2030.3-J

Dienstordnung für die Vollziehungsbeamten der Justiz (Justizvollstreckungssekretär, Justizvollstreckungsobersekretär, Justizvollstreckungshauptsekretär) – JVDO–

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 16. Juli 1997, Az. 2350 - V - 826/95

(JMBl. S. 118)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz über die Dienstordnung für die Vollziehungsbeamten der Justiz (Justizvollstreckungssekretär, Justizvollstreckungsobersekretär, Justizvollstreckungshauptsekretär) (JVDO) vom 16. Juli 1997 (JMBl. S. 118), die zuletzt durch Bekanntmachung vom 27. September 2007 (JMBl. S. 134) geändert worden ist

1. Allgemeine Vorschriften

1.1 Dienstbehörde

Dienstbehörde des Vollziehungsbeamten ist das Amtsgericht, bei dem er beschäftigt ist.

1.2 Dienstsiegel

Der Vollziehungsbeamte führt ein Dienstsiegel mit der Umschrift „Vollziehungsbeamter bei dem Amtsgericht .....(Ort).“

1.3 Dienstausweis

1.3.1

Der Vollziehungsbeamte erhält einen Dienstausweis nach den Bestimmungen in § 8 der Gerichtsvollzieherordnung in Verbindung mit § 1 Nrn. 1 und 2 der Ergänzungsvorschriften zur Gerichtsvollzieherordnung (ErgGVO). Auf dem Ausweis ist jedoch das Wort „Gerichtsvollzieher“ durch das Wort „Vollziehungsbeamter“ zu ersetzen.

1.3.2

Der Dienstausweis ist den Beteiligten bei der Vornahme von Amtshandlungen unaufgefordert vorzuzeigen.

1.4 Maßnahmen bei Beendigung und Unterbrechung der Beschäftigung

Der Leiter der Dienstbehörde veranlasst die erforderlichen Maßnahmen. Im Übrigen gilt § 9 der Gerichtsvollzieherordnung entsprechend.

2. Zuständigkeit

2.1 Sachliche Zuständigkeit

2.1.1

Der Vollziehungsbeamte wirkt bei der Beitreibung von Ansprüchen nach der Justizbeitreibungsordnung mit.

2.1.2

Wenn dienstliche Belange es notwendig machen, kann der Vollziehungsbeamte nach Maßgabe der beamtenrechtlichen Vorschriften auch ganz oder teilweise mit Aufgaben des einfachen oder mittleren Justizdienstes im Innendienst betraut werden.

2.1.3

Die Möglichkeit, einen Vollziehungsbeamten im Bedarfsfall mit der Wahrnehmung einzelner Gerichtsvollziehergeschäfte zu beauftragen (vgl. § 115 Nr. 1 Buchst. b GVO) bleibt unberührt.

2.2 Örtliche Zuständigkeit

2.2.1

Der Vollziehungsbeamte ist grundsätzlich innerhalb des Ortes zuständig, an dem seine Dienstbehörde den Sitz hat. Der Leiter der Dienstbehörde kann die Zuständigkeit innerhalb des Amtsgerichtsbezirks einschränken oder erweitern. Der Präsident des Oberlandesgerichts kann die Zuständigkeit über diesen Bereich hinaus erweitern. Muss bei einer Erweiterung der Zuständigkeit eine besondere Entschädigung für Reiseaufwendungen gewährt werden, so ist die Zustimmung des Staatsministeriums der Justiz einzuholen.

2.2.2

Sind bei einem Amtsgericht mehrere Vollziehungsbeamte beschäftigt, so weist der Leiter der Dienstbehörde jedem von ihnen einen örtlich begrenzten Bezirk (Vollstreckungsbezirk) zu und regelt die Vertretung. Die Zuteilung von Aufträgen, die beschleunigt ausgeführt werden müssen, ist an die Geschäftsverteilung nicht gebunden.

