

VERÖFFENTLICHUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS

Dienstanweisung für die Ortsgerichte im Lande Hessen (DAOG)
Rundverfügung des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main
vom 13. Dezember 2022 (3842 E - I/3 - 2868/22)

Übersicht

Erster Abschnitt **Geschäftsführung**

Allgemeine Vorschriften

- § 1 Pflichten der Ortsgerichtsmitglieder
- § 2 Urlaub und Vertretung
- § 3 Hilfspersonen
- § 4 Dienstsiegel
- § 5 Dienstausweis
- § 6 Amtsschild

Geschäftsbetrieb

- § 7 Geschäftsleitung
- § 8 Geschäftsstunden
- § 9 Sitzungen, Beschlüsse, Unterschriften
- § 10 Form der Schreiben und Berichte
- § 11 Kostenerhebung
- § 12 Ansprüche gegen die Staatskasse
- § 13 Entgegennahme und Verwendung der Gebühren und Auslagen
- § 14 Jahresabrechnung

Tagebuch und Aktenführung

- § 15 Tagebuch
- § 16 Aktenführung und -verwahrung
- § 17 Aufbewahrungsfristen
- § 18 Vernichtung von Schriftgut
- § 19 Büchersammlung
- § 20 Aufbewahrung von Grund- und Hypothekenbüchern, Grundbuchkarten
- § 21 Prüfung des Ortsgerichts

Zweiter Abschnitt

Wahrnehmung der Aufgaben des Ortsgerichts

Allgemeine Vorschriften

- § 22 Form der Niederschriften und der Beglaubigungsvermerke
- § 23 Inhalt der Niederschriften
- § 24 Feststellung und Bezeichnung der Personen in Niederschriften und bei Unterschriftsbeglaubigungen
- § 25 Zweifel an der Geschäftsfähigkeit und Prüfung der Vertretungsmacht
- § 26 Erteilung von Ausfertigungen
- § 27 Ablehnung von Amtshandlungen

Beglaubigung von Unterschriften und Abschriften; Sterbefallsanzeigen

- § 28 Öffentliche Beglaubigung einer Unterschrift
- § 29 Beglaubigung einer Abschrift
- § 30 Sterbefallsanzeige
- § 31 Übersendung der Sterbefallsanzeige

Sicherung des Nachlasses

- § 32 Voraussetzungen der Nachlasssicherung
- § 33 Zuziehung der Erben oder anderer Personen
- § 34 Behandlung der vorgefundenen Gegenstände
- § 35 Verschließen der Räume und Behältnisse
- § 36 Niederschrift
- § 37 Aufhebung der Sicherungsmaßnahmen

Mitwirkung des Ortsgerichts bei Festsetzung und Erhaltung von Grundstücksgrenzen; Schätzungen

- § 38 Festsetzung und Erhaltung von Grundstücksgrenzen
- § 39 Gemarkungsbegehung
- § 40 Verfahren bei Schätzungen
- § 41 Besichtigung
- § 42 Schätzungsurkunde
- § 43 Schätzung eines Grundstücks

Sonstige Aufgaben

- § 44 Ersuchen der Gerichte
- § 45 Vermögensverzeichnisse und Inventare
- § 46 Zuziehung der Beteiligten, Besichtigung
- § 47 Inhalt des Verzeichnisses
- § 48 Niederschrift

Dritter Abschnitt **Schlussbestimmungen**

- § 49 Aufhebung von Vorschriften
- § 50 Inkrafttreten

Erster Abschnitt

Geschäftsführung

Allgemeine Vorschriften

§ 1

Pflichten der Ortsgerichtsmitglieder

- (1) Die Mitglieder der Ortsgerichte haben als Ehrenbeamtinnen oder Ehrenbeamte des Landes Hessen ihre Pflicht getreu der Verfassung und dem Gesetz gewissenhaft und unparteiisch zu erfüllen, Amtsverschwiegenheit zu wahren und sich auch durch ihr außerdienstliches Verhalten der Achtung und des Vertrauens würdig zu erweisen.
- (2) Die Ortsgerichtsmitglieder haben sich mit dem Ortsgerichtsgesetz, der Gebührenordnung und der Dienstanweisung vertraut zu machen.
- (3) Die Ortsgerichtsmitglieder dürfen nur innerhalb ihres Amtsbezirkes tätig werden, soweit sich nicht aus dem Gesetz etwas anderes ergibt (§ 18 Abs. 2 des Ortsgerichtsgesetzes).
- (4) Bevor sie mit einem Dienstgeschäft beginnen, haben sie besonders zu prüfen, ob sie nach § 10 des Ortsgerichtsgesetzes von der Ausübung ihres Amtes ausgeschlossen sind oder sich der Ausübung enthalten sollen.
- (5) Entsprechend § 5 des Hessischen Beamtengesetzes i.V.m. § 35 des Gesetzes zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern haben die Ortsgerichtsmitglieder den dienstlichen Anordnungen der Dienstaufsichtsbehörden sowie deren allgemeinen Richtlinien Folge zu leisten und die Dienstvorgesetzten gegebenenfalls zu beraten und zu unterstützen.

§ 2

Urlaub und Vertretung

- (1) Sind die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher durch Abwesenheit, Krankheit oder sonst verhindert, haben sie ihre Vertreterin oder ihren Vertreter unverzüglich zu benachrichtigen und aufzufordern, an ihrer Stelle die Geschäfte wahrzunehmen. Dies gilt auch für die Pflichten nach § 14.

Bei einer Verhinderung von mehr als einer Woche ist der Verhinderungsfall und der Name, die Anschrift und gegebenenfalls Rufnummer der Vertreterin oder des Vertreters dem Vorstand des Amtsgerichts mitzuteilen.

- (2) Abs. 1 gilt auch für die Vertreterin oder den Vertreter der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers während der Zeit, in der die Vertretung ausgeübt wird und für die nach § 5 Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes bestimmte Vertreterin oder Vertreter der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers.

- (3) Ortsgerichtsmitglieder, die sich länger als eine Woche von ihrem Wohnsitz entfernen, haben dies der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher anzuzeigen.

§ 3

Hilfspersonen

Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Hilfspersonen durch Handschlag zu verpflichten und hierüber einen Vermerk zu den Akten zu nehmen.

§ 4

Dienstsiegel

- (1) Das Ortsgericht führt als Dienstsiegel (Farbdruckstempel) das kleine Landessiegel mit der Umschrift „Ortsgericht ... (Ort)“, bestehen in einer Gemeinde mehrere Ortsgerichte, ist der Umschrift die Bezeichnung des Bezirks beizufügen, z. B. „Ortsgericht Wiesbaden VIII“.
- (2) Das Dienstsiegel ist unter Verschluss sicher aufzubewahren, damit Verlust und Missbrauch nach Möglichkeit ausgeschlossen sind. Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sind für die ordnungsgemäße Verwendung und sichere Aufbewahrung des Dienstsiegels verantwortlich.
- (3) Der Verlust des Dienstsiegels ist unverzüglich dem Vorstand des Amtsgerichts in Textform anzuzeigen.

§ 5

Dienstausweis

- (1) Der Vorstand des Amtsgerichts kann der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher und deren Vertreter auf Antrag einen Dienstausweis ausstellen, sofern hierfür ein besonderes Bedürfnis besteht.
- (2) Der Dienstausweis wird mit einer Gültigkeitsdauer von fünf Jahren ausgestellt. Er kann jeweils um bis zu fünf Jahre verlängert werden. Vor Ablauf seiner Gültigkeit kann er durch einen neuen ersetzt werden, wenn er unbrauchbar geworden oder verloren gegangen ist.
- (3) Die Ausweisinhaberin oder der Ausweisinhaber ist dafür verantwortlich, dass der Dienstausweis sorgfältig verwahrt und nur von ihr oder ihm persönlich benutzt wird. Der Verlust des Dienstausweises ist dem Vorstand des Amtsgerichts unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

- (4) Scheidet die Ausweisinhaberin oder der Ausweisinhaber aus dem Ortsgericht aus, ist der Dienstausweis dem Vorstand des Amtsgerichts unverzüglich zurückzugeben.

§ 6

Amtsschild

- (1) Das Ortsgericht muss das Amtsschild der Landesbehörden führen. Das Amtsschild ist an dem Gebäude anzubringen, in dem sich die Geschäftsräume oder die sonstigen Räume befinden, in denen in Ermangelung eines Geschäftsraumes die Dienstgeschäfte erledigt werden.
- (2) Form und Ausführung des Amtsschildes richten sich nach den für Amtsschilder geltenden Vorschriften der Verordnung über die Hoheitszeichen des Landes Hessen vom 11. September 2014 (GVBl. S. 212), zuletzt geändert durch Verordnung vom 22. März 2018 (GVBl. S. 32). Die Aufschrift auf dem Amtsschild lautet „Ortsgericht“ ohne Beifügung der Bezeichnung des Ortsgerichtsbezirks oder des Gemeindenamens.
- (3) Die Kosten für die Anschaffung und Anbringung der Schilder fallen nach Maßgabe des § 28 des Ortsgerichtsgesetzes den Gemeinden zur Last.

Geschäftsbetrieb

§ 7

Geschäftsleitung

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher leiten die Geschäfte des Ortsgerichts.
- (2) Sie nehmen für das Ortsgericht einlaufende Schriftstücke entgegen und versehen sie mit dem Eingangsvermerk, z. B. „Eingegangen am ... „.

Dies gilt nicht für die bei einer Vertreterin oder einem Vertreter der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers eingehenden Schriftstücke, wenn sie dessen Zuständigkeit nach § 5 Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes betreffen.

- (3) Ist das Ortsgericht örtlich nicht zuständig, leiten die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher das Schriftstück unverzüglich an das zuständige Ortsgericht weiter.
- (4) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben dafür zu sorgen, dass die Dienstgeschäfte unverzüglich erledigt werden. Durch die Dienstaufsichtsbehörden gesetzte Fristen sind einzuhalten.

§ 8

Geschäftsstunden

Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben, soweit dies notwendig erscheint, Geschäftsstunden festzusetzen und in geeigneter Weise bekannt zu machen.

Sie haben sich während der Geschäftsstunden in den Diensträumen des Ortsgerichts oder in erreichbarer Nähe aufzuhalten.

Eilige Geschäfte haben sie auch außerhalb der Geschäftsstunden zu erledigen.

§ 9

Sitzungen, Beschlüsse, Unterschriften

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Ortsgerichtsmitglieder zu den Sitzungen des Ortsgerichts zu laden. Die Sitzungen sind möglichst so anzuberaumen, dass die Ortsgerichtsmitglieder keinen Verdienstausschlag erleiden.

Die Ortsgerichtsmitglieder haben pünktlich zu erscheinen oder bei der Verhinderung rechtzeitig Bescheid zu geben.

