

Alt	Neu
<p style="text-align: center;">Gerichtsvollzieherordnung (GVO) in der ab 1. Juli 2003 geltenden Fassung</p> <p>Diese Fassung enthält einige Abkürzungen, z.B. ist das Wort "Gerichtsvollzieher" durch "GVZ" ersetzt. Keine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Fassung</p>	<p style="text-align: center;">Gerichtsvollzieherordnung (GVO) in der ab 1. August 2012 geltenden Fassung</p>
<p style="text-align: center;">Erster Abschnitt Dienstverhältnis A. Allgemeine Vorschriften</p>	<p style="text-align: center;">Erster Abschnitt Dienstverhältnis A. Allgemeine Vorschriften</p>
<p>§ 1 Rechtsstellung des Gerichtsvollziehers Der GVZ ist Beamter im Sinne des Beamtenrechts</p>	<p style="text-align: center;">- aufgehoben -</p>
<p>§ 2 Dienstbehörde 1. Dienstbehörde des GVZ ist das Amtsgericht, bei dem er beschäftigt ist. 2. Unmittelbarer Dienstvorgesetzter des GVZ ist der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts.</p>	<p>§ 2 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.</p>
<p>§ 3 Amtssitz 1. Amtssitz des GVZ ist der Sitz seiner Dienstbehörde. Hat das Amtsgericht seinen Sitz an einem Ort mit mehr als 100.000 Einwohnern, so kann der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) den Amtssitz auf einen Teil des Ortes beschränken. Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann ferner einen anderen Ort des Gerichtsvollzieherbezirks zum Amtssitz des GVZ bestimmen. Diese Anordnung ist durch dauernden Aushang an der Gerichtstafel, erforderlichenfalls auch in sonst geeigneter Weise, bekanntzumachen. 2. Unbeschadet der beamtenrechtlichen Vorschriften soll der GVZ nach Möglichkeit an seinem Amtssitz wohnen.</p>	<p>§ 3 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.</p>
<p>§ 4 Persönliche Amtsausübung Der GVZ übt sein Amt persönlich aus. Er darf die Amtsführung eines Dienstgeschäftes keiner anderen Person übertragen, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.</p>	<p>§ 4 Persönliche Amtsausübung ¹Der Gerichtsvollzieher übt sein Amt persönlich aus. ²Er darf die Ausführung eines Dienstgeschäftes keiner anderen Person übertragen, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.</p>

<p>§ 5 Amtsverschwiegenheit</p> <p>1. Zur Wahrung seiner Pflicht zur Amtsverschwiegenheit hat der GVZ insbesondere dafür zu sorgen, dass sein gesamtes Schriftgut vor dem Einblick und dem Zugriff Unberechtigter gesichert ist und dass bei Amtshandlungen Unbeteiligte ferngehalten werden.</p> <p>2. Unberührt bleiben die Bestimmungen, nach denen der GVZ Dritte von Amtshandlungen zu benachrichtigen oder den Gläubiger zu unterrichten hat, wenn eine ihm aufgetragene Zwangsvollstreckung voraussichtlich erfolglos verlaufen wird (vgl. §§ 63 Nr. 1, 133, 134 Nr. 4, 161, 181 Nr. 3, § 187 Nr. 1, § 193 Nr. 2 GVGA)</p>	<p>- aufgehoben -</p>
<p>§ 6 Erholungsurlaub</p> <p>1. Der GVZ ist verpflichtet, den jährlichen Erholungsurlaub zu nehmen, der ihm nach den allgemeinen Vorschriften zusteht. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist ihm ein Pflichturlaub für die Dauer des Erholungsurlaubs zu erteilen.</p> <p>2. Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann in besonderen Fällen von der Erteilung des Pflichturlaubs absehen.</p>	<p>- aufgehoben -</p>
<p>§ 7 Dienstsiegel, Dienststempel</p> <p>1. Der GVZ führt für dienstliche Zwecke ein Dienstsiegel und einen Dienststempel nach den hierfür geltenden Bestimmungen. Die Umschrift des Dienstsiegels und des Dienststempels lautet: "Gerichtsvollzieher bei dem Amtsgericht.... (Ort)"</p> <p>2. Dienstsiegel und Dienststempel werden auf Kosten der Landeskasse beschafft.</p> <p>3. Das Dienstsiegel ist zu benutzen, wo Siegellack oder ein ähnlicher Stoff verwendet wird. In allen anderen Fällen genügt die Verwendung des Dienststempels. Bei der Vollziehung von Pfändungen darf das Dienstsiegel oder der Dienststempel an Stelle von Pfandsiegelmarken nur in den Fällen der §§ 132 Nr. 2.</p>	<p>§ 7 Dienstsiegel</p> <p>(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)".</p> <p>(2) Dienstsiegel werden auf Kosten der Landeskasse beschafft.</p> <p>(3) Dienstsiegel sind so zu verwahren, dass jeder Missbrauch ausgeschlossen ist.</p> <p>(4) Bei maschineller Erstellung des Schriftstücks ist es zulässig, das Siegel mit auszudrucken.</p>
<p>§ 8 Dienstausweis</p> <p>1. Der GVZ erhält von seiner Dienstbehörde gegen Empfangsbescheinigung eine für fünf Jahre gültigen Dienstausweis mit Registriernummer. Der Ausweis kann einmal für 5 Jahre durch Nachtrag verlängert werden. Der Nachtrag ist auf die Rückseite des Ausweises zu setzen und von der Dienstbehörde unter</p>	<p>§ 8 Dienstausweis</p> <p>(1) Der Gerichtsvollzieher erhält einen Dienstausweis nach den landesrechtlichen Bestimmungen.</p> <p>(2) Dieser trägt ein Lichtbild des Inhabers (ohne Kopfbedeckung).</p>

<p>Angabe des Datums und Abdruck des Dienststempels zu unterzeichnen. Vor Ablauf dieser Zeiträume kann er durch einen neuen ersetzt werden, wenn er unbrauchbar geworden oder verlorengegangen ist.</p> <p>2. Soweit landesrechtlich nichts anderes bestimmt ist, ergibt sich die Form des Dienstausweises aus der Anlage 1. Der Dienstausweis wird aus starkem, gelbem Papier in der Größe DIN A 7 (7,4 x 10,5 cm) hergestellt. Er trägt links ein Lichtbild des Inhabers ohne Kopfbedeckung. Die Rückseite des Lichtbildes hat der GVZ mit seiner Unterschrift versehen.</p> <p>Das Lichtbild ist durch Klebstoff, Drahtklammern oder Hohnieten zu befestigen und mit dem Dienststempel des Amtsgerichts so abzustempeln, dass sich der Stempelabdruck teilweise auf dem Lichtbild und teilweise auf dem Papier des Ausweises befindet.</p> <p>Der Dienstausweis ist auf der rechten Seite unter den Worten ..(Ort) ... (Dienstbezeichnung, Vor- und Nachname, Geburtsdatum) von dem aufsichtführenden Richter des AG unter Angabe des Datums und unter Beifügung eines Dienststempelabdrucks zu unterzeichnen. Auf der linken Seite unter dem Lichtbild ist er vom Inhaber zu unterschreiben.</p> <p>3. Die Vordrucke für Dienstausweise werden auf Kosten der Landeskasse beschafft</p> <p>4. Ein zugeschlagener Bezirk (§§ 18,19) ist im Dienstausweis anzugeben.</p> <p>5. Der GVZ führt den Dienstausweis bei Amtshandlungen stets bei sich und zeigt ihn den Beteiligten bei Vollstreckungshandlungen unaufgefordert, bei sonstigen Amtshandlungen auf Verlangen vor.</p> <p>6. Der GVZ ist dafür verantwortlich, dass der Dienstausweis sorgfältig verwahrt und nur von ihm persönlich benutzt wird. Der Verlust des Dienstausweises zeigt er der Dienstbehörde unverzüglich an .</p> <p>7. Endet die Beschäftigung, so ist der Dienstausweis unverzüglich der Dienstbehörde zurückzugeben. Der eingezogene Dienstausweis ist zu vernichten, sofern seine Aufbewahrung nicht aus besonderen Gründen geboten ist oder seine erneute Verwendung in Frage kommt. Die Vernichtung ist aktenkundig zu machen.</p>	<p>(3) Die Dienstausweise werden auf Kosten der Landeskasse beschafft.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 9 Maßnahmen bei Beendigung und Unterbrechung der Beschäftigung</p> <p>1. Endet die Beschäftigung des GVZ bei der Dienstbehörde durch Tod, Versetzung, Eintritt in den Ruhestand, Ablauf des Dienstleistungsauftrags, vorläufige Dienstenthebung, Entlassung usw. so veranlaßt die Dienstbehörde, dass</p>	<p>§ 9 Maßnahmen bei Beendigung und Unterbrechung der Beschäftigung</p> <p>(1) Endet die Beschäftigung des Gerichtsvollziehers bei der Dienstbehörde durch Tod, Versetzung, Eintritt in den Ruhestand, Ablauf des</p>

<p>a) die im Besitz des GVZ befindlichen Dienstgegenstände (z. B. Dienstsiegel, Dienststempel, Geschäftsbücher und Akten) an sie abgeliefert werden,</p> <p>b) die aus dienstlichem Anlaß der Verfügung des GVZ unterliegenden Gegenstände (z.B. Geld, Giro Guthaben, Pfandstücke, Schriftstücke) sichergestellt werden.</p> <p>2. Wird die Beschäftigung des GVZ vorübergehend unterbrochen, z.B. durch Urlaub oder Krankheit, so trifft die Dienstbehörde die erforderlichen Anordnungen unter entsprechender Anwendung der Vorschriften in Nr. 1. Sie befindet insbesondere darüber, ob und inwieweit dem verhinderten GVZ noch die Abwicklung laufender Dienstgeschäfte zu überlassen ist.</p>	<p>Dienstleistungsauftrags, vorläufige Dienstenthebung, Entlassung und so weiter, so veranlasst die Dienstbehörde, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die im Besitz des Gerichtsvollziehers befindlichen Dienstgegenstände (zum Beispiel Dienststempel, Geschäftsbücher und Akten) an sie abgeliefert werden, 2. die aus dienstlichem Anlass der Verfügung des Gerichtsvollziehers unterliegenden Gegenstände (zum Beispiel Geld, Giro Guthaben, Pfandstücke, Schriftstücke) sichergestellt werden, 3. ihr eine vollständige Datensicherung des vom Gerichtsvollzieher dienstlich genutzten IT-Systems (insbesondere bestehend aus Dienstregistern und Kassenbüchern) zur Verfügung gestellt wird und sämtliche elektronisch gespeicherten Daten des Gerichtsvollziehers gelöscht werden. <p>(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.</p>
B. Dienst Einkommen	B. Dienst Einkommen
<p>§ 10 Allgemeines</p> <p>Der im Außendienst beschäftigte GVZ erhält folgende Dienstbezüge und Entschädigungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dienstbezüge, die ihm nach dem allgemeinen Besoldungsrecht zustehen, b) eine Vergütung nach der Verordnung über die Vergütung für Beamte im Vollstreckungsdienst (Vollstreckungsvergütung), c) Entschädigungen zur Abgeltung der Bürokosten und zum Ersatz barer Auslagen. 	<p>- aufgehoben -</p>
<p>§ 11 Entschädigungen und Vergütungen</p> <p>1. Der GVZ hat die ihm zustehenden Gebührenanteile bei den Abrechnungen mit der für ihn zuständigen Kasse vorläufig zu errechnen und einzubehalten. Er darf über diese erst nach Ablieferung der Gebühren verfügen, die der Landeskasse verbleiben (§ 75 Nr. 3 Abs. 2)</p>	<p>§ 11 Entschädigungen und Vergütungen</p> <p>(1) ¹Der Gerichtsvollzieher hat die ihm zustehenden Gebührenanteile bei den Abrechnungen mit der für ihn zuständigen Kasse vorläufig zu errechnen und einzubehalten. ²Er darf über diese erst nach Ablieferung der Gebühren verfügen, die der Landeskasse verbleiben (§ 75 Absatz 2 Satz 2).</p>

<p>2. Als Entschädigung für den Aufwand bei der Erledigung der Aufträge werden dem GVZ die von ihm vereinnahmten Auslagen gem. Nrn. 701 bis 713 KV-GVKostG überlassen.</p> <p>3. Können die Auslagen nach Nr. 2 ohne Verschulden des GVZ nicht eingezogen werden, so sind sie ihm mit Ausnahme der Wegegelder (Nr. 711 KV-GVKostG) und Reisekosten (Nr. 712 KV-GVKostG) aus der Landeskasse zu ersetzen. Dies gilt auch für die Ausbuchung von Kleinbeträgen und bei einem Erlaß der GVZ-Kosten. Wenn Prozeßkostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts werden darüber hinaus die sonst bei den Kostenschuldnern zu erhebenden Wegegelder und Reisekosten.</p> <p>a) in den Fällen des § 712 KV-GVKostG in voller Höhe</p> <p>b) in den übrigen Fällen zur Hälfte</p> <p>ersetzt und zwar ohne Rücksicht darauf, ob ein Gericht des eigenen oder ein Gericht des anderen Landes die Prozesskostenhilfe bewilligt oder den Auftrag erteilt hat. Aufträge der Strafvollstreckungsbehörden und der Gerichtskassen sind nicht als Aufträge des Gerichts anzusehen.</p> <p>4. Die Gebührenanteile und Entschädigungen sowie die aus der Landeskasse zu ersetzenden Beträge werden nach § 77 festgesetzt.</p> <p>5. Landesrechtliche Bestimmungen über die Abfindung der GVZ bei Dienstreisen und Dienstgängen in Vollstreckungsangelegenheiten sowie über die Festsetzung von Gebühren und Entschädigung im Sinne von Nr. 1-3 bleiben unberührt.</p>	<p>(2) Als Entschädigung für den Aufwand bei der Erledigung der Aufträge werden dem Gerichtsvollzieher die von ihm vereinnahmten Auslagen gemäß Nummer 701 bis 713 des Kostenverzeichnisses zum Gesetz über Kosten der Gerichtsvollzieher (KV-GVKostG) überlassen.</p> <p>(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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. in den Fällen der Nummer 712 KV-GvKostG in voller Höhe, 2. in den übrigen Fällen zur Hälfte <p>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.</p> <p>(4) Die Gebührenanteile und Entschädigungen sowie die aus der Landeskasse zu ersetzenden Beträge werden nach § 77 festgesetzt.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 12 Auslagenvorschub</p> <p>Die Dienstbehörde ist ermächtigt, dem GVZ auf die in Spalten 12 und 13 des KBII einzustellenden Auslagen einen angemessenen Vorschub/Abschlag zu gewähren. Für die Bemessung des Vorschusses/Abschlages bieten die Durchschnittsbeträge der vorangegangenen beiden Vierteljahre einen Anhalt, sofern nicht im Einzelfall durch nachweislich besonders hohe Auslagen ein höherer Betrag gerechtfertigt ist. Für eine Einzelsache soll ein Vorschub/Abschlag nur dann gewährt werden, wenn die Durchführung des Auftrags voraussichtlich mehr als 10 Euro Auslagen erfordert.</p>	<p>§ 12 Auslagenvorschuss/Auslagenabschlag</p> <p>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.</p>

<p>§ 13 aufgehoben</p>	<p>- aufgehoben -</p>
<p>§ 14 Reisekostenvorschuß</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dem GVZ kann auf Antrag ein Reisekostenzuschuß aus der Landeskasse gewährt werden, wenn die Wegegelder, die er im Lauf eines Kalendervierteljahres insgesamt vereinnahmt hat, einschl. der aus der Landeskasse für Reisen in Sachen, in den PKH bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts gewährten Entschädigung die tatsächlichen Aufwendungen nicht decken, die er für seine sämtlichen Dienstreisen und Wege im Sinne der Nrn. 711 und 712 KV-GVKostG notwendig waren. 2. Für die Entscheidung, ob ein Reisekostenzuschuß aus der Landeskasse gewährt werden kann, ist das auf volle Deutsche Mark aufzurundende Schlußergebnis jedes Vierteljahres des Reisetagebuchs (§ 71) maßgebend. Ergibt sich bei der Gegenüberstellung der insgesamt vereinnahmten Wegegelder einschl. der aus der Landeskasse für Reisen in Sachen, in den Prozesskostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts gewährten Entschädigung (Sp. 8, 9 und 12 KB II) mit dem Schlußergebnis der Reiseaufwendungen (Spalte 6e des Reisetagebuchs) ein Minderbetrag, so ist dieser als Reisekostenzuschuß aus der Landeskasse zu gewähren. 3. Ein Reisekostenzuschuß darf, um ein einheitliches Verfahren sicherzustellen, nur mit Zustimmung des Präsidenten des Landgerichts (Amtsgerichts) gewährt werden. Die Festsetzung des Reisekostenzuschusses richtet sich nach den Bestimmungen in § 77. 4. Vor der Gewährung eines Reisekostenzuschusses ist nach den Dienstregistern und dem Reisetagebuch zu prüfen, ob der GVZ 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 Justizbetriebsordnung mit Reisen in anderen Angelegenheiten möglichst zu verbinden, ob er die Benutzung der für Einzelfahrten bestimmten fremden Beförderungsmittel (z.B. Mietwagen) auf die Fälle des tatsächlichen Bedürfnisses beschränkt hat und ob der Ansatz der Pauschentschädigung für die Verwendung des eigenen Kraftwagens gerechtfertigt war. Hierbei ist von kleinlichen Beanstandungen abzusehen. 5. Die Dienstbehörde ist ermächtigt, dem GVZ einen angemessenen Vorschuß/Abschlag auf einen Reisekostenzuschuß zu gewähren, der im Laufe 	<p>§ 14 Reisekostenzuschuss</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 § 77. (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 Justizbetriebsordnung 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. <p>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 ge-</p>

<p>des Vierteljahres voraussichtlich erforderlich wird. Für seine Bemessungen werden die Durchschnittsbeträge der vorangegangenen beiden Vierteljahre einen Anhalt bieten sofern nicht im Einzelfall durch nachweislich besonders hohe Aufwendungen ein höherer Betrag gerechtfertigt ist.</p>	<p>rechtfertigt ist.</p>
<p>§ 15 Annahme von Vergütungen Der GVZ darf für seine Amtshandlungen keine besonderen Vergütungen annehmen, fordern oder sich versprechen lassen. Insbesondere ist es ihm untersagt, einen etwa gewährten Zeitungsrabatt oder einen sonst bei der Ausführung von Amtshandlungen (Transport, Aufbewahrung von Pfandstücken, Verwendung von Arbeitskräften usw.) eingeräumten Preisnachlaß für sich oder seine Gehilfen verwenden.</p>	<p>- aufgehoben -</p>
<p style="text-align: center;">Zweiter Abschnitt Zuständigkeit A. Gerichtsvollzieherbezirk</p>	<p style="text-align: center;">Zweiter Abschnitt Zuständigkeit A. Gerichtsvollzieherbezirk</p>
<p>§ 16 Amtsgerichte mit mehreren Gerichtsvollziehern</p> <p>1. Sind bei einem AG mehrere GVZ oder Hilfsbeamte des GVZ-Dienstes beschäftigt, so weist der aufsichtführende Richter jedem von ihnen einen örtlich begrenzten Bezirk (Gerichtsvollzieherbezirk) zu. Bei der Einteilung der Bezirke nimmt er auf eine gleichmäßige Verteilung der Geschäfte und auf die Möglichkeit einer zweckmäßigen Gestaltung der Reisen der Vollstreckungsbeamten Rücksicht. Für jeden Beamten bestellt er im voraus einen oder falls es die örtlichen Verhältnisse erfordern, mehrere GVZ oder Hilfsbeamte des GVZ-Dienstes als ständige Vertreter.</p> <p>Mit Genehmigung des Präsidenten des Landgerichts (Amtsgerichts) können die Geschäfte anders als nach örtlichen Bezirken verteilt werden.</p> <p>2. Der aufsichtführende Richter kann die Verteilung der Aufträge, die Zustellungen durch den nach § 33 Abs. 1 des Postgesetzes mit Zustellungsaufgaben beliehenen Unternehmer (Post) betreffen, abweichend von § 22 regeln.</p> <p>Er regelt ferner die Verteilung der Aufträge, die betreffen</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Zustellungen durch Aufgabe zur Post b) Amtshandlungen, die eine Tätigkeit in mehreren GVZ-Bezirken erfordern, sofern der Auftrag durch die Verteilungsstelle (§§ 33 ff) vermittelt wird. <p>3. Für die Durchführung von Zustellungen, die im AG-Bezirk zu bewirken sind,</p>	<p>§ 16 Geschäftsverteilung</p> <p>(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.</p> <p>(2) ¹Zustellungen durch die Post darf jeder Gerichtsvollzieher ausführen. ²Der aufsichtführende Richter kann die Verteilung der Aufträge abweichend regeln.</p> <p>(3) ¹Von der Geschäftsverteilung bleiben Eilaufträge (§ 38) 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 der Zivilprozessordnung (ZPO) – in jedem Fall zur Wahrung früherer Pfändungen und zur Berücksichtigung bei Anschlusspfändungen durch Übersendung einer Abschrift der Pfän-</p>

ist der GVZ, in dessen Bezirk zugestellt werden soll, auch dann zuständig, wenn durch die Post zugestellt wird. Dies gilt nicht für die Zustellungen der Benachrichtigung nach § 845 I S.2 ZPO (§ 20 II GVGA) und im Falle des § 16 Nr. 2 Satz 2.

4. Von der Geschäftsverteilung nach Nr. 1-3 bleiben unberührt.
 - a) Aufträge zur Erhebung von Wechsel- und Scheckprotesten,
 - b) Aufträge, die ohne Gefährdung der Parteirechte keinen Aufschub gestatten.

Zur Erledigung dieser Aufträge ist jeder GVZ des Amtsgerichts ohne örtliche Beschränkung berechtigt und verpflichtet.

An den Aufträgen zu a) soll der aufsichtführende Richter die einzelnen GVZ des Amtsgerichts im Wege der Vereinbarung mit den vorwiegend in Betracht kommenden Auftraggebern und durch zweckmäßige Regelung der Verteilung in der Verteilungsstelle möglichst gleichmäßig beteiligen. In den Fällen zu b) hat der Auftraggeber den Grund der Dringlichkeit näher anzugeben, falls er nicht ohne weiteres erkennbar ist. Der GVZ vermerkt den Dringlichkeitsgrund im DR.

Der nach Nr. 1 zuständige GVZ ist von Pfändungen - unbeschadet der Vorschrift des § 826 Abs. 2 ZPO - in jedem Fall zur Wahrung früherer Pfändungen und zur Berücksichtigung bei Anschlußpfändungen durch Übersendung einer Abschrift der Pfändungsniederschrift zu benachrichtigen.

