Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (GVO)

Vom 4. Februar 2020

JustVA I A 5

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines

1. Gerichtsvollzieherkontaktdaten
2. Dienstausweis
   a. Beschaffung
   b. Layout
   c. Kosten
3. Abrechnung mit der Gerichtskasse, Ablieferung
   a. Abrechnung
   b. Quartalsabschluss
   c. Jahresabschluss
   d. Vertretungstage
   e. Kassenbuch I und Behandlung nicht zuzuordnender Gelder

II. Einsatz von Datenverarbeitungsverfahren

1. Fachsoftware
2. Internet und Schutz
3. Führung der Geschäftsbücher
   a. Wegfall von DR I und RTB
   b. Verzicht auf amtliche Vordrucke
   c. elektronisches Namensverzeichnis
4. Überweisungsverfahren
   a. Datenfernübertragung
   b. Onlinebanking-Ausgestaltung
   c. Überweisungslisten
5. Einziehung der Kosten im Lastschriftenverfahren
6. Geschäftsprüfungen
7. Datensicherung
8. Datenschutz
   a. Allgemeines
   b. Dateiverzeichnis nach Art. 30 DSGVO
   c. Schutz des mobilen Arbeitsplatzes

III. Geschäftsbetrieb

1. Bürobetrieb
2. Büroangestellte
3. Kassenführung, Sonderaktenführung
   a. Allgemeines
   b. Barbeträge
   c. Elektronischer Vollstreckungsauftrag und elektronische Aktenführung
   d. Dokumentation zum Räumungsgut
   e. Rechnung von Verfahrenshelfern
4. Arbeitsreste

IV. Zuständigkeit

V. Inkrafttreten

Für eine bessere Lesbarkeit des Normtextes soll die Bezeichnung Gerichtsvollzieher im folgenden Text stets sowohl die männliche als auch die weibliche Form umfassen.

I. Allgemeines

1. Gerichtsvollzieherkontaktdaten
(zu § 23 GVO)

Die Dienststunden und Kontaktdaten der Verteilerstelle, die Namen sowie telefonische Kontaktdaten der Gerichtsvollzieher und ihrer ständigen Vertreter, die Sprechzeiten der Gerichtsvollzieher, die Bezirkseinteilung sowie sonstige bedeutsame Anordnungen zur Verteilung der Geschäfte unter den Gerichtsvollziehern sind in geeigneter elektronischer Form bekannt zu machen.

2. Dienstausweis
(zu § 5 GVO)

a. Beschaffung

Der Gerichtsvollzieher erhält von seiner Dienstbehörde gegen Empfangsbescheinigung einen für zehn Jahre gültigen Dienstausweis. Die Überwachung der Gültigkeitsdauer und der Einzug der abgelaufenen Dienstausweise obliegen der Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers. Bei Gerichtsvollziehern auf Probe tritt an die Stelle der Dienstbehörde die Dienststelle.

b. Layout

Der Dienstausweis wird im Scheckkartenformat ausgegeben. Er trägt links ein Lichtbild des Inhabers (ohne Kopfbedeckung), rechts das Landeswappen. Der Dienstausweis ist mit der Funktionsbezeichnung und dem Namen des Gerichtsvollziehers zu versehen.

c. Kosten

Die Dienstausweise werden auf Kosten der Landeskasse beschafft.

3. Abrechnung mit der Gerichtskasse, Ablieferung
(zu §§ 7, 54 und 55 GVO)

a. Abrechnung

Der Gerichtsvollzieher rechnet einmal monatlich spätestens bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats unter Vorlage des Abrechnungsscheins nebst Beleg der ggf. auszuführenden Überschussüberweisung gegenüber der Dienststelle ab. Hierbei hat er grundsätzlich den monatlichen Höchstbetrag zu Grunde zu legen. Bei Verhinderung ist für eine rechtzeitige Abrechnung Sorge zu tragen.

Ergänzend zu § 49 Abs. 8 GVO ergibt sich der jeweilige Kassensollbestand des Gerichtsvollziehers aus den Spalten 5, 6 und 7 des Kassenbuchs II, soweit die Beträge noch nicht an die Kasse abgeführt sind. Die Eintragungen in den Spalten 5, 6 und 7 bilden die Grundlage für die Abrechnung mit der Kasse.

