ZRI 2022, 713

Amtsgericht Köln: Kölner Leitlinien zur Zusammenarbeit mit dem Insolvenzgericht

Einige Insolvenzgerichte haben sog. „Leitlinien“ verfasst, die die Zusammenarbeit mit den Insolvenzverwaltern detailliert regeln. Das AG Köln hat nun seine bereits vor einigen Jahren aufgestellten und in der Literatur besprochenen „Leitlinien“ (dazu Holzer, INDat Report 6/2018, 12) überarbeitet.

A. Eröffnungsverfahren

I. Allgemeines

Qualitätsstandards

1. Die Orientierung an Qualitätsstandards der Berufsausübung wie den Grundsätzen ordnungsgemäßer Insolvenzverwaltung (GOI) sowie eine Zertifizierung etwa nach „DIN EN ISO 9001“, VID CERT oder InsO Excellence können ein Kriterium für die Bestellung in größeren Verfahren mit laufendem Geschäftsbetrieb, Arbeitnehmern und/oder höherer Masse sein.

Kollisionsprüfung/Anzeige von Inhabilitäten/Unabhängigkeit

2. Nach Erhalt eines Gutachtenauftrags sind dem Gericht ggf. auftretende Kollisionen unverzüglich anzuzeigen.

3. In Verfahren mit laufendem Betrieb und vorhandenen Arbeitnehmern ist nicht nur auf Anfrage des Gerichts zusätzlich der Fragebogen zur Unabhängigkeit des BAK InsO (gleichlautend des VID; veröffentlicht z. B. in ZInsO 2012, 2240 ff.; http://www.vid.de/wp-content/uploads/2016/09/fragebogen-zur-unabhaengigkeit-des-verwalters.pdf) auszufüllen und dem Gericht unverzüglich zu übersenden. Eine inhaltlich gleichlautende Erklärung ist zulässig.

Belehrung des Schuldners

4. Es wird erwartet, dass der Schuldner im Erstgespräch mündlich in verständlicher Form über seine Rechte und Pflichten im Insolvenzverfahren belehrt wird. Die Belehrung über die Auskunfts- und Mitwirkungspflichten gemäß §§ 20, 97 Abs. 1 Satz 2, 3, Abs. 2, 3 InsO muss auch den Hinweis auf die ohne Zustimmung des Schuldners fehlende Verwertbarkeit seiner Auskünfte in einem Straf- oder Ordnungswidrigkeitenverfahren umfassen.

Berichte und Anregungen im Eröffnungsverfahren

5. Die Berichtsfrist im Eröffnungsverfahren beträgt regelmäßig vier Wochen. Berichte in kürzerem Abstand sind bei konkretem Anlass (z. B. Anregung von Sicherungsmaßnahmen, vorläufige Eigenverwaltung) jederzeit möglich. Eine Verlängerung der Berichtsfrist ist nicht erwünscht. Jeder Bericht setzt eine neue vierwöchige Frist in Gang.

6. Berichte sind grundsätzlich per beA/EGVP einzureichen. Die Übersendung per Fax oder per E-Mail ist nicht erwünscht. In Eilfällen können – nach vorheriger (telefonischer) Absprache mit dem zuständigen Abteilungsrichter in Eilfällen ERV-Eingänge per E-Mail (ohne Fallbezug) angekündigt werden (Empfangsdatum und -zeit – „Eingang auf dem Server“ oder das Sendeprotokoll sind mitzuteilen bzw. zu übersenden).

Das kann zur Gewährleistung einer schnelleren Bearbeitung im Einzelfall sinnvoll sein mit Blick auf Anregungen auf Erteilung von Einzelermächtigungen, Postsperre, Vorführung oder Erlass eines Haftbefehls.

Eilige Sachen (im ERV, bspw. per beA/EGVP) sollten stets im Schriftsatz (PDF) unmissverständlich als eilig gekennzeichnet werden, nicht aber durch zusätzliche Eintragungen im Feld Betreff oder gar im Feld „Aktenzeichen“

7. Berichte sind bei mehreren Gläubigeranträgen grundsätzlich zum Verfahren mit dem ältesten Aktenzeichen zu erstatten. Geht später ein zulässiger Eigenantrag des Schuldners ein, wird dieses zum führenden Verfahren, so dass Berichte sodann zu diesem Verfahren zu erfolgen haben.

8 . Anregungen im Eröffnungsverfahren (z. B. Sicherungsmaßnahmen, Einzelermächtigungen, Vorführungen, Haftbefehle) sind als elektronisches Dokument – und je nach Intensität des anzuordnenden Eingriffs ausführlich – zu begründen und deutlich hervorgehoben am Beginn des Schriftsatzes zu platzieren.

Kommt der Schuldner seinen Auskunfts- und Mitwirkungspflichten nicht nach, ist dies dem Gericht unverzüglich in einem Zwischenbericht mitzuteilen. Diesem ist eine Aufstellung der noch fehlenden Informationen und Unterlagen beizufügen, die das Gericht einem Vorführbefehl und/oder Haftbefehl als Anlage beifügen kann. In dem Zwischenbericht ist in Vorbereitung möglicher Post- und E-Mail-Sperren auf die bekannten E-Mail-Adressen des Schuldners/organschaftlichen Vertreters hinzuweisen.

9. Nach Erlass von Vorführbefehlen oder Haftbefehlen ist Kontakt mit dem zuständigen Gerichtswachtmeister oder Gerichtsvollzieher zu suchen und das weitere Vorgehen zu koordinieren. Dies gilt insbesondere auch nach Erlass eines Haftbefehls. Es ist sicherzustellen, dass ein kurzfristiger Besuch des Sachverständigen oder eines Mitarbeiters in der JVA erfolgen kann. Aus organisatorischen Gründen bei der JVA ist im Einvernehmen mit dem Gerichtsvollzieher grundsätzlich zu versuchen, die Verhaftung zu Wochenbeginn durchzuführen. Sollte dies nicht möglich sein, ist selbstverständlich auch eine Inhaftierung an anderen Tagen möglich. Ggf. kann beim Gericht die Genehmigung der Vollstreckung zur Unzeit angeregt werden.

Probleme bei der Vollstreckung von Vorführ- und Haftbefehl entbinden nicht von der regelmäßigen Berichtsfrist.

