

JUSTIZBLATT

RHEINLAND - PFALZ

AMTSBLATT DES MINISTERIUMS DER JUSTIZ

77. Jahrgang

Mainz, den 28. August 2023

Nummer 8

INHALT

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben		Seite
26. 7.2023	Zentrale Prüfung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher.	86
9. 8.2023	Kostenverfügung.	95
 Bekanntmachungen		
28. 7.2023	Verlust eines Dienstausweises.	106
2. 8.2023	Zulassung zum juristischen Vorbereitungsdienst.	106
8. 8.2023	Übersicht über den Geschäftsanfall bei den Notarinnen und Notaren im Jahr 2022.	106
17. 8.2023	Neufassung und Neueinführung von Papiervordrucken.	107
 Personalnachrichten und Stellenausschreibungen		107

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

Zentrale Prüfung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
vom 26. Juli 2023 (2344-0001)

- 1 Zur Wahrnehmung der Prüfungsgeschäfte im Gerichtsvollzieherwesen werden durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Oberlandesgerichts Prüfungsbeamtinnen oder Prüfungsbeamte bei den Landgerichten bestellt.
 - 1.1 Zu Prüfungsbeamtinnen und Prüfungsbeamten und zu deren Vertreterinnen und Vertretern sollen nach Möglichkeit besonders qualifizierte, im Gerichtsvollzieherwesen oder im Vollstreckungsrecht erfahrene Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, bestellt werden.
 - 1.2 Die Prüfungsbezirke werden von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Oberlandesgerichts festgelegt.
- 2 Der Prüfung unterliegen sämtliche Prüfungsgeschäfte nach dem Elften Abschnitt der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) bei allen Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern ihres bzw. seines Bezirks. Der Schriftwechsel wird unter der Bezeichnung „Prüfungsbeamtin bzw. Prüfungsbeamter für Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher bei dem Landgericht _____“ geführt.
Der als Anlage beigefügte Leitfaden kann als Arbeitshilfe dienen.
 - 2.1 Anordnungen nach den § 74 Abs. 4 GVO trifft die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte im Einvernehmen mit der aufsichtführenden Richterin bzw. dem aufsichtführenden Richter des Amtsgerichts.
 - 2.2 Die Geschäftsprüfungen durch die Bezirksrevisorin bzw. den Bezirksrevisor nach Nummer 2.1.2.2 des Rundschreibens des Ministeriums der Justiz vom 8. Mai 2006 (2332 – 1 – 1) – JBl. S. 89 –, zuletzt geändert durch Rundschreiben vom 20. März 2012 (2332 – 1 – 1) – JBl. S. 139 –, können entweder ganz entfallen oder auf die Kostenprüfung beschränkt werden.
 - 2.3 Zu grundsätzlichen Fragen des Kostenrechts wird die Bezirksrevisorin bzw. der Bezirksrevisor angehört.
 - 2.4 Über die durchzuführenden Prüfungen ist kalendervierteljährlich ein Zeitplan zu erstellen, der der aufsichtführenden Richterin bzw. dem aufsichtführenden Richter des Amtsgerichts rechtzeitig vor Quartalsbeginn vorzulegen ist. Über unvermutete Prüfungen (§ 79 GVO) ist die aufsichtführende Richterin bzw. der aufsichtführende Richter des Amtsgerichts mündlich oder telefonisch zu unterrichten.
 - 2.5 Alle Prüfungsberichte sind unmittelbar der aufsichtführenden Richterin bzw. dem aufsichtführenden Richter des Amtsgerichts zuzuleiten. Soweit die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte aufgrund der Prüfung Maßnahmen der Dienstaufsicht oder andere Maßnahmen zur Vermeidung von zukünftigen Unzulänglichkeiten für erforderlich hält, teilt sie bzw. er dies im Begleitschreiben der aufsichtführenden Richterin bzw. dem aufsichtführenden Richter des Amtsgerichts mit; auf sonstige Besonderheiten ist hinzuweisen.
- 2.6 Eine Durchschrift der Prüfungsberichte ist der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Landgerichts, bei dem die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte bestellt ist, sowie gegebenenfalls der für die geprüfte Gerichtsvollzieherin bzw. den geprüften Gerichtsvollzieher zuständigen Präsidentin bzw. dem für die geprüfte Gerichtsvollzieherin bzw. dem für den geprüften Gerichtsvollzieher zuständigen Präsidenten des Landgerichts zuzuleiten.
- 3 Die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte nimmt an den Dienstbesprechungen der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher nach Nummer 3 der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 1. August 2012 (2344 – 3 – 48) – JBl. S. 360 –, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz vom 6. Dezember 2022 (2344 – 3 – 48) – JBl. S. 149 –, teil. Die Leitung kann ihr bzw. ihm übertragen werden.
 - 3.1 Dienstbesprechungen aus dem Bezirk einer Prüfungsbeamtin bzw. eines Prüfungsbeamten sollen möglichst gemeinsam durchgeführt werden.
- 4 Einmal jährlich veranstaltet das Ministerium der Justiz einen Erfahrungsaustausch der Prüfungsbeamtinnen und Prüfungsbeamten, der insbesondere dazu dient, die Handhabung im Land zu vereinheitlichen.
- 5 Dem Rundschreiben wird der aus der Anlage ersichtliche Leitfaden für die Geschäftsprüfung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher nach §§ 72 ff. GVO angefügt.
- 6 Dieses Rundschreiben tritt am 1. September 2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt das Rundschreiben vom 25. Mai 1988 (2344-1-24/88) außer Kraft.

LEITFADEN für die Geschäftsprüfung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher nach §§ 72 ff. GVO

1 Präambel

1.1

Der Leitfaden soll den mit der Wahrnehmung der Prüfungsgeschäfte bei den Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern bestellten Prüfungsbeamtinnen und Prüfungsbeamten und auch den Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern selbst einen Überblick über die wesentlichen Anforderungen geben, die an eine Geschäftsprüfung zu stellen sind.

1.2

Der Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

1.3

Die Prüfung hat gemäß § 75 GVO den Zweck festzustellen, ob die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher ihre bzw. seine Dienstgeschäfte ordnungsgemäß erledigt.

1.4

Der Leitfaden enthält ferner Anregungen zur praktischen Durchführung der Prüfung. Die Vorschriften der §§ 72 ff., 79 GVO und etwaige Weisungen der Dienstvorgesetzten der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sind zu beachten.

1.5

Die Prüfung sollte an die jeweiligen sachlichen und persönlichen Anforderungen angepasst sein.

1.6

Die Prüfungen sind grundsätzlich an dem tatsächlichen Arbeitsplatz der Gerichtsvollzieherin bzw. des Gerichtsvollziehers in Anwesenheit durchzuführen.

