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

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

Pfandanzeige

in der Zwangsvollstreckungssache

_____

_____

_____ **gegen** _____

_____

_____

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

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

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

_____ **, den** _____

_____
Ober-Gerichtsvollzieher

(Dienstsiegel)

Anlage 3 zur GVO

Muster für die Anzeige nach **§ 62 Abs. 1**

_____, den _____

DR Nr. _____
(Geschäftszeichen)

An
das Finanzamt
in _____

In der Zwangsvollstreckungssache

_____

in _____ Straße Nr. _____

gegen

_____

in _____Straße Nr. _____

wegen Arbeitslohnes

für die Zeit vom _____bis _____

habe ich am _____ bei dem Schuldner

auf die Forderung von _____ EUR einen Betrag

von _____ EUR beigetrieben und dem Gläubiger

am _____ übersandt.

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

Ober-Gerichtsvollzieher

Anlage 4 zur GVO

Muster für die Anzeige nach § 62 Abs. 2

_____, den _____

DR Nr. _____
(Geschäftszeichen)

An

die _____

in _____

In der Zwangsvollstreckungssache

_____

in _____ Straße Nr. _____

gegen

_____

in _____Straße Nr. _____

wegen Arbeitslohnes

für die Zeit vom _____bis _____

habe ich am _____ bei dem Schuldner

auf die Forderung von _____ EUR einen Betrag

von _____ EUR beigetrieben und dem Gläubiger

am _____ übersandt.

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

Ober-Gerichtsvollzieher

Anlage 5 zur GVO

Muster nach § 16 Abs. 4 Satz 4 GVGA

Hinweise des Gerichts

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

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

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

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

Zahlungen

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

Das Gericht kann Ihre Zahlung nicht entgegennehmen.

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

Zahlungsaufschub, Ratenzahlung

Zahlungsaufschub oder Ratenzahlung kann **nur der Antragsteller** bewilligen.
Wenn Sie die Zahlung zur Zeit nicht voll aufbringen können, empfiehlt es sich, mit dem Antragsteller oder seinem Prozessbevollmächtigten zu verhandeln. Verhandlungen führen erfahrungsgemäß häufig zum Erfolg, wenn eine Teilzahlung angeboten wird.

Das Gericht kann Ihnen keinen Zahlungsaufschub und keine Ratenzahlung bewilligen.

Zahlungsunfähigkeit

Zahlungsunfähigkeit befreit nicht von der Verpflichtung, eine Schuld zu bezahlen. Ein *Einspruch* kann selbst dann nicht auf Zahlungsunfähigkeit gestützt werden, wenn diese auf Krankheit, Erwerbslosigkeit oder anderen Notlagen beruht.
Bei finanzieller Notlage kann es sich im einzelnen Fall empfehlen, mit einer *Schuldnerberatungsstelle* der öffentlichen oder freien Wohlfahrtspflege Verbindung aufzunehmen.

Einspruch

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

Der Einspruch ist **an das Gericht zu richten, das den anliegenden Bescheid erlassen hat,** und muss *schriftlich* eingelegt werden oder vor dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle eines Amtsgerichts erklärt werden. Wird der Einspruch vor dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle eines anderen als des in der Anlage bezeichneten Gerichts erklärt, so beachten Sie bitte, dass die von dem Urkundsbeamten aufgenommene Erklärung innerhalb der Einspruchsfrist bei dem in der Anlage bezeichneten Amtsgericht eingehen muss.
Sie haben also, wenn Einwendungen gegen den Anspruch bestehen, auch jetzt noch Gelegenheit, sich gegen diesen zur Wehr zu setzen.

Sollten Sie den Anspruch nicht bestreiten können, ist ein Einspruch zwecklos und verursacht Ihnen **weitere Kosten.**
Machen Sie daher von dem Einspruch nur Gebrauch, wenn Sie meinen, **nicht, noch nicht** oder **wegen eines Teils der geforderten Beträge nicht** zur Zahlung verpflichtet zu sein, oder wenn Sie durch Ihr Verhalten dem Antragsteller **keinen Anlass** gegeben haben, gegen Sie gerichtlich vorzugehen.
Bitte überlegen Sie Ihre Entscheidung **sorgfältig** und holen Sie nötigenfalls umgehend *Rechtsrat* ein, **bevor** Sie den Einspruch einlegen.
Wenn Sie den Anspruch nicht insgesamt, sondern nur wegen einer einzelnen Forderung oder eines einzelnen Rechnungspostens oder eines Teils davon als unbegründet ansehen (z.B. die geforderten Zinsen, soweit diese einen bestimmten Prozentsatz übersteigen), sollten Sie den Einspruch **ausdrücklich** auf diese Forderung, diesen Rechnungsposten oder den Teilbetrag beschränken. Dadurch können Sie sich **Mehr**kosten ersparen.

Amtsgericht 20

Ober-Gerichtsvollzieher/in

Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____(i. B.:_____

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

_____, den _____
D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

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

_____, den _____
D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

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

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

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

   Eintragungsbeispiele:

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

4. [1]In Spalte 4 sind die einzelnen Dienstverrichtungen alsbald nach ihrer Vornahme zu vermerken.[2]In der Spalte 4a ist das Datum, in den Spalten 4b bis 4f die Anzahl der erledigten und versuchten gebührenpflichtigen Dienstverrichtungen einzutragen. [3]Bei Zustellungen durch die Post und durch Aufgabe zur Post (Spalte 4b) ist das Datum des an die Post gerichteten Ersuchens maßgebend. [4]In Spalte 4b bis 4d werden nur Zustellungen von Schriftstücken erfasst. In Spalte 4e werden die elektronischen Zustellungen (§ 193a Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 ZPO) eingetragen und hierzu in Spalte 8 die Anzahl der Zustellungen nach § 840 ZPO vermerkt. [6]In Spalte 4g werden sonstige Dienstverrichtungen, z. B. Beglaubigungen vermerkt.

5. [1]Die Gebühren und Auslagen sind in Spalte 5 einzutragen, sobald sie entstanden sind, also nicht erst nach ihrem Eingang. [2]In Spalte 5e ist bei umsatzsteuerpflichtigen Dienstgeschäften die Umsatzsteuer anzugeben. [3]Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen. [4]Die Wegegelder nach Nr. 711 KV-GvKostG und die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5d einzustellen. [5]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. [6]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). [7]Stellt sich die Unmöglichkeit der Einziehung aus den vorgenannten Gründen erst nachträglich heraus, sind die in Spalte 5 eingestellten Beträge dort erkennbar abzusetzen.

