

## Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

\_\_\_\_\_ (i. B.: \_\_\_\_\_)

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

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

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

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

### Anleitung

1. <sup>1</sup>Jeder Auftrag erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. <sup>2</sup>Zustellungsaufträge sind nur einzutragen, wenn sie allein auf die Durchführung von Zustellungen gleich welcher Art gerichtet sind (z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, vorläufige Zahlungsverbote usw.). <sup>3</sup>Zustellungen, die innerhalb eines Vollstreckungs- oder sonstigen Auftrags zu veranlassen sind, sind nicht gesondert zu erfassen.
2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
3. <sup>1</sup>In Spalte 3 sind zur Bezeichnung des Auftrags der Name der Parteien - unter Voranstellung des Namens der auftraggebenden Partei - , bei Behörden auch deren Geschäftszeichen, und das Dienstgeschäft anzugeben. <sup>2</sup>Bei Zustellungersuchen ist das Aktenzeichen des Gerichts, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. <sup>3</sup>Sachen, in denen Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, sind als solche zu kennzeichnen. <sup>4</sup>Bei Dienstgeschäften außerhalb des Amtssitzes des Gerichtsvollziehers ist auch der Geschäftsort zu vermerken. <sup>5</sup>Bei der Bezeichnung des Dienstgeschäfts sind Abkürzungen statthaft, z. B.: Z = Zustellung, Pr = Protest.

Eintragungsbeispiele:

Müller ./ Schulz  
30 B 1316/80 Hamburg  
Z

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

4. <sup>1</sup>In Spalte 4 sind die einzelnen Dienstverrichtungen alsbald nach ihrer Vornahme zu vermerken.<sup>2</sup>In der Spalte 4a ist das Datum, in den Spalten 4b bis 4e die Anzahl der erledigten und versuchten gebührenpflichtigen Dienstverrichtungen einzutragen. <sup>3</sup>Bei Zustellungen durch die Post und durch Aufgabe zur Post (Spalte 4b) ist das Datum des an die Post gerichteten Ersuchens maßgebend. <sup>4</sup>In Spalte 4f werden sonstige Dienstverrichtungen, z. B. Beglaubigungen vermerkt.
5. <sup>1</sup>Die Gebühren und Auslagen sind in Spalte 5 einzutragen, sobald sie entstanden sind, also nicht erst nach ihrem Eingang. <sup>2</sup>Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen. <sup>3</sup>Die Wegegelder nach Nr. 711 KV-GvKostG sind in Spalte 5d, die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5e einzustellen. <sup>4</sup>In 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. <sup>5</sup>Soweit 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). <sup>6</sup>Stellt 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. <sup>1</sup>In 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). <sup>2</sup>Die nach dem GvKostG fällig gewordenen Kosten sind in voller Höhe aufgeschlüsselt in Spalte 8 zu vermerken. <sup>3</sup>Dort ist auch die Absendung der Kostenmitteilung oder der Grund für ihre Unterlassung zu vermerken. <sup>4</sup>Werden in den in Satz 1 bis 3 genannten Fällen Kosten an den Gerichtsvollzieher abgeführt oder von ihm eingezogen, sind sie in Spalte 5 einzutragen. <sup>5</sup>Die früher in Spalte 7 vermerkten Beträge werden, soweit sie nunmehr durch die in Spalte 5 eingetragenen Beträge gedeckt sind, in Spalte 7 rot abgesetzt. <sup>6</sup>War 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. <sup>7</sup>Auf 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. <sup>1</sup>Die 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. <sup>2</sup>Bis 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. <sup>3</sup>Dabei ist in Spalte 8 jeweils anzugeben „Übertrag“. <sup>4</sup>Die laufende Nummer und der Jahrgang des KB II sind am Ende der Spalte 8 zu vermerken.
10. <sup>1</sup>Das DR I wird am 31. 12. jeden Jahres geschlossen. <sup>2</sup>Seitensummen können noch bis zum 15.2. des Folgejahres in das KB II des neuen Jahres übernommen werden. <sup>3</sup>Danach 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. <sup>1</sup>Auf der Grundlage der gemäß Nr. 11 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Zustellungsaufträge ermittelt. <sup>2</sup>Dazu 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). <sup>3</sup>Außerdem 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. <sup>4</sup>Ferner 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. <sup>5</sup>Die 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 <sup>1</sup>Jeder Auftrag (nicht jede einzelne von dem Auftrag umfasste Vollstreckungshandlung, z. B. Räumung, Pfändung, Abnahme der Vermögensauskunft, Zahlung etc.) erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. <sup>2</sup>Der Auftrag ist ein Antrag des Gläubigers an den Gerichtsvollzieher, eine oder mehrere Vollstreckungshandlungen vorzunehmen. <sup>3</sup>Er ist die verfahrenseinleitende Prozesshandlung, durch die der Gläubiger gemäß § 753 ZPO Beginn, Art und Ausmaß des Vollstreckungszugriffs bestimmt. <sup>4</sup>Auftrag ist auch ein Ersuchen eines Gerichts oder einer Behörde um Vollstreckungshandlungen nach anderen gesetzlichen Bestimmungen z. B. nach den §§ 88 bis 94 FamFG. <sup>5</sup>Aufträge aufgrund mehrerer Schuldtitel (z. B. Urteil und Kostenfestsetzungsbeschluss in gleicher Sache) sind ebenfalls unter einer Nummer einzutragen. <sup>6</sup>Ein gegen Gesamtschuldner erteilter Auftrag ist unter einer Nummer einzutragen. <sup>7</sup>Erteilen Gesamtgläubiger, die ihren Anspruch aus demselben Titel herleiten, gleichzeitig den Auftrag, dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, wird dieser Auftrag unter einer Nummer eingetragen. <sup>8</sup>Innerhalb eines Auftrags beantragte Vollstreckungsmaßnahmen sind auch dann unter derselben laufenden Nummer einzutragen, wenn sie unter einer Bedingung beantragt werden. <sup>9</sup>Wird ein Auftrag büromäßig als erledigt angesehen (z. B. § 27 Abs. 4 GVO), später aber fortgesetzt, handelt es sich nicht um einen neuen Auftrag.
- 1.2 <sup>1</sup>Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorpfändungsbenachrichtigung, ist diese im DR I einzutragen. <sup>2</sup>Hat ihm dagegen ein Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit der Aufforderung selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag in dem DR II einzutragen. <sup>3</sup>Stellt der Gläubiger mit einem anderen Auftrag auf Vollstreckung zugleich einen Antrag nach § 845 Abs. 1 Satz 2 ZPO, vermerkt ihn der Gerichtsvollzieher in dem DR II unter der DR-Nr. des anderen Vollstreckungsauftrages, sobald er die Vorpfändungsbenachrichtigung zugestellt hat.
- 1.3 Verhaftungsaufträge werden unter einer besonderen Nummer eingetragen.
- 1.4 Aufträge zur Nachbesserung von Vermögensauskünften (§ 142 GVGA) sind nur dann als Auftrag neu einzutragen, wenn das nachzubessernde Vermögensverzeichnis nicht von dem örtlich zuständigen oder im Wege der Rechtshilfe ersuchten Gerichtsvollzieher errichtet wurde (z. B. vom Finanzamt o. a.).
- 1.5 Soweit Behörden Aufträge erteilen, ist bei diesen in derselben Weise zu verfahren wie bei Aufträgen privater Gläubiger.
2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
3. Zur Bezeichnung des Auftrags in Spalte 4 sind Abkürzungen statthaft, z. B. H = Herausgabe, P = Pfändung, R = Räumung, Gt = gütliche Erledigung, Va = Vermögensauskunft, S = Siegelung, V = Versteigerung, Vh = Verhaftung, Vp = Vorpfändung, W = Wegnahme, Z = Zustellung.  
Beispiele einer Eintragung: Z, P.

