



# Justizministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Düsseldorf, den 15. September 2014, Nr. 18

## Inhaltsübersicht

### Allgemeine Verfügungen

Benachrichtigung in Nachlasssachen.....	242
Ergänzungsbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen zur Gerichtsvollzieherordnung und zur Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher.....	244
<b>Personalnachrichten</b> .....	266
<b>Ausschreibungen</b> .....	270

## Allgemeine Verfügungen

### Nr. 21. Benachrichtigung in Nachlasssachen

#### AV d. JM vom 2. September 2014 (3804 - I. 5) - JMBl. NRW S. 242 -

##### I.

Die AV d. JM (3804 - I. 5) und der RdErl. d. IM (14-38.01.04-1.1) vom 15. Juni 2010 - JMBl. NRW S. 192 -, geändert durch AV d. JM vom 1. Dezember 2011- JMBl. S. 371 -, werden wie folgt geändert:

##### 1.

Es wird folgender neuer Abschnitt III. eingefügt:

##### "III.

#### Ausführung von § 9 Absatz 3 Satz 3 Testamentsverzeichnis- Überführungsgesetz (TÜVG)

##### 1.

Mitteilungen der Geburtsstandesämter nach § 57 Absatz 1 Nummer 1 und 2 der Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes (PStV), die aufgrund der vom 1. Januar 2009 bis 29. April 2010 geltenden Fassung der BenachrichtigungsVO Nachlasssachen nach dem 31. Dezember 2008 als Bestandteil der Testamentsverzeichnisse galten, sind vor der Testamentsverzeichnisüberführung auszusondern.

2.

Die unverzügliche Mitteilung der Daten über das Kind und den Erblasser gemäß § 9 Absatz 3 Satz 3 Nummer 1 TÜVG an das zuständige Nachlassgericht ist insbesondere zur Erfüllung der Aufgaben des Nachlassgerichts erforderlich,

2.1

wenn Empfänger der Mitteilung (zuständiges Nachlassgericht) ein Nachlassgericht in Baden-Württemberg, Bayern, Hessen oder Nordrhein-Westfalen ist oder

2.2

wenn dem Standesamt bekannt ist, dass ein Erbscheinverfahren, ein Verfahren zur Feststellung des gesetzlichen Erbrechts des Fiskus oder zur Sicherung des Nachlasses des Erblassers anhängig ist oder

2.3

wenn beim Standesamt eine Verwahrungsnachricht vorliegt oder

2.4

wenn dem Standesamt bekannt ist, dass eine Verfügung von Todes wegen des Erblassers vorhanden ist.

3.

Hat das Standesamt dem zuständigen Nachlassgericht gemäß § 9 Absatz 3 Satz 3 Nummer 1 TÜVG die Daten über das Kind und den Erblasser von Amts wegen mitgeteilt oder auf Anfrage gemäß § 9 Absatz 3 Satz 3 Nummer 2 TÜVG übermittelt, ist die Weiße Karteikarte anschließend mit einem Absendevermerk zu versehen und zu den Sammelakten zu nehmen. Solange die Daten nicht gemäß § 9 Absatz 3 Satz 3 TÜVG übermittelt worden sind, verbleibt die Weiße Karteikarte im Testamentsverzeichnis des Standesamts und wird nach Eingang einer entsprechenden Mitteilung um das Datum des Todes des Erblassers, das Datum der Todeserklärung oder die gerichtlich festgestellte Todeszeit ergänzt."

2.

Die bisherigen Abschnitte III. bis V. werden Abschnitte IV. bis VI.

II.

Diese AV tritt am 1. September 2014 in Kraft.

**Nr. 22. Ergänzungsbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen  
zur Gerichtsvollzieherordnung und zur Geschäftsweisung für Gerichtsvollzieher**  
AV d. JM vom 27. August 2014 (2344 - Z. 129)  
- JMBl. NRW S. 244 -

**Inhaltsverzeichnis**

**I. GVO**

1	zu § 2 GVO	- Dienstbehörde
2	zu § 3 GVO	- Arbeitshilfe
3	zu § 5 GVO	- Dienstausweis
4	zu § 20, 21 GVO	- Zuständigkeit
5	zu § 33 GVO	- Büro- und Schreibarbeiten
6	zu § 36 GVO	- Quittungsblöcke
7	Zu § 39 GVO	- Lagerbuch
8	Zu § 52 GVO	- Dienstkonto

**II. GVGA**

Erster Teil

1	zu § 9 Abs. 2 GVGA	- Zustellung von Amts wegen
2	zu § 20 Abs. 2 GVGA	- Ersatzzustellung an Angehörige der kasernierten Polizei pp.

Zweiter Teil Zusammenreffen von Pfändungen nach der ZPO mit Pfändungen im Wege der Verwaltungsvollstreckung

Dritter Teil Siegelungen und Entsiegelungen, Vermögensverzeichnisse

Vierter Teil Öffentliche Verpachtung an den Meistbietenden

Fünfter Teil Beurkundung des tatsächlichen Angebots einer Leistung

Sechster Teil Behandlung von Postsendungen

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

Achter Teil Bestimmungen über den Einsatz von IT-Systemen

**III. Inkrafttreten**

**I. Gerichtsvollzieherordnung**

**1**

**zu § 2 GVO**

Dienstbehörde der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher ist das Amtsgericht, bei dem sie beschäftigt sind.

**2**

**zu § 3 GVO**

**2.0**

Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher übt ihre oder seine Tätigkeit grundsätzlich allein aus.

### **2.0.1**

In begründeten Einzelfällen ist jede Gerichtsvollzieherin oder jeder Gerichtsvollzieher einer anderen Gerichtsvollzieherin oder einem anderen Gerichtsvollzieher auf deren oder dessen Ersuchen zur Unterstützung und Hilfeleistung im notwendigen Rahmen (z.B. gemäß § 759 ZPO) verpflichtet.