- (2) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher können Sitzungen auf einen im Voraus bestimmten Wochentag anberaumen, wenn dies notwendig erscheint. Zu solchen Sitzungen brauchen sie die Ortsgerichtsmitglieder nicht besonders zu laden.
- (3) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher führen in den Sitzungen den Vorsitz. Sie eröffnen, leiten und schließen die Verhandlung. Alle Beschlüsse müssen in mündlicher Beratung bei gleichzeitiger Anwesenheit der Ortsgerichtsmitglieder gefasst werden.
- (4) Bei Beratung und Abstimmung sind die nachstehenden Grundsätze (vergleiche §§ 192 bis 197 des Gerichtsverfassungsgesetzes) zu befolgen:
 1. Bei Beratung und Abstimmung soll grundsätzlich außer den abstimmungsberechtigten Ortsgerichtsmitgliedern niemand zugegen sein.
 2. Das Ortsgericht entscheidet mit der absoluten Mehrheit der Stimmen.
 3. Bilden sich in Beziehung auf Summen, über die zu entscheiden ist, mehr als zwei Meinungen, deren keine die Mehrheit für sich hat, so ist zunächst über den höchsten Betrag abzustimmen. Findet sich für diesen keine Mehrheit, so ist über den nächst niedrigen Betrag abzustimmen und dies fortzusetzen, bis die notwendige Mehrheit erreicht ist.
 4. Die Ortsgerichtsmitglieder sollen nach dem Dienstalter, bei gleichem Dienstalter nach dem Lebensalter abstimmen, und zwar stimmt der Jüngere vor dem Älteren, zuletzt stimmen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher.
- (5) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Beschlüsse des Ortsgerichts, insbesondere Schätzungen, Gutachten oder Berichte, sofort niederzuschreiben oder niederschreiben zu lassen.
Eine Niederschrift über die den Beschlüssen vorausgehenden Verhandlungen braucht nicht aufgenommen zu werden.

- (6) Bei Beschlüssen, insbesondere Schätzungen, Gutachten oder Berichten, ist am Kopf die Bezeichnung des Ortsgerichts und die Tagebuchnummer anzuführen.
- (7) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Beschlüsse, Gutachten und Schätzungen zu unterschreiben und unter Angabe des Ortes und des Tages mit dem Dienstsiegel zu versehen. Sind weitere Ortsgerichtsmitglieder tätig geworden, haben auch diese ihre Unterschrift zu leisten. Ist ein Ortsgerichtsmitglied an der Unterschrift verhindert, haben dies die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher zu vermerken.
- (8) Die Unterschrift muss handschriftlich so vollzogen werden, dass sie leserlich ist. Faksimilestempel sind unzulässig. Zu unterschreiben ist mit dem Familiennamen; die Dienstbezeichnung soll angegeben werden. Bei Verwechslungsgefahr ist der Vorname, das Geburtsdatum oder ein anderes unterscheidendes Kennzeichen hinzuzusetzen. Die Vertreterin oder der Vertreter der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers haben „In Vertretung“ zu zeichnen.

§ 10

Form der Schreiben und Berichte

- (1) Am Kopf jeder schriftlichen Mitteilung ist die Bezeichnung des Ortsgerichts, das Datum und die Tagebuchnummer nach § 15 Abs. 3 und 4 anzugeben. Dabei sind nach der Anschrift aufzuführen:
 1. unter „Betreff:“ der Gegenstand, der behandelt wird, z. B. „Betr.: Nachlasssicherung Peter Müller, Idstein“;
 2. unter „Bezug:“ die Verfügung oder das Schreiben, auf das Bezug genommen wird, z. B. „Bezug: Verfügung vom 10. März 2023 - 23 VI M 10/23“;
 3. unter „Anlage:“ die Zahl der Anlagen, z. B. „Anlagen: 5“.

- (2) Gegenstände, die verschiedene Angelegenheiten betreffen, sollen nicht in einem Schreiben zusammengefasst, sondern in getrennten Mitteilungen behandelt werden.
- (3) Bei eiligen Sachen ist auf die erste Seite das Wort „Eilt“ zu setzen.
- (4) Für die Unterschrift gilt § 9 Abs. 8.

§ 11

Kostenerhebung

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Gebühren nach der Gebührenordnung für die Ortsgerichte im Lande Hessen sowie die Auslagen zu berechnen. Die Dokumentation hat im Tagebuch gemäß § 15 zu erfolgen.
- (2) Die Berechnung der Gebühren und Auslagen ist unter sämtlichen Niederschriften, Schätzungsurkunden sowie neben oder unter den Beglaubigungen zu vermerken. Hierbei soll die Gebührevorschrift, der Geschäftswert und die Zeitdauer des Geschäfts angegeben werden, sofern sich danach die Höhe der Gebühr richtet.
- (3) Soweit die Geschäfte der Umsatzsteuerpflicht unterliegen, gilt folgendes:
 1. Der Rechnungsvordruck entsprechend dem Muster 1 der Anlage ist zu verwenden und unverzüglich am Tag der Erledigung des Geschäfts auszufertigen.
 2. Eine erweiterte Rechnung nach dem Muster 2 der Anlage ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller auf Verlangen auszustellen. Wurde bereits eine Rechnung nach dem Muster 1 der Anlage mit derselben Tagebuchnummer erstellt, ist dies auf den Rechnungen zu vermerken.

3. Die Rechnung ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller auszuhandigen. § 16 Abs. 2 Ziff. 4 ist zu beachten.
- (4) Die Kostenberechnung nach Abs. 2 und die Rechnungen nach Abs. 3 haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher mit ihrer Unterschrift zu versehen.
- (5) Sind die Kosten sofort bezahlt worden, so ist dies neben der Berechnung nach Abs. 2 zu vermerken.
- (6) Bleiben Kosten gemäß § 20 Abs. 1 S. 2 des Ortsgerichtsgesetzes außer Ansatz, weil deren Zahlung der Kostenschuldnerin oder dem Kostenschuldner nach ihren oder seinen wirtschaftlichen Verhältnissen nicht zugemutet werden kann, ist dies auf den Ausfertigungen oder Abschriften und unter den Beglaubigungen sowie im Tagebuch zu vermerken.
- (7) Soweit die Tätigkeit gebührenfrei vorzunehmen ist, können nur die baren Unkosten gegenüber der Staatskasse geltend gemacht werden. Die Ortsgerichte sind zwar gemäß § 20 Abs. 1 S. 3 des Ortsgerichtsgesetzes zur gebührenfreien Amtshilfe nicht verpflichtet. Diese Regelung hat aber keine Geltung für Bereiche, die durch Landes- oder Bundesrecht ausdrücklich für gebührenfrei erklärt werden. Eine derartige Regelung enthält § 64 Abs. 2 S. 1 SGB X, danach sind für Geschäfte und Verhandlungen, die aus Anlass der Beantragung, der Erbringung oder der Erstattung einer Sozialleistung benötigt werden, bei den hiermit befassten Behörden keine Kosten zu erheben.

§ 12

Ansprüche gegen die Staatskasse

- (1) Für Kosten, die das Ortsgericht aus der Staatskasse zu beanspruchen hat, ist mit Ausnahme der unter Abs. 2 und 3 aufgeführten Angelegenheiten von der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher ein Verzeichnis der Gebühren und Auslagen nach Muster 4 der Anlage zum Schluss eines

jeden Kalendervierteljahres aufzustellen und nebst Zweitschrift bis zum Zehnten des folgenden Monats bei dem Amtsgericht einzureichen, zu dessen Bezirk das Ortsgericht gehört.

Zu den Kosten, die das Ortsgericht aus der Staatskasse zu beanspruchen hat, zählen auch die in § 21 des Ortsgerichtsgesetzes geregelten baren Unkosten, die im Falle der Erstellung von Wertgutachten im Auftrag von Sozialhilfeträgern, Trägern der Kriegsopferfürsorge und Trägern der Jugendhilfe aus Anlass der Beantragung, Erbringung oder der Erstattung einer Sozialleistung entstehen. In besonderen Fällen kann der Vorstand des Amtsgerichts die Frist für die Aufstellung und Einreichung des Verzeichnisses abkürzen. Bei Ortsgerichten mit geringerem Geschäftsbetrieb genügt es, wenn das Verzeichnis jährlich nur einmal zum Jahresschluss aufgestellt und bis zum Zehnten des folgenden Monats eingereicht wird.

- (2) Wurde das Dienstgeschäft von einer anderen Justizbehörde als dem Amtsgericht, zu dessen Bezirk das Ortsgericht gehört, veranlasst, oder war eine Schätzung von Grundstücken für das Vollstreckungsgericht durchzuführen, stellen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher unverzüglich eine Rechnung nebst Zweitschrift aus, die die nötigen Angaben entsprechend dem Vordruck nach Muster 4 der Anlage (vgl. Abs. 1) enthält.
- (3) Hat das Ortsgericht auf Ersuchen eines Gerichts oder einer Staatsanwaltschaft eine Schätzung (Gutachten) erstellt, für die ihm eine Entschädigung nach dem Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz zusteht [vgl. Nr. 12 Abs. 4 der Anlage zu § 1 der Gebührenordnung für die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 17. Oktober 1980 (GVBl. I S. 406), zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. Oktober 2022 (GVBl. S. 526)] stellen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher unverzüglich eine Rechnung in doppelter Ausfertigung aus. Sie muss den Zeitaufwand nach Stunden, den geforderten Stundensatz, sämtliche gemäß § 21 Ortsgerichtsgesetz zu erstattenden Auslagen nach Art und Höhe und bei Reisen die einfache Entfernung in Kilometern sowie das benutzte Beförderungsmittel enthalten. Die Rechnung ist bei dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft einzureichen, die das Ersuchen gestellt hat.

- (4) Unter dem Verzeichnis nach Abs. 1 und den Rechnungen nach Abs. 2 und 3 haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher zu bescheinigen, dass die Angaben mit dem Tagebuch übereinstimmen; der Vermerk ist mit dem Dienstsiegel zu versehen. Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sollen ihre Unterschrift in Druck- oder Maschinschrift wiederholen und das Konto genau bezeichnen, auf das die Kosten überwiesen werden können.

§ 13

Entgegennahme und Verwendung der Gebühren und Auslagen

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Gebühren und Auslagen für das Ortsgericht als Zahlstelle in Empfang zu nehmen und eine Empfangsbescheinigung zu erteilen.
- (2) Die Verteilung nach § 27 des Ortsgerichtsgesetzes ist von der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher als Zahlstelle vorzunehmen. Übersteigen die zu verteilenden Gebühren und Auslagen den Betrag von 1.000,00 €, haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher die Verteilung gemeinsam mit ihrer Vertreterin oder ihrem Vertreter vorzunehmen.