2.2.3

Die Gültigkeit einer Amtshandlung des Vollziehungsbeamten wird dadurch nicht berührt, dass sie von einem anderen als dem nach der Geschäftsverteilung zuständigen Vollziehungsbeamten vorgenommen worden ist.

3. Verfahren

3.1 Allgemeines

Der Vollziehungsbeamte erledigt seine Dienstgeschäfte nach der Justizbeitreibungsordnung, den Kassenvorschriften und den sonstigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Die Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) und die sie ergänzenden Vorschriften (ErgGVGA) sind entsprechend anzuwenden.

3.2 Ausschließung von der Amtstätigkeit, Befangenheit

3.2.1

Der Vollziehungsbeamte ist von der Ausübung seines Amtes ausgeschlossen, wenn

– er selbst oder sein Ehegatte oder Lebenspartner beteiligt ist, auch wenn die Ehe oder die Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht,

– er mit einem Beteiligten in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert ist oder war,

– er gesetzlicher Vertreter oder Bevollmächtigter eines Beteiligten ist,

– er an der Angelegenheit sonst rechtlich interessiert ist.

3.2.2

Der Vollziehungsbeamte kann sich der Ausübung seines Amts wegen Befangenheit enthalten, wenn er sich wegen persönlicher oder wirtschaftlicher Beziehungen zu einem Beteiligten nicht unbeeinflusst fühlt.

3.2.3

Für die weitere Behandlung des Auftrags in den Fällen der Nr. 3.2 gilt § 27 der Gerichtsvollzieherordnung entsprechend.

3.3 Pflichten zur Sicherung des Aufkommens aus Steuern und Abgaben

Die Bestimmungen des 9. Abschnitts der Gerichtsvollzieherordnung sind entsprechend anzuwenden.

4. Geschäftseinrichtung

4.1 Geschäftsräume

Der Vollziehungsbeamte erhält seinen Arbeitsplatz in den Räumen seiner Dienstbehörde.

4.2 Geschäftsbedarf

Der zur Ausführung der Dienstgeschäfte erforderliche Geschäftsbedarf (Dienstsiegel, Vordrucke, Bücher, Schreibbedarf usw.) wird dem Vollziehungsbeamten auf Kosten der Staatskasse beschafft. Für die Beschaffung der Pfandsiegelmarken und Pfandanzeigen (vgl. Nr. 4.3) und der Quittungsblöcke (vgl. Nr. 6.1.2 und Nr. 7.3) gilt § 1 Nr. 3 ErgGVO entsprechend.

4.3 Siegelmarken

Zur Kennzeichnung gepfändeter Gegenstände verwendet der Vollziehungsbeamte Pfandsiegelmarken oder Pfandanzeigen nach den Bestimmungen in § 52 Nr. 3 der Gerichtsvollzieherordnung. Es ist jedoch zu ersetzen

- das Wort „Gerichtsvollzieher“ durch das Wort „Vollziehungsbeamter“
- der Eindruck „D.Reg.“ durch „JL“.

5. Diensteinkommen

5.1 Allgemeines

Der im Außendienst beschäftigte Vollziehungsbeamte erhält folgende Dienstbezüge und Entschädigungen:

5.1.1

Dienstbezüge, die ihm nach dem allgemeinen Besoldungsrecht zustehen,

5.1.2

eine Vergütung nach der Verordnung über die Vergütung für Beamte im Vollstreckungsdienst (Vollstreckungsvergütungsverordnung),

5.1.3

Entschädigungen für den Aufwand und zum Ersatz barer Auslagen.

5.2 Vergütung

Der Vollziehungsbeamte hat die ihm zustehenden Gebührenanteile bei den Abrechnungen mit der Landesjustizkasse Bamberg vorläufig zu errechnen und einzubehalten. Er darf über diese erst nach Ablieferung der Gebühren verfügen, die der Staatskasse verbleiben (Nr. 7.4.2 Satz 6).

5.3 Aufwandsentschädigung

5.3.1

Bei Dienstreisen werden die Fahrtkosten, bei Dienstgängen die Fahrtauslagen nach den Bestimmungen des Reisekostenrechts erstattet.