1.7

Die Prüfungsmethode sowie die Prüfungsschwerpunkte sollten regelmäßig geändert werden.

2 Vorbereitung der Prüfung

2.1

Zur Vorbereitung empfiehlt sich zunächst, die Übersichten über die Dienstannahmen (GV 11) und über die Geschäftstätigkeit (GV 12) einzusehen. Hieraus lassen sich insbesondere der Umfang der in einem bestimmten Zeitraum eingenommenen Beträge feststellen sowie Angaben über die Belastung entnehmen.

2.2

Verwaltung und Prüfungspersonen arbeiten eng zusammen. Auf Nummer 2.9 der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz betreffend die Geschäftsführung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher vom 01.08.2012 (2344 – 3 – 48) (VV MJV vom 01.08.2012) wird Bezug genommen.

2.3

Die Niederschriften über die vorangegangenen Geschäftsprüfungen sollten eingesehen werden. Das gilt insbesondere dann, wenn Geschäftsprüfungen durch verschiedene Prüfungsbeamtinnen und Prüfungsbeamte durchgeführt worden sind. Hierdurch kann festgestellt werden, ob frühere Mängel inzwischen abgestellt sind.

2.4

Um die Vollständigkeit der Quittungsblöcke zu prüfen, ist anhand der Mitteilungen der Verwaltung festzustellen, welche Quittungsblöcke an die Gerichtsvollzieherin bzw. den Gerichtsvollzieher ausgegeben wurden.

3 Aufbau der Prüfung

3.1

Die Anwesenheit von Prüfungspersonen während eines Termins zur Abnahme der Vermögensauskunft ist zulässig gemäß § 175 Abs. 3 GVG.

3.2

Außerordentliche Geschäftsprüfungen sind unvermutet durchzuführen (§ 79 Abs. 1 Satz 1 GVO). Ordentliche Geschäftsprüfungen können nach § 72 Abs. 1 Satz 2 GVO angekündigt werden.

3.3

(1) Der Rahmen für den Ablauf der Prüfungen ergibt sich im Übrigen aus den §§ 75, 79 GVO und dem in Anlehnung an diese Vorschriften entwickelten Vordruck GV 13 (Niederschrift über die Geschäftsprüfung). Die Geschäftsprüfungen können sich jedoch nicht auf diese Mindestanforderungen beschränken.

(2) Es sollte vielmehr durch Schwerpunktbildung eine gründliche und systematische Geschäftsprüfung bestimmter Bereiche angestrebt werden (z. B. Ordnung im Büro, Schriftverkehr, Akten der so genannten Mehrfachschildner, Quittungen, Auszüge des Dienstkontos, Auslagenbelege, Scheckzahlungsverkehr, Erhebung von Dokumentenpau schalen etc.).

(3) Anhaltspunkte dafür, welcher Schwerpunkt gewählt wer-

den sollte, ergeben sich vielfach bereits aus unter Nummer 2 genannten Vorbereitungsmaßnahmen.

(4)

Bei der Prüfung sollte nicht schematisch vorgegangen werden. Die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher darf sich nicht auf eine bestimmte Prüfungsweise einstellen können. Die Prüfungsschwerpunkte sollten daher regelmäßig neu bestimmt werden.

(5)

Unter den nachstehenden Abschnitten 5 bis 8 wird anhand der Prüfungsvorschriften und des Vordrucks über das Prüfungsprotokoll der Prüfungsinhalt aufgezeigt und der mögliche Ablauf einer Prüfung im Einzelnen dargelegt.

4 Prüfungsunterlagen

(1)

Zur Durchführung der Geschäftsprüfung sind der Prüfungsbeamten bzw. dem Prüfungsbeamten vorzulegen:

- Bargeld,
- Kontoauszüge über das Dienstkonto,
- Belege über die noch nicht gutgeschriebenen Einzahlungen auf das Dienstkonto,
- Überweisungslisten,
- Lastschriftenlisten,
- Kassenbuch I des laufenden Jahres (aktueller Ausdruck) und des vergangenen Jahres (soweit noch nicht abgeschlossen und geprüft),
- Kassenbuch II für die Zeit seit der letzten Prüfung,
- Dienstregister I des laufenden – und soweit noch nicht vollständig geprüft – auch des vergangenen Jahres,
- Quittungsblöcke (seit der letzten Geschäftsprüfung verwendete, in Gebrauch befindliche und noch nicht verwendete),
- Scheckheft,
- Dienstregister II des laufenden Jahres und der vergangenen Jahre, soweit dort registrierte Verfahren bei der letzten Geschäftsprüfung noch nicht abgeschlossen waren,
- Namenverzeichnis (§ 48 GVO),
- Sonderakten auf Anforderung,
- Kassenstürze (§ 52 Abs. 5 Satz 4 GVO),
- Erfassungs- und Meldelisten über umsatzsteuerbare Geschäfte (§ 82 GVO).

(2)

Soweit Unterlagen elektronisch geführt werden, liegt es im Ermessen der Prüfungsbeamten bzw. des Prüfungsbeamten, diese mittels elektronischer Zugriffsmöglichkeit zu prüfen. Ein elektronischer Zugang zur genutzten Fachsoftware im Gerichtsvollzieherbüro ist der Prüfungsbeamtin bzw. dem Prüfungsbeamten einzuräumen (§ 75 Abs. 1 Satz 3 GVO).

5 Kassenprüfung

Die Geschäftsprüfung beginnt in der Regel mit der Kassenprüfung. Diese gliedert sich in drei Abschnitte:

- 5.1 Feststellung des Kassenistbestandes,
- 5.2 Feststellung des Kassensollbestandes,
- 5.3 Überprüfung der Kassenunterlagen.

5.1

Feststellung des Kassenistbestandes

5.1.1

Erfassung des zum Zeitpunkt der Kassenprüfung vorhandenen dienstlichen Bargeldes (Inhalt Geldtasche, Stahlkassette, Safe etc.).

Es ist zu prüfen, ob das vorhandene dienstliche Geld getrennt von dem eigenen Geld unter Verschluss gehalten wird (§ 51 GVO). Vorhandene Postwertzeichen zählen

nicht als Bargeld. Sie sind von der Gerichtsvollzieherin bzw. dem Gerichtsvollzieher auf eigene Kosten zu beschaffen (§ 36 Abs. 1 GVO). Ein hoher Bargeldbestand ist zu beanstanden, wenn die Höhe der Gesamteinnahmen in den der Kassenprüfung vorausgehenden zwei Arbeitstagen diesen nicht rechtfertigen. Die Höhe der Einnahmen kann anhand der im Block verbliebenen Quittungsdurchschriften festgestellt werden. An Bargeld sollte nur ein Betrag in angemessener Höhe vorgehalten werden, der als Wechselgeld benötigt wird.

