

Vordrucke für Schiedsämter und Schiedsstellen

herausgegeben vom

**Bund Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V.
- BDS -**

FAQ – Oft gestellte Fragen

Von

Schiedsman n Andreas Roß, RiAG Dr. Martin Rammert

unter Mitarbeit von DirAG a.D. Erhard V äth

Stand: Dezember 2014

Inhaltsverzeichnis

Rechtliches

| | |
|--|---|
| R1. Ist es rechtlich zulässig, den BDS-Vordruck auf meinem privaten PC zu nutzen? | 4 |
| R2. Wird der Datenschutz beachtet?..... | 4 |
| R3. Welche Wechseldatenspeicher kann ich nutzen und warum?..... | 4 |
| R4. Muss der Sachkostenträger den Formularserver in Anspruch nehmen?..... | 4 |
| R5. Muss ich jetzt das gesamte Verfahren am Rechner durchführen?..... | 5 |
| R6. Woher erhalte ich die für den Download des BDS Vordrucks notwendigen Daten (Mitgliedsnummer und Download-Kennwort)?..... | 5 |
| R7. Wie kann ich Papiervordrucke zum Ausfüllen per Hand oder mit der Schreibmaschine herstellen?..... | 5 |
| R8. Kann man einzelne Formulare des BDS Vordrucks in Papierform bestellen?..... | 6 |
| R9. Wie lange darf ich den BDS-Vordruck des Formularservers benutzen?..... | 6 |
| R10. Kann der Zugang zum Formularserver gesperrt werden?..... | 6 |
| R11. Passen die Vordrucke für alle Fälle, die beim Schiedsamt/-stelle vorkommen können?..... | 6 |

Technisches

| | |
|---|---|
| T1. Warum dürfen die blanko Protokollblätter des Loseblatt-Protokollbuchs nicht gegen Protokolle, die mit dem Vordruck V 20 erstellt worden sind, ausgetauscht werden?..... | 6 |
| T2.1. Müssen die Stammdaten immer wieder neu importiert werden?..... | 7 |
| T2.2. Kann ich die einmal eingegebenen und gespeicherten Stammdaten im laufenden Verfahren abändern?..... | 7 |
| T2.3. Warum muss ich im Stammdatenblatt die Bankverbindung der Schiedsstelle/des Schiedsamtes zweimal angeben?..... | 7 |
| T3. Soll ich auf die Verwendung der Enter-/Returntaste im BDS Vordruck verzichten?..... | 8 |
| T4. Wie schütze ich meinen Vordruck vor dem Überschreiben oder ungewollten Abspeichern? . | 8 |
| T5. Was bedeutet die Abkürzung/Dateiendung PDF?..... | 8 |
| T6. Was bedeutet die Abkürzung FDF und was ist eine fdf-Datei?..... | 8 |
| T7. Warum dauert der Import der fdf Daten etwas länger?..... | 9 |
| T8. Wie komme ich von einer fdf-Datei direkt zum ausgefüllten Vordruck?..... | 9 |
| T9. Kann ich die fdf-Dateien, die ich mit der CD ROM 2003 oder 2004 erstellt habe, weiter verwenden?..... | 9 |
| T10. Wie mache ich die nicht grau hinterlegten Felder sichtbar?..... | 9 |
| T10.1 Adobe® Acrobat Reader / Approval / Acrobat 5..... | 9 |

| | |
|--|----|
| T10.2 Adobe® Reader und Adobe® Acrobat Version 6 und 7 | 10 |
| T10.3 Adobe® Reader und Adobe® Acrobat Version 8..... | 10 |
| T11. Wie schalte ich die Rechtschreibprüfung aus? | 10 |
| T11.1 Adobe® Acrobat Approval 5.0 / Acrobat 5.0 | 10 |
| T11.2 Adobe® Acrobat und Reader ab Version 8.0..... | 10 |
| T12. Wie blende ich Lesezeichen aus? | 10 |
| T12.1 Im Adobe Acrobat oder Reader bis Version 7: | 10 |
| T12.2 Im Adobe Acrobat und Reader ab Version 8: | 10 |
| T13. Probleme beim Drucken | 11 |
| T13.1 Generelles zum Drucken | 11 |
| T13.2 Probleme beim Ausdrucken..... | 11 |
| T13.3 Warum öffnet sich bei einigen Druckbefehlen das Druckermenu und bei anderen nicht? 11 | |
| T13.4 Wie vermeide ich das unbeabsichtigte Ausdrucken des ganzen BDS Vordrucks mit allen Formularen? | 11 |

