

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. Dienst Einkommen

- § 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 durch die Post
- § 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 der Aufträge
- § 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
- § 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, Kosteneinzahlung 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 Umsatzsteuer
- § 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 Dienstleistungen und Geschäftstätigkeit

- § 70 Übersicht über die Dienstleistungen
- § 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 Nachträgliche Prüfung
- § 79 Außerordentliche Geschäftsprüfung

Zwölfter Abschnitt

Vordrucke

- § 80 Einführung von Vordrucken

Dreizehnter Abschnitt

Hilfsbeamte des Gerichtsvollziehers

- § 81 Hilfsbeamte

Erster Abschnitt

Dienstverhältnis

A. Allgemeine Vorschriften

§ 1

Dienstaufsicht

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

§ 2

Amtssitz

¹Amtssitz des Gerichtsvollziehers ist der Sitz seiner Dienstbehörde. ²Hat 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. ³Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann ferner einen anderen Ort des Gerichtsvollzieherbezirks zum Amtssitz des Gerichtsvollziehers bestimmen. ⁴Diese Anordnung ist durch dauernden Aushang an der Gerichtstafel, erforderlichenfalls auch in sonst geeigneter Weise, bekanntzumachen.

§ 3

Persönliche Amtsausübung

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

§ 4

Dienstsiegel

(1) ¹Der Gerichtsvollzieher führt für dienstliche Zwecke ein Dienstsiegel (Dienststempel) nach den hierfür geltenden Bestimmungen. ²Die 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 durch Tod, Versetzung, Eintritt in den Ruhestand, Ablauf des Dienstleistungsauftrags, vorläufige Dienstenthebung, Entlassung und so weiter, so veranlasst die Dienstbehörde, dass

1. die im Besitz des Gerichtsvollziehers befindlichen Dienstgegenstände (zum Beispiel Dienstsiegel (Dienststempel), Geschäftsbücher und Akten) an sie abgeliefert werden,
2. die aus dienstlichem Anlass der Verfügung des Gerichtsvollziehers unterliegenden Gegenstände (zum Beispiel Geld, Giroguthaben, Pfandstücke, Schriftstücke) sicher gestellt 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.

(2) ¹Wird 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. ²Sie befindet insbesondere darüber, ob und inwieweit dem verhinderten Gerichtsvollzieher noch die Abwicklung laufender Dienstgeschäfte zu überlassen ist.

B. Dienst Einkommen

§ 7

Entschädigung und Vergütungen

(1) ¹Der 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. ²Er darf über diese erst nach Ablieferung der Gebühren verfügen, die der Landeskasse verbleiben (§ 54 Absatz 2 Satz 2).

(2) Als Entschädigung für den Aufwand bei der Erledigung der Aufträge werden dem Gerichtsvollzieher die von ihm vereinnahmten Auslagen gemäß Nummer 701 bis 714 des Kostenverzeichnisses zum Gesetz über Kosten der Gerichtsvollzieher (KV-GvKostG) überlassen.

(3) ¹Können 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. ²Dies gilt auch für die Ausbuchung von Kleinbeträgen und bei einem Erlass der Gerichtsvollzieherkosten. ³Wenn 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. ⁴Aufträge 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

¹Die Dienstbehörde ist ermächtigt, dem Gerichtsvollzieher auf die in den Spalten 12 und 13 des Kassenbuchs II einzustellenden Auslagen einen angemessenen Vorschuss/Abschlag zu gewähren. ²Für 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. ³Für 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) ¹Dem 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. ²Über die Gewährung des Reisekostenzuschusses entscheidet die Dienstbehörde; um ein einheitliches

Verfahren sicherzustellen, bedarf die Gewährung der Zustimmung des Präsidenten des Landgerichts (Amtsgerichts).³Die Festsetzung richtet sich nach § 56.

(2) ¹Die Gewährung eines Reisekostenzuschusses setzt voraus, dass der Gerichtsvollzieher ein Reisetagebuch führt. ²Anhand 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 der Justizbeitreibungsordnung mit Reisen in anderen Angelegenheiten zu verbinden oder ob der Ansatz einer Pauschentschädigung für die Verwendung des eigenen Kraftwagens gerechtfertigt war.

(3) ¹Die Höhe des Reisekostenzuschusses richtet sich nach dem Quartalsergebnis des Reisetagebuchs. ²Ergibt 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, 9 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) ¹Die Dienstbehörde ist ermächtigt, dem Gerichtsvollzieher einen angemessenen Abschlag auf einen Reisekostenzuschuss zu gewähren, der im Laufe des Vierteljahres voraussichtlich erforderlich wird. ²Für 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) ¹Der aufsichtführende Richter weist jedem im Amtsgericht beschäftigten Gerichtsvollzieher einen örtlich begrenzten Bezirk (Gerichtsvollzieherbezirk) zu. ²Bei der Einteilung der Bezirke nimmt er auf eine gleichmäßige Verteilung der Geschäfte und auf die Möglichkeit einer zweckmäßigen Gestaltung der Reisen der Vollstreckungsbeamten Rücksicht. ³Für jeden Beamten bestellt er im Voraus einen oder, falls es die örtlichen Verhältnisse erfordern, mehrere Gerichtsvollzieher als ständige Vertreter. ⁴Mit Genehmigung des Präsidenten des Landgerichts (Amtsgerichts) können die Geschäfte anders als nach örtlichen Bezirken verteilt werden.

(2) ¹Von der Geschäftsverteilung bleiben Eilaufträge (§ 26) unberührt. ²Der aufsichtführende Richter regelt die Zuständigkeit für die Aufträge. ³Zur Erledigung dieser Aufträge ist jeder Gerichtsvollzieher des Amtsgerichts ohne örtliche Beschränkung berechtigt und verpflichtet. ⁴Der 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) ¹Der 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. ²Falls es die örtlichen Verhältnisse erfordern, können auch mehrere Gerichtsvollzieher je für einen bestimmten Teil des Bezirks als ständige Vertreter bestellt werden. ³In 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) ¹Die Geschäftsstelle des Amtsgerichts des zugeschlagenen Bezirks leitet die bei ihr eingehenden, für den Gerichtsvollzieher bestimmten Schriftstücke täglich an diesen weiter. ²Dies gilt nicht, wenn mit Sicherheit zu erwarten ist, dass der Gerichtsvollzieher an dem betreffenden Tage auf der Geschäftsstelle anwesend sein wird.

(5) ¹Ist 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. ²Von der Einrichtung bestimmter Sprechtage ist regelmäßig abzusehen.

(6) ¹Für 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. ²Die Bestimmungen über die Regelung der ständigen Vertretung des Gerichtsvollziehers (§§ 10, 11) werden hierdurch nicht berührt. ³Macht 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

¹Soweit 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. ²Die 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

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

§ 16

Zustellungen durch die Post

¹Für Zustellungen durch die Post ist der Gerichtsvollzieher zuständig, in dessen Gerichtsvollzieherbezirk der Auftraggeber (Partei, Prozessbevollmächtigter) oder ein Zustellungsempfänger seinen Wohnsitz, Geschäftssitz, Amtssitz, Sitz der Niederlassung oder Aufenthaltsort hat. ²Eilige Zustellungen durch die Post von Vorpfindungsbenachrichtigungen nach § 126 GVGA darf jeder Gerichtsvollzieher ausführen.

Ermittlung des Aufenthaltsortes

(1) ¹Die Ermittlung des Aufenthaltsortes des Schuldners nach § 755 ZPO obliegt dem für die letzte bekannte Anschrift des Schuldners zuständigen Gerichtsvollzieher. ²Ist keine solche Anschrift bekannt, obliegt die Ermittlung dem für den Wohnsitz des Gläubigers zuständigen Gerichtsvollzieher.

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

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

Rechtliche oder tatsächliche Verhinderung

¹Ist 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. ²Ist auch der ständige Vertreter verhindert, so zeigt dieser die Sachlage unverzüglich der Dienstbehörde an. ³Die Dienstbehörde sorgt für die Bestellung eines besonderen Vertreters zur Durchführung des Dienstgeschäfts. ⁴Der übernehmende Beamte (Satz 1 und 3) teilt dem Auftraggeber die Übernahme des Auftrags unverzüglich mit. ⁵Die Mitteilung kann unterbleiben, wenn sie bei dem Auftraggeber nicht früher als die Nachricht über das Ergebnis der Amtshandlung eingehen würde. ⁶Ist der Gerichtsvollzieher an der Erledigung eines Auftrags tatsächlich verhindert, so gelten die Bestimmungen in den Sätzen 1 bis 5 entsprechend.

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) ¹Ist 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 möglich oder zweckmäßig, so ist der Auftrag dem Auftraggeber mit entsprechender Mitteilung zurückzusenden; § 802e ZPO bleibt unberührt.

²Der 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) ¹Aufgabe 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.

²Das Recht, dem Gerichtsvollzieher Aufträge unmittelbar zu erteilen, bleibt unberührt.

(3) ¹Die Dienstaufsicht ist befugt, einen Zwangsvollstreckungsauftrag aus besonderen Gründen einem anderen als dem zuständigen Gerichtsvollzieher oder seinem ständigen Vertreter zur Erledigung zuzuteilen. ²Die 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) ¹Aufträge 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. ²Dies 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) ¹Die Verteilungsstelle muss während der allgemeinen Dienststunden des Amtsgerichts für den Verkehr mit der Bevölkerung geöffnet sein. ²Soweit 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 der Aufträge

(1) ¹Die Erteilung des Auftrags bei der Verteilungsstelle nebst der Aushändigung der erforderlichen Schriftstücke steht der unmittelbaren Auftragserteilung an den zuständigen Gerichtsvollzieher gleich. ²Die Verteilungsstelle hat den Zeitpunkt der Übergabe auf den Schriftstücken zu vermerken. ³Ein 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) ¹Besondere Weisungen des Auftraggebers über Art und Umfang der Erledigung vermerkt die Verteilungsstelle nötigenfalls auf den übergebenen Schriftstücken oder einem besonderen Umschlag. ²Der 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.