6. In Spalte 6 ist nach dem Kosteneingang der eingegangene Betrag zu vermerken.

7. [1]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). [2]Die nach dem GvKostG fällig gewordenen Kosten sind in voller Höhe aufgeschlüsselt in Spalte 8 zu vermerken. [3]Dort ist auch die Absendung der Kostenmitteilung oder der Grund für ihre Unterlassung zu vermerken. [4]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. [5]Die früher in Spalte 7 vermerkten Beträge werden, soweit sie nunmehr durch die in Spalte 5 eingetragenen Beträge gedeckt sind, in Spalte 7 erkennbar abgesetzt. [6]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 d13 gleichzeitig erkennbar abzusetzen. [7]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. [1]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. [2]Bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingegangene Kostenbeträge (Spalte 5) sind vorher erkennbar abzusetzen und unter gegenseitigen Vermerken in Spalte 8 auf die laufende Seite des DR I zu übertragen. [3]Dabei ist in Spalte 8 jeweils anzugeben „Übertrag“. [4]Die laufende Nummer und der Jahrgang des KB II sind am Ende der Spalte 8 zu vermerken.

10. [1]Das DR I wird am 31. 12. jeden Jahres geschlossen. [2]Seitensummen können noch bis zum 15.2. des Folgejahres in das KB II des neuen Jahres übernommen werden. [3]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. [1]Auf der Grundlage der gemäß Nr. 11 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Zustellungsaufträge ermittelt. [2]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). [3]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 zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. [4]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. [5]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)“

Durch das Jahr lfd. Nr.	Tag des Eingangs	Bezeichnung des Auftrags	Erledigung des Auftrags							Entstanden sind														Eingegangen sind (Summe d. Sp. 5a-5g)		Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				Vermerke
			Datum	Zust. unter Mitwirkung der Post	Zust. nach § 840 ZPO	Persönliche Zust.	Elektronische Zust.	Wechselprotest	Sonstige Erledigungen	Gebühren		Abzuliefernde Kleinbeträge		Dokumentenpauschale		Wegegelder u. Reisekosten nach Nr. 711 u. 712 KV-GvKostG		Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG		Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG		Auslagen nach Nrn. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GvKostG				Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten		Sonstige Auslagen		
										EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	
1	2	3	4a	4b	4c	4d	4e	4f	4g	5a		5b		5c		5d		5e		5f		5g		6		7a		7b		8

Amtsgericht 20

Ober-Gerichtsvollzieher

Dienstregister II

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____(i. B.:_____

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

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

Anleitung

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

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

1.3 Verhaftungsaufträge werden unter einer besonderen Nummer eingetragen.

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

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

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

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

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

5. [1]Das DR II wird am 31.12. jeden Jahres geschlossen. [2]Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

6. [1]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. [2]Sie werden den Neueingängen vorangestellt und in der Spalte 5 jeweils als „Übertrag“ vermerkt.

7. [1]Auf der Grundlage der gemäß Nr. 5 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Aufträge ermittelt. [2]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. [3]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 zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. [4]Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die im Dienstregister I nach Nr. 12 Satz 4 ermittelt worden sind, hinzugerechnet. [5]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 des 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 Mehrfach-Eintragungen) 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)“

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

DR-Nr.	Eingangsdatum	Name des		Bezeichnung des Auftrags												Vermerke	Erledigt am
		Gläubigers	Schuldners	PZ	EZ	Z	PR	ZW V	R	Vst	Vp	VAK	EV	AE	DA	IGE	
1	2	3	4	5												6	7

Amtsgericht_____ 20____

Ober-Gerichtsvollzieher(in)_____

D i e n s t r e g i s t e r II

Anleitung

1 Jeder **Auftrag** wird im Dienstregister vom Eingang bis zum Abschluss des Verfahrens unter der gleichen Dienstregisternummer vermerkt. Der Auftrag ist ein Antrag des Gläubigers, das Ersuchen eines Gerichts oder einer Behörde an den Gerichtsvollzieher, eine oder mehrere Vollstreckungshandlungen vorzunehmen.

1.1 Jeder Auftrag (nicht jede einzelne von dem Auftrag umfasste Vollstreckungshandlung, z. B. Räumung, Pfändung etc.) erhält in **Spalte 1** eine besondere Nummer. Auch kombinierte Aufträge (z.B. auf Abnahme der Vermögensauskunft nach fruchtloser Pfändung) sind stets als ein Auftrag im Dienstregister zu führen. Aufträge aufgrund mehrerer Schuldtitel (z. B. Urteil und Kostenfestsetzungsbeschluss in gleicher Sache) sind ebenfalls unter einer Nummer einzutragen, soweit sie zeitgleich vorgelegt werden. Ein gegen Gesamtschuldner erteilter Auftrag ist unter einer Nummer einzutragen. Wird ein Auftrag büromäßig als erledigt angesehen (z. B. § 27 Absatz 4 GVO), später aber fortgesetzt, handelt es sich nicht um einen neuen Auftrag. Bedingte Aufträge sind erst mit Bedingungseintritt zu erfassen.

1.2 Im Zusammenhang stehende Aufträge, die **zeitlich zugleich** erledigt werden (z. B. Zustellung und Zwangsvollstreckung), sind unter einer Nummer einzutragen.

1.3 **Verhaftungsaufträge** werden unter einer besonderen Nummer eingetragen. Erteilen **mehrere Gläubiger** den Auftrag, dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, wird jeder Auftrag im Dienstregister unter einer besonderen Nummer eingetragen. Erteilen **Gesamtgläubiger**, die ihren Anspruch aus demselben Titel herleiten, gleichzeitig den Auftrag, dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, wird dieser Auftrag unter einer 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 Eintragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.

3 In den **Spalten 3 und 4** sind zur Bezeichnung des Auftrags die Namen der Parteien einzutragen, bei Behörden auch deren Geschäftszeichen. Bei Ersuchen des Gerichts ist dessen Aktenzeichen, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. Bei Zustellungsaufträgen ist in Spalte 4 die Person einzutragen, an die zugestellt werden soll, in Spalte 3 der Auftraggeber.

4 In die Unterspalten der **Spalte 5** ist die Zahl der Dienstgeschäfte mit Eingang des Auftrags einzutragen (PZ = vom Gerichtsvollzieher persönlich zu bewirkende Zustellungen, EZ = elektronische Zustellungen, Z = unter Mitwirkung der Post zu bewirkende Zustellungen, PR = Protestaufträge, ZWV = Zwangsvollstreckungs- und sonstige Aufträge ohne Räumungen, R = Räumungsaufträge, Vst = Versteigerungen, Vp = Vorpfändungen, VAK = Aufträge zur Abnahme der Vermögensauskunft, EV = Aufträge zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung, AE = Aufenthaltsermittlungsaufträge, DA = Drittstellenauskünfte, IGE = isolierte gütliche Erledigungen).

5 **Spalte 6** ist zur Aufnahme klarstellender oder in anderen Bestimmungen angeordneter Vermerke bestimmt. Es müssen ferner vermerkt werden:

5.1 bei Vollstreckungsaufträgen die **Übertragung** in ein anderes oder aus einem anderen Register, die **Aktenübergabe** oder Aktenübernahme 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;

5.2 bei allen Aufträgen die Bewilligung von **Prozess- und Verfahrenskostenhilfe**.

6 In **Spalte 7** ist das Datum der Erledigung des gesamten Auftrags zu vermerken (nicht das Datum der Erledigung der einzelnen Vollstreckungshandlungen). Aufträge, die lediglich noch der kostenrechtlichen Abwicklung bedürfen, gelten hierbei als erledigt. Soweit Sonderakten geführt werden und der Auftrag nicht im Jahr der Eintragung erledigt wird, ist das Jahr der Erledigung einzutragen. Diese Eintragung ist bei der Vernichtung von Akten gemäß § 43 Absatz 2 GVO zu beachten.