Einer Vorablieferung der Gebührenüberschüsse nach § 54 Abs. 1 GVO bedarf es nicht.

b. Quartalsabschluss

Zum Quartalsende sind der Dienststelle die Schlusszusammenstellung und das Kassenbuch II für das entsprechende Quartal nebst den bestätigten Abrechnungsscheinen bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats vorzulegen.

c. Jahresabschluss

Zum Jahresende sind der Dienststelle das Kassenbuch II nebst einer Schlusszusammenstellung des IV. Quartals und die Nachweise über die gezahlten Personalkosten gemäß § 3 Abs. 3 BKEntschV-GV bis zum 21. Januar des Folgejahres vorzulegen.

d. Vertretungstage
Die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers führt für übernommene Vertretung oder Verwaltung einer weiteren Gerichtsvollzieherstelle (eines weiteren Gerichtsvollzieherbezirks) für jeden Gerichtsvollzieher eine Liste in elektronischer Form. Anteilige Vertretungen sind darin kenntlich zu machen. Die Listen werden für das jeweilige Kalenderjahr geführt und bis zum 31. Januar des Folgejahres dem Gerichtsvollzieher zur Überprüfung vorgelegt.

e. Kassenbuch I und die Behandlung nicht zuzuordnender Gelder
Zum Jahresanfang ist der Dienstbehörde das abgeschlossene Kassenbuch I nebst dem Kassenbuch I des Folgejahres zur Überprüfung der Überträge vorzulegen. Vorab ist dafür Sorge zu tragen, dass Beträge im Kassenbuch I, die länger als zwei Jahre bereits nicht mehr in Bearbeitung sind, an die Landeskasse abgeführt werden.

Hierunter fallen insbesondere Zahlungen, die ohne ausreichende Absendungsangabe oder ohne Bezeichnung des Verwendungszwecks auf dem Gerichtsvollzieherdienstkonto eingehen und trotz entsprechender Nachforschungen nicht zugeordnet werden können.

II. Einsatz von Datenverarbeitungsverfahren

1. Fachsoftware
(zu § 30 Abs. 3 GVO)
Die Gerichtsvollzieher sind verpflichtet, für den Geschäftsbetrieb eine von der Präsidentin des Amtsgerichts Wedding zugelassene Gerichtsvollzieherfachsoftware zu benutzen. Den Gerichtsvollziehern ist jede eigenmächtige Programmänderung untersagt.

Die Anwendungsprogramme für den Büroeinsatz müssen den Bestimmungen der Zivilprozessordnung (ZPO), der Gerichtsvollzieherordnung (GVO), der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) sowie dieser Verordnung entsprechen. Sie sind bei Änderungen der vorgenannten Vorschriften unverzüglich anzupassen.
Die Fachsoftware muss für den Datenaustausch mit externen Systemen, wie anderen Fachanwendungen, auf der Basis standardisierter Schnittstellen entsprechend den Vorgaben für XJustiz geeignet sein. Der Genehmigungsbehörde bleibt unbenommen weitere Anforderungen zu stellen.

Die Gerichtsvollzieher sind verpflichtet, stets die zuletzt zugelassene Programmversion, die den derzeitigen Bestimmungen entspricht, zu verwenden. Die Nutzung von älteren Programmversionen ist nach einer Übergangsfrist von einem Monat unzulässig. Programmfehler sind unverzüglich zu beheben und der Präsidentin des Amtsgerichts Wedding auf dem Dienstweg mit Angaben über die Art der Mängel und über die zu ihrer Behebung getroffenen Maßnahmen anzuzeigen.

Der Zugang zum IT-System und zu den genutzten Anwendungsprogrammen muss von jedem Gerichtsvollzieher für die Dienstaufsicht sowie für die Vertretung des Gerichtsvollziehers sichergestellt werden.