§ 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, so-

fern 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) ¹Aufzeichnungen über den Eingang und die Verteilung der Aufträge bei der Verteilungsstelle sind im Allgemeinen nicht erforderlich. ²Der 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) ¹Ob eine Sache eilbedürftig ist, ist unter Berücksichtigung aller ersichtlichen Umstände nach Lage des Einzelfalles zu entscheiden. ²Die Bezeichnung eines Auftrages als Eilsache genügt für sich allein nicht, um die Eilbedürftigkeit zu begründen. ³Aufträge 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) ¹Der 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. ²Etwa 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) ¹Gewährt 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). ²Der Gerichtsvollzieher gibt dem Gläubiger den Schuldtitel und die sonstigen ihm übergebenen

Urkunden zurück. ³Er setzt die Vollstreckung nur auf besonderen Antrag des Gläubigers fort. ⁴Sind 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) ¹Wird 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. ²Das weitere Verfahren des Gerichtsvollziehers richtet sich nach Absatz 1.

(3) ¹Wird 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). ²Der Gerichtsvollzieher setzt die Zwangsvollstreckung fort, sobald die für die einstweilige Einstellung maßgebliche Frist abgelaufen ist. ³Sind 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) ¹Gibt der Gerichtsvollzieher seinem Auftraggeber anheim, einen richterlichen Durchsuchungsbeschluss oder einen Beschluss nach § 758a Absatz 4 ZPO einzuholen, gilt der Auftrag als büromäßig erledigt. ²Legt 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) ¹Der Gerichtsvollzieher vermerkt bei den nach § 27 ruhenden Aufträgen in Spalte 5 des Dienstregisters II unter Hinzufügung des Datums „Ruht seit ...“. ²Bei einer späteren Übertragung in das neue Dienstregister II ist dieser Vermerk zu übernehmen. ³Das Ruhen ist auf dem Umschlag der Sonderakten zu vermerken. ⁴Die Sonderakten sind nach dem Namen der Schuldner alphabetisch geordnet und getrennt von anderen Akten aufzubewahren. ⁵Im Fall des § 27 Absatz 4 enthält der Vermerk in Spalte 5 den Klammerzusatz „(§ 27 Absatz 4 GVO)“. ⁶Einer Überwachung dieser Aufträge bedarf es nur, wenn Pfandstücke im Gewahrsam des Schuldners belassen worden sind.

(2) ¹Wird 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“. ²Als 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) ¹Ist 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. ²Der Gerichtsvollzieher vermerkt in Spalte 5 des Dienstregisters II „Erledigt aufgrund des Ablaufs der Ruhensfrist (sechs Monate)“. ³Sind Vollstreckungsmaßnahmen, insbesondere Pfändungen, vorgenommen worden und seit dem Ab-

schluss 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“. ⁴Teilt der Gläubiger mit, dass die Sache erledigt sei oder äußert er sich nicht, so vermerkt der Gerichtsvollzieher in Spalte 5 des Dienstregisters II „Erledigt“. ⁵Beantragt 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) ¹Der Gerichtsvollzieher muss an seinem Amtssitz ein Geschäftszimmer auf eigene Kosten halten. ²Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann dem Gerichtsvollzieher gestatten, das Geschäftszimmer an einem anderen Ort als dem des Amtssitzes zu unterhalten, wenn das Geschäftszimmer verkehrsgünstig in der Nähe des Amtssitzes eingerichtet wird, eine Internetanbindung gewährleistet ist und die ordnungsmäßige Erledigung der Dienstgeschäfte und die Belange der Parteien nicht beeinträchtigt werden, insbesondere dem Land und den Parteien keine Mehrkosten entstehen. ³Mehrere Gerichtsvollzieher können sich zu einer Bürogemeinschaft zusammenschließen.

(2) ¹Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, das Geschäftszimmer durch ein an der Außenseite des Hauses in der Nähe des Hauseingangs anzubringendes Schild kenntlich zu machen, das den Namen des Gerichtsvollziehers enthalten und die Aufschrift „Gerichtsvollzieher“ enthalten muss. ²Das Schild beschafft der Gerichtsvollzieher auf eigene Kosten. ³Das Schild einer Bürogemeinschaft muss neben der Aufschrift „Gerichtsvollzieher“ die Namen sämtlicher Gerichtsvollzieher, die Mitglieder der Bürogemeinschaft sind, enthalten. ⁴Am Eingang zum Geschäftszimmer muss sich ein Briefeinwurf oder Briefkasten befinden. ⁵Der Gerichtsvollzieher hat ein elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) zu unterhalten.

(3) ¹Das Geschäftszimmer des Gerichtsvollziehers muss für den Publikumsverkehr geeignet sein. ²Dementsprechend muss es mit einer für die ordentliche und schnelle Geschäftsführung erforderlichen Büroeinrichtung, insbesondere einer zweckmäßigen IT-Ausstattung, und den einschlägigen Gesetzen und Dienstvorschriften ausgestattet sein. ³Näheres kann durch besondere landesrechtliche Bestimmungen geregelt werden. ⁴Der Gerichtsvollzieher hat durch Einsatz geeigneter elektronischer Kommunikationsmittel sicherzustellen, dass er während der Dienstzeiten des Amtsgerichts für die Verteilungsstelle und die Dienstaufsicht erreichbar ist. ⁵Ein von einem Gerichtsvollzieher verwendetes

Kopiergerät muss Ablichtungen herstellen, die das Schriftstück in Originalgröße oder nur gering verkleinert wiedergeben und hinreichend fälschungssicher sind.

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

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

(6) ¹Akten, Register, Kassenbücher und sonstige dienstliche Unterlagen hat der Gerichtsvollzieher ebenso im Geschäftszimmer aufzubewahren wie für dienstliche Zwecke genutzte IT-Anlagen und Datenträger. ²Entsprechendes gilt für Unterlagen, die nach Landesrecht für die Geschäftsprüfung vorzuhalten sind; sonstige private Unterlagen dürfen in dem Geschäftszimmer nicht aufbewahrt werden. ³Der Gerichtsvollzieher oder im Fall seiner Verhinderung sein Vertreter hat dafür Sorge zu tragen, dass zu Zwecken der Dienstaufsicht der Zugang zu dem Geschäftszimmer gewährleistet wird.

§ 31

Gehaltsvorschuss zur Einrichtung eines Geschäftszimmers

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

§ 32

Pfandkammer

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

§ 33

Büroangestellte

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

(2) ¹Die 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. ²Sie dürfen nur mit Büro- und Schreibarbeiten und, soweit es die Dienstbehörde im Einzelfall zugelassen hat, mit der Buchführung und beim Zahlungsverkehr beschäftigt

werden. ³Die Vornahme von Amtshandlungen darf ihnen der Gerichtsvollzieher nicht übertragen.

§ 34

Einstellung, Beschäftigung und Entlassung von Büroangestellten und Beschäftigung anderer Personen

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

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

(3) ¹Der Gerichtsvollzieher hat die von ihm beschäftigten Personen bei der Einstellung oder der Auftragserteilung nach § 1 des Verpflichtungsgesetzes förmlich zu verpflichten. ²Der Gerichtsvollzieher hat die Niederschrift über die Verpflichtung der bei ihm beschäftigten Personen bei den Generalakten aufzubewahren. ³Die 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) ¹Die Einstellung und die Entlassung eines Büroangestellten sind der Dienstbehörde unverzüglich anzuzeigen. ²In 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.

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

(6) ¹Die 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. ²Ermittlungen über die Zuverlässigkeit eines Büroangestellten sind in der Regel nur dann einzuleiten, wenn besondere Umstände dazu Anlass geben.

Unfallversicherung der Beschäftigten und der Arbeitshilfen

(1) ¹Die Beschäftigten des Gerichtsvollziehers, insbesondere die Büroangestellten, sind kraft Gesetzes unfallversichert. ²Der Gerichtsvollzieher ist insoweit als Unternehmer Mitglied der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft und hat die sich daraus ergebenden Verpflichtungen zu erfüllen. ³Hierzu 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.

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

(4) ¹Die Pfandanzeigen sind in der Regel in der Größe von 14,8 x 21 cm zu halten. ²Ihre Beschriftung ergibt sich aus der Anlage 2. ³Die Vordrucke sind in Blockform herzustellen. ⁴Die 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. ⁵Die Weißzettel tragen die Überschrift: „Anlage zum Protokoll vom . . . DR II Nummer . . . “. ⁶Die Rotzettel sind an dem Ort anzubringen, an dem sich die Pfandstücke befinden (vergleiche § 82 Absatz 2, § 102 Absatz 2 GVGA). ⁷Die Weißzettel, auf denen eine Abschrift der Pfandanzeige anzubringen ist, sind als Anlage zum Pfändungsprotokoll zu nehmen. ⁸Die Abschrift kann im Durchschreibeverfahren hergestellt werden.

(5) ¹Die 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. ²Aus diesem Bestand gibt sie den laufenden Bedarf an die Gerichtsvollzieher ab.

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

Schriftverkehr

Der Gerichtsvollzieher führt den Schriftverkehr unter eigenem Namen mit Amtsbezeichnung.

Fünfter Abschnitt

Aktenführung

§ 38

Generalakten

(1) ¹Über die Verwaltungsbestimmungen, die den Gerichtsvollzieherdienst betreffen, sind Generalakten zu führen. ²Sie 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) ¹Aus den Sonderakten muss sich der Stand der Angelegenheit jederzeit vollständig ergeben. ²Über 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, zur Überprüfung der Dauer der einzelnen Verrichtungen und zum Nachweis des Verbleibs von Urkunden und sonstigen Schriftstücken erforderlich ist.

