

360-J

**Bestimmungen für die Verwendung von Gebührenstemplern bei den Barzahlungs- und Geldannahmestellen
(Geb-Stempler-Best)**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz
vom 28. November 2001, Az. 5250 - VI - 11627/01**

(JMBl. 2002 S. 17)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz über die Bestimmungen für die Verwendung von Gebührenstemplern bei den Barzahlungs- und Geldannahmestellen (Geb-Stempler-Best) vom 28. November 2001 (JMBl. 2002 S. 17), die durch Bekanntmachung vom 6. November 2017 (JMBl. S. 218) geändert worden ist

1. Zulässigkeit der Verwendung

1.1

Mit einem bei einer Barzahlungs- oder Geldannahmestelle des Freistaates Bayern verwendeten Gebührenstemplern der Firma Francotyp-Postalia Vertrieb und Service GmbH in Berlin (vormals Firma Francotyp-Postalia Vertrieb und Service AG & Co. KG in Birkenwerder) oder der Firma Neopost GmbH & Co. KG in München (vormals Firma Neopost GmbH in Olching, vormals Firma Ascom Hasler GmbH in Olching) können

1.1.1

Gerichtskosten in Verfahren vor den ordentlichen Gerichten und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,

1.1.2

Kosten in Justizverwaltungsangelegenheiten sowie

1.1.3

Geldbeträge nach § 1 Abs. 1 Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) und die der Staatskasse zuerkannten Geldauflagen nach § 18 Abs. 1 EBAO entrichtet werden.

1.2

Kostenforderungen, die der Landesjustizkasse Bamberg zur Einziehung überwiesen sind, sowie Geldbeträge nach Nr. 1.1.3, die im Verfahren EDV-Geldstrafenvollstreckung erfasst sind, dürfen nicht mittels Gebührenstemplern entrichtet werden.

2. Abdruck des Gebührenstemplers

2.1

Der Abdruck des Gebührenstemplers hat folgenden Inhalt:

- Die Worte „Mit Gebührenstemplern bezahlt“,
- die Angabe von Datum und Betrag,
- den Abdruck des Staatswappens und die Angabe der Kennziffer (Maschinennummer),

- die Angabe der Behörde mit dem Zusatz „- Barzahlungsstelle -“ bzw. „- Geldannahmestelle -“,
- eine Sicherheitsleiste.

Ältere im Einsatz befindliche Gebührenstempler, deren Abdruck die Bezeichnung der früheren Gerichtszahlstelle beinhaltet, können weiter verwendet werden.

2.2

Für den Abdruck darf nur rote oder blaue Farbe verwendet werden.

3. Verkauf der Abdrucke des Gebührenstemplers

3.1

Die Barzahlungs- und Geldannahmestellen haben Abdrucke von Gebührenstemplern während der Dauer der Dienststunden zu verkaufen. Der Verkauf obliegt dem Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle.

3.2

Anderen Justizbediensteten als den mit dem Verkauf der Abdrucke betrauten Beamten und Angestellten ist die Abgabe von Stempelabdrucken und die Annahme von Geldbeträgen zu ihrem Ankauf für Dritte untersagt, es sei denn für bei Gericht oder bei der Staatsanwaltschaft anwesende erheblich behinderte Personen ohne Begleitperson. Zuwiderhandlungen gegen dieses Verbot sind unverzüglich dem Behördenleiter anzuzeigen.

3.3

Dem Käufer ist auf Verlangen ein Beleg über den Kauf der Abdrucke auszustellen, der ausschließlich folgende Angaben enthält:

3.3.1

den Betrag mit dem Zusatz „für Abdrucke des Gebührenstemplers erhalten“,

3.3.2

den Zusatz „Dieser Beleg gilt nicht als Quittung für die Einzahlung in einer bestimmten Rechtssache.“,

3.3.3

Ort und Datum des Verkaufs,

3.3.4

die Bezeichnung der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle und

3.3.5

die Unterschrift der die Abdrucke abgebenden Person.

3.4

Die Erteilung von Quittungen richtet sich nach Nr. 4.5.