Allgemeines

| | |
|--|----|
| A1. Wie komme ich zur Anleitung zurück, nachdem ich einen Vordruck bearbeitet habe?..... | 11 |
| A2. Wie funktioniert die automatische Schriftverkleinerung in mehrzeiligen Feldern? | 12 |
| A3.1 Welches Format haben die Vorblatt-Nummer und das Datum? | 12 |
| A3.2 Warum wird beim Empfangsbekanntnis nicht auch „Ort, Datum“ ausgefüllt? | 12 |
| A4. Kann das Format der Anschrift geändert werden?..... | 12 |
| A5. Müssen alle Felder des Vordrucks (z.B. auch das Geburtsdatum) ausgefüllt werden? | 12 |
| A5.1 Wie müssen Eheleute geladen werden? | 12 |
| A5.2 Wie erstelle ich die Ladungen bei einer Personenmehrheit auf einer Parteienseite?..... | 13 |
| A5.3 Wie fülle ich die Adressfelder der Ladung aus, wenn der Vertreter einer juristischen Person (GmbH / AktG) geladen werden muss? | 13 |
| A6. Warum gibt es in der Kostenrechnung 4 Seiten, obwohl der offizielle, in den Verwaltungsvorschriften veröffentlichte Vordruck nur 3 Seiten hat? | 13 |
| A7. Enthält der BDS Vordruck einen Quittungsvordruck? | 14 |
| A8.1 Wie bekomme ich die Formulierung „Vorgelesen, genehmigt und unterschrieben; geschlossen Schiedsman“ in das Protokoll V20? | 14 |
| A8.2 Wo unterschreibt die Schiedsperson im Protokoll V20 bei einem Scheitern der Verhandlung? | 14 |
| A9. An wen wende ich mich bei Fragen und Anregungen? | 14 |
| A10. Gewähr(leistung) und rechtliche Verbindlichkeit? | 14 |

Rechtliches

R1. Ist es rechtlich zulässig, den BDS-Vordruck auf meinem privaten PC zu nutzen?

Grundsätzlich ist es zulässig, auf einem privaten oder einem von der Gemeinde zur Verfügung gestellten PC den BDS-Vordruck zu benutzen, sofern die datenschutzrechtlichen Vorschriften beachtet werden. Der jeweilige Nutzer kann sich bei seiner Dienstaufsicht informieren, ob für das eigene Bundesland entsprechende Dienstanweisungen oder Erlasse zum Einsatz privater PC für dienstliche Zwecke existieren.

R2. Wird der Datenschutz beachtet?

Die Bestimmungen des Datenschutzes verpflichten die Schiedsperson zum vertraulichen Umgang mit den schützenswerten Daten der Schlichtungsverfahren. Die schützenswerten Daten sind neben dem Inhalt der Protokoll- und Kassenbücher auch die personen- und fallbezogenen Daten des BDS Vordrucks in digitaler Form. Durch den Export der personen- und fallbezogenen Daten als fdf-Dateien auf einen Wechseldatenspeicher ist es sehr einfach möglich, die Daten mit dem Protokoll- und Kassenbuch sicher vor dem Zugriff Unbefugter aufzubewahren und so die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten. Einzelne Justizverwaltungen haben besondere Bestimmungen für den Umgang mit der Informationstechnik durch Schiedspersonen erlassen, die weitere Details regeln und z.B. auch das Abspeichern der Daten auf lokalen Festplatten bei einer entsprechenden Verschlüsselung erlauben. Der BDS Vordruck hilft durch die Trennung der nicht schützenswerten Formulare von den schützenswerten personen- und fallbezogenen Daten und der einfachen Möglichkeit des Formularexports und -imports besonders bei der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen.

R3. Welche Wechseldatenspeicher kann ich nutzen und warum?

Wechseldatenspeicher sollen genutzt werden, um die individuellen Daten der einzelnen Schlichtungsverfahren vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen. Abhängig vom genutzten PC-System können als Wechseldatenträger handelsübliche USB-Sticks, Datenkarten, DVD's, CD-ROM's oder Disketten genutzt werden. Um die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten, sind die Wechseldatenspeicher mit dem Protokollbuch, dem Kassenbuch und dem Siegel entsprechend den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften sicher auf zu bewahren. Die Nutzung eines Wechseldatenspeichers erlaubt zudem den Einsatz der Verfahrensdaten sowohl am heimischen PC wie auch z.B. im Amtsräum auf einem dienstlich zur Verfügung gestellten PC.

R4. Muss der Sachkostenträger den Formularserver in Anspruch nehmen?

Nein. Der Formularserver ist ein Angebot zur zeitgemäßen Ausstattung der Schiedspersonen mit Formularen für die ehrenamtliche Arbeit.

R5. Muss ich jetzt das gesamte Verfahren am Rechner durchführen?

Der BDS Vordruck ist ein Angebot an die Schiedsperson zur optimalen Durchführung der Formalien des Schlichtungsverfahrens. Die angebotenen Vordrucke können sowohl komplett leer ausgedruckt und von Hand ausgefüllt werden, als auch komplett am PC ausgefüllt und dann ausgedruckt werden. Zwischen diesen beiden Extrempositionen wird jede Schiedsperson ihre individuelle Verfahrensweise wählen. So hat sich in der Praxis bewährt, den Antrag zur Niederschrift, die Anforderung des Vorschusses, die Ladungen zum Termin und die Fertigung von Abschriften und Ausfertigungen komplett am PC vorzunehmen. Das Protokoll der Schlichtungsverhandlung demgegenüber kann zwar vor dem Termin mit dem PC vorbereitet werden, der Vergleich selbst darf dann aber handschriftlich eingetragen werden. Dies hat den Vorteil, dass die Schiedsperson im Protokoll alle im Antrag gemachten Angaben zum Sachverhalt und zu den Anträgen nicht mehr ausfüllen muss, in der Verhandlung dann aber ohne Nutzung eines PC's die weiteren Eintragungen machen kann. Diese Kombination von PC gestützter Vorbereitung und Ergänzung per Hand im Termin erlaubt der Schiedsperson die optimale Gesprächsführung ohne Unterbrechung durch die Arbeit mit einer „Maschine“ und gibt zudem der Schiedsperson die Sicherheit, dass die eingesetzte Technik nicht ausfallen kann. Der BDS ermutigt ausdrücklich alle Schiedspersonen, das Angebot des BDS Vordrucks individuell zu nutzen und ein Anwendungsverfahren zu wählen, dass der Schiedsperson vor Ort in ihren individuellen Rahmenbedingungen den höchsten Nutzen bringt.