(3) ¹In den Sonderakten sind alle in dem Verfahren entstandenen Schriftstücke der Zeitfolge nach zu ordnen und fortlaufend zu nummerieren. ²Sonderakten mit mehr als 15 Blättern sind mit einem Umschlag zu versehen. ³Wird 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. ⁴Die Herausgabe von Sonderakten ist im Dienstregister, die endgültige Erledigung auf dem Aktendeckel zu vermerken. ⁵Wegen der in den Sonderakten zu erstellenden Kostenrechnungen wird auf Nummer 7 DB-GvKostG und § 49 Absatz 5 verwiesen. ⁶Die im Zwangsvollstreckungsverfahren mittels Informationstechnik erstellten Schriftstücke sowie die auf elektronischem Wege bei dem Gerichtsvollzieher eingegangenen Dokumente und Unterlagen sind zur Sonderakte zu nehmen. ⁷Die elektronische Speicherung reicht nicht aus.

(4) ¹Nimmt 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. ²Das 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.

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

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

(6) 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.

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) ¹Belege über Kosten für Hilfeleistung, Transport und die Verwahrung eingelagerter Gegenstände sind, soweit sie mehrere Sachen betreffen, zu besonderen Sammelakten zu nehmen. ²Im 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) ¹Nach Abschluss des Verfahrens gibt der Gerichtsvollzieher die ihm überlassenen Schriftstücke an den Auftraggeber zurück, soweit sie nicht dem Schuldner auszuhändigen sind. ²Den Tag der Rückgabe vermerkt er in den Akten.

(2) Der Schuldtitel ist 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) ¹Ein Recht auf Einsichtnahme in die Akten des Gerichtsvollziehers steht nur den Beteiligten zu. ²Auf Verlangen sind diesen Personen auch kostenpflichtige Abschriften einzelner Schriftstücke zu erteilen. ³Die 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) ¹Den Gerichten sind angeforderte Akten über die Dienstbehörde zu übersenden. ²Sonstigen Behörden und Dienststellen dürfen Akten nur mit Genehmigung der Dienstbehörde auf kurze Zeit gegen Empfangsbescheinigung überlassen werden.

Aufbewahrung; Vernichtung

(1) Der Gerichtsvollzieher hat die Akten nach Jahrgängen geordnet und so aufzubewahren, dass jeder Missbrauch, insbesondere eine Einsichtnahme durch Unberechtigte, ausgeschlossen ist.

(2) ¹Sonder- und Sammelakten sind von dem Gerichtsvollzieher fünf Jahre nach Erledigung des letzten in ihnen enthaltenen Vorgangs zu vernichten oder zur Vernichtung zu verkaufen. ²Die 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

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) ¹Jeder Gerichtsvollzieher führt seine eigenen Bücher. ²Für Dienstgeschäfte aus einem zugeschlagenen Bezirk oder aus einem anderen Gerichtsvollzieherbezirk werden keine besonderen Geschäftsbücher geführt. ³Bei 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).

Äußere Form der Geschäftsbücher

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

Führung, Aufbewahrung, Vernichtung der Geschäftsbücher

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

(2) ¹Beträge, die in den Geldspalten abzusetzen sind, sind dort mit roter, urkundenechter Tinte zu buchen. ²Bei der Aufrechnung der Spalten sind die rotgebuchten Beträge von der Summe der übrigen Beträge abzuziehen. ³Der Restbetrag stellt die Spaltensumme dar. ⁴Sind Beträge an der Stelle, an der sie gebucht sind, in voller Höhe abzusetzen, so genügt es, sie rot zu unterstreichen. ⁵Sie 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) ¹Abgeschlossene Geschäftsbücher sind der Zeitfolge nach geordnet aufzubewahren. ²Sie 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) ¹Das 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. ²Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorpfändungsbenachrichtigung, so ist diese im Dienstregister I einzutragen. ³Hat ihm dagegen der Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit den Aufforderungen selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag in dem Dienstregister II einzutragen. ⁴Stellt 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) ¹Die Dienstregister werden in Jahreshften geführt. ²Bei Bedarf können Fortsetzungshefte angelegt werden.

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

(4) ¹Bei 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. ²Entsprechend können die Aufträge behandelt werden, die längstens bis zu sieben Tage vor Beendigung der Vertretung eingehen. ³Eilsachen (§ 5 GVGA) sind von dieser Regelung ausgenommen.

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

(6) ¹Übernimmt ein Gerichtsvollzieher Dienstgeschäfte aus einem anderen Gerichtsvollzieherbezirk, so sind ihm die Akten über die noch nicht vollständig erledigten Aufträge unverzüglich zu übergeben. ²Der übernehmende Gerichtsvollzieher hat alle noch nicht vollständig erledigten Aufträge in seine Dienstregister zu übernehmen. ³In den Dienstregistern beider Gerichtsvollzieher sind in den Vermerkspalten entsprechende Hinweise zu fertigen. ⁴Bei 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. ⁵Nimmt 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) ¹Die Kassenbücher dienen zum Nachweis des Eingangs und der Verwendung aller Einnahmen, die bei der Erledigung der in den Dienstregistern verzeichneten Aufträge erwachsen sind. ²In 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. ³In das Kassenbuch II sind alle Einnahmen einzutragen, die binnen drei Tagen verwendet werden können. ⁴Vorschüsse 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) ¹Beträge, die aufgrund eines Auftrags einer Justizbehörde eingezogen wurden, sind über das Kassenbuch II abzuwickeln. ²Bei der Einziehung einer Kostenforderung aufgrund eines Vollstreckungsauftrags einer für den Amtssitz des Gerichtsvollziehers nicht zuständigen Kasse führt der Gerichtsvollzieher die in dem Auftrag aufgeführten Beträge einschließlich der Nebenkosten unmittelbar an diese Kasse ab. ³Die hiernach an die empfangsberechtigte Kasse abgeführten Beträge sind in Spalte 11 des Kassenbuches II einzutragen. ⁴Die 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 Kasse 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) ¹Die Eintragungen in den Spalten 5 und 6 des Kassenbuchs II bilden die Grundlage für die Abrechnung mit der Kasse über die in diesen Spalten nachgewiesenen Kosten des Gerichtsvollziehers. ²Die Spalten sind nach der Anleitung 9 zum Kassenbuch II aufzurechnen. ³Die Schlusssummen der Spalten 5 und 6 sind in den Abrechnungsschein zu übernehmen; sie sind nach Abzug der dem Gerichtsvollzieher zustehenden Gebührenanteile auf Grund des Abrechnungsscheins am Abrechnungstag an die Kasse, gegebenenfalls durch Vermittlung der Gerichtszahlstelle, abzuliefern. ⁴Den Abrechnungsschein hat der Gerichtsvollzieher zu unterschreiben und dabei Ort und Tag der Ausstellung anzugeben. ⁵Gleichzeitig muss der Gerichtsvollzieher der Kasse eine für die Erteilung der Empfangsbescheinigung bestimmte Durchschrift des Abrechnungsscheins vorlegen. ⁶Die Durchschrift mit den Buchungsvermerken der Kasse ist als Abrechnungsbeleg im Kassenbuch II hinter der letzten Seite einzukleben. ⁷Die Urschrift des Abrechnungsscheins bleibt bei der Kasse. ⁸Liefert der Gerichtsvollzieher durch Vermittlung der Gerichtszahlstelle ab, so dient die Quittung der Gerichtszahlstelle bis zum Eingang der Durchschrift des Abrechnungsscheins als vorläufiger Beleg zum Kassenbuch.

(7) ¹Der Gerichtsvollzieher muss die Kassenbücher persönlich führen. ²Unter der Aufsicht des Gerichtsvollziehers kann auch ein ihm zur Ausbildung überwiesener Anwärter die Kassenbücher führen. ³Er 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. ⁴Der 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 und 6 des Kassenbuchs II, soweit die Beträge noch nicht an die Kasse abgeliefert sind (vergleiche Absatz 6 Satz 3),
4. aus den in Spalte 5a und 5b 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 einbruchssicheren Behälter) aufzubewahren.

§ 52

Zahlungsverkehr

(1) ¹Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, für den dienstlichen Zahlungsverkehr ein Konto 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; die Einrichtung des Kontos kommt nur bei einem Kreditinstitut in Betracht, das eine Niederlassung innerhalb des Bezirks des Amtsgerichts, bei dem der Gerichtsvollzieher beschäftigt ist, oder innerhalb des zugeschlagenen Bezirks eingerichtet hat. ²Das Nähere regeln die zur Kontoführung von den Landesjustizverwaltungen jeweils erlassenen besonderen Bestimmungen. ³Hat der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) dem Gerichtsvollzieher gemäß § 30 Absatz 1 Satz 2 gestattet, das Geschäftszimmer an einem anderen Ort als dem des Amtssitzes zu unterhalten, kann er sein Dienstkonto auch bei einem Kreditinstitut unterhalten, das eine Niederlassung an dem anderen Ort eingerichtet hat. ⁴Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann in anderen Fällen dem Gerichtsvollzieher gestatten, sein Dienstkonto bei einem Kreditinstitut zu unterhalten, das eine Niederlassung außerhalb der vorgenannten Bereiche eingerichtet hat, wenn besondere Gründe dies rechtfertigen und Belange der Dienstaufsicht dem nicht entgegenstehen. ⁵Einzugsermächtigungen für Abbuchungen vom Gerichtsvollzieher-Dienstkonto dürfen nicht erteilt werden.