4. Verwendung der Abdrucke des Gebührenstemplers

4.1

Der Stempelabdruck ist auf der Urschrift des für das Gericht bestimmten Schriftstücks (Antrag, Klage, Berufungsschrift usw.) an deutlich sichtbarer Stelle und möglichst auf der Vorderseite anzubringen.

4.2

Der Stempelabdruck darf ferner angebracht werden

4.2.1

auf Zahlungsaufforderungen der Geschäftsstelle des Gerichts, sofern diese an das Gericht zurückgegeben werden,

und

4.2.2

auf einem Einzahlungsbeleg mit Quittungsdurchschrift nach Vordruck HKR 167.

4.3

Für die Anbringung des Stempelabdrucks dürfen auch Klebeetiketten verwendet werden, die von der Herstellerfirma zu beziehen sind und die nicht ohne Beschädigung abgelöst werden können. Für die weitere Behandlung der Klebeetiketten gilt Nr. 4.1 entsprechend.

Die Klebeetiketten werden über die Landesjustizkasse Bamberg zentral beschafft. Die Barzahlungs- und Geldannahmestellen melden der Landesjustizkasse Bamberg zu dem von dieser bestimmten Termin ihren Jahresbedarf. Die weiteren Einzelheiten regelt der Präsident des Oberlandesgerichts Bamberg.

4.4

Vor der Hinausgabe des Stempelabdrucks hat sich der mit der Bedienung des Gebührenstemplers beauftragte Bedienstete zu vergewissern, ob der gedruckte Betrag dem zu zahlenden Betrag entspricht. Nach dem Anbringen des Stempelabdrucks ist das Betragseinstellwerk auf Null zu stellen, wenn nicht sofort weitere Kosten oder Beträge zu vereinnahmen sind.

4.5

Die Stelle, die den Stempelabdruck angenommen hat, hat auf Antrag eine Quittung zu erteilen. Werden jedoch die in § 1 Abs. 1 EBAO genannten Geldbeträge mit einem Gebührenstempler entrichtet, so ist in jedem Fall unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Die Quittung muss enthalten:

4.5.1

das Empfangsbekenntnis,

4.5.2

die Bezeichnung der zahlungspflichtigen Person,

4.5.3

den Betrag (Beträge von 100 Euro und mehr auch in Buchstaben) mit dem Zusatz „Mit Gebührenstempler entrichtet“,

4.5.4

die Bezeichnung der Sache,

4.5.5

Ort und Datum der Entgegennahme,

4.5.6

die Bezeichnung der Dienststelle,

4.5.7

die Unterschrift der den Abdruck annehmenden Person und

4.5.8

den Abdruck des Dienstsiegels.

4.6

Wird die Quittung auf einer Durchschrift des veranlassenden Schriftstücks unter gleichzeitiger Rückgabe der Durchschrift erteilt, so kann von den in Nrn. 4.5.2 und 4.5.4 bezeichneten Angaben abgesehen werden, wenn diese sich aus dem Schriftstück ergeben.

4.7

Ein Stempelabdruck ist nicht als Zahlung anzuerkennen, wenn er

4.7.1

die Höhe des entrichteten Betrages nicht oder nicht zweifelsfrei erkennen lässt,

4.7.2

aus einem Schriftstück herausgeschnitten und auf ein anderes Schriftstück geklebt ist oder

4.7.3

sich auf einer beschädigten Klebeetikette befindet.

5. Eintragung der Einzahlungen

5.1

Der Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle führt über die mittels Gebührenstempeler entrichteten Beträge eine Nachweisung nach Vordruck HKR 168. Die Nachweisung ist bei der Abrechnung nicht vorzulegen, sondern verbleibt bei der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle.

5.2

Die Barzahlungs- oder Geldannahmestelle bucht die Tagessumme der Stempelungen (Spalte 3 der Nachweisung) als Einzahlung und die Tagessumme der Berichtungen (Spalte 4a der Nachweisung) als Absetzung.