7 Das DR II wird am 31.12. jeden Jahres geschlossen. Hinter die letzte Eintragung ist folgender **Abschlussvermerk** zu setzen:

Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen. _____, den _____ _____ (Unterschrift und Amtsbezeichnung)

7.1 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. Sie werden den Neueingängen vorangestellt und in der Spalte 6 jeweils als „**Übertrag**“ vermerkt.

7.2 Auf der Grundlage der gemäß Nummer 7 vermerkten Auftragsnummer werden die **bereinigte Anzahl** der in dem Jahr erteilten sonstigen Aufträge und gesondert die **bereinigte Anzahl** der isolierten Zustellungsaufträge ermittelt. Dazu wird von der Anzahl der sonstigen Aufträge die Anzahl der sonstigen Aufträge abgezogen, bei denen in der Spalte 6 vermerkt worden ist, dass die Akten an einen

anderen Gerichtsvollzieher **übergeben** worden sind (vgl. Nummer 5.2) oder bei denen in der Spalte 6 „**Übertrag**“ vermerkt worden ist (Nummer 7.1). Ferner ist die Anzahl der Fehleinträge (z.B. irrtümliche erneute Eintragung bereits registrierter Aufträge, fehlerhaft von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge - soweit sie zuvor im Dienstregister erfasst wurden -, lediglich aufgrund eines Wechsels der EDV-Fachanwendung wiederholt registrierte Aufträge) abzuziehen. Die Berechnung der bereinigten Anzahl der isolierten Zustellungsaufträge ist entsprechend vorzunehmen. Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Aufträge und des Ergebnisses der Subtraktion im Anschluss an den Abschlussvermerk wie folgt zu dokumentieren:

Feststellungen zu Nummer 7.2:

1. Bereinigte Anzahl der Aufträge:

_____ (Anzahl Aufträge)

- _____(Übertrag)

- _____(Abgabe an andere Gerichtsvollzieher)

- _____(Fehleinträge)

= _____(Ergebnis der Berechnung)

2. Bereinigte Anzahl der isolierten Zustellungsaufträge:

_____ (Anzahl Zustellungsaufträge)

- _____ (Abgabe an andere Gerichtsvollzieher)

- _____ (Fehleinträge)

= _____(Ergebnis der Berechnung)

_____, den _____

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Amtsgericht 20

Ober-Gerichtsvollzieher

Kassenbuch I

Einnahmen, die nicht sofort verwendet werden können

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

_____(i. B.:_____

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

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

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

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

1. Einzutragen sind alle Einnahmen im baren und unbaren Zahlungsverkehr, die nicht binnen drei Tagen verwendet werden können (z. B. Vorschüsse mit Ausnahme der Vorschüsse nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Satz 2 und 3 GvKostG, einstweilen zurückbehaltene Versteigerungserlöse u. a.). Sie sind in das KB II - und zwar auch dort in Spalte 4 - zu übertragen, sobald und soweit ihre Verwendung möglich ist. In Spalte 14 ist dabei auf die betreffende Nummer des KB I hinzuweisen. Scheckbeträge sind erst nach Einlösung der Schecks durch den Gerichtsvollzieher einzutragen.

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

3. In Spalte 4 ist der Gesamtbetrag der Zahlung in einer Summe einzutragen, auch wenn er mehreren Empfängern zusteht. Die Spalte 4 ist aufzurechnen, sobald auf einer Seite weitere Eintragungen in dieser Spalte nicht mehr möglich sind.

4. Die Verwendung des eingezahlten Betrags ist jeweils neben der Eintragung (Spalten 1 bis 4) in den Spalten 5 bis 9 nachzuweisen. Wird der eingezahlte Betrag in Teilbeträgen verwendet, so ist der jeweils verbleibende Restbetrag auf der entsprechenden Unterzeile in Spalte 10 zu vermerken. Reichen die Unterzeilen der Spalten 5 bis 8 nicht aus, so werden die weiteren Eintragungen zu dieser Nummer unter der nächsten freien Nummer fortgesetzt. Dabei sind bei beiden Nummern in Spalte 10 entsprechende Verweisungsvermerke aufzunehmen. Bei der neuen Nummer ist Spalte 4 nicht auszufüllen.

5. Die Spalten 5 bis 8 werden bei der Verwendung der Beträge, die Spalte 9 dagegen erst beim Jahresabschluss ausgefüllt. Die Spalten 5 bis 8 sind jeweils nach Ablauf des Vierteljahres aufzurechnen.

6. Das KB I ist am 31.12. jeden Jahres abzuschließen. Die nach Spalte 9 noch nicht verwendeten Beträge sind in das KB I für das neue Jahr zu übernehmen; die neuen Nummern sind in Spalte 9 des alten KB I, die bisherigen Nummern in Spalte 10 des neuen KB I zu vermerken. Die Schlusssummen der Spalten 5 bis 9 müssen mit der Schlusssumme der Spalte 4 übereinstimmen. Den Abschluss hat der Gerichtsvollzieher unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben.

Jährlich fortlfd. Nr.	Tag der Einzahlung	Nr. des DR	Eingezahlter Betrag		Von dem Betrag in Spalte 4 sind verwendet im												In das KB I des nächsten Jahres übertragen			Vermerke, insbesondere Angabe und Übertragung der Restbeträge
					I. Vierteljahr			II. Vierteljahr			III. Vierteljahr			IV. Vierteljahr						
			EUR	Cent	EUR	Cent	KB II Nr.	EUR	Cent	KB II Nr.	EUR	Cent	KB II Nr.	EUR	Cent	KB II Nr.	EUR	Cent	KB I Nr.	
1	2	3	4		5			6			7			8			9			10
		Übertrag																		
		Zu übertragen																		

GV 3 Kassenbuch I: Einnahmen, die nicht sofort verwendet verwendet werden können (§ 49 GVO)

Amtsgericht Vierteljahr 20

Ober-Gerichtsvollzieh-er/-in

Kassenbuch II

Verwendete Einnahmen

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

_____(i. B.:_____

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

_____, den _____
D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

Anleitung

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

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

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

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

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

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

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

6. Eingezogene und an die Kasse abzuliefernde Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG ist in Spalte 9 nachzuweisen. Sofern auf Drittauslagen ein Vorsteuerabzug (einzeln oder pauschaliert) erfolgt ist, wird die hierauf entfallende Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG in die Spalte 13 eingestellt. (Dies gilt nur, wenn der Gerichtsvollzieher nicht steuerpflichtige Organisationseinheit ist).

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

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

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

9. Spalte 14 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind. Bei Einstellung von Umsatzsteuerbeträgen in Spalte 13 ist zu vermerken, dass es sich um die als Ausgleich für vom Gerichtsvollzieher verauslagte Umsatzsteuer bei Vorsteuerabzug handelt.

