

Checkliste Antragsannahme

- Kostenvorschuss** 100 € entgegennehmen
- Quittung V28** für Antragsteller ausstellen
- Antrag** mit Vordruck **V1** aus Formularserver aufnehmen (+ 1 x Akte)
- Unterschrift** von Antragsteller und Schiedsmann
- Ladung für Antragsteller V3** zum Schlichtungstermin unterschreiben und siegeln
(je 1 x Antragsteller und Akte)
- Antragsteller unterschreibt **Empfangsbekanntnis V8A** für Empfang der Ladung → Akte
- Frage Antragsteller, ob er eine Kopie des Antrags erhalten möchte;
ggf. drucken, heften und siegeln

-- Antragsteller kann entlassen werden --

- Ladung für Antragsgegner** (incl. DSGVO) drucken unterschreiben und siegeln
(je 1 x Antragsgegner und Akte)
- Kopie des Antrags** (geheftet und gesiegelt) der Ladung für den Antragsgegner
beifügen
- Postzustellungsurkunde für Antragsgegner** fertigen Ladung und Antrag einlegen
- Protokollbuch** ausfüllen
- Kassenbuch** ausfüllen
- Vermerk über bisher entstandene **Auslagen** (0,50 pro Seite + Porto) machen

Checkliste Protokoll

- Protokoll V20** öffnen
- Datum** eintragen
- ggf. Vergleich** dokumentieren → beide Parteien + Schiedsmann unterschreiben
Protokoll zur Akte nehmen
- auf Wunsch je eine Abschrift des Protokolls für die Parteien fertigen
- sonst Feststellung der Nichteinigung**
ggf. Erfolglosigkeits- V12A oder
Sühnebescheinigung V12B → 1 Exemplar für die Akte
- Kostenrechnung** erstellen, 2 x drucken, unterschreiben und siegeln
- Empfang des Restbetrages** auf Kostenrechnung quittieren lassen

-- Die Parteien können entlassen werden --

- Protokollbuch** ausfüllen
- Kassenbuch** ausfüllen