



Voraussetzungen der Schriftvergleichung

1. **Originale** der fraglichen oder strittigen Schreibleistungen
2. **Vergleichsmaterial** (möglichst viel, zeitnah und im Original)
 - **Unterschriften**: ca. 25 Vergleichsunterschriften, gleichlautend wie der *fraglichen* Namenszug. Insbesondere **unbefangen** entstandenen Schriften sind zur Beurteilung der Repräsentativität des vorliegenden Vergleichsmaterials wesentlich.
 - **Textschriften**: etwa 5 Seiten *unbefangen* entstandene Textschriften, möglichst aus variablen Entstehungskontexten.

Die **Vergleichbarkeit** der Buchstabenabfolge, des Schriftsystems (z.B. lateinische oder deutsche Schulvorlage), der Schriftart (BLOCK-, *Kurrent*- oder Druckschrift), des Schreibgerätes (z.B. Kugelschreiber oder flüssiges Schreibmittel), des Schriftträgers (z.B. Format oder Vordruck) und der Entstehungssituation (z.B. Schreibunterlage, Schreibhaltung) ist wesentlich.
3. Informationen zu den vermuteten oder behaupteten **Entstehungsbedingungen** oder Anknüpfungstatsachen können wichtig sein.

Angaben zu möglichen Besonderheiten des **Schreibers** (z.B. Alkohol, Drogen, Krankheit, Verletzung, Medikamente, starke motivationale und/oder emotionale Befindlichkeiten u.a.), der **Schreibsituation** (Unterlage während des Schreibens, Schreibhaltung, Umgebung, besondere Hilfsmittel, Anwesenheit des Empfängers der Urkunde u.a.) sollten berücksichtigt werden. Wenn z.B. das Befinden ebenfalls streitig ist, sollten Atteste vorgelegt werden.
4. Grundsätzliches zur **Schriftprobenabnahme**:

Bitte bedenken Sie, Sie haben im Regelfall nur eine Möglichkeit zur Schriftprobenabnahme.

 - Gegebenenfalls sollte zu Beginn eine Belehrung über die Freiwilligkeit erfolgen.
 - Es sollten vergleichbare Materialien (Schriftträger, Schreibgeräte, Unterlage) verwendet werden.
 - Die fragliche Urkunde darf nicht gezeigt werden. Bei Texten sind die Schreibleistungen zu diktieren.
 - Gefertigte Schriften sind sofort aus dem Blickfeld zu entfernen.
 - Jede Schriftprobe ist auf einem gesonderten Blatt zu fertigen.
 - Bei Textschriften sind keine Hilfestellungen bei der Orthographie, Interpunktion und Gliederung zu geben.
 - Zu Beginn soll das Standarddiktat (gegebenenfalls zweifach), zunächst ohne Anweisung gefertigt werden.
 - Fertigung von vergleichbaren Texten, je nach Umfang zwischen 2-3 bzw. 20-30mal.
 - Unterschriftenproben auf den fraglichen Namenszug erheben, ca. 30mal auf verschiedenen Blättern, z.B. auch in Postkartengröße. Insbesondere bei Prüfung der Fälschungsurheberschaft müssen die Unterschriften vergleichbar sein.
 - Variation der Schreibhaltung (sitzend, gebückt über den Tisch und stehend)
 - Fertigung eines Berichtes
 - Informationen zu möglichen Besonderheiten (z.B. Erkrankung oder Medikamente) bei der Schriftprobenabnahme können sinnvoll sein.

Diese Hinweise stellen die **Rahmenbedingungen** dar. Weitere Informationen enthalten die Richtlinien des BKA bzw. die Empfehlungen für Zivilverfahren. Eine Rücksprache mit dem Sachverständigen wird empfohlen. Die Schriftprobenabnahme sollte im Regelfall durch den Sachverständigen erfolgen.

Wenn die strittige Urkunde nicht im Original verfügbar ist, wird zu den verbleibenden Erkenntnismöglichkeiten auf die Richtlinie 4.0 der GFS (<http://www.gfs2000.de>) bzw. den Tagungsband des BKA zum Symposium der Handschriftensachverständigen des Bundes und der Länder in Ismaning 2003 verwiesen, vgl. auch Mannheimer Hefte für Schriftvergleichung 33, 127 ff.

Standardtext zum Diktat

59628 Neuholz, den 29.08.2017

Lieber Max!

