Gerichtsvollzieherordnung
(GVO)

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt Dienstverhältnis
A. Allgemeine Vorschriften
§ 1 Dienstaufsicht
§ 2 Amtssitz
§ 3 Persönliche Amtsausübung
§ 4 Dienstsiegel
§ 5 Dienstausweis
§ 6 Maßnahmen bei Beendigung und Unterbrechung der Beschäftigung
B. Diensteinkommen
§ 7 Entschädigung und Vergütungen
§ 8 Auslagenvorschuss/Auslagenabschlag
§ 9 Reisekostenzuschuss
Zweiter Abschnitt Zuständigkeit
A. Gerichtsvollzieherbezirk
§ 10 Geschäftsverteilung
§ 11 Amtsgerichte mit einem Gerichtsvollzieher
§ 12 Amtsgerichte ohne Gerichtsvollzieher
§ 13 Zuteilung eines zugeschlagenen Bezirks in Sonderfällen
B. Örtliche Zuständigkeit
§ 14 Allgemeines
§ 15 Freiwillige Versteigerungen
§ 16 Zustellungen
§ 17 Ermittlung des Aufenthaltsortes
§ 18 In mehreren Gerichtsvollzieherbezirken zu erledigende Aufträge
Dritter Abschnitt Aufträge
A. Ablehnung und Abgabe von Aufträgen
§ 19 Rechtliche oder tatsächliche Verhinderung
§ 20 Örtliche Unzuständigkeit bei Erteilung des Auftrags
§ 21 Eintritt der örtlichen Unzuständigkeit nach Auftragserteilung
B. Vermittlung von Aufträgen durch die Verteilungsstelle
§ 22 Aufgabe; Zuständigkeit
§ 23 Geschäftszeit; Geschäftszimmer
§ 24 Entgegennahme von Aufträgen
§ 25 Verteilung der Aufträge
§ 26 Erledigung von Eilaufträgen
C. Behandlung und Überwachung ruhender Vollstreckungsaufträge
§ 27 Ruhen von Vollstreckungsaufträgen
§ 28 Überwachung ruhender Aufträge
Vierter Abschnitt Geschäftsbetrieb
§ 29 Allgemeines
§ 30 Geschäftszimmer
§ 30a Daten- und Informationssicherheit im Geschäftsbetrieb
§ 31 Gehaltsvorschuss zur Einrichtung eines Geschäftszimmers
§ 32 Pfandkammer
§ 33 Büroangestellte
§ 34 Einstellung, Beschäftigung und Entlassung von Büroangestellten und Beschäftigung anderer Personen
§ 35 Unfallversicherung der Beschäftigten und der Arbeitshilfen
§ 36 Geschäftsbedarf

§ 37 Schriftverkehr
Fünfter Abschnitt Aktenführung
§ 38 Generalakten
§ 39 Sonderakten und Verzeichnisse
§ 40 Sammelakten
§ 41 Rückgabe von Schriftstücken
§ 42 Recht auf Einsichtnahme
§ 43 Aufbewahrung; Vernichtung
Sechster Abschnitt Buchführung
§ 44 Arten der Geschäftsbücher
§ 45 Äußere Form der Geschäftsbücher
§ 46 Führung, Aufbewahrung, Vernichtung der Geschäftsbücher
§ 47 Dienstregister
§ 48 Namenverzeichnis
§ 49 Kassenbücher; Abrechnungsschein
§ 50 Reisetagebuch
Siebenter Abschnitt Kassenführung
§ 51 Aufbewahrung von Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten
§ 52 Zahlungsverkehr
§ 53 Quittung
§ 54 Abrechnung mit der nach Landesrecht zuständigen Stelle; Ablieferung
§ 55 Abschluss der Geschäftsbücher, Kosteneinziehung und Abrechnung in besonderen Fällen
§ 56 Festsetzung der Entschädigung und Kassenanordnung
§ 57 Kostenvermerke; Antrag auf Beitreibung rückständiger Kosten
§ 58 Abführung von Kosten an den Gerichtsvollzieher
Achter Abschnitt Auszahlung von Kleinbeträgen; Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe
§ 59 Auszahlung von Kleinbeträgen
§ 60 Bewilligung von Prozesskostenhilfe nach der ZPO und Verfahrenskostenhilfe nach dem FamFG
§ 61 Behandlung der Anwaltskosten bei Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder Verfahrenskostenhilfe
Neunter Abschnitt Pflichten zur Sicherung des Aufkommens aus Steuern und Abgaben
§ 62 Steuerabzug vom Arbeitslohn
§ 63 Hinweispflicht
§ 64 Einkommensteuer und Körperschaftssteuer
§ 65 Einfuhrabgaben
§ 66 Verbrauchssteuern (Tabak-, Branntwein-, Mineralöl-, Kaffee-, Bier-, Schaumweinsteuer)
§ 67 Amtshilfe
§ 68 Anzeigepflicht bei Steuerstraftaten
§ 69 Aktenvermerk; Auslagen
Zehnter Abschnitt Übersichten über Diensteinnahmen und Geschäftstätigkeit
§ 70 Übersicht über die Diensteinnahmen
§ 71 Übersicht über die Geschäftstätigkeit
Elfter Abschnitt Geschäftsprüfungen
§ 72 Ordentliche Geschäftsprüfung
§ 73 Beschränkung der Zahl der Geschäftsprüfungen
§ 74 Unterlagen für die Geschäftsprüfung
§ 75 Zweck und Durchführung der Geschäftsprüfung
§ 76 Niederschrift über die Geschäftsprüfung
§ 77 Maßnahmen der Dienstaufsicht
§ 78 Überlange Verfahrensdauer
§ 79 Außerordentliche Geschäftsprüfung
Zwölfter Abschnitt Vordrucke
§ 80 Einführung von Vordrucken
Dreizehnter Abschnitt Hilfsbeamte des Gerichtsvollziehers
§ 81 Hilfsbeamte
Vierzehnter Abschnitt Behandlung steuerbarer Geschäfte
§ 82 Meldung an die jeweilige Organisationseinheit

§ 83 Anforderung an die Kostenrechnung

Erster Abschnitt Dienstverhältnis

A. Allgemeine Vorschriften

§ 1 Dienstaufsicht

[1]Bei der ihm zugewiesenen Zwangsvollstreckung handelt der Gerichtsvollzieher selbstständig. [2]Er unterliegt hierbei zwar der Aufsicht, aber nicht der unmittelbaren Leitung des Gerichts. [3]Unmittelbarer Dienstvorgesetzter des Gerichtsvollziehers ist der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts.

§ 2 Amtssitz

[1]Amtssitz des Gerichtsvollziehers ist der Sitz seiner Dienstbehörde. [2]Hat das Amtsgericht seinen Sitz an einem Ort mit mehr als 100 000 Einwohnern, so kann der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) den Amtssitz auf einen Teil des Ortes beschränken. [3]Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann ferner einen anderen Ort des Gerichtsvollzieherbezirks zum Amtssitz des Gerichtsvollziehers bestimmen. [4]Diese Anordnung ist durch dauernden Aushang an der Gerichtstafel, erforderlichenfalls auch in sonst geeigneter Weise, bekanntzumachen.

§ 3 Persönliche Amtsausübung

[1]Der Gerichtsvollzieher übt sein Amt persönlich aus. [2]Er darf die Ausführung eines Dienstgeschäfts keiner anderen Person übertragen, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

§ 4 Dienstsiegel

(1) [1]Der Gerichtsvollzieher führt für dienstliche Zwecke ein Dienstsiegel (Dienststempel) nach den hierfür geltenden Bestimmungen. [2]Die Umschrift des Dienstsiegels lautet: „Gerichtsvollzieher bei dem Amtsgericht … (Ort)“.

(2) Dienstsiegel werden auf Kosten der Landeskasse beschafft.

(3) Dienstsiegel sind so zu verwahren, dass jeder Missbrauch ausgeschlossen ist.

(4) Bei maschineller Erstellung des Schriftstücks ist es zulässig, das Siegel mit auszudrucken.

§ 5 Dienstausweis

(1) Der Gerichtsvollzieher erhält einen Dienstausweis nach den landesrechtlichen Bestimmungen.

(2) Dieser trägt ein Lichtbild des Inhabers (ohne Kopfbedeckung).

(3) Die Dienstausweise werden auf Kosten der Landeskasse beschafft.

(4) Der Gerichtsvollzieher führt den Dienstausweis bei Amtshandlungen stets bei sich und zeigt ihn den Beteiligten bei Vollstreckungshandlungen unaufgefordert, bei sonstigen Amtshandlungen auf Verlangen vor.

§ 6 Maßnahmen bei Beendigung und Unterbrechung der Beschäftigung

(1) Endet die Beschäftigung des Gerichtsvollziehers bei der Dienstbehörde zum Beispiel durch Tod, Versetzung, Eintritt in den Ruhestand, Ablauf des Dienstleistungsauftrags, vorläufige Dienstenthebung oder Entlassung, so veranlasst die Dienstbehörde, dass

1. die im Besitz des Gerichtsvollziehers befindlichen Dienstgegenstände (zum Beispiel Dienstsiegel (Dienststempel), Geschäftsbücher und Akten) sowie der Dienstausweis an sie abgeliefert werden und das Schild (§ 30 Absatz 2 Satz 1) entfernt wird,

2. die aus dienstlichem Anlass der Verfügung des Gerichtsvollziehers unterliegenden Gegenstände (zum Beispiel Geld, Giroguthaben, Pfandstücke, Schriftstücke) sichergestellt werden,

3. ihr eine vollständige Datensicherung des vom Gerichtsvollzieher dienstlich genutzten IT-Systems (insbesondere bestehend aus Dienstregistern und Kassenbüchern) zur Verfügung gestellt wird und sämtliche elektronisch gespeicherten Daten des Gerichtsvollziehers gelöscht werden,

4. das Ende der Beschäftigung unmittelbar dem zentralen Vollstreckungsgericht nach § 882h der Zivilprozessordnung (ZPO) mitgeteilt wird,

5. EGVP-Postfächer oder andere nach dem OSCI-Standard eingerichtete Postfächer sowie ausschließlich dienstlich genutzte E-Mail-Postfächer, sofern diese im Falle einer Versetzung nicht weiterhin dienstlich benötigt werden, gelöscht und die bis zur Löschung eingegangenen elektronischen Nachrichten und Dokumente dem Vertreter oder Nachfolger zugeleitet werden; hierzu darf die Dienstbehörde die gemäß § 30a Absatz 4 Satz 2 und Absatz 5 hinterlegten Zugangsdaten nutzen und in den Geschäftszimmern des Gerichtsvollziehers dessen IT-Systeme nutzen,

6. das Bundeszentralamt für Steuern, das Kraftfahrtbundesamt, die Träger der gesetzlichen Rentenversicherung, die berufsständischen Versorgungseinrichtungen, das Registerportal der Länder und die nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG) zuständige Organisationseinheit über das Ende der Beschäftigung unterrichtet werden,

7. die Aussteller der Signaturkarten über den Wegfall der bestätigten Eigenschaft (Attribut) als Gerichtsvollzieher in Kenntnis gesetzt werden.

(2) [1]Wird die Beschäftigung des Gerichtsvollziehers vorübergehend unterbrochen, zum Beispiel durch Urlaub oder Krankheit, so trifft die Dienstbehörde die erforderlichen Anordnungen unter entsprechender Anwendung der Vorschriften in Absatz 1. [2]Sie befindet insbesondere darüber, ob und inwieweit dem verhinderten Gerichtsvollzieher noch die Abwicklung laufender Dienstgeschäfte zu überlassen ist.

B. Diensteinkommen

§ 7 Entschädigung und Vergütungen

(1) [1]Der Gerichtsvollzieher hat die ihm zustehenden Gebührenanteile bei den Abrechnungen mit der für ihn nach Landesrecht zuständigen Stelle (zum Beispiel Kasse) vorläufig zu errechnen und einzubehalten. [2]Er darf über diese erst nach Ablieferung der Gebühren verfügen, die der Landeskasse verbleiben (§ 54 Absatz 2 Satz 2).

(2) [1]Als Entschädigung für den Aufwand bei der Erledigung der Aufträge werden dem Gerichtsvollzieher die von ihm vereinnahmten Auslagen gemäß Nummer 701 bis 716 des Kostenverzeichnisses zum Gesetz über Kosten der Gerichtsvollzieher (KV-GvKostG) überlassen. [2]Sofern für Auslagen in Eingangsrechnungen ein Vorsteuerabzug erfolgt, erhält der Gerichtsvollzieher auch die Auslagen nach Nummer 717 KV-GvKostG als Entschädigung für die hierauf gezahlte Umsatzsteuer.

(3) [1]Können die Auslagen nach Absatz 2 ohne Verschulden des Gerichtsvollziehers nicht eingezogen werden, so sind sie ihm mit Ausnahme der Wegegelder (Nummer 711 KV-GvKostG) und der Reisekosten (Nummer 712 KV-GvKostG) aus der Landeskasse zu ersetzen. [2]Dies gilt auch für die Ausbuchung von Kleinbeträgen und bei einem Erlass der Gerichtsvollzieherkosten. [3]Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist, und bei Aufträgen des Gerichts werden darüber hinaus die sonst bei den Kostenschuldnern zu erhebenden Wegegelder und Reisekosten

1. in den Fällen der Nummer 712 KV-GvKostG in voller Höhe,

2. in den übrigen Fällen zur Hälfte

ersetzt, und zwar ohne Rücksicht darauf, ob ein Gericht des eigenen oder ein Gericht eines anderen Landes die Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt oder den Auftrag erteilt hat. [4]Aufträge der Strafvollstreckungsbehörden und der Gerichtskassen sind nicht als Aufträge des Gerichts anzusehen.

(4) Die Gebührenanteile und Entschädigungen sowie die aus der Landeskasse zu ersetzenden Beträge werden nach § 56 festgesetzt.

(5) Landesrechtliche Bestimmungen über die Abfindung der Gerichtsvollzieher bei Dienstreisen und Dienstgängen in Vollstreckungsangelegenheiten sowie über die Festsetzung von Gebühren und Entschädigung im Sinne der Absätze 1 bis 3 bleiben unberührt.

§ 8 Auslagenvorschuss/Auslagenabschlag

[1]Die Dienstbehörde ist ermächtigt, dem Gerichtsvollzieher auf die in den Spalten 12 und 13 des Kassenbuchs II einzustellenden Auslagen einen angemessenen Vorschuss/Abschlag zu gewähren. [2]Für die Bemessung des Vorschusses/Abschlages bieten die Durchschnittsbeträge der vorangegangenen beiden Vierteljahre einen Anhalt, sofern nicht im Einzelfall durch nachweislich besonders hohe Auslagen ein höherer Betrag gerechtfertigt ist. [3]Für eine Einzelsache soll ein Vorschuss/Abschlag nur dann gewährt werden, wenn die Durchführung eines Auftrages voraussichtlich mehr als 10 Euro Auslagen erfordert.

§ 9 Reisekostenzuschuss

(1) [1]Dem Gerichtsvollzieher kann auf Antrag aus der Landeskasse ein Reisekostenzuschuss gewährt werden, wenn die im Laufe eines Quartals vereinnahmten Wegegelder und Reisekosten die tatsächlichen Aufwendungen für sämtliche notwendigen Dienstreisen und Wege im Sinne der Nummern 711 und 712 KV-GvKostG nicht decken. [2]Über die Gewährung des Reisekostenzuschusses entscheidet die Dienstbehörde; um ein einheitliches Verfahren sicherzustellen, bedarf die Gewährung der Zustimmung des Präsidenten des Landgerichts (Amtsgerichts). [3]Die Festsetzung richtet sich nach § 56.

(2) [1]Die Gewährung eines Reisekostenzuschusses setzt voraus, dass der Gerichtsvollzieher ein Reisetagebuch führt. [2]Anhand des Reisetagebuchs und der Dienstregister ist zu prüfen, ob der Gerichtsvollzieher die für die Gewährung des Zuschusses maßgebenden Grundsätze beachtet hat, insbesondere ob er die einzelnen Reisen und Wege nach den zu erledigenden Dienstgeschäften zweckmäßig eingerichtet, ob er die Zahl der Reisen und Wege möglichst eingeschränkt und darauf geachtet hat, Reisen zur Erledigung von Aufträgen nach dem Justizbeitreibungsgesetz mit Reisen in anderen Angelegenheiten zu verbinden oder ob der Ansatz einer Pauschentschädigung für die Verwendung des eigenen Kraftwagens gerechtfertigt war.

(3) [1]Die Höhe des Reisekostenzuschusses richtet sich nach dem Quartalsergebnis des Reisetagebuchs. [2]Ergibt ein Vergleich der Summe der im Quartal vereinnahmten Wegegelder und Reisekosten, einschließlich der aus der Landeskasse in Prozess- oder Verfahrenskostenhilfeangelegenheiten und bei Aufträgen des Gerichts zu gewährenden Entschädigung (Spalte 8 und 12 des Kassenbuchs II) mit dem Quartalsergebnis des Reisetagebuchs (Spalte 6e) einen Minderbetrag, so ist dieser als Zuschuss aus der Landeskasse zu gewähren.

(4) [1]Die Dienstbehörde ist ermächtigt, dem Gerichtsvollzieher einen angemessenen Abschlag auf einen Reisekostenzuschuss zu gewähren, der im Laufe des Vierteljahres voraussichtlich erforderlich wird. [2]Für die Bemessung des Vorschusses sind die Durchschnittsbeträge der vorangegangenen beiden Quartale zugrunde zu legen, sofern nicht im Einzelfall durch nachgewiesene und notwendige Aufwendungen ein höherer Betrag gerechtfertigt ist.

Zweiter Abschnitt Zuständigkeit

A. Gerichtsvollzieherbezirk

§ 10 Geschäftsverteilung

(1) [1]Der aufsichtführende Richter weist jedem im Amtsgericht beschäftigten Gerichtsvollzieher einen örtlich begrenzten Bezirk (Gerichtsvollzieherbezirk) zu. [2]Bei der Einteilung der Bezirke nimmt er auf eine gleichmäßige Verteilung der Geschäfte und auf die Möglichkeit einer zweckmäßigen Gestaltung der Reisen der Vollstreckungsbeamten Rücksicht. [3]Für jeden Beamten bestellt er im Voraus einen oder, falls es die örtlichen Verhältnisse erfordern, mehrere Gerichtsvollzieher als ständige Vertreter. [4]Mit Genehmigung des

Präsidenten des Landgerichts (Amtsgerichts) können die Geschäfte anders als nach örtlichen Bezirken verteilt werden.

(2) [1]Von der Geschäftsverteilung bleiben Eilaufträge (§ 26) unberührt. [2]Der aufsichtführende Richter regelt die Zuständigkeit für die Aufträge. [3]Zur Erledigung dieser Aufträge ist jeder Gerichtsvollzieher des Amtsgerichts ohne örtliche Beschränkung berechtigt und verpflichtet. [4]Der nach Absatz 1 zuständige Gerichtsvollzieher ist von Pfändungen – unbeschadet der Vorschrift des § 826 Absatz 2 ZPO – in jedem Fall zur Wahrung früherer Pfändungen und zur Berücksichtigung bei Anschlusspfändungen durch Übersendung einer Abschrift der Pfändungsniederschrift zu benachrichtigen.

(3) Die Geschäftsverteilung ist in geeigneter Weise bekanntzumachen.

