

Leitlinien und erwartete Qualitätsstandards für Insolvenzgutachten und Insolvenzverwalter und – verwalterinnen beim Amtsgericht Wolfratshausen

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. Es wird davon ausgegangen, dass ein Gläubigerinformationssystem nach § 5 Abs. 5 InsO vorhanden ist.

Kollisionsprüfung

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 sechs Wochen. Berichte in kürzerem Abstand sind bei konkretem Anlass (z.B. Anregung von

Sicherungsmaßnahmen, vorläufige Insolvenz- bzw. Eigenverwaltung) jederzeit möglich. Die Prüfung der Anregung von Sicherungsmaßnahmen soll unverzüglich erfolgen und das Ergebnis dem Insolvenzgericht unverzüglich mitgeteilt werden. Eine Verlängerung der Berichtsfrist ist bei Vorliegen eines nachvollziehbaren Grundes möglich.

6. Alle Schriftsätze sind per beA einzureichen.

Eilige Sachen (im ERV, bspw. per beA) sollten unbedingt stets im Schriftsatz (PDF) unmissverständlich als eilig gekennzeichnet werden. Zusätzlich kann im ERV die Sendungspriorität „Eilt“ für die Empfängerseite genutzt werden. Es ist unbedingt davon abzusehen, dies durch zusätzliche Eintragungen im Feld Betreff oder gar im Feld "Aktenzeichen" zu kennzeichnen.

7. Berichte sind bei mehreren Gläubigeranträgen grundsätzlich zu dem Verfahren zu erstatten, in dem der Gutachtensauftrag erteilt wurde. Zu Beginn des Berichts sollte auf etwaige Parallelverfahren hingewiesen werden.

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.

Das Gericht geht davon aus, dass insoweit Ermittlungen des Gutachters auch vor Ort stattgefunden haben. Dem Zwischenbericht 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-Mailsperrungen auf die bekannten E-Mailadressen des Schuldners/organschaftlichen Vertreters hinzuweisen.

9. Grundsätzlich werden beim Amtsgericht Wolfratshausen Vorführ- und Haftbefehle erst nach dessen Rechtskraft vollstreckt. Die Gerichtsvollzieher sind gehalten, bei Vollzug eines Vorführ- oder Haftbefehls unverzüglich den Sachverständigen / (vorläufigen) Insolvenzverwalter und das Amtsgericht Wolfratshausen zu informieren. Sodann ist seitens des Sachverständigen / (vorläufigen) Insolvenzverwalters Kontakt mit dem zuständigen Gerichtswachtmeister oder Gerichtsvollzieher zu suchen und das weitere Vorgehen zu koordinieren. 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 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. Der Sachverständige / (vorläufige) Insolvenzverwalter wird gebeten, seinerseits das Amtsgericht über den Vollzug von Vorführ- und Haftbefehlen und ggf. erfolgten Auskunftserteilungen zu informieren.

II. Gutachten

Heranziehung Dritter

1. Das Gutachten ist stets von dem gerichtlich bestellten Sachverständigen *persönlich* zu erstatten. Soweit sich der Gutachter der Mitarbeit dritter Personen 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 Auslagen (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, insbesondere der örtlichen Zuständigkeit des angerufenen Insolvenzgerichts, und bei Veranlassung auch zur internationalen Zuständigkeit nachzugehen, und das Insolvenzgericht bei Zweifeln unverzüglich zu informieren.
5. Dem Gutachten ist eine tabellarische Übersicht mit einer Zusammenfassung der wesentlichen Verfahrensdaten voranzustellen, wie Name des Schuldners, Personenstand, Firma und HRA/B-Nummer oder sonstige Registernummer, 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. Es ist anzugeben, wie die Werthaltigkeit solcher Ansprüche geprüft wurde.
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 Gutachtauftrag enthalten, wie z.B. Vorliegen eines Insolvenzgrundes, vorhandene Masse, Verfahrenskostendeckung unter nachvollziehbarer Berechnung der Verfahrenskosten, Verfahrensart, Eignung für schriftliches Verfahren, Versagungsgründe betreffend Restschuldbefreiung, und soll wie der Bericht nach § 156 InsO im eröffneten Verfahren aufgebaut sein.
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 betreffend die Verfahrenskosten gestellt hat, sollte mit Hinweis auf die Stundung die Eröffnung angeregt werden, sofern die Voraussetzungen dafür 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 Insolvenzverwalter den Schuldner auf die Möglichkeit der Eigenantragstellung und Beantragung von Restschuldbefreiung sowie ggf. Verfahrenskostenstundung hinweist, soweit noch keine Eigenantrag bekannt ist.