5.1.2

Feststellung von Vorablieferungen nach Nr. 2.4.3 der VV MJV vom 01.08.2012 (2344-3-48)

Nachweise über Vorablieferungen an die Landeskasse sind als Bargeld zu behandeln.

5.1.3

(1) Feststellung des Kontostandes auf dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto

Für die Feststellung des Kontostandes soll der letzte Kontoauszug mit bereits verbuchten Posten herangezogen werden.

(2) Feststellung von Einzahlungen auf das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto, welche aus dem zuletzt verbuchten Kontoauszug noch nicht ersichtlich sind

Die auf das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto eingezahlten Barbeträge, welche in dem berücksichtigten Kontoauszug noch nicht als Gutschrift ausgewiesen sind, werden dem festgestellten Kontoguthaben hinzugerechnet. Als Nachweis für die Bareinzahlung dient der von dem Kreditinstitut quittierte Einzahlungsbeleg.

(3) Bei hohen Bareinzahlungen sollte anhand der Quittungsdurchschriften im Quittungsblock überprüft werden, in welchem Zeitraum vor der Einzahlung auf das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto die Beträge entgegengenommen wurden. Sollte sich herausstellen, dass der eingezahlte Betrag in einem längeren Zeitraum als zwei Arbeitstage vor der Einzahlung vereinnahmt wurde und die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher zeitweise über einen höheren Bargeldbestand verfügt hat, als dieser als Wechselgeld in angemessener Höhe vorzuhalten ist, dann ist dies zu beanstanden.

(4) Feststellung von Barabhebungen von dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto, welche aus dem zuletzt verbuchten Kontoauszug noch nicht ersichtlich sind

Die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher soll befragt werden, ob sie bzw. er zeitlich nach dem Datum des für die Feststellung des Kontoguthabens vorhandenen Auszuges Barabhebungen vorgenommen hat. Solche Beträge sind von dem Kontoguthaben in Abzug zu bringen.

5.1.4

(1) Der tatsächliche Kontostand ergibt sich aus dem festgestellten Kontostand (5.1.3) zuzüglich der Bareinzahlungen auf das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto (5.1.3) abzüglich der Barabhebungen von dem Konto (5.1.3). Die Summe des tatsächlichen Kontostandes und des Bargeldbestandes (5.1.1 und 5.1.2) stellen den Kassenistbestand dar.

(2) Erfassung der vorgelegten Kostbarkeiten und Wertsachen
Die vorhandenen Kostbarkeiten und Wertsachen sind unter Angabe der betreffenden Geschäftszeichen (Dienstregisternummern) in der Prüfungsniederschrift aufzulisten. Wenn sich die Gegenstände nicht im Geschäftszimmer befinden, ist der Ort der Lagerung (Pfandkammer, Schließfach pp.) anzugeben.

(3) Die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher hat dienstlich zu versichern, dass andere amtlich anvertraute Zahlungsmittel, Wertsachen und Kostbarkeiten als die bereits genannten nicht in Besitz genommen wurden und dass nach dem letzten gebuchten Kontoauszug keine Barabhebungen mehr vorgenommen wurden.

5.2

Feststellung des Kassensollbestandes

5.2.1

Feststellung der noch nicht verbrauchten Beträge aus dem Kassenbuch I (§ 49 Abs. 8 Nr. 1 GVO)

Von der Summe aller in Spalte 4 verbuchten Zahlungseingänge ist die Summe der bereits verwendeten Beträge (Spalten 5 bis 8) in Abzug zu bringen. Das Ergebnis stellt die Summe der noch nicht verbrauchten Beträge dar.

5.2.2

Erfassung der seit der letzten Abrechnung mit der Landesjustizkasse (§ 54 GVO, Nr. 2.4 VV MJV vom 01.08.2012 (2344-3-48)) vereinnahmten Gebühren (Spalte 5 des Kassenbuches II), der abzuliefernden Kleinbeträge (Spalte 6 des Kassenbuches II) und der vereinnahmten Dokumentenpauschalen (Spalte 7 des Kassenbuches II) (§ 49 Abs. 8 Nr. 3 GVO; Nr. 2.4.6 VV MJV vom 01.08.2012 (2344-3-48))

Neben den noch nicht abgerechneten Gebühren, Kleinbeträgen und Dokumentenpauschalen ist auch der Gesamtbetrag der in einer bereits erstellten Abrechnung enthaltenen Gebühren, Kleinbeträge und Dokumentenpauschalen in den Kassensollbestand aufzunehmen, wenn noch kein Überweisungsauftrag erteilt ist. Ist dagegen ein solcher Auftrag bereits erteilt und wurde der Betrag bei der Feststellung des Kassensollbestandes als „Auszahlung“ behandelt und von dem Kontoguthaben in Abzug gebracht, so ist der Abrechnungsbetrag als bereits abgeliefert zu werten und beim Kassensollbestand nicht mehr aufzuführen (§ 54 Abs. 3 Satz 3 GVO).

5.2.3

Feststellung der in die Spalten 5a, 5b und 5c des Dienstregisters I eingestellten Gebühren, abzuliefernden Kleinbeträge und Dokumentenpauschalen, soweit die Beträge eingegangen sind und die Übertragung in das Kassenbuch II noch nicht stattgefunden hat (§ 49 Abs. 8 Nr. 4 GVO; Nr. 2.4.6 VV MJV vom 01.08.2012 (2344-3-48)).

5.2.4

Feststellung der noch nicht verbuchten Zahlungseingänge (§ 49 Abs. 8 Nr. 5 GVO)

(1) Hat die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher Barbeträge vereinnahmt, die noch nicht verbucht wurden, so sind diese in den Kassensollbestand aufzunehmen. Grundlage für die Feststellung solcher Beträge sind die ausgegebenen Quittungsblöcke. Es empfiehlt sich, anhand der zuletzt ausgestellten Quittungen zu überprüfen, ob die vereinnahmten Beträge in den Kassenbüchern verbucht bzw. in die Spalte 6 des Dienstregisters I eingestellt worden sind. Zu beachten ist, dass bei Versteigerungserlösen bis zu 50,00 EUR eine Quittung nicht ausgestellt werden muss (§ 53 Abs. 1 Satz 2 GVO). Hier muss sich der Zahlungseingang aus der Akte ergeben. Da für die Feststellung des Kontostandes auf dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto zur Ermittlung des Kassensollbestandes nur Auszüge mit bereits verbuchten Posten herangezogen werden sollen, werden sich unverbuchte Zahlungseingänge auf dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto bei den letzten Auszügen nur ausnahmsweise finden lassen.

(2)
Bei der Kassenprüfung ist der Abgleich einer Vielzahl von Zahlungseingängen mit den vorgenommenen Buchungen aus Zeitgründen nicht durchführbar. Eine umfassendere Kontrolle ist aber bei der späteren Belegprüfung über einen angemessenen Zeitraum vorzunehmen.