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

§ 11 Amtsgerichte mit einem Gerichtsvollzieher

(1) Ist bei einem Amtsgericht nur ein Gerichtsvollzieher beschäftigt, so ist der Amtsgerichtsbezirk der Gerichtsvollzieherbezirk.

(2) [1]Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) bestellt im Voraus einen Gerichtsvollzieher eines benachbarten Amtsgerichts als ständigen Vertreter, wenn auch das benachbarte Amtsgericht seiner Dienstaufsicht untersteht; in allen übrigen Fällen wird der ständige Vertreter von dem Präsidenten des Oberlandesgerichts bestimmt. [2]Falls es die örtlichen Verhältnisse erfordern, können auch mehrere Gerichtsvollzieher je für einen bestimmten Teil des Bezirks als ständige Vertreter bestellt werden. [3]In Eilfällen ist der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts oder bei seiner Verhinderung der Geschäftsleiter ermächtigt, die Vertretung durch andere Beamte nach Maßgabe der Notwendigkeit zu regeln und diesen Beamten die für die Erledigung des einzelnen Dienstgeschäfts erforderlichen Weisungen zu erteilen.

§ 12 Amtsgerichte ohne Gerichtsvollzieher

(1) Ist bei einem Amtsgericht kein Gerichtsvollzieher beschäftigt, so teilt, soweit landesrechtlich nichts anderes bestimmt ist, der Präsident des Oberlandesgerichts den Amtsgerichtsbezirk dem Bezirk eines, ausnahmsweise unter zweckmäßiger Aufteilung auch den Bezirken mehrerer Gerichtsvollzieher benachbarter Amtsgerichte zu (zugeschlagener Bezirk).

(2) Eigener Gerichtsvollzieherbezirk und zugeschlagener Bezirk bilden den Gesamtbezirk des Gerichtsvollziehers.

(3) Name, Bezirk und Amtssitz des zuständigen Gerichtsvollziehers sind im Gebäude des Amtsgerichts des zugeschlagenen Bezirks durch ständigen Aushang oder in sonst geeigneter Weise mit dem Hinweis bekanntzumachen, dass Aufträge, Anfragen und Mitteilungen nach Möglichkeit unmittelbar an den Gerichtsvollzieher zu richten sind, aber auch in der Geschäftsstelle des Amtsgerichts zur Übermittlung an den Gerichtsvollzieher angebracht werden können.

(4) [1]Die Geschäftsstelle des Amtsgerichts des zugeschlagenen Bezirks leitet die bei ihr eingehenden, für den Gerichtsvollzieher bestimmten Schriftstücke täglich an diesen weiter. [2]Dies gilt nicht, wenn mit Sicherheit zu erwarten ist, dass der Gerichtsvollzieher an dem betreffenden Tage auf der Geschäftsstelle anwesend sein wird.

(5) [1]Ist der Gerichtsvollzieher am Sitz des Amtsgerichts des zugeschlagenen Bezirks anwesend, so hat er sich stets in der Geschäftsstelle zur Entgegennahme seiner Eingänge und zu etwa erforderlichen Dienstbesprechungen einzufinden. [2]Von der Einrichtung bestimmter Sprechtage ist regelmäßig abzusehen.

(6) [1]Für Eilaufträge, die im zugeschlagenen Bezirk zu erledigen sind, bestellt der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts des zugeschlagenen Bezirks im Voraus einen oder, falls es erforderlich ist, mehrere geeignete Beamte des Amtsgerichts als ständige Vertreter des Gerichtsvollziehers für die Wahrnehmung einzelner Gerichtsvollziehergeschäfte. [2]Die Bestimmungen über die Regelung der ständigen Vertretung des Gerichtsvollziehers (§§ 10, 11) werden hierdurch nicht berührt. [3]Macht ein eiliger Auftrag eine weitere nicht mehr dringliche Amtshandlung erforderlich, so sind die Vorgänge nach Erledigung des dringlichen Teils an den zuständigen Gerichtsvollzieher abzugeben.

§ 13 Zuteilung eines zugeschlagenen Bezirks in Sonderfällen

[1]Soweit landesrechtlich nichts anderes bestimmt ist, kann der Präsident des Oberlandesgerichts den Gerichtsvollzieherdienst eines Amtsgerichtsbezirks oder eines Bezirksteils auch in anderen als den in § 12 Absatz 1 bezeichneten Fällen einem Gerichtsvollzieher eines benachbarten Amtsgerichts übertragen. [2]Die Bestimmungen in § 12 Absatz 2 bis 6 gelten in diesem Fall entsprechend.

B. Örtliche Zuständigkeit

§ 14 Allgemeines

(1) Die örtliche Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers beschränkt sich, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf den ihm zugewiesenen Gerichtsvollzieherbezirk.

(2) Eine Amtshandlung ist nicht aus dem Grund unwirksam, weil der Gerichtsvollzieher sie außerhalb seines Gerichtsvollzieherbezirks vorgenommen hat.

§ 15 Freiwillige Versteigerungen

[1]Für freiwillige Versteigerungen ist der Gerichtsvollzieher zuständig, in dessen Bezirk sich die zu versteigernde Sache befindet. [2]Die Weitergabe des Auftrags an einen zur Übernahme bereiten Gerichtsvollzieher ist möglich. [3]§ 191 der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) bleibt unberührt.

§ 16 Zustellungen

(1) Für Zustellungen ist der Gerichtsvollzieher zuständig, in dessen Gerichtsvollzieherbezirk der Schuldner oder in Ermangelung eines solchen der Zustellungsadressat seinen allgemeinen Gerichtsstand hat.

(2) Abweichend von Absatz 1 ist für persönliche Zustellungen von Schriftstücken (§ 193 ZPO) der Gerichtsvollzieher zuständig, in dessen Gerichtsvollzieherbezirk der Zustellungsadressat seinen allgemeinen Gerichtsstand hat.

(3) Bei Aufträgen mit mehreren Zustellungsadressaten (z.B. Pfändungsbeschlüssen mit mehreren Drittschuldnern) darf sowohl der nach Absatz 1 als auch der nach Absatz 2 zuständige Gerichtsvollzieher die persönliche Zustellung von Schriftstücken (§ 193 ZPO) auch an die anderen in demselben Amtsgerichtsbezirk ansässigen Zustellungsadressaten vornehmen.

(4) [1]Gibt der Gerichtsvollzieher nach Absatz 1 den Zustellungsauftrag an den nach Absatz 2 zuständigen Gerichtsvollzieher ab, darf dieser auch die Zustellungen vornehmen, für die der abgebende Gerichtsvollzieher zuständig ist. [2]Entsprechendes gilt auch bei Zuleitung im Wege der Verteilung und Vermittlung durch das Gericht.

(5) Bei gerichtlichen Pfändungsbeschlüssen ist für die Zustellung an den Schuldner der zuletzt tätig gewesene Gerichtsvollzieher zuständig.

§ 17 Ermittlung des Aufenthaltsortes

(1) [1]Die Ermittlung des Aufenthaltsortes, der gegenwärtigen Anschriften, des Ortes der Hauptniederlassung oder des Sitzes des Schuldners nach § 755 ZPO obliegt dem für die letzte bekannte Anschrift des Schuldners zuständigen Gerichtsvollzieher. [2]Ist keine solche Anschrift bekannt, obliegt die Ermittlung dem für den Wohnsitz des Gläubigers zuständigen Gerichtsvollzieher.

(2) Für die Einholung von Drittstellenauskünften (§ 802l ZPO) gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) Ist aufgrund des Ergebnisses der Ermittlung ein anderer Gerichtsvollzieher zuständig, gibt der Gerichtsvollzieher den Vollstreckungsvorgang von Amts wegen an diesen ab.

§ 18 In mehreren Gerichtsvollzieherbezirken zu erledigende Aufträge

(1) Für die Erledigung eines Auftrags, der eine Tätigkeit in mehreren Gerichtsvollzieherbezirken des gemeinsamen Landgerichtsbezirks erfordert, ist der Gerichtsvollzieher eines jeden der beteiligten Gerichtsvollzieherbezirke zuständig.

(2) Die Zuständigkeit ist auch gegeben, wenn der Gerichtsvollzieher zur Durchführung der in seinem Gerichtsvollzieherbezirk begonnenen Amtshandlung die Grenze dieses Bezirks (auch über die Landesgrenze hinaus) überschreiten muss.

Dritter Abschnitt Aufträge

A. Ablehnung und Abgabe von Aufträgen

§ 19 Rechtliche oder tatsächliche Verhinderung

[1]Ist der Gerichtsvollzieher von der Ausübung seines Amts kraft Gesetzes ausgeschlossen, so gibt er den Auftrag unter Angabe des Grundes seiner Verhinderung an seinen ständigen Vertreter ab. [2]Ist auch der ständige Vertreter verhindert, so zeigt dieser die Sachlage unverzüglich der Dienstbehörde an. [3]Die Dienstbehörde sorgt für die Bestellung eines besonderen Vertreters zur Durchführung des Dienstgeschäfts. [4]Der übernehmende Beamte (Satz 1 und 3) teilt dem Auftraggeber die Übernahme des Auftrags unverzüglich mit. [5]Die Mitteilung kann unterbleiben, wenn sie bei dem Auftraggeber nicht früher als die Nachricht über das Ergebnis der Amtshandlung eingehen würde. [6]Ist der Gerichtsvollzieher an der Erledigung eines Auftrags tatsächlich verhindert, so gelten die Bestimmungen in den Sätzen 1 bis 5 entsprechend.

§ 20 Örtliche Unzuständigkeit bei Erteilung des Auftrags

(1) Ist der Gerichtsvollzieher für die Erledigung eines mündlich erteilten Auftrags örtlich unzuständig, so verweist er den Auftraggeber an den zuständigen Gerichtsvollzieher.

(2) [1]Ist der Gerichtsvollzieher für einen ihm schriftlich erteilten Auftrag nicht zuständig, so gibt er ihn nach Eintragung in das Dienstregister

1. falls der Auftrag im eigenen Amtsgerichtsbezirk oder in einem zugeschlagenen Bezirk des Amtsgerichts zu erledigen ist, unverzüglich an den zuständigen Gerichtsvollzieher ab, der den Auftraggeber umgehend von der Übernahme des Auftrags zu benachrichtigen hat;

2. falls der Auftrag in einem anderen Amtsgerichtsbezirk zu erledigen ist, unter Benachrichtigung des Auftraggebers an das zuständige Amtsgericht weiter; ist dies nicht angängig oder zweckmäßig, so ist der Auftrag dem Auftraggeber mit entsprechender Mitteilung zurückzusenden; § 802e ZPO bleibt unberührt.

[2]Der Verbleib des Auftrags ist im Dienstregister unter Angabe des Tages der Abgabe und der vollen Anschrift des Empfängers zu vermerken.

§ 21 Eintritt der örtlichen Unzuständigkeit nach Auftragserteilung

Tritt die örtliche Unzuständigkeit infolge Veränderung der tatsächlichen Verhältnisse nach Annahme des Auftrags ein, so verfährt der Gerichtsvollzieher nach § 20 Absatz 2, auch wenn der Auftrag durch die Verteilungsstelle vermittelt ist.

B. Vermittlung von Aufträgen durch die Verteilungsstelle

§ 22 Aufgabe; Zuständigkeit

(1) Bei jedem Amtsgericht ist eine Verteilungsstelle einzurichten.

(2) [1]Aufgabe der Verteilungsstelle ist es, Aufträge, auch wenn sie durch Vermittlung der Geschäftsstelle gestellt werden, und sonstige für die Gerichtsvollzieher bestimmte Eingänge entgegenzunehmen und an den zuständigen Gerichtsvollzieher weiterzuleiten. [2]Das Recht, dem Gerichtsvollzieher Aufträge unmittelbar zu erteilen, bleibt unberührt.

(3) [1]Die Dienstaufsicht ist befugt, einen Zwangsvollstreckungsauftrag aus besonderen Gründen einem anderen als dem zuständigen Gerichtsvollzieher oder seinem ständigen Vertreter zur Erledigung zuzuteilen. [2]Die Zuteilung muss schriftlich erfolgen.

(4) Aufträge zur Erhebung von Wechsel- und Scheckprotesten sind grundsätzlich dem Gerichtsvollzieher zuzuteilen, zu dessen Bezirk die Örtlichkeit gehört, an welcher der Protest oder die erste von mehreren Protesthandlungen vorzunehmen ist.

(5) [1]Aufträge zur Abnahme der Vermögensauskunft nach § 802c ZPO und der eidesstattlichen Versicherung in den Fällen der §§ 836, 883 ZPO und § 94 FamFG sind dem Gerichtsvollzieher zuzuteilen, in dessen Bezirk der Schuldner nach den in dem Auftrag enthaltenen Angaben seinen Wohnsitz oder Aufenthaltsort hat. [2]Dies gilt auch für nachträgliche Aufträge nach § 802l ZPO.

(6) Die Verteilungsstelle darf Kosten, Vorschüsse oder sonstige Geldbeträge für den Gerichtsvollzieher nicht annehmen.

§ 23 Geschäftszeit; Geschäftszimmer

(1) [1]Die Verteilungsstelle muss während der allgemeinen Dienststunden des Amtsgerichts für den Publikumsverkehr geöffnet sein. [2]Soweit eine besondere Regelung der Dienststunden für den Verkehr mit dem Gerichtsvollzieher erforderlich ist, trifft sie der aufsichtführende Richter.

(2) Im Geschäftszimmer der Verteilungsstelle sind die Dienststunden der Verteilungsstelle, die Namen und Anschriften der Gerichtsvollzieher und ihrer ständigen Vertreter, die Bezirkseinteilung sowie sonstige Anordnungen zur Verteilung der Geschäfte unter die Gerichtsvollzieher durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekanntzumachen.

§ 24 Entgegennahme von Aufträgen

(1) [1]Die Erteilung des Auftrags bei der Verteilungsstelle nebst der Aushändigung der erforderlichen Schriftstücke steht der unmittelbaren Auftragserteilung an den zuständigen Gerichtsvollzieher gleich. [2]Die Verteilungsstelle hat den Zeitpunkt der Übergabe auf den Schriftstücken zu vermerken. [3]Ein offensichtlich unvollständiger Auftrag ist dem Auftraggeber zur Vervollständigung zurückzugeben, sofern der festgestellte Mangel nicht durch mündliche oder fernmündliche Rücksprache mit ihm behoben werden kann.

(2) [1]Besondere Weisungen des Auftraggebers über Art und Umfang der Erledigung vermerkt die Verteilungsstelle nötigenfalls auf den übergebenen Schriftstücken oder einem besonderen Umschlag. [2]Der erschienene Auftraggeber ist an den zuständigen Gerichtsvollzieher selbst zu verweisen, wenn ein Vermerk nicht genügen würde, um den Gerichtsvollzieher über die Sachlage hinreichend zu unterrichten, oder wenn der Auftraggeber eine beschleunigte Erledigung verlangt.

(3) Auf elektronischem Wege eingegangene Dokumente sind dem Gerichtsvollzieher nach landesrechtlicher Bestimmung zuzuleiten.

§ 25 Verteilung der Aufträge

(1) Für jeden Gerichtsvollzieher wird bei der Verteilungsstelle ein Abholfach eingerichtet, in das die für ihn bestimmten Eingänge gelegt werden.

(2) Der Gerichtsvollzieher hat die Eingänge täglich abzuholen oder auf eigene Verantwortung durch eine zuverlässige, der Verteilungsstelle zu bezeichnende erwachsene Person abholen zu lassen.

(3) Hat der zuständige Gerichtsvollzieher seinen Amtssitz nicht am Sitz des Amtsgerichts, so leitet ihm die Verteilungsstelle die für ihn bestimmten Eingänge täglich zu, sofern nicht mit Sicherheit zu erwarten ist, dass er an dem betreffenden Tag auf der Verteilungsstelle anwesend sein wird.

(4) Eingehende besonders eilbedürftige Aufträge sind dem Gerichtsvollzieher schnellstens zuzuleiten.

(5) Die Verteilungsstelle hat dem Auftraggeber auf Verlangen den Gerichtsvollzieher zu benennen, dem der Auftrag zugeleitet wird, sofern dieses Verlangen im Auftrag augenfällig gekennzeichnet ist; sie hat ihn dann darauf hinzuweisen, dass weitere Anfragen oder Aufträge in der Angelegenheit unmittelbar an den Gerichtsvollzieher zu richten sind.

(6) [1]Aufzeichnungen über den Eingang und die Verteilung der Aufträge bei der Verteilungsstelle sind im Allgemeinen nicht erforderlich. [2]Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann anordnen, dass hierüber Listen in einfacher Form geführt werden, sofern es ausnahmsweise notwendig erscheint.

§ 26 Erledigung von Eilaufträgen

(1) Bei Amtsgerichten mit großem Geschäftsumfang kann der aufsichtführende Richter anordnen, dass sich ein oder mehrere Gerichtsvollzieher an den einzelnen Wochentagen abwechselnd in einer im Voraus festgelegten Reihenfolge in ihrem Geschäftszimmer oder in der Verteilungsstelle zur Durchführung von Aufträgen bereithalten, die sofort erledigt werden müssen.

(2) [1]Ob eine Sache eilbedürftig ist, ist unter Berücksichtigung aller ersichtlichen Umstände nach Lage des Einzelfalles zu entscheiden. [2]Die Bezeichnung eines Auftrags als Eilsache genügt für sich allein nicht, um die Eilbedürftigkeit zu begründen. [3]Aufträge zur Vollziehung von Arresten, einstweiligen Verfügungen und einstweiligen Anordnungen nach dem Gewaltschutzgesetz sowie Aufträge zur Erhebung von Protesten sind stets als Eilaufträge zu behandeln.

(3) [1]Der aufsichtführende Richter kann allgemein anordnen, dass die dem Eilgerichtsvollzieher übergebenen Aufträge unverzüglich an den zuständigen Gerichtsvollzieher zur weiteren Erledigung abzugeben sind, sobald sie nicht mehr eilbedürftig sind. [2]Etwa erforderliche Bestimmungen über die geschäftliche Behandlung dieser Aufträge durch die beteiligten Gerichtsvollzieher trifft der aufsichtführende Richter.

C. Behandlung und Überwachung ruhender Vollstreckungsaufträge

§ 27 Ruhen von Vollstreckungsaufträgen (§ 64 Absatz 3 Nummer 2 GVGA)

(1) [1]Gewährt der Gläubiger oder der Gerichtsvollzieher dem Schuldner eine Frist von unbestimmter Dauer oder von mehr als zwölf Monaten oder mehrere aufeinander folgende Fristen von zusammen mehr als zwölf Monaten, so bleiben die getroffenen Vollstreckungsmaßnahmen zwar bestehen, für die Akten- und Buchführung des Gerichtsvollziehers gilt der Auftrag als büromäßig erledigt (Ruhen des Vollstreckungsauftrags). [2]Der Gerichtsvollzieher gibt dem Gläubiger den Schuldtitel und die sonstigen ihm übergebenen Urkunden zurück. [3]Er setzt die Vollstreckung nur auf besonderen Antrag des Gläubigers fort. [4]Sind die Pfandstücke nicht im Gewahrsam des Schuldners belassen worden, so ruht der Auftrag erst dann, wenn ihre weitere Aufbewahrung durch eine Einigung der Beteiligten oder durch eine gerichtliche Anordnung geregelt ist.

