

Fortbildung der Bezirksvereinigung Neuruppin im Bund Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e.V. -BDS-

am 8. Oktober 2016 in Neustadt (Dosse)



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

MEDIATION



Zeitrahmen

- 10.00 Uhr Begrüßung
- anschließend Schulung
Das Schiedsverfahren in Brandenburg
Andreas Roß
- 12.30 Uhr Gemeinsames Mittagessen
- 13.00 Uhr Fortsetzung
Fälle aus der Praxis
Information der Bezirksvereinigung und Aktuelles aus dem BDS e.V.
Besichtigung des Brandenburgischen Hauptgestüts
- 15.00 Uhr Ende

Vorstellung Schiedsmann Andreas Roß

geb. 23.11.1966 in Duisburg

verheiratet, 3 Kinder

Justizamtsrat

Diplom-Verwaltungswirt (FH)

Diplom-Betriebswirt (FH)



Geschäftsleiter Sozialgericht Neuruppin

Dozent bei der Kommunalakademie Brandenburg

Haselnußweg 15

16816 Neuruppin

www.ross-neuruppin.de

Telefon: 03391-650981

Andreas.Ross@Schiedsmann.de

Ämter im BDS

seit 1994 Schiedsrichter in der Fontanestadt Neuruppin
2014 wiedergewählt

2016:

Bundesschatzmeister im Geschäftsführenden Bundesvorstand des BDS

Mitglied des BDS Bundesvorstands

IT Beauftragter des BDS Bundesvorstands

Mitglied der Formularserverredaktion des BDS

Vorsitzender der Landesvereinigung Brandenburg im BDS

Vorsitzender der Bezirksvereinigung Neuruppin im BDS

Welche Bücher und Sammlungen muss die Schiedsperson führen?

- Amtliche Bücher sind nach § 10

- **Protokollbuch**

- **Kassenbuch**

- **Sammlung der Kostenrechnungen**

Das Protokollbuch sollte als Loseblattbuch angelegt werden 1.1 VV zu § 10

Dem Protokollbuch ist ein Vorblatt vorzuheften 1.6 VV zu § 10

Das Kassenbuch soll fest gebunden sein. 1.2 VV zu § 10

- Die Urschriften der Kostenrechnungen sind in einem Ordner zu sammeln 3 VV zu § 10. Die Kostenrechnungen sind nach Nr. 2 VV zu § 38 in der Reihenfolge der laufenden Nummer des Vorblatts zum Protokollbuch abzuheften.
- Daneben **Sammelordner** für die übrigen Schriftstücke 6 VV zu § 10

Woher erhält die Schiedsperson ihre Bücher und Sammlungen?

Die Bücher beschafft die Gemeinde nach Nr. 1.3 VV zu § 10.

Downloadserver.

Die in der VV beschriebenen Eintragungen sind von der Gemeinde oder dem Amtsgericht vorzunehmen!

Wer trägt die Kosten der Beschaffung der Bücher und Sammlungen?

Die Gemeinde oder das Amt nach Nr. 1.3 VV zu § 10.

Zu den Sachkosten gehören nach Nr. 1b zu § 12 VV die Ausgaben für die Beschaffung der amtlichen Bücher.

Die Sachkosten trägt nach § 12 Abs. 1 die Gemeinde oder das Amt.

Wie lange behält die Schiedsperson ihre Bücher und Sammlungen?

Das Protokollbuch nach Nr. 4 und 5 VV zu § 10 bis zum Abschluss.

Das Kassenbuch nach Nr. 4 und 5 VV zu § 10 bis zum Abschluss.

Die Sammlung der Kostenrechnungen und die Sammelordner bis zum Abschluss (aus Nr. 7 VV zu § 10)

An wen gibt die Schiedsperson ihre Bücher und Sammlungen ab?

An das Amtsgericht gegen Quittung N. 4 VV zu § 10.

Wie und wo sind die Bücher und Sammlungen aufzubewahren?

Die Schiedsperson hat nach Nr. 1.4 VV zu § 10 die amtlichen Bücher sorgfältig zu führen und sicher aufzubewahren.

Zu beachten sind die Regelungen zur Entnahme und zum Durchstreichen!

Was steht in den Büchern und Sammlungen?