### **2.0.2**

Lehnt die ersuchte Gerichtsvollzieherin oder der ersuchte Gerichtsvollzieher die Unterstützung ab, ist eine Entscheidung der oder des unmittelbaren Dienstvorgesetzten der ersuchten Gerichtsvollzieherin oder des ersuchten Gerichtsvollziehers herbeizuführen. Eine die Ablehnung bestätigende Entscheidung der oder des Dienstvorgesetzten steht einem erneuten Ersuchen an eine andere Gerichtsvollzieherin oder einen anderen Gerichtsvollzieher dann nicht entgegen, wenn die Ablehnung mit dienstlichen Belangen (z. B. mit der Belastungssituation der ersuchten Gerichtsvollzieherin oder des ersuchten Gerichtsvollziehers) begründet wird.

### **2.0.3**

Die ausschließliche Zuständigkeit der ersuchenden Gerichtsvollzieherin oder des ersuchenden Gerichtsvollziehers bleibt unberührt.

### **2.0.4**

Ist der ersuchten Gerichtsvollzieherin oder dem ersuchten Gerichtsvollzieher eine Entschädigung zu gewähren, richtet sich diese ausschließlich nach den Bestimmungen des Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes (JVEG).

## **2.1**

Die Hinzuziehung einer Arbeitshilfe ist nur zulässig, soweit diese in Anwesenheit und nach Weisung der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers mit einer selbständigen, rein mechanischen Tätigkeit, wie z.B. dem Verpacken, dem Verladen und dem Wegfahren der Pfandstücke befasst wird. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher ist für die Tätigkeit der von ihr oder 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 Schuldnerinnen oder Schuldnern zur Zahlung vor dem Versteigerungstermin zu beauftragen,

### **2.2.3**

mit der nachträglichen Entfernung von Pfandstücken aus dem Gewahrsam der Schuldnerin oder des Schuldners zu beauftragen, ohne dass die Gerichtsvollzieherin oder 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 von der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher herangezogen werden:

### **2.3.1**

natürliche Personen, die nicht mehr vollzeitschulpflichtig (§ 1 Abs. 1 Nr. 1 Schulpflichtgesetz) 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. der Gerichtsvollzieherin oder 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.

Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher hat vor Beschäftigung einer Arbeitshilfe sorgfältig zu prüfen, ob die genannten Voraussetzungen erfüllt sind.

## **2.4**

### **2.4.1**

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

### **2.4.2**

Die Gerichtsvollzieherin oder 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 § 5 GVO**

Nähere Bestimmungen zu der Ausgestaltung des Dienstausweises trifft der Erlass des JM vom 29.05.2013 - 1414 E - I. 5603 -.

## **4**

### **zu §§ 20, 21 GVO**

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

## **5**

### **zu § 33 GVO**

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

## **6**

### **zu § 36 GVO**

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

## **7**

### **zu § 39 GVO**

#### **7.1**

Die jahrgangswise Liste (Lagerbuch) ist in einfachster Form zu führen.

#### **7.2**

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

#### **7.3**

Bei einem Wechsel der Gerichtsvollzieherinnen oder Gerichtsvollzieher infolge Übernahme eines anderen Bezirks und in Vertretungsfällen ist das Lagerbuch an die übernehmende Gerichtsvollzieherin oder den übernehmenden Gerichtsvollzieher gegen eine Übergabe-Bescheinigung abzugeben. Die übernehmende Gerichtsvollzieherin oder der übernehmende Gerichtsvollzieher führt das Lagerbuch fort.

Sie oder 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.

#### **7.4**

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

#### **7.5**

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

## **8**

### **zu § 52 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:

#### **8.1**

##### **Auswahl des Kreditinstituts**

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

## **8.2**

### **Konto**

#### **8.2.1**

##### **Kontobezeichnung**

Das Konto ist ausschließlich für dienstliche Zwecke bestimmt. Dem Kreditinstitut gegenüber bleibt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher gleichwohl allein berechtigt und verpflichtet (Gerichtsvollzieher-Dienstkonto). Die Rechte der Dienstbehörde (s. Nrn. 8.7 und 8.8) bleiben hiervon unberührt.

#### **8.2.2**

##### **Kontoeinrichtung**

Die Eröffnung eines Gerichtsvollzieher-Dienstkontos hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher mit einem Vordruck des Kreditinstituts zu beantragen. Der Antrag ist mit dem Sichtvermerk der oder des unmittelbaren Dienstvorgesetzten und einem Abdruck deren oder dessen Dienststempels zu versehen. Die Gerichtsvollzieherin oder 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.

#### **8.2.3**

##### **Kontoführung**

Das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto ist auf dem für den Bürobetrieb der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers eingesetzten IT-System online zu führen. Telefonische Verfügungen oder die Nutzung von Überweisungsautomaten sind unzulässig. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher ist für eine höchstmögliche Datensicherheit bei der Anwendung des Online-Banking verantwortlich. Es muss gewährleistet sein, dass Verfügungen der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers und der oder des unmittelbaren Dienstvorgesetzten gemäß Nrn. 8.7 und 8.8 auch weiterhin zusätzlich in Schriftform möglich sind.

#### **8.2.4**

##### **Kündigung/Übertragung des Dienstkontos**

Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher kann das Dienstkonto nur mit Zustimmung ihres oder 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 der Gerichtsvollzieherin oder 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 grobem Verschulden. Eine Übertragung des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos durch die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher auf Dritte ist ausgeschlossen.

## **8.3**

### **Nutzungsbeschränkung**

Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher darf Beträge, die nicht dienstlichen, sondern eigenen Zwecken dienen, nicht dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto zuführen oder darauf belassen. Ein Überziehungskredit wird für das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto nicht eingeräumt. Abweichend von § 52 Abs. 1 GVO darf die Gerichtsvollzieherin oder 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.

## **8.4**

### **Bank-/Kredit-Card**

Für die Gerichtsvollzieherin oder 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

Dienstkonto oder einer späteren Ausstellung einer Bank-Card mit dem Kreditinstitut zu vereinbaren, dass der oder dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten auch ohne Kenntnis der Geheimnummer ermöglicht wird, über das Konto zu verfügen und die sonstigen Rechte der Dienstbehörde (s. Nrn. 8.7 und 8.8) 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.

