

Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten
520 E - F 3 AG TG

Geschäftsweisung für die Berechnungsstelle bei dem Amtsgericht Tiergarten (GAnwBerSt)

Stand: April 2018

Aktualisierte Fassung vom 1. April 2018

Inhalt

1	Vorbemerkung	5
2	Zuständigkeit in Verfahren verschiedener Behörden	5
3	Zugewiesene Aufgabengebiete	5
4	Organisation	6
4.1.	Personelle Struktur	6
4.2.	Räumliche Struktur	6
4.3.	Tätigkeitsbereiche der Sachbearbeiter/innen	6
4.4.	Geschäftsverteilung unter den Sachbearbeiter/n/innen	7
5	Allgemeine Arbeitsstandards	8
5.1.	Eigenverantwortliches Arbeiten	8
5.2.	Sachbearbeitung unter Beachtung der Arbeitsanweisungen und unter Benutzung der amtlichen Vordrucke und der Arbeitshilfen	8
5.3.	Anforderungen an das Schreibwerk	8
5.4.	Speicherung des Schreibwerks auf dem Laufwerk U / Berechnungsstelle	9
5.5.	Datenschutz	9
5.6.	Bearbeitungsfrist	9
5.7.	Behandlung unvollständiger Antragsunterlagen / Angaben	9
5.8.	Begrenzung des berechneten Anspruchs durch den gestellten Antrag	10
5.9.	Feststellung der auszuzahlenden Summe	10
5.10.	Nota bene-Mappe / sonstige Behandlung von Antragsunterlagen	10
5.11.	Umstellung des Telefons bei Abwesenheit	11
5.12.	Wochenmeldung	11
6	Bearbeitung schriftlicher Anträge	11
6.1.	Grundsatz: nur schriftliche Anträge	11
6.2.	Eingang schriftlicher Anträge	11
6.3.	Postverteilung / Behandlung von Sammelanträgen	11
6.4.	Anträge nach dem JVEG:	12
6.4.1.	Formale Prüfung des Antrags auf Vergütung / Entschädigung	12
6.4.2.	Vorgehen bei Fehlen formaler Voraussetzungen:	13
6.4.2.1.	... bei Fristablauf (§ 2 Abs. 1 JVEG):	13
6.4.2.2.	... bei Fehlen notwendiger Angaben auf der HKR / Rechnung	13
6.4.2.3	... bei Fehlen der HKR	14
6.4.2.3.1.	Recherche	14
6.4.2.3.2.	Verlust einer bereits unterzeichneten HKR	14
6.4.2.3.3.	Erstmalige Erstellung einer HKR	14
6.4.2.4	... bei Fehlen der Rechnung	14
6.4.2.5.	... bei Verjährung (§ 2 Abs. 3 JVEG)	15
6.4.3.	Inhaltliche Prüfung	15

6.4.4.	Besonderheiten bzgl. der verschiedenen Antragsteller/innen.....	15
6.4.4.1.	Sachverständige	15
6.4.4.2.	Dolmetscher/innen sowie Übersetzer/innen	16
6.4.4.3.	Schöffinnen und Schöffen sowie Zeuginnen und Zeugen.....	17
6.4.4.4.	Dritte	18
6.4.4.5.	Obduktionen.....	18
6.4.5.	Vorgehen bei Zurücksendung von Originalbelegen.....	18
6.4.6.	Umgang mit trotz Monierung unvollständig gebliebener Antragsunterlagen / Angaben; Auszahlung von Teilbeträgen	19
6.4.7.	Veranlassung von Nachzahlungen	19
6.4.7.1.	... über einen Nachtrags-Auszahlungsauftrag.....	19
6.4.7.2.	... auf der Kopie der Originalrechnung.....	20
6.4.8.	Umgang mit fehlerhaften Berechnungen, mit Einwänden gegen erfolgte Berechnungen und mit Festsetzungsanträgen nach § 4 Abs. 1 JVEG:.....	20
6.5.	Bearbeitung von Vorschüssen.....	20
6.5.1.	Mittellose Personen (im Wesentlichen: Angeklagte/r)	21
6.5.2.	Vorschüsse nach § 3 JVEG (im Wesentlichen: Zeuginnen und Zeugen)	21
6.5.3.	Art der Zurverfügungstellung der Vorschüsse	21
6.5.4.	Buchung von Tickets	22
6.5.5.	Buchung von Hotels.....	22
6.5.6.	Vorschussbuch / Vorschussordner	23
6.5.7.	Weitere Behandlung des Vorschusses	23
6.6.	Gerichtshilfe	24
6.7.	Ansprüche nach dem PsychPbG.....	24
7	Anordnungen, Freigaben / Stornierungen in ProFiskal / Auslandsüberweisungen.....	24
7.1	Anordnung und Freigabe über ProFiskal.....	24
7.2.	Ausnahmsweise: keine Auszahlung / keine Auszahlung an die/den Antragsteller/in nach erfolgter Berechnung.....	25
7.2.1.	Pfändungen / Aufrechnungen / Abtretungen.....	26
7.2.2.	Bloße Kostenmitteilungen	26
7.3.	Behandlung von Anordnungen und Freigaben	26
7.3.1.	Anordnung der Auszahlung durch den/die Anordnungsbeauftragte/n	26
7.3.1.1.	Buchungen nur für das laufende Haushaltsjahr	26
7.3.1.2.	„Veranlasser-Prinzip“	26
7.3.1.3.	Kapitel / Titel / Unterkonten, Buchungsstelle, HÜL-Stichwörter	27
7.3.1.4.	Anordnungstyp	27
7.3.1.5.	Auszahlungsbetrag	28
7.3.1.6.	Skonto.....	28
7.3.1.7.	Bestimmung des Zahlungsempfängers	28
7.3.1.8.	Festlegung der Art des Datenverkehrs	28

7.3.1.9.	Aktenzeichen	28
7.3.1.10.	Fälligkeitstermin.....	28
7.3.1.11.	Verwendungszweck.....	29
7.3.1.12.	Kostenkontierung.....	29
7.3.1.13.	ProFiskal-Ausdrucke.....	29
7.3.1.14.	Weitere Behandlung der ProFiskal-Ausdrucke und der Antragsunterlagen durch den/die Anordnungsbefugte/n	29
7.3.2.	Freigabe der Auszahlung durch den/die Freigabebefugte/n:.....	30
7.3.3.	Weitere Behandlung der Unterlagen durch den/die Freigabebefugte/n	31
7.3.3.1.	Original-AAO	31
7.3.3.2.	1. Aktenausfertigung	31
7.4.	Behandlung von Stornierungen	31
7.5.	Auslandsüberweisungen	32
8	Bearbeitung von Abwicklungsanfragen der Landeshauptkasse (LHK):	32
8.1.	Kontodaten falsch / Konto aufgelöst	33
8.1.1.	Vorgehen nach Ermittlung korrekter Kontodaten	33
8.1.2.	Änderung der Kontodaten des Zahlungspartners.....	33
8.1.3.	Dokumentation der Abwicklung.....	33
8.1.4.	Vorgehen bei nicht möglicher Ermittlung korrekter Kontodaten.....	33
8.2.	Verwendungszweck falsch	34
8.3.	Doppelzahlung	34
8.4.	Vorgehen bei Zweifeln an der Richtigkeit der urspr. Berechnung	34
9	Behandlung von Rückforderungsangelegenheiten	35
9.1.	Zuständigkeit.....	35
9.2.	Prüfung in eigener Verantwortung	35
9.3.	Ablehnung einer Rückforderung.....	35
9.4.	Rückforderung überzahlter Beträge.....	36
9.4.1.	Rückforderungsschreiben	36
9.4.2.	Auswahl des Kassenzeichens	36
9.4.2.2.	Landgericht, Staatsanwaltschaft, Amtsanwaltschaft	37
9.4.3.1.	Überprüfung in ProFiskal.....	38
9.4.3.2.	Vorgehen bei Zahlungseingang.....	38
9.4.3.3.	Vorgehen bei ausbleibendem Zahlungseingang.....	38
10	Publikumsbereiche / CallCenter	39
10.1.	Mündliche Antragstellung / Barauszahlung: nur ausnahmsweise durch Tagesdienst.....	39
10.2.	Sachverständigen- / Dolmetscherkartei	40
10.3.	CallCenter	40

1 Vorbemerkung

Bei dem Amtsgericht Tiergarten besteht eine zentrale Stelle für die Berechnung und Auszahlung der unter Ziff. 3 aufgeführten Ansprüche.

2 Zuständigkeit in Verfahren verschiedener Behörden

Die Berechnungsstelle ist zuständig in Verfahren

- des Amtsgerichts Tiergarten
- des Landgerichts Berlin (Strafsachen; im Folgenden: Landgericht),
- der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Berlin (im Folgenden: Staatsanwaltschaft)
- der Staatsanwaltschaft Berlin (im Folgenden: Staatsanwaltschaft)
- des Kammergerichts (nur in Fällen der Ziff. 10.1. bei notwendiger Barentschädigung von Zeuginnen und Zeugen nach Verhandlung im Gebäudekomplex Campus Moabit)

3 Zugewiesene Aufgabengebiete

Die Berechnungsstelle ist zuständig für die Berechnung und Auszahlung von folgenden Ansprüchen:

3.1.

Vergütungsansprüche von Sachverständigen, Dolmetscherinnen und Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern sowie Entschädigungsansprüche von ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern (Schöffinnen und Schöffen), Zeuginnen und Zeugen sowie Dritten nach dem Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (im Folgenden: JVEG)

3.2.

Ansprüche nach der Allgemeinen Verfügung der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung über die Gewährung von Reiseentschädigungen im Vorschusswege in der jeweils geltenden Fassung (derzeit vom 10.01.2014, ABI. S. 158, im Folgenden: AV ReiseEntsch)

3.3.

Vergütungsansprüche der beigeordneten psychosozialen Prozessbegleiterinnen und Prozessbegleiter nach dem Gesetz über die psychosoziale Prozessbegleitung im Strafverfahren (im Folgenden: PsychPbG)

3.4.

Vergütungsansprüche von Dolmetscherinnen und Dolmetschern nach dem JVEG, die von der Gerichtshilfe auf Ersuchen der Staatsanwaltschaft zur Erfüllung eines Berichtsauftrages herangezogen wurden (§ 160 Abs. 3 S. 2 StPO , § 38 Abs. 3 S. 1 und 2 JGG)

3.5.

Vergütungsansprüche der Dolmetscher/innen für notwendige Gespräche mit Verteidiger/n/innen

4 Organisation

4.1. Personelle Struktur

Die Berechnungsstelle ist personell wie folgt strukturiert:

- Urkundsbeamtinnen/-beamten der Geschäftsstelle (= im Folgenden: Sachbearbeiter/innen)
- Leiter/in der Berechnungsstelle
- stellvertretende/r Leiter/in der Berechnungsstelle
- dienst- und fachaufsichtsführende/r richterliche/r Dezernent/in

4.2. Räumliche Struktur

Die Berechnungsstelle ist räumlich wie folgt strukturiert:

- Büros der unter Ziff. 4.1. genannten Personen
- Posteingangs- und –ausgangsverwaltung
- Sachverständigen- und Dolmetscherkartei
- Call-Center-Telefon
- Publikumsbereich mit Briefkasten und Verweis auf den jeweils zuständigen Tagesdienst

4.3. Tätigkeitsbereiche der Sachbearbeiter/innen

Der Tätigkeitsbereich der Sachbearbeiter/innen umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Bearbeitung schriftlicher Anträge nach Endziffernzuständigkeit
- Auszahlung berechneter Beträge über die Anwendung ProFiskal (ProFiskal Ein- und Freigabe)
- Festsetzung von Vorschüssen nach Endziffernzuständigkeit
- Ausgleich von Rechnungen aufgrund gewährter Vorschüsse nach besonderer Zuweisung
- Tagesdienst für ausnahmsweise mündlich gestellte Anträge mit notwendiger Barauszahlungen im Turnus
- CallCenter im Turnus
- Posteingangs- und -ausgangsverwaltung im Turnus
- Bearbeitung von Abwicklungsanfragen der Landeshauptkasse nach besonderer Zuweisung
- Vergütungsangelegenheiten gemäß Obduktionsbuch nach besonderer Zuweisung
- Vorbereitung der sog. Pendelmappen vor Versendung an die Teams nach besonderer Zuweisung
- ProFiskal-Quartalsprüfung bzgl. nicht freigegebener Anordnungen durch die/den Anwenderbetreuer/in ProFiskal

4.4. Geschäftsverteilung unter den Sachbearbeiter/n/innen

Die regelmäßige Geschäftsverteilung unter den Sachbearbeiter/n/innen und die allgemeine Vertretungsregelung wird durch einen Geschäftsverteilungsplan, der Teil des Verwaltungsgeschäftsverteilungsplanes des Amtsgerichts Tiergarten ist, geregelt. Er ist über das Laufwerk U / Berechnungsstelle abrufbar und wird bei jeder Änderung des Personalbestandes von dem/r Leiter/in der Berechnungsstelle in Absprache mit dem/r richterlichen Dezernenten/in aktualisiert. Vertretungen, die von der ständigen Vertretung abweichen, werden im Wege der Einzelzuweisung durch den/die Leiter/in der Berechnungsstelle geregelt.

