



# Weisung der Dienststelle Oberaufsicht für Schuldbetreibung und Konkurs Nr. 3 (Zahlungsbefehl 2016 und weitere Formulare)

---

## A. Vorbemerkungen

1. Die Dienststelle Oberaufsicht SchKG hat von Februar bis April 2015 ausgewählte Formulare (darunter den Zahlungsbefehl) einer Anhörung unterzogen. Die vorliegenden, überarbeiteten Formulare setzen die Ergebnisse dieser Anhörung um.

2. Mit der vorliegenden Weisung werden folgende Formulare aktualisiert bzw. durch neue Fassungen ersetzt (vgl. zu den übrigen Formularen unter H, Ziff. 43 sowie die Übergangsbestimmung unter I, Ziff. 44):

- Zahlungsbefehl (ersetzt Zahlungsbefehl 2014, zuvor Form 3, 37, 38 und 46 BGer 1996<sup>1</sup>)
- Konkursandrohung (neu, ersetzt Form 47 BGer 1996)
- Pfändungsurkunde (neu, ersetzt Form 7 BGer 1996)
- Pfändungsurkunde/Verlustschein nach Art. 115 SchKG (neu, ersetzt Form 7b BGer 1996)
- Verlustschein infolge Pfändung nach Art. 149 SchKG (neu, ersetzt Form 36 BGer 1996)
- Pfandausfallschein nach Art. 158 SchKG (neu, ersetzt Form 42a BGer 1996)

## B. Formulare Zahlungsbefehl

### a. Allgemeines

3. Der Zahlungsbefehl ist gemäss der Spezifikation für den Zahlungsbefehl (Beilage I) zu erstellen (zwingendes Formular gemäss Art. 1 VFRR).

4. Das Formular Zahlungsbefehl wird für fünf unterschiedliche Fälle zur Verfügung gestellt:

- Zahlungsbefehl für die ordentliche Betreibung auf Pfändung oder Konkurs
- Zahlungsbefehl für die Betreibung auf Verwertung eines Faustpfandes
- Zahlungsbefehl für die Betreibung auf Verwertung eines Grundpfandes
- Zahlungsbefehl für die Wechselbetreibung
- Zahlungsbefehl für die Betreibung auf Sicherheitsleistung

---

<sup>1</sup> Die (mit Ausnahme der in dieser Weisung ausser Kraft gesetzten Formulare noch gültige) Formularsammlung des Bundesgerichts von 1996 ist abrufbar unter

<https://www.bj.admin.ch/bj/de/home/wirtschaft/schkg/musterformulare.html>.

5. Das Formular Zahlungsbefehl umfasst zwei Seiten. Es ist doppelseitig auf einem Blatt auszudrucken.
6. Die Formulare sind grundsätzlich einsprachig ausgestaltet. Für die zweisprachigen Betreibungskreise werden sie zudem in den zweisprachigen Fassungen deutsch/französisch und deutsch/italienisch erstellt.
7. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind die rechtlichen Ausführungen auf dem Zahlungsbefehl auf ein Minimum beschränkt. Es wird ein separates Informationsblatt zur Verfügung gestellt, das auf jedem Betreibungsamt sowie unter [www.betreibungsschalter.ch](http://www.betreibungsschalter.ch) bezogen werden kann (Beilage II).