R6. Woher erhalte ich die für den Download des BDS Vordrucks notwendigen Daten (Mitgliedsnummer und Download-Kennwort)?

Den Sachkostenträgern der Schiedsämter bzw. Schiedsstellen werden mit der jeweiligen Jahresbeitragsrechnung zu Beginn des Jahres die Mitgliedsnummer und das für das Kalenderjahr gültige Download-Kennwort mitgeteilt. Die Sachkostenträger sind für die Ausstattung der Schiedspersonen mit Vordrucken etc. verantwortlich und müssen entscheiden, ob sie das für sie kostenpflichtige Angebot des Formularservers in dem Kalenderjahr annehmen oder ihre Schiedspersonen auf anderem Wege mit Formularen ausstatten. Der Sachkostenträger kann bei Anerkennung der Nutzungsbedingungen seinen Schiedspersonen die für den Download erforderlichen Daten überlassen, damit diese den Download eigenverantwortlich im Rahmen der Nutzungsbedingungen durchführen. Stehen die Daten nicht mehr zur Verfügung, können diese schriftlich durch die Sachkostenträger bei der Bundesgeschäftsstelle in Bochum neu angefordert werden.

R7. Wie kann ich Papiervordrucke zum Ausfüllen per Hand oder mit der Schreibmaschine herstellen?

Nutzen Sie dazu die Funktion „Druckvorlagen“. Durch das Klicken auf die jeweiligen Buttons der Schiedsamts/-stellen-Bundesländer wird ein kompletter Vordrucksatz für das jeweilige Schiedsamts/-stellen-Bundesland erstellt. Diesen können Sie dann beliebig oft kopieren und verwenden. In rechtlicher Hinsicht sind auch insoweit die Nutzungsbedingungen des Formularservers verbindlich. Ein Ausdruck der Papiervordrucke – und zwar unbegrenzt - ist nur solange zulässig und gestattet, wie der Formularserver genutzt werden darf.

R8. Kann man einzelne Formulare des BDS Vordrucks in Papierform bestellen?

Nein. Der BDS Vordruck enthält die Funktion „Druckvorlagenerstellung“, mit der ein kompletter Vordrucksatz in einem Arbeitsgang ausgedruckt wird. Einzelne Formulare des BDS Vordrucks können über den Druckbutton auf dem Formular ausgedruckt werden, um als Papiervordruck zu dienen.

R9. Wie lange darf ich den BDS-Vordruck des Formularservers benutzen?

Laut Nutzungsbedingungen darf der BDS-Vordruck des Formularservers jeweils bis zum Ende des Kalenderjahres genutzt werden.

R10. Kann der Zugang zum Formularserver gesperrt werden?

Sachkostenträger, die das Angebot des Formularservers nicht annehmen wollen, können ihren Zugang sperren lassen. Sachkostenträger, die das Angebot des Formularservers nicht annehmen, werden vom BDS mit Ende der Zahlungsfrist (in der Regel 01.04. des Kalenderjahres) gesperrt. Auf Wunsch des Sachkostenträgers kann der Zugang durch Zahlung des Entgeltes zu jeder Zeit im Kalenderjahr wieder freigeschaltet werden. Die aktuelle Kennung (Mitgliedsnummer und Kennwort) können dann wieder verwendet werden.

R11. Passen die Vordrucke für alle Fälle, die beim Schiedsamt/-stelle vorkommen können?

Nein, dafür sind die von Ihnen zu schlichtenden Fälle zu unterschiedlich und die Lebenssachverhalte zu vielfältig. Mit den Vordrucken können Sie sicherlich 75% der Fälle erledigen (siehe auch V 26 - Anlage - bei Platzproblemen), ohne Änderungen vornehmen zu müssen. In den anderen Fällen, z.B. bei Abschluss eines Teilvergleiches müssen Sie – wenn Sie mit dem PC arbeiten – die Vordrucke ausfüllen, soweit dies elektronisch geht und dann nach dem Ausdruck handschriftliche Streichungen und Ergänzungen vornehmen, die Sie jeweils mit Ihrem Namenskürzel abzeichnen. Wenn Sie ohne PC arbeiten, gilt für Streichungen oder Ergänzungen des vorgedruckten Textes Entsprechendes.

Technisches

T1. Warum dürfen die blanko Protokollblätter des Loseblatt-Protokollbuchs nicht gegen Protokolle, die mit dem Vordruck V 20 erstellt worden sind, ausgetauscht werden?