5.2.5

Feststellung der verbuchten Beträge, bei denen die Auszahlung noch nicht vorgenommen wurde (§ 49 Abs. 8 Nr. 6 GVO)

(1)
Auszahlungen können erfolgen durch
a) Überweisung vom Dienstkonto
b) Übergabe eines Schecks
c) Barzahlung.

(2)
Die auszahlenden Beträge sind im Wesentlichen der Spalte 11 und, soweit es sich um tatsächliche Auslagen handelt, auch der Spalte 10a des Kassenbuchs II zu entnehmen. Daneben sind auch die an die Landeskasse gemäß § 54 GVO abzuliefernden Beträge, deren Höhe sich aus dem Abrechnungsschein ergibt, zu berücksichtigen.

(3)
In der Regel werden die Überweisungsaufträge zu Sammelüberweisungen zusammengefasst. Scheckzahlungen der Gerichtsvollzieherin bzw. des Gerichtsvollziehers bilden mittlerweile die Ausnahme. Bei erfolgten Barauszahlungen ist darauf zu achten, dass sich eine entsprechende Empfangsbestätigung des Zahlungsempfängers in der Sonderakte befindet.

(4)
Soweit für auszahlende Beträge in Spalte 10a (z. B. an Speditionen) und für die Beträge in Spalte 11 des Kassenbuchs II die Überweisungsaufträge noch nicht erteilt wurden oder Überweisungsaufträge auf dem herangezogenen Kontoauszug noch nicht abgebucht wurden, oder die beabsichtigte Barauszahlung noch nicht erfolgt ist, sind diese Beträge in den Kassensollbestand aufzunehmen. Den Überweisungsaufträgen sind die von der Gerichtsvollzieherin bzw. dem Gerichtsvollzieher ausgeschriebenen Bar- und Verrechnungsschecks gleichzusetzen.

(5)
Zur Feststellung der Beträge empfiehlt es sich, einen Abgleich der im Kassenbuch II in den Spalten 10a und 11 enthaltenen Auszahlungsbeträge – beginnend bei den letzten Buchungen – mit den Beträgen in den zuletzt erstellten Überweisungslisten/-aufträgen vorzunehmen.

(6)
Nicht zu erfassen sind die nach Nr. 1 Satz 1 der Anleitung zum Kassenbuch II verbuchten Scheckbeträge, wenn der Scheck an die Gläubigerin oder den Gläubiger zur Einziehung weitergeleitet wurde.

(7)
Bei der Kassenprüfung ist ein Abgleich aller Auszahlungsbeträge des Kassenbuchs II mit den Abbuchungsbeträgen auf dem Dienstkonto aus Zeitgründen nicht durchführbar.

(8)
Eine umfassendere Kontrolle ist aber bei der späteren Belegprüfung über einen angemessenen langen Zeitraum vorzunehmen.

5.2.6

(1)
Der Kassensollbestand ergibt sich aus der Summe der unter den Nrn. 5.2.1 bis 5.2.5 ermittelten Beträge.

(2)
Die Differenz zwischen dem Kassensollbestand (5.1.4) und dem Kassensollbestand (5.2.6) stellt das Ergebnis dar.

(3)
Als Kassenbestand sollte sich grundsätzlich ein Überschuss ergeben. Um festzustellen, ob die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher einen Überblick über den Kassenbestand hat, sollte zu Beginn der Kassenprüfung nach der Höhe des zu erwartenden Überschusses gefragt oder zur besseren Kontrolle aufgefordert werden, einen eigenen „Kassensturz“ vorzunehmen.

(4)
Die Gründe für einen Überschuss bzw. einen Fehlbetrag sind von der Gerichtsvollzieherin bzw. dem Gerichtsvollzieher zu erklären und in der Niederschrift festzuhalten. Überschüsse sind im Hinblick auf die unzulässige Vermischung von Eigen- und Fremdgeld bis auf einen angemessenen Betrag an Wechselgeld alsbald zu entnehmen. Ein festgestellter Fehlbetrag ist sofort zu ersetzen.

5.3

Überprüfung der Kassenunterlagen

(1)
Der Prüfung des Kassenbestandes schließt sich die Prüfung der Kassenunterlagen an.

(2)
Diese bestehen aus den Quittungsblöcken, den Kontoauszügen, den Überweisungslisten, ggfs. Lastschriften- und Schecklisten, den Kassenbüchern I und II und dem Dienstregister I.

(3)
Nach Prüfung der Einzelunterlagen ist ein Buchungsabgleich (§ 75 Abs. 1 Satz 4 Nr. 6 GVO) durchzuführen. Dieser Abgleich hat den Zweck, die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen in den Geschäftsbüchern und Listen sowie die Übereinstimmung der Buchungen mit den Ein- und Auszahlungen festzustellen.

5.3.1

Vorhandene Quittungsblöcke

(§§ 36 Abs. 6, 53, 74 Abs. 1 Nr. 3, 75 Abs. 2 Satz 3 GVO)

(1)
Die bei der letzten Geschäftsprüfung noch nicht oder noch nicht vollständig verwendeten und die seitdem neu ausgegebenen Quittungsblöcke müssen lückenlos vorhanden sein und vorgezeigt werden. Damit eine Überprüfung hinsichtlich der Vollständigkeit erfolgen kann, ist es erforderlich, dass die Prüfungsbeamtinnen und Prüfungsbeamten laufend über die Quittungsblockausgabe von den unmittelbaren Dienstvorgesetzten informiert werden.

(2)
Die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher sollte prinzipiell nur einen Quittungsblock in Verwendung haben; in Ausnahmefällen jedoch nicht mehr als drei Blöcke gleichzeitig.

(3)
Es ist darauf zu achten, dass alle Quittungsdurchschriften vorhanden sind (durchlaufende Nummerierung der Blätter) und dass ungültige Quittungen vollständig (dreifach) unter Angabe des Grundes im Quittungsblock belassen wurden (§ 53 Abs. 2 Satz 6 GVO). Auf den im Quittungsblock verbliebenen roten und den zu den Sonderakten bzw. zum Vorgang genommenen gelben Quittungsdurchschriften muss die laufende Nummer des Kassenbuchs oder des Dienstregisters I vermerkt sein (§ 53 Abs. 2 Satz 5 GVO).

(4)
Die Annahme von Schecks ist ebenfalls zu quittieren (§ 53 Abs. 1 Satz 5 GVO). Schecks, die die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher selbst einlöst, werden erst nach Gutschrift des Betrages auf dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto gebucht (Nrn. 1 der Anl. zum KB I und KB II). Werden Schecks an die Gläubigerin bzw. den Gläubiger weitergeleitet, sind sie sofort in Spalten 4 und 11 des KB II zu buchen.

