



Justizministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Düsseldorf, den 15. Dezember 2012, Nr. 24

Inhaltsübersicht

Allgemeine Verfügungen

Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik).....	334
Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik).....	334
Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik).....	335
Sponsoring im Geschäftsbereich des Justizministeriums.....	335
Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung SG - AktO-SG)....	342
Ergänzungsbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen zur Gerichtsvollzieherordnung und zur Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher.....	343
Personalnachrichten	366
Ausschreibungen	370

Allgemeine Verfügungen

Nr. 35. Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik)

**AV d. JM vom 29. November 2012 (1440 - I. 7)
- JMBl. NRW S. 334 -**

Die Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik) wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2013) zum 1. Januar 2013 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die AV d. JM vom 24. November 2011 (1440 - I. 7) - JMBl. NRW 2011 S. 368 außer Kraft.

Nr. 36. Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik)

**AV d. JM vom 4. Dezember 2012 (1440 - I. 22)
- JMBl. NRW S. 334 -**

Die Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik) wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2013) zum 1. Januar 2013 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die AV d. JM vom 7. Dezember 2011 (1440 - I. 22) - JMBl. NRW 2011 S. 369 - außer Kraft.

**Nr. 37. Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten
in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik)**

**AV des JM vom 30. November 2012 (1440 - I. 20)
- JMBl. NRW S. 335 -**

Die Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik) wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2013) zum 1. Januar 2013 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die AV d. JM vom 30. November 2011 (1440 - I. 20) - JMBl. NRW 2011 S. 368 außer Kraft.

**Nr. 38. Sponsoring im Geschäftsbereich des Justizministeriums
AV d. JM vom 4. Dezember 2012 (4027 - Z. 4)
- JMBl. NRW S. 335 -**

Zur Ergänzung des RdErl. des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien, vom 26. April 2005 - „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ - ([SMBl. NRW. 20020](#)), für den Geschäftsbereich der Justizverwaltung zuletzt bekanntgegeben durch AV vom 2. November 2009 - 4027 - Z. 1 - (JMBl. NRW S. 262), wird für Sponsoringmaßnahmen zugunsten von Justizbehörden auf die folgenden Regelungen hingewiesen.

Diese AV regelt nur den Umgang mit Zuwendungen, die Justizbehörden als Institution erhalten. Nicht Gegenstand der Regelung sind persönliche Zuwendungen an einzelne Beschäftigte mit Bezug auf ihre Tätigkeit. Personenbezogene Vorschriften (z.B. Straf-, Beamten-, Tarifrecht) bleiben daher unberührt. Hierzu wird insbesondere auf die Verwaltungsvorschrift zu § 59 LBG NRW / § 42 BeamtStG (Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen) vom 10. November 2009 ([SMBl. NRW. 2030](#)) sowie für Tarifbeschäftigte auf § 3 TV-L verwiesen.

Nicht Gegenstand der Regelung sind ferner Zuwendungen durch Dritte an einzelne Inhaftierte oder einzelne Probanden.

**1
Grundsätze**

1.1

Der Begriff des Sponsoring ist in Nr. 4 Abs. 1 des RdErl. des Innenministeriums vom 26. April 2005 definiert; danach versteht man unter Sponsoring im Allgemeinen die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- und/oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine Einzelperson, eine Gruppe von Personen, eine Organisation oder Institution (Gesponserte), mit der regelmäßig auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden. Die Anforderungen, die der RdErl. des Innenministeriums vom 26. April 2005 an Sponsoring stellt, sind zu beachten. Ergänzend gelten für den Bereich der Justizbehörden die nachfolgenden Regelungen.

1.2

Die Justiz ist zur absoluten Neutralität verpflichtet.

1.3

Sponsoring zugunsten von Justizbehörden ist deshalb grundsätzlich unzulässig. Nur für den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Tag der offenen Tür), der Kultur (z.B. Kunstaustellungen), des Sports (z.B. Fußballturnier), der Gesundheit (z.B. Gesundheitstag), der Betreuung von Gefangenen (i.S.v. Kap. 04 410 Tit. 547 60) und der Betreuung von Probanden (ambulante Soziale Dienste der Justiz) kann Sponsoring ausnahmsweise in Betracht gezogen werden. Nur Projekte, die einen unmittelbaren Bezug zu diesen Bereichen aufweisen, dürfen durch Sponsoren unterstützt werden.

1.4

Sponsoringmaßnahmen nach Nr. 1.3 Satz 3 sind dann unzulässig, wenn der Sponsor jenseits des Sponsoring mit der jeweiligen Justizbehörde bereits in vertraglicher Beziehung steht oder tatsächliche Anhaltspunkte dafür bestehen, dass eine solche konkret angestrebt wird. Eine Ausnahme hiervon kann in besonders gelagerten Einzelfällen unter gesonderter Darlegung der Gründe zugelassen werden.

1.5

Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, so ist die Auswahlentscheidung unter Berücksichtigung der Wettbewerbsgleichheit objektiv und neutral auf der Grundlage sachgerechter Erwägungen zu treffen.

1.6

Durch die Annahme einer Sponsoringleistung dürfen keine Bindungen hinsichtlich künftiger Beschaffungen entstehen, durch die ein öffentlicher Wettbewerb faktisch eingeschränkt oder ausgeschlossen wäre.

1.7

Das Sponsoring muss im Rahmen der haushaltsrechtlichen Vorgaben erfolgen. Eine Sponsoringmaßnahme darf für die Justizbehörden grundsätzlich keine zusätzlichen Kosten nach sich ziehen, es sei denn, es stehen hierfür Haushaltsmittel gesondert zur Verfügung.

1.8

Die Werbung des Sponsors darf nicht das Ziel der Arbeit der Justiz überlagern. Deshalb sind Logos oder sonstige Kennzeichen des Sponsors nur zurückhaltend zu verwenden. Gesponserte Objekte dürfen nicht vorrangig als Werbeträger dienen.

1.9

Das Sponsoring von Eintrittskarten für Messen und andere Veranstaltungen ist grundsätzlich nicht genehmigungsfähig. Davon ausgenommen sind Eintrittskarten für die den eigenen Messtand betreuenden Justizangehörigen, die durch die Messegesellschaft ausgestellt werden.

2

Verfahren

2.1

Sämtliche Sponsoringmaßnahmen zugunsten von Justizbehörden bedürfen der vorherigen Genehmigung. Über Sponsoringmaßnahmen zugunsten der Gerichte und Staatsanwaltschaften sowie der den Landgerichten angegliederten Dienststellen der Ambulanten Sozialen Dienste der Justiz entscheiden die Leiterinnen bzw. Leiter der Mittelbehörden i.S.d. § 2 JustG NRW. Über Sponsoringmaßnahmen zugunsten der Mittelbehörden, der Aus- und Fortbildungseinrichtungen und der Justizvollzugseinrichtungen entscheidet das Justizministerium.

2.2

Die Justizbehörden richten ihre Sponsoringanträge auf dem Dienstweg an die in Nr. 2.1 genannten Stellen. Dem Antrag ist der Entwurf des Sponsoringvertrages bzw. des entsprechenden Vermerks nach Nr. 2.3 beizufügen. Soweit nicht aus dem Vertragsentwurf ersichtlich, sind im gegebenen Fall noch weitere Angaben zu den unter Nr. 1 genannten Voraussetzungen zu machen.

2.3

Die Justizbehörden schließen für jede Sponsoringmaßnahme einen Vertrag nach Maßgabe der Nr. 4 des RdErl. des Innenministeriums vom 26. April 2005 mit dem Sponsor (Sponsoringvertrag). Für schriftliche Vereinbarungen soll das als Anlage 1 beigefügte Muster verwendet werden. Ist eine schriftliche Vereinbarung im Einzelfall aus besonderen Gründen nicht angemessen, sind die Gründe hierfür und der Inhalt des mündlich geschlossenen Vertrages als Aktenvermerk zu dokumentieren.

2.4

Die Mittelbehörden, Aus- und Fortbildungseinrichtungen und Justizvollzugsbehörden führen eine Übersicht über Sponsoringmaßnahmen nach dem als Anlage 2 beigefügten Muster, die fortlaufend zu aktualisieren ist. Sie stellen ihre Übersichten dem Justizministerium bis zum 30. November eines jeden Jahres zur Verfügung. Soweit bereits Sponsoringverträge für den Folgemonat Dezember vorliegen, sind auch diese vorab in die Übersicht einzutragen. Weitere Sponsoringmaßnahmen, die im Monat Dezember anfallen, sind umgehend nachzuberichten.

3

Spenden und Schenkungen

3.1

Spenden und Schenkungen sind unentgeltliche Zuwendungen, bei denen das Motiv der Förderung der jeweiligen Behörde oder Einrichtung dominant ist und mit denen uneigennützige Ziele verfolgt werden; der Spender bzw. Schenker erwartet keine, auch keine kommunikative Gegenleistung.

3.2

Die Annahme von Spenden und Schenkungen nach Nr. 3.1 ist nur zulässig, wenn kein Anschein einer möglichen Beeinflussung des Empfängers bei der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben zu befürchten ist. Im Übrigen gelten die Grundsätze für das Sponsoring nach Nr. 1 und 2 entsprechend. Der Abschluss eines schriftlichen Vertrages ist bei Spenden und Schenkungen nicht erforderlich. Spenden und Schenkungen werden nach den für Sponsoringmaßnahmen geltenden Grundsätzen veröffentlicht.

4

Inkrafttreten

Diese AV tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

MUSTER

Sponsoringvertrag

zwischen

dem Land Nordrhein-Westfalen

vertreten durch

(geförderte Justizbehörde) geförderte Justizbehörde

und

(Firma) Sponsor/Sponsorin

Präambel

Die Justiz ist zur absoluten Neutralität verpflichtet. Sponsoring muss mit den Aufgaben der Justiz vereinbar sein. Mit dem Sponsoring dürfen keine rechtswidrigen Ziele verfolgt werden. Es darf nicht der Eindruck entstehen, die geförderte Justizbehörde oder ihre Beschäftigten ließen sich bei ihren Rechtsprechungs-, Strafverfolgungs- und sonstigen Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von den Interessen des Sponsors/der Sponsorin leiten. Es ist auch auszuschließen, dass der Sponsor/die Sponsorin Vorgaben für die Erledigung der öffentlichen Aufgabe macht oder sonst hierauf Einfluss nimmt. Das Ansehen der Justiz in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen.

§ 1

Vertragsgegenstand

- a) Der Sponsor/die Sponsorin stellt zur Förderung der/des _____ (geförderte Justizbehörde) finanzielle Mittel i.H.v. bzw. Dienst- oder Sachleistungen einmalig/für die Dauer von (mtl./vierteljährlich o.ä.) zur Verfügung.
- b) Mit der Leistung wird folgende Aufgabe unterstützt: (Nähere Ausführungen, insbesondere auch zum zugelassenen Bereich)
- c) Im Gegenzug verpflichtet sich die geförderte Justizbehörde zu folgenden Gegenleistungen:

(Genaue Beschreibung von Art und Umfang, Dauer, ggfs. Höhe der Gegenleistung, z.B. Platzierung des Firmennamens/des Firmenlogos oder sonstiger Kennzeichnung auf einer Internetseite, auf Broschüren oder in einem Veranstaltungsraum.)
- d) Der Sponsor/die Sponsorin verfolgt mit der Sponsoringmaßnahme folgende Ziele:

(Nähere Ausführungen zu den Zielen, z.B. Werbung, Imagegewinn, Öffentlichkeitsarbeit.)
- e) Die Vertragsparteien stellen sicher, dass die Ziele des Sponsors/der Sponsorin nicht das Ziel der unabhängigen Justiz überlagern (z.B. keine vorrangige Verwendung von gesponserten Sachleistungen als Werbeträger).

- f) Die Sponsoringmaßnahme erfolgt im Rahmen der haushaltsrechtlichen Vorgaben. Es entstehen keine Zusatzkosten./Es entstehen Zusatzkosten, für die Haushaltsmittel gesondert zur Verfügung stehen:

(Zusatzkosten darlegen).

§ 2 Transparenz

Der Sponsor/die Sponsorin ist damit einverstanden, dass im Folgejahr der Sponsoringmaßnahme sein/ihr Name, die Sponsoringleistung, ihr Wert in Euro und der konkrete Verwendungszweck durch das Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen in seinem Internetangebot aus Gründen der öffentlichen Transparenz veröffentlicht werden.

§ 3 Erwerb von Rechten

Der Sponsor/Die Sponsorin erwirbt durch die Sponsoringleistung nicht das Recht, die geförderte Justizbehörde inhaltlich zu beeinflussen.

Die geförderte Justizbehörde ist berechtigt, Verträge mit weiteren Sponsoren abzuschließen, auch wenn diese Wettbewerber des Sponsors sind.

Es besteht Einvernehmen zwischen den Vertragspartnern, dass durch die Verwendung des überlassenen Namens/Logos keine Rechte hieran erworben werden.

