

2003.4-J

Verwaltungsanordnung zur EDV-Unterstützung für die Bürotätigkeit der Gerichtsvollzieher
Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz
vom 12. November 2012, Az. 1518 - VI - 810/94

(JMBl. S. 135)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz über die Verwaltungsanordnung zur EDV-Unterstützung für die Bürotätigkeit der Gerichtsvollzieher vom 12. November 2012 (JMBl. S. 135), die zuletzt durch Bekanntmachung vom 5. Oktober 2017 (JMBl. S. 214) geändert worden ist

Vorbemerkung:

Aufgrund der Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs in Teilen des Zwangsvollstreckungsverfahrens durch das Gesetz zur Reform der Sachaufklärung in der Zwangsvollstreckung vom 29. Juli 2009 muss der Gerichtsvollzieher sein Büro mit EDV-Technik (Hard- und Software) ausstatten, die für die Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr geeignet ist.

Über die Auswahl der EDV-Technik in seinem Büro, insbesondere der DV-Programme für Gerichtsvollzieher, entscheidet gemäß § 29 Gerichtsvollzieherordnung (GVO) der einzelne Gerichtsvollzieher. Er ist für die ordnungsgemäße Abwicklung seiner Geschäfte beim Einsatz eines DV-Programms verantwortlich.

1. Verwendung von DV-Programmen

1.1 Einsatz

1.1.1

Der Gerichtsvollzieher darf nur solche DV-Programme für Gerichtsvollzieher oder Programmänderungen hierzu verwenden, für die eine Zustimmung bzw. vorläufige Zustimmung zum Einsatz erteilt wurde.

1.1.2

Der Gerichtsvollzieher zeigt seiner Dienststelle unter Angabe des Einsatzbeginns und der zu verwendenden GV-Programme (einschließlich Programmversion) die geplante Einführung eines Gerichtsvollzieherprogramms an. Die Dienststelle führt eine Liste der bei ihr eingegangenen Angaben der Gerichtsvollzieher. Dazu kann sie sich auch eines für solche Zwecke eingerichteten elektronischen Portals bedienen. Für neue Programmversionen gilt dies nur dann, wenn hierfür eine gesonderte Zustimmung bzw. vorläufige Zustimmung erteilt wurde. Als neue Programmversionen sind die vom Softwareanbieter zum Jahreswechsel oder aufgrund wesentlicher Änderungen an der Software (z.B. infolge Gesetzesänderungen) bereitgestellten Versionen zu verstehen. Regelmäßige Updates der Software zur Fehlerbehebung oder Pflege der verwendeten Formulare müssen nicht angezeigt werden, auch wenn diese zu einer Änderung der Versionsbezeichnung führen. Für die Anzeige verwendet der Gerichtsvollzieher das hierfür entwickelte und dieser Anordnung als Anlage 1 beigelegte Formular.

1.1.3

Mit dem Einsatz eines GV-Programms darf nur zum 1. Januar, 1. April, 1. Juli oder 1. Oktober eines Jahres begonnen werden. Dies gilt auch, wenn der Gerichtsvollzieher ein anderes GV-Programm einsetzen will. Geschäftsbücher, die für einen längeren Zeitraum als für ein Vierteljahr zu führen sind (z.B. Dienstregister, Kassenbuch I), sind abzuschließen, sobald ein EDV-Verfahren eingeführt wird, es sei denn, das neue Programm übernimmt die Daten vollständig.

1.2 Zustimmungsverfahren

1.2.1

Das IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz ist für die Erteilung einer Zustimmung zur Verwendung eines DV-Programms bzw. einer Programmänderung im Bürobetrieb des Gerichtsvollziehers zuständig. Im Rahmen des Prüfungsverfahrens führt das IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz eine fachliche Stellungnahme der Bayerischen Justizakademie vorab direkt herbei. Die Bayerische Justizakademie kann sich zur Durchführung der Programmprüfung externer Personen bedienen.

