Die Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz hat die nachstehende AV erlassen, die im Amtsblatt für Berlin (S.2706) veröffentlich wurde:

Allgemeine Verfügung zur Änderung der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) und der Gerichtsvollzieherordnung (GVO)

Vom 28. September 2016

JustV I A 5

Tel:

9013-33 88, intern: 913-33 88

I.

Die Landesjustizverwaltungen haben bundeseinheitlich Änderungen der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher GVGA und der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) beschlossen. Außerdem wurden die im Verzeichnis der Vordrucke zur GVO enthaltenen Vordrucke GV 1 (Dienstregister I), GV 2 (Dienstregister II) und GV 4 (Kassenbuch II) bundeseinheitlich neu gefasst.

Die geänderten Verwaltungsvorschriften und die Neufassungen der Vordrucke sind allgemein zugänglich und werden im Internet auf der Seite der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz (**htpp://www.berlin.de/sen/justv) unter der Rubrik „Service/Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften/Verwaltungsvorschriften“** veröffentlicht.

II.

Die Änderungen der Gerichtsvollzieherordnung und der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher werden aufgrund von § 154 Gerichtsverfassungsgesetz mit Wirkung vom 1. Oktober 2016 in Kraft gesetzt.

Ich bitte, die Anlagen wie in der AV angekündigt im Internet zu veröffentlichen.

Änderung der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) und der Gerichtsvollzieherordnung (GVO)

vom 28. September 2016

JustV I A 5

I. GVGA

Die Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher wird wie folgt geändert.

1. In § 38 Nummer 19 wird die Angabe „§ 155 der Kostenordnung (KostO)“ durch die Angabe „§ 89 des Gerichts- und Notarkostengesetzes (GNotKG)“ ersetzt.

2. § 46 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

   a) In Nummer 3 wird die Angabe „§ 155 KostO“ durch die Angabe „§ 89 GNotKG“ ersetzt.

   b) In Nummer 4 wird die Angabe „§ 68 Nummer 13“ durch die Angabe „§ 38 Nummer 13“ ersetzt.

3. § 143 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

   a) Im bisherigen Satz 1 wird die Angabe „nach Vollzug der Eintragungsanordnung nach § 882c Absatz 1 Nummer 1, § 882d ZPO“ gestrichen.

   b) Satz 2 wird gestrichen.

II. GVO

Die Gerichtsvollzieherordnung wird wie folgt geändert:

1. In § 7 Abs. 2 wird die Zahl „714“ durch die Zahl „716“ ersetzt.

2. Der im Verzeichnis der Vordrucke zur GVO enthaltene Vordruck GV 1 Dienstregister I erhält die aus der **Anlage 1** zu dieser AV ersichtliche Fassung.

3. Der im Verzeichnis der Vordrucke zur GVO enthaltene Vordruck GV 2 Dienstregister II erhält die aus der **Anlage 2** zu dieser AV ersichtliche Fassung.

4. Der im Verzeichnis der Vordrucke zur GVO enthaltene Vordruck GV 4 Kassenbuch II erhält die aus der **Anlage 3** zu dieser AV ersichtliche Fassung.

III. In-Kraft-Treten

Diese Änderungen treten am 1. Oktober 2016 in Kraft.

Anlage 1
(zu Abschnitt II Nr. 2)

123

Amtsgericht _____ 20 _____

Ober-Gerichtsvollzieher _____

Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____(i. B.:_____

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

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

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

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

1. [1]Jeder Auftrag erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. [2]Zustellungsaufträge sind nur einzutragen, wenn sie allein auf die Durchführung von Zustellungen gleich welcher Art gerichtet sind (z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, vorläufige Zahlungsverbote usw.). [3]Zustellungen, die innerhalb eines Vollstreckungs- oder sonstigen Auftrags zu veranlassen sind, sind nicht gesondert zu erfassen.

2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.

3. [1]In Spalte 3 sind zur Bezeichnung des Auftrags der Name der Parteien — unter Voranstellung des Namens der auftraggebenden Partei — , bei Behörden auch deren Geschäftszeichen, und das Dienstgeschäft anzugeben. [2]Bei Zustellungsersuchen ist das Aktenzeichen des Gerichts, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. [3]Sachen, in denen Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, sind als solche zu kennzeichnen. [4]Bei Dienstgeschäften außerhalb des Amtssitzes des Gerichtsvollziehers ist auch der Geschäftsort zu vermerken. [5]Bei der Bezeichnung des Dienstgeschäfts sind Abkürzungen statthaft, z. B.: Z = Zustellung, Pr = Protest.