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

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

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

Durch das Jahr lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Nr. des DR (bei DR I Seite)	Eingezahlter Betrag	Von dem Betrag in Spalte 4 sind																Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				Vermerke
				die mit einem * Vermerk gekennzeichneten Beträge der Spalten 5 bis 10a nach landesspezifischer Festlegung an die Kasse abzuliefern. Der Restbetrag ist dem Gerichtsvollzieher als Entschädigung für Auslagen zu überlassen.														auszuzahlen		Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten		Sonstige Auslagen einschließl. Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG auf Drittauslagen bei Vorsteuerabzug		
				Gebühren		Kleinbeträge		Dokumentenpauschale		Wegegelder u. Reisekosten nach Nr. 711 u. 712 KV-GvKostG		Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG		Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG		Auslagen nach Nrn. 701 bis 710, 713 bis 715 KV-GvKostG								
			EUR Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		10a		11		12		13		14
		Übertrag																						
		Zu übertragen																						

Schlusszusammenstellung

Lfd. Nr. der Schlusssummenbuchung des Abrechnungsabschnitts	Eingezahlt (wie Sp. 4)		Von dem Betrag in Spalte 4 sind: die mit einem * Vermerk gekennzeichneten Beträge der Spalten 5 bis 10a nach landesspezifischer Festlegung an die Kasse abzuliefern. Der Restbetrag ist dem Gerichtsvollzieher als Entschädigung für Auslagen zu überlassen.														Ausgezahlt (wie Sp. 11)		Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				Laut Abrechnungsschein sind							
			Gebühren (wie Sp. 5)		Kleinbeträge (wie Sp. 6)		Dokumentenpauschale (wie Sp. 7)		Wegegelder u. Reisekosten nach Nr. 711 u. 712 KV-GvKostG (wie Sp. 8)		Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG (wie Sp. 9)		Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG (wie Sp. 10)		Auslagen nach Nrn. 701 bis 710, 713 bis 715 KV-GvKostG (wie Sp. 10a)				Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten (wie Sp. 12)		Sonstige Auslagen einschließl. Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG auf Drittauslagen bei Vorsteuerabzug (wie Sp. 13)		Gebührenanteile und Dokumentenpauschale: einbehalten als Vergütung		Gebührenanteile und Dokumentenpauschale: abgeliefert		Kleinbeträge abgeliefert		Umsatzsteuer abgeliefert	
	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 und Dokumentenpauschale")

(wie Sp. "Kleinbeträge")

(wie Sp. "Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG")

_____, den_____

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung

Durch das Jahr lfd. Nr.	Tag der Eintra-gung	Nr. DR (bei DR I Seite)	Eingezahlter Betrag		Von dem Betrag in Spalte 4 sind														Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				Vermerke
					die mit einem "Vermerk gekennzeichneten Beträge der Spalten 5 bis 10a nach landesspezifischer Festlegung an die Kasse abzuliefern. Der Restbetrag ist dem Gerichtsvollzieher als Entschädigung für Auslagen zu überlassen.										auszuzahlen		Wenn Prozess- oder Verfahrens-kostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten		Sonstige Auslagen einschließlich Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG auf Drittauslagen bei Vorsteuerabzug		
					Gebühren*		Kleinbeträge*		Dokumenten-pauschale*		Wegegelder u. Reisekosten nach Nrn. 711 u. 712 KV-GvKostG		Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG*		Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG		Auslagen nach Nrn. 701 bis 710, 713 bis 715 KV-GvKostG							
			EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		10 a		11		12		13		14
		Übertrag																							
		Zu übertragen																							

Schlusszusammenstellung

lfd. Nr. der Schlussbuchung des Abrechnungsscheins	Eingezahlt (wie Spalte 4) EUR	Cent	Von dem Betrag in Spalte 4 sind: die mit einem "Vermerk gekennzeichneten Beträge der Spalten 5 bis 10a nach landesspezifischer Festlegung an die Kasse abzuliefern. Der Restbetrag ist dem Gerichtsvollzieher als Entschädigung für Auslagen zu überlassen. Gebühren* (wie Sp. 5) EUR	Cent	Kleinbeträge* (wie Sp. 6) EUR	Cent	Dokumentenpauschale* (wie Sp. 7) EUR	Cent	Wegegelder und Reisekosten nach Nrn. 711 u. 712 KV-GvKostG (wie Sp. 8) EUR	Cent	Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG* (wie Sp. 9) EUR	Cent	Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG (wie Sp. 10) EUR	Cent	Auslagen nach Nrn. 701 bis 710, 713 bis 715 KV-GvKostG (wie Sp. 10a) EUR	Cent	Ausgezahlt (wie Sp. 11) EUR	Cent	Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen: Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten (wie Sp. 12) EUR	Cent	Sonstige Auslagen einschließlich Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG auf Drittauslagen bei Vorsteuerabzug (wie Sp. 13) EUR	Cent	Laut Abrechnungsschein sind: Gebührenanteile und Dokumentenpauschale: einbehalten als Vergütung EUR	Cent; abgeliefert EUR	Cent; Kleinbeträge abgeliefert EUR	Cent; Umsatzsteuer abgeliefert EUR	Cent

▼ ▼

EUR	Cent

(wie Sp. "Eingezahlt")

(wie Sp. "Kleinbeträge*") (wie Sp. "Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG*")

EUR	Cent

(wie Sp. "Gebühren und Dokumentenpauschale")

, den

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Amtsgericht **Vierteljahr 20**

Ober-Gerichtsvollzieher _____ KB II Nr. _____

Vollziehungsbeamter der Justiz _____

Vollstreckungsbezirk Nr. _____

Abrechnungsschein

für die Zeit vom _____ bis _____ 20 ____

A. Abrechnung

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

Kleinbeträge (KB II Sp. 6): EUR

Summe: EUR

Zu den Spalten 2 bis 4:

a) Überschreitungen der Höchstbeträge für den einzelnen Auftrag
□ Keine ☐ Ja, bei lfd. Nr. _____ des KB II Sp. 5. *)

b) Überschreitungen der Jahreshöchstbeträge
☐ Keine ☐ Ja, sind bei dieser Abrechnung berücksichtigt. *)
☐ Ja, Ablieferung erst nach Festsetzung der Gebührenanteile.