(5) Es empfiehlt sich, in einer Anzahl von Fällen die im Quittungsbuch befindlichen roten Durchschriften mit den gelben Durchschriften in den angegebenen Sonderakten oder sonstigen Vorgängen abzugleichen und dabei festzustellen, ob sich ergebende Auszahlungen vorgenommen wurden.

(6) Auch bei einer Scheckzahlung empfiehlt es sich in Einzelfällen Einsicht in die Sonderakten zu nehmen (war es tatsächlich eine Scheckzahlung? / Weiterleitung auf Verlangen der Gläubigerin oder des Gläubigers mit Kostenfolge?).

5.3.2

Kontoauszüge / Gerichtsvollzieher-Dienstkonto (§ 52 GVO, Nr. 14 der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz betreffend die Einrichtung und Führung eines Gerichtsvollzieher-Dienstkontos bei einem Kreditinstitut vom 11.04.2016 (2344-3-123) (VV MJV vom 11.04.2016)

(1) Der dienstliche Zahlungsverkehr ist grundsätzlich über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto abzuwickeln. Neben jeder einzelnen Gut- und Lastschrift muss die Nummer des Kassenbuchs oder des Dienstregisters I vermerkt sein (§ 52 Abs. 10 Satz 2 GVO).

(2) Grundlage für die Buchungen in den Kassenbüchern und dem Dienstregister I sind entweder die von dem Kreditinstitut auf Papier erstellten Kontoauszüge oder die Ausdrucke der Kontoauszüge, die von dem Kreditinstitut zum Online-Abruf zur Verfügung gestellt werden. Online zur Verfügung gestellte Kontoauszüge sind auszudrucken. Buchungen in den Kassenbüchern dürfen nur aufgrund der von dem Kreditinstitut erstellten Kontoauszüge vorgenommen werden.

(3) Anhand des Datums der Kontoauszüge kann festgestellt werden, ob die Auszüge regelmäßig und in kurzen Zeitabständen abgeholt bzw. abgerufen und ausgedruckt werden. Ist dies nicht der Fall, kann schon aus diesem Grund keine fristgerechte Verbuchung der Geldeingänge und keine rechtzeitige Ablieferung der Fremdgelder mehr erfolgen. Bei Anzeichen für eine verzögerte büromäßige Abwicklung sollten die betreffenden Sonderakten überprüft werden.

(4) Darüber hinaus empfiehlt es sich, eine Anzahl von Gut- und Lastschriften auf dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto mit den in den betreffenden Sonderakten vermerkten Zahlungsvorgängen abzugleichen.

5.3.3

Kassenbuch I (§§ 44 Abs. 1 Nr. 4, 49 GVO)

(1) Es ist zu überprüfen, ob die zum Jahreswechsel noch nicht verwendeten Beträge (Spalte 9) in das Kassenbuch I des nächsten Jahres übertragen wurden.

(2) Wurden Beträge vom Kassenbuch I in das Kassenbuch II übertragen und anschließend wieder in das Kassenbuch I eingestellt, so sollte der Grund für diese Buchungsabfolge festgestellt werden.

(3) Bei Beträgen, die seit längerer Zeit im Kassenbuch I verwahrt sind, empfiehlt es sich, die Sonderakte beizuziehen, um den Grund für die bisher unterbliebene Verwendung festzustellen.

(4) Zu beachten ist, dass Zahlungen, die ohne ausreichende Absenderangabe sowie ohne Bezeichnung des Verwendungszwecks eingehen und trotz entsprechender Nachforschungen nicht abgewickelt werden können, an die Landesjustizkasse Mainz abzuführen sind (Nr. 17 der VV MJV vom 11.04.2016 (2344-3-123)).

(5) Im Rahmen einer stichprobenhaften Überprüfung sollte festgestellt werden, ob sich die Buchungen im Kassenbuch I und die Verwendung der Beträge (Buchungen im Kassenbuch II) mit den Akteninhalten decken.

5.3.4

Dienstregister I (§§ 44 Abs. 1 Nr. 1, 47 GVO)

(1) Festzustellen ist die richtige und vollständige Übertragung der abgeschlossenen Seitensummen des Dienstregisters I in das Kassenbuch II. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Übertragung alsbald nach Eingang der Kosten in allen auf der Seite registrierten Angelegenheiten, spätestens aber sechs Wochen nach Eingang des letzten auf der Seite verzeichneten Auftrags vorgenommen wird (Nr. 9 der Anleitung zum Dienstregister I).

(2) Erst mit der Übertragung der Beträge in das Kassenbuch II können diese bei der Abrechnung mit der Landesjustizkasse Berücksichtigung finden.

(3) Es empfiehlt sich, bei der Durchsicht des Dienstregisters I zu überprüfen, ob bereits vor längerer Zeit erledigte Aufträge mit noch offenstehenden Kosten vorhanden sind. Gegebenenfalls ist auf die Regelungen in Nr. 9 DB-GvKostG (Mahnung/zwangswise Kosteneinzug) hinzuweisen.

(4) Außerdem sind die im Dienstregister I Spalte 5 b ausgebuchten Kleinbeträge und in der Spalte 7 gebuchten Auslagen zu überprüfen und nach Stichproben mit den vorhandenen Unterlagen zu vergleichen (§ 75 Abs. 3 Satz 2 GVO).

5.3.5

Überweisungslisten (§ 52 Abs. 8 GVO, Nr. 12 der VV MJV vom 11.04.2016 (2344-3-123))

(1) Die seit der letzten Geschäftsprüfung erstellten Überweisungslisten sind durch eine Gegenüberstellung der Daten der Buchungsposten/Erstellung der Liste/Wertstellung der Kontobelastung darauf zu überprüfen, ob die Überweisungen innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens von in der Regel einer Woche nach Geldeingang veranlasst und im Anschluss daran die Listen zeitnah dem Kreditinstitut zur Ausführung übermittelt wurden (§ 60 Abs. 1 Satz 7 GVGA).

(2) Stichprobenhaft ist durch einen Abgleich der Daten in den Ausführungsbestätigungen des Kreditinstitutes zu den Listen (§ 52 Abs. 8 GVO) mit den Daten in den Akten festzustellen, ob abzuliefernde Beträge, Empfänger und Empfängerkonten übereinstimmen. Der Ausführungsbestätigung steht es gleich, wenn die Auszüge des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos die Einzelposten mit den jeweiligen Empfängerdaten einschließlich des Empfängerkontos ausweisen. Für den Abgleich kann anstelle der Ausführungsbestätigung die von der Online-Banking-Software automatisiert generierte Annahmestätigung, welche als Ausdruck zu der Überweisungsliste zu nehmen ist, genutzt werden (Nr. 15.10 der VV MJV vom 11.04.2016).

