

schriftliche Vorverfahren – VU im SVV – AU im SVV

Theorie

schriftliches Vorverfahren

- zur umfangreichen Vorbereitung der Streitsache
- dienlich, wenn die Parteien bzw. die Rechtsanwälte schreibgewandt sind
- dient i. d. R. zur Vorbereitung des Haupttermins

Mitteilung über die Durchführung an die Parteien – bzw. Vertreter sowie

Zustellung
der Klageschrift an
den
Beklagten
(§ 271 II ZPO)

Fristsetzung - Beklagten (§ 276 I ZPO):

- Anzeige der Verteidigungsabsicht Notfrist, 2 Wochen ab Zustellung der Klageschrift, im Anwaltsprozess mit Anwaltszusatz
- Klageerwiderung: mindestens zwei Wochen seit Ablauf der Notfrist

Belehrung an
Beklagten über
Versäumung der
Notfrist – auf Antrag
ergeht ein VU
(§ 331 III ZPO) und
Möglichkeit des
Anerkennnisses –
AU (§ 499 II ZPO)

Der Richter kann weitere Anordnung gemäß § 273 ZPO treffen. So können die Parteien zu weiteren Ergänzungen ihrer vorbereitenden Schriftsätze aufgefordert, Behörden um Erteilung von Auskünften ersucht oder schriftliche Auskünfte von Zeugen eingeholt werden.

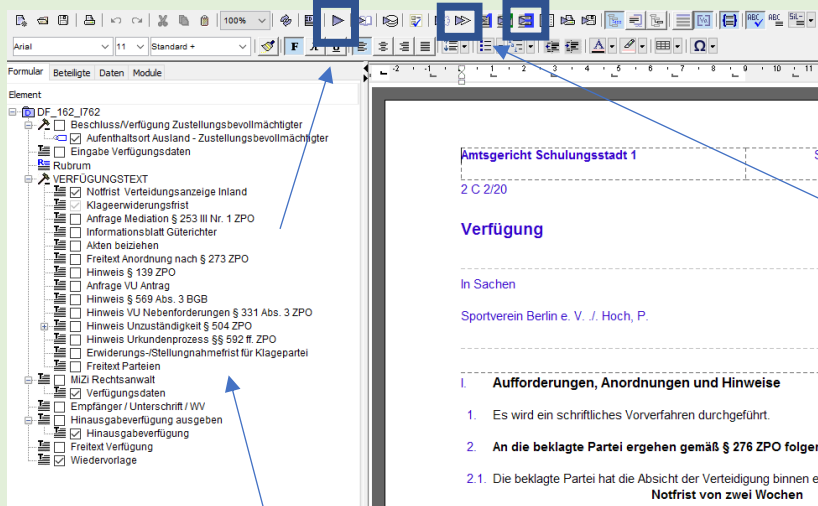
Handelt es sich um ein Verfahren vor dem Landgericht, erhält der Beklagte einen Anwaltszusatz.

schriftliche Vorverfahren – VU im SVV – AU im SVV

Praxis

schriftliches Vorverfahren

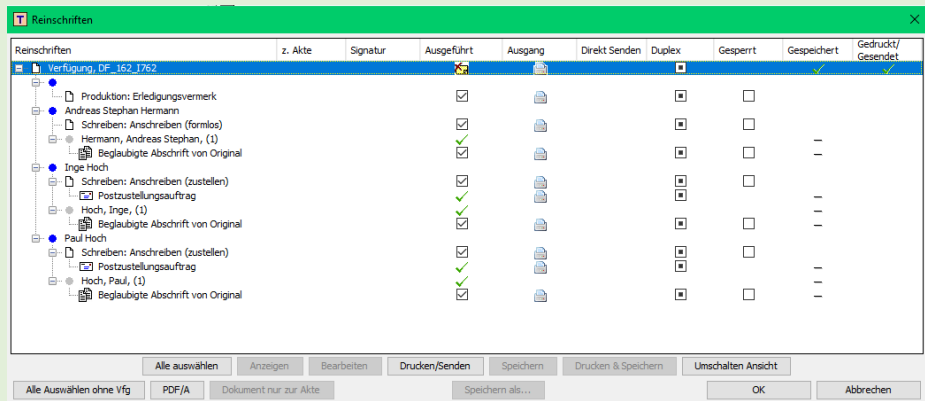
- Aufruf des Verfahrens in forumSTAR
- Überprüfung, ob die Verfügung unterschrieben ist
- 7. Reiter „Dokumente/Nachrichten“ – VFG-SVV aufrufen und die Expressproduktion durchführen