(2) ¹Das für den dienstlichen Zahlungsverkehr bestimmte Konto wird mit dem Zusatz "Gerichtsvollzieher-Dienstkonto" geführt. ²Demgemäß muss der Antrag auf Eröffnung eines Kontos ausdrücklich auf die Eröffnung eines "Gerichtsvollzieher-Dienstkontos" gerichtet werden.

(3) ¹Das Dienstkonto darf nur für den dienstlichen Zahlungsverkehr des Gerichtsvollziehers benutzt und nicht überzogen werden. ²Dazu gehören zum Beispiel nicht die Zahlungen von Dienstbezügen durch die gehaltszahlende Stelle.

(4) ¹Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, in seinem Schriftverkehr die in Klammern zu setzende Bankleitzahl (BLZ ...), die IBAN, den SWIFT-BIC und die Nummer seines Kontos mit dem Zusatz "Dienstkonto" anzugeben und den Zahlungspflichtigen zu empfehlen, außer der Bankleitzahl und der Kontonummer auch den Zusatz "Dienstkonto" anzugeben. ²Dagegen darf er sein privates Konto im dienstlichen Schriftverkehr nicht angeben.

(5) ¹Die Gutbuchung der Beträge auf dem Dienstkonto wird in den automatisierten Buchungsverfahren grundsätzlich nach der Kontonummer ausgeführt. ²Sollte eine für das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto bestimmte Zahlung auf dem Privatkonto des Gerichtsvollziehers eingegangen sein, so ist der Gerichtsvollzieher verpflichtet, den Betrag unverzüglich auf das Dienstkonto zu überweisen. ³Auf dem Dienstkonto eingegangene Zahlungen, die für das Privatkonto bestimmt sind, kann der Gerichtsvollzieher auf sein Privatkonto überweisen. ⁴Entnahmen der dem Gerichtsvollzieher zustehenden Gelder (Gebührenanteile und Auslagen) sind entweder durch Überweisung vom Konto des Gerichtsvollziehers unter ausdrücklicher Bezeichnung des Entnahmegrundes oder nach Erstellung eines aufzubewahrenden Kassensturzes, auf welchem Datum und Betrag der Entnahme zu vermerken sind und der zu unterschreiben ist, zulässig. ⁵Die Landesjustizverwaltungen können abweichende oder ergänzende Bestimmungen treffen.

(6) ¹Über das Guthaben auf dem Dienstkonto darf nur der Gerichtsvollzieher und, falls er verhindert ist (Urlaub, Erkrankung, Dienstunfall, Amtsenthebung, Tod und so weiter), die Dienstbehörde verfügen. ²Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, für den Verhinderungsfall bis zu drei von seinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu bestimmende Beamte des gehobenen Justizdienstes in der Weise zur Verfügung über sein Dienstkonto zu bevollmächtigen, dass ein Widerruf der Vollmacht nur im Einvernehmen mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten möglich ist. ³Der Gerichtsvollzieher ist nicht befugt, seine Büroangestellten oder andere Personen hierzu zu bevollmächtigen und deren Unterschriftenproben beim Kreditinstitut zu hinterlegen.

(7) ¹Der dienstliche Zahlungsverkehr ist über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto abzuwickeln. ²Auszahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln dürfen nur geleistet werden, wenn der Empfänger kein Girokonto bei einem Kreditinstitut hat.

(8) ¹Aufträge für mehrere Empfänger in Sammelaufträgen (mit Überweisungen, Zahlungsanweisungen oder Zahlungsanweisungen zur Verrechnung) sind zulässig, wenn das beauftragte Kreditinstitut schriftlich bestätigt, dass es den Überweisungsauftrag jedenfalls in seinem Geschäftsbereich ausgeführt hat (Ausführungsbestätigung). ²Die Ausführungsbestätigung muss allein oder in Verbindung mit anderen bankbestätigten Belegen den Inhalt der Sammelaufträge (Einzelbeträge und Einzelpfänger mit Empfängerkonto) vollständig und zweifelsfrei erkennen lassen. ³Von den Landesjustizverwaltungen können abweichende oder ergänzende Bestimmungen getroffen werden.

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

(10) ¹Die Kontoauszüge sind nach Zeitfolge und Jahrgängen in einem Schnellhefter zu sammeln und nach Ablauf des Jahres noch fünf Jahre aufzubewahren. ²Auf den Kontoauszügen ist neben den einzelnen Buchungsposten die Nummer des Kassenbuches

oder des Dienstregisters I anzugeben. ³Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Kontoauszüge zu vernichten; § 43 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.

(11) Vom Kreditinstitut erhobene Vordruckkosten trägt der Gerichtsvollzieher.

§ 53

Quittung

(1) ¹Über alle Barzahlungen und gepfändeten Beträge hat der Gerichtsvollzieher dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. ²Bei 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. ³Der Gerichtsvollzieher lässt sich in diesem Fall die Höhe der Zahlung durch Gegenzeichnung des Einzahlers im Protokoll bestätigen. ⁴In der dem Meistbietenden zu erteilenden Quittung ist der Raum für die Bezeichnung des Gläubigers und des Schuldners zu durchstreichen. ⁵Die Annahme von Schecks ist ebenfalls zu quittieren, es sei denn, ein vom Auftraggeber ausgestellter Scheck wird zur Begleichung von Gerichtsvollzieherkosten angenommen. ⁶Die Verpflichtung zur Erteilung einer Quittung trifft auch jede andere Person, die für den Gerichtsvollzieher eine Zahlung oder einen Scheck annimmt. ⁷Ermächtigt 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) ¹Für die Quittung sind durchlaufend nummerierte Durchschreibequittungsblöcke nach dem Vordruck GV 7 zu benutzen. ²Auf dem Umschlag der Blöcke ist der Zeitraum anzugeben, für den sie verwendet werden. ³Die Urschrift der Quittung ist dem Einzahler oder demjenigen auszuhändigen, der den Scheck übergeben hat. ⁴Die erste Durchschrift ist zu den Akten oder sonstigen Vorgängen zu nehmen, die weitere Durchschrift verbleibt im Quittungsblock. ⁵Auf den Durchschriften ist die laufende Nummer des Kassenbuchs zu vermerken, unter der die Einzahlung oder der Betrag des eingelösten Schecks gebucht ist. ⁶Ungültige Quittungen sind unter Angabe des Grundes zu bezeichnen und im Block zu belassen. ⁷Die Quittungsblöcke mit den Durchschriften bewahrt der Gerichtsvollzieher nach der Zeitfolge geordnet auf. ⁸Sie sind fünf Jahre nach der Erledigung, jedoch nicht vor der Vernichtung der dazugehörigen Sonderakten und Geschäftsbücher, zu vernichten. ⁹§ 43 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.

(3) ¹Auszahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln darf der Gerichtsvollzieher nur gegen Quittung leisten. ²Für diese Quittung ist kein Muster vorgeschrieben. ³Die 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) ¹Alle 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. ²Betrifft 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.

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) ¹Die nach Absatz 1 abgelieferten Beträge sind in dem Kassenbuch II nicht als Ablieferung zu buchen. ²Bis 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) ¹Der Gerichtsvollzieher rechnet an den von der nach Landesrecht zuständigen Stelle (zum Beispiel Kasse) allgemein bestimmten Abrechnungstagen aufgrund des Abrechnungsscheins mit der Stelle ab. ²Den Geldbetrag, der nach der Abrechnung der Landeskasse zusteht, liefert er an die Stelle unbar ab. ³Die 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, Kosteneinzahlung und Abrechnung in besonderen Fällen

(1) ¹Endet 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. ²Der 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) ¹Auf den Abschluss finden die Bestimmungen über den regelmäßigen Abschluss der Geschäftsbücher (Vierteljahres- oder Jahresabschluss) entsprechende Anwendung. 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 Dienstinnehmers oder Vertreters zu übertragen. ²Dabei sind die Geldbeträge im Dienstregister I besonders zu kennzeichnen. ³Das Kennzeichen ist auf der Titelseite des Dienstregisters I zu erläutern.

(3) Die Geldbeträge, die nach dem Abschluss des Kassenbuchs II Spalte 5 und 6 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 Dienstinnehmers oder Vertreters übertragenen Aufträge sind gegen Empfangsbestätigung zu übergeben.

(5) ¹Der Dienstinachfolger oder Vertreter des ausgeschiedenen Gerichtsvollziehers führt die noch nicht vollständig erledigten Aufträge weiter aus, wickelt die von ihm übernommenen, noch nicht verwendeten Einzahlungen und so weiter ab und zieht die rückständigen Kosten ein. ²Die durch die Tätigkeit des ausgeschiedenen Beamten entstandenen Gebühren und Auslagen sind bei der Buchung im Kassenbuch II besonders zu kennzeichnen.

(6) ¹Für 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. ²Bei der Aufrechnung des Kassenbuchs II Spalte 5 und 6 sind jedoch die besonders gekennzeichneten Beträge (Absatz 5 Satz 2) auch für sich zusammen zu rechnen und von den Schlusssummen der Spalten abzuziehen.

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

(8) Beim Abschluss des Dienstregisters I und des Kassenbuchs II des Dienstinachfolgers 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) ¹Soweit 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 Dienstinachfolgers oder Vertreters übertragen werden müssen, sind sie auch dort in der bisherigen Weise und unter Beachtung von Absatz 2 Satz 3 kenntlich zu machen. ²Im Fall des Absatzes 1 gilt dies nicht, wenn der Dienstinachfolger oder Vertreter der Beamte ist, für dessen frühere dienstliche Tätigkeit die Kosten entstanden sind.