(c) 2026 RWS Verlag Kommunikationsforum GmbH & Co. KG

Vorläufige Insolvenzverwaltung

10. Ist Immobiliarvermögen vorhanden, soll der Grundbuchvermerk bei Anordnung der vorläufigen Verwaltung vom vorläufigen Verwalter beantragt und eine entsprechende Benachrichtigung zur Akte gereicht werden. Hinderungsgründe sind dem zuständigen Richter unverzüglich mitzuteilen.

11. Nach Anordnung einer vorläufigen Verwaltung ist bei laufendem Geschäftsbetrieb ein erster Einleitungsbericht über die ersten ergriffenen Maßnahmen kurz nach Tätigwerden des vorläufigen Verwalters ohne Abwarten der üblichen Berichtsfrist wünschenswert.

II. Gutachten

Heranziehung Dritter

1. Das Gutachten ist stets von dem gerichtlich bestellten Sachverständigen persönlich zu erstatten. Soweit sich der Gutachter der Mitarbeit einer anderen Person bedient, ist diese namhaft zu machen und der Umfang ihrer Tätigkeit im Gutachten anzugeben, soweit es sich nicht um Hilfsdienste von untergeordneter Bedeutung handelt, §§ 4 InsO, 407a Abs. 2 ZPO.

2. Sofern der Gutachter Dritte bei der Erstattung des Gutachtens hinzuziehen möchte (bspw. Sachverständige zur Bewertung von Anlagevermögen), ist dies unverzüglich – etwa im Einleitungsbericht oder ersten Zwischenbericht, nicht jedoch erst im Gutachten – dem Gericht anzuzeigen, §§ 4 InsO, 407a Abs. 1 Satz 2 ZPO. Dies gilt insbesondere dann, wenn für den Dritten im Rahmen des JVEG Kosten geltend gemacht werden. Sofern solche Drittkosten entstehen, ist dies mit dem zuständigen Richter vorab zu klären; dies gilt umso mehr, wenn Kosten entstehen, die den üblichen Rahmen übersteigen, vgl. §§ 4 InsO, 407a Abs. 3 Satz 2 ZPO.

3. Sonstige Auslangen (z. B. für die Reproduktion von Kontoauszügen durch Banken und Sparkassen; Einholung von Auskünften bei Auskunfteien, z. B. Creditreform, Schufa) können nach Maßgabe des JVEG, insb. § 7 JVEG, geltend gemacht werden. Im Zweifelsfall ist eine vorherige Rücksprache mit dem zuständigen Richter sinnvoll.

Inhaltliche Vorgaben

4. Im Rahmen der Begutachtung ist Fragen zur Zulässigkeit des Insolvenzantrages und örtlichen Zuständigkeit des angerufenen Insolvenzgerichts nachzugehen und dieses bei Zweifeln unverzüglich zu informieren. Sofern dem Schuldner erhebliche wirtschaftliche Bedeutung zukommt, ist bei Zweifeln an der internationalen Zuständigkeit des Gerichts täglich über den Stand der Ermittlungen zu berichten.

5. Dem Gutachten ist eine tabellarische Übersicht mit einer Zusammenfassung der wesentlichen Verfahrensdaten voranzustellen, wie Name des Schuldners, Personenstand, Firma und HRA/B-Nummer, organschaftliche Vertreter, aktuelle und ehemalige Anschriften, Telefon- und Faxnummern, E-Mail-Adressen, Zahl der Arbeitnehmer, beteiligte Krankenkassen, vorhandener Grundbesitz mit grundbuchmäßig korrekter Bezeichnung etc. Mitzuteilen ist auch, falls Handelsregistereintragung, Grundbesitz oder Arbeitnehmer *nicht* vorhanden sind.

6. Im Gutachten ist darzulegen, welche Anstrengungen zur Ermittlung von Anfechtungsansprüchen vorgenommen wurden. Insbesondere bei der Anregung einer Abweisung mangels Masse genügt die bloße Feststellung, es seien keine Anfechtungsansprüche ersichtlich, nicht.

7. Bei juristischen Personen ist im Gutachten auf gesellschaftsrechtliche Ansprüche, insbesondere Ansprüche gegen den Geschäftsführer/Vorstand und Gesellschafter, sowie Gesamtschadensansprüche und deren Werthaltigkeit einzugehen.

8. Ausführungen zu einer Nicht-/Gewährung von Prozesskostenhilfe werden erwartet, wenn Ansprüche im eröffneten Verfahren nur mit Hilfe von PKH durchgesetzt werden können.

9. Das Gutachten soll eine Zusammenfassung der Antworten zu dem Gutachtenauftrag enthalten, wie z. B. Vorliegen eines Insolvenzgrundes, vorhandene Masse, Verfahrenskostendeckung unter nachvollziehbarer Berechnung der Verfahrenskosten, Verfahrensart, Eignung für schriftliches Verfahren, Versagungsgründe.

Da im eröffneten Verfahren grundsätzlich nach ForStaB (Fortschreibendes standardisiertes Berichtswesen – Aachener Modell) zu berichten ist, soll sich das Gutachten bereits an diesen Vorgaben orientieren und insbesondere eine Tabelle über die bislang ermittelten Vermögenswerte enthalten. Im Einzelfall kann – etwa bei unverhältnismäßigem Aufwand oder kurzfristiger Eröffnung – nach Rücksprache mit dem Richter davon abgewichen werden.

10. Erhebliche Punkte für Beschlussfassungen in der Gläubigerversammlung sind in das Gutachten aufzunehmen. Die Anregungen müssen tagesordnungsfähig sein, d. h. knapp und präzise gehalten, ggf. unter Verwendung der Formulierungen des § 160 InsO.

11. Bei einer natürlichen Person, die einen Stundungsantrag gestellt hat, sollte mit Hinweis auf die Stundung die Eröffnung angeregt werden, sofern die Voraussetzungen vorliegen. Dabei ist auch zu den Voraussetzungen der Stundung Stellung zu nehmen. Hier soll mit Blick auf den gegen den Ehepartner bestehenden Anspruch auf Kostenvorschuss gemäß § 1360a Abs. 4 BGB auch auf ein vorhandenes Einkommen des Ehegatten und dessen Höhe eingegangen werden. Eine Abweisung mangels Masse sollte nur angeregt werden, wenn die Bewilligung von Stundung nicht in Betracht kommt.

12. Erwünscht ist zusätzlich die Mitteilung, ob mit dem Schuldner das Ergebnis des Gutachtens besprochen wurde. Bei natürlichen Personen wird erwartet, dass der Sachverständige/vorläufige Verwalter den Schuldner auf die Möglichkeit der Eigenantragstellung und Beantragung von Restschuldbefreiung sowie ggf. Verfahrenskostenstundung hinweist.