2. Internet und Schutz
(zu § 30 Abs. 4 GVO)
Da die Aktivierung des Internet-Zugangs das Risiko eines Fremdzugriffs auf die besonders sensiblen dienstlichen Informationen bis hin zum möglichen Verlust aller Daten im PC in sich birgt, ist die Nutzung mit folgenden Auflagen (Schutzmaßnahmen) verbunden:

Für die Sicherung gegen Fremdeingriffe ist durch ein sog. Firewallsystem zu sorgen; dies kann durch gesonderte Hardwareeinrichtungen und/oder durch spezielle Programme realisiert werden.

Seitens der Justiz angebotene Schulungen zur IT-Sicherheit sind regelmäßig wahrzunehmen.

3. Führung der Geschäftsbücher, Verwendung von Vordrucken (zu §§ 44 bis 49 GVO)

a. Wegfall von DR I und RTB

Ein Dienstregister I (DR I) nach Vordruck GV 1 und ein Reisetagebuch (RTB) werden im Land Berlin nicht geführt. Für das Kassenbuch II sind volle Seiten buchungstäglich auszudrucken. Auf ausdrückliches Verlangen der Dienstbehörde sind Kassenbuch I, Dienstregister II und das Namensverzeichnis auszudrucken oder in elektronischer Form zu übergeben. Die Ablage von Ausdrucken erfolgt in gesonderten Ordnern, die entsprechend zu beschriften sind.

b. Verzicht auf amtliche Vordrucke

Auf die Verwendung der amtlich festgestellten Vordrucke kann verzichtet werden, wenn sichergestellt ist, dass die Ausdrucke den Vordrucken entsprechen. Inhaltliche Veränderungen bedürfen abweichend von § 80 GVO der besonderen Genehmigung durch die Präsidentin des Amtsgerichts Wedding.

c. elektronisches Namensverzeichnis

Ein Namensverzeichnis wird in elektronischer Form geführt. Bei Versetzung, Abordnung oder Ausscheiden aus dem Dienst wird der Dienstbehörde ein in elektronischer Form erstelltes Namensverzeichnis ausgehändigt.

4. Überweisungsverfahren (zu § 52 Abs. 8 GVO)

a. Datenfernübertragung

Kontenführungen und Überweisungen können auch im Wege der Datenfernübertragung unter Nutzung anerkannter Standards, zum Beispiel Homebanking Computer Interface (HBCI), abgewickelt werden. Bei der Nutzung der Online-Buchung ist sicherzustellen, dass der Rechner, auf dem die Transaktionen durchgeführt werden, nicht für private Zwecke des Gerichtsvollziehers genutzt wird.

b. Onlinebanking-Ausgestaltung

Über die Teilnahme am Online-Banking bei der Führung eines Gerichtsvollzieherdienstkontos entscheidet gemäß § 29 GVO der Gerichtsvollzieher in eigener Verantwortung.

Die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute sind unter Beachtung der folgenden Punkte einzuhalten:

Die Sicherheitsvorschriften des Geldinstituts bezüglich der angebotenen Zugangssoftware sind einzuhalten. Auch die Anforderung der Zugangsdaten (z. B. neue TAN-Nummern) erfolgt entsprechend der Richtlinien und Sicherheitshinweise des Kreditinstituts.

Für die Übersendung der Daten ist die von den Kreditinstituten unterstützte Software zu benutzen. Diese Software erstellt, wie beim beleglosen Datenträgeraustausch, eine Austauschdatei, die online an das Kreditinstitut übersandt wird. Die Onlineverbindung mit dem Kreditinstitut ist auf die Dauer der Datenübertragung zu beschränken.