5. Sofern es ausnahmsweise erforderlich ist, kann der aufsichtführende Richter besondere Bestimmungen über die Geschäftsverteilung für die Zeiten treffen, in denen an Orten im AG-Bezirk Messen oder Märkte abgehalten werden; er kann hierbei von den vorstehenden Vorschriften abweichen.
6. Die Geschäftsverteilung ist durch Aushang im Amtsgerichtsgebäude und in den Geschäftszimmern aller GVZ des Amtsgerichts oder in sonst geeigneter Weise bekanntzumachen. Sie ist den am Ort befindlichen Justizbehörden, dem zuständigen Arbeitsgericht und den örtlichen Niederlassungen der Post, ferner auf Antrag auch anderen Behörden, Körperschaften des öffentlichen Rechts, Rechtsanwälten, GVZ usw. mitzuteilen; sie kann auch anderen Personen auf Antrag mitgeteilt werden. Die Mitteilungen erfolgen gegen Erstattung der Dokumentenpauschalen, soweit sie nicht an Behörden, Körperschaften des öffentlichen Rechts oder GVZ gerichtet sind. Im Laufe des Jahres eintretende Veränderungen der Geschäftsverteilung sind in gleicher Weise be-

dungsniederschrift zu benachrichtigen.

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

<p>kanntzumachen und mitzuteilen.</p> <p>7. Die Gültigkeit einer Amtshandlung wird dadurch nicht berührt, dass sie von einem anderen als dem nach der Geschäftsverteilung zuständigen GVZ vorgenommen worden ist.</p>	
<p>§ 17 Amtsgerichte mit einem Gerichtsvollzieher</p> <p>Ist bei einem Amtsgericht kein GVZ oder ein Hilfsbeamter des GVZ-Dienstes beschäftigt, so ist der AG-Bezirk der GVZ-Bezirk.</p> <p>Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) bestellt im voraus einen GVZ eines benachbarten AG oder einen Hilfsbeamten des GVZ-Dienstes als ständigen Vertreter, wenn auch das benachbarte AG seiner Dienstaufsicht untersteht; in allen übrigen Fällen wird der ständige Vertreter von dem Präsidenten des Oberlandesgerichts bestimmt. Falls die örtlichen Verhältnisse es erfordern, können auch mehrere GVZ oder Hilfsbeamte des GVZ-Dienstes je für einen bestimmten Teil des Bezirks als ständige Vertreter bestellt werden. Die Vertretung in Eilfällen richtet sich nach § 115 Nr. 1.</p>	<p>§ 17 Amtsgerichte mit einem Gerichtsvollzieher</p> <p>(1) Ist bei einem Amtsgericht nur ein Gerichtsvollzieher beschäftigt, so ist der Amtsgerichtsbezirk der Gerichtsvollzieherbezirk.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 18 Amtsgerichte ohne Gerichtsvollzieher</p> <p>Ist bei einem Amtsgericht kein GVZ oder Hilfsbeamter des GVZ-Dienstes beschäftigt, so teilt, soweit landesrechtlich nichts anderes bestimmt ist, der Präsident des Oberlandesgerichts den AG-Bezirk eines, ausnahmsweise unter zweckgemäßer Aufteilung auch den Bezirken mehrerer GVZ oder Hilfsbeamten des GVZ-Dienstes benachbarter Amtsgerichte zu. (zugeschlagener Bezirk).</p> <p>Eigener GVZ-Bezirk und zugeschlagener Bezirk bilden den Gesamtbezirk des GVZ.</p> <p>Name, Bezirk und Amtssitz des zuständigen GVZ sind im Gebäude des AG 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 GVZ zu richten sind, aber auch in der Geschäftsstelle des AG zur Übermittlung an den GVZ angebracht werden können.</p> <p>Die Geschäftsstelle des Amtsgerichts des zugeschlagenen Bezirks leitet die bei ihr eingehenden, für den GVZ bestimmten Schriftstücke täglich an diesen weiter.</p>	<p>§ 18 Amtsgerichte ohne Gerichtsvollzieher</p> <p>(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).</p> <p>(2) Eigener Gerichtsvollzieherbezirk und zugeschlagener Bezirk bilden den Gesamtbezirk des Gerichtsvollziehers.</p> <p>(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.</p>

<p>Dies gilt nicht, wenn mit Sicherheit zu erwarten ist, dass der GVZ an dem betreffenden Tage auf der Geschäftsstelle anwesend sein wird.</p> <p>Ist der GVZ 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. Von der Einrichtung bestimmter Sprechtage ist regelmäßig abzusehen.</p> <p>Für Eilaufträge, die im zugeschlagenen Bezirk zu erledigen sind, bestellt der aufsichtführende Richter des AG des zugeschlagenen Bezirks im Voraus einen oder, falls es erforderlich ist, mehrere geeignete Beamte des AG als ständige Vertreter des GVZ für die Wahrnehmung einzelner GVZ-Geschäfte. Die Bestimmungen über die Regelung der ständigen Vertretung des GVZ (§§ 16, 17) werden hierdurch nicht berührt. Macht ein eiliger Auftrag eine weitere nicht mehr dringliche Amtshandlung erforderlich, so sind die Vorgänge nach Erledigung des dringlichen Teils an den zuständigen GVZ abzugeben.</p>	<p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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 (§§ 16, 17) 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.</p>
<p>§ 19 Zuteilung eines zugeschlagenen Bezirks in Sonderfällen</p> <p>Soweit landesrechtlich nichts anderes bestimmt ist, kann der Präsident des OLG den GVZ-Dienst eines AG-Bezirks oder Bezirksteils auch in anderen als den in § 18 Nr. 1 bezeichneten Fällen einem GVZ oder Hilfsbeamten des GVZ-Dienstes eines benachbarten Amtsgerichts übertragen. Die Bestimmungen in § 18 Nr. 2-6 gelten in diesem Fall entsprechend.</p>	<p>§ 19 Zuteilung eines zugeschlagenen Bezirks in Sonderfällen</p> <p>¹Soweit landesrechtlich nichts anderes bestimmt ist, kann der Präsident des Oberlandesgerichts den Gerichtsvollzieherdienst eines Amtsgerichtsbezirks oder eines Bezirksteils auch in anderen als den in § 18 Absatz 1 bezeichneten Fällen einem Gerichtsvollzieher eines benachbarten Amtsgerichts übertragen. ²Die Bestimmungen in § 18 Absatz 2 bis 6 gelten in diesem Fall entsprechend.</p>
<p style="text-align: center;">B. Örtliche Zuständigkeit</p>	<p style="text-align: center;">B. Örtliche Zuständigkeit</p>
<p>§ 20 Allgemeines</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die örtliche Zuständigkeit des GVZ beschränkt sich, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf den ihm zugewiesenen GVZ-Bezirk 2. Eine Amtshandlung ist nicht aus dem Grund unwirksam, weil der GVZ sie außerhalb seines GVZ-Bezirks vorgenommen hat. 	<p>- aufgehoben -</p>
<p>§ 21 Freiwillige Versteigerungen</p>	<p>§ 21 Freiwillige Versteigerungen</p>

<p>Für freiwillige Versteigerungen ist der GVZ zuständig, in dessen Bezirk sich die zu versteigernde Sache befindet.</p>	<p>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. ³§ 249 der Geschäftsanweisung bleibt unberührt.</p>
<p>§ 22 Zustellungen durch die Post</p> <p>Für Zustellungen durch die Post ist, sofern nicht eine abweichende Regelung nach § 16 Nr. 2 S.1 getroffen ist, der GVZ zuständig, in dessen GVZ-Bezirk der Auftraggeber (Partei, Prozessbevollmächtigter) oder ein Zustellungsempfänger seinen Wohnsitz, Geschäftssitz, Amtssitz, Sitz der Niederlassung oder Aufenthaltsort hat. Eilige Zustellungen durch die Post von Vorpfändungsbenachrichtigungen nach § 178 GVGA darf jeder GVZ ausführen.</p>	<p>- aufgehoben -</p>
<p>§ 22 a Aufträge zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung</p> <p>1. Für die Erledigung eines Auftrags zur Abnahme der e.V. in den Fällen der §§ 807, 836 und 883 bleibt der GVZ zuständig, in dessen GVZ-Bezirk der Schuldner im Zeitpunkt des Eingangs des Auftrags seinen Wohnsitz oder in Ermangelung eines solchen seinen Aufenthaltsort hatte, auch wenn der Schuldner danach seinen Wohnsitz oder Aufenthaltsort aus dem GVZ-Bezirk verlegt.</p> <p>2. Ist dem GVZ im Zeitpunkt des Einganges eines ihm von dem Gläubiger unmittelbar übersandten Auftrags bekannt, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der Schuldner vorher seinen Wohnsitz oder in Ermangelung eines solchen seinen Aufenthaltsort in den Bezirk eines anderen Amtsgerichts verlegt hatte, so verfährt er nach § 29 Nr. 2 b, b) der Schuldner vorher unbekannt verzogen oder sein Aufenthaltsort nicht zu ermitteln ist, so gibt er den Auftrag dem Auftraggeber mit entsprechender Mitteilung zurück, c) der Schuldner vorher seinen Wohnsitz/Aufenthaltsort in einen anderen GVZ-Bezirk desselben AG-Bezirks verlegt hatte, so verfährt er nach § 29 Nr. 2 a. <p>Bei Aufträgen, die ihm über die Verteilungsstelle beim AG zugeleitet werden, (§ 33 Nr. 2) verfährt er unter Berücksichtigung des Übergabezeitpunkts (§ 35 Nr. 1 S.2) nach Absatz 1.</p> <p>3. Steht für den GVZ seine Zuständigkeit nach Nr. 1 fest und verlegt der Schuldner dann seinen Wohnsitz/Aufenthaltsort in</p>	<p>- aufgehoben -</p>

<p>a) einen anderen GVZ-Bezirk des gemeinsamen AG-Bezirks, so bleibt der erstbefasste GVZ allein zuständig. § 23 ist nicht anzuwenden</p> <p>b) einen anderen GVZ-Bezirk außerhalb des gemeinsamen AG-Bezirks, so ersucht er den für den neuen Wohn- oder Aufenthaltsort zuständigen Gerichtsvollzieherin jeder Lage des Verfahrens um Rechtshilfe gem. §§ 478, 479 ZPO, § 156, 157 GVG; ist ihm der zuständige GVZ nicht bekannt, leitet er ihm das Rechtshilfeersuchen über die Verteilungsstelle des für den Wohn und Aufenthaltsort des Schuldners zuständigen Amtsgerichts, sonst unmittelbar zu §§ 23, 30, 31 finden keine Anwendung.</p> <p>Der ersuchte GVZ ist zur Leistung der Rechtshilfe verpflichtet.</p>	
<p>§ 23 In mehreren Gerichtsvollzieherbezirken zu erledigende Aufträge</p> <p>1. Für die Erledigung eines Auftrags, der eine Tätigkeit in mehreren GVZ-Bezirken des gemeinsamen LG-Bezirks erfordert, ist der GVZ eines jeden der beteiligten GVZ-Bezirke zuständig.</p> <p>2. Die Zuständigkeit ist auch gegeben, wenn der GVZ zur Durchführung der in seinem GVZ-Bezirk begonnenen Amtshandlung die Grenze dieses Bezirks (auch über die Landesgrenze hinaus) überschreiten muß.</p> <p>§ 16 Nr. 4 Abs. 3 gilt entsprechend.</p>	<p>§ 23 In mehreren Gerichtsvollzieherbezirken zu erledigende Aufträge</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
<p>C. Sachliche Zuständigkeit</p>	<p>C. Sachliche Zuständigkeit</p>
<p>§ 24 Sachliche Zuständigkeit</p> <p>1. Welche Aufträge der GVZ auszuführen hat, wird durch die Gesetze sowie durch Verwaltungsanordnungen der obersten Landesjustizbehörde bestimmt.</p> <p>2. Der GVZ ist verpflichtet, seiner dienstlichen Tätigkeit entsprechende Aufträge der Behörden der Justizverwaltung auszuführen.</p> <p>3. Wenn dienstliche Belange es notwendig machen, kann der GVZ nach Maßgabe der beamtenrechtlichen Vorschriften auch ganz oder teilweise im mittleren Justizdienst verwendet werden. Die Anordnung hierzu trifft der Präsident des Oberlandesgerichts. Er bestimmt auch das Ausmaß der Beschäftigung. In dringenden Fällen kann der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts unter Vorbehalt der Genehmigung des Präsidenten des OLG vorläufige Anordnungen treffen.</p>	<p>- aufgehoben -</p>
<p>Dritter Abschnitt</p>	<p>Dritter Abschnitt</p>

<p style="text-align: center;">Aufträge A. entfallen</p>	<p style="text-align: center;">Aufträge A. entfallen</p>
§ 25 aufgehoben	- aufgehoben -
<p style="text-align: center;">B. Ablehnung und Abgabe von Aufträgen</p>	<p style="text-align: center;">B. Ablehnung und Abgabe von Aufträgen</p>
<p>§ 26 Unzulässige Amtshandlungen; Ablehnungsbefugnis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aufträge zur Vornahme unzulässiger Amtshandlungen lehnt der GVZ ab. 2. Nach den bestehenden Vorschriften zulässige Aufträge, für deren Erledigung er zuständig ist, dass der GVZ nur dann ablehnen, wenn er dies nach der GVGA oder sonstigen Verwaltungsbestimmungen muß oder kann. Die Vorschrift des § 4 GVKostG bleibt unberührt. 3. Die Ablehnung teilt der GVZ einem persönlich erschienenen Auftraggeber mündlich, einem nicht anwesenden Auftraggeber unverzüglich schriftlich mit 	- aufgehoben -
<p>§ 27 Rechtliche oder tatsächliche Verhinderung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ist der GVZ von der Ausübung seines Amtes kraft Gesetzes ausgeschlossen, so gibt er den Auftrag unter Angabe des Grundes seiner Verhinderung an seinen ständigen Vertreter ab. Ist Gefahr im Verzug und ist der Vertreter nicht bei derselben Dienstbehörde beschäftigt, so zeigt er der Dienstbehörde den Sachverhalt unter Beifügung des Auftrags an. Ist die Amtshandlung im zugehörigen Bezirk vorzunehmen und kann sie vom Sitz des Amtsgerichts dieses Bezirks schneller und zweckmäßiger erledigt werden, so ist die Anzeige an den aufsichtführenden Richter dieses Amtsgericht zu richten. 2. Ist auch der ständige Vertreter verhindert, so zeigt dieser die Sachlage unverzüglich der Dienstbehörde an. 3. Die Dienstbehörde sorgt für die Bestellung eines besonderen Vertreters zur Durchführung des Dienstgeschäfts. 4. Der übernehmende Beamte (Nr. 1 und 3) teilt dem Auftraggeber die Übernahme des Auftrags unverzüglich mit. Die Mitteilung kann unterbleiben, wenn sie bei dem Auftraggeber nicht früher als Nachricht über das Ergebnis der Amtshandlung eingehen würde. 5. Ist der GVZ an der Erledigung eines Auftrags tatsächlich verhindert, so gelten die Bestimmungen in Nr. 1 bis 4 entsprechend. 	<p>§ 27 Rechtliche oder tatsächliche Verhinderung</p> <p>¹Ist der Gerichtsvollzieher von der Ausübung seines Amtes 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.</p>
§ 28 Sachliche Unzuständigkeit	- aufgehoben -

<p>1. Ist der GVZ für die Erledigung eines mündlich erteilten Auftrags sachlich unzuständig, so teilt er dies dem Auftraggeber mit und verweist ihn an die zuständige Stelle, sofern sie ihm bekannt ist.</p> <p>2. War der Auftrag schriftlich erteilt, so gibt ihn der GVZ an die zuständige Stelle weiter, sofern dies ohne Schwierigkeiten geschehen kann. In den übrigen Fällen sendet er den Auftrag dem Auftraggeber mit entsprechender Mitteilung zurück.</p>	
<p>§ 29 Örtliche Unzuständigkeit bei Erteilung des Auftrags</p> <p>1. Ist der GVZ für die Erledigung eines mündlich erteilten Auftrags örtlich unzuständig, so verweist er den Auftraggeber an den zuständigen GVZ.</p> <p>2. Ist der GVZ für einen ihm schriftlich erteilten Auftrag nicht zuständig, so gibt er ihn nach Eintragung in das Dienstregister</p> <p>a) falls der Auftrag im eigenen AG-Bezirk oder in einem zugeschlagenen Bezirk des AG zu erledigen ist, unverzüglich an den zuständigen GVZ ab, der den Auftraggeber umgehend von der Übernahme des Auftrags zu benachrichtigen hat.</p> <p>b) falls der Auftrag in einem anderen AG-Bezirk zu erledigen ist, unverzüglich unter Benachrichtigung des Auftraggebers an das zuständige Amtsgericht weiter; ist dies nicht angängig oder zweckmäßig, so ist der Auftrag dem Auftraggeber mit entsprechender Mitteilung zurückzusenden.</p> <p>Der Verbleib des Auftrags ist im Dienstregister unter Angabe des Tages der Abgabe und der vollen Anschrift des Empfängers zu vermerken.</p>	<p>§ 29 Örtliche Unzuständigkeit bei Erteilung des Auftrags</p> <p>(1) Ist der Gerichtsvollzieher für die Erledigung eines mündlich erteilten Auftrags örtlich unzuständig, so verweist er den Auftraggeber an den zuständigen Gerichtsvollzieher.</p> <p>(2) ¹Ist der Gerichtsvollzieher für einen ihm schriftlich erteilten Auftrag nicht zuständig, so gibt er ihn nach Eintragung in das Dienstregister</p> <p>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;</p> <p>2. falls der Auftrag in einem anderen Amtsgerichtsbezirk zu erledigen ist, unverzüglich unter Benachrichtigung des Auftraggebers an das zuständige Amtsgericht weiter; ist dies nicht angängig oder zweckmäßig, so ist der Auftrag dem Auftraggeber mit entsprechender Mitteilung zurückzusenden.</p> <p>²Der Verbleib des Auftrags ist im Dienstregister unter Angabe des Tages der Abgabe und der vollen Anschrift des Empfängers zu vermerken.</p>
<p>§ 30 Eintritt der örtlichen Unzuständigkeit nach Auftragserteilung</p> <p>Tritt die örtliche Unzuständigkeit infolge Veränderung der tatsächlichen Verhältnisse nach Annahme des Auftrags ein, so verfährt der GVZ nach § 29 Nr. 2, auch wenn der Auftrag durch die Verteilungsstelle vermittelt ist.</p>	<p>§ 30 Eintritt der örtlichen Unzuständigkeit nach Auftragserteilung</p> <p>Tritt die örtliche Unzuständigkeit infolge Veränderung der tatsächlichen Verhältnisse nach Annahme des Auftrags ein, so verfährt der Gerichtsvollzieher nach § 29 Absatz 2, auch wenn der Auftrag durch die Verteilungsstelle vermittelt ist.</p>
<p>§ 31 Abgabe aus Zweckmäßigkeitsgründen</p> <p>Tritt nach Erteilung, aber vor vollständiger Erledigung des Auftrags ein Umstand ein, der die Bearbeitung durch den GVZ eines anderen Bezirks zweckdienlich erscheinen läßt, so kann die Dienstbehörde - im Fall der Zuständigkeit eines anderen Amtsgerichts - die weitere Erledigung einem anderen GVZ übertragen.</p>	<p>- aufgehoben -</p>

Mehrkosten dürfen der Partei hierdurch nicht entstehen.	
<p>§ 32 Wohnungswechsel des Schuldners unter Mitnahme der Pfandstücke</p> <p>Ist der Schuldner unter Mitnahme der Pfandstücke in einen anderen Amtsgerichtsbezirk verzogen, so gibt der GVZ dem Gläubiger anheim, Antrag auf Abgabe der Zwangsvollstreckung an den nunmehr zuständigen GVZ zu stellen und hierzu, falls nötig, die neue Anschrift des Schuldners mitzuteilen. Nach Eingang des Antrags sind die Sonderakten diesem GVZ gegen Empfangsbescheinigung zu überlassen. Behandeln die Akten auch noch andere Angelegenheiten, so sind dem jetzt zuständigen GVZ beglaubigte Abschriften der in Betracht kommenden Schriftstücke zu übersenden. Der GVZ des neuen Aufenthaltsortes hat die Pfandstücke zu übernehmen und die Vollstreckung fortzuführen.</p>	- aufgehoben -
C. Vermittlung von Aufträgen durch die Verteilungsstelle	C. Vermittlung von Aufträgen durch die Verteilungsstelle
<p>§ 33 Aufgabe; Zuständigkeit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bei jedem Amtsgericht, bei dem mehrere GVZ oder Hilfsbeamte des GVZ-Dienstes beschäftigt sind, ist eine Verteilungsstelle einzurichten. Sie wird mit den erforderlichen Kräften des mittleren oder einfachen Justizdienstes und Angestellten besetzt, soweit dies landesrechtlich zulässig ist. 2. Aufgabe der Verteilungsstelle ist es, Aufträge, auch wenn sie durch Vermittlung der Geschäftsstelle gestellt werden, und sonstige für die GVZ bestimmte Eingänge entgegenzunehmen und an den zuständigen GVZ weiterzuleiten. 3. Das Recht, dem GVZ Aufträge unmittelbar zu erteilen, bleibt unberührt. Die Verteilungsstelle ist verpflichtet, Rechtssuchenden auf Verlangen den zuständigen GVZ zu benennen. 4. Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts oder der besonders bestellte Leiter der Verteilungsstelle ist befugt, einen Zwangsvollstreckungs-Auftrag aus besonderen Gründen einem anderen als dem zuständigen GVZ oder seinem ständigen Vertreter zur Erledigung zuzuteilen. Die Zuteilung muß schriftlich erfolgen. Der GVZ hat die Anordnung bis zu einer anderweitigen Entscheidung des aufsichtführenden Richters des AG zu befolgen. 5. Aufträge zur Erhebung von Wechsel- und Scheckprotesten sind - sofern nicht eine andere Regelung nach § 16 Nr. 4 getroffen ist - dem GVZ zuzuteilen, zu dessen Bezirk die Örtlichkeit gehört, an welcher der Protest oder die erste von mehreren Protesthandlungen vorzunehmen ist. 6. Aufträge zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung in den Fällen der §§ 	<p>§ 33 Aufgabe; Zuständigkeit</p> <ol style="list-style-type: none"> (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) Aufträge zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung in den Fällen der §§ 807, 836 und 883 ZPO sind dem Gerichtsvollzieher zuzuteilen, in dessen Bezirk der Schuldner nach den in dem Auftrag enthaltenen Angaben seinen Wohnsitz oder Aufenthaltsort hat. (6) Die Verteilungsstelle darf Kosten, Vorschüsse oder sonstige Geldbeträge für den Gerichtsvollzieher nicht annehmen.