Die Schiedsamts/-stellen-Gesetze/-ordnungen aller Bundesländer i.V.m. den Verwaltungsvorschriften sehen vor, dass bei einem Loseblatt-Protokollbuch alle Seiten vor Übergabe des Buches an die Schiedsperson mit fortlaufenden Blattzahlen nummeriert werden (foliiert). Das Loseblatt-Protokollbuch stellt somit eine Einheit dar,

aus der einzelne Blätter nicht entnommen und gegen andere ausgetauscht werden dürfen. Dementsprechend kann auf den bereits mit Seitenzahlen versehenen (durchfoliierten) Protokollen eine Schlichtungsverhandlung nur handschriftlich oder per Schreibmaschine eingetragen werden.

Sofern die Schiedsperson im konkreten Schlichtungsverfahren jedoch mit dem PC arbeitet und unter Benutzung des Vordrucks V 20 ein Protokoll erstellt, ist nur die Möglichkeit gegeben, dieses konkrete Protokoll im Loseblatt-Protokollbuch hinter das nächst freie, bereits mit Seitenzahlen versehenen blanko Protokoll einzuheften und oben rechts handschriftlich mit den entsprechenden Seitenzahlen unter Ergänzung von Buchstaben (xx a, xx b) zu versehen. Diese eher umständliche Arbeitsweise ist den Vorschriften der Schiedsamts/-stellen-Gesetze/-ordnungen geschuldet, die leider nicht vorsehen, dass die Protokolle entsprechend den Schlichtungsverhandlungen nach und nach in das Loseblatt-Protokollbuch eingehftet und sodann mit fortlaufenden Blattzahlen versehen werden dürfen.

T2.1. Müssen die Stammdaten immer wieder neu importiert werden?

Die Stammdaten sollten zu Beginn der Vordrucknutzung komplett ausgefüllt und der Vordruck danach nur dieses eine Mal abgespeichert werden. Nachdem man die Stammdaten ausgefüllt und den Vordruck letztmalig abgespeichert hat, sollte der Vordruck mit dem Attribut „Schreibgeschützt“ versehen werden, damit er nicht überschrieben werden kann. Die individuellen Verfahrensdaten werden dann mit der Funktion Formulardatenexport und -import vom Wechseldatenträger eingefügt.

T2.2. Kann ich die einmal eingegebenen und gespeicherten Stammdaten im laufenden Verfahren abändern?

Ja, die Stammdaten können jederzeit im laufenden Verfahren geändert und die entsprechenden Feldinhalte überschrieben werden. Sollen die Änderungen dauerhaft sein, sollte der individuelle Vordruck ohne die konkreten Daten eines Schlichtungsverfahrens geändert und der Vordruck dann noch einmal gespeichert werden. War der Vordruck vorher mit dem Attribut „Schreibgeschützt“ versehen worden, ist dieses unter Windows im Kontextmenü (rechte Maustaste > Eigenschaften) vorher zu deaktivieren

T2.3. Warum muss ich im Stammdatenblatt die Bankverbindung der Schiedsstelle/des Schiedsamtes zweimal angeben?

Die Bankverbindung wird
in der Vorschussanforderung V13 in IBAN und BIC getrennt

und
in der Kostenrechnung V18 als Block verwendet.

Um beide Anforderungen erfüllen zu können und technische Fehler zu vermeiden, geben Sie beim ersten Aufruf des Programms Ihre Bankverbindung im Stammdatenblatt zweimal ein.

T3. Soll ich auf die Verwendung der Enter-/Returntaste im BDS

Vordruck verzichten?

Im BDS Vordruck bewegen Sie sich mit der Tabulatortaste von Feld zu Feld. Die Reihenfolge der Felder wurde für eine Schlichtungsverhandlung optimal festgelegt und entspricht nicht dem Grundsatz „von links nach rechts“. In einzeiligen Feldern führt die Benutzung der Enter-/Returntaste zum Verschwinden des Cursors. Text, der nach der Enter-/Returntaste eingegeben wird, ist nicht sichtbar. In solchen Fällen setzen Sie mit der Maus den Cursor in das Feld, das Sie bearbeiten wollen oder betätigen Sie die Tabulatortaste, um zum nächsten Feld zu gelangen.

In mehrzeiligen Feldern können sie die Enter-/Returntaste für den Zeilenumbruch etc. benutzen, wie Sie es aus Textbearbeitungsprogrammen gewohnt sind.

T4. Wie schütze ich meinen Vordruck vor dem Überschreiben oder ungewollten Abspeichern?

Vergeben Sie in den Dateieigenschaften das Attribut „Schreibgeschützt“. Markieren Sie dazu Ihre Vordruckdatei und öffnen mit der rechten Maustaste unter Windows das Kontextmenü. Unter „Eigenschaften“ aktivieren sie das Attribut „Schreibgeschützt“. Möchten Sie nachträglich Änderungen im Vordruck vornehmen, um z.B. Änderungen in Ihren Stammdaten zu erfassen (neue Telefonnummer etc.), müssen Sie über diesen Weg das Attribut „Schreibgeschützt“ vor der Änderung deaktivieren.

T5. Was bedeutet die Abkürzung/Dateiendung PDF?

