Richtlinien des Amtsgerichts Syke für die Bearbeitung von Insolvenzverfahren

1. Allgemeines

1.1. Die Richterinnen und Richter des Insolvenzgerichts Syke bestellen im Rahmen des ihnen obliegenden sachgerechten Auswahlermessens anhand der Antragsunterlagen sowie der Angaben in der Insolvenzverwalter/innen-Vorauswahlliste die am ehesten geeignete Person zum/zur Sachverständigen bzw. (vorläufigen) Insolvenzverwalter/in.

1.2. Stellt der/die Bestellte bei der telefonischen Vorbesprechung oder bei Eingang der Unterlagen fest, dass er/sie zur Bearbeitung aus zeitlichen oder organisatorischen Gründen nicht in der Lage ist, teilt er/sie dies dem Gericht unverzüglich mit und sendet die Akten zurück. Gleiches gilt, wenn Gründe bestehen, die eine Befangenheit i.S.v. §§ 406, 41 ff ZPO oder sonstige Inhabilität rechtfertigen könnten; im Zweifel ist mit dem Gericht Rücksprache zu halten.

1.3. Treten Gründe ein, die eine weitere Bearbeitung des übertragenen Verfahrens ausschließen oder diese erheblich verzögern würden, teilt der/die Bestellte dies unverzüglich dem Gericht mit.

2. Gutachten

2.1. Das Gericht geht davon aus, dass bei Erteilung eines Gutachtenauftrags oder Anordnung der vorläufigen Verwaltung der Schuldner binnen zwei Tagen nach Eingang des Auftrages selbst oder durch einen Mitarbeiter aufgesucht wird. Bei noch aktiv tätigen Unternehmen soll der Besuch noch am gleichen Tag erfolgen. Bereits bei diesem Besuch sind die vorhandenen Unterlagen zu sichten und ggf. zu sichern; soweit dies nicht wegen der Größe des Unternehmens entbehrlich ist, sollen die GDPdU-Datensätze der Buchhaltung ausgelesen werden, um eine spätere Rekonstruktion zu ermöglichen.

Eine bloße "Einbestellung"/schriftliche Aufforderung des Schuldners, sich im Büro zu melden, ist lediglich in Verbraucherinsolvenzverfahren zulässig.

2.2. Wird der Schuldner mehrfach bei Besuchen nicht angetroffen, erfolgt unverzüglich eine Mitteilung an das Gericht, das über weitere Maßnahmen (gerichtliche Anhörung, Vorführung, vorläufige Verwaltung) entscheidet. Parallel dazu kann der Schuldner schriftlich zum Verwalter-Büro einbestellt werden.

2.3. Das Gericht erhält spätestens drei Wochen nach Erteilung des Auftrags einen ersten Zwischenbericht, weitere (Zwischen-) Berichte sollen unaufgefordert nach jeweils vier Wochen erstattet werden.

2.4. Das Schlussgutachten soll nach dem vom BAKinso empfohlenen Muster erfolgen und insbesondere den Zeitpunkt des Eintritts der Zahlungsunfähigkeit konkret darlegen. Bei Forderungen von erheblichem Umfang ist zur Bonität des Schuldners (=Debitor) Stellung zu nehmen; die entsprechenden Ermittlungen sollen dargelegt werden. Dem Gutachten ist eine Bestätigung des Schuldners bzw. seiner gesetzlichen Vertreter beizufügen, dass der Inhalt des Gutachtens mit dem bestellten Gutachter/vorläufigen Verwalter persönlich besprochen wurde.

2.5. Spätestens im Schlussgutachten sind die Daten des Schuldners (bei natürlichen Personen der vollständige Name, das Geburtsdatum, der Familienstand,

unterhaltsberechtigte oder -verpflichtete Personen, evtl. Betreuer oder Verfahrensbevollmächtigte; bei Gesellschaften deren genaue Firmierung, Registergericht und -nummer, Vertretung) sowie die aktuelle Anschrift mitzuteilen. Außerdem sollen die sonstigen Beteiligten (Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Grundbuchämter, IHK und Handelskammer, Registergericht) mit Anschrift und ggf. Aktenzeichen/Grundstücksbezeichnungen angegeben werden.