5.3.2

Zur Abgeltung der übrigen mit den Dienstreisen und Dienstgängen verbundenen Mehraufwendungen erhält der Vollziehungsbeamte für die Dauer seiner Verwendung im Außendienst widerruflich eine Zulage in Höhe von monatlich

– 41 Euro, falls er mit voller Arbeitskraft,

– 21 Euro, falls er mit halber Arbeitskraft oder mehr,

und

– elf Euro, falls er mit weniger als der halben Arbeitskraft,

im Vollstreckungsdienst tätig ist.

Dauert die Beschäftigung eines Vollziehungsbeamten im Außendienst weniger als einen Monat, so wird die Zulage anteilig nach Kalendertagen gewährt. Dabei ist der Monat mit dreißig Kalendertagen zu rechnen. Die Zulage wird auch während des regelmäßigen Erholungsurlaubs und während einer Erkrankung bis zur Dauer eines Monats, längstens aber bis zu dem Tage weitergewährt, an dem sie aus anderen Gründen wegfallen würde.

Die Zulage gilt als Dienstaufwandsentschädigung und ist monatlich im Voraus zu zahlen. Die Auszahlungsanordnung erteilt der Leiter der Dienstbehörde.

5.4 Auslagenersatz

5.4.1

Die vom Schuldner eingezogenen Dokumentenpauschalen, Wegegelder, Reisekosten und allgemeinen Auslagenpauschalen (Nrn. 700, 711, 712 und 713 KV-GvKostG) sind in vollem Umfang an die Staatskasse abzuliefern.

5.4.2

Andere eingegangene Auslagen (Nrn. 701 bis 710 KV-GvKostG) werden dem Vollziehungsbeamten insoweit überlassen, als er sie tatsächlich aufgewendet hat; können die vom Vollziehungsbeamten aufgewendeten Auslagen nicht eingezogen werden, so sind sie aus der Staatskasse zu ersetzen.

5.5 Festsetzung

Die Gebührenanteile und die dem Vollziehungsbeamten überlassenen oder zu ersetzenden Auslagen (Nr. 5.4.2) werden nach Nr. 7.6 festgesetzt.

5.6 Auslagenvorschuss

Der Leiter der Dienstbehörde ist ermächtigt, dem Vollziehungsbeamten auf die aus der Staatskasse zu erstattenden Auslagen einen angemessenen Vorschuss zu gewähren. Für die Bemessung des Vorschusses bieten die Durchschnittsbeträge der vorangegangenen beiden Vierteljahre einen Anhalt, sofern nicht im Einzelfall durch nachweislich besonders hohe Auslagen ein höherer Betrag gerechtfertigt ist. Für eine Einzelsache soll ein Vorschuss nur dann gewährt werden, wenn die Durchführung eines Vollstreckungsauftrags voraussichtlich mehr als zehn Euro Auslagen erfordert.

6. Buchführung, Aktenführung

6.1 Arten der Geschäftsbücher

6.1.1

Der Vollziehungsbeamte führt

• eine Liste der Vollstreckungsaufträge der Justizbehörden und sonstigen Vollstreckungsbehörden nach der Justizbeitreibungsordnung (Vollstreckungsbehörden)

sowie

- ein Kassenbuch I und ein Kassenbuch II. Der Leiter der Dienstbehörde kann anordnen, dass von der Führung des Kassenbuchs I abgesehen wird, sofern ein ordnungsgemäßer Nachweis der Einzahlungen gewährleistet ist.

6.1.2

Im Zahlungsverkehr verwendet der Vollziehungsbeamte einen Quittungsblock.

6.2 Äußere Form, Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher

Für die äußere Form, die Führung und die Aufbewahrung der Geschäftsbücher gelten die Bestimmungen der §§ 63 und 64 der Gerichtsvollzieherordnung entsprechend.