5.3

Soweit die mittels Gebührenstempeler entrichteten Beträge und die Fehldrucke in einem zugelassenen EDV-unterstützten Verfahren einzeln erfasst werden, tritt an die Stelle der Nachweisung nach Vordruck HKR 168 der Ausdruck des Tagesjournals, der die Zählerstände und die Buchungen eines Tages enthält. Der Ausdruck des Tagesjournals ist täglich abzuschließen und vom Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle zu unterzeichnen. Die sich aus dem Tagesjournal ergebende Tagessumme (alle gestempelten Beträge abzüglich Korrekturen) ist zu buchen. Auf dem Ausdruck des Tagesjournals ist die Buchungsnummer zu vermerken. Die Ausdrücke des Tagesjournals sind in einem gesonderten Ordner zeitlich geordnet zu sammeln (Sammelakten) und gelten als EDV-unterstützt geführte Nachweisung.

6. Prüfung

6.1

Der Prüfungsbeamte der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle prüft monatlich einmal unvermutet, ob der Stand des Betragszählwerks ordnungsgemäß in die Nachweisung eingetragen wurde, ob die Umsätze richtig errechnet und gebucht wurden sowie ob die Absetzungen vollständig belegt sind. Er bescheinigt die Prüfung auf der Titelseite der Nachweisung. Bei Beanstandungen ist eine Niederschrift über das Ergebnis der Prüfung aufzunehmen; die Niederschrift ist dem Behördenleiter vorzulegen.

6.2

Beim Jahresabschluss der Nachweisung bescheinigt der Prüfungsbeamte der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle den Stand des Betragszählwerks und des Stückzählers in der Nachweisung für das nächste Jahr.

6.3

Im Falle der EDV-unterstützten Führung der Nachweisung (Nr. 5.3) sind Nrn. 6.1 und 6.2 entsprechend anzuwenden. Die Prüfungsbescheinigung ist auf dem letzten Ausdruck des Tagesjournals anzubringen.

6.4

Der Prüfungsbeamte erfasst etwa entstehende Fehlbeträge und Überschüsse in einer besonderen Liste.

7. Behandlung von Fehldrucken

7.1

Ist durch eine Fehleinstellung oder infolge technischer Mängel des Gebührenstemplers ein höherer oder unlesbarer Betrag gedruckt worden, der Druck in sonstiger Weise fehlerhaft oder das Klebeetikett beschädigt, so ist der Fehldruck ungültig zu machen. Der Betrag ist neu zu drucken. Außerdem ist ein Berichtigungsbeleg nach Vordruck HKR 169 zu fertigen. Bei einem Fehldruck auf einem Klebeetikett ist dieses auf den Berichtigungsbeleg zu kleben, sofern es noch nicht auf dem für das Gericht bestimmten Schriftstück angebracht worden ist. In dem Berichtigungsbeleg ist gegebenenfalls die Auszahlung eines überzahlten Betrages an den Einzahler anzuordnen. Der Ungültigkeitsvermerk und der Berichtigungsbeleg sind von dem Prüfungsbeamten und von dem Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle zu unterzeichnen. Der unrichtige Betrag ist in der Spalte 4a der Nachweisung einzutragen oder bei einer EDV-unterstützten Führung einzugeben. Der Berichtigungsbeleg gilt als Bestandteil der Nachweisung oder des Tagesjournals.

7.2

Ein Berichtigungsbeleg nach Nr. 7.1 ist nicht erforderlich, wenn der Stempelabdruck gemäß Nr. 4.2.2 auf einem Einzahlungsbeleg nach Vordruck HKR 167 angebracht wurde. In diesen Fällen ist der Einzahlungsbeleg mit dem ungültig gemachten Fehldruck und der anhängenden Quittung als Berichtigungsbeleg zur Nachweisung oder zum Ausdruck des Tagesjournals zu nehmen. Im Übrigen gilt Nr. 7.1 entsprechend.