2.6. Im Schlussgutachten sind Ausführungen dazu zu machen, ob ein Verfahren gemäß § 5 Abs. 2 S. 1 InsO mündlich durchgeführt werden soll.

3. Vorläufige Verwaltung

3.1. Der vorläufige Verwalter/die vorläufige Verwalterin wird das Gericht sofort über die Einrichtung von Treuhandkonten unter Angabe der Kontonummer(n) informieren. Nach Beendigung der vorläufigen Verwaltung wird spätestens bei Beantragung der Vergütung für die vorläufige Verwaltung gegenüber Gericht und Schuldner eine Schlussrechnung gelegt. Darin ist insbesondere der Verbleib der gesicherten Gegenstände, ggf. in tabellarischer Form, darzulegen.

3.2. Werden Entscheidungen des Gerichts über Betriebsstilllegungen oder Verpflichtungsermächtigungen beantragt, ist dem Antrag ein Liquiditätsplan mindestens bis zum Zeitpunkt der geplanten Eröffnung bzw. Gutachtenerstellung beizufügen.

4. Eröffnung

4.1. Das Gericht wird sich bemühen, in begründeten Fällen die Eröffnung zu einem bestimmten Termin - sofern es sich um einen Werktag handelt - sicherzustellen. Hierfür sollte das Gutachten mindestens zwei Tage vorher eingereicht und deutlich auf den gewünschten Eröffnungstermin hingewiesen werden.

4.2. Beschlussfassungen nach § 850c Abs. 4 ZPO und § 850e ZPO

4.2.1. Die Prüfung, ob entsprechende Anträge zu stellen sind, sollte direkt nach Übersendung der Akte bzw. spätestens nach Bekanntwerden des entsprechenden Sachverhaltes erfolgen. Im Antrag sind der/die Drittschuldner für die Beschlussfassung genau zu bezeichnen; eine zustellfähige Anschrift ist zwingend erforderlich.

4.2.2. Bei Antragstellung ist eine Abschrift des Antrags zur Gewährung des rechtlichen Gehörs mit einzureichen.

4.2.3. Bei Anträgen nach § 850c Abs. 4 ZPO

4.2.3.1. sind aktuelle Einkommensnachweise des Schuldners und - wenn möglich - aktuelle Einkommensnachweise der Person, die entweder gar nicht oder nur teilweise berücksichtigt werden soll, bei Antragstellung mit zu übersenden,

4.2.3.2. sind nicht bzw. nur teilweise zu berücksichtigende Personen namentlich zu bezeichnen und anzugeben, ob sie mit im Haushalt des Schuldners leben,

4.2.3.3. ist anzugeben, ob der Schuldner auch tatsächlich Unterhalt leistet, wenn Kind/er des Schuldners im Haushalt des anderen Elternteils lebt/leben und somit kein Naturalunterhalt geleistet wird.

4.2.4. Bei Anträgen nach § 850e ZPO sind der Drittschuldner und die Anspruchsgrundlage genau zu bezeichnen und der Unterschied zwischen Ziffer 2 und 2a zu berücksichtigen. Ferner ist anzugeben, aus welchem Einkommen der unpfändbare Grundbetrag zu entnehmen ist.

4.3. Ausgenommene Forderungen gemäß § 302 InsO

4.3.1. Es soll eine Mitteilung an das Gericht erfolgen, sobald die Anmeldung einer ausgenommenen Forderung gemäß § 302 InsO eingegangen ist. Nicht ausreichend ist erst die Übersendung mit den Tabellendaten.

4.3.2. Die Anmeldung von ausgenommenen Forderungen gemäß § 302 InsO ist zusätzlich in einfacher Abschrift für die Belehrung nach § 175 Abs. 2 InsO einzureichen.

4.4. Tabellen und Verzeichnisse

4.4.1. Unbedingt § 175 InsO beachten: Tabellen mit den Anmeldungen sowie den beigefügten Urkunden müssen im ersten Drittel zwischen dem Ablauf der Anmeldefrist und dem Prüfungstermin auf der Geschäftsstelle niedergelegt werden. Die Tabellen sollen elektronisch als Importdateien für das Gerichtsprogramm EUREKA-WINSOLVENZ per **EGVP** übermittelt werden. Die Importdateien sollen bereits das Prüfungsergebnis beinhalten und qualifiziert signiert sein. Ausdrucke der Tabellen sowie Gläubigerlisten und Indexe sollen nicht zusätzlich vorgelegt werden.