6.3 Liste der Vollstreckungsaufträge der Vollstreckungsbehörden

6.3.1

Die Liste der Vollstreckungsaufträge der Vollstreckungsbehörden wird nach Vordruck GV 2 in Jahresheften geführt. In diese Liste sind alle Vollstreckungsaufträge der Vollstreckungsbehörden nach der Justizbeitreibungsordnung einzutragen.

6.3.2

Für die Führung und den Abschluss der Liste sowie die geschäftliche Behandlung der Aufträge gelten die Bestimmungen in § 68 der Gerichtsvollzieherordnung und in der Anleitung zum Vordruck GV 2 entsprechend.

6.4 Kassenbücher, Abrechnungsschein

6.4.1

Der Vollziehungsbeamte hat für Einnahmen, die nicht sofort verwendet werden können, ein Kassenbuch I nach Vordruck VB 1[*)] (Anlage 1) in Jahresheften sowie für Einnahmen, die sofort verwendet werden können, ein Kassenbuch II nach Vordruck VB 2[*)] (Anlage 2) in Vierteljahresheften zu führen. Die Kassenbücher dienen zum Nachweis des Eingangs und der Verwendung aller Einnahmen, die bei der Erledigung der in der Liste der Vollstreckungsaufträge der Vollstreckungsbehörden verzeichneten Aufträge erwachsen sind.

In das Kassenbuch I sind alle Einnahmen einzutragen, die nicht binnen drei Tagen verwendet werden können (z.B. Vorschüsse nach Nr. 5.6; Versteigerungserlöse, die nicht sofort abgerechnet werden können; Zahlungen, die sich wegen fehlerhafter oder unvollständiger Angaben nicht sofort verwenden lassen). Das Kassenbuch I kann in einem Heft für mehrere Jahre geführt werden. Sofern von der Führung eines Kassenbuches I abgesehen werden darf (vgl. Nr. 6.1.1), sind auch diese Einzahlungen im Kassenbuch II nachzuweisen.

In das Kassenbuch II sind alle Einnahmen einzutragen, die binnen drei Tagen verwendet werden können.

6.4.2

In den Kassenbüchern sind auch der Eingang und die Verwendung von Beträgen nachzuweisen, die dem Vollziehungsbeamten in amtlicher Eigenschaft zugehen, ihm aber nicht zustehen oder die auf das Dienstkonto des Vollziehungsbeamten eingezahlt werden, obwohl sie dem Vollziehungsbeamten persönlich zustehen.

6.4.3

Die laufende Nummer der Eintragung in den Kassenbüchern ist bei den Kostenrechnungen oder, wenn eine Kostenrechnung nicht zu erstellen ist, auf dem der Eintragung zugrunde liegenden Schriftstück zu vermerken.

6.4.4

Die Eintragungen in den Spalten 5 bis 8 des Kassenbuchs II bilden die Grundlage für die Abrechnung mit der Landesjustizkasse Bamberg über die in diesen Spalten nachgewiesenen Kosten des Vollziehungsbeamten. Die Spalten sind gemäß der Anleitung zum Kassenbuch II unverzüglich auszufüllen. Die Geldspalten 4 bis 11 sind zum Abrechnungstag unter einer besonderen laufenden Nummer (Spalte 1) aufzurechnen. Die Schlusssummen sind doppelt zu unterstreichen. Innerhalb des Abrechnungsabschnitts sind die einzelnen Seiten bereits aufzurechnen, sobald auf ihnen weitere Eintragungen nicht mehr vorgenommen werden können. Die Schlusssummen der Spalten 5 bis 8 sind in den Abrechnungsschein nach Vordruck VB 3[*)] (Anlage 3) zu übernehmen; sie sind nach Abzug der dem Vollziehungsbeamten zustehenden Gebührenanteile auf Grund des Abrechnungsscheins am Abrechnungstag an die Landesjustizkasse Bamberg abzuliefern (vgl. Nr. 7.4.2). Den Abrechnungsschein hat der Vollziehungsbeamte unter Angabe von Ort und Tag zu unterschreiben. Gleichzeitig muss der Vollziehungsbeamte der Landesjustizkasse Bamberg eine für die Erteilung der Empfangsbescheinigung bestimmte Durchschrift des Abrechnungsscheins vorlegen. Die Durchschrift mit den Buchungsvermerken der Kasse ist als Abrechnungsbeleg im Kassenbuch II hinter der letzten Seite einzukleben.