<p>807, 836, 883 ZPO sind dem GVZ zuzuteilen, in dessen Bezirk der Schuldner nach den in dem Auftrag enthaltenen Angaben seinen Wohnsitz oder Aufenthaltsort hat.</p> <p>7. Die Verteilungsstelle darf Kosten, Vorschüsse oder sonstige Geldbeträge für den GVZ nicht annehmen.</p>	
<p>§ 34 Geschäftszeit, Geschäftszimmer</p> <p>1. Die Verteilungsstelle muß während der allgemeinen Dienststunden des Amtsgerichts für den Verkehr mit der Bevölkerung geöffnet sein. Soweit eine besondere Regelung der Dienststunden für den Verkehr mit dem GVZ erforderlich ist, trifft sie der aufsichtführende Richter.</p> <p>2. Im Geschäftszimmer der Verteilungsstelle sind die Dienststunden der Verteilungsstelle, die Namen und Anschriften der GVZ und ihrer ständigen Vertreter, die Bezirkseinteilung sowie sonstige Anordnungen zur Verteilung der Geschäfte unter die GVZ durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekanntzumachen.</p>	<p>§ 34 Geschäftszeit; Geschäftszimmer</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 35 Entgegennahme der Aufträge</p> <p>1. Die mündliche oder schriftliche Erteilung des Auftrags bei der Verteilungsstelle nebst der Aushändigung der erforderlichen Schriftstücke steht der unmittelbaren Auftragserteilung an den zuständigen GVZ gleich. Die Verteilungsstelle hat den Zeitpunkt der Übergabe auf den Schriftstücken zu vermerken. Ein offensichtlich unvollständiger Auftrag ist dem Auftraggeber zur Vervollständigung zurückzugeben, sofern der festgestellte Mangel nicht durch mündliche oder fernmündliche Rücksprache mit ihm behoben werden kann.</p> <p>2. Mündlich erteilte Aufträge nebst besonderen Weisungen des Auftraggebers über Art und Umfang der Erledigung vermerkt die Verteilungsstelle nötigenfalls auf den übergebenen Schriftstücken oder einem besonderen Umschlag. Der erschienene Auftraggeber ist an den zuständigen GVZ selbst zu verweisen, wenn ein Vermerk nicht genügen würde, um den GVZ über die Sachlage hinreichend zu unterrichten, oder wenn der Auftraggeber eine beschleunigte Erledigung verlangt.</p>	<p>§ 35 Entgegennahme der Aufträge</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 36 Abgabe von Aufträgen an die zuständige Stelle</p> <p>Die Verteilungsstelle soll Aufträge, für deren Verteilung sie offensichtlich Unzuständig ist, an die zuständige Stelle weiterleiten, sofern ohne weiteres erkennbar</p>	<p>- aufgehoben -</p>

ist, dass der Auftrag fehlgeleitet ist, und sofern die zuständige Stelle aus dem Auftrag eindeutig und ohne weiteres zu ersehen ist. Liegen diese Voraussetzungen nicht vor, so ist der Auftrag an den Auftraggeber zurückzugeben.

Die Verteilungsstelle verfährt auch nach Abs. 1, wenn ihr Aufträge zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung in den Fällen der §§ 807, 836 und 883 ZPO vorgelegt werden und aus den Angaben in dem Auftrag zu ersehen ist, dass der Schuldner seinen Wohnsitz oder Aufenthaltsort nicht im Bezirk des Amtsgerichts hat, bei dem die Verteilerstelle eingerichtet ist.

§ 37 Verteilung der Aufträge

1. Für jeden GVZ wird bei der Verteilerstelle ein Abholfach eingerichtet, in das die für ihn bestimmten Eingänge gelegt werden.
2. Der GVZ hat die Eingänge täglich zu der von der Dienstbehörde bestimmten Zeit abzuholen oder unter eigener Verantwortung durch eine zuverlässige, der Verteilerstelle zu bezeichnende erwachsene Person abholen zu lassen. Im letzteren Fall kann der aufsichtführende Richter anordnen, dass der GVZ an einem oder an zwei nicht aufeinander folgenden Tagen der Woche persönlich bei der Verteilerstelle erscheint. Bei der Festsetzung der Zeit für die Abholung der Eingänge ist darauf Bedacht zu nehmen, dass die am Morgen - insbesondere mit der Post - eingehenden Aufträge noch an demselben Tage so zeitig an den GVZ gelangen, dass ihre Erledigung vor Eintritt der Nachtzeit regelmäßig noch möglich ist.
3. Hat der zuständige GVZ seinen Amtssitz nicht am Sitz des Amtsgerichts, so leitet ihm die Verteilerstelle die für ihn bestimmten Eingänge täglich zu, sofern nicht mit Sicherheit zu erwarten ist, dass er an dem betreffenden Tag auf der Verteilerstelle anwesend sein wird.
4. Durch die Post eingehende besonders eilbedürftige Aufträge sind dem GVZ schnellstens zuzuleiten.
5. Die Verteilerstelle hat dem Auftraggeber auf Verlangen den GVZ 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 Anträge in der Angelegenheit unmittelbar an den GVZ zu richten sind.
6. Aufzeichnungen über den Eingang und die Verteilung der Aufträge bei der Verteilerstelle sind im Allgemeinen nicht erforderlich. Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann anordnen, dass hierüber Listen in einfacher

§ 37 Verteilung der Aufträge

- (1) Für jeden Gerichtsvollzieher wird bei der Verteilungsstelle ein Abholfach eingerichtet, in das die für ihn bestimmten Eingänge gelegt werden.
- (2) Der Gerichtsvollzieher hat die Eingänge täglich abzuholen oder auf eigene Verantwortung durch eine zuverlässige, der Verteilungsstelle zu bezeichnende erwachsene Person abholen zu lassen.
- (3) Hat der zuständige Gerichtsvollzieher seinen Amtssitz nicht am Sitz des Amtsgerichts, so leitet ihm die Verteilungsstelle die für ihn bestimmten Eingänge täglich zu, sofern nicht mit Sicherheit zu erwarten ist, dass er an dem betreffenden Tag auf der Verteilungsstelle anwesend sein wird.
- (4) Eingehende besonders eilbedürftige Aufträge sind dem Gerichtsvollzieher schnellstens zuzuleiten.
- (5) Die Verteilungsstelle hat dem Auftraggeber auf Verlangen den Gerichtsvollzieher zu benennen, dem der Auftrag zugeleitet wird, sofern dieses Verlangen im Auftrag augenfällig gekennzeichnet ist; sie hat ihn dann darauf hinzuweisen, dass weitere Anfragen oder Aufträge in der Angelegenheit unmittelbar an den Gerichtsvollzieher zu richten sind.
- (6) 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.

Form geführt werden, sofern es ausnahmsweise notwendig erscheint.	
<p>§ 38 Erledigung von Eilaufträgen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bei Amtsgerichten mit großem Geschäftsumfang kann der aufsichtführende Richter anordnen, dass sich ein oder mehrere GVZ an den einzelnen Wochentagen abwechselnd in einer im voraus festgelegten Reihenfolge in ihrem Geschäftszimmer oder in der Verteilerstelle zur Durchführung von Aufträgen bereithalten, die sofort erledigt werden müssen. 2. Ob eine Sache eilbedürftig ist, ist unter Berücksichtigung aller ersichtlichen Umstände nach Lage des Einzelfalles zu entscheiden. Die Bezeichnung eines Auftrages als Eilsache genügt für sich allein nicht, um die Eilbedürftigkeit zu begründen. Aufträge zur Vollziehung von Arresten und einstweiligen Verfügungen, einstweilige Anordnungen nach dem Gewaltschutzgesetz sowie zur Erhebung von Protesten sind stets als Eilaufträge zu behandeln. 3. Der aufsichtführende Richter kann allgemein anordnen, dass die dem Eilgerichtsvollzieher übergebenen Aufträge unverzüglich an den zuständigen GVZ zur weiteren Erledigung abzugeben sind, sobald sie nicht mehr eilbedürftig sind. Etwa erforderliche Bestimmungen über die geschäftliche Behandlung dieser Aufträge durch die beteiligten GVZ trifft der aufsichtführende Richter 	<p>§ 38 Erledigung von Eilaufträgen</p> <p>(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 Verteilerstelle zur Durchführung von Aufträgen bereithalten, die sofort erledigt werden müssen.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 39 Amtsgerichte ohne Verteilerstelle</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bei Amtsgerichten ohne Verteilerstelle muß der GVZ die für ihn bestimmten Eingänge täglich auf der Geschäftsstelle des Amtsgerichts abholen oder abholen lassen. Die Bestimmungen in § 37 Nr. 2 finden entsprechende Anwendungen. 2. Hat der zuständige GVZ seinen Amtssitz nicht am Sitz des Amtsgerichts, so gilt § 27 Nr. 3 entsprechend. 3. Die Geschäftsstelle darf Kosten, Vorschüsse oder sonstige Geldbeträge für den GVZ nicht annehmen. 	- aufgehoben -
D. Behandlung und Überwachung ruhender Vollstreckungsaufträge	D. Behandlung und Überwachung ruhender Vollstreckungsaufträge
<p>§ 40 Ruhen von Vollstreckungsaufträgen (§ 111 Nr. 2, § 112 Nr. 2 b, § 141 Nr. 10 GVGA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gewährt der Gläubiger oder der GVZ dem Schuldner eine Frist von unbe- 	<p>§ 40 Ruhen von Vollstreckungsaufträgen (§ 112 Absatz 3 Nummer 2 , § 141 Absatz 9 der Geschäftsanweisung)</p> <p>(1) ¹Gewährt der Gläubiger oder der Gerichtsvollzieher dem Schuldner</p>

stimmter Dauer oder von mehr als 12 Monaten oder mehrere aufeinander folgende Fristen von zusammen mehr als 12 Monaten, so bleiben die getroffenen Vollstreckungsmaßnahmen zwar bestehen; für die Akten- und Buchführung des GVZ gilt der Auftrag als büromäßig erledigt. (Ruhens des Vollstreckungsauftrags). Der GVZ gibt dem Gläubiger den Schuldtitel und die sonstigen ihm übergebenen Urkunden zurück. Er setzt die Vollstreckung nur auf besonderen Antrag des Gläubigers fort.

Sind die Pfandstücke nicht im Gewahrsam des Schuldners belassen worden, so ruht der Auftrag erst dann, wenn ihre weitere Aufbewahrung durch eine Einigung der Beteiligten oder durch eine gerichtliche Anordnung geregelt ist.

2. Wird die Zwangsvollstreckung bis zur Entscheidung in der Hauptsache über die Klage, den Einspruch, die Berufung oder die Revision eingestellt (§§ 707, 719, 769, 771, 785, 805, 924 ZPO) oder eine Maßnahme der Zwangsvollstreckung nach § 765a ZPO einstweilen eingestellt, oder die Verwertung gepfändeter Sachen nach § 813a ZPO ausgesetzt, so ruht der Auftrag ebenfalls. Das weitere Verfahren des GVZ richtet sich nach Nr. 1.
3. Wird die Zwangsvollstreckung nur kurzfristig einstweilen eingestellt, so gilt der Auftrag als fortbestehend. (z.B. bei Einstellung bis zur Entscheidung über die Erinnerung oder die Beschwerde - § 570, 766 ZPO - oder über Einwendungen gegen die Zulässigkeit der Vollstreckungsklausel - § 732 ZPO) Der GVZ setzt die Zwangsvollstreckung fort, sobald die für die einstweilige Einstellung maßgebliche Frist abgelaufen ist. Sind jedoch nach der einstweiligen Einstellung mehr als 3 Monate verstrichen und ist nach dem pflichtgemäßen Ermessen des GVZ mit einer baldigen Entscheidung nicht zu rechnen, so verfährt er auch in diesen Fällen nach den Bestimmungen in Nr. 1.
4. Gibt der GVZ seinem Auftraggeber anheim, einen richterlichen Durchsuchungsbeschluss oder einen Beschluss nach § 758a Abs. 4 ZPO einzuholen, gilt der Auftrag als büromäßig erledigt. Legt der Auftraggeber den Beschluss vor, setzt der GVZ die Zwangsvollstreckung unter der alten (DR II-) Nr. fort.

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 (Ruhens 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 oder die Verwertung gepfändeter Sachen nach § 813a ZPO ausgesetzt, 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 Ruhens des Vollstreckungsauftrags ist bei noch nicht vorgenommenen Vollstreckungsmaßnahmen auf höchstens sechs Monate, in allen anderen Fällen auf 24 Monate beschränkt.

§ 41 Überwachung ruhender Aufträge

1. Der GVZ vermerkt bei den nach § 40 ruhenden Aufträgen in Spalte 5 des DR II unter Hinzufügung des Datums "Ruht seit...". Bei einer späteren Übertragung in das neue DR II ist dieser Vermerk zu übernehmen. Das Ruhen ist auf dem Umschlag der Sonderakten zu vermerken. Die Sonderakten sind nach dem Namen der Schuldner alphabetisch geordnet und getrennt von anderen Akten aufzubewahren.

Im Fall des § 40 Nr. 4 enthält der Vermerk in Spalte 5 (DR II) den Klammerzusatz "(§ 40 Nr. 4 GVO)". Einer Überwachung dieser Aufträge bedarf es nur, wenn Pfandstücke im Gewahrsam des Schuldners belassen worden sind.

2. Wird die Zwangsvollstreckung fortgesetzt oder erledigt sie sich (z.B. durch Zahlung, Freigabe oder Rücknahme des Auftrags) so vermerkt der GVZ in Spalte 5 DR II "Fortgesetzt" oder "Erledigt". Als Fortsetzung gilt nur die tatsächliche Fortsetzung des Verfahrens, z.B. die Anberaumung eines Versteigerungstermins oder eine weitere Pfändung, jedoch nicht die Erklärung des Gläubigers, dass die Sache noch nicht erledigt sei.
3. Sind seit dem Abschluß des Jahres der Eintragung zwei Jahre verstrichen, so teilt der GVZ dem Gläubiger durch einfachen Brief folgendes mit:

"Nachdem die Zwangsvollstreckung gegen... 2 Jahre geruht hat, bitte ich um umgehende Mitteilung, ob die Angelegenheit erledigt ist, oder ob Sie die Fortsetzung des Verfahrens beantragen oder weshalb das Verfahren einstweilen nicht fortgesetzt werden soll. Sollten Sie auf diese Anfrage nicht binnen 2 Wochen antworten, so werde ich diese Anfrage durch zuzustellenden Brief wiederholen. Auf die zusätzlich entstehenden Zustellungskosten weise ich ausdrücklich hin."

Geht binnen der gesetzten Frist eine Antwort des Gläubigers nicht ein, so teilt der GVZ dem Gläubiger durch zuzustellenden Brief folgendes mit:

"Nachdem die Zwangsvollstreckung gegen... 2 Jahre geruht hat, bitte ich um umgehende Mitteilung ob die Angelegenheit erledigt ist, oder ob Sie die Fortsetzung des Verfahrens beantragen oder weshalb das Verfahren einstweilen nicht fortgesetzt werden soll. Sollten Sie auf diese Anfrage nicht binnen 2 Wochen antworten, so werde ich den Auftrag als endgültig erledigt ansehen / Ich werde davon ausgehen, dass Sie auf Ihr Pfandrecht verzichten und die Pfandsache freigeben."

Das weitere Verfahren regelt sich wie folgt:

§ 41 Überwachung ruhender Aufträge

- (1) ¹Der Gerichtsvollzieher vermerkt bei den nach § 40 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 § 40 Absatz 4 enthält der Vermerk in Spalte 5 den Klammerzusatz „(§ 40 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 Abschluss der Eintragung zwei Jahre verstrichen, so teilt der Gerichtsvollzieher dem Gläubiger durch zuzustellenden Brief Folgendes mit: „Nachdem die Zwangsvollstreckung gegen zwei Jahre geruht hat, bitte ich um Mitteilung innerhalb von zwei Wochen nach der Zustellung, ob die Angelegenheit erledigt ist oder ob Sie die Fortsetzung des Verfahrens beantragen“. 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“.

<p>a) Teilt der Gläubiger mit, dass die Sache erledigt sei oder äußert er sich nicht, so vermerkt der GVZ in Sp. 5 des DR II "Erledigt"</p> <p>b) Beantragt der Gläubiger die Fortsetzung der Zwangsvollstreckung, so vermerkt der GVZ in Spalte 5 DR II unter Hinzufügung des Datums "Fortgesetzt am..."</p> <p>c) Teilt der Gläubiger mit, dass die Zwangsvollstreckung weiter ruhen soll, so fragt der GVZ spätestens nach einem Jahr erneut bei dem Gläubiger an.</p>	
<p>§§ 42, 43, 44 aufgehoben</p>	<p>§§ 42, 43, 44 aufgehoben -</p>
<p style="text-align: center;">Vierter Abschnitt Geschäftsbetrieb</p>	<p style="text-align: center;">Vierter Abschnitt Geschäftsbetrieb</p>
<p>§ 45 Allgemeines</p> <p>1. Der GVZ regelt seinen Geschäftsbetrieb nach eigenem pflichtgemäßem Ermessen, soweit hierüber keine besonderen Bestimmungen gelten.</p> <p>2. Der Geschäftsbetrieb soll einfach und zweckmäßig gestaltet sein.</p>	<p>§ 45 Allgemeines</p> <p>Der Gerichtsvollzieher regelt seinen Geschäftsbetrieb nach eigenem pflichtgemäßem Ermessen, soweit hierüber keine besonderen Bestimmungen bestehen.</p>
<p>§ 46 Geschäftszimmer</p> <p>1. Der GVZ muß an seinem Amtssitz ein Geschäftszimmer auf eigene Kosten halten. Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann dem GVZ gestatten, das Geschäftszimmer an einem anderen Ort als dem des Amtssitzes zu unterhalten, wenn hierdurch besondere Härten für den GVZ vermieden werden können, das Geschäftszimmer verkehrsgünstig in der Nähe des Amtssitzes eingerichtet wird und die ordnungsmäßige Erledigung der Dienstgeschäfte und die Belange der Parteien nicht beeinträchtigt werden; insbesondere dem Land und den Parteien keine Mehrkosten entstehen.</p> <p>2. Der GVZ ist verpflichtet, das Geschäftszimmer durch ein an der Außenseite des Hauses in der Nähe des Hauseingangs anzubringendes Schild kenntlich zu machen, das den Namen und die Amtsbezeichnung des GVZ enthalten muß. Das Schild beschafft der GVZ auf eigene Kosten.</p> <p>3. Das Geschäftszimmer soll mit einer für die ordentliche und die schnelle Geschäftsführung erforderlichen Büroeinrichtung, einer Schreibmaschine, einem Fernsprecher und den einschlägigen Gesetzen und Dienstvorschriften ausgestattet sein. Ein von dem GVZ verwendetes Kopiergerät muß Ablichtungen herstellen, die das Schriftstück in Originalgröße oder nur gering verkleinert wiedergeben und hinreichend fälschungssicher sind. Am Eingang zum Ge-</p>	<p>§ 46 Geschäftszimmer</p> <p>(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 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.</p> <p>(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.</p> <p>(3) ¹Das Geschäftszimmer des Gerichtsvollziehers muss für den Publikumsverkehr geeignet sein. ²Dementsprechend muss es mit einer für die</p>

<p>schäftszimmer muß sich ein Briefeinwurf oder Briefkasten befinden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Hat der GVZ sein Geschäftszimmer nicht am Sitz der Dienstbehörde, so ist in dem Aushang nach § 3 Nr. 1 darauf hinzuweisen, dass Aufträge und Anfragen und Mitteilungen nach Möglichkeit unmittelbar an den GVZ zu richten sind, aber auch durch die Geschäftsstelle des AG vermittelt werden können. 5. Der GVZ 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. 6. Der GVZ hat mindestens zweimal in der Woche Sprechstunden abzuhalten, während der er sich in seinem Geschäftszimmer aufhalten muß. Die Sprechstunden sind nach § 3 Nr. 1 S.2 bekanntzumachen. 	<p>ordentliche und schnelle Geschäftsführung erforderlichen Büroeinrichtung und den einschlägigen Gesetzen und Dienstvorschriften ausgestattet sein. ³Der Gerichtsvollzieher hat durch Einsatz geeigneter elektronischer Kommunikationsmittel sicherzustellen, dass er während der Dienstzeiten des Amtsgerichts für die Verteilungsstelle und die Dienstaufsicht erreichbar ist. ⁴Ein von einem Gerichtsvollzieher verwendetes Kopiergerät muss Ablichtungen herstellen, die das Schriftstück in Originalgröße oder nur gering verkleinert wiedergeben und hinreichend fälschungssicher sind. ⁵Am Eingang zum Geschäftszimmer muss sich ein Briefeinwurf oder Briefkasten befinden.</p> <p>(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.</p> <p>(5) Der Gerichtsvollzieher hat mindestens zweimal in der Woche Sprechstunden abzuhalten, während derer er sich in seinem Geschäftszimmer aufhalten muss. Die Sprechstunden sind nach § 3 Satz 4 bekannt zu machen.</p> <p>(6) ¹Akten, Register, Kassenbücher und sonstige dienstliche Unterlagen hat der Gerichtsvollzieher im Geschäftszimmer aufzubewahren. 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.</p>
<p>§ 47 Gehaltvorschuß zur Einrichtung eines Geschäftszimmers</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dem GVZ kann im Bedarfsfall auf Antrag ein Gehaltvorschuß zur Einrichtung eines Geschäftszimmers gewährt werden. 2. Der Gehaltvorschuß wird grundsätzlich nur einmal gewährt, und zwar in der Regel bei der planmäßigen Anstellung als GVZ. Die näheren Einzelheiten richten sich nach den in den Bundesländern für die Bewilligung von Vorschüssen geltenden Bestimmungen. 3. Über die Gewährung von Gehaltvorschüssen entscheidet, soweit landesrechtlich nichts anderes bestimmt ist, der Präsident des Oberlandesgerichts. 	<p>§ 47 Gehaltvorschuss zur Einrichtung eines Geschäftszimmers</p> <p>¹Dem Gerichtsvollzieher kann im Bedarfsfall auf Antrag ein Gehaltvorschuss 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.</p>

<p>§ 48 Pfandkammer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der GVZ unterhält, sofern es erforderlich ist, eine Pfandkammer auf eigene Kosten. Mit Genehmigung der Dienstbehörde können mehrere GVZ dann eine gemeinsame Pfandkammer unterhalten, wenn die Pfandgegenstände von den GVZ gegen einen Verlust ausreichend versichert sind. Eine behördeneigene Pfandkammer überläßt die Dienstbehörde dem GVZ gegen Entgelt. Die Dienstbehörde kann dem GVZ die Benutzung einer bestimmten Pfandkammer vorschreiben. 2. Dient die Pfandkammer zugleich als Versteigerungsraum, so soll sie nach ihrer örtlichen Lage und Beschaffenheit geeignet sein, das Ziel der Zwangsvollstreckung zu fördern. 	<p>§ 48 Pfandkammer</p> <p>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.</p>
<p>§ 49 Büro-, Schreibhilfe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der GVZ ist verpflichtet, Büro- und Schreibhilfen auf eigene Kosten zu beschäftigen, soweit es der Geschäftsbetrieb erfordert. Für ihre Tätigkeit ist er verantwortlich. 2. Die Büro- und Schreibhilfen dürfen die ihnen übertragenen Arbeiten nur im Geschäftszimmer des GVZ erledigen, soweit sie nicht von dem GVZ bei Dienstgeschäften zugezogen werden, die außerhalb des Geschäftszimmers zu erledigen sind. Sie dürfen nur mit Büro- und Schreibearbeiten und, soweit es die Dienstbehörde im Einzelfall zugelassen hat, mit der Buchführung und beim Zahlungsverkehr beschäftigt werden. Die Vornahme von Amtshandlungen darf ihnen der GVZ nicht übertragen. 	<p>§ 49 Büroangestellte</p> <p>(1) ¹Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, Büroangestellte auf eigene Kosten zu beschäftigen, soweit es der Geschäftsbetrieb erfordert. ²Für ihre Tätigkeit ist er verantwortlich.</p> <p>(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 Schreibearbeiten 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.</p>
<p>§ 50 Einstellung, Beschäftigung und Entlassung von Büro- und Schreibhilfen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Büro- und Schreibhilfen des GVZ müssen gewissenhaft, zuverlässig und mit den ihnen obliegenden Aufgaben völlig vertraut sein. Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein. Jugendliche, die noch schulpflichtig sind, dürfen als Hilfe nicht verwendet werden. 2. Der GVZ hat vor der Beschäftigung einer Hilfe sorgfältig zu prüfen, ob sie die genannten Voraussetzungen erfüllt, wenn nötig hat er sich bei der früheren Arbeits- oder Dienststelle zu erkundigen. Bewerber, gegen die sich begründete Bedenken ergeben, sind nicht einzustellen. 3. Der GVZ hat die Büro- und Schreibhilfen zur Verschwiegenheit über alle geschäftlichen Angelegenheiten zu verpflichten und sie über die Bedeutung der 	<p>§ 50 Einstellung, Beschäftigung und Entlassung von Büroangestellten und Beschäftigung anderer Personen</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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 Nieder-</p>