Dabei ist insbesondere folgendes zu beachten:

1. Die Höhe der insgesamt zu verteilenden Gebühren und Auslagen aus sämtlichen im Ortsgericht geführten Tagebüchern ist gesondert zu dokumentieren und mit Unterschrift festzustellen.
2. Die Erfassung der monatlichen Verteilung erfolgt im jeweiligen Tagebuch.
3. Über die Beträge, die auf die Ortsgerichtsmitglieder entfallen, haben diese bei Auszahlung eine Empfangsbestätigung zu erteilen.

§ 14

Jahresabrechnung

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben mit Ausnahme der Gebühren, deren Erhebung nach § 20 Abs. 1 S. 2 Ortsgerichtsgesetz unterbleibt, sämtliche erhobenen Gebühren und Auslagen jährlich bis einschließlich zum 15. Dezember im Abrechnungsschein nach Muster 3 der Anlage zu erfassen.

Werden nach dem 15. Dezember weitere Zahlungen durch das Ortsgericht angenommen, ist ein ergänzender Abrechnungsschein bis einschließlich zum 31. Dezember auszufüllen.
- (2) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher und eine Ortsgerichtsschöffin oder ein Ortsgerichtsschöffe haben die Übereinstimmung der Angaben auf dem Abrechnungsschein mit den Eintragungen im Tagebuch sowie die rechnerische und sachliche Richtigkeit festzustellen und zu unterschreiben.
- (3) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben bis spätestens zum 3. Arbeitstag nach dem 15. Dezember eine Wiedergabe des Abrechnungsscheins an das zuständige Amtsgericht zu übersenden. Im Falle des Abs. 1 S. 2 hat die Übersendung bis spätestens zum 3. Arbeitstag nach dem 31. Dezember zu erfolgen.

In der Wiedergabe des Abrechnungsscheins müssen die Feststellungen und Unterschriften nach Abs. 2 nicht enthalten sein; im Übrigen müssen die Angaben in der Wiedergabe des Abrechnungsscheins mit den Angaben des nach Abs. 2 unterschriebenen Originals des Abrechnungsscheins vollständig übereinstimmen. Die Wiedergabe des Abrechnungsscheins soll im Excel-Dateiformat auf elektronischem Wege übersandt werden. In Ausnahmefällen ist die Übersendung in Papierform zulässig.

Tagebuch und Aktenführung

§ 15

Tagebuch

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben ein Tagebuch zu führen. Das Tagebuch enthält folgende Spalten:
1. laufende Nummer (diese ist mit jedem Kalenderjahr neu zu beginnen);
 2. Tag des Eingangs beziehungsweise Tag des Feststellungsvermerks;
 3. Bezeichnung des Dienstgeschäfts, Geschäftswert;
 4. Antragstellerin oder Antragsteller, ersuchende Behörde oder Angabe „von Amts wegen“;
 5. Tag der Erledigung beziehungsweise Tag der Auszahlung der zu verteilenden Gebühren und Auslagen;
 6. Empfänger der Urschrift oder Ausfertigung einer Niederschrift oder der Schätzungsurkunde, Tag der Aushändigung;
 7. mitwirkende Ortsgerichtsmitglieder;
 8. Betrag
 - a) der angesetzten Gebühren,
 - b) der Auslagen;
 9. Nummer des Gebührenverzeichnisses der Gebührenordnung;
 10. Tag der Kostenzahlung;
 11. in Verwahrung genommene Gegenstände: Geld, Wertpapiere, Kostbarkeiten, Verfügungen von Todes wegen;
 12. Empfänger der Gegenstände aus Spalte 11 und Tag der Ablieferung;
 13. Bemerkungen.
- (2) Jede Sache, die auf Antrag einer Person, auf Ersuchen eines Gerichts oder von Amts wegen bearbeitet wird, ist sofort in die Spalte 1 bis 4 einzutragen und mit einer Tagebuchnummer zu versehen. Die übrigen Spalten sind nach Erledigung auszufüllen.

- (3) Die Tagebuchnummer wird durch die laufende Nummer in Verbindung mit den beiden letzten Ziffern der Jahreszahl (z. B. Tgb.-Nr. 15/23) gebildet.
- (4) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher können mit Genehmigung des Vorstandes des Amtsgerichts für bestimmte Sachgebiete (z. B. Sterbefallsanzeigen, Unterschriften- und Abschriftsbeglaubigungen) ein besonderes Tagebuch führen, wenn dies notwendig erscheint. Die Tagebuchnummer erhält in diesem Fall einen kennzeichnenden Zusatz.
- (5) Hat der Vorstand des Amtsgerichts eine Bestimmung nach § 5 Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes getroffen, sind von der Vertreterin oder dem Vertreter der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers für die von ihnen selbständig wahrgenommenen Dienstgeschäfte ein besonderes Tagebuch zu führen, Abs. 4 S. 2 gilt entsprechend.

§ 16

Aktenführung und – verwahrung

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Akten zu führen und zu verwahren.
- (2) Bei den Akten sind aufzubewahren:
 1. die für das Ortsgericht bestimmten Schreiben und Verfügungen;
 2. die vom Ortsgericht abgefassten Niederschriften nebst Anlagen, soweit der Verbleib bei den Akten des Ortsgerichts angeordnet ist;
 3. die Abschriften von Niederschriften, Beschlüssen, Schätzungen, Gutachten, Berichten und Schreiben des Ortsgerichts, soweit der Verbleib bei den Akten des Ortsgerichts angeordnet ist oder die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher ihn für erforderlich halten;
 4. die Originale der Abrechnungsscheine, die Unterlagen über die Verteilung nach § 27 des Ortsgerichtsgesetzes (Feststellung, Empfangsbestätigungen), sowie die Zweitschriften von Rechnungen.

- (3) Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind nach dem Tage des Eingangs zu ordnen und zu Blattsammlungen oder Akten zusammenzufassen.
- (4) Einzelschriftstücke, Blattsammlungen und Akten sind nach der Nummernfolge des Tagebuches zu ordnen und aufzubewahren.
- (5) Bei größeren Ortsgerichten können Einzelschriftstücke oder Akten, die das gleiche Sachgebiet betreffen, gesondert und in besonderen Akten zusammengefasst werden.
- (6) Schriftstücke, die die Errichtung des Ortsgerichts, die Geschäftsführung und den laufenden Geschäftsverkehr betreffen, also auch Mitteilungen der Dienstaufsichtsbehörden, Prüfungsberichte und anderes, sind in einem besonderen Aktenstück zu sammeln.
- (7) Auf Blattsammlungen und Akten ist die Bezeichnung des Ortsgerichts und des Gegenstandes in großer Schrift zu vermerken. Soweit notwendig, ist der Vermerk auch auf den Rücken der Akten zu setzen. Für die Akten sollen Umschläge aus starkem Papier verwandt werden.
- (8) Die Schriftstücke und Akten sind in den Diensträumen des Ortsgerichts, und zwar nach Möglichkeit in einem abschließbaren Schrank aufzubewahren. Von der Vertreterin oder dem Vertreter der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers nach § 5 Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes sind abgeschlossene Tagebücher und Akten der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher zur Verwahrung in den Diensträumen abzuliefern.
- (9) Der Vorstand des Amtsgerichts kann ergänzende Anordnungen erlassen.

§ 17

Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Aufbewahrungsfrist beträgt
 1. 30 Jahre für
 - a) die nach § 17 des Ortsgerichtsgesetzes vom Ortsgericht gefertigten Niederschriften;
 - b) die Abschriften der Schätzungsurkunden nach § 18 Abs. 1 Nr. 1, 3 und 4 des Ortsgerichtsgesetzes;
 - c) die Tagebücher;
 2. 10 Jahre für
 - a) Niederschriften, die nicht unter Nr. 1 Buchst. a fallen;
 - b) die Abschriften der Schätzungsurkunden nach § 18 Abs. 1 Nr. 2, 5 und 6 des Ortsgerichtsgesetzes;
 - c) Abschriften der Rechnungen;
 - d) die jährlichen Abrechnungsscheine;
 - e) die Unterlagen über die Verteilung nach § 27 des Ortsgerichtsgesetzes (Feststellung, Empfangsbestätigungen);
 3. 5 Jahre für alle übrigen Schriftstücke des Ortsgerichts.
- (2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tag des Jahres, welches dem Jahr folgt, in dem die Niederschrift oder die Schätzungsurkunde errichtet, das Tagebuch abgeschlossen oder das Schriftstück erledigt worden ist.
- (3) Die nur im früheren Volksstaat Hessen vorhandenen Grund- und Hypothekenbücher sowie Grundbuchkarten sind dauernd aufzubewahren.

§ 18

Vernichtung von Schriftgut

- (1) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für das in § 17 Abs. 1 Nr. 1 und 2 bezeichnete Schriftgut ist dem zuständigen Staatsarchiv eine kurze formlose

Mitteilung zu machen. Dieses entscheidet, ob Akten zur dauernden Aufbewahrung an das Staatsarchiv abzugeben sind; andernfalls können sie vom Ortsgericht vernichtet werden. Über Aussonderung und Vernichtung des in § 17 Abs. 1 Nr. 1 und 2 bezeichneten Schriftguts ist eine kurze Niederschrift zu fertigen.

- (2) Schriftgut nach § 17 Abs. 1 Nr. 3 kann ohne vorherige Mitteilung an das Staatsarchiv vernichtet werden.
- (3) Falls die Vernichtung nicht vom Ortsgericht selbst vorgenommen wird, ist das Schriftgut an das Amtsgericht, zu dessen Bezirk das Ortsgericht gehört, zur Vernichtung abzuliefern.

§ 19

Büchersammlung

Das Ortsgericht hat seine Bücher, Gesetzestexte und Dienstanweisungen zu verzeichnen und geordnet aufzubewahren.

§ 20

Aufbewahrung von Grund- und Hypothekenbüchern, Grundbuchkarten

- (1) Soweit in den zum früheren Volksstaat Hessen gehörenden Gebietsteilen das Ortsgericht Grund- und Hypothekenbücher sowie Grundbuchkarten aufzubewahren hat, hat es diese in den Diensträumen unter Verschluss zu verwahren. Panzerschränke sind nicht notwendig.
- (2) Das Ortsgericht hat jedem, der ein berechtigtes Interesse darlegt, die Einsicht in diese Grundbücher und Grundbuchkarten zu gestatten.

§ 21

Prüfung des Ortsgerichts

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sind verpflichtet, dem Vorstand des Amtsgerichts oder den von diesem mit der Prüfung Beauftragten Einsicht in die Unterlagen und Akten zu gewähren und ihm diese auszuhändigen sowie Auskünfte zu erteilen.
- (2) Die Verpflichtung des Absatzes 1 gilt auch für die Ortsgerichtsschöffinnen und die Ortsgerichtsschöffen.