In das Protokollbuch sind aufzunehmen nach Nr. 1.5 VV zu § 10:

- a. Vergleiche
- b. Vermerke über die Erteilung von Ausfertigungen
- c. Vermerke über die Erteilung von Vollstreckungsklauseln
- d. Vermerke über die Ausstellung von Erfolglosigkeitsbescheinigungen
- e. Vermerke über erfolglos gebliebene Schlichtungsverhandlungen
- f. Vermerke über erfolglos gebliebene Sühneveruche in Strafsachen

Gehören Vollmachten in die Bücher und wenn ja in welches?

Die Vertretungsmacht muss nach Nr. 2 VV zu § 23 durch eine schriftliche Vollmacht nachgewiesen werden, die als Anlage zum Protokoll zu nehmen ist.

Wann werden die Bücher vernichtet und von wem?

Das Amtsgericht kann die Bücher nach Nr. 7 VV zu § 10 vernichten:

- Sammelordner nach 5 Jahren
- Kassenbücher nach 10 Jahren
- Protokollbücher mit Vorblatt nach 30 Jahren
- Sammlung der Kostenrechnungen nach 30 Jahren

Die Frist beginnt mit dem letzten Tag der Eintragung.

Der BDS Vordruck und sonstige Hilfsmittel

Alle anfallenden Arbeiten erledigt die Schiedsperson mit

1. Dem aktuellen BDS Vordruck, der Erläuterungen zu jedem Formular enthält
2. Dem aktuellen Text des Schiedsstellengesetzes Landesschlichtungsgesetzes und der Verwaltungsvorschriften zum Schiedsstellengesetz
3. Aus- und Fortbildung durch den Bund Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e.V. BDS

BDS Vordruck personalisieren

Während die Falldaten im Laufe des Schiedsamtes naturgemäß variieren bleiben die Stammdaten der Schiedsperson meistens über einen längeren Zeitraum konstant. Die Schiedsperson sollte daher den BDS Vordruck auf Ihr Amt personalisieren, damit z.B. die Daten des Briefkopfes, Bankverbindung, Ort der Schiedsverhandlung etc. nicht immer neu eingegeben werden müssen.

Die Personalisierung erfolgt durch das Ausfüllen des Stammdatenblattes im BDS Vordruck und der letztmaligen Abspeicherung des BDS Vordrucks unter einem neuen Namen.

Wir empfehlen als Dateinamen den Namen der Schiedsperson mit dem Zusatz des Kalenderjahres, also Ross_2014.pdf für den BDS Vordruck des Schiedsmanns Roß für das Kalenderjahr 2014.

Das Stammdatenblatt im BDS Vordruck

Stammdatenblatt

Formular drucken

Hier können alle Daten erfasst werden, die in allen Schlichtungsverfahren identisch sind.

Name der Schiedsperson:

Gemeinde/ Schiedsstellenbereich:

Straße, Haus-Nr.:

PLZ:

Ort:

Telefon und Fax:

Ort der ersten Schlichtungsverhandlung

Amtsraum:

Straße des Amtraums:

PLZ:

Ort:

Der Formulardatenexport des BDS Vordrucks

Signieren ····· Kommentar ····· Erweitert

Vorhandene Felder markieren

Schiedsmann/Schiedsfrau

PLZ Ort Datum

Straße Haus-Nr.

Telefon Fax

Antrag auf Schlichtungsverhandlung

ann Schiedsfrau erscheint erscheinen für

/n Firma

Vorname Name def. Geburtsname oder Firma Geburtsdatum

Erweiterte Funktionen

Inhalt

• Datei anhängen

Analyse

• Objektdaten-Werkzeug

• Messwerkzeug

• Werkzeug für Geodatenposition

Formulare

• Daten importieren

• Daten exportieren

Daten aus Formularfeldern exportieren

Über das Menu **Erweitert** können die Daten des Formulars exportiert und importiert werden.

Die individuellen Daten der Fälle als fdf Datei

Bibliothek "Dokumente"

Schiedsstelle

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 359.fdf	16.06.2014 12:28	Adobe Acrobat Forms-Dokument	14 KB
 360.fdf	14.08.2014 14:39	Adobe Acrobat Forms-Dokument	13 KB
 361.fdf	15.10.2014 14:10	Adobe Acrobat Forms-Dokument	13 KB
 362.fdf	26.09.2014 15:49	Adobe Acrobat Forms-Dokument	13 KB
 363.fdf	13.10.2014 09:52	Adobe Acrobat Forms-Dokument	14 KB
 364.fdf	13.10.2014 09:00	Adobe Acrobat Forms-Dokument	12 KB

Die fdf Dateien sind im Gegensatz zum BDS Vordruck sehr klein und können auf einem externen Datenträger wie z.B. einen herkömmlichen USB Stick datenschutzrechtlich sicher aufbewahrt werden. Empfohlen wird die Aufbewahrung des USB Sticks mit den fdf Dateien der Fälle, im Bild die laufenden Verfahren 359 bis 364, zusammen mit dem Protokoll- und Kassenbuch an einem sicheren Ort.

