

Anlage 1 zur GVO
(zu § 36 Abs. 3 S. 3 GVO)
Muster für Pfandsiegelmarken:



Anlage 2 zur GVO
(zu § 36 Abs. 4 S. 2 GVO)
Muster für Pfandanzeigen:

Pfandanzeige

in der Zwangsvollstreckungssache

_____ gegen _____

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

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

Wer diese Pfandanzeige beschädigt, ablöst oder unkenntlich macht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

_____, den _____

(Dienstsiegel)

Ober-Gerichtsvollzieher

Anlage 3 zur GVO

Muster für die Anzeige nach § 62 Abs. 1

_____, den _____

DR Nr. _____
(Geschäftszeichen)

An
das Finanzamt
in _____

In der Zwangsvollstreckungssache

in _____ Straße Nr. _____
gegen

in _____ Straße Nr. _____
wegen Arbeitslohnes

für die Zeit vom _____ bis _____
habe ich am _____ bei dem Schuldner
auf die Forderung von _____ EUR einen Betrag
von _____ EUR beigetrieben und dem Gläubiger
am _____ übersandt.

Der Schuldner hat die Vornahme des Steuerabzugs von dem
Betrag - nicht - nachgewiesen.

Ober-Gerichtsvollzieher

Anlage 4 zur GVO

Muster für die Anzeige nach § 62 Abs. 2

_____, den _____

DR Nr. _____
(Geschäftszeichen)

An
die _____
in _____

In der Zwangsvollstreckungssache

in _____ Straße Nr. _____
gegen

in _____ Straße Nr. _____
wegen Arbeitslohnes

für die Zeit vom _____ bis _____
habe ich am _____ bei dem Schuldner
auf die Forderung von _____ EUR einen Betrag
von _____ EUR beigetrieben und dem Gläubiger
am _____ übersandt.

Der Schuldner hat die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge - nicht - nachgewiesen.

Ober-Gerichtsvollzieher

Anlage 5 zur GVO

Muster nach § 16 Abs. 4 Satz 4 GVGA Hinweise des Gerichts

Bitte beachten Sie, dass das Gericht im Mahnverfahren nicht prüft, ob der geltend gemachte Anspruch begründet ist.

Lassen Sie daher Zweifel, ob der Anspruch besteht, nicht auf sich beruhen, auch wenn diese nur eine Nebenforderung (z.B. Höhe der Zinsen) betreffen.

Schauen Sie sich vielmehr *sofort* alle Ihnen zur Verfügung stehenden Unterlagen (Vertrag, Kostenvoranschlag, Rechnung, Kontoauszug, Zahlungsbelege usw.) genau an.

Verbleiben danach Zweifel, so kann es sich empfehlen, sich umgehend mit einem Rechtsanwalt, einer Rechtsanwältin oder mit einer sonst zur Rechtsberatung befugten Person oder Stelle in Verbindung zu setzen. Im Rahmen ihres Aufgabenbereichs kann Ihnen auch die Verbraucherberatungszentrale bei einer außergerichtlichen Klärung oder Rechtsfrage behilflich sein. Die genannten Personen und Stellen erteilen auch Auskunft darüber, wie der Staat Bürgern hilft, die die Kosten einer Rechtsberatung oder Rechtsverteidigung nicht aufbringen können.

Zahlungen

Zahlungen - gleichgültig, ob sie die Hauptforderung, die Zinsen, Nebenforderungen oder die Kosten betreffend - sind nur an den Antragsteller zu richten.

Das Gericht kann Ihre Zahlung nicht entgegennehmen.

Zahlen Sie an den Antragsteller unmittelbar oder auf das von ihm bezeichnete Konto; falls Sie von dem Gerichtsvollzieher dazu aufgefordert werden, zu dessen Händen.

Zahlungsaufschub, Ratenzahlung

Zahlungsaufschub oder Ratenzahlung kann **nur der Antragsteller** bewilligen.

Wenn Sie die Zahlung zur Zeit nicht voll aufbringen können, empfiehlt es sich, mit dem Antragsteller oder seinem Prozessvollmächtigten zu verhandeln. Verhandlungen führen erfahrungsgemäß häufig zum Erfolg, wenn eine Teilzahlung angeboten wird.