13. Dem Gutachten ist der ausgefüllte Statistikbogen als loses Blatt voranzustellen.
14. Die Gutachterliquidation ist zusammen mit dem Gutachten einzureichen.
15. Gutachten sollten aus Gründen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit grundsätzlich nicht vorab per E-Mail an den zuständigen Richter versandt werden. Im Einzelfall ist E-Mailverkehr nach vorheriger Absprache mit dem Richter möglich.
16. 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.

III. Vorläufige Insolvenzverwaltung

1. Ist Immobilienvermögen vorhanden, wird der Grundbuchvermerk bei Anordnung der vorläufigen Insolvenzverwaltung nicht vom vorläufigen Insolvenzverwalter veranlasst, sondern das Eintragungssuchen an das Grundbuchamt erfolgt i. d. R. aufgrund Mitteilung des vorläufigen Insolvenzverwalters durch das Insolvenzgericht.
2. Nach Anordnung einer vorläufigen Insolvenzverwaltung ist bei laufendem Geschäftsbetrieb ein erster Einleitungsbericht über die ersten ergriffenen Maßnahmen kurz nach Tätigwerden des vorläufigen Verwalters ohne Abwarten der üblichen Berichtsfrist wünschenswert.

Eröffnetes Verfahren

I. Masseverwertung / laufendes Insolvenzverfahren

1. Seitens des Insolvenzgerichts wird erwartet, dass ein Ortstermin vorgenommen und der Schuldner im Erstgespräch mündlich in für ihn verständlicher Form über seine Rechte und Pflichten im Insolvenzverfahren aufgeklärt wird.
2. Die Abtretung nach § 287 Abs. 2 InsO ist dem Drittschuldner anzuzeigen (§ 292 Abs. 1 Satz 1 InsO). Im Verfahrensverlauf ist zu überprüfen, ob die eingehenden pfändbaren Gehaltsanteile entsprechend der Nettoberechnungsmethode (BAG v. 17.04.2013, 10 AZR 59/12; InsBürO 2013, S. 297) richtig errechnet wurden.
3. Ein Verfahrensanderkonto ist grundsätzlich in allen Verfahren, in welchen mit wiederkehrenden Geldeingängen zu rechnen ist, anzulegen. Dabei soll auf eine zeitnahe, sichere und zinsbringende/gebührenfreie oder -sparende Anlage der eingezogenen Beträge geachtet werden.
4. Bei elektronischem Versand ist darauf zu achten, im Betreff ausschließlich das gerichtliche Aktenzeichen des Verfahrens anzugeben, da sonst die Dokumente nicht in den jeweiligen Postkorb der elektronischen Akte übernommen werden können ohne händische Änderung.
5. Fällt Grundbesitz in die Insolvenzmasse, so wird gebeten, diesen umgehend unter Angabe grundbuchrechtlicher Bezeichnungen gegenüber dem Insolvenzgericht anzuzeigen.
Befindet sich der Grundbesitz im EU-Ausland, hat die Insolvenzverwaltung die Eintragungen analog § 32 InsO zu veranlassen (Art. 14 EUInsVO).
6. Bei Freigabe einer selbständigen Tätigkeit gem. § 35 Abs. 2 InsO ist dem Insolvenzgericht die förmliche Freigabeerklärung gegenüber dem Schuldner nebst Zustellnachweis vorzulegen. In der Freigabeerklärung ist die konkrete Art der selbständigen Tätigkeit schlagwortartig zu bezeichnen.
7. Der Bericht gem. § 156 InsO zum ersten Termin sollte dem Gericht ca. eine Woche vor dem Berichtstermin vorliegen. In mündlichen Terminen zu fassende Beschlüsse sollten im Bericht vorformuliert werden und ein Mindestmaß an Bestimmtheit erfüllen.
8. Die gerichtlichen Zugangsdaten zum Gläubigerinformationssystem (§ 5 Abs. 5 S. 3 InsO) sind dem Gericht spätestens mit Vorlage des Erstberichts nach § 156 InsO zur Verfügung zu stellen.
9. Termine im mündlichen Verfahren sind stets persönlich wahrzunehmen und müssen im Falle der Verhinderung notfalls verlegt bzw. vertagt werden. Eine Vertretung durch einen Bevollmächtigten wird grundsätzlich nicht akzeptiert.