Soweit Sachbearbeiter/n/innen Tätigkeiten im Turnus zugewiesen sind, erfolgt die Einzelzuweisung über den Einsatzplan der laufenden Woche, der ihnen per Email übermittelt wird, über das Laufwerk U / Berechnungsstelle abrufbar ist und in jeweils aktueller Version ausgehängt wird. Die Sachbearbeiter/innen müssen sich täglich über ihren aktuellen Einsatz informieren.

5 Allgemeine Arbeitsstandards

5.1. Eigenverantwortliches Arbeiten

Jegliche inhaltliche Bearbeitung der Anträge nebst Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit obliegt den Sachbearbeiter/n/innen der Berechnungsstelle im Rahmen der gesetzlichen und haushaltsrechtlichen Vorschriften, der aktuellen Rechtsprechung, dieser Geschäftsanweisung und der erteilten weiteren Arbeitsanweisungen in eigener Verantwortung.

5.2. Sachbearbeitung unter Beachtung der Arbeitsanweisungen und unter Benutzung der amtlichen Vordrucke und der Arbeitshilfen

Zum Zwecke der erforderlichen einheitlichen Sachbehandlung in Bezug auf die Geschäftsabläufe und die materiell-rechtlichen Aspekte der Antragsbearbeitung sind neben dieser Geschäftsanweisung ergänzende Arbeitsanweisungen erlassen sowie amtliche Vordrucke und Arbeitshilfen zur Verfügung gestellt worden, die bei Bedarf aktualisiert werden. Die Arbeitsanweisungen werden ebenso wie die amtlichen Vordrucke und die Arbeitshilfen in Form von Musterschreiben oder -verfügungen über das Laufwerk U / Berechnungsstelle / Arbeitsanweisungen bzw. amtliche Vordrucke bzw. Arbeitsanweisungen (im Folgenden: Arbeitsanweisungen bzw. amtliche Vordrucke bzw. Arbeitsanweisungen) bereitgestellt.

Die Sachbearbeitung erfolgt deshalb unter Beachtung der Regelungen dieser Geschäftsanweisung, der Arbeitsanweisungen und ausschließlich unter Verwendung der amtlichen Vordrucke und der zur Verfügung gestellten Arbeitshilfen.

5.3. Anforderungen an das Schreibwerk

Bei der Abfassung von Schreiben (z.B. Monierungsschreiben, Absetzungsmittelung) ist auf die Einhaltung der DIN-Norm 5008 zu achten (vgl. Geschäftsanweisung für die Strafabteilungen des Amtsgerichts Tiergarten – GAnwStr. – vom 13.03.2012, dort im Anhang zu 17.1).

Jedes Schreiben muss

- einen einheitlichen Briefkopf sowie die Unterschrift des/der Sachbearbeiter/s/in und seine/ihre Dienstbezeichnung enthalten und
- empfängerorientiert und verständlich abgefasst werden, wobei die Höflichkeitsform in der Anrede und der Schlussformel zu beachten ist.

Im Schriftverkehr mit Außenstehenden nimmt der/die Sachbearbeiter/in zusätzlich zur Telefonnummer des CallCenters (-3003) seine/ihre eigene Durchwahl in den Briefkopf auf. Als E-Mail-Adresse ist ausschließlich die in den Arbeitshilfen vorgegebene allgemeine E-Mail-Adresse der Berechnungsstelle zu verwenden, nicht die eigene E-Mail-Adresse.

5.4. Speicherung des Schreibwerks auf dem Laufwerk U / Berechnungsstelle

Alle Schreiben an Außenstehende (insbesondere: Monierungsschreiben, Absetzungsschreiben, Rückforderungsschreiben), Telefonvermerke und Verfügungen müssen auf dem Laufwerk U / Berechnungsstelle / Leseabschriften gespeichert werden. Wegen der Einzelheiten zur Art der Speicherung wird auf die hierzu erlassene Arbeitsanweisung Bezug genommen.

5.5. Datenschutz

Alle von der Berechnungsstelle zu bearbeitenden Angelegenheiten sind vertraulich und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Belange zu behandeln.

5.6. Bearbeitungsfrist

Nach dem Eingang der vollständigen Antragsunterlagen muss die Berechnung des Anspruchs inkl. der haushalterischen Ausführung (Anordnung und Freigabe der Auszahlung über ProFiskal) unverzüglich, in der Regel spätestens binnen zwei Wochen erfolgen.

5.7. Behandlung unvollständiger Antragsunterlagen / Angaben

Sind die vorgelegten Antragsunterlagen unvollständig und/oder fehlen notwendige Angaben zum Antrag, sind diese von dem/der Antragsteller/in grundsätzlich mit einem Monierungsschreiben nach Maßgabe der entsprechenden Arbeitshilfen anzufordern, und zwar unter konkreter Benennung der fehlenden Unterlagen / Nachweise / Angaben und unter Beifügung des als Arbeitshilfe zur Verfügung stehenden Rücklaufzettels.

Werden fehlende Angaben telefonisch erfragt, muss über das Telefonat ein aussagekräftiger Vermerk aufgenommen werden, der Bestandteil der Antragsunterlagen wird. Bei Ergänzung der Angaben per E-Mail muss die entsprechende E-Mail-Korrespondenz zu den Antragsunterlagen genommen werden.

Bei Polizeibediensteten und sonstigen Zeuginnen/Zeugen aus dem Berliner Landesdienst, mit denen per Fach kommuniziert werden kann, dürfen die eingereichten

Antragsunterlagen mit dem Monierungsschreiben und dem Rücklaufzettel vollständig zurückgesandt werden.

5.8. Begrenzung des berechneten Anspruchs durch den gestellten Antrag

Es gilt der Grundsatz „ne ultra petita“ (vgl. § 308 ZPO), d.h. der berechnete Betrag darf nicht über den gestellten Antrag hinausgehen.

5.9. Feststellung der auszahlenden Summe

Ist die Berechnung abgeschlossen und der auszahlende Betrag ermittelt, hat der/die Sachbearbeiter/in den berechneten Betrag auf der Auszahlungsgrundlage (HKR oder Rechnung) als „sachlich und rechnerisch richtig“ festzustellen sowie mit seiner/ihrer Unterschrift, Dienstbezeichnung, mit seinem/ihrer Namenstempel und mit dem aktuellen Datum zu versehen. Mit der Unterschriftsleistung hat er/sie eine für das Verwaltungsverfahren verbindliche Berechnung des Anspruchs in Form eines haushaltsrechtlichen Verwaltungsakts erstellt, auf dessen Grundlage eine unbare Auszahlung über die Anwendung ProFiskal veranlasst wird (zu ProFiskal s. unten. Ziff. 7; nur ausnahmsweise erfolgt eine Barauszahlung, s. unten Ziff. 10.1.).

Bei Kürzungen wird der neue Betrag auf der Auszahlungsgrundlage eingetragen und dem/der Antragsteller/in eine Kopie der gekürzten Rechnung bzw. der HKR sowie unter Verwendung der zur Verfügung stehenden Arbeitshilfen eine Mitteilung über die Gründe für die Kürzung mit Rechtsmittelbelehrung übersandt (sog. Absetzungsmittlung).

Zur Vermeidung von Übertragungsfehlern bei der nachfolgenden Eingabe in ProFiskal ist unbedingt auf eine deutlich lesbare Schreibweise des Rechnungsbetrages zu achten.

5.10. Nota bene-Mappe / sonstige Behandlung von Antragsunterlagen

Jede/r Sachbearbeiter/in führt eine sog. Nota bene-Mappe, in der in Bearbeitung befindliche Anträge nebst etwaiger Leseabschriften von Anschreiben aufbewahrt werden, in denen ein Rücklauf erwartet wird. Diese Mappe ist regelmäßig zu kontrollieren. Ist ein Posteingang nicht zu verzeichnen, ist vor Erinnerung des/der Antragsteller/s/in an die ausstehende Antwort über ProFiskal zu ermitteln, ob ggf. bereits eine Auszahlung erfolgt ist, und über die Geschäftsstelle zu erfragen, ob ein entsprechender Posteingang dort bereits vorliegt.

Die Nota bene-Mappe und unbearbeitete Anträge, Vorschüsse, offene ProFiskal-Ein- und Freigaben und sonstige Unterlagen (z.B. Sachstandsfragen, andere

Recherchevorgänge) sind wegen etwaiger Vertretungsfälle sichtbar, sortiert (z.B. Eingaben, Freigaben, offene Berechnungen) und entsprechend beschriftet im Dienstzimmer zu deponieren.

Die Nota bene-Mappe und alle weiteren vorgenannten Unterlagen dürfen in den Dienstzimmern nicht in Schubladen, Schränken oder dgl. gelagert und insbesondere nicht mit nach Hause genommen werden.

5.11. Umstellung des Telefons bei Abwesenheit

Bei Abwesenheit des/der Sachbearbeiter/s/in ist dafür Sorge zu tragen, dass das Telefon auf das CallCenter (-3003) umgestellt wird.

5.12. Wochenmeldung

Die Sachbearbeiter/innen erstatten eine regelmäßige Wochenmeldung über ihre Arbeitssituation zu dem von der Leitung festgelegten Zeitpunkt nach Maßgabe der im Laufwerk U / Berechnungsstelle / Wochenmeldung verfügbaren Vorlage.

6 Bearbeitung schriftlicher Anträge

6.1. Grundsatz: nur schriftliche Anträge

Grundsätzlich werden nur schriftliche Anträge bearbeitet und über die Anwendung ProFiskal unbar zur Auszahlung gebracht. Wegen der nur ausnahmsweise möglichen mündlichen Antragsstellung nebst Barauszahlung wird auf Ziff. 10.1. Bezug genommen.

6.2. Eingang schriftlicher Anträge

Schriftliche Anträge gehen ein über

- die allgemeinen Briefannahmen der unter Ziff. 2 genannten Behörden,
- die Verteilerstellen der unter Ziff. 2 genannten Behörden,
- den Briefkasten der Berechnungsstelle
- der Antragsablage für Sachverständige und Dolmetscher/innen, die sich bei der sog. Sachverständigen- und Dolmetscherkartei befindet.

6.3. Postverteilung / Behandlung von Sammelanträgen

Die Postverteilung erfolgt nach der Endziffernzuständigkeit des Geschäftsverteilungsplans unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Vertretungsregelung. Das Vertretungsdezernat wird mittig auf der Auszahlungsgrundlage (HKR oder Rechnung) mit

den Namensinitialen des/der Sachbearbeiter/s/in gekennzeichnet (Max Mustermann = MM), und zwar mit einem Permanent-Marker. Das so gekennzeichnete Vertretungsdezernat wird von dem/der Vertreter/in abschließend bearbeitet und fällt nach dessen/deren Rückkehr nicht in die Zuständigkeit des/der geschäftsplanmäßigen Sachbearbeiter/s/in zurück.

Sammelanträge von Polizeibediensteten (mehrere Termine: 1. an verschiedenen Tagen in verschiedenen Verfahren oder 2. an einem Tag in verschiedenen Verfahren oder 3. in einem Verfahren an verschiedenen Tagen) werden in Abweichung von der Endziffernzuständigkeit aus einer Hand bearbeitet und im Rahmen der Postverteilung entsprechend zugeteilt. Die Endziffernzuständigkeit richtet sich dann nach dem zeitlich ersten Termin (Datum bzw. Uhrzeit).