<p>Geheimhaltung zu belehren.</p> <p>4. Der GVZ ist ferner verpflichtet, die Tätigkeit der Büro- und Schreibhilfen ständig sorgfältig zu überwachen und sofort einzugreifen, wenn sich gegen ihre Weiterbeschäftigung begründete Bedenken ergeben.</p> <p>5. Die Einstellung und die Entlassung einer Büro- und Schreibhilfe sind der Dienstbehörde unverzüglich anzuzeigen. In der Anzeige über die Einstellung sind folgende Angaben über die Büro- und Schreibhilfe zu machen.</p> <ol style="list-style-type: none"> Name, Vorname, Wohnung Geburtsdatum, Geburtsort frühere Beschäftigung Tag der Einstellung Vergütung und Vergütung für Überstunden Kündigungsfrist werktägliche Arbeitszeit und Sonntagsarbeit <p>Die Pflicht zur Anzeige erstreckt sich auch auf die Beschäftigung von Angehörigen, die zum Hausstand des GVZ gehören.</p> <p>6. Die Dienstbehörde hat die Anzeige nach den Richtlinien in Nr. 1 zu prüfen und darauf zu achten, dass die Vereinbarungen des GVZ mit der Büro- und Schreibhilfe unbedenklich sind.</p>	<p>schrift 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.</p> <p>(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.</p> <p>(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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Name, Vorname, Wohnanschrift, Geburtsdatum, Geburtsort, gegebenenfalls Geburtsname, frühere Beschäftigung, Tag der Einstellung, Vergütung und Vergütung für Überstunden, Kündigungsfrist, werktägliche Arbeitszeit und Sonntagsarbeit. <p>³Die Pflicht zur Anzeige erstreckt sich auch auf die Beschäftigung von Angehörigen des Gerichtsvollziehers, die zu seinem Haushalt gehören.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 51 Ausbildungsverträge</p> <p>Ausbildungsverträge darf der GVZ nur abschließen, soweit es ihm nach den dafür bestehenden Bestimmungen gestattet ist.</p>	<p>- aufgehoben -</p>
<p>§ 51a Unfallversicherung der Beschäftigten und der Arbeitshilfen</p> <p>1. Die Beschäftigten des GVZ, insbesondere Büro- und Schreibhilfen sind kraft Gesetzes unfallversichert. Der GVZ ist insoweit als Unternehmer Mitglied der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft und hat die sich daraus ergebenden Verpflichtungen zu erfüllen. Hierzu gehören unter anderem Pflichten zu Anzeigen</p>	<p>§ 51a Unfallversicherung der Beschäftigten und der Arbeitshilfen</p> <p>(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</p>

<p>an die Berufsgenossenschaft und die Leistung von Beiträgen.</p> <p>2. Soweit der GVZ zur Durchführung von Amtshandlungen Privatpersonen als Arbeitshilfen oder in sonstiger Weise heranzieht, hat er für deren gesetzliche Unfallversicherung nicht einzustehen.</p>	<p>gehören unter anderem Pflichten zu Anzeigen an die Berufsgenossenschaft und die Leistung von Beiträgen.</p> <p>(2) Soweit der Gerichtsvollzieher zur Durchführung von Amtshandlungen Privatpersonen als Arbeitshilfen oder in sonstiger Weise heranzieht, hat er für deren gesetzliche Unfallversicherung nicht einzustehen.</p>
<p>§ 52 Geschäftsbedarf</p> <p>1. Den Geschäftsbedarf beschafft der GVZ auf eigene Kosten.</p> <p>2. Die dem innerdienstlichen Geschäftsverkehr des GVZ mit der Dienstbehörde dienenden Gebrauchsvordrucke</p> <ol style="list-style-type: none"> a) GVZ 3 Kassenbuch I b) GVZ 4 Kassenbuch II c) GVZ 5 Abrechnungsschein d) GVZ 7 Quittung e) GVZ 9 Kosteneinzahlung f) GVZ 10 Kostenmitteilung g) GVZ 12 Übersicht über die Geschäftstätigkeit <p>werden auf Kosten der Landeskasse beschafft.</p> <p>3. Die zur Kennzeichnung gepfändeter Gegenstände erforderlichen Pfandsiegelmarken und Pfandanzeigen werden gleichfalls auf Kosten der Landeskasse beschafft.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Die Pfandsiegelmarken haben die Form eines Rechtecks in der Größe von 3,5 x 5 cm. Sie sind in roter Farbe auf weißem Grund gehalten. Ihre Beschriftung ergibt sich aus der Anlage 2a. Der GVZ hat bei Verwendung der Pfandsiegelmarken seinen Namen und sein Geschäftszeichen nebst abgekürzter Jahreszahl deutlich einzutragen. Name und Ortsangabe können durch Stempelaufdruck angebracht werden. b) Die Pfandanzeigen sind in der Regel in der Größe von 14,8 x 21 cm zu halten. Ihre Beschriftung ergibt sich aus der Anlage 2b. Die Vordrucke sind in Blockform herzustellen. Die Vordruckblätter sind abwechselnd in roter und weißer Farbe zu halten und derart mit durchlaufenden Zahlen zu versehen, dass je ein Rotzettel die gleiche Zahl trägt wie der folgende Weißzettel. Die 	<p>§ 52 Geschäftsbedarf</p> <p>(1) Den Geschäftsbedarf beschafft der Gerichtsvollzieher auf eigene Kosten.</p> <p>(2) Die zur Kennzeichnung gepfändeter Gegenstände erforderlichen Pfandsiegelmarken und Pfandanzeigen sowie Quittungsblöcke werden auf Kosten der Landeskasse beschafft.</p> <p>(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 2a. 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.</p> <p>(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 2b. 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 § 132 Absatz 2, § 152 Absatz 2 der Geschäftsanweisung). ⁷Die Weißzettel, auf denen eine Abschrift der Pfandanzeige anzubringen ist, sind als Anlage zum Pfändungsprotokoll zu nehmen. ⁸Die Abschrift kann im Durchschreibeverfahren hergestellt werden.</p> <p>(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</p>

<p>Weißzettel tragen die Überschrift: "Anlage zum Protokoll vom DR II"</p> <p>Die Rotzettel sind an dem Ort anzubringen, an dem sich die Pfandstücke befinden (vgl. § 132 Nr. 3, 152 Nr. 2 GVGA) Die Weißzettel auf denen eine Abschrift der Pfandanzeige anzubringen ist, sind als Anlage zum Pfändungsprotokoll zu nehmen. Die Abschrift kann im Durchschreibeverfahren hergestellt werden.</p> <p>c) die Dienstbehörde ermittelt im Monat Juni jeden Jahres den voraussichtlichen Jahresbedarf ihrer GVZ an Pfandsiegelmarken und Pfandanzeigen und bestellt ihn bis zum 1. Juli unmittelbar bei der Herstellerfirma. Aus diesem Bestand gibt sie den Laufenden Bedarf an die GVZ ab.</p> <p>4. Die Quittungsblöcke beschafft die Dienstbehörde; sie werden dem GVZ in der Regel nach dem Bedarf für ein halbes Jahr überlassen. Der GVZ bestätigt der Dienstbehörde den Empfang unter Bezeichnung der Nummern der Quittungsblöcke. Die Amtsgerichte melden ihren Jahresbedarf an Quittungsblöcken dem Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts bis zum 15.09. jeden Jahres.</p> <p>5. Die übrigen Gebrauchsvordrucke nach Nr. 2 a bis b und d bis g beschafft die Dienstbehörde zusammen mit den sonstigen gerichtlichen Vordrucken.</p>	<p>die Gerichtsvollzieher ab.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 53 Schriftverkehr</p> <p>1. Der GVZ führt den Schriftverkehr unter eigenem Namen mit Amtsbezeichnung.</p> <p>2. Mitteilungen, Bekanntmachungen und Niederschriften sind kurz, aber erschöpfend abzufassen.</p> <p>3. Die Verwendung von Postkarten ist zulässig, soweit nichts anderes bestimmt ist oder Unzuträglichkeiten nicht zu besorgen sind.</p> <p>4. Inwieweit Schriftstücke mit einem Abdruck des Dienststempels zu versehen sind, richtet sich nach den hierüber im Einzelnen getroffenen Bestimmungen.</p>	<p>§ 53 Schriftverkehr</p> <p>Der Gerichtsvollzieher führt den Schriftverkehr unter eigenem Namen mit Amtsbezeichnung.</p>
<p>§ 54 Termine, Fristen</p> <p>Der GVZ muß die Wahrnehmung angesetzter Termine sowie die rechtzeitige Vorlegung befristeter Vorgänge in geeigneter Weise überwachen, z. B. durch Kalender, Kartei, Fristenfach oder Fristenmappe.</p>	<p>- aufgehoben -</p>
<p>Fünfter Abschnitt</p>	<p>Fünfter Abschnitt</p>

Aktenführung	Aktenführung
<p>§ 55 Anlegung von Akten Der GVZ führt General-, Sonder- und Sammelakten</p>	- aufgehoben -
<p>§ 56 Generalakten</p> <p>1. Generalakten sind über die Verwaltungsbestimmungen zu führen, die den GVZ-Dienst betreffen. Sie sind wie folgt aufzugliedern:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Gerichtsvollzieherdienst im allgemeinen b) Kostenwesen c) Zustellungen d) Zwangsvollstreckungen e) Wechsel- und Scheckproteste f) öffentliche Versteigerungen g) Einziehung von Gerichtskosten und Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 EBAO <p>2. Die Generalakten sind entsprechend zu beschriften.</p>	<p>§ 56 Generalakten</p> <p>(1) ¹Über die Verwaltungsbestimmungen, die den Gerichtsvollzieherdienst betreffen, sind Generalakten zu führen. ²Sie sind wie folgt aufzugliedern:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(2) Die Generalakten sind entsprechend zu beschriften.</p>
<p>§ 57 Sonderakten und Verzeichnisse</p> <p>1. Sonderakten sind über jeden in das DR II einzutragenden Auftrag zu führen; dies gilt nicht für die im § 29 Nr. 2 bezeichneten Aufträge, wenn für sie keine Kosten entstehen.</p> <p>2. 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 dieses 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 DR II, die endgültige Erledigung auf dem Aktendeckel zu vermerken. ⁵Aus den Sonderakten muß sich der Stand der Bearbeitung jederzeit vollständig ergeben. ⁶Über die im einzelnen vorgeschriebenen Protokolle und Aktenvermerke hin-</p>	<p>§ 57 Sonderakten und Verzeichnisse</p> <p>(1) Über jeden in das Dienstregister II einzutragenden Auftrag sind Sonderakten zu führen; dies gilt nicht für die in § 29 Absatz 1 bezeichneten Aufträge, wenn für sie keine Kosten entstehen.</p> <p>(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 des 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.</p> <p>(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 ver-</p>

aus ist alles festzuhalten, was zum Verständnis und zur rechtlichen Wertung der Amtshandlungen des GVZ, zur Begründung des Kostenansatzes, zur Überprüfung der Dauer der einzelnen Verrichtungen und zum Nachweis des Verbleibs von Urkunden und sonstigen Schriftstücken erforderlich ist.⁷ Wegen der in den Sonderakten zu erstellenden Kostenrechnungen wird auf Nr. 7 DB-GVKostG und § 69 Nr. 4 verwiesen.

3. Nimmt der GVZ, der die Erstpfindung durchgeführt hat, eine Anschlußpfändung vor, so trägt er diese und alle folgenden Anschlußpfändungen in ein Verzeichnis der gegen den Schuldner vorgenommenen Anschlußpfändungen ein. Das Verzeichnis enthält folgende Spalten:

- a) Laufende Nummer
- b) Dienstregisternummer
- c) Name des Gläubigers
- d) Höhe der beizutreibenden Forderung
- e) Pfändungstag
- f) Versteigerungstermine
- g) Angabe über Fristen, Freigabe und Erledigung
- h) Besondere Bemerkungen

In der Spalte 8 sind auch die Pfandstücke zu bezeichnen, soweit es erforderlich ist. Bei jeder weiteren Bearbeitung der einzelnen Pfändungen zieht der GVZ das Verzeichnis heran um sicherzustellen, dass keine Pfändung übersehen werden kann.

Die Anlegung des Verzeichnisses ist auf dem Umschlag der Sonderakten über die Erstpfindung zu vermerken. Die Verzeichnisse sind nach Namen der Schuldner alphabetisch geordnet aufzubewahren. Erledigte Pfändungen sind in der Spalte 8 zu vermerken; die entsprechenden Eintragungen können gerötet werden. Nach der Erledigung sämtlicher Anschlußpfändungen gegen einen Schuldner ist das Verzeichnis gesondert unter "Erledigte Verzeichnisse über Anschlußpfändungen" abzulegen.

4. Abgeschlossene und laufende Sonderakten sind gesondert und nach der Folge der Geschäftsnummern geordnet aufzubewahren.

sehen.³ Wird ein zu den Akten gehöriges Schriftstück dauernd oder vorübergehend herausgegeben, so ist dies in den Akten zu vermerken; von Anfragen und ähnlichen Schriftstücken, die urschriftlich zurückgesandt werden, ist eine Ablichtung zu den Akten zu nehmen.⁴ Die Herausgabe von Sonderakten ist im Dienstregister, die endgültige Erledigung auf dem Aktendeckel zu vermerken.⁵ Wegen der in den Sonderakten zu erstellenden Kostenrechnungen wird auf Nummer 7 DB-GvKostG und § 69 Absatz 4 verwiesen.

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

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

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

	(5) Abgeschlossene Sonderakten sind gesondert und nach der Folge der Geschäftsnummern geordnet aufzubewahren.
<p>§ 58 Sammelakten</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 § 236 GVGA zu besonderen Protestsammelakten zu vereinigen. 3. Die Behandlungen der Rechnungen und Belegblätter bei Sammelbekanntmachungen richtet sich nach § 143 Nr. 5 GVGA. 4. Belege über Kosten für Hilfeleistung, Transport und die Verwahrung eingelagerter Gegenstände sind, soweit sie mehrere Sachen betreffen, zu besonderen Sammelakten zu nehmen. Im übrigen ist § 143 Nr. 5 GVGA entsprechend anzuwenden. 5. Belege über den Eingang und die Weiterleitung von Geldbeträgen, die dem GVZ nicht gebühren oder die auf das Dienstkonto des GVZ eingezahlt werden, obwohl sie dem GVZ persönlich zustehen (§ 69 Nr. 3) sind zu besonderen Sammelakten zu nehmen; auf diesen Belegen ist die Kassenbuch-Nummer anzugeben. 	<p>§ 58 Sammelakten</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 § 236 der Geschäftsanweisung zu besonderen Protestsammelakten zu vereinigen. (3) Die Behandlungen der Rechnungen und Belegblätter bei Sammelbekanntmachungen richtet sich nach § 143 Absatz 4 und 5 der Geschäftsanweisung. (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 § 143 Absatz 4 und 5 der Geschäftsanweisung 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 (§ 69 Absatz 4), sind zu besonderen Sammelakten zu nehmen; auf diesen Belegen ist die Kassenbuchnummer anzugeben.
<p>§ 59 Rückgabe von Schriftstücken</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nach Abschluß des Verfahrens gibt der GVZ die ihm überlassenen Schriftstücke an den Auftraggeber zurück, soweit sie nicht dem Schuldner auszuhändigen sind. Den 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 (vgl. § 106 Nr. 4 GVGA); er bleibt von der Vernichtung ausgeschlossen. 	<p>§ 59 Rückgabe von Schriftstücken</p> <ol style="list-style-type: none"> (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.
<p>§ 60 Recht auf Einsichtnahme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ein Recht auf Einsichtnahme in die Akten des GVZ steht nur den Beteiligten 	<p>§ 60 Recht auf Einsichtnahme</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ¹Ein Recht auf Einsichtnahme in die Akten des Gerichtsvollziehers

<p>zu. Auf Verlangen sind diesen Personen auch kostenpflichtige Abschriften einzelner Schriftstücke zu erteilen. Die Einsichtnahme muß in Anwesenheit des GVZ geschehen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Den Gerichten sind angeforderte Akten über die Dienstbehörde zu übersenden. Sonstigen Behörden und Dienststellen dürfen Akten nur mit Genehmigung der Dienstbehörde auf kurze Zeit gegen EB überlassen werden. 	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> (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.
<p>§ 61 Aufbewahrung, Vernichtung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der GVZ hat die Akten nach Jahrgängen geordnet und so aufzubewahren, dass jeder Mißbrauch; insbesondere eine Einsichtnahme durch Unberechtigte, ausgeschlossen ist. 2. Sonder- und Sammelakten sind von dem GVZ 5 Jahre nach Erledigung des letzten in ihnen enthaltenen Vorgangs zu vernichten oder zur Vernichtung zu verkaufen. Die Vorschriften über die Vernichtung oder den Verkauf des ausgesonderten Schriftgutes bei den Justizbehörden gelten entsprechend. 3. In der Regel soll der GVZ seine vernichtungsreifen Sonder- und Sammelakten der Dienstbehörde zur gleichzeitigen Vernichtung mit den gerichtlichen Akten überlassen. Der Erlös für sie fließt in diesem Fall zur Landeskasse. 4. Generalakten dürfen nicht vernichtet werden. 	<p>§ 61 Aufbewahrung; Vernichtung</p> <ol style="list-style-type: none"> (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.
<p style="text-align: center;">Sechster Abschnitt Buchführung</p>	<p style="text-align: center;">Sechster Abschnitt Buchführung</p>
<p>§ 62 Arten der Geschäftsbücher</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der GVZ führt, soweit nachstehend keine Ausnahmen zugelassen sind und landesrechtlich nichts anderes bestimmt ist: <ol style="list-style-type: none"> a) Dienstregister I (DR I) b) Dienstregister II (DR II) c) Namensverzeichnis 	<p>§ 62 Arten der Geschäftsbücher</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Der Gerichtsvollzieher führt, soweit nachstehend keine Ausnahmen zugelassen sind und landesrechtlich nichts anderes bestimmt ist: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dienstregister I (DR I) 2. Dienstregister II (DR II), 3. Namenverzeichnis,

<p>d) Kassenbuch I (KB I) e) Kassenbuch II (KB II) f) Reisetagebuch (RTB)</p> <p>2. Jeder GVZ führt seine eigenen Bücher. Für Dienstgeschäfte aus einem zugeschlagenen Bezirk oder aus einem anderen Gerichtsvollzieherbezirk werden keine besonderen Geschäftsbücher geführt. Bei Versetzungen oder Abordnungen an eine andere Dienstbehörde hat der GVZ neue Bücher anzulegen; die bisher geführten Bücher verbleiben bei der bisherigen Dienstbehörde (vgl. § 9).</p>	<p>4. Kassenbuch I (KB I), 5. Kassenbuch II (KB II), 6. Reisetagebuch (RTB).</p> <p>(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 § 9).</p>
<p>§ 63 Äußere Form der Geschäftsbücher</p> <p>1. Die Geschäftsbücher werden in Form von Heften geführt.</p> <p>2. Die Dienstregister I und II und die Kassenbücher I und II müssen mit laufenden Blattzahlen versehen und, falls sie nicht in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, mit einer Schnur durchzogen sein, deren Enden anzusiegeln oder mit dem Trockenstempel des Amtsgerichts zu befestigen sind. Der GVZ hat diese Bücher, bevor er sie in Gebrauch nimmt, dem Geschäftsleiter des AG oder einem von dem aufsichtführenden Richter des AG beauftragten anderen Bediensteten vorzulegen; dieser bescheinigt auf der Titelseite die Anzahl der in den Büchern enthaltenen Blätter.</p>	<p>§ 63 Äußere Form der Geschäftsbücher</p> <p>¹Die Geschäftsbücher sind in gebundener Form in Heften oder in Loseblatt-Form zu führen. ²Die Dienstregister I und II und die Kassenbücher I und II müssen mit laufenden Blattzahlen versehen sein.</p>
<p>§ 64 Führung, Aufbewahrung, Vernichtung der Geschäftsbücher</p> <p>1. Die Geschäftsbücher sind nach den folgenden Bestimmungen und den auf der Aufschriftseite der einzelnen Vordruckmuster enthaltenen Anleitungen zu führen. Die Eintragungen sind fortlaufend (ohne Leerzeilen) in leserlicher Schrift mit dunkler, urkundenechter Tinte oder Kugelschreiber mit dunkler Pastentinte nach DIN 16554 oder ISO 12757-2 vorzunehmen. Mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten darf für bestimmte Eintragungen auch ein Stempel benutzt werden. Radieren, Überkleben und Überschreiben ist nicht gestattet. Streichungen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.</p> <p>2. Beträge, die in den Geldspalten abzusetzen sind, sind dort mit roter urkundenechter Tinte oder Kugelschreiber mit roter Pastentinte nach DIN 16554 oder ISO 12757-2 zu buchen. Bei der Aufrechnung der Spalten sind die rot gebuchten Beträge von der Summe der übrigen Beträge abzuziehen. Der Restbetrag stellt die Spaltensumme dar. Sind Beträge an der Stelle, an der</p>	<p>§ 64 Führung, Aufbewahrung, Vernichtung der Geschäftsbücher</p> <p>(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.</p> <p>(2) ¹Beträge, die in den Geldspalten abzusetzen sind, sind dort mit roter, urkundenechter Tinte zu buchen. ²Bei der Aufrechnung der Spalten sind die rot gebuchten 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.</p>