13. Dem Gutachten ist der ausgefüllte Statistikbogen als loses Blatt voranzustellen (nicht hinter das Gutachten oder

(c) 2026 RWS Verlag Kommunikationsforum GmbH & Co. KG

zwischen Gutachten und Durchschriften einsortieren).

14. Die Gutachterliquidation ist zusammen mit dem Gutachten einzureichen.

15. Gutachten sollten aus Gründen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit grundsätzlichnicht vorab per E-Mail an den zuständigen Richter versandt werden. Im Einzelfall ist E-Mail-Verkehr nach vorheriger Absprache mit dem Richter möglich. Vgl. oben A. I. Ziff. 6.

1 6 . Eilige Eröffnungen (insbes. Stichtagseröffnungen) sollten im Begleitschreiben deutlich sichtbar als eilig gekennzeichnet werden (vgl. oben A. I. Ziff. 6.) und spätestens eine Woche vor dem Eröffnungsdatum bei Gericht eingehen. Wird die Eröffnung zu einem bestimmten Datum angeregt, so soll dies außerdem bereits vor Einreichung des Gutachtens – z. B. in einem Zwischenbericht – angekündigt werden. Eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Richter zur Abstimmung ist sinnvoll.

B. Eröffnetes Verfahren

I. Allgemeines

1. Es wird erwartet, dass der Insolvenzverwalter dasErstgespräch mit dem Schuldner – auch in Verbraucherinsolvenzverfahren – persönlich führt, idealerweise vor Ort. Findet das Erstgespräch nicht vor Ort statt, ist ein Ortsbesuch nachzuholen, der, insbesondere in Verbraucherinsolvenzverfahren, durch einen Mitarbeiter erfolgen kann. Dies ist dem Gericht in dem nachfolgenden Bericht anzuzeigen. Entsprechendes gilt, wenn ausnahmsweise das Erstgespräch nicht durch den Insolvenzverwalter persönlich erfolgt. Es ist dann in jedem Falle ein persönliches Gespräch des Insolvenzverwalters mit dem Schuldner nachzuholen. Dies ist dem Gericht anzuzeigen. Sofern eine Belehrung des Schuldners über seine Auskunfts- und Mitwirkungspflichten noch nicht im Eröffnungsverfahren erfolgt ist, ist diese nunmehr zu erteilen.

2. Die Zustellungsnachweise nach § 8 InsO sollen eine **Auflistung der zugestellten Schriftsätze** enthalten; Kopien der zugestellten Schriftsätze sind dagegen nicht zusätzlich einzureichen. Bei Terminladungen ist darüber hinaus auch anzugeben, auf welchen Termin sich die Zustellung bezieht.

3. Der Verwalter hat Termine stets **persönlich** wahrzunehmen. Bei Verhinderung des Verwalters wird eine Vertretung durch einen mit der Sache vertrauten Bevollmächtigten akzeptiert, wobei spätestens im Termin eine schriftliche Vollmacht vorliegen muss. Von dieser Möglichkeit sollte zurückhaltend und insbesondere dann nicht Gebrauch gemacht werden, wenn dies zu Problemen in der Gläubigerversammlung führen könnte.

4. Ein Sonderkonto ist in jedem Verfahren, in dem mit Geldeingängen zu rechnen ist, anzulegen. Dies gilt auch, wenn nur Kleinstbeträge zu erwarten sind. Nach Möglichkeit soll ein Sonderkonto angelegt werden, für das keine Kontoführungsgebühren anfallen. Wenn diese kostensparende Möglichkeit nicht besteht und die zu erwartenden Einnahmen zu den voraussichtlich anfallenden Kontoführungsgebühren außer Verhältnis stehen, ist Rücksprache mit dem Insolvenzgericht zu halten.

Die in der Vergangenheit von einigen Verwaltern geübte Praxis, auch im eröffneten Verfahren Gelder auf einem allgemeinen Treuhandkonto zu verwahren oder das sofortige Einzahlen auf die Gerichtskosten führt zu erheblichen Problemen bei Abrechnung und Überwachung und ist deshalb unzulässig.

5. Bei dem Amtsgericht Köln wurde zum 1. 1. 2022 die elektronische Akte – zunächst in Verbraucherinsolvenzverfahren – eingeführt. Mit Blick hierauf sollte der einheitliche Kontenrahmen SKR-InsO verwendet werden. Weitere Informationen können abgerufen werden unter: http://www.vid.de/der-verband/qualitaetsstandards/skr-inso/.

6. Sofern der Schuldner einen Adresswechsel nicht angezeigt hat, ist zwecks Schonung der Masse seitens des Verwalters nicht zwingend eine EMA einzuholen. Möglich ist auch eine entsprechende Mitteilung an das Gericht mit der Bitte, von dort eine EMA-Anfrage durchzuführen.

7. Anders als im vorläufigen Verfahren, in dem die Information u. U. sehr kurzfristig benötigt wird und der vorläufige Verwalter das Prozedere über eine eigene Anfrage beschleunigen kann, sollten Grundbuchanfragen im eröffneten Verfahren aus Kostengründen grds. über das Gericht erfolgen.

8. Übermitteln Gläubiger in Vorbereitung des Verfahrensabschlusses auf Aufforderung des Verwalters weder Adressaktualisierungen noch Kontodaten, ist – nach erfolgter EMA – die Hinterlegung durchzuführen. Die Auslagen für die seitens der Hinterlegungsstellen geforderte EMA sind im Wege der Aufrechnung bei den jeweiligen Gläubigern von dem auszuschüttenden Betrag abzuziehen. Dies gilt allerdings nicht für besondere Auslagen wegen erhöhter Recherchetätigkeit des Verwalterbüros.

9. Zur Kommunikation mit dem Gericht gilt A. I. Ziff. 6., D. entsprechend.

II. Insolvenztabelle

1. Die elektronischen Tabellendaten sind (im Wege des ERV undnicht per E-Mail als strukturierter maschinenlesbarer Datensatz, vgl. dazu unten D.) nur *einmal* mit dem Ergebnis zum Prüfungsstichtag einzureichen. Dies gilt nicht, wenn eine von der Restschuldbefreiung ausgenommene Forderung gem. **§ 302 № 1 InsO** vorliegt: Hier hat die gesonderte Mitteilung zu erfolgen, dass ausgenommene Forderungen angemeldet wurden.