7.3

Ist der Gebührenstempler versehentlich ohne Ausgabe eines Stempelabdrucks betätigt worden, so ist ein Berichtigungsbeleg zu fertigen, der vom Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle und vom Prüfungsbeamten unter Angabe von Ort und Datum zu unterzeichnen und zu den Sammelakten zu nehmen ist. Der Berichtigungsbeleg muss enthalten:

7.3.1

die Bezeichnung der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle,

7.3.2

die Belegnummer,

7.3.3

den Hinweis, dass der Gebührenstempler versehentlich ohne Ausgabe eines Stempelabdrucks betätigt worden ist, und die Angabe des eingestellten Betrages sowie

7.3.4

die Glaubhaftmachung der fehlerhaften Betätigung.

7.4

Wird durch eine Fehleinstellung ein zu niedriger Betrag gedruckt, so ist der Unterschiedsbetrag hinzuzudrucken.

7.5

Stellt der Sachbearbeiter der Vollstreckungsbehörde oder der Kostenbeamte fest, dass der Stempelabdruck einen höheren Betrag anzeigt, als nach dem Inhalt des gestempelten Schriftstücks offensichtlich zu zahlen war, oder dass offensichtlich ein zu hoher Betrag gedruckt wurde (z.B. € 500,-- statt € 50,--), so verständigt er den Prüfungsbeamten der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle. Dieser prüft anhand der Liste über Fehlbeträge (Nr. 6.4), ob nicht ein höherer Betrag gedruckt als tatsächlich gezahlt worden ist. Ergibt die Prüfung, dass eine Überzahlung vorliegt, so leitet der Sachbearbeiter oder Kostenbeamte die Kassenanordnung (derzeit Muster 34 EDVBK) der Landesjustizkasse Bamberg zu. Wurde ein höherer Betrag gedruckt als tatsächlich gezahlt worden ist, so berichtet der Prüfungsbeamte dem Behördenleiter. Dieser veranlasst wegen der Rückerstattung eines von dem Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle ersetzten oder wegen der Abwicklung eines durch Vorschuss gedeckten Fehlbetrags sowie wegen der Absetzung des überstempelten Betrages von den Einnahmen an Gebühren das Weitere. Der Behördenleiter kann diese Befugnis dem Geschäftsleiter übertragen.

7.6

Wurden entgegen Nr. 1.2 Kostenforderungen, die der Landesjustizkasse Bamberg zur Einziehung überwiesen waren, mittels Gebührenstempler entrichtet, so ordnet der Kostenbeamte nach Nrn. 29.3 und 29.10 KostVfg die Löschung des Kostensolls an. Bei Geldbeträgen, die im Verfahren EDV-Geldstrafenvollstreckung abgewickelt werden, hat der Sachbearbeiter (Rechtspfleger/Kostenbeamte) zu veranlassen, dass die Zahlung im EDV-System erfasst wird.

8. Erstattung des Gegenwertes für nicht eingereichte und nicht anerkannte Stempelabdrucke

8.1

Die mit Gebührenstempler entrichteten Kosten werden auf Antrag erstattet, wenn nachgewiesen wird, dass der Stempelabdruck nicht eingereicht oder der entrichtete Betrag gemäß Nr. 4.7 nicht als Zahlung anerkannt worden ist. Der Antrag ist an den Leiter der Behörde zu richten, bei deren Barzahlungs- oder Geldannahmestelle der Gebührenstempler verwendet wird. Die Belege sind beizufügen und müssen als ungültig gekennzeichnet sein. In den Fällen der Nr. 4.7 kann gegebenenfalls auf die Akten Bezug genommen werden. Ist die Höhe des entrichteten Betrages nicht oder nicht zweifelsfrei erkennbar (Nr. 4.7.1), so ist sie glaubhaft zu machen; der zu erstattende Betrag ist nur unbar zu zahlen. In den Fällen der Nr. 4.7.2 und Nr. 4.7.3 ist glaubhaft zu machen, dass das Schriftstück, aus dem der Stempelabdruck ausgeschnitten wurde, oder die Klebeetikette noch nicht bei Gericht eingereicht worden war.

8.2

Die Erstattung wird durch den von dem Behördenleiter bestimmten Beamten, der mindestens für ein Amt ab der dritten Qualifikationsebene qualifiziert ist, durch förmliche Kassenanordnung veranlasst. Der Antrag und die Belege sind zu Sammelakten zu nehmen.