<p>sie gebucht sind, in voller Höhe abzusetzen, so genügt es, sie rot zu unterstreichen. Sie sind dann bei der Spaltenrechnung unberücksichtigt zu lassen.</p> <p>3. Für die Einsichtnahme in die Geschäftsbücher durch Privatpersonen, Behörden und Dienststellen gelten die Bestimmungen in § 60 entsprechend.</p> <p>4. Abgeschlossene Geschäftsbücher sind der Zeitfolge nach geordnet aufzubewahren. Sie sind nach fünfjähriger Aufbewahrung, jedoch nicht vor der Vernichtung sämtlicher in den Büchern behandelten Akten zu vernichten. § 61 Nr. 2 und 3 gilt entsprechend.</p>	<p>(3) Für die Einsichtnahme in die Geschäftsbücher durch Privatpersonen, Behörden und Dienststellen gelten die Bestimmungen in § 60 entsprechend.</p> <p>(4) ¹Abgeschlossene Geschäftsbücher sind der Zeitfolge nach geordnet aufzubewahren. ²Sie sind nach fünfjähriger Aufbewahrung, jedoch nicht vor der Vernichtung sämtlicher in den Büchern behandelten Akten, zu vernichten. ³§ 61 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.</p>
<p>§ 65 Dienstregister</p> <p>1. Das Dienstregister I wird nach dem Vordruck GV 1 für reine Zustellungsaufträge und Protestaufträge, das DR II nach dem Vordruck GVZ 1a für alle sonstigen Aufträge geführt. Bewirkt der GVZ nur die Zustellung einer Vorphändungsbenachrichtigung, so ist diese im Dienstregister I einzutragen. Hat ihm dagegen der Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit den Aufforderungen selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag in dem Dienstregister II einzutragen. Stellt der Gläubiger mit einem anderen Auftrag auf Vollstreckung gleichzeitig einen Antrag nach § 845 Abs. 1 Satz 2 ZPO, so vermerkt ihn der GVZ in dem DR II unter der DR -Nr. des anderen Vollstreckungsauftrags, sobald er die Vorphändungsbenachrichtigung zugestellt hat.</p> <p>2. Die Dienstregister werden in Jahreshften geführt. Bei Bedarf können Fortsetzungshefte angelegt werden.</p> <p>3. Die Aufträge sind am Tag des Eingangs und nach der Zeit des Eingangs hintereinander einzutragen. Die DR-Nr. nebst Jahreszahl bildet die Geschäftsnummer. (z. B: DR I 405/71 oder DR II 320/71). Der Tag des Eingangs sowie die Geschäftsnummer sind auf den Aufträgen, die Geschäftsnummer auch auf den Anlagen zu vermerken. Bei Zustellungsaufträgen muß der Eingangsvermerk gegebenenfalls auch die Zeit der Übergabe enthalten.</p> <p>4. Bei Vertretungsfällen kann die Dienstbehörde zulassen, dass eingehende Aufträge, die der Vertretene nicht mehr bis zum Beginn der Vertretung erledigen kann, bis längstens 7 Tage vor Beginn der Vertretung dem Vertreter zur Eintragung in dessen Dienstregister zugeleitet werden. Entsprechend können die Aufträge behandelt werden, die längstens bis zu 7 Tagen vor Beendigung der Vertretung eingehen. Eilsachen (§ 6 GVGA) sind von dieser Regelung ausgenommen.</p> <p>5. Der GVZ hat die Dienstregister persönlich zu führen. Er kann die Führung</p>	<p>§ 65 Dienstregister</p> <p>(1) ¹Das Dienstregister I wird nach dem Vordruck GV 1 für reine Zustellungsaufträge und Protestaufträge, das Dienstregister II nach dem Vordruck GV 1a für alle sonstigen Aufträge geführt. ²Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorphändungsbenachrichtigung, 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 Vorphändungsbenachrichtigungen zugestellt hat.</p> <p>(2) ¹Die Dienstregister werden in Jahreshften geführt. ²Bei Bedarf können Fortsetzungshefte angelegt werden.</p> <p>(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.</p> <p>(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 (§ 6</p>

<p>einer Bürohilfe übertragen. Unter der Aufsicht und in Verantwortung des GVZ kann ein ihm zur Ausbildung überwiegener Anwärter das Dienstregister führen.</p> <p>6. Übernimmt ein GVZ Dienstgeschäfte aus einem anderen GVZ-Bezirk, so sind ihm die Akten über die noch nicht vollständig erledigten Aufträge unverzüglich zu übergeben. Der übernehmende GVZ hat alle noch nicht vollständig erledigten Aufträge in seine Dienstregister zu übernehmen. In den Dienstregistern beider GVZ sind in den Vermerkspalten entsprechende Hinweise zu fertigen. Bei einer kurzfristigen Vertretung kann die Dienstbehörde den Vertreter von der Übernahme solcher Aufträge in seine Dienstregister befreien, die durch den Vertreter nicht bearbeitet werden brauchen. Nimmt ein GVZ Dienstgeschäfte in mehreren GVZ-Bezirken wahr, so kann der Präsident des Oberlandesgerichts die Führung getrennter Dienstregister oder die bezirksweise Kenntlichmachung der Aufträge in den Dienstregistern anordnen.</p>	<p>der Geschäftsanweisung) sind von dieser Regelung ausgenommen.</p> <p>(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 überwiegener Anwärter das Dienstregister führen.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 66 Namensverzeichnis</p> <p>1. In dem Namensverzeichnis sind alle dem GVZ zugegangenen, im DR II nachgewiesenen Zwangsvollstreckungsaufträge nach dem Namen der Schuldner der Buchstabenfolge geordnet unter Hinweis auf die Eintragung im DR II anzuführen. Das Namensverzeichnis kann mehrere Jahrgänge umfassen.</p> <p>2. Die Dienstbehörde kann anordnen, dass die Führung des Namensverzeichnisses unterbleibt, wenn hiervon, keine Unzutraglichkeiten zu besorgen sind.</p>	<p>§ 66 Namenverzeichnis</p> <p>(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.</p> <p>(2) Die Dienstbehörde kann anordnen, dass die Führung des Namenverzeichnisses unterbleibt, wenn hiervon keine Unzutraglichkeiten zu besorgen sind.</p>
<p>§ 67 aufgehoben</p>	<p>- aufgehoben -</p>
<p>§ 68 aufgehoben</p>	<p>- aufgehoben -</p>
<p>§ 69 Kassenbücher, Abrechnungsschein</p> <p>1. Das Kassenbuch I wird nach dem Vordruck GV 3 für Einnahmen, die nicht sofort verwendet werden können, in Jahreshften, das Kassenbuch II nach dem Vordruck GV 4 für verwendete Einnahmen in Vierteljahreshften geführt.</p> <p>2. Die Kassenbücher dienen zum Nachweis des Eingangs und der Verwendung aller Einnahmen, die bei der Erledigung in den Dienstregistern verzeichneten</p>	<p>§ 69 Kassenbücher; Abrechnungsschein</p> <p>(1) Das Kassenbuch I wird nach dem Vordruck GV 3 für Einnahmen, die nicht sofort verwendet werden können, in Jahreshften, das Kassenbuch II nach dem Vordruck GV 4 für verwendete Einnahmen in Vierteljahreshften geführt.</p> <p>(2) ¹Die Kassenbücher dienen zum Nachweis des Eingangs und der Ver-</p>

Aufträge erwachsen sind. In das Kassenbuch I sind alle Einnahmen einzutragen, die nicht binnen 3 Tagen verwendet werden können, z.B. Vorschüsse, Versteigerungserlöse, die nicht sofort abgerechnet werden können, Zahlungen die sich infolge fehlerhafter oder unvollständiger Angaben nicht sofort verwenden lassen. In das Kassenbuch II sind alle Einnahmen einzutragen, die binnen 3 Tagen verwendet werden können.

Vorschüsse nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Sätze 2 und 3 GVKostG werden abweichend von Absatz 2 in das Kassenbuch II eingetragen.

3. Beträge, die aufgrund eines Auftrags einer Justizbehörde eingezogen wurden, sind über das Kassenbuch II abzuwickeln. Bei der Einziehung einer Kostenforderung aufgrund eines Vollstreckungsauftrags einer für den Amtssitz des GVZ nicht zuständigen Kasse führt der GVZ die in dem Auftrag aufgeführten Beträge einschließlich der Nebenkosten unmittelbar an die Kasse ab. Die hiernach an die empfangsberechtigte Kasse abgeführten Beträge sind in Spalte 11 des Kassenbuchs II einzutragen. Die Aufträge sind im Dienstregister II und im Kassenbuch II der jeweiligen Vermerkspalte durch Eintragung des Buchstaben J zu kennzeichnen und in den Fällen einer fruchtlosen Pfändung oder einer Einstellung an die auftraggebende Justizbehörde zurückzusenden, im übrigen zur Sonderakte zu nehmen. Der GVZ hat die auftraggebende Justizbehörde wie einen Privatgläubiger zu unterrichten. Über die Kosten der Vollstreckung ist stets mit der für den GVZ 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 GVZ in amtlicher Eigenschaft zugehen, ihm aber nicht gebühren oder die auf das Dienstkonto des GVZ eingezahlt werden, obwohl sie dem GVZ 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 Fällen des § 77 a Nr. 1.
6. Die Eintragung 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 GVZ. Die Spalten sind nach der Anleitung 9 zum KB II aufzurechnen. Die Schlußsummen der Spalten 5 und 6 sind in den Abrech-

wendung 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.⁵Der 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.⁶Über 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 vermer-

nungsschein zu übernehmen; sie sind nach Abzug der dem GVZ zustehenden Gebührenanteile auf Grund des Abrechnungsscheins am Abrechnungstag an die Kasse ggf. durch Vermittlung der Gerichtszahlstelle, abzuliefern. Den Abrechnungsschein hat der GVZ zu unterschreiben und dabei Ort und Tag der Ausstellung anzugeben. Gleichzeitig muß der GVZ der Kasse ein für die Erteilung der Empfangsbescheinigung bestimmte Durchschrift des Abrechnungsscheins vorlegen. Die Durchschrift mit den Buchungsvermerken der Kasse ist als Abrechnungsbeleg im Kassenbuch II hinter der letzten Seite einzukleben. Die Urschrift des Abrechnungsscheins bleibt bei der Kasse. Liefert der GVZ durch Vermittlung der Gerichtszahlstelle ab, so dient die Quittung der Gerichtszahlstelle bis zum Eingang der Durchschrift als vorläufiger Beleg zum Kassenbuch.

7. Der GVZ muß die Kassenbücher persönlich führen. Er kann die Führung der Spalten 5 bis 14 des Kassenbuchs II oder die Führung der gesamten Kassenbücher einer geeigneten Bürohilfe übertragen. Unter der Aufsicht des GVZ kann auch ein ihm zur Ausbildung überwiesener Anwärter die Kassenbücher führen. Der GVZ bleibt für die richtige Führung verantwortlich.
8. Der jeweilige Kassensollbestand des GVZ ergibt sich
- aus der Gegenüberstellung der Beträge im Kassenbuch I Spalten 4 und 5 bis 8
 - aus den Beträge des KBII Spalte 4, soweit sie noch nicht in die Spalten 5 - 11 eingestellt sind (vgl. auch Anleitung 4 zum KB II)
 - aus den Spalten 5 und 6 des KB II, soweit die Beträge noch nicht an die Kasse abgeliefert sind (vgl. Nr. 5 Satz 3)
 - aus den ins Spalte 5a und 5b des Dienstregisters I verzeichneten Beträgen, soweit sie eingegangen, aber noch nicht ins KBII übernommen sind. (vgl. Anl. 9 zum DR I)
 - aus den sonst eingezogenen Beträgen, die noch nicht in die Kassenbücher eingetragen oder im Dienstregister I Spalte 6 als eingegangen vermerkt sind.
 - aus den in Spalte 11 des KB II vermerkten Beträgen, soweit sie noch nicht bar ausgezahlt sind oder noch kein Überweisungsauftrag ausgeschrieben worden ist.

ken; dies gilt auch für Kostenrechnungen in den Fällen des § 77a 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. Unter der Aufsicht des Gerichtsvollziehers kann auch ein ihm zur Ausbildung überwiesener Anwärter die Kassenbücher führen. ²Er kann die Führung der Spalten 5 bis 14 des Kassenbuchs II oder die Führung der gesamten Kassenbücher mit Zustimmung der Dienstbehörde nach § 49 Absatz 2 Satz 2 einem geeigneten Büroangestellten übertragen. ³Der Gerichtsvollzieher bleibt für die Führung verantwortlich.

- (8) Der jeweilige Kassensollbestand des Gerichtsvollziehers ergibt sich
- aus der Gegenüberstellung der Beträge im Kassenbuch I Spalte 4 und 5 bis 8,
 - 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),
 - aus den Spalten 5 und 6 des Kassenbuchs II, soweit die Beträge noch nicht an die Kasse abgeliefert sind (vergleiche Absatz 6 Satz 3),
 - aus den in Spalte 5a und 5b des Dienstregisters I verzeichneten Beträ-

	<p>gen, soweit sie eingegangen, aber noch nicht in das Kassenbuch II übernommen sind (vergleiche auch Anleitung 9 zum Dienstregister I),</p> <p>5. aus den sonst eingezogenen Beträgen, die noch nicht in die Kassenbücher eingetragen oder im Dienstregister I Spalte 6 als eingegangen vermerkt sind,</p> <p>6. aus den in Spalte 11 des Kassenbuchs II vermerkten Beträgen, soweit sie noch nicht bar ausgezahlt sind oder noch kein Überweisungsauftrag ausgeschrieben worden ist.</p>
§ 70 aufgehoben	- aufgehoben -
<p>§ 71 Reisetagebuch</p> <p>1. Das Reisetagebuch bildet die Grundlage für die Prüfung, ob dem GVZ ein Reisekostenzuschuß gewährt werden kann (vgl. § 14 Nr. 1).</p> <p>2. Das Reisetagebuch wird in Vierteljahresheften nach dem Vordruck GV 6 geführt.</p> <p>3. Das Reisetagebuch ist nicht zu führen, wenn der GVZ auf einen Reisekostenzuschuss im voraus allgemein schriftlich verzichtet.</p>	<p>§ 71 Reisetagebuch</p> <p>(1) Das Reisetagebuch bildet die Grundlage für die Prüfung, ob dem Gerichtsvollzieher ein Reisekostenzuschuss gewährt werden kann (vergleiche § 14 Absatz 1 Satz 1).</p> <p>(2) Das Reisetagebuch wird in Vierteljahresheften nach dem Vordruck GV 6 geführt.</p> <p>(3) Das Reisetagebuch ist nicht zu führen, wenn der Gerichtsvollzieher auf einen Reisekostenzuschuss im Voraus allgemein schriftlich verzichtet.</p>
Siebter Abschnitt Kassenführung	Siebter Abschnitt Kassenführung
<p>§ 72 Aufbewahrung von Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten</p> <p>Der GVZ hat fremde Geldbeträge, Wertpapiere und Kostbarkeiten getrennt von seinen eigenen unter sicherem Verschuß aufzubewahren.</p>	<p>§ 72 Aufbewahrung von Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten</p> <p>Der Gerichtsvollzieher hat fremde Geldbeträge, Wertpapiere und Kostbarkeiten getrennt von seinen eigenen unter sicherem Verschluss aufzubewahren.</p>
<p>§ 73 Zahlungsverkehr</p> <p>1. Der GVZ ist verpflichtet, für den dienstlichen Zahlungsverkehr ein Konto bei einer Postbank, 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 GVZ beschäftigt ist, oder innerhalb des zugeschlagenen Bezirks eingerichtet hat. Das Nähere regeln</p>	<p>§ 73 Zahlungsverkehr</p> <p>(1) ¹Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, für den dienstlichen Zahlungsverkehr ein Konto bei der Postbank, 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</p>

die zur Kontoführung von den Landesjustizverwaltungen jeweils erlassenen besonderen Bestimmungen. Hat der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) dem GVZ gemäß § 46 Nr. 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. Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann in anderen Fällen dem GVZ 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. Einzugsermächtigungen für Abbuchungen vom Gerichtsvollzieherdienstkonto dürfen nicht erteilt werden.

2. Das für den dienstlichen Zahlungsverkehr bestimmte Konto wird mit dem Zusatz "Gerichtsvollzieher-Dienstkonto" geführt. Demgemäß muß der Antrag auf Eröffnung eines Kontos ausdrücklich auf die Eröffnung eines "Gerichtsvollzieher-Dienstkontos" gerichtet werden.
3. Das Dienstkonto darf nur für den dienstlichen Zahlungsverkehr des GVZ benutzt und nicht überzogen werden. Dazu gehören z.B. nicht die Zahlungen von Dienstbezügen durch die gehaltszahlende Stelle.
4. Der GVZ ist verpflichtet, in seinem Schriftverkehr die in Klammern zu setzende Bankleitzahl (BLZ) und die Nummer seines Kontos mit dem Zusatz "Dienstkonto" anzugeben und den Zahlungspflichtigen zu empfehlen, außer der Bankleitzahl, außer der Bankleitzahl und der Kontonummer auch den Zusatz "Dienstkonto" anzugeben. Dagegen darf er sein privates Konto im dienstlichen Schriftverkehr nicht angeben.
5. Die Gutbuchung der Beträge auf dem Dienstkonto wird in den automatisierten Buchungsverfahren grundsätzlich nach der Kontonummer ausgeführt. Sollte eine für das GVZ-Dienstkonto bestimmte Zahlung auf dem Privatkonto des GVZ eingegangen ist, so ist der GVZ verpflichtet, den Betrag unverzüglich auf das Dienstkonto zu überweisen. Auf dem Dienstkonto eingegangene Zahlungen, die für das Privatkonto bestimmt sind, kann der GVZ auf sein Privatkonto überweisen.
6. Über das Guthaben auf dem Dienstkonto darf nur der GVZ und, falls er verhindert ist (Urlaub, Erkrankung, Dienstunfall, Amtsenthebung, Tod usw.) die Dienstbehörde verfügen. Der GVZ ist verpflichtet, für den Verhinderungsfall bis zu drei von seinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu bestimmende

innerhalb des zugeschlagenen Bezirks eingerichtet hat.² Das Nähere regeln die zur Kontoführung von den Landesjustizverwaltungen jeweils erlassenen besonderen Bestimmungen.³ Hat der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) dem Gerichtsvollzieher gemäß § 46 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.⁴ Der 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.⁵ Einzugsermächtigungen 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.

<p>Beamte des gehobenen Justizdienstes in der Weise zur Verfügung über das Dienstkonto zu bevollmächtigen, dass ein Widerruf der Vollmacht nur im Einvernehmen mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten möglich ist. Der GVZ ist nicht befugt, Büro- oder Schreibhilfen oder andere Personen hierzu zu bevollmächtigen und deren Unterschriftsproben beim Kreditinstitut zu hinterlegen.</p> <p>7. Der dienstliche Zahlungsverkehr ist über das GVZ-Dienstkonto abzuwickeln, sofern Auszahlungen nicht durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet werden. Bei Auszahlungen ist außerdem zu prüfen, ob der Empfänger ein Girokonto bei einem Kreditinstitut angegeben hat und die Zahlung durch Überweisung geschehen kann.</p> <p>8. Aufträge für mehrere Empfänger in Sammelaufträgen (mit Überweisungen, Zahlungsanweisungen oder Zahlungsanweisungen zur Verrechnung) sind nicht zulässig. Im Rahmen des Einsatzes von ADV-Anlagen gelten die von den Landesjustizverwaltungen über Sammelaufträge getroffenen Bestimmungen.</p> <p>9. Der GVZ soll gleichzeitig möglichst jeweils nur einen Vordrucksatz für Überweisungen und Schecks benutzen. Dabei sind die Vordrucksätze in der durchnummerierten Reihenfolge zu verwenden und der Nachweis sorgfältig unter Bezeichnung der Geschäftsnummer auszufüllen. Dagegen ist der GVZ nicht verpflichtet, ein Gegenbuch zum Dienstkonto zu führen. Unbrauchbar gewordene Vordrucke für Überweisungen oder Schecks sind unter Angabe des Grundes mit den Nachweisungen ein Jahr nach Erledigung aufzubewahren. Danach sind die zu vernichten. § 61 Nr. 2 und 3 gilt entsprechend.</p> <p>10. Die zum Kontoauszug gehörenden Belege sind entsprechend der Regelung des § 74 Nr. 5 unterzubringen.</p> <p>11. Die Kontoauszüge sind nach Zeitfolge und Jahrgängen in einem Schnellhefter zu sammeln und nach Ablauf des Jahres noch fünf Jahre aufzubewahren. Auf den Kontoauszügen ist neben den einzelnen Buchungsposten die Nummer des Kassenbuches oder des Dienstregisters I anzugeben. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Kontoauszüge zu vernichten; § 61 Nr. 2 und 3 gilt entsprechend.</p> <p>12. Vom Kreditinstitut erhobene Vordruckkosten trägt der GVZ.</p>	<p>(6) ¹Über das Guthaben auf dem Dienstkonto darf nur der Gerichtsvollzieher und, falls er verhindert ist (Urlaub, Erkrankung, Dienstupfall, Amtsenthörung, 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 Unterschriftsproben beim Kreditinstitut zu hinterlegen.</p> <p>(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 angegeben hat.</p> <p>(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 Einzelempfänger mit Empfängerkonto) vollständig und zweifelsfrei erkennen lassen. ³Von den Landesjustizverwaltungen können abweichende oder ergänzende Bestimmungen getroffen werden.</p> <p>(9) Die zum Kontoauszug gehörenden Belege sind entsprechend der Regelung des § 74 Absatz 5 unterzubringen.</p> <p>(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; § 61 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.</p> <p>(11) Vom Kreditinstitut erhobene Vordruckkosten trägt der Gerichtsvollzieher.</p>
<p>§ 74 Quittung</p>	<p>§ 74 Quittung</p>