Das Gericht kann Ihnen keinen Zahlungsaufschub und keine Ratenzahlung bewilligen.

Zahlungsunfähigkeit

Zahlungsunfähigkeit befreit nicht von der Verpflichtung, eine Schuld zu bezahlen. Ein *Einspruch* kann selbst dann nicht auf Zahlungsunfähigkeit gestützt werden, wenn diese auf Krankheit, Erwerbslosigkeit oder anderen Notlagen beruht.

Bei finanzieller Notlage kann es sich im einzelnen Fall empfehlen, mit einer *Schuldnerberatungsstelle* der öffentlichen oder freien Wohlfahrtspflege Verbindung aufzunehmen.

Einspruch

Gegen den Vollstreckungsbescheid kann innerhalb einer Frist von zwei Wochen, die mit der Zustellung des Bescheids beginnt, *Einspruch* eingelegt werden.

Der Einspruch ist **an das Gericht zu richten, das den anliegenden Bescheid erlassen hat**, und muss *schriftlich* eingelegt werden oder vor dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle eines Amtsgerichts erklärt werden. Wird der Einspruch vor dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle eines anderen als des in der Anlage bezeichneten Gerichts erklärt, so beachten Sie bitte, dass die von dem Urkundsbeamten aufgenommene Erklärung innerhalb der Einspruchsfrist bei dem in der Anlage bezeichneten Amtsgericht eingehen muss.

Sie haben also, wenn Einwendungen gegen den Anspruch bestehen, auch jetzt noch Gelegenheit, sich gegen diesen zur Wehr zu setzen.

Sollten Sie den Anspruch nicht bestreiten können, ist ein Einspruch zwecklos und verursacht Ihnen **weitere Kosten**.

Machen Sie daher von dem Einspruch nur Gebrauch, wenn Sie meinen, **nicht, noch nicht oder wegen eines Teils der geforderten Beträge nicht** zur Zahlung verpflichtet zu sein, oder wenn Sie durch Ihr Verhalten dem Antragsteller **keinen Anlass** gegeben haben, gegen Sie gerichtlich vorzugehen.

Bitte überlegen Sie Ihre Entscheidung **sorgfältig** und holen Sie nötigenfalls umgehend *Rechtsrat* ein, **bevor** Sie den Einspruch einlegen.

Wenn Sie den Anspruch nicht insgesamt, sondern nur wegen einer einzelnen Forderung oder eines einzelnen Rechnungspostens oder eines Teils davon als unbegründet ansehen (z.B. die geforderten Zinsen, soweit diese einen bestimmten Prozentsatz übersteigen), sollten Sie den Einspruch **ausdrücklich** auf diese Forderung, diesen Rechnungsposten oder den Teilbetrag beschränken. Dadurch können Sie sich **Mehrkosten** ersparen.

Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

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

_____, den _____

D. Geschäftsleiter/in 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 _____

D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

1. ¹Jeder Auftrag erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. ²Zustellungsaufträge sind nur einzutragen, wenn sie allein auf die Durchführung von Zustellungen gleich welcher Art gerichtet sind (z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, vorläufige Zahlungsverbote usw.). ³Zustellungen, 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. ¹In 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. ²Bei Zustellungsersuchen ist das Aktenzeichen des Gerichts, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. ³Sachen, in denen Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, sind als solche zu kennzeichnen. ⁴Bei Dienstgeschäften außerhalb des Amtssitzes des Gerichtsvollziehers ist auch der Geschäftsort zu vermerken. ⁵Bei der Bezeichnung des Dienstgeschäfts sind Abkürzungen statthaft, z. B.: Z = Zustellung, Pr = Protest.