(10) ¹Die 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. ²Die 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) ¹Der Gerichtsvollzieher überreicht der Dienstbehörde das abgeschlossene Kassenbuch II nebst Durchschriften der Abrechnungsscheine alsbald nach der letzten Ablieferung der in den Spalten 5 und 6 gebuchten Kosten sowie ein etwa geführtes Reisetagebuch. ²Der Geschäftsleiter oder der hierfür bestimmte Beamte prüft die Aufrechnungen und die Schlusszusammenstellung und bescheinigt nach Aufklärung etwaiger Unstimmig-

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

(4) ¹Als bald nach dem Jahresabschluss überreicht der Gerichtsvollzieher der Dienstbehörde ferner das Kassenbuch I, das Dienstregister I und die Kassenbücher II der ersten drei Vierteljahre. ²Der 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. ³Nach Aufklärung etwaiger Unstimmigkeiten bescheinigt er die Richtigkeit. ⁴Zur 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) ¹Soweit 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. ²Dort sind auch die Vermerke nach Nummer 6 Absatz 5 DB-GvKostG zu fertigen. ³Bei 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

¹In 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. ²Er behandelt sie so, als ob er sie selbst eingezogen hätte. ³Im 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) ¹Kleinbeträge nach den Absätzen 1 und 2 sind auf Verlangen des Empfangsberechtigten auszuzahlen. ²Ist 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 roter, urkundenechter Tinte (vergleiche § 46 Absatz 2) zu buchen.

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

§ 60

Bewilligung von Prozesskostenhilfe nach der ZPO und Verfahrenskostenhilfe nach dem FamFG

(1) ¹Die 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. ²Ist 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 3a 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.

Behandlung der Anwaltskosten bei Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder Verfahrenskostenhilfe

¹Zahlt 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. ²Zieht 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

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) ¹Gleichzeitig benachrichtigt der Gerichtsvollzieher den zuständigen Sozialversicherungsträger des Gläubigers nach dem als Anlage 4 beigefügten Muster, wenn er diesen von dem Schuldner erfährt. ²Andernfalls erfragt er bei dem Gläubiger den zuständigen Sozialversicherungsträger. ³Erst 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.

Umsatzsteuer

¹Werden 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 Umsatzsteuergesetz (UStG); zum Beispiel weil die Sache zum Unternehmensvermögen gehört), so unterliegt die Veräußerung beim Schuldner gemäß § 1 Absatz 1 Nummer 1 UStG der Umsatzsteuer. ²Das 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. ³Der 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

¹Verwertet 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. ²Anteile an einer Kapitalgesellschaft sind Aktien, Anteile an einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Genussscheine oder ähnliche Beteiligungen und Anwartschaften auf solche Beteiligungen. ³Der 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. ⁴Sie soll mit der Steuernummer gekennzeichnet sein, unter welcher der Schuldner, der die verwerteten Anteile an der Kapitalgesellschaft innehatte, steuerlich geführt wird. ⁵Die Übersendung einer Abschrift des Protokolls kann unterbleiben, wenn die Übertragung der Anteile der notariellen Form bedarf. ⁶Der Gerichtsvollzieher ist berechtigt und verpflichtet, den Vollstreckungsauftrag ohne Rücksicht auf das Steuerfestsetzungsverfahren nach den für ihn geltenden Dienstvorschriften abzuwickeln.

§ 65

Einfuhrabgaben

¹Will 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. ²Im Fall von Satz 1 Nummer 5 ist die Anzeige nur erforderlich, wenn die eingeführten Waren selbst verwertet werden sollen. ³Die Zollstelle veranlasst das Erforderliche wegen der Erhebung der Einfuhrabgaben. ⁴Der Gerichtsvollzieher darf die Waren nur mit Einverständnis der Zollstelle wegschaffen und veräußern. ⁵Kann 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. ⁶Ist dies nicht möglich, so können die Waren ohne vorheriges Einverständnis der Zollstelle weggeschafft werden. ⁷Die Zollstelle ist in diesem Fall unverzüglich über den Verbleib der Waren zu unterrichten. ⁸Kommen 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 Einfuhrabgabebetrag 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) ¹Will 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. ²Wird, nachdem eine solche Anzeige erfolgt ist, der Versteigerungstermin aufgehoben oder die Veräußerungsabsicht aufgegeben, so hat er hiervon ebenfalls dem Hauptzollamt Nachricht zu geben. ³In der Anzeige ist die Ware ihrer Menge nach (Kilogramm, Stück, Liter, Flaschen) und, soweit möglich, auch ihrer Beschaffenheit nach näher zu bezeichnen. ⁴Bei 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. ⁵Gegebenenfalls ist das Hauptzollamt um Feststellung des Alkoholgehalts zu ersuchen.

(2) ¹Befinden 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. ²Ist 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 Abgabebetrag 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) ¹Nach § 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. ²Den 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. ³Für die Alkoholmenge gilt die Formel

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

⁴Bei 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] x 13,03 [Euro/l] = 2,74 Euro. ⁵Dieser Preis ist ein Nettopreis, das heißt er enthält keine Umsatzsteuer. ⁶Die Besteuerung alkoholischer Getränke nach Volumen-Prozenten des Alkoholgehalts ist nur zulässig, sofern sie in Fertigpackungen (Behältnissen) bis zu 10 Litern abgefüllt sind. ⁷Bestehen wegen der Berechnung des Mindestpreises Bedenken, so hat sich der Gerichtsvollzieher an das zuständige Hauptzollamt zu wenden. ⁸Ist 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. ⁹Im übrigen bleiben die Vorschriften über das Mindestgebot bei der Versteigerung gepfändeter Sachen (§ 817a ZPO) unberührt.

(5) ¹Tabakwaren, 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. ²Die Abgabe von Tabakwaren zu einem höheren als dem auf dem Steuerzeichen angegebenen Preis ist nach § 28 TabStG unzulässig. ³Der 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.

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 Diensteyinnahmen und Geschäftstätigkeit

§ 70

Übersicht über die Diensteyinnahmen

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

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

(3) ¹Die Schlusszahlen der Übersichten der Gerichtsvollzieher werden bei dem Amtsgericht zusammengestellt. ²Vorher 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. ³Die 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) ¹Der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts oder ein besonders bestimmter Beamter des gehobenen Justizdienstes überprüft die Geschäftsführung des Gerichtsvollziehers vierteljährlich. ²Die 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

¹Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann die Zahl der ordentlichen Geschäftsprüfungen für bestimmt bezeichnete Gerichtsvollzieher widerruflich bis auf eine Prüfung jährlich beschränken. ²Die 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 5.

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

(3) ¹Bei zwei von der Dienstbehörde bestimmten ordentlichen Geschäftsprüfungen in jedem Jahr sind auch die Protestsammelakten vorzulegen. ²Die 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.

Zweck und Durchführung der Geschäftsprüfung

(1) ¹Die Prüfung soll feststellen, ob der Gerichtsvollzieher seine Dienstgeschäfte während des Prüfungszeitraums ordnungsgemäß erledigt hat. ²Sie umfasst daher den gesamten Inhalt der Geschäftsbücher und Akten. ³Bei 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 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.

(2) ¹Die Geschäftsprüfung beginnt mit der Prüfung des Kassenbestandes. ²Sodann ist festzustellen, ob die in § 74 bezeichneten Prüfungsunterlagen vorhanden sind; bei den Sonderakten genügt diese Feststellung für eine ausreichende Anzahl in lückenloser Reihenfolge. ³Ferner 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. ⁴Fehlen Sonderakten, Quittungsblöcke oder einzelne Quittungsvordrucke, so sind die Gründe hierfür festzustellen. ⁵Haben bei der vorhergehenden Geschäftsprüfung Sonderakten gefehlt, so ist festzustellen, ob sie jetzt zur Prüfung vorliegen. ⁶Sodann 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. ⁷Dabei sind die Richtlinien in Absatz 1 zu beachten. ⁸Die im Dienstregister I Spalte 7 und im Kassenbuch II Spalte 12 und 13 eingestellten Auslagen sind ausnahmslos zu prüfen und nach Stichproben mit dem Inhalt der Sonderakten zu vergleichen. ⁹Die richtige Aufrechnung der Geldspalten im Kassenbuch ist nach Stichproben zu prüfen. ¹⁰Schließlich 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) ¹Die Prüfung umfasst in der Regel auch dann nur die Geschäftsführung des vorangegangenen Vierteljahres, wenn die Zahl der Geschäftsprüfungen nach § 73 beschränkt worden ist. ²Der 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 alle 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. ³Es 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) ¹Der Prüfungsbeamte legt die Ergebnisse der Prüfung in einer Niederschrift nach Vordruck GV 13 nieder. ²In 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) ¹Hat der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts die Prüfung nicht selbst vorgenommen, so ist ihm die Niederschrift unverzüglich vorzulegen. ²Er versieht sie mit einem Sichtvermerk.

§ 77

Maßnahmen der Dienstaufsicht

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

§ 78

Nachträgliche Prüfung

¹Bei den Geschäftsprüfungen sind die Sonderakten, die bei der Geschäftsprüfung für das vorangegangene Kalendervierteljahr in der Niederschrift als nicht erledigt bezeichnet worden sind, nachträglich zu prüfen und mit den Eintragungen in den Geschäftsbüchern

zu vergleichen. ²Ist die Zahl der Geschäftsprüfungen nach § 73 beschränkt, so findet diese Nachprüfung bei der nächsten Geschäftsprüfung statt.