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Über alle Barzahlungen und gepfändeten Beträge hat der GVZ dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Bei Versteigerungen kann der GVZ 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. Der GVZ läßt sich in diesem Fall die Höhe der Zahlung durch Gegenzeichnung des Einzahlers im Protokoll bestätigen. In der dem Meistbietenden zu erteilenden Quittung ist der Raum für die Bezeichnung des Gläubigers und des Schuldners zu durchstreichen. Die Annahme von Schecks ist ebenfalls zu quittieren, es sei denn, ein vom Auftraggeber ausgestellter Scheck wird zur Begleichung von Gerichtsvollzieherkosten angenommen. Die Verpflichtung zur Erteilung einer Quittung trifft auch jede andere Person, die für den GVZ eine Zahlung oder einen Scheck annimmt. Ermächtigt der GVZ eine Büro- oder Schreibhilfe oder eine andere Person zur Annahme von Einzahlungen oder Schecks, so bleibt er für den Betrag der Zahlung oder den Scheck verantwortlich.</p> <p>2. Für die Quittung sind durchlaufend nummerierte Durchschreibequittungsblöcke nach dem Vordruck GV 7 zu benutzen. Auf dem Umschlag der Blöcke ist der Zeitraum anzugeben, für den sie verwendet werden. Die Urschrift der Quittung ist dem Einzahler oder demjenigen auszuhändigen, der den Scheck übergeben hat. Die erste Durchschrift ist zu den Akten oder sonstigen Vorgängen zu nehmen. Die erste Durchschrift ist zu den Akten oder sonstigen Vorgängen zu nehmen, die weitere Durchschrift verbleibt im Quittungsblock. Auf den Durchschriften ist die laufende Nummer des Kassenbuchs zu vermerken, unter die Einzahlung oder der Betrag des eingelösten Schecks gebucht ist. Ungültige Quittungen sind unter Angabe des Grundes zu bezeichnen und im Block zu belassen. Die Quittungsblöcke mit den Durchschriften bewahrt der GVZ nach der Zeitfolge geordnet auf. Sie sind fünf Jahre nach der Erledigung, jedoch nicht vor der Vernichtung der dazugehörigen Sonderakten und Geschäftsbücher, zu vernichten. § 61 Nr. 2 und 3 gilt entsprechend.</p> <p>3. Auszahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln darf der GVZ nur gegen Quittung leisten. Für diese Quittung ist kein Muster vorgeschrieben. Die Quittungen oder sonstigen Zahlungsbeweise (Belege für den Auftraggeber bei Überweisungsaufträgen, Einlieferungsbescheinigungen usw.) sind mit der Nummer des Kassenbuchs II zu versehen und zu den Akten zu nehmen.</p> <p>4. Quittungen dürfen mit Tintenstift oder Kugelschreiber mit dunkler urkunden-echter Pastentinte nach DIN 16554 oder ISO 12757-2 geschrieben werden.</p> | <p>(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.</p> <p>(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§ 61 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.</p> <p>(3) ¹Auszahlung 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</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<p>5. Alle sonstigen Belege über Ein- und Auszahlungen im Geschäftsverkehr des GVZ (zum Kontoauszug gehörige Belege, Bestätigungen von Banken usw.) sind, sofern besondere Akten geführt werden, zu diesen, sonst zu Sammelakten zu nehmen. Betrifft ein Beleg mehrere Akten, so ist er in den Vorgängen über den zuerst eingegangenen Auftrag unterzubringen; in den anderen Akten ist zu vermerken, wo sich der Beleg befindet.</p>	<p>versehen und zu den Akten oder sonstigen Vorgängen zu nehmen.</p> <p>(4) Quittungen sind mit Tintenstift oder Kugelschreiber mit dunkler, urkundenechter Tinte auszustellen.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 75 Abrechnung mit der Kasse</p> <p>1. Der GVZ liefert die der Gerichtskasse zustehenden Geldbeträge, sobald sie den Betrag von 500 Euro oder die von der Dienstbehörde etwa festgesetzten niedrigeren Betrag übersteigen, schon vor der Abrechnung an die Kasse ab.</p> <p>2. Die nach Nr. 1 abgelieferten Beträge sind im KB II nicht als Ablieferung zu buchen. Bei zur Abrechnung mit der Kasse geltend die Empfangsbescheinigungen oder die sonstigen Zahlungsbeweise (Posteinlieferungsschein, Lastschriftzettel, Kontoauszug) für den GVZ als bares Geld und sind von ihm als solches zu behandeln.</p> <p>3. ¹Der GVZ rechnet an den von der Dienstbehörde allgemein bestimmten Abrechnungstagen aufgrund des Abrechnungsscheins mit der Kasse ab. ²§ 69 Nr. 3 ist entsprechend anzuwenden. ³Den Geldbetrag, der nach der Abrechnung der Landeskasse zusteht - im Fall der Nr. 1 den nach Abzug der schon abgeführten Beträge verbleibenden Restbetrag - liefert er an die Kasse bar oder unbar ab. ⁴Befindet sich am Sitz des AG keine Kasse, sondern eine Gerichtszahlstelle, so ist dies für die Annahme der im baren Zahlungsverkehr abgelieferten Beträge zuständig. ⁵Bei der Abrechnung ist auf eine Vorablieferung (Nr. 1) durch Angabe von Tag und Betrag hinzuweisen. ⁶Die Beträge gelten als abgeliefert, wenn der Abrechnungsschein ausgeschrieben, der Überweisungsauftrag erteilt und in dem über die Überweisungen zu führenden Übersendungsnachweis eingetragen ist.</p>	<p>§ 75 Abrechnung mit der Kasse; Ablieferung</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 76 Abschluß der Geschäftsbücher, Kosteneinzahlung und Abrechnung in besonderen Fällen</p> <p>1. Endet die Beschäftigung eines GVZ durch Tod, Entlassung, vorläufige Dienstenthebung, Versetzung, Erkrankung, Beurlaubung, Ablauf des Dienstleis-</p>	<p>§ 76 Abschluss der Geschäftsbücher, Kosteneinzahlung und Abrechnung in besonderen Fällen</p> <p>(1) ¹Endet die Beschäftigung eines Gerichtsvollziehers durch Tod, Entlassung, vorläufige Dienstenthebung, Versetzung, Erkrankung, Beurlaubung,</p>

<p>tungsauftrags oder aus ähnlichen Gründen, so sind seine Geschäftsbücher unverzüglich abzuschließen. Der Abschluß obliegt in der Regel dem GVZ selbst, wird aber in besonderen Fällen, z.B. bei Tod, Entlassung, vorläufiger Dienstenthebung, Erkrankung usw. von der Dienstbehörde einem anderen hierfür geeigneten Beamten übertragen.</p> <p>2. Auf 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 Dienstinachfolgers oder Vertreters zu übertragen. Dabei sind die Geldbeträge im Dienstregister I durch Buntstift (nicht Rotstift) oder in ähnlicher Weise besonders zu kennzeichnen. Das Kennzeichen ist auf der Titelseite des DR I zu erläutern.</p> <p>3. Die Geldbeträge, die nach dem Abschluß des KB II Spalte 5 und 6 der Kasse noch zustehen, sind unverzüglich an die Kasse abzuliefern.</p> <p>4. Der nach dem Abschluß des KB I Spalte 9 verbleibende Kassenbestand, die etwa für auswärtige Kassen, GVZ oder andere Dienststellen eingezogenen, diesen aber noch nicht übersandten Kosten, die im Besitz des ausgeschiedenen GVZ befindlichen Wertsachen und Kostbarkeiten sowie die Akten und sonstigen Geschäftspapier über die Geschäftsbücher des Dienstinachfolgers oder Vertreters übertragenen Aufträge sind diesem gegen Empfangsbestätigung zu übergeben.</p> <p>5. Der Dienstinachfolger oder Vertreter des ausgeschiedenen GVZ führt die noch nicht vollständig erledigten Aufträge weiter aus, wickelt die von ihm übernommenen, noch nicht verwendeten Einzahlungen usw. ab und zieht die rückständigen Kosten ein. Die durch die Tätigkeit des ausgeschiedenen Beamten entstandenen Gebühren und Auslagen sind bei der Buchung im Kassenbuch II mit Buntstift (nicht Rotstift) oder in ähnlicher Weise zu kennzeichnen.</p> <p>6. Für die Abrechnung mit der Kasse und die Ablieferung der eingezogenen Kostenrückstände an die Kasse gelten im übrigen die allgemeinen Bestimmungen. Bei der Aufrechnung des Kassenbuch II Spalte 5 und 6 sind jedoch die besonders gekennzeichneten Beträge (Nr. 5 Satz 2) auch für sich zusammenzurechnen und von den Schlußsummen der Spalten abzuziehen.</p>	<p>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.</p> <p>(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 Dienstinachfolgers 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.</p> <p>(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.</p> <p>(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 Dienstinachfolgers oder Vertreters übertragenen Aufträge sind gegen Empfangsbestätigung zu übergeben.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>7. Soweit die eingezogenen Kosten bei ihrem Eingang dem ausgeschiedenen GVZ zustehen, sind sie an ihn zu zahlen, falls die Dienstbehörde nichts anderes bestimmt. Dasselbe gilt für die bei den Ablieferungen an die Kasse zurückbehaltenen Gebührenanteile. Die Art der Abrechnung im Einzelnen bleibt dem Einvernehmen der beteiligten Beamten überlassen.</p> <p>8. Beim Abschluß des Dienstregisters I besonders gekennzeichnete Beträge noch ganz oder zum Teil ausstehen und deshalb in das DR I des neuen Jahres oder im Fall des Nr. 1 des Dienstnachfolgers oder Vertreters übertragen werden müssen, sind sie auch dort in der bisherigen Weise und unter Beachtung des letzten Satzes der Nr. 2 kenntlich zu machen. Im Fall der Nr. 1 gilt dies nicht, wenn der Dienstnachfolger oder Vertreter der Beamte ist, für dessen frühere dienstliche Tätigkeit die Kosten entstanden sind.</p> <p>9. Die vorstehenden Bestimmungen sind nicht anzuwenden, wenn der GVZ nur vorübergehend kurze Zeit an der Ausübung seines Dienstes behindert ist und deshalb für ihn ein Vertreter nicht bestellt wird. Die Dienstbehörde bestimmt, ob und inwieweit bei Erkrankung oder Beurlaubung des GVZ von der Befolgung der Bestimmungen in Nr. 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.</p>	<p>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.</p> <p>(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.</p> <p>(8) Beim Abschluss des Dienstregisters I und des Kassenbuchs II des Dienstnachfolgers oder Vertreters sind die besonders gekennzeichneten Beträge und die Beträge der Abrechnungsscheine für den ausgeschiedenen Beamten auch für sich allein aufzurechnen und von den entsprechenden Abschlusssummen abzuziehen.</p> <p>(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 Dienstnachfolgers oder Vertreters übertragen werden müssen, sind sie auch dort in der bisherigen Weise und unter Beachtung von Absatz 2 Satz 3 kenntlich zu machen. ²Im Fall des Absatzes 1 gilt dies nicht, wenn der Dienstnachfolger oder Vertreter der Beamte ist, für dessen frühere dienstliche Tätigkeit die Kosten entstanden sind.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 77 Festsetzung der Entschädigung und Kassenanordnung</p> <p>1. Gebührenanteile, Dokumentenpauschale, Wegegelder, sonstige Auslagen und Reisekostenzuschüsse - letztere mit Zustimmung des Präsidenten des</p>	<p>§ 77 Festsetzung der Entschädigung und Kassenanordnung</p> <p>(1) Gebührenanteile, Dokumentenpauschale, Wegegelder, sonstige Auslagen und Reisekostenzuschüsse – letztere mit Zustimmung des Präsi-</p>

<p>Landgerichts (Amtsgerichts) - setzt die Dienstbehörde nach Ablauf eines Kalendervierteljahres fest oder im Laufe des Kalendervierteljahres, wenn die Beschäftigung des GVZ bei der Dienstbehörde endet.</p> <p>2. Der GVZ überreicht der Dienstbehörde das abgeschlossene Kassenbuch II nebst Durchschriften des Abrechnungsscheins alsbald nach der letzten Ablieferung der in den Spalten 5 und 6 gebuchten Kosten sowie ein etwa geführtes Reisetagebuch. Der Geschäftsleiter oder der hierfür bestimmte Beamte prüft die Aufrechnungen und die Schlußzusammenstellung und bescheinigt nach Aufklärung etwaiger Unstimmigkeiten ihre Richtigkeit. Er überzeugt sich auch davon, dass die Durchschriften der Abrechnungsscheine die vorgeschriebenen Buchungsvermerke der Kasse tragen und die einzelnen Abrechnungsscheine richtig in die Schlußzusammenstellung des KB II übernommen worden sind.</p> <p>3. Über die Entschädigung des GVZ wird eine Auszahlungsanordnung nach dem von der Landesjustizverwaltung festgestellten Vordruck erlassen. Die Grundlage für die Festsetzung bilden die in der Anleitung zu dem Vordruck bezeichneten Geschäftsbücher. Festsetzung und Kassenanordnung sollen regelmäßig alsbald nach Eingang der dazu erforderlichen Unterlagen vollzogen werden.</p> <p>4. Als bald nach dem Jahresabschluß überreicht der GVZ der Dienstbehörde ferner das KB I, das DR I und die Kassenbücher II der ersten drei Vierteljahre. Der Geschäftsleiter oder der hierfür bestimmte Beamte prüft die Aufrechnungen im KB I und im DR I die richtige Übertragung der Seitensummen des DR I in das KBII und die richtigen Übertragung der in Spalte 9 des KB I eingestellten Beträge in das KB I des neuen Jahres. Nach Aufklärung etwaiger Unstimmigkeiten bescheinigt er die Richtigkeit. Zur Prüfung der richtigen Übertragung legt der GVZ auch das KB I für das neue Jahr vor, das ihm sofort zurückzugeben ist.</p>	<p>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.</p> <p>(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 Unstimmigkeiten ihre Richtigkeit. ³Er überzeugt sich auch davon, dass die Durchschriften der Abrechnungsscheine die vorgeschriebenen Buchungsvermerke der Kasse tragen und die einzelnen Abrechnungsscheine richtig in die Schlusszusammenstellung des Kassenbuchs II übernommen worden sind.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 77a Kostenvermerke, Antrag auf Beitreibung rückständiger Kosten</p> <p>1. Soweit Auslagen nach § 11 Nr. 3 aus der Landeskasse zu erstatten sind, sind die nach dem GvKostG entstandenen Kosten in voller Höhe in den Sonderakten zu vermerken. Dort sind auch die Vermerke nach Nr. 6 Abs. 5 DB-</p>	<p>§ 77a Kostenvermerke; Antrag auf Beitreibung rückständiger Kosten</p> <p>(1) ¹Soweit Auslagen nach § 11 Absatz 3 aus der Landeskasse zu erstatten sind, sind die nach dem GvKostG entstandenen Kosten in voller Höhe in den Sonderakten zu vermerken. Dort sind auch die Vermerke nach</p>

<p>GVKostG zu fertigen. Bei Aufträgen, die im DR I eingetragen werden, sind diese Vermerke in Spalte 8 des DR I zu machen (vgl. auch Anleitung 8 zum KB II und Anleitung 7 zum DR I).</p> <p>2. Für die Mitteilung der GVZ-Kosten nach Nr. 6 Abs. 2,3 DB-GVKostG ist der Vordruck GV10 für den Antrag auf Einziehung rückständiger Kosten nach Nr. 9 Abs. 2 DB-GVKostG der Vordruck GVZ 9 zu verwenden.</p>	<p>Nummer 6 Absatz 5 DB-GvKostG zu fertigen.²Bei 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).</p> <p>(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.</p>
<p>§ 77b Abführung von Kosten an den Gerichtsvollzieher</p> <p>In den Fällen der Nr. 6 Abs. 2 Satz 2, Abs. 3 und Nr. 9 Abs. 2 DB-GVKostG werden die durch die Kasse eingezogenen GVZ-Kosten an den GVZ abgeführt. Er behandelt sie so, als ob er sie selbst eingezogen hätte. Im Falle der Bewilligung von Prozeßkostenhilfe (Nr. 6 Abs. 2 Satz 1 DB-GVKostG) verbleiben die nachträglich von der Kasse eingezogenen GVZ-Kosten in voller Höhe der Landeskasse.</p>	<p>§ 77b Abführung von Kosten an den Gerichtsvollzieher</p> <p>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.</p>
<p style="text-align: center;">Achter Abschnitt</p> <p style="text-align: center;">Auszahlung von Kleinbeträgen, Bewilligung von Prozeßkostenhilfe</p>	<p style="text-align: center;">Achter Abschnitt</p> <p style="text-align: center;">Auszahlung von Kleinbeträgen, Bewilligung von Prozeßkostenhilfe</p>
<p>§§ 78, 79, 80 und 81 aufgehoben</p>	<p>§§ 78, 79, 80 und 81 aufgehoben</p>
<p>§ 82 Auszahlung von Kleinbeträgen</p> <p>1. Kleinbeträge bis zu 1,50 Euro sind nicht auszuführen, 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.</p> <p>2. Kleinbeträge von weniger als 2,50 Euro, die aus Gründen, die in der Person des Empfangsberechtigten liegen, nicht ausgezahlt werden können, sind im Dienstregister I Spalte 5 b 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.</p> <p>3. Kleinbeträge nach Nrn. 1 und 2 sind auf Verlangen des Empfangsberechtigten auszuführen. Ist der Betrag bereits an die Kasse abgeliefert, so ist die</p>	<p>§ 82 Auszahlung von Kleinbeträgen</p> <p>(1) ¹Kleinbeträge bis zu 1,50 Euro sind nicht auszuführen, 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.</p> <p>(2) ¹Kleinbeträge von weniger als 2,50 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.</p> <p>(3) ¹Kleinbeträge nach den Absätzen 1 und 2 sind auf Verlangen des Empfangsberechtigten auszuführen.²Ist der Betrag bereits an die Kasse</p>

<p>Sache erneut in das laufende Dienstregister I oder Kassenbuch II einzutragen und der Betrag in Spalte 5 b des Dienstregisters I oder in Spalte 6 des Kassenbuchs II mit roter dokumentenechter Tinte oder Kugelschreiber mit roter Pastentinte nach DIN 16554 oder ISO 12757-2 (vgl. § 64 Nr. 2) zu buchen.</p> <p>4. Die Behandlung von Kleinbeträgen bei der Kosteneinzahlung richtet sich nach Nr. 8 Abs. 1 DB-GVKostG</p>	<p>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 § 64 Absatz 2) zu buchen.</p> <p>(4) ¹Die Behandlung von Kleinbeträgen bei der Kosteneinzahlung richtet sich nach Nummer 8 Absatz 1 DB-GvKostG.</p>
<p>§ 83 aufgehoben</p>	<p>- aufgehoben -</p>
<p>§ 84 Bewilligung von Prozeßkostenhilfe</p> <p>1. Die einer Partei für ein Erkenntnisverfahren bewilligte Prozeßkostenhilfe erstreckt sich auch auf die Zustellung eines in dem Verfahren erwirkten Titels an die Gegenpartei, jedoch nicht auf die Zwangsvollstreckung. Ist der Partei auch für die Zwangsvollstreckung Prozeßkostenhilfe bewilligt, so darf der GVZ von der Partei für seine Tätigkeit Kosten nicht erheben (§ 122 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a ZPO).</p> <p>2. Der GVZ kann verlangen, daß ihm die Bewilligung von Prozeßkostenhilfe durch Vorlegung der darüber ergangenen gerichtlichen Entscheidung nachgewiesen wird.</p> <p>3. Auch wenn der Partei Prozeßkostenhilfe noch nicht bewilligt ist, muß der GVZ Zustellungsaufträge, die von einem Rechtsanwalt oder einem Kammerrechtsbeistand (§ 26 Nr. 3 Satz 3 GVGA) erteilt werden den, auf Verlangen vorläufig unentgeltlich erledigen, wenn der Rechtsanwalt oder einem Kammerrechtsbeistand (§ 26 Nr. 3 Satz 3 GVGA) sich bereit erklärt, die Kosten aus eigenen Mitteln zu zahlen, falls die Prozeßkostenhilfe nicht mit rückwirkender Kraft bewilligt werden sollte.</p>	<p>§ 84 Bewilligung von Prozesskostenhilfe nach der ZPO und Verfahrenskostenhilfe nach dem FamFG</p> <p>(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)).</p> <p>(2) Der Gerichtsvollzieher kann verlangen, dass ihm die Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe durch Vorlegung der darüber ergangenen gerichtlichen Entscheidung nachgewiesen wird.</p> <p>(3) ¹Auch wenn der Partei Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe noch nicht bewilligt ist, muss der Gerichtsvollzieher Zustellungsaufträge, die von einem Rechtsanwalt oder Kammerrechtsbeistand (§ 26 Absatz 3 Satz 3 der Geschäftsanweisung) 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.</p>
<p>§ 85 Behandlung der Anwaltskosten bei Bewilligung von Prozeßkostenhilfe</p> <p>Zahlt der erstattungspflichtige Gegner einer Partei, der Prozeßkostenhilfe bewilligt ist, bei der Vollstreckung aus dem Kostenfestsetzungsbeschluß freiwillig auch in dem Kostenfestsetzungsbeschluß abgesetzte oder ihm von dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle mitgeteilte Vergütung, die der Anwalt der Partei, der</p>	<p>§ 85 Behandlung der Anwaltskosten bei Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder Verfahrenskostenhilfe</p> <p>¹Zahlt der erstattungspflichtige Gegner einer Partei, der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist, bei der Vollstreckung aus dem Kostenfestsetzungsbeschluss freiwillig auch die in dem Kostenfestsetzungsbe-</p>

<p>Prozeßkostenhilfe bewilligt ist, aus der Staatskasse erhalten hat, so hat der GVZ sie anzunehmen und an die Kasse abzuführen. Zieht der GVZ nur den nach Abzug dieser Vergütung verbleibenden Restbetrag ein, so hat dies zu den Gerichtsakten mitzuteilen, damit der auf die Staatskasse übergegangene Betrag eingezogen werden kann.</p>	<p>schluss 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.</p>
<p>Neunter Abschnitt Pflichten zur Sicherung des Aufkommens aus Steuern und Abgaben</p>	<p>Neunter Abschnitt Pflichten zur Sicherung des Aufkommens aus Steuern und Abgaben</p>
<p>§ 86 Steuerabzug vom Arbeitslohn</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Läßt die Bezeichnung des Streitgegenstandes in einem Urteil oder der sonstigen Inhalt eines vollstreckbaren Titels erkennen, daß es sich um die Beitreibung einer Arbeitslohnforderung handelt, so benachrichtigt der GVZ für den Vollstreckungsort zuständige Finanzamt nach dem als Anlage 3a beigefügten Muster, wenn der an den Gläubiger abzuführende Betrag höher als 40 Euro ist. 2. Gleichzeitig benachrichtigt der GVZ den zuständigen Sozialversicherungsträger des Gläubigers nach dem als Anlage 3b beigefügten Muster wenn er diesen von dem Schuldner erfährt. Anderenfalls erfragt er bei dem Gläubiger den zuständigen Sozialversicherungsträger. Erst wenn ihm dieser bekannt ist, führt er den beigetriebenen Betrag an den Gläubiger ab und benachrichtigt zugleich den Sozialversicherungsträger. 3. Von den Benachrichtigungen nach Nr. 1 und (oder) 2 kann der GVZ absehen, wenn ihm nachgewiesen wird, daß die zu benachrichtigenden Stellen bereits Kenntnis von der Beitreibung der Arbeitslohnforderung hat. 	<p>§ 86 Steuerabzug vom Arbeitslohn</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 3a 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 3b beigefügten Muster, wenn er diesen von dem Schuldner erfährt. ²Anderenfalls 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.
<p>§ 87 Umsatzsteuer</p> <p>Werden im Wege der Zwangsvollstreckung Sachen öffentlich versteigert oder freihändig verkauft und fällt die Veräußerung beim Schuldner in den Rahmen seines Unternehmens (z. B. weil die Sache zum Betriebsvermögen gehört), so unterliegt die Veräußerung beim Schuldner gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 1 und § 2 des Umsatzsteuergesetzes der Umsatzsteuer. Das gleiche gilt für den Auftraggeber bei freiwilligen Versteigerungen, Pfandverkäufen und Versteigerungen auf Grund</p>	<p>§ 87 Umsatzsteuer</p> <p>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 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 Ver-</p>

<p>gesetzlicher Ermächtigung, wenn im Wege einer Versteigerung oder eines Pfandverkaufs Sachen abgesetzt werden und die Veräußerung in den Rahmen eines Unternehmens des Auftraggebers fällt. Der GVZ 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.</p>	<p>steigerungen, 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.</p>
<p>§ 88 Einkommensteuer und Körperschaftssteuer</p> <p>Verwertet der GVZ Anteile an einer Kapitalgesellschaft (z.B. durch Versteigerung), weist er den Schuldner darauf hin, dass die daraus resultierenden Einkünfte der Einkommen- oder Körperschaftssteuer unterliegen können und gegebenenfalls in der entsprechenden Steuererklärung anzugeben sind. Anteil an einer Kapitalgesellschaft sind Aktien, Anteile an einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Genußscheine oder ähnliche Beteiligungen und Anwartschaften auf solche Beteiligungen. Der Gerichtsvollzieher übersendet dem in § 19 oder 20 der Abgabenordnung 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 zwei Wochen vom Tage der Verwertung ab gerechnet, eine beglaubigte Abschrift des Protokolls über die Art der Verwertung.</p> <p>Sie soll mit der Steuernummer gekennzeichnet sein, unter welcher der Schuldner, der die verwerteten Anteile an der Kapitalgesellschaft innehatte, steuerlich geführt wird. Die Übersendung einer Abschrift des Protokolls kann unterbleiben, wenn die Übertragung der Anteile der notariellen Form bedarf. Der GVZ ist berechtigt und verpflichtet, den Vollstreckungsauftrag ohne Rücksicht auf das Steuerfestsetzungsverfahren nach den für ihn geltenden Dienstvorschriften abzuwickeln.</p>	<p>§ 88 Einkommensteuer und Körperschaftssteuer</p> <p>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.</p>
<p>§ 89 Einfuhrabgaben</p> <p>Will der GVZ Waren versteigern oder freihändig verkaufen, die sich in einem zollamtlich überwachten Verkehr befinden, z.B. im Falle</p> <ol style="list-style-type: none"> a) in einer vorübergehenden Verwahrung (Art. 50 - 53 Zollkodex) b) eines zollrechtlich freien Verkehrs zur besonderen Verwendung (Art. 82 	<p>§ 89 Einfuhrabgaben</p> <p>¹Will der Gerichtsvollzieher Waren versteigern oder freihändig verkaufen, die der zollamtlichen Überwachung unterliegen, zum Beispiel im Falle</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. einer vorübergehenden Verwahrung (Artikel 50 bis 53 Zollkodex), 2. eines zollrechtlichen freien Verkehrs zur besonderen Verwendung