Sammelanträge von Dolmetscher/innen und Sachverständigen, die sich auf einen Terminstag und verschiedene Verfahren beziehen, werden in Abweichung von der Endziffernzuständigkeit ebenfalls aus einer Hand bearbeitet und bei der Postverteilung entsprechend zugeteilt. Hier richtet sich die Zuständigkeit nach dem frühesten Termin.

6.4. Anträge nach dem JVEG:

Zur Geltendmachung der Vergütung / Entschädigung nach dem JVEG sind folgende Schriftstücke erforderlich:

- bei Heranziehung in einem Gerichtstermin oder in einem Termin bei der Ermittlungsbehörde das dem/der Antragsteller/in zur Verfügung gestellte Antragsformular („Antrag auf Entschädigung“ / „Antrag auf Vergütung“) und das Original und die Durchschrift des Zahlungsauftrages (HKR 172 – Zeuginnen und Zeugen, HKR 177 – Schöffinnen und Schöffen, HKR 174 - Sachverständige und Dolmetscherinnen und Dolmetscher),
- im Übrigen die jeweilige Rechnung von Übersetzer/n/innen, Dolmetscher/n/innen sowie von Sachverständigen und von Dritten.

6.4.1. Formale Prüfung des Antrags auf Vergütung / Entschädigung

Die formale Prüfung eines Antrages auf Vergütung / Entschädigung beinhaltet:

- Feststellung des fristgerechten Eingangs bei der heranziehenden Behörde gemäß § 2 Abs. 1 JVEG (maßgeblich: Präsentat der Briefannahme-, der jeweiligen Geschäfts- oder spätestens der hiesigen Berechnungsstelle);
- Vorliegen
 - eines vollständig ausgefüllten Zahlungsauftrages (HKR) im Original und in Durchschrift (vollständiger Name, Terminstag, Terminstunde und Entlassungszeit,

ggf. Mittagspause und Genehmigung der An-/Rückreise von/zu einem anderen Ort als dem Ladungsort / der Übernachtung / einer notwendigen Begleitperson) bzw.

- einer Rechnung im Original mit Durchschrift,

jeweils mit Anordnung der bestimmungsgemäßen Vergütung / Entschädigung durch den/die Richter/in, Staatsanwalt/Staatsanwältin oder Amtsanwalt/Amtsanwältin;

- keine Verjährung des Anspruchs gemäß § 2 Abs. 3 JVEG

6.4.2. Vorgehen bei Fehlen formaler Voraussetzungen:

6.4.2.1. ... bei Fristablauf (§ 2 Abs. 1 JVEG):

Geht der Vergütungs- / Entschädigungsantrag erst nach Ablauf der 3-Monats-Frist des § 2 Abs. 1 JVEG ein, kann eine Vergütung / Entschädigung nicht erfolgen, da der Anspruch erloschen ist (s. Arbeitshilfe zur Prüfung des Fristablaufs).

Der Antrag ist dann mit Rechtsmittelbelehrung schriftlich zurückzuweisen (vgl. entsprechende Arbeitshilfe). Die Antragsunterlagen (HKR bzw. Rechnung mit Vergütungs- / Entschädigungsantrag und ggf. Belegen) sind unberechnet nebst einer Leseabschrift des Zurückweisungsschreibens mit einer Verfügung zu den Sachakten zurückzusenden (vgl. entsprechende Arbeitshilfe).

Ausnahme: Die von Polizeibeamten eingereichte „Anlage KS1“ und ggf. die beigefügte Kopie eines Kfz-Scheins ist aus Datenschutzgründen dem Zurückweisungsschreiben beizufügen.

Vor Zurückweisung wegen Fristversäumnis ist zu prüfen, ob ggf. eine Fristverlängerung gewährt worden war oder ein Wiedereinsetzungsantrag vorliegt:

- Gemäß § 2 Abs. 1 S. 4 JVEG kann die Frist auf begründeten Antrag hin von den Sachbearbeiter/innen der Berechnungsstelle verlängert werden, wenn der Fristverlängerungsantrag vor Ablauf der ursprünglichen Frist eingeht. Bei Ablehnung der Fristverlängerung erfolgt eine unverzügliche Vorlage an das für Festsetzung gemäß § 4 Abs. 1 JVEG zuständige Gericht.
- Über Anträge auf Wiedereinsetzung gemäß § 2 Abs. 2 JVEG entscheidet ausschließlich das für die Festsetzung nach § 4 Abs. 1 JVEG zuständige Gericht.

6.4.2.2. ... bei Fehlen notwendiger Angaben auf der HKR / Rechnung

Bei

- Fehlen der Anordnung der bestimmungsgemäßen Vergütung / Entschädigung auf dem Zahlungsauftrag (HKR) oder der Rechnung,
- unvollständig ausgefülltem Zahlungsauftrag (HKR), insbesondere fehlender Entlassungszeit,

ist der Antrag der heranziehenden Behörde unter Verwendung der entsprechenden Arbeitshilfen mit der Bitte um Ergänzung zurückzureichen.

6.4.2.3 ... bei Fehlen der HKR

Bei Fehlen der HKR wird auf keinen Fall sofort eine neue / weitere HKR angefordert.

6.4.2.3.1. Recherche

Wird ein Antrag eingereicht, dem keine HKR beigelegt ist, wird zunächst recherchiert, ob eine HKR bereits vorhanden ist (über ProFiskal Suche nach etwaiger Teilauszahlung und bei Treffer Anforderung der Original-AAO mit Anlagen; Recherche in den Leseabschriften auf dem Laufwerk U; Recherche in AuLAK bzgl. notierter Posteingänge; telefonische oder schriftliche Anfrage bei dem/der Antragsteller/in; Anforderung der Akte bei der Gst.).

6.4.2.3.2. Verlust einer bereits unterzeichneten HKR

Wird festgestellt, dass eine bereits unterzeichnete HKR in Verlust geraten ist, wird eine weitere HKR aus AuLAK durch den/die Sachbearbeiter/in selbst erstellt, auf Original und Durchschrift mit dem Zusatz „Ersatz-Auszahlungsauftrag für in Verlust geratene Original-HKR“ gekennzeichnet und an die zuständige Geschäftsstelle zur Anordnung der bestimmungsgemäßen Vergütung / Entschädigung weitergeleitet.

Zur Vermeidung von Doppelzahlungen setzt der/die Sachbearbeiter/in sich eine 6-monatige Frist, die er selbst überwacht. Wegen der Einzelheiten wird auf die entsprechende Arbeitshilfe verwiesen.

6.4.2.3.3. Erstmalige Erstellung einer HKR

Wird festgestellt, dass noch keine HKR unterzeichnet wurde, wird eine HKR aus AuLAK durch den/die Sachbearbeiter/in selbst erstellt und an die zuständige Geschäftsstelle zur Anordnung der bestimmungsgemäßen Vergütung / Entschädigung weitergeleitet.

6.4.2.4 ... bei Fehlen der Rechnung

Auch bei Fehlen einer Rechnung wird nicht sofort eine Ersatzrechnung erfordert oder erstellt. Ergibt die Recherche nach Maßgabe von Ziff. 6.4.2.3.1., dass eine bereits übersandte Rechnung in Verlust geraten ist, wird eine Ersatzrechnung erfordert oder erstellt (z.B. anhand der „Mahnungs“-Rechnung / „Erinnerung“) und von dem/der Sachbearbeiter/in mit dem Zusatz „Ersatz-Rechnung für in Verlust geratene Original-

Rechnung“ versehen und an die zuständige Geschäftsstelle zur Anordnung der bestimmungsgemäßen Vergütung weitergeleitet.

Wegen der erforderlichen Fristsetzung wird auf Ziff. 6.4.2.3.2. Bezug genommen.

6.4.2.5. ... bei Verjährung (§ 2 Abs. 3 JVEG)

Die Verjährung fristgerecht iSd. § 2 Abs. 1 JVEG geltend gemachter Anträge richtet sich nach § 2 Abs. 3 JVEG.

Sie betrifft etwaige Nachforderungen zu fristgerecht geltend gemachten bezifferten oder unbezifferten Ansprüchen auf Vergütung / Entschädigung. Die Prüfung eines evt. Verjährungseintritts erfolgt anhand der zur Verfügung stehenden Arbeitshilfe.

Der Eintritt der Verjährung ist durch den/die Sachbearbeiter/in nicht von Amts wegen zu berücksichtigen, sondern nur auf Verjährungseinrede der/des zuständigen Vertreter/s/in der Landeskasse (Bezirksrevisor/in beim Amtsgericht, Landgericht, bei der Staats- bzw. Anwaltschaft).

Kommt Verjährung in Betracht, ist der Vergütungs- / Entschädigungsantrag mit der ggf. anzufordernden Sachakte dem/der zuständigen Bezirksrevisor/in zu weiteren Bearbeitung zuzuleiten. Auf die entspr. Arbeitshilfe wird Bezug genommen.

Teilt der/die Bezirksrevisor/in mit, dass die Einrede der Verjährung erhoben werde, weist der/die Sachbearbeiter/in den Vergütungs-/Entschädigungsantrag unter Hinweis auf die erhobene Verjährungseinrede mit Rechtsmittelbelehrung zurück. Auf die entsprechende Arbeitshilfe wird Bezug genommen.

Die Antragsunterlagen und eine Leseabschrift des Zurückweisungsschreibens sind zur Sachakte zu bringen.

6.4.3. Inhaltliche Prüfung

Die inhaltliche Prüfung und Bearbeitung der Anträge richtet sich nach den jeweiligen Vorschriften des JVEG unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung sowie der vorhandenen Arbeitsanweisungen unter Verwendung der zur Verfügung gestellten Arbeitshilfen.

6.4.4. Besonderheiten bzgl. der verschiedenen Antragsteller/innen

6.4.4.1. Sachverständige

Die Vergütung für die Wahrnehmung eines Termins wird unter Beifügung von Original und Durchschrift der HKR 174 mittels Rechnung oder mit dem zur Verfügung stehenden Antragsformular, das über die Website des Amtsgerichts Tiergarten abrufbar ist und bei

der sog. Sachverständigen- und Dolmetscherkartei ausliegt, geltend gemacht. Für die Berechnung wird auf die entsprechende Arbeitshilfe verwiesen.

Der/Die Sachverständige erhält nach Berechnung für seine/ihre Unterlagen den HKR-Beleg für das Finanzamt. Diese Belege stehen derzeit zur Abholung in der sog. Sachverständigen- und Dolmetscherkartei zur Verfügung. Eine Übersendung findet nur statt, wenn dem Antrag ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Eingereichte Rechnungen für erstellte Gutachten werden anhand des Beschlusses über die Begutachtung (Beweisbeschluss) und des vollständigen Gutachtens (Abschriften / Kopien jeweils ausreichend) gemäß § 9 Abs. 1 JVEG (Anlage 1) oder § 10 Abs. 1 JVEG (Anlage 2) geprüft. In Zweifelsfällen soll die Sachakte beigelegt werden.

Werden Vergütungsansprüche nach § 12 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 JVEG durch Terminsvertreter/innen eine/s/r Sachverständigen im eigenen Namen geltend gemacht, muss die Abtretungserklärung des Vergütungsanspruchs de/s/r ursprünglich herangezogenen Sachverständigen dem Antrag beigelegt sein.

6.4.4.2. Dolmetscher/innen sowie Übersetzer/innen

Die Vergütung von Dolmetscher/innen für die Wahrnehmung eines Termins wird unter Beifügung von Original und Durchschrift der HKR 174 mittels Rechnung oder mit dem zur Verfügung stehenden Antragsformular, das über die Website des Amtsgerichts Tiergarten abrufbar ist und in der sog. Sachverständigen- und Dolmetscherkartei ausliegt, geltend gemacht. Für die Berechnung wird auf die entsprechende Arbeitshilfe verwiesen.

Der/Die Dolmetscher/in erhält nach Berechnung für seine/ihre Unterlagen den HKR-Beleg für das Finanzamt. Diese Belege stehen in der sog. Sachverständigen- und Dolmetscherkartei zur Verfügung (sog. Sachverständigen- und Dolmetscherkartei). Eine Übersendung findet nur statt, wenn dem Antrag ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Soweit Dolmetscher/innen zu Verteidigergesprächen oder Begutachtungen hinzugezogen wurden, ist für die Vergütung eine Einsatzbescheinigung des/der beauftragenden Verteidiger/s/in / Sachverständigen erforderlich, aus der sich ergeben muss, welche Dienstleistung beauftragt worden war (simultan oder konsekutiv).