Bereits abgeliefert am_____ _____EUR

am_____ _____EUR

Insgesamt abzuziehen: EUR

Abzuliefernder Restbetrag: EUR

B. Berechnung der lohnsteuerpflichtigen Nebenbezüge

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

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

_____, den _____

_____
Ober - Gerichtsvollzieher - Vollstreckungs - ober - sekretär - assisstent

Vermerke der Kasse

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

_____, den _____

_____
(Buchhalter)

(Maschinendruck, Quittung)

Amtsgericht **Vierteljahr 20**

Ober-Gerichtsvollzieher/-in Kassenbuch (KB) II

Arbeitsgruppen-Nummer Personal-Nummer Nummer

Abrechnungsschein

für die Zeit vom bis

A. Abrechnung

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

Kleinbeträge (KB II Spalte 6): EUR

Zu den Spalten 3 bis 4: Summe : EUR

a) Überschreitungen der Höchstbeträge für den einzelnen Auftrag

☐ Keine ☐ Ja, bei laufender Nummer _____ des KB II Spalte 5 [2]

b) Überschreitungen der Jahreshöchstbeträge

☐ Keine ☐ Ja, sind bei dieser Abrechnung berücksichtigt [2]

☐ Ja, Ablieferung erst nach Festsetzung der Gebührenanteile

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

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

Bereits geliefert am: _____ _____ EUR

am: _____ _____ EUR

am: _____ _____ EUR

am: _____ _____ EUR

Insgesamt abzuziehen: EUR

Abzuliefernder Restbetrag: EUR

B. Berechnung der lohnsteuerpflichtigen Nebenbezüge

Steuerpflichtig Spalte A4 in voller Höhe: _____ EUR

_____ , den _____ Ober-Gerichtsvollzieher/-in

- der Landesjustizkasse Chemnitz -	Vermerke	- der Bezügestelle -
Der abzuliefernde Restbetrag ist nachgerechnet und wurde verbucht.		Der lohnsteuerpflichtige Nebenbezug ist nachgerechnet, die daraus resultierende Steuer wird von den Dienstbezügen des Monats einbehalten.
Chemnitz, den _____ _____ Buchhalter/in		_____ , den _____ _____

GV 5: Abrechnungsschein (Anlage 3 zu Abschnitt E Ziffer II Nr. 2 S. 2 VwV zur GVGA und GVO)
OLG Dresden

Anlage zum Abrechnungsschein

Monatsabrechnung, 2-Monatsabrechnung und Quartalsabrechnung

Gebühreneinnahmen		Euro
Höchstbetrag für einen Auftrag	84,00	Euro
Höchstbetrag (1 Monat, 2 Monate oder Quartal)		Euro

Bei Überschreitung d. Monatshöchstbeträge / d. Quartalshöchstbetrags werden gewährt	40,00	%

a) Berechnung der Gebühr (auch bei Überschreitung von Einzelhöchstbeträgen)

Gebühreneinnahmen Monat 1	Euro
Gebühreneinnahmen Monat 2	Euro
Gebühreneinnahmen Monat 3	Euro
Summe Monate	Euro
abzüglich Gebühreneinnahmen, bei der der Einzelhöchstbetrag überschritten wurde	Euro
Betrag A	Euro
Betrag A x 15%	Euro
zuzüglich Entschädigung für die Überschreitung (je Auftrag 84,00 Euro)	Euro
Betrag B	Euro

Hier ist zu prüfen, ob der Betrag B den Monatshöchstbetrag, den Höchstbetrag für 2 Monate bzw. den Quartalshöchstbetrag überschreitet. Wenn ja, dann weiter mit b). Wenn nein, dann

Betrag B x 0,5% gem. § 8 Satz 1 SächsBesG (Pflegeversicherung)	Euro
Betrag B abzüglich Pflegeversicherung	Euro
abzüglich Berechnung für Monat 1	Euro
abzüglich Berechnung für Monat 2	Euro
Übertrag in Abrechnungsschein	Euro

b) Bei Überschreitung des Höchstbetrags für 1 Monat / 2 Monate oder ein Quartal

Gebühren unter Berücksichtigung der Überschreitung der Einzelhöchstbeträge (Betrag B)	Euro
Betrag B abzüglich Monatshöchstbetrag / -beträge / Quartalshöchstbetrag = Betrag C	Euro
Betrag C x 40%	Euro
Monatshöchstbetrag / Quartalshöchstbetrag zuzüglich Betrag 40% = Betrag D	Euro
Betrag D x 0,5% (Pflegeversicherung)	Euro
Betrag D abzüglich Pflegeversicherung	Euro
abzüglich Berechnung für Monat 1	Euro
abzüglich Berechnung für Monat 2	Euro
Übertrag in Abrechnungsschein	Euro

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

Anlage zum Abrechnungsschein Dezember 20 (Jahresabrechnung)

Vollstreckungsvergütung 15 Prozent

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

Gesamtbetrag Spalte 1		EUR	Jahreshöchstbetrag		EUR[1]
abzüglich Gesamtbetrag Spalte 3	−	EUR	Erhöhung um je _____ EUR je Vertretungstag (Kalendertag der Vertretung) gemäß § 6 Absatz 4 SächsVVergVO	+	EUR
Betrag A		EUR			
Betrag A x 15 Prozent		EUR	Verminderung um je _____ EUR je Kalendertag gemäß § 6 Absatz 3 SächsVVergVO	−	EUR
			Betrag C		EUR
zuzüglich Gesamtbetrag Spalte 2	+	EUR			
Betrag B		EUR	Wenn Betrag B kleiner als Betrag C:		
			Betrag B		EUR
Wenn Betrag B größer als Betrag C:					
Betrag C		EUR	x 0,5 Prozent gemäß § 8 Satz 1 SächsBesG	−	EUR
zuzüglich 40 Prozent des Mehrbetrags (B bis C)	+	EUR			
Summe		EUR	Differenz		EUR
x 0,5 Prozent gemäß § 8 Satz 1 SächsBesG	−	EUR	abzüglich Gesamtbetrag Spalte 4	−	EUR
Differenz		EUR	Vergütung Dezember		EUR
Abzüglich Gesamtbetrag Spalte 4	−	EUR	**In Spalte A4 Abrechnungsschein Dezember übertragen!**		
Vergütung Dezember		EUR			

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

GV 5 b: Anlage zum Abrechnungsschein (Anlage 5 zu Abschnitt E Ziffer II Nr. 2 S. 5 VwV zur GVGA und GVO)
OLG Dresden

Amtsgericht Vierteljahr 20

Ober-Gerichtsvollzieher

Reisetagebuch
(RTB)

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

Tag der Reise	Stunde: a) des Antritts b) der Beendigung der Reise	Ortsteile, Ort	Zurückgelegte Wegstrecke in km	Die Reise betraf die		Tatsächliche Aufwendungen für Wege zur Vornahme von Amtshandlungen										Vermerke
				DR-Nr.	JL-Nr.	Fahrpreis der Eisenbahn, Straßenbahn usw.		Fahrpreis eines Mietkraftwagens usw.		Pauschentschädigung für Wege mit eigenem Kraftfahrzeug		Zehrkosten und sonstige Auslagen		Summe Sp. 6a bis 6d		
						EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	
1	2	3	4	5a	5b	6a		6b		6c		6d		6e		7
		Übertrag:														
	a)															
	b)

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

Quittung

EUR Cent

EUR-Betrag in Buchstaben:

Tausender	Hunderter	Zehner	Einer

In der Sache _____ gegen _____

— DR _____ — GK — Nr. _____/_____—

habe ich heute von _____

den oben genannten Betrag in bar erhalten.

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

auf _____

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

_____, den _____ 20 _____

_____

Ober - Gerichtsvollzieher

_____

GV 7 Quittung (§ 53 GVO)

Die Quittungsblöcke enthalten folgende Blätter:

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

— Muster ohne | KB Nr. _____ | AbrL Nr. _____ | —

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

— wie Muster —

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

— wie Muster —

Übersicht über die Geschäftstätigkeit (GV 12) für das Jahr 20__

Name, Vorname:				
Amtsgericht:				
Feststellungszeitraum:	01.01. - 31.03.			