4.4.2. Werden an den bereits importierten Daten Änderungen vorgenommen, so sind diese Änderungen neben der Übermittlung per EGVP schriftsätzlich mitzuteilen.

4.4.3. Auf die Vorlage des Verzeichnisses der Massegegenstände gem. § 151 InsO kann nur verzichtet werden, wenn seitens des Verwalters ein begründeter Antrag gestellt wurde und das Insolvenzgericht dies zugelassen hat (bei masselosen Verfahren ist immer ein entsprechendes Verzeichnis der Massegegenstände einzureichen)

4.4.4. Auch bei § 154 InsO ist zu beachten, dass die Verzeichnisse nach § 151 InsO und § 152 InsO sowie die Vermögensübersicht nach § 153 InsO spätestens eine Woche vor dem Stichtag im schriftlichen Verfahren bzw. dem mündlichen Berichtstermin in der Geschäftsstelle niedergelegt werden müssen.

4.5. Freigabe/Nichtfreigabe gem. § 35 Abs. 2 InsO

4.5.1. Bei einer selbständigen Tätigkeit von Schuldnern ist der Tätigkeitsbereich genau zu bezeichnen (nicht pauschal: „Die Selbständigkeit des Schuldners wird aus der Masse freigegeben.“).

4.5.2. Es soll frühzeitig mitgeteilt werden, ob eine Freigabe erfolgt oder nicht; spätestens im Bericht nach § 156 InsO müssen sich diesbezüglich Ausführungen finden.

4.5.3. Der Veröffentlichungstext für die Freigabe bzw. Nicht-Freigabe ist als elektronisches Dokument per EGVP zu übermitteln (hierbei möglichst an den Wortlaut des § 35 Abs. 2 InsO halten); eine Abschrift der Freigabeerklärung ist beizufügen.

4.6. Zustellungsnachweise

4.6.1. Zustellungsnachweise gem. § 8 Abs. 3 S. 3 InsO sind binnen drei Tagen nach Zustellung einzureichen.

4.6.2. Die durch den Verwalter gefertigten Schreiben sind nicht in Abschrift zur Akte zu reichen.

4.7. Berichterstattung

4.7.1. Allgemeines

Um die Bearbeitung zu erleichtern, sind in allen Berichten sämtliche Vermögenspositionen genau zu bezeichnen und identisch durchzunummerieren.

4.7.2. Berichte nach § 156 InsO müssen aus sich heraus verständlich sein. Sie sollen umfassen:

4.7.2.1. die Angabe, ob ausgenommene Forderungen gemäß § 302 InsO angemeldet worden sind oder nicht,

4.7.2.2. die Angabe, ob eine Erklärung nach § 109 InsO gegenüber dem Vermieter abgegeben wurde,

4.7.2.3. die Angabe, ob ein Girokonto zugunsten des Schuldners besteht und ob dieses freigegeben worden ist,

4.7.2.4. die Mitteilung, ob der Schuldner über die Einrichtung eines P-Kontos bzw. die Umwandlung in ein P-Konto belehrt worden ist

4.7.2.5. alle bekannten Vermögenswerte (z.B. Giro- und Sparkonten, Lebensversicherungen, Bausparverträge, hinterlegte Mietkautionen, Beteiligungen, Kraftfahrzeuge, Steuererstattungen, Erstattung von Versicherungsbeiträgen, Grundvermögen). Es sind unbedingt auch Grundbuchblattbezeichnungen anzugeben,

4.7.2.6. Anfechtungsansprüche etc. sind mit Grund und Summe anzugeben,

4.7.2.7. Angaben zur Quote,

4.7.2.8. Daten des Insolvenzsonderkontos oder Mitteilung, dass kein Konto eingerichtet wurde.

4.7.3. Sachstandsberichte

4.7.3.1. Sachstandsberichte sind unaufgefordert grundsätzlich alle 6 Monate (IK/IN) einzureichen. Sofern die Schlussunterlagen innerhalb der nächsten 3 Monate angekündigt werden, müssen innerhalb dieser Frist entweder die Schlussunterlagen oder ein Zwischenbericht übersandt werden.