(2) [1]Wird die Zwangsvollstreckung bis zur Entscheidung in der Hauptsache über die Klage, den Einspruch, die Berufung oder die Revision eingestellt (§§ 707, 719, 769, 771, 785, 805, 924 ZPO) oder eine Maßnahme der Zwangsvollstreckung nach § 765a ZPO einstweilen eingestellt, so ruht der Auftrag ebenfalls. [2]Das weitere Verfahren des Gerichtsvollziehers richtet sich nach Absatz 1.

(3) [1]Wird die Zwangsvollstreckung nur kurzfristig einstweilen eingestellt, so gilt der Auftrag als fortbestehend (zum Beispiel bei Einstellung bis zur Entscheidung über die Erinnerung oder die Beschwerde – §§ 570, 766 ZPO – oder über Einwendungen gegen die Zulässigkeit der Vollstreckungsklausel – § 732 ZPO). [2]Der Gerichtsvollzieher setzt die Zwangsvollstreckung fort, sobald die für die einstweilige Einstellung maßgebliche Frist abgelaufen ist. [3]Sind jedoch seit der einstweiligen Einstellung mehr als drei Monate verstrichen und ist nach dem pflichtgemäßen Ermessen des Gerichtsvollziehers mit einer baldigen Entscheidung nicht zu rechnen, so verfährt er auch in diesen Fällen nach den Bestimmungen in Absatz 1.

(4) [1]Gibt der Gerichtsvollzieher seinem Auftraggeber anheim, einen richterlichen Durchsuchungsbeschluss oder einen Beschluss nach § 758a Absatz 4 ZPO einzuholen, gilt der Auftrag als büromäßig erledigt. [2]Legt der Auftraggeber den Beschluss vor, setzt der Gerichtsvollzieher die Zwangsvollstreckung unter der alten Nummer fort.

(5) Das Ruhen des Vollstreckungsauftrags ist bei noch nicht vorgenommenen Vollstreckungsmaßnahmen auf höchstens sechs Monate, in allen anderen Fällen auf 24 Monate beschränkt.

§ 28 Überwachung ruhender Aufträge

(1) [1]Der Gerichtsvollzieher vermerkt bei den nach § 27 ruhenden Aufträgen in Spalte 5 des Dienstregisters II unter Hinzufügung des Datums „Ruht seit …“. [2]Bei einer späteren Übertragung in das neue Dienstregister II ist dieser Vermerk zu übernehmen. [3]Das Ruhen ist auf dem Umschlag der Sonderakten zu vermerken. [4]Die Sonderakten sind nach dem Namen der Schuldner alphabetisch geordnet und getrennt von anderen Akten aufzubewahren. [5]Im Fall des § 27 Absatz 4 enthält der Vermerk in Spalte 5 den Klammerzusatz „(§ 27 Absatz 4 GVO)“. [6]Einer Überwachung dieser Aufträge bedarf es nur, wenn Pfandstücke im Gewahrsam des Schuldners belassen worden sind.

(2) [1]Wird die Zwangsvollstreckung fortgesetzt oder erledigt sie sich (zum Beispiel durch Zahlung, durch Freigabe oder durch Rücknahme des Auftrags), so vermerkt der Gerichtsvollzieher in Spalte 5 des Dienstregisters II „Fortgesetzt“ oder „Erledigt“. [2]Als Fortsetzung gilt nur die tatsächliche Fortsetzung des Verfahrens, zum Beispiel die Anberaumung eines Versteigerungstermins oder eine weitere Pfändung, jedoch nicht die Erklärung des Gläubigers, dass die Sache noch nicht erledigt sei.

(3) [1]Ist in dem Vollstreckungsverfahren eine Vollstreckungsmaßnahme nicht vorgenommen oder sind vor dem Ruhen lediglich Raten entgegengenommen worden und sind seit dem Ruhen ohne einen Fortsetzungsantrag sechs Monate vergangen, so ist der Vorgang als erledigt anzusehen. [2]Der Gerichtsvollzieher vermerkt in Spalte 5 des Dienstregisters II „Erledigt aufgrund des Ablaufs der Ruhensfrist (sechs Monate)“. [3]Sind Vollstreckungsmaßnahmen, insbesondere Pfändungen, vorgenommen worden und seit dem Abschluss der Eintragung zwei Jahre verstrichen, so teilt der Gerichtsvollzieher dem Gläubiger durch zuzustellenden Brief Folgendes mit: „Nachdem die Zwangsvollstreckung gegen … zwei Jahre geruht hat, bitte ich um Mitteilung innerhalb von zwei Wochen nach der Zustellung, ob die Angelegenheit erledigt ist oder ob Sie die Fortsetzung des Verfahrens beantragen“. [4]Teilt der Gläubiger mit, dass die Sache erledigt sei oder äußert er sich nicht, so vermerkt der Gerichtsvollzieher in Spalte 5 des Dienstregisters II „Erledigt“. [5]Beantragt der Gläubiger die Fortsetzung der Zwangsvollstreckung, so vermerkt der Gerichtsvollzieher in Spalte 5 des Dienstregisters II unter Hinzufügung des Datums „Fortgesetzt am …“.

Vierter Abschnitt Geschäftsbetrieb

§ 29 Allgemeines

Der Gerichtsvollzieher regelt seinen Geschäftsbetrieb nach eigenem pflichtgemäßen Ermessen, soweit hierüber keine besonderen Bestimmungen bestehen.

§ 30 Geschäftszimmer

(1) [1]Der Gerichtsvollzieher muss an seinem Amtssitz ein Geschäftszimmer auf eigene Kosten unterhalten. [2]Der 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. [3]In diesem Fall kann der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) dem Gerichtsvollzieher gestatten, an seinem Amtssitz zusätzlich einen Raum zur Abhaltung von Sprechstunden (Sprechzimmer) zu unterhalten. [4]Mehrere Gerichtsvollzieher können sich zu einer Bürogemeinschaft zusammenschließen.

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

(3) [1]Das 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. [2]Ein vorhandener Zugang zu Gesetzes- und Entscheidungsdatenbanken steht der Ausstattung mit Gesetzen und Dienstvorschriften gleich. [3]Weitere 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) [1]Der Gerichtsvollzieher hat mindestens zweimal in der Woche an unterschiedlichen Tagen Sprechstunden abzuhalten, während derer er sich in seinem Geschäftszimmer oder Sprechzimmer aufhalten muss. [2]Die Sprechstunden sind nach § 2 Satz 4 bekannt zu machen.

§ 30a Daten- und Informationssicherheit im Geschäftsbetrieb

(1) Der Gerichtsvollzieher regelt den Geschäftsbetrieb unter Beachtung der Bestimmungen der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) sowie der einschlägigen bundes- und landesrechtlichen Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten und trifft geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, um sicherzustellen und nachweisen zu können, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten im Einklang mit diesenVorschriften erfolgt.

(2) [1]Das Geschäftszimmer ist so einzurichten, dass bei Publikumsverkehr personenbezogene Daten Dritter nicht offengelegt werden. [2]Akten, Register, Kassenbücher und sonstige dienstliche Unterlagen sowie für dienstliche Zwecke genutzte IT-Systeme und Datenträger dürfen ausschließlich in Räumen, die den Anforderungen des § 30 Absatz 3 entsprechen, aufbewahrt und betrieben werden. [3]Entsprechendes gilt für Unterlagen, die nach Landesrecht für die Geschäftsprüfung vorzuhalten sind. [4]Der Gerichtsvollzieher hat dafür Sorge zu tragen, dass zu Zwecken der Dienstaufsicht der Zugang zu dem Geschäftszimmer und dem Sprechzimmer sowie ein Zugriff auf sämtliche dienstlichen Unterlagen, die vom Gerichtsvollzieher genutzte Fachanwendung, Archivräume, Briefkästen, IT-Systeme und Datenträger sowie eingerichtete elektronische Postfächer gewährleistet ist.

(3) [1]Die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der verarbeiteten Daten ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. [2]Die verwendeten IT-Anlagen sowie die darauf verwendeten Softwareprogramme, die Telekommunikationseinrichtungen und Datenträger sind insbesondere

1. gegen den physischen Zugriff Dritter sowie gegen physische Gefährdungen zu schützen;

2. gegen unbefugte digitale Zugriffe und Gefährdungen zu schützen, u.a. durch
   a) eine Firewall und eine Antivirensoftware, die regelmäßig zu aktualisieren sind, und
   b) die Verwendung von Kennwörtern oder Codes, die den Anforderungen von Absatz 5 entsprechen;

3. zum Schutz ihrer Integrität arbeitstäglich durch eine zu dokumentierende Anfertigung von Sicherungskopien der dienstlichen Daten so zu sichern, dass eine vollständige Wiederherstellung der Daten zum Sicherungszeitpunkt möglich ist; eine angefertigte Sicherungskopie darf erst dann überschrieben oder gelöscht werden, wenn eine neue Sicherungskopie gefertigt und in ihrer Eignung zur vollständigen Wiederherstellung verifiziert worden ist.

[3]Die für die Datensicherung nach Satz 2 Nummer 3 genutzten Sicherungsdatenträger sind eindeutig zu kennzeichnen, vor unberechtigtem Zugriff und zufälliger Zerstörung zu schützen und sollen vom IT-System räumlich getrennt aufbewahrt werden. [4]Die verwendeten Programme und die programmierte Kurzbezeichnung der Register und Kassenbücher dürfen nicht verändert werden; ausgenommen sind Veränderungen durch Software-Updates. [5]Bei Wartungs- oder Reparaturarbeiten an IT-Systemen wählt der Gerichtsvollzieher erforderliche Dienstleistungsunternehmen sorgfältig aus und trifft erforderlichenfalls Vereinbarungen über Auftragsverarbeitungen nach Artikel 28 der Datenschutz-Grundverordnung.

(4) [1]Die elektronische Kommunikation hat, soweit darin personenbezogene oder solche Daten verarbeitet werden, die unter die amtliche Verschwiegenheitspflicht fallen, in verschlüsselter Form zu erfolgen, soweit sie nicht innerhalb der geschlossenen Kommunikationsnetze des Landes oder des Bundes erfolgt. [2]Richtet der Gerichtsvollzieher elektronische Postfächer selbst ein, verfährt er mit den Zugangsdaten nach Absatz 5.

(5) [1]Kennwörter, Codes und andere Zugangsdaten zu den Einrichtungen und Geräten nach Absatz 2 bis 4 dürfen nicht identisch und müssen ausreichend lang und komplex sein. [2]Anlassbezogen, insbesondere bei dem Verdacht auf Kompromittierung des Zugangs, ist eine Änderung von Kennwörtern, Codes und anderen Zugangsdaten vorzunehmen. [3]Sie sind zum Zwecke der Dienstaufsicht in einem vom Gerichtsvollzieher versiegelten Umschlag bei der Dienstbehörde zu hinterlegen. [4]Im Falle der Änderung der Zugangsdaten sind die geänderten Daten in gleicher Weise zu hinterlegen. [5]Der zuvor hinterlegte versiegelte Umschlag wird zurückgegeben. [6]Die Übergabe nach Satz 1 bis 4 ist durch die Dienstbehörde jeweils in einem schriftlich oder elektronisch geführten Register zu protokollieren.

(6) [1]Kommt es zu einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten, hat der Gerichtsvollzieher unverzüglich seinen unmittelbaren Dienstvorgesetzten und den Datenschutzbeauftragten seiner Dienstbehörde zu benachrichtigen. [2]Der nach Landesrecht Verantwortliche im Sinne des Artikels 4 Nummer 7 der Datenschutz-Grundverordnung hat die Artikel 33 und 34 der Datenschutz-Grundverordnung zu beachten.

§ 31 Gehaltsvorschuss zur Einrichtung eines Geschäftszimmers

[1]Dem Gerichtsvollzieher kann im Bedarfsfall auf Antrag ein Gehaltsvorschuss zur Einrichtung eines Geschäftszimmers und zu dessen Ausstattung mit Büro- und Informationstechnik gewährt werden. [2]Die näheren Einzelheiten richten sich nach den von den Landesjustizverwaltungen für die Bewilligung von Vorschüssen getroffenen Bestimmungen.

§ 32 Pfandkammer

[1]Der Gerichtsvollzieher unterhält, sofern es erforderlich ist, eine Pfandkammer auf eigene Kosten. [2]Mit Genehmigung der Dienstbehörde können mehrere Gerichtsvollzieher dann eine gemeinsame Pfandkammer unterhalten, wenn die Pfandgegenstände von den Gerichtsvollziehern gegen einen Verlust ausreichend versichert sind. [3]Eine behördeneigene Pfandkammer überlässt die Dienstbehörde dem Gerichtsvollzieher gegen Entgelt. [4]Die Dienstbehörde kann dem Gerichtsvollzieher die Benutzung einer bestimmten Pfandkammer vorschreiben.

§ 33 Büroangestellte

(1) [1]Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, Büroangestellte auf eigene Kosten zu beschäftigen, soweit es der Geschäftsbetrieb erfordert. [2]Für ihre Tätigkeit ist er verantwortlich.

(2) [1]Die Büroangestellten dürfen die ihnen übertragenen Arbeiten nur im Geschäftszimmer des Gerichtsvollziehers erledigen, soweit sie nicht von dem Gerichtsvollzieher bei Dienstgeschäften zugezogen werden, die außerhalb des Geschäftszimmers zu erledigen sind. [2]Sie dürfen nur mit Büro- und Schreibarbeiten und, soweit es die Dienstbehörde im Einzelfall zugelassen hat, mit der Buchführung und beim Zahlungsverkehr beschäftigt werden. [3]Die Vornahme von Amtshandlungen darf ihnen der Gerichtsvollzieher nicht übertragen.

§ 34 Einstellung, Beschäftigung und Entlassung von Büroangestellten und Beschäftigung anderer Personen

(1) [1]Die Büroangestellten des Gerichtsvollziehers müssen volljährig, gewissenhaft, zuverlässig und mit den Aufgaben, die sie zu erledigen haben, völlig vertraut sein. [2]Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein.

(2) [1]Der Gerichtsvollzieher hat die Eignung von Büroangestellten sorgfältig zu prüfen. [2]Dazu hat er sich die Zeugnisse der früheren Arbeits- und Dienststellen vorlegen zu lassen.

(3) [1]Der Gerichtsvollzieher hat die von ihm beschäftigten Personen bei der Einstellung oder der Auftragserteilung nach § 1 des Verpflichtungsgesetzes förmlich zu verpflichten. [2]Der Gerichtsvollzieher hat die Niederschrift über die Verpflichtung der bei ihm beschäftigten Personen bei den Generalakten aufzubewahren. [3]Die Verpflichtung hat auch zu erfolgen, wenn zwischen denselben Personen bereits früher ein Beschäftigungsverhältnis bestanden hat oder Beschäftigte eines anderen Gerichtsvollziehers übernommen worden sind.

(4) Der Gerichtsvollzieher ist ferner verpflichtet, die Tätigkeit der Büroangestellten ständig sorgfältig zu überwachen und sofort einzugreifen, wenn sich gegen ihre Weiterbeschäftigung begründete Bedenken ergeben.

(5) [1]Die Einstellung und die Entlassung eines Büroangestellten sind der Dienstbehörde unverzüglich anzuzeigen. [2]In der Anzeige über die Einstellung sind folgende Angaben über den Büroangestellten zu machen:

1. Name, Vorname, Wohnanschrift,
2. Geburtsdatum, Geburtsort, gegebenenfalls Geburtsname,
3. frühere Beschäftigung,
4. Tag der Einstellung,
5. Vergütung und Vergütung für Überstunden,
6. Kündigungsfrist,
7. werktägliche Arbeitszeit und Sonntagsarbeit.

[3]Die Pflicht zur Anzeige erstreckt sich auch auf die Beschäftigung von Angehörigen des Gerichtsvollziehers, die zu seinem Haushalt gehören.

(6) [1]Die Dienstbehörde hat die Anzeige nach den Richtlinien in Absatz 1 zu prüfen und darauf zu achten, dass die Vereinbarungen des Gerichtsvollziehers mit den Büroangestellten unbedenklich sind. [2]Ermittlungen über die Zuverlässigkeit eines Büroangestellten sind in der Regel nur dann einzuleiten, wenn besondere Umstände dazu Anlass geben.

§ 35 Unfallversicherung der Beschäftigten und der Arbeitshilfen

(1) [1]Die Beschäftigten des Gerichtsvollziehers, insbesondere die Büroangestellten, sind kraft Gesetzes unfallversichert. [2]Der Gerichtsvollzieher ist Mitglied der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft und hat die sich daraus ergebenden Verpflichtungen zu erfüllen. [3]Hierzu gehören unter anderem Pflichten zu Anzeigen an die Berufsgenossenschaft und die Leistung von Beiträgen.

(2) Soweit der Gerichtsvollzieher zur Durchführung von Amtshandlungen Privatpersonen als Arbeitshilfen oder in sonstiger Weise heranzieht, hat er für deren gesetzliche Unfallversicherung nicht einzustehen.

§ 36 Geschäftsbedarf

(1) Den Geschäftsbedarf beschafft der Gerichtsvollzieher auf eigene Kosten.

(2) Die zur Kennzeichnung gepfändeter Gegenstände erforderlichen Pfandsiegelmarken und Pfandanzeigen sowie Quittungsblöcke werden auf Kosten der Landeskasse beschafft.

(3) [1]Die Pfandsiegelmarken haben die Form eines Rechtecks in der Größe von 3,5 × 5 cm. [2]Sie sind in roter Farbe auf weißem Grund gehalten. [3]Ihre Beschriftung ergibt sich aus der Anlage 1. [4]Der Gerichtsvollzieher hat bei der Verwendung der Pfandsiegelmarken seinen Namen und sein Geschäftszeichen nebst abgekürzter Jahreszahl deutlich einzutragen. [5]Name und Ortsangabe können durch Stempelaufdruck angebracht werden.

(4) [1]Die Pfandanzeigen sind in der Regel in der Größe von 14,8 × 21 cm zu halten. [2]Ihre Beschriftung ergibt sich aus der Anlage 2. [3]Die Vordrucke sind in Blockform herzustellen. [4]Die Vordruckblätter sind abwechselnd in roter und weißer Farbe zu halten und derart mit durchlaufenden Zahlen zu versehen, dass je ein Rotzettel die gleiche Zahl trägt wie der folgende Weißzettel. [5]Die Weißzettel tragen die Überschrift: „Anlage zum Protokoll vom … DR II Nummer …“. [6]Die Rotzettel sind an dem Ort anzubringen, an dem sich die Pfandstücke befinden (vergleiche § 82 Absatz 2, § 102 Absatz 2 GVGA). [7]Die Weißzettel, auf denen eine Abschrift der Pfandanzeige anzubringen ist, sind als Anlage zum Pfändungsprotokoll zu nehmen. [8]Die Abschrift kann im Durchschreibeverfahren hergestellt werden.

(5) [1]Die Dienstbehörde ermittelt im Monat Juni jeden Jahres den voraussichtlichen Jahresbedarf ihrer Gerichtsvollzieher an Pfandsiegelmarken und Pfandanzeigen und bestellt ihn bis zum 1. Juli unmittelbar bei der Herstellerfirma. [2]Aus diesem Bestand gibt sie den laufenden Bedarf an die Gerichtsvollzieher ab.