Diese Mitteilung hat aufgrund getrennter Aktenführung **in einem separaten Schreiben** zu erfolgen und nicht in einem Zwischenbericht. In den elektronischen Daten müssen von der Restschuldbefreiung ausgenommene Forderungen entsprechend als solche gekennzeichnet und *frühzeitig* angezeigt werden.

Es bestehen vonseiten des Gerichts keine Bedenken, dass elektronische Daten zur Insolvenztabelle aus dem beA-Postfach eines Tabellenmitarbeiters versandt werden. Es ist wird jedoch darauf

(c) 2026 RWS Verlag Kommunikationsforum GmbH & Co. KG

hingewiesen, dass es – je nach Inhalt des Versands – ggf. einer qualifizierten elektronischen Signatur des Insolvenzverwalters bedarf (§ 130a Abs. 1, Abs. 3 ZPO).

2. Bei gemäß § 302 InsO ausgenommenen Forderungen hat der Verwalter den Sachvortrag hinsichtlich der Glaubhaftmachung des Vorliegens einer solchen Forderung vorab zu prüfen. Das Gericht ist über die Anmeldung einer solchen Forderung auch dann zu unterrichten, wenn der zugrunde liegende Sachvortrag aus Sicht des Verwalters nicht ausreichend ist. Zugleich ist dem anmeldenden Gläubiger mitzuteilen, aus welchen Gründen die Forderung nicht als ausgenommene Forderung in die Tabelle aufgenommen werden soll.

3. Finanzamtsforderungen sollen in einzelne Steuerarten aufgeteilt und einzeln erfasst werden. Dies gilt nicht, wenn bei Aufnahme der Forderung schon klar ist, dass die Forderungen alle festgestellt werden können (dies gilt auch dann, wenn nur die hälftigen Säumniszuschläge bestritten werden). Das Gericht benötigt in diesem Fall nicht für jede einzelne Forderung ein gesondertes Tabellenblatt.

4. Die Forderungsanmeldungen sind auf den eingereichten Anmeldeunterlagen entsprechend der laufenden Nummer der Tabelle zu nummerieren (handschriftlich oder computergeneriert auf dem pdf); Es ist darauf zu achten, dass die Nummerierung auf der Anmeldung mit der Nummerierung in der elektronischen Tabelle übereinstimmt. Originaltitel sind grundsätzlich nicht einzureichen.

5. Die Auslagefristen sind zu beachten; **die Tabelle mit den Prüfungsergebnissen ist dem Gericht eine Woche vor dem Termin zuzuleiten**.

III. Tabellenberichtigungen und nachträgliche Forderungsanmeldungen

1. Nachträgliche Forderungsanmeldungen sind dem Gericht unverzüglich, Tabellenberichtigungen dagegen fortlaufend ab einer Anzahl von *etwa* fünf Berichtigungen vorzulegen. Bei einer Erweiterung einer Forderungsanmeldung durch einen Gläubiger vor dem Prüfungstermin ist eine neue lfd. Nummer für die Erweiterung zu vergeben (anstelle einer Änderung der ersten Anmeldung). Nachmeldungen oder Änderungen sollten allerdings auch nicht längerfristig zurückgehalten werden. Im Zweifel bietet sich eine Einreichung jedenfalls einmal im Jahr ein, auch wenn weniger als fünf Berichtigungen/Nachmeldungen vorliegen.

2. Die Anregung eines nachträglichen Prüfungstermins soll nicht zusammen mit dem Schlussbericht eingereicht werden, sondern vorab mit einem **gesonderten** Schreiben. In diesem Schreiben kann auf die Abschlussreife des Verfahrens hingewiesen werden, um dies ggf. bei den Terminierungen zu berücksichtigen.

3 . Tabellenberichtigungsanträge sollten so eindeutig und klar formuliert sein, dass sich die Änderung des Prüfungsergebnisses und der nunmehr festgestellte Betrag ohne Weiteres aus dem Schreiben ergeben. Dabei ist das aktuelle Prüfungsergebnis auf einer Seite zusammengefasst voranzustellen.

4. „Vorläufiges“ Bestreiten ist keine zulässige Erklärung bzgl. einer Tabellenforderung. In die Insolvenztabelle eingetragen werden kann immer nur das Bestreiten der Forderung.

5. Daher sollte keine Mitteilung, erfolgen, wenn die Forderung „endgültig“ bestritten wird.

IV. Rechnungslegung

1. Die Belege (Rechnungsbelege – ohne elektronisch einzureichende Schlussbelege, Summen- und Saldenlisten) sind in allen Verfahren vorläufig weiterhin in Papierform in gesonderten Mappen einzureichen (vgl. dazu noch unten: D. II.). Hierbei wird gebeten, im zugehörigen elektronisch übersandten Dokument (z. B. dem Schlussbericht) auf die nachfolgende postalische Übersendung der Rechnungsbelege hinzuweisen. Schriftstücke, die in die Gerichtsakte gehören (Verteilungsverzeichnis, Schlussbericht und Vergütungsantrag, Summen- und Saldenliste, Kassenbuch oder Journal, Ausschüttungsnachweise), sind im Wege des ERV einzureichen.

Es gilt folgende Faustformel: **„Was bei der Gerichtsakte verbleibt, ist stets elektronisch einzureichen, was in das Verwalterbüro zurückgeht, kann weiterhin in Papier eingereicht werden.“**

Soweit Belege elektronisch vorliegen, können diese natürlich auch elektronisch eingereicht werden und müssen nicht ausgedruckt werden.

2. Bei der Rechnungslegung sollen die Bestände der Berichte aneinander anknüpfen, d. h. Endbestand letzter Bericht = Anfangsbestand Folgebericht. Dies gilt auch bei Wechsel vom eröffneten Verfahren in die RSB-Phase.

3. Der Einsatz externer Dienstleister ist unter Angabe der Dienstleister und der entstandenen Kosten im Schlussbericht in einem gesonderten Punkt zu kennzeichnen.

4. Im Schlussbericht sollte erläutert werden, warum bei der Verwertung einzelner Vermögenswerte deutlich weniger erzielt wurde, als ursprünglich prognostiziert wurde.

5. Dem Schlussbericht soll eine tabellarische Übersicht beigefügt werden, die die Verfahrensergebnisse zusammenfasst. Folgende Angaben sollten enthalten sein: Massebestand, Quote, Art der Verfahrensbeendigung, ggf. anzuordnende Nachtragsverteilung, Angaben gemäß § 188 InsO.