1.2.2

Das Zustimmungsverfahren wird eingeleitet, wenn:

- a) ein Gerichtsvollzieher beabsichtigt, ein Programm einzusetzen, für dessen Verwendung noch keine Zustimmung erteilt wurde. Er hat dies seiner Dienststelle anzuzeigen. Für die Anzeige verwendet der Gerichtsvollzieher das dieser Anordnung als Anlage 1 beigefügte Formular. Diese Anzeige ist auf dem Dienstweg dem IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz zuzuleiten;
- b) ein Programmhersteller sein Programm bzw. eine Programmänderung, die sich auf wesentliche Eigenschaften des Verfahrens auswirkt, erstmals in Bayern anbieten möchte. Er wendet sich dazu an das IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz und legt die entsprechende Software sowie eine ausführliche Programmbeschreibung vor. Zusätzlich hat ein Programmhersteller, der sein Programm erstmals anbieten möchte, Interessenten in Bayern für seine Software zu benennen. Das IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz ist nicht verpflichtet, zur Durchführung des Zustimmungsverfahrens eigene Hardware zu beschaffen.

1.2.3

Die Zustimmung wird durch das IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz erteilt, wenn das Programm oder die Programmänderung der Zivilprozessordnung (ZPO) und den gemäß § 802k Abs. 4 und § 882h Abs. 3 ZPO erlassenen Rechtsverordnungen, der Gerichtsvollzieherordnung (GVO), der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA), den dazu erlassenen Ergänzungsvorschriften (ErgGVGA, ErgGVO) und den sonstigen Dienstvorschriften (ggf. mit den unter Nr. 1.3 und Nr. 1.4 zugelassenen Ausnahmen) entspricht. Bis zum Abschluss des Zustimmungsverfahrens kann das IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz aufgrund einer summarischen Prüfung eine vorläufige Zustimmung erteilen.

1.2.4

Über das Ergebnis der Prüfung werden der Antragsteller, das Bayerische Staatsministerium der Justiz und die Dienststelle benachrichtigt. Wurde der Antrag nur von einem Programmanbieter gestellt, entfällt die Mitteilung an eine Dienststelle. Aktuelle Informationen zu den erteilten Zustimmungen sind im Internet unter der Adresse <https://www.justiz.bayern.de/gericht/olg/n/jusit/> unter der Rubrik „EDV-Anwendungen für Gerichtsvollzieher“ abrufbar.

1.3 Allgemeine Bestimmungen

1.3.1

Das GV-Programm muss die elektronische Kommunikation des Gerichtsvollziehers mit dem zentralen Vollstreckungsgericht unterstützen.

1.3.2

Für den Ausdruck der Geschäftsbücher sind dokumentenechte Druckmittel zu verwenden.

1.3.3

Stellt der Gerichtsvollzieher oder ein Gerichtsvollzieherprüfungsbeamter Programmfehler fest, so veranlasst der Gerichtsvollzieher unverzüglich ihre Berichtigung durch den Programmhersteller. Die Mängel und die getroffenen Maßnahmen sind gleichzeitig dem IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz mitzuteilen, die

- falls erforderlich - die anderen Programmanwender über deren Dienststellen unterrichtet. Für die Meldung wird durch das IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz im Internet unter der Adresse <https://www.justiz.bayern.de/gericht/olg/n/jusit/> unter der Rubrik „EDV-Anwendungen für Gerichtsvollzieher“ ein Formular bereitgestellt.

1.3.4

Der Gerichtsvollzieher hat auf jedem dienstlich genutzten EDV-System oder EDV-Gerät zum Datenaustausch Sicherheitsvorkehrungen, wie zum Beispiel die Nutzung einer Firewall und eines Antivirenprogramms, zu treffen.

1.3.5

Für die praktische Tätigkeit der Gerichtsvollzieher kann der Einsatz von Außendienstprogrammen von besonderer Bedeutung sein. Der Gerichtsvollzieher hat bei Verwendung eines solchen Programms, soweit das Vollstreckungsprotokoll nicht vor Ort ausgedruckt werden kann, gemäß § 762 Abs. 3 ZPO zu vermerken, dass die nach § 762 Abs. 2 Nr. 4 ZPO erforderlichen Unterschriften unter dem Vollstreckungsprotokoll ausnahmsweise aus EDV-technischen Gründen nicht geleistet werden konnten. Auch im Übrigen sind die allgemeinen Bestimmungen über die Beurkundungen des Gerichtsvollziehers zu beachten, §§ 63, 7 GVGA.