6.4.5

Der jeweilige Kassensollbestand des Vollziehungsbeamten ergibt sich

- aus der Gegenüberstellung der Beträge im Kassenbuch I Spalte 4 und Spalten 5 bis 8,

- aus den Beträgen des Kassenbuchs II Spalte 4, soweit sie noch nicht in die Spalten 5 bis 10 eingestellt sind (vgl. auch Anleitung 3 zum Kassenbuch II),

- aus den Spalten 5 bis 8 des Kassenbuchs II, soweit die Beträge noch nicht an die Landesjustizkasse Bamberg abgeliefert sind (vgl. Nr. 6.4.4 Satz 6),

- aus den in Spalte 10 des Kassenbuchs II vermerkten Beträgen, soweit sie noch nicht bar ausgezahlt sind oder noch kein Überweisungsauftrag ausgeschrieben worden ist,

- aus den sonst eingezogenen Beträgen, die noch nicht in die Kassenbücher eingetragen sind.

6.4.6

Der jeweilige Kassenistbestand des Vollziehungsbeamten ergibt sich

- aus dem Bargeldbestand,

- aus den vorab abgelieferten Beträgen,

- aus dem Guthaben auf dem Dienstkonto zuzüglich der noch nicht gutgeschriebenen Eigeneinzahlungen und abzüglich der noch nicht ausgeführten Überweisungsaufträge.

6.5 Aktenführung

6.5.1

Der Vollziehungsbeamte führt Sonderakten. Hierfür gilt der 5. Abschnitt der Gerichtsvollzieherordnung entsprechend.

6.5.2

Die Vollstreckungsaufträge sind in jedem Fall zu den Sonderakten zu nehmen. Der Vollziehungsbeamte hat die auftraggebende Vollstreckungsbehörde über die Erledigung des Auftrags zu unterrichten.

[*)] **[Amtl. Anm.:]** jetzt HKR 158

*) **[Amtl. Anm.:]** jetzt HKR 159

*) **[Amtl. Anm.:]** jetzt HKR 159a

7. Kassenführung

7.1 Aufbewahrung von Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten

7.1.1

Der Vollziehungsbeamte hat fremde Gelder, Wertsachen und Kostbarkeiten getrennt von seinen eigenen unter sicherem Verschluss aufzubewahren.

7.1.2

Steht einem Vollziehungsbeamten ein sicherer Kassenbehälter nicht zur Verfügung, so trifft der Leiter der Dienstbehörde die erforderlichen Anordnungen.

7.2 Zahlungsverkehr

7.2.1

Der dienstliche Zahlungsverkehr ist soweit wie möglich unbar abzuwickeln. Der Vollziehungsbeamte ist deshalb verpflichtet,

- bei einer öffentlichen Sparkasse,
- bei der Postbank oder
- bei einem privaten Kreditinstitut, das dem Einlagensicherungsfonds des Bundesverbandes Deutscher Banken e. V. oder der Sicherungseinrichtung des Bundesverbandes der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken e. V. angehört,

ein auf seinen Namen lautendes Girokonto zu unterhalten. Die Kontoführung im Online-Banking-Verfahren ist zulässig; hierfür gelten neben den Verwaltungsvorschriften zur Bayerischen Haushaltsordnung die besonderen Bestimmungen des Staatsministeriums der Finanzen in der jeweils gültigen Fassung. Die besonderen Bestimmungen unter Nr. 7.7 sind zusätzlich zu beachten.