§ 79

Außerordentliche Geschäftsprüfung

(1) ¹Mindestens 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. ²Der Zeitpunkt hierfür ist unter Berücksichtigung der örtlichen und persönlichen Verhältnisse zu wählen. ³Die Prüfung soll möglichst nicht über 19 Uhr ausgedehnt werden. ⁴Eine Geschäftsprüfung in späteren Abendstunden oder an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen ist nur zulässig, wenn besondere Umstände es rechtfertigen. ⁵Ist 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) ¹Die Prüfung beginnt mit der Feststellung des Kassenbestandes. ²Anschließend ist die Geschäftsführung des Gerichtsvollziehers seit der letzten außerordentlichen Geschäftsprüfung nach Stichproben zu überprüfen. ³Dabei sind die Richtlinien in den §§ 74 bis 77 zu beachten. ⁴Es ist auch darauf zu achten, ob der Gerichtsvollzieher etwa überlastet ist. ⁵Ferner 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) ¹Ob 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. ²Wird 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) ¹Für Hilfsbeamte, die nur befristet beschäftigt werden, können Ausnahmeregelungen vom unmittelbaren Dienstvorgesetzten getroffen werden. ²Ein 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.

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 **Mehrkosten** ersparen.

Verzeichnis der Vordrucke

GV 1	Dienstregister I	
GV 1a	Dienstregister II	
GV 3	Kassenbuch I	
GV 4	Kassenbuch II	
GV 5	Abrechnungsschein	
GV 6	Reisetagebuch	
GV 7	Quittung	
GV 8	Nachweis der den Vollstreckungsbeamten zustehenden Entschädigung	(ohne Abbildung)
GV 9	Kosteneinziehungsantrag	(ohne Abbildung)
GV 10	Kostenmitteilung	(ohne Abbildung)
GV 11	Übersicht über Dienstentnahmen	(ohne Abbildung)
GV 12	Übersicht über Geschäftstätigkeit	(ohne Abbildung)
GV 13	Niederschrift über eine Geschäftsprüfung	(ohne Abbildung)

Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)
_____) Blätter,
die mit einer — amtlich angesiegelten — mit Trocken-
stempel befestigten — Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Registern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Die Richtigkeit der Übertragung der Seitennummern in
das Kassenbuch II wird bescheinigt.

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

1. Jeder Auftrag erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. Im Zusammenhang stehende Aufträge, die zeitlich zugleich erledigt werden sollen, z. B. Zustellung an Schuldner und Drittschuldner, sind unter einer Nummer einzutragen; andere im Zusammenhang stehende Aufträge sind unmittelbar hintereinander einzutragen. Listenaufträge werden einzeln eingetragen.
2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
3. In Spalte 3 sind zur Bezeichnung des Auftrags der Name der Parteien — unter Voranstellung des Namens der auftraggebenden Partei —, bei Behörden auch deren Geschäftszeichen, und das Dienstgeschäft anzugeben. Bei Zustellungersuchen ist das Aktenzeichen des Gerichts, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. Sachen, in denen Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, sind als sol-

che zu kennzeichnen. Bei Dienstgeschäften außerhalb des Amtssitzes des Gerichtsvollziehers ist auch der Geschäftsort zu vermerken. Bei der Bezeichnung des Dienstgeschäfts sind Abkürzungen statthaft, z. B.: Z = Zustellung, Pr = Protest.

Eintragungsbeispiele:

Müller ./. Schulz
30 B 1316/80 Hamburg
Z

Meyer ./. Meyer
8 C 950/80
pZ in Neuhaus

4. In Spalte 4 sind die einzelnen Dienstverrichtungen alsbald nach ihrer Vornahme zu vermerken. In der Spalte 4a ist das Datum, in den Spalten 4b bis 4e die Anzahl der erledigten und versuchten gebührenpflichtigen Dienstverrichtungen einzutragen. Bei Zustellungen durch die Post und durch Aufgabe zur Post (Spalte 4b) ist das Datum des an die Post gerichteten Ersuchens maßgebend. In Spalte 4f werden sonstige Dienstverrichtungen, z. B. Beglaubigungen vermerkt.
5. Die Gebühren und Auslagen sind in Spalte 5 einzutragen, sobald sie entstanden sind, also nicht erst nach ihrem Eingang. Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen.

Die Wegegelder nach Nr. 711 KV-GvKostG sind in Spalte 5d, die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5e einzustellen. In Spalte 5f ist die Pauschale nach Nr. 714 KV-GvKostG, in Spalte 5g sind die Auslagen nach Nummern 701 bis 710 und 713 KV-GvKostG einzustellen.

Bei Protestaufträgen sind die Wegegelder und Reisekosten in Spalte 5d und 5e, ein etwaiger Mehrbetrag an Wegegebühren (§ 51 Abs. 2 KostO) aber in Spalte 5a einzustellen.

Soweit bei bewilligter Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe, bei Aufträgen des Gerichts und bei Gebühren- und Kostenfreiheit die entstandenen Kosten nicht eingezogen werden können, wird Spalte 5 nicht ausgefüllt (vgl. Anleitung 7). Stellt sich die Unmöglichkeit der Einziehung aus den vorgenannten Gründen erst nachträglich heraus, so sind die in Spalte 5 eingestellten Beträge dort rot abzusetzen.

6. In Spalte 6 ist nach dem Kosteneingang der eingegangene Betrag zu vermerken.
7. In Spalte 7 sind die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken (z. B. in den Fällen der Nummer 6 Abs. 2 und 3 DB-GvKostG). Die nach dem GvKostG fällig gewordenen Kosten sind in voller Höhe aufgeschlüsselt in Spalte 8 zu vermerken. Dort ist auch die Absendung der Kostenmitteilung oder der Grund für ihre Unterlassung zu vermerken.

Werden in den in Absatz 1 genannten Fällen Kosten an den Gerichtsvollzieher abgeführt oder von ihm eingezogen, so sind sie in Spalte 5 einzutragen. Die früher in Spalte 7 vermerkten Beträge werden, soweit sie nunmehr durch die in Spalte 5 eingetragenen Beträge gedeckt sind, in Spalte 7 rot abgesetzt. War die Seitensumme bereits in das KB II übernommen, so ist der Zahlungseingang unmittelbar in das KB II einzutragen; die in Spalte 7 des DR I eingetragenen Beträge sind im KB II in den Spalten 12 und 13 gleichzeitig rot abzusetzen. Auf die Eintragungen ist im DR I in Spalte 8 und im KB II in Spalte 14 gegenseitig zu verweisen.

8. Spalte 8 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.
9. Die Kosten der Spalte 5 und 7 sind nach ihrem Eingang, spätestens aber sechs Wochen nach Eingang des letzten auf der Seite verzeichneten Auftrags, seitenweise aufzurechnen und mit den Seitensummen in das KB II zu übernehmen. Bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingegangene Kostenbeträge (Spalte 5) sind vorher rot abzusetzen und unter gegenseitigen Vermerken in Spalte 8 auf die laufende Seite des DR I zu übertragen. Die laufende Nummer und der Jahrgang des KB II sind am Ende der Spalte 8 zu vermerken.
10. Das DR I wird am 31. 12. jeden Jahres geschlossen. Seitensummen können noch bis zum 15.2. jeden Jahres in das KB II des neuen Jahres übernommen werden. Danach ist entsprechend Anleitung 9 Satz 2 zu verfahren.
11. Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

[illegible]

Dienstregister II

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

_____ Blätter,
die mit einer — amtlich angesiegelten — mit Trocken-
stempel befestigten — Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Registern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Anleitung

1. Jeder Auftrag (nicht jede einzelne von dem Auftrag umfasste Vollstreckungshandlung, z. B. Räumung, Pfändung, Zahlung etc.) erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. Aufträge aufgrund mehrerer Schuldtitel (z. B. Urteil und Kostenfestsetzungsbeschluss in gleicher Sache) sind ebenfalls unter einer Nummer einzutragen. Ein gegen Gesamtschuldner erteilter Auftrag ist unter einer Nummer einzutragen, wenn die Gesamtschuldner Mitglieder einer Familie (z. B. Eheleute, Eltern und Kinder) oder Mitglieder einer Personenvereinigung sind. Wird ein Auftrag büromäßig als erledigt angesehen (z. B. § 27 Abs. 4 GVO), später aber fortgesetzt, handelt es sich nicht um einen neuen Auftrag.
Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorfändungsbenachrichtigung, so ist diese im DR I einzutragen. Hat ihm dagegen ein Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit der Aufforderung selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag in dem DR II einzutragen. Stellt der Gläubiger mit einem anderen Auftrag auf Vollstreckung zugleich einen Antrag nach § 845 Abs. 1 Satz 2 ZPO, so vermerkt ihn der Gerichtsvollzieher in dem DR II unter der DR-Nr. des anderen Vollstreckungsauftrages, sobald er die Vorfändungsbenachrichtigung zugestellt hat.
Im Zusammenhang stehende Aufträge, die zeitlich zugleich erledigt werden (z. B. Zustellung und Zwangsvollstreckung), sind unter einer Nummer einzutragen; andere im Zusammenhang stehende Aufträge sind unmittelbar hintereinander einzutragen. Listenaufträge werden einzeln eingetragen.