1.3.6

Ein Zugriff auf gespeicherte dienstliche Daten aus dem Internet sollte möglichst unterbleiben. Soweit auf das dienstliche Gerät oder die betriebene Infrastruktur über das Internet mittels VPN zugegriffen wird, sind für den Aufbau und Betrieb eines sicheren Tunnels die Technischen Richtlinien des BSI zu beachten. Auch das Endgerät, von dem der Zugriff ausgeht, sowie die Internetzugangs-Hardware (Router), über die die Verbindung aufgebaut wird, sind durch den Gerichtsvollzieher wie die dienstlichen Geräte abzusichern.

1.3.7

Das Gerichtsvollzieher-Programm muss den Datenaustausch mit anderen Gerichtsvollzieher-Programmen unterstützen, um die Verfahrens- und Beteiligtendaten im Vertretungsfall oder bei einer Neuverteilung von Bezirken dem zuständigen Gerichtsvollzieher zur Verfügung zu stellen. Als Grundlage für den Datenaustausch zwischen den Gerichtsvollzieher-Programmen dienen die im XJustiz-Fachmodul „Gerichtsvollzieher“ (veröffentlicht unter www.xjustiz.de) definierten XJustiz-Nachrichten. Details zu den zu verwendenden Datensätzen sind im Internet unter der Adresse <https://www.justiz.bayern.de/gericht/olg/n/jusit/> unter der Rubrik „EDV-Anwendungen für Gerichtsvollzieher“ abrufbar.

1.4 Führung der Geschäftsbücher, Vordruckverwendung

1.4.1

Die Anwendungsprogramme müssen der GVO, der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA), den dazu erlassenen Ergänzungsvorschriften (ErgGVGA, ErgGVO) und den sonstigen Dienstvorschriften entsprechen, soweit nicht in den nachfolgenden Bestimmungen Ausnahmen zugelassen sind.

1.4.2

Die Geschäftsbücher können nach § 45 Satz 1 GVO auch mit Hilfe von DV-Ausdrucken in Lose-Blatt-Form geführt werden. Die Ausdrücke sind geheftet aufzubewahren.

1.4.3

Für Buchungen in den Kassenbüchern I und II ist spätestens vor dem Schließen des Gerichtsvollzieher-Programms ein Ausdruck zu erstellen. Ausdrücke des Dienstregisters und des Kassenbuchs I sind einmal jährlich zum Stand 31. Dezember und auf Anforderung der Dienstaufsicht beziehungsweise des Prüfungsbeamten zu fertigen oder auf einem geeigneten Datenträger als auswertbare PDF-Datei (für den Prüfungsbeamten) zu speichern. Ein Verfahren gilt als erledigt und ist im Dienstregister abzutragen, wenn es vollständig abgeschlossen ist und die Verfahrenskosten erhoben und verbucht sind bzw. bei

rückständigen Kosten die zwangsweise Einziehung durch die Landesjustizkasse Bamberg beantragt worden ist (Nr. 9 Abs. 2 Satz 1 DB-GvKostG).

1.4.4

Die Ausdrucke der Geschäftsbücher müssen inhaltlich den vorgeschriebenen Mustern entsprechen. Im Übrigen dürfen Abweichungen die Übersichtlichkeit nicht beeinträchtigen. Insbesondere die vorgegebenen Formate (Schriftart, -größe) und Textanordnungen sollen - soweit technisch möglich - nachgebildet werden.