(6) [1]Die Quittungsblöcke beschafft die Dienstbehörde; sie werden dem Gerichtsvollzieher in der Regel nach dem Bedarf für ein halbes Jahr überlassen. [2]Der Gerichtsvollzieher bestätigt der Dienstbehörde den Empfang unter Bezeichnung der Nummern der Quittungsblöcke. [3]Die Amtsgerichte melden ihren Jahresbedarf an Quittungsblöcken dem Präsidenten des Oberlandesgerichts bis zum 15. September jeden Jahres.

§ 37 Schriftverkehr

Der Gerichtsvollzieher führt den Schriftverkehr und den elektronischen Rechtsverkehr unter eigenem Namen mit Amtsbezeichnung.

Fünfter Abschnitt Aktenführung

§ 38 Generalakten

(1) [1]Über die Verwaltungsbestimmungen, die den Gerichtsvollzieherdienst betreffen, sind Generalakten zu führen. [2]Sie sind wie folgt aufzugliedern:

1. Gerichtsvollzieherdienst im Allgemeinen,
2. Kostenwesen,
3. Zustellungen,
4. Zwangsvollstreckungen,
5. Wechsel- und Scheckproteste,
6. öffentliche Versteigerungen,
7. Einziehung von Gerichtskosten und Geldbeträgen nach § 1 Absatz 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO),
8. Elektronische Datenverarbeitung.

(2) Die Generalakten sind entsprechend zu beschriften.

§ 39 Sonderakten und Verzeichnisse

(1) Über jeden in das Dienstregister II einzutragenden Auftrag sind Sonderakten zu führen; dies gilt nicht für die in § 20 Absatz 1 bezeichneten Aufträge, wenn für sie keine Kosten entstehen.

(2) [1]Aus den Sonderakten muss sich der Stand der Angelegenheit jederzeit vollständig ergeben. [2]Über die im Einzelnen vorgeschriebenen Protokolle oder Aktenvermerke hinaus ist alles festzuhalten, was zum Verständnis und zur rechtlichen Wertung der Amtshandlungen des Gerichtsvollziehers, zur Begründung des Kostenansatzes und der Steuerpflichten, zur Überprüfung der Dauer der einzelnen Verrichtungen und zum Nachweis des Verbleibs von Urkunden und sonstigen Schriftstücken erforderlich ist.

(3) [1]In den Sonderakten sind alle in dem Verfahren entstandenen Schriftstücke der Zeitfolge nach zu ordnen und fortlaufend zu nummerieren. [2]Sonderakten mit mehr als 15 Blättern sind mit einem Umschlag zu versehen. [3]Wird ein zu den Akten gehöriges Schriftstück dauernd oder vorübergehend herausgegeben, so ist dies in den Akten zu vermerken; von Anfragen und ähnlichen Schriftstücken, die urschriftlich zurückgesandt werden, ist eine Ablichtung zu den Akten zu nehmen. [4]Die Herausgabe von Sonderakten ist im Dienstregister, die endgültige Erledigung auf dem Aktendeckel zu vermerken. [5]Wegen der in den Sonderakten zu erstellenden Kostenrechnungen wird auf Nummer 7 DB-GvKostG und § 49 Absatz 5 verwiesen. [6]Die im Zwangsvollstreckungsverfahren mittels Informationstechnik erstellten Schriftstücke sind, soweit sich deren Inhalt nicht aus sonstigem Akteninhalt oder Verfügungen ergibt, in lesbarer Form zur Sonderakte zu nehmen; in entsprechender Weise ist mit den im Zwangsvollstreckungsverfahren auf elektronischem Wege bei dem Gerichtsvollzieher eingegangenen Dokumenten und Unterlagen zu verfahren. [7]Die elektronische Speicherung oder ein Ausdruck im XML-Format reicht nicht aus. [8]Das gilt auch für die auf elektronischem Wege bei dem Gerichtsvollzieher eingegangenen Dokumente (§ 298 Absatz 1 ZPO), die zu speichern sind. [9]§ 130a Absatz 6 und § 298 Absatz 2 bis 4 ZPO sind zu beachten.

(4) [1]Bei der Übergabe von Akten an einen anderen Gerichtsvollzieher sind zusätzlich zur Sonderakte die Verfahrensdaten in einem strukturierten, maschinenlesbaren Datensatz im Dateiformat XML, der den nach § 5 Absatz 1 Nummer 2 der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (ERVV) bekannt gemachten Definitions- oder Schemadateien entspricht, vollständig zu übergeben. [2]Die Übergabe dieser Daten muss über das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) oder ein nach dem OSCI-Standard oder einem diesen ersetzenden, dem jeweiligen Stand der Technik entsprechenden Protokollstandard eingerichtetes Postfach erfolgen. [3]Eine weitere Verschlüsselung der Daten vor der Übergabe durch die Fachanwendung ist unzulässig. [4]Kann eine Übergabe vorübergehend aus technischen Gründen nicht erfolgen, ist die Übergabe der Daten auf einem nach § 5 Absatz 1 Nummer 4 ERVV bekannt gemachten zulässigen, verschlüsselten physischen Datenträger ausnahmsweise zulässig. [5]Die Verfahrensdaten sind auch in diesem Fall im Format gemäß Satz 1 zu übertragen. [6]Der übergebende Gerichtsvollzieher hat in diesem Fall dem empfangenden Gerichtsvollzieher die zur Entschlüsselung der Daten notwendigen Informationen auf gesondertem Weg mitzuteilen.

(5) [1]Nimmt der Gerichtsvollzieher, der die Erstpfändung durchgeführt hat, eine Anschlusspfändung vor, so trägt er diese und alle folgenden Anschlusspfändungen in ein Verzeichnis der gegen den Schuldner vorgenommenen Anschlusspfändungen ein. [2]Das Verzeichnis enthält folgende Spalten:

1. Laufende Nummern,
2. Dienstregisternummer,
3. Name des Gläubigers,
4. Höhe der beizutreibenden Forderung,
5. Pfändungstag,
6. Versteigerungstermine,
7. Angabe über Fristen, Freigabe und Erledigung,

8. Besondere Bemerkungen.

[3]In der Spalte 8 sind auch die Pfandstücke zu bezeichnen, soweit es erforderlich ist. [4]Bei jeder weiteren Bearbeitung der einzelnen Pfändungen zieht der Gerichtsvollzieher das Verzeichnis heran, um sicherzustellen, dass keine Pfändung übersehen werden kann. [5]Die Anlegung des Verzeichnisses ist auf dem Umschlag der Sonderakten über die Erstpfändung zu vermerken. [6]Die Verzeichnisse sind nach Namen der Schuldner alphabetisch geordnet aufzubewahren. [7]Erledigte Pfändungen sind in Spalte 8 zu vermerken; die entsprechenden Eintragungen können erkennbar abgesetzt werden. [8]Nach der Erledigung sämtlicher Anschlusspfändungen gegen einen Schuldner ist das Verzeichnis gesondert unter „Erledigte Verzeichnisse über Anschlusspfändungen“ abzulegen.

(6) Abgeschlossene Sonderakten sind gesondert und nach der Folge der Geschäftsnummern geordnet aufzubewahren.

(7) Der Gerichtsvollzieher hat über die in der Pfandkammer oder anderweitig eingelagerten Gegenstände (Pfandstücke, Räumungsgut etc.) eine jahrgangsweise Liste mit folgendem Inhalt zu führen:

1. Bezeichnung der Parteien und der DR II-Nummer,
2. Ort der eingelagerten Gegenstände,
3. Bezeichnung der eingelagerten Gegenstände und
4. Datum der Einlagerung und deren Beendigung.

§ 40 Sammelakten

(1) Sonstige Schriftstücke, die weder zu Generalakten noch zu Sonderakten gehören, sind nach Abschluss des Verfahrens jahrgangsweise und nach der Folge der Dienstregisternummern geordnet in Sammelakten aufzubewahren.

(2) Die Abschriften von Wechsel- und Scheckprotesten nebst Wechsel- und Scheckvermerken sind nach § 179 GVGA zu besonderen Protestsammelakten zu vereinigen.

(3) Die Behandlungen der Rechnungen und Belegblätter bei Sammelbekanntmachungen richtet sich nach § 93 Absatz 4 und 5 GVGA.

(4) [1]Belege über Kosten für Hilfeleistung, Transport und die Verwahrung eingelagerter Gegenstände sind, soweit sie mehrere Sachen betreffen, zu besonderen Sammelakten zu nehmen. [2]Im Übrigen ist § 93 Absatz 4 und 5 GVGA entsprechend anzuwenden.

(5) Belege über den Eingang und die Weiterleitung von Geldbeträgen, die dem Gerichtsvollzieher nicht gebühren oder die auf das Dienstkonto des Gerichtsvollziehers eingezahlt werden, obwohl sie dem Gerichtsvollzieher persönlich zustehen (§ 49 Absatz 4), sind zu besonderen Sammelakten zu nehmen; auf diesen Belegen ist die Kassenbuchnummer anzugeben.

§ 41 Rückgabe von Schriftstücken

(1) [1]Nach Abschluss des Verfahrens gibt der Gerichtsvollzieher die ihm mit dem Auftrag in Papierform überlassenen Schriftstücke an den Auftraggeber zurück, soweit sie nicht dem Schuldner auszuhändigen sind. [2]Den Tag der Rückgabe vermerkt er in den Akten.

(2) Soweit der Schuldtitel dem Gerichtsvollzieher vorliegt, ist er zu den Sonderakten zu nehmen, wenn der Schuldner auf die Aushändigung verzichtet oder wenn sich mehrere Gesamtschuldner, von denen jeder einen Teil des Anspruchs des Gläubigers getilgt hat, über seinen Verbleib nicht einigen; er bleibt von der Vernichtung ausgeschlossen.

§ 42 Recht auf Einsichtnahme

(1) [1]Ein Recht auf Einsichtnahme in die Akten des Gerichtsvollziehers steht nur den Beteiligten zu. [2]Abweichend von Satz 1 ist bei Auskunfts- und Unterstützungsersuchen § 757a Absatz 5 Satz 2 ZPO zu beachten. [3]Auf Verlangen sind diesen Personen auch kostenpflichtige Abschriften einzelner Schriftstücke zu erteilen. [4]Die Einsichtnahme muss in Anwesenheit des Gerichtsvollziehers, dessen Vertreters oder der Dienstaufsicht geschehen.

(2) Der Dienstbehörde und den Prüfungsdienststellen sind die Akten jederzeit, auf Anforderung auch außerhalb des Geschäftszimmers, vorzulegen.

(3) Dem Finanzamt ist auf Verlangen Einsicht in die Akten zu gewähren.

(4) [1]Den Gerichten sind angeforderte Akten über die Dienstbehörde zu übersenden. [2]Sonstigen Behörden und Dienststellen dürfen Akten nur mit Genehmigung der Dienstbehörde auf kurze Zeit gegen Empfangsbescheinigung überlassen werden.

§ 43 Aufbewahrung; Vernichtung

(1) [1]Der Gerichtsvollzieher hat die Akten nach Jahrgängen geordnet und so aufzubewahren, dass jeder Missbrauch, insbesondere eine Einsichtnahme durch Unberechtigte, ausgeschlossen ist. [2]Erfolgt die Aufbewahrung ausnahmsweise in Archivräumen außerhalb des Geschäftszimmers, ist dies der unmittelbaren Dienstaufsicht unter genauer Bezeichnung der Lage anzuzeigen.

(2) [1]Sonder- und Sammelakten sind von dem Gerichtsvollzieher fünf Jahre nach Erledigung des letzten in ihnen enthaltenen Vorgangs zu vernichten oder zur Vernichtung zu verkaufen. [2]Die Vorschriften über die Vernichtung oder den Verkauf des ausgesonderten Schriftgutes bei den Justizbehörden gelten entsprechend.

(3) In der Regel soll der Gerichtsvollzieher seine vernichtungsreifen Sonder- und Sammelakten der Dienstbehörde zur gleichzeitigen Vernichtung mit den gerichtlichen Akten überlassen.

Sechster Abschnitt Buchführung

§ 44 Arten der Geschäftsbücher

(1) Der Gerichtsvollzieher führt, soweit nachstehend keine Ausnahmen zugelassen sind und landesrechtlich nichts anderes bestimmt ist:

1. Dienstregister I (DR I),
2. Dienstregister II (DR II),
3. Namenverzeichnis,
4. Kassenbuch I (KB I),
5. Kassenbuch II (KB II),
6. Reisetagebuch (RTB).

(2) [1]Jeder Gerichtsvollzieher führt seine eigenen Bücher. [2]Für Dienstgeschäfte aus einem zugeschlagenen Bezirk oder aus einem anderen Gerichtsvollzieherbezirk werden keine besonderen Geschäftsbücher geführt. [3]Bei Versetzungen oder Abordnungen an eine andere Dienstbehörde hat der Gerichtsvollzieher neue Bücher anzulegen; die bisher geführten Bücher verbleiben bei der bisherigen Dienstbehörde (vergleiche auch § 6).

§ 45 Äußere Form der Geschäftsbücher

[1]Die Geschäftsbücher sind in gebundener Form in Heften oder in Lose-Blatt-Form zu führen. [2]Die Dienstregister I und II und die Kassenbücher I und II müssen mit laufenden Blattzahlen versehen sein.

§ 46 Führung, Aufbewahrung, Vernichtung der Geschäftsbücher

(1) [1]Die Geschäftsbücher sind nach den folgenden Bestimmungen und den auf der Aufschriftseite der einzelnen Vordruckmuster enthaltenen Anleitungen zu führen. [2]Die Eintragungen sind fortlaufend (ohne Leerzeilen) in leserlicher Schrift mit dunkler, urkundenechter Tinte vorzunehmen. [3]Radieren, Überkleben und Überschreiben ist nicht gestattet. [4]Streichungen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Fassung lesbar bleibt.

(2) [1]Beträge, die in den Geldspalten abzusetzen sind, sind dort erkennbar zu buchen. [2]Bei der Aufrechnung der Spalten sind die erkennbar gebuchten Beträge von der Summe der übrigen Beträge abzuziehen. [3]Der Restbetrag stellt die Spaltensumme dar. [4]Sind Beträge an der Stelle, an der sie gebucht sind, in voller Höhe abzusetzen, so genügt es, sie erkennbar zu unterstreichen. [5]Sie sind dann bei der Spaltenaufrechnung unberücksichtigt zu lassen.

(3) Für die Einsichtnahme in die Geschäftsbücher durch Privatpersonen, Behörden und Dienststellen gelten die Bestimmungen in § 42 entsprechend.

(4) [1]Abgeschlossene Geschäftsbücher sind der Zeitfolge nach geordnet aufzubewahren. [2]Sie sind nach fünfjähriger Aufbewahrung, jedoch nicht vor der Vernichtung sämtlicher in den Büchern behandelter Akten, zu vernichten. [3]§ 43 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.

§ 47 Dienstregister

(1) [1]Das Dienstregister I wird nach dem Vordruck GV 1 für reine Zustellungsaufträge und Protestaufträge, das Dienstregister II nach dem Vordruck GV 2 für alle sonstigen Aufträge geführt. [2]Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorpfändungsbenachrichtigung, so ist diese im Dienstregister I einzutragen. [3]Hat ihm dagegen der Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit den Aufforderungen selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag in dem Dienstregister II einzutragen. [4]Stellt der Gläubiger mit einem anderen Auftrag auf Vollstreckung zugleich einen Antrag nach § 845 Absatz 1 Satz 2 ZPO, so vermerkt ihn der Gerichtsvollzieher in dem Dienstregister II unter der Dienstregisternummer des anderen Vollstreckungsauftrages, sobald er die Vorpfändungsbenachrichtigungen zugestellt hat.

(2) [1]Die Dienstregister werden in Jahresheften geführt. [2]Bei Bedarf können Fortsetzungshefte angelegt werden.

(3) [1]Die Aufträge sind am Tag des Eingangs und nach der Zeit des Eingangs hintereinander einzutragen. [2]Die Dienstregisternummer nebst Jahreszahl bildet die Geschäftsnummer (zum Beispiel DR I 405/11 oder DR II 320/11). [3]Der Tag des Eingangs sowie die Geschäftsnummer sind auf den Aufträgen, die Geschäftsnummer ist auch auf den Anlagen zu vermerken. [4]Bei Zustellungsaufträgen muss der Eingangsvermerk gegebenenfalls auch die Zeit der Übergabe enthalten.

(4) [1]Bei Vertretungsfällen kann die Dienstbehörde zulassen, dass eingehende Aufträge, die der Vertretene nicht mehr bis zum Beginn der Vertretung erledigen kann, bis längstens sieben Tage vor Beginn der Vertretung dem Vertreter zur Eintragung in dessen Dienstregister zugeleitet werden. [2]Entsprechend können die Aufträge behandelt werden, die längstens bis zu sieben Tage vor Beendigung der Vertretung eingehen. [3]Eilsachen (§ 5 GVGA) sind von dieser Regelung ausgenommen.

(5) [1]Der Gerichtsvollzieher hat die Dienstregister persönlich zu führen. [2]Er kann die Führung einem Büroangestellten übertragen. [3]Unter der Aufsicht und in Verantwortung des Gerichtsvollziehers kann ein ihm zur Ausbildung überwiesener Anwärter das Dienstregister führen.

(6) [1]Übernimmt ein Gerichtsvollzieher Dienstgeschäfte aus einem anderen Gerichtsvollzieherbezirk, so sind ihm die Akten über die noch nicht vollständig erledigten Aufträge unverzüglich zu übergeben. [2]Der übernehmende Gerichtsvollzieher hat alle noch nicht vollständig erledigten Aufträge in seine Dienstregister zu übernehmen. [3]In den Dienstregistern beider Gerichtsvollzieher sind in den Vermerkspalten entsprechende Hinweise zu fertigen. [4]Bei einer kurzfristigen Vertretung kann die Dienstbehörde den Vertreter von der Übernahme solcher Aufträge in seine Dienstregister befreien, die durch den Vertreter nicht bearbeitet zu werden brauchen. [5]Nimmt ein Gerichtsvollzieher Dienstgeschäfte in mehreren Gerichtsvollzieherbezirken wahr, so kann der Präsident des Oberlandesgerichts die Führung getrennter Dienstregister oder die bezirksweise Kenntlichmachung der Aufträge in den Dienstregistern anordnen.

§ 48 Namenverzeichnis

(1) In dem Namenverzeichnis sind alle dem Gerichtsvollzieher zugegangenen, im Dienstregister II nachgewiesenen Zwangsvollstreckungsaufträge nach dem Namen der Schuldner in der Buchstabenfolge geordnet unter Hinweis auf die Eintragung im Dienstregister II anzuführen.

(2) Die Dienstbehörde kann anordnen, dass die Führung des Namenverzeichnisses unterbleibt, wenn hiervon keine Unzuträglichkeiten zu besorgen sind.

§ 49 Kassenbücher; Abrechnungsschein

(1) Das Kassenbuch I wird nach dem Vordruck GV 3 für Einnahmen, die nicht sofort verwendet werden können, in Jahresheften, das Kassenbuch II nach dem Vordruck GV 4 für verwendete Einnahmen in Vierteljahresheften geführt.