Zweiter Abschnitt

Wahrnehmung der Aufgaben des Ortsgerichts

Allgemeine Vorschriften

§ 22

Form und Erstellung der Niederschriften und der Beglaubigungsvermerke

- (1) Auf die Abfassung der Niederschriften und Beglaubigungsvermerke ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Sie sind mit haltbarer Tinte, Schreibmaschine oder in ausgedruckter Form deutlich und ohne Abkürzungen zu schreiben. Kugelschreiber oder sonstige Schreibgeräte dürfen nur mit urkundenfesten Farbstoffen verwendet werden. Zulässig sind blaue oder schwarze Schreibstifte, sofern Minen benutzt werden, die eine Herkunftsbezeichnung und eine Aufschrift tragen, die auf die ISO 12757-2, ISO 14145-2 oder ISO 27668-2 hinweisen.
- (2) Die Niederschriften können auch unter Verwendung von Vordrucken hergestellt werden. Bei Unterschriften- und Abschriftsbeglaubigungen ist der Gebrauch von Farbdruckstempeln mit haltbarer Schrift und schwarzer oder dunkelblauer Stempelfarbe zulässig, die den Prüfanforderungen an

ISO 12757-2 oder ISO 14145-2 entspricht. Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher oder ihre Vertreter müssen aber die Unterschrift handschriftlich vollziehen.

- (3) In den Niederschriften darf nicht radiert werden. Durchstreichungen haben so zu geschehen, dass das Durchgestrichene noch lesbar bleibt. Die Zahl der durchgestrichenen Worte ist am Ende der Niederschrift zu vermerken. Zusätze und Berichtigungen sind an den Schluss zu setzen.
- (4) Werden Vordrucke verwendet, so ist in ihnen Nichtzutreffendes durchzustreichen, Lücken sind durch Füllstriche gegen nachträgliche Einschaltungen zu sichern.
- (5) Wichtige Zahlen sind in Ziffern und Buchstaben zu schreiben.
- (6) Soll ein Schriftstück als Teil der Niederschrift gelten, so ist dies in der Niederschrift und auf dem Schriftstück zu vermerken (Anlage zur Niederschrift vom ...).
- (7) Wenn die Niederschrift voraussichtlich größeren Umfang haben wird, können Doppelbogen verwendet werden. Umfasst die Niederschrift allein oder mit Anlage mehrere Bogen, so sind diese mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen und zu heften.
Einzelne Bogen oder Doppelbogen können an den ersten Bogen angeklebt werden. Das Dienstsiegel ist derart aufzudrücken, dass der Abdruck sich teilweise auf der Niederschrift und teilweise auf dem angehefteten Blatt befindet.
- (8) Für die Unterschriften gilt § 9 Abs. 8.

§ 23

Inhalt der Niederschriften

- (1) Über Verhandlungen ist eine Niederschrift in deutscher Sprache aufzunehmen. Diese muss enthalten:
 1. Ort und Tag der Verhandlung;
 2. die Bezeichnung der Beteiligten und der bei der Verhandlung mitwirkenden Personen;
 3. die Erklärung der Beteiligten; als Beteiligte sind die Erschienenen anzusehen, deren im eigenen oder fremden Namen abgegebene Erklärungen beurkundet werden sollen.

- (2) In der Niederschrift soll vermerkt werden, ob die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher die Beteiligten kennen oder in welcher Weise sie sich Gewissheit über ihre Person verschafft haben.

- (3) Vermag eine beteiligte Person nach ihren Angaben oder nach der Überzeugung der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers nicht hinreichend zu hören, zu sprechen, zu sehen oder ihren Namen zu schreiben, so ist dies in der Niederschrift festzustellen und zu der Verhandlung ist eine Zeugin oder ein Zeuge zuzuziehen. Die Niederschrift ist auch von der Zeugin oder dem Zeugen zu unterschreiben. Als Zeugin oder Zeuge darf nicht zugezogen werden, wer
 1. selbst beteiligt ist oder durch eine beteiligte Person vertreten wird,
 2. aus der Verhandlung einen rechtlichen Vorteil erlangt,
 3. mit der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher durch Ehe oder eingetragene Lebenspartnerschaft verbunden ist oder war,
 4. mit der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher in gerader Linie verwandt ist oder war,
 5. zu der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher in einem ständigen Dienstverhältnis steht,
 6. beschränkt geschäftsfähig ist,
 7. geschäftsunfähig ist

8. nicht hinreichend zu hören, zu sprechen oder zu sehen vermag,
 9. nicht schreiben kann oder
 10. der deutschen Sprache nicht hinreichend kundig ist.
- (4) Die Niederschrift muss vorgelesen, von den Beteiligten genehmigt und von ihnen eigenhändig unterschrieben werden. In der Niederschrift muss festgestellt werden, dass dies geschehen ist. Die Niederschrift soll den Beteiligten auf Verlangen auch zur Durchsicht vorgelegt werden. Sie muss von den mitwirkenden Personen unterschrieben werden.

§ 24

Feststellung und Bezeichnung der Personen in Niederschriften und bei Unterschriftsbeglaubigungen

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben in den Niederschriften die Personen so genau zu bezeichnen, dass Zweifel und Verwechslungen ausgeschlossen sind. Anzugeben sind insbesondere Familienname, Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname, Geburtsdatum, Stand, Beruf und Wohnort.
- (2) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben sich über die Person der Beteiligten zu vergewissern. Bei der Vorlage eines Ausweises ist seine Gültigkeit, bei der Vorstellung der Beteiligten durch Dritte ist ihre Glaubwürdigkeit zu prüfen. Als Erkennungszeugen sind regelmäßig nur solche Personen geeignet, die die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher selbst als zuverlässig kennen.
- (3) Können sich die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher keine Gewissheit über die Person der Beteiligten verschaffen, sollen sie die Amtshandlung, insbesondere die Unterschriftsbeglaubigung, ablehnen.

§ 25

Zweifel an der Geschäftsfähigkeit und Prüfung der Vertretungsmacht

- (1) Bestehen Zweifel an der Geschäftsfähigkeit einer Person, haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher die Vornahme der Amtshandlung abzulehnen.
- (2) Geben Personen Erklärungen als Vertreter für andere ab und bestehen Zweifel an der Vertretungsmacht, sollen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher verlangen, dass entweder eine schriftliche Vollmacht vorgelegt oder das Bestehen der Vertretungsmacht in anderer Weise glaubhaft gemacht wird. Sie haben hierüber einen Vermerk in die Niederschrift aufzunehmen und die Urkunden über den Nachweis der Vertretungsberechtigung in Urschrift oder beglaubigter Abschrift beizufügen.

§ 26

Erteilung von Ausfertigungen

- (1) Von Urkunden (Niederschriften), die das Ortsgericht errichtet hat und deren Urschrift vom Ortsgericht verwahrt wird, haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher den Beteiligten auf Antrag eine Ausfertigung zu erteilen.
- (2) Die Ausfertigung fertigen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher dadurch an, dass sie eine wörtliche Abschrift der Urschrift herstellen und unter diese den Vermerk „Ausgefertigt“, den Ort und den Tag der Ausfertigung, ihre Namen, ihre Dienstbezeichnung sowie das Dienstsiegel des Ortsgerichts setzen.
Mit dem Ausfertigungsvermerk und ihrer Unterschrift übernehmen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher die Verantwortung dafür, dass die Ausfertigung mit der Urschrift wörtlich übereinstimmt. Sie haben deshalb sorgfältig zu prüfen, dass die wörtliche Übereinstimmung besteht.

- (3) Zur Herstellung von Ausfertigungen können auch gut lesbare Durchschläge oder Ablichtungen verwendet werden. Ablichtungen müssen das Schriftstück in Originalgröße oder nur geringfügig verkleinert wiedergeben und genügend haltbar sowie fälschungssicher sein.
- (4) Auf der Urschrift haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher zu vermerken, wann und an wen eine Ausfertigung erteilt worden ist.

§ 27

Ablehnung von Amtshandlungen

- (1) Das Ortsgericht darf die Wahrnehmung eines Dienstgeschäfts ablehnen, wenn die Sach- und Rechtslage übermäßig schwierig ist.
- (2) Bestehen Zweifel gegen die Gültigkeit eines Rechtsgeschäfts, etwa weil es gegen das Gesetz verstößt oder weil die Beteiligten unredliche oder unlautere Ziele damit verfolgen, hat das Ortsgericht die Vornahme einer Amtshandlung abzulehnen.
- (3) Das Ortsgericht soll vor einer Ablehnung die Gründe zu den Akten vermerken.

Beglaubigung von Unterschriften und Abschriften; Sterbefallsanzeigen

§ 28

Öffentliche Beglaubigung einer Unterschrift

- (1) Der Beglaubigungsvermerk muss enthalten:
 1. Familienname, Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname, Geburtsdatum und Wohnort der Antragstellerin oder des Antragstellers; § 24 Abs. 1 gilt entsprechend;

2. die Angabe, wie sich die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher über die Person der Antragstellerin oder des Antragstellers vergewissert hat; § 24 Abs. 2 ist zu beachten;
 3. die Feststellung, dass die Unterschrift vor der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher vollzogen oder anerkannt ist;
 4. Ort und Tag, an dem der Beglaubigungsvermerk ausgestellt wurde, sowie die Tagebuchnummer;
 5. Unterschrift, Dienstsiegel.
- (2) Der Beglaubigungsvermerk ist sofort nach der Abgabe der Unterschrift oder deren Anerkennung unter die Unterschrift zu setzen.
- (3) Fehlt es in der Urkunde an Raum für den Beglaubigungsvermerk, ist dieser auf ein besonderes Blatt zu setzen. Für die Verbindung des Blattes mit der Urkunde gilt § 22 Abs. 7. Das Dienstsiegel ist derart aufzudrücken, dass der Abdruck sich teilweise auf der Urkunde und teilweise auf dem damit verbundenen Blatt befindet. Mit der Beglaubigung muss auf der Urkunde selbst begonnen werden.
- (4) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher dürfen die Urkunde, die ihnen zur Beglaubigung der Unterschrift vorgelegt wird, nur darauf prüfen, ob Gründe bestehen, ihre Tätigkeit zu versagen.
Die Beglaubigung der Unterschrift unter einer in fremder Sprache abgefassten Urkunde dürfen sie vornehmen, wenn sie der fremden Sprache hinreichend kundig sind oder ihnen gleichzeitig eine von einer vereidigten Dolmetscherin oder einem vereidigten Dolmetscher gefertigte Übersetzung in die deutsche Sprache vorgelegt wird.
- (5) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Beglaubigung von Unterschriften ohne zugehörigen Text (Blankounterschriften) abzulehnen.