§ 4 Gewährleistung/Haftung

Die geförderte Justizbehörde übernimmt keine Gewähr für den Werbeerfolg. Die Haftung durch die geförderte Justizbehörde für Verlust oder Schäden jeglicher Art an den zur Verfügung gestellten Werbemitteln, soweit diese nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich durch Beschäftigte der geförderten Justizbehörde verursacht werden, ist ausgeschlossen.

§ 5 Beendigung des Vertrages/Kündigung

- a) Dieser Vertrag kann jederzeit ohne Einhaltung einer Frist im beiderseitigen Einvernehmen aufgehoben werden. Er kann jederzeit unter Einhaltung einer Frist von Werktagen gekündigt werden. Soweit die geförderte Justizbehörde vertragliche Bindungen im Vertrauen auf diesen Vertrag eingegangen ist, ist eine Kündigung durch den Sponsor nur unter Wahrung einer Frist von Werktagen (größer als die vorgenannte Frist) möglich.
- b) Bei einer einmaligen Leistung endet der Vertrag mit der Erbringung dieser Leistung, ohne dass es einer ausdrücklichen Erklärung der Vertragsparteien bedarf.
- c) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt.
- d) Kündigungserklärungen haben der jeweils anderen Vertragspartei zumindest mit eingeschriebenem Brief zuzugehen.
- e) Der Vertrag endet am _____ (Datum, wenn der Vertrag befristet ist).

§ 6

Bestimmungen über die Geheimhaltung

- a) Der Sponsor/die Sponsorin hat - auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses - über die ihm/ihr bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Hierzu verpflichtet er/sie auch die Mitarbeiter.
- b) Von dienstlichen Schriftstücken, Zeichnungen und dergleichen, die dem Sponsor/der Sponsorin in Ausführung dieses Vertrages zugänglich gemacht werden, dürfen ohne Zustimmung der geförderten Justizbehörde oder sonstigen Verfügungsberechtigten keine Abschriften, Ablichtungen oder andere Vervielfältigungen gefertigt werden. Der Sponsor/die Sponsorin hat die vorbezeichneten Unterlagen bei Vertragsende der geförderten Justizbehörde auszuhändigen.
- c) Veröffentlichungen des Sponsors/der Sponsorin über die im Rahmen der Vereinbarung gewonnenen Erkenntnisse bedürfen der vorherigen Zustimmung der geförderten Justizbehörde.

§ 7

Salvatorische Klausel

Sollten in dem Vertrag eine oder mehrere Bestimmungen aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen unwirksam sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich vielmehr, die unwirksamen Bestimmungen durch eine dem wirtschaftlichen Erfolg möglichst gleichkommende Regelung zu ersetzen.

§ 8

Änderung des Vertrages

Nebenabreden sind nicht geschlossen. Die Aufhebung, Änderung oder Ergänzung des Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

§ 9

Inkrafttreten

Der Vertrag tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

§ 10

Gerichtsstand

Gerichtsstand ist

(Ort, Datum)

(Ort, Datum)

(Unterschriften beider Vertragsparteien)

Anlage 2

Im Jahr _____ erhaltene Sponsoringleistungen und Spenden/Schenkungen

Ressort: **Justiz**

Organisationseinheit <small>Bezeichnung der Behörde oder Einrichtung</small>	Name des Sponsors bzw. Spenders/ Schenkers	Kategorie		Sponsorenleistung bzw. Spende/ Schen- kung <small>Geldleistung, Sachleistung, Dienstleistung etc.</small>	Wert in Euro (ggf. geschätzt)	Verwendung
		Sponsoring	Spende/ Schenkung			

**Nr. 39. Aktenordnung
für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit
(Aktenordnung SG - AktO-SG)**

**AV d. JM vom 7. Dezember 2012 (1454 - I. 400)
- JMBl. NRW S. 342 -**

I.

Die AV d. JM vom 2. Dezember 2009 (1454 - I 400) - JMBl. NW S. 271 -, zuletzt geändert durch AV d. JM vom 20. Januar 2012 - JMBl. NRW S. 26 -, wird wie folgt geändert:

1.

In Anlage 4 wird das Registerzeichen

"VE Entschädigungsverfahren (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG)"
durch das Registerzeichen

"EK Entschädigungsklagen (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG)"

2.

In Anlage 4 wird nach der Zeile "EK Entschädigungsklagen (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG)" folgende neue Zeile eingefügt:

"AB Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)"

3.

In Anlage 4 wird der Klammerzusatz nach dem Wort "Fakultativ" wie folgt gefasst:
"(nach Anordnung der Präsidentin des Landessozialgerichts)"

4.

Die darunter stehende Zeile "AB Richterablehnung" wird gestrichen.

II.

Diese AV tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

**Nr. 40. Ergänzungsbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen
zur Gerichtsvollzieherordnung und zur Geschäftsanweisung für
Gerichtsvollzieher**

AV d. JM vom 13. Dezember 2012 (2344 - Z. 129)
- JMBl. NRW S. 343 -

**Soweit personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum stehen, wird diese Form ver-
allgemeinernd verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter.**

Inhaltsverzeichnis

I.	GVO
1	zu § 3 GVO - Dienstbehörde
2	zu § 4 GVO - Arbeitshilfe
3	zu §§ 29, 30 GVO - Zuständigkeit
4	zu § 49 GVO - Büro- und Schreibarbeiten
5	zu § 52 GVO - Quittungsblöcke
6	zu § 73 GVO - Dienstkonto
II.	GVGA
Erster Teil	
1	zu § 11 Abs. 2 GVGA - Zustellung von Amts wegen
2	zu § 30 Abs. 2 GVGA - Ersatzzustellung an Angehörige der kasernierten Polizei pp.
Zweiter Teil	Zusammentreffen von Pfändungen nach der ZPO mit Pfändungen im Wege der Verwaltungsvollstreckung
Dritter Teil	Siegelungen und Entsigelungen, Vermögensverzeichnisse
Vierter Teil	Öffentliche Verpachtung an den Meistbietenden
Fünfter Teil	Beurkundung des tatsächlichen Angebots einer Leistung
Sechster Teil	Führung eines Lagerbuchs
Siebter Teil	Behandlung von Postsendungen
Achter Teil	Aufbewahrung von Unterlagen im Sinne von §§ 257 HGB, 147 AO
Neunter Teil	Bestimmungen über den Einsatz von IT-Systemen
III.	Inkrafttreten

I. Gerichtsvollzieherordnung

1

zu § 3 GVO

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

2

zu § 4 GVO

2.1

Die Hinzuziehung einer Arbeitshilfe ist nur zulässig, soweit diese in Anwesenheit und nach Weisung des Gerichtsvollziehers mit einer selbständigen, rein mechanischen Tätigkeit, wie z.B. dem Verpacken, dem Verladen und dem Wegfahren der Pfandstücke befasst wird. Der Gerichtsvollzieher ist für die Tätigkeit der von ihm hinzugezogenen Arbeitshilfe verantwortlich.

2.2

Unzulässig ist es insbesondere, Arbeitshilfen

2.2.1

mit der Ausübung von Zwang gegen Personen sowie bei der Pfändung und der Wegnahme der Sachen zu beauftragen oder zur Ausübung von Zwang hinzuzuziehen,

2.2.2

mit der Anmahnung von Schuldnern zur Zahlung vor dem Versteigerungstermin zu beauftragen,

2.2.3

mit der nachträglichen Entfernung von Pfandstücken aus dem Gewahrsam des Schuldners zu beauftragen, ohne dass der Gerichtsvollzieher wenigstens bei Beginn der Entfernung und Wegschaffung anwesend gewesen ist,

2.2.4

mit der selbständigen Anbringung von Siegelmarken und Pfandzeichen zu beauftragen,

2.2.5

zur Annahme von Zahlungen oder zur Erteilung von Quittungen jeder Art zu ermächtigen.

2.3

Als Arbeitshilfen können vom Gerichtsvollzieher herangezogen werden:

2.3.1

natürliche Personen, die nicht mehr vollzeitschulpflichtig (§ 1 Abs. 1 Nr. 1 des Schulpflichtgesetzes) sind; sie müssen gewissenhaft und zuverlässig sein, ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein;

2.3.2

gewerbliche Unternehmen, deren wirtschaftliche Verhältnisse geordnet sind, wenn sie

- a) sich schriftlich verpflichten, als Arbeitskräfte nur gewissenhafte und zuverlässige Personen einzusetzen,
- b) dem Gerichtsvollzieher im Rahmen der auszuführenden Arbeiten den eingesetzten Arbeitskräften gegenüber ein uneingeschränktes Weisungsrecht einräumen,
- c) die uneingeschränkte Haftung für alle durch die eingesetzten Arbeitskräfte verursachten Schäden übernehmen.

Der Gerichtsvollzieher hat vor Beschäftigung einer Arbeitshilfe sorgfältig zu prüfen, ob die genannten Voraussetzungen erfüllt sind.

2.4

2.4.1

Der Gerichtsvollzieher ist ferner verpflichtet, die Tätigkeit der Arbeitshilfe bzw. der eingesetzten Arbeitskräfte sorgfältig zu überwachen und sofort einzugreifen, wenn sich gegen ihre Weiterbeschäftigung begründete Bedenken ergeben.

2.4.2

Der Gerichtsvollzieher hat die Arbeitshilfe und (bei gewerblichen Unternehmen) alle eingesetzten Kräfte zur Verschwiegenheit über alle geschäftlichen Angelegenheiten zu verpflichten.

2.4.3

Die Einstellung und die Entlassung einer natürlichen Person als Arbeitshilfe, die ständig oder in kürzeren Abständen regelmäßig herangezogen wird, sind der Dienstbehörde unverzüglich anzuzeigen. In der Anzeige über die Einstellung sind folgende Angaben über die Arbeitshilfe zu machen: Name, Vorname, Wohnung, Geburtsdatum, Geburtsort, Tag der Einstellung.

2.4.4

Soll ein gewerbliches Unternehmen ständig oder in kürzeren Abständen regelmäßig herangezogen werden, ist ein schriftlicher Vertrag zu schließen, der der Dienstbehörde vorzulegen ist.

2.5

Die Arbeitshilfe ist unter Berücksichtigung der aufgewendeten Zeit und Mühewaltung, der Zahl und des Umfangs der Pfandstücke, des notwendigen Aufwandes (bei Zuziehung von Fahrzeugen und weiteren Arbeitskräften), der Zahl der Aufträge und ggf. des Transportarbeitertarifs angemessen zu entschädigen.

3

zu §§ 29, 30 GVO

Ergibt sich, dass der Gerichtsvollzieher die Durchführung einer Amtshandlung in seinem Bezirk nicht beginnen kann (z. B. weil das Vollstreckungsgericht die Verwertung gepfändeter Sachen in einer Gemeinde angeordnet hat, die nicht im Bezirk des Gerichtsvollziehers liegt), ist er örtlich unzuständig.

zu § 49 GVO

Die Dienstaufsicht kann dem Gerichtsvollzieher auf Antrag widerruflich gestatten, Büro- und Schreibaarbeiten sowohl im Geschäftszimmer als auch in sonstigen Büroräumen des Gerichtsvollziehers erledigen zu lassen.

5

zu § 52 GVO

Die Quittungsblöcke beschafft der Präsident des Oberlandesgerichts für seinen Geschäftsbereich. Die den Amtsgerichten und den Gerichtskassen gelieferten Quittungsblöcke sind unter Verschluss zu halten.

6

zu § 73 GVO

Für die Einrichtung und Führung des Dienstkontos bei einem Kreditinstitut sind ergänzend die nachfolgenden Bestimmungen zu beachten und in Abstimmung mit dem Kreditinstitut die nachstehenden besonderen Bedingungen zu vereinbaren:

6.1

Auswahl des Kreditinstituts

Das Dienstkonto ist bei einem Kreditinstitut einzurichten, das möglichst auch außerhalb seiner Geschäftszeiten die Ablieferung von Bargeld ermöglicht.

6.2

Konto

6.2.1

Kontobezeichnung

Das Konto ist ausschließlich für dienstliche Zwecke bestimmt. Dem Kreditinstitut gegenüber bleibt der Gerichtsvollzieher gleichwohl allein berechtigt und verpflichtet (Gerichtsvollzieher-Dienstkonto). Die Rechte der Dienstbehörde (s. Nrn. 6.7 und 6.8) bleiben hiervon unberührt.

6.2.2

Kontoeinrichtung

Die Eröffnung eines Gerichtsvollzieher-Dienstkontos hat der Gerichtsvollzieher mit einem Vordruck des Kreditinstituts zu beantragen. Der Antrag ist mit dem Sichtvermerk des unmittelbaren Dienstvorgesetzten und einem Abdruck dessen Dienststempels zu versehen. Der Gerichtsvollzieher hat zu erklären, dass das Konto ausschließlich für den dienstlichen Zahlungsverkehr bestimmt ist. Die Umwandlung eines Privatkontos in ein Gerichtsvollzieher-Dienstkonto ist ausgeschlossen. Der Rechtscharakter eines Gerichtsvollzieher-Dienstkontos kann nicht aufgehoben werden.

