

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

- 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.
- In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
- 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 Zustellungersuchen 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
ZMeyer ./ 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 4e 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 4f 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. ²Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen. ³Die Wegegelder nach Nr. 711 KV-GvKostG sind in Spalte 5d, die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5e einzustellen. ⁴In 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. ⁵Soweit 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). ⁶Stellt sich die Unmöglichkeit der Einziehung aus den vorgenannten Gründen erst nachträglich heraus, sind die in Spalte 5 eingestellten Beträge dort rot 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 rot 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 13 gleichzeitig rot 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 rot 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 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 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)“