7.2.2

Die Auswahl der Bankverbindung trifft der Leiter der Dienstbehörde. Da die für die Kontoführung anfallenden Entgelte zum notwendigen Geschäftsbedarf gehören, die aus der Staatskasse ersetzt werden, sind dabei die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Falls die örtliche Sparkasse bereit ist, das Konto zins- und spesenfrei zu führen (entsprechend Nr. 2.3 der Anlage 5 zu den VV zu Art. 70 BayHO), sollte das Konto in der Regel dort eingerichtet werden.

7.2.3

Die Eröffnung des Kontos ist dem Leiter der Dienstbehörde unverzüglich anzuzeigen.

7.2.4

Über das Giroguthaben auf dem Dienstkonto dürfen nur der Vollziehungsbeamte und im Falle seiner Verhinderung (z.B. Urlaub, Erkrankung, Dienstunfall, Tod) nur die Dienstbehörde verfügen. Der Vollziehungsbeamte ist verpflichtet, für den Fall seiner Verhinderung den oder die von seinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten bestimmten Vertreter (Nr. 2.2.2 Satz 1) in der Weise zur Verfügung über das Girokonto zu bevollmächtigen, dass ein Widerruf der Vollmacht nur im Einvernehmen mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten möglich ist.

7.2.5

Im Übrigen gelten § 73 der Gerichtsvollzieherordnung und § 14a ErgGVO entsprechend.

7.3 Quittung

Die Bestimmungen in § 74 der Gerichtsvollzieherordnung sind sinngemäß anzuwenden.

7.4 Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge

7.4.1

Der Vollziehungsbeamte hat die aufgrund der Vollstreckungsaufträge eingezogenen Beträge mit Ausnahme der eingezogenen Kosten seiner Amtshandlungen unmittelbar an die Vollstreckungsbehörde oder die im Vollstreckungsauftrag als empfangsberechtigt bezeichnete Kasse zu überweisen.

7.4.2

Der Vollziehungsbeamte rechnet die eingezogenen Kosten seiner Amtshandlungen und eingegangenen Kleinbeträge monatlich einmal am letzten Werktag auf Grund des Abrechnungsscheines (Nr. 6.4) mit der Landesjustizkasse Bamberg ab. Der Leiter der Dienstbehörde kann andere Abrechnungstermine festsetzen. Den Geldbetrag, der nach der Abrechnung der Staatskasse zusteht – im Falle der Nr. 7.4.3 den nach Abzug der Vorablieferungen verbleibenden Restbetrag – liefert der Vollziehungsbeamte an die Landesjustizkasse Bamberg ab. Bei der Abrechnung ist auf eine Vorablieferung (Nr. 7.4.3) durch Angabe von Tag und Betrag hinzuweisen. Die Zahlungsnachweise über die Ablieferungen bewahrt der Vollziehungsbeamte nach der Zeitfolge geordnet in einem besonderen Heft auf. Die der Staatskasse verbleibenden Gebühren gelten im Sinne der Nr. 5.2 Satz 2 als abgeliefert, wenn der Abrechnungsschein ausgeschrieben, der Überweisungsauftrag erteilt und in dem über die Überweisungen zu führenden Übersendungsnachweis eingetragen ist.

7.4.3

Der Vollziehungsbeamte liefert die der Staatskasse zustehenden Geldbeträge (Gebührenanteile, Kleinbeträge und Auslagen) schon vor der Abrechnung an die Landesjustizkasse Bamberg ab, sobald sie den Betrag von 500 Euro übersteigen. Die so abgelieferten Beträge sind im Kassenbuch II nicht als Ablieferung zu buchen. Bis zur Abrechnung gelten die Zahlungsnachweise als Bargeld.

7.4.4

Die Beträge nach Nr. 7.4.2 und Nr. 7.4.3 sind an die Landesjustizkasse Bamberg zu überweisen. Barablieferungen an die Gerichtszahlstelle sind nicht zulässig.

7.5 Abschluss der Geschäftsbücher, Kosteneinziehung und Abrechnung in besonderen Fällen

Die Bestimmungen in § 76 der Gerichtsvollzieherordnung sind entsprechend anzuwenden.