6.2.3

Kontoführung

Das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto ist auf dem für den Bürobetrieb des Gerichtsvollziehers eingesetzten IT-System online zu führen. Telefonische Verfügungen oder die Nutzung von Überweisungsautomaten sind unzulässig. Der Gerichtsvollzieher ist für eine höchstmögliche Datensicherheit bei der Anwendung des Online-Banking verantwortlich. Es muss gewährleistet sein, dass Verfügungen des Gerichtsvollziehers und des unmittelbaren Dienstvorgesetzten gemäß Nrn. 6.7 und 6.8 auch weiterhin zusätzlich in Schriftform möglich sind.

6.2.4

Kündigung/Übertragung des Dienstkontos

Der Gerichtsvollzieher kann das Dienstkonto nur mit Zustimmung seines unmittelbaren Dienstvorgesetzten kündigen. Die Zustimmungserklärung ist mit einem Abdruck des Dienststempels zu versehen. Sie ist dem Kreditinstitut nachzuweisen. Das gekündigte Konto ist binnen eines halben Jahres abzuwickeln. Kündigt das Kreditinstitut das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto, wird es die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers benachrichtigen. Dasselbe gilt für Abmahnungen des Kreditinstituts, durch die eine Kündigung des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos angedroht wird. Für unterlassene oder fehlerhafte Benachrichtigungen haftet das Kreditinstitut nur bei großem Verschulden. Eine Übertragung des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos durch den Gerichtsvollzieher auf einen Dritten ist ausgeschlossen.

6.3

Nutzungsbeschränkung

Der Gerichtsvollzieher darf Beträge, die nicht dienstlichen, sondern seinen eigenen Zwecken dienen, nicht dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto zuführen oder darauf belassen. Ein Überziehungskredit wird für das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto nicht eingeräumt. Abweichend von § 73 Abs. 1 GVO darf der Gerichtsvollzieher Einzugsermächtigungen für Abbuchungen vom Gerichtsvollzieher-Dienstkonto zugunsten von Auskunftsstellen (gemäß §§ 755, 802I ZPO) erteilen. Ansprüche aus dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto sind nicht abtretbar und nicht verpfändbar.

6.4

Bank-/Kredit-Card

Für den Gerichtsvollzieher kann eine Bank-Card mit persönlicher Geheimnummer ausgestellt werden, um Bargeschäfte auch an einem Automaten für das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto vornehmen zu können. In diesem Fall ist bei der Einrichtung des Dienstkontos oder einer späteren Ausstellung einer Bank-Card mit dem Kreditinstitut zu vereinbaren, dass dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten auch ohne Kenntnis der Geheimnummer ermöglicht wird, über das Konto zu verfügen und die sonstigen Rechte der Dienstbehörde (s. Nrn. 6.7 und 6.8) wahrzunehmen. Sonstige Zahlungsverkehrs- und Kreditkarten werden für das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto nicht ausgegeben. Die Ausstellung einer weiteren Bank-Card, die zur Teilnahme am Online-Banking erforderlich ist, ist hingegen zulässig.

6.5

Aufrechnungsbefugnis pp.

Das Kreditinstitut wird bei einem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto weder das Recht der Aufrechnung noch ein Pfand- oder Zurückbehaltungsrecht geltend machen, es sei denn wegen Forderungen, die in Bezug auf das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto selbst entstanden sind.

6.6

Prüfungspflicht in Bezug auf Dritte

Das Kreditinstitut nimmt keine Kenntnis davon, wer bei einem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto Rechte gegen den Gerichtsvollzieher geltend zu machen befugt ist. Rechte Dritter auf Leistungen aus einem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto bestehen dem Kreditinstitut gegenüber nicht. Das Kreditinstitut ist demgemäß nicht berechtigt, Dritten Verfügungen über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto zu gestatten, selbst wenn nachgewiesen wird, dass das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto ihnen zustehende Beträge enthält.

Nrn. 6.7 und 6.8 bleiben unberührt. Das Kreditinstitut prüft die Rechtmäßigkeit der Verfügungen des Gerichtsvollziehers in seinem Verhältnis zu Dritten nicht, auch wenn es sich um Überweisungen von dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto auf das Privatkonto handelt. Es haftet daher nicht für den einem Dritten aus einer unrechtmäßigen Verfügung entstandenen Schaden.

6.7

Verfügungen und Vollmachten

6.7.1

Verfügungen des Gerichtsvollziehers

Verfügungen über das Dienstkonto trifft ausschließlich der Gerichtsvollzieher. Die für die Zugangsberechtigung und Auftragsfreigabe vorgesehenen Sicherheitskriterien (z.B. Persönliche Identifikations-Nummer - PIN - und Transaktions-Nummern -TAN -) dürfen nur dem verfügungsberechtigten Gerichtsvollzieher bekannt sein. PIN und TAN, ggfs. Chipkarte und Kartenleser hat der Gerichtsvollzieher stets getrennt voneinander und sorgfältig aufzubewahren, so dass sie anderen Personen nicht zugänglich sind. Kennwörter, PIN und TAN dürfen nicht im IT-System hinterlegt werden. Die PIN ist regelmäßig, spätestens aber jeweils nach Ablauf von 3 Monaten, zu ändern. Für die Anforderung von neuen TAN sind die Richtlinien des Kreditinstituts maßgeblich. Die TAN dürfen nicht als Klartext auf dem IT-Gerät bezogen werden, von dem aus die Kontoführung erledigt wird.

Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, das genutzte IT-System durch eine Software gegen Computer-Viren zu schützen und den Schutz regelmäßig zu aktualisieren.

6.7.2

Kontovollmacht

Der Gerichtsvollzieher hat bis zu drei von seinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu bestimmenden Beamten des gehobenen Justizdienstes Kontovollmacht (Unterschriftsberechtigung und Vollmacht) zu erteilen. Hierbei hat er § 73 Abs. 6 GVO zu beachten, ohne dass das Kreditinstitut verpflichtet ist, die Einhaltung dieser Vorschrift zu überprüfen. Der Widerruf einer Kontovollmacht ist nur im Einvernehmen mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten möglich, das dem Kreditinstitut nachzuweisen ist. Die Erteilung weiterer Kontovollmachten ist nicht zulässig.

6.7.3

Verfügungsbefugnis des unmittelbaren Dienstvorgesetzten

Der unmittelbare Dienstvorgesetzte des Gerichtsvollziehers ist jederzeit berechtigt, über das Konto zu verfügen und über den Kontostand Auskunft zu verlangen. Das Verfügungsrecht des unmittelbaren Dienstvorgesetzten schließt die Befugnis mit ein, dem Gerichtsvollzieher die Verfügungsbefugnis über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto zu entziehen und einen anderen Kontoinhaber zu benennen. Das Schreiben des unmittelbaren Dienstvorgesetzten muss die genaue Bezeichnung der Personen, denen die Verfügungsbefugnis übertragen wird, sowie deren Unterschriftsproben enthalten. Es muss handschriftlich vollzogen und mit dem Abdruck des Dienststempels versehen sein. Das Schreiben ist der kontoführenden Niederlassung des Kreditinstituts zuzustellen. Die kontoführende Niederlassung des Kreditinstituts wird das ihr zugestellte Schreiben des unmittelbaren Dienstvorgesetzten, mit dem dieser die Verfügungsbefugnis auf sich überleitet oder auf von ihm beauftragte Personen überträgt, spätestens ab dem nächsten Bankgeschäftstag beachten und Verfügungen des Gerichtsvollziehers nicht mehr ausführen.

6.8

Tod, Ausscheiden aus dem Gerichtsvollzieherdienst

Stirbt der Gerichtsvollzieher, geht die Forderung aus dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto nicht auf seine Erben über. Berechtigt wird vielmehr die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers oder der von ihr bestellte Gerichtsvollzieher kraft Vertrages zugunsten eines Dritten. Entsprechendes gilt, wenn der Gerichtsvollzieher aus dem Gerichtsvollzieherdienst ausscheidet.

6.9

Pfändung des Dienstkontos

Bei einer Pfändung wird das Kreditinstitut das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto nur dann als betroffen ansehen, wenn dies aus der Pfändungsurkunde ausdrücklich hervorgeht. In einer Auskunft an den Pfändungsgläubiger wird das Kreditinstitut das Vorhandensein eines Dienstkontos des Pfändungsschuldners erwähnen, jedoch ohne Angabe des Kontostandes und sonstiger Einzelheiten, es sei denn, dass das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto gepfändet ist. Das Kreditinstitut wird bei der Pfändung und Vorpfändung des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos, unabhängig davon, ob es von der Pfändung als betroffen angesehen wird, die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers verständigen. Für eine unterlassene oder fehlerhafte Benachrichtigung haftet das Kreditinstitut nur bei grobem Verschulden.

6.10

Insolvenz des Gerichtsvollziehers

Im Falle der Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Gerichtsvollziehers wird das Kreditinstitut die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers verständigen. Für eine unterlassene oder fehlerhafte Benachrichtigung haftet das Kreditinstitut nur bei grobem Verschulden. Das Kreditinstitut wird dem Insolvenzverwalter Kenntnis vom Vorhandensein eines Gerichtsvollzieher-Dienstkontos und auf Verlangen auch Auskunft über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto geben. Das Kreditinstitut wird den Gerichtsvollzieher nur mit Zustimmung seines unmittelbaren Dienstvorgesetzten und des Insolvenzverwalters und den Insolvenzverwalter nur mit Zustimmung des unmittelbaren Dienstvorgesetzten des Gerichtsvollziehers über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto verfügen lassen.

6.11

Überweisungen

Von einem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto werden Überweisungen im Wege von Einzel- oder Sammelüberweisungen online vorgenommen. Abweichend von § 73 Abs. 8 GVO sind Sammelüberweisungen weder beleghaft noch im Wege des Datenträger austauschs zulässig. Beleg hafte Einzelüberweisungen sind nur im Ausnahmefall zulässig.

6.11.1

Einzelüberweisungen mit Beleg

Für beleghafte Einzelüberweisungen von Geldbeträgen sind nur die vom Kreditinstitut ausgegebenen Überweisungsvordrucke (Überweisungsauftrag mit Durchschrift) zu verwenden, auf denen die Kontonummer bereits vorgedruckt ist. Überweisungsvordrucke sind gesichert aufzubewahren.

Die „Durchschriften für den Auftraggeber“ sind als Nachweis der noch nicht abgebuchten Aufträge zunächst in der Folge der Nummerierung bei den Kontoauszügen aufzubewahren. Nach Eingang des Kontoauszugs vermerkt der Gerichtsvollzieher auf dieser Durchschrift das Datum und die Nummer des Auszugs, auf dem die Abbuchung ausgewiesen ist, und nimmt sie anschließend zu der Sonderakte bzw. zu dem veranlassenden Schriftstück.

6.11.1.1

Der Gerichtsvollzieher hat über alle dem Kreditinstitut zugeleiteten Überweisungsaufträge einen Übersendungsnachweis zu führen. Dieser enthält die folgenden Spalten:

Spalte 1: Datum des Überweisungsauftrages,

Spalte 2: die vom Kreditinstitut im Vordruck des Überweisungsauftrages eingedruckte fortlaufende Nummer (soweit vorhanden),

Spalte 3: Betrag in EURO,

Spalte 4: Empfänger,

Spalte 5: Empfängerinstitut (BLZ) und Kontonummer des Empfängers,

Spalte 6: lfd. Nummer des Kassenbuchs.

6.11.1.2

Anstelle des Übersendungsnachweises gemäß Nr. 6.11.1.1 kann der Nachweis der dem Kreditinstitut zugeleiteten Überweisungsaufträge auch wie folgt geführt werden: Von allen dem Kreditinstitut zugeleiteten Überweisungsaufträgen fertigt der Gerichtsvollzieher eine Ablichtung und heftet sie in der Reihenfolge der im Vordruck eingedruckten fortlaufenden Nummer in einem besonderen Hefter ab. Die laufende Nummer des Kassenbuchs vermerkt er auf der Ablichtung. Für die Fertigung der dem internen Geschäftsbetrieb dienenden Ablichtung dürfen keine Kosten berechnet werden.

6.11.1.3

Unbrauchbar gewordene Vordrucke für Überweisungen sind als Anlage zu dem Übersendungsnachweis (Nr. 6.11.1.1) zu nehmen. Sie sind unter Angabe der Vordrucknummer in dem vorgenannten Nachweis aufzunehmen. Dabei ist in der Betragsspalte „unbrauchbar“ einzutragen. In der Spalte „Empfänger“ ist der Grund für die Unbrauchbarkeit anzugeben.

Macht der Gerichtsvollzieher von der Möglichkeit nach Nr. 6.11.1.2 Gebrauch, ist auf unbrauchbar gewordenen Vordrucken der Grund der Unbrauchbarkeit zu vermerken; sie sind sodann vollständig nach Maßgabe der im Vordruck eingedruckten fortlaufenden Nummer zu dem genannten Hefter zu nehmen.