Fehlt diese Bescheinigung, obliegt es dem/der Sachbearbeiter/in, diese direkt bei dem/der Dolmetscher/in anzufordern.

Zur Bearbeitung des Vergütungsantrages von Übersetzer/innen müssen dem/der Sachbearbeiter/in grundsätzlich die gerichtliche Beauftragung, bei geltend gemachter

„Eilbedürftigkeit“ der zeitliche Ab-, Übergabe-Vermerk oder der Telefax-Sendebericht des Auftrags, das zu übersetzende Schriftstück und die angefertigte Übersetzung vorliegen (Kopien / Abschriften der genannten Schriftstücke jeweils ausreichend).

6.4.4.3. Schöffinnen und Schöffen sowie Zeuginnen und Zeugen

Die Entschädigung für die Heranziehung wird mit dem zur Verfügung stehenden „Antrag auf Entschädigung“ geltend gemacht, der mit der Ladung versandt wird, über die Website des Amtsgerichts Tiergarten abrufbar ist sowie im Bereich der Berechnungsstelle ausliegt.

Polizeibediensteten wird die sog. „Anlage KS1“ zur Verfügung gestellt, mit der diese ihren Entschädigungsantrag einreichen.

Für die Geltendmachung von Verdienstaussfall erhalten die Schöffinnen / Schöffen sowie die Zeuginnen / Zeugen mit der Terminladung jeweils den Vordruck „Bescheinigung über Verdienstaussfall“, die auch die Möglichkeit der Abtretung des Anspruchs von Verdienstaussfall an den/die Arbeitgeber/in vorsieht.

Wird Verdienstaussfall geltend gemacht,

- muss von abhängig Beschäftigten eine aktuelle, auf den jeweiligen Terminstag bezogene vollständig ausgefüllte und von dem/der Arbeitgeber/in unterschriebene und gestempelte „Bescheinigung über Verdienstaussfall“, eingereicht werden,
- müssen Selbstständige / Freiberufler/innen unter Verwendung des „Antrags auf Entschädigung“ ihre Selbstständigkeit / Freiberuflichkeit und ihren monatlichen Bruttoverdienst durch Einreichung geeigneter Unterlagen glaubhaft machen, ihre tägliche Arbeitszeit angeben und die Erklärung abgeben, dass ein tatsächlicher Verdienstaussfall entstanden sei,
- müssen Selbstständige / Freiberufler/innen unter Verwendung des „Antrags auf Entschädigung“ zusätzlich in geeigneter Weise durch Vorlage entsprechender Unterlagen glaubhaft machen, dass ihnen ein unbilliger Einkommensverlust im Zusammenhang mit der Heranziehung entstanden ist, wenn sich der Verdienstaussfall nicht bereits aus dem monatlichen Bruttoverdienst ergibt (z.B. Dienstleistungsauftrag konnte nicht verschoben werden, so dass ein konkreter betragsmäßiger Verdienstaussfall entstanden ist).

Auf Verlangen erhält die Schöffin / der Schöffe bzw. die Zeugin / der Zeuge bzgl. des Entschädigungsbetrages einen Beleg für das Finanzamt in Form einer Kopie der erfolgten Berechnung auf der HKR.

6.4.4.4. Dritte

Die Entschädigung von Dritten richtet sich nach § 23 JVEG. Die entsprechenden Rechnungen, die nach den gesetzlichen Vorgaben in § 23 Abs. 1 bis 4 JVEG zu prüfen sind, stammen zumeist aus dem Bereich der beiden Ermittlungsbehörden.

Die Originalrechnung muss mit der Anordnung der bestimmungsgemäßen Entschädigung sowie einer Kontierungsempfehlung (KLR) des/der Dezentern/en/in der Staats- oder Anwaltschaft versehen sein.

6.4.4.5. Obduktionen

Honorare oder Entschädigungen für von der Staatsanwaltschaft in Auftrag gegebene Leichenschauen und Obduktionen (sog. „Kap-Sachen“) werden auf Gebührenrechnung des Landesinstituts für Rechtsmedizin nach Maßgabe des § 10 Abs. 1 JVEG iVm. der Anlage 2 von Bediensteten der Staatsanwaltschaft sachlich geprüft und berechnet und der Berechnungsstelle als Aufzahlungsauftrag der Staatsanwaltschaft monatlich zusammen mit dem sog. Obduktionsbuch vorgelegt. Die Sachbearbeiter/innen prüfen anhand der Eintragungen im Obduktionsbuch die rechnerische Richtigkeit der Gebührenberechnung und stellen dies im Obduktionsbuch unter Angabe von Dienstbezeichnung und Datum wie folgt fest: „rechnerisch richtig mit ... €“. Die jeweiligen Auszahlungsaufträge werden zusätzlich gegengezeichnet.

Die Auszahlung des Rechnungsbetrages wird von den Sachbearbeiter/innen über ProFiskal veranlasst. Die Buchung erfolgt in dem Titel der Staatsanwaltschaft unter 0612 52601 352. Aktenzeichen und HÜL-Stichwort sind identisch und wie folgt anzugeben: 234Obd.Monat.Jahr (z.B. 234Obd.Sept.2017). Der Verwendungszweck lautet wie folgt: Re.Nr. 234Obd.Monat.Jahr (z.B. Re.Nr.:S09/2017,234Obd.Sept.2017).

Die Original-Auszahlungsanordnung nebst Anlagen wird entsprechend 7.3.3.1. in die gesonderte Verwahrung gegeben. Die 1. Aktenausfertigung verbleibt im Obduktionsbuch. Dieses ist mit einer abschließenden Verfügung, die Angaben zur Höhe des angewiesenen Betrages, zur Rechnungsnummer, zum Zahlungsempfänger sowie zum Verbleib der Auszahlungsaufträge nebst Original-Auszahlungsanordnung enthält, zur Abholung durch Bedienstete der Staatsanwaltschaft bereit zu legen.

6.4.5. Vorgehen bei Zurücksendung von Originalbelegen

Werden Originalbelege zu Bahn-, Flug-, Taxi- und Übernachtungskosten etc. nach Berechnung der Vergütung / Entschädigung ausnahmsweise an den/die Antragsteller/in zurückgegeben, werden diese von dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in mit einem roten Stempelaufdruck: „Aus der Landeskasse erstattet“ versehen. Von den wieder

herauszugegebenen und gestempelten Originalbelegen sind Kopien zu fertigen, die sodann zu den Antragsunterlagen zu nehmen sind.

6.4.6. Umgang mit trotz Monierung unvollständig gebliebener Antragsunterlagen / Angaben; Auszahlung von Teilbeträgen

Werden für die Berechnung erforderliche Unterlagen / Angaben auf Monierung innerhalb der gesetzten Frist nicht nachgereicht und reagiert die / der Antragsteller/in nicht auf eine Erinnerung, wird bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen teilvergütet /-entschädigt und der weitergehende Anspruch mangels nachgereichter Unterlagen / Angaben im Wege einer Absetzungsmitteilung, die mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen ist, zurückgewiesen. Nötigenfalls muss der Anspruch mit 0.- € berechnet werden und ebenfalls mit einer Absetzungsmitteilung versehen werden.

Im Übrigen soll die Auszahlung von Teilbeträgen vermieden werden. Zeichnet sich allerdings wegen einer streitigen Position der beantragten Vergütung / Entschädigung ein längeres Verfahren ab (z.B. Festsetzung nach § 4 JVEG, ggf. mit Beschwerdeverfahren), soll der unstreitige Betrag berechnet und zur Auszahlung gebracht werden.

6.4.7. Veranlassung von Nachzahlungen

Zur Nachzahlung von Vergütungen / Entschädigungen kann es insbesondere folgenden Fällen kommen:

- bei Nachreichung von Unterlagen nach bereits erfolgter Teilvergütung /-entschädigung;
- nach Korrektur einer unzutreffend zu niedrigen Berechnung;
- bei abgetretenem Verdienstaussfall

6.4.7.1. ... über einen Nachtrags-Auszahlungsauftrag

Bei einem Nachtrags-Auszahlungsauftrag handelt es sich um den Ausdruck einer weiteren HKR aus AuLAK mit dem Zusatz „Nachtrags-Auszahlungsauftrag“.

Dem Nachtrags-Auszahlungsauftrag ist stets eine Kopie der Original-HKR beizufügen. Keinesfalls ist der ausgedruckte Nachtrags-Auszahlungsauftrag zur (erneuten) Anordnung der bestimmungsgemäßen Vergütung / Entschädigung vorzulegen. Die Berechnung des Nachzahlungsbetrages erfolgt auf dem Nachtrags-Auszahlungsauftrag. Der Berechnung bzw. Nachberechnung werden dann Kopien der Original-AAO mit Anlagen beigefügt.

6.4.7.2. ... auf der Kopie der Originalrechnung

Nachzahlungen für Vergütungen, denen eine ursprüngliche Rechnungslegung vorausgegangen ist, erfolgt durch Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit des noch nachzuzahlenden Betrages auf der Kopie der Originalrechnung. Hierzu ist die Original-AAO mit Anlagen (s. dazu unten 7.4.1.13.) aus der gesonderten Verwahrung zu erfordern. Keinesfalls ist die Kopie der Originalrechnung zur (erneuten) Anordnung der bestimmungsgemäßen Vergütung vorzulegen.

6.4.8. Umgang mit fehlerhaften Berechnungen, mit Einwänden gegen erfolgte Berechnungen und mit Festsetzungsanträgen nach § 4 Abs. 1 JVEG:

- Die verwaltungsmäßige Festsetzung der Berechnung ist, solange noch keine gerichtliche Festsetzung nach § 4 Abs. 1 JVEG erfolgt ist, durch die Sachbearbeiter/innen jederzeit korrigierbar.
- Ist ein Anspruch zu niedrig berechnet, erfolgt – wenn er noch nicht verjährt sein sollte – die Berechnung eines Nachzahlungsanspruchs nach Maßgabe von Ziff. 6.4.7., der über ProFiskal zur Auszahlung gebracht wird.
- Ist ein Anspruch zu hoch berechnet, erfolgt unter Beiziehung der Original-AAO mit Anlagen eine Neuberechnung des Anspruchs. Der überzahlte Betrag wird nach Maßgabe von Ziff. 9 zurückgefordert.
- Geht ein Antrag auf gerichtliche Festsetzung nach § 4 JVEG zuerst bei der Berechnungsstelle ein, ist zu prüfen, ob dem/der Antragsteller/in der im Vergleich zur verwaltungsmäßigen Berechnung geltend gemachte Mehrbetrag zusteht, etwa weil ein Berechnungsversehen vorliegt. Ist dies der Fall, wird die Berechnung korrigiert und eine Nachzahlung entsprechend Ziff. 6.4.7. veranlasst. Dem/der Antragsteller/in ist dies mitzuteilen. Zugleich ist er/sie zu fragen, ob sein/ihr Antrag auf Festsetzung nach § 4 JVEG damit hinfällig ist. Geht dazu keine Antwort ein oder wird der Festsetzungsantrag ausdrücklich aufrechterhalten, wird die Sachen dem/der zuständigen Richter/in unter Hinweis auf den Antrag nach § 4 JVEG vorgelegt.

Kommt eine Abhilfe nicht in Betracht, wird der Antrag sofort an den/die zuständige Richter/in weitergeleitet, ggf. mit einem Vermerk, warum es bei der erfolgten Berechnung verbleibt.

6.5. Bearbeitung von Vorschüssen

Bzgl. der Reiseentschädigungen nach der AV ReiseEntsch sind die dort niedergelegten Regelungen maßgeblich.

6.5.1. Mittellose Personen (im Wesentlichen: Angeklagte/r)

Voraussetzung für die Festsetzung und Anweisung von notwendigen Reisekosten an mittellose Personen im Vorschusswege für in Berlin anhängige Verfahren ist entsprechend Ziff. 1 der AV ReiseEntsch die Bewilligung durch das Gericht bzw. die Staats- oder Anwaltschaft mit ausdrücklicher Feststellung der Mittellosigkeit (z.B. durch Beschluss, Verfügung oder Nachweis einer entsprechenden Anordnung in der Hauptverhandlung). Die Feststellung der Mittellosigkeit liegt in der Verantwortung des/der Bewilligenden und wird von dem/der jeweiligen Sachbearbeiter/in der Berechnungsstelle nicht überprüft.