(2) [1]Die Kassenbücher dienen zum Nachweis des Eingangs und der Verwendung aller Einnahmen, die bei der Erledigung der in den Dienstregistern verzeichneten Aufträge erwachsen sind. [2]In das Kassenbuch I sind alle Einnahmen einzutragen, die nicht binnen drei Tagen verwendet werden können, zum Beispiel Vorschüsse, Versteigerungserlöse, die nicht sofort abgerechnet werden können und Zahlungen, die sich infolge fehlerhafter oder unvollständiger Angaben nicht sofort verwenden lassen. [3]In das Kassenbuch II sind alle Einnahmen einzutragen, die binnen drei Tagen verwendet werden können. [4]Vorschüsse nach § 4 Absatz 3 in Verbindung mit § 3 Absatz 4 Satz 2 und 3 GvKostG werden abweichend von Satz 2 in das Kassenbuch II eingetragen.

(3) [1]Beträge, die aufgrund eines Auftrags einer Justizbehörde eingezogen wurden, sind über das Kassenbuch II abzuwickeln. [2]Bei der Einziehung einer Kostenforderung aufgrund eines Vollstreckungsauftrags einer für den Amtssitz des Gerichtsvollziehers nicht zuständigen Stelle (zum Beispiel Kasse oder Zahlstelle) führt der Gerichtsvollzieher die in dem Auftrag aufgeführten Beträge einschließlich der Nebenkosten unmittelbar an diese Stelle ab. [3]Die hiernach an die empfangsberechtigte zuständige Stelle (zum Beispiel Kasse oder Zahlstelle) abgeführten Beträge sind in Spalte 11 des Kassenbuches II einzutragen. [4]Die Aufträge sind im Dienstregister II und im Kassenbuch II in der jeweiligen Vermerkspalte durch Eintragung des Buchstabens J zu kennzeichnen und in den Fällen einer fruchtlosen Pfändung oder einer Einstellung an die Auftrag gebende Justizbehörde zurückzusenden, im Übrigen zu den Sonderakten zu nehmen. [5]Der Gerichtsvollzieher hat die den Auftrag gebende Justizbehörde wie einen Privatgläubiger zu benachrichtigen; dabei hat er sich des gegebenenfalls bereits von der Justizbehörde beigefügten amtlichen Vordrucks zu bedienen. [6]Über die Kosten der Vollstreckung ist stets mit der für den Gerichtsvollzieher zuständigen Stelle (zum Beispiel Kasse oder Zahlstelle) zusammen mit den Kosten der sonstigen Vollstreckungsaufträge unter Verwendung des Abrechnungsscheins abzurechnen.

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

(5) Die laufende Nummer der Eintragung in den Kassenbüchern ist bei der Kostenrechnung oder, wenn eine Kostenrechnung nicht zu erstellen ist, auf dem der Eintragung zugrundeliegenden Schriftstück zu vermerken; dies gilt auch für Kostenrechnungen in den Fällen des § 57 Absatz 1.

(6) [1]Die Eintragungen in den Spalten 5, 6 und 9 und gegebenenfalls nach landesspezifischer Regelung Spalte 7 des Kassenbuchs II bilden die Grundlage für die Abrechnung über die in diesen Spalten nachgewiesenen Kosten des Gerichtsvollziehers. [2]Die Spalten sind nach der Anleitung 10 zum Kassenbuch II aufzurechnen. [3]Die Schlusssummen der Spalten 5, 6, 9 und gegebenenfalls 7 sind in den Abrechnungsschein zu übernehmen; sie sind nach Abzug der dem Gerichtsvollzieher zustehenden Gebührenanteile auf Grund des Abrechnungsscheins am Abrechnungstag abzuliefern. [4]Den Abrechnungsschein hat der Gerichtsvollzieher zu unterschreiben und dabei Ort und Tag der Ausstellung anzugeben. [5]Gleichzeitig muss der Gerichtsvollzieher der zuständigen Stelle (zum Beispiel Kasse oder Zahlstelle) eine für die Erteilung der Empfangsbescheinigung bestimmte Durchschrift des Abrechnungsscheins vorlegen. [6]Die Durchschrift mit den Buchungsvermerken der zuständigen Stelle (zum Beispiel Kasse oder Zahlstelle) ist als Abrechnungsbeleg im Kassenbuch II hinter der letzten Seite

einzukleben. [7]Die Urschrift des Abrechnungsscheins bleibt bei der zuständigen Stelle (zum Beispiel Kasse oder Zahlstelle). [8]Liefert der Gerichtsvollzieher durch Vermittlung einer weiteren zuständigen Stelle ab, so dient die Quittung dieser Stelle bis zum Eingang der Durchschrift des Abrechnungsscheins als vorläufiger Beleg zum Kassenbuch.

(7) [1]Der Gerichtsvollzieher muss die Kassenbücher persönlich führen. [2]Unter der Aufsicht des Gerichtsvollziehers kann auch ein ihm zur Ausbildung überwiesener Anwärter die Kassenbücher führen. [3]Er kann die Führung der Spalten 5 bis 14 des Kassenbuchs II oder die Führung der gesamten Kassenbücher nach § 33 Absatz 2 Satz 2 einem geeigneten Büroangestellten übertragen. [4]Der Gerichtsvollzieher bleibt für die Führung verantwortlich.

(8) Der jeweilige Kassensollbestand des Gerichtsvollziehers ergibt sich

1. aus der Gegenüberstellung der Beträge im Kassenbuch I Spalte 4 und 5 bis 8,

2. aus den Beträgen des Kassenbuchs II Spalte 4, soweit sie noch nicht in die Spalten 5 bis 11 eingestellt sind (vergleiche auch Anleitung 4 zum Kassenbuch II),

3. aus den Spalten 5, 6, 9 und gegebenenfalls 7 des Kassenbuchs II, soweit die Beträge noch nicht an die Kasse abgeliefert sind (vergleiche Absatz 6 Satz 3),

4. aus den in Spalte 5a, 5b und 5e des Dienstregisters I verzeichneten Beträgen, soweit sie eingegangen, aber noch nicht in das Kassenbuch II übernommen sind (vergleiche auch Anleitung 9 zum Dienstregister I),

5. aus den sonst eingezogenen Beträgen, die noch nicht in die Kassenbücher eingetragen oder im Dienstregister I Spalte 6 als eingegangen vermerkt sind,

6. aus den in Spalte 10a und 11 des Kassenbuchs II eingestellten Beträgen, soweit sie noch nicht bar ausgezahlt sind oder nach dem zuletzt vorgelegten Kontoauszug vom Dienstkonto noch nicht überwiesen worden sind.

§ 50 Reisetagebuch

(1) Das Reisetagebuch bildet die Grundlage für die Prüfung, ob dem Gerichtsvollzieher ein Reisekostenzuschuss gewährt werden kann (vergleiche § 9 Absatz 1 Satz 1).

(2) Das Reisetagebuch wird in Vierteljahresheften nach dem Vordruck GV 6 geführt.

(3) Das Reisetagebuch ist nicht zu führen, wenn der Gerichtsvollzieher auf einen Reisekostenzuschuss im Voraus allgemein schriftlich verzichtet.

Siebenter Abschnitt Kassenführung

§ 51 Aufbewahrung von Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten

Der Gerichtsvollzieher hat fremde Geldbeträge, Wertpapiere und Kostbarkeiten getrennt von seinen eigenen unter sicherem Verschluss (zum Beispiel in einem einbruchsicheren Behältnis) aufzubewahren.

§ 52 Zahlungsverkehr

(1) [1]Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, für den dienstlichen Zahlungsverkehr ein Dienstkonto bei einer öffentlichen Sparkasse, einem privaten Kreditinstitut, das dem Einlagensicherungsfonds des Bundesverbandes Deutscher Banken e.V. angehört, oder bei einer Genossenschaftsbank, die der Sicherungseinrichtung des Bundesverbandes der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken e.V. angehört (Kreditinstitut), zu unterhalten. [2]Das Dienstkonto ist bei einem Kreditinstitut einzurichten, das eine Niederlassung oder Filiale innerhalb des Landgerichtsbezirks, in dem der Gerichtsvollzieher beschäftigt ist, oder innerhalb des zugeschlagenen Bezirks eingerichtet hat und das auch außerhalb seiner

Geschäftszeiten die Ablieferung von Bargeld ermöglichen sollte. [3]Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann dem Gerichtsvollzieher gestatten, sein Dienstkonto bei einem Kreditinstitut einzurichten, das außerhalb der in Satz 2 genannten Bezirke eine Niederlassung eingerichtet hat, wenn besondere Gründe dies rechtfertigen und Belange der Dienstaufsicht nicht entgegenstehen. [4]Der Gerichtsvollzieher kann ein weiteres Dienstkonto bei einem Kreditinstitut einrichten, das nicht über eine Niederlassung innerhalb der in Satz 2 genannten Bezirke verfügen muss. [5]Für die Einrichtung jedes Dienstkontos hat der Gerichtsvollzieher eine Einwilligung des unmittelbaren Dienstvorgesetzten einzuholen. [6]Hierfür hat der Gerichtsvollzieher den Entwurf der Vertragsunterlagen vorzulegen. [7]Die Einwilligung zur Kontoeröffnung setzt voraus, dass die Anforderungen nach Satz 8 bis 11 erfüllt sind bzw. ein Abweichen davon zwischen dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten und dem Gerichtsvollzieher vereinbart und dokumentiert wird. [8]Das für den dienstlichen Zahlungsverkehr bestimmte Konto sollte mit dem Zusatz „Dienstkonto“ geführt werden. [9]Der Gerichtsvollzieher bevollmächtigt bis zu drei von seinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu bestimmende Beamte (Kontobevollmächtigte) zur jeweils alleinigen Verfügung über sein Dienstkonto, wobei das Online-Banking einzubeziehen ist. [10]Die Bevollmächtigung muss über seinen Tod hinaus gelten und die Möglichkeit umfassen, einer weiteren Person Untervollmacht zu erteilen (z.B. bei Vertretung oder Verhinderung des Gerichtsvollziehers). [11]Ein Widerruf oder eine Änderung der Vollmacht bedarf der Einwilligung des unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

(2) [1]Das Dienstkonto darf nur für den dienstlichen Zahlungsverkehr des Gerichtsvollziehers benutzt werden; dazu gehören beispielsweise nicht die Zahlungen von Dienstbezügen durch die gehaltszahlende Stelle. [2]Das Dienstkonto darf nicht überzogen werden.

(3) [1]Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, in seinem Schriftverkehr die IBAN und den SWIFT-BIC mit dem Zusatz „Dienstkonto“ anzugeben. [2]Er darf sein privates Konto im dienstlichen Schriftverkehr nicht angeben.

(4) [1]Der dienstliche Zahlungsverkehr ist über das Dienstkonto abzuwickeln. [2]Auszahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln dürfen nur geleistet werden, wenn der Empfänger kein Girokonto bei einem Kreditinstitut hat. [3]Einzugsermächtigungen für Abbuchungen vom Dienstkonto dürfen nicht erteilt werden. [4]Dies gilt nicht, soweit Kosten der Kontoführung nicht anders geleistet werden können. [5]Geht eine für das Dienstkonto bestimmte Zahlung auf dem Privatkonto des Gerichtsvollziehers ein, so ist der Gerichtsvollzieher verpflichtet, den Betrag unverzüglich auf das Dienstkonto zu überweisen. [6]Auf dem Dienstkonto eingegangene Zahlungen, die für das Privatkonto bestimmt sind, kann der Gerichtsvollzieher auf sein Privatkonto überweisen. [7]Entnahmen der dem Gerichtsvollzieher zustehenden Gelder (Gebührenanteile und Auslagen) vom Dienstkonto des Gerichtsvollziehers sind bar oder durch Überweisung zulässig, nachdem der Gerichtsvollzieher einen aufzubewahrenden Kassensturz erstellt hat. [8]Auf dem Kassensturz sind Grund, Datum und Betrag der Entnahme zu vermerken. [9]Er ist vom Gerichtsvollzieher zu unterschreiben.

(5) [1]Über das Guthaben auf dem Dienstkonto dürfen nur der Gerichtsvollzieher und, falls er verhindert ist (zum Beispiel Urlaub, Erkrankung, Dienstunfall, Amtsenthebung, Tod), die nach Absatz 1 Satz 9 bestimmten Kontobevollmächtigten verfügen. [2]Der Gerichtsvollzieher ist nicht befugt, seine Büroangestellten oder andere Personen zur Verfügung über das Dienstkonto zu bevollmächtigen und deren Unterschriftsproben beim Kreditinstitut zu hinterlegen.

(6) [1]Aufträge für mehrere Empfänger in Sammelaufträgen (mit Überweisungen, Zahlungsanweisungen oder Zahlungsanweisungen zur Verrechnung) sind zulässig. [2]Der Kontoauszug allein oder in Verbindung mit der ausgeführten Sammelliste der Online-Banking-Software muss den Inhalt der Sammelaufträge (Einzelbeträge und Einzelempfänger mit Empfängerkonto) vollständig und zweifelsfrei erkennen lassen.

(7) Die zum Kontoauszug gehörenden Belege sind entsprechend der Regelung des § 53 Absatz 5 unterzubringen.

(8) [1]Die Kontoauszüge und Sammellisten sind jahrgangsweise, vollständig, chronologisch geordnet zu sammeln und nach Ablauf des Jahres der Buchung noch fünf Jahre aufzubewahren,wenn sich nicht aus anderen Rechtsvorschriften, etwa solcher des Umsatzsteuerrechts, längere Aufbewahrungsfristen ergeben. [2]Auf den Kontoauszügen ist neben den einzelnen Buchungsposten die Nummer des Kassenbuches oder des Dienstregisters I anzugeben. [3]Bei Sammelüberweisungen ist neben dem ausgewiesenen Gesamtbetrag die Nummer der ausgeführten Sammelliste der Online-Banking-Software anzugeben, aus der

sich die Nummer des Kassenbuches oder des Dienstregisters I der Einzelabbuchungen ergibt. [4]Nach Ablauf derAufbewahrungsfrist sind die Kontoauszüge zu vernichten; § 43 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.

§ 53 Quittung

(1) [1]Über alle Barzahlungen und gepfändeten Beträge hat der Gerichtsvollzieher dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. [2]Bei Versteigerungen kann der Gerichtsvollzieher nach pflichtgemäßem Ermessen von einer Quittungserteilung absehen, wenn im Einzelfall der Ersteher bei einem Zuschlag auf ein Gebot unter 50 Euro die Erteilung einer Quittung nicht verlangt. [3]Der Gerichtsvollzieher lässt sich in diesem Fall die Höhe der Zahlung durch Gegenzeichnung des Einzahlers im Protokoll bestätigen. [4]In der dem Meistbietenden zu erteilenden Quittung ist der Raum für die Bezeichnung des Gläubigers und des Schuldners zu durchstreichen. [5]Die Annahme von Schecks ist ebenfalls zu quittieren, es sei denn, ein vom Auftraggeber ausgestellter Scheck wird zur Begleichung von Gerichtsvollzieherkosten angenommen. [6]Die Verpflichtung zur Erteilung einer Quittung trifft auch jede andere Person, die für den Gerichtsvollzieher eine Zahlung oder einen Scheck annimmt. [7]Ermächtigt der Gerichtsvollzieher einen Büroangestellten oder eine andere Person zur Annahme von Einzahlungen oder Schecks, so bleibt er für den Betrag der Zahlung oder den Scheck verantwortlich.

(2) [1]Für die Quittung sind durchlaufend nummerierte Durchschreibequittungsblöcke nach dem Vordruck GV 7 zu benutzen. [2]Auf dem Umschlag der Blöcke ist der Zeitraum anzugeben, für den sie verwendet werden. [3]Die Urschrift der Quittung ist dem Einzahler oder demjenigen auszuhändigen, der den Scheck übergeben hat. [4]Die erste Durchschrift ist zu den Akten oder sonstigen Vorgängen zu nehmen, die weitere Durchschrift verbleibt im Quittungsblock. [5]Auf den Durchschriften ist die laufende Nummer des Kassenbuchs zu vermerken, unter der die Einzahlung oder der Betrag des eingelösten Schecks gebucht ist. [6]Ungültige Quittungen sind unter Angabe des Grundes zu bezeichnen und im Block zu belassen. [7]Der Gerichtsvollzieher darf, soweit es der Geschäftsbetrieb erfordert, bis zu drei Quittungsblöcke gleichzeitig in Verwendung haben; im Rahmen der Ausbildung von Gerichtsvollzieherbewerbern und während der Geschäftsprüfung darf die Anzahl der Quittungsblöcke um die dafür notwendige Zahl überschritten werden. [8]Die Quittungsblöcke mit den Durchschriften bewahrt der Gerichtsvollzieher nach der Zeitfolge geordnet auf. [9]Sie sind fünf Jahre nach der Erledigung, jedoch nicht vor der Vernichtung der dazugehörigen Sonderakten und Geschäftsbücher, zu vernichten. [10]§ 43 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.

(3) [1]Auszahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln darf der Gerichtsvollzieher nur gegen Quittung leisten. [2]Für diese Quittung ist kein Muster vorgeschrieben. [3]Die Quittungen und sonstigen Zahlungsbeweise (Belege für den Auftraggeber bei Überweisungsaufträgen, Einlieferungsbescheinigungen und so weiter) sind mit der Nummer des Kassenbuchs II zu versehen und zu den Akten oder sonstigen Vorgängen zu nehmen.

(4) Quittungen sind mit Tintenstift oder Kugelschreiber mit dunkler, urkundenechter Tinte auszustellen.

(5) [1]Alle sonstigen Belege über Ein- und Auszahlungen im Geschäftsverkehr des Gerichtsvollziehers (zum Kontoauszug gehörige Belege, Bestätigungen von Banken und so weiter) sind, sofern besondere Akten geführt werden, zu diesen, sonst zu Sammelakten zu nehmen. [2]Betrifft ein Beleg mehrere Akten, so ist er in den Vorgängen über den zuerst eingegangenen Auftrag unterzubringen; in den anderen Akten ist zu vermerken, wo sich der Beleg befindet.

§ 54 Abrechnung mit der nach Landesrecht zuständigen Stelle; Ablieferung

(1) Der Gerichtsvollzieher liefert die der Landeskasse zustehenden Geldbeträge, sobald sie den Betrag von 500 Euro oder die von der Dienstbehörde etwa festgesetzten niedrigeren Beträge übersteigen, schon vor der Abrechnung an die nach Landesrecht zuständige Stelle (zum Beispiel Kasse) ab.

(2) [1]Die nach Absatz 1 abgelieferten Beträge sind in dem Kassenbuch II nicht als Ablieferung zu buchen. [2]Bis zur Abrechnung mit der nach Landesrecht zuständigen Stelle (zum Beispiel Kasse) gelten die Empfangsbescheinigungen oder sonstigen Zahlungsnachweise (Posteinlieferungsschein, Lastschriftzettel, Kontoauszug) für den Gerichtsvollzieher als bares Geld und sind von ihm als solches zu behandeln.

(3) [1]Der Gerichtsvollzieher rechnet an den von der nach Landesrecht zuständigen Stelle (zum Beispiel Kasse) allgemein bestimmten Abrechnungstagen aufgrund des Abrechnungsscheins mit der Stelle ab. [2]Den

Geldbetrag, der nach der Abrechnung der Landeskasse zusteht, liefert er an die Stelle unbar ab. [3]Die Beträge gelten als abgeliefert, wenn der Abrechnungsschein ausgeschrieben und der Überweisungsauftrag erteilt und in dem über die Überweisung zu führenden Übersendungsnachweis eingetragen ist.