4. <sup>1</sup>Spalte 5 ist zur Aufnahme klarstellender oder in anderen Bestimmungen angeordneter Vermerke bestimmt. <sup>2</sup>Es müssen vermerkt werden: Die Übertragung in ein anderes oder aus einem anderen Register, die Aktenübergabe oder -übernahme (sei es im Vertretungsfall, sei es bei örtlicher Unzuständigkeit (§ 20 Abs. 2 GVO) oder bei Zuschlagung eines Bezirks) an oder von einem anderen Gerichtsvollzieher unter Angabe des Namens und der DR-Nummer, das Ruhen und die Fortsetzung eines Vollstreckungsauftrags (§§ 27, 28 GVO), die Weglegung der erledigten Sonderakten. <sup>3</sup>Bei 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. <sup>4</sup>Wird die Sache nicht im Jahre ihrer Eintragung erledigt, ist neben dem Erledigungsvermerk in Spalte 5 das Jahr der Erledigung anzugeben. <sup>5</sup>Diese Eintragung ist bei der Vernichtung von Akten gemäß § 43 Abs. 2 GVO zu beachten.
5. <sup>1</sup>Das DR II wird am 31.12. jeden Jahres geschlossen. <sup>2</sup>Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. \_\_\_\_\_ für Neueintragungen geschlossen.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

6. <sup>1</sup>Aufträge, 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. <sup>2</sup>Sie werden den Neueingängen vorangestellt und in der Spalte 5 jeweils als „Übertrag“ vermerkt.
7. <sup>1</sup>Auf der Grundlage der gemäß Nr. 5 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Aufträge ermittelt. <sup>2</sup>Dazu 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. <sup>3</sup>Außerdem 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. <sup>4</sup>Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die im Dienstregister I nach Nr. 12 Satz 4 ermittelt worden sind, hinzugerechnet. <sup>5</sup>Die 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 II**

### **Verwendete Einnahmen**

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

\_\_\_\_\_ (i. B.: \_\_\_\_\_)