6. Sofern im Verfahren ein Gläubigerausschuss eingesetzt ist und dieser einen externen Prüfer hinzuziehen möchte, ist eine Absprache mit dem Gericht hinsichtlich der Auswahl erwünscht, um den Prüfer ggf. auch die Schlussrechnung prüfen zu lassen.

7. Bei großen Verfahren mit umfangreichen Belegen bzw. mehreren Ordnern (in der Regel mehr als zwei Ordner) ist davon auszugehen, dass die Prüfung extern vergeben wird. Die Belege sollten dann nicht an das Gericht, sondern direkt dem Prüfer übergeben werden. Wünschenswert ist auch hier eine vorherige Absprache mit dem Gericht.

(c) 2026 RWS Verlag Kommunikationsforum GmbH & Co. KG

8. Sofern das Verfahren mit Ausnahme einer Erstattung der Einkommensteuer des Schuldners (für die ggf. erst noch eine Steuererklärung abzugeben ist), spricht nichts gegen eine Aufhebung des s Verfahren mit dem Vorbehalt einer Nachtragsverteilung, zumal die Verschiebung der Ausschüttung bis zur erfolgten Erstattung z. B. über einen Jahreswechsel hinaus zu einem erneuten Problem der gleichen Art führen würde.

9. Es kann eine Frist zur Ausschüttung von 3 Monaten nach dem Schlusstermin notiert werden. Soweit der der Verwalter (in IN-Verfahren) durch Abgabe einer Steuererklärung die Vorsteuer aus der Vergütung zurückerstattet bekommt, sollte die Ausschüttung erst nach erfolgter Erstattung der Vorsteuer (aus der Vorschussrechnung „Vorschuss in Höhe der vollen Vergütung“) erfolgen, um hier unnötige Nachtragsverteilungen zu verhindern. In diesen Fällen macht es Sinn, die 3-Monatsfrist entsprechend zu verlängern.“

V. Berichte und Schreiben

1. Es ist grundsätzlich nach den Vorgaben des ForStaB (Fortschreibendes standardisiertes Berichtswesen – Aachener Modell) zu berichten.

2. Bei Schreiben an das Insolvenzgericht ist unbedingt auf das richtige Aktenzeichen zu achten.

3. Nicht selten gelangen Schreiben des Verwalters, die an Grundbuchämter oder Hinterlegungsstellen gerichtet sind, versehentlich zur Insolvenzakte. Es ist daher darauf zu achten, dass neben dem Insolvenzaktenzeichen für die allgemeine Postverteilerstelle deutlich erkennbar ist, dass die Post nicht an das Insolvenzgericht gerichtet ist.

4. Die Hinterlegungsstelle ist – in einem **gesonderten** Schriftsatz – mit genauer Bezeichnung inklusive der **korrekten Anschrift** unter Beifügung einer Bestätigung der kontoführenden Bank über die Einrichtung des Sonderkontos mitzuteilen.

5. Ist ein Massebestand vorhanden, ist dem Bericht ein Nachweis des aktuellen Bestandes beizufügen. Dies kann durch einen tagesaktuellen (elektronischen) Ausdruck aus der Banksoftware/des Online-Kontos erfolgen. Dies gilt auch für den Nachweis der Nullstellung am Ende des Verfahrens.

6. Der Bericht zum ersten Termin sollte dem Gericht zwei Wochen, spätestens jedoch eine Woche vor dem Berichtstermin schriftlich vorliegen, ihm soll eine tabellarische Übersicht der wichtigsten Verfahrensdaten vorangestellt werden, die u. a. folgende Angaben enthält: Drittschuldner mit zustellfähiger Anschrift, pfändbares Einkommen des Schuldners, Sonderkonto, ggf. die Mitteilung darüber, ob der Geschäftsbetrieb freigegeben wurde, ggf. Beschlussvorlagen gemäß § 160 InsO (bzw. § 313 Abs. 2 InsO a. F.), Quotenerwartung, gem. § 302 InsO von der Restschuldbefreiung ausgenommene/titulierte Forderungen. Die zu fassenden Beschlüsse sollten – entsprechend dem Aufbau des üblichen Sitzungsprotokolls – vorformuliert werden. Die zum Gutachten gemachten Ausführungen gelten ergänzend entsprechend.

7. In allen Verfahren gelten Berichtsfristen von 6 Monaten, beginnend ab dem Berichtstermin. Die Frist wird jeweils um sechs Monate weiter notiert, wenn ein Zwischenbericht oder ein weiteres Schreiben eingeht. **Die Gerichtsfristen sind zur Wahrung eines reibungslosen Geschäftsablaufs unbedingt einzuhalten.** Berichte in kürzeren Abständen sind nur bei konkretem Anlass erwünscht.

8. Schlussberichte können und sollten auch vor Ablauf der Frist eingereicht werden, wenn das Verfahren abschlussreif ist und kein Grund besteht, die Frist bis zum Ende auszunutzen. In jedem Fall ist der Schlussbericht erst nach Durchführung eines u. U. noch angesetzten nachträglichen Prüfungstermins einzureichen. Verfahren sind grundsätzlich zeitnah abzuschließen.

9. Der Beschluss über die Anberaumung des Schlusstermins ist **nur** an die Anmeldegläubiger zuzustellen.

10. Die Bestallungsurkunde ist mit Aufhebung des Verfahrens zurückzugeben.

11. Anfragen von Gläubigern an das Insolvenzgericht wegen Zuleitung des Insolvenzgutachtens oder von Berichten sollen an den Verwalter weitergeleitet werden. Dieser ist bemüht, die Unterlagen den Gläubigern elektronisch zukommen zu lassen. Da die Dokumente meist als PDF-Datei vorhanden sind, ist der Aufwand überschaubar. Zumeist dürfte dies auch über ein Gläubigerinformationssystem möglich sein. Das Gericht geht in Auslegung des § 5 Abs. 5 InsO davon aus, dass ein Gläubigerinformationssystem jedenfalls in allen Verfahren mit einem erhöhten Gläubigerinteresse vorgehalten wird. Eine Einrichtung dürfte jedenfalls entbehrlich sein, wenn keine Forderungsanmeldungen vorliegen. Ob darüber hinaus in Privatinsolvenzverfahren ein Gläubigerinformationssystem vorgehalten wird, hängt vom potentiellen Informationsbedürfnis der Gläubiger im konkreten Einzelfall ab (Anzahl Forderungsanmeldungen; Masse etc.). Im Zweifelsfall kann und sollte mit dem Gericht Rücksprache gehalten werden.