Für den Übersendungsnachweis nebst Anlagen (Nr. 6.11.1.1) bzw. den Hefter (Nr. 6.11.1.2) gilt § 61 Abs. 2 und 3 GVO entsprechend.

6.11.2

Sammelüberweisungen

Für Sammelüberweisungen mittels des IT-Systems des Gerichtsvollziehers gelten die besonderen Bedingungen der Kreditinstitute über Einlieferungen von Überweisungen und abweichend zu § 73 Abs. 8 GVO die folgenden Regelungen:

6.11.2.1

Für jeden einzelnen Überweisungsauftrag wird von dem IT-System ein Überweisungsdatensatz erstellt, der alle für die Überweisung erforderlichen Daten gemäß Nr. 6.11.1.1 enthält. Ein Ausdruck ist zu den Sonderakten des Gerichtsvollziehers zu nehmen. Die Veranlassung der Überweisung und ggfs. nachträgliche Änderungen sind in geeigneter Weise zu dokumentieren. Werden Sonderakten nicht geführt, ist der Ausdruck dem veranlassenden Schriftstück beizufügen. Der bei der Buchung vom IT-System generierte Datensatz genügt.

6.11.2.2

Nach Fertigung der Überweisungsdatensätze wird vom IT-System eine Sammelliste mit den Daten der einzelnen Überweisungen nebst den Kontrollsummen der Kontonummern sowie der Bankleitzahlen aller in der Liste aufgeführten Überweisungsempfänger erstellt und ausgedruckt. Die Sammellisten sind von dem System fortlaufend zu nummerieren. Die Sammelliste ist als Nachweis der noch nicht abgebuchten Aufträge zunächst in der Folge der Nummerierung bei den Kontoauszügen aufzubewahren.

6.11.2.3

Die Überweisungsdatensätze sind mit dem Überweisungsauftrag dem Kreditinstitut zu übersenden. Nach Absendung der Daten dürfen keine Veränderungen bei einzelnen Überweisungen vorgenommen werden. Fehler in vorgenommenen Überweisungen sind durch Storno- bzw. Rückbuchungen zu beheben.

Nach Eingang des Kontoauszugs vermerkt der Gerichtsvollzieher auf der bei den Kontoauszügen befindlichen Sammelliste das Datum und die Nummer des Auszugs, auf dem die Abbuchung ausgewiesen ist und nimmt sie anschließend zusammen mit der Gegenkontrollliste (Nr. 6.14) zu den Sammelakten.

6.11.2.4

Die vorstehenden Bestimmungen sind auf online-Einzelüberweisungen sinngemäß anzuwenden.

6.12

Lastschriftverfahren

Die Einziehung von Kosten im Lastschriftverfahren kann auf Vordrucken des Kreditinstituts oder als online-Sammellastschrift auch mittels des IT-Systems des Gerichtsvollziehers ausgeführt werden, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

6.12.1

Für den einzuziehenden Kostenbetrag ist von dem IT-System eine Lastschrift zu fertigen, die neben den für die Einziehung erforderlichen Daten auch die Nummer des Dienstregisters enthält.

6.12.2

Nach Fertigung der Lastschriften ist von dem IT-System eine Sammelliste mit den Daten der einzelnen Lastschriften auszudrucken. Die Ausfertigung ist zu den Sammelakten zu nehmen. Die Sammellisten sind vom System fortlaufend zu nummerieren.

6.12.3

Nach der Gutbuchung sind in den Sonderakten die Kassenbuchnummer (§ 69 Abs. 5 GVO) und die Nummer der Sammelliste, in Spalte 8 des Dienstregisters I und in Spalte 14 des Kassenbuchs II die Nummer der Sammelliste zu vermerken. Auf der Ausfertigung der Sammelliste, die sich bei den Sammelakten befindet, sind das Datum und die Nummer des Kontoauszugs sowie die Kassenbuchnummern der Einzelbuchungen zu vermerken. Wird eine Lastschrift wegen Nichteinlösung oder Widerspruchs des Kostenschuldners zuzüglich der Rückbuchungsgebühren zurückbelastet, ist zum Ausgleich des Dienstkontos der Kostenbetrag im Kassenbuch abzusetzen.

6.13

Kontoauszüge

Kontoauszüge müssen fortlaufend nummeriert sein und in chronologischer Reihenfolge aufbewahrt werden. Sie müssen die Buchungstexte und Buchungsdaten vollständig wiedergeben und sowohl den Kontostand des vorherigen Kontoauszugs als auch den aktuellen Kontostand ausweisen. Kontoauszüge sind von dem Kreditinstitut buchungstäglich zu erstellen und zu übersenden oder zum Abruf zur Verfügung zu stellen.

Von dem Kreditinstitut zum online-Abruf zur Verfügung gestellte Kontoauszüge sind unmittelbar nach ihrem Eingang auszudrucken. Für die Geschäftsprüfung ist der ausgedruckte Kontoauszug maßgeblich. Soweit für Buchungen in den Kassenbüchern Kontoauszüge erforderlich sind, dürfen sie nur aufgrund dieser Kontoauszüge vorgenommen werden.

6.14

Softwareeinsatz

Die im Verbund mit dem Kreditinstitut eingesetzte Software muss die lückenlose Nachprüfbarkeit der einzelnen Kontobewegungen gewährleisten.

Für die Übermittlung der Daten ist die von dem Kreditinstitut angebotene Software zu benutzen und regelmäßig zu aktualisieren. Die Gerichtsvollzieher-Software erstellt eine Austauschdatei, die online an das Kreditinstitut übersandt wird.

Die Überweisungs- und Lastschriftlisten müssen programmgesteuert von der Gerichtsvollzieher-Software ausgedruckt werden. Es muss sichergestellt sein, dass die Listen vollständig sind. Die von der Software des Kreditinstituts gefertigten Überweisungs- und Lastschriftlisten dienen der Gegenkontrolle (Gegenkontrolllisten) und sind den von der Gerichtsvollzieher-Software ausgedruckten Überweisungs- und Lastenschriftlisten beizuheften. Gegenkontrolllisten zu Sammelüberweisungen sollen möglichst die von der Software des Kreditinstituts errechneten Kontrollsummen entsprechend Nr. 6.11.2.2 enthalten. Gegenkontrolllisten sind nicht erforderlich, wenn die einzelnen Buchungsposten der Überweisungs- und Lastschriftlisten unter Angabe der Bankleitzahl und der Kontonummer des Empfängers oder des Zahlungspflichtigen in den Kontoauszug eingestellt werden.

6.15

Einlösung von Schecks

Bei der Einrichtung des Dienstkontos ist mit dem Kreditinstitut ferner möglichst zu vereinbaren, dass Schecks spätestens am zehnten Bankgeschäftstag nach Einreichung ohne Vorbehalt der Einlösung gutgeschrieben werden. Ist das kontoführende Kreditinstitut zugleich bezogenes Kreditinstitut, verkürzt sich diese Frist auf vier Bankgeschäftstage.

6.16

Kontoführungsentgelte/Einnahmen aus Verzinsung

Von dem Kreditinstitut erhobene Kontoführungsentgelte trägt der Gerichtsvollzieher selbst. Einnahmen aus der Verzinsung des Dienstkontoguthabens sind vierteljährlich an die Landeskasse abzuliefern. Zu diesem Zweck sind die Zinserträge als abzuliefernde Beträge in die Spalte 6 des Kassenbuches II einzutragen.

II. Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher

Erster Teil

1

zu § 11 Abs. 2 GVGA

Zustellung von Amts wegen

Wird in den ehemals preußischen Landesteilen von einem Notar im Falle des Artikels 26 des Preußischen Gesetzes über die freiwillige Gerichtsbarkeit eine Zustellung von Amts wegen veranlasst, finden die Vorschriften über Zustellungen von Amts wegen mit der Maßgabe Anwendung, dass der Notar an die Stelle der Geschäftsstelle und der Gerichtsvollzieher an die Stelle des Gerichtswachtmeisters tritt.

2

zu § 30 Abs. 2 GVGA

Ersatzzustellung an Angehörige der kasernierten Polizei, des Bundesgrenzschutzes und Soldaten der Bundeswehr

Für Ersatzzustellungen an Angehörige der kasernierten Polizei, an Angehörige des Bundesgrenzschutzes und an Soldaten der Bundeswehr sind die hierzu ergangenen besonderen Vorschriften zu beachten.

Zweiter Teil

Zusammentreffen von Pfändungen nach der ZPO mit Pfändungen im Wege der Verwaltungsvollstreckung

(§ 308 der Abgabenordnung, § 39 des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land
Nordrhein-Westfalen - VwVG NRW - SGV. NRW. 2010 -)

Ist dieselbe Sache nach den Vorschriften der ZPO und im Wege der Verwaltungsvollstreckung gepfändet, obliegt die Fortsetzung der Zwangsvollstreckung dem Vollstreckungsbeamten, der die erste Pfändung bewirkt hat (§ 308 AO, § 39 VwVG NRW). Ist die erste Pfändung im Wege der Verwaltungsvollstreckung erfolgt, hat der Gerichtsvollzieher bei einer folgenden Vollstreckung nach der ZPO dem Vollstreckungsbeamten, der die erste Pfändung bewirkt hat, eine Abschrift des Pfändungsprotokolls zu übersenden.

Dritter Teil

Siegelungen; Entsigelungen; Vermögensverzeichnisse

1

Allgemeine Vorschriften

1.1 Zuständigkeit

Die Gerichtsvollzieher sind zuständig, im Auftrag des Gerichts oder bei einer Insolvenz im Auftrag des Insolvenzverwalters bzw. des Treuhänders Siegelungen und Entsigelungen durchzuführen, Vermögensverzeichnisse - insbesondere Nachlassinventare - aufzunehmen und bei der Aufzeichnung der zur Insolvenzmasse gehörigen Gegenstände als Urkundspersonen mitzuwirken (§ 74 Abs. 1 Nr. 3 Preuß.AGGVG; § 42 Nr. 2 Lipp.AGGVG, § 44 Lipp.AGBGB).

1.2 Verfahrensvorschriften

Soweit das Gericht nicht anders bestimmt hat, richtet sich das Verfahren des Gerichtsvollziehers bei den oben bezeichneten Amtshandlungen nach den folgenden Bestimmungen.

2

Siegelungen

2.1 Siegelungen eines Nachlasses

2.1.1

Zuziehung der Erben oder anderer Personen

2.1.1.1

Bei der Siegelung zur Sicherung eines Nachlasses (vgl. § 1960 Abs. 2 BGB) zieht der Gerichtsvollzieher die am Ort der Siegelung anwesenden Erben und Verwandten des Erblassers oder - falls keine Erben oder Verwandten anwesend sind oder ihre Namen und ihre Anschriften nicht oder nicht alsbald zu ermitteln sind - andere geeignete Auskunftspersonen zu.

2.1.1.2

Die anwesenden Personen sind darauf hinzuweisen, dass sie die Siegel nicht ablösen oder beschädigen dürfen; sie sind über die strafrechtlichen Folgen solcher Handlungen zu belehren.

2.1.2

Behandlung der vorgefundenen Gegenstände und Tiere

2.1.2.1

Verfügungen von Todes wegen, die im Nachlass vorgefunden werden, nimmt der Gerichtsvollzieher an sich und liefert sie unverzüglich an das Amtsgericht ab.

2.1.2.2

Geld, Kostbarkeiten, Wertpapiere und andere wertvolle oder wichtige Urkunden, die im Nachlass vorgefunden werden, sind zu hinterlegen. Diese Gegenstände dürfen jedoch aus besonderen Gründen unter gehöriger Aufsicht in der Wohnung des Erblassers belassen werden, wenn sie dort genügend gesichert sind. Dem Erben, den Verwandten des Erblassers oder anderen geeigneten Personen kann vorgefundenes Geld zur Besorgung des Begräbnisses und zur einstweiligen Fortführung des Haushalts, des Gewerbes oder der Landwirtschaft gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt werden.

2.1.2.3

Andere bewegliche Sachen sind möglichst in verschließbaren Räumen oder Behältnissen unterzubringen. Tiere sind in geeigneten und artgerechten Räumen oder Behältnissen unterzubringen.

2.1.2.4

Sachen, die einer besonderen Wartung bedürfen, und Tiere gibt der Gerichtsvollzieher erforderlichenfalls einem Dritten in Obhut und vereinbart mit ihm das Notwendige wegen einer etwa zu gewährenden ortsüblichen Vergütung.

2.1.2.5

Sachen, die leicht verderblich sind oder bei denen die Kosten der Aufbewahrung in keinem angemessenen Verhältnis zu ihrem Wert stehen, darf der Gerichtsvollzieher veräußern. Der Erlös ist zu hinterlegen.

2.1.2.6

Findet der Gerichtsvollzieher in dem Nachlass des Bediensteten einer öffentlichen Behörde dienstamtliche Schriftstücke oder sonstige Sachen, die aufgrund des Dienstverhältnisses heraus verlangt werden können, sorgt er für ihre sichere Verwahrung, sofern nicht die Behörde, welcher der Verstorbene angehörte, oder die Aufsichtsbehörde für die Sicherung der Sachen selbst sorgt.

