

§ 30 Geschäftszimmer

(1) ¹Der Gerichtsvollzieher muss an seinem Amtssitz ein Geschäftszimmer auf eigene Kosten unterhalten.

²Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann dem Gerichtsvollzieher gestatten, das Geschäftszimmer an einem anderen Ort als dem des Amtssitzes zu unterhalten, wenn das Geschäftszimmer verkehrsgünstig in der Nähe des Amtssitzes eingerichtet wird, eine Internetanbindung gewährleistet ist und die ordnungsmäßige Erledigung der Dienstgeschäfte und die Belange der Parteien nicht beeinträchtigt werden, insbesondere dem Land und den Parteien keine Mehrkosten entstehen. ³In diesem Fall kann der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) dem Gerichtsvollzieher gestatten, an seinem Amtssitz zusätzlich einen Raum zur Abhaltung von Sprechstunden (Sprechzimmer) zu unterhalten. ⁴Mehrere Gerichtsvollzieher können sich zu einer Bürogemeinschaft zusammenschließen.

(2) ¹Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, das Geschäftszimmer durch ein an der Außenseite des Hauses in der Nähe des Hauseingangs anzubringendes Schild kenntlich zu machen, das den Namen des Gerichtsvollziehers und die Aufschrift „Gerichtsvollzieher“ enthalten muss. ²Ist eine Anbringung an der Außenseite des Hauses nicht möglich, genügt auch, dass das Schild in einem erkennbaren Zusammenhang mit dem Gebäude steht. ³Das Schild beschafft der Gerichtsvollzieher auf eigene Kosten. ⁴Das Schild einer Bürogemeinschaft muss neben der Aufschrift „Gerichtsvollzieher“ die Namen sämtlicher Gerichtsvollzieher, die Mitglieder der Bürogemeinschaft sind, enthalten. ⁵Am Eingang zum Geschäftszimmer oder in dem für eine Briefkastenanlage vorgesehenen Eingangs- oder Außenbereich des Gebäudes muss sich ein Briefeinwurf oder Briefkasten befinden. ⁶Der Gerichtsvollzieher hat mindestens ein elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach oder ein anderes nach dem OSCI-Standard eingerichtetes Postfach zu unterhalten. ⁷Die Vorrichtungen für Briefeinwürfe sowie das elektronische Postfach oder die elektronischen Postfächer sind mindestens einmal arbeitstäglich zu leeren bzw. abzurufen.

(3) ¹Das Geschäftszimmer des Gerichtsvollziehers muss abschließbar sein und von dessen privaten Räumlichkeiten getrennt, vor dem Zutritt Unbefugter geschützt und – sofern es für Sprechstunden genutzt wird – für den Publikumsverkehr geeignet sein. ²Ein vorhandener Zugang zu Gesetzes- und Entscheidungsdatenbanken steht der Ausstattung mit Gesetzen und Dienstvorschriften gleich. ³Weitere Räume, in denen sich Akten zur Lagerung oder Komponenten der IT-Systeme, insbesondere für Zwecke der Datensicherung und Netzwerkverbindung, befinden, müssen ebenfalls abschließbar sein und vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden.

(4) Der Gerichtsvollzieher hat durch Einsatz geeigneter elektronischer Kommunikationsmittel sicherzustellen, dass er täglich während der Geschäftszeiten des Amtsgerichts für Nachrichten der Verteilungsstelle und der Dienstaufsicht telefonisch und über sein IT-System, gegebenenfalls per Telefax, empfangsbereit ist und zeitnah auf Rückfragen antworten kann.

(5) Der Gerichtsvollzieher hat Vorsorge zu treffen, dass eilige Aufträge unverzüglich an seinen Vertreter oder die Dienstbehörde gelangen können, falls er abwesend oder sonst an der Erledigung der Aufträge verhindert ist.

(6) ¹Der Gerichtsvollzieher hat mindestens zweimal in der Woche an unterschiedlichen Tagen Sprechstunden abzuhalten, während derer er sich in seinem Geschäftszimmer oder Sprechzimmer aufhalten muss. ²Die Sprechstunden sind nach § 2 Satz 4 bekannt zu machen.