Ich verbringe meinen zweiwöchigen Urlaub bei Bauer Herzog. Zwei Wochen kosten in der kleinen Ferienwohnung 523,- €. Sein Hof liegt am Rande des Dorfes, in der Nähe des Moores. Auch ein großer Wald gehört dazu. Ich wohne allerdings in einem Schlafsaal gleich neben Pferden, Kühen, Schafen und zwei jungen Eseln. Bei schlechtem Wetter trinken wir alle drinnen Kaffee, essen Kuchen und hören dabei Musik an einem alten Radioapparat. Jeden Tag gibt es viel frisches Obst, Sahne und Quark. Zeitweise genieße ich die typische Ruhe im nahen Wald. Meine Arbeit quält mich zum Glück kaum. Das ist einfach herrlich! Die Fernsprechnummer lautet: 06294/739863 oder mobil: 0172/679874. E-Mail oder Internet gibt es hier nicht, ohne dass ich das vermisse.

Viele Grüße Dein Christian-Peter

Das Diktat erfolgt in Wort- und Sinnzusammenhängen. Zunächst sollte in gewohnter Schrift geschrieben werden. Bei dem zweiten Schreiben dieses Textes sollte dem Schreiber das Schriftsystem und die Schriftart entsprechend der fraglichen Schreibleistung vorgegeben werden.

Fundstellen für unbefangen entstandenes Vergleichsmaterial

Privater und beruflicher Bereich

Persönlicher Gebrauch	Personaldokumente, Führerschein, diverse Karten (Versicherungs-, Kunden-, Bahncard oder Bankkarte), Mitgliedsausweise, Terminkalender, Telefonverzeichnis, Koch-, Haushalts-, Taschenbücher, Notizen, Entwürfe, Korrespondenz und sonstige Aufzeichnungen, Versorgungsvollmachten oder Vereinbarungen
Persönliches Umfeld	Briefe, Postkarten an Verwandte, Freunde oder Bekannte
Geschäftspartner	Korrespondenz, Verträge, Bestellscheine
Rechtsanwälte	Korrespondenz, Vollmachten, Verträge, Honorarvereinbarungen
Arbeitsplatz	Personalakten, Arbeits-, Lohn-, Ausbildungs-, Prüfungsunterlagen, Anwesenheitslisten, Urlaubsanträge, Korrespondenz, Notizen, Telefonmitschriften

Behörden bzw. Dienststellen

Zentrale Bußgeldstelle	Anhörungsbogen
Polizeidienststellen	Erkennungsdienstakten
Gerichte, Strafvollzug	Akten aus früheren Verfahren, Vollstreckungs- oder Vollzugsakten
Gemeinden	Standesamt, Meldestelle, Pass- oder Bürgeramt (auch zur Abholung der Dokumente)
Kreis- oder Stadtverwaltung	Führerschein- und Zulassungsstelle
Landratsämter	Sozial-, Jugend-, Ausländer und Passamt, Kfz-Zulassungsstelle
Bundeswehr, Soziales Jahr	Gesuche, schulische Arbeiten, Korrespondenz
Agenturen für Arbeit	Korrespondenz, Anträge
ARGE	Korrespondenz, Anträge
Finanzämter	Antragsunterlagen, Erklärungen, Korrespondenz

Sonstige Fundstellen

Banken, Sparkassen	Kontoeröffnung, Unterschriftproben, Verträge, Überweisungen, Freistellungsaufträge, Ein- und Auszahlungsbelege, Schriftverkehr
Versicherungen	(auch Krankenversicherungen) Verträge, Anträge, Korrespondenz, Rentenakten
Schulen oder Kindertagesstätten	(auch Fahrschulen, Volkshochschulen, Fortbildungsinstitute) Schulhefte, Unterschriften auf Zeugnissen, Erklärungen oder Verträge,
Verkehrsbetriebe	Anträge, Zeitkarten, Ermäßigungen
Notariate	Korrespondenz, Verträge
Handel	Kaufverträge, Lieferscheine, Zahlungsvereinbarungen
Handwerksbetriebe u.ä.	Verträge, Aufträge, Korrespondenz, Stundenzettel
Vereinigungen (Beispiele)	Vereine, Gewerkschaften, Innungen, Berufsgenossenschaften, Fachverbände u.ä.
Krankenhäuser	Einverständniserklärung, Mietverträge, Zusatzvereinbarungen, Behandlungsverträge
Pflegeeinrichtungen	Verträge, Zusatzleistungen, Einwilligungen, Vollmachten
Bestatter	Verträge, Leistungs- und Zahlungsvereinbarungen, Korrespondenz