   Eintragungsbeispiele:

Müller ./. Schulz 30 B 1316/80 Hamburg Z	Meyer ./. Meyer 8 C 950/80 pZ in Neuhaus

„Feststellung der bereinigten Anzahl der Zustellungsaufträge

Von der vorstehend vermerkten Nr. der Neueintragungen ____ (z. B. 151) sind nach Satz 2 die Nummern
- _____(z.B. 25)
- _____(z.B. 58)
- _____(z.B. 114)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 3),
abzuziehen, z. B. 151 minus 3 = 148.
Zwischenergebnis der Subtraktion: _____(z. B. 148).
Davon sind nach Satz 3 (sachlich nicht begründete Mehrfacheintragungen) die Nummern
- _____(Nr. 12)
- _____(Nr. 23)
- _____(Nr. 52)
- _____(Nr. 71)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 4)
abzuziehen, z. B. 148 minus 4 = 144.
Zwischenergebnis der Subtraktion: _____(z. B. 144).
Davon sind nach Satz 4 (Protestaufträge) die Nummern
- _____(Nr. 10)
- _____(Nr. 63)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 2)
abzuziehen, z. B. 144 minus 2 = 142.
Endergebnis der Subtraktion: _____(z. B. 142), d. h. bereinigte Anzahl der Zustellungsaufträge.

_____, den _____

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

Durch das Jahr lfd. Nr.	Tag des Ein-gangs	Bezeichnung des Auftrags	Erledigung des Auftrags						Entstanden sind														Eingegangen sind (Summe d. Sp. 5a-5g)		Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				Vermerke
			Datum	Zust. unter Mitwirkung der Post	Zust. nach § 840 ZPO	Persönliche Zust.	Wechselprotest	Sonstige Erledigungen	Gebühren		Abzuliefernde Kleinbeträge		Dokumentenpauschale		Wegegelder und Reisekosten				Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG		Auslagen nach Nrn. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GvKostG				Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten		Sonstige Auslagen		
															Nr. 711 KV-GvKostG		Nr. 712 KV-GvKostG												
									EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	
1	2	3	4a	4b	4c	4d	4e	4f	5a		5b		5c		5d		5e		5f		5g		6		7a		7b		8
								Summe:																					KB II Nr. ___/___

Anlage 2
(zu Abschnitt II Nr. 3)

126

Amtsgericht _____ 20 _____

Ober-Gerichtsvollzieher _____

Dienstregister II

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____(i. B.:_____

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

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

Anleitung

1.1 [1]Jeder Auftrag (nicht jede einzelne von dem Auftrag umfasste Vollstreckungshandlung, z. B. Räumung, Pfändung, Abnahme der Vermögensauskunft, Zahlung etc.) erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. [2]Der Auftrag ist ein Antrag des Gläubigers an den Gerichtsvollzieher, eine oder mehrere Vollstreckungshandlungen vorzunehmen. [3]Er ist die verfahrenseinleitende Prozesshandlung, durch die der Gläubiger gemäß § 753 ZPO Beginn, Art und Ausmaß des Vollstreckungszugriffs bestimmt. [4]Auftrag ist auch ein Ersuchen eines Gerichts oder einer Behörde um Vollstreckungshandlungen nach anderen gesetzlichen Bestimmungen z. B. nach den §§ 88 bis 94 FamFG. [5]Aufträge aufgrund mehrerer Schuldtitel (z. B. Urteil und Kostenfestsetzungsbeschluss in gleicher Sache) sind ebenfalls unter einer Nummer einzutragen. [6]Ein gegen Gesamtschuldner erteilter Auftrag ist unter einer Nummer einzutragen. [7]Erteilen Gesamtgläubiger, die ihren Anspruch aus demselben Titel herleiten, gleichzeitig den Auftrag, dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, wird dieser Auftrag unter einer Nummer eingetragen. [8]Innerhalb eines Auftrags beantragte Vollstreckungsmaßnahmen sind auch dann unter derselben laufenden Nummer einzutragen, wenn sie unter einer Bedingung beantragt werden. [9]Wird ein Auftrag büromäßig als erledigt angesehen (z. B. § 27 Abs. 4 GVO), später aber fortgesetzt, handelt es sich nicht um einen neuen Auftrag.