2.1.3 Verschließung der Räume und Behältnisse

2.1.3.1

Die Türen der Räume und die Behältnisse, in denen Sachen untergebracht sind, sind zu verschließen und so zu versiegeln, dass sie ohne Verletzung des Verschlusses nicht geöffnet werden können. Auch die Fenster der Räume sind zu verschließen und, wenn es möglich ist, in gleicher Weise zu versiegeln. Die Schlüssel versieht der Gerichtsvollzieher mit einem Merkzeichen und nimmt sie entweder an sich oder bringt sie sonst sicher unter.

2.1.3.2

Räume, deren Nutzung zwingend erforderlich ist, sind offenzuhalten.

2.1.3.3

Hat der Erblasser ein Gewerbe, eine Landwirtschaft oder ein sonstiges Unternehmen betrieben, ist die Siegelung soweit zu beschränken, dass der Betrieb fortgeführt werden kann; dies gilt nicht, wenn das Amtsgericht angeordnet hat, dass der Betrieb zu schließen ist.

2.1.4 Bestellung eines Aufsehers

Wenn es zur Sicherung des Nachlasses erforderlich ist, bestellt der Gerichtsvollzieher einen Aufseher und vereinbart mit ihm eine ortsübliche Vergütung. Die Bestellung zeigt er dem Amtsgericht an.

2.1.5 Protokoll

2.1.5.1

Das Protokoll soll den Hergang der Siegelung beschreiben. Es hat insbesondere zu enthalten:

- a) den Ort und die Zeit der Siegelung;
- b) die Bezeichnung des Erblassers und der Personen, die bei der Siegelung anwesend gewesen sind;
- c) die Bezeichnung des Auftrags mit Aktenzeichen;
- d) die Bezeichnung der in Nrn. 2.1.2.1 und 2.1.2.2 S.1 genannten Gegenstände. Bei Wertpapieren ist der Nennwert anzugeben. Buchstaben und Nummern, mit denen die Wertpapiere gekennzeichnet sind, sind ebenfalls zu vermerken. Sind Erneuerungsscheine vorhanden, so ist dies anzugeben. Ebenso ist zu verzeichnen, von welcher Zeit an die vorhandenen Zins- und Gewinnanteilscheine laufen;
- e) die Bezeichnung der Personen, denen vorgefundenes Geld gemäß Nr. 2.1.2.2 übergeben worden ist, sowie die Höhe des Betrages und den Grund der Übergabe;
- f) die Zahl der Siegel und die Stellen, an denen sie angelegt sind;
- g) die Zahl der Schlüssel und die Art ihrer Verwahrung (vgl. Nr. 2.1.3.1);
- h) die Bezeichnung der von der Siegelung ausgenommenen Gegenstände (vgl. Nr. 2.1.3.3). Der Wert dieser Gegenstände ist, soweit dies erforderlich erscheint, anzugeben;
- i) die Bezeichnung der im Nachlass eines Beamten vorgefundenen Akten und sonstigen Sachen, deren Herausgabe auf Grund des Dienstverhältnisses verlangt werden kann;
- j) die Unterschrift des bestellten Aufsehers sowie der Personen, denen Nachlasssachen, die außer Siegelung geblieben sind, anvertraut sind;
- k) Angaben darüber, in welcher Weise sich der Gerichtsvollzieher Gewissheit verschafft hat (Art der Legitimation, Nr. des Ausweises).

2.1.5.2

Das Protokoll ist unverzüglich dem Amtsgericht einzureichen.

2.2 Siegelung einer Insolvenzmasse

2.2.1

Siegelung im Auftrage des Insolvenzgerichts

2.2.1.1

Bbeauftragt das Insolvenzgericht vor Eröffnung des Insolvenzverfahrens den Gerichtsvollzieher mit der Siegelung zur Sicherung der Masse, verfährt der Gerichtsvollzieher entsprechend den Vorschriften der Nrn. 2.1.2 bis 2.1.5.

2.2.1.2

Die Siegelung ist auf alle im Gewahrsam des Schuldners befindlichen Sachen, die im Falle der Eröffnung der Insolvenz in die Insolvenzmasse fallen würden, zu erstrecken, und zwar ohne Rücksicht darauf, wem sie gehören.

2.2.1.3

Zu der Siegelung zieht der Gerichtsvollzieher den Schuldner zu. Ist dies nicht möglich und ist bei der Siegelung auch keine zur Familie des Schuldners gehörige oder in dieser Familie beschäftigte erwachsene Person anwesend, zieht der Gerichtsvollzieher zwei erwachsene Personen oder einen Kommunal- oder Polizeibeamten als Zeugen zu. Die Bestimmung des § 108 GVGA findet entsprechende Anwendung.

2.2.1.4

Der Schuldner oder die zu seiner Familie gehörenden oder in ihr beschäftigten Personen sind darauf hinzuweisen, dass sie die Siegel nicht ablösen oder beschädigen dürfen; sie sind über die strafrechtlichen Folgen solcher Handlungen zu belehren.

2.2.1.5

Der Gerichtsvollzieher holt bei dem Insolvenzgericht Auskunft ein, an wen er die Schlüssel der versiegelten Räume und Behältnisse auszuhändigen hat.

2.2.2

Siegelung im Auftrag des Insolvenzverwalters bzw. des Treuhänders

2.2.2.1

Beauftragt der Insolvenzverwalter bzw. der Treuhänder den Gerichtsvollzieher mit der Siegelung einer Insolvenzmasse (vgl. § 150 InsO), findet Nr. 2.1 entsprechende Anwendung. Statt der in Nr. 2.1.1.1 bezeichneten Personen ist der Schuldner hinzuzuziehen; der Insolvenzverwalter bzw. der Treuhänder ist nur dann hinzuzuziehen, wenn er es verlangt. Die Schlüssel zu den versiegelten Räumen und Behältnissen sind dem Insolvenzverwalter bzw. dem Treuhänder auszuhändigen. Das Protokoll ist dem Insolvenzverwalter bzw. dem Treuhänder zu übermitteln. Die Siegelung ist auf alle im Gewahrsam des Schuldners befindlichen Sachen, die im Falle der Eröffnung des Insolvenzverfahrens in die Insolvenzmasse fallen würden (§ 35 InsO), zu erstrecken und zwar ohne Rücksicht darauf, wem sie gehören.

2.2.2.2

Der Schuldner oder die zu seiner Familie gehörigen oder in ihr beschäftigten Personen sind darauf hinzuweisen, dass sie die Siegel nicht ablösen oder beschädigen dürfen; sie sind über die strafrechtlichen Folgen solcher Handlungen zu belehren.

3

Entsiegelungen

3.1

Auf Anordnung des Gerichts (Nrn. 2.1.1 und 2.2) oder im Auftrage des Insolvenzverwalters bzw. des Treuhänders (Nr. 2.2.2) nimmt der Gerichtsvollzieher die Siegel wieder ab. Hierbei untersucht er, ob die im Protokoll angegebenen Siegel (Nr. 2.1.5 f)) noch vorhanden und unverletzt sind.

3.2

Über die Entsiegelung ist ein Protokoll aufzunehmen, in dem der Befund der Siegel und der versiegelten Sachen zu vermerken ist. Das Protokoll ist unverzüglich dem Auftraggeber zu übermitteln.

4

Aufnahme von Vermögensverzeichnissen

4.1

Allgemeines

Bei der Erteilung des Auftrags zur Aufnahme eines Vermögensverzeichnisses, insbesondere eines Nachlassinventars, bestimmt das Gericht, bei der Aufzeichnung einer Insolvenzmasse der Insolvenzverwalter bzw. der Treuhänder, wie und in welchem Umfang das Verzeichnis aufzunehmen ist, sowie wer bei der Aufnahme hinzuzuziehen ist. Soweit der Auftraggeber keine abweichenden Bestimmungen getroffen hat, gelten die nachfolgenden Bestimmungen.

4.2

Verzeichnis der Vermögensgegenstände

4.2.1

Der Gerichtsvollzieher verzeichnet die Vermögensgegenstände und die Verbindlichkeiten in der nachstehenden Reihenfolge:

- a) Grundstücke;

- b) Bargeld;
- c) Wertpapiere;
- d) Forderungen einschl. der Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldforderungen;
- e) Gegenstände aus Edelmetallen, Juwelen und sonstige Kostbarkeiten;
- f) Kunstgegenstände (soweit nicht e)), Antiquitäten und Uhren;
- g) Mobiliar;
- h) Haushaltsgeräte;
- i) Tischwäsche und Geschirr;
- j) Kleidungsstücke;
- k) Bücher, Schriften;
- l) elektrische und elektronische Geräte (soweit nicht h));
- m) Software;
- n) Instrumente, Waffen, Angelzeug, Sportgeräte;
- o) Handwerkszeug, Maschinen und sonstige zum landwirtschaftlichen oder gewerblichen Betrieb bestimmte Geräte;
- p) Fahrzeuge;
- q) Tiere;
- r) Haushaltsvorräte;
- s) Warenvorräte, landwirtschaftliche oder gewerbliche Vorräte;
- t) Sonstige Sachen und Rechte;
- u) Verbindlichkeiten.

4.2.2

Die Ziffern, bei denen nichts zu verzeichnen ist, können ausgelassen werden. Jedoch ist bei a) bis d) und t) stets zu vermerken, ob etwas vorhanden ist.

4.2.3

Wertpapiere sind gemäß den Bestimmungen in Nr. 2.1.5.1 d) zu verzeichnen.

4.2.4

Bei verzinslichen Forderungen sind der Zinssatz, die Zinstermine und der Betrag der Zinsrückstände anzugeben.

4.2.5

Urkunden, durch welche Vermögensrechte nachgewiesen werden (z. B. Sparkassenbücher, Schuldscheine, Pfandscheine, Versicherungspolice), sind bei den Posten anzuführen, zu denen sie gehören.

4.2.6

In einer besonderen Spalte ist der Wert der Gegenstände anzugeben. Soweit es zur Bestimmung des Wertes erforderlich ist, sind die Gegenstände zu beschreiben. Kann der Gerichtsvollzieher die Schätzung nicht vornehmen, ist auf Verlangen des Auftraggebers ein Sachverständiger zuzuziehen.

4.2.7

Wird ein Nachlassinventar aufgenommen, sind für die Aufzeichnung Bestand und Wert zur Zeit des Todes des Erblassers maßgebend. Inzwischen eingetretene Veränderungen sind im Verzeichnis zu vermerken.

4.2.8

Die Gesamtsumme unter a) bis t) ist zusammenzuzählen; von dem Betrag ist die Gesamtsumme der Verbindlichkeiten (u) abzuziehen.

4.3

Erklärung der Beteiligten

Der Gerichtsvollzieher wirkt bei der Aufnahme des Verzeichnisses darauf hin, dass die Beteiligten über das Vermögen, insbesondere über die Forderungen und Verbindlichkeiten, richtige und vollständige Erklärungen abgeben und alle Beweisurkunden vorlegen. Die beweglichen Sachen lässt er sich vorzeigen.

4.4

Protokoll

4.4.1

Über die Aufnahme des Verzeichnisses ist ein Protokoll anzufertigen. Es muss enthalten:

- a) die Namen des mitwirkenden Gerichtsvollziehers und der Erschienenen;
- b) die Bezeichnung des Auftraggebers;
- c) die Vermögensgegenstände.

Die vorgefundenen Vermögensgegenstände brauchen darin nicht in der in Nr. 4.2.1 bezeichneten Reihenfolge angeführt zu werden. Es genügt die Angabe, welche Gegenstände in den einzelnen Räumen und Behältnissen vorgefunden worden sind. Auf Grund des Protokolls ist dann das Verzeichnis nach Nr. 4.2.1 aufzustellen.

4.4.2

Hat ein Beteiligter den Zustand oder den Wert einer Sache durch einen Sachverständigen feststellen lassen, ist die darüber aufgenommene Urkunde gleichfalls als Anlage zum Protokoll zu nehmen. Das gilt auch für von einem Beteiligten beschaffte Auszüge aus dem Grundbuch und öffentlichen Registern.

4.4.3

Versichern die Beteiligten, dass das Verzeichnis richtig und vollständig sei, ist dies im Protokoll zu beurkunden.

4.4.4

Auf Antrag des Insolvenzverwalters bzw. des Treuhänders darf der Gerichtsvollzieher von dem Protokoll und dem Verzeichnis gegen Erstattung der Dokumentenpauschalen Abschriften anfertigen; verpflichtet ist er hierzu nicht.

Vierter Teil

Öffentliche Verpachtung an den Meistbietenden

1

Zuständigkeit

Die Gerichtsvollzieher in den ehemals preußischen Landesteilen sind zuständig, im Auftrage des Amtsgerichts die öffentliche Verpachtung eines Grundstückes, einer Fruchtnutzung, eines nutzbaren Rechts usw. durchzuführen (§ 74 Nr. 5 Preuß. AGGVG in der Fassung des Art. 130 Preuß. FGG).