10. In allen Verfahren gelten Berichtsfristen von sechs Monaten, sofern nicht anders vereinbart. Den Sachstandsberichten ist ein aktueller Kontoauszug in Kopie sowie ggf. eine aktuelle Summen- und Saldenliste beizufügen.
11. Werden Anträge etwa nach §§ 850e Nr. 2a, 850c Abs. 6 ZPO gestellt, wird gebeten, auf die Bezeichnung des bzw. der betroffenen Drittschuldner unter Angabe zustellfähiger Anschriften zu achten.
Sollte der Schuldner einen Antrag auf Freigabe stellen (§ 906 ZPO), wird in der Stellungnahme um Mitteilung gebeten, seit wann bereits pfändbare Beträge eingezogen werden.
12. Guthabensbeträge auf Konten, die nicht als P-Konten geführt werden, sind grundsätzlich vollständig zur Masse zu ziehen.

II. Tabellenführung

1. Bei der Angabe des Gläubigers ist auf die korrekte, titelfähige Bezeichnung sowie des ggf. gesetzlichen Vertreters zu achten. Die namentliche Nennung eines gesetzlichen Vertreters ist nicht erforderlich. Der Schuldner ist mit Anschrift und Geburtsdatum im Tabellenblatt anzugeben. Bei juristischen Personen sind das Registergericht und die Registernummer anzugeben.
2. Die Tabellenblätter sind für noch nicht ausschließlich elektronisch geführte Verfahren im Hochformat, zweifach – einmal auf gelbem und einmal auf weißem Papier - einzureichen. Die Tabellenblätter und Forderungsanmeldungen sind - jeweils getrennt voneinander - numerisch zu ordnen. Die erste Seite der entsprechenden Forderungsanmeldung sollte jeweils in der oberen rechten Ecke mit der entsprechenden Tabellenblattnummer versehen werden.
Der Eintrag des Bestreitens einer Anmeldung im Tabellenblatt stellt für sich genommen keine zulässige Prozesshandlung dar. Zusätzlich notwendig bei der Prüfung im schriftlichen Verfahren ist eine gesonderte Widerspruchserklärung zur Akte. Auf die Nutzungspflicht des elektronischen Rechtsverkehrs für rechtsanwaltliche Insolvenzverwalter (§ 130d ZPO) bei Prozesshandlungen wird vorsorglich hingewiesen, vgl. auch BGH v. 24.11.2022, IX ZB 11/22.
3. Die Bezeichnung der Forderung sollte ausreichend bestimmt sein. Bspw. sind Steuerarten und Fälligkeitszeiträume anzugeben, ebenso die Zeiträume von Sozialabgaben.
4. Beim Vordruck der Prüfungsvermerke für den schriftlichen Prüfungstermin ist der Eintrag „im schriftlichen Verfahren geprüft am“ (ohne Datum und Namen des Rechtspflegers) ausreichend. Findet die Forderungsprüfung im mündlichen Verfahren statt, kann eine abweichende Regelung mit dem Gericht getroffen werden.
5. Anmeldeunterlagen sind grundsätzlich nicht in vollständigem Umfang, sondern nur unter Beifügung des Anmeldeformulars einzureichen. Bei Bedarf erfolgt im Einzelfall eine entsprechende Nachforderung seitens des

Insolvenzgerichts. Originaltitel sind nicht einzureichen.