4.7.3.2. Sachstandsberichte sollen lediglich den Sachstand der jeweiligen Berichtsperiode umfassen (nicht frühere Berichte wiederholen); eine Zusammenfassung des gesamten Geschehens erfolgt erst im Schlussbericht.

4.7.3.3. Zu jedem Sachstandsbericht sind die aktuellen Kontostände der Sonderkonten mitzuteilen und nachzuweisen (Kontoauszug in Kopie, **keine** Onlineausdrucke).

4.7.3.4. Am Ende des Sachstandsberichtes sind der weitere Ablauf und die voraussichtliche Dauer des Verfahrens anzugeben; Angaben zur evtl. Quote sind entbehrlich, sofern sich keine Änderung ergeben hat.

4.7.3.5. Die Übersendung eines Kassenbuches ist nicht erforderlich.

4.7.4. Schlussberichte/Schlussrechnungen

4.7.4.1. Der Schlussbericht und die Schlussrechnung sind erst einzureichen, wenn die Masse vollständig verwertet ist, es sei denn, es steht lediglich noch der Einzug des Betrags/ der Beträge aus (z.B. Einzug Steuererstattungsguthaben oder gekündigte Genossenschaftsanteile)

4.7.4.2. Der Schlussbericht dient der Darstellung des gesamten Verfahrensverlaufs. Dementsprechend sind alle Vermögenspositionen darzustellen und zu erläutern. Dies gilt auch, soweit Vermögensgegenstände nicht verwertet wurden oder nicht verwertbar waren. Gleiches gilt für Freigabeerklärungen und die einzelnen Verwertungshandlungen

4.7.4.3. Es sind insbesondere folgende Punkte aufzuführen:

4.7.4.3.1. Wiedergabe aller erfolgten Freigabeerklärungen

4.7.4.3.2. Erläuterung aller Verwertungshandlungen

4.7.4.3.3. Angabe, ob Steuererstattungsansprüche geprüft worden sind. Ist die Anordnung einer Nachtragsverteilung erforderlich, sind die Zeiträume der noch offenen Steuererstattungsansprüche genau zu bezeichnen (Angabe der Erstattungsjahre). Liegen die Zeiträume länger als 2 Jahre zurück, ist gesondert darzustellen, aus welchen Gründen die Steuererstattungsansprüche noch nicht geltend gemacht werden konnten.

4.7.4.4. Es ist mitzuteilen, ob ein möglicher Vorsteuererstattungsanspruch besteht

4.7.4.5. Es sind sämtliche Leistungen von externen Dienstleistern aufzuführen.

4.7.4.6. Es ist anzugeben, wie das Verfahrens abgeschlossen wird (§§ 200, 207 oder 211 InsO); bei Abschluss nach § 200 InsO ist die Quote mitzuteilen.

4.7.4.7. Es sind die Vermögenswerte zu benennen, die nicht verwertet wurden. Es ist ausdrücklich auf nicht verwertbare Gegenstände hinzuweisen.

4.7.4.8. Wenn mehrere Sonderkonten bestehen, sind die jeweiligen Kontoverbindungen in dem Einnahmen-Ausgaben-Kassenbuch mit einzupflegen.

4.7.4.9. Die Schlussverteilung ist erst nach dem Schlusstermin vorzunehmen.

4.8. Vergütungsanträge

4.8.1. Zustellkosten nach § 8 Abs. 3 InsO sind gem. BGH, Beschluss vom 11.06.2015, IX ZB 50/14 mit maximal 2,80 EUR pro Zustellung anzusetzen.

4.8.2. Bei Erhöhung der Teilungsmasse durch eine anstehende Umsatzsteuererstattung ist die Berechnung über den Umsatzsteuer-Erhöhungsbetrag in Kopie beizufügen.

4.8.3. Die Berechnungsgrundlage für die beantragte Vergütung muss aufgrund der bereits bei Gericht vorliegenden Wertangaben (Gutachten/ Bericht nach § 156 InsO und Verzeichnissen nach §§ 151 und 153 InsO) nachvollziehbar sein; auf diese ist jeweils zu verweisen.