Aufträge lt. DR I und DR II	bereinigte Geschäftszahl Zustellungsaufträge		2a	
	bereinigte Geschäftszahl sonstige Aufträge		2b	
	darunter Aufträge kosten-/ gebührenbefreiter Auftraggeber (bezogen auf Spalten 2a und 2b)		2c	
	darunter Behördenaufträge (bezogen auf Spalten 2a und 2b)		2d	
beauftragte Vollstreckungshandlungen	Pfändungsaufträge		3a	
	VAK-, EV- Aufträge		3b	
	Verhaftungsaufträge		3c	
	Beseitigung von Widerstand gemäß § 892 ZPO		3d	
	Räumungsaufträge nach § 885a ZPO	Wohnraum	3e	
		Sonstige	3f	
	sonstige Räumungsaufträge nach § 885 ZPO	Wohnraum	3g	
		Sonstige	3h	
	Sonstige Aufträge: isolierte gütliche Erl., isolierte Drittstellenauskünfte, Vorführungen, Herausgabe von Personen und Sachen		3i	
Sonstiges	erfolgte Auskunftsersuchen gemäß § 757a Abs. 1 ZPO*		4a	
	erfolgte Unterstützungsersuchen gemäß § 757a Abs. 4 ZPO und § 758 Abs.3 ZPO*		4b	
	Auskunftsersuchen Dritter außerhalb eines Vollstreckungsverfahrens*		4c	
erledigte und versuchte Zustellungen (ohne ZU im Rahmen der Zwangsvollstreckung)	vom GV persönlich bewirkt		5a	
	unter Mitwirkung der Post		5b	
	elektronischer Dokumente gemäß § 193a ZPO		5c	
	darunter an Drittschuldner zugestellte und versucht zugestellte Vorpfändungsbenachrichtigungen (bezogen auf die Spalten 5a-c)		5d	
	darunter an Drittschuldner zugestellte und versucht zugestellte Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse (bezogen auf die Spalten 5a - c)		5e	
Vollstreckungshandlungen **erledigt** durch	tatsächliche Pfändung (keine versuchten oder erfolglosen Pfändungen)		6a	
	VAK durch Abnahme oder Übersendung des Vermögensverzeichnisses, Abgabe der eidesstattlichen Versicherung		6b	
durchgeführte Räumungen	nach § 885a ZPO	Wohnraum	7a	
		sonstige	7b	
	nach § 885 ZPO	Wohnraum	7c	
		sonstige	7d	
erledigte Ermittlungen des Aufenthaltsortes/ Drittstellenauskünfte	**durchgeführte** Ermittlungen des Aufenthaltsortes bei Meldebehörden von Amts wegen und im Auftrag gemäß § 755 Abs. 1 Satz 1 und § 882c Abs. 3 Satz 2 ZPO		8a	
	eingeholte Drittstellenauskünfte		8b	
Zahl der offenen Verfahren	Zahl der offenen Verfahren zum Quartals-/ Jahresende		9a	
	darunter laufende Ratenzahlungen zum Quartals-/ Jahresende		9b	

* Gemäß länderspezifischer Regelung nicht zu erfassen.

Die ordnungsgemäße Erfassung der vorstehenden Geschäftszahlen versichere ich dienstlich.

Ort, Datum, Amtsbezeichnung	Unterschrift

Oberlandesgericht
Landgerichtsbezirk
Amtsgericht
Ober - Haupt- Gerichtsvollzieher(in)

Übersicht über die Geschäftstätigkeit (GV 12)

der Vollstreckungsbeamtinnen und -beamten (Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sowie Vollziehungsbeamtinnen und -beamte der Justiz)

für das Jahr 20_____

Anleitung

Zur Sicherung der ordnungsmäßigen Aufstellung der Übersicht gemäß § 71 GVO hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher jährlich oder in den von der Dienstaufsichtsbehörde angeordneten Zeiträumen die Geschäftsergebnisse aus den Dienstregistern festzustellen und in die Übersicht zu übernehmen.
Die Übersicht ist von der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben oder qualifiziert elektronisch zu signieren.
Bei der Zählung sind nur die in den Feststellungszeitraum fallenden Aufträge und Vollstreckungshandlungen zu berücksichtigen. Feststellungszeitraum ist das Kalenderjahr. Sofern die Landesjustizverwaltung eine vierteljährliche Datenerhebung bestimmt hat, beinhalten die Feststellungszeiträume die Zeiträume vom 01.01. bis 31.03., 01.01. bis 30.06., 01.01. bis 30.09. und 01.01. bis 31.12. eines jeden Jahres. Die Anzahl der Vollstreckungsaufträge ist nach den Anleitungen zum Dienstregister I und Dienstregister II zu ermitteln. Bei der Erfassung der beauftragten und erledigten Vollstreckungshandlungen ist darauf zu achten, dass diese (z.B. bei Abgaben oder Übertragungen aus früheren Registern) nur einmal gezählt werden. Bei Abgaben hat die übernehmende Gerichtsvollzieherin bzw. der übernehmende Gerichtsvollzieher nur die noch nicht erledigten Vollstreckungshandlungen in den Spalten „beauftragte“ und „erledigte“ Vollstreckungshandlung zu erfassen. Die abgebende Gerichtsvollzieherin bzw. der abgebende Gerichtsvollzieher hat die beauftragten, aber noch nicht erledigten Vollstreckungshandlungen auszutragen.
Erstreckt sich ein Gerichtsvollzieherbezirk auf den Bezirk oder Teile des Bezirks mehrerer Amtsgerichte, so sind alle Geschäfte sowohl für jeden Amtsgerichtsbezirk als auch in Bezug auf den Gesamtbezirk der Gerichtsvollzieherin bzw. des Gerichtsvollziehers nachzuweisen, §§ 12 und 13 GVO.

Erläuterungen zu den einzelnen Spalten bzw. Zeilen

Allgemeine Angaben:

Amtsgericht / Name des GV
Einzutragen sind die Bezeichnung des Amtsgerichtes und der Name und Vorname der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers.

Aufträge lt. DR I und DR II:

Sp. 2a Bereinigte Geschäftszahl Zustellungsaufträge
Zu erfassen ist die bereinigte Anzahl der im DR I bzw. DR II eingetragenen reinen Zustellungsaufträge (z.B. Zustellung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen, Zahlungsverboten etc.). Diese sind gemäß Nr. 7 der Anleitung zum DR II bzw. Nr. 12 der Anleitung zum DR I zu ermitteln. Die Anzahl der damit beauftragten Zustellungen ist in den Spalten 5a bis 5e zu erfassen. Die im Rahmen des Zwangsvollstreckungs- bzw. Eintragungsanordnungsverfahrens ausgeführten Zustellungen sind nicht zu zählen.