5.3.6

Lastschriftenlisten (Nr. 13 der VV MJV vom 11.04.2016)

Der Kosteneinzug ist im Falle der Erteilung einer Einzugsermächtigung im Lastschriftverfahren möglich. Da die Kosten unmittelbar nach ihrer Fälligkeit einzuziehen sind, empfiehlt es sich, die Listen stichprobenhaft darauf zu überprüfen, ob diese innerhalb angemessener Zeit erstellt und alsbald dem Kreditinstitut zum Einzug übermittelt wurden.

5.3.7

Kassenbuch II (§§ 44 Abs. 1 Nr. 5, 49 GVO)

(1) Die seit der letzten Geschäftsprüfung vorgenommenen Eintragungen im Kassenbuch II sind stichprobenhaft auf die Übereinstimmung mit den in den Sonderakten vermerkten Zahlungsein-/ausgängen und den angesetzten Gerichtsvollzieherkosten zu überprüfen.

(2) Ein auffallend hoher Gebührenansatz oder ungewöhnliche Einträge (z. B. nicht korrespondierende Höhe der Gebühr im Vergleich zur Höhe der Auslagenpauschale), hohe Dokumentenpauschalen oder Wegegelder können Anlass für die Beiziehung der Sonderakte sein.

(3) Eine stichprobenhafte Aktenprüfung soll auch regelmäßig bei aus der Landeskasse ersetzten Auslagen (Spalten 12 und 13) vorgenommen werden.

(4) Anhand der Abrechnungsscheine und der Zusammenstellungen im Kassenbuch II ist festzustellen, ob die am letzten Werktag eines Monats vorzunehmenden Abrechnungen mit der Landesjustizkasse ordnungsgemäß erfolgt sind (Nr. 2.4.1 der VV MJV vom 01.08.2012)

5.3.8

Buchungsabgleich (§ 75 Abs. 1 Satz 4 Nr. 6 GVO)

(1) Über einen ausreichend langen Zeitraum soll der gesamte Zahlungsverkehr durch Abgleich sämtlicher Quittungen über Barzahlungen, der Kontoauszüge, der Überweisungs-, Lastschriften-, sowie der etwa vorhandenen Schecklisten mit den Eintragungen in den Kassenbüchern I und II und dem Dienstregister I überprüft werden. Der Zeitraum soll bei allen im Kalenderjahr bei der Gerichtsvollzieherin bzw. dem Gerichtsvollzieher durchzuführenden Geschäftsprüfungen zusammengerechnet in der Regel drei Monate betragen. Der zu überprüfende Zeitraum sollte – ausgehend vom Prüfungstag – jeweils unterschiedlich lange zurückliegen.

(2) Bei dem Abgleich ist neben einer Übereinstimmung der Beträge insbesondere darauf zu achten, dass die jeweiligen Buchungen fristgemäß vorgenommen wurden.

(3) Begonnen werden sollte mit den im ausgewählten Zeitraum ausgestellten Quittungen über Bareinnahmen. Die jeweiligen Beträge sind in den Kassenbüchern, bzw. im Dienstregister I abzuhaken.

(4) Anschließend sollten die einzelnen Posten der Kontoauszüge (Zahlungsein- und -ausgänge) mit den Buchungen verglichen und ebenfalls abgehakt werden.

(5) Werden Kosten im Lastschriftverfahren eingezogen (Nr. 13 der VV MJV vom 11.04.2016) und geht auf dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto der Gesamtbetrag der in der Sam-

melliste enthaltenen Kosten ein, so sind die Einzelpositionen der Liste mit den jeweiligen Buchungen abzugleichen und dort abzuhaken. Dasselbe gilt auch für die in einer Scheckliste enthaltenen Beträge.

(6) Bei Sammelüberweisungen mit Abbuchung des Gesamtbetrages der in der Liste enthaltenen Einzelpositionen von dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto sind die Einzelbeträge mit den Auszahlungsposten im Kassenbuch II Spalten 10a und 11 abzugleichen und diese bei Übereinstimmung mit einem Haken zu versehen. Zur Vereinfachung der Prüfung sollte die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher angehalten werden, bei der>Listenerstellung die Programmoption „sortieren nach Kassenbuchnummern“ zu wählen (Grundeinstellung ist meistens „sortieren nach DR-Nummern“).

(7) In das Kassenbuch II übertragene Seitensummen des Dienstregisters I sind auf Übereinstimmung zu prüfen und ebenfalls abzuhaken. Dies trifft auch auf die vom Kassenbuch I zur Verwendung in die Spalte 4 des Kassenbuchs II übernommenen Beträge zu.

(8) Nach Durchführung dieser Prüfungsvorgänge sollten möglichst alle im Kassenbuch II in den Spalten 4, 10a (auszahlende Beträge) und 11 vorgenommenen Buchungen mit einem Prüfungszeichen versehen sein.

(9) Sofern bei den Eintragungen in Spalte 4 (Einzahlungsbeträge) Buchungen nicht abgehakt sind, sind die betreffenden Vorgänge, ggf. anhand der Sonderakten, zu überprüfen. Dasselbe gilt in den Fällen, in denen Auszahlungsbeträge in den Spalten 10a und 11 nicht mit einem Prüfungszeichen versehen sind.

(10) Zu beachten ist, dass der dienstliche Zahlungsverkehr über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto abzuwickeln und eine Barauszahlung nur zulässig ist, wenn die Zahlungsempfängerin bzw. der Zahlungsempfänger kein Girokonto bei einem Kreditinstitut hat (§ 52 Abs. 7 GVO). Die Zahlungsempfängerin bzw. der Zahlungsempfänger muss den Erhalt einer Barzahlung quittiert haben, § 53 Abs. 3 GVO. Zur Überprüfung sollte die Sonderakte beigezogen werden.

(11) Eine Auszahlung mittels Übersendung von V-Schecks ist grundsätzlich nicht vorgesehen und sollte unterbleiben.

(12) Wurde ein in die Spalten 10a und 11 des Kassenbuchs II eingestellter Auszahlungsbetrag tatsächlich nicht ausgekehrt, erhöht sich insoweit der Kassensollbestand und der bisher festgestellte Kassenüberschuss vermindert sich entsprechend.

(13) Werden hohe Barbeträge durch die Gerichtsvollzieherin bzw. den Gerichtsvollzieher auf das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto eingezahlt oder weisen die erstellten Kassenstürze (§ 52 Abs. 5 Satz 4 GVO) hohe Barentnahmen aus, sollte anhand der Quittungsdurchschriften im Quittungsblock überprüft werden, in welchem Zeitraum die Beträge entgegengenommen wurden. Falls sich herausstellt, dass der eingezahlte/entnommene Betrag in einem längeren Zeitraum als zwei Arbeitstage vor der Einzahlung vereinnahmt wurde und die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher zeitweise über einen höheren Bargeldbestand verfügt hat, als dieser als Wechselgeld in angemessener Höhe vorzuhalten ist, dann sollte dies beanstandet werden.