Die Überweisungs- und Lastschriftenlisten müssen programmgesteuert von der Gerichtsvollzieherfachanwendung ausgedruckt werden und es muss sichergestellt sein, dass diese vollständig sind. Sammelüberweisungen sind - entsprechend § 52 Abs. 8 GVO - auch online zulässig. Für das Verfahren gelten die besonderen Bedingungen der Kreditinstitute über den beleglosen Datenträgeraustausch zur Einlieferung von Überweisungen. Die von der Software des Kreditinstituts oder des Online-Banking-Programms gefertigten Überweisungs- und Lastschriftenlisten dienen der Gegenkontrolle und sind dem Prüfungsbeamten auf Verlangen in der Geschäftsprüfung zur Verfügung zu stellen.

c. Überweisungslisten
Die Überweisungslisten sind vom EDV-System für das jeweilige Kalenderjahr fortlaufend zu nummerieren und müssen neben den für die Überweisung notwendigen Daten auch die Nummern des Dienstregisters und des Kassenbuchs sowie den Zahlungsempfänger enthalten. Eine Ausfertigung der Überweisungsliste nimmt der Gerichtsvollzieher zu den Sammelakten. Sie dient, solange die Überweisung noch nicht ausgeführt ist, dem Nachweis der noch nicht abgebuchten Aufträge.

Auf der bei den Sammelakten befindlichen Ausfertigung der Überweisungsliste hat der Gerichtsvollzieher nachträglich das Datum und die Nummer des Kontoauszuges, auf dem die Abbuchung nachgewiesen ist, zu vermerken.

5. Einziehung der Kosten im Lastschriftverfahren
(zu § 52 GVO)
Die Gerichtsvollzieher dürfen Lastschriften nach den Regelungen des SEPA-Verfahrens einziehen. Es gelten die nachfolgenden Bestimmungen.

Für den einzuziehenden Kostenbetrag wird vom EDV-System eine Lastschrift gefertigt, die neben den für die Einziehung erforderlichen Daten auch die Nummer des Dienstregisters und des Zahlungspflichtigen enthält.

Nach Fertigung der Lastschriften wird vom EDV-System eine Sammelliste mit den Daten der einzelnen Lastschriften in der erforderlichen Anzahl erstellt und ausgedruckt. Die Sammellisten sind vom System für das Kalenderjahr fortlaufend zu nummerieren.

Nach der Gutbuchung ist in den Sonderakten die Kassenbuchnummer zu vermerken. Die Nummer oder das Datum der Sammelliste ist entweder in der Sonderakte oder in der Spalte Vermerke des Kassenbuchs II bei der jeweiligen Buchung zu vermerken. Die Vermerke können entfallen, wenn für jede Lastschrift Einzelbelege mit den genannten Angaben gefertigt und zu den Sonderakten, falls solche nicht geführt werden zu den veranlassenden Schriftstücken, genommen werden. Auf der bei den Sammelakten befindlichen Ausfertigung der Sammelliste der Lastschriften ist das Datum oder die Nummer des Kontoauszuges sowie die Kassenbuchnummern der Einzelbuchungen zu vermerken.

Wird eine Lastschrift wegen Nichteinlösung oder wegen Widerspruchs des Kostenschuldners, zuzüglich der Rückbuchungsgebühren, zurückbelastet, ist zum Ausgleich des Dienstkontos der bereits gebuchte Kostenbetrag im Kassenbuch II zu stornieren. Die Rückbuchungsgebühren sind wie vorzuschießende Auslagen zu behandeln und zusammen mit dem Kostenrechnungsbetrag einzuziehen.

6. Geschäftsprüfungen
(zu §§ 72 -79 GVO)
Die Aufgaben und die Durchführung der Geschäftsprüfung bleiben auch beim Einsatz der EDV-Technik unberührt; insbesondere sind die Richtigkeit und ordnungsgemäße Form der maschinell erstellten Ausdrucke sowie die ausschließliche Verwendung zugelassener Programmversionen zu prüfen.

Es ist sicherzustellen, dass der Prüfungsbeamte Zugang zum EDV-System hat. Zu diesem Zweck sollen das Kennwort und sonstige der Zugangssicherung dienende Einrichtungen bei der Verwaltung des Amtsgerichts in einem versiegelten Umschlag hinterlegt werden. Bei Änderungen der Zugangsdaten hat der Gerichtsvollzieher diese unaufgefordert der Dienstaufsicht zu übermitteln.

7. Datensicherung
(zu § 30 Abs. 4 GVO)
Von den Datenbeständen sind arbeitstäglich Sicherungskopien herzustellen. Sicherungskopien sollen frühestens nach fünf Buchungstagen erneut überschrieben oder gelöscht werden.