Sofern eine in Berlin ansässige mittellose Person einen Vorschuss entsprechend Ziff. 2 der AV ReiseEntsch für eine Reise zu einem Gericht / einer Behörde außerhalb von Berlin beantragt und Grund der Reise ein Ermittlungs- oder Strafverfahren ist, wird der Antrag durch den/die Sachbearbeiter/in des Tagesdienstes bearbeitet, der die Mittellosigkeit in eigener Verantwortung prüft. Die Mittellosigkeit ist durch den/die Antragsteller/in glaubhaft zu machen.

6.5.2. Vorschüsse nach § 3 JVEG (im Wesentlichen: Zeuginnen und Zeugen)

Hier obliegt die Feststellung der Voraussetzungen für die Vorschussbewilligung insbesondere auch in Bezug auf die Reiseentschädigungen iSd. Ziff. 3 der AV ReiseEntsch dem/der jeweiligen Sachbearbeiter/in. Die Erheblichkeit der Aufwendungen ergibt sich aus deren voraussichtlicher Höhe im Verhältnis zu den wirtschaftlichen Verhältnissen des/der Antragsteller/s/in. Bei Mittellosigkeit liegt Erheblichkeit auch bei niedrigeren Aufwendungen (meist: Fahrtkosten von Zeuginnen und Zeugen) in der Regel vor. Die Mittellosigkeit ist durch den/die Antragsteller/in grundsätzlich glaubhaft zu machen (z.B. Ablichtung ALG-II-Bescheid).

6.5.3. Art der Zurverfügungstellung der Vorschüsse

Als Vorschüsse bewilligte Reiseentschädigungen sind gemäß Ziff. 1.1.3 und Ziff. 3.1.2. der AV ReiseEntsch grundsätzlich in Form von Bahn- oder Bustickets zur Verfügung zu stellen. Eine Auszahlung über ProFiskal oder in bar kommt nur ausnahmsweise in Betracht.

Sofern wegen der Dauer der Anreise (etwa: aus dem Ausland) oder aus sonstigen Gründen ein Flugticket notwendig und/oder günstiger sein sollte, wird der Vorschuss in Form eines Flugtickets zur Verfügung gestellt.

Notwendige Übernachtungskosten werden als Vorschuss grundsätzlich in Form einer Hotelbuchung gewährt.

6.5.4. Buchung von Tickets

Soweit entsprechend Ziff. 6.5.3. Bahn-/ Bus- oder Flugtickets durch den/die Sachbearbeiter/in gebucht werden müssen, hat der/die Sachbearbeiter/in die Buchung bei einem Reisebüros per E-Mail bzw. telefonisch unverzüglich zu veranlassen.

Die vom Reisebüro übermittelte Buchungs- und Reservierungsbestätigung für ein Zugticket der Deutschen Bahn ist mit der für die Abholung des Tickets am Automaten erforderlichen Auftragsnummer an den/die Antragsteller/in weiterzuleiten (per Email, Fax, Brief oder Telefon). Soweit Online-Tickets übermittelt werden, sind diese weiterzuleiten.

Bei Buchungsanfragen für Flüge wird das günstigste Angebot nach Prüfung per Email oder per Fax durch den/die Sachbearbeiter/in bestätigt, wobei darauf zu achten ist, dass die Flugdauer zumutbar ist. Die Buchungsdaten werden sodann an die/den Anspruchssteller weitergeleitet (per Email, Fax, Brief oder Telefon).

Eine persönliche Abholung von im Vorschusswege zu überlassenden Bahn-/ Bus-/ oder Flugtickets durch die/den Sachbearbeiter/in findet nur in begründeten Ausnahmefällen statt (z.B. 80ige/r sehbehinderte/r, nicht computeraffine/r Zeugin/Zeuge, der/dem das Ticket per Post zugeschickt werden muss, wobei die Angelegenheit so eilbedürftig sein muss, dass das Zusenden des Tickets durch das Reisebüro nicht abgewartet werden kann).

6.5.5. Buchung von Hotels

Soweit entsprechend Ziff. 6.5.3. Hotels durch den/die Sachbearbeiter/in gebucht werden müssen, hat der/die Sachbearbeiter/in die Buchung möglichst bei einem im Umkreis des Gerichts liegenden Hotel per E-Mail bzw. telefonisch unverzüglich zu veranlassen. Da nur notwendigen Kosten erstattungsfähig sind, muss grundsätzlich das günstigste verfügbare Hotel gebucht werden, das einen angemessenen Standard hat (keine „Absteigen“). Der Preis darf in der Regel 85.- € / Person und Nacht inkl. Bettensteuer und ohne Frühstück; andernfalls Verrechnung des Frühstücks mit dem Tagegeld) nicht übersteigen (Ausnahme: wenig verfügbare Kapazitäten bei Messen und sonstigen Großereignissen). Es ist jeweils anhand eines Vermerks zu dokumentieren, dass mindestens drei Hotels angefragt und die Preise verglichen wurden.

Die Buchung des Hotels kann auch über ein Reisebüro erfolgen, wobei auch in diesem Fall dokumentiert werden muss, dass es sich um das günstigste verfügbare Angebot handelt.

Auf Verlangen des Hotels kann eine formlose oder gesiegelte Kostenübernahmebestätigung übermittelt werden.

6.5.6. Vorschussbuch / Vorschussordner

Es wird von der Berechnungsstelle für jedes Kalenderjahr ein Vorschussbuch in Dateiform geführt, das auf dem Laufwerk U / Berechnungsstelle für Amtsgericht und Landgericht getrennt geführt wird und in dem folgende Daten für jeden erteilten Vorschuss erfasst werden:

- Vorschussbuchnummer (lfd. Nr.)
- Datum der Erfassung des Vorschusses
- Name, Anschrift des/der Antragsteller/s/in (= Empfänger/s/in)
- Aktenzeichen
- Terminstag und –stunde
- Vermerk über Vorschussart und Vorschussbetrag (z.B. Fahrkarte/Flugticket/ Buchungsbetätigung Hotel/ Betrag in €) sowie Schlussvermerk (Angeklagte/r / Zeug/e/in erschienen / nicht erschienen)
- Namenskürzel des/der Erfasser/s/in des Vorschusses
- Rechnung (Bahn, Bus- / Flugticket / Hotel) bezahlt ja/nein / am/ durch (Namenskürzel der/des Auszahlenden)

Die Vorschussunterlagen werden nach Beschriftung mit der vergebenen Vorschussbuchnummer in den Vorschussordnern AG bzw. LG abgelegt.

6.5.7. Weitere Behandlung des Vorschusses

Anhand des Vorschussbuches muss jede/r Sachbearbeiter/in bei der Bearbeitung der damit in Zusammenhang stehenden Vergütungs- / Entschädigungsanträge prüfen, ob ein/e Anspruchsteller/in einen Vorschuss erhalten hat, der auf den festzusetzenden Betrag anzurechnen ist.

Ist eine Zeugin / ein Zeuge zum Termin, für den sie/er den Vorschuss erhalten hat, unentschuldigt nicht erschienen, hat er keinen Anspruch auf Entschädigung. Der Vorschuss ist, wenn die Buchung/en nicht storniert werden konnte/n, in Höhe der hier zu begleichenden Rechnungen zurückzufordern. Konnte/n die Buchung/en storniert werden, ist eine evtl. Stornierungsgebühr zurückzufordern. Hat die Zeugin / der Zeuge sich nicht rechtzeitig entschuldigt und führt dies zu Mehrkosten, sind auch diese Mehrkosten zurückzufordern (keine Stornierung mehr möglich: Rechnungsbetrag abzgl. fiktiver Stornokosten).

Wurde für eine Zeugin / einen Zeugen der Vorschuss in Form eines Tickets und ggf. einer Hotelbuchung gewährt und macht sie/er in der Folgezeit keine weiteren Entschädigungsansprüche geltend, gilt der Vorschussantrag als Antrag auf Entschädigung jedenfalls in Höhe des Vorschussbetrages.

Ist ein/e Angeklagte/r zum Termin, für den er/sie einen Vorschuss erhalten hat, nicht erschienen, werden etwaige Rechnungs- und Stornierungsbelege zur Sachakte weitergeleitet; von der Berechnungsstelle ist insoweit nichts zu veranlassen.

6.6. Gerichtshilfe

Vergütungsansprüche von Dolmetscher/n/innen nach dem JVEG, die von der Gerichtshilfe auf Ersuchen der Staatsanwaltschaft zur Erfüllung eines Berichtsauftrages herangezogen wurden (§ 160 Abs. 3 S. 2 StPO , § 38 Abs. 3 S. 1 und 2 JGG), werden wie die übrigen Anträge nach dem JVEG bearbeitet, allerdings muss dem/der Sachbearbeiter/in für die Berechnung der Vergütung das Ersuchen der Staatsanwaltschaft / Amtsanwaltschaft sowie eine Einsatzbescheinigung der Gerichtshilfe vorliegen.

6.7. Ansprüche nach dem PsychPbG

Vergütungsansprüche der beigeordneten psychosozialen Prozessbegleiterinnen und Prozessbegleiter nach dem Gesetz über die psychosoziale Prozessbegleitung im Strafverfahren (PsychPbG) werden nach Maßgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitshilfen geprüft und berechnet.

7 Anordnungen, Freigaben / Stornierungen in ProFiskal / Auslandsüberweisungen

7.1 Anordnung und Freigabe über ProFiskal

Die Auszahlung von berechneten Ansprüchen erfolgt durch die Sachbearbeiter/innen der Berechnungsstelle über die Anwendung ProFiskal im Wege der Anordnung der Auszahlung durch den/die Anordnungsbefugte/n und deren Freigabe durch den/die Freigabebefugte/n.

Dies gilt ausnahmslos für berechnete Ansprüche aus dem Bereich des Landgerichts und der beiden Ermittlungsbehörden.

Für berechnete Ansprüche aus dem Bereich des Amtsgerichts Tiergarten gilt dies lediglich in Bezug auf die Auszahlungen

- für das Bereitschaftsgericht (bis auf die Abt. 210 und 211),
- für den Bereich der Ermittlungsrichter/innen,
- der Entschädigungen von Schöffinnen und Schöffen und von Polizeibediensteten
- der Vergütungen nach dem PsychPbG.

Die Anordnung und Freigabe der Auszahlung

- der Entschädigungen von Zeugen und Zeuginnen, die nicht Polizeibedienstete sind,
- der Entschädigungen von Dritten (z.B. Banken und Telekommunikationsunternehmen),
- der Vergütungen von Sachverständigen, Dolmetscher/n/innen, Übersetzer/n/innen erfolgt in den Serviceteams der Fachbereiche.

Nach Berechnung der Entschädigung / Vergütung des auszahlenden Betrages übersendet der/die Sachbearbeiter/in der Berechnungsstelle die vorgenommene Berechnung nebst der vollständigen Antragsunterlagen zur Weiterbearbeitung in ProFiskal an das zuständige Serviceteam. Die Übersendung erfolgt mittels sog. Pendelmappen. Die für die Auszahlung durch die Teams erforderlichen Unterlagen sind täglich in die Pendelmappen einzulegen, spätestens bis Dienstschluss.

Die Anordnung und Freigabe erfolgt binnen drei Tagen nach Eingang der Unterlagen in den Teams (vgl. GAnwStraf vom 13.03.2012 in der jeweils aktuellen Fassung, dort Ziff. 4.5.1. – Erledigungsfristen).

7.2. Ausnahmsweise: keine Auszahlung / keine Auszahlung an die/den Antragsteller/in nach erfolgter Berechnung

7.2.1. Pfändungen / Aufrechnungen / Abtretungen

Wurde ein Zahlungsanspruch des/der Antragsteller/s/in gepfändet oder unterliegt der Anspruch einer Aufrechnung, darf eine Auszahlung an den/die Antragsteller/in nicht erfolgen, weil diese/r nicht mehr Anspruchsinhaber/in ist. Laufende Pfändungen und Aufrechnungen ergeben sich aus der über das Laufwerk U / Berechnungsstelle verfügbaren Sperrvermerksliste.

Die berechneten Ansprüche werden der Leitung der Berechnungsstelle zu der aus der Sperrvermerksliste ersichtlichen Vorgangsnummer zugeleitet. Wird trotz Sperrvermerk an den/die Antragsteller/in gezahlt und kann der Betrag nicht mehr zurückgefordert werden, muss die Auszahlung im Wege der Amtshaftung an den/die neue/n Anspruchsinhaber/in

erneut erfolgen; in diesem Zusammenhang muss auch geprüft werden, ob der/die Sachbearbeiter/in in Regress zu nehmen ist.