Sp. 2b Bereinigte Geschäftszahl sonstige Aufträge
Anzugeben ist die Anzahl der im DR II registrierten bereinigten Aufträge mit Ausnahme der reinen Zustellungsaufträge. Diese ist gem. Nr. 7 der Anleitung zum DR II zu ermitteln. Die Anzahl der damit beauftragten Vollstreckungshandlungen ist in den Spalten 3a bis 3i zu erfassen.

Sp. 2c *darunter* Aufträge kosten-/ gebührenbefreiter Auftraggeber
Hier ist die Anzahl der im DR I bzw. DR II unter jeweils einer Nummer registrierten Aufträge kosten- und gebührenbefreiter Auftraggeber anzugeben. Es handelt sich um eine Teilmenge der in den Spalten 2a und 2b erfassten Aufträge. Zu erfassen sind Auftraggeber nach Nr. 6 Abs. 2 Satz 1 der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG), denen PKH oder VKH bewilligt worden ist, gerichtliche Aufträge nach Nr. 6 Abs. 2 Satz 2 DB-GvKostG und Aufträge kosten- und gebührenbefreiter Auftraggeber nach Nr. 6 Abs. 3 DB-GvKostG i.V.m. § 2 GvKostG. Soweit nicht kosten-/gebührenbefreite Auftraggeber über eine kostenbefreite Kasse

(z.B. die Handwerkskammern, öffentlich bestellte Vermessungsingenieure) vollstrecken, sind diese Aufträge in den Spalten 2c und 2d nicht zu erfassen.

Sp. 2d *darunter* Behördenaufträge
Zu erfassen ist die Anzahl der Aufträge, die nach dem JBeitrG und nach den Verwaltungsvollstreckungsgesetzen zu vollstrecken sind. Hierbei handelt es sich teilweise um eine Schnitt-/Untermenge der in der Spalte 2c zu erfassenden Aufträge (z.B. Aufträge der Staatsanwaltschaften, der Gerichtskassen / Zahlstellen).

Beauftragte Vollstreckungshandlungen:

Sp. 3a bis 3d Pfändungsaufträge, VAK-/ EV-Aufträge, Verhaftungsaufträge, Beseitigung von Widerstand gemäß § 892 ZPO
Hier ist die Zahl der beauftragten Vollstreckungshandlungen zu erfassen. Bedingt beauftragte Vollstreckungshandlungen sind erst mit dem Eintritt der Bedingung zu erfassen.
Die Beseitigung von Widerstand im Rahmen eines Vollstreckungsauftrags ohne ausdrücklichen Auftrag ist nicht zu erfassen.

Sp. 3e bis 3h Räumungsaufträge nach § 885a ZPO sowie sonstige Räumungsaufträge nach § 885 ZPO
Hier ist die Zahl der entsprechenden Räumungsaufträge, untergliedert nach

- § 885a ZPO und
- § 885 ZPO

sowie darüber hinaus untergliedert nach Wohnraum und sonstigen Räumungsvollstreckungen, zu erfassen.

Sp. 3i Sonstige Aufträge
Hier ist die Zahl nachfolgend aufgeführter Vollstreckungshandlungen/-aufträge zu erfassen, die nicht in den Sp. 3a bis 3h enthalten sind:

- isolierte gütliche Erledigungen nach § 802b ZPO
- isolierte Drittstellenauskünfte
- Vorführungen
- Herausgabe von Personen/Sachen

Aufträge zur gütlichen Erledigung sind hier nur zu erfassen, soweit sich der Auftrag darauf beschränkt.
Drittstellenauskünfte im VAK- oder Verhaftungsverfahren sind hier nicht zu zählen. Die Zahl der eingeholten Drittstellenauskünfte ist in Sp. 8b zu erfassen. Wird die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher gleichzeitig beauftragt, mehrere Auskünfte über das Vermögen des Schuldners nach § 802l Abs. 1 Satz 1 ZPO einzuholen, handelt es sich nur um einen zu erfassenden Auftrag.
Weiterhin sind hier Vorführungsaufträge, Aufträge zur Herausgabe von Personen oder Sachen anzugeben.
Andere als die vorstehend genannten Geschäfte sind hier nicht zu erfassen.

Sonstiges:

Sp. 4a und 4b Erfolgte Auskunfts- und Unterstützungsersuchen
Zu erfassen ist die Anzahl der von der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher gestellten Auskunfts- und/oder Unterstützungsersuchen nach § 757a Abs. 1 und 4 ZPO und § 758 ZPO. Die Erfassung erfolgt unabhängig davon, ob dem Ersuchen entsprochen oder nicht entsprochen wurde. Ein kombiniertes Auskunfts- und Unterstützungsersuchen nach § 757a Abs. 3 Satz 2 ZPO ist sowohl in der Sp. 4a als auch in der Sp. 4b zu erfassen.

Sp. 4c Auskunftsersuchen Dritter
Hier sind Auskunftsersuchen von Dritten, z.B. von Behörden, Insolvenzverwaltern oder Betreuern, außerhalb eines Vollstreckungsverfahrens zu erfassen.

Erledigte und versuchte Zustellungen:

Sp. 5a bis 5c Erledigte und versuchte Zustellungen
Zu erfassen ist die Anzahl der erledigten und versuchten Zustellungen, differenziert nach persönlich bewirkter Zustellung, Zustellung unter Mitwirkung der Post und Zustellung elektronischer Dokumente gemäß § 193a ZPO. Die im Rahmen des Zwangsvollstreckungs- bzw. Eintragungsanordnungsverfahrens ausgeführten Zustellungen sind nicht zu zählen. Zu erfassen sind somit z.B. die Zustellung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen, Zahlungsverboten, Kündigungsschreiben, notariellen Urkunden und sonstigen Schreiben. Soweit aufgrund amtsbekannter Nichtermittlung des Schuldners keine Zustelltätigkeit entfaltet wird, entfällt die Erfassung. Bei der Zustellung elektronischer Dokumente liegt ein Versuch vor, wenn ein Fehlerprotokoll erstellt wird.
Sofern ein Zustellungsversuch später, z.B. im Rahmen einer anderen Zustellungsart, erfolgreich durchgeführt wird, sind die Versuche und die erfolgreichen Zustellungen zu zählen.

Sp. 5d, 5e *darunter* an Drittschuldner zugestellte Vorpfändungsbenachrichtigungen und Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse
Die an Drittschuldner zugestellten Vorpfändungsbenachrichtigungen und die an Drittschuldner zugestellten Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse sind hier unabhängig davon zu erfassen, ob sie persönlich, unter Mitwirkung der Post oder elektronisch zugestellt wurden. Es sind ebenso wie in den Sp. 5a bis 5c die versuchten und erledigten Zustellungen zu erfassen.

Vollstreckungshandlungen erledigt durch:

Sp. 6a Tatsächliche Pfändung
Zu erfassen sind ganz oder teilweise erfolgreich durchgeführte Pfändungsaufträge. Die Anzahl der einzelnen Pfändungen im Rahmen eines Pfändungsauftrags ist nicht zu zählen. Versuchte oder erfolglose Pfändungen bzw. Pfandabstand sind nicht zu zählen.