(14)
Der Grund für nicht nachvollziehbare Stornobuchungen sollte in allen Fällen – ggfs. durch Beiziehung der Sonderakten – überprüft werden.

(15)
Da über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto ausschließlich der dienstliche Zahlungsverkehr abzuwickeln ist (§ 52 Abs. 3 GVO), sollten festgestellte andere Zahlungsvorgänge (z. B. Begleichung der Heizöl- oder Tankrechnung) beanstandet werden.

6 Prüfung der Geschäftsführung

(1)
Nach § 75 Abs. 1 GVO soll durch die Geschäftsprüfung festgestellt werden, ob die Dienstgeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden. Hierbei ist die tatsächliche Arbeitsbelastung zu berücksichtigen. Die Geschäftsprüfung erstreckt sich daher auf den gesamten Tätigkeitsbereich.

(2)
Einige Prüfungsaufgaben sind in § 75 Abs. 1 GVO beispielhaft aufgeführt, die Aufzählung ist jedoch nicht erschöpfend. Es ist auch festzustellen, ob Zustellungs- und Vollstreckungsaufträge bestimmungsgemäß durchgeführt worden sind.

(3)
Die nachfolgenden Ausführungen sollen Hinweise auf Prüfungsaufgaben geben, ohne hierdurch Prioritäten setzen zu wollen.

6.1 Dienstregister I

(1)
Die Prüfung des Dienstregisters I stellt insoweit eine Besonderheit dar, als der Prüfungsbeamten bzw. dem Prüfungsbeamten in der Regel nur die Eintragungen im Dienstregister selbst zur Verfügung stehen, weil die Unterlagen über durchgeführte Zustellungen bereits an die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zurückgegeben worden sind. Es ist daher darauf zu achten, dass insbesondere die in der Anleitung zum Dienstregister I enthaltenen Eintragungshinweise strikt befolgt werden, weil nur so die Ordnungsmäßigkeit der Erledigung des Auftrags (Spalte 4) und die Richtigkeit des Kostenansatzes (Spalte 5) nachvollzogen werden können.

(2)
In jedem Fall empfiehlt es sich, zur Prüfung des Dienstregisters I die zu den Sammelakten (§ 40 Abs. 1 GVO) zu nehmenden Auftragschreiben heranzuziehen.

(3)
Sofern Wechselproteste ausgeführt wurden, sind die Protestsammelakten (§ 40 Abs. 2 GVO) zur Prüfung vorzulegen. Die Eintragungen in Spalten 7a und 7b des Dienstregisters I (aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen) des Prüfungszeitraums sind in angemessener Anzahl stichprobenhaft zu prüfen.

6.2 Dienstregister II

(1)
Im Dienstregister II sollte zunächst stichprobenweise festgestellt werden, ob die Aufträge rechtzeitig (§ 47 Abs. 3 GVO) und vollständig in das Register eingetragen worden sind.

(2)
Aus dem Dienstregister II (Spalte 5) lässt sich feststellen, ob und in welchem Umfang noch zu bearbeitende Vorgänge vorliegen. Voraussetzung ist jedoch, dass die Erledigungsvermerke erst dann angebracht worden sind, wenn

die Sache restlos oder büromäßig erledigt ist, d.h. wenn die betreffende Sonderakte nach Eingang der Kosten weggelegt werden kann. Hierauf sollte besonders geachtet werden. Schließlich sollte festgestellt werden, ob die sonstigen Vermerke (Nr. 4 der Anleitung zum Dienstregister II; § 28 Abs. 1 GVO) zutreffend angebracht worden sind.

(3)
Bei Nutzung von GV-Bürosoftware kann der Bestand an laufenden Verfahren auch durch den Ausdruck entsprechender Listen festgestellt werden.

(4)
Anhand des Dienstregisters II ist für eine ausreichende Anzahl von Sonderakten (z. B. eine „Hundertschaft“) die lückenlose Reihenfolge festzustellen (§ 75 Abs. 2 Satz 2 GVO). Hierfür sind **alle** Sonderakten vorzulegen, die über einen längeren Zeitabschnitt nacheinander im Dienstregister II eingetragen sind und ihre Vollständigkeit zu prüfen. Bereits hierdurch sind Rückschlüsse zur Zeitdauer für das Heraussuchen der Aktenfolge und Aufschlüsse über die Organisation des GV-Bürobetriebs möglich. Sind einzelne Sonderakten an die Gerichtsvollzieherverteilungsstelle zurückgegeben, an Vollstreckungsgericht, Staatsanwaltschaft, Insolvenzgericht oder andere Stellen oder an andere Gerichtsvollzieherinnen oder Gerichtsvollzieher übergeben, ist hierüber der Nachweis zu erbringen. Keinesfalls darf sich die Prüfungsbeamten bzw. der Prüfungsbeamte mit der Feststellung begnügen, eine Sonderakte habe wegen anderweitiger Bearbeitung nicht vorgelegt werden können.

(5)
Weiterhin ist eine ausreichende Anzahl von noch nicht erledigten, für den Außendienst bestimmten Akten durchzusehen. Aus den darauf vermerkten Daten von Vollstreckungsversuchen lässt sich die Regelmäßigkeit, Frequenz und Nachhaltigkeit der Außendiensttätigkeit ersehen.

6.3 Namenverzeichnis (§ 48 GVO)

Das Namenverzeichnis hilft bei der Ermittlung von Vorgängen mit häufig auftretenden Gläubigerinnen bzw. Gläubigern und Schuldnerinnen bzw. Schuldnern.

6.4 Sonderakten (§ 39 GVO)

(1)
In die Prüfung der Sonderakten sind nicht nur erledigte, sondern auch laufende Vorgänge einzubeziehen. Dies gilt insbesondere für solche Sonderakten, die bereits aus Anlass der Kassenprüfung heranzuziehen sind. Zu empfehlen ist insbesondere die Prüfung ruhender Sonderakten, die Prüfung der Terminakten und der Sonderakten, die z. B. wegen Zwischenverfügungen auf Frist liegen oder in denen die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher Ratenzahlungen oder Scheckzahlungen entgegennimmt, die Prüfung von Sonderakten über Räumungsverfahren oder Verfahren mit mehreren Vollstreckungshandlungen, die Prüfung von Sonderakten über Verfahren gegen „Mehrfachschuldner“, sowie von Sonderakten mit noch nicht erledigten Aufträgen bei langer Verfahrensdauer.