Wurde der Anspruch von dem/der Antragsteller/in an eine andere Person abgetreten, erfolgt die Auszahlung bei Vorliegen einer Original-Abtretungserklärung auf das von dieser anderen Person genannte Konto.

7.2.2. Bloße Kostenmitteilungen

Rechnungen des Landesinstituts für gerichtliche und soziale Medizin sind bloße Kostenmitteilungen.

Auf die Anordnung der bestimmungsgemäßen Vergütung / Entschädigung hin erfolgt die Prüfung der Kostenaufstellung nach dem JVEG und die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, ggf. bei Absetzung eines Teilbetrages eine Absetzungsmitteilung an das Landesinstitut. Eine Auszahlung des Endbetrages erfolgt nicht. Auf die entsprechende Arbeitshilfe wird Bezug genommen.

7.3. Behandlung von Anordnungen und Freigaben

7.3.1. Anordnung der Auszahlung durch den/die Anordnungsbefugte/n

7.3.1.1. Buchungen nur für das laufende Haushaltsjahr

Die Buchungen gelten grundsätzlich für das laufende Haushaltsjahr. Die Termine für die letztmalige Anordnung bzw. Freigabe in den Titeln eines Jahres (sog. Buchungsschluss) werden von dem/der jeweiligen Beauftragten des Haushalts rechtzeitig mitgeteilt. Diese Termine sind bei der Sachbearbeitung unbedingt einzuhalten. Dies bedeutet:

- Nach Buchungsschluss dürfen für das laufende Haushaltsjahr keine Auszahlungsanordnungen mehr vorgenommen werden.
- Wurden Auszahlungen bereits vor Buchungsschluss angeordnet, aber vor Buchungsschluss nicht mehr freigegeben, kann eine Freigabe nicht mehr erfolgen, vielmehr muss die Auszahlungsanordnung in ProFiskal storniert werden. Wegen des Umgangs mit dem Stornobeleg wird auf Ziff. 7.4. Bezug genommen. Die Auszahlung kann dann erst im folgenden Haushaltsjahr angeordnet und freigegeben werden.

7.3.1.2. „Veranlasser-Prinzip“

Die Zuordnung der Auszahlungen erfolgt nach dem „Veranlasser-Prinzip“. Die Kosten werden unabhängig vom Entstehungszeitpunkt der beauftragenden Behörde zugewiesen.

7.3.1.3. Kapitel / Titel / Unterkonten, Buchungsstelle, HÜL-Stichwörter

Übersicht über die Bezeichnung der Kapitel / Titel / Unterkonten sowie der Buchungsstelle sowie die HÜL-Stichwörter:

	Kap. Titel	Unterkonto	Buchungsstelle
Amtsgericht Zeuge/Dolmetscher/Sachverständige	0630 52601	101	3056030
Amtsgericht Abschiebehaftsachen	0630 52601	103	3056030
Amtsgericht Schöffen	0630 41201	000	3056030
Amtsgericht Anträge nach PsychPbG	0630 52601	109	3056030
Landgericht Zeugen/Dolmetscher/Sachverständige	0616 52601	351	3056016
Landgericht Schöffen	0616 41201	351	3056016
Landgericht Anträge nach PsychPbG	0616 52601	351	3056016
Staatsanwaltschaft Zeugen/Dolmetscher/Sachverständige	0612 52601	352	3056012
Staatsanwaltschaft Anträge nach PsychPbG	0612 52601	352	3056012
Amtsanwaltschaft Zeugen/Dolmetscher/Sachverständige	0613 52601	350	3056013
Amtsanwaltschaft Anträge nach PsychPbG	0613 52601	350	3056013

HÜL-Stichwörter:

- Amtsgericht / Landgericht: „sv“ für Sachverständige (Termin); „gu“ für Sachverständige (Gutachten); „dol“ für Dolmetscher; „üb“ für Übersetzer; „sch“ für Schöffen; „zg“ für Zeugen/Dritte;
- Psychosoziale Prozessbegleiter: „zg“ beim Amtsgericht; „psy“ beim Landgericht;
- Staatsanwaltschaft / Amtsanwaltschaft: Geschäftszeichen, fortlaufend ohne Leerzeichen

7.3.1.4. Anordnungstyp

Der Anordnungstyp ist festzulegen:

- einmalige Zahlung oder
- Teilbetragsbetragsbuchung (nach einheitlicher Bearbeitung mehrerer Anträge z.B. eine/s/r Sachverständigen / Dolmetscher/s/in / eine/s/r Schöffen/Schöffin zu verschiedenen Terminen – jeder einzelne Termin ist als Teilbetrag zu buchen unter Beachtung der Kostenkontierung)

7.3.1.5. Auszahlungsbetrag

Der Auszahlungsbetrag ist einzugeben.

7.3.1.6. Skonto

Es wird ein Skonto von 0 festgelegt.

7.3.1.7. Bestimmung des Zahlungsempfängers

Der Name und das Konto des/der Zahlungsempfänger/s/in müssen bestimmt werden:

- Handelt es sich bei dem/der Empfänger/in um eine Person, der/die voraussichtlich künftig keine weiteren Zahlungen erhalten wird (Zeugin/Zeuge, die/der nicht Polizeibedienstete/r ist), soll eine sog. EINMAL-LIF-Zahlung veranlasst werden, um nicht unnötig viele Zahlungspartner zu speichern.
- Ansonsten ist zunächst über die IBAN mit der Eingabe von „DE*+Kontonummer“ zu überprüfen, ob der/die Zahlungsempfänger/in bereits als Zahlungspartner in ProFiskal erfasst ist:
 - Ist dies der Fall, wird der entsprechende Zahlungspartner dem Auszahlungsvorgang zugeordnet.
 - Ist dies nicht der Fall, wird der/die Zahlungsempfänger/in erstmals als Zahlungspartner erfasst mit Name, Vorname, IBAN bzw. mit der Firmenbezeichnung, IBAN.

7.3.1.8. Festlegung der Art des Datenverkehrs

Die Art des Datenverkehrs wird festgelegt:

- „D“ bei Datenaustausch
- „F“ bei Auslandszahlungen

Vgl. dazu auch Ziff. 7.5.

7.3.1.9. Aktenzeichen

Das vollständige Aktenzeichen der beauftragenden Behörde ist einzugeben.

7.3.1.10. Fälligkeitstermin

Als Fälligkeitstermin ist in ProFiskal der auf die Anordnung folgende Werktag anzugeben.

7.3.1.11. Verwendungszweck

Der Verwendungszweck ist für den/die Zahlungsempfänger/in nachvollziehbar zu erfassen (z.B. Rechnungsnummer; Terminstag und Aktenzeichen, bei abgetretenem Verdienstausfall: Verdienstauf., Name Mitarbeiter/in, Terminsdatum).

7.3.1.12. Kostenkontierung

Die für die Statistik erforderliche Kostenkontierung richtet sich nach den jeweils bekannt gegebenen Produktkatalogen KST – KTR der einzelnen Behörden.

7.3.1.13. ProFiskal-Ausdrucke

Der/Die Anordnungsbefugte druckt das Original der Auszahlungsanordnung (Original-AAO) sowie eine 1. Aktenausfertigung aus. Die Original-AAO wird mit Dienstbezeichnung unterschrieben sowie mit seinem/ihrem Namensstempel und dem aktuellen Datum versehen. Die 1. Aktenausfertigung hat er/sie mit seinem/ihrem Namenszeichen und ebenfalls mit seinem/ihrem Namensstempel und dem aktuellen Datum zu versehen.

7.3.1.14. Weitere Behandlung der ProFiskal-Ausdrucke und der Antrags-Unterlagen durch den/die Anordnungsbefugte/n

Der Original-AAO sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Original der HKR und / oder Rechnung
- Original-Antrag der/des Antragsteller/s/in mit etwaigen Originalbelegen (z.B. Bahn-/Flug-/Bustickets, Hotelrechnungen etc.) und etwaiger Verdienstausfallbescheinigung (ggf. mit Abtretungserklärung)
- wenn vorhanden: Monierungsschreiben, Antworten darauf, Zwischenverfügungen, Telefonvermerke
- wenn vorhanden: Absetzungsmitteilung und/oder bgl. Abschrift eines Festsetzungsbeschlusses nach § 4 JVEG

Der 1. Aktenausfertigung sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Durchschrift der HKR und / oder Rechnungskopie /-doppel
- Durchschriften von Monierungsschreiben, Antworten darauf, Zwischenverfügungen, Telefonvermerken
- Leseabschrift / Kopie der Absetzungsmitteilung

Bzgl. der Entschädigung von Polizeibediensteten sind personenbezogene Daten (Vorname, Wohnort, Kontoverbindung) auf der Durchschrift der HKR 172 und auf der 1. Aktenausfertigung mit einem Eddingstift zu schwärzen. Gleiches gilt für etwaige

Durchschriften von Monierungsschreiben, Antworten darauf, Telefonvermerke, Absetzungsmittelungen.

Bestehen Anhaltspunkte für eine Auskunftssperre bei sonstigen Zeuginnen und Zeugen, sind entsprechende Schwärzungen ebenfalls vorzunehmen.

Die Original-AAO und die 1. Aktenausfertigung sind sodann mit allen vorgenannten Unterlagen unverzüglich an den/die zuständigen Freigabebefugte/n weiterzuleiten.

7.3.2. Freigabe der Auszahlung durch den/die Freigabebefugte/n:

Der/Die Freigabebefugte muss die Auszahlungsanordnung anhand der Antragsunterlagen auf die Richtigkeit der im System gespeicherten Angaben überprüfen (Buchungsstelle, Kapitel, Unterkonto, Aktenzeichen, Name, Kontoverbindung, Fälligkeit, Verwendungszweck, Auszahlungsbetrag) und ggf. erforderliche Schwärzungen nachholen.

Sind die Angaben korrekt, wird die angeordnete Auszahlung durch Eingabe des auf der Auszahlungsgrundlage (HKR oder Rechnung) berechneten Zahlbetrages bestätigt und damit freigegeben. Der Zahlbetrag darf auf keinen Fall der Original-AAO entnommen werden.

Der/Die Freigabebefugte hat die bereits ausgedruckte Original-AAO mit Dienstbezeichnung zu unterschreiben, mit seinem/ihrem Namensstempel und mit dem aktuellen Datum zu versehen. Die ebenfalls bereits ausgedruckte 1. Aktenausfertigung wird mit seinem/ihrem Namenszeichen und mit dem aktuellen Datum versehen.

Ergibt sich im Zusammenhang mit der Prüfung der Freigabe ein Fehler bei der Auszahlungsanordnung (z.B. anderer als berechneter Betrag eingegeben, Kontoverbindung falsch, Zahlungsempfänger falsch bezeichnet, fehlende Teilbetragsbuchung) oder ergeben sich offensichtliche Zweifel an der Richtigkeit des festgestellten Auszahlungsbetrages (z.B. Additionsfehler, Zahlendreher, keine Anordnung der bestimmungsgemäßen Vergütung/Entschädigung, fehlende Unterschrift/en der/ des Anordnungsbefugten), erfolgt zunächst keine Freigabe, vielmehr wird der Vorgang dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in vorgelegt mdB um Überprüfung. In diesem Fall vermerkt der/die Freibefugte gesondert (etwa auf einem Klebezettel) den seiner/ihrer Ansicht nach vorhandenen Fehler. In Streitfällen erfolgt eine Vorlage der Angelegenheit an die Leitung der Berechnungsstelle.

7.3.3. Weitere Behandlung der Unterlagen durch den/die Freigabebefugte/n

7.3.3.1. Original-AAO

Der/Die Freigebende hat die Original-AAO mit allen entsprechend Ziff. 7.3.1.14. angehefteten Unterlagen zur gesonderten Verwahrung zu geben:

Amtsgericht:

- Die Weitergabe der Original-AAO mit Anlagen an die jeweiligen Teams erfolgt arbeitstäglich über die sog. Pendelmappen zur Aufbewahrung in den dort geführten sog. ProFiskal-Ordern.
- **Ausnahme:**
 - Die Original-AAO mit Anlagen aus dem Bereich der Ermittlungsrichter/innen werden in der Berechnungsstelle in entsprechenden ProFiskal-Ordern aufbewahrt.
 - Die Original-AAO mit Anlagen aus dem Bereich des Bereitschaftsgerichts werden hier lose gesammelt und regelmäßig an das Bereitschaftsgericht übersandt.

