

Kassenbuch

Anleitung

1

Das Kassenbuch dient der Erfassung der beim Schiedsamt eingegangenen Beträge. Einzutragen in Spalte 5 sind daher die abzurechnenden Vorschüsse, alle bar oder unbar eingegangenen Kostenzahlungen sowie die von der Gemeinde an das Schiedsamt bewirkten Zahlungen.

2

Die Eintragungen sind hinsichtlich der Kostenvorschüsse im Zeitpunkt der Erstellung der Kostenrechnung, im übrigen unverzüglich nach Eingang der Zahlung vorzunehmen.

3

Eingezahlte Teilbeträge oder nicht kostendeckende Vorschüsse werden zunächst auf die Auslagen, erst dann auf die Gebühren verrechnet. Die Verrechnung solcher Teilzahlungen auf Ordnungsgelder ist erst nach Erfüllung der Kostenschuld und nur dann zulässig, wenn der Einzahlende Schuldner des Ordnungsgeldes ist. Bei späteren Zahlungen in derselben Angelegenheit ist in Spalte 10 ein gegenseitiger Hinweis anzubringen.

4

In Spalte 9 sind Rückzahlungen an die Partei sowie die Summe der nach Abrechnung an die Gemeinde abzuführenden Gebührenanteile und Ordnungsgelder einzutragen.

5

Zur Abrechnung mit der Gemeinde sind die Spalten 7 und 8 unter neuer laufender Nummer aufzurechnen. Der an die Gemeinde zu zahlende Betrag (die Hälfte von Spalte 7, der volle Betrag von Spalte 8) ist in Spalte 9 (Überschuss) einzutragen (vgl. oben 4).

6

Barauszahlungen von Überschüssen (Spalte 9) soll die Schiedsperson sich in geeigneter Weise quittieren lassen. Da die Partei regelmäßig bei der Erstellung der Quittung in Spalte 10 des Kassenbuchs Kenntnis von den Beteiligten anderer Schlichtungsverfahren erhalten würde, soll die Quittung außerhalb des Kassenbuchs erteilt werden.

7

Werden Eintragungen im Kassenbuch durch die stellvertretende Schiedsperson vorgenommen, bringt diese einen Vermerk in Spalte 10 an.

8

Das Kassenbuch ist zum Ende des Kalenderjahres nach Abstimmung mit der Gemeinde und bei Beendigung des Amtes abzuschließen.

Kassenbuch des Schiedsamtes _____

bestehend aus _____ Seiten.

Dem Schiedsmann / Der Schiedsfrau / Der Schiedsperson *) _____

in _____ Bezirk _____

zum amtlichen Gebrauch übergeben.

(Ort und Datum, Dienstsiegel und Unterschrift).

Kassenbuch

Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Lfd. Nr. des Vorblatts	Name des Einzahlers	Eingezahlter Betrag Euro	Verwendet als		
					Auslagen Euro	Gebühren Euro	Ordnungsgeld Euro
1	2	3	4	5	6	7	8

Überschuss Euro	Vermerke
9	10

*) Nichtzutreffendes streichen