<p>Zollkodex, gegebenenfalls in Verbindung mit § 1 Truppenzollgesetz, Artikel I und XI NATO-Truppenstatut)</p> <p>c) eines Versandverfahrens (Art. 91 - 97, 163 Zollkodex, Übereinkommen über ein gemeinsames Versandverfahren vom 20. Mai 1987)</p> <p>d) eines Zolllagerverfahrens (Art. 98 - 113 Zollkodex)</p> <p>e) in einer aktiven Veredelung (Art. 114 - 129 Zollkodex)</p> <p>f) in einer vorübergehenden Verwendung (Art. 137 -144 Zollkodex)</p> <p>so zeigt er dies der zuständigen Zollstelle rechtzeitig an. Im Fall von Satz 1 Buchstabe e) ist die Anzeige nur erforderlich, wenn die eingeführten Waren selbst verwertet werden sollen. Die Zollstelle veranlasst das Erforderliche wegen der Erhebung der Einfuhrabgaben. Der GVZ darf die Waren nur mit Einverständnis der Zollstelle wegschaffen und veräußern. Kann im Einzelfall das Einverständnis der Zollstelle vor der Wegschaffung nicht eingeholt werden, ohne dass die Zwangsvollstreckung gefährdet würde, so hat der GVZ die Waren einstweilen im Betrieb des Schuldners, bei Waren, die sich in einem Zolllager befinden, innerhalb des Zolllagers, zu sichern, z.B. durch Verbringen in einen von ihm zu verschließenden Raum oder durch Bestellung eines Hüters. Ist dies nicht möglich, so können die Waren ohne vorheriges Einverständnis der Zollstelle weggeschafft werden. Die Zollstelle ist in diesem Fall über den Verbleib der Ware zu unterrichten.</p> <p>Kommen die Waren zur Versteigerung oder freihändigen Veräußerung, so hat der GVZ auf Ersuchen der Zollstelle in die Versteigerungs- oder Veräußerungsbedingungen aufzunehmen, dass die Waren für einen von der Zollstelle dem GVZ anzugebenden Einfuhrabgabenbetrag haften und der Erwerber über die Waren erst verfügen darf, wenn die darauf ruhenden Abgaben entrichtet sind oder die Zollstelle sich mit der Verfügung einverstanden erklärt hat.</p>	<p>(Artikel 82 Zollkodex, gegebenenfalls in Verbindung mit § 1 Truppenzollgesetz, Artikel I und XI NATO-Truppenstatut),</p> <p>3. eines Versandverfahrens (Artikel 91 bis 97, 163 Zollkodex, Übereinkommen über ein gemeinsames Versandverfahren vom 20. Mai 1987),</p> <p>4. eines Zolllagerverfahrens (Artikel 98 bis 113 Zollkodex),</p> <p>5. einer aktiven Veredelung (Artikel 114 bis 129 Zollkodex),</p> <p>6. einer vorübergehenden Verwendung (Artikel 137 bis 144 Zollkodex),</p> <p>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 Einfuhrabgabenbetrag haften und der Erwerber über die Waren erst verfügen darf, wenn die darauf ruhenden Abgaben entrichtet sind oder die Zollstelle sich mit der Verfügung einverstanden erklärt hat.</p>
<p>§ 90 Verbrauchssteuern (Tabak-, Branntwein-, Mineralöl-, Kaffee-, Bier-, Schaumweinsteuer)</p> <p>1.</p> <p>a) Will der GVZ Tabakwaren (Zigaretten, Zigarren, Zigarillos, Rauchtabak) Branntwein (Branntwein und branntweinhaltige Erzeugnisse) Mineralöle (z.B. Benzin, Kerosin, Petroleum, Dieselkraftstoff, Heizöl, rohes Erdöl, Flüssiggas,</p>	<p>§ 90 Verbrauchssteuern (Tabak-, Branntwein-, Mineralöl-, Kaffee-, Bier-, Schaumweinsteuer)</p> <p>(1) ¹Will der Gerichtsvollzieher</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabakwaren (Zigaretten, Zigarren, Zigarillos, Rauchtabak), 2. Branntwein (Branntwein und branntweinhaltige Erzeugnisse), 3. Mineralöle (zum Beispiel Benzin, Kerosin, Petroleum, Dieselkraft-

Erdgas) Kaffee (Röstkaffee, löslicher Kaffee, koffeinhaltige Waren) 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. Wird, nachdem eine solche Anzeige erfolgt ist, der Versteigerungstermin aufgehoben oder die Veräußerungsabsicht aufgegeben, so hat er hiervon ebenfalls dem Hauptzollamt Nachricht zu geben.

In der Anzeige ist die Ware ihrer Menge nach (Kilogramm, Stück, Liter, Flaschen) und, soweit möglich, auch ihrer Beschaffenheit nach näher zu bezeichnen. Bei Branntwein und Trinkbranntweinerzeugnissen ist auch der Alkoholgehalt in Raumhundertteilen (% Vol) anzugeben, falls sich dieser aus Rechnung usw. oder bei Flaschen aus dem Etikett ersehen lässt. Gegebenenfalls ist das Hauptzollamt um Feststellung des Alkoholgehalts zu ersuchen.

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

c) Kommen die Waren zur Versteigerung oder freihändigen Veräußerung, so hat der GVZ auf Ersuchen des Hauptzollamts in die Versteigerungs- oder Veräußerungsbedingungen aufzunehmen, dass die Ware für einen vom Hauptzollamt dem GVZ 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.

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

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

100

stoff, Heizöle, rohes Erdöl, Flüssiggas, Erdgas),

4. Kaffee (Röstkaffee, löslicher Kaffee, koffeinhaltige 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

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

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

errechnen, aus dem derzeitigen vollen Steuersatz von 13,03 Euro/Liter Alkohol ergibt sich dann der Mindestpreis von 0,21 (l) x 13,03 (€/l) = 2,74 Euro.

Dieser Preis ist ein Nettopreis, d.h. er enthält keine Umsatzsteuer. Die Besteuerung alkoholischer Getränke nach Volumen-Prozenten des Alkoholgehalts ist nur zulässig, sofern sie in Fertigpackungen (Behältnissen) bis zu 10 Litern abgefüllt sind.

Bestehen wegen der Berechnung des Mindestpreises Bedenken, so hat sich der GVZ an das zuständige Hauptzollamt zu wenden.

Ist eine Verwertung zum vorgeschriebenen Mindestpreis nicht möglich (z.B. wegen Minderwertigkeit), so ist bei der Bundesmonopolverwaltung für Branntwein über das zuständige Hauptzollamt die Einwilligung nachzusuchen, den Branntwein unter dem vorgeschriebenen Mindestpreis zu verwerten. Im übrigen bleiben die Vorschriften über das Mindestgebot bei der Versteigerung gepfändeter Sachen (§ 817 a ZPO) unberührt.

3. Tabakwaren, deren Packungen mit Steuerzeichen versehen sind, dürfen nach § 24 TabStG an Verbraucher nicht unter dem auf dem Steuerzeichen angegebenen Packungspreis oder sich daraus ergebenden Kleinverkaufspreis abgegeben werden. Die Abgabe von Tabakwaren an Verbraucher zu einem höheren als auf dem Steuerzeichen angegebenen Preis ist nach § 26 TabStG unzulässig. Der Preis darf gem. § 25 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.

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

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

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

	<p>vom zuständigen Hauptzollamt, sonst von der zuständigen Oberfinanzdirektion genehmigt worden ist.</p> <p>(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.</p> <p>(7) Rohes Erdöl darf nur an angemeldete Mineralölherstellungsbetriebe, an den Erdölbevorratungsverband oder an Verwender, die eine vom Hauptzollamt ausgestellte Bescheinigung vorlegen, abgegeben werden.</p>
<p>§ 91 Amtshilfe</p> <p>Die GVZ sind den Finanzämtern und Hauptzollämtern gegenüber gem. §§ 6, 93, 97, 111 der Abgabenordnung zur Auskunft und zur Amtshilfe verpflichtet.</p>	<p>§ 91 Amtshilfe</p> <p>Die Gerichtsvollzieher sind den Finanzämtern und Hauptzollämtern gegenüber gemäß §§ 6, 93, 97 und 111 AO zur Auskunft und zur Amtshilfe verpflichtet.</p>
<p>§ 92 Anzeigepflicht bei Steuerstraftaten</p> <p>Der GVZ ist verpflichtet, alle ihm dienstlich bekannt gewordenen Tatsachen, die den Verdacht einer Steuerstraftat begründen, dem Finanzamt mitzuteilen (§ 116 AO).</p>	<p>§ 92 Anzeigepflicht bei Steuerstraftaten</p> <p>Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, alle ihm dienstlich bekannt gewordenen Tatsachen, die den Verdacht einer Steuerstraftat begründen, dem Finanzamt mitzuteilen (§ 116 AO).</p>
<p>§ 93 Aktenvermerk; Auslagen</p> <p>1. Der GVZ muß die Innehaltung der Pflichten, die ihm nach den vorstehenden Bestimmungen obliegen, aktenkundig machen.</p> <p>2. Eine Dokumentenpauschalen und Entgelte für Postdienstleistungen mit Ausnahme der Entgelte nach § 701 KV-GVKostG (Zustellung) dürfen für die in diesem Abschnitt genannten Benachrichtigungen und Abschriften nicht berechnet werden.</p>	<p>§ 93 Aktenvermerk; Auslagen</p> <p>(1) Der Gerichtsvollzieher muss die Einhaltung der Pflichten, die ihm nach den vorstehenden Bestimmungen obliegen, aktenkundig machen.</p> <p>(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.</p>
<p>Zehnter Abschnitt</p> <p>Übersichten über die Dienstentnahmen und Geschäftstätigkeit</p>	<p>Zehnter Abschnitt</p> <p>Übersichten über die Dienstentnahmen und Geschäftstätigkeit</p>
<p>§ 94 Übersicht über die Dienstentnahmen</p> <p>1. Die Dienstbehörde führt eine Jahresübersicht nach Vordruck GVZ 11 über die Dienstentnahmen aller Beamten, die bei ihr als GVZ beschäftigt gewesen sind. Die Übersicht ist zu Beginn des Haushaltsjahres anzulegen. Die Einnahmen sind im Anschluß an die Festsetzung der Entschädigungen, in der Regel also vierteljährlich, in die Übersicht zu übernehmen.</p> <p>2. Nach Ablauf des Haushaltsjahres sind die Spalten 5 bis 16 der Übersicht</p>	<p>§ 94 Übersicht über die Dienstentnahmen</p> <p>(1) ¹Die Dienstbehörde führt eine Jahresübersicht nach Vordruck GV 11 über die Dienstentnahmen 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.</p>

<p>aufzurechnen, sobald die Entschädigungen der Beamten für das letzte Vierteljahr des Haushaltsjahres festgesetzt sind. Eine besondere Darstellung der Schlußsummen für jeden einzelnen GVZ ist nicht erforderlich.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dem Minister der Justiz. 6. Die Richtigkeit der Zusammenstellung und Aufrechnungen (Nrn. 2, 4 und 5) ist von dem zuständigen Beamten zu bescheinigen. 	<ol style="list-style-type: none"> (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) ¹Die 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) ¹Die Jahresergebnisse der Amtsgerichte werden beim Landgericht zusammengestellt und aufgerechnet. (5) ¹Der 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) ¹Die Richtigkeit der Zusammenstellung und Aufrechnungen (Absätze 2, 4 und 5) ist von dem zuständigen Beamten zu bescheinigen.
<p>§ 95 Übersicht über die Geschäftstätigkeit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der GVZ führt eine Jahresübersicht über seine Geschäftstätigkeit nach dem Vordruck GV 12. 2. Nach Ablauf des Haushaltsjahres reicht der GVZ die abgeschlossene Übersicht bis zum 25. Januar der Dienstbehörde ein. Die Dienstbehörde kann die Aufstellung der Geschäftsübersicht auch für kürzere Zeiträume anordnen. 3. Die Schlußzahlen der Spalten 1 bis 8 der Übersichten der GVZ werden bei dem Amtsgericht zusammengestellt. Vorher sind die einzelnen Übersichten von dem Geschäftsleiter des Amtsgerichts oder von dem hierzu bestimmten Beamten rechnerisch und nach Stichproben auch sachlich anhand der Geschäftsbücher zu prüfen. Die rechnerische Feststellung hat der Beamte unter den Aufrechnungen zu bescheinigen. 4. Die Schlußzahlen der Zusammenstellung sind in der Form der Übersicht bis zum 25. Februar dem Präsidenten des Landgerichts anzuzeigen. 5. Die Übersichten der Amtsgerichte überreicht der Präsident des Landgerichts mit einer Zusammenstellung der Geschäftszahlen der einzelnen Amtsgerichte für den Landgerichtsbezirk bis zum 5. März dem Präsidenten des Ober- 	<p>§ 95 Übersicht über die Geschäftstätigkeit</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ¹Der 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 Spalten 1 bis 8 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 Land-

<p>landesgerichts; dieser leitet sie mit den Zusammenstellungen für die Landgerichtsbezirke und einer Zusammenstellung der Schlüßergebnisse der Landgerichtsbezirke für den Oberlandesgerichtsbezirk bis zum 20. März an den Minister der Justiz weiter.</p> <p>6. Die Zusammenstellungen sind aufzurechnen und nach der Buchstabenfolge der Gerichtsbezirke zu ordnen.</p> <p>7. Die Präsidenten der Land- und Oberlandesgerichte können für ihre Zwecke die Einreichung von weiteren Stücken der Übersichten anordnen.</p>	<p>gerichts 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.</p> <p>(6) Die Zusammenstellungen sind aufzurechnen und nach der Buchstabenfolge der Gerichtsbezirke zu ordnen.</p> <p>(7) Die Präsidenten der Land- und Oberlandesgerichte können für ihre Zwecke die Einreichung von weiteren Stücken der Übersichten anordnen.</p>
<p>Elfter Abschnitt Geschäftsprüfungen</p>	<p>Elfter Abschnitt Geschäftsprüfungen</p>
<p>§ 96 Ordentliche Geschäftsprüfung</p> <p>1. Der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts oder ein besonders bestimmter Beamter des gehobenen Justizdienstes überprüft die Geschäftsführung des GVZ vierteljährlich. Die Prüfungen, die auch ohne Ankündigung zulässig sind, können bei allen oder bei einzelnen GVZ auch in kürzeren Zeitabständen durchgeführt werden. Die Zeit für die Prüfungen ist so zu wählen, daß der Geschäftsbetrieb des GVZ möglichst nicht gestört wird. Die Dienstbehörde bestimmt, wo die Geschäftsprüfung stattfindet.</p> <p>Wenn die Prüfung im Geschäftszimmer des GVZ erfolgt, soll sie grundsätzlich in dessen Gegenwart durchgeführt werden.</p> <p>2. Die ordentliche Geschäftsprüfung kann unterbleiben, wenn in dem maßgebenden Zeitraum (Nr. 1 Satz 1 und 2) eine außerordentliche Prüfung (§ 103 Nr. 1) stattfindet.</p>	<p>§ 96 Ordentliche Geschäftsprüfung</p> <p>(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.</p> <p>(2) ¹Die ordentliche Geschäftsprüfung kann unterbleiben, wenn in dem maßgebenden Zeitraum (Absatz 1) eine außerordentliche Prüfung (§ 103 Absatz 1) stattfindet.</p>
<p>§ 97 Beschränkung der Zahl der Geschäftsprüfungen</p> <p>Der Präsident des Landgerichts (Amtsgerichts) kann die Zahl der ordentlichen Geschäftsprüfungen für bestimmt bezeichnete GVZ widerruflich bis auf eine Prüfung jährlich beschränken. Die Anordnung ist rückgängig zu machen, wenn sie im Einzelfall zu Unzutraglichkeiten führt.</p>	<p>§ 97 Beschränkung der Zahl der Geschäftsprüfungen</p> <p>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 Unzutraglichkeiten führt.</p>
<p>§ 98 Unterlagen für die Geschäftsprüfung</p> <p>1. Der GVZ legt dem Prüfungsbeamten zur Prüfung vor:</p>	<p>§ 98 Unterlagen für die Geschäftsprüfung</p> <p>(1) Der Gerichtsvollzieher legt dem Prüfungsbeamten zur Prüfung vor:</p>

<p>a) die Dienstregister, die noch nicht erledigte oder nicht übertragene Aufträge enthalten, mit den dazugehörigen und einem Verzeichnis der fehlenden Sonderakten,</p> <p>b) die Kassenbücher mit den Durchschriften der Abrechnungsscheine zum Kassenbuch II,</p> <p>c) die überlassenen Quittungsblöcke, soweit sie nicht schon bei früheren Geschäftsprüfungen vorgelegen haben und keine unbenutzten Vordrucke mehr enthielten,</p> <p>d) die zugehörigen Kontoauszüge über das Dienstkonto,</p> <p>e) das Reisetagebuch, falls es geführt wird,</p> <p>f) die Sonderakten, die bei der letzten Geschäftsprüfung gefehlt haben, sowie das Dienstregister und die Quittungsblöcke hierzu.</p> <p>2. Bei den Geschäftsprüfungen sind auch die Sonderakten und Dienstregister über die Geschäfte vorzulegen, die bei den vorangegangenen Geschäftsprüfungen noch nicht erledigt waren.</p> <p>3. Bei zwei von der Dienstbehörde bestimmten ordentlichen Geschäftsprüfungen in jedem Jahr sind auch die Protestsammelakten vorzulegen. Die Vorlegung dieser Akten kann auch zu jeder Geschäftsprüfung angeordnet werden.</p> <p>4. Die Unterlagen für die Geschäftsprüfung sind dem GVZ nach Beendigung der Prüfung unverzüglich zurückzugeben, soweit sie nicht für die nach dem Ergebnis der Prüfung erforderlichen Maßnahmen benötigt werden.</p>	<p>1. die Dienstregister, die noch nicht erledigte oder nicht übertragene Aufträge enthalten, mit den dazugehörigen und einem Verzeichnis der fehlenden Sonderakten,</p> <p>2. die Kassenbücher mit den Durchschriften der Abrechnungsscheine zum Kassenbuch II,</p> <p>3. die überlassenen Quittungsblöcke, soweit sie nicht schon bei früheren Geschäftsprüfungen vorgelegen haben und keine unbenutzten Vordrucke mehr enthielten,</p> <p>4. die zugehörigen Kontoauszüge über das Dienstkonto,</p> <p>5. das Reisetagebuch, falls es geführt wird,</p> <p>6. die Sonderakten, die bei der letzten Geschäftsprüfung gefehlt haben, sowie das Dienstregister und die Quittungsblöcke hierzu.</p> <p>(2) Bei den Geschäftsprüfungen sind auch die Sonderakten und Dienstregister über die Geschäfte vorzulegen, die bei den vorangegangenen Geschäftsprüfungen noch nicht erledigt waren.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 99 Zweck und Durchführung der Geschäftsprüfung</p> <p>1. Die Prüfung soll feststellen, ob der GVZ seine Dienstgeschäfte während des Prüfungszeitraums ordnungsgemäß erledigt hat. Sie umfaßt daher den gesamten Inhalt der Geschäftsbücher und Akten. Bei der Prüfung ist besonders darauf zu achten, ob</p> <p>a) die Aufträge vollzählig in die Dienstregister eingetragen und die geleisteten Vorschüsse richtig gebucht sind,</p> <p>b) die Aufträge rechtzeitig erledigt sind,</p> <p>c) die Kosten richtig angesetzt und eingetragen sind,</p> <p>d) die eingezogenen Geldbeträge richtig und rechtzeitig an die Auftraggeber</p>	<p>§ 99 Zweck und Durchführung der Geschäftsprüfung</p> <p>(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</p> <p>1. die Aufträge vollzählig in die Dienstregister eingetragen und die geleisteten Vorschüsse richtig gebucht sind,</p> <p>2. die Aufträge rechtzeitig erledigt sind,</p> <p>3. die Kosten richtig angesetzt und eingetragen sind,</p> <p>4. die eingezogenen Geldbeträge richtig und rechtzeitig an die Auftrag-</p>

und sonstigen Empfangsberechtigten ausgezahlt oder an die Kasse abgeliefert sind

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

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

g) die Kassenbücher richtig und sauber geführt und die Geldspalten richtig aufgerechnet sind,

h) die Sonderakten ordentlich geführt sind und die Belege über die Auslagen enthalten,

i) unverhältnismäßig viele Vollstreckungsverfahren erfolglos geblieben sind,

k) die Vollstreckungskosten in auffallendem Mißverhältnis zu dem Ergebnis der Vollstreckung stehen.

2. Die Geschäftsprüfung beginnt mit der Prüfung des Kassenbestandes. Sodann ist festzustellen, ob die in § 98 bezeichneten Prüfungsunterlagen vorhanden sind; bei den Sonderakten genügt diese Feststellung für eine ausreichende Anzahl in lückenloser Reihenfolge. Ferner ist durch eine ausreichende Anzahl von Stichproben zu prüfen, ob die dem GVZ nach § 52 Nr. 4 überlassenen Quittungsblöcke ordnungsgemäß verwendet worden und die noch nicht in Gebrauch genommenen Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind. Fehlen 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 Nr. 1 zu beachten. ⁸Die im Dienstregister I Spalte 7 und Kassenbuch II Spalten 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 GVZ zu erhalten, bei jeder Geschäftsprüfung eine ausreichende Zahl von Sonderakten eingehend daraufhin zu überprüfen, ob der GVZ das Verfahren nach den bestehenden Bestimmungen sachgemäß durchgeführt hat, insbesondere, ob er die einschlägigen Verfahrensvorschriften

geber 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 § 98 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 § 52 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 ein-

ten und die Geschäftsanweisung für GVZ beachtet hat.