## **8.5**

### **Aufrechnungsbefugnis und Pfand- oder Zurückbehaltungsrecht**

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.

## **8.6**

### **Prüfungspflicht in Bezug auf Dritte**

Das Kreditinstitut nimmt keine Kenntnis davon, wer bei einem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto Rechte gegen die Gerichtsvollzieherin oder 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. 8.7 und 8.8 bleiben unberührt. Das Kreditinstitut prüft die Rechtmäßigkeit der Verfügungen der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers in ihrem oder seinem Verhältnis zu Dritten nicht, auch wenn es sich um Überweisungen von dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto auf das Privatkonto handelt. Es haftet daher nicht für Dritten aus einer unrechtmäßigen Verfügung entstandenen Schaden.

## **8.7**

### **Verfügungen und Vollmachten**

#### **8.7.1**

#### **Verfügungen der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers**

Verfügungen über das Dienstkonto trifft ausschließlich die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher. Die für die Zugangsberechtigung und Auftragsfreigabe vorgesehenen Sicherheitskriterien (z.B. Persönliche Identifikations-Nummer - PIN - und Transaktions-Nummern - TAN -) dürfen nur der verfügungsberechtigten Gerichtsvollzieherin oder dem verfügungsberechtigten Gerichtsvollzieher bekannt sein. PIN und TAN, ggfs. Chipkarte und Kartenleser hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher stets getrennt voneinander und sorgfältig aufzubewahren, sodass 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.

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

#### **8.7.2**

#### **Kontovollmacht**

Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher hat bis zu drei von ihren oder seinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu bestimmenden Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Justizdienstes Kontovollmacht (Unterschriftsberechtigung und Vollmacht) zu erteilen. Hierbei hat er § 52 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 der oder dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten möglich, das dem Kreditinstitut nachzuweisen ist. Die Erteilung weiterer Kontovollmachten ist nicht zulässig.

### **8.7.3**

#### **Verfügungsbefugnis der oder des unmittelbaren Dienstvorgesetzten**

Die oder der unmittelbare Dienstvorgesetzte der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers ist jederzeit berechtigt, über das Konto zu verfügen und über den Kontostand Auskunft zu verlangen. Das Verfügungsrecht der oder des unmittelbaren Dienstvorgesetzten schließt die Befugnis mit ein, der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher die Verfügungsbefugnis über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto zu entziehen und andere Kontoinhaberinnen oder -inhaber zu benennen. Das Schreiben der oder 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 der oder des unmittelbaren Dienstvorgesetzten, mit dem diese oder dieser die Verfügungsbefugnis auf sich überleitet oder auf von ihm beauftragte Personen überträgt, spätestens ab dem nächsten Bankgeschäftstag beachten und Verfügungen der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers nicht mehr ausführen.

### **8.8**

#### **Tod, Ausscheiden aus dem Gerichtsvollzieherdienst**

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

### **8.9**

#### **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 die Pfändungsgläubigerin oder den Pfändungsgläubiger wird das Kreditinstitut das Vorhandensein eines Dienstkontos der Pfändungsschuldnerin oder 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 der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers verständigen. Für eine unterlassene oder fehlerhafte Benachrichtigung haftet das Kreditinstitut nur bei grobem Verschulden.

### **8.10**

#### **Insolvenz der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers**

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

## **8.11**

### **Überweisungen**

Von einem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto werden Überweisungen im Wege von Einzel- oder Sammelüberweisungen online vorgenommen. Abweichend von § 52 Abs. 8 GVO sind Sammelüberweisungen weder beleghaft noch im Wege des Datenträgeraustauschs zulässig. Beleghafte Einzelüberweisungen sind nur im Ausnahmefall zulässig.

#### **8.11.1**

##### **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 die Gerichtsvollzieherin oder 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 oder zu dem veranlassenden Schriftstück.

##### **8.11.1.1**

Die Gerichtsvollzieherin oder 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: Empfängerin oder Empfänger,
- Spalte 5: Kontonummer oder - nach Umstellung auf das SEPA-Verfahren - IBAN der Empfängerin oder des Empfängers,

Spalte 6: lfd. Nummer des Kassenbuchs.

##### **8.11.1.2**

Anstelle des Übersendungsnachweises gemäß Nr. 8.11.1.1 kann der Nachweis der dem Kreditinstitut zugeleiteten Überweisungsaufträge auch wie folgt geführt werden: Von allen dem Kreditinstitut zugeleiteten Überweisungsaufträgen fertigt die Gerichtsvollzieherin oder 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 ist auf der Ablichtung zu vermerken. Für die Fertigung der dem internen Geschäftsbetrieb dienenden Ablichtung dürfen keine Kosten berechnet werden.

##### **8.11.1.3**

Unbrauchbar gewordene Vordrucke für Überweisungen sind als Anlage zu dem Übersendungsnachweis (Nr. 8.11.1.1) 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 die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher von der Möglichkeit nach Nr. 8.11.1.2 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. 8.11.1.1) oder den Hefter (Nr. 8.11.1.2) gilt § 43 Abs. 2 und 3 GVO entsprechend.

## **8.11.2**

### **Sammelüberweisungen**

Für Sammelüberweisungen mittels des IT-Systems der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers gelten die besonderen Bedingungen der Kreditinstitute über Einlieferungen von Überweisungen und abweichend zu § 52 Abs. 8 GVO die folgenden Regelungen:

#### **8.11.2.1**

Für jeden einzelnen Überweisungsauftrag wird von dem IT-System ein Überweisungsdatensatz erstellt, der alle für die Überweisung erforderlichen Daten gemäß Nr. 8.11.1.1 enthält. Ein Ausdruck ist zu den Sonderakten der Gerichtsvollzieherin oder 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.

#### **8.11.2.2**

Nach Fertigung der Überweisungsdatensätze wird vom IT-System eine Sammelliste mit den Daten der einzelnen Überweisungen 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.

#### **8.11.2.3**

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- oder Rückbuchungen zu beheben.

Nach Eingang des Kontoauszugs vermerkt die Gerichtsvollzieherin oder 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. 8.14) zu den Sammelakten.