Verhaftungsaufträge werden grundsätzlich unter einer besonderen Nummer eingetragen. Falls der Gerichtsvollzieher den Haftbefehl antragsgemäß unmittelbar vom Vollstreckungsgericht erhält, kann er auf die Eintragung verzichten, wenn die gesonderte statistische Erfassung gewährleistet ist. Soweit in dem Fall Eintragungen in das Dienstregister vorzunehmen sind, kann auf die Anlegung von Sonderakten gemäß § 39 Abs. 1 GVO verzichtet werden, wenn bei der Eintragung im Dienstregister in der Spalte 5 durch einen Vermerk auf die Bearbeitung in der für den Vollstreckungsvorgang angelegten Sonderakte verwiesen wird. Erteilen mehrere Gläubiger den Auftrag, dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, wird jeder Auftrag im Dienstregister unter einer besonderen Nummer eingetragen. Erteilen Gesamtgläubiger, die ihren Anspruch aus demselben Titel herleiten, gleichzeitig den Auftrag, dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, wird dieser Auftrag unter einer Nummer eingetragen. Erledigt sich nach fruchtloser Pfändung der Auftrag, dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, weil der Schuldner die Versicherung bereits abgegeben hat, ist der Auftrag zur Abnahme der Vermögensauskunft unter einer besonderen Nummer einzutragen. In diesem Fall kann der Gerichtsvollzieher auf die Eintragung verzichten, wenn die gesonderte statistische

Erfassung gewährleistet ist. Soweit in dem vorstehend genannten Fall Eintragungen in das Dienstregister vorzunehmen sind, kann auf die Anlegung von Sonderakten gemäß § 39 Abs. 1 GVO verzichtet werden, wenn bei der Eintragung im Dienstregister in der Spalte 5 durch den Vermerk auf die Bearbeitung in der für den Vollstreckungsvorgang angelegten Sonderakte verwiesen wird. Hat der Gläubiger die Erteilung einer Abschrift des Vermögensverzeichnisses beantragt und für den Fall, dass der Schuldner die Vermögensauskunft noch nicht abgegeben hat, einen kombinierten Auftrag erteilt, wird dieser Eventualauftrag nicht eingetragen, wenn er nicht zur Ausführung gelangt. Kombinierte Aufträge, d. h. Aufträge zur Sachpfändung, die mit einem Auftrag zur Abnahme der Vermögensauskunft verbunden sind, werden zunächst nur als Sachpfändungsauftrag eingetragen. Erst wenn es zur Einleitung des Verfahrens zur Abgabe der Vermögensauskunft kommt, sind sie unter einer besonderen Nummer einzutragen. Auf die Eintragung kann verzichtet werden, wenn die gesonderte statistische Erfassung gewährleistet ist. Soweit in dem Fall Eintragungen in das Dienstregister vorzunehmen sind, kann auf die Anlegung von Sonderakten gemäß § 39 Abs. 1 GVO verzichtet werden, wenn bei der Eintragung im Dienstregister in der Spalte 5 durch einen Vermerk auf die Bearbeitung in der für den Sachpfändungsauftrag angelegten Sonderakte verwiesen wird.

Soweit Behörden Aufträge erteilen, ist bei diesen in derselben Weise zu verfahren wie bei Aufträgen privater Gläubiger.

2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
3. Zur Bezeichnung des Auftrags in Spalte 4 sind Abkürzungen statthaft, z. B. H = Herausgabe, P = Pfändung, R = Räumung, Gt = gütliche Erledigung, Va = Vermögensauskunft, S = Siegelung, V = Versteigerung, Vh = Verhaftung, Vp = Vorpfändung, W = Wegnahme, Z = Zustellung.

Beispiele einer Eintragung: Z, P.

4. Spalte 5 ist zur Aufnahme klarstellender oder in anderen Bestimmungen angeordneter Vermerke bestimmt. Es müssen vermerkt werden: Die Übertragung in ein anderes oder aus einem anderen Register, die Aktenübergabe oder -übernahme an oder von einem anderen Gerichtsvollzieher unter Angabe des Namens und der DR-Nummer, das Ruhen und die Fortsetzung eines Vollstreckungsauftrags (§§ 27, 28 GVO), die Weglegung der erledigten Sonderakten. Wird die Sache nicht im Jahre ihrer Eintragung erledigt, so ist neben dem Erledigungsvermerk in Spalte 5 das Jahr der Erledigung anzugeben. Diese Eintragung ist bei der Vernichtung von Akten gemäß § 43 Abs. 2 GVO zu beachten.
5. Das DR II wird am 31.12. jeden Jahres geschlossen. Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

6. Aufträge, die nach Ablauf der auf das Jahr der ersten Eintragung folgenden drei Kalenderjahre nicht endgültig erledigt sind, werden unter neuer Nummer in das Register des neuen Jahres übernommen. Sie werden den Neueingängen vorangestellt.

[illegible]

Kassenbuch I

Einnahmen, die nicht sofort verwendet werden können

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

_____) Blätter,
die mit einer — amtlich angesiegelten — mit Trockenstempel befestigten — Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Die Richtigkeit der Übertragung der in Spalte 9 des Kassenbuches eingestellten Beträge in das Kassenbuch I des neuen Jahres wird bescheinigt.

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

1. Einzutragen sind alle Einnahmen im baren und unbaren Zahlungsverkehr, die nicht binnen drei Tagen verwendet werden können (z. B. Vorschüsse mit Ausnahme der Vorschüsse nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Satz 2 und 3 GvKostG, einstweilen zurückbehaltene Versteigerungserlöse u. a.). Sie sind in das KB II - und zwar auch dort in Spalte 4 - zu übertragen, sobald und soweit ihre Verwendung möglich ist. In Spalte 14 ist dabei auf die betreffende Nummer des KB I hinzuweisen. Scheckbeträge sind erst nach Einlösung der Schecks durch den Gerichtsvollzieher einzutragen.
2. Die Spalten 1 bis 4 sind unverzüglich nach Eingang der Zahlung, bei Zahlungen, die in Abwesenheit des Gerichtsvollziehers oder an den Gerichtsvollzieher außerhalb des Geschäftszimmers geleistet werden, unverzüglich nach seiner Rückkehr auszufüllen. In den Spalten 2 und 3 ist das Kalenderjahr nur dann zu vermerken, wenn ein anderes als das laufende in Frage kommt.
3. In Spalte 4 ist der Gesamtbetrag der Zahlung in einer Summe einzutragen, auch wenn er mehreren Empfängern zusteht. Die Spalte 4 ist aufzurechnen, sobald auf einer Seite weitere Eintragungen in dieser Spalte nicht mehr möglich sind.

4. Die Verwendung des eingezahlten Betrags ist jeweils neben der Eintragung (Spalten 1 bis 4) in den Spalten 5 bis 9 nachzuweisen. Wird der eingezahlte Betrag in Teilbeträgen verwendet, so ist der jeweils verbleibende Restbetrag auf der entsprechenden Unterzeile in Spalte 10 zu vermerken. Reichen die Unterzeilen der Spalten 5 bis 8 nicht aus, so werden die weiteren Eintragungen zu dieser Nummer unter der nächsten freien Nummer fortgesetzt. Dabei sind bei beiden Nummern in Spalte 10 entsprechende Verweisungsvermerke aufzunehmen. Bei der neuen Nummer ist Spalte 4 nicht auszufüllen.
5. Die Spalten 5 bis 8 werden bei der Verwendung der Beträge, die Spalte 9 dagegen erst beim Jahresabschluss ausgefüllt. Die Spalten 5 bis 8 sind jeweils nach Ablauf des Vierteljahres aufzurechnen.
6. Das KB I ist am 31.12. jeden Jahres abzuschließen. Die nach Spalte 9 noch nicht verwendeten Beträge sind in das KB I für das neue Jahr zu übernehmen; die neuen Nummern sind in Spalte 9 des alten KB I, die bisherigen Nummern in Spalte 10 des neuen KB I zu vermerken. Die Schlusssummen der Spalten 5 bis 9 müssen mit der Schlusssumme der Spalte 4 übereinstimmen. Den Abschluss hat der Gerichtsvollzieher unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben.

Kassenbuch II

Verwendete Einnahmen

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

_____ Blätter,
die mit einer — amtlich angesiegelten — mit Trockenstempel befestigten — Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Anleitung

1. Einzutragen sind alle Einnahmen im baren und unbaren Zahlungsverkehr, die binnen drei Tagen verwendet werden können, sowie Vorschüsse nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Satz 2 und 3 GvKostG; Scheckbeträge sind - unter Kennzeichnung der Zahlungsart in Spalte 14 - in die Spalten 4 und 11 einzutragen, wenn der Scheck an den Gläubiger weitergeleitet wird (§ 60 Abs. 5 Satz 5 GVGA); andere Scheckbeträge sind erst nach Einlösung des Schecks durch den Gerichtsvollzieher einzutragen. Bei der Übernahme der Beträge aus dem KB I ist die Anleitung 1 zum KB I zu beachten.
2. Die Spalten 1 bis 4 sind unverzüglich nach Eingang der Zahlung, bei Zahlungen, die in Abwesenheit des Gerichtsvollziehers oder an den Gerichtsvollzieher außerhalb des Geschäftszimmers geleistet werden, unverzüglich nach seiner Rückkehr auszufüllen. In Spalte 3 ist auch das Jahr zu vermerken, wenn ein anderes als das laufende in Frage kommt.
3. In Spalte 4 ist der Gesamtbetrag der Zahlung in einer Summe einzutragen, auch wenn er mehreren Empfängern zusteht.

Kommen mehrere Dienstregisternummern in Frage, so sind sie in Spalte 3 und die in den einzelnen Sachen verwendeten Teilbeträge in den Spalten 5 bis 11 je auf einer besonderen Zeile einzutragen.
4. Die Spalten 5 bis 11 sind spätestens am dritten Tag nach dem Zahlungseingang auszufüllen. Unverzüglich nach einer Buchung in Spalte 11 ist der Überweisungsauftrag auszuschreiben oder die Barzahlung auszuführen.
5. In den Spalten 5 und 6 sind alle eingegangenen Gebühren, Kleinbeträge und Auslagen nachzuweisen, die an die Kasse abzuliefern sind. Die dem Gerichtsvollzieher zustehenden Gebührenanteile sind in Spalte 5 nicht abzuziehen.
6. In Spalte 7 bis 10 sind die eingegangenen Dokumentenpauschale, Wegegelder, Reisekosten und die Pauschale nach Nr. 714 KV-GvKostG des Gerichtsvollziehers einzustellen, die ihm nach den geltenden Bestimmungen zu überlassen sind.