abschließend
Expressproduktion
bzw.
Schnelldruck Nr. 3

Änderungen und Ergänzungen gemäß Verfügung
entsprechendes anhaken
anschließend immer Play (interpretieren)

alle Auswählen ohne Vfg. –
Drucken – OK - Schließen-
Speichern



- Verfügung und Erledigungsvermerk foliieren – Aussperrung für die Zustellnachweise
- Zustellfrist notieren (forumSTAR und in der Akte auf dem Erledigungsvermerk)
- Akte wegfächern

schriftliche Vorverfahren – VU im SVV – AU im SVV

| | |
|------------------|--|
| Verfügung | <p><u>Verfügung – schriftliches Vorverfahren gemäß der Verfügungssammlung</u></p> <p><u>Vfg.</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mitteilung vom schriftlichen Vorverfahren an<ol style="list-style-type: none">a. Kläger bzw. Klägervertreter formlos mit beglaubigter Abschrift der richterlichen Auflagen und Belehrungenb. Beklagter ./ ZU bzw. Beklagtenvertreter ./ EB mit beglaubigter Abschrift der richterlichen Auflagen und Belehrungen sowie beglaubigte Abschrift der Klageschrift2. WV zur richterlichen Frist <p>Name, Datum, Dienstbezeichnung</p> <p>Sollte der Kläger Auflagen erhalten, ist diese dem Kläger bzw. dem Klägervertreter zuzustellen.</p> |
|------------------|--|

| | |
|---------------|--|
| Praxis | <p><u>Rückkehr der Zustellnachweise</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Zustellungsurkunden erhalten keinen Eingangsvermerk (§ 6 VII GOV)- Empfangsbekanntnisse erhalten zwar einen Eingangsvermerk, werden jedoch vom UdG nicht präsentiert- Zustellnachweise folieren – hinter die entsprechende Verfügung z. d. A. (§ 3 I S. 5 AktO)- Zustellfrist in forumSTAR und in der Akte auf dem Erledigungsvermerk löschen- Frist bezüglich der Verfügung hinsichtlich des schriftlichen Vorverfahrens in forumSTAR und in der Akte auf der richterlichen Verfügung notieren (1 Woche nach Fristablauf = 1 + 2 Wochen Notfrist = 3 Wochen)- Akte wegfächern |
|---------------|--|

| | |
|----------------|---|
| Theorie | <p>Es gibt drei Möglichkeiten, wie sich der Beklagte nach Anordnung des schriftlichen Vorverfahrens verhält.</p> <ul style="list-style-type: none">- der Beklagte versäumt die Notfrist von 2 Wochen zur Anzeige der Verteidigungsabsicht – dann ergeht auf Antrag ein Versäumnisurteil- der Beklagte erkennt den vom Kläger geltend gemachten Anspruch an und es ergeht auf Antrag ein Anerkenntnisurteil- der Beklagte zeigt fristgerecht die Verteidigungsabsicht an – Anberaumung des Haupttermins (unabhängig vom Eingang einer Klageerwiderung) |
|----------------|---|

schriftliche Vorverfahren – VU im SVV – AU im SVV

Praxis

Fristablauf zur Anzeige der Verteidigungsabsicht – VU im SVV

- Fristablauf – UdG bereitet das VU vor:

forumSTAR:

VU zunächst als Entwurf ohne Datum erstellen – wird nach Erlass d. VUs vom UdG gemäß Urteil ergänzt

in Anlehnung der Anträge aus der Klageschrift wird der Tenor gebildet – ggf. im VU um Inhalte ergänzt