(2)
Die Sonderakten sind nicht nur daraufhin zu überprüfen, ob Formalien beachtet worden sind (§ 39 Abs. 2 GVO), sondern auch darauf, ob das Verfahren nach den bestehenden Bestimmungen sachgemäß durchgeführt wird. Insbesondere ist zu prüfen, ob die einschlägigen Verfahrensvorschriften und die Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher beachtet (§ 75 Abs. 2 Satz 11 GVO), ob die Kosten richtig berechnet und abgerechnet worden sind.

Im Übrigen sollte die Prüfung folgende Kriterien berücksichtigen:

6.4.1 Inhalt der Sonderakten

Jede Sonderakte muss den Stand des Verfahrens jederzeit vom Auftragsingang bis zur endgültigen Erledigung lückenlos wiedergeben. Dazu gehört insbesondere, dass bei der Verwendung von Vordrucken die nicht zutreffenden Teile des Vordrucks so gestrichen worden sind, dass der Rest in sich verständlich ist. Alle zu den Sonderakten eingehenden Schriftstücke (einschließlich Sachstandsanfragen, Erinnerungen, Beschwerden o.ä.) sind grundsätzlich bei der Sonderakte zu belassen. Werden ausnahmsweise Schriftstücke urschriftlich zurückgesandt, sind hierfür Ablichtungen zu den Akten zu nehmen (§ 39 Abs. 3 Satz 3 GVO). Werden Sachstandsanfragen vorgefunden, ist auch zu prüfen, ob und innerhalb welcher Zeit die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher darauf geantwortet hat. Für mittels Informationstechnik erstellte Schriftstücke sind die weiteren Vorgaben aus § 39 Absatz 3 GVO zu beachten.

6.4.2 Zahlungsbelege

Bei den Sonderakten müssen sich alle Belege über Zahlungsvorgänge befinden, z.B. Quittungsdurchschriften, Ein- und Auszahlungsbelege. Soweit derartige Belege nicht erteilt werden, treten an ihre Stelle Vermerke der Gerichtsvollzieherin bzw. des Gerichtsvollziehers über die Zahlungsbewegungen (z.B. Hinweis auf die Nummer des die Zahlung ausweisenden Kontoauszugs). Anhand der Belege oder der Vermerke über die Zahlungsbewegungen wird u.a. zu prüfen sein, ob Zahlungen richtig und rechtzeitig gebucht und ob Auszahlungen unverzüglich an den richtigen Empfänger veranlasst worden sind.

6.4.3 Behandlung von Schecks

Bei der Annahme von Schecks müssen die Erfordernisse des § 60 GVGA erfüllt sein. Grundsätzlich muss demnach die Vollstreckungsmaßnahme durchgeführt werden, wenn keine rechtlichen Hindernisse entgegenstehen (z.B. die Schuldnerin oder der Schuldner der Durchsuchung widerspricht). Von einer Pfändung kann auch abgesehen werden, wenn im Rahmen der Leistungsaufforderung gemäß § 59 GVGA eine Ratenzahlungsvereinbarung getroffen wird, es sei denn, es liegen Anhaltspunkte für die Nichteinlösung des Schecks vor. Einen empfangenen Scheck soll die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher grundsätzlich selbst einlösen.

6.4.4 Ratenzahlungen

Die Annahme von Ratenzahlungen ist nur unter den Voraussetzungen der §§ 802a Abs. 1, 802b ZPO zulässig. Die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte hat sich insbesondere davon zu überzeugen, dass die Ratenzahlungsvereinbarung ausreichend nachvollziehbar protokolliert ist. Insbesondere müssen Angaben zu Höhe und Zeitpunkt der Zahlungen, zum Zahlungsweg und zu den Gründen der Glaubhaftigkeit des Schuldnervorbringens im Protokoll enthalten sein.

6.4.5 Versteigerungstermine

Bei Versteigerungsterminen wird festzustellen sein, ob die Bekanntmachungen ordnungsgemäß erfolgt sind, ob über die Versteigerungserlöse Quittungen erteilt wurden oder aus welchem Grunde dies unterblieben ist, ob – soweit erforderlich – die Namen und Anschriften der Ersteher im Protokoll vermerkt sind und ob der Versteigerungserlös richtig abgerechnet wurde. Entsprechendes gilt für allgemein zugängliche Versteigerungen im Internet. Von Zeit zu Zeit sollte die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte

auch einem Versteigerungstermin unvermutet beiwohnen, um festzustellen, ob die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher die Vorschriften über die öffentliche Versteigerung (§§ 92 ff. GVGA) beachtet.

6.5 Verzeichnisse und Sammelakten

Im Zusammenhang mit der Prüfung der Sonderakten sollte sich die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte das Verzeichnis der Anschlusspfändungen (§ 39 Abs. 5 GVO) und die Sammelakten über Bekanntmachungs- und Transportkosten (§ 40 Abs. 3 und 4 GVO) vorlegen lassen.

6.6 IT-System

(1) Die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte sollte bei der eingesetzten Gerichtsvollziehersoftware darauf achten, dass der Einsatz des IT-Systems genehmigt ist und welche Programmversion genutzt wird.

(2) Außerdem sollte die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte die Gerichtsvollzieherin bzw. den Gerichtsvollzieher darauf hinweisen, dass von den Datenbeständen regelmäßig Sicherungskopien auf externen Sicherungsdatenträgern zu fertigen, diese sicher zu verwahren und personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen sind, sobald deren Speicherung für die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist (Nr. 6.8 des Rundschreibens des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz betreffend den Einsatz von Informationstechnologie im Gerichtsvollzieherbüro vom 01.04.2016 (1518-3-27) (Rd-Schr. MJV vom 01.04.2016)).

(3) Darüber hinaus soll festgestellt werden, ob Programmfehler aufgetreten sind und ggf., welche Schritte zu deren Behebung unternommen worden sind. Im Übrigen kann die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte auf von dem IT-System angebotene Prüfungshilfen zurückgreifen. Die angebotenen Prüfungshilfen sind von der Gerichtsvollzieherin bzw. von dem Gerichtsvollzieher im Beisein der Prüfungsbeamtin bzw. des Prüfungsbeamten zu erstellen.

6.7 Pfandkammer (§ 32 GVO, § 90 GVGA)

Im Rahmen einer Geschäftsprüfung soll die Pfandkammer dahingehend besichtigt und geprüft werden, ob die Verwahrung der Pfandstücke bestimmungsgemäß – insbesondere sicher – erfolgt.

6.8 Arbeitsrückstände

Bei jeder Prüfung ist es sinnvoll, dass die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte sich einen Überblick über die noch offenen Verfahren im Dienstregister II verschafft und die Gründe für die noch ausstehende Erledigung überprüft. Dabei kann es angezeigt erscheinen, sämtliche nach dem Dienstregister II noch offenen Verfahren festzustellen