#### **b. Zu den einzelnen Feldern des Formulars**

8. Betreibungsamt (Feld oben links): Aus diesem Feld muss ersichtlich sein, welches Amt den Zahlungsbefehl ausgestellt hat. Im übrigen kann das Feld vom Betreibungsamt frei gestaltet werden.
9. Bezeichnung der Ausfertigung: Der Gläubiger erhält eine "Ausfertigung für den Gläubiger", der Schuldner erhält eine "Ausfertigung für den Schuldner". Ist ein Zahlungsbefehl an den Gläubigervertreter adressiert, erhält er oder sie eine "Ausfertigung für den Gläubiger". Ist ein Zahlungsbefehl an einen Ehepartner oder eingetragenen Partner, eine gesetzliche oder gewillkürte Vertretung, an ein Organ der Gesellschaft oder einen Dritteigentümer adressiert, so erhält er oder sie eine "Ausfertigung für den Schuldner".
10. Betreibungsnummer und Referenz: Es handelt sich um die vom Betreibungsamt verwendete Betreibungsnummer sowie die allfällige Referenznummer, die dem Verfahren vom Gläubiger oder Gläubigervertreter zugeordnet wurde.
11. Wasserzeichen (Kopien): Dem Betreibungsamt steht es frei, ein Wasserzeichen auf die Formulare anzubringen, um die Kopie einer Ausfertigung zu kennzeichnen (z.B. "Kopie für den gesetzlichen Vertreter"). Das Wasserzeichen darf die Lesbarkeit des Formulars nicht beeinträchtigen.
12. Barcode: Barcode zur Verwendung durch den Zustelldienst.
13. Adressfeld: Name und Adresse der Person oder Firma, an die das Dokument adressiert ist.
14. Identifikation des Schuldners: Name/Firma und Adresse des Schuldners.
15. Identifikation des Gläubigers: Name/Firma und Adresse des Gläubigers.
16. Identifikation des Gläubigervertreters: Name/Firma und Adresse eines allfälligen Gläubigervertreters.
17. Zustellung an folgende Personen: Nennt alle Adressaten, die einen Zahlungsbefehl erhalten. Anzugeben ist der Name der Person oder Firma sowie deren Verhältnis zum Gläubiger oder Schuldner, entweder Gläubiger, Gläubigervertreter, Schuldner, Ehepartner oder eingetragener Partner, gesetzlicher Vertreter, gewillkürter Vertreter, Organ der Gesellschaft oder Dritteigentümer.
18. In Betreuung gesetzte Forderungen (Forderungsurkunde mit Datum oder Angabe des Forderungsgrundes):<sup>2</sup> Dieses Feld enthält alle vom Gläubiger in Betreuung gesetzten Forde-

---

<sup>2</sup> Die in dieser Ziffer enthaltenen Vorgaben sind der am 1. Januar 2016 in Kraft getretenen Verordnung vom 24. November 2015 über die vom Gläubiger zu stellenden Begehren im Schuldbetreibungs- und Konkursverfahren (SR 281.311) entnommen (Art. 2 bis 4). Entspricht ein eingehendes Begehren nicht oder nur teilweise diesen Vorgaben, so gibt das Betreibungsamt dem Gläubiger unter Hinweis auf den Mangel Gelegenheit zur Nachbesserung. Das Betreibungsamt kann einen Vorschlag zur Behebung

rungen, wobei maximal 10 Forderungen aufgeführt werden können. Im Feld für die erste Forderung ist mehr Platz zur Begründung der Forderung vorgesehen (max. 640 Zeichen, in den Forderungen 2-10 jeweils 80 Zeichen). Jede Forderung ist als Nettobetrag anzugeben, samt allfälligem Zinssatz und Fälligkeitsdatum in Bezug auf den Nettobetrag. Auf allfällige Teilzahlungen kann in der Angabe des Forderungsgrundes hingewiesen werden. Dem Gläubiger steht es frei, die Verzugszinsen bis zum Betreibungsdatum aufzuaddieren und als separate Forderung einzugeben.

19. Betreibungskosten: Dieses Feld enthält die Angabe der bis zur Zustellung des Zahlungsbefehls angefallenen Kosten und Gebühren des Betreibungsamts. Fallen ausserordentliche Aufwände an, z.B. für weitere Zustellversuche, so sind diese auf der Rückseite des Formulars unter "Weitere Zustellkosten" zu vermerken.

20. Zahlstelle: Angabe der Kontoinformationen des Betreibungsamts.

21. Datum und Unterschrift: Hier ist die Unterschrift des nach dem kantonalen Recht befugten Beamten oder Angestellten des Betreibungsamts einzufügen (Art. 6 VFRR). Die Faksimileunterschrift ist zulässig.