§ 29

Beglaubigung einer Abschrift

- (1) Der Beglaubigungsvermerk hat zu enthalten:
 1. die genaue Bezeichnung der Urkunde, deren Abschrift beglaubigt werden soll;
 2. die Feststellung, dass die beglaubigte Abschrift mit der vorgelegten Urkunde übereinstimmt;
 3. Ort und Tag, an dem der Beglaubigungsvermerk ausgestellt wurde;
 4. Unterschrift, Dienstsiegel.
- (2) Fehlt es in der Abschrift an Raum für den Beglaubigungsvermerk, gilt § 28 Abs. 3 entsprechend.
- (3) Finden sich in der vorgelegten Urkunde Lücken, Durchstreichungen, Einschaltungen, Änderungen oder unleserliche Worte, zeigen sich Spuren von Beseitigung von Schriftzeichen, insbesondere Radierungen, ist der Zusammenhang einer aus mehreren Blättern bestehenden Urkunde aufgehoben oder sprechen andere Umstände dafür, dass der ursprüngliche Inhalt der Urkunde geändert worden ist, so sind die festgestellten Mängel in dem Beglaubigungsvermerk zu bezeichnen.
- (4) In dem Beglaubigungsvermerk soll festgestellt werden, ob es sich bei der vorgelegten Urkunde um eine Urschrift, eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift handelt. Ist sie eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift, ist der Ausfertigungsvermerk oder der Beglaubigungsvermerk auch abzuschreiben.
- (5) Wird eine einfache Abschrift einer öffentlichen oder privaten Urkunde vorgelegt, haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder Ortsgerichtsvorsteher es abzulehnen, hiervon eine beglaubigte Abschrift zu erteilen.
- (6) Abschriften fremdsprachiger Urkunden dürfen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher beglaubigen, wenn sie der fremden Sprache

hinreichend kundig sind oder ihnen gleichzeitig eine von einer für gerichtliche Angelegenheiten allgemein vereidigten Dolmetscherin oder einem vereidigten Dolmetscher gefertigte Übersetzung in die deutsche Sprache vorgelegt wird. Für die beglaubigte Abschrift dürfen nur Ablichtungen verwendet werden, die die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher selbst hergestellt haben.

- (7) Abschriften von Personenstandsurkunden sollen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher nicht beglaubigen.

§ 30

Sterbefallsanzeige

- (1) Auf Ersuchen des Amtsgerichts nach § 14 Abs. 1 und 3 des Ortsgerichtsgesetzes haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher über den Sterbefall von Personen, die in dem Bezirk des Ortsgerichts ihren letzten Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt gehabt haben, eine Sterbefallsanzeige nach Muster 5 der Anlage zu erteilen.
- (2) Für die erforderlichen Angaben nach § 14 Abs. 2 des Ortsgerichtsgesetzes haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher bei den Angehörigen oder bei anderen geeigneten Personen unverzüglich Auskunft über die persönlichen, die Familien- und die Vermögensverhältnisse des Verstorbenen einzuziehen. Sie sollen die Ermittlungen mit Takt und Umsicht führen. Hierbei sollen sie darauf hinweisen, dass die Sterbefallsanzeige dem Interesse der rechtsuchenden Bevölkerung und vornehmlich dazu dient, die Rechte der Angehörigen und der Erben zu sichern; ferner ist über die Empfänger der Mitteilungen und über die Freiwilligkeit der Auskünfte zu informieren; dies kann auch mittels eines entsprechenden Merkblatts erfolgen. Ins einzelne gehende Angaben über das Vermögen sollen nicht verlangt werden. Doch ist das Vorhandensein von Grundbesitz auf jeden Fall zu klären.

§ 31

Übersendung der Sterbefallsanzeige

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sollen die Sterbefallsanzeige binnen zwei Wochen dem Amtsgericht übersenden. Sie brauchen keine Abschrift zurückzubehalten.
- (2) Können sie einzelne Fragen nicht sofort beantworten, haben sie dies zu vermerken und die fehlenden Angaben nachzuholen.

Sicherung des Nachlasses

§ 32

Voraussetzungen der Nachlasssicherung

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sollen bis zur Annahme der Erbschaft die zur Sicherung des Nachlasses notwendigen Maßnahmen nach § 16 des Ortsgerichtsgesetzes treffen, wenn
 1. hierzu ein Bedürfnis besteht,
 2. die Erben unbekannt sind oder
 3. ungewiss ist, ob die Erben die Erbschaft angenommen haben.
- (2) Sicherungsmaßnahmen sind im Allgemeinen nicht notwendig, wenn wirksam Testamentsvollstreckung angeordnet worden ist.

§ 33

Zuziehung der Erben oder anderer Personen

Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben unverzüglich die zuzuziehende Ortsgerichtsschöffin oder den zuzuziehenden Ortsgerichtsschöffen zu benachrichtigen und die am Ort anwesenden Erben und Verwandten der Erblasserin oder des Erblassers oder – falls keine Erben

oder Verwandten anwesend sind oder ihre Namen und ihre Anschrift nicht oder nicht alsbald zu ermitteln sind – andere geeignete Auskunftspersonen zu laden.

§ 34

Behandlung der vorgefundenen Gegenstände

- (1) Verfügungen von Todes wegen, die im Nachlass vorgefunden werden, nehmen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher an sich und liefern sie unverzüglich an das Amtsgericht gegen Empfangsbescheinigung ab.
- (2) Geld, Kostbarkeiten, Wertpapiere und andere wertvolle oder wichtige Urkunden, die im Nachlass vorgefunden werden, sind unverzüglich gegen Empfangsbescheinigung an das Amtsgericht abzuliefern. Bis zur Ablieferung sind die Gegenstände von der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher sicher unter Verschluss aufzubewahren. Sie sind von gleichartigen Gegenständen aus anderen Verfahren getrennt zu halten.
- (3) Aus besonderen Gründen dürfen die in Abs. 2 genannten Gegenstände unter gehöriger Aufsicht in der Wohnung der Erblasserin oder des Erblassers belassen werden, wenn sie dort genügend gesichert sind. Den Erben, den Verwandten der Erblasserin oder des Erblassers oder anderen geeigneten Personen kann vorgefundenes Geld zur Besorgung des Begräbnisses und zur einstweiligen Fortführung des Haushalts, des Gewerbes oder der Landwirtschaft gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt werden.
- (4) Andere bewegliche Sachen, mit Ausnahme von Tieren, sind möglichst in verschließbaren Räumen oder Behältnissen unterzubringen.

- (5) Sachen, die einer besonderen Wartung bedürfen, insbesondere Tiere, geben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher erforderlichenfalls einem Dritten in Obhut und vereinbaren mit ihm das Notwendige wegen einer etwa zu gewährenden ortsüblichen Vergütung.
- (6) Sachen, die leicht verderblich sind oder bei denen die Kosten der Aufbewahrung in keinem angemessenen Verhältnis zu ihrem Wert stehen, dürfen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher veräußern. Der Erlös ist an das Amtsgericht abzuliefern.
- (7) Finden die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher in dem Nachlass der oder des Bediensteten einer öffentlichen Behörde amtliche Schriftstücke oder sonstige Sachen, die auf Grund des Dienstverhältnisses herausverlangt werden können, so sorgen sie für ihre sichere Verwahrung, sofern nicht die Behörde, welcher die oder der Verstorbene angehört, oder die Aufsichtsbehörde für die Sicherung der Sachen selbst sorgt.

§ 35

Verschließen der Räume und Behältnisse

- (1) Die Türen der Räume und die Behältnisse, in denen Sachen untergebracht sind, sind zu verschließen und unter Verwendung von Papierstreifen, Leinwandstreifen, Bindfaden oder in anderer Weise mit dem Dienstsiegel derart zu versiegeln, dass sie ohne Verletzung des Verschlusses nicht geöffnet werden können. Die Fenster der Räume sind zu verschließen und, wenn es möglich ist, in gleicher Weise zu versiegeln.
- (2) Die Schlüssel sind mit einem Merkzeichen zu versehen und von der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher in sichere Verwahrung zu nehmen.
- (3) Hat die Erblasserin oder der Erblasser ein Gewerbe, eine Landwirtschaft oder ein sonstiges Unternehmen betrieben, so ist die Siegelung soweit zu

beschränken, dass der Betrieb fortgeführt werden kann; dies gilt nicht, wenn das Amtsgericht angeordnet hat, dass der Betrieb zu schließen ist.

- (4) Die bei der Siegelung anwesenden Personen sind darauf hinzuweisen, dass sie die Siegel nicht ablösen oder beschädigen dürfen; sie sind über die strafrechtlichen Folgen solcher Handlungen zu belehren.

§ 36

Niederschrift

- (1) Über die Nachlasssicherung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie muss enthalten:
1. die Bezeichnung der Erblasserin oder des Erblassers und Angabe des Grundes der Nachlasssicherung;
 2. den Ort und den Tag der Nachlasssicherung;
 3. den Namen der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers, der zugezogenen Ortsgerichtsschöffin oder des zugezogenen Ortsgerichtsschöffen und der anwesenden Beteiligten;
 4. die Zahl der Siegel und die Stellen, an denen sie angebracht sind;
 5. die Zahl der in Verwahrung genommenen Schlüssel sowie die Art ihrer Verwahrung;
 6. das Verzeichnis der nicht versiegelten Gegenstände; der Wert dieser Gegenstände ist, soweit dies erforderlich erscheint, anzugeben;
 7. das Verzeichnis des Geldes, der Wertpapiere und der Kostbarkeiten, unabhängig davon, ob sie die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher an sich genommen, abgeliefert oder an Ort und Stelle gelassen haben;
 8. die Bezeichnung einer von der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher vorgefundenen Verfügung von Todes wegen;
 9. die Bezeichnung der Personen, denen vorgefundenes Geld nach § 34 Abs. 3 S. 2 übergeben worden ist, sowie die Höhe des Betrages und den Grund der Übergabe;

10. die Bezeichnung der im Nachlass der oder des Bediensteten einer öffentlichen Behörde vorgefundenen Akten und sonstigen Sachen, deren Herausgabe auf Grund des Dienstverhältnisses verlangt werden kann.
- (2) Bei der Errichtung der Niederschrift sind die Vorschriften der §§ 22 bis 25 zu beachten.
- (3) Das Verzeichnis der durch Siegel gesicherten Gegenstände und das Verzeichnis des Geldes, der Wertpapiere und der Kostbarkeiten können als Anlage der Niederschrift beigefügt werden. Die Anlage ist ebenso wie die Niederschrift vorzulesen, zu genehmigen und zu unterschreiben.
- (4) Die Urschrift der Niederschrift verbleibt bei dem Ortsgericht. Dem Amtsgericht ist unverzüglich eine Ausfertigung zu übersenden.

§ 37

Aufhebung der Sicherungsmaßnahmen

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sollen Sicherungsmaßnahmen nur nach vorheriger Kontaktaufnahme mit dem Nachlassgericht aufheben.
- (2) Siegel dürfen sie nur auf ausdrückliche Anordnung des Nachlassgerichts abnehmen.
- (3) Bei der Aufhebung der Sicherungsmaßnahmen ist eine Ortsgerichtsschöffin oder ein Ortsgerichtsschöffe zuzuziehen.
- (4) Über die Aufhebung ist eine Niederschrift zu fertigen. Die §§ 22 bis 25 sind anzuwenden. Die Urschrift der Niederschrift verbleibt bei dem Ortsgericht. Dem Amtsgericht ist unverzüglich eine Ausfertigung zu übersenden.