1.4.5

Jeder Ausdruck für die Geschäftsbücher muss mit einer vom Programm generierten, verfahrensspezifischen Kennzeichnung versehen sein. Dienstregister- und Kassenbuchnummern, Seitenzahlen des Dienstregisters und der Kassenbücher I und II, die Nummern der Überweisungen sowie die Überträge der Spaltennummern müssen vom EDV-Verfahren ebenfalls so verwaltet werden, dass sie vom Gerichtsvollzieher oder einem Dritten nicht geändert werden können. Ausdrucke für das Kassenbuch I, die durch spätere, auf Verwendungsbuchungen zurückzuführende Ausdrucke überholt sind, müssen nicht aufbewahrt werden. Beim Kassenbuch I und II sind Prüfungsvermerke auf einem Vorblatt anzubringen. Nach Abschluss der Kassenbücher sind die Ausdrucke in einem Ordner oder in sonstiger Weise aufzubewahren (das Kassenbuch II einschließlich der Schlusszusammenstellung, der bestätigten Abrechnungsscheine samt Entnahmerechnungen, der Quartalsabrechnungen und der Jahresabrechnung).

1.4.6

Das Namensverzeichnis (§ 44 Abs. 1 Nr. 3, § 48 GVO) kann unter Einsatz des DV-Systems geführt werden. In diesem Fall ist der Gerichtsvollzieher verpflichtet, das Namensverzeichnis auf Verlangen der Dienstaufsicht oder des örtlichen Prüfungsbeamten in dem geforderten Umfang sowie am Ende eines Geschäftsjahres vollständig auszudrucken oder auf einem geeigneten Datenträger als PDF-Datei zu speichern. Dabei soll entsprechend der Regelung in § 48 GVO eine Sortierung nach dem Namen der Schuldner in Buchstabenreihenfolge erfolgen.

1.4.7

Die Kassenbücher I und II sind für die vorgeschriebenen Zeitabschnitte (in Loseblattform) zu führen und entsprechend abzuschließen. Nach jeder abgeschlossenen Buchung dürfen Änderungen des Datenbestandes bezüglich der Eintragungen in den Spalten 1, 2 und 4 des Kassenbuches I sowie in den Spalten 1 bis 13 des Kassenbuches II nicht mehr möglich sein. Für das Kassenbuch II ist sicherzustellen, dass eine Buchung nur dann abgeschlossen werden kann, wenn der eingezahlte Betrag (Spalte 4) mit der Summe der in den Spalten 5 bis 11 eingestellten Beträge übereinstimmt. Die Ausdrucke für das Kassenbuch I müssen die Einzahlungen und Verwendungen chronologisch und nachvollziehbar wiedergeben. Jegliche Manipulation der Systemzeit am PC ist unzulässig.

1.4.8

Die Richtigkeit der Schlusszusammenstellung ist gemäß § 56 Abs. 2 GVO vom Geschäftsleiter des Amtsgerichts oder dem hierfür bestellten Bediensteten zu überprüfen und zu bescheinigen.

1.4.9

Soweit die Benutzung amtlich festgestellter Vordrucke vorgeschrieben ist, sind sie auch entsprechend im automatisierten Verfahren zu verwenden. Geringfügige Abweichungen in der Gestaltung der Vordrucke, die durch technische Gegebenheiten bedingt sind, sind zulässig. Insbesondere die vorgegebenen Formate (Schriftart, -größe), die Textanordnungen und die Seitengestaltung sollen - soweit technisch möglich - den amtlich festgestellten Vordrucken nachgebildet werden. Auf die Einhaltung der Seitenanzahl ist zu achten. Das gilt auch, soweit die Vordrucke im automatisierten Verfahren lediglich die den Empfänger individuell betreffenden Textteile der amtlich festgestellten Vordrucke enthalten.

1.4.10

In Geschäftsbüchern sind in Geldspalten abzusetzende Beträge durch ein Minuszeichen zu kennzeichnen.

1.4.11

Entsprechend § 52 Abs. 8 Satz 1 GVO können die über ein EDV-System veranlassten Überweisungen in Form einer Sammelüberweisung ausgeführt werden, sofern die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

1.4.11.1

Für jeden einzelnen Überweisungsauftrag ist über das EDV-System ein Überweisungsbeleg mit Durchschrift zu fertigen, der alle für die Überweisung erforderlichen Daten enthält. Die Durchschrift ist zu den Sonderakten des Gerichtsvollziehers zu nehmen. Werden Sonderakten nicht geführt, so ist die Durchschrift dem zugehörigen Schriftstück beizufügen.