#### **8.11.2.4**

Die vorstehenden Bestimmungen sind auf online-Einzelüberweisungen sinngemäß anzuwenden.

## **8.12**

### **Lastschriftverfahren**

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

#### **8.12.1**

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.

#### **8.12.2**

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.

#### **8.12.3**

Nach der Gutbuchung sind in den Sonderakten die Kassenbuchnummer (§ 48 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 der Kostenschuldnerin oder des Kostenschuldners zuzüglich der Rückbuchungsgebühren zurückbelastet, ist zum Ausgleich des Dienstkontos der Kostenbetrag im Kassenbuch abzusetzen.

### **8.13**

#### **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.

### **8.14**

#### **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 Lastschriftlisten beizuheften. Gegenkontrolllisten zu Sammelüberweisungen sollen möglichst die von der Software des Kreditinstituts errechneten Kontrollsummen entsprechend Nr. 8.11.2.2 enthalten. Gegenkontrolllisten sind nicht erforderlich, wenn die einzelnen Buchungsposten der Überweisungs- und Lastschriftlisten unter Angabe der Bankleitzahl und der Kontonummer oder - nach Umstellung auf SEPA-Verfahren - IBAN der Empfängerin oder des Empfängers oder der oder des Zahlungspflichtigen in den Kontoauszug eingestellt werden.

### **8.15**

#### **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.

### **8.16**

#### **Kontoführungsentgelte/Einnahmen aus Verzinsung**

Von dem Kreditinstitut erhobene Kontoführungsentgelte trägt die Gerichtsvollzieherin oder 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 § 9 Abs. 2 GVGA**

##### **Zustellung von Amts wegen**

Wird in den ehemals preußischen Landesteilen von einer Notarin oder 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 die Notarin oder der Notar an die Stelle der Geschäftsstelle und die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher an die Stelle der Gerichtswachtmeisterin oder des Gerichtswachtmeisters tritt.

#### **2**

##### **zu § 20 Abs. 2 GVGA**

##### **Ersatzzustellung an Angehörige der kasernierten Polizei, des Bundesgrenzschutzes und Soldatinnen oder Soldaten der Bundeswehr**

Für Ersatzzustellungen an Angehörige der kasernierten Polizei, an Angehörige des Bundesgrenzschutzes und an Soldatinnen oder 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 der Vollstreckungsbeamtin oder dem Vollstreckungsbeamten, die oder der die erste Pfändung bewirkt hat (§ 308 AO, § 39 VwVG NRW). Ist die erste Pfändung im Wege der Verwaltungsvollstreckung erfolgt, hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher bei einer folgenden Vollstreckung nach der ZPO der Vollstreckungsbeamtin oder 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 Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sind zuständig, im Auftrag des Gerichts oder bei einer Insolvenz im Auftrag der Insolvenzverwalterin oder des Insolvenzverwalters oder der Treuhänderin oder 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 nichts anders bestimmt hat, richtet sich das Verfahren der Gerichtsvollzieherin oder 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 die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher die am Ort der Siegelung anwesenden Erben und Verwandten der Erblasserin oder 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 die Gerichtsvollzieherin oder 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 der Erblasserin oder des Erblassers belassen werden, wenn sie dort genügend gesichert sind. Den Erben, den Verwandten der Erblasserin oder 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 die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher erforderlichenfalls Dritten in Obhut und vereinbart mit diesen 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 die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher veräußern. Der Erlös ist zu hinterlegen.

###### **2.1.2.6**

Findet die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher in dem Nachlass von Bediensteten einer öffentlichen Behörde dienstamtliche Schriftstücke oder sonstige Sachen, die aufgrund des Dienstverhältnisses heraus verlangt werden können, sorgt sie oder er für ihre sichere Verwahrung, sofern nicht die Behörde, welcher die oder 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 die Gerichtsvollzieherin oder 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 die Erblasserin oder 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 einer Aufseherin oder eines Aufsehers**

Wenn es zur Sicherung des Nachlasses erforderlich ist, bestellt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher eine Aufseherin oder einen Aufseher und vereinbart eine ortsübliche Vergütung. Die Bestellung ist dem Amtsgericht anzuzeigen.

### **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 der Erblasserin oder 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 einer Beamtin oder eines Beamten vorgefundenen Akten und sonstigen Sachen, deren Herausgabe auf Grund des Dienstverhältnisses verlangt werden kann;
- j. die Unterschrift der bestellten Aufseherin oder des bestellten Aufsehers sowie der Personen, denen Nachlasssachen, die außer Siegelung geblieben sind, anvertraut sind;
- k. Angaben darüber, in welcher Weise sich die Gerichtsvollzieherin oder 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**

Beauftragt das Insolvenzgericht vor Eröffnung des Insolvenzverfahrens die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher mit der Siegelung zur Sicherung der Masse, verfährt diese oder dieser entsprechend den Vorschriften der Nrn. 2.1.2 bis 2.1.5.

##### **2.2.1.2**

Die Siegelung ist auf alle im Gewahrsam der Schuldnerin oder 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 die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher die Schuldnerin oder den Schuldner zu. Ist dies nicht möglich und ist bei der Siegelung auch keine zur Familie der Schuldnerin oder des Schuldners gehörige oder in dieser Familie beschäftigte erwachsene Person anwesend, sind entweder zwei erwachsene Personen oder ist eine Kommunal- oder Polizeibeamtin oder ein Kommunal- oder Polizeibeamter hinzuzuziehen. Die Bestimmung des § 62 GVGA findet entsprechende Anwendung.