§ 55 Abschluss der Geschäftsbücher, Kosteneinziehung und Abrechnung in besonderen Fällen

(1) [1]Endet die Beschäftigung eines Gerichtsvollziehers durch Tod, Entlassung, vorläufige Dienstenthebung, Versetzung, Erkrankung, Beurlaubung, Ablauf des Dienstleistungsauftrags oder aus ähnlichen Gründen, so sind seine Geschäftsbücher unverzüglich abzuschließen. [2]Der Abschluss obliegt in der Regel dem Gerichtsvollzieher selbst, wird aber in besonderen Fällen, zum Beispiel bei Tod, Entlassung, vorläufiger Dienstenthebung, Erkrankung und so weiter von der Dienstbehörde einem anderen hierfür geeigneten Beamten übertragen.

(2) [1]Auf den Abschluss finden die Bestimmungen über den regelmäßigen Abschluss der Geschäftsbücher (Vierteljahres- oder Jahresabschluss) entsprechende Anwendung. [2]Soweit nach diesen Bestimmungen Aufträge oder Geldbeträge in Geschäftsbücher für das neue Vierteljahr oder das neue Haushaltsjahr zu übertragen sind, sind sie in die entsprechenden Geschäftsbücher des Dienstnachfolgers oder Vertreters zu übertragen. [3]Dabei sind die Geldbeträge im Dienstregister I besonders zu kennzeichnen. [4]Das Kennzeichen ist auf der Titelseite des Dienstregisters I zu erläutern.

(3) Die Geldbeträge, die nach dem Abschluss des Kassenbuchs II Spalte 5, 6, 9 und gegebenenfalls 7 der nach Landesrecht bestimmten Stelle (zum Beispiel Kasse) zustehen, sind unverzüglich an die Stelle abzuliefern.

(4) Der nach dem Abschluss des Kassenbuchs I Spalte 9 verbleibende Kassenbestand, die etwa für auswärtige nach Landesrecht bestimmte Stellen (zum Beispiel Kasse), Gerichtsvollzieher oder andere Dienststellen eingezogenen, diesen aber noch nicht übersandten Kosten, die im Besitz des ausgeschiedenen Gerichtsvollziehers befindlichen Wertsachen und Kostbarkeiten sowie die Akten und sonstigen Geschäftspapiere über die in die Geschäftsbücher des Dienstnachfolgers oder Vertreters übertragenen Aufträge sind gegen Empfangsbestätigung zu übergeben.

(5) [1]Der Dienstnachfolger oder Vertreter des ausgeschiedenen Gerichtsvollziehers führt die noch nicht vollständig erledigten Aufträge weiter aus, wickelt die von ihm übernommenen, noch nicht verwendeten Einzahlungen ab und zieht die rückständigen Kosten ein. [2]Er hat unverzüglich zu prüfen, ob die nach Umsatzsteuerrecht erforderliche Meldung und Abführung an die von der Justizverwaltung bestimmte zuständige Stelle erfolgt ist. [3]Die durch die Tätigkeit des ausgeschiedenen Beamten entstandenen Gebühren und Auslagen sind bei der Buchung im Kassenbuch II besonders zu kennzeichnen.

(6) [1]Für die Abrechnung mit der nach Landesrecht bestimmten Stelle (zum Beispiel Kasse) und die Ablieferung der eingezogenen Kostenrückstände an diese Stelle gelten im Übrigen die allgemeinen Bestimmungen. [2]Bei der Aufrechnung des Kassenbuchs II Spalte 5, 6, 9 und gegebenenfalls 7 sind jedoch die besonders gekennzeichneten Beträge (Absatz 5 Satz 2) auch für sich zusammen zu rechnen und von den Schlusssummen der Spalten abzuziehen.

(7) [1]Soweit die eingezogenen Kosten bei ihrem Eingang dem ausgeschiedenen Gerichtsvollzieher zustehen, sind sie an ihn zu zahlen, falls die Dienstbehörde nichts anderes bestimmt. [2]Dasselbe gilt für die Gebührenanteile, die bei den Ablieferungen an die nach Landesrecht bestimmte Stelle (zum Beispiel Kasse) zurückbehalten wurden. [3]Die Art der Abrechnung im Einzelnen bleibt dem Einvernehmen der beteiligten Beamten überlassen.

(8) Beim Abschluss des Dienstregisters I und des Kassenbuchs II des Dienstnachfolgers oder Vertreters sind die besonders gekennzeichneten Beträge und die Beträge der Abrechnungsscheine für den ausgeschiedenen Beamten auch für sich allein aufzurechnen und von den entsprechenden Abschlusssummen abzuziehen.

(9) [1]Soweit beim Abschluss des Dienstregisters I besonders gekennzeichnete Beträge noch ganz oder zum Teil ausstehen und deshalb in das Dienstregister I des neuen Jahres oder im Fall des Absatzes 1 des Dienstnachfolgers oder Vertreters übertragen werden müssen, sind sie auch dort in der bisherigen Weise und unter Beachtung von Absatz 2 Satz 3 kenntlich zu machen. [2]Im Fall des Absatzes 1 gilt dies nicht,

wenn der Dienstnachfolger oder Vertreter der Beamte ist, für dessen frühere dienstliche Tätigkeit die Kosten entstanden sind.

(10) [1]Die vorstehenden Bestimmungen sind nicht anzuwenden, wenn der Gerichtsvollzieher nur vorübergehend kurze Zeit an der Ausübung seines Dienstes gehindert ist und deshalb für ihn ein Vertreter nicht bestellt wird. [2]Die Dienstbehörde bestimmt, ob und inwieweit bei Erkrankung oder Beurlaubung des Gerichtsvollziehers von der Befolgung der Bestimmungen in den Absätzen 1, 3 und 4 sowie von der Einziehung der rückständigen Kosten durch den Vertreter abgesehen werden kann, wenn der Beamte seine Dienstgeschäfte bis zum Vierteljahresabschluss voraussichtlich wieder aufnehmen wird.

§ 56 Festsetzung der Entschädigung und Kassenanordnung

(1) Gebührenanteile, Dokumentenpauschale, Wegegelder, sonstige Auslagen und Reisekostenzuschüsse – letztere mit Zustimmung des Präsidenten des Landgerichts (Amtsgerichts) – setzt die Dienstbehörde nach Ablauf eines jeden Kalendervierteljahres fest oder im Laufe des Kalendervierteljahres, wenn die Beschäftigung des Gerichtsvollziehers bei der Dienstbehörde endet.

(2) [1]Der Gerichtsvollzieher überreicht der Dienstbehörde das abgeschlossene Kassenbuch II nebst Durchschriften der Abrechnungsscheine alsbald nach der letzten Ablieferung der in den Spalten 5, 6, 9 und gegebenenfalls 7 gebuchten Kosten sowie ein etwa geführtes Reisetagebuch. [2]Der Geschäftsleiter oder der hierfür bestimmte Beamte prüft die Aufrechnungen und die Schlusszusammenstellung und bescheinigt nach Aufklärung etwaiger Unstimmigkeiten ihre Richtigkeit. [3]Er überzeugt sich auch davon, dass die Durchschriften der Abrechnungsscheine die vorgeschriebenen Buchungsvermerke der nach Landesrecht zuständigen Stelle (zum Beispiel Kasse) tragen und die einzelnen Abrechnungsscheine richtig in die Schlusszusammenstellung des Kassenbuchs II übernommen worden sind.

(3) [1]Über die Entschädigung des Gerichtsvollziehers wird eine Auszahlungsanordnung nach dem von der Landesjustizverwaltung festgestellten Vordruck erlassen. [2]Die Grundlage für die Festsetzung bilden die in der Anleitung zu dem Vordruck bezeichneten Geschäftsbücher. [3]Festsetzung und Kassenanordnung sollen regelmäßig alsbald nach Eingang der dazu erforderlichen Unterlagen vollzogen werden.

(4) [1]Alsbald nach dem Jahresabschluss überreicht der Gerichtsvollzieher der Dienstbehörde ferner das Kassenbuch I, das Dienstregister I und die Kassenbücher II der ersten drei Vierteljahre. [2]Der Geschäftsleiter oder der hierfür bestimmte Beamte prüft die Aufrechnungen im Kassenbuch I und im Dienstregister I, die richtige Übertragung der Seitensummen des Dienstregisters I in das Kassenbuch II und die richtige Übertragung der in Spalte 9 des Kassenbuchs I eingestellten Beträge in das Kassenbuch I des neuen Jahres. [3]Nach Aufklärung etwaiger Unstimmigkeiten bescheinigt er die Richtigkeit. [4]Zur Prüfung der richtigen Übertragung legt der Gerichtsvollzieher auch das Kassenbuch I für das neue Jahr vor, das ihm sofort zurückzugeben ist.

§ 57 Kostenvermerke; Antrag auf Beitreibung rückständiger Kosten

(1) [1]Soweit Auslagen nach § 7 Absatz 3 aus der Landeskasse zu erstatten sind, sind die nach dem GvKostG entstandenen Kosten in voller Höhe in den Sonderakten zu vermerken. [2]Dort sind auch die Vermerke nach Nummer 6 Absatz 5 DB-GvKostG zu fertigen. [3]Bei Aufträgen, die im Dienstregister I eingetragen werden, sind diese Vermerke in Spalte 8 des Dienstregisters I zu machen (vergleiche auch Anleitung 8 zum Kassenbuch II und Anleitung 7 zum Dienstregister I).

(2) Für die Mitteilung der Gerichtsvollzieherkosten nach Nummer 6 Absatz 2 und 3 DB-GvKostG ist der Vordruck GV 10, für den Antrag auf Einziehung rückständiger Kosten nach Nummer 9 Absatz 2 DB-GvKostG der Vordruck GV 9 zu verwenden.

§ 58 Abführung von Kosten an den Gerichtsvollzieher

[1]In den Fällen der Nummer 6 Absatz 2 Satz 2 und Absatz 3 sowie Nummer 9 Absatz 2 DB-GvKostG werden die durch die Kasse oder eine andere landesrechtlich dafür bestimmte Stelle eingezogenen Gerichtsvollzieherkosten an den Gerichtsvollzieher abgeführt. [2]Er behandelt sie so, als ob er sie selbst eingezogen hätte. [3]Im Falle der Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe (Nummer 6 Absatz 2

Satz 1 DB-GvKostG) verbleiben die nachträglich von der Kasse oder einer anderen landesrechtlich dafür bestimmten Stelle eingezogenen Gerichtsvollzieherkosten in voller Höhe der Landeskasse.

Achter Abschnitt Auszahlung von Kleinbeträgen; Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe

§ 59 Auszahlung von Kleinbeträgen

(1) Kleinbeträge bis zu 3,00 Euro sind nicht auszuzahlen, sofern die Auszahlung nicht ohne besondere Kosten geschehen kann; sie sind im Dienstregister I Spalte 5b oder im Kassenbuch II Spalte 6 gesondert einzutragen und im Dienstregister I in Spalte 8, im Kassenbuch II in Spalte 14 durch den Buchstaben K als Kleinbetrag zu kennzeichnen.

(2) Kleinbeträge von weniger als 5,00 Euro, die aus Gründen, die in der Person des Empfangsberechtigten liegen, nicht ausgezahlt werden können, sind im Dienstregister I Spalte 5b oder im Kassenbuch II Spalte 6 gesondert einzutragen und im Dienstregister I in Spalte 8, im Kassenbuch II in Spalte 14 durch den Buchstaben M als Mehrbetrag zu bezeichnen.

(3) [1]Kleinbeträge nach den Absätzen 1 und 2 sind auf Verlangen des Empfangsberechtigten auszuzahlen. [2]Ist der Betrag bereits an die Kasse abgeliefert, so ist die Sache erneut in das laufende Dienstregister I oder Kassenbuch II einzutragen und der Betrag in Spalte 5b des Dienstregisters I oder in Spalte 6 des Kassenbuchs II mit erkennbar abgesetzt (vergleiche § 46 Absatz 2) zu buchen.

(4) Die Behandlung von Kleinbeträgen bei der Kosteneinziehung richtet sich nach Nummer 8 Absatz 1 DB-GvKostG.

§ 60 Bewilligung von Prozesskostenhilfe nach der ZPO und Verfahrenskostenhilfe nach dem FamFG

(1) [1]Die einer Partei für ein Erkenntnisverfahren bewilligte Prozesskostenhilfe oder Verfahrenskostenhilfe erstreckt sich auch auf die Zustellung eines in dem Verfahren erwirkten Titels an die Gegenpartei, jedoch nicht auf die Zwangsvollstreckung. [2]Ist der Partei auch für die Zwangsvollstreckung Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt, so darf der Gerichtsvollzieher von der Partei für seine Tätigkeit Kosten nicht erheben (§ 122 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe 3 ZPO, § 76 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG)).

(2) Der Gerichtsvollzieher kann verlangen, dass ihm die Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe durch Vorlegung der darüber ergangenen gerichtlichen Entscheidung nachgewiesen wird.

(3) Auch wenn der Partei Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe noch nicht bewilligt ist, muss der Gerichtsvollzieher Zustellungsaufträge, die von einem Rechtsanwalt oder Kammerrechtsbeistand (§ 16 Absatz 3 Satz 3 GVGA) erteilt werden, auf Verlangen vorläufig unentgeltlich erledigen, wenn der Rechtsanwalt oder Kammerrechtsbeistand sich bereit erklärt, die Kosten aus eigenen Mitteln zu zahlen, falls die Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe nicht mit rückwirkender Kraft bewilligt werden sollte.

§ 61 Behandlung der Anwaltskosten bei Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder Verfahrenskostenhilfe

[1]Zahlt der erstattungspflichtige Gegner einer Partei, der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist, bei der Vollstreckung aus dem Kostenfestsetzungsbeschluss freiwillig auch die in dem Kostenfestsetzungsbeschluss abgesetzte oder ihm von dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle mitgeteilte Vergütung, die der Anwalt der Partei, der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist, aus der Staatskasse erhalten hat, so hat der Gerichtsvollzieher sie anzunehmen und an die Kasse abzuführen. [2]Zieht der Gerichtsvollzieher nur den nach Abzug dieser Vergütung verbleibenden Restbetrag ein, so hat er dies zu den Gerichtsakten mitzuteilen, damit der auf die Staatskasse übergegangene Betrag eingezogen werden kann.

Neunter Abschnitt Pflichten zur Sicherung des Aufkommens aus Steuern und Abgaben

§ 62 Steuerabzug vom Arbeitslohn

(1) Lässt die Bezeichnung des Streitgegenstandes in einem Urteil oder der sonstige Inhalt eines vollstreckbaren Titels erkennen, dass es sich um die Beitreibung einer Arbeitslohnforderung handelt, so benachrichtigt der Gerichtsvollzieher das für den Vollstreckungsort zuständige Finanzamt nach dem als Anlage 3 beigefügten Muster, wenn der an den Gläubiger abzuführende Betrag höher als 40 Euro ist.

(2) [1]Gleichzeitig benachrichtigt der Gerichtsvollzieher den zuständigen Sozialversicherungsträger des Gläubigers nach dem als Anlage 4 beigefügten Muster, wenn er diesen von dem Schuldner erfährt. [2]Andernfalls erfragt er bei dem Gläubiger den zuständigen Sozialversicherungsträger. [3]Erst wenn ihm dieser bekannt ist, führt er den beigetriebenen Betrag an den Gläubiger ab und benachrichtigt zugleich den Sozialversicherungsträger.

(3) Von den Benachrichtigungen nach Absatz 1 und (oder) 2 kann der Gerichtsvollzieher absehen, wenn ihm nachgewiesen wird, dass die zu benachrichtigenden Stellen bereits Kenntnis von der Beitreibung der Arbeitslohnforderung haben.

§ 63 Hinweispflicht

[1]Werden im Wege der Zwangsvollstreckung Sachen öffentlich versteigert oder freihändig verkauft und fällt die Veräußerung beim Schuldner in den Rahmen seines Unternehmens (§ 2 Absatz 1 Satz 2 UStG; zum Beispiel weil die Sache zum Unternehmensvermögen gehört), so unterliegt die Veräußerung beim Schuldner gemäß § 1 Absatz 1 Nummer 1 UStG der Umsatzsteuer. [2]Das gleiche gilt für den Auftraggeber bei freiwilligen Versteigerungen, Pfandverkäufen und Versteigerungen auf Grund gesetzlicher Ermächtigung, wenn im Wege einer Versteigerung oder eines Pfandverkaufs Sachen abgesetzt werden und die Veräußerung in den Rahmen des Unternehmens des Auftraggebers fällt. [3]Der Gerichtsvollzieher weist in den Fällen des Satzes 1 den Schuldner und in den Fällen des Satzes 2 den Auftraggeber darauf hin, dass die Veräußerungen der Umsatzsteuer unterliegen und dass die Umsätze in den Umsatzsteuervoranmeldungen und Jahreserklärungen anzugeben sind.

§ 64 Einkommensteuer und Körperschaftssteuer

[1]Verwertet der Gerichtsvollzieher Anteile an einer Kapitalgesellschaft (zum Beispiel durch Versteigerung), weist er den Schuldner darauf hin, dass die daraus resultierenden Einkünfte der Einkommen- oder Körperschaftsteuer unterliegen können und gegebenenfalls in der entsprechenden Steuererklärung anzugeben sind. [2]Anteile an einer Kapitalgesellschaft sind Aktien, Anteile an einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Genussscheine oder ähnliche Beteiligungen und Anwartschaften auf solche Beteiligungen. [3]Der Gerichtsvollzieher übersendet dem in § 19 oder § 20 der Abgabenordnung (AO) bezeichneten Finanzamt (Wohnsitzfinanzamt des Schuldners, wenn der Schuldner eine natürliche Person ist; wenn der Schuldner eine Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse ist, dem Finanzamt, in dessen Bezirk sich die Geschäftsleitung befindet) alsbald, spätestens aber binnen zwei Wochen vom Tage der Verwertung ab gerechnet, eine beglaubigte Abschrift des Protokolls über die Art der Verwertung. [4]Sie soll mit der Steuernummer gekennzeichnet sein, unter welcher der Schuldner, der die verwerteten Anteile an der Kapitalgesellschaft innehatte, steuerlich geführt wird. [5]Die Übersendung einer Abschrift des Protokolls kann unterbleiben, wenn die Übertragung der Anteile der notariellen Form bedarf. [6]Der Gerichtsvollzieher ist berechtigt und verpflichtet, den Vollstreckungsauftrag ohne Rücksicht auf das Steuerfestsetzungsverfahren nach den für ihn geltenden Dienstvorschriften abzuwickeln.