7.6 Festsetzung der Vergütung und der Auslagen

7.6.1

Die Gebührenanteile und die dem Vollziehungsbeamten überlassenen oder zu ersetzenden Auslagen (Nr. 5.4.2) setzt der Leiter der Dienstbehörde nach Ablauf eines Kalenderjahres oder des von dem Präsidenten des Oberlandesgerichts bestimmten kürzeren Zeitraumes (vgl. § 9 Abs. 1 Satz 4 Vollstreckungsvergütungsverordnung, § 3 Verordnung vom 14. Oktober 1996 – GVBl S. 445 –, zuletzt geändert durch Verordnung vom 27. Juli 1999 – GVBl S. 363 –) oder nach Beendigung der Beschäftigung als Vollziehungsbeamter bei der Dienstbehörde (Ablauf des Dienstleistungsauftrages, Versetzung, Dienstenthebung usw.) fest.

7.6.2

Über die Vergütung und die Entschädigung nach Nr. 5.4.2 wird eine Auszahlungsanordnung nach Vordruck Muster 30 EDVBK oder Muster 40 in Verbindung mit Muster 42 EDVBK erteilt; dieser ist die Nachweisung der den Vollstreckungsbeamten zustehenden Entschädigungen (GV 8) als Anlage beizufügen. Festsetzung und Kassenanordnung sollen alsbald nach Eingang der dazu erforderlichen Unterlagen vollzogen werden.

7.6.3

Der Vollziehungsbeamte kann die Beträge, die er erst nach Festsetzung und Anordnung der Vergütung und der Auslagen abzuliefern hat, schon vorher bei einer Abrechnung mit der Kasse abliefern.

7.6.4

§ 77 Nrn. 2 und 4 der Gerichtsvollzieherordnung gelten sinngemäß.

7.7 Zusätzliche Bestimmungen für die Kontoführung im Online-Banking-Verfahren

7.7.1

Liegt für die entsprechende Buchung in Spalte 11 des Kassenbuchs II (Nr. 6.1.1) noch kein Kontoauszug vor, so ist der Betrag bei der Kassenprüfung im Kassenistbestand aufzuführen. Kann die Transaktion noch abgeändert werden, ist der Betrag im Kassensollbestand zu berücksichtigen.

7.7.2

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 Vollziehungsbeamte die üblichen Sicherheitsvorkehrungen (z.B. Nutzung einer handelsüblichen Firewall und eines Antivirenprogramms) zu treffen.

7.7.3

Die Überweisungs- und Lastschriftenlisten müssen programmgesteuert von der bei den Vollziehungsbeamten im Einsatz befindlichen 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 eingesetzten Software ausgedruckten Überweisungs- und Lastschriftenlisten beizuheften.

7.7.4

Die Anwender des Online-Banking-Verfahrens sind vom Leiter der Dienstbehörde aus Sicherheitsgründen regelmäßig auf mögliche Phishing-Attacken (betrügerisches „Passwortfischen“) hinzuweisen und anzuweisen, nach Beendigung des Online-Banking die temporär angelegten Internetdateien auf dem PC zu löschen.

7.7.5

Zur Gewährleistung der Kassensicherheit erforderliche ergänzende Anordnungen trifft der Leiter der Dienstbehörde.

8. Übersichten über Diensteinnahmen und Geschäftstätigkeit

8.1 Übersicht über die Diensteinnahmen

§ 94 der Gerichtsvollzieherordnung ist entsprechend anzuwenden.

8.2 Übersicht über die Geschäftstätigkeit

8.2.1

Der Geschäftsleiter der Dienstbehörde oder der hierfür bestimmte Beamte führt eine Übersicht über die Geschäftstätigkeit der Vollziehungsbeamten nach dem Vordruck GV 12. Die in Sp. 7 der Übersicht einzustellenden Geschäftszahlen werden aus der Liste der Vollstreckungsaufträge der Justizbehörden ermittelt und für jeden Vollziehungsbeamten getrennt aufgeführt. Die Spalte ist aufzurechnen.