1.2 [1]Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorpfändungsbenachrichtigung, ist diese im DR I einzutragen. [2]Hat ihm dagegen ein Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit der Aufforderung selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag in dem DR II einzutragen. [3]Stellt der Gläubiger mit einem anderen Auftrag auf Vollstreckung zugleich einen Antrag nach § 845 Abs. 1 Satz 2 ZPO, vermerkt ihn der Gerichtsvollzieher in dem DR II unter der DR-Nr. des anderen Vollstreckungsauftrages, sobald er die Vorpfändungsbenachrichtigung zugestellt hat.

1.3 Verhaftungsaufträge werden unter einer besonderen Nummer eingetragen.

1.4 Aufträge zur Nachbesserung von Vermögensauskünften (§ 142 GVGA) sind nur dann als Auftrag neu einzutragen, wenn das nachzubessernde Vermögensverzeichnis nicht von dem örtlich zuständigen oder im Wege der Rechtshilfe ersuchten Gerichtsvollzieher errichtet wurde (z. B. vom Finanzamt o. a.).

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

2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.

3. Zur Bezeichnung des Auftrags in Spalte 4 sind Abkürzungen statthaft, z. B. H = Herausgabe, P = Pfändung, R = Räumung, Gt = gütliche Erledigung, Va = Vermögensauskunft, S = Siegelung, V = Versteigerung, Vh = Verhaftung, Vp = Vorpfändung, W = Wegnahme, Z = Zustellung.

   Beispiele einer Eintragung: Z, P.

4. [1]Spalte 5 ist zur Aufnahme klarstellender oder in anderen Bestimmungen angeordneter Vermerke bestimmt. [2]Es müssen vermerkt werden: Die Übertragung in ein anderes oder aus einem anderen Register, die Aktenübergabe oder -übernahme (sei es im Vertretungsfall, sei es bei örtlicher Unzuständigkeit (§ 20 Abs. 2 GVO) oder bei Zuschlagung eines Bezirks) an oder von einem anderen Gerichtsvollzieher unter Angabe des Namens und der DR-Nummer, das Ruhen und die Fortset-

Durch das Jahr lfd. Nr.	Tag des Eingangs	Name des		Bezeichnung des Auftrags	Vermerke
		Gläubigers	Schuldners		
1	2	3a	3b	4	5

128

Anlage 3
(zu Abschnitt II Nr. 4)

Amtsgericht _____ Vierteljahr 20 _____

Ober-Gerichtsvollzieher _____

Kassenbuch II

Verwendete Einnahmen

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

_____(i. B.:_____

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

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

Anleitung

1. Einzutragen sind alle Einnahmen im baren und unbaren Zahlungsverkehr, die binnen drei Tagen verwendet werden können, sowie Vorschüsse nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Satz 2 und 3 GVKostG; Scheckbeträge sind - unter Kennzeichnung der Zahlungsart in Spalte 14 - in die Spalten 4 und 11 einzutragen, wenn der Scheck an den Gläubiger weitergeleitet wird (§ 60 Abs. 5 Satz 5 GVGA); andere Scheckbeträge sind erst nach Einlösung des Schecks durch den Gerichtsvollzieher einzutragen. Bei der Übernahme der Beträge aus dem KB I ist die Anleitung 1 zum KB I zu beachten.

2. Die Spalten 1 bis 4 sind unverzüglich nach Eingang der Zahlung, bei Zahlungen, die in Abwesenheit des Gerichtsvollziehers oder an den Gerichtsvollzieher außerhalb des Geschäftszimmers geleistet werden, unverzüglich nach seiner Rückkehr auszufüllen. In Spalte 3 ist auch das Jahr zu vermerken, wenn ein anderes als das laufende in Frage kommt.

3. In Spalte 4 ist der Gesamtbetrag der Zahlung in einer Summe einzutragen, auch wenn er mehreren Empfängern zusteht.

   Kommen mehrere Dienstregisternummern in Frage, so sind sie in Spalte 3 und die in den einzelnen Sachen verwendeten Teilbeträge in den Spalten 5 bis 11 je auf einer besonderen Zeile einzutragen.

4. Die Spalten 5 bis 11 sind spätestens am dritten Tag nach dem Zahlungseingang auszufüllen. Unverzüglich nach einer Buchung in Spalte 11 ist der Überweisungsauftrag auszuschreiben oder die Barzahlung auszuführen.

5. In den Spalten 5 und 6 sind alle eingegangenen Gebühren, Kleinbeträge und Auslagen nachzuweisen, die an die Kasse abzuliefern sind. Die dem Gerichtsvollzieher zustehenden Gebührenanteile sind in Spalte 5 nicht abzuziehen.

