Nummer 8 Form der Schriftstücke

(1) [1]Im Rechtshilfeverkehr ist auf die äußere Form aller Schriftstücke einschließlich der Anlagen besondere Sorgfalt zu verwenden. [2]Insbesondere ist zu beachten:

a) Anschreiben sollen Anrede und Schlussformel enthalten. Die Anschrift der Behörde, das Aktenzeichen und der Name eines Ansprechpartners sind anzugeben (mit E-Mail-Adresse, Telefon- und Telefaxnummer).

b) Abkürzungen dürfen gebraucht werden, soweit sie allgemein üblich, eindeutig und auch im Ausland verständlich sind. Darüber hinaus sind Abkürzungen gestattet, wenn sie in einem Vermerk erläutert sind.

c) Ausländische Behörden sind mit der amtlichen im Empfangsland geltenden Bezeichnung zu benennen.

d) Ausländische Orte, für die eine deutsche Bezeichnung üblich ist, werden regelmäßig mit dem deutschen Namen bezeichnet (z.B. Arnheim, Bozen, Genf, Lüttich, Straßburg). Abweichend hiervon ist in der postalischen Anschrift der ausländische Ort mit der amtlichen im Empfangsland geltenden Bezeichnung anzugeben.

e) Ausländische Staaten sind mit ihrer amtlichen Bezeichnung oder deren Kurzfassung zu benennen; hinsichtlich der Bezeichnung wird auf den Länderteil hingewiesen.

(2) Die Verwendung von Vordrucken ist zulässig.

(3) Auf die für ausländische Behörden bestimmten Schriftstücke sind Eingangsstempel, Randschreiben, Prüfungsvermerke und dergleichen nicht zu setzen.

(4) Akten, die in das Ausland versandt werden sollen, sind vollständig zu heften und mit Blattzahlen zu versehen.

(5) Mehrfertigungen im Sinne dieser Richtlinien können durch jede Art der Vervielfältigung der Urschrift hergestellt werden.