

Richtlinien des Amtsgerichts Hannover für die Bearbeitung von Insolvenzverfahren

1. Allgemeines

- 1.1. Die Richterinnen und Richter des Insolvenzgerichts Hannover 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 Befähigung 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.
- 1.4. Schriftsätze sind lediglich im Original, nicht jedoch mit Abschriften (Ausnahmen s. 4.2.2 und 4.3.2) einzureichen. Zur Übersendung sind weder Plastikordner oder Plastikmappen noch Trennblätter zu verwenden.
- 1.5. Schriftsätze, die eilbedürftige Maßnahmen beantragen (z.B. Anordnung der vorläufigen Verwaltung), sind auf der ersten Seite des Schreibens durch den Zusatz „EILT“ zu kennzeichnen.
- 1.6. Anträge auf vorläufige Anordnungen oder Eröffnung sind soweit möglich, eine Stunde vor Geschäftsschluss des Gerichts einzureichen. Die Geschäftszeit des Insolvenzgerichts endet montags bis donnerstags um 15:30 Uhr, freitags um 12:00 Uhr.

2. Gutachten

- 2.1. Das Gericht geht davon aus, dass bei Erteilung eines Gutachtauftrags 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. Dabei ist insbesondere darauf einzugehen, ob das schuldnerische Geschäft eingestellt wurde oder fortgeführt wird.

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 binnen einem Monats nach Insolvenzeröffnung bzw. Verfahrensbeendigung 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 sowie 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. Der Anmeldung von ausgenommenen Forderungen gemäß § 302 InsO ist eine Abschrift für die Belehrung des/der Schuldners/Schuldnerin nach § 175 Abs. 2 InsO beizufügen.
 - 4.3.3. Es ist darauf zu achten, dass die Anmeldung einen Tatsachenvortrag nach § 174 Abs. 2 InsO sowie den korrekten Tatbestand des § 302 Ziffer 1 InsO umfasst. Die Angabe des geltend gemachten Forderungsattributs allein reicht nicht. Ebenso ist der Verweis auf ein Anlagenkonvolut als Begründung der ausgenommenen Forderung unzureichend.
- 4.4. Tabellen und Verzeichnisse
- (Zur Führung der Tabelle wird auf das gesonderte Hinweisblatt verwiesen)
- 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. Daher sollten diese binnen 10 Tagen nach Ablauf der Anmeldefrist eingereicht 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. Die Qualifizierung des Bestreitens einer Forderung in „vorläufig bestritten“ und „endgültig bestritten“ ist nicht gesetzlich normiert und daher nicht eintragungsfähig.