Eintragungsbeispiele:

Müller ./ Schulz
30 B 1316/80 Hamburg
Z

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

4. ¹In Spalte 4 sind die einzelnen Dienstverrichtungen alsbald nach ihrer Vornahme zu vermerken.²In der Spalte 4a ist das Datum, in den Spalten 4b bis 4f die Anzahl der erledigten und versuchten gebührenpflichtigen Dienstverrichtungen einzutragen. ³Bei Zustellungen durch die Post und durch Aufgabe zur Post (Spalte 4b) ist das Datum des an die Post gerichteten Ersuchens maßgebend. ⁴In Spalte 4b bis 4d werden nur Zustellungen von Schriftstücken erfasst. In Spalte 4e werden die elektronischen Zustellungen (§ 193a Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 ZPO) eingetragen und hierzu in Spalte 8 die Anzahl der Zustellungen nach § 840 ZPO vermerkt. ⁵In Spalte 4g werden sonstige Dienstverrichtungen, z. B. Beglaubigungen vermerkt.
5. ¹Die Gebühren und Auslagen sind in Spalte 5 einzutragen, sobald sie entstanden sind, also nicht erst nach ihrem Eingang. ²In Spalte 5e ist bei umsatzsteuerpflichtigen Dienstgeschäften die Umsatzsteuer anzugeben. ³Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen. ⁴Die Wegeelder nach Nr. 711 KV-GvKostG und die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5d einzustellen. ⁵In Spalte 5f ist die Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG, in Spalte 5g sind die Auslagen nach Nummern 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GvKostG einzustellen. ⁶Soweit bei bewilligter Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe, bei Aufträgen des Gerichts und bei Gebühren- und Kostenfreiheit die entstandenen Kosten nicht eingezogen werden können, wird Spalte 5 nicht ausgefüllt (vgl. Anleitung 7). ⁷Stellt sich die Unmöglichkeit der Einziehung aus den vorgenannten Gründen erst nachträglich heraus, sind die in Spalte 5 eingestellten Beträge dort erkennbar abzusetzen.
6. In Spalte 6 ist nach dem Kosteneingang der eingegangene Betrag zu vermerken.
7. ¹In Spalte 7 sind die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken (z. B. in den Fällen der Nummer 6 Abs. 2 und 3 DB-GvKostG). ²Die nach dem GvKostG fällig gewordenen Kosten sind in voller Höhe aufgeschlüsselt in Spalte 8 zu vermerken. ³Dort ist auch die Absendung der Kostenmitteilung oder der Grund für ihre Unterlassung zu vermerken. ⁴Werden in den in Satz 1 bis 3 genannten Fällen Kosten an den Gerichtsvollzieher abgeführt oder von ihm eingezogen, sind sie in Spalte 5 einzutragen. ⁵Die früher in Spalte 7 vermerkten Beträge werden, soweit sie nunmehr durch die in Spalte 5 eingetragenen Beträge gedeckt sind, in Spalte 7 erkennbar abgesetzt. ⁶War die Seitensumme bereits in das KB II übernommen, ist der Zahlungseingang unmittelbar in das KB II einzutragen; die in Spalte 7 des DR I eingetragenen Beträge sind im KB II in den Spalten 12 und d13 gleichzeitig erkennbar abzusetzen. ⁷Auf die Eintragungen ist im DR I in Spalte 8 und im KB II in Spalte 14 gegenseitig zu verweisen.
8. Spalte 8 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.
9. ¹Die Kosten der Spalte 5 und 7 sind nach ihrem Eingang, spätestens aber sechs Wochen nach Eingang des letzten auf der Seite verzeichneten Auftrags, seitenweise aufzurechnen und mit den Seitensummen in das KB II zu übernehmen. ²Bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingegangene Kostenbeträge (Spalte 5) sind vorher erkennbar abzusetzen und unter gegenseitigen Vermerken in Spalte 8 auf die laufende Seite des DR I zu übertragen. ³Dabei ist in Spalte 8 jeweils anzugeben „Übertrag“. ⁴Die laufende Nummer und der Jahrgang des KB II sind am Ende der Spalte 8 zu vermerken.
10. ¹Das DR I wird am 31. 12. jeden Jahres geschlossen. ²Seitensummen können noch bis zum 15.2. des Folgejahres in das KB II des neuen Jahres übernommen werden. ³Danach ist entsprechend Nr. 9 Satz 2 und Satz 3 zu verfahren.

11. Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

12. ¹Auf der Grundlage der gemäß Nr. 11 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Zustellungsaufträge ermittelt. ²Dazu werden von der letzten am 31.12. vermerkten Nr. für Neueintragungen die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 8 „Übertrag“ vermerkt worden ist (vgl. Nr. 9). ³Außerdem ist die Zahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. ⁴Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die anhand der Bezeichnung des Dienstgeschäfts in Spalte 3 zu ermitteln ist (vgl. Nr. 3 Sätze 1 und 5), abgezogen. ⁵Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Nrn. und des Ergebnisses der Subtraktion im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„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)“

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 ¹Jeder 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. ²Der Auftrag ist ein Antrag des Gläubigers an den Gerichtsvollzieher, eine oder mehrere Vollstreckungshandlungen vorzunehmen. ³Er ist die verfahrenseinleitende Prozesshandlung, durch die der Gläubiger gemäß § 753 ZPO Beginn, Art und Ausmaß des Vollstreckungszugriffs bestimmt. ⁴Auftrag ist auch ein Ersuchen eines Gerichts oder einer Behörde um Vollstreckungshandlungen nach anderen gesetzlichen Bestimmungen z. B. nach den §§ 88 bis 94 FamFG. ⁵Aufträge aufgrund mehrerer Schuldtitel (z. B. Urteil und Kostenfestsetzungsbeschluss in gleicher Sache) sind ebenfalls unter einer Nummer einzutragen. ⁶Ein gegen Gesamtschuldner erteilter Auftrag ist unter einer Nummer einzutragen. ⁷Erteilen Gesamtgläubiger, die ihren Anspruch aus demselben Titel herleiten, gleichzeitig den Auftrag, dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, wird dieser Auftrag unter einer Nummer eingetragen. ⁸Innerhalb eines Auftrags beantragte Vollstreckungsmaßnahmen sind auch dann unter derselben laufenden Nummer einzutragen, wenn sie unter einer Bedingung beantragt werden. ⁹Wird 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 ¹Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorpfändungsbenachrichtigung, ist diese im DR I einzutragen. ²Hat ihm dagegen ein Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit der Aufforderung selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag in dem DR II einzutragen. ³Stellt 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. ¹Spalte 5 ist zur Aufnahme klarstellender oder in anderen Bestimmungen angeordneter Vermerke bestimmt. ²Es 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 Fortsetzung eines Vollstreckungsauftrags (§§ 27, 28 GVO), die Weglegung der erledigten Sonderakten. ³Bei Übergaben an einen anderen Gerichtsvollzieher ist zu vermerken, ob es sich um eine „Abgabe an einen Gerichtsvollzieher innerhalb des Amtsgerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Ai)“ oder um eine „Abgabe an einen Gerichtsvollzieher außerhalb des Gerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Aa)“ handelt. ⁴Wird die Sache nicht im Jahre ihrer Eintragung erledigt, ist neben dem Erledigungsvermerk in Spalte 5 das Jahr der Erledigung anzugeben. ⁵Diese Eintragung ist bei der Vernichtung von Akten gemäß § 43 Abs. 2 GVO zu beachten.
5. ¹Das DR II wird am 31.12. jeden Jahres geschlossen. ²Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

6. ¹Aufträge, die nach Ablauf der auf das Jahr der ersten Eintragung folgenden drei Kalenderjahre nicht endgültig erledigt sind, werden unter neuer Nummer in das Register des neuen Jahres übernommen. ²Sie werden den Neueingängen vorangestellt und in der Spalte 5 jeweils als „Übertrag“ vermerkt.
7. ¹Auf der Grundlage der gemäß Nr. 5 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Aufträge ermittelt. ²Dazu werden von der letzten am 31.12. vermerkten Nr. für Neueintragungen die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 5 „Übertrag“ (vgl. Nr. 6) oder „Ai“ (vgl. Nr. 4) vermerkt worden ist. ³Außerdem ist die Anzahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugewiesene und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. ⁴Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die im Dienstregister I nach Nr. 12 Satz 4 ermittelt worden sind, hinzugerechnet. ⁵Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Nrn., des Ergebnisses der Subtraktion und der Hinzurechnung der Zahl der Protestaufträge im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„Feststellung der bereinigten Anzahl der Aufträge

Von der vorstehend vermerkten Nr. der Neueintragungen _____

(z. B. 173) sind nach Satz 2 die Nummern _____

- _____ (z.B. Nr. 1 „Übertrag“)

- _____ (z.B. Nr. 64 „Abgabe an Gerichtsvollzieher innerhalb des Amtsgerichtsbezirks“)

d. h. _____ (Anzahl der Nummern; z. B. 2),

abzuziehen, z. B. 173 minus 2 = 171.