§ 65 Einfuhrabgaben

[1]Will der Gerichtsvollzieher Waren versteigern oder freihändig verkaufen, die der zollamtlichen Überwachung unterliegen, zum Beispiel im Falle

1. einer vorübergehenden Verwahrung (Artikel 50 bis 53 Zollkodex),

2. eines zollrechtlichen freien Verkehrs zur besonderen Verwendung (Artikel 82 Zollkodex, gegebenenfalls in Verbindung mit § 1 Truppenzollgesetz, Artikel I und XI NATO-Truppenstatut),

3. eines Versandverfahrens (Artikel 91 bis 97, 163 Zollkodex, Übereinkommen über ein gemeinsames Versandverfahren vom 20. Mai 1987),

4. eines Zolllagerverfahrens (Artikel 98 bis 113 Zollkodex),

5. einer aktiven Veredelung (Artikel 114 bis 129 Zollkodex),

6. einer vorübergehenden Verwendung (Artikel 137 bis 144 Zollkodex),

so zeigt er dies der zuständigen Zollstelle rechtzeitig an. [2]Im Fall von Satz 1 Nummer 5 ist die Anzeige nur erforderlich, wenn die eingeführten Waren selbst verwertet werden sollen. [3]Die Zollstelle veranlasst das Erforderliche wegen der Erhebung der Einfuhrabgaben. [4]Der Gerichtsvollzieher darf die Waren nur mit Einverständnis der Zollstelle wegschaffen und veräußern. [5]Kann im Einzelfall das Einverständnis der Zollstelle vor der Wegschaffung nicht eingeholt werden, ohne dass die Zwangsvollstreckung gefährdet würde, so hat der Gerichtsvollzieher die Waren einstweilen im Betrieb des Schuldners, bei Waren, die sich in einem Zolllager befinden, innerhalb des Zolllagers, zu sichern, zum Beispiel durch Verbringen in einen von ihm zu verschließenden Raum oder durch Bestellung eines Hüters. [6]Ist dies nicht möglich, so können die Waren ohne vorheriges Einverständnis der Zollstelle weggeschafft werden. [7]Die Zollstelle ist in diesem Fall unverzüglich über den Verbleib der Waren zu unterrichten. [8]Kommen die Waren zur Versteigerung oder freihändigen Veräußerung, so hat der Gerichtsvollzieher auf Ersuchen der Zollstelle in die Versteigerungs- oder Veräußerungsbedingungen aufzunehmen, dass die Waren für einen von der Zollstelle dem Gerichtsvollzieher anzugebenden Einfuhrabgabenbetrag haften und der Erwerber über die Waren erst verfügen darf, wenn die darauf ruhenden Abgaben entrichtet sind oder die Zollstelle sich mit der Verfügung einverstanden erklärt hat.

§ 66 Verbrauchssteuern (Tabak-, Branntwein-, Mineralöl-, Kaffee-, Bier-, Schaumweinsteuer)

(1) [1]Will der Gerichtsvollzieher

1. Tabakwaren (Zigaretten, Zigarren, Zigarillos, Rauchtabak),

2. Branntwein (Branntwein und branntweinhaltige Erzeugnisse),

3. Mineralöle (zum Beispiel Benzin, Kerosin, Petroleum, Dieselkraftstoff, Heizöle, rohes Erdöl, Flüssiggas, Erdgas),

4. Kaffee (Röstkaffee, löslicher Kaffee, kaffeehaltige Waren),

5. Bier, Schaumwein und Zwischenerzeugnisse

versteigern oder freihändig veräußern, so hat er die Anberaumung des Versteigerungstermins oder die Veräußerungsabsicht dem Hauptzollamt, in dessen Bezirk die Ware lagert, rechtzeitig anzuzeigen. [2]Wird, nachdem eine solche Anzeige erfolgt ist, der Versteigerungstermin aufgehoben oder die Veräußerungsabsicht aufgegeben, so hat er hiervon ebenfalls dem Hauptzollamt Nachricht zu geben. [3]In der Anzeige ist die Ware ihrer Menge nach (Kilogramm, Stück, Liter, Flaschen) und, soweit möglich, auch ihrer Beschaffenheit nach näher zu bezeichnen. [4]Bei Branntwein und Trinkbranntweinerzeugnissen ist auch der Alkoholgehalt in Raumhundertteilen (% Vol) anzugeben, falls sich dieser aus der Rechnung oder sonstigen Unterlagen oder bei Flaschen aus dem Etikett ersehen lässt. [5]Gegebenenfalls ist das Hauptzollamt um Feststellung des Alkoholgehalts zu ersuchen.

(2) [1]Befinden sich die genannten Waren in einem Steueraussetzungsverfahren (Steuerlager, Versand unter Steueraussetzung) oder im Besitz eines Inhabers einer Erlaubnis zur steuerbegünstigten Verwendung, so ist die Wegschaffung dem Gerichtsvollzieher verboten. [2]Ist dadurch im Einzelfall die Zwangsvollstreckung gefährdet, so hat der Gerichtsvollzieher die Waren einstweilen innerhalb der betreffenden Betriebs- oder Lagerstätte zu sichern, zum Beispiel durch Verbringung in einen von ihm zu verschließenden Raum oder durch Bestellung eines Hüters.

(3) Kommen die Waren zur Versteigerung oder freihändigen Veräußerung, so hat der Gerichtsvollzieher auf Ersuchen des Hauptzollamts in die Versteigerungs- oder Veräußerungsbedingungen aufzunehmen, dass die Ware für einen vom Hauptzollamt dem Gerichtsvollzieher anzugebenden Steuer- oder Abgabenbetrag haftet und der Erwerber über die Ware erst verfügen darf, wenn die auf der Ware ruhende Steuer oder Abgabe entrichtet ist oder das Hauptzollamt sich mit der Verfügung einverstanden erklärt hat.

(4) [1]Nach § 106 des Gesetzes über das Branntweinmonopol (BranntwMonG) darf Branntwein zu Trinkzwecken und Trinkbranntwein nicht zu einem Preis angeboten, gehandelt oder erworben werden, der niedriger ist als der Regelsatz nach § 131 Absatz 1 BranntwMonG, der am Tage des Angebots, Handels oder Erwerbs gilt. [2]Den im Einzelfall maßgeblichen Mindestpreis kann der Gerichtsvollzieher selbst berechnen, indem er je Behältnis oder Partie zuerst die Alkoholmenge errechnet und dann diese mit dem vollen Steuersatz je Liter Alkohol vervielfältigt. [3]Für die Alkoholmenge gilt die Formel

$$\text{Alkoholmenge} = \frac{\text{Raummenge in Liter} \times \text{Alkoholgehalt in \% Vol}}{100}$$

[4]Bei einer 0,7-l-Flasche Likör mit einem Alkoholgehalt von 30 % Vol würde sich die Alkoholmenge auf

$$\frac{0{,}7 \times 30}{100} = 0{,}21 \text{ Liter Alkohol}$$

errechnen, aus dem derzeitigen vollen Steuersatz von 13,03 Euro/Liter Alkohol ergibt sich dann der Mindestpreis von 0,21 [l] × 13,03 [Euro/l] = 2,74 Euro. [5]Dieser Preis ist ein Nettopreis, das heißt er enthält keine Umsatzsteuer. [6]Die Besteuerung alkoholischer Getränke nach Volumen-Prozenten des Alkoholgehalts ist nur zulässig, sofern sie in Fertigpackungen (Behältnissen) bis zu 10 Litern abgefüllt sind. [7]Bestehen wegen der Berechnung des Mindestpreises Bedenken, so hat sich der Gerichtsvollzieher an das zuständige Hauptzollamt zu wenden. [8]Ist eine Verwertung zum vorgeschriebenen Mindestpreis nicht möglich (zum Beispiel wegen Minderwertigkeit), so ist bei der Bundesmonopolverwaltung für Branntwein über das zuständige Hauptzollamt die Einwilligung nachzusuchen, den Branntwein unter dem vorgeschriebenen Mindestpreis zu verwerten. [9]Im übrigen bleiben die Vorschriften über das Mindestgebot bei der Versteigerung gepfändeter Sachen (§ 817a ZPO) unberührt.

(5) [1]Tabakwaren, deren Packungen mit vorschriftsmäßigen Steuerzeichen versehen sind, dürfen nach § 26 Tabaksteuergesetz (TabStG) nicht unter dem auf dem Steuerzeichen angegebenen Packungspreis oder dem sich daraus ergebenden Kleinverkaufspreis abgegeben werden. [2]Die Abgabe von Tabakwaren zu einem höheren als dem auf dem Steuerzeichen angegebenen Preis ist nach § 28 TabStG unzulässig. [3]Der Preis darf gemäß § 27 TabStG unterschritten werden, sofern die Verwertung sonst nicht möglich oder der Wert der Tabakwaren gemindert ist, wenn die Preisermäßigung bis zu einem Gesamtsteuerwert von 2.556 Euro vom zuständigen Hauptzollamt, sonst von der zuständigen Oberfinanzdirektion genehmigt worden ist.

(6) Sind Brennvorrichtungen, die zur Erzeugung oder Reinigung von Branntwein geeignet sind, versteigert oder freihändig veräußert worden, so hat der Gerichtsvollzieher dem örtlich zuständigen Hauptzollamt Namen, Wohnort und Wohnung des Erwerbers unverzüglich anzuzeigen.

(7) Rohes Erdöl darf nur an angemeldete Mineralölherstellungsbetriebe, an den Erdölbevorratungsverband oder an Verwender, die eine vom Hauptzollamt ausgestellte Bescheinigung vorlegen, abgegeben werden.

§ 67 Amtshilfe

Die Gerichtsvollzieher sind den Finanzämtern und Hauptzollämtern gegenüber gemäß §§ 6, 93, 97 und 111 AO zur Auskunft und zur Amtshilfe verpflichtet.

§ 68 Anzeigepflicht bei Steuerstraftaten

Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, alle ihm dienstlich bekannt gewordenen Tatsachen, die den Verdacht einer Steuerstraftat begründen, dem Finanzamt mitzuteilen (§ 116 AO).

§ 69 Aktenvermerk; Auslagen

(1) Der Gerichtsvollzieher muss die Einhaltung der Pflichten, die ihm nach den vorstehenden Bestimmungen obliegen, aktenkundig machen.

(2) Eine Dokumentenpauschale und Entgelte für Postdienstleistungen mit Ausnahme der Entgelte nach Nummer 701 KV-GvKostG (Zustellung) dürfen für die in diesem Abschnitt genannten Benachrichtigungen und Abschriften nicht berechnet werden.

Zehnter Abschnitt Übersichten über Diensteinnahmen und Geschäftstätigkeit

§ 70 Übersicht über die Diensteinnahmen

(1) [1]Die Dienstbehörde führt eine Jahresübersicht nach Vordruck GV 11 über die Diensteinnahmen aller Beamten, die bei ihr als Gerichtsvollzieher beschäftigt gewesen sind. [2]Die Übersicht ist zu Beginn des Haushaltsjahres anzulegen. [3]Die Einnahmen sind im Anschluss an die Festsetzung der Entschädigungen, in der Regel also vierteljährlich, in die Übersicht zu übernehmen.

(2) [1]Nach Ablauf des Haushaltsjahres sind die Spalten 5 bis 16 der Übersicht aufzurechnen, sobald die Entschädigungen der Beamten für das letzte Vierteljahr des Haushaltsjahres festgesetzt sind. [2]Eine besondere Darstellung der Schlusssummen für jeden einzelnen Gerichtsvollzieher ist nicht erforderlich.

(3) Die Dienstbehörde teilt dem Präsidenten des Landgerichts das Jahresergebnis der einzelnen Spalten bis zum 25. Februar mit; sie verwendet hierbei den Vordruck für die Übersicht.

(4) Die Jahresergebnisse der Amtsgerichte werden beim Landgericht zusammengestellt und aufgerechnet.

(5) Der Präsident des Landgerichts reicht die Zusammenstellung bis zum 5. März dem Präsidenten des Oberlandesgerichts ein; dieser überreicht sie mit einer aufgerechneten Zusammenstellung der Schlussergebnisse der einzelnen Landgerichtsbezirke bis zum 20. März der obersten Landesjustizbehörde.

(6) Die Richtigkeit der Zusammenstellung und Aufrechnungen (Absätze 2, 4 und 5) ist von dem zuständigen Beamten zu bescheinigen.

§ 71 Übersicht über die Geschäftstätigkeit

(1) Der Gerichtsvollzieher führt eine Jahresübersicht über seine Geschäftstätigkeit nach dem Vordruck GV 12.

(2) [1]Nach Ablauf des Haushaltsjahres reicht der Gerichtsvollzieher die abgeschlossene Übersicht bis zum 25. Januar der Dienstbehörde ein. [2]Die Dienstbehörde kann die Aufstellung der Geschäftsübersicht auch für kürzere Zeiträume anordnen.

(3) [1]Die Schlusszahlen der Übersichten der Gerichtsvollzieher werden bei dem Amtsgericht zusammengestellt. [2]Vorher sind die einzelnen Übersichten von dem Geschäftsleiter des Amtsgerichts oder von dem hierzu bestimmten Beamten rechnerisch und nach Stichproben auch sachlich anhand der Geschäftsbücher zu prüfen. [3]Die rechnerische Feststellung hat der Beamte unter den Aufrechnungen zu bescheinigen.

(4) Die Schlusszahlen der Zusammenstellung sind in der Form der Übersicht bis zum 25. Februar dem Präsidenten des Landgerichts anzuzeigen.

(5) Die Übersichten der Amtsgerichte überreicht der Präsident des Landgerichts mit einer Zusammenstellung der Geschäftszahlen der einzelnen Amtsgerichte für den Landgerichtsbezirk bis zum 5. März dem Präsidenten des Oberlandesgerichts; dieser leitet sie mit den Zusammenstellungen für die Landgerichtsbezirke und einer Zusammenstellung der Schlussergebnisse der Landgerichtsbezirke für den Oberlandesgerichtsbezirk bis zum 20. März an die oberste Landesjustizbehörde weiter.

(6) Die Zusammenstellungen sind aufzurechnen und nach der Buchstabenfolge der Gerichtsbezirke zu ordnen.

(7) Die Präsidenten der Land- und Oberlandesgerichte können für ihre Zwecke die Einreichung von weiteren Stücken der Übersichten anordnen.

Elfter Abschnitt Geschäftsprüfungen

§ 72 Ordentliche Geschäftsprüfung

(1) [1]Der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts oder ein besonders bestimmter Beamter des gehobenen Justizdienstes überprüft die Geschäftsführung des Gerichtsvollziehers vierteljährlich. [2]Die Prüfungen, die auch ohne Ankündigung zulässig sind, können bei allen oder bei einzelnen Gerichtsvollziehern auch in kürzeren Zeitabständen durchgeführt werden.

(2) Die ordentliche Geschäftsprüfung kann unterbleiben, wenn in dem maßgebenden Zeitraum (Absatz 1) eine außerordentliche Prüfung (§ 79 Absatz 1) stattfindet.

§ 73 Beschränkung der Zahl der Geschäftsprüfungen

[1]Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann die Zahl der ordentlichen Geschäftsprüfungen für bestimmt bezeichnete Gerichtsvollzieher widerruflich bis auf eine Prüfung jährlich beschränken. [2]Die Anordnung ist rückgängig zu machen, wenn sie im Einzelfall zu Unzuträglichkeiten führt.

§ 74 Unterlagen für die Geschäftsprüfung

(1) Der Gerichtsvollzieher legt dem Prüfungsbeamten zur Prüfung vor:

1. die Dienstregister, die noch nicht erledigte oder nicht übertragene Aufträge enthalten, mit den dazugehörigen und einem Verzeichnis der fehlenden Sonderakten,

2. die Kassenbücher mit den Durchschriften der Abrechnungsscheine zum Kassenbuch II,

3. die überlassenen Quittungsblöcke, soweit sie nicht schon bei früheren Geschäftsprüfungen vorgelegen haben und keine unbenutzten Vordrucke mehr enthielten,

4. die zugehörigen Kontoauszüge über das Dienstkonto,

5. das Reisetagebuch, falls es geführt wird,

6. die Sonderakten, die bei der letzten Geschäftsprüfung gefehlt haben, sowie das Dienstregister und die Quittungsblöcke hierzu,

7. die Kassenstürze nach § 52 Absatz 4,

8. die Erfassungs- und Meldelisten über umsatzsteuerbare Geschäfte.

(2) Bei den Geschäftsprüfungen sind auch die Sonderakten und Dienstregister über die Geschäfte vorzulegen, die bei den vorangegangenen Geschäftsprüfungen noch nicht erledigt waren.

(3) [1]Bei zwei von der Dienstbehörde bestimmten ordentlichen Geschäftsprüfungen in jedem Jahr sind auch die Protestsammelakten vorzulegen. [2]Die Vorlegung dieser Akten kann auch zu jeder Geschäftsprüfung angeordnet werden.

(4) Die Unterlagen für die Geschäftsprüfung sind dem Gerichtsvollzieher nach Beendigung der Prüfung unverzüglich zurückzugeben, soweit sie nicht für die nach dem Ergebnis der Prüfung erforderlichen Maßnahmen benötigt werden.

(5) Soweit die Prüfung hierzu Anlass gibt, ist dem Prüfungsbeamten Einsicht in die dem Gerichtsvollzieher elektronisch zugegangenen und von ihm gespeicherten Dokumente zu gewähren.

§ 75 Zweck und Durchführung der Geschäftsprüfung

(1) [1]Die Prüfung soll feststellen, ob der Gerichtsvollzieher seine Dienstgeschäfte während des Prüfungszeitraums ordnungsgemäß erledigt hat. [2]Sie umfasst daher den gesamten Inhalt der Geschäftsbücher und Akten. [3]Die dienstlichen Daten in den vom Gerichtsvollzieher genutzten

Fachsoftwares sind ebenfalls von der Geschäftsprüfung erfasst. [4]Bei der Prüfung ist besonders darauf zu achten, ob

1. die Aufträge vollzählig in die Dienstregister eingetragen und die geleisteten Vorschüsse richtig gebucht sind,

2. die Aufträge rechtzeitig erledigt sind,

3. die Kosten einschließlich Umsatzsteuer richtig angesetzt und eingetragen sind,

4. die eingezogenen Geldbeträge richtig und rechtzeitig an die Auftraggeber und sonstigen Empfangsberechtigten ausgezahlt oder an die Kasse abgeliefert sind,

5. die im Dienstregister I Spalte 8 und im Dienstregister II Spalte 5 eingetragenen Vermerke zutreffen,

6. die Eintragungen in den Sonderakten, den Dienstregistern, den Kassenbüchern, dem Reisetagebuch, den Quittungsblöcken und den Kontoauszügen des Kreditinstituts miteinander übereinstimmen,

7. die Kassenbücher richtig und sauber geführt und die Geldspalten richtig aufgerechnet sind,

8. die Sonderakten ordentlich geführt sind und die Belege über die Auslagen enthalten,

9. unverhältnismäßig viele Vollstreckungsverfahren erfolglos geblieben sind,

10. die Vollstreckungskosten in auffallendem Missverhältnis zu dem Ergebnis der Vollstreckung stehen,

11. die Meldepflichten gemäß § 82 in Bezug auf die Abführung der Umsatzsteuer eingehalten werden.