Mitwirkung des Ortsgerichts bei Festsetzung und Erhaltung von Grundstücksgrenzen; Schätzungen

§ 38

Festsetzung und Erhaltung von Grundstücksgrenzen

- (1) Das Ortsgericht kann insbesondere tätig werden durch:
1. Mitwirkung bei der Setzung von Grenzzeichen;
 2. Erteilung von Auskünften und gutachtliche Äußerungen;
 3. Vermittlung unter den Beteiligten;
 4. Gemarkungsbegehungen; hierbei ist festzustellen, welche Grenzzeichen fehlen und welche zu ersetzen sind.
- (2) Das Ortsgericht ist nicht befugt, selbständig Grundstücke zu vermessen oder auszusteinen.

§ 39

Gemarkungsbegehung

- (1) An der Gemarkungsbegehung kann eine Beamtin oder ein Beamter der Kataster- und Vermessungsbehörde, eine Öffentlich bestellte Vermessungsingenieurin oder ein Öffentlich bestellter Vermessungsingenieur teilnehmen.
- (2) Über die Gemarkungsbegehung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die §§ 22 bis 25 sind zu beachten.
- (3) Die Urschrift der Niederschrift verbleibt bei dem Ortsgericht. Ist das Ortsgericht auf Ersuchen des Amtsgerichts tätig geworden, so ist dem Amtsgericht eine Ausfertigung der Niederschrift zu übersenden. In den anderen Fällen ist der ersuchenden Behörde oder den Beteiligten auf Antrag eine Ausfertigung zu erteilen.

§ 40

Verfahren bei Schätzungen

- (1) Ist das Ortsgericht der Überzeugung, dass ihm für die beantragte Schätzung die notwendige Sachkenntnis fehlt (z. B. für die Schätzung eines Bergwerks, einer Fabrik, eines größeren Warenlagers), hat es den Antrag abzulehnen.
- (2) Soweit das Ortsgericht nur einzelne Teile nicht schätzen kann, hat es
 1. den Antrag abzulehnen, wenn die einzelnen Teile mit dem Hauptgegenstand eine wirtschaftliche Einheit bilden, z. B. die Wohn- und Wirtschaftsgebäude mit dem Bauernhof;
 2. die Schätzung ohne die einzelnen Teile vorzunehmen, wenn keine wirtschaftliche Einheit vorliegt, z. B. Schätzung eines Nachlasses ohne die Briefmarkensammlung.
- (3) Sachverständige darf das Ortsgericht nicht zuziehen.

§ 41

Besichtigung

Das Ortsgericht hat den zu schätzenden Gegenstand zu besichtigen und den Besichtigungstermin den Beteiligten rechtzeitig bekannt zu geben.

Die Besichtigung kann unterbleiben, wenn sie nicht beantragt ist und das Ortsgericht versichert, den Gegenstand genau zu kennen. Die Versicherung ist in der Schätzungsurkunde abzugeben.

§ 42

Schätzungsurkunde

- (1) In der Schätzungsurkunde ist anzugeben, wer die Schätzung beantragt oder darum ersucht hat.

- (2) Der zu schätzende Gegenstand ist genau zu beschreiben. Grundstücke sind mit ihrer Grundbuchbezeichnung aufzuführen. Das Ortsgericht kann die Vorlage einer Grundbuchblattabschrift verlangen.
- (3) Außergewöhnliche Umstände, die den Wert beeinflussen, sind anzugeben.
- (4) Die Schätzungsurkunde ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller oder der ersuchenden Behörde auszuhändigen. Das Ortsgericht hat eine Abschrift zurückzubehalten.

§ 43

Schätzung eines Grundstücks

- (1) Die Schätzungsurkunde über Grundstücke soll Angaben enthalten über:
 1. die Größe und den Bodenwert,
 2. die Bauart und den Wert der Gebäude,
 3. den Wert der besonderen Einrichtungen,
 4. den Gesamtwert.
- (2) Das Ortsgericht hat bei der Schätzung von Grundstücken zu berücksichtigen und in der Schätzungsurkunde anzugeben:
 1. den Reinertrag, den das Grundstück bei ordnungsgemäßer Wirtschaft nachhaltig gewähren kann;
 2. die gezahlten Miet- und Pachtzinsen;
 3. den letzten Einheitswert unter Angabe des Jahres der Festsetzung;
 4. die Bodenklasse;
 5. bei Gebäuden die Bauart, den Bauwert und die von öffentlichen Feuerversicherungsanstalten festgesetzte Versicherungssumme;
 6. den Betrag, um den der Wert des Grundstücks verringert wird, weil es mit einer Grunddienstbarkeit, einem Wohnrecht, Altenteils- oder ähnlichem dinglichen Recht belastet ist.

Kaufpreise, die in letzter Zeit für das Grundstück oder für Grundstücke von gleicher oder gleichwertiger Lage und Beschaffenheit bezahlt wurden, sind zu berücksichtigen. In der Schätzungsurkunde ist anzugeben, dass solche Vergleichswerte bei der Schätzung herangezogen wurden.

Sonstige Aufgaben

§ 44

Ersuchen der Gerichte

Auch in den im Ortsgerichtsgesetz und in dieser Dienstanweisung nicht besonders bezeichneten Angelegenheiten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher die ihr oder ihm von den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit erteilten Aufträge zu erledigen.

§ 45

Vermögensverzeichnisse und Inventare

- (1) Ein Vermögensverzeichnis (z. B. § 1667 Abs. 1, § 1835 des Bürgerlichen Gesetzbuches) oder ein Verzeichnis des Nachlasses („Inventar“, §§ 1993 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches) können die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher nur auf besonderes Ersuchen des Amtsgerichts aufnehmen.
- (2) Die Fälle des Abs. 1 sind von denen zu unterscheiden, in denen das Ortsgericht aus Gründen der Nachlasssicherung ohne Ersuchen des Amtsgerichts tätig wird.

§ 46

Zuziehung der Beteiligten, Besichtigung

- (1) Zur Errichtung sind die Beteiligten zu laden und aufzufordern, über das Vermögen und den Nachlass, insbesondere über die Forderungen und Verbindlichkeiten, richtige und vollständige Erklärungen abzugeben sowie die beweglichen Sachen vorzuzeigen.
- (2) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sollen sich an Ort und Stelle begeben und sich von dem Vorhandensein der Gegenstände persönlich überzeugen.

§ 47

Inhalt des Verzeichnisses

- (1) Das Vermögen soll nach folgender Einteilung verzeichnet werden:
 1. unbewegliches Vermögen;
 2. Bargeld und Wertpapiere;
 3. ausstehende Forderungen;
 4. sonstige bewegliche Sachen;
 5. Verbindlichkeiten.
- (2) Die Grundstücke sind so zu bezeichnen, dass sie hinreichend kenntlich sind. Soweit möglich, sollen Grundbuchband und -blatt, eingetragener Eigentümer, Gemarkung, Flur, Flurstück, Wirtschaftsart, Lage und Größe angegeben werden.
- (3) Die sonstigen beweglichen Sachen nach Abs. 1 Nr. 4 sollen nach folgenden Titeln verzeichnet werden:
 1. Gegenstände aus Edelmetall, Juwelen und sonstige Kostbarkeiten;
 2. Kunstgegenstände, soweit sie nicht unter Nr. 1 fallen, Bilder, Uhren, Sammlungen;
 3. Möbel, Vorhänge, Teppiche, Decken;

4. Porzellan, Glassachen;
 5. zum Haushalt gehörende Geräte, sowie weitere Elektrogeräte, Fernseher, Musikanlagen, Computer;
 6. Betten, Wäsche;
 7. Kleidungsstücke;
 8. Bücher;
 9. Instrumente, Waffen;
 10. Werkzeuge und Maschinen und sonstige Geräte;
 11. Fahrzeuge;
 12. Tiere;
 13. Vorräte zum Verbrauch in der Hauswirtschaft;
 14. Warenvorräte, landwirtschaftliche oder gewerbliche Vorräte;
 15. sonstige Sachen.
- (4) Der Wert der Gegenstände soll in einer besonderen Spalte angegeben werden. Eine förmliche Schätzung ist nicht notwendig.
- (5) Die Verbindlichkeiten sollen einzeln aufgeführt und zusammengezählt werden.

§ 48

Niederschrift

- (1) Über die Errichtung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Sie muss enthalten:
1. den Ort und den Tag der Errichtung;
 2. den Namen der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers und der erschienenen Personen;
 3. die Aufzeichnung des Vermögens;
 4. die Unterschrift der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers.

- (2) In der Niederschrift soll der von dem Gericht erteilte Auftrag bezeichnet werden. Die Beteiligten sind aufzufordern, am Ende der Niederschrift zu erklären, dass das aufgenommene Verzeichnis richtig und vollständig ist.
§ 36 Abs. 3 gilt entsprechend.
- (3) Bei der Errichtung der Niederschrift sind die §§ 22 bis 25 zu beachten.
- (4) Die Urschrift der Niederschrift verbleibt bei dem Ortsgericht. Dem Amtsgericht ist eine Ausfertigung der Niederschrift zu übersenden.

Dritter Abschnitt **Schlussbestimmungen**

§ 49

Aufhebung von Vorschriften

Die Rundverfügung der Präsidentin des Oberlandesgerichts vom 7. Januar 2002 (3842 E –I/3 – 4001/200) – JMBI. 2002 S. 109, zuletzt geändert durch die Rundverfügung des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main vom 11. August 2009 (3842 E –I/3 – 4001/2000) –JMBI. 2009 S. 518 wird aufgehoben.

§ 50

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Bei den Ortsgerichten noch vorhandene Tagebücher in der Fassung des bisherigen § 14 können nach entsprechender Ergänzung (gegebenenfalls handschriftlich) bis zum Ablauf des 31. Dezember 2023 verwendet werden.

Frankfurt am Main, den 13.Dezember 2022

Der Präsident des Oberlandesgerichts

In Vertretung

Dr. Römer

Muster 1

Ortsgericht <hr/> Im Bezirk Amtsgericht <hr/> USt-ID DE814642524	Anschrift <hr/> <hr/> <hr/> Datum: __. __. ____
---	--

Rechnung

Tagebuch Nr. _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit wird/werden Ihnen folgende Position/en in Rechnung gestellt.

GV-Nr.	Gegenstand	ggf. Geschäfts- wert	Betrag
		€	€
		€	€
		€	€
Gesamtbetrag inkl. 19 % Umsatzsteuer			€

Hinweis:

Sofern der o.g. Rechnungsbetrag 250 € übersteigt, handelt es sich nicht um eine Rechnung nach den Voraussetzungen des § 14 UStG. Sofern es sich beim Leistungsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für seinen unternehmerischen Bereich bezieht oder eine juristische Person handelt, teilen Sie dies umgehend mit, damit eine Rechnung erstellt werden kann.