In Spalte 10a sind die Auslagen nach Nr. 701 bis 710 und 713 KV-GvKostG einzustellen.

7. In Spalte 11 sind alle Zahlungen an die Parteien oder an Dritte einschließlich der Hinterlegungen und der Rückzahlung von Vorschüssen und Überschüssen darzustellen. Auszahlungen, die im Zusammenhang mit Auslagen des Gerichtsvollziehers stehen, sind jedoch hier nicht darzustellen; insoweit bleibt es bei der Buchung in den Spalten 10 und 10a.
8. In Spalte 12 und 13 sind hinsichtlich der im DR II verzeichneten Aufträge die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken. Dabei sind nur die Spalten 1 bis 3, 12 und 13 auszufüllen. In den Sonderakten sind die Nummer des KB II und die nach dem GvKostG entstandenen Kosten in voller Höhe zu vermerken. Dort sind auch die Vermerke nach Nummer 6 Abs. 5 DB-GvKostG zu fertigen. Gehen solche Kosten nachträglich ein, so sind sie unter einer neuen laufenden Nummer des KB II zu buchen. Gleichzeitig sind in den Spalten 12 und 13 die früher gebuchten Beträge, soweit sie durch den Eingang gedeckt sind, rot abzusetzen.

Für die Buchung der aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen wird, soweit im DR I verzeichnete Aufträge betroffen sind, auf die Anleitung 7 zum DR I verwiesen.

9. Spalte 14 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.
10. Die Geldspalten sind zum nächsten Abrechnungstag unter einer besonderen laufenden Nummer (Spalte 1) aufzurechnen. Die Schlusssummen sind doppelt zu unterstreichen. Innerhalb des Abrechnungsabschnitts sind die einzelnen Seiten bereits aufzurechnen, sobald auf ihnen weitere Eintragungen nicht mehr vorgenommen werden können.
11. Alle ausgezahlten Gelder, die an den Gerichtsvollzieher zurückgelangen, sind als Geldeingänge erneut in das Kassenbuch einzutragen.
12. Das Kassenbuch II ist am 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12. jeden Jahres abzuschließen und die Schlusszusammenstellung dieses Vordrucks auszufüllen.

Schlusszusammenstellung

[illegible]

(wie Sp. "Eingezahl")

(wie Sp. "Gebühren")

(wie Sp. "Klein-
beträge und Aus-
lagen")

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Amtsgericht

Ober-Gerichtsvollzieher _____

Vollziehungsbeamter der Justiz _____

Vollstreckungsbezirk Nr. _____

Vierteljahr 20

KB II Nr. _____

Abrechnungsschein

für die Zeit vom _____ bis _____ 20 ____

A. Abrechnung

Eingegangene Dokumentenpauschale (KB II Sp. 7)	Eingegangene Gebühren (KB II Sp. 5)	Einbehaltene Gebührenanteile von Sp. 2		Abzuliefernde Gebühren (Sp. 2 abzüglich Sp. 3 und 4)
EUR	EUR	_____ v. H. als Entschädigung	_____ v. H. als Vergütung	
1	2	3	4	5
				EUR
Kleinbeträge (KB II Sp. 6):				EUR
Summe:				EUR

Zu den Spalten 2 bis 4:

- a) Überschreitungen der Höchstbeträge für den einzelnen Auftrag
☐ Keine ☐ Ja, bei lfd. Nr. _____ des KB II Sp. 5. *)
- b) Überschreitungen der Jahreshöchstbeträge
☐ Keine ☐ Ja, sind bei dieser Abrechnung berücksichtigt. *)
☐ Ja, Ablieferung erst nach Festsetzung der Gebührenanteile.

Bereits abgeliefert am _____ EUR

am _____ EUR

Insgesamt abzuziehen: _____ EUR

Abzuliefernder Restbetrag: _____ EUR

B. Berechnung der lohnsteuerpflichtigen Nebenbezüge

	Betrag der ausgezählten Nebenbezüge	Von dem ausgezahlten Betrag (Sp. 4)			
		gelten als Aufwandsentschädigung		unterliegen dem Steuerabzug vom Arbeitslohn	
	EUR	Hundert- satz	EUR	Hundert- satz	EUR
1 — 3	4	5	6	7	8
Summe Sp. A 1 und A 3:	a) _____				
Betrag aus Sp. A 4:	b) _____				

*) Bei Überschreitung der jeweiligen Höchstbeträge ist auf einem besonderen Blatt darzustellen, wie die in die Spalten 3 und 4 eingesetzten Beträge errechnet worden sind.

_____, den _____

Ober - Gerichtsvollzieher - Vollstreckungs - ober - sekretär - assistent

Vermerke der Kasse

Der Abrechnungsschein ist nachgerechnet.

Die im Abschnitt B berechneten steuerpflichtigen Nebenbezüge sind in die Steuerabzugsliste für den

Monat _____ / _____ unter Nr. _____ eingetragen.

_____, den _____

(Buchhalter)

(Maschinendruck, Quittung)

Reisetagebuch (RTB)

1. Das RTB dient zur Aufzeichnung der tatsächlichen Aufwendungen des Gerichtsvollziehers bei der Zurücklegung von Wegstrecken innerhalb und außerhalb des Gebiets einer Gemeinde seines Amtssitzes.
2. In Spalte 3 sind die Orte oder Ortsteile zu verzeichnen, in denen die Amtshandlungen vorgenommen sind. Reisen und Wege zur Vornahme von gewöhnlichen Zustellungen sind nur einzutragen, wenn diese Form der Zustellung nach § 15 Abs. 2 Satz 2, Abs. 4 oder 5 GVGA geboten war (vgl. Nummer 18 Abs. 2 DB-GvKostG). Für jeden an demselben Tag besuchten Ort oder Ortsteil ist in Spalte 3 bis 5 eine besondere Linie zu benutzen.
3. In Spalte 4 ist die Zahl der zurückgelegten Kilometer aufzunehmen. Die Gesamtzahl der auf der ganzen Reise oder dem ganzen Wege zurückgelegten Kilometer ist auf volle Kilometer aufzurunden.
4. In Spalte 5 ist auf die Nummer des DR zu verweisen, unter der die auf der Reise erledigten Aufträge gebucht sind.
5. In Spalte 6 sind nur solche Aufwendungen aufzunehmen, die sachlich notwendig und angemessen waren.
 - In Spalte 6a sind der Fahrpreis für die Benutzung der 2. Klasse auf Eisenbahnen und Straßenbahnen und auf Schiffen, ferner die Kosten einzutragen, die durch die notwendige Mitnahme eines Fahr- oder Kraftrades entstanden sind.
 - In Spalte 6b: Die Berücksichtigung der Kosten eines für Einzel- und Sonderfahrten bestimmten Fahrzeugs (Mietkraftwagen usw.) ist wegen der erhöhten Belastung der Landeskasse nur ausnahmsweise gestattet, z. B. wenn der Auftrag sofort und beschleunigt durchgeführt werden musste oder wenn andere Umstände (z. B. besonders schlechte Witterung) dazu nötigten.
 - In Spalte 6c: Als Pauschentschädigung (Vergütungssatz je Kilometer) ist der von der zuständigen obersten Landesbehörde festgesetzte Satz anzusetzen, die Pauschentschädigung für Kraftwagen darf trotz Verwendung eines eigenen Kraftwagens dann nicht angesetzt werden, wenn im Einzelfall die Benutzung eines öffentlichen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels, besonders bei einem günstigen Fahrplan sachgemäß gewesen wäre. Der Ansatz für die gesamte Strecke ist jedoch in der Regel zulässig, wenn auf derselben Reise oder demselben Wege auch längere Wegstrecken zurückzulegen waren, auf denen keine öffentlichen Beförderungsmittel regelmäßig verkehren.
 - In Spalte 6d sind alle anderen Aufwendungen, z. B. auch Brücken- und Fährgelder, aufzunehmen. Es dürfen nur tatsächlich erwachsene Auslagen eingestellt werden. Eine Übernachtung ist in Spalte 7 zu begründen.
6. Spalte 7 ist zu verwenden, wenn eine Begründung der Erläuterung der Eintragungen in Spalte 1 bis 6 notwendig wird.
7. Zum Vierteljahresabschluss sind die Ergebnisse der Spalte 4 und 6a bis e aufzurechnen und von dem Gerichtsvollzieher unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben.

GV 6 Reisetagebuch (§ 50 GVO)

(Land)	20	Block	Blatt
Nur auf den Durchschriften			
KB Nr. _____			
AbrL Nr. _____			

Quittung

	EUR		Cent
--	-----	--	------

EUR-Betrag in Buchstaben:

Tausender	Hunderter	Zehner	Einer

In der Sache _____ gegen _____

— DR — GK — Nr. _____ / _____ —

habe ich heute von _____

den oben genannten Betrag in bar erhalten.

einen Bar-/Verrechnungs-/Post-Scheck Nr. _____

auf _____
über den obengenannten Betrag unter Vorbehalt des Eingangs und ohne Gewähr für rechtzeitige Vorlegung erhalten.

_____, den _____ 20 _____

Ober - Gerichtsvollzieher

GV 7 Quittung (§ 53 GVO)

Die Quittungsblöcke enthalten folgende Blätter:

- a) Urschrift zur Aushändigung an den Einzahler (weiß, perforiert)

— Muster ohne

KB Nr. _____	AbrL Nr. _____
--------------	----------------

- b) Durchschrift für die Sonder- oder Sammelakten (gelb, perforiert)

— wie Muster —

- c) Im Block verbleibende Durchschrift (rot, nicht perforiert)

— wie Muster —

GV 7 Quittung (§ 53 GVO)