(2) [1]Die Geschäftsprüfung beginnt mit der Prüfung des Kassenbestandes. [2]Sodann ist festzustellen, ob die in § 74 bezeichneten Prüfungsunterlagen vorhanden sind; bei den Sonderakten genügt diese Feststellung für eine ausreichende Anzahl in lückenloser Reihenfolge. [3]Ferner ist durch eine ausreichende Anzahl von Stichproben zu prüfen, ob die dem Gerichtsvollzieher nach § 36 Absatz 6 überlassenen Quittungsblöcke ordnungsgemäß verwendet worden und die noch nicht in Gebrauch genommenen Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind. [4]Fehlen Sonderakten, Quittungsblöcke oder einzelne Quittungsvordrucke, so sind die Gründe hierfür festzustellen. [5]Haben bei der vorhergehenden Geschäftsprüfung Sonderakten gefehlt, so ist festzustellen, ob sie jetzt zur Prüfung vorliegen. [6]Sodann ist eine ausreichende Zahl von Sonderakten, von Eintragungen in den Geschäftsbüchern, von Durchschriften des Quittungsblocks und von Posten in den Kontoauszügen zu prüfen und zu vergleichen. [7]Dabei sind die Richtlinien in Absatz 1 zu beachten. [8]Die im Dienstregister I Spalte 7 und im Kassenbuch II Spalten 12 und 13 eingestellten Auslagen sind stichprobenhaft zu prüfen und mit dem Inhalt der Sonderakten zu vergleichen; daneben ist festzustellen, ob die Beträge bei Eingang der Kosten erkennbar abgesetzt wurden. [9]Bei festgestellten Verstößen gegen die Erfassungen im Dienstregister I und im Kassenbuch II sind weitere Überprüfungen möglich. [10]Die richtige Aufrechnung der Geldspalten im Kassenbuch ist nach Stichproben zu prüfen. [11]Schließlich ist, um einen genauen Einblick in die Arbeitsweise des Gerichtsvollziehers zu erhalten, bei jeder Geschäftsprüfung eine ausreichende Zahl von Sonderakten eingehend daraufhin zu überprüfen, ob der Gerichtsvollzieher das Verfahren nach den bestehenden Bestimmungen sachgemäß durchgeführt hat, insbesondere, ob er die einschlägigen Verfahrensvorschriften und die Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher beachtet hat.

(3) [1]Die Prüfung umfasst in der Regel auch dann nur die Geschäftsführung des vorangegangenen Vierteljahres, wenn die Zahl der Geschäftsprüfungen nach § 73 beschränkt worden ist. [2]Der Prüfungsbeamte muss jedoch die im Dienstregister I Spalte 5b oder im Kassenbuch II Spalte 6 ausgebuchten Kleinbeträge (vergleiche Nummer 8 Absatz 1 DB-GvKostG) und eine angemessene Anzahl der im Dienstregister I Spalte 7 und im Kassenbuch II Spalte 12 und 13 gebuchten Auslagen für die Zeit seit der letzten Geschäftsprüfung überprüfen und nach Stichproben mit dem Inhalt der Sonderakten vergleichen.

[3]Daneben hat er festzustellen, ob ersetzte Auslagen beim Eingang der Kosten erkennbar abgesetzt wurden (Nr. 7 Satz 5 der Anleitung zum Dienstregister I, Nr. 8 Satz 5 und 6 der Anleitung zum Kassenbuch II). [4]Es bleibt ihm ferner unbenommen, auch die übrige Geschäftsführung seit der letzten Prüfung zu überprüfen.

(4) Die Prüfung erstreckt sich auf die zweckmäßige Einrichtung des Geschäftsbetriebs und auf die Beschäftigung von Büroangestellten im erforderlichen Umfang (§ 33 Absatz 1 Satz 1).

(5) Nach Abschluss der Prüfung trägt der Prüfungsbeamte in die Dienstregister, die Kassenbücher, das Reisetagebuch und die geprüften Sonderakten einen Prüfungsvermerk ein.

(6) Zwischen dem Prüfungsbeamten und dem Gerichtsvollzieher soll eine Schlussbesprechung stattfinden, bei der dem Gerichtsvollzieher Gelegenheit zu geben ist, sich zu etwa festgestellten Mängeln zu äußern oder etwaige Unstimmigkeiten aufzuklären.

§ 76 Niederschrift über die Geschäftsprüfung

(1) [1]Der Prüfungsbeamte legt die Ergebnisse der Prüfung in einer Niederschrift nach Vordruck GV 13 nieder. [2]In der Niederschrift müssen auch die Geschäftsnummern der

1. bei der Prüfung fehlenden Sonderakten,
2. für die Akten- und Registerführung als nicht erledigt geltenden Sachen,
3. nach § 75 Absatz 2 eingehend geprüften Sonderakten angegeben werden.

(2) [1]Hat der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts die Prüfung nicht selbst vorgenommen, so ist ihm die Niederschrift unverzüglich vorzulegen. [2]Er versieht sie mit einem Sichtvermerk.

§ 77 Maßnahmen der Dienstaufsicht

[1]Gibt eine Geschäftsprüfung Anlass zu Beanstandungen oder Bedenken hinsichtlich der Geschäftsführung, so trifft die Dienstbehörde die erforderlichen Maßnahmen. [2]Es empfiehlt sich, die bei den Geschäftsprüfungen gewonnenen Erfahrungen auch zu Hinweisen an die anderen Gerichtsvollzieher zu verwerten.

§ 78 Überlange Verfahrensdauer

[1]Bei den Geschäftsprüfungen ist eine angemessene Anzahl von Sonderakten mit einer langen Verfahrensdauer zu prüfen und mit den Eintragungen in den Geschäftsbüchern zu vergleichen. [2]Zu prüfen sind in erster Linie Verfahren mit einer Dauer von mehr als sechs Monaten, in jedem Fall solche von mehr als 14 Monaten.

§ 79 Außerordentliche Geschäftsprüfung

(1) [1]Mindestens einmal im Haushaltsjahr muss der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts unvermutet eine außerordentliche Geschäftsprüfung im Geschäftszimmer des Gerichtsvollziehers durchführen oder durch einen Beamten des gehobenen Justizdienstes durchführen lassen. [2]Der Zeitpunkt hierfür ist unter Berücksichtigung der örtlichen und persönlichen Verhältnisse zu wählen. [3]Die Prüfung soll möglichst nicht über 19 Uhr ausgedehnt werden. [4]Eine Geschäftsprüfung in späteren Abendstunden oder an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen ist nur zulässig, wenn besondere Umstände es rechtfertigen. [5]Ist die Zahl der ordentlichen Geschäftsprüfungen nach § 73 beschränkt worden, so ist für die außerordentliche Geschäftsprüfung ein Monat zu wählen, in dem keine ordentliche Geschäftsprüfung stattfindet.

(2) [1]Die Prüfung beginnt mit der Feststellung des Kassenbestandes. [2]Anschließend ist die Geschäftsführung des Gerichtsvollziehers seit der letzten außerordentlichen Geschäftsprüfung nach Stichproben zu überprüfen. [3]Dabei sind die Richtlinien in den §§ 74 bis 77 zu beachten. [4]Es ist auch darauf zu achten, ob der Gerichtsvollzieher etwa überlastet ist. [5]Ferner ist festzustellen,

1. ob das vorgeschriebene Schild angebracht ist und ob das Geschäftszimmer für seinen Zweck geeignet und ausreichend eingerichtet ist,

2. wie das Dienstsiegel (Dienststempel) und der amtliche Kassenbestand aufbewahrt werden,

3. ob zur Ausübung einer ordnungsgemäßen Geschäftstätigkeit ausreichende Kommunikationsmittel und Büroausstattung vorhanden sind,

4. ob die Generalakten ordnungsgemäß geführt werden,

5. ob die Sonderakten geordnet aufbewahrt werden,

6. ob die erforderlichen Gesetze und Dienstvorschriften vorhanden sind,

7. ob Büroangestellte beschäftigt sind.

(3) Die Niederschrift über die außerordentliche Geschäftsprüfung ist nach Vordruck GV 13 zu fertigen.

(4) [1]Ob gelegentlich des Abschlusses der Geschäftsbücher bei Tod, Entlassung oder vorläufiger Dienstenthebung des Gerichtsvollziehers oder in anderen Fällen auch eine außerordentliche Geschäftsprüfung vorzunehmen ist, bestimmt die Dienstbehörde. [2]Wird eine außerordentliche Geschäftsprüfung nach dem Tod eines Gerichtsvollziehers angeordnet, so soll einem Vertreter seiner Erben Gelegenheit gegeben werden, hierbei anwesend zu sein.

(5) Die vorstehenden Bestimmungen sind bei den Geschäftsprüfungen entsprechend anzuwenden, die nach besonderen Vorschriften von dem Bezirksrevisor oder einem sonst zuständigen Beamten durchgeführt werden.

Zwölfter Abschnitt Vordrucke

§ 80 Einführung von Vordrucken

Die verbindliche Einführung von Vordrucken, die durch die Gerichtsvollzieher zu verwenden sind, sowie deren Ausgestaltung ist der obersten Landesjustizbehörde vorbehalten, soweit sie dies nicht einer anderen Stelle übertragen hat.

Dreizehnter Abschnitt Hilfsbeamte des Gerichtsvollziehers

§ 81 Hilfsbeamte

(1) Zur Aushilfe im Gerichtsvollzieherdienst, und zwar als Vertreter oder als Verwalter von Plan- oder Hilfsstellen, sind vorwiegend Beamte zu verwenden, die die Gerichtsvollzieherprüfung bestanden haben.

(2) Beamte, die sich in der Ausbildung für die Gerichtsvollzieherlaufbahn befinden oder sie bereits erfolgreich abgeschlossen haben, und Beamte, die die Befähigung für das Rechtspflegeramt haben, dürfen zur Aushilfe im Gerichtsvollzieherdienst herangezogen werden, soweit sie sich in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen befinden.

(3) Den Dienstleistungsauftrag für den Hilfsbeamten erteilt der Präsident des Oberlandesgerichts.

(4) Der Hilfsbeamte führt seine bisherige Amtsbezeichnung mit dem Zusatz „als Gerichtsvollzieher“.

(5) [1]Für Hilfsbeamte, die nur befristet beschäftigt werden, können Ausnahmeregelungen vom unmittelbaren Dienstvorgesetzten getroffen werden. [2]Ein Arbeitsplatz im Amtsgericht kann gegen Zahlung einer angemessenen Entschädigung zur Verfügung gestellt werden.

(6) Im Übrigen gelten die Vorschriften des ersten bis elften Abschnitts entsprechend.

Vierzehnter Abschnitt Behandlung steuerbarer Geschäfte

§ 82 Meldung an die jeweilige Organisationseinheit

(1) [1]Der Gerichtsvollzieher meldet die für die Umsatzsteuerbemessung maßgeblichen Entgelte sowie Umsatzsteuerbeträge und umsatzsteuerbaren Geschäfte innerhalb der festgelegten Meldefrist an die nach dem Umsatzsteuergesetz zuständige Organisationseinheit oder an eine von dieser bestimmte Stelle. [2]Wenn keine umsatzsteuerbaren Geschäfte angefallen sind, ist eine Nullmeldung zu erstatten.

(2) [1]Die Meldung enthält eine Einzelauflistung der im vergangenen Monat für

a) im Inland steuerbare Leistungen
   aa) in Rechnung gestellten Netto-Entgelte und Umsatzsteuerbeträge im Fall der Sollversteuerung,

   bb) vereinnahmten Netto-Entgelte und Umsatzsteuerbeträge unter Angabe des Zahlungsdatums im Fall der Istversteuerung,

b) nicht steuerbare sonstige Leistungen ins EU-Gemeinschaftsgebiet nach § 18a Absatz 2 UStG in Rechnung gestellten Netto-Entgelte sowie die Umsatzsteueridentifikationsnummer des Leistungsempfängers,

c) übrige nicht steuerbare Umsätze in ein Drittland in Rechnung gestellten Netto-Entgelte sowie

d) in Abzug zu bringende Vorsteuerbeträge und

e) eventuelle Berichtigungen zu bereits erfolgten Meldungen

unter Angabe der jeweiligen Rechnungsnummer nach Vordruck GV-ML. [2]Sofern die Meldung elektronisch erfolgt, ist sie gemäß § 130a Absatz 3 ZPO einzureichen.

§ 83 Anforderung an die Kostenrechnung

(1) Die Kostenrechnung des Gerichtsvollziehers hat die sich aus § 14 Absatz 4, § 14a Absatz 1 UStG ergebenden Angaben zu enthalten.

(2) Die nach § 14 Absatz 4 Satz 1 Nummer 4 UStG erforderliche Rechnungsnummer wird durch die Geschäftsnummer in Verbindung mit der laufenden Nummer der Rechnung in dem jeweiligen Verfahren und einen Zusatz nach landesspezifischer Vorgabe gebildet.

Anlage 1

Muster für Pfandsiegelmarken:



Anlage 2

Muster für Pfandanzeigen:

Pfandanzeige

in der Zwangsvollstreckungssache

_____

_____

_____ **gegen** _____

_____

_____

DR II Nr. _____/_____ habe ich die folgenden, hier befindlichen Sachen heute gepfändet und in Besitz genommen:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Wer diese Pfandanzeige beschädigt, ablöst oder unkenntlich macht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

_____ **, den** _____

_____

Ober-Gerichtsvollzieher

(Dienstsiegel)

Anlage 3

Muster für die Anzeige nach § 62 Abs. 1

_____, den _____

DR Nr. _____
(Geschäftszeichen)

An

das Finanzamt

in _____

In der Zwangsvollstreckungssache

_____

in _____ Straße Nr. _____

gegen

_____

in _____Straße Nr. _____

wegen Arbeitslohnes

für die Zeit vom _____bis _____

habe ich am _____ bei dem Schuldner

auf die Forderung von _____ EUR einen Betrag

von _____ EUR beigetrieben und dem Gläubiger

am _____ übersandt.

Der Schuldner hat die Vornahme des Steuerabzugs von dem

Betrag - nicht - nachgewiesen.

Ober-Gerichtsvollzieher

Anlage 4

Muster für die Anzeige nach § 62 Abs. 2

_____, den _____

DR Nr. _____
(Geschäftszeichen)

An

die _____

in _____

In der Zwangsvollstreckungssache

_____

in _____ Straße Nr. _____

gegen

_____

in _____Straße Nr. _____

wegen Arbeitslohnes

für die Zeit vom _____bis _____

habe ich am _____ bei dem Schuldner

auf die Forderung von _____ EUR einen Betrag

von _____ EUR beigetrieben und dem Gläubiger

am _____ übersandt.

Der Schuldner hat die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge - nicht - nachgewiesen.

Ober-Gerichtsvollzieher

Anlage 5

Muster nach § 16 Abs. 4 Satz 4 GVGA

Hinweise des Gerichts

Bitte beachten Sie, dass das Gericht im Mahnverfahren nicht prüft, ob der geltend gemachte Anspruch begründet ist.

Lassen Sie daher Zweifel, ob der Anspruch besteht, nicht auf sich beruhen, auch wenn diese nur eine Nebenforderung (z.B. Höhe der Zinsen) betreffen.

Schauen Sie sich vielmehr *sofort* alle Ihnen zur Verfügung stehenden Unterlagen (Vertrag, Kostenvoranschlag, Rechnung, Kontoauszug, Zahlungsbelege usw.) genau an.

Verbleiben danach Zweifel, so kann es sich empfehlen, sich umgehend mit einem Rechtsanwalt, einer Rechtsanwältin oder mit einer sonst zur Rechtsberatung befugten Person oder Stelle in Verbindung zu setzen. Im Rahmen ihres Aufgabenbereichs kann Ihnen auch die Verbraucherberatungszentrale bei einer außergerichtlichen Klärung oder Rechtsfrage behilflich sein. Die genannten Personen und Stellen erteilen auch Auskunft darüber, wie der Staat Bürgern hilft, die die Kosten einer Rechtsberatung oder Rechtsverteidigung nicht aufbringen können.

Zahlungen

Zahlungen - gleichgültig, ob sie die Hauptforderung, die Zinsen, Nebenforderungen oder die Kosten betreffend - sind nur an den Antragsteller zu richten.

Das Gericht kann Ihre Zahlung nicht entgegennehmen.

Zahlen Sie an den Antragsteller unmittelbar oder auf das von ihm bezeichnete Konto; falls Sie von dem Gerichtsvollzieher dazu aufgefordert werden, zu dessen Händen.

Zahlungsaufschub, Ratenzahlung

Zahlungsaufschub oder Ratenzahlung kann **nur der Antragsteller** bewilligen.
Wenn Sie die Zahlung zur Zeit nicht voll aufbringen können, empfiehlt es sich, mit dem Antragsteller oder seinem Prozessbevollmächtigten zu verhandeln. Verhandlungen führen erfahrungsgemäß häufig zum Erfolg, wenn eine Teilzahlung angeboten wird.

Das Gericht kann Ihnen keinen Zahlungsaufschub und keine Ratenzahlung bewilligen.

Zahlungsunfähigkeit

Zahlungsunfähigkeit befreit nicht von der Verpflichtung, eine Schuld zu bezahlen. Ein *Einspruch* kann selbst dann nicht auf Zahlungsunfähigkeit gestützt werden, wenn diese auf Krankheit, Erwerbslosigkeit oder anderen Notlagen beruht.
Bei finanzieller Notlage kann es sich im einzelnen Fall empfehlen, mit einer *Schuldnerberatungsstelle* der öffentlichen oder freien Wohlfahrtspflege Verbindung aufzunehmen.

Einspruch

Gegen den Vollstreckungsbescheid kann innerhalb einer Frist von zwei Wochen, die mit der Zustellung des Bescheids beginnt, *Einspruch* eingelegt werden.

Der Einspruch ist **an das Gericht zu richten, das den anliegenden Bescheid erlassen hat,** und muss *schriftlich* eingelegt werden oder vor dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle eines Amtsgerichts erklärt werden. Wird der Einspruch vor dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle eines anderen als des in der Anlage bezeichneten Gerichts erklärt, so beachten Sie bitte, dass die von dem Urkundsbeamten aufgenommene Erklärung innerhalb der Einspruchsfrist bei dem in der Anlage bezeichneten Amtsgericht eingehen muss.
Sie haben also, wenn Einwendungen gegen den Anspruch bestehen, auch jetzt noch Gelegenheit, sich gegen diesen zur Wehr zu setzen.

Sollten Sie den Anspruch nicht bestreiten können, ist ein Einspruch zwecklos und verursacht Ihnen **weitere Kosten.**
Machen Sie daher von dem Einspruch nur Gebrauch, wenn Sie meinen, **nicht, noch nicht** oder **wegen eines Teils der geforderten Beträge nicht** zur Zahlung verpflichtet zu sein, oder wenn Sie durch Ihr Verhalten dem Antragsteller **keinen Anlass** gegeben haben, gegen Sie gerichtlich vorzugehen.
Bitte überlegen Sie Ihre Entscheidung **sorgfältig** und holen Sie nötigenfalls umgehend *Rechtsrat* ein, **bevor** Sie den Einspruch einlegen.
Wenn Sie den Anspruch nicht insgesamt, sondern nur wegen einer einzelnen Forderung oder eines einzelnen Rechnungspostens oder eines Teils davon als unbegründet ansehen (z.B. die geforderten Zinsen, soweit diese einen bestimmten Prozentsatz übersteigen), sollten Sie den Einspruch **ausdrücklich** auf diese Forderung, diesen Rechnungsposten oder den Teilbetrag beschränken. Dadurch können Sie sich **Mehr**kosten ersparen.

Anlage

Verzeichnis der Vordrucke

GV 1 Dienstregister I

GV 2 Dienstregister II

GV 3 Kassenbuch I

GV 4 Kassenbuch II

GV 5 Abrechnungsschein

GV 6 Reisetagebuch

GV 7 Quittung

GV-ML Meldung der Gerichtsvollzieher nach UStG (Inland, EU-Ausland, Drittland)

(Der Vordruck GV 5 ist nicht bundeseinheitlich gefasst.)