Adobe® PDF (Portable Document Format) ist der bereits seit Jahrzehnten weltweit erfolgreich eingesetzte De-facto-Standard für den zuverlässigen und sicheren Austausch von elektronischen Dokumenten aller Art. Adobe® PDF ist ein universelles Dateiformat, das Schriftarten, Bilder, Grafiken und das Layout jedes Ausgangsdokuments beibehält, unabhängig von der Anwendung und der Plattform, die zur Erstellung verwendet wurden. Adobe® PDF-Dateien sind kompakt und können weitergegeben, angezeigt und gedruckt werden. Alles, was dazu benötigt wird, ist der kostenlose Adobe Reader®.

Öffentliche Einrichtungen setzen Adobe® PDF-Dateien ein, sodass der Bürger Formulare etc. bequem über das Internet abrufen, ausfüllen und ggfs. sogar ausgefüllt zurücksenden kann.

T6. Was bedeutet die Abkürzung FDF und was ist eine fdf-Datei?

Bei Verwendung der kostenpflichtigen – aber hier nicht erforderlichen - Programme Adobe® Acrobat Approval 5 und Adobe® Acrobat ab Version 5 können Sie bei allen pdf-Dateien und hier beim BDS Vordruck auch mit dem kostenlosen Adobe® Reader ab Version 5.5 Informationen in einer FDF (Forms Data Format)-Datei speichern. FDF ist ein spezielles Textdateiformat für Daten, die aus PDF-Formularfeldern exportiert wurden. fdf-Dateien sind wesentlich kleiner als PDF-Dateien, da sie nicht das gesamte Formular, sondern ausschließlich Felddaten (die personen- und fallbezogenen Daten) enthalten. Auf einen Wechseldatenspeicher wie z.B. eine Diskette, CD-ROM, DVD, Speicherkarte oder USB-Stick passen daher sehr viele Formulardaten in Form von fdf-Dateien, undabhängig vom kompletten BDS Vordruck mit ca. 2 MB !

Speichern Sie daher nie einen ausgefüllten Vordruck ab, sondern exportieren Sie die Formulardaten immer als fdf-Datei.

T7. Warum dauert der Import der fdf Daten etwas länger?

Durch den Import der fdf Datei werden die bereits bekannten Daten des Verfahrens in alle Formulare des BDS Vordrucks importiert und alle Felder entsprechend ausgefüllt. Das hat den Vorteil, dass z.B. nach dem Import in den Antrag zur Niederschrift (V01) für die weiteren Schritte - z.B. Anforderung des Vorschusses (V13) und Ladung der Parteien - bereits fast alle Formularinhalte ausgefüllt sind. Für diesen Vorteil muss die etwas längere Ladezeit, die natürlich auch sehr stark von der Leistungsfähigkeit der eingesetzten Hardware beeinflusst wird, in Kauf genommen werden.

T8. Wie komme ich von einer fdf-Datei direkt zum ausgefüllten Vordruck?

Wenn Sie einen Vordruck direkt aus einer fdf-Datei erzeugen wollen, öffnen Sie die fdf-Datei mit einem Doppelklick. Wenn die Vordruckdatei nicht mehr an der Stelle ist (z. B. CD-ROM etc.), an der sie zum Zeitpunkt des Erstellens der Fdf war, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

„Die fdf-Datei kann den entsprechenden Vordruck automatisch nicht mehr finden (z. B. weil die CD-ROM mit dem BDS Vordruck nicht mehr im Laufwerk ist)“.

Bestätigen Sie mit „Ja“, und geben Sie jetzt den aktuellen Dateipfad der Vordruckdatei an.

Nach Bestätigung der Auswahl wird der BDS Vordruck automatisch geöffnet und die Formulardaten werden gleichzeitig importiert.

Durch diese Möglichkeit können Sie besonders schnell einen neuen Vordruck (z.B. eine Ausfertigung V 11) im Verfahren mit den individuellen Daten erzeugen.

T9. Kann ich die fdf-Dateien, die ich mit der CD ROM 2003 oder 2004 erstellt habe, weiter verwenden?

Ja, das ist uneingeschränkt möglich.

Beachten Sie aber: Die Vordrucke sind weiter entwickelt worden (Anzahl und Differenzierung der Vordrucke) – prüfen Sie daher Ihren ausgefüllten Vordruck vor dem Ausdruck unbedingt auf die korrekten Inhalte der einzelnen Felder. Durch die Erweiterung der Vordrucke sind auch einige neue Felder entstanden, die bei Verwendung „alter“ fdf-Dateien manuell ergänzt werden müssen.

T10. Wie mache ich die nicht grau hinterlegten Felder sichtbar?

T10.1 Adobe® Acrobat Reader / Approval / Acrobat 5

Wählen Sie vom Menü > Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein > Formulare. Ausschnitt Menü Bearbeiten Befehl Grundeinstellungen.

Aktivieren Sie hier alle Funktionen und wählen Sie eine Markierungsfarbe, die dann auf dem Bildschirm solche Felder anzeigt, die nicht grau unterlegt sind. Diese Markierung dient nur der besseren Erkennung auf dem Bildschirm und wird nicht ausgedruckt.

Einige Felder der Vordrucke sind nicht grau hinterlegt worden, z. B. das Adressfeld, damit dieses von den Lesegeräten der Deutschen Post AG sofort erkannt werden kann.