12. Bestehen Bedenken an einer Übersendung, kann mit dem zuständigen Richter Rücksprache gehalten werden. Nach interner Aufgabenverteilung des Amtsgerichts Köln sind die Insolvenzrichter für die Bewilligung von Akteneinsicht Dritter zuständig.

VI. Vergütung

1. Bei Abfassung der Vergütungsanträge ist auf eine nachvollziehbare Darstellung der Berechnungsgrundlage zu achten, unter Auflistung und Summierung der Zahlen, die die Berechnungsgrundlage ergeben. Die Darstellung hat sich an das Gutachten anzulehnen und regelmäßig dessen Nummerierung zu übernehmen. Bei einer Betriebsfortführung ist zusätzlich eine gesonderte Aufstellung aller Einnahmen und Ausgaben erforderlich. Wurden einzelne Aufgaben an Dritte delegiert, ist dies kenntlich zu machen; die hierfür entstandenen Kosten sind separat aufzuführen.

(c) 2026 RWS Verlag Kommunikationsforum GmbH & Co. KG

Sofern es nach Anordnung der vorläufigen Insolvenzverwaltung nicht zu einer Eröffnung des Verfahrens kommt, wird der Schuldner zu dem Vergütungsantrag gehört. Es ist deshalb in diesen Fällen (Antrag auf Vergütung des vorläufigen Verwalters bei Nichteröffnung) eine Durchschrift des Vergütungsantrags zur Zustellung an den Schuldner beizufügen.

2. Die einzelnen Erhöhungstatbestände sind unter Bezifferung der Zuschläge zu erläutern. Ein Zuschlag für eine lange Verfahrensdauer wird nicht gewährt.

3. Hinsichtlich der Mindestvergütung in IK-Verfahren geht das Gericht grundsätzlich davon aus, dass die Schuldnerberatungsstelle die Verzeichnisse erstellt hat, wenn in der Anlage 2 zum Schuldenbereinigungsplan das Feld „mit meiner/unserer Unterstützung“ angekreuzt ist.

4. Auslagen nach Erstattung des Schlussberichtes bis zum Termin können in kleineren Verfahren durch den Verwalter offen gelassen oder prognostiziert werden.

5. Für übertragene Zustellungen können Kosten nach Maßgabe des § 4 Abs. 2 S. 2 InsVV i. V. m. 9002 KV GKG (derzeit 3,50 € je Zustellung) geltend gemacht werden. In Altverfahren hält das Gericht derzeit 4,00 € für die absolute Obergrenze.

C. RSB-Verfahren

1. Der Jahresbericht (entsprechend § 292 Abs. 1 InsO) im RSB-Verfahren ist einen Monat nach Ablauf des Berichtsjahres, welches mit Aufhebung des Verfahrens beginnt, fällig, jedoch nur, soweit Einnahmen zu verzeichnen sind. Der zwischen der Schlussrechnung und der Beendigung des Insolvenzverfahrens liegende Zeitraum ist gesondert mit dem ersten Jahresbericht abzurechnen. In den folgenden Jahresberichten soll Rechnung nur über das jeweils abgelaufene Jahr gelegt werden (d. h. keine fortschreibende „Schlussrechnung“ des gesamten bislang abgelaufenen RSB-Verfahrens). Erst zum Abschluss des RSB-Verfahrens ist über das gesamte RSB-Verfahren Gesamtrechnung zu legen.

2. Sofern Masse vorhanden ist, ist diese einmal jährlich auszuschütten. Vorab sind hieraus noch offene Gerichtskosten zu begleichen. Es ist ein genaues Ausschüttungsverzeichnis zu erstellen, aus dem sich ergibt, welcher Betrag an welchen Gläubiger ausgezahlt wurde. Die Ausschüttungsnachweise umfassen einen entsprechenden Ausdruck aus dem System sowie die Kontoauszüge, aus denen die Abgänge ersichtlich sind. Ist auf dem Sonderkonto kein Bestand vorhanden, bedarf es keiner Vorlage von Belegen. Das Ausschüttungsverzeichnis und die Nachweise können mit dem Bericht des Folgejahres eingereicht werden; in diesem ist zudem mitzuteilen, wann die Ausschüttung erfolgte. Die Unterlagen können elektronisch eingereicht werden.

3. Versagungsanträge nach § 298 InsO sollen in der Anlage die Zahlungsaufforderung enthalten. Es ist darauf zu achten, dass die Zahlungsaufforderung erst *nach Ablauf des Tätigkeitsjahres* unter Einhaltung der vorgeschriebenen Fristen ergangen sein darf. Bei zwischenzeitlich erfolgten Zahlungen ist eine erneute Zahlungsaufforderung zu erstellen, die die Zahlungen enthält.

D. Nutzung des ERV/beA/Elektronischer Dokumentenversand

Es wird gebeten, sämtliche Schriftsätze per beA einzureichen (**Ausnahmen:** D. II.). Dabei beachten Sie bitte folgende Hinweise:

I. Allgemeine Hinweise

1. Seit dem 1. 1. 2018 besteht die Möglichkeit, Anträge, Schriftsätze und sonstige Dokumente in elektronischer Form bei Gericht einzureichen. Hiervon bittet das Amtsgericht – so wie es weitgehend bereits gängige Praxis ist – weiterhin **grundsätzlich** und **in allen Verfahren** Gebrauch zu machen. Ausnahmen hierzu sind unter D. II. aufgeführt.

Im Folgenden wird näher ausgeführt und erläutert, wie Sie mit dem Gericht elektronisch kommunizieren können und was dabei zu beachten ist. Rechtsgrundlagen der elektronischen Kommunikation mit dem Gericht in Insolvenzsachen sind die §§ 4 InsO, 130a ZPO in Verbindung mit der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (ERV) sowie die Verordnung über die elektronische Führung und Einreichung der Tabellen und Verzeichnisse sowie der dazugehörigen Dokumente in Insolvenzsachen im Land Nordrhein-Westfalen (eTabelle Insolvenzordnung – eTab InsO). Ergänzende technische Informationen und Vorgaben finden Sie unter dem Internetlink https://www.justiz.nrw.de/Gerichte_Behoerden/anschriften/elektronischer_rechtsverkehr/insolvenzgerichte/index.php.

2. Es wird gebeten, **sämtlichen** Schriftverkehr bis auf die unter D. II. angeführten Ausnahmen **ausschließlich über den elektronischen Rechtsverkehr** an das Gericht zu übersenden. Eine zusätzliche postalische Übersendung oder die Übermittlung per Fax ist nicht erforderlich. In „Papierakten“ werden eingehende Nachrichten ausgedruckt. Dies verursacht erheblich weniger Aufwand als das Scannen.