Zwischenergebnis der Subtraktion: _____ (z. B. 171).

Davon sind nach Satz 3 (sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen) die Nummern _____

- _____ (Nr. 20)

- _____ (Nr. 41)

- _____ (Nr. 71)

d. h. _____ (Anzahl der Nummern; z. B. 3)

abzuziehen, z. B. 171 minus 3 = 168.

Zwischenergebnis der weiteren

Subtraktion: _____ (z. B. 168).

Dazu sind nach Satz 4 (Protestaufträge)

die Nummern (aus dem DR I; vgl. dort Nr. 12 Satz 4)

+ _____ (Nr. 10)

+ _____ (Nr. 63)

hinzuzurechnen, d. h. 168 plus 2 = 170.

Bereinigte Anzahl der Aufträge: _____ (z. B. 170).

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

Kassenbuch I

Einnahmen, die nicht sofort verwendet werden können

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

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

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

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

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

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

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

Kassenbuch II

Verwendete Einnahmen

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

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

_____, den _____
D. Geschäftsleiter/in 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 bis 10a sind alle eingegangenen Beträge nachzuweisen. An die Kasse abzuliefernde Beträge sind nach landesspezifischer Vorgabe mit einem *-Vermerk gekennzeichnet. Beträge, die nicht mit einem *-Vermerk gekennzeichnet sind, werden dem Gerichtsvollzieher nach den geltenden landesrechtlichen Bestimmungen überlassen. Die dem Gerichtsvollzieher zustehenden Anteile an Gebühren und ggf. Dokumentenpauschalen sind in den Spalten 5 und 7 nicht abzuziehen. Sofern ein Vorsteuerabzug (einzeln oder

pauschaliert) erfolgt, sind die Auslagen für Drittrechnungen nach Abzug der in der Drittrechnung ausgewiesenen Umsatzsteuer (netto) in die Spalte 10a einzustellen. Erfolgt kein Vorsteuerabzug, so sind die Auslagen ohne Abzug der in der Drittrechnung ausgewiesenen Umsatzsteuer (brutto) in die Spalte 10a einzustellen.

6. Eingezogene und an die Kasse abzuliefernde Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG ist in Spalte 9 nachzuweisen. Sofern auf Drittauslagen ein Vorsteuerabzug (einzeln oder pauschaliert) erfolgt ist, wird die hierauf entfallende Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG in die Spalte 13 eingestellt. (Dies gilt nur, wenn der Gerichtsvollzieher nicht steuerpflichtige Organisationseinheit ist).
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 einschließlich der bei erfolgten Vorsteuerabzug zu erstattenden Umsatzsteuer 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, erkennbar 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. Bei Einstellung von Umsatzsteuerbeträgen in Spalte 13 ist zu vermerken, dass es sich um die als Ausgleich für vom Gerichtsvollzieher verauslagte Umsatzsteuer bei Vorsteuerabzug handelt.
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.

Ober-Gerichtsvollzieher _____

KB II Nr. _____

Vollziehungsbeamter der Justiz _____

Vollstreckungsbezirk Nr. _____

Abrechnungsschein

für die Zeit vom _____ bis _____ 20 _____

A. Abrechnung

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

Kleinbeträge (KB II Sp. 6): _____ EUR

Summe: _____ EUR

Zu den Spalten 2 bis 4:

