

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 beigefügte 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 Beteiligendaten 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 Ausdrücke 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. Ausdrücke für das Kassenbuch I, die durch spätere, auf Verwendungsbuchungen zurückzuführende Ausdrücke überholt sind, müssen nicht aufbewahrt werden. Beim Kassenbuch I und II sind Prüfungsvermerke auf einem Vorblatt anzubringen. Nach Abschluss der Kassenbücher sind die Ausdrücke 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.