1.4.11.2

Nach Fertigung der Überweisungsträger ist vom EDV-System eine Überweisungsliste mit den Daten der einzelnen Überweisungen, sortiert nach KB II-Nummern, in zweifacher Ausfertigung zu erstellen und auszudrucken. Die Überweisungslisten sind von dem System fortlaufend zu nummerieren. Der Gerichtsvollzieher nimmt eine Ausfertigung der Überweisungsliste zu den Sammelakten. Sie dient, solange die Überweisung noch nicht ausgeführt ist, dem Nachweis der noch nicht abgebuchten Aufträge.

1.4.11.3

Die Überweisungsträger und eine Ausfertigung der Überweisungsliste sind mit dem Überweisungsauftrag dem Kreditinstitut zu übersenden. Bestätigt das Kreditinstitut die Ausführung der Überweisungsliste, so ist diese Bestätigung zu den Sammelakten zu nehmen. Sofern das Kreditinstitut ohne Erhebung von Zusatzgebühren bereit ist, die Daten der Einzelüberweisungen im Auszug oder einer Anlage hierzu detailliert aufzulisten, hat der Gerichtsvollzieher hiervon Gebrauch zu machen.

1.4.11.4

Auf der bei den Sammelakten befindlichen Ausfertigung der Überweisungsliste der Überweisungen hat der Gerichtsvollzieher nachträglich das Datum und die Nummer des Dienstkontoauszugs, auf dem die Abbuchung nachgewiesen ist, zu vermerken.

1.4.11.5

Sammelüberweisungen können auch ohne Überweisungsträger durch Datenträgeraustausch gemäß den Voraussetzungen nach Nrn. 1.4.11.1 bis 1.4.11.4 mit der Maßgabe ausgeführt werden, dass vom EDV-System für jede einzelne Überweisung anstelle eines Überweisungsträgers mit Durchschrift ein Überweisungsbeleg zu fertigen ist, der die Daten der Überweisung enthält oder in den Sonderakten auf die Nummer des Kontoauszuges und der Überweisungsliste verwiesen wird. Für den Überweisungsbeleg gelten die Regelungen zur Durchschrift des Überweisungsträgers entsprechend.

2. Online-Banking

Die Kontoführung im Online-Banking-Verfahren ist zulässig. Hierfür gelten neben den Verwaltungsvorschriften zur Bayerischen Haushaltsordnung die besonderen Bestimmungen des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums in der jeweils gültigen Fassung. Ergänzend hierzu gilt im Geschäftsbetrieb der Gerichtsvollzieher Folgendes:

2.1 Teilnahme am Online-Banking

Über die Teilnahme am Online-Banking bei der Führung eines Dienstkontos entscheidet gemäß § 29 GVO der Gerichtsvollzieher. Der Gerichtsvollzieher ist für die ordnungsgemäße Erledigung seiner Dienstgeschäfte auch bei Teilnahme am Online-Banking verantwortlich. Die Teilnahme ist der aufsichtführenden Dienststelle des Gerichtsvollziehers entsprechend dem Muster der Anlage 2 zu dieser Anordnung anzuzeigen. Die Anzeige ist mindestens vier Wochen vor der beabsichtigten Teilnahme einzureichen.

2.2 Rahmenbedingungen für Online-Banking

Die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute sind unter Beachtung der nachfolgenden Regelungen einzuhalten.

2.2.1

Liegt für die entsprechende Buchung in Spalte 11 des Kassenbuchs II noch kein Kontoauszug oder elektronisch übermittelter Kontoauszug (PDF-Datei) vor, so ist der Betrag bei der Kassenprüfung im Kassenistbestand aufzuführen. Kann die Transaktion noch abgeändert werden, ist der Betrag im Kassensollbestand zu berücksichtigen.