8.2.2

Im Übrigen gelten die Bestimmungen in § 95 Nrn. 4 bis 7 der Gerichtsvollzieherordnung entsprechend.

9. Geschäftsprüfung

9.1

Der Leiter der Dienstbehörde oder ein von ihm beauftragter Beamter des gehobenen Justizdienstes überprüft die Geschäftsführung der Vollziehungsbeamten mindestens in jedem zweiten Monat unvermutet. Der Leiter der Dienstbehörde kann die Zahl der unvermuteten Geschäftsprüfungen für bestimmt bezeichnete Vollziehungsbeamte widerruflich bis auf drei Prüfungen jährlich beschränken. Die Anordnung ist aufzuheben, wenn sie im Einzelfall zu Unzuträglichkeiten führt.

9.2

Der Leiter der Dienstbehörde und der beauftragte Beamte (Nr. 9.1) sind Kostenprüfungsbeamte im Sinne von § 42 der Kostenverfügung.

9.3

Auf das Verfahren bei den Geschäftsprüfungen sind die §§ 96 ff. der Gerichtsvollzieherordnung entsprechend anzuwenden.

10. Hilfsbeamte des Beitreibungsdienstes

10.1 Hilfsbeamte im Regelfall

Zur Aushilfe im Beitreibungsdienst (z.B. als Vertreter) sind vorwiegend Beamte zu verwenden, die die Prüfung für Vollziehungsbeamte der Justiz bereits bestanden haben.

10.2 Sonstige Hilfsbeamte

10.2.1

Im Bedarfsfall kann als Vollziehungsbeamter herangezogen werden

- ein Beamter, der die Gerichtsvollzieherprüfung bestanden hat,
- ein Beamter des mittleren Justizdienstes,
- ausnahmsweise ein Beamter des mittleren Justizbetriebsdienstes,
- ausnahmsweise ein Beamter des Justizwachtmeisterdienstes.

10.2.2

Als sonstiger Hilfsbeamter darf nur herangezogen werden, wer in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

10.2.3

Wird ein Beamter des mittleren Justizbetriebsdienstes oder des Justizwachtmeisterdienstes als Vollziehungsbeamter herangezogen, so ist dieser durch den Leiter der Dienstbehörde oder durch den beauftragten Beamten (Nr. 9.1 Satz 1) über die ihm obliegenden Aufgaben und Pflichten allgemein zu unterrichten und nötigenfalls hinsichtlich der Erledigung der einzelnen Dienstgeschäfte zu unterweisen.

10.3 Bezeichnung des Hilfsbeamten

Der als Hilfsbeamter herangezogene Beamte führt im Beitreibungsdienst seine bisherige Amtsbezeichnung mit dem Zusatz „als Vollziehungsbeamter“.

10.4 Beauftragung

10.4.1

Den Dienstleistungsauftrag für den Hilfsbeamten erteilt der Präsident des Oberlandesgerichts.

10.4.2

Den Dienstleistungsauftrag für die Wahrnehmung einzelner Geschäfte erteilt der Leiter der Dienstbehörde.

10.5 Anwendbare Bestimmungen

Für den Hilfsbeamten gelten die Bestimmungen der Nrn. 1 bis 9 entsprechend.

11. Schlussbestimmungen

11.1

Diese Bekanntmachung tritt am 1. Januar 1998 in Kraft.

11.2

Gleichzeitig tritt die Bekanntmachung über die Dienstordnung für die Vollziehungsbeamten der Justiz vom 24. März 1982 (JMBl S. 58), geändert durch Bekanntmachung vom 19. April 1988 (JMBl S. 59), außer Kraft.

Anlagen

Anlage 1: Kassenbuch I (HKR 158)

Anlage 2: Kassenbuch II (HKR 159)

Anlage 3: Abrechnungsschein (HKR 159 a)