§ 16a
Sammlung von Unterlagen für die Geschäftsprüfung

Zur Erleichterung der Geschäftsprüfung soll die Dienstbehörde Unterlagen hierfür sammeln lassen. Sie kann allgemein oder im Einzelfall bestimmte Geschäftsstellen anweisen, Schriftstücke des Gerichtsvollziehers vorzulegen, die im Geschäftsgang des Amtsgerichts bei ihnen durchlaufen (z.B. Zustellungsurkunden, Pfändungs- und Versteigerungsniederschriften, Wechselproteste). Dasselbe gilt für Schreiben an den Gerichtsvollzieher, die Erinnerungen oder Beschwerden enthalten und bei dem Amtsgericht durchlaufen. Diese Vorgänge können, wenn sie nicht zu sofortigen Maßnahmen Anlass geben, nach dem Namen des Gerichtsvollziehers, der Geschäftsnummer und den sonstigen Merkmalen (Gebührenbetrag, Beschwerdegrund usw.) in ein Merkbuch eingetragen werden, das bei den Geschäftsprüfungen verwertet werden kann. Sind einem Gerichtsvollzieher die Gerichtsvollziehergeschäfte eines benachbarten Amtsgerichts übertragen, so können sich ähnliche Maßnahmen auch für das benachbarte Amtsgericht empfehlen, damit der Prüfungsbeamte über die Gerichtsvollziehergeschäfte aus dem Nachbarbezirk unterrichtet wird. Der Prüfungsbeamte kann ferner bei der Verteilungsstelle Aufzeichnungen und sonstige Unterlagen zu Prüfungszwecken einsehen.