- 4.4.3. Es ist immer ein Verzeichnis der Massegegenstände einzureichen (auch bei masselosen Verfahren. 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.
- 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. Die Unterlagen sollen aufgrund der Postlauf- und Bearbeitungszeiten daher 10 Tage vor dem Stichtag übersandt werden.
- 4.4.5. Die Rücklaufzettel zum Tabellenimport sind vollständig auszufüllen:
 - 4.4.5.1. im ersten Abschnitt (betrifft Datenimport allgemein) ist - falls zutreffend -anzukreuzen, dass die Daten korrekt übernommen worden sind
 - 4.4.5.2. im zweiten Abschnitt (betrifft Übersendung neuer Importdateien infolge weiterer Forderungsanmeldungen) ist u. a. zwingend mit anzugeben, ob bei den bereits importierten Daten entweder Änderungen vorgenommen worden sind oder nicht
 - 4.4.5.3. im dritten Abschnitt (betrifft Übersendung neuer Importdateien aufgrund gerichtlicher Beanstandung nebst möglicher weiterer Forderungsanmeldungen) ist auch hier u. a. zwingend mit anzugeben, ob bei den bereits importierten Daten entweder Änderungen vorgenommen worden sind oder nicht
 - 4.4.5.4. im vierten, fünften und sechsten Abschnitt sind die dort genannten Sonderfälle ausdrücklich zu benennen
 - 4.4.5.5. zusätzlich zu per Importdatei übersandten Abänderungen von Forderungen können ausgedruckte Tabellenblätter, in denen die Änderungen markiert sind, eingereicht werden.
- 4.4.6. Eine Berichtigung der Insolvenztabelle ist grundsätzlich nur im laufenden Insolvenzverfahren in folgenden Fällen beim Insolvenzgericht zu beantragen:
 - 4.4.6.1 Änderungen des Prüfungsergebnisses (z.B. Feststellung einer bislang bestrittenen Forderung
 - 4.4.6.2 Verzicht des/der Gläubigers/Gläubigerin auf Geltendmachung des Forderungsanspruchs (die entsprechende Verzichtserklärung ist dem Gericht im Original vorzulegen)
 - 4.4.6.3 Rechtsnachfolgen in der Form des § 727 ZPO, sofern der/die Gläubiger/in die Berichtigung der Insolvenztabelle beantragt
 - 4.4.6.4 Rein informatorische Mitteilungen von Gläubigern, wie Abtretungsanzeigen, Wechsel des Verfahrensbevollmächtigten, Anschriftenänderung oder Änderung der Gläubigerbezeichnung etc. sind nicht an das Gericht zu übersenden.
- 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, ob dieses freigegeben worden ist oder als P-Konto geführt,
 - 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. Sachstandsberichte sollen lediglich den Sachstand der jeweiligen Berichtsperiode umfassen (nicht frühere Berichte wiederholen); eine Zusammenfassung des gesamten Geschehens erfolgt erst im Schlussbericht. Die Berichte sollten sich an der Gliederung des ersten Berichtes orientieren.
- 4.7.3.2. Zu jedem Sachstandsbericht sind die aktuellen Kontostände der Sonderkonten mitzuteilen und nachzuweisen (Kontoauszug in Kopie, bei Guthaben über 10.000,00 EUR Kontoauszug im Original, **keine** Onlineausdrucke).
- 4.7.3.3. 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.
- 4.7.3.4. 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 eines Betrages aus. (z.B. Einzug Steuererstattungsguthaben oder gekündigte Genossenschaftsanteile). Für diesen kann der Vorbehalt der Nachverteilung analog § 203 InsO beantragt werden.
- 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. Ausführungen zu geleisteten Mietkautionen und der evtl. Abgabe der Erklärung nach § 109 InsO
 - 4.7.4.3.4. Angabe, ob Steuererstattungsansprüche geprüft worden sind
 - 4.7.4.3.5. Angabe, ob Steuererstattungen noch zu erwarten sind und ob insoweit der Vorbehalt der Nachtragsverteilung analog § 203 InsO beantragt wird
- 4.7.4.4. Es ist mitzuteilen, ob ein möglicher Vorsteuererstattungsanspruch besteht

- 4.7.4.5. Es sind sämtliche Leistungen externer Dienstleister 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. Alle Buchungen des Insolvenzsonderkontos sind in einem Kassenbuch aufzuführen (s. 4.10)
 - 4.7.4.9. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen
 - 4.7.4.10. Die dem Insolvenzgericht einzureichenden Schlussunterlagen, Vergütungsanträge und Veröffentlichungstexte sind nicht inmitten oder hinter die Belege zu heften, sondern als Anlage dem Schlussbericht beizufügen
 - 4.7.4.11. Die Schlussunterlagen und Veröffentlichungstexte sind ausschließlich in Papierform einzureichen und nicht zusätzlich als EGVP-Datei
 - 4.7.4.12. Die Schlussrechnung ist in Form einer unverdichteten Summen- und Saldenliste einzureichen (für das vorläufige und endgültige Verfahren gesondert sowie eine Gesamtübersicht)
 - 4.7.4.13. Wenn keine Einnahmen zu verzeichnen sind, aber ein Sonderkonto eingerichtet wurde, ist ein aktueller Kontoauszug, alternativ eine aktuelle Saldenbestätigung der Bank, einzureichen.
 - 4.7.4.14. Beizufügen ist in jedem Fall ein Schlussverzeichnis gem. § 188 InsO (auch wenn keine Forderungsanmeldungen vorliegen)
- 4.8. Forderungsanmeldungen nach Legung der Schlussrechnung
- 4.8.1. § 193 InsO ist zwingend zu beachten
 - 4.8.2. Falls die Veröffentlichung gem. § 188 InsO durch das Gericht bereits erfolgt ist, erfolgt keine erneute Veröffentlichung.
- 4.9. Vergütungsanträge
- 4.9.1. 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.
 - 4.9.2. Bei Erhöhung der Teilungsmasse durch eine anstehende Umsatzsteuererstattung ist die Berechnung über den Umsatzsteuer-Erhöhungsbetrag in Kopie beizufügen.
 - 4.9.3. 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.