Zinsbeginn ab Rechtshängigkeit

überprüfen jeweils mit OK bestätigen

- Frist zur Anzeige der Verteidigungsabsicht in forumSTAR und in der Akte auf der richterlichen Verfügung löschen
- Vorlage an den Richter – Standortwechsel auf den Richter

Bearbeitung des erlassenen VUs:

- Überprüfung, ob das VU unterschrieben ist
- großes Präsentat auf der letzten Seite des Urteils setzen: Datum, Uhrzeit, Name und Dienstbezeichnung
 - o gemäß § 331 Abs. 3 ZPO ist die Erklärung des Beklagten solange zulässig, bis der Richter das unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übermittelt hat

schriftliche Vorverfahren – VU im SVV – AU im SVV

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- VU foliieren- VU auf dem Aktendeckel notieren- VU im Innenaktendeckel von der Vernichtung ausschließen (§ 3 VI S. 2 AktO)- AG – Aussonderungsheft anlegen / LG – 3. Heftung verwenden- Fehlblatt herstellen, foliieren (ersetzt das VU in der zweiten Heftung)- 7. Reiter „Dokumente/Nachrichten“ – VU aufrufen und die Expressproduktion durchführen – ACHTUNG: Datum des VUs ergänzen- Erledigungsvermerk foliieren – Aussperrung für die Zustellnachweise <p><u>Kosten</u></p> <ul style="list-style-type: none">- SKR erstellen (3,0 Gebühr, Verrechnung auf den Beklagten)- KR ausdrucken, unterschreiben, foliieren, in die erste Heftung einheften, Vermerk im Innenaktendeckel <p><u>Fristen und Wegfächern</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Zustellfrist in forumSTAR und in den Akten notieren- Akte wegfächern |
|--|--|

| | |
|-------------------------|---|
| <u>Verfügung</u> | <p><u>Verfügung – VU im SVV gemäß der Verfügungssammlung</u></p> <p><u>Vfg. (ohne Antrag auf vollstreckbare Ausfertigung)</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Je eine beglaubigte Abschrift des VU senden an:<ol style="list-style-type: none">a. Kläger ./ ZU bzw. Klägervertreter ./ EBb. Beklagter ./ ZU bzw. Beklagtenvertreter ./ EB2. Nach Rückkehr der Zustellnachweise die Zustelldaten auf der Urschrift vermerken.3. Kosten4. 1 Monat (Verfahrenserhebung, weglegen) <p>Name, Datum, Dienstbezeichnung</p> <p><u>Vfg. (mit Antrag auf vollstreckbare Ausfertigung)</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Je eine beglaubigte Abschrift des VU senden an:<ol style="list-style-type: none">a. Kläger ./ ZU bzw. Klägervertreter ./ EBb. Beklagter ./ ZU bzw. Beklagtenvertreter ./ EB2. Nach Rückkehr der Zustellnachweise die Zustelldaten auf der Urschrift vermerken.3. Eine vollstreckbare Ausfertigung an den Kläger bzw. Klägervertreter formlos senden sowie die Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung auf der Urschrift vermerken4. Kosten5. 1 Monat (Verfahrenserhebung, weglegen) <p>Name, Datum, Dienstbezeichnung</p> |
|-------------------------|---|

schriftliche Vorverfahren – VU im SVV – AU im SVV

Praxis

Eingang des Anerkenntnisses des Beklagten

- Schriftsatz präsentieren (§ 6 I S. 7 GOV), foliieren, „überfliegen“
- Vorlage an Richter, Standortwechsel in forumSTAR

Bearbeitung des erlassenen AU

- Prüfung, ob das AU unterschrieben ist
- AU foliieren
- AU auf dem Aktendeckel notieren
- AU im Innenaktendeckel von der Vernichtung ausschließen (§ 3 VI S. 2 AktO)
- AG – Aussonderungsheft anlegen / LG – 3. Heftung verwenden
- Fehlblatt herstellen, foliieren (ersetzt das AU in der zweiten Heftung)
- 7. Reiter „Dokumente/Nachrichten“ – AU aufrufen und die Expressproduktion durchführen
- Erledigungsvermerk foliieren – Aussperrung für die Zustellnachweise

