berechtigten Personen auf beiden Kostennachweisen zu unterschreiben. Die Eintragung im Kostennachweis der Benutzerin oder des Benutzers gilt als Quittung über die Vorauszahlung.

5 Kassenmäßige Behandlung der Vorauszahlung

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

6 Abdruck des Gerichtskostenstemplers

6.1 Der Abdruck des Gerichtskostenstemplers hat folgenden Inhalt:

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

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

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

7 Verwendung

7.1 Der Abdruck ist möglichst auf der Vorderseite des für das Gericht bestimmten Schriftstücks (Antrag, Klage usw.) an übersichtlicher Stelle anzubringen. Der

Abdruck darf ferner angebracht werden auf Zahlungsaufforderungen der Geschäftsstelle des Gerichts, sofern dieses Schriftstück an das Gericht zurückgegeben wird sowie auf einem Schriftstück, das enthalten muss:

- die Bezeichnung der Benutzerin oder des Benutzers,
- die Bezeichnung der Sache,
- den Grund der Zahlung (zum Beispiel Beweisbeschluss vom...)

und, soweit erforderlich,

- die Angabe, für wen der Vorschuss gezahlt wird.

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

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

7.3.1 das Empfangsbekenntnis,

7.3.2 die Bezeichnung der oder des Zahlungspflichtigen,

7.3.3 den Betrag (Euro-Beträge von 100 Euro und mehr auch in Buchstaben) mit dem Zusatz „durch Gerichtskostenstempler entrichtet“,

7.3.4 den Grund der Einzahlung,

7.3.5 Ort und Datum der Einzahlung,

7.3.6 die Bezeichnung der annehmenden Stelle,

7.3.7 die Unterschrift der oder des den Abdruck annehmenden Bediensteten und den Abdruck des Dienstsiegels.

7.4 Wird die Quittung auf einer Durchschrift des veranlassenden und der Einlieferin oder dem Einlieferer zurückzugebenden Schriftstücks erteilt, so kann von den Nummern 7.3.2 und 7.3.4 bezeichneten Angaben abgesehen werden, wenn sie sich aus dem Schriftstück ergeben.

- 7.5 Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nummer 2.3 AV § 70 LHO) ausgestellt werden.
- 7.6 Ein Abdruck, der die Höhe des entrichteten Betrages nicht oder nicht zweifelsfrei erkennen lässt oder bereits auf einem anderen Schriftstück angebracht war, gilt nicht als Zahlung. Dies gilt entsprechend für beschädigte Klebeetiketten.
- 8 Erstattung des Gegenwertes für nicht eingereichte und nicht anerkannte Abdrucke.
- 8.1 Kosten, die mittels Gerichtskostenstemplers entrichtet sind, werden auf Antrag erstattet, wenn nachgewiesen wird, dass Kosten nicht entstanden sind oder der entrichtete Betrag nicht als Zahlung anerkannt worden ist. Der Antrag ist an die Präsidentin oder den Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten zu richten. Die von der Antragstellerin oder vom Antragsteller beizufügenden Belege werden nach Abschluss des Erstattungsverfahrens von der Präsidentin oder vom Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten als ungültig gekennzeichnet. In den Fällen der Nummer 7.6 kann auf die Akten Bezug genommen werden. In diesen Fällen ist die Höhe des entrichteten Betrages glaubhaft zu machen.
- 8.2 Die Erstattung wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten durch förmliche Kassenanordnung veranlasst. Der Antrag und die Belege sind zu den Akten nach Nummer 3.2 zu nehmen.
- 9 Außerbetriebnahme
- 9.1 Wird die Genehmigung zur Verwendung des Gerichtskostenstemplers widerrufen, oder wird der Gerichtskostenstempler aus anderen Gründen nicht mehr verwendet, so ist er der gewählten (2.1-2.3) Werteingabestelle zu übergeben. Diese bescheinigt der oder dem Vorführenden den Zählerstand und unterrichtet hiervon die Präsidentin oder den Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten. Anschließend übersendet sie den Gerichtskostenstempler an die Herstellerfir-

ma oder deren Vertretung zur Entfernung des Einsatzstückes bzw. des elektronischen Speichers. Sodann erhalten die Eigentümerin oder der Eigentümer den Gerichtskostenstempler zurück. Die Genehmigungsbehörde und die Werteingabestelle sind von der Rückgabe des Gerichtskostenstemplers zu unterrichten.