3. Zur Übermittlung sind ausschließlich die in § 130a Abs. 2 – 4 ZPO, § 4 ERV zugelassenen Übermittlungswege zu benutzen. Sie werden vielfach Zugriff auf das besondere elektronische Anwaltspostfach **(beA)** haben. Dieses sollte bevorzugt benutzt werden. Es handelt sich um einen sicheren Übermittlungsweg im Sinne des § 130a Abs. 4 ZPO.

Alternativ kann auch über EGVP versendet werden. Hierbei können die unter https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/index.php aufgeführten registrierten Drittprodukte verwendet werden. Es ist dann die Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur erforderlich (§ 130a Abs. 3 ZPO).

Sofern Sie keinen Zugriff auf das beA oder das EGVP haben, kann auf den Versand über das **De-Mail System** zurückgegriffen werden, wobei nur die „absenderbestätigte Nachricht“ einen gesetzlich definierten sicheren Übermittlungsweg darstellt, bei dem keine qualifizierte elektronische Signatur erforderlich ist.

4. Bitte machen Sie folgende Eintragungen:

Empfänger: Amtsgericht Köln

(c) 2026 RWS Verlag Kommunikationsforum GmbH & Co. KG

Nachrichtentyp: Allgemeine Nachricht

Betreff: InsO <Name des Schuldners>

Aktenzeichen des Empfängers:<gerichtliches Aktenzeichen> z. B. *70a IK 573/21*

Aktenzeichen des Versenders:<Ihr Aktenzeichen>

Nachrichtentext:[1]

<Der Text kann frei formuliert werden, z. B.

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage erhalten Sie im Verfahren 70a IK 573/21 folgendes Dokument zu Ihren Akten: (…)>

5. Bitte verzichten Sie möglichst darauf, mehrere Schriftstücke in ein Dokument zusammenzufassen, da dies bei der Weiterverarbeitung mit der elektronischen Akte zu Problemen führt.

6. Die eigentlichen Schriftsätze, Berichte, Eingaben etc. sind an diese Nachricht im Format PDF/A anzuhängen. Einer eingescannten Unterschrift bedarf es nicht. Eine qualifizierte elektronische Signatur ist bei Nutzung des beA nur erforderlich wenn der Versand nicht durch den Unterzeichner selbst erfolgt (also z. B. durch Mitarbeiter etc.).[2] Im „De-Mail System" sollte die absenderbestätigte Nachricht gewählt werden.

7. Bitte achten Sie auch in der Eingabemaske auf die richtigen Aktenzeichen und Betreffs.

Bitte achten Sie darauf, dass im Feld Aktenzeichen keinerlei weitere Zeichen eingetragen werden.

Verzichten Sie insbesondere auf den Betreff „ForStaB". Denn in diesem Falle greift eine Weiterleitungsregelung, die derzeit nur für das Amtsgericht Aachen von Relevanz ist.

Beachten Sie auch, dass im Betreff das Aktenzeichen nicht stehen darf, da es sonst zu Zuordnungsproblemen kommt. Es soll im Betreff vielmehr heißen: Betreff: InsO <Name des Schuldners>.

8. Das Gericht bittet darum, die angehängten Dateien entsprechend der anliegenden Namenskonvention (für Bestandsverfahren: D. III. und eAkten-Verfahren: D. IV.) zu benennen. Hierbei sollte der Dateiname **exakt** der Vorgabe entsprechen. Zudem wird gebeten, für jedes Dokument gemäß der Anlage ein eigenes PDF mit einem eigenen Dateinamen (wie vorgegeben) zu benutzen, also keine Dokumente in einer „Gesamt-Datei" zu übermitteln, für die in der Namenskonvention eigene Dateinamen vorgesehen sind.

9. Zudem ist Folgendes zu beachten: Damit das Gericht in Zukunft an Sie elektronisch<u>versenden</u> kann, ist der Name des zuständigen Bearbeiters einzutragen (personalisiertes beA-Postfach). Es wird deshalb darum gebeten, diesen auf dem Briefkopf jeweils eindeutig kenntlich zu machen.

10. Es wird darum gebeten, beA-Schreiben grundsätzlich nur einmal abzuschicken. Sollte einmal fraglich sein, ob der Versand erfolgreich war, wird um eine telefonische Nachfrage bei der Geschäftsstelle gebeten.

II. Ausnahmen von der elektronischen Einreichung

Bis auf Weiteres sind (nur) in Papierform oder per Bote einzureichen:

I n <u>allen Verfahren</u>: die Rechnungsbelege (ohne elektronisch einzureichende Schlussbelege, Summen- und Saldenlisten), die in Papierform in gesonderten Mappen einzureichen sind. Hierbei wird gebeten, im zugehörigen elektronisch übersandten Dokument (z. B. dem Schlussbericht) auf die nachfolgende postalische Übersendung der Rechnungsbelege hinzuweisen.

III. Bezeichnung und Sortierung der Schriftstücke – Bestandsverfahren (Papieraktenverfahren IK und IN)

Damit der Eingang der Schriftstücke in die Gerichtsakte reibungslos erfolgen kann, ist auf eine Bezeichnung der Schriftstücke entsprechend der anliegenden Namenskonvention zu achten. Sollen mehrere laut Namenskonvention gleich zu bezeichnende Dokumente mit einem Versandauftrag übersandt werden, können diese am Ende mit „_01"/„_02" usw. nummeriert werden.

Damit mehrere in einem beA-Versandauftrag zusammengefasste PDF-Dokumente bei Gericht in der von dem Absender vorgesehenen Reihenfolge ausgedruckt werden können bzw. zur elektronischen Akte gelangen, ist über den jeweiligen beA-Zugang der BRAK oder die jeweils genutzte Kanzlei-Software sicherzustellen, dass die Dokumente korrekt sortiert abgeschickt werden. Hier ist es in der Vergangenheit softwarebedingt zu Fehlern gekommen. So wurden bspw. korrekt erstellte beA-Versandaufträge im Ergebnis alphanummerisch übermittelt, da die Reihenfolgedefinierung der Schnittstelle, softwareseitig nicht angesteuert wurde. Jedenfalls von der BRAK und einzelnen Softwareanbietern werden bzw. wurden die Programme bereits angepasst. Eine laufende Nummerierung der einzelnen PDF-Dokumente ist damit nicht mehr erforderlich, sofern Sie bereits über eine entsprechende Programmanpassung verfügen.