6. Der Prüfungsvermerk „vorläufig bestritten“ wird nicht akzeptiert.

7. **Forderungsanmeldungen mit Deliktsattributen**

Die Anmeldungen inkl. des Tatsachenvortrags hierzu sind bei allen Verfahren, die vor dem 17.06.2024 eingegangen sind, doppelt einzureichen.

Im Tabellenblatt ist ein Vermerk zur Prüfung der qualifizierten Anmeldung unter Angabe des jeweiligen konkreten Attributes vorzufertigen.

Das Attribut sollte auch dann in das Tabellenblatt aufgenommen werden, wenn der erforderliche Tatsachenvortrag offensichtlich unzureichend ist. In diesen Fällen sollte allerdings der Gläubiger im Rahmen der Vorprüfung auf den Mangel hingewiesen werden.

In Verfahren, in denen die Restschuldbefreiung nicht angekündigt wurde (z.B. juristische Personen, ausschließlich Fremdantrag), wird gebeten, das Deliktsattribut nicht in das Tabellenblatt aufzunehmen. Ein entsprechender Hinweis (z.B. das Attribut der unerlaubten Handlung wurde mangels Ankündigung der Restschuldbefreiung nicht in die Tabelle aufgenommen) ist sowohl im Tabellenblatt unter Bemerkungen als auch im Anschreiben an das Gericht aufzunehmen. Nachträglich angemeldete Deliktsforderungen, bzw. wenn nur das Attribut als solches zu einer bestehenden Anmeldung nachgemeldet wird, sollten bitte unmittelbar nach Erhalt an das Gericht zur Bestimmung eines besonderen Prüfungstermins weitergeleitet werden.

III. Schlussunterlagen und Verfahrensabschluss

1. Gewünscht ist die Einreichung sämtlicher Schlussunterlagen per beA. Verpflichtend auf elektronischem Wege einzureichen ist für rechtsanwaltliche Insolvenzverwalter/-innen der Vergütungsantrag. Bei umfangreichen Schlussrechnungen wird hinsichtlich der Form der Belegeinreichung um vorherige Rücksprache gebeten.
2. Der Schlussbericht soll unter Bezugnahme auf das Vermögensverzeichnis des Schuldners sämtliche Schritte der Vermögensverwertung in Übereinstimmung mit der bisherigen Berichterstattung abbilden und auch erläutern, warum bei der Verwertung einzelner Vermögenswerte ggf. deutlich weniger Masse generiert wurde, als ursprünglich prognostiziert.
3. Der Einsatz sämtlicher externer Dienstleister ist unter Angabe der einzelnen Dienstleister und der entstandenen Kosten jeweils unter Aufschlüsselung der Tätigkeiten nach Regel- und Sonderaufgaben (mit Begründung) im Schlussbericht in einem gesonderten Punkt zu kennzeichnen.
4. Sofern die Aufrechterhaltung eines Beschlags bzw. die Anordnung der Nachtragsverteilung notwendig ist, wird um deutliche Kenntlichmachung bereits im Schlussbericht gebeten. Eine Fehlanzeige diesbezüglich und über nicht verwertete Gegenstände ist ebenfalls anzugeben.
Nachtragsverteilung hinsichtlich Steuererstattungsansprüchen: Der

Nachtragsverteilung unterliegen Steuererstattungsansprüche lediglich für das laufende und vorangegangene Kalenderjahr. Für hiervor abgelaufene Jahre ist die Steuererstattung – sofern keine Aufrechnungsmöglichkeit des Finanzamts besteht – abzuwarten.