22. Bemerkungen (Rückseite, oben links): In diesem Feld kann das Betreibungsamt Bemerkungen einfügen.

23. Weitere Zustellkosten: Hier werden Kosten aufgeführt, die nicht Teil der üblichen Gebühren und Kosten sind, namentlich zusätzliche Zustellversuche. Es ist eine kurze Beschreibung mit Betrag einzutragen.

24. Zustellvermerk: In diesem Feld hält die zustellende Person fest, ob und an wen die Zustellung erfolgt ist. Falls eine Zustellung nicht möglich ist, ist hier der Grund für die Nichtzustellung anzugeben.

25. Rechtsvorschlag: Das entsprechende Feld ist anzukreuzen, wenn der Schuldner anlässlich der Zustellung Rechtsvorschlag erhoben hat (ggf. Teilrechtsvorschlag). Grundsätzlich hat der zustellende Beamte mit seiner Unterschrift den ihm gegenüber erklärten Rechtsvorschlag zu bescheinigen. Die Unterschrift des Schuldners ist ebenfalls zulässig.

26. Bemerkungen (Rückseite, unten rechts): In diesem Feld kann der Schuldner den Rechtsvorschlag (bspw. mit dem Hinweis "kein neues Vermögen") begründen.

### **C. Formular Konkursandrohung**

27. Die Konkursandrohung (bisher Form 47 BGer 1996) ist gemäss der Spezifikation für die Konkursandrohung (Beilage III) zu erstellen (zwingendes Formular gemäss Art. 1 VFRR). Bezüglich der Sprachfassungen gilt das zum Formular Zahlungsbefehl (Ziff. 6) Aufgeführte analog. Einzelne Textelemente sind nur im jeweils anwendbaren Fall aufzuführen (vgl. dazu die Angaben in der jeweils anwendbaren Spezifikation).

28. Das Formular Konkursandrohung umfasst zwei Seiten. Es ist doppelseitig auf einem Blatt auszudrucken.

### **D. Formular Pfändungsurkunde**

29. Die Pfändungsurkunde (bisher Form 7 BGer 1996) ist gemäss der entsprechenden Spezifikation (Beilage IV) zu erstellen (zwingendes Formular gemäss Art. 1 VFRR). Bezüglich der Sprachfassungen gilt das zum Formular Zahlungsbefehl Ausgeführte (Ziff. 6) analog. Einzelne Textelemente sind nur im jeweils anwendbaren Fall aufzuführen (vgl. dazu die Angaben in der jeweils anwendbaren Spezifikation).

---

des Mangels unterbreiten. Entspricht ein allfälliges erneutes Begehren weiterhin nicht den gesetzlichen Vorgaben, so wird es abgewiesen (Art. 5).

30. Das Formular Pfändungsurkunde umfasst eine Seite mit summarischen Einzelheiten zur Pfändung, eine zweite Seite mit Erläuterungen und Hinweisen sowie eine oder mehrere Seiten mit einer tabellarischen Aufstellung der an der Pfändung teilnehmenden Betreibungen.

31. Beilagen zur Pfändungsurkunde, wie z.B. eine Berechnung des Existenzminimums, unterliegen nicht den formalen Vorgaben dieser Weisung.

32. Es gelten die unter B.b. (Ziff. 8-26) gemachten Angaben, soweit sie ein Feld des Formulars Pfändungsurkunde nach Art. 115 SchKG betreffen.

#### **E. Formular Verlustschein / Pfändungsurkunde nach Art. 115 SchKG**

33. Die Pfändungsurkunde/Verlustschein nach Art. 115 SchKG (bisher Form 7b BGer 1996) ist gemäss der entsprechenden Spezifikation (Beilage V) zu erstellen (zwingendes Formular gemäss Art. 1 VFRR). Bezüglich der Sprachfassungen gilt das zum Formular Zahlungsbefehl Aufgeführte (Ziff. 7) analog. Einzelne Textelemente sind nur im jeweils anwendbaren Fall aufzuführen (vgl. dazu die Angaben in der jeweils anwendbaren Spezifikation).

34. Das Formular Pfändungsurkunde/Verlustschein nach Art. 115 SchKG umfasst zwei Seiten. Es ist doppelseitig auf einem Blatt auszudrucken.