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

Bereits abgeliefert am _____ EUR

am _____ EUR

Insgesamt abzuziehen: _____ EUR

Abzuliefernder Restbetrag: _____ EUR

B. Berechnung der lohnsteuerpflichtigen Nebenbezüge

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

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

_____, den _____
Ober - Gerichtsvollzieher - Vollstreckungs - ober - sekretär - assisitent

Vermerke der Kasse

Der Abrechnungsschein ist nachgerechnet.
 Die im Abschnitt B berechneten steuerpflichtigen Nebenbezüge sind in die Steuerabzugsliste für den Monat _____ / _____ unter Nr. _____ eingetragen.
 _____, den _____

 (Buchhalter)

(Maschinendruck, Quittung)

Reisetagebuch (RTB)

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

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

Quittung

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

EUR-Betrag in Buchstaben:

Tausender	Hunderter	Zehner	Einer

In der Sache _____ gegen _____

— DR _____ — GK — Nr. _____ / _____ —

habe ich heute von _____

den oben genannten Betrag in bar erhalten.

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

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

_____, den _____ 20 _____

Ober - Gerichtsvollzieher

GV 7 Quittung (§ 53 GVO)

Die Quittungsblöcke enthalten folgende Blätter:

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

— Muster ohne

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

 —

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

— wie Muster —

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

— wie Muster —

GV 7 Quittung (§ 53 GVO)

Amtsgericht

Vierteljahr 20

Ober-Gerichtsvollzieher/-in

Kassenbuch (KB) II

Arbeitsgruppen-Nummer

Personal-Nummer

Nummer

Abrechnungsschein

für die Zeit vom _____ bis _____

A. Abrechnung

Eingegangene Dokumentenpauschale (KB II Spalte 7)	Eingegangene Umsatzsteuer (KB II Spalte 9)	Eingegangene Gebühren (KB II Spalte 5)	Einbehaltene Gebührenanteile von Spalte 3 _____ Prozent ¹⁾ als Vergütung	Abzuliefernde Beträge (Spalten 1 bis 3 abzüglich Spalte 4)
EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
1	2	3	4	5
_____	_____	_____	_____	_____
				_____ EUR

Kleinbeträge (KB II Spalte 6): _____ EUR

Zu den Spalten 3 bis 4:

Summe : _____ EUR

a) Überschreitungen der Höchstbeträge für den einzelnen Auftrag

Keine Ja, bei laufender Nummer _____ des KB II Spalte 5 ²⁾

b) Überschreitungen der Jahreshöchstbeträge

Keine Ja, sind bei dieser Abrechnung berücksichtigt ²⁾

Ja, Ablieferung erst nach Festsetzung der Gebührenanteile

1) Absenkung um 0,5 % gemäß § 8 Satz 1 SächsBesG

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

Bereits geliefert am: _____ EUR

am: _____ EUR

am: _____ EUR

am: _____ EUR

Insgesamt abzuziehen: _____ EUR

Abzuliefernder Restbetrag: _____ EUR

B. Berechnung der Lohnsteuerpflichtigen Nebenbezüge

Steuerpflichtig Spalte A4 in voller Höhe: _____ EUR

_____, den _____

Ober-Gerichtsvollzieher/-in

- der Landesjustizkasse Chemnitz -

Vermerke

- der Bezügestelle -

Der abzuliefernde Restbetrag ist nachgerechnet und wurde verbucht.

Der Lohnsteuerpflichtige Nebenbezug ist nachgerechnet, die daraus resultierende Steuer wird von den Dienstbezügen des

Monats _____ einbehalten.