5. Wenn nach dem Schlusstermin keine pfändbaren Anteile mehr zu erwarten sind, können in Verfahren über die Vermögen natürlicher Personen Rückstellungen für die Vergütung in der Wohlverhaltensphase gebildet werden (BGH v. 20.11.2014, IX ZB 16/14). Die Treuhändervergütung ist jedoch vorrangig beim Schuldner anzufordern, bevor Rückgriff auf die Rückstellung genommen wird.
6. Der Veröffentlichungstext gem. § 188 InsO ist innerhalb der mit Terminbestimmung mitgeteilten Frist per beA zum betreffenden Verfahren zu übersenden. Sollte der elektronische Rechtsverkehr nicht funktionieren, ist der Veröffentlichungstext per E-Mail an insolvenzgericht.wolfratshausen@ag-wor.bayern.de zu übersenden.
7. Dem Bericht über die Verteilung der Insolvenzmasse ist eine lückenlos fortgeführte Schlussrechnung mit Belegen für den Zeitraum ab Einreichung der Schlussunterlagen beizufügen. Es ist darauf zu achten, dass ggf. veranlasste Sammelüberweisungen bankseitig aufgeschlüsselt werden.
8. Die Bestellsurkunde ist spätestens mit Aufhebung des Verfahrens zurückzugeben. Eine neue Bestellsurkunde für das Treuhänderamt wird nur auf ausdrückliche Aufforderung hin erstellt.

IV. Vergütung

Die Vergütung ist nach höchstrichterlicher Rechtsprechung erfolgsunabhängig und tätigkeitsbezogen zu bemessen. Die evtl. damit zusammenhängenden Belastungen können über einen angemessenen Zuschlag gem. § 3 Abs. 1 InsVV berücksichtigt werden. Auch die Dauer eines Insolvenzverfahrens ist isoliert gesehen kein eigener Zuschlagsgrund.

1. Bei Abfassung der Vergütungsanträge ist auf eine nachvollziehbare Darstellung der Berechnungsgrundlage zu achten. Bei einer Betriebsfortführung ist zusätzlich eine gesonderte Aufstellung aller Einnahmen und Ausgaben beizufügen. Erstattungen auf zuvor aus der Masse bezahlte Gelder (z.B. nicht verbrauchte Gerichtskosten, vom Gegner erstattete Prozesskosten, erstattete Kosten der Zwangsvollstreckung, Erstattungen von Vorauszahlungen auf Stromlieferung, Wasserversorgung etc.) erhöhen die Berechnungsgrundlage nicht und sind als negative Ausgaben gegenzubuchen.
2. Ist mit weiteren Einnahmen bis zum Schlusstermin sicher zu rechnen, darf die zum Verfahrensende prognostizierte Insolvenzmasse zur Vermeidung von Nachfestsetzungen angesetzt werden.