- 4.9.4. 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.
 - 4.9.5. Vergütungsanträge sind immer nur 1-fach, ohne weitere Abschriften, einzureichen
- 4.10. Führung von Kassenbüchern
- 4.10.1. Ein sich an eine bereits vorgelegte Rechnungslegung anschließendes Kassenbuch muss als Übertrag den Endbestand des letzten Kassenbuchs ausweisen.
 - 4.10.2. Sammelüberweisungen sind zu vermeiden; sollten Sammelüberweisungen dennoch getätigt werden, ist auf der Sammelüberweisungsliste eine entsprechende Bestätigung der Bank erforderlich
 - 4.10.3. Das Kassenbuch hat die in den Kontoauszügen ausgewiesenen Buchungen des Insolvenzsonderkontos 1:1 wiederzugeben.
 - 4.10.4. Zusammengefasste Zahlungen (z.B. Ausschüttungen auf angemeldete Unterforderungen eines Gläubigers) sind auch im Kassenbuch als solche zu kennzeichnen.
- 4.11. Löschung des Insolvenzsonderkontos
- 4.11.1. Nach erfolgter Schlussverteilung bzw. nach sonstigen Verteilungen, wenn nicht mit weiteren pfändbaren Beträgen zu rechnen ist und keine Rückstellungen gebildet werden, sollte das Sonderkonto geschlossen werden.
 - 4.11.2. Ein Nachweis über die Kontolöschung ist erforderlich.
- 4.12. Verteilungen
- 4.12.1. Für jede Verteilung ist dem Gericht ein Verteilungsverzeichnis einzureichen. Dieses ist Bestandteil des Berichts und nicht den Belegen beizufügen.
- 4.13. Restschuldbefreiungsverfahren
- 4.13.1. Soweit keine pfändbaren Beträge zu erwarten sind, ist das Sonderkonto zu schließen und dem Insolvenzgericht der entsprechende Löschungsnachweis vorzulegen.
 - 4.13.2. Berichte sind entbehrlich, wenn keine pfändbaren Beträge vorhanden sind und nichts Neues zu berichten ist. Sie sind insbesondere dann erforderlich, wenn Einnahmen erfolgt sind und Verteilungen vorgenommen wurden
 - 4.13.3. Wirkt der/die Schuldnerin nicht (ausreichend) mit, genügt eine einmalige Mitteilung an das Gericht.
 - 4.13.4. 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)

- 4.13.5. Vor einer Verteilung sind eventuell noch offene Gerichtskosten zu begleichen.
- 4.13.6. Soweit nicht auf die jährliche Berichterstattung verzichtet wird oder diese nach 4.13.2 nicht erforderlich erscheint, ist jedem Bericht eine Rechnungslegung in Form eines aktuellen Kassenbuches nebst Originalbelegen beizufügen.
- 4.13.7. Die Rechnungslegungen sind nur für den bislang noch nicht nachgewiesenen Zeitraum vorzulegen. Die Darstellung aller (auch der bereits nachgewiesenen) Buchungen erschwert die Nachprüfung der Rechnungslegung.
- 4.13.8. Hinsichtlich der Führung der vorzulegenden Kassenbücher gilt 4.10.
- 4.13.9. Nach Ablauf der Wohlverhaltensperiode ist wie folgt zu verfahren:
 - 4.13.9.1. Es ist der Abschlussbericht für die Wohlverhaltensperiode einzureichen. Dieser soll die Angabe enthalten, ob ein Sonderkonto eingerichtet wurde oder nicht. Ferner sind Angaben über die Mitwirkung des Schuldners und evtl. Obliegenheitsverletzungen zu machen. Spätestens hier ist auch auf Gegenstände einzugehen, die im Aufhebungsbeschluss der Nachtragsverteilung vorbehalten wurden.
 - 4.13.9.2. Die für das Restschuldbefreiungsverfahren ausgestellte Bestallungsurkunde ist zurückzugeben
 - 4.13.9.3. Ist ein Sonderkonto vorhanden, so ist ein aktuelles, sich an die vorhergehende Rechnungslegung anschließendes Kassenbuch nebst Belegen (s.a. 4.10.) einzureichen. Ein Kassenbuch, das noch einmal die gesamte Restschuldbefreiungsphase umfasst, ist bei bereits erfolgter nahtloser Rechnungslegung nicht einzureichen.
 - 4.13.9.4. Es ist ein abschließendes Gesamtausschüttungsverzeichnis (Insolvenz- und Restschuldbefreiungsverfahren) zu übersenden - auch wenn keine Quotenausschüttungen erfolgt sind (in diesem Fall Verzeichnis mit Quotenausweisung von 0 %)
 - 4.13.9.5. Bei der Berechnung der Treuhändervergütung ist 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)
 - 4.13.9.6. Die Löschung des Sonderkontos ist nachzuweisen, soweit das Konto noch während des Restschuldbefreiungsverfahrens bestand