##### **2.2.1.4**

Die Schuldnerin oder der Schuldner oder die zu ihrer oder 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**

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

### **2.2.2**

#### **Siegelung im Auftrag der Insolvenzverwalterin oder des Insolvenzverwalters oder der Treuhänderin oder des Treuhänders**

##### **2.2.2.1**

Beauftragt die Insolvenzverwalterin oder der Insolvenzverwalter oder die Treuhänderin oder der Treuhänder die Gerichtsvollzieherin oder 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 die Schuldnerin oder der Schuldner hinzuzuziehen; die Insolvenzverwalterin oder der Insolvenzverwalter oder die Treuhänderin oder der Treuhänder ist nur dann hinzuzuziehen, wenn sie oder er es verlangt. Der Insolvenzverwalterin oder dem Insolvenzverwalter oder der Treuhänderin oder dem Treuhänder sind die Schlüssel zu den versiegelten Räumen und Behältnissen auszuhändigen und ist das Protokoll zu übermitteln. Die Siegelung ist auf alle im Gewahrsam der Schuldnerin oder 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**

Die Schuldnerin oder der Schuldner oder die zu ihrer oder 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 der Insolvenzverwalterin oder des Insolvenzverwalters oder der Treuhänderin oder des Treuhänders (Nr. 2.2.2) nimmt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher die Siegel wieder ab. Hierbei untersucht sie oder er, ob die im Protokoll angegebenen Siegel (Nr. 2.1.5.1 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 der Auftraggeberin oder dem Auftraggeber zu übermitteln.

### **4.1 Allgemeines**

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

#### **4.2**

### **Verzeichnis der Vermögensgegenstände**

#### **4.2.1**

Die Gerichtsvollzieherin oder 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 die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher die Schätzung nicht vornehmen, ist auf Verlangen der Auftraggeberin oder des Auftraggebers eine Sachverständige oder ein Sachverständiger zuzuziehen.

#### **4.2.7**

Wird ein Nachlassinventar aufgenommen, sind für die Aufzeichnung Bestand und Wert zur Zeit des Todes der Erblasserin oder 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**

Die Gerichtsvollzieherin oder 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 der mitwirkenden Gerichtsvollzieherin oder des mitwirkenden Gerichtsvollziehers und der Erschienenen;
- b. die Bezeichnung der Auftraggeberin oder 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**

Haben die Beteiligten den Zustand oder den Wert einer Sache durch eine Sachverständige oder einen Sachverständigen feststellen lassen, ist die darüber aufgenommene Urkunde gleich-

falls als Anlage zum Protokoll zu nehmen. Das gilt auch für von 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 der Insolvenzverwalterin oder des Insolvenzverwalters oder der Treuhänderin oder des Treuhänders darf die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher von dem Protokoll und dem Verzeichnis gegen Erstattung der Dokumentenpauschalen Abschriften anfertigen; verpflichtet ist sie oder er hierzu nicht.

### **Vierter Teil**

#### **Öffentliche Verpachtung an Meistbietende**

##### **1**

#### **Zuständigkeit**

Die Gerichtsvollzieherinnen und 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 die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher mit der Verpächterin oder dem Verpächter in Verbindung, sofern ihr oder 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 der Verpächterin oder des Verpächters maßgebend. Bleibt die Bestimmung der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher überlassen, verfährt sie oder er nach ihrem oder seinem Ermessen; sie oder er berücksichtigt jedoch tunlichst die örtlichen Gewohnheiten, z. B. bei der Bekanntgabe des Pachttermins. Es empfiehlt sich, den Zuschlag in der Regel der Verpächterin oder dem Verpächter vorzubehalten und dieser oder diesem auch die Einweisung der Meistbietenden in die Pachtung sowie die Erhebung des Pachtzinses zu überlassen. Von dem Termin und seinem Ergebnis ist der Verpächterin oder 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 der Verpächterin oder 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 beigelegt werden;

- e. den Betrag des Meistgebotes und den Namen der oder des Meistbietenden;
- f. die Unterschriften der oder des Meistbietenden oder einen Vermerk, aus welchem Grund sie fehlen;
- g. die Bemerkung, ob der Zuschlag erteilt oder die Entscheidung hierüber der Verpächterin oder dem Verpächter vorbehalten ist.

### **2.3.2**

Bleiben nach den Pachtbedingungen außer der oder dem Meistbietenden noch andere Bieterinnen oder Bieter bis zur Entscheidung der Verpächterin oder des Verpächters an ihre Gebote gebunden, müssen die Namen dieser Bieterinnen oder 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 die Gerichtsvollzieherin oder 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 die Schuldnerin oder 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 die Gläubigerin oder der Gläubiger mit der Annahme der Leistung im Verzug ist.

#### **1.2**

Die Gläubigerin oder der Gläubiger kommt in Verzug, wenn sie oder er die ihm angebotene Leistung nicht annimmt. Die Leistung muss der Gläubigerin oder 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**

Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher in den ehemals preußischen Landesteilen ist zuständig, das tatsächliche Angebot einer Leistung zu beurkunden (§ 74 Nr. 4 Preuß. AG-GVG in der Fassung des Art. 130 Preuß. FGG).

#### **3**

##### **Angebot der Leistung durch die Schuldnerin oder den Schuldner oder eine dritte Person**

Bietet die Schuldnerin oder der Schuldner oder eine dritte Person die Leistung in Gegenwart der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers an, beschränkt sich die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher auf die Beurkundung des Hergangs.

#### **4**

##### **Angebot der Leistung durch die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher**

#### **4.1**

Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher kann an Stelle ihrer oder seiner Auftraggeber und nach deren Weisungen die Leistung selbst anbieten.

#### **4.2**

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

#### **5**

##### **Protokoll**

Das aufzunehmende Protokoll muss enthalten:

- a. die Namen der Auftraggeberin oder des Auftraggebers und der Person, der 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 der Schuldnerin oder des Schuldners oder der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers, die Antwort der Gläubigerin oder des Gläubigers (z. B. die Beanstandung von Mängeln der Leistung) sowie die Gegenerklärungen hierauf;
- e. die Feststellung, dass die Gläubigerin oder der Gläubiger nicht angetroffen worden ist. In diesem Falle ist, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner die Leistung vor dem Angebot angekündigt hatte, auf die Ankündigung und die beweisenden Urkunden Bezug zu nehmen.

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

#### **Sechster Teil**

##### **Behandlung von Postsendungen**

###### **1**

In Angelegenheiten, die nicht in den Dienstregistern eingetragen sind, haben die Gerichtsvollzieherinnen und 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.