3. Erhöhungstatbestände sind einzeln unter Bezifferung der angedachten Zuschläge in Prozentsätzen zu erläutern.
4. Wurden einzelne Aufgaben an Dritte delegiert, ist dies kenntlich zu machen; die hierfür entstandenen Kosten sind separat aufzuführen gem. § 4 Abs. 1 Satz 3, § 8 Abs. 2 InsVV. Bei der Delegation an Dienstleister sind Zuschläge für den entsprechenden Tätigkeitskomplex grds. nur noch sehr eingeschränkt möglich, BGH v. 12.09.2019, IX ZB 1/17. Ist eine Delegation an Dritte erfolgt und werden daneben Zuschläge geltend gemacht, ist detailliert darzulegen, welche konkreten Aufgaben durch den Dienstleister und welche durch den Insolvenzverwalter übernommen wurden.
5. Im Vergütungsantrag sind auch die voraussichtlich bis zum Abschluss des Verfahrens noch anfallenden Kosten für Delegationen/Dienstleister anzugeben.
6. Werden Zuschläge geltend gemacht, bei denen sich die Frage einer mittelbaren Vergütungserhöhung aufgrund von Massezuflüssen stellt, so ist zwingend eine Vergleichsrechnung als Bestandteil des Festsetzungsantrags vorzulegen und darzulegen, weshalb der Mehraufwand nicht bereits durch die Vergütungserhöhung aufgrund des Massezuflusses gedeckt ist (ist durch die entsprechende Erhöhung der Berechnungsgrundlage die Tätigkeit des Verwalters angemessen entgolten, bedarf es keines Zuschlags mehr, vgl. BGH v. 08.03.2012, IX ZB 162/11; BGH v. 19.12.2019, IX ZB 72/18 = ZInsO 2020, 321; vgl. auch BGH v. 12.05.2011, IX ZB 143/08, ZInsO 2011, 1730).

Wohlverhaltensphase

1. Soweit sich Einnahmen ergaben bzw. eine jährliche Berichterstattung angeordnet worden ist, ist der erste Jahresbericht (entsprechend § 292 Abs. 1 InsO) einen Monat nach Ablauf des Berichtsjahres, welches mit Aufhebung des Verfahrens beginnt, zu erstatten.
2. Sofern Masse vorhanden und eine entsprechende Anordnung erfolgt ist, ist diese – nach Berichtigung der Gerichtskosten – grundsätzlich einmal jährlich an die Gläubiger auszuschütten. Die Verteilung soll i.S. § 292 Abs. 1 Satz 4 InsO bis Ende der Laufzeit zurückgestellt werden, wenn damit zusätzliche Kosten vermieden werden können (z.B. unverhältnismäßig niedrige Quote aufgrund hoher Mindestvergütung bei höherer Gläubigeranzahl).
3. Da in der Wohlverhaltensphase nur auf expliziten Antrag hin Stundung gewährt wird, ist der Vorschuss für die Treuhändervergütung jährlich dem Schuldner in Rechnung zu stellen. Zahlungen und Entnahmen der Vorschüsse sind im Rahmen der Berichterstattung anzuzeigen. Auf Rückstellungen für die zu erwartende Treuhändervergütung ist selbst zu achten.
4. Der Abschlussbericht samt Schlussrechnung sollte spätestens zum Ende der vom Gericht bestimmten Anhörungsfrist zur Erteilung der Restschuldbefreiung

vorliegen.

5. Die Vergütungsberechnung ist nachvollziehbar darzulegen. Auf ein förmliches Festsetzungsverfahren kann jedoch – insbesondere in Fällen, in denen lediglich die Mindestvergütung angesetzt wurde und/oder die Vergütung bereits vollständig beglichen wurde – grundsätzlich verzichtet und lediglich um Zustimmung des Gerichts gebeten werden.
6. Im Abschlussbericht zur Wohlverhaltensphase ist auf die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners und deren Veränderungen seit Aufhebung des Insolvenzverfahrens einzugehen. Es sollte auf alle ggf. offensichtlich bekanntgewordenen Obliegenheitsverstöße eingegangen werden, auch wenn die Überwachung der Obliegenheiten konkret nicht übertragen wurde.
7. Wurde die Nachtragsverteilung angeordnet, ist spätestens im Abschlussbericht klarzustellen, ob noch Beträge zur Masse geflossen sind bzw. warum (noch) nicht. Ggf. wird auch um Angabe gebeten, ob und weshalb im Einzelfall der Beschlag weiterhin aufrechterhalten bleiben soll und wann voraussichtlich mit einer Erledigung zu rechnen ist.
8. 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. Sollte der Schuldner in der Wohlverhaltensphase noch von einem Verfahrensbevollmächtigten vertreten sein, ist die Aufforderung samt Versagungshinweisen an diesen zu senden.