4.8.4. Bei Vergütungsanträgen für die vorläufige Insolvenzverwaltung sind Summen-Saldenlisten für den Zeitraum der Anordnung der vorläufigen Insolvenzverwaltung bis zur Antragstellung beizufügen, damit die Berechnungsgrundlagen nachvollzogen werden können; Schlussunterlagen für die vorläufige Insolvenzverwaltung sind nur auf Anforderung einzureichen.

4.8.5. Bei Aufhebung der Stundung kann die Treuhändervergütung noch für das gesamte laufende Jahr berechnet werden, es muss keine nicht Tag genaue Abrechnung erfolgen.

4.9. Führung von Kassenbüchern

4.9.1. Ein sich an eine bereits vorgelegte Rechnungslegung anschließendes Kassenbuch muss als Übertrag den Endbestand des letzten Kassenbuchs ausweisen.

4.9.2. Sammelüberweisungen sind zu vermeiden; sollten Sammelüberweisungen dennoch getätigt werden, ist auf der Sammelüberweisungsliste eine entsprechende Bestätigung der Bank erforderlich

4.9.3. Bei Kontoschließung ist ein Nachweis über die Kontolöschung erforderlich.

4.10. Restschuldbefreiungsverfahren

4.10.1. Berichte sind entbehrlich, wenn keine pfändbaren Beträge vorhanden sind und nichts Neues zu berichten ist. Sie sind insbesondere dann erforderlich, wenn Einnahmen erfolgt sind, Verteilungen vorgenommen wurden und/oder der/die Schuldner/in unkooperativ ist.

4.10.2. Aus verfahrensökonomischen Gründen sollte die Berichterstattung immer zusammen mit der Rechnungslegung inklusive Verteilungen eingereicht werden (nicht Bericht nebst Kassenabwicklung mit Hinweis übersenden,

dass Verteilung erst noch vorgenommen werden muss und dann separate Rechnungslegung folgt)

4.10.3. Von einer Verteilung sind eventuell noch offene Gerichtskosten zu begleichen.

4.10.4. Nach Ablauf der Wohlverhaltensperiode ist wie folgt zu verfahren:

4.10.4.1. Es ist der Abschlussbericht für die Wohlverhaltensperiode (ggf. mit Kassenbuch und Belegen) nebst Bestallungsurkunde einzureichen.

4.10.4.2. Falls Ausschüttungen erfolgt sind, ist ein abschließendes Ausschüttungsverzeichnis (Insolvenz- und Restschuldbefreiungsverfahren) zu übersenden.

4.10.4.3. Falls ein Motivationsrabatt ausgekehrt wird, ist dem Schlussbericht eine Berechnung des Motivationsrabattes beizufügen.

4.10.4.4. Bei der Berechnung der Treuhändervergütung sind eine Aufstellung über die gesamten Einnahmen des Restschuldbefreiungsverfahrens und der geltend gemachten Auslagen beizufügen sowie geleistete Vorschüsse anzugeben (Zahlungen des Schuldners und/oder aus der Landeskasse)

4.10.4.5. Die Löschung des Sonderkontos ist nachzuweisen.

5. Sonstige Anforderungen an die Zusammenarbeit mit dem Insolvenzgericht

5.1. Schriftsätze sind einfach im Original einzureichen, es sei denn, der mitgeteilte Inhalt muss weiteren Beteiligten zugänglich gemacht werden.

5.2. Schriftsätze, die eilbedürftige Maßnahmen beantragen (z.B. Anordnung der vorläufigen Verwaltung), sind auf der ersten Seite des Schreibens durch den Zusatz „EILT“ zu kennzeichnen.

5.3. Anträge auf vorläufige Anordnungen oder Eröffnung sind so schnell wie möglich einzureichen. Die Geschäftszeit des Insolvenzgerichts endet montags bis donnerstags um 15:30 Uhr, freitags um 12:00 Uhr.

5.4. Bei geprüften Forderungen sind bei der Beantragung der Eintragung einer Rechtsnachfolge die Voraussetzungen des § 727 Abs. 1 ZPO zu beachten.

5.5. Beim Abschluss einer Vermögenshaftpflichtversicherung ist darauf zu achten, dass eine Mitversicherung der Insolvenzrichter/innen und der Insolvenzrechtspfleger/innen in den Verträgen <u>nicht</u> erfolgen darf. Bereits bestehende Verträge sind ggfs. entsprechend zu ändern.