Amtsgericht 20

Ober-Gerichtsvollzieher

Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____(i. B.:_____

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

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

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

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

1. Jeder Auftrag erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. Im Zusammenhang stehende Aufträge, die zeitlich zugleich erledigt werden sollen, z. B. Zustellung an Schuldner und Drittschuldner, sind unter einer Nummer einzutragen; andere im Zusammenhang stehende Aufträge sind unmittelbar hintereinander einzutragen. Listenaufträge werden einzeln eingetragen.

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

3. 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. Bei Zustellungsersuchen ist das Aktenzeichen des Gerichts, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. Sachen, in denen Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, sind als sol-

che zu kennzeichnen. Bei Dienstgeschäften außerhalb des Amtssitzes des Gerichtsvollziehers ist auch der Geschäftsort zu vermerken. Bei der Bezeichnung des Dienstgeschäfts sind Abkürzungen statthaft, z. B.: Z = Zustellung, Pr = Protest.

Eintragungsbeispiele:

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

4. In Spalte 4 sind die einzelnen Dienstverrichtungen alsbald nach ihrer Vornahme zu vermerken. In der Spalte 4a ist das Datum, in den Spalten 4b bis 4e die Anzahl der erledigten und versuchten gebührenpflichtigen Dienstverrichtungen einzutragen. Bei Zustellungen durch die Post und durch Aufgabe zur Post (Spalte 4b) ist das Datum des an die Post gerichteten Ersuchens maßgebend. In Spalte 4f werden sonstige Dienstverrichtungen, z. B. Beglaubigungen vermerkt.

5. Die Gebühren und Auslagen sind in Spalte 5 einzutragen, sobald sie entstanden sind, also nicht erst nach ihrem Eingang. Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen.

   Die Wegegelder nach Nr. 711 KV-GvKostG sind in Spalte 5d, die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5e einzustellen. In Spalte 5f ist die Pauschale nach Nr. 714 KV-GvKostG, in Spalte 5g sind die Auslagen nach Nummern 701 bis 710 und 713 KV-GvKostG einzustellen.

   Bei Protestaufträgen sind die Wegegelder und Reisekosten in Spalte 5d und 5e, ein etwaiger Mehrbetrag an Wegegebühren (§ 51 Abs. 2 KostO) aber in Spalte 5a einzustellen.

   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). Stellt sich die Unmöglichkeit der Einziehung aus den vorgenannten Gründen erst nachträglich heraus, so sind die in Spalte 5 eingestellten Beträge dort rot abzusetzen.

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

7. 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). Die nach dem GvKostG fällig gewordenen Kosten sind in voller Höhe aufgeschlüsselt in Spalte 8 zu vermerken. Dort ist auch die Absendung der Kostenmitteilung oder der Grund für ihre Unterlassung zu vermerken.

   Werden in den in Absatz 1 genannten Fällen Kosten an den Gerichtsvollzieher abgeführt oder von ihm eingezogen, so sind sie in Spalte 5 einzutragen. 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. War die Seitensumme bereits in das KB II übernommen, so 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. 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. 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. 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. Die laufende Nummer und der Jahrgang des KB II sind am Ende der Spalte 8 zu vermerken.

10. Das DR I wird am 31. 12. jeden Jahres geschlossen. Seitensummen können noch bis zum 15.2. jeden Jahres in das KB II des neuen Jahres übernommen werden. Danach ist entsprechend Anleitung 9 Satz 2 zu verfahren.

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

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, 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.	Wechselprotest	Sonstige Erledigungen	Gebühren	Abzuliefernde Kleinbeträge	Dokumentenpauschale	Wegegelder und Reisekosten		Pauschale nach Nr. 714 KV-GvKostG	Auslagen nach Nrn. 701 bis 710 und 713 KV-GvKostG		Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten	Sonstige Auslagen	
												Nr. 711 KV-GvKostG	Nr. 712 KV-GvKostG						
									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	5a	5b	5c	5d	5e	5f	5g	6	7a	7b	8
								Summe:											KB II Nr. ________________ / _________