Landgericht:

Die Original-AAO nebst Anlagen werden hier in einer Ablage gesammelt und regelmäßig dem Landgericht zur Verfügung gestellt (derzeit: Abholung durch den/die Bezirksrevisor/in).

Staatsanwaltschaft / Amtsanwaltschaft:

Die Original-AAO nebst Anlagen werden hier in Ordnern gesammelt und regelmäßig der/dem Bezirksrevisor/in der Staatsanwaltschaft übersandt.

7.3.3.2. 1. Aktenausfertigung

Die 1. Aktenausfertigung mit allen angehefteten Unterlagen entsprechend Ziff. 7.3.1.14. ist zur Sachakte bzw. zum Schöffenvorgang weiterzuleiten.

7.4. Behandlung von Stornierungen

Wird eine fehlerhafte Buchung

- vor der Freigabe oder
 - nach der Freigabe noch am selben Tag erkannt,
- so muss die Buchung unverzüglich in ProFiskal storniert werden.

Sind fehlerhafte Daten bereits im Wege des Datenaustausches an das Kassenmodul (Landeshauptkasse, im Folgenden: LHK) übermittelt worden, so hat der/die Anordnungsbefugte bei der LHK per Email an SENFINLHKB31@senfin.berlin.de unter Angabe von Buchungsnummer, Buchungsdatum, Kassenzeichen, Buchungsbetrag sowie eines Stornierungsgrundes (z.B. fehlerhafte Fälligkeit, falscher Zahlungspartner, Doppelzahlung, Überzahlung) um Stornierung der Buchung zu bitten. Nach erfolgter Stornierung im Kassenmodul kann von dem/der Anordnungsbefugten eine Stornierung in ProFiskal vorgenommen werden.

Ist die Auszahlung über das Kassenmodul bereits bewirkt worden, ist eine Stornierung nicht mehr möglich, vielmehr ist ein zu Unrecht ausgezahlter Betrag von der Berechnungsstelle beim Zahlungsempfänger zurückzufordern. Wegen der Einzelheiten zu Rückforderungen s. unten Ziff. 9.

Der jeweilige Storno-Beleg aus ProFiskal ist an die stornierte Original-AAO zu klammern, da das Kassenzeichen beider Belege identisch ist. Die stornierte Original-AAO und der Storno-Beleg sind gemäß dem auf den Ausdrucken befindlichen Anordnungsdatum entsprechend Ziff. 7.2.3. in die gesonderte Verwahrung zu geben. Die 1. Aktenausfertigung der stornierten Ursprungsbuchung kann vernichtet werden.

Die Antragsunterlagen bzw. Durchschriften / Kopien davon sind nunmehr entsprechend Ziff. 7.3.1.14. der neu erstellten Original-AAO sowie der neuen 1. Aktenausfertigung beizufügen.

7.5. Auslandsüberweisungen

Auszahlungen

- ins Ausland, die über das SEPA-Verfahren (IBAN / BIC) bewirkt werden können, sind über die Zahlungsart Datenaustausch („D“) anzuordnen,
- in fremde Wirtschaftsgebiete (kein SEPA-Verfahren) werden über die Zahlungsart Außenwirtschaft („F“) angeordnet.

Der zu überweisende Betrag ist jeweils in Euro anzugeben.

Wegen der Einzelheiten wird auf die jeweils gültige Fassung der Außenwirtschaftsverordnung Bezug genommen.

8 Bearbeitung von Abwicklungsanfragen der Landeshauptkasse (LHK):

Anfragen der LHK zur Abwicklung von Verwahrungen / zurückgekommenen Beträgen / nicht zu verrechnenden Einzahlungen (= nicht ausführbare Auszahlungen, z.B. Rückbuchung wegen falscher Kontodaten, aufgelöstem Konto, falschen Verwendungszwecks, Doppelzahlung) sind von dem/der zur Bearbeitung von LHK-

Anfragen zuständigen Sachbearbeiter/in zuerst an Hand der Original-AAO nebst Anlagen (oder einer bgl. Kopie davon) abzugleichen. Sollten hier keine Fehler festgestellt werden können, ist mit der/dem Zahlungsempfänger/in eine Klärung herbeizuführen. Auf die entsprechenden Arbeitshilfen wird Bezug genommen.

8.1. Kontodaten falsch / Konto aufgelöst

8.1.1. Vorgehen nach Ermittlung korrekter Kontodaten

Nach Ermittlung der zutreffenden Kontodaten werden diese auf dem von der LHK übersandten vorgedruckten Abwicklungsauftrag erfasst und von dem/der zuständigen LHK-Sachbearbeiter/in als „Anordnungsbefugte/m/r“ die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt, und zwar mit Unterschrift, Namenstempel und aktuellem Datum. Wegen des Vier-Augen-Prinzips muss ein/e weitere/r Sachbearbeiter/in der Berechnungsstelle die Anordnung mit Unterschrift, Namensstempel und aktuellem Datum bestätigen. Dieser Original-Abwicklungsauftrag wird der LHK übersandt.

8.1.2. Änderung der Kontodaten des Zahlungspartners

Sofern der Zahlungsempfänger als Zahlungspartner erfasst ist, sind die Kontodaten von dem/der LHK-Sachbearbeiter/in in ProFiskal über die Maske „Zahlungspartner“ entsprechend zu ändern.

8.1.3. Dokumentation der Abwicklung

Fotokopien des Abwicklungsauftrags sind

- der Original-AAO beizufügen und in die gesonderte Verwahrung zu senden
- zur Sachakte zu senden mit dem Bemerkung, dass dieses Schriftstück der Sachakte zuzuordnen und auf der in der Akte bereits vorhandenen 1. Aktenausfertigung ein entsprechender Hinweis auf die geänderten Angaben anzubringen sei (beachte: ggf. Schwärzung der IBAN bei Polizeibediensteten)
- mit dem entsprechenden Schriftverkehr in den hier geführten sog. LHK-Ordnern abzulegen

8.1.4. Vorgehen bei nicht möglicher Ermittlung korrekter Kontodaten

Ist eine Ermittlung der korrekten Kontodaten nicht möglich, erfolgt seitens der/des LHK-Sachbearbeiter/s/in über den vorgedruckten Abwicklungsauftrag (Unterschriften etc. darauf wie Ziff. 8.1.1.) unter Nennung von Kapitel, Titel, Unterkonto und Kassenzeichen der Ursprungsbuchung die Aufforderung an die LHK zur Umbuchung auf die allgemeine

Annahmeanordnung zur Vereinnahmung für den entsprechenden Haushaltstitel, die dann mit einer sog. weißen Zahlungsanzeige von der LHK mitgeteilt wird.

Jeweils eine Kopie des Abwicklungsauftrages wird zur Nota bene-Mappe genommen und – falls er den Bereich des Amtsgerichts Tiergarten betrifft - an die Hausverwaltung – Abteilung Haushalt gesandt.

Nach Eingang der weißen Zahlungsanzeige wird die Original-AAO nebst Anlagen (bzw. die bgl. Kopie davon) mit einer Kopie des Abwicklungsauftrages und einer Kopie der weißen Zahlungsanzeige in die besondere Verwahrung zurückgesandt.

Das Original der weißen Zahlungsanzeige wird mit einer Kopie des Abwicklungsauftrages zur Sachakte gesandt mit dem Bemerken, dass dieses Schriftstück der Sachakte zuzuordnen und auf der in der Akte bereits vorhandenen 1. Aktenausfertigung ein entsprechender Hinweis auf die Rückzahlung anzubringen sei.

Eine Kopie des Abwicklungsauftrages wird in den hier geführten sog. LHK-Ordner abgelegt.

8.2. Verwendungszweck falsch

Der neue Verwendungszweck wird auf dem vorgedruckten Abwicklungsauftrag entsprechend Ziff. 8.1.1 erfasst und an die LHK übersandt. Die Übersendung von Kopien erfolgt entsprechend Ziff. 8.1.3.

8.3. Doppelzahlung

Die LHK wird entsprechend Ziff. 8.1.4. zur Umbuchung auf die allgemeine Annahmeanordnung aufgefordert. Wegen der weiteren Einzelheiten wird auf Ziff. 8.1.4. Bezug genommen.

8.4. Vorgehen bei Zweifeln an der Richtigkeit der urspr. Berechnung

Ergeben sich im Zusammenhang mit der Abwicklungsanfrage inhaltliche Zweifel an der Richtigkeit des bereits berechneten Auszahlungsbetrages, wird der Vorgang über die Leitung der Berechnungsstelle dem/der Sachbearbeiter/in, der die ursprüngliche Berechnung vorgenommen hatte, vorgelegt mdB um Überprüfung.

Sollte dem/der Zahlungsempfänger/in der zunächst berechnete Betrag nicht oder nur zum Teil zustehen, wird die LHK von dem/der zuständigen LHK-Sacharbeiter/in aufgefordert, die Umbuchung auf die allgemeine Annahmeanordnung vorzunehmen. Wegen der weiteren Einzelheiten wird auf Ziff. 8.1.4. Bezug genommen.

Der/Die ursprünglich zuständige Sachbearbeiter/in berechnet sodann den Anspruch erneut und veranlasst die Auszahlung über ProFiskal.

9 Behandlung von Rückforderungsangelegenheiten

Rückforderungen können sich u.a. aus fehlerhaften Berechnungen, versehentlichen Doppelzahlungen, gerichtlichen Festsetzungen gemäß § 4 JVEG oder einer Auszahlung an eine/n falsche/n Empfänger/in ergeben.

9.1. Zuständigkeit

Zuständig für die Bearbeitung einer Rückforderungsangelegenheit ist

- grundsätzlich der/die Sachbearbeiter/in, der die Berechnung vorgenommen hat,
- bei Ausscheiden und bei längerer Abwesenheit des/der berechnenden Sachbearbeiter/s/in der/die für die jeweilige Endziffern nunmehr zuständige Sachbearbeiter/in,
- in allen anderen Fällen (zB wegen Sachzusammenhangs, der einheitlichen Bearbeitungsweise) der/die von dem/der Leiter/in bestimmte Sachbearbeiter/in.

9.2. Prüfung in eigener Verantwortung

Rückforderungsangelegenheiten sind von dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in in eigener Verantwortung zu prüfen. Rückforderungsersuchen/-anregungen von Bezirksrevisorinnen/-revisoren und anderen Stellen sind mangels entsprechender Weisungsbefugnis für die Sachbearbeiter/innen nicht bindend. Nur wenn sich aufgrund eigener Prüfung ein Rückforderungsanspruch ergibt, ist die Rückforderung einzuleiten.

9.3. Ablehnung einer Rückforderung

Ergibt sich aufgrund eigener Prüfung, dass ein Rückforderungsanspruch nicht besteht, wird die Angelegenheit unter Angabe von Gründen und ggf. mit Hinweis auf die Möglichkeit, einen Festsetzungsantrag nach § 4 JVEG zu stellen, über den/die Leiter/in der Berechnungsstelle zurückgereicht. Auf die entsprechende Arbeitshilfe wird Bezug genommen.

9.4. Rückforderung überzahlter Beträge

9.4.1. Rückforderungsschreiben

Die Rückforderung wird gegenüber dem/der Zahlungspflichtigen mit einem Rückforderungsschreiben nach Maßgabe der entsprechenden Arbeitshilfe geltend gemacht.

Im Rückforderungsschreiben ist zwingend Folgendes anzugeben:

- Aktenzeichen
- nachvollziehbarer Grund der Rückforderung (kein Verweis auf umfangreiche kopierte Anlagen)
- Angabe des genauen Rückzahlungsbetrages
- SEPA-Daten der Landeshauptkasse (LHK) – Postbank Berlin IBAN: DE47100100100000058100 BIC: PBNKDEFF100
- Mitteilung des Kassenzzeichens, zu dem die Rückzahlung erfolgen soll, als Verwendungszweck (vgl. die Tabellen Ziff. 9.4.2.)
- Zahlungsfrist (in der Regel drei Wochen)
- Rechtsmittelbelehrung

Das Rückforderungsschreiben ist dem/der Leiter/in der Berechnungsstelle VOR ABGANG zur Kenntnisnahme vorzulegen.

9.4.2. Auswahl des Kassenzzeichens

Die anlässlich der Rückzahlung von dem/der Zahlungspflichtigen im Verwendungszweck anzugebenden Kassenzzeichen sind nachstehenden Übersichten zu entnehmen:

9.4.2.1. Amtsgericht Tiergarten

Rückforderung überzahlter ...	(erwartete) Rückzahlung im Haushaltsjahr der Ausgabe	(erwartete) Rückzahlung im auf das der Ausgabe folgenden Haushaltsjahr
...Zeugenentschädigung (Kostenart „Sitzungsgelder“)	= Einnahme auf Ausgabebetitel 52601 Ukt. - 000 Kassenzzeichen: 1630010875289 anzugebender Zahlungsgrund im Rückforderungsschreiben: „ 0630-52601-000 Kassenzzeichen 1630010875289 “	= Einnahme auf Einnahmetitel 11934 Ukt. - 000 Kassenzzeichen: 0830000796740

... Dolmetscher- und Übersetzervergütung (Kostenart „Dolmetscher“)	= Einnahme auf Ausgabetitel 52601 Ukt. - 000 Kassenzeichen: 1630010875248 anzugebender Zahlungsgrund im Rückforderungsschreiben: „0630-52601-000 Kassenzeichen 16300108	anzugebender Zahlungsgrund im Rückforderungsschreiben: „0630-11934-000 Kassenzeichen
... Sachverständigenvergütung (Kostenart „Gerichtlich Bestellte“)	= Einnahme auf Ausgabetitel 52601 Ukt. - 000 Kassenzeichen: 1630010849616 anzugebender Zahlungsgrund im Rückforderungsschreiben: „0630-52601-000 Kassenzeichen 1630010849616“	
... Schöffenenentschädigung (Kostenart „Ehrenamtlicher“)	= Einnahme auf Ausgabetitel 41201 Ukt. -000 Kassenzeichen: 0830008742474 anzugebender Zahlungsgrund im Rückforderungsschreiben: „0630-41201-000 Kassenzeichen 0830008742474“	

9.4.2.2. Landgericht, Staatsanwaltschaft, Amtsanwaltschaft

Erwarteter Eingang der Rückzahlung			
im Haushaltsjahr der Ausgabe		in dem auf das der Ausgabe folgenden Haushaltsjahr	
Ausgabe aus	Kassenzeichen der Allg. Ann.AO	Ausgabe aus	Kassenzeichen der Allg. Ann.AO
Landgericht 0616 – 52601 – 351	1130005466384	Landgericht 0616 – 52601 – 351	0630000312150
Landgericht 0616 – 41201 - 351	1130005461707	Landgericht 0616 – 41201 - 351	1130005461707
Staatsanwaltschaft 0612 – 52601 – 352	0730006243019	Staatsanwaltschaft 0612 – 52601 – 352	0630000628536
Amtsanwaltschaft 0613 – 52601 – 350	0730006243432	Amtsanwaltschaft 0613 – 52601 – 350	0630000631488

9.4.3. Überwachung des Zahlungseingangs

Die Überwachung des Zahlungseingangs erfolgt durch die Berechnungsstelle.

9.4.3.1. Überprüfung in ProFiskal

Der erwartete Zahlungseingang wird nach Ablauf eines Monats von dem/der Sachbearbeiter/in in Pro-Fiskal über die Abfragemaske „Ist-Einnahmen“ überprüft, da keine Zahlungsanzeigen übermittelt werden. Sofern der/die Sachbearbeiter/in nicht über eine entsprechende Berechtigung in ProFiskal verfügt, erfolgt die Überprüfung durch Nachfrage bei der Leitung der Berechnungsstelle.

9.4.3.2. Vorgehen bei Zahlungseingang

Ist ein Zahlungseingang zu verzeichnen, ist als Nachweis der erfolgten Zahlung eine Hardcopy (Bildschirmdruck) der ProFiskal-Maske zu fertigen und dem Rückforderungsvorgang beizufügen, der sodann zur Sachakte zu senden ist.

Zahlungseingänge aufgrund von Rückforderungen, die Entschädigungen von Zeuginnen und Zeugen sowie Vergütungen von Sachverständigen betreffen, müssen in der Akte für spätere oder zu korrigierende Kostenrechnungen kenntlich gemacht werden. Es muss dafür Sorge getragen werden, dass auf der 1. Aktenausfertigung der zurückgeforderten Auszahlung ein Hinweis auf die erfolgte Rückzahlung angebracht wird. Auf die entsprechende Arbeitshilfe wird Bezug genommen.

9.4.3.3. Vorgehen bei ausbleibendem Zahlungseingang

Ist kein Zahlungseingang zu verzeichnen, wird der/die Zahlungspflichtige an die Rückzahlung erinnert, und zwar mit einer 1. und einer 2. Erinnerung. Auf die entsprechenden Arbeitshilfen wird Bezug genommen.

Wird auch auf zweifache Erinnerung nicht gezahlt, wird die Beitreibung des Rückforderungsbetrages über die Kosteneinzugsstelle der Justiz (im Folgenden: KEJ) eingeleitet.

Dazu wird der Vordruck HKR 258, der als Arbeitshilfe für die verschiedenen Behörden zur Verfügung steht, ausgefüllt und zweifach (Original und Durchschrift) ausgedruckt und mit Datum sowie Dienstbezeichnung auf dem Original unterschrieben. Unter „Verbuchungsstelle“ ist entsprechend der Tabellen zu Ziff. 9.4.2. danach zu

unterscheiden, ob die erwartete Rückzahlung im Haushaltsjahr der Auszahlung oder im darauf folgenden Haushaltsjahr erfolgt.

Dem ausgefüllten Vordruck HKR 258 ist ein Vordruck HKR 260 (s. insoweit entsprechende Arbeitshilfe) beizufügen, der von dem/der Sachbearbeiter/in ohne Datum, ohne Briefkopf und ohne Unterschrift, aber ansonsten vollständig ausgefüllt und zweifach (Original und Durchschrift) ausgedruckt wird. Dabei ist unter Verwendungszweck „das obige Kassenzeichen“ anzukreuzen.

Dem Vordruck HKR 260 ist im Falle einer der Rückforderung zugrunde liegenden gerichtlichen Entscheidung nach § 4 JVEG auch eine beglaubigte Abschrift derselben beizufügen.

Die vorgenannten Unterlagen werden dem/der jeweils Bezirksrevisor/in zur Prüfung und zur Unterschrift vorgelegt.

Nach Rückkehr von dem/der Bezirksrevisor/in werden die Originale der Vordrucke HKR 258 und 260 nebst etwaiger Anlagen an die KEJ weitergeleitet. Des Weiteren ist ein passender Briefumschlag beizufügen, auf dem nur die Anschrift des/der Zahlungspflichtigen angegeben sein darf, aber kein Absender (Ausnahme Landgericht: Weiterleitung an die KEJ wird von dem/der Bezirksrevisor/in veranlasst).

Die Durchschriften der Vordrucke HKR 258 und HKR 260 werden der Sachakte / dem Rückforderungsband beigelegt mittels Verfügung und Fristsetzung (1 Monat) zur Überwachung der Mitteilung der EÜB-Nr. durch die KEJ (Ausnahme Landgericht: Überwachung des Eingangs der EÜB-Nr. wird durch den/die Bezirksrevisor/in verfügt).

10 Publikumsbereiche / CallCenter

10.1. Mündliche Antragstellung / Barauszahlung: nur ausnahmsweise durch Tagesdienst

In besonders dringenden und begründeten Ausnahmefällen erfolgt ausnahmsweise auf mündliche Antragstellung eine Barauszahlung der Entschädigung an Zeuginnen und Zeugen über einen Tagesdienst (Montag bis Donnerstag von 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr und Freitag von 09.00 Uhr bis 14.00 Uhr), der über einen Aushang bekannt gemacht und von den Sachbearbeiter/innen in ihren jeweiligen Dienstzimmern wahrgenommen wird.

Ein solcher Ausnahmefall liegt z.B. bei Glaubhaftmachung fehlender Geldmittel für die Rückreise vor.

Nach Berechnung der ausnahmsweise bar auszuzahlenden Entschädigung werden die Entschädigungsunterlagen der Zeugin / dem Zeugen in einem verschlossenen und mit einem Siegelklebchen versehenen Umschlag nebst Wegbeschreibung zur Gerichtszahlstelle ausgehändigt. Wegen der Handhabung im Übrigen wird auf die entsprechende Arbeitsanweisung Bezug genommen.

Die Barauszahlung erfolgt dann über die Gerichtszahlstelle in deren eigener Verantwortung.

Bei richterlich bestätigter Mittellosigkeit eine/s/r Angeklagten gemäß Ziff. 1.1. der AV ReiseEntsch kann auch der Vorschuss gemäß Ziff. 6.5. (in der Regel: für die Rückfahrt) beim vorgenannten Tagesdienst mündlich beantragt werden. Es erfolgt, soweit möglich, die Buchung einer Fahrkarte / eines Flugtickets. Soweit ausnahmsweise eine Barauszahlung zu veranlassen ist (Rückreise mit dem eigenen Auto – Bargeld für die erforderliche Tankfüllung), erfolgt die Auszahlung über die Gerichtszahlstelle in deren eigener Verantwortung. Gleiches gilt in den Fällen gemäß Ziff. 2. der AV ReiseEntsch

10.2. Sachverständigen- / Dolmetscherkartei

Sie ist in der Regel wie folgt zugänglich:

	Montag bis Donnerstag	von 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr
und	am Freitag	von 09.00 Uhr bis 14.00 Uhr

10.3. CallCenter

Die Berechnungsstelle ist von

	Montag bis Donnerstag	von 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr
und	am Freitag	von 09.00 Uhr bis 14.00 Uhr

über die zentrale Durchwahl -3003 telefonisch erreichbar (sog. CallCenter).

Hier werden sowohl interne als auch externe Anfragen allgemeiner Art beantwortet, insbesondere

- Der/Die für das CallCenter eingeteilte Sachbearbeiter/in hat externe Zahlungsanfragen durch Einsichtnahme in ProFiskal sofort zu klären. Dazu erfragt er/sie vom Anrufer die Kontoverbindung (IBAN), das Aktenzeichen und den erwarteten Vergütungs- oder Entschädigungsbetrag, recherchiert mit den entsprechend Angaben und teilt einen ermittelten Zahlungsausgang sofort mit. Kann anhand der mitgeteilten Daten ein Zahlungsausgang nicht festgestellt werden oder kann eine sofortige eine Überprüfung über ProFiskal wegen Systemsausfalls nicht schon während des Telefonats erfolgen, ist ein Telefonvermerk mit den relevanten

Daten nach Maßgabe der entsprechenden Arbeitshilfe zu erstellen, abzuspeichern und dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in unverzüglich in Papierform zuzuleiten.

- Telefonische Aktenrückforderungen hat der/die für das CallCenter eingeteilte Sachbearbeiter/in umgehend per Email an alle Sachbearbeiter/innen inkl. der richterlichen Dezernentin weiterzuleiten. Die Email ist auf dem Laufwerk U / Berechnungsstelle / Leseabschriften zu speichern.
- Allgemeine Anfragen aus Geschäftsstellen / von Richter/innen / Staats-/ Anwälten/innen und Anspruchsteller/n/innen, etwa zum Procedere bei Vorschusszahlungen, erstattungsfähigen Kosten für Hotelübernachtungen und sonstigen Positionen nach dem JVEG erteilt der/die für das CallCenter eingeteilte Sachbearbeiter/in grundsätzlich selbst, eine Weiterleitung an den/die für die Endziffer zuständige/n Sachbearbeiter/in erfolgt grundsätzlich nicht.
- Bei antragsbezogenen Anfragen etwa in Reaktion auf ein Monierungsschreiben erfolgt eine Weiterleitung des/der Anrufer/s/in an den/die zuständige/n Sachbearbeiter/in oder den/die Vertreter/in. Ist der/die Sachbearbeiter/in oder Vertreter/in nicht erreichbar, wird dem/der Anrufer/in die Durchwahl des/der Sachbearbeiter/s/in mitgeteilt.

Diese Geschäftsweisung ersetzt die Geschäftsweisung vom 3. Mai 2012.

Sie tritt am **1. April 2018** in Kraft und verliert ihre Gültigkeit mit Ablauf des **31. März 2023**.

Berlin, den 4. April 2018

Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten

Borgas