9.2 Das Einsatzstück (der elektronische Speicher) wird von der Herstellerfirma oder deren Vertretung vernichtet. Über die Vernichtung wird der Präsidentin oder dem Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten (Nummer 8.1) eine Bescheinigung erteilt, die zu den Akten nach Nummer 3.2 zu nehmen ist.

9.3 Sind die voraus gezahlten Kosten noch nicht verbraucht, so werden sie auf Antrag entsprechend Nummer 8.2 erstattet.

9.4 Ist die Wertvorgabe überschritten, gilt Nummer 11.4 entsprechend.

10 Reparatur

10.1 Vor einer Reparatur oder Wartung des Gerichtskostenstemplers ist der Stand des Gebührenzählers und des Kontrollzählers in den bei der Werteingabestelle geführten Kostennachweis einzutragen. Zur Vorlage bei der Herstellerfirma oder deren Vertretung ist der Benutzerin oder dem Benutzer des Gerichtskostenstemplers eine Bescheinigung über die Zählerstände zu erteilen.

10.2 Nach der Reparatur oder Wartung müssen die Zählerstände auf dem Gerichtskostenstempler mit den von der Reparatur im Kostennachweis vermerkten übereinstimmen. Hierzu ist der Gerichtskostenstempler erneut der Werteingabestelle vorzuführen. In den Kostennachweis ist darüber ein Vermerk aufzunehmen.

11 Prüfung des Gerichtskostenstemplers

11.1 Ergeben sich Zweifel an der ordnungsgemäßen Verwendung eines Gerichtskostenstemplers, so ist die Betreiberin oder der Betreiber unter Fristsetzung

und Androhung des Widerrufs der Zulassung aufzufordern, das Gerät bei der gewählten Werteingabestelle zur Prüfung vorzulegen. Die Fristsetzung ist der Betreiberin oder dem Betreiber zuzustellen. Eine Prüfung ist regelmäßig auch dann vorzunehmen, wenn der Gerichtskostenstempler seit mehr als 12 Monaten nicht zur Werteingabe vorgelegt worden ist. Die Präsidentin oder der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten bestimmt, wer die Prüfung vornimmt. Die Aufforderung zur Vorlage des Gerichtskostenstemplers bei den Werteingabestellen in den Fällen nach Satz 1 und 2 erfolgt durch die Genehmigungsbehörde.

- 11.2 Die Prüfung hat sich insbesondere darauf zu erstrecken, ob
 - 11.2.1 die Maschine ordnungsgemäß verschlossen und das Sicherheitsblättchen unversehrt ist,
 - 11.2.2 der Stand des Gebührenzählers den Stand des Kontrollzählers überschreitet,
 - 11.2.3 der Stand des Kontrollzählers mit der letzten Eintragung im Kostennachweis und
 - 11.2.4 der Wertabdruck des Gerichtskostenstemplers mit den in den Akten befindlichen Wertabdrucken übereinstimmt.
 - 11.3 Über die Prüfung ist eine kurze Niederschrift zu fertigen und der Präsidentin oder dem Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten vorzulegen. Die Prüfungsniederschrift ist zu den nach Nummer 3.2 geführten Akten zu nehmen.
 - 11.4 Ergibt die Prüfung eine Überschreitung der Wertvorgabe und erfolgt nicht unverzüglich der Ausgleich durch erneute Einzahlung und Wertvorgabe (zum Beispiel weil der Gerichtskostenstempler vorübergehend oder endgültig nicht mehr verwendet wird), so veranlasst die Leitung des Gerichts die Nacherhebung der verbrauchten Kosten. Der geschuldete Betrag wird der Kosteneinzugsstelle der Justiz wie fällige Gerichtskosten zur Einziehung überwiesen. Die Kosteneinzugsstelle der Justiz ist um Übersendung einer Zahlungsanzeige zu bitten.
- 12 Beschaffung und Verwaltung von Sicherheitsblättchen