2 Verfahren

2.1

Wegen der Festsetzung der Pachtbedingungen setzt sich der Gerichtsvollzieher mit dem Verpächter in Verbindung, sofern ihm nicht das Gericht die Pachtbedingungen bereits mitgeteilt hat.

2.2

Für die Erledigung des Auftrages, insbesondere für die Zeit, den Ort und die Bekanntmachung des Termins und das Verfahren im Termin, sind die Weisungen des Verpächters maßgebend. Bleibt die Bestimmung dem Gerichtsvollzieher überlassen, verfährt er nach seinem Ermessen; er berücksichtigt jedoch tunlichst die örtlichen Gewohnheiten, z. B. bei der Bekanntgabe des Pachttermins. Es empfiehlt sich, den Zuschlag in der Regel dem Verpächter vorzubehalten und diesem auch die Einweisung des Meistbietenden in die Pachtung sowie die Erhebung des Pachtzinses zu überlassen. Von dem Termin und seinem Ergebnis ist dem Verpächter rechtzeitig Kenntnis zu geben.

2.3

Protokoll

2.3.1

Über den Hergang der Verpachtung ist ein Protokoll aufzunehmen, das insbesondere enthalten muss:

- a) den Namen des Verpächters;
- b) einen Hinweis auf den gerichtlichen Auftrag;
- c) die genaue Bezeichnung des zu verpachtenden Gegenstandes;
- d) den Wortlaut der Pachtbedingungen, falls diese nicht dem Protokoll als Anlage beigefügt werden;
- e) den Betrag des Meistgebotes und den Namen des Meistbietenden;
- f) die Unterschrift des Meistbietenden oder einen Vermerk, aus welchem Grund sie fehlt;
- g) die Bemerkung, ob der Zuschlag erteilt oder die Entscheidung hierüber dem Verpächter vorbehalten ist.

2.3.2

Bleiben nach den Pachtbedingungen außer dem Meistbietenden noch andere Bieter bis zur Entscheidung des Verpächters an ihre Gebote gebunden, müssen die Namen dieser Bieter und der Betrag ihrer Gebote auch in das Protokoll aufgenommen werden.

2.4

Bericht an das Amtsgericht

Sobald der Auftrag vollständig durchgeführt ist, überreicht der Gerichtsvollzieher dem Amtsgericht einen kurzen Bericht über die Erledigung. Dem Bericht sind die entstandenen Schriftstücke sowie das Protokoll beizufügen.

Fünfter Teil

Beurkundung des tatsächlichen Angebots einer Leistung

1 Allgemeines

1.1

Für den Schuldner ist es u.a. im Hinblick auf die §§ 300 - 304, 372 ff. BGB, 726, 756, 765 ZPO von Bedeutung, durch eine öffentliche Urkunde nachweisen zu können, dass der Gläubiger mit der Annahme der Leistung im Verzug ist.

1.2

Der Gläubiger kommt in Verzug, wenn er die ihm angebotene Leistung nicht annimmt. Die Leistung muss dem Gläubiger so, wie sie nach Umfang, Zeit und Ort zu bewirken ist, in Natur angeboten werden. Unter den Voraussetzungen des § 295 BGB genügt ein wörtliches Angebot.

2 Zuständigkeit

Der Gerichtsvollzieher in den ehemals preußischen Landesteilen ist zuständig, das tatsächliche Angebot einer Leistung zu beurkunden (§ 74 Nr. 4 Preuß. AGGVG in der Fassung des Art. 130 Preuß. FGG).

3 Angebot der Leistung durch den Schuldner oder einen Dritten

Bietet der Schuldner oder ein Dritter die Leistung in Gegenwart des Gerichtsvollziehers an, beschränkt sich der Gerichtsvollzieher auf die Beurkundung des Hergangs.

4 Angebot der Leistung durch den Gerichtsvollzieher

4.1

Der Gerichtsvollzieher kann an Stelle seines Auftraggebers und nach dessen Weisungen die Leistung selbst anbieten.

4.2

Nimmt der Gläubiger die Leistung so, wie sie angeboten ist, an, händigt der Gerichtsvollzieher sie ihm gegen Empfangsbescheinigung aus. Nimmt der Gläubiger die Leistung nicht an, oder unterlässt er es, die etwa verlangte Gegenleistung anzubieten, oder wird er nicht angetroffen, stellt der Gerichtsvollzieher diese Tatsache fest.

5 Protokoll

Das aufzunehmende Protokoll muss enthalten:

- a) die Namen des Auftraggebers und desjenigen, dem die Leistung angeboten werden soll;
- b) die genaue Bezeichnung der angebotenen Leistung und der etwa verlangten Gegenleistung;

- c) Angaben über den Ort, die Zeit sowie die Art und Weise des Angebots;
- d) die Erklärung des Schuldners oder des Gerichtsvollziehers und die Antwort des Gläubigers (z. B. die Beanstandung von Mängeln der Leistung) sowie die Gegenerklärungen hierauf;
- e) die Feststellung, dass der Gläubiger nicht angetroffen worden ist. In diesem Falle ist, wenn der Schuldner die Leistung vor dem Angebot angekündigt hatte, auf die Ankündigung und die beweisenden Urkunden Bezug zu nehmen.

Das Protokoll ist dem Auftraggeber in der Urschrift auszuhändigen; eine Abschrift ist bei den Akten des Gerichtsvollziehers zu verwahren.

Sechster Teil

Führung eines Lagerbuchs

1

1.1

Die Gerichtsvollzieher haben über die in der Pfandkammer oder anderweit eingelagerten Gegenstände (Pfandstücke, Räumungsgut usw.) jahrgangsweise ein Lagerbuch in einfachster Form zu führen.

1.2

In das Lagerbuch sind die Gegenstände (Pfandstücke, Räumungsgut usw.) einzutragen, die länger als einen Monat in der Pfandkammer oder anderweit lagern.

Das Lagerbuch muss enthalten:

- a) die Namen der Parteien,
- b) die Dienstregisternummer,
- c) den Lagerort, wenn nicht in der Pfandkammer eingelagert,
- d) eine genaue Bezeichnung des eingelagerten Gegenstandes,
- e) das Datum der Einlieferung,
- f) das Datum der Auslieferung.

1.3

Bei einem Wechsel der Gerichtsvollzieher infolge Übernahme eines anderen Bezirks und in Vertretungsfällen ist das Lagerbuch an den übernehmenden Gerichtsvollzieher gegen eine Übergabe-Bescheinigung abzugeben. Der übernehmende Gerichtsvollzieher führt das Lagerbuch fort. Er ist verpflichtet, sich bei der Pfandkammer oder bei dem anderweitigen Lagerort von dem Vorhandensein und der Beschaffenheit der eingelagerten Gegenstände zu überzeugen. Etwaige Unstimmigkeiten sind unverzüglich zu klären.

2

Die Gerichtsvollzieher haben bis zum 1. März eines jeden Jahres dem unmittelbaren Dienstvorsetzten unter Angabe der Gründe anzuzeigen, welche Gegenstände (Pfandstücke, Räumungsgut usw.) am Berichtstage ein Jahr und länger in der Pfandkammer oder anderweitig lagern. Eine Durchschrift der Anzeige an den unmittelbaren Dienstvorsetzten ist zu dem jeweiligen Jahrgang des Lagerbuchs zu nehmen.

3

Der Gerichtsvollzieher hat das eingelagerte Räumungsgut, soweit es nicht gepfändet ist, umgehend dem Räumungsschuldner zur Verfügung zu stellen und eine Durchschrift der entsprechenden Freigabebescheinigung zu der jeweiligen Sonderakte zu nehmen.

Siebter Teil

Behandlung von Postsendungen

1

In Sachen, die nicht in den Dienstregistern eingetragen sind, haben die Gerichtsvollzieher Postsendungen unverschlossen ihrer Dienstbehörde abzuliefern. Diese macht die Sendungen frei und leitet sie weiter.

2

Die abgelieferten Sendungen sind nach näherer Weisung der Leitung der Dienstbehörde durchzusehen.

Achter Teil

Aufbewahrung von Unterlagen im Sinne von §§ 257 HGB, 147 AO

1

Nach einer Räumungsvollstreckung sollen die zunächst verwahrten Sachen vernichtet werden, die nach Ablauf von zwei Monaten weder vom Schuldner abgeholt wurden, noch vom Gerichtsvollzieher verwertet werden konnten (§ 885 Abs. 4 ZPO). Soweit sich darunter Geschäftsbücher oder vergleichbare Unterlagen befinden, hat der Gerichtsvollzieher zu prüfen, ob etwaige gesetzliche Aufbewahrungspflichten der Vernichtung entgegen stehen oder ein öffentliches Interesse daran besteht, die Unterlagen weiter aufzubewahren.

2

Etwaige Aufbewahrungspflichten betreffen nicht den Gerichtsvollzieher als Vollstreckungsorgan, sondern den Schuldner; jedoch sind die Aufbewahrungspflichten z.B. bei Geschäftsunterlagen nach §§ 257 HGB, 147 AO eine öffentlich-rechtliche Pflicht, denen eine Dokumentations- und Beweissicherungsfunktion zukommt (vgl. Graf in Münchener Kommentar zum Aktiengesetz, 2. Aufl., § 257 Rdnr. 1; Wiedmann in Ebeneroth/Boujong/Joost, HGB, § 257 Rdnr. 1). Die Aufbewahrungspflicht ist daher überwiegend durch sach- und nicht personenbezogene Merkmale bestimmt (vgl. Wiedmann in Ebeneroth/Boujong/Joost, HGB, § 257 Rdnr. 8).

3

Bestehen nach Auffassung des Gerichtsvollziehers bei verwahrten Unterlagen Aufbewahrungspflichten des Schuldners, darf der Gerichtsvollzieher diese Unterlagen nicht vernichten (vgl. Musielak/Lackmann, ZPO, § 885 Rdnr. 16; B/L/Hartmann, ZPO, § 885, Rdnr. 34; Stein/Jonas/Brehm, ZPO, § 885 Rdnr. 44). Können die Geschäftsunterlagen dem Schuldner nicht zugesandt werden und findet sich auch kein Dritter, der zur Aufbewahrung bereit ist, müssen sie weiter aufbewahrt werden. Ist eine Verwahrung bei dem Gerichtsvollzieher oder in Räumlichkeiten des Gerichts nicht möglich, müssen die Unterlagen deshalb im Zweifel bei einem gewerblichen Verwahrer untergebracht werden.

4

Die Kosten für die nach Ablauf der zweimonatigen Aufbewahrungsfrist des § 885 Abs. 4 Satz 1 ZPO beginnende weitere Einlagerung der aufbewahrungspflichtigen Unterlagen stellen nach der Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs (Beschluss vom 21. Februar 2008, I ZB 53/06) keine notwendigen Kosten der Zwangsvollstreckung dar. Diese Kosten trägt demnach nicht der Vollstreckungsgläubiger als möglicher Kostenschuldner gemäß §§ 13 Abs. 1 Nr. 1, 4 Abs. 1 GvKostG. Die Kosten fallen nach der genannten Entscheidung des Bundesgerichtshofs vielmehr der Staatskasse zur Last.

5

Hat der Gerichtsvollzieher Zweifel hinsichtlich einer Aufbewahrungsverpflichtung oder sind Kostenfragen im Zusammenhang mit einer beabsichtigten Aufbewahrung zu klären, ist eine Weisung der Dienstaufsicht einzuholen.

Neunter Teil

Bestimmungen über den Einsatz von IT-Systemen

Gerichtsvollzieher sind verpflichtet, zur Erledigung ihrer Dienstgeschäfte ein IT-System zu benutzen. Für dessen Einsatz sind folgende Regelungen zu beachten:

1

Einsatz eines IT-Systems

Der Einsatz eines IT-Systems ist nur unter Verwendung eines für das Land Nordrhein-Westfalen aktuellen, zugelassenen Gerichtsvollzieher-Arbeitsprogramms (vgl. Nr. 2) zulässig. Auch bei Einsatz eines IT-Systems bleiben die Gerichtsvollzieher für die ordnungsgemäße Abwicklung der Dienstgeschäfte (vgl. Nrn. 4 bis 6) selbst verantwortlich.

2

Zulassung

2.1

Die Zulassung eines Gerichtsvollzieher-Arbeitsprogramms wird durch die Zentrale Prüfstelle bei dem Ausbildungszentrum der Justiz für das Land Nordrhein-Westfalen erteilt. Die Verwendung bereits zugelassener Programme (und/oder deren Updates) kann durch die Zentrale Prüfstelle untersagt werden. Die Programme müssen den in Nordrhein-Westfalen geltenden Bestimmungen der Gerichtsvollzieherordnung (GVO), der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher

(GVGA) und den dazu erlassenen Ergänzungsbestimmungen entsprechen. Register und Kasenbücher müssen mit einer programmierten Kennzeichnung versehen sein, die nicht mittels Schreibastatur des IT-Systems erzeugt werden kann.