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

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

### **Anleitung**

1. Einzutragen sind alle Einnahmen im baren und unbaren Zahlungsverkehr, die binnen drei Tagen verwendet werden können, sowie Vorschüsse nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Satz 2 und 3 GVKostG; Scheckbeträge sind - unter Kennzeichnung der Zahlungsart in Spalte 14 - in die Spalten 4 und 11 einzutragen, wenn der Scheck an den Gläubiger weitergeleitet wird (§ 60 Abs. 5 Satz 5 GVGA); andere Scheckbeträge sind erst nach Einlösung des Schecks durch den Gerichtsvollzieher einzutragen. Bei der Übernahme der Beträge aus dem KB I ist die Anleitung 1 zum KB I zu beachten.
2. Die Spalten 1 bis 4 sind unverzüglich nach Eingang der Zahlung, bei Zahlungen, die in Abwesenheit des Gerichtsvollziehers oder an den Gerichtsvollzieher außerhalb des Geschäftszimmers geleistet werden, unverzüglich nach seiner Rückkehr auszufüllen. In Spalte 3 ist auch das Jahr zu vermerken, wenn ein anderes als das laufende in Frage kommt.
3. In Spalte 4 ist der Gesamtbetrag der Zahlung in einer Summe einzutragen, auch wenn er mehreren Empfängern zusteht.  
Kommen mehrere Dienstregisternummern in Frage, so sind sie in Spalte 3 und die in den einzelnen Sachen verwendeten Teilbeträge in den Spalten 5 bis 11 je auf einer besonderen Zeile einzutragen.
4. Die Spalten 5 bis 11 sind spätestens am dritten Tag nach dem Zahlungseingang auszufüllen. Unverzüglich nach einer Buchung in Spalte 11 ist der Überweisungsauftrag auszuschreiben oder die Barzahlung auszuführen.
5. In den Spalten 5 und 6 sind alle eingegangenen Gebühren, Kleinbeträge und Auslagen nachzuweisen, die an die Kasse abzuliefern sind. Die dem Gerichtsvollzieher zustehenden Gebührenanteile sind in Spalte 5 nicht abzuziehen.
6. In Spalte 7 bis 10 sind die eingegangenen Dokumentenpauschale, Wegegelder, Reisekosten und die Pauschale nach Nr. 716 KV-GVKostG des Gerichtsvollziehers einzustellen, die ihm nach den geltenden Bestimmungen zu überlassen sind.  
In Spalte 10a sind die Auslagen nach Nr. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GVKostG einzustellen.
7. In Spalte 11 sind alle Zahlungen an die Parteien oder an Dritte einschließlich der Hinterlegungen und der Rückzahlung von Vorschüssen und Überschüssen darzustellen. Auszahlungen, die im Zusammenhang mit Auslagen des Gerichtsvollziehers stehen, sind jedoch hier nicht darzustellen; insoweit bleibt es bei der Buchung in den Spalten 10 und 10a.



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

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

9. Spalte 14 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.
10. Die Geldspalten sind zum nächsten Abrechnungstag unter einer besonderen laufenden Nummer (Spalte 1) aufzurechnen. Die Schlusssummen sind doppelt zu unterstreichen. Innerhalb des Abrechnungsabschnitts sind die einzelnen Seiten bereits aufzurechnen, sobald auf ihnen weitere Eintragungen nicht mehr vorgenommen werden können.
11. Alle ausgezahlten Gelder, die an den Gerichtsvollzieher zurückgelangen, sind als Geldeingänge erneut in das Kassenbuch einzutragen.
12. Das Kassenbuch II ist am 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12. jeden Jahres abzuschließen und die Schlusszusammenstellung dieses Vordrucks auszufüllen.



### Schlusszusammenstellung

Lfd. Nr. der Schlusssummen- buchung des Abrechnungs- abschnitts	Eingezahlt		An die Kasse abzuliefern				Überlassen als Entschädigung								Ausgezahlt		Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				Laut Abrechnungsschein sind											
			Gebühren		Kleinbeträge und Auslagen		Dokumen- tenpau- schale		Wegegelder u. Reisekosten				Pauschale nach Nr. 716 KV-GVKostG				Auslagen nach Nrn. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GVKostG		Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Auf- trägen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten		Sonstige Auslagen		Gebührenanteile			Klein- beträge ab- geliefert						
	ein- behalten als Ent- schädigung								ein- behalten als Ver- gütung		ab- geliefert																					
	(wie Sp. 4)		(wie Sp. 5)		(wie Sp. 6)		(wie Sp. 7)		(wie Sp. 8)		(wie Sp. 9)		(wie Sp. 10)		(wie Sp. 10a)		(wie Sp. 11)		(wie Sp. 12)		(wie Sp. 13)		(wie Sp. 14)		(wie Sp. 15)		(wie Sp. 16)		(wie Sp. 17)			
EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	
Summe																																

EUR	Cent

(wie Sp. "Eingezahlt")

EUR	Cent

(wie Sp. "Gebühren")

(wie Sp. "Klein-  
beträge und Aus-  
lagen")

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)