Chemnitz, den _____
Buchhalter/in

_____, den _____

Anlage zum Abrechnungsschein

	Vergütung ¹⁾
Gebührenanteil	15 Prozent
Höchstbetrag für einen Auftrag	EUR
Höchstbeträge Jahr	EUR
Vierteljahr	EUR
Monatshöchstbeträge	EUR
 Bei Überschreitung der Höchstbeträge werden gewährt	 40 Prozent
 a) Berechnung der Gebühr bei Überschreitung der Einzelhöchstbeträge	
Gebühreneinnahme	EUR
abzüglich Gebührensumme der Aufträge, bei denen Einzelhöchstbetrag überschritten wurde	— EUR
Betrag A	EUR
Betrag A	x 15 Prozent EUR
zuzüglich Entschädigungs-/Vergütungssumme der Aufträge bei denen Einzelhöchstbetrag überschritten wurde	+ EUR
	EUR
	x 0,5 Prozent gemäß § 8 Satz 1 SächsBesG — EUR
Übertrag in Abrechnungsschein	Spalte A4 EUR
 b) Berechnung der Überschreitung der Jahreshöchstbeträge (anzusetzen sind die Gebührenwerte, die nach einer eventuellen Abgleichung bei Überschreitung eines Einzelhöchstbetrages ermittelt wurden)	
Gebühren Quartalsmonat 1	(x 15 Prozent) EUR
Gebühren Quartalsmonat 2	(x 15 Prozent) EUR
Gebühren Quartalsmonat 3	(x 15 Prozent) EUR
Summe B	EUR
abzüglich Monatshöchstbetrag x Anzahl der Abgleichungsmonate	— EUR
Betrag C	EUR
Betrag C x 40 Prozent	EUR
zuzüglich Monatshöchstbetrag x Anzahl der Abgleichungsmonate	+ EUR
Summe D	EUR
	x 0,5 Prozent gemäß § 8 Satz 1 SächsBesG — EUR
	EUR
Entnahme Quartalsmonat 1	— EUR
Entnahme Quartalsmonat 2	— EUR
Übertrag in den Abrechnungsschein	Spalte A4 EUR

¹⁾ Anzusetzen sind die Beträge nach Sächsischen Vollstreckungsvergütungsverordnung vom 16. September 2014 (SächsGVBl. S. 530, 554), die durch Artikel 5 der Verordnung vom 25. Juni 2019 (SächsGVBl. S. 532) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung.

Anlage zum Abrechnungsschein Dezember 20

(Jahresabrechnung)

Vollstreckungsvergütung 15 Prozent

Monat	vereinnahmte Gebühren (Kassenbuch II Spalte 5)	Aufträge, bei denen der Einzelhöchstbetrag überschritten wurde		Erhaltene Vergütung laut Abrechnungsschein (Spalte A4)
	EUR	Vergütung EUR	Gebühreneinnahme EUR	EUR
	1	2	3	4
Januar				
Februar				
März				
April				
Mai				
Juni				
Juli				
August				
September				
Oktober				
November				
Dezember				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gesamt				

Gesamtbetrag Spalte 1	_____	EUR	Jahreshöchstbetrag	_____	EUR ¹⁾
abzüglich Gesamtbetrag Spalte 3	-	EUR	Erhöhung um je _____ EUR je Vertretungstag (Kalendertag der Vertretung) gemäß § 6 Absatz 4 Sächs- VVergVO	+	EUR
Betrag A	_____	EUR	Verminderung um je _____ EUR je Ka- lendertag gemäß § 6 Absatz 3 Sächs- VVergVO	-	EUR
Betrag A x 15 Prozent	_____	EUR	Betrag C	_____	EUR
zuzüglich Gesamtbetrag Spalte 2	+	EUR	Wenn Betrag B kleiner als Betrag C:		
Betrag B	_____	EUR	Betrag B	_____	EUR
Wenn Betrag B größer als Betrag C:					
Betrag C	_____	EUR	x 0,5 Prozent gemäß § 8 Satz 1 SächsBesG	-	EUR
zuzüglich 40 Prozent des Mehr Betrags (B bis C)	+	EUR			
Summe	_____	EUR	Differenz	_____	EUR
x 0,5 Prozent gemäß § 8 Satz 1 SächsBesG	-	EUR	abzüglich Gesamtbetrag Spalte 4	-	EUR
Differenz	_____	EUR	Vergütung Dezember	_____	EUR
Abzüglich Gesamtbetrag Spalte 4	-	EUR	In Spalte A4 Abrechnungs- schein Dezember übertragen!		
Vergütung Dezember	_____	EUR			

¹⁾ Anzusetzen ist der Jahreshöchstbetrag nach der Sächsischen Vollstreckungsvergütungsverordnung vom 16. September 2014 (SächsGVBl. S. 530, 554), die durch Artikel 5 der Verordnung vom 25. Juni 2019 (SächsGVBl. S. 532) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung.