6. In Spalte 7 bis 10 sind die eingegangenen Dokumentenpauschale, Wegegelder, Reisekosten und die Pauschale nach Nr. 716 KV-GVKostG des Gerichtsvollziehers einzustellen, die ihm nach den geltenden Bestimmungen zu überlassen sind.

In Spalte 10a sind die Auslagen nach Nr. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GVKostG einzustellen.

7. In Spalte 11 sind alle Zahlungen an die Parteien oder an Dritte einschließlich der Hinterlegungen und der Rückzahlung von Vorschüssen und Überschüssen darzustellen. Auszahlungen, die im Zusammenhang mit Auslagen des Gerichtsvollziehers stehen, sind jedoch hier nicht darzustellen; insoweit bleibt es bei der Buchung in den Spalten 10 und 10a.

8. In Spalte 12 und 13 sind hinsichtlich der im DR II verzeichneten Aufträge die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken. Dabei sind nur die Spalten 1 bis 3, 12 und 13 auszufüllen. In den Sonderakten sind die Nummer des KB II und die nach dem GVKostG entstandenen Kosten in voller Höhe zu vermerken. Dort sind auch die Vermerke nach Nummer 6 Abs. 5 DB-GVKostG zu fertigen. Gehen solche Kosten nachträglich ein, so sind sie unter einer neuen laufenden Nummer des KB II zu buchen. Gleichzeitig sind in den Spalten 12 und 13 die früher gebuchten Beträge, soweit sie durch den Eingang gedeckt sind, rot abzusetzen.

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

9. Spalte 14 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.

10. Die Geldspalten sind zum nächsten Abrechnungstag unter einer besonderen laufenden Nummer (Spalte 1) aufzurechnen. Die Schlusssummen sind doppelt zu unterstreichen. Innerhalb des Abrechnungsabschnitts sind die einzelnen Seiten bereits aufzurechnen, sobald auf ihnen weitere Eintragungen nicht mehr vorgenommen werden können.

11. Alle ausgezahlten Gelder, die an den Gerichtsvollzieher zurückgelangen, sind als Geldeingänge erneut in das Kassenbuch einzutragen.

12. Das Kassenbuch II ist am 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12. jeden Jahres abzuschließen und die Schlusszusammenstellung dieses Vordrucks auszufüllen.

Durch das Jahr lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Nr. des DR (bei DR I Seite)	Eingezahlter Betrag		Von dem Betrag in Spalte 4 sind																						
					an die Kasse abzuliefern				Überlassen als Entschädigung für Auslagen										auszuzahlen		Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				Vermerke
					Gebühren		Kleinbeträge und Auslagen		Dokumentenpauschale		Wegegelder u. Reisekosten: Nr. 711 KV-GVKostG		Wegegelder u. Reisekosten: Nr. 712 KV-GVKostG		Pauschale nach Nr. 716 KV-GVKostG		Auslagen nach Nr. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GVKostG				Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten		Sonstige Auslagen		
			EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		10a		11		12		13		14
		Übertrag																							
		Zu übertragen																							

GV 4 Kassenbuch II: Verwendete Einnahmen (§ 49 GVO)

Schlusszusammenstellung

Lfd. Nr. der Schlusssummenbuchung des Abrechnungsabschnitts	Eingezahlt		An die Kasse abzuliefern				Überlassen als Entschädigung										Ausgezahlt		Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				Laut Abrechnungsschein sind							
									Wegegelder u. Reisekosten														Gebührenanteile							
			Gebühren		Kleinbeträge und Auslagen		Dokumentenpauschale		Nr. 711 KV-GVKostG		Nr. 712 KV-GVKostG		Pauschale nach Nr. 716 KV-GVKostG		Auslagen nach Nrn. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GVKostG				Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten		Sonstige Auslagen		einbehalten als Entschädigung		einbehalten als Vergütung		abgeliefert		Kleinbeträge abgeliefert	
	(wie Sp. 4)		(wie Sp. 5)		(wie Sp. 6)		(wie Sp. 7)		(wie Sp. 8)		(wie Sp. 9)		(wie Sp. 10)		(wie Sp. 10a)		(wie Sp. 11)		(wie Sp. 12)		(wie Sp. 13)									
	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent
Summe																														

EUR	Cent

(wie Sp. "Eingezahlt")

EUR	Cent

(wie Sp. "Gebühren")

(wie Sp. "Kleinbeträge und Auslagen")

_____, den _____

_____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

GV 4 Kassenbuch II: Verwendete Einnahmen (§ 49 GVO)