



MERKBLATT zur Beschaffung von Schriftmaterial

Für eine fundierte Handschriftenbegutachtung werden i. d. R. benötigt:

bei **Unterschriften**

a	die zu prüfende ⁽ⁿ⁾ (bzw. fragliche ⁽ⁿ⁾ / strittige ⁽ⁿ⁾) Unterschrift ^(en) im Original
b	ca. 15-25 [unbefangene] Unterschriften des Namensträgers [bzw. Namensgeigners] aus dem Zeitraum "fragliches Datum -> minus 1-3 Jahre / plus 1 Jahr" -> [möglichst im Original, je zahlreicher und je zeitnäher zum fraglichen Datum, desto besser]
	Fundstellen: siehe Zweitblatt !
c	Ergänzend können auch Nicht-Originale sowie Proben, die vor und nach dem vorgenannten Zeitraum entstanden sind, vorgelegt werden.
d	Bei Bereitschaft zur Schriftprobenabgabe sollten 30 DIN A5-Blätter vorbereitet werden [unliniert, liniert, kariert -> je nach der fraglichen Urkunde], auf denen der Namensträger sodann (pro Einzelblatt jeweils zügig nur) 1 Unterschrift fertigt. Dabei sollte ein gleichartiges Schreib-Gerät und dasselbe Schrift-System verwendet werden, das sich in der fraglichen Unterschrift zeigt. -> [z.B. "mit/ohne Vorname(n)", "mit/ohne abgekürztem Vornamen", "mit ausgeschriebenen Vornamen", "Kurrentschrift", "Druckschrift", "Paraphe", "Namenszeichen"] [möglichst vor Gericht, bei der Kripo oder beim Rechtsanwalt]
e	Detaillierte Informationen über die Schriftentstehung: o Zeit, Örtlichkeit, Schreibunterlage, -haltung, -situation o ggf. ungewöhnliche innere/äußere Einflüsse auf das Schreiben o psycho-physische Verfassung des Schreibers (Stimmung, Krankheit, Verletzung etc. - ggf. Arztbericht)

bei **Textschriften**

a	die zu prüfenden [bzw. fraglichen / strittigen] Schreibleistungen im Original
b	Original-Textschriften aus dem Zeitraum "fragliches Datum minus 1-3 Jahre / plus 1 Jahr" im Gesamtumfang von ca. 5-10 DIN A4 - Blättern, im Schrift-System, das der fraglichen Schrift entspricht. -> [z.B. Sütterlin, lateinisch, Kurrentschrift, Druckschrift, Blockschrift, Ziffern]
	Fundstellen: siehe Zweitblatt !
c	Ergänzend können auch Nicht-Originale sowie Proben, die vor und nach dem vorgenannten Zeitraum entstanden sind, vorgelegt werden.
d	Bei Bereitschaft zur Schriftprobenabgabe [unter Leitung eines Kripobeamten, Richters, Staatsanwalts, Justizangestellten] o zunächst einen allgemeinen Text in gewohnter Schrift (Umfang: DIN A5) o sodann denselben Text im fraglichen Schriftsystem o schließlich die fraglichen Schreibleistungen im fragl. Schriftsystem <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">bei wenigen fraglichen Wörtern: 20-30 mal bei kurzen fraglichen Texten: 5-10 mal bei längeren fraglichen Texten: 1-3 mal</div>
	bitte beachten: - möglichst mit gleichartigem Schreibgerät - ideal: wenn auf Schriftträgern mit ähnlicher oder gleicher Grundstruktur - die fragl. Schrift nicht zeigen, nicht abschreiben lassen, sondern diktieren - wörtlich und in Sinnzusammenhängen diktieren (nicht zeilenweise!) - keine Anweisungen zur Interpunktion, Orthographie, Textgliederung - das beschriftete Blatt nach Fertigstellung aus dem Blickfeld entfernen
e	Detaillierte Informationen über die Schriftentstehung: o Zeit, Örtlichkeit, Schreibunterlage, -haltung, -situation o ggf. ungewöhnliche innere/äußere Einflüsse auf das Schreiben o psycho-physische Verfassung des Schreibers (Stimmung, Krankheit, Verletzung etc. - ggf. Arztbericht)

Vor der Fälscher-Identifizierung

muss bei korrekter Methodik die Echtheitsprüfung erfolgen.

Im Vordergrund stehen daher zunächst nicht die Vergleichsproben des angeblichen Fälschers.