#### **Siebter Teil**

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

###### **1**

Soweit sich unter dem Räumungsgut Geschäftsbücher oder vergleichbare Unterlagen befinden, hat die Gerichtsvollzieherin oder 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 die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher als Vollstreckungsorgan, sondern die Schuldnerin oder 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 der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers bei verwahrten Unterlagen Aufbewahrungspflichten der Schuldnerin oder des Schuldners, darf die Gerichtsvollzieherin oder 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 der Schuldnerin oder dem Schuldner nicht zugesandt werden und findet sich auch keine dritte Person, die zur Aufbewahrung bereit ist, müssen sie weiter aufbewahrt werden. Ist eine Verwahrung bei der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher oder in Räumlichkeiten des Gerichts nicht möglich, müssen die Unterlagen deshalb im Zweifel einer gewerblichen Verwahrung zugeführt werden.

### **4**

Die Kosten für die nach Ablauf der 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 tragen demnach nicht die Parteien als mögliche 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 die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher Zweifel hinsichtlich einer Aufbewahrungsverpflichtung oder sind Kostenfragen im Zusammenhang mit einer beabsichtigten Aufbewahrung zu klären, ist eine Weisung der Dienstaufsicht einzuholen.

## **Achter Teil**

### **Bestimmungen über den Einsatz von IT-Systemen**

Gerichtsvollzieherinnen und 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 Gerichtsvollzieherinnen und 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 Kas-

senbücher 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 der Leiterin oder dem Leiter des Ausbildungszentrums der Justiz für das Land Nordrhein-Westfalen jeweils für die Dauer von drei Jahren berufen werden. Die Präsidentinnen oder Präsidenten der Oberlandesgerichte schlagen hierfür geeignete Kandidatinnen und Kandidaten vor.

## **3**

### **Anzeige des Einsatzes**

#### **3.1**

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

#### **3.2**

Das für den Gerichtsvollzieherbürobetrieb einzusetzende IT-System gehört im Sinne des § 30 Abs. 3 Satz 2 GVO zur Ausstattung des Geschäftszimmers.

In den nach I Nr. 4 der Ergänzungsbestimmungen (zu § 33 GVO) und den nach §§ 47 Abs. 5 Satz 2, 49 Abs. 7 Satz 2 GVO in Betracht kommenden Fällen kann die oder der unmittelbare Dienstvorgesetzte widerruflich gestatten, dass auch das IT-System sowohl im Geschäftszimmer als auch in sonstigen Büroräumen der Gerichtsvollzieherin oder 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 der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher bekanntes „Kennwort“ (Code, Kennziffer pp.) gesichert, muss das Kennwort in einem versiegelten Umschlag bei der oder 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**

Die Gerichtsvollzieherin oder 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. Es ist durch Abschluss eines Software-Pflegevertrages sicherzustellen, 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**

Festgestellte Programmfehler sind dem Programmanbieter anzuzeigen; entsprechende Berichtigung ist zu veranlassen. Über die festgestellten Fehler und die zur Behebung getroffenen Maßnahmen sind die Zentrale Prüfstelle unmittelbar sowie die Präsidentin oder der Präsident des Amts-/Landgerichts auf dem Dienstwege unverzüglich zu unterrichten. Die mit Prüfungsaufgaben betrauten Personen (§§ 72 Abs. 1, 79 Abs. 1 und 5 GVO) zeigen Fehler unmittelbar der Zentralen Prüfstelle an.

#### **4.3**

Abweichend von den Bestimmungen der §§ 46 bis 49 GVO werden die Geschäftsbücher mit einem Drucker erstellt und Absetzungen mit einem Minus-Zeichen gekennzeichnet. Die Ausdrücke 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 § 56 Abs. 2 GVO sind von der Geschäftsleiterin oder 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/Datensicherung**

##### **5.1**

Bei dem Einsatz eines IT-Systems für die Geschäftsführung eines Gerichtsvollzieherbürobetriebes 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 Wechseldatenträgern herzustellen, die in einer Missbrauch oder Beschädigung oder 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**

Zum Zwecke der erleichterten Wiederherstellung einer ggf. zerstörten oder funktionsunfähigen Arbeitsumgebung (Verbindungen, Bankprogramme, eigene Vordrucke usw.) und der Vermeidung des damit verbundenen Arbeitsaufwands ist einmal wöchentlich eine Sicherung des gesamten Systems einschließlich konfigurierter Zugänge durchzuführen. Hinsichtlich der Aufbewahrung und des Überschreibens gilt 5.2 entsprechend.

##### **5.4**

Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, das genutzte IT-System durch Software gegen Schadware zu schützen und den Schutz regelmäßig zu aktualisieren.

### **III. Inkrafttreten**

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. September 2014 in Kraft.

## Personalnachrichten

### Justizministerium

Ernannt:

z. **Leitenden Ministerialrätin**: Oberstaatsanwältin Dr. Karin Schwarz.

### OLG-Bezirk Düsseldorf

#### Gerichte

Ernannt:

z. **Vors. Richter/in am OLG**: Richter am OLG Olaf Rittershaus in Düsseldorf; z. **Vors. Richterin am LG**: Richterin am LG Dr. Anke Benda aus Düsseldorf in Düsseldorf u. Alexandra Bernardy aus Mönchengladbach in Düsseldorf; z. **Richterin am AG**: Richterin Stephanie Velroyen in Wuppertal.

Ruhestand:

Präsident des LG - BesGr. R 6 - Dr. Wilfried Bünten in Duisburg, Vors. Richter am OLG Prof. Wilhelm Berneke u. Ulrich Gebelhoff, Vors. Richter am LG Rolf Siepe in Düsseldorf, Richter am AG - als weiterer Aufsicht führender Richter - Wolfgang Thielen in Krefeld, Justizoberamtsrat Helmut Misgaiski, Justizamtsrat Harald Krause-Hirschfeld in Düsseldorf.

#### Richter/Richterin auf Probe

Ernannt:

Assessor/in Sebastian Hilland in Duisburg, Dr. Daniel Brzoza und Dr. Stefan Sundermann in Kleve.