Mit freundlichen Grüßen

- Zweitschrift -

Ortsgericht _____ Im Bezirk Amtsgericht _____ USt-ID DE814642524	Anschrift _____ _____ _____ Datum: __. __. ____
---	--

Rechnung

Tagebuch Nr. _____

**Verbleibt
bei
Ortsgericht**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit wird/werden Ihnen folgende Position/en in Rechnung gestellt.

GV-Nr.	Gegenstand	ggf. Geschäfts- wert	Betrag
		€	€
		€	€
		€	€
Gesamtbetrag inkl. 19 % Umsatzsteuer			€

Hinweis:

Sofern der o.g. Rechnungsbetrag 250 € übersteigt, handelt es sich nicht um eine Rechnung nach den Voraussetzungen des § 14 UStG. Sofern es sich beim Leistungsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für seinen unternehmerischen Bereich bezieht oder eine juristische Person handelt, teilen Sie dies umgehend mit, damit eine Rechnung erstellt werden kann.

Mit freundlichen Grüßen

Muster 2

Ortsgericht <hr/>	Anschrift <hr/> <hr/> <hr/>
Im Bezirk Amtsgericht <hr/>	Datum: ____ . ____ . ____
USt-ID DE814642524	

Herr/Frau/Firma

Rechnung

Tagebuch Nr. _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit wird/werden Ihnen folgende Position/en in Rechnung gestellt.

GV-Nr.	Gegenstand	ggf. Geschäfts- wert	Betrag
		€	€
		€	€
		€	€
Gesamtbetrag inkl. 19 % Umsatzsteuer			€
Betrag 19 % Umsatzsteuer			€

Der Leistungszeitpunkt entspricht dem Rechnungsdatum.

Mit freundlichen Grüßen

- Zweitschrift -

Ortsgericht Im Bezirk Amtsgericht USt-ID DE814642524	Anschrift Datum: __. __. ____
---	---

Herr/Frau/Firma

**Verbleibt
bei
Ortsgericht**

Rechnung

Tagebuch Nr. _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit wird/werden Ihnen folgende Position/en in Rechnung gestellt.

GV-Nr.	Gegenstand	ggf. Geschäfts- wert	Betrag
		€	€
		€	€
		€	€
Gesamtbetrag inkl. 19 % Umsatzsteuer			€
Betrag 19 % Umsatzsteuer			€

Der Leistungszeitpunkt entspricht dem Rechnungsdatum.

Mit freundlichen Grüßen

Muster 3

Abrechnungsschein Ortsgericht:

XXXX

Abrechnung für den Zeitraum 01.01. - 15.12. 20

			Achtung: Bitte nur gelbe Felder befüllen!			Graue Felder füllen sich automatisch aus!	
Nr. Gebührenverzeichnis	Leistungsbeschreibung	Gebühr	Anzahl der Dienstgeschäfte	Gebühren in Euro	Gebühren und Auslagen gesamt	Im Auftrag hessischer Gerichte abgerechnete Anzahl Dienstgeschäfte oder Gebühr in Euro	Gebühren gesamt - ohne Leistung an Gerichte
Nr. 1 nach § 2b UStG steuerpflichtig	Beglaubigung einer Unterschrift nach § 13 Abs. 1 Ortsgerichtsgesetz	7,50 €			- €		- €
	Wird das Dienstgeschäft auf Verlangen außerhalb der Geschäftsräume des Ortsgerichts vorgenommen, erhöht sich die Gebühr.	5,00 €			- €		- €
Nr. 2 nach § 2b UStG steuerpflichtig	Beglaubigung der Abschrift einer Urkunde nach § 13 Abs. 2 Ortsgerichtsgesetz bis zu 3 Seiten	4,00 €			- €		- €
	jede weitere Seite	0,70 €			- €		- €
	Schreibgebühren nach Nr. 3, wenn diese mit Nr. 2 in Zusammenhang stehen, je Seite	1,50 €			- €		- €
Nr. 3 nach § 2b UStG steuerpflichtig	Schreibgebühren für Ausfertigungen und Abschriften, die auf Antrag erteilt oder ausgefertigt werden - unabhängig von der Art der Herstellung - je Seite	1,50 €			- €		- €
Nr. 4 nach § 2b UStG nicht steuerpflichtig	Erteilung einer Sterbefallsanzeige nach § 14 Ortsgerichtsgesetz	7,50 €			- €	0	- €
Nr. 5 nach § 2b UStG nicht steuerpflichtig	Vorlegung von Urkunden, öffentlichen Büchern oder Registern zur Einsicht	2,00 €			- €		- €
Nr. 6 nach § 2b UStG nicht steuerpflichtig	Erteilung einer Auskunft über Besitzverhältnisse oder die persönlichen Verhältnisse oder gutachtliche Stellungnahme nach § 15 Nr. 1 oder 2 Ortsgerichtsgesetz	4,00 €			- €		- €
	Bei besonderer Schwierigkeit oder besonderem Zeitaufwand kann die Gebühr erhöht werden auf	18,00 €			- €		- €

Muster 3

Nr. 7 nach § 2b UStG nicht steuerpflichtig	Aufstellung eines Vermögensverzeichnisses oder eines Nachlassinventars nach § 15 Nr. 3 Ortsgerichtsgesetz nach dem zusammengerechneten Wert der verzeichneten Gegenstände	50% der Gebühr nach Nr. 9			- €		- €
Nr. 8 nach § 2b UStG nicht steuerpflichtig	Ersuchen nach § 15 Ortsgerichtsgesetz, für die in Nr. 6 und 7 keine Gebühr festgesetzt wird	50% der Gebühr nach Nr. 11			- €		- €
Nr. 9 nach § 2b UStG nicht steuerpflichtig	Sicherung des Nachlasses durch Siegelung, Verwahrung oder auf andere Weise nach § 16 Ortsgerichtsgesetz	Staffelung			- €		- €
Nr. 10 nach § 2b UStG nicht steuerpflichtig	Abnahme des Siegels nach § 16 Abs. 4 S. 2 Ortsgerichtsgesetz	50% der Gebühr nach Nr. 9			- €		- €
Nr. 11 nach § 2b UStG nicht steuerpflichtig	Mitwirkung bei der Festsetzung und Erhaltung von Grundstücksgrenzen nach § 17 Ortsgerichtsgesetz; bei einer Tätigkeit bis zu einer Stunde	Staffelung			- €		- €
Nr. 12 nach § 2b UStG steuerpflichtig	Schätzungen nach § 18 Ortsgerichtsgesetz	Staffelung			- €		- €
Nr. 12 nach § 2b UStG nicht steuerpflichtig	Schätzungen, die zu Beweis Zwecken dienen und bei denen das Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz anzuwenden ist				- €	0	- €
Auslagen	nach § 21 Ortsgerichtsgesetz	Betrag:			- €		- €
Gesamtsumme:					- €		- €

Legende

- nicht auszufüllende Felder (automatische Befüllung)
- Keine Eintragungen notwendig
- Vom Ortsgericht auszufüllen

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit wird festgestellt.

Die o.s. Angaben wurden geprüft und stimmen mit den Angaben in dem vorliegenden Tagebuch/den vorliegenden Tagebüchern überein.

Ort, Datum, Unterschrift Ortsgerichtsvorsteher*in

Ort, Datum, Unterschrift Ortsgerichtsschöffe*in

Muster 3

Informationen zum Abrechnungsschein Ortsgerichte

- Bei den Gebühren und Auslagen der Ortsgerichte nach §§ 20, 21 Ortsgerichtsgesetz handelt es sich um Einnahmen bzw. Erträge, die dem Land Hessen zuzuordnen sind.
- Der Abrechnungsschein enthält *alle* Gebühren der Ortsgerichte nach der Ortsgerichtsgebührenordnung.
- Da es nach dem Gebührenverzeichnis sowohl feste Gebührensätze als auch Gebühren gibt, die errechnet werden müssen, gibt es im Abrechnungsschein zwei verschiedene Spalten für die Gebühren. Beide Spalten ausfüllen bei einer Gebühr ist nicht möglich!
- Der Abrechnungsschein wurde so erstellt, dass durch die Eintragungen in den Spalten "Anzahl der Dienstgeschäfte", "Gebühren in Euro" und "Im Auftrag hessischer Gerichte abgerechnete Anzahl Dienstgeschäfte oder Gebühr in Euro" automatisch die Gebührenhöhe und die Höhe der nach § 2b UStG steuerfreien und steuerpflichtigen Einnahmen samt enthaltener Umsatzsteuer errechnet werden.
- Eintragungen sind bitte nur in den **gelben** Zellen vorzunehmen. Alle anderen Zellen wurden geschützt.
- Die grauen Felder nicht befüllen!
- Bitte im Abrechnungsschein **immer** die Werte **des gesamten Jahres zum Stichtag 15. Dezember** eintragen!
- Werden nach dem 15. Dezember weitere Zahlungen angenommen, ist ein ergänzender Abrechnungsschein für die Werte des **Zeitraums 16. bis 31. Dezember** auszufüllen.

Erläuterungen des einzelnen Spalten im Abrechnungsschein Ortsgerichte:

Bezeichnung der Spalte im Abrechnungsschein		Erläuterung der Eintragungen
Nr. Gebührenverzeichnis		Laufende Nr. aus dem Gebührenverzeichnis der Gebührenordnung der Ortsgerichte und Hinweis, ob diese Gebühr nach § 2b UStG steuerpflichtig ist
Leistungsbeschreibung		Gebührenbeschreibung aus dem Gebührenverzeichnis der Gebührenordnung der Ortsgerichte
Gebühr		Höhe der Gebühr aus dem Gebührenverzeichnis der Gebührenordnung der Ortsgerichte
Anzahl der Dienstgeschäfte	Eintragung notwendig!	Hier muss die Anzahl der getätigten Geschäfte für die festen Gebührensätze eingetragen werden (z. B. Gebühr Nr. 1 Beglaubigungen: 6 Stück).
Gebühren in Euro	Eintragung notwendig!	Hier muss der Betrag der getätigten Geschäfte für die zu errechnenden Gebührensätze eingetragen werden (z.B. Gebühr Nr. 12 Schätzung über 100.000 €: 124 € Gebühr Nr. 6 besondere Schwierigkeit: 18 €).
Gebühren und Auslagen gesamt		Hier wird die gesamte Gebühren- und Auslagenhöhe automatisch errechnet.
Im Auftrag hessischer Gerichte abgerechnete Anzahl Dienstgeschäfte oder Gebühr in Euro	Eintragung notwendig!	Hier muss die Anzahl der getätigten Geschäfte bzw. die Höhe der errechneten Gebühr für Leistungen, die an ein hessisches Gericht erbracht werden (z.B. Nachlasssicherung) , eingetragen werden. Sterbefallsanzeigen werden automatisch übernommen. Diese Tätigkeiten werden durch die Ortsgerichte mit dem jeweiligen Gericht direkt abgerechnet und müssen gesondert erfasst werden. Besonders wichtig ist dies bei steuerpflichtigen Leistungen der Ortsgerichte nach § 2b UStG an hessische Gerichte. In diesen Fällen entfällt eine Steuerpflicht.
Gebühren gesamt - ohne Leistung an Gerichte		Hier wird die gesamte Gebührenhöhe an Dritte automatisch errechnet. Die Tätigkeiten für hessische Gerichte werden automatisch abgezogen.