2.2

Die Zentrale Prüfstelle besteht aus fünf Mitgliedern, die von dem Leiter des Ausbildungszentrums der Justiz für das Land Nordrhein-Westfalen jeweils für die Dauer von drei Jahren berufen werden. Die Präsidenten der Oberlandesgerichte schlagen hierfür geeignete Kandidaten vor.

3

Anzeige des Einsatzes

3.1

Der Gerichtsvollzieher hat dem Präsidenten des Amts-/Landgerichts auf dem Dienstwege anzuzeigen, welches Gerichtsvollzieher-Arbeitsprogramm verwendet werden soll. Sollen ggf. mehrere Programme verwendet werden (z. B. Innendienst- und Außendienstprogramm) bzw. soll das Programm auf mehreren IT-Systemen verwendet werden, ist dies ebenfalls anzugeben.

3.2

Das für den Bürobetrieb des Gerichtsvollziehers einzusetzende IT-System gehört im Sinne des § 46 Abs. 3 Satz 2 GVO zur Ausstattung des Geschäftszimmers.

Nur in den nach I Nr. 4 der Ergänzungsbestimmungen (zu § 49 GVO) und den nach §§ 65 Abs. 5 Satz 2, 69 Abs. 7 Satz 2 GVO in Betracht kommenden Fällen kann der unmittelbare Dienstvorgesetzte widerruflich gestatten, dass auch das IT-System sowohl im Geschäftszimmer als auch in sonstigen Büroräumen des Gerichtsvollziehers installiert wird. Für diesen Fall ist jedoch sicherzustellen, dass die Belange der Dienstaufsicht und des Geschäftsbetriebs nicht beeinträchtigt werden; insbesondere müssen im Geschäftszimmer die Ausdrucke aus den Geschäftsbüchern zur Verfügung stehen.

3.3

Ist das IT-System durch ein nur dem Gerichtsvollzieher bekanntes „Kennwort“ (Code, Kennziffer pp.) gesichert, muss das Kennwort in einem versiegelten Umschlag bei dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten hinterlegt werden. Im Falle der Änderung des Kennwortes ist das neue Kennwort in gleicher Weise zu hinterlegen. Der zuvor hinterlegte versiegelte Umschlag wird zurückgegeben.

4

Einsatz des IT-Systems

4.1

Der Gerichtsvollzieher hat sich davon zu überzeugen, dass nur Programmversionen verwendet werden, die nach Nr. 2 zugelassen sind und deren Verwendung nicht durch die Zentrale Prüfstelle untersagt ist. Der Gerichtsvollzieher hat durch Abschluss eines Software-Pflegevertrages sicher zu stellen, dass bei Änderungen der Dienstvorschriften oder bei Einführung neuer amtlicher Vordrucke oder deren Änderung umgehend die erforderlichen Programmänderungen vorgenommen und bereitgestellt sowie Störungen behoben werden.

4.2

Stellt der Gerichtsvollzieher Programmfehler fest, zeigt er sie dem Programmanbieter an und veranlasst ihre Berichtigung. Über die festgestellten Fehler und die zur Behebung getroffenen Maßnahmen sind die Zentrale Prüfstelle unmittelbar sowie der Präsident des Amts-/Landgerichts auf dem Dienstwege unverzüglich zu unterrichten.

Die mit Prüfungsaufgaben betrauten Personen (§§ 96 Abs. 1, 103 Abs. 1 und 5 GVO) zeigen Fehler unmittelbar der Zentralen Prüfstelle an.

4.3

Abweichend von den Bestimmungen der §§ 64, 65, 66 und 69 GVO werden die Geschäftsbücher mit einem Drucker erstellt und Absetzungen mit einem Minus-Zeichen gekennzeichnet. Die Ausdrucke der Geschäftsbücher sollen mit den amtlich vorgeschriebenen Mustern übereinstimmen. Die Geschäftsbücher sind unverzüglich nach Abschluss der Eintragungen zu speichern und auszudrucken. Werden mehrere Komponenten eines IT-Systems benutzt, ist der Datenbestand der einzelnen Komponenten zeitnah zu aktualisieren.

4.4

Soweit die Benutzung amtlich festgestellter Vordrucke vorgeschrieben ist, sind sie auch im automatisierten Verfahren zu verwenden. Dabei sind geringfügige Abweichungen in der Gestaltung der Vordrucke, die durch technische Gegebenheiten bedingt sind, zulässig.

4.5

Bei einem Wechsel des Gerichtsvollzieher-Arbeitsprogramms sind die bisher geführten Bücher abzuschließen; die Aufrechnungen in den Kassenbüchern und die Schlusszusammenstellung gemäß § 77 Abs. 2 GVO sind von dem Geschäftsleiter des Amtsgerichts oder der hierfür bestellten Prüfungsperson auf ihre Richtigkeit zu überprüfen und zu bescheinigen. Ein Programmwechsel darf jeweils nur zum 1. eines Quartals erfolgen.

5

Datenschutz

5.1

Bei dem Einsatz eines IT-Systems für die Geschäftsführung des Gerichtsvollziehers werden personenbezogene Daten zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben für die Dauer des Vollstreckungsverfahrens in einer automatisierten Datei geführt. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes und des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) - SGV. NRW. 20061 -) in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

5.2

Wegen der erforderlichen hohen Anforderungen an die Sicherheit der Datenbestände sind von den verwendeten Datenträgern arbeitstäglich Sicherungskopien auf Disketten oder sonstigen Wechseldatenträgern herzustellen, die in einer jeden Missbrauch oder Beschädigung bzw. Vernichtung ausschließenden Weise zu verwahren sind. Eine Sicherungskopie darf erst dann überschrieben werden, wenn eine neue Sicherungskopie gefertigt ist. Die verwendeten Programme und die programmierte Kennzeichnung der Register und Kassenbücher dürfen nicht verändert werden.

5.3

Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, das genutzte IT-System durch Software gegen Computer-Viren zu schützen und den Schutz regelmäßig zu aktualisieren.

III. Inkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.
Gleichzeitig werden aufgehoben:

- a. die Rundverfügung vom 28. August 2007 (2344 - Z. 47) - Behandlungen von Postsendungen der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher -,
- b. die Allgemeine Verfügung vom 22. April 1982 (2344 - I B. 48) - Richtlinien über die Hinzuziehung von Hilfspersonen (Arbeitshilfen) durch Gerichtsvollzieher -,
- c. die Allgemeine Verfügung vom 6. April 1965 (2344 - I B. 50) - Führung eines Lagerbuchs und Sicherstellung der zügigen Abwicklung eingelagerter Gegenstände -,
- d. die Allgemeine Verfügung vom 18. August 2006 (2344 - Z. 70) - Einrichtung eines Dienstkontos für Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher bei einem Kreditinstitut (zu § 73 GVO) -,
- e. die Rundverfügung vom 3. April 1985 (2344 - I B. 98) - Örtliche Zuständigkeit der Gerichtsvollzieher (§§ 20 bis 23 GVO) -,
- f. die Allgemeine Verfügung vom 10. Dezember 1968 (2344 - I B. 65 und 2344 - I B. 129) - Ergänzungsbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen zur Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher -,
- g. die Rundverfügung vom 22. Dezember 2009 (2344 - Z. 145) - Beschäftigung von Büropersonal -,
- h. die Rundverfügung vom 18. Juni 2007 (2344 - Z. 159) - Bestimmungen über den Einsatz von IT-Systemen durch Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher -,
- i. die Rundverfügung vom 16. Januar 2008 (2344 - Z. 210) - Aufbewahrung von Unterlagen im Sinne von §§ 257 HGB, 147 AO -.

Personalnachrichten

Justizministerium

Ernannt:

z. **Ministerialrat** - BesGR. A 16 -: Regierungsdirektor Frank Blumenkamp; z. **Regierungsoberinspektor/in**: Regierungsinspektor/in Christian Grothe u. Petra Theisinger.

OLG-Bezirk Düsseldorf

Gerichte

Ernannt:

z. **Richter/in am AG - als ständ. Vertr. e. Dir. -**: Richter am AG Dr. Stephan Katerlöh in Solingen; z. **Richter/in am AG - als weitere aufsichtf. Richter/in** -: Richterin am AG Cornelia Flecken-Bringmann in Duisburg; z. **Richter/in am AG**: Richter/in Nina Bliesner und Nicole Ullrich in Langenfeld, Hendrik Quernheim in Ratingen u. Dr. Marianne Scholten in Geldern.

Ruhestand:

Richter am AG - als weiterer aufsichtf. Richter - Reiner Klinkenberg in Duisburg.

Staatsanwaltschaften

z. **Justizoberinspektorin:** Justizinspektorin Andrea Volland b. d. GStA.

Notare

Erreichen der Altersgrenze:

Notar Dr. Werner Ohmen in Moers.

Bestellt zum Anwaltsnotar:

Rechtsanwälte und Notare Thomas Pogadetz und Björn Richter in Duisburg, Rechtsanwalt und Notar Frank Pelzner in Mülheim an der Ruhr.

OLG-Bezirk Hamm

Gerichte

Ernannt:

z. **Richter/in am AG:** Richter/in Annette Mogk in Bottrop, Mirco Schmidt in Bünde und Simone Mülder u. Stefanie Schomburg-Zobel in Steinfurt; z. **Justizoberamtsrätin/-amtsrat:** Justizamtsrätin/-amtsrat Ernst-Michael Beielstein in Bottrop, Stephan Kammeier und Christel Zehnpfennig in Hamm, Jürgen Hermes in Iserlohn, Peter Mühlberg in Lüdenscheid; z. **Justizamtsrätin/-amtsrat:** Justizamtfrau/-amtmann Hartmut Bartsch in Beckum, Edeltraud Rehrmann in Brakel und Sigrid Kraus in Olpe; z. **Sozialamtsrätin:** Sozialamtfrau Maria-Theresia Gaschk in Bochum; z. **Justizamtfrau/-amtmann:** Justizoberinspektor/in Nils Eggers und Birgit Pittig in Essen, Barbara Arlt in Essen-Borbeck, Michaela Lantow in Gelsenkirchen, Ralf Waffenschmidt in Siegen, Anne Haase in Tecklenburg, Heike Ort kraß und Martin Rollnik in Warendorf; z. **Justizoberinspektor/in:** Justizinspektor/in Karina Köhne in Arnsberg, Sinja Rethage in Bielefeld, Julia Malasewski in Bochum, Stefanie Lenze-Müller und Sarah Thüer in Brilon, Kathrin Hölting in Dortmund, Carmen Dickmann in Essen, Katharina Passens in Essen-Borbeck, Andreas Wobbe in Gelsenkirchen-Buer, Manuel Beetz in Hamm, Bernhard Matzak in Lippstadt, Katharina Hagenueuer in Lünen, Antonia Wiegelmann in Marsberg, Michaela Sundermann in Münster, Kerstin Hoppe in Recklinghausen, Jutta Wagener in Siegen; z. **Sozialoberinspektorin:** Sozialinspektorin Katrin Hustermeier und Swetlana Racaj in Paderborn; z. **Justizamtsinspektor/in** - BesGr. A 9 m. AZ. -: Justizamtsinspektor/in Waltraud Köthe in Hagen; z. **Justizamtsinspektor/in:** Justizhauptsekretär/in Martina Kwirand in Hamm, Michael Kamperdick in Hagen; z. **Justizhauptsekretär/in:** Justizobersekretär/in Barbara Schmitz in Gelsenkirchen, Renate Maria Lübbert in Dülmen, Iris Jakobi in Schwelm und Doris Schulte in Schwerte; z. **Justizobersekretär/in:** Justizsekretär/in Isabel Hagemann in Bielefeld und Sabine Clemens in Hamm; z. **Ersten Justizhauptwachtmeister** - BesGr. A 6 BBesO -: Erster Justizhauptwachtmeister Wolfgang Köhler in Hamm, Reinhard Thielking in Minden, Wilfried Schuster in Münster und Franz Bernhard Vogel in Rheda-Wiedenbrück; z. **Ersten Justizhauptwachtmeister/in:** Justizhauptwachtmeister/in Claudia Günther in Bochum, Dirk Ulrich Sieben in Dortmund, Christian Flegel in Essen, Tanja Rawe in Gelsenkirchen-Buer, Jörg Müller in Medebach, Renate Berger, Birgit Furmaniak und Michal George Tennyson-Lane in Münster und Franz Josef Johannes Düchting in Paderborn.

Ruhestand:

Direktor des Amtsgerichts Heinz-Bernd Beckmann in Lüdinghausen, Justizoberamtsrat - BesGr. A 13 m. AZ - Gerhard Engbrink in Gronau, Justizamtsrätin Magdalena Adkins in Hamm, Obergerichtsvollzieher - BesGr. A 9 m. AZ - Roland Hartmann in Siegen, Justizamtsinspektorin - BesGr. A 9 BBesO - Ingrid Dzirvinskis in Essen, Erster Justizhauptwachtmeister Werner Schiebel in Bielefeld, Lothar Albrink in Detmold und Wolfgang Habermann in Kamen.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessor/in Kathrin Homeyer, Christof Kamil Kowal und Rebecca Pier.