#### Staatsanwaltschaften

Ernannt:

z. **Oberstaatsanwalt als. d. ständ. Vertr. e. LOStA - BesGr. R 2 m. AZ.** -: Oberstaatsanwalt Martin Fischer v. d. GStA in Duisburg; z. **Staatsanwalt als Gruppenleiter** - BesGr. R 1 m. AZ. -: Staatsanwalt Ralf Trepmann in Kleve; z. **Justizoberinspektorin**: Justizinspektorin Sophia Stiebritz in Düsseldorf.

Versetzt:

Oberstaatsanwalt Uwe Mühlhoff v. d. GStA nach Duisburg u. Roman Hüschen von Kleve nach Krefeld.

## OLG-Bezirk Hamm

### Gerichte

Ernannt:

z. **Direktor d. AG** - BesGr. R 2 m. AZ -: Richter am AG - als weiterer Aufsicht führender Richter - Dr. Niklas Nowatius aus Essen in Kamen; z. **Richter/in am LG**: Richter/in Ulrike Breuer u. Dr. Tim Riesenbeck in Bielefeld, Ole Wulff in Lüdinghausen u. Philipp Weidlich in Meschede; z. **Richterin am AG**: Richterin Sabrina Bovenschulte in Paderborn; z. **Sozialamtfrau**: Sozialoberinspektorin Katrin Kuhfuß in Detmold; z. **Sozialoberinspektorin**: Sozialinspektorin Angela Feldmann in Detmold.

Versetzt:

Richter am AG - als der ständige Vertreter eines Direktors - Peter Krumm als Direktor des AG von Siegen nach Olpe.

Ruhestand:

Justizamtsrat Herbert Dielmann in Siegen; Obergerichtsvollzieher - BesGr. A9 m. AZ - Ulrich Molitor in Menden, Justizamtsinspektor Heribert Niemeier in Essen.

### Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessor/in Laura Klas, Philipp Kuhn, Eva Linnemann, Dr. Meike Schönemeyer, Franziska Schulte-Ostermann und Marcel Stadler.

### Staatsanwaltschaften

Ernannt:

z. **Oberamtsanwalt**: Amtsanwalt Tobias Neumann in Hagen.

Ruhestand:

Oberstaatsanwalt Hermann Hoffkamp in Münster u. Peter Wedderwille in Paderborn; Justizamt-frau Beate Abbing in Münster.

### Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte u. Notarinnen/Notare

Löschungen als Rechtsanwalt:

Sandra Schöler in Siegen, Silvia Musholt in Vreden, Jan Höhfeld in Essen, Hans-Peter Hemmersbach in Detmold, Ralf Kasperek in Bad Oeynhausen.

Abgabe in andere Kammerbezirke:

Bernd Preuss in Essen, Sven-Sebastian Ohms in Bielefeld, Lars Michael Schäfer in Porta Westfalica, Hubert S. Bienias in Essen, Dirk Hilbrecht in Essen.

Erreichen der Altersgrenze:

Rechtsanwalt und Notar Arnd Kuhlmann in Detmold.

Entlassen aus dem Notaramt:

Rechtsanwalt und Notar Ulrich Wiehe in Dortmund.

### **OLG-Bezirk Köln**

#### **Gerichte**

Ernannt:

z. **Präsidenten d. LG**: Vizepräsident des Landgerichts Roland Ketterle aus Bonn in Köln; z. **Vors. Richter am LG**: Richter am LG Dirk Schreiner in Köln; z. **Richterin am AG als weitere Aufsicht führende Richterin am AG**: Richterin am AG Dr. Gabriele Schotten in Köln; z. **Richterin am AG**: Richterin Dr. Lena Michel-Rensen in Aachen; z. **Justizamtfrau**: Justizoberinspektorin Claudia Schmitz-Berners in Bergisch Gladbach, Jutta Dünnes, Andrea Meyer u. Sabine Thamm in Gummersbach u. Antje Tomsa in Leverkusen, z. **Sozialoberinspektorin**: Sozialinspektorin Katharina Stöber-Lange in Köln.

Versetzt:

Richterin am AG Sophia Jacoby aus Bergheim nach Brühl.

Ruhestand:

Präsident d. LG Helmut Zerbes, Justizoberamtsrat - BesGr. A 13 m. AZ. - Bodo Arnold in Leverkusen u. Justizamtsrat Reinhard Fach in Bergisch Gladbach.

#### **Staatsanwaltschaften:**

Ernannt:

z. **Oberstaatsanwalt**: Staatsanwalt Dr. Sebastian Trautmann b. d. GStA, z. **Staatsanwalt als Gruppenleiter**: Staatsanwalt Jochen Heiming in Köln.

Versetzt:

Staatsanwalt Dr. Andreas Kächele aus Aachen nach Saarbrücken.

### **LAG-Bezirk Düsseldorf**

Versetzt:

Richterin am ArbG Petra Goetzeler aus Duisburg nach Düsseldorf und Dr. Sandra Krause aus Düsseldorf nach Duisburg.

## Finanzgerichte

Ernannt:

z. **Richter am FG**: Prof. Dr. Marcel Krumm in Münster.

## Justizvollzug

Ernannt:

z. **Oberregierungsrätin**: Regierungsrätin Anke Benna in Iserlohn; z. **Regierungsrätin**: Diplom-Psychologin Melanie Gusowski in Willich I; z. **Sozialamtsrätin**: Sozialamtfrau Christina Heilmann-Pelt in Iserlohn; z. **Sozialamtfrau**: Sozialoberinspektorin Beate Wermuth in Kleve u. Jessica Malhard in Schwerte; z. **Sozialoberinspektorin**: Sozialinspektorin Martina Stolk in Geldern; z. **Justizvollzugsamtsinspektor** - BesGr A9 m. AZ -: Justizvollzugsamtsinspektor Axel Berger, Martin Holthaus in Bochum u. Martin Otto und Wolfgang Schibilla in Werl; z. **Regierungsamtsinspektor** - BesGr. A 9 m. AZ. -: Regierungsamtsinspektor Wolfgang Paßmann in Bochum; z. **Justizvollzugsamtsinspektor**: Justizvollzugshauptsekretär Ralf Butterweck in Werl; z. **Justizvollzugshauptsekretär/in**: Justizvollzugsoberssekretär/in Marco Eschelor, Maik Hölter, Sandra Lamprecht u. Christoph Maksymowicz in Bielefeld-Senne; z. **Hauptwerkmeister**: Oberwerkmeister Thorsten Dußling u. Michael Freiwald in Kleve z. **Oberwerkmeister**: Justizvollzugsoberssekretär Christian Adelt in Bochum.