Die in der Fachsoftware erstellten Schreiben sind im Verlauf zu speichern.

8. Datenschutz
(zu § 30 Abs. 4 GVO)

a. Allgemeines
Die Gerichtsvollzieher sind als Organe der Rechtspflege zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung sowie des Berliner Datenschutzgesetzes und des Bundesdatenschutzgesetzes verpflichtet. Personenbezogene Daten sind vor dem Zugriff unberechtigter Dritter durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen zu schützen.

Bei Beendigung des Einsatzes von Speichermedien (z. B. Festplatten) ist der Gerichtsvollzieher für eine nicht wiederherstellbare Löschung verantwortlich.

b. Verarbeitungsverzeichnis nach Art. 30 DSGVO
Mit dem Einsatz von EDV-Technik werden für die Dauer des Vollstreckungsverfahrens personenbezogene Daten in einer automatisierten Datei geführt. Daher ist der Gerichtsvollzieher als Verantwortlicher i. S. v. Art. 4 Nr. 7 DSGVO unmittelbar für die Beachtung und Einhaltung des Datenschutzes auf der Grundlage der Datenschutzgrundverordnung sowie des Berliner Datenschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung verantwortlich. Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, dem behördlichen Datenschutzbeauftragten (§ 13 BlnDSG) nach Aufforderung ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten vorzulegen, aus dem sich die notwendigen Daten i. S. d. Art. 30 DSGVO ergeben.

c. Schutz des mobilen Arbeitsplatzes
Sofern im Gerichtsvollzieherbüro ein mobiler Arbeitsplatz eingerichtet ist (z. B. in Form eines Laptop, welches auch im Außendienst genutzt wird), ist dieser insbesondere durch die nachfolgend genannten Maßnahmen abzusichern:

Mobile Endgeräte und Datenträger sind zwingend vor Fremdzugriff zu schützen. Hierzu können die in den jeweiligen Betriebssystemen integrierten Lösungen oder Drittanbieterprodukte genutzt werden. Bei Verwendung eines Passworts als Schlüssel ist ein hinreichend komplexes Passwort zu wählen.

III. Geschäftsbetrieb

1. Bürobetrieb
(zu § 30 GVO)
Im Land Berlin ist für den Amtssitz im Sinne des § 30 Abs. 1 GVO die Landesgrenze maßgeblich. Die Einrichtung eines Geschäftszimmers außerhalb der Landesgrenze unterliegt der vorherigen Bewilligung durch den Dienstherrn.

Dem Gerichtsvollzieher ist gestattet, neben dem Geschäftszimmer ein Sprechstundenzimmer zu unterhalten. § 30 Abs. 3 und 8 GVO sind zu beachten. Die Abhaltung der Sprechstunden ist im Geschäftszimmer oder Sprechstundenzimmer zulässig. Sofern die Sprechstunde ausschließlich im Sprechstundenzimmer abgehalten wird, ist mit dem Präsidenten des Amtsgerichts, dem der Gerichtsvollzieher angehört, ein fester Wochentag mit mindestens drei Stunden zu vereinbaren, an dem der Gerichtsvollzieher sich zwingend im Geschäftszimmer für die Möglichkeit außerordentlicher Geschäftsprüfungen aufzuhalten hat.

2. Büroangestellte
(zu §§ 33, 34 GVO)
Der Gerichtsvollzieher organisiert seinen Geschäftsbetrieb selbständig. Über
§ 33 Abs. 2 S. 1 GVO hinaus kann er Heimarbeit gestatten. Hierbei ist die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zu gewährleisten (d. h. tägliche Ablieferung im Geschäftszimmer bzw. Verwahrung im abschließbaren Schrank).
Die Büroangestellten haben unter einer eigenen Kennung zu arbeiten. Der Gerichtsvollzieher kann sie ohne besondere Genehmigung mit der Buchführung beauftragen.