Kosten

- SKR erstellen (1,0 Gebühr, Verrechnung an den Beklagten und Rückzahlung des Rests an den Kläger)
- KR und Kost18 mit Kost19 ausdrucken, unterschreiben, foliieren, in die erste Heftung einheften, Vermerk im Innenaktendeckel

Verfahren erledigen:

- in forumSTAR: Verfahrensaktion – Erledigen: Verfahren erledigen und Verfahrens-erhebung ausfüllen – VE-Nr. auf Aktendeckel streichen

Fristen und Wegfächern

- Zustellfrist in forumSTAR und in den Akten notieren
- Akte wegfächern

schriftliche Vorverfahren – VU im SVV – AU im SVV

| | |
|-------------------------|---|
| <u>Verfügung</u> | <p><u>Verfügung – AU im SVV gemäß der Verfügungssammlung</u></p> <p><u>Vfg. (ohne Antrag auf vollstreckbare Ausfertigung)</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Je eine beglaubigte Abschrift des AU senden an:<ol style="list-style-type: none">a. Kläger ./ ZU bzw. Klägervertreter ./ EBb. Beklagter ./ ZU bzw. Beklagtenvertreter ./ EB2. Nach Rückkehr der Zustellnachweise die Zustelldaten auf der Urschrift vermerken.3. Kosten, Verfahrenserhebung4. 6 Wochen (weglegen) <p>Name, Datum, Dienstbezeichnung</p> <p><u>Vfg. (mit Antrag auf vollstreckbare Ausfertigung)</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Je eine beglaubigte Abschrift des AU senden an:<ol style="list-style-type: none">a. Kläger ./ ZU bzw. Klägervertreter ./ EBb. Beklagter ./ ZU bzw. Beklagtenvertreter ./ EB2. Nach Rückkehr der Zustellnachweise die Zustelldaten auf der Urschrift vermerken.3. Eine vollstreckbare Ausfertigung an den Kläger bzw. Klägervertreter formlos senden sowie die Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung auf der Urschrift vermerken4. Kosten, Verfahrenserhebung5. 6 Wochen (weglegen) <p>Name, Datum, Dienstbezeichnung</p> |
| <u>Praxis</u> | <p><u>Rückkehr der Zustellnachweise (VU und AU)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Zustellungsurkunden erhalten keinen Eingangsvermerk (§ 6 VII GOV)- Empfangsbekanntnisse erhalten zwar ein Eingangsvermerk, werden jedoch vom UdG nicht präsentiert- Zustelldaten auf der Urschrift des VUs/AUs vermerken (gemäß § 315 Abs. 3 ZPO einen Verkündungsvermerk oder einen Zustellvermerk notieren)- Zustellnachweise folieren – hinter die entsprechende Verfügung z. d. A.- Zustellfrist in forumSTAR und in der Akte löschen- Frist bezüglich der Einspruchsfrist/Berufungsfrist in forumSTAR und in der Akte setzen- Akte wegfächern |

schriftliche Vorverfahren – VU im SVV – AU im SVV

| | |
|--------|---|
| Praxis | <p><u>Weglegen der Akten (VU und AU)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- sobald das Verfahren beendet ist oder als beendet gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen (§ 7 II AktO)- Aktendeckel: Jahr der Weglegung und der Zeitpunkt bis wann die Akte aufzubewahren ist angeben (§§ 3 VI S. 1, 7 II AktO) – es gelten die Aufbewahrungsbestimmungen- Vermerk über die Vernichtung auszuschließenden Blätter auf Vollständigkeit prüfen – mit Datum, Unterschrift und Dienstbezeichnung versehen (§ 3 VI S. 3 AktO)- Kostenprüfvermerk: sind Kosten vollständig berechnet? – letzte Blatt, Datum, Unterschrift, Dienstbezeichnung (Zusatzbestimmung zu § 3 Nr. 2 S. 2 AktO)- beigezogene Akten und eingereichte Unterlagen sind nach endgültiger Erledigung des Verfahrens zurückzugeben (§ 7 X S. 2 AktO) |
|--------|---|



Musterakte_VU im SVV

Musterakte_AU im SVV