Ruhestand:

Oberlehrer Hertlef Holm in Remscheid, Justizvollzugshauptsekretär Jürgen Becker in Rheinbach.

## 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.

Die folgenden Ausschreibungen richten sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

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.

Die Besetzungsverfahren bezüglich der nachfolgend ausgeschriebenen Stellen werden nach Maßgabe der derzeitigen haushaltsrechtlichen Vorgaben des Finanzministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen durchgeführt.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um folgende Stellen:

- 1 Vizepräsidentin oder Vizepräsident d. OLG (R 4) in Düsseldorf
- 1 Vizepräsidentin oder Vizepräsident des LG (R 3) in Köln
- 1 Vors. Richterin o. Vors. Richter am OVG in Münster
- 1 Richterin oder Richter am AG - als d. std. Vertr. e. Dir. - (R 2) b. d. AG Gelsenkirchen-Buer
- 1 Vors. Richterin o. Vors. Richter am LG (R 2) in Bochum
- 1 Vors. Richterin o. Vors. Richter am LG (R 2) in Arnsberg
- 1 Direktorin o. Direktor d. ArbG (R 2) b. d. ArbG Herne
- 1 Oberstaatsanwältin o. Oberstaatsanwalt (R 2) b. d. StA in Kleve
- 1 o. mehrere Oberstaatsanwältin o. Oberstaatsanwalt (R 2) b.d. GStA in Köln
- mehrere Oberstaatsanwältin o. Oberstaatsanwalt (R 2) b. d. StA in Aachen
- mehrere Richterin o. Richter am AG in Köln
- mehrere Richterin o. Richter am LG Bonn
- 1 Richterin o. Richter am LG in Dortmund
- 1 Richterin o. Richter LG in Köln
- 1 Richterin o. Richter am AG in Herne-Wanne
- 1 Richterin o. Richter am AG Euskirchen
- 2 Staatsanwältin o. Staatsanwalt in Bonn  
- für die planmäßige Anstellung von Richterinnen und Richtern auf Probe aus dem Bezirk der Generalstaatsanwaltschaft Köln -
- 1 Staatsanwältin o. Staatsanwalt in Köln  
- für die planmäßige Anstellung von Richterinnen und Richtern auf Probe aus dem Bezirk der Generalstaatsanwaltschaft Köln -
- 1 Leitende Regierungsdirektorin o. Leitender Regierungsdirektor - Leiter/in d. JVA - in Essen  
- das Anforderungsprofil kann b. d. Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen angefordert werden -
- 1 Oberamtsanwältin o. Oberamtsanwalt (A 13) in Essen
- 1 Justizamtfrau o. Justizamtman - Rechtspfleger/in o. Sachbearbeiter/in - b. d. StA Münster
- 1 Regierungsamtfrau o. Regierungsamtman b. d. JVA Wuppertal-Ronsdorf

- |              |  |
|--------------|--|
| 1            | Regierungsamtsinspektor/in - Leiter/in der Vollzugsgeschäftsstelle - b. d. JVA Castrop-Rauxel<br>- das Anforderungsprofil kann beim Leiter der Justizvollzugsanstalt angefordert werden -  |
| 1 o. mehrere | Justizvollzugsamtsinspektorin o. Justizvollzugsamtsinspektor b. d. JVA Geldern   |
| 1 o. mehrere | Justizvollzugshauptsekretärin o. Justizvollzugshauptsekretär b. d. JVA Geldern   |
| 1            | Justizvollzugshauptsekretär/in b. d. JVA Castrop-Rauxel  |
| mehrere      | Justizvollzugshauptsekretär/in b. d. JVA Heinsberg   |
| 7            | Notarassessorin o. Notarassessor<br>Gesuche um Übernahme i. d. Anwärterdienst f. d. Notaramt sind bis zum 15.10.2014 nur b. d. Präsidentin des Oberlandesgerichts Düsseldorf einzureichen. |

#### **Geschäftsleiter/in b. d. Amtsgericht Krefeld**

Bei d. AG Krefeld ist der Dienstposten d. Geschäftsleiters/Geschäftsleiterin zu besetzen. Die Funktion ist in der Bandbreite den BesGr. A 13 (gehobener Dienst) bis A 14 (höherer Dienst/Aufstiegsbeamte) zugeordnet. Bewerbungen können sich Beamtinnen/Beamte, denen ein Amt bis zu BesGr. A 14 (höherer Dienst/Aufstiegsbeamte) zugeordnet ist.

#### **Stellv. Geschäftsleiter/in b. d. AG Essen**

Bei dem Amtsgericht Essen ist demnächst der Dienstposten des stellvertretenden Geschäftsleiters / der stellvertretenden Geschäftsleiterin neu zu besetzen. Die Funktion ist derzeit der Besoldungsgruppe A 12 (gehobener Dienst) zugeordnet. Bewerbungen können sich alle Beamtinnen und Beamten des gehobenen Justizdienstes, denen ein Amt bis zur Besoldungsgruppe A 12 übertragen ist. Bewerbungen sind innerhalb von zwei Wochen nach dieser Ausschreibung auf dem Dienstwege an den Präsidenten des Oberlandesgerichts in Hamm zu richten.

#### **Referentin bzw. Referent im Referat II B 4 "Rechtliche Grundlagen und Finanzierung der Grundsicherung für Arbeitsuchende" beim Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen (MAIS)**

Beim Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen ist 1 Stelle f. e. Referentin/einen Referenten im Wege der Abordnung zu besetzen Einzelheiten können der Veröffentlichung im Justizintranet (Bereich Personal / Ausschreibungen / Ausschreibungen sonstiger Stellen) entnommen werden.