Staatsanwaltschaften

Ernannt:

z. **Justizamtsinspektorin**: Justizhauptsekretärin Sigrid Klingberg und Frauke Wilms in Bielefeld; z. **Justizhauptsekretärin**: Justizobersekretärin Iris Brune in Dortmund; z. **Ersten Justizhauptwachtmeisterin**: Justizhauptwachtmeisterin Diana Casale-Kortmann in Münster.

Versetzt:

Oberstaatsanwalt Thomas Poggel aus Dortmund nach Arnsberg.

Ruhestand:

Oberstaatsanwalt Jörg van Essen in Hamm u. Oberstaatsanwalt Eberhard Werner in Münster.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessor/in Miriam Agel u. Jörn Kleimann.

Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte u. Notarinnen/Notare

Neuzulassungen und Aufnahmen aus anderen Kammerbezirken:

Matthias Alberts in Bochum, Giuseppe Alongi in Dortmund, Caroline Balland in Marl, Uwe Becker (bisher RAK Düsseldorf) in Essen, Marc Beer (bisher RAK Kassel) in Bad Berleburg, Martina Börste in Ahlen, Heiko Brandt in Essen, Philipp Brauksiepe in Gelsenkirchen, Andreas Brinkmann (bisher RAK Düsseldorf) in Essen, Anne-Lena Brinkmann in Essen, Ursula Cieslewicz in Münster, Patrick Collier in Bünde, Burim Dreshaj in Verl, Christiane Duin (bisher RAK Oldenburg) in Essen, Michael Gödde in Paderborn, Hendrik Göhner in Bielefeld, Philipp Griesbach in Essen, Andreas Grönert in Bottrop, Gabriele Henseling in Siegen, Bernd Kalker in Essen, Sarah Kannler-Backhaus in Essen, Philipp Kohlbecher in Hagen, Alexander Kostka in Gütersloh, Sandra Kranhold (bisher RAK Düsseldorf) in Bochum, Julia Liebermann (bisher RAK Hamburg) in Legden, Tobias Mix in Paderborn, Markus Müller LL.M. in Dortmund, Mark Murach in Bochum, Alexander Ockenfels in Essen, Dr. Jan-Hendrik Paßmann in Hamm, Benjamin Marc Pittkunings in Spenge, Justus Plöger in Greven, Lena-Kristin Pöhlker in Gütersloh, Christine Prinz in Paderborn, Severin-Michaela Sandfort (bisher RAK Hamburg) in Münster, Andrea Seidel in Münster, Funda Serindag in Verl, Georgios Sfingos in Netphen, Evgeny Shevtsov in Bochum, Michael Siering (bisher RAK Düsseldorf) in Essen, Miriam Söhne in Detmold, Jennifer

Anna Sperling in Dörentrup, Carolin Schaefer (bisher RAK Mecklenburg-Vorpommern) in Bochum, Holger Schiller in Dortmund, Monika Schiller (bisher RAK Düsseldorf) in Essen, Oliver Schmid in Herten, Barbara Schmidt in Bielefeld, Maximilian Steinert in Paderborn, Michael Stening in Essen, Marin Urbaniak in Castrop-Rauxel, Fabian Völker (bisher RAK Düsseldorf) in Witten, Friedrich Freiherr von Boeselager in Münster, Anna Vorspohl in Münster, Sabrina Wiese in Hille, Sebastian Wietlake in Gütersloh, Birgit Wintermann in Verl, Alexander Wirth (bisher RAK Stuttgart) in Münster, Hartwig Zimmermann (bisher RAK Oldenburg) in Warendorf, Dirk Zuhorn LL.M. in Essen.

Löschungen als Rechtsanwalt:

Friedrich Bode in Herford, Gabriele Bode in Herford, Markus Müller in Bielefeld, Christoph Orzol in Bochum, Nicole Klein in Olpe.

Abgabe in andere Kammerbezirke:

Roger Beckamp in Essen, Carmen Edenhofer in Essen, Dennis Hampe, LL.M. (MedR) in Münster, Dr. Christoph A. Wichardt in Dortmund, Matthias Wald in Rheine, Martin Trillsch in Münster, Tanja Theiß in Minden.

Bestellt zur Anwaltsnotarin/zum Anwaltsnotar:

Rechtsanwälte/Rechtsanwältin Ralf-Bernd Rabe in Bielefeld, Dr. Ingeborg Schulze-Heiming und Dr. Kai Wolter in Datteln, Fritz Sommer in Dortmund.

Erreichen der Altersgrenze:

Rechtsanwalt und Notar Dr. Heribert Frochte in Beckum.

OLG-Bezirk Köln

Gerichte

Ernannt:

z. **Vors. Richter am LG**: Richter am LG Harald Helmes in Köln; z. **Richter am LG**: Richter Dr. Felix Burkei in Köln, z. **Richterin am AG**: Richterin Simone Göbel in Brühl; z. **Justizoberamtsrat/-oberamtsrätin**: Justizamtsrat/-amtsrätin Friedhelm Mürkens in Aachen und Elisabeth Philippen in Euskirchen.

Ruhestand:

Richterin am LG Maria Martin in Aachen, Justizamtsrätin Annette Heyn und Heidemarie Siebel in Leverkusen.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessor Matthias Plum.

Notarinnen/Notare

Entlassen aus dem Notaramt:

Notar Dr. Wilfried Recker in Köln.

Staatsanwaltschaften:

Ernannt:

z. **Oberstaatsanwältin:** Staatsanwältin Silke Hake aus Köln b. d. GStA und Monika Volkhausen aus Bonn b. d. GStA, z. **Staatsanwalt/-anwältin:** Staatsanwalt/-anwältin (Richter/in auf Probe) Golriez Mahdavi Naraghi in Aachen u. Simon Büchel in Bonn.

Ruhestand:

Oberamtsanwälte Alfred Jannes und Godehard Walter Piske in Köln.

Versetzt:

Staatsanwältin Dr. Anna Zabeck aus Aachen an die Bundesanwaltschaft beim Bundesgerichtshof.

LAG-Bezirk Düsseldorf

Ernannt:

z. **Richterin am ArbG:** Richterin Dr. Indra Burg in Düsseldorf.

Justizvollzug

Ernannt:

z. **Regierungsdirektor:** Oberregierungsrat Theo Wieczorek in Bielefeld-Senne; z. **Techn. Oberinspektor:** Betriebsinspektor Theo Nillesen in Willich I; z. **Justizvollzugsamtsinspektor** - BesGr. A 9 m. AZ. -: Justizvollzugsamtsinspektor Andreas Bollmann in Bielefeld-Brackwede u. Franz-Josef Hermsen in Kleve; z. **Justizvollzugsamtsinspektor:** Justizvollzugshauptsekretär Guido Rademacher in Gelsenkirchen, Jan Dittmann in Wuppertal-Vohwinkel; z. **Justizvollzugshauptsekretär/in:** Justizvollzugsobersekretär/in Udo Kuhn in Gelsenkirchen, Levent Akyel, Gerd Flocken, Sandra Göre, Christian Himmel, Behiye Yılmaz, Ulrike Lepschies u. Oliver Merx, in Köln, Jochen Böckers, Daniel Dressel, Tobias Froesch, Benjamin Gilleßen, Markus Heinen, Christoph Henrichs, Angela Pilger, Jürgen Reiners, Michael Weber u. Dirk Zuber in Willich I; z. **Hauptwerkmeister:** Oberwerkmeister Marco Menster u. Marc Sievernich in Wuppertal-Vohwinkel.

Versetzt:

Regierungsdirektor Theo Wieczorek von Wuppertal nach Bielefeld-Senne.

Ruhestand:

Justizvollzugsamtsinspektor - BesGr. A 9 m. AZ. - Hans-Dieter Bergmann u. Jochen Esser in Kleve, Justizvollzugsamtsinspektor Günter Bönig in Bielefeld-Brackwede u. Kurt Klein in Gelsenkirchen, Justizvollzugshauptsekretär Hermann-Josef Elfert in Bochum.

Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen

Ruhestand:

Oberregierungsrat Hans Andreas Dahlen.

Stellenausschreibungen

Das Land NRW fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das Land NRW bemüht sich bevorzugt um die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Sofern im Einzelnen nichts Anderes bestimmt ist,

- richten sich die Ausschreibungen an Voll- und Teilzeitkräfte,
- sind Bewerbungen innerhalb von zwei Wochen nach dieser Ausschreibung grundsätzlich auf dem Dienstweg einzureichen.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um folgende Stellen:

1	Generalstaatsanwalt/-anwältin (R 6) b. d. GStA in Köln
1	Vors. Richter/in am FG in Münster
1	Vors. Richter/in am FG in Köln
1	Direktor/in d. AG (R 2 m. AZ.) in Warendorf
1	Oberstaatsanwalt/-anwältin (R 2) b. d. StA in Düsseldorf
mehrere	Staatsanwalt/-anwältin in Düsseldorf, Duisburg, Kleve, Krefeld, Mönchengladbach und Wuppertal
1	Staatsanwältin/-anwalt in Münster für die planmäßige Anstellung von Richterinnen/Richtern auf Probe aus dem Bezirk der GStA in Hamm
mehrere	Staatsanwältin/-anwalt in Bielefeld für die planmäßige Anstellung von Richterinnen/Richtern auf Probe aus dem Bezirk der GStA in Hamm
mehrere	Richter/-in am LG Köln

- mehrere Richter/-in am AG Köln
- 1 Richter/-in am AG Rheinbach
- 1 Oberamtsanwalt/-anwältin (A 13 m. AZ) in Essen
- 1 Oberamtsanwalt/-anwältin in Essen
- mehrere Oberamtsanwalt/-anwältin b. e. StA im GStA-Bez. Düsseldorf
- 1 Regierungsdirektor/-in (A 15) - ständ. Vertr./in d. Leiterin/Leiters - b. d. JVA Werl
- das Anforderungsprofil kann beim Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen angefordert werden -
- 1 Justizoberamtsrat/-oberamtsrätin (BesGr. A 13 m. AZ) - Rechtspfleger/-in mit Koordinierungsaufgaben in der Strafvollstreckung - im Bezirk der GStA Hamm
- 1 Regierungsamtsrat/-amtsrätin - Leiter/in der Haushaltsabteilung - b. d. JVA Iserlohn
- das Anforderungsprofil kann bei dem Leiter der JVA Iserlohn angefordert werden -
- 1 Sozialamtfrau/-amtmann bei der Justizvollzugsanstalt Moers-Kapellen
- die Stellenbeschreibung und das Anforderungsprofil können bei der Leiterin der JVA Moers-Kapellen angefordert werden -
- 1 Sozialamtfrau/-amtmann - Sozialtherapeutische Abteilung - b. d. JVA Detmold
- die Stellenbeschreibung und das Anforderungsprofil können b. d. Leiterin d. JVA Detmold angefordert werden -
- 1 o. mehrere Fachkraft des ambulanten Sozialen Dienstes im LG-Bezirk Hagen mit noch näher zu bestimmendem Dienstsitz.
Es handelt sich um befristet zu besetzende Stellen für Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes im Beschäftigtenverhältnis (Entgeltgruppe 10 TV-L). Einstellungsvoraussetzung sind der erfolgreiche Abschluss des Studiums der Sozialarbeit oder der Sozialpädagogik und die staatliche Anerkennung. Bewerbungen sind mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Studiumsabschluss, Zeugnisablichtungen, Tätigkeitsnachweise) bis zum 10.01.2013 an den Präsidenten des Landgerichts Hagen zu richten.
- 1 o. mehrere Fachkraft des ambulanten Sozialen Dienstes in dem LG-Bezirk Münster mit noch näher zu bestimmendem Dienstsitz.
Es handelt sich um befristet zu besetzende Stellen für Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes im Beschäftigtenverhältnis (Entgeltgruppe 10 TV-L). Einstellungsvoraussetzung sind der erfolgreiche Abschluss des Studiums der Sozialarbeit oder der Sozialpädagogik und die staatliche Anerkennung. Bewerbungen sind mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Studiumsabschluss, Zeugnisablichtungen, Tätigkeitsnachweise) bis zum 10.01.2013 an den Präsidenten des Landgerichts Münster zu richten.

- 1 Regierungsoberinspektor/in b. d. JVA Schwerte
- 1 Justizvollzugsamtsinspektor/in b. d. JVK Fröndenberg
- 1 Justizvollzugsamtsinspektor/in b. d. JAA Düsseldorf
- 1 Regierungsamtsinspektor/in b. d. Sozialtherapeutischen Anstalt Gelsenkirchen
- 1 Justizvollzugshauptsekretär/in b. d. Sozialtherapeutischen Anstalt Gelsenkirchen
- 1 Justizvollzugshauptsekretär/in b. d. JAA Düsseldorf
- 1 Erste/r Justizhauptwachtmeister/in (A5) b. d. StA Paderborn

Rücknahme:

Die Ausschreibung einer Stelle f. e. Hauptwerkmeister/in bei der JVA Bielefeld-Brackwede (JMBl. NRW Nr. 21 v. 01. November 2012) wird hiermit zurückgenommen.