I. Prüfungsstellen

1. Einrichtung (zu § 9 ZRHO)

Nach § 9 Abs. 2 ZRHO sind die Aufgaben der Prüfungsstelle den Präsidenten der Amtsgerichte, Landgerichte, Oberlandesgerichte und des Bayerischen Obersten Landesgerichts übertragen. Damit sollte die Verantwortung der Präsidenten für die verwaltungsmäßige Prüfung der aus- und eingehenden Ersuchen in Zivil- und Handelssachen klargestellt, jedoch nicht gesagt werden, dass die Prüfungstätigkeit auch von ihnen selbst wahrzunehmen ist.

Die Präsidenten der Gerichte können mit der Prüfung Richter und Beamte des gehobenen Justizdienstes beauftragen. Nach Möglichkeit sind nur solche Personen zu bestellen, die diese Tätigkeit voraussichtlich für eine längere Zeit wahrnehmen können, da nur auf diese Weise die erforderliche Erfahrung im zwischenstaatlichen Rechtsverkehr gewonnen werden kann. Die Zeichnung von Prüfungsvermerken, Berichten, Berichtsaufträgen usw., ferner von Schriftstücken der Prüfungsstellen, die für ausländische Stellen bestimmt sind, obliegt jedoch in jedem Fall den Präsidenten oder ihren Vertretern, die erforderlichenfalls bei besonderem Umfang der Prüfungstätigkeit auch für diesen Zweck allein bestellt werden können.

Über die Bestellung von Richtern einschließlich eines etwaigen besonderen Vertreters des Präsidenten und Beamten des gehobenen Justizdienstes ist dem Staatsministerium der Justiz unter Angabe des Namens, der Dienststellung und der Rufnummer (Nebenstelle) in zweifacher Fertigung zu berichten. Eintretende Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.

2. Behandlung von Ersuchen (zu § 9 Abs. 1, §§ 28, 59, 64 Abs. 2 ZRHO)

Abweichend von § 9 Abs. 1 Satz 2 ZRHO haben die Prüfungsstellen auch die ordnungsgemäße Erledigung eingehender Zustellungsanträge zu prüfen.

Zu den Aufgaben der Prüfungsstelle gehört auch die Prüfung, ob nach den Bestimmungen der einschlägigen Staatsverträge die begehrte Rechtshilfe zu leisten ist oder ob – im vertraglosen Rechtshilfeverkehr – bei ausgehenden Ersuchen nach den Gepflogenheiten des zwischenstaatlichen Rechtshilfeverkehrs damit gerechnet werden kann, dass das Ersuchen erledigt werden wird. Bei eingehenden Ersuchen ist auch darauf zu achten, ob die erbetene Rechtshilfe nach den innerstaatlichen Zuständigkeitsbestimmungen von den ordentlichen Gerichten geleistet werden kann oder ob hierfür andere Behörden zuständig sind.

In jedem Rechtshilfevorgang ist zu vermerken, dass die Prüfung ausgeführt wurde. Außerdem ist dies in dem Begleitbericht (§ 7 Nr. 2 ZRHO) zu ausgehenden Ersuchen und zu Erledigungsstücken eingegangener Ersuchen sowie in der Verfügung zu vermerken, mit denen die Prüfungsstelle eingehende Ersuchen an das Gericht weiterleitet. Auf Schriftstücken, die zur Weiterleitung in das Ausland bestimmt sind, dürfen Prüfungsvermerke nicht angebracht werden (vgl. § 19 Abs. 4 Satz 2, § 62 Abs. 2 ZRHO).

Liegen einem Zustellungsantrag die zuzustellenden Schriftstücke nur in fremder Sprache bei, besteht auch keine Verpflichtung des ersuchten Gerichtes, die Übersetzungen zu beschaffen (§ 71 Abs. 2 ZRHO) und kann deshalb nicht geprüft werden, ob Rechtshilfe zu leisten ist, so ist die Erledigungsbehörde anzuweisen, sich nach Möglichkeit durch Befragen des Zustellungsempfängers über den Inhalt der Schriftstücke unterrichten zu lassen und zu berichten, falls der Zustellungsempfänger hierzu nicht in der Lage ist oder wenn sich Bedenken gegen die Ausführung der Zustellung ergeben.

Da es § 74 Abs. 2 Satz 1 ZRHO grundsätzlich untersagt, ausländische Vordrucke für Zustellungsnachweise zu verwenden, empfiehlt es sich, derartige dem Ersuchen beigefügte Vordrucke bei der Prüfungsstelle bis zur Erledigung des Zustellungsantrages zurückzubehalten.

3. Tagebuch für Rechtshilfesachen

Die Prüfungsstellen führen über aus- und eingehende Ersuchen (Zustellungsanträge, Rechtshilfe- und sonstige Ersuchen, vgl. § 5 ZRHO) ein Tagebuch nach dem beigefügten Muster Anlage 1. Jedes Ersuchen

erhält bei der Prüfungsstelle eine Geschäftsnummer als Justizverwaltungssache, die durch das Aktenzeichen (§ 6 Generalaktenverfügung), die laufende Nummer des Tagebuchs und die Jahreszahl sowie gegebenenfalls durch die Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle (vgl. § 7 Abs. 2 Generalaktenverfügung) gebildet wird. Das Tagebuch kann auch in Karteiform nach dem Muster Anlage 2 geführt werden; bei der Führung in Karteiform sind auch die Anmerkungen der Anlage 1 zu beachten. Auf Berichten und sonstigen Vorlagen, die ein Ersuchen betreffen, ist die Geschäftsnummer jeweils anzugeben.

4. Statistik über ausgehende und eingehende Ersuchen

Über die aus- und eingehenden Ersuchen ist eine Statistik zu führen, über die jeweils bis zum 1. März für das vergangene Jahr nach dem Muster Anlage 3 auf dem Dienstweg zu berichten ist. Bei der Zählung ist wie folgt zu verfahren:

a) Zu zählen sind alle Ersuchen, gleichgültig, ob sie auf dem unmittelbaren, auf dem konsularischen Weg oder über das Staatsministerium der Justiz aus- oder eingehen.

b) Die Ersuchen sind nach (ersuchten oder ersuchenden) Staaten aufzuschlüsseln.

c) In die Spalten 4 und 8 sind Rechtshilfeersuchen im Sinne des § 5 Nr. 2, §§ 36 ff., §§ 82 ff. ZRHO, in die Spalten 5 und 9 alle Ersuchen außer Zustellungsanträgen und Rechtshilfeersuchen (somit Ersuchen um Vollstreckungshilfe, Verfahrensüberleitung und Verfahrenshilfe, § 5 Nrn. 3, 4 und 5, §§ 41 bis 49, §§ 89 bis 97 ZRHO) einzustellen. Die Zahl der Ersuchen, die aus Zuständigkeitsgründen an Gerichte im Geschäftsbereich anderer bayerischer Prüfungsstellen abgegeben wurden, ist außerdem je Staat als Davonzahl in Klammern unter der Gesamtzahl der jeweiligen Ersuchen aus den einzelnen Staaten anzugeben.

d) Wird mit einem Ersuchen zugleich um Zustellung, um Rechtshilfe und (oder) um eine sonstige Handlung gebeten, so ist das Ersuchen in jeder der im Einzelfall in Betracht kommenden Spalten 3 bis 5 oder 7 bis 9 zu zählen. Dagegen ist ein Ersuchen, mit dem um Zustellung an mehrere Personen oder um Vernehmung mehrerer Personen usw. gebeten wird, nur einmal zu zählen.