9. Sicherung

9.1

Der Erstschlüssel für das Sperrschloss des Gebührenstemplers wird vom Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle, der Zweitschlüssel vom Prüfungsbeamten verwahrt. Der Verwalter hat den Schlüssel außerhalb der allgemeinen Dienstzeiten und wenn er vorübergehend den Raum verlässt getrennt vom Gebührenstempler aufzubewahren. Bei Gebührenstemplern mit Einstellcode gelten für die Verwahrung der Codenummer Sätze 1 und 2 entsprechend.

9.2

Der Gebührenstempler ist außerhalb der allgemeinen Dienstzeiten zusammen mit den Zahlungsmitteln sicher einzuschließen oder - falls dies aus technischen Gründen nicht möglich ist - durch Betätigen des Sperrschlosses oder Eingabe der entsprechenden Codenummer gegen eine missbräuchliche Verwendung zu sichern. Entsprechendes gilt, wenn der Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle während der Dienstzeiten vorübergehend seinen Arbeitsplatz verlässt.

9.3

Im Übrigen trifft der Behördenleiter die zur ordnungsgemäßen und sicheren Aufbewahrung des Gebührenstemplers erforderlichen ergänzenden Anordnungen.

10. Reparatur, Wartung und Außerbetriebnahme

10.1

Am Gebührenstempler auftretende Störungen dürfen nur durch die Herstellerfirma oder durch deren Beauftragten behoben werden. Vor einer Reparatur oder Wartung des Gebührenstemplers ist der Stand des Gebührenzählers und des Kontrollzählers vom Prüfungsbeamten auf einem besonderen Beleg festzuhalten. Nach Beendigung der Reparatur oder Wartung ist zu prüfen, ob die Zählerstände auf dem Gebührenstempler mit den auf dem Beleg vermerkten Zählerständen übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, so ist der Grund für die Abweichung zu ermitteln. Falls eine Übereinstimmung aus triftigen Gründen nicht zu erzielen ist, ist ein mit Begründung versehener Berichtigungsbeleg zu erstellen. Die neuen Zählerstände sind unter einer neuen Nummer in die Nachweisung einzutragen oder im letzten Ausdruck des Tagesjournals zu vermerken. Die Belege sind zu den Sammelakten zu nehmen.

10.2

Wird der Gebührenstempler ausgesondert oder sonst außer Betrieb genommen, so ist wie folgt zu verfahren:

10.2.1

Die Zählerstände (Gebühren- oder Kontrollzähler) sind vom Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle und vom Prüfungsbeamten in einem gemeinsamen Protokoll festzuhalten.

10.2.2

Nach der Abrechnung wird der Gebührenstempler von dem Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle und dem Prüfungsbeamten gegenüber dem Behördenleiter abgemeldet. Bei einem nicht mit einem Präsidenten besetzten Amtsgericht ist der Präsident des übergeordneten Landgerichts zu unterrichten.

10.2.3

Der Gebührenstempler ist vom Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle und vom Prüfungsbeamten an die Herstellerfirma oder deren Beauftragten zur Entfernung des Einsatzstückes oder des Äquivalents bei elektronischen Speichern zu übersenden. Die Herstellerfirma oder deren Beauftragter gibt nach Durchführung dieses Auftrags den Stempler zurück, sofern sie nicht auch mit der Vernichtung des Stemplers beauftragt worden ist.

10.2.4

Das Einsatzstück (bzw. das Äquivalent bei elektronischen Speichern) wird von der Herstellerfirma oder deren Beauftragten vernichtet. Über die Vernichtung (ggf. auch des Gebührenstemplers) wird der Behörde, bei der der Gebührenstempler verwendet worden ist, eine Bescheinigung erteilt, in der auch die Zählerstände zu bestätigen sind. Die Bescheinigung ist dem Behördenleiter zur Kenntnisnahme vorzulegen und zu den Sammelakten zu nehmen.

11. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

11.1

Diese Bekanntmachung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.

11.2

Gleichzeitig treten die bisherigen Bestimmungen (Anlage zum JMS vom 30. November 1978 Az.: 5250 - VI - 813/78) außer Kraft.