Beispiel: 70a[Leerzeichen]IK[Leerzeichen]500/21 = 70a IK 500/21

Die Justiz NRW hat für die Bezeichnung der Schriftstücke eine Namenskonvention (vgl. auch die Anlage zu diesen Leitlinien) erarbeitet, die ich zu beachten bitte. Näheres finden Sie auch in den online verfügbaren Hinweisen der Justiz NRW, auf die ich verweise:

https://www.justiz.nrw.de/Gerichte_Behoerden/anschriften/elektronischer_rechtsverkehr/ERV_Hinweise/index.php

(c) 2026 RWS Verlag Kommunikationsforum GmbH & Co. KG

IV. Bezeichnung und Sortierung der Schriftstücke – Verfahren mit führender eAkte (IK-Verfahren ab 1. 1. 2022)

1. Bitte übersenden Sie in diesen Verfahren **auch die Anmeldeunterlagen** nur elektronisch.

2. Eilige Sachen sollten im Schriftsatz (PDF) (vgl. oben) unmissverständlich als eilig gekennzeichnet werden, **nicht aber durch zusätzliche Eintragungen im Feld Betreff oder gar im Feld „Aktenzeichen". Sonst ist eine zeitnahe Bearbeitung unter Umständen gefährdet, weil das Dokument nicht automatisch zugeordnet werden und eine längere „Postlaufzeit" entstehen kann.**

3. Bitte halten Sie sich hier strikt an die Namenskonvention und nehmen Sie nicht die laufende Nummer sowie das Versendedatum in den Dateinamen auf. In der eAkten Rahmenanwendung müssten sonst alle Dateien wiederum umbenannt werden.

V. Übermittlung von Tabellendaten/Insolvenztabellen und Forderungs-Anmeldeunterlagen

Die Insolvenztabellen sind als strukturierter maschinenlesbarer Datensatz in den Dateiformaten „XML", „TAB" oder „ITR" zu übermitteln. Die „XML"-Dokumente sind als X-Justiz Datensätze zu übermitteln und müssen den bereits oben genannten und unter den Link https://www.justiz.nrw.de/Gerichte_Behoerden/anschriften/elektronischer_rechtsverkehr/insolvenzgerichte/index.php bekanntgemachten Definitions- oder Schemadateien entsprechen.

Die Anmeldeunterlagen sind mit bestimmten Begleitinformationen als Datei zu übersenden, damit das hiesige System der elektronischen Akte erkennen kann, zu welcher Forderung die Unterlagen „gehören". Nähere Informationen und die technischen Details hat das Ministerium der Justiz NRW unter dem Link

https://www.justiz.nrw.de/Gerichte_Behoerden/anschriften/elektronischer_rechtsverkehr/insolvenzgerichte/inde

veröffentlicht. Bitte beachten Sie die dort gemachten Vorgaben.

Die EGVP Adresse des Amtsgerichts Köln lautet:

govello-1153215440353-000001237

Der X-Justiz Gerichtsschlüssel des Amtsgerichts Köln lautet

R3306

Idealerweise werden die Insolvenztabellen **vor oder gleichzeitig mit** den Anmeldeunterlagen übersandt.

Zur Übermittlung sind ausschließlich die in § 130a Abs. 2 – 4 ZPO, § 4 ERV zugelassenen Übermittlungswege zu benutzen. Sie werden vielfach Zugriff auf das besondere elektronische Anwaltspostfach **(beA)** haben. Dieses sollte bevorzugt benutzt werden. Es handelt sich um einen sicheren Übermittlungsweg im Sinne des § 130a Abs. 4 ZPO.

Alternativ kann auch über EGVP versendet werden. Hierbei können die unter https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/index.php aufgeführten registrierten Drittprodukte verwendet werden. Es ist dann die Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur erforderlich (§ 130a Abs. 3 ZPO).

Sofern Sie keinen Zugriff auf das beA oder das EGVP haben, kann auf den Versand über das **De-Mail System** zurückgegriffen werden, wobei nur die „absenderbestätigte Nachricht" einen gesetzlich definierten sicheren Übermittlungsweg darstellt, bei dem keine qualifizierte elektronische Signatur erforderlich ist.

Bei der Versendung einer beA/EGVP-Nachricht mit Tabellendaten gehen Sie bitte wie folgt vor:

Empfänger: Amtsgericht Köln

Nachrichtentyp: Allgemeine Nachricht

Betreff: InsO <Name des Schuldners>

Aktenzeichen des Empfängers:<gerichtliches Aktenzeichen> z. B. 70a IK 573/21

Aktenzeichen des Versenders:<Ihr Aktenzeichen>

Nachrichtentext:[3]

<Der Text kann frei formuliert werden, z. B.

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage erhalten Sie im Verfahren 70a IK 573/21 folgendes Dokument zu Ihren Akten:

Tabellendaten>

Die „.tab."-Datei können Sie über die Funktion des beA/EGVP anhängen. Sie sollte wie folgt benannt sein: <Aktenzeichen ohne Querstrich> also z. B. ***70a IK 573 21.TAB***

Achten Sie bitte darauf **im Feld „Aktenzeichen des Empfängers" keine zusätzlichen Zeichen** (z. B. weitere Leerzeichen, Anführungszeichen etc.) einzusetzen. Jedes zusätzliche Zeichen führt dazu, dass das Aktenzeichen nicht korrekt automatisiert erkannt wird. Hierdurch können erhebliche Verzögerungen im Geschäftsablauf entstehen. Auch der Dateiname sollte nicht zusätzlich erweitert werden.

Im Feld Betreff sollten ebenfalls keine weiteren Eintragungen (also bitte ausschließlich: InsO <Name des Schuldners>) vorgenommen werden, da diese nicht beabsichtigte Zustellregelungen auslösen können.

Stand: 17. 6. 2022

1 Nach den derzeit vorliegenden Informationen soll dieses Feld zukünftig nicht mehr vorhanden sein, so dass keine Nachrichtentexte mehr möglich sein werden.

2 Vgl. dazu bspw. BAG, Beschl. v. 5. 6. 2020 – 10 AZN 53/20, NJW 2020, 2351.

3 Nach den derzeit vorliegenden Informationen soll dieses Feld zukünftig nicht mehr vorhanden sein, sodass keine

(c) 2026 RWS Verlag Kommunikationsforum GmbH & Co. KG

Nachrichtentexte mehr möglich sein werden.

(c) 2026 RWS Verlag Kommunikationsforum GmbH & Co. KG