35. Unter Vorbehalt der Ziff. 36 gelten die unter B.b. (Ziff. 8-26) gemachten Angaben, soweit sie ein Feld des Formulars Verlustschein Pfändungsurkunde nach Art. 115 SchKG betreffen.

36. Forderungen: Aus der ursprünglichen Betreibung sind zu jeder Forderung der Forderungsgrund und der Forderungsbetrag in Klammern anzugeben. Zu einem allfälligen Zinsfuss und Zinsbeginn sind keine Angaben zu machen. Jede der maximal 10 Forderungspositionen hat unter Erwähnung der Positionsnummer auf einer neuen Zeile zu beginnen.

#### **F. Formular Verlustschein infolge Pfändung nach Art. 149 SchKG**

37. Der Verlustschein infolge Pfändung nach Art. 149 SchKG (bisher Form 36 BGer 1996) ist gemäss der entsprechenden Spezifikation (Beilage VI) zu erstellen (zwingendes Formular gemäss Art. 1 VFRR). Bezüglich der Sprachfassungen gilt das zum Formular Zahlungsbefehl Aufgeführte (Ziff. 7) analog. Einzelne Textelemente sind nur im jeweils anwendbaren Fall aufzuführen (vgl. dazu die Angaben in der jeweils anwendbaren Spezifikation).

38. Das Formular Verlustschein infolge Pfändung nach Art. 149 SchKG umfasst zwei Seiten. Es ist doppelseitig auf einem Blatt auszudrucken.

39. Unter Vorbehalt der Ziff. 36 gelten die unter B.b. (Ziff. 8-26) gemachten Angaben, soweit sie ein Feld des Formulars Verlustschein infolge Pfändung nach Art. 149 SchKG betreffen.

#### **G. Formular Pfandausfallschein nach Art. 158 SchKG**

40. Der Pfandausfallschein nach Art. 158 SchKG (bisher Form 42a BGer 1996) ist gemäss der entsprechenden Spezifikation (Beilage VII) zu erstellen (zwingendes Formular gemäss Art. 1 VFRR). Bezüglich der Sprachfassungen gilt das zum Formular Zahlungsbefehl Aufgeführte (Ziff. 7) analog. Einzelne Textelemente sind nur im jeweils anwendbaren Fall aufzuführen (vgl. dazu die Angaben in der jeweils anwendbaren Spezifikation).

41. Das Formular Pfandausfallschein nach Art. 158 SchKG umfasst zwei Seiten. Es ist doppelseitig auf einem Blatt auszudrucken.

42. Unter Vorbehalt der Ziff. 36 gelten die unter B.b. (Ziff. 8-26) gemachten Angaben, soweit sie ein Feld des Formulars Pfandausfallschein nach Art. 158 SchKG betreffen.

## **H. Anpassungen in den übrigen obligatorischen Formularen**

43. Weitere, vorliegend nicht aufgeführte, von den Betreibungs- und Konkursämtern obligatorisch zu verwendende Formulare dürfen im Bereich der Kopfzeile um die in den Formularen dieser Weisung enthaltenen Referenzangaben ergänzt werden. Ebenfalls ist es zulässig, solche Formulare gestalterisch an die in dieser Weisung aufgestellten Formulare anzupassen. Sämtliche Anpassungen sind von der Dienststelle Oberaufsicht SchKG zu genehmigen.

## **I. Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen**

44. Diese Weisung tritt per 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzt die Weisung Nr. 2 vom 15. April 2014. Die in der vorliegenden Weisung vorgesehenen Formulare können ab 1. Januar 2016 verwendet werden und sind ab 1. Januar 2017 jeweils die einzig verbindlichen Formulare. Die bisher gültigen Formulare (ZB 2014 sowie Form 7, 7b, 36, 42 und 47 BGer 1996) können bis zum 31. Dezember 2016 verwendet werden.

### **– Beilagen I-VII:**

- I Spezifikation ZB
- II Infoblatt ZB
- III Spezifikation KA
- IV Spezifikation PU
- V Spezifikation VS 115
- VI Spezifikation VS 149
- VII Spezifikation Pfandausfallschein