Vielmehr interessiert das Vergleichsmaterial jener Person, von der die fragliche Schrift eigentlich stammen soll.

-> [z.B. Namensträger, Kontoinhaber, Erblasser, Absender, Geschädigter, Anzeigeeinstatter].

Erst nach der Echtheitsprüfung kann im Fälschungsfall geklärt werden, ob eine Tatschreiber-Identifizierung überhaupt möglich ist und welches spezielle Vergleichsmaterial des Tatverdächtigen hierfür geeignet scheint.

FUNDSTELLEN

für unbefangen entstandenes handschriftliches Vergleichsmaterial

PRIVATE UND BERUFLICHE UMGEBUNG DES SCHREIBERS

Häuslicher Bereich	Terminkalender, Telefonverzeichnis, Koch- u. Backrezepte, Notiz- und Tagebücher, Notizzettel und sonstige Aufzeichnungen (Schulungen, Ausbildungen, Fortbildungen, Praktika, Hobbies), Führerschein, Ausweise, Plastikkarten, Verträge, Testamente
Arbeitsstelle	Personalakten, Arbeitsberichte, Anwesenheitslisten, Lohnquittungen, Telefonnotizen, Fax-Originale, Lieferscheine, Fahrtenbücher, Tankquittungen, Tachoscheiben
Geschäftspartner	Korrespondenzen aller Art, Miet-, Pacht- und Lieferverträge, Bestellscheine
Rechtsanwälte	Korrespondenz, Prozessvollmacht, Honorarvereinbarungen, Notarverträge
Bekannte und Verwandte	Briefe, Brief- und Postkarten, Trauer-, Glückwunsch- und Ansichtskarten, Poesiealben, Ansprachen, Gedichte u. Liedtexte anlässlich von Feiern

BEHÖRDEN, ÄMTER, DIENSTSTELLEN

Gerichte	Akten von früheren Verfahren (Zivil- u. Vorstrafenakten), Vollstreckungsakten, Anträge auf Prozesskostenhilfe, Betreuungsakten, Ablehnungsanträge, Beschwerden, Beweis-anträge
Strafvollzugsanstalten	Briefe, Briefumschläge, Anträge, Notizen u. Aufzeichnungen
Zentrale Bußgeldstelle	Anhörungsbogen, Widersprüche
Polizeidienststellen	Erkennungsdienstakten
Gemeinden	Standesamt, Meldestelle, Bauamt (Bauanträge), Sozialstellen
Landratsämter	Akten des Sozial-, Jugend-, Ausländer- und Passamtes, Kfz-Zulassungsstelle
Notariate	Urkundenrollen, Korrespondenz
Bundeswehrdienststellen	Personal- u. Kleiderakte, Gesuche, Berichte, schulische Arbeiten, Antrag auf Wehrdienstverweigerung, Aufzeichnungen im Rahmen des Zivildienstes
Finanzämter	Steuererklärungen, Anträge, Widersprüche, Korrespondenz
Arbeitsämter	Zuschuss- und Förderungsanträge, Widersprüche, Krankheits- und Änderungshinweise, Lebensläufe, Korrespondenz, Arbeitslosenakten
Kirchenämter	Schriftverkehr, Urkunden, Erklärungen

SONSTIGE INSTITUTIONEN

Banken, Sparkassen, Postbank	Kontoeröffnungsanträge, Unterschriftenblätter, Schecks, Überweisungen, Ein- und Auszahlungsbelege, sonstiger Schriftverkehr; auch bei Bausparkassen und Kreditanstalten
Versicherungsanstalten	Anträge, Rentenakten; auch bei Krankenkassen
Krankenhäuser	Aufnahme- und Entlassungsunterlagen, Kostensicherungsblatt, Zustimmung für Behandlungen und operative Eingriffe
Schulen	Schulhefte, Klassenarbeiten, Zeugnisse, Entschuldigungen, Erklärungen, Anträge; siehe auch Hochschulen, Volkshochschulen, Fernlehrinstitute, Fahrschulen und andere Fortbildungsinstitutionen
Öffentliche Verkehrsbetriebe	Anträge auf Zeitkarten, Ermäßigungen
Vereinigungen	Vereine (Protokolle), Clubs, Gewerkschaften, Innungen, Berufsgenossenschaften, landwirtschaftliche Alterskasse, Krankenkassen

**ENTGEGEN DER WEIT VERBREITETEN VORSTELLUNG BETRIFFT DIE MATERIALBESCHAFFUNG
NICHT NUR DEN HÄUSLICHEN BEREICH.**