12.1 Die Kosteneinziehungsstelle der Justiz ermittelt den Gesamtbedarf der Gerichtszahlstellen an Sicherheitsblättchen und teilt diesen der Präsidentin oder dem Präsidenten des Kammergerichts mit. Diese oder dieser bestellt und bezahlt die benötigten Sicherheitsblättchen bei der Bundesdruckerei in Berlin. Die Bundesdruckerei übersendet die Sicherheitsblättchen unmittelbar an die Kosteneinziehungsstelle der Justiz, die den Eingang der Sendung unter Benutzung des beizulegenden Lieferscheins unverzüglich bestätigt und der Präsidentin oder dem Präsidenten des Kammergerichts die Lieferung anzeigt. Die Werteingabestellen beziehen ihren Bedarf an Sicherheitsblättchen bei der Kosteneinziehungsstelle der Justiz. Diese fügt der Lieferung einen Lieferschein nach dem als *A n l a g e* beigefügten Muster in zwei Stücken bei. Die empfangende Werteingabestelle gibt ein Stück mit Quittung zurück und behält das andere als Beleg.

12.2 Die Kosteneinziehungsstelle der Justiz führt ein Bestandsverzeichnis über die von der Bundesdruckerei erhaltenen und an die Gerichtszahlstellen ausgelieferten Sicherheitsblättchen mit folgenden Spalten:

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

12.3 Die Gerichtszahlstellen melden den Jahresbedarf bis zum 31. Juli der Kosteneinziehungsstelle der Justiz. Sie führen ein Bestandsverzeichnis über die erhaltenen und verwendeten Sicherheitsblättchen mit folgenden Spalten:

Datum	Zugang/ Stückzahl	Abgang/ Stückzahl	Bestand	Gerichtskostenstempler Benutzerbezeichnung	Vermerk
-------	----------------------	----------------------	---------	---	---------

12.4 Für die Aufbewahrung der Sicherheitsblättchen gelten die Bestimmungen über die Aufbewahrung der Zahlungsmittel entsprechend.

12.5 Die Prüfung der Gerichtszahlstellen ist auch darauf zu erstrecken, ob die zugewiesenen Sicherheitsblättchen vollständig vorhanden sind oder ihre Verwendung nachgewiesen ist.

- 12.6 Die Bezirksrevisorinnen und Bezirksrevisoren haben sich bei ihren örtlichen Prüfungen stichprobenweise von der Beachtung der in dieser Allgemeinen Verfügung enthaltenen Vorschriften zu überzeugen.
- 13 Diese Allgemeine Verfügung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 30. September 2018 außer Kraft.

Anlage

<p><u>Kosteneinziehungsstelle der Justiz</u></p> <p>An die Gerichtszahlstelle..... (Werteingabestelle)</p> <p>Lieferschein für Sicherheitsblättchen für Gerichtskostenstempler</p> <p>Bestellung vom Der Gerichtszahlstelle..... (Werteingabestelle) werden anliegend</p> <p>.....(i. B.) Sicherheitsblättchen übersandt.</p> <p>..... (Kassenleiter/in) (Buchhalter/in)</p>	<p>Empfangsbescheinigung</p> <p>Der Empfang der vorstehend bezeichneten Anzahl von Sicherheitsblättchen wird bescheinigt.</p> <p>Berlin, den Gerichtszahlstelle..... (Werteingabe)</p> <p>..... </p> <p>(Aufsichtsbeamtin/er) (Verwalter/in)</p> <p>An die <u>Kosteneinziehungsstelle der Justiz</u></p>
---	--