T10.2 Adobe® Reader und Adobe® Acrobat Version 6 und 7

Hier wählen Sie im Menü > Bearbeiten > Grundeinstellungen > Formulare und aktivieren dann > Hintergrund- und Hoverfarbe für Formularfelder.

Jetzt wird das gesamte Feld in der gewählten Farbe sichtbar gemacht und nicht nur, wie bei der Version 5, der Feldrahmen.

T10.3 Adobe® Reader und Adobe® Acrobat Version 8

Hier wählen Sie im Menü > Bearbeiten > Grundeinstellungen > Formulare und aktivieren dann im Bereich der > Markierungsfarbe für Felder eine beliebige Farbe, mit der alle oder nur die erforderlichen Felder hervorgehoben werden.

Unterhalb der Werkzeugleiste bietet der Adobe Reader ab Version 8 auch einen Button zur direkten Markierung der Felder.

Die Markierung und damit Hervorhebung der Felder erfolgt nur auf dem Bildschirm und dient dem besseren und leichteren Erkennen der Feldposition und Feldlänge etc. Die entsprechende Farbe wird nicht mit ausgedruckt.

T11. Wie schalte ich die Rechtschreibprüfung aus?

T11.1 Adobe® Acrobat Approval 5.0 / Acrobat 5.0

Wählen Sie im Menü > Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein >

Rechtschreibung. Deaktivieren Sie „Fehlerhafte Wörter unterstreichen“, indem Sie den Mauszeiger auf die Zeile führen und die linke Maustaste klicken: Das Häkchen verschwindet, es findet keine Rechtschreibprüfung mehr statt.

T11.2 Adobe® Acrobat und Reader ab Version 8.0

Wählen Sie im Menü > Bearbeiten > Grundeinstellungen >

Hier können Sie festlegen, ob die Rechtschreibprüfung sofort während der Eingabe erfolgt, welche Farbe die Fehlermeldung hat und welches Wörterbuch genutzt werden soll.

T12. Wie blende ich Lesezeichen aus?

T12.1 Im Adobe Acrobat oder Reader bis Version 7:

Klicken Sie zum Ein- und Ausblenden in der Werkzeugleiste auf nebenstehendes Symbol (Navigationsfenster ein-/ausblenden). Über die Lesezeichen kommen Sie zu den Erläuterungen der einzelnen Vordrucke, nicht zu den Vordrucken selbst.

T12.2 Im Adobe Acrobat und Reader ab Version 8:

Die Anzeige der Lesezeichen beim ersten Öffnen des Vordrucks ist voreingestellt. Durch Schließen des Fensters der Lesezeichen sind diese nicht mehr sichtbar. Da die Lesezeichen zur schnellen Navigation im Vordruck vorgesehen sind, wird dies nicht empfohlen.

T13. Probleme beim Drucken

T13.1 Generelles zum Drucken

Drucken Sie nie mit der allgemeinen Druckfunktion des Adobe® Readers, sondern nutzen Sie immer nur die Druckbuttons auf den jeweiligen Vordruckseiten. Für die Herstellung einer Druckvorlage zur Herstellung von Papiervordrucken nutzen Sie die spezielle Funktion „Druckvorlagen“. Mit nur einem Knopfdruck bekommen Sie hier alle Vordrucke Ihres Schiedsamtes bzw. Ihrer Schiedsstelle speziell auf Ihr Bundesland zugeschnitten in einem Arbeitsschritt ausgedruckt.

T13.2 Probleme beim Ausdrucken

Treten beim Ausdrucken der Vordrucke Probleme auf, überprüfen Sie die Einstellungen Ihres Druckers entweder unter

- . Datei > Drucken oder
- . Datei > Seiteneinrichtung

T13.3 Warum öffnet sich bei einigen Druckbefehlen das Druckermenü und bei anderen nicht?

Die Mehrzahl der Vordrucke ist einseitig. Beim Ausdruck über den Druckbutton wird der Druckbefehl direkt an den Drucker übermittelt, der im Betriebssystem als Standarddrucker festgelegt wurde.

Einige Vordrucke sind zweiseitig (z.B. V10, V11, V12a, V12b und V13). Beim Ausdrucken über den Druckbutton wird das Druckermenü aufgerufen. Hier kann der Nutzer entsprechend den Fähigkeiten seines Druckers wählen, ob z.B. der Vordruck über die Duplexfunktion nur auf einem Stück Papier mit Vorder- und Rückseite gedruckt werden soll. Bei einseitigen oder mehr als zweiseitigen Vordrucken (v.B. V09 oder V18) macht die Duplexfunktion keinen Sinn und der Druckauftrag wird direkt an den Drucker übermittelt ohne Aufruf des Druckermenüs.

T13.4 Wie vermeide ich das unbeabsichtigte Ausdrucken des ganzen BDS Vordrucks mit allen Formularen?

Der Ausdruck der einzelnen Formulare sollte ausschließlich über die jeweiligen Druckbuttons auf den einzelnen Formularen erfolgen. Ab Adobe Reader Version 8.0 kann in der Werkzeugleiste die Druckfunktion entfernt werden, so dass dieser Fehler aus der allgemeinen Gewohnheit nicht mehr ausgelöst werden kann.

Allgemeines

A1. Wie komme ich zur Anleitung zurück, nachdem ich einen Vordruck bearbeitet habe?