3. Kassenführung, Sonderaktenführung (zu § 51, § 52 Abs. 5 und § 39 GVO)

a. Allgemeines

In Ergänzung zu § 37 GVO werden die Nutzung der elektronischen Unterschrift und das Eindrucken des Siegels gestattet, sofern dem gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen.

b. Barbeträge

Dienstlich anvertraute und eigene Gelder sind grundsätzlich voneinander zu trennen. Der dienstliche Bargeldbestand des Gerichtsvollziehers soll regelmäßig höchstens 1.500 Euro betragen. Bareinnahmen, die eine Erhöhung des Bargeldbestands auf mehr als 1.500 Euro zur Folge haben, sind unverzüglich auf das Dienstkonto einzuzahlen.

c. elektronischer Vollstreckungsauftrag und elektronische Aktenführung

Soweit der Vollstreckungsauftrag als elektronisches Dokument im Gerichtsvollzieherbüro eingeht, gilt Folgendes:

Entgegen der Regelung des § 39 Abs. 3 S. 6 GVO sind in elektronischer Form zur Akte zu speichern:

a) der Vollstreckungsauftrag
b) die Versicherung nach § 754 a Abs. 1 Nr. 4 ZPO
c) der Transfervermerk über die Übermittlung vom Einreicher zum Gericht
d) das Prüfprotokoll
e) sämtliche Anlagen zum Vollstreckungsauftrag.

Soweit für das Verfahren bzw. die Geschäftsprüfung notwendig, sind die unter a) – c) aufgeführten Schriftstücke in lesbarer Form zu den Sonderakten zu nehmen.

d. Dokumentation zum Räumungsgut

Bei einer sofortigen Vernichtung von Räumungsgut - gem. § 128 Abs. 5 S. 3 GVGA - sind die Gründe zu protokollieren, weshalb eine Einlagerung nicht erfolgt. Auf ggf. gefertigte Bildaufnahmen kann hierbei Bezug genommen werden.

e. Rechnung von Verfahrenshelfern

Der Gerichtsvollzieher hat die Rechnung eines Verfahrenshelfers sorgfältig zu prüfen. Die Rechnungen haben die erbrachten Leistungen im Einzelnen nachvollziehbar aufzugliedern und müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Beauftragten,
- Beschreibung der konkret erbrachten Leistung,
- bei der Berechnung nach Zeitaufwand ist die Gesamtzeit der Inanspruchnahme einschließlich der Zeiten zur An- und Abfahrt, der Einzelstundensatz sowie die Anzahl der zum Einsatz gelangten Personen anzugeben,
- bei Transportaufträgen ist die Menge des Transportgutes in Kubikmeter, Tonnen oder in Möbelwagenmeter anzugeben, bei Lageraufträgen in Kubikmetern,
- besondere Vergütungen (Schmutzgelder, Nachtzuschläge, Kippgebühren u. ä.) sind gesondert auszuweisen,
- besondere Auslagen (z. B. Ersatzteile) sind gesondert auszuweisen,
- Gesamtrechnungsbetrag,
- Datum.

Auf der Rechnung ist zudem die Dienstregisternummer nebst Jahreszahl zu vermerken. Die gesetzlichen Vorschriften des UstG und der UstDV sind zu beachten.

4. Arbeitsreste
Auf Aufforderung der Dienstbehörde hat der Gerichtsvollzieher über Arbeitsrückstände Auskunft zu erteilen.

IV. Zuständigkeit
(zu § 15 GVO)
Der Gerichtsvollzieher hat Anträge gem. § 15 GVO generell abzulehnen, da in Berlin immer die Möglichkeit besteht, einen zugelassenen Versteigerer zu beauftragen - (Auktionshäuser auf der Seite der IHK Berlin einsehbar).

Der Gerichtsvollzieher kann Aufträge nach § 111 p Abs. 4 StPO (Notveräußerung durch Hilfsbeamte der Staatsanwaltschaft) ablehnen.

V. Inkrafttreten
Diese Ergänzungsvorschriften treten am 1. März 2020 in Kraft. Gleichzeitig treten die Ergänzungsvorschriften zur Gerichtsvollzieherordnung in der Fassung vom 24. März 2016 außer Kraft.

Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung