

**Richtlinien für die Gestaltung der Reinschriften von Urteilen, Gerichtsbescheiden und
Beschlüssen**

1. Allgemeines

1.1 Kopfbögen

Für die genannten Entscheidungen sind die in Gosa hinterlegten Kopfbögen und die auf nachfolgenden Richtlinien beruhenden Vorlagen zu verwenden.

1.2 Schriftart- und -größe

Sämtliche Schriftstücke sind mit der Schriftart Arial und der Schriftgröße 11 (Laufweite gesperrt 0,3 pt) zu schreiben.

Hervorhebungen im Fließtext sind nur durch Unterstreichungen und nicht (z. B. bei Zitaten) durch kursiv oder fett gesetzte Schrift vorzunehmen.

Für die Gestaltung des Aktenzeichens, der Überschriften und Besonderheiten innerhalb des Textes gelten besondere Regeln (vgl. 2, 3.2 und 7).

1.3 Zeilenbeginn, -ende und -abstand

Für den 1,5zeilig zu schreibenden Fließtext ist vorgesehen, dass er 3 cm vom linken und 2,5 cm vom oberen Blattrand entfernt beginnt und 2,5 cm vom rechten Blattrand und 2,5 cm vom unteren Blattrand entfernt endet.

Für die Gestaltung des Rubrums, des Tenors, der Anträge der Verfahrensbeteiligten, der Namen der mitwirkenden Richter/innen, der Rechtsmittelbelehrung und der richterlichen Unterschriften gelten besondere Regeln (vgl. 3.2, 4, 5, 6, 8, und 9).

1.4 Seitenzahlen

In etwa gleichem Abstand zum Blattrand wie zum Textanfang bzw. -ende sind Seitenzahlen wie folgt einzufügen:

In der Kopfzeile der zweiten wie der folgenden Seiten der Entscheidung ist die jeweilige Seitenzahl zentriert in Parenthese anzugeben.

In der Fußzeile der ersten bis zur vorletzten Seite ist die Zahl der jeweils folgenden Seite rechtsbündig mit dem Text anzubringen.

1.5 Absätze

Absätze sind überall dort zu lassen, wo das Gericht sie wünscht, darüber hinaus im Rubrum, im Tenor der Entscheidung sowie nach Überschriften (vgl. 3.2, 6 und 7).

Ein (Standard-) Absatz soll durch eine gesetzte Leerzeile kenntlich gemacht werden.

Texte sind so auszurichten, dass auf der letzten Seite nicht weniger als 5 Zeilen erscheinen.

Ggf. ist hierzu Text von der vorletzten auf die letzte Seite zu übertragen.

2. Aktenzeichen

Das Aktenzeichen ist auf der ersten Seite der Entscheidung mit Zeilenbeginn (vgl. 1.3) in Fettdruck und unterstrichen aufzuführen.

3. Rubrum

3.1 Textbeginn

Der Text „In der Verwaltungsstreitsache“ (bzw. der je nach Verfahrensart entsprechende Text) beginnt 10 cm unter dem oberen Blattrand.

Zwischen dieser Zeile und dem nachfolgenden eigentlichen Rubrum ist ein Standardabsatz (Leerzeile) zu setzen.

3.2 Schreibweise des Rubrums

Das Rubrum wird mit 1,25 cm (Standardeinzug) eingerückt und einzeilig geschrieben.

Namen und Anschriften sind in gesonderten Zeilen aufzuführen.

Verfahrens-/Prozessbevollmächtigte sind von ihren Mandanten durch eine Leerzeile abzusetzen und entsprechend zu überschreiben; die Überschriften „Verfahrens-“ oder „Prozessbevollmächtigte/r“ sind zu unterstreichen.

Entsprechendes gilt für etwaige Zustellungsbevollmächtigte, Beteiligte und Beigeladene.

Die Stellung der Verfahrensbeteiligten (Kläger/in, Beklagte/r, Antragsteller/in, Antragsgegner/in, Beteiligte/r, Erinnerungsführer/in usw.) ist mit Abstand von einer Leerzeile unter den letzten Angaben zur Person des betreffenden mit einer Einrückung nach rechts um 11 bis 12 cm auszuweisen.

Zum nebenstehenden Text ist ein Minderabstand von 0,5 cm zu wahren; zum nachfolgenden Text ist ebenfalls eine Leerzeile frei zu lassen.

Zwischen dem Betreiber des Verfahrens nebst seinem Bevollmächtigten und dem gesperrt gedruckten Wort „g e g e n“ ist ein Abstand von einer Leerzeile zu lassen.

Das Wort ist so weit nach rechts (i.d.R. 3,7 cm) einzurücken, dass es in der Mitte des Rubrums steht.

Ein Abstand von einer Leerzeile ist auch zum nachfolgenden Verfahrensgegner einzuhalten.

4. Aufzählung der mitwirkenden Richter/innen

Für die Gestaltung gilt zunächst das unter 3.2 im ersten Satz Ausgeführte.

Jede/r beteiligte Richter/in ist mit ihrer/seiner ausgeschriebenen Amtsbezeichnung in einer gesonderten Zeile aufzuführen.

Die Absätze mit der namentlichen Nennung des Spruchkörpers sind vom vorhergehenden wie zum nachfolgenden Text durch eine Leerzeile abzusetzen.

5. Gestaltung des Tenors

Der Tenor wird 1,25 cm eingerückt und einzeilig geschrieben.

Zwischen der Entscheidung über den Hauptgegenstand, den Nebenentscheidungen (Kostenentscheidung sowie ggf. Entscheidung über die vorläufige Vollstreckbarkeit) und ggf. der Festsetzung des Streitwertes ist jeweils eine Leerzeile Abstand zu lassen.

6. Anträge der Verfahrensbeteiligten

Für die in der Entscheidung zitierten Anträge der Parteien gilt das unter 3.2 im ersten Satz Ausgeführte.

7. Überschriften innerhalb der Entscheidung

Überschriften („Tatbestand“, „Entscheidungsgründe“, „Gründe“ und „Rechtsmittelbelehrung“) sind in Fettdruck zu schreiben, zu unterstreichen und zu zentrieren.

Zwischen einer Überschrift und dem vorhergehenden Text ist ein Abstand von zwei Leerzeilen zu lassen.

8. Rechtsmittelbelehrung

Der Text der Rechtsmittelbelehrung ist einzeilig zu schreiben.

9. Richterliche Unterzeichnung

9.1 Die Namen der mitwirkenden Richter/innen sind im Abstand von drei Leerabsätzen (ca. zwei Zentimeter) unter der Entscheidung anzufügen.

9.2 Bei einer Einzelrichterentscheidung ist der Name zu zentrieren.

9.3 Bei Kollegialentscheidungen sind die Namen der unterzeichnenden Richter/innen in einer Zeile aufzuführen und soweit voneinander zu trennen, dass falsche Zuordnungen ausgeschlossen sind.

9.4 Jede Entscheidung ist am Schluss rechtsbündig mit ca. 3 bis 4 Zentimetern Abstand zu der/den Unterschrift/en mit dem Namenskürzel der/des Fertigenden zu kennzeichnen.

Wird eine dem Richter oder der Richterin selbst geschriebene und wie vorstehend gekennzeichnete Entscheidung durch den Servicedienst fertig gestellt, so fügt die Servicekraft ihr Namenskürzel dem der Richterin/des Richters hinzu.

Diese Verfügung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und am 31. Juli 2022 außer Kraft.

Berlin, den 18. August 2017


Xalter