Verwenden Sie die Steuerungszeichen „zurück zur letzten Ansicht“, „vorwärts zur nächsten Ansicht“ um sich aus dem bearbeiteten Vordruck zurück zur Anleitung zu bewegen.

A2. Wie funktioniert die automatische Schriftverkleinerung in mehrzeiligen Feldern?

In den Vordrucken ist nicht überall derselbe Platz für dieselben Textblöcke vorgesehen. Das Programm ist jedoch so eingestellt, dass bei Erreichen der voreingestellten Zeichenanzahl die Schrift automatisch verkleinert wird, sodass es nun möglich ist, mehr Text unterzubringen, was insbesondere dann sinnvoll ist, wenn nur noch einige wenige fehlende Zeilen und Wörter aufgenommen werden sollen (z. B. bei Namen). Wenn – trotz Schriftverkleinerung – weiterer Text nicht mehr in den entsprechenden Block hineinpasst, kann der Text auf dem Vordruck V 26 (Anlage) fortgesetzt werden.

A3.1 Welches Format haben die Vorblatt-Nummer und das Datum?

Die Vorblatt-Nummer (bzw. „Ifd.-Nr. Inhaltsverz.“ in Rheinland-Pfalz bzw. „Gesch.-Zeichen“ in Thüringen) kann entweder in der in den Verwaltungsvorschriften vorgesehenen absoluten Zahl (z. B. 120) geschrieben werden oder in der praxisbewährten Kombination von laufender Nummer des Verfahrens und Jahreszahl (z. B. 3/04).

Das Datum wird einheitlich achtstellig geschrieben TT.MM.JJJJ (also 12.02.2004 statt 12.2.04); das Format ist automatisch vorgegeben. Beide Formate können nicht verändert werden.

A3.2 Warum wird beim Empfangsbekanntnis nicht auch „Ort, Datum“ ausgefüllt?

Beim Absenden des Empfangsbekanntnisses sind diese Daten noch nicht bekannt oder müssen – bei der Zustellung durch persönliche Übergabe durch die Schiedsperson – eigenhändig gemacht werden.

A4. Kann das Format der Anschrift geändert werden?

Das Format der Anschrift kann nicht verändert werden. Da bei der Konzeption des BDS Vordrucks die höchstmögliche Arbeitersparnis für die Schiedsperson vorrangig war, werden selbst Abweichungen von der DIN in Kauf genommen.

A5. Müssen alle Felder des Vordrucks (z.B. auch das Geburtsdatum) ausgefüllt werden?

Nein. Das Geburtsdatum ist z.B. nur dann zwingend erforderlich, wenn unter derselben Adresse z.B. Vater und Sohn mit demselben Namen wohnen, die Angabe des Geburtsdatums also zur Unterscheidung der beiden erforderlich ist. Bei der Beteiligung Minderjähriger am Verfahren ist das Geburtsdatum auch einzutragen. Andernfalls kann das Feld mit dem Geburtsdatum mit der Tab-Taste übersprungen werden und darf offen bleiben. Wenn kein Vertreter oder kein Beistand am Verfahren beteiligt ist, können diese Felder unausgefüllt bleiben.

A5.1 Wie müssen Eheleute geladen werden?

Ist auf Seiten einer Partei oder gar auf beiden Seiten ein Ehepaar am Schlichtungsverfahren beteiligt, kann das Ehepaar aus rechtlichen Gründen nicht mit einer Ladung „An die Eheleute“ geladen werden. Vielmehr muss jeder Ehepartner mit einer eigenen Ladung geladen werden. Lediglich in dem Fall, in dem das Ehepaar als

Eltern einen z.B. jugendlichen Antragsteller vertritt, darf „das Ehepaar“ als gesetzlicher Vertreter des jugendlichen Antragstellers mit einer gemeinsamen Ladung unter Erwähnung beider Vornamen der Eheleute – also z.B. Josef und Maria Müller - geladen werden. Soweit eine Ladung von Eheleuten als solchen mit einer Ladung rechtlich nicht möglich ist, wie z.B. als Antragsgegner in Strafsachen, sehen die Adressfelder der Ladungsvordrucke daher die Ankreuzvariante „Eheleute“ erst gar nicht vor. Hier zeigt sich die Leitfunktion der Vordrucke.

A5.2 Wie erstelle ich die Ladungen bei einer Personenmehrheit auf einer Parteienseite?

Bei Eheleuten oder einer sonstigen Personenmehrheit auf einer Parteienseite übernimmt das System aus dem Vordruck V 1 zunächst die Daten aller Personen der einen Parteienseite in den Ladungsvordruck. Hier müssen Sie dann mit der „Entfernen-Taste“ (Delete) die Ladungen für die verschiedenen zu ladenden Personen fertigen. Dabei genügt die Entfernung der Namen der jetzt nicht zu ladenden Personen im Adressfeld: das System nimmt automatisch die erforderlichen Löschungen im weiteren Text der Ladung vor. Nach dem Ausdruck der Ladung können Sie dann nach erneutem Aufruf des Ladungsvordruckes den anderen Namen löschen und die weitere Ladung ausdrucken. Stellt z. B. ein Ehepaar einen Antrag auf Schlichtung gegen zwei Brüder als Antragsgegner, so fertigen Sie insgesamt vier Ladungen nur mit der Maus und der „Entfernen-Taste“, ohne das eine Texteingabe per Tastatur erforderlich wäre. Dass in den beiden Ladungen für die Eheleute dann nur immer der Name des gerade geladenen Ehepartners und nicht der des mitantragstellenden Ehepartners erscheint, hat technische Gründe, ist juristisch jedoch unproblematisch, da der einzelne Ehepartner ja um die gemeinsame Antragstellung mit dem anderen weiß. Entsprechend wird der einzeln geladene Bruder zwar nicht aus der Ladung selbst, wohl aber aus dem der Ladung beigefügten Ausdruck des Vordruckes V 1 erkennen, dass er zusammen mit seinem Bruder und nicht allein Antragsgegner sein soll.