Muster 4

Ortsgericht

Verzeichnis der Gebühren und Auslagen, die nach § 22 Abs. 1 Nr. 3 und Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes von der Staatskasse zu verauslagen sind für das _____ Vierteljahr _____

Lfd. Nr.	Nr. des Tagebuchs	Bezeichnung der Angelegenheit und Angabe des Gerichts	Tag, Ort und Art der Erledigung	Entstanden sind:				Bemerkungen		
				Gebühren		Auslagen				
1	2	3	4	Euro	Ct.	Euro	Ct.	5	6	7

Die Übereinstimmung mit dem Tagebuch wird bescheinigt.

_____, den _____

Ortsgerichtsvorsteher/ In

Muster 5

Ortsgericht

Tagebuch-Nr.

Nummer des Sterberegisters/Ort des den Tod registrierenden Standesamtes

Amtsgericht

HESSEN



Zutreffendes ist angekreuzt bzw. ausgefüllt

PLZ einfügen Ort einfügen, Datum einfügen

Sterbefallsanzeige

I. Die/Der Verstorbene:

Familiename, ggf. Geburtsname, Vornamen (Rufnamen unterstreichen)		
geboren am	In	Staatsangehörigkeit
Stand oder Beruf		
Letzter gewöhnlicher Aufenthaltsort (vollständige Anschrift)		
Letzte Meldeadresse, wenn abweichend vom letzten gewöhnlichen Aufenthaltsort (vollständige Anschrift)		
verstorben am	In	

1. Familienstand der/des Verstorbenen:

- ledig verheiratet eingetragene Lebenspartnerschaft geschieden rechtskräftig aufgehobene Lebenspartnerschaft
- getrennt lebend verwitwet Lebenspartner(in) vorverstorben

2. War die/der Verstorbene Ortsgerichtsmitglied, Schöffin/Schöffe oder Schiedsperson?

- Nein Ja, bei dem

3. Liegt ein Ehe- oder Lebenspartnerschaftsvertrag vor? Wann und vor welcher Stelle wurde er geschlossen?

- Nein Ja, geschlossen am vor nicht bekannt

4. Hat bei einer vor dem 22.06.1957 geschlossenen Ehe die/der Verstorbene oder deren/dessen Ehegattin/-gatte auf Grund des Art. 8 Absch. I Nr. 3 des Gleichberechtigungsgesetzes dem Amtsgericht gegenüber erklärt, dass für die Ehe Gütertrennung gelten soll?

Nein

Ja, erklärt gegenüber dem Amtsgericht

nicht bekannt

II. Die Ehegattin/Der Ehegatte oder eingetragene Lebenspartner(in) der/des Verstorbenen:

(War die/der Verstorbene mehrmals verheiratet oder in eingetragener Lebenspartnerschaft verbunden, so sind alle Ehegattinnen/Ehegatten oder Lebenspartner(innen) anzugeben.)

1. Überlebende(r) Ehegattin/-gatte oder eingetragene(r) Lebenspartner(in):

Name, Vornamen (Rufnamen unterstreichen)		
Geburtsname und Namen aus früheren Ehen oder Lebenspartnerschaften		
geboren am	in	Standesamt
Stand oder Beruf		Staatsangehörigkeit
Wohnort (vollständige Anschrift)		
Bei sogenannten Sammelnamen: Familienname, Vorname des Vaters und der Mutter		
Datum und Ort der Eheschließung oder Eintragung der Lebenspartnerschaft		

2. Vorverstorbene(r) Ehegattin/-gatte oder eingetragene(r) Lebenspartner(in):

Name, ggf. Geburtsname, Vornamen (Rufnamen unterstreichen)	
Letzter gewöhnlicher Aufenthaltsort (vollständige Anschrift)	
Datum und Ort der Eheschließung oder Eintragung der Lebenspartnerschaft	
verstorben am	in

3. Geschiedene(r) Ehegattin/-gatte oder eingetragene(r) Lebenspartner(in) nach rechtskräftig aufgehobener Lebenspartnerschaft:

Name, ggf. Geburtsname, Vornamen (Rufnamen unterstreichen)
Wohnort (vollständige Anschrift)

Datum und Ort der Eheschließung oder Eintragung der Lebenspartnerschaft
Datum und Ort der Ehescheidung oder rechtskräftigen Aufhebung der Lebenspartnerschaft

III. Die gesetzlichen Erben (außer der/dem Ehegattin/-gatten oder Lebenspartner(in)):

(Anzugeben sind Familienname, Vornamen; weicht der Familienname von dem Geburtsnamen ab, ist auch der Geburtsname anzugeben, Geburtsort, Wohnort mit vollständiger Anschrift, Verwandtschaftsverhältnis zur/zum Verstorbenen.)

1. Erben

(Anzugeben ist das Geburtsdatum der Kinder. Kinder, die verschiedenen Ehen entstammen, sind nach Ehe getrennt aufzuführen. Verstorbene Kinder und Enkel sind nur aufzuführen, wenn ihre Abkömmlinge gesetzliche Erben sind. Todestag und Sterbeort dieser vorverstorbenen Kinder sind anzugeben.)

Familienname, Vorname/n, ggf. Geburtsname	Geburtsdatum/-ort	Wohnort (vollständige Anschrift)	ggf. Todestag und Sterbeort

2. Wenn keine Erben unter 1. vorhanden sind:

(Eltern, Geschwister, Abkömmlinge verstorbener Geschwister der/s Verstorbenen.)

Verwandtschaftsverhältnis	Familienname, Vorname/n, ggf. Geburtsname	Geburtsdatum/-ort	Wohnort (vollständige Anschrift)	ggf. Todestag und Sterbeort

3. Wenn keine Erben unter 1. und 2. vorhanden sind:

(Großeltern, Geschwister der Eltern der/s Verstorbenen, Abkömmlinge verstorbener Geschwister der Eltern der/s Verstorbenen. Wenn die/der Ehegattin/-gatte oder eingetragene Lebenspartner(in) der/s Verstorbenen noch lebt, ist hier nur die Frage nach den Großeltern zu beantworten.)

Verwandtschaftsverhältnis	Familienname, Vorname/n, ggf. Geburtsname	Geburtsdatum/-ort	Wohnort (vollständige Anschrift)	ggf. Todestag und Sterbeort

4. Wenn keine Erben unter 1. bis 3. vorhanden sind und die/der Ehegattin/-gatte oder eingetragene Lebenspartner(in) der/des Verstorbenen nicht mehr lebt:

(Urgroßeltern, Geschwister der Großeltern der/des Verstorbenen, Abkömmlinge verstorbener Geschwister der Großeltern der/des Verstorbenen.)

Verwandtschaftsverhältnis	Familienname, Vorname/n, ggf. Geburtsnamen	Geburtsdatum/-ort	Wohnort (vollständige Anschrift)	ggf. Todestag und Sterbeort

IV. Der Nachlass:

A) Allgemeine Angaben über die Vermögensverhältnisse:

1. Sind leicht verderbliche Sachen vorhanden?

(Einzelheiten sind nur anzugeben, wenn Nachlasssicherung notwendig ist.)

Nein Ja, und zwar

2. Wer ist im Besitz des Nachlasses?

3. Welchen ungefähren Wert hat der Nachlass ohne Abzug der Verbindlichkeiten?

(grob geschätzt)

4. Ist der Nachlass voraussichtlich verschuldet?

Nein Ja, Begründung: Freitext

5. Sonstiges:

B) Besondere Angaben für das Grundbuchamt:

Hat die/der Verstorbene Grundstücke hinterlassen?

Nein Ja, in der/den Gemarkung(en) _____

C) Besondere Angaben für das Familien- oder Betreuungsgericht:

1. Stand die/der Verstorbene unter Betreuung, Vormundschaft oder Pflegschaft?

Nein Ja

Vor- und Familienname des Betreuers, Vormundes oder Pflegers

Amtsgericht, bei dem die Betreuung, Vormundschaft oder Pflegschaft geführt wird; Aktenzeichen des Amtsgerichts

2. Steht die/der überlebende Ehegattin/-gatte oder eingetragene Lebenspartner(in) unter Betreuung, Vormundschaft oder Pflegschaft?

Nein Ja

Vor- und Familienname des Betreuers, Vormundes oder Pflegers

Amtsgericht, bei dem die Betreuung, Vormundschaft oder Pflegschaft geführt wird; Aktenzeichen des Amtsgerichts

3. Welche der unter III. aufgeführten Personen stehen unter Betreuung, Vormundschaft oder Pflegschaft?

Keine _____

4. Kann die/der überlebende Ehegattin/-gatte oder eingetragene Lebenspartner(in) das Sorgerecht ausüben? (nur beantworten, wenn minderjährige Kinder vorhanden sind)

Nein Ja

5. War die/der Verstorbene Betreuer, Vormund, Gegenvormund, Pfleger oder Beistand?

Nein Ja

Vor- und Familienname, Wohnort der/des Betreuten, Mündels, Pflegebefohlenen, Beistandsbedürftigen

Amtsgericht, bei dem die Betreuung, Vormundschaft oder Pflegschaft geführt wird; Aktenzeichen des Amtsgerichts

Besondere Gründe, die ein Einschreiten des Familien- oder Betreuungsgerichts notwendig machen

D) Besondere Angaben für das Registergericht:

Name und Niederlassung der im Handelsregister eingetragenen Firma, deren Inhaber(in) oder Teilinhaber(in) die/der Verstorbene war.

E) Besondere Angaben für das Nachlassgericht:

1. Ist eine Verfügung von Todes wegen, Testament oder Erbvertrag vorhanden?

Nein Ja, verwahrt bei

2. Ist Nachlasssicherung vom Ortsgericht durchgeführt?

Nein Ja, getroffene Maßnahmen

Besondere Gründe, die ein Einschreiten des Nachlassgerichts notwendig machen

V. Bemerkungen:

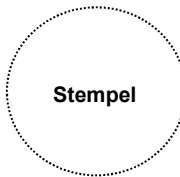
A) Wer hat Auskunft über die persönlichen Verhältnisse der/des Verstorbenen erteilt?

Vor- und Familienname, Anschrift

B) In welchem Verhältnis stand die Auskunftsperson zu der/dem Verstorbenen?

C) Sonstiges:

(Ortsgerichtsvorsteher/in)



GebO

Gebühr

EUR

Auslagen

EUR

Kosten (gesamt)

EUR