Die fdf Dateien können auch in kommenden BDS Vordrucken importiert werden, um so z.B. in einem anderen Kalenderjahr schnell eine Abschrift oder eine Ausfertigung eines Vergleichs zu erstellen.

Import eines Falles in den BDS Vordrucke

1. Aufrufen des (individualisierten) BDS Vordrucks
2. Im Menüpunkt **Erweitert** > die Funktion **Daten importieren**
3. Den Standort der fdf Datei eingeben und
4. Den Import starten
5. Die Daten werden jetzt in alle Formulare im BDS Vordruck importiert

Jetzt kann der Fall weiter bearbeitet werden, z.B. nach Eingang des Vorschusses die Ladung erfolgen.

Nach Abschluss der Arbeiten die Daten des Falls wieder als fdf Datei exportieren über

6. Im Menüpunkt **Erweitert** > die Funktion **Daten exportieren**
7. So können auch parallel mehrere Fälle im aktuellen BDS Vordruck bearbeitet werden oder sich mehre Schiedspersonen einen PC mit dem BDS Vordruck z.B. in einem Dienstzimmer teilen.

Der Musterfall

In der Sprechstunde der Schiedsperson erscheint Herr „Antragsteller“ und erklärt:

Ich habe Ärger mit meiner Nachbarin, „Frau Antragsgegnerin“.
Frau Antragsgegnerin hat eine Ligusterhecke vor 6 Jahren an der gemeinsamen Grundstücksgrenze gepflanzt. Der Abstand der Pflanzenstämme zur gemeinsamen Grundstücksgrenze beträgt 40 cm. Die Hecke hat jetzt eine Höhe von 1,80 € und wächst bereits auf mein Grundstück. Ich habe letzte Woche die überhängenden Zweige, wie im letzten Jahr, abgeschnitten und auf das Grundstück von Frau Antragsgegnerin geworfen. Daraufhin hat mich die Frau Antragsgegnerin mit einem Apfel beworfen und mich am Kopf verletzt.
So geht das nicht weiter. Daher möchte ich die Schiedsstelle um Hilfe und Vermittlung bitten.

Antrag 1

1. Frau Antragsgegnerin schneidet die Hecke bis zu einer Höhe von 1,20 m ab und hält die Hecke durch regelmäßigen Beschnitt auf dieser Höhe.
2. Frau Antragsgegnerin schneidet die Hecke in der Breite so, dass zu gemeinsamen Grundstücksgrenze ein freier Streifen von 10 cm verbleibt und keine Äste auf mein Grundstück herüberragen.
3. Frau Antragsgegnerin trägt die Kosten dieses Verfahrens

Antrag 2

1. Wie Antrag 1 und zusätzlich
2. ...
3. ...
4. Frau Antragsgegnerin entschuldigt sich für ihren Apfelwurf.
5. Frau Antragsgegnerin unterlässt in Zukunft jeden Wurf von Gegenständen auf das Grundstück des Antragstellers und insbesondere auf die Person des Antragstellers.
6. Frau Antragsgegnerin zahlt als Schmerzensgeld 50 € an das Deutsche Rote Kreuz Landkreis OPR

Fallvariante 1

Zum Termin erscheint nur die Antragsgegnerin bzw. nur die Antragsgegnerin kann sich ausweisen.

Folgen Antrag 1 ?

Folgen Antrag 2?

Fallvariante 2

Zum Termin erscheint nur der Antragsteller bzw. nur der Antragsteller kann sich ausweisen.

Folgen Antrag 1 ?

Folgen Antrag 2?

Fallvariante 3

Zum Termin erscheinen Antragsteller und Antragsgegnerin und beide können sich ausweisen.

Keine erfolgreiche Schlichtung!

Folgen Antrag 1 ?

Folgen Antrag 2?

Fallvariante 4

Zum Termin erscheinen Antragsteller und Antragsgegnerin und beide können sich ausweisen.

Erfolgreiche Schlichtung!

Folgen Antrag 1 ?

Folgen Antrag 2?

Ende

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!