A5.3 Wie fülle ich die Adressfelder der Ladung aus, wenn der Vertreter einer juristischen Person (GmbH / AktG) geladen werden muss?

Die Adressfelder der Ladungen sind grundsätzlich dreispaltig für die Eingabe von Name, Straße und Ort. Bei der Ladung z.B. eines Geschäftsführers einer GmbH wird die Ladung nicht „an die A-GmbH“, „zu Händen des Geschäftsführers XY“, „Straße“, „Ort“ adressiert, sondern – juristisch korrekt - sogleich an „Herrn Geschäftsführer XY“, „Straße“, „Ort“. Lediglich die Adressfelder je am Ende auf Seite 2 der Vordrucke V 10, V 11, V 12a und V 12b sind jeweils vierspaltig. Hier kann also z.B. die Ausfertigung an den „Name Antragsteller“, „zu Hd. Rechtsanwalt Z“ „Straße“, „Ort“ gesandt werden. Falls dies nicht erforderlich ist, bleibt eine der vier Zeilen frei. Die Gründe für diese Differenzierung zwischen drei- bzw. vierspaltigen Adressfeldern sind wieder technischer Natur.

A6. Warum gibt es in der Kostenrechnung 4 Seiten, obwohl der offizielle, in den Verwaltungsvorschriften veröffentlichte Vordruck nur 3 Seiten hat?

Bei Kostenquotelungen zwischen der antragstellenden und der antragsgegnerischen Partei war es im dreiseitigen Vordruck bisher nicht möglich, eine Kostenrechnung für die antragstellende und gleichzeitig eine für die antragsgegnerische Partei auf der Seite 2 zu erstellen. Um den Komfort zu erhöhen, wird jetzt die Seite 2 einmal für den Antragsteller

und einmal als Seite 3 für den Antragsgegner erstellt. Wer diese Seiten nicht braucht, kann über die Druckfunktion das Programm anweisen, nur die Seiten 1, 2 und 4 oder 1,2 und 3 zu drucken.

A7. Enthält der BDS Vordruck einen Quittungsvordruck?

Ja, mit dem V28 kann Quittung erteilt werden. Zudem können Sie für die Rückzahlung von Restvorschüssen im Termin den entsprechenden Quittungsteil im V18 nutzen.

A8.1 Wie bekomme ich die Formulierung „Vorgelesen, genehmigt und unterschrieben; geschlossen Schiedsmann“ in das Protokoll V20?

Nachdem Sie Ihre Stammdaten im Stammdatenblatt V 0 erfasst und exportiert haben, öffnen Sie das Protokoll V20. Importieren Sie jetzt Ihre Stammdaten aus dem V0 in den V20 und schreiben in das entsprechende Textfeld auf der Rückseite o.g. Formulierung. Exportieren Sie jetzt erneut die Daten und benennen diese fdf-Datei um, z. B. in „STAMMDATEN.FDF“.

Wenn Sie jetzt zu Anfang eines neuen Verfahrens diese Datei „STAMMDATEN.FDF“ importieren, ist sichergestellt, dass im Protokoll bei einem entsprechenden Aufruf o. g. Formulierung ausgefüllt erscheint. Kommt keine Schlichtungsvereinbarung zustande, sollten Sie diese Worte allerdings wieder löschen.

A8.2 Wo unterschreibt die Schiedsperson im Protokoll V20 bei einem Scheitern der Verhandlung?

Die Schiedsperson unterschreibt hinter „Eine Vereinbarung ist zwischen den Parteien nicht zustande gekommen“. Dabei darf die Unterschrift selbstverständlich nach oben und unten über den vorgegebenen Rahmen hinausgehen.

A9. An wen wende ich mich bei Fragen und Anregungen?

Bei technischen Fragen und Anregungen zu "Vordrucke für Schiedsämter und Schiedsstellen " wenden Sie sich bitte an Email: service@bds-servicegesellschaft.de. Bei inhaltlichen Fragen oder Anregungen wenden Sie sich bitte ausschließlich schriftlich an die Vordruckkommission des BDS z.H. des Vorsitzenden Dr. Martin Rammert c/o Bund Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e.V. - BDS -, Postfach 10 04 52, 44704 Bochum oder per Email an: info@bdsev.de.

A10. Gewähr(leistung) und rechtliche Verbindlichkeit?

Für diese FAQ wird keine Gewähr übernommen und im Übrigen sind rechtlich nur die Nutzungsbedingungen des Formularservers verbindlich.