2.2.2

Für die Übersendung der Daten ist die von den Kreditinstituten unterstützte Software zu benutzen. Diese Software erstellt, wie beim beleglosen Datenträgeraustausch, eine Austauschdatei, die online an das Kreditinstitut übersandt wird. Die Online-Verbindung mit dem Kreditinstitut ist auf die Dauer der Datenübertragung zu beschränken. Im Zusammenhang mit dem hierfür erforderlichen Aufbau einer Internetverbindung hat der Gerichtsvollzieher die üblichen Sicherheitsvorkehrungen (z.B. Nutzung einer handelsüblichen Firewall und eines Antivirenprogramms) zu treffen.

2.2.3

Die Überweisungs- und Lastschriftenlisten müssen programmgesteuert von der Gerichtsvollzieher-Software ausgedruckt werden und es muss sichergestellt sein, dass diese vollständig sind. Die von der Software des Kreditinstituts gefertigten Überweisungs- und Lastschriftenlisten dienen der Gegenkontrolle und sind den von der Gerichtsvollzieher-Software ausgedruckten Überweisungs- und Lastschriftenlisten beizuheften.

2.2.4

Sammelüberweisungen sind – entsprechend § 52 Abs. 8 GVO und Nr. 1.4.11 - auch online zulässig. Für das Verfahren gelten die besonderen Bedingungen der Kreditinstitute über den beleglosen Datenträgeraustausch zur Einlieferung von Überweisungen, sofern sich aus den folgenden Bestimmungen keine Abweichungen ergeben.

2.2.5

Jede Überweisung bzw. Lastschrift erhält von der Gerichtsvollzieher-Software eine laufende, nicht veränderbare Nummer.

2.2.6

Die Überweisungs- und Lastschriftenlisten sind nicht abänderbar und innerhalb eines Kalenderjahrs fortlaufend mit einer nicht veränderbaren Nummer versehen.

2.2.7

Nach Ausdruck der Überweisungs- bzw. Lastschriftenliste wird von der Gerichtsvollzieher-Software zeitgleich mit der Erstellung der Austauschdatei ein Begleitzettel entsprechend den Bedingungen von Nr. 1.4.11.5 erstellt. Dieser muss die fortlaufende Nummer der betroffenen Überweisungs-/Lastschriftenliste enthalten. Die Handhabung des Begleitzettels hat entsprechend der genannten Bestimmung zu erfolgen.

3. Datensicherung

Der Gerichtsvollzieher hat mindestens wöchentlich alle Veränderungen des Datenbestandes durch Überspielen auf einen anderen maschinenlesbaren Datenträger (z.B. Diskette, CD, DVD, externe Festplatte) zu sichern. Gleiches gilt für Daten, die während des Außendienstes auf zugelassenen Medien (z.B. Pocket-PC, Notebook oder Laptop) gespeichert wurden. Die Datensicherung soll auf mindestens zwei abwechselnd verwendeten Datenträgern erfolgen, damit immer gleichzeitig mindestens zwei Datensicherungen, wenn auch mit unterschiedlichem Stand, vorgehalten werden. Der Gerichtsvollzieher ist dafür verantwortlich, dass eventuell verloren gegangene Daten jederzeit wieder hergestellt werden können.

4. Datenschutz

Der Gerichtsvollzieher hat beim Einsatz des Gerichtsvollzieherprogramms für die Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu sorgen. Insbesondere sind personenbezogene Daten durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen vor Einsichtnahme und Zugriff durch unbefugte Dritte zu schützen und zu löschen, sobald die Kenntnis dieser Daten für den Gerichtsvollzieher für die Erfüllung seiner Aufgaben nicht mehr erforderlich ist (Art. 7 und 12 des Bayerischen Datenschutzgesetzes).

Für den Schutz des dienstlichen PC-Arbeitsplatzes vor dem Zugriff durch unbefugte Dritte sind insbesondere folgende Maßnahmen zu ergreifen:

4.1 Zugangsschutz

Der Zugang zu den Arbeitsplatzrechnern ist bei Nichtbenutzung durch Abschließen des Büroraums oder des Rechners abzusichern.