3. Die Prüfung umfaßt in der Regel auch dann nur die Geschäftsführung des vorangegangenen Vierteljahres, wenn die Zahl der Geschäftsprüfungen nach § 97 beschränkt worden ist. Der Prüfungsbeamte muß jedoch die im Dienstregister I Spalte 5 b oder Kassenbuch II Spalte 6 ausgebuchten Kleinbeträge (vgl. Nr. 8 Abs. 1 DB-GVKostG) und alle im Dienstregister I Spalte 7 und Kassenbuch II Spalten 12 und 13 gebuchten Auslagen für die Zeit seit der letzten Geschäftsprüfung überprüfen und nach Stichproben mit dem Inhalt der Sonderakten vergleichen. Es bleibt ihm ferner unbenommen, auch die übrige Geschäftsführung seit der letzten Prüfung zu überprüfen.
4. Die Prüfung erstreckt sich auf die zweckmäßige Einrichtung des Geschäftsbetriebs (§ 45 Nr. 2) und auf die Beschäftigung von Büro- und Schreibhilfen im erforderlichen Umfang (§ 49 Nr. 1 Satz 1)
5. Nach Abschluß der Prüfung trägt der Prüfungsbeamte in die Dienstregister, die Kassenbücher, das Reisetagebuch und in die geprüften Sonderakten einen Prüfungsvermerk ein.
6. Zwischen dem Prüfungsbeamten und dem GVZ soll eine Schlußbesprechung stattfinden, bei der dem GVZ Gelegenheit zu geben ist, sich zu etwa festgestellten Mängeln zu äußern oder etwaige Unstimmigkeiten aufzuklären.

gehend 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 § 97 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 (§ 49 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.

§ 100 Niederschrift über die Geschäftsprüfung

1. Der Prüfungsbeamte legt die Ergebnisse der Prüfung in einer Niederschrift nach Vordruck GVZ 13 nieder. In der Niederschrift müssen auch die Geschäftsnummern der
 - a) bei der Prüfung fehlenden Sonderakten,
 - b) für die Akten- und Registerführung als nicht erledigt geltenden Sachen,
 - c) nach § 99 Nr. 2 eingehend geprüften Sonderakten angegeben werden.
2. Hat der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts die Prüfung nicht selbst vorgenommen, so ist ihm die Niederschrift unverzüglich vorzulegen. Er versieht sie mit einem Sichtvermerk.

§ 100 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 § 99 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 vorzule-

	gen. ² Er versieht sie mit einem Sichtvermerk.
<p>§ 101 Maßnahmen der Dienstaufsicht</p> <p>Gibt eine Geschäftsprüfung Anlaß zu Beanstandungen oder Bedenken hinsichtlich der Geschäftsführung, so trifft die Dienstbehörde die erforderlichen Maßnahmen. Es empfiehlt sich, die bei den Geschäftsprüfungen gewonnenen Erfahrungen auch zu Hinweisen an die anderen GVZ zu verwerten.</p>	<p>§ 101 Maßnahmen der Dienstaufsicht</p> <p>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.</p>
<p>§ 102 Nachträgliche Prüfung</p> <p>Bei 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. Ist die Zahl der Geschäftsprüfungen nach § 97 beschränkt, so findet diese Nachprüfung bei der nächsten Geschäftsprüfung statt.</p>	<p>§ 102 Nachträgliche Prüfung</p> <p>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 § 97 beschränkt, so findet diese Nachprüfung bei der nächsten Geschäftsprüfung statt.</p>
<p>§ 103 Außerordentliche Geschäftsprüfung</p> <p>1. Mindestens einmal im Haushaltsjahr muß der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts unvermutet eine außerordentliche Geschäftsprüfung im Geschäftszimmer des GVZ durchführen oder durch einen Beamten des gehobenen Justizdienstes durchführen lassen. Der Zeitpunkt hierfür ist unter Berücksichtigung der örtlichen und persönlichen Verhältnisse zu wählen. Die Prüfung soll möglichst nicht über 19 Uhr ausgedehnt werden. Eine Geschäftsprüfung in späteren Abendstunden oder an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen ist nur zulässig, wenn besondere Umstände es rechtfertigen. Ist die Zahl der ordentlichen Geschäftsprüfungen nach § 97 beschränkt worden, so ist für die außerordentliche Geschäftsprüfung ein Monat zu wählen, in dem keine ordentliche Geschäftsprüfung stattfindet.</p> <p>2. Die Prüfung beginnt mit der Feststellung des Kassenbestandes. Anschließend ist die Geschäftsführung des GVZ seit der letzten außerordentlichen Geschäftsprüfung nach Stichproben zu überprüfen. Dabei sind die Richtlinien in den §§ 98 bis 101 zu beachten. Es ist auch darauf zu achten, ob der GVZ etwa überlastet ist. Ferner ist festzustellen,</p> <p>a) ob das vorgeschriebene Schild angebracht ist und ob das Geschäftszimmer für seinen Zweck geeignet und ausreichend eingerichtet ist,</p> <p>b) wie Dienstsiegel und Dienststempel sowie der amtliche Kassenbestand aufbewahrt werden,</p>	<p>§ 103 Außerordentliche Geschäftsprüfung</p> <p>(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 § 97 beschränkt worden, so ist für die außerordentliche Geschäftsprüfung ein Monat zu wählen, in dem keine ordentliche Geschäftsprüfung stattfindet.</p> <p>(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 §§ 98 bis 101 zu beachten. ⁴Es ist auch darauf zu achten, ob der Gerichtsvollzieher etwa überlastet ist. ⁵Ferner ist festzustellen,</p> <p>1. ob das vorgeschriebene Schild angebracht ist und ob das Geschäftszimmer für seinen Zweck geeignet und ausreichend eingerichtet ist,</p>

<p>c) ob Fernsprecher und Schreibmaschine vorhanden sind, d) ob die Generalakten ordnungsgemäß geführt werden, e) ob die Sonderakten geordnet aufbewahrt werden, f) ob die erforderlichen Gesetze und Dienstvorschriften vorhanden sind, g) ob eine Büro- oder Schreibhilfe gehalten wird.</p> <p>3. Die Niederschrift über die außerordentliche Geschäftsprüfung ist nach Vordruck GVZ 13 zu fertigen.</p> <p>4. Ob gelegentlich des Abschlusses der Geschäftsbücher bei Tod, Entlassung oder vorläufiger Dienstenthebung des GVZ oder in anderen Fällen auch eine außerordentliche Geschäftsprüfung vorzunehmen ist, bestimmt die Dienstbehörde. Wird eine außerordentliche Geschäftsprüfung nach dem Tod eines GVZ angeordnet, so soll einem Vertreter seiner Erben Gelegenheit gegeben werden, hierbei anwesend zu sein.</p> <p>5. Die vorstehenden Bestimmungen sind bei den Geschäftsprüfungen entsprechend anzuwenden, die nach besonderen Vorschriften von dem Bezirksrevisor oder einem sonst zuständigen Beamten durchgeführt werden.</p>	<p>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.</p> <p>(3) Die Niederschrift über die außerordentliche Geschäftsprüfung ist nach Vordruck GV 13 zu fertigen.</p> <p>(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.</p> <p>(5) Die vorstehenden Bestimmungen sind bei den Geschäftsprüfungen entsprechend anzuwenden, die nach besonderen Vorschriften von dem Bezirksrevisor oder einem sonst zuständigen Beamten durchgeführt werden.</p>
<p>§ 104 Sammlung von Unterlagen für die Geschäftsprüfung</p> <p>Zur Erleichterung der Geschäftsprüfung soll die Dienstbehörde Unterlagen hierfür sammeln lassen. Sie kann allgemein oder im Einzelfall, bestimmte Geschäftsstellen anweisen, Schriftstücke des GVZ vorzulegen, die im Geschäftsgang des Amtsgerichts bei ihnen durchlaufen (z. B. Zustellungsurkunden, Pfändungs- und Versteigerungsniederschriften, Wechselproteste). Dasselbe gilt für Schreiben an den GVZ, die Erinnerungen oder Beschwerden enthalten und bei dem Amtsgericht durchlaufen. Diese Vorgänge können, wenn sie nicht zu sofortigen Maßnahmen Anlaß geben, nachdem Namen des GVZ, der Geschäftsnummer und den sonstigen Merkmalen (Gebührenbetrag, Beschwerdegrund usw.) in ein Merkbuch eingetragen werden, das bei den Geschäftsprüfungen verwertet werden kann. Sind einem GVZ die Gerichtsvollziehergeschäfte eines benachbarten Amtsgerichts übertragen, so können sich ähnliche Maßnahmen</p>	<p>- aufgehoben -</p>

<p>auch für das benachbarte Amtsgericht empfehlen, damit der Prüfungsbeamte über die Gerichtsvollziehergeschäfte aus dem Nachbarbezirk unterrichtet wird. Der Prüfungsbeamte kann ferner bei der Verteilungsstelle Aufzeichnungen und sonstige Unterlagen zu Prüfungszwecken einsehen.</p>	
<p>§ 105 Überwachung der Ergebnisse der Vollstreckungstätigkeit</p> <p>Falls besondere Umstände im Einzelfall die Überwachung der Vollstreckungstätigkeit eines GVZ erforderlich machen, kann die Dienstbehörde für eine bestimmte Zeit anordnen, daß eine Übersicht über die Ergebnisse seiner Vollstreckungstätigkeit geführt wird oder bestimmte Vermerke in die Dienstregister eingetragen werden. Diese Anordnungen sollen nur für die zur Überwachung der Vollstreckungstätigkeit unbedingt erforderliche Zeit getroffen werden. Für Vergleichszwecke kann der Präsident des Oberlandesgerichts anordnen, daß für kurze Zeiträume eine Übersicht über die Ergebnisse der Vollstreckungstätigkeit der GVZ eines oder einzelner Amtsgerichte geführt wird.</p>	- aufgehoben -
<p style="text-align: center;">Zwölfter Abschnitt Vordrucke</p>	<p style="text-align: center;">Zwölfter Abschnitt Vordrucke</p>
<p>§ 106 Einführung von Vordrucken</p> <p>Die Einführung von Vordrucken für die GVZ bleibt der obersten Landesjustizbehörde vorbehalten, soweit sie dies nicht einer anderen Stelle übertragen hat.</p>	<p>§ 106 Einführung von Vordrucken</p> <p>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.</p>
<p>§ 107 Verpflichtung zur Benutzung von Vordrucken</p> <p>Der GVZ hat amtlich festgestellte Vordrucke zu benutzen. Soweit ADV-Systeme verwendet werden, müssen die damit erstellten Texte den Vordrucken vollinhaltlich entsprechen. Alternativtexte in den Vordrucken können ausgelassen werden. Ist jedoch die Verwendung bestimmter Vordrucke nach anderen Bestimmungen zwingend vorgeschrieben, dürfen ADV-Ausdrucke nicht benutzt werden.</p>	- aufgehoben -
<p>§ 108 Prüfung von Vordruckentwürfen</p> <p>1. Beabsichtigen örtliche Arbeitsgemeinschaften oder Vereinigungen der GVZ, außer den amtlich festgestellten Vordrucken weitere Vordrucke einzuführen, so müssen sie die Entwürfe vor der Erteilung des Druckauftrags der obersten Landesjustizbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle zur Überprüfung einreichen. Der Auftrag zum Druck darf erst erteilt werden, nachdem diese den Entwurf gebilligt hat.</p>	- aufgehoben -

<p>2. Beabsichtigt ein GVZ lediglich für seinen Geschäftsbetrieb einen noch nicht geprüften Vordruck vervielfältigen zu lassen, so hat er ihn dem aufsichtführenden Richter des Amtsgerichts zur Prüfung vorzulegen.</p>	
<p>Dreizehnter Abschnitt Hilfsbeamte des Gerichtsvollzieherdienstes</p>	<p>Dreizehnter Abschnitt Hilfsbeamte des Gerichtsvollzieherdienstes</p>
<p>§ 109 Hilfsbeamte im Regelfall</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, dürfen nach den Bestimmungen der Ausbildungsordnung zur Aushilfe im Gerichtsvollzieherdienst herangezogen werden. 	<p>§ 109 Hilfsbeamte</p> <ol style="list-style-type: none"> (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. ² Ein Arbeitsplatz im Amtsgericht kann gegen Zahlung einer angemessenen Entschädigung zur Verfügung gestellt werden. (6) Im Übrigen gelten die Vorschriften des ersten bis elften Abschnitts entsprechend.
<p>§ 110 Sonstige Hilfsbeamte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zur Aushilfe im Gerichtsvollzieherdienst können ferner im Bedarfsfall Beamte herangezogen werden, welche die Prüfung für den gehobenen oder für den mittleren Justizdienst bestanden haben. 2. Es dürfen nur Beamte herangezogen werden, die in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben. 3. Der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts oder ein von ihm bestimmter Beamter hat den Hilfsbeamten, sofern dieser nicht die Prüfung für den gehobenen Justizdienst abgelegt hat, über die ihm obliegenden Aufgaben und 	<p>- aufgehoben -</p>

<p>Pflichten allgemein zu unterrichten.</p> <p>4. Der als Hilfsbeamte herangezogene Beamte führt seine bisherige Amtsbezeichnung mit dem Zusatz „als Gerichtsvollzieher“.</p>	
<p>§ 111 Beauftragung</p> <p>1. Den Dienstleistungsauftrag für den Hilfsbeamten erteilt die oberste Landesjustizbehörde oder die von ihr ermächtigte Stelle.</p> <p>2. In besonderen Eilfällen ist der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts ermächtigt, ausnahmsweise einen vorläufigen Dienstleistungsauftrag zu erteilen. In diesem Fall hat er dem Präsidenten des Oberlandesgerichts unverzüglich zu berichten.</p>	- aufgehoben -
<p>§ 112 Anwendbare Bestimmungen</p> <p>Für den Hilfsbeamten gelten die Bestimmungen des ersten bis zwölften Abschnitts entsprechend, soweit nichts anderes vorgeschrieben ist.</p>	- aufgehoben -
<p>§ 113 Geschäftszimmer</p> <p>1. Für die Höhe seiner Aufwendungen zur Einrichtung eines Geschäftszimmers trägt der Hilfsbeamte selbst die Verantwortung. Er kann daher mit diesen Aufwendungen weder einen Anspruch auf dauernde Verwendung im Gerichtsvollzieherdienst noch auf Schadloshaltung aus Unterstützungsmitteln begründen.</p> <p>2. Der Präsident des Oberlandesgerichts kann Hilfsbeamte, deren Beschäftigung in einem bestimmten Gerichtsvollzieherbezirk voraussichtlich nicht länger als ein Jahr dauern wird, von der Verpflichtung zur Einrichtung eines Geschäftszimmers befreien und anordnen, daß ihnen ein Geschäftszimmer oder ein Arbeitsplatz im Amtsgericht gegen Zahlung einer angemessenen Entschädigung zur Verfügung gestellt wird.</p>	- aufgehoben -
<p>§ 114 aufgehoben</p>	- aufgehoben -
<p style="text-align: center;">Vierzehnter Abschnitt</p> <p style="text-align: center;">Hilfskräfte des Gerichtsvollzieherdienstes</p>	
<p>§ 115 Beauftragung</p> <p>1. Im Bedarfsfall ist der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts oder bei seiner Verhinderung der Geschäftsleiter ermächtigt, mit der Wahrnehmung einzelner Gerichtsvollziehergeschäfte zu beauftragen:</p> <p>a) Beamte, die nach § 110 Nr. 1 zur Aushilfe im Gerichtsvollzieherdienst her-</p>	- aufgehoben -

<p>angezogen werden können,</p> <p>b) Beamte, welche die Prüfung für den Justizbeitreibungsdienst bestanden haben,</p> <p>c) ausnahmsweise auch geeignete Beamte anderer Dienstzweige der Justizverwaltung.</p> <p>§ 110 Nrn. 2 und 3 finden Anwendung. Falls nötig, sind dem beauftragten Beamten die für die Erledigung des einzelnen Dienstgeschäfts erforderlichen Weisungen zu erteilen.</p> <p>2. Als Hilfskraft gilt auch der zum ständigen Vertreter eines Gerichtsvollziehers bestellte Justizbeamte, sofern er nur von Fall zu Fall in Ausübung der Vertretung Gerichtsvollziehergeschäfte wahrnimmt.</p> <p>3. Die Hilfskraft führt bei Ausübung des Gerichtsvollzieherdienstes ihre Amtsbezeichnung mit dem Zusatz „als Gerichtsvollzieher“.</p>	
<p>§ 116 GVO Anwendbare Bestimmungen</p> <p>Für die Hilfskraft gelten die Bestimmungen des ersten bis zwölften Abschnitts entsprechend, soweit nichts anderes vorgeschrieben ist.</p>	- aufgehoben -
<p>§ 117 GVO Rechte und Pflichten</p> <p>1. Für die Hilfskraft gelten nicht die Bestimmungen über</p> <p>a) das Halten eines eigenen Geschäftszimmers (§ 46),</p> <p>b) das Halten einer Pfandkammer auf eigene Kosten (§ 48),</p> <p>c) die Beschäftigung von Büro- und Schreibhilfen (§§ 49, 50),</p> <p>d) das Beschaffen des Geschäftsbedarfs auf eigene Kosten (§ 52).</p> <p>Den erforderlichen Geschäftsbedarf entnimmt die Hilfskraft dem Bestand des Amtsgerichts.</p> <p>2. Die Hilfskraft führt bei der Wahrnehmung von Gerichtsvollziehergeschäften, soweit vorhanden, Dienstsiegel und Dienststempel eines früheren GVZ des Amtsgerichts, sonst Dienstsiegel und Dienststempel des Amtsgerichts.</p> <p>3. Im Dienstaussweis ist anzugeben, daß der Beamte nur mit der Wahrnehmung einzelner Gerichtsvollziehergeschäfte beauftragt ist. In Eilfällen genügt statt eines Dienstaussweises auch ein schriftlicher Auftrag, der den Beamten in der Einzelsache als GVZ ausweist. Der Auftrag ist von dem aufsichtführenden Richter des Amtsgerichts oder im Falle seiner Verhinderung von dem Geschäftsleiter zu unterschreiben und mit dem Dienststempelabdruck zu verse-</p>	- aufgehoben -

hen.	
<p>§ 118 Erstattung von nachgewiesenen Auslagen und von Wegegeldern</p> <p>Der Hilfskraft werden die nachgewiesenen Auslagen im Sinne der Nrn. 701 bis 710 und 713 KV-GVKostG erstattet, die von ihr nach Nrn. 711 und 712 KV-GVKostG zu erhebenden Wegegelder bzw. Reisekosten werden ihr überlassen. Anstelle der Wegegelder können der Hilfskraft Reisekosten nach den Vorschriften des Reisekostengesetzes für Beamte gewährt werden, wenn diese für sie günstiger sind.</p>	- aufgehoben -
<p>§ 119 Geschäftsführung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Geschäftsbücher für die Fälle der Wahrnehmung einzelner Gerichtsvollziehergeschäfte werden einheitlich bei dem Amtsgericht geführt. 2. Die Hilfskraft ist nicht verpflichtet, sich an den Postgiroverkehr anzuschließen. 3. Mit der Kasse oder, wenn sich am Sitz des Amtsgerichts keine Kasse befindet, mit der Gerichtszahlstelle rechnet die Hilfskraft von Fall zu Fall ab. Wird derselbe Beamte öfter mit der Wahrnehmung einzelner Gerichtsvollziehergeschäfte beauftragt, so kann mit Genehmigung des aufsichtführenden Richters monatlich einmal mit ihm abgerechnet werden. 4. Die Gebührenanteile und Entschädigungen werden von Fall zu Fall oder—sofern derselbe Beamte einzelne Gerichtsvollziehergeschäfte öfter wahrnimmt — nach Ablauf eines jeden Kalendervierteljahres festgesetzt. 5. Die Hilfskraft führt keine Übersicht über die Geschäftstätigkeit. 6. Die Hilfskraft führt keine eigenen Akten. Die erledigten Geschäftsvorgänge sind der Zeitfolge nach geordnet zu besonderen Sammelakten des Amtsgerichts zu nehmen. 	- aufgehoben -

**Anlage 1 - aufgehoben -
Anlage 2**

a) Muster für Pfandsiegelmarken:



b) Muster für Pfandanzeigen:

**Pfandanzeige
in der Zwangsvollstreckungssache**

_____ gegen _____

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

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

**Wer diese Pfandanzeige beschädigt, ablöst oder unkennt-
lich macht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder
mit Geldstrafe bestraft.**

_____, den _____

(Dienstsiegel)

Ober-Gerichtsvollzieher

Anlage 3 a

Muster für die Anzeige nach § 86 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 3b

Muster für die Anzeige nach § 86 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 4

Muster nach § 26 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	2	- nicht besetzt -
GV	3	Kassenbuch I
GV	4	Kassenbuch II
GV	5	Abrechnungsschein
GV	6	Reisetagebuch
GV	7	Quittung

Dienstregister I

Dieses Register 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 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 Zustellungsersuchen ist das Aktenzeichen des Gerichts, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. Sachen, in denen Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, sind als solche 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. 713 KV-GvKostG, in Spalte 5g sind die Auslagen nach Nummern 701 bis 710 KV-GvKostG einzustellen.

Bei Protestaufträgen sind die Wegegelder und Reisekosten in Spalte 5d und 5e, ein etwaiger Mehrbetrag an Wegebühren (§ 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 § 11 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)“

GV 1 Dienstregister I (§ 65 Abs. 1 GVO)

Erledigung des Auftrags						Entstanden sind										Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				Vermerke									
Datum	Zust. unter Mitwirkung der Post	Zust. Nach § 840 ZPO	Persönliche Zust.	Wechselprotest	Sonstige Erledigungen	Gebühren		Abzuliefernde Kleinbeträge		Dokumentenpauschale		Wegegelder und Reisekosten		Pauschale nach Nr. 713 KV-GVKostG	Auslagen nach Nrn. 701 bis 710 KV-GVKostG	Eingegangen sind (Summe d. Sp. 5a-5g)		Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten			Sonstige Auslagen								
						EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent			EUR	Cent	EUR	Cent		EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	
																													Nr. 711 KV-GVKostG
4a	4b	4c	4d	4e	4f	5a		5b		5c		5d		5e		5f		5g		6		7a		7b		8			
Summe:																													

Dienstregister II

Dieses Register 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 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. § 40 Abs. 4 GVO), später aber fortgesetzt, handelt es sich nicht um einen neuen Auftrag.

Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorpfändungsbenachrichtigung, 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 Vorpfändungsbenachrichtigung 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 § 57 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 eidesstattliche Versicherung 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 eidesstattliche Versicherung abzunehmen, wird dieser Auftrag unter einer Nummer eingetragen. Erledigt sich nach fruchtloser Pfändung der Auftrag, dem Schuldner die eidesstattliche Versicherung abzunehmen, weil der Schuldner die Versicherung bereits abgegeben hat, ist der Auftrag zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung 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 § 57 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 eidesstattliche Versicherung 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 eidesstattlichen Versicherung verbunden sind, werden zunächst nur als Sachpfändungsauftrag eingetragen. Erst wenn es zur Einleitung des Verfahrens zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung 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 § 57 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, 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 (§§ 40, 41 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 § 61 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.

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 nicht 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 (§ 106 **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. 713 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 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 § 11 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.

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)
		_____ v. H. als Entschädigung	_____ v. H. als Vergütung	
EUR	EUR	EUR	EUR	
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 ausgezahlten Nebenbezüge	Von dem ausgezahlten Betrag (Sp. 4)			
		gelten als Aufwandsentschädigung		unterliegen dem Steuerabzug vom Arbeitslohn	
		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 - assiscent

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 § 21 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 Krafrades 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.

	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 (§ 74 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 —