Sp. 6b Abnahme der Vermögensauskunft einschließlich Übersendung des Vermögensverzeichnisses oder der eidesstattlichen Versicherung
Zu erfassen sind tatsächlich abgenommene Vermögensauskünfte und tatsächlich abgenommene eidesstattliche Versicherungen. Erfolgt statt der Abnahme der Vermögensauskunft die Übersendung des Vermögensverzeichnisses (§ 802d Abs. 1 Satz 2 ZPO), ist dies ebenfalls zu zählen.

Durchgeführte Räumungen:

Sp. 7a bis 7d durchgeführte Räumungen
Hier ist die Anzahl der tatsächlich durchgeführten Räumungen nach

- § 885a ZPO und
- § 885 ZPO,

untergliedert nach Wohnraum und sonstigen Räumungsvollstreckungen, zu erfassen.

Erledigte Ermittlungen des Aufenthaltsortes / Drittstellenauskünfte:

Sp. 8a Durchgeführte Ermittlungen des Aufenthaltsortes bei Meldebehörden von Amts wegen und im Auftrag gemäß § 755 Abs. 1 Satz 1 und § 882c Abs. 3 Satz 2 ZPO
Zu erfassen ist die Anzahl der auf Antrag und von Amts wegen durchgeführten Ermittlungen des Aufenthaltsortes gemäß § 755 Abs. 1 Satz 1 und § 882c Abs. 3 Satz 2 ZPO (nur Auskunftserhebungen bei der Meldebehörde).

Sp. 8b Eingeholte Drittstellenauskünfte
Die Anzahl der eingeholten Drittstellenauskünfte nach § 802l ZPO ist zu erfassen.
Es sind sowohl isolierte als auch Auskünfte innerhalb eines Vollstreckungsverfahrens zu erfassen.

Zahl der offenen Verfahren:

Sp. 9a Zahl der offenen Verfahren
In dieser Spalte ist die Zahl der offenen Verfahren zum 31.12. eines Jahres oder zu den von der Landesjustizverwaltung festgelegten kürzeren Erhebungsendzeitpunkten zu erfassen. Ist ein Auftrag zu einem Stichtag offen, wird er als offener Auftrag in den Spalten 9a und ggf. 9b gezählt. Soweit ein Auftrag zu den von der jeweiligen Landesjustizverwaltung bestimmten Endzeitpunkten offen ist, z.B. zum Stichtag 31.03. und 30.06., wird er in beiden Erhebungen erfasst.
Offen sind Verfahren, bei denen noch nicht alle Vollstreckungshandlungen durch die Gerichtsvollzieherin bzw. den Gerichtsvollzieher erledigt sind. Erledigt sind Verfahren in der Regel mit Übersendung des Protokolls und der Schlusskostenrechnung bzw. Hinterlegung des Vermögensverzeichnisses beim zentralen Vollstreckungsgericht (§ 802f Abs. 6 ZPO). Nr. 4 der Anleitung zum DR II und §§ 27, 28 GVO sind zu beachten. Der Kosteneingang ist nicht entscheidend. Landesspezifische Regelungen der Landesjustizverwaltung sind zu beachten.

Sp. 9b *darunter* laufende Ratenzahlungen
In dieser Sp. ist als Untermenge zu der Sp. 9a die Anzahl der offenen Verfahren mit Zahlungsvereinbarungen anzugeben. Zu erfassen sind die am Stichtag noch offenen Verfahren mit laufender Ratenzahlung oder gewährter Zahlungsfrist aufgrund eines nach § 802b Abs. 2 ZPO abgeschlossenen Zahlungsplans.

Meldung der Gerichtsvollzieher nach UStG (Inland, EU-Ausland, Drittland)

Amtsgericht (Stammdienststelle):

Gerichtsvollzieher:

Monat/Jahr:

															Zusatzspalten nur Nds				
				Steuerschuld des Gerichts	Steuerschuld des Leistungsempfängers**		Berichtigung (bei Istversteuerung Erfassung als Berichtigung nach landesspezifischer Vorgabe)											Isteinnahme	
Rubrik*	(ursprüngliche) Rechnungsnummer	Zahlungsdatum (nur bei Istversteuerung)	(ursprünglich gemeldeter) Nettoumsatz in Euro	abzuführende Umsatzsteuer in Euro	Land des Leistungsempfängers - EU-Ausland/Drittland bzw. ISO-Ländercode	USt-Id.-Nr. des Leistungsempfängers (zwingend bei EU-Ausland)	Rechnungsnummer (neu)	Zahlungsdatum (nur bei Istversteuerung)	Nettoumsatz (neu) in Euro	abzuführende Umsatzsteuer (neu) in Euro	Differenz Sp. 10- Sp. 4 in Euro	zu berichtigender Meldezeitraum	Grund	Summe Sp. 4+5	Summe Sp. 10+11	Differenz Sp. 16 - Sp. 15	Netto-Ist	Umsatzsteuer-Ist
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											- €							
											- €							
											- €							
											- €							
											- €			- €	- €	- €		
											- €			- €	- €	- €		
											- €							
											- €							
											- €							
	Summe		- €	- €					- €	- €	- €							

Auswertung:		Nettoumsatz in Euro	USt				Bruttoumsatz in Euro
eigene Steuerschuld		- €	- €	Wenn "I" in Spalte 1 bilde Summe aller entsprechenden Eintragungen in Spalte 4 und 5.	Meldung in der monatlichen Voranmeldung (KZ 81 in UStA 1A)		- €
Leistung EU-Ausland		- €		Wenn "EU" in Spalte 1 bilde Summe aller entsprechenden Eintragungen in Spalte 4.	Meldung in der monatlichen Voranmeldung (KZ 21 in UStA 1A) und quartalsweise/mtl. (je nach Einschätzung ob Lieferung oder sonstige Leistung) zusammenfassende Meldung an BZSt getrennt nach USt-IdNr.		
Leistung Drittland		- €		Wenn "D" in Spalte 1 bilde Summe aller entsprechenden Eintragungen in Spalte 4.	Meldung in der monatlichen Voranmeldung (KZ 45 in UStA 1A)		

*Rubrik I = Inland EU = EU-Ausland D = Drittland B = Berichtigung UStA 1A = Formblatt für mtl. Steuervoranmeldung

** Bei Leistungserbringung an Unternehmer im EU-Gemeinschaftsgebiet mit Wechsel der Steuerschuldnerschaft (= Leistungsempfänger hat USt-IdNr. eines anderen Mitgliedsstaats mitgeteilt) ist auch bei der Istversteuerung eine Erfassung im Zeitpunkt der Leistungserbringung (nicht im Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts) vorzunehmen. Gleiches gilt für eine Leistungserbringung an Unternehmer in einem Drittland.

Meldung Vorsteuer

					Zusatzspalten nur Nds	
Geschäftsnummer GV		Rechnungsnummer des Auftragnehmers	Datum Auftragnehmer-rechnung	Betrag des Vorsteuerabzugs	Bruttobetrag der Eingangsleistung mit Vorsteuerabzug	Steuersatz Eingangsleistung
Summe				- €	- €	- €

Die Richtigkeit und Vollständigkeit wird bescheinigt.

Datum Unterschrift