Zur Zugangs- und Zugriffskontrolle sind mindestens Benutzernamen und Kennwörter zu verwenden, die

- eine Kennwortlänge von mindestens acht Zeichen vorsehen;
- eine angemessene Kennwortkomplexität vorsehen. Das Kennwort muss Zeichen aus den Kategorien Großbuchstaben (A bis Z), Kleinbuchstaben (a bis z) und Zahlen zur Basis 10 (0 bis 9) enthalten.

Die Kennwörter sind in Abständen von höchstens sechs Monaten zu ändern.

4.2 Systemaktualität

Für das Betriebssystem, installierte Anwendungsprogramme wie Bürosoftware und Fachanwendungen sowie für Internetbrowser und E-Mail-Clients sind bei Vorlage entsprechende Sicherheits- und reguläre Updates einzuspielen. Es wird empfohlen, automatisierte bzw. teilautomatisierte Updatemechanismen zu nutzen.

Es ist ein aktueller Virens Scanner zu verwenden, der bei in Betrieb befindlichem PC aktiviert sein muss. Neben Dateien auf den Laufwerken und im Arbeitsspeicher muss er auch den Internet- und E-Mail-Verkehr überwachen.

5. Zugangsdaten

Die Zugangsdaten zum EDV-System des Gerichtsvollziehers (Benutzername, Kennwort) sowie Zugangsdaten für andere dienstliche Programme und Änderungen von Kennwörtern sind der Dienstaufsicht bekannt zu geben und dort in geeigneter Form verschlossen aufzubewahren.

Das Dienstkonto muss, für den Fall der Abwesenheit des Gerichtsvollziehers, für die Dienstaufsicht zugänglich gestaltet werden. Im Vertretungsfall muss dem Vertreter des Gerichtsvollziehers der Zugang zu den vollständigen Verfahrensdaten des verhinderten Gerichtsvollziehers möglich sein.

6. Geschäftsprüfung

Die Vorschriften über die Geschäftsprüfung gemäß § 75 GVO bleiben unberührt. Die Geschäftsprüfung erstreckt sich auf die durch den Gerichtsvollzieher vorgenommene elektronische Verarbeitung von Daten. Bei der Geschäftsprüfung ist auch auf die ordnungsgemäße Verwendung von Datenverarbeitungsausdrucken, auf die eingesetzten Programmversionen und auf die Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu achten.

Stellt der Prüfungsbeamte fest, dass in den DV-Verfahren von Dienstvorschriften abgewichen wird, teilt er dies auch dem IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz mit. Für die Meldung wird durch das IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz im Internet unter der Adresse <https://www.justiz.bayern.de/gericht/olg/n/jusit/> unter der Rubrik „EDV-Anwendungen für Gerichtsvollzieher“ ein Formular bereitgestellt.

7. Empfehlungen zur Beschaffung

Der Programmhersteller sollte vertraglich verpflichtet werden, bei Änderung der Dienstvorschriften oder bei Einführung und Änderung amtlicher Vordrucke umgehend die erforderlichen Programmänderungen vorzunehmen und gegebenenfalls die Zustimmung zur Verwendung herbeizuführen.

Ferner sollten vertragliche Vereinbarungen zur regelmäßigen Wartung, Behebung von Störungen sowie zur Pflege der Programme getroffen werden (Servicevertrag). In diesen Servicevertrag sollte ein Passus aufgenommen werden, der regelt, was im Falle der Nichtzulassung des Programms zu geschehen hat.

8. Elektronischer Rechtsverkehr

Sobald der Elektronische Rechtsverkehr nach § 753 Abs. 4 ZPO eröffnet ist, müssen die technischen Voraussetzungen für die elektronische Erreichbarkeit des Gerichtsvollziehers über die sicheren Übermittlungswege gemäß § 130a Abs. 4 ZPO vorliegen. Die technischen Voraussetzungen können auch durch die Einrichtung von Sammelpostfächern bei der Gerichtsvollzieherverteilerstelle geschaffen werden.

9. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsanordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft. Mit Ablauf des 31. Dezember 2012 tritt die Verwaltungsanordnung vom 16. März 2010 außer Kraft.

Anlagen

Anlage 1: Anzeige zum Einsatz von EDV-Programmen

Anlage 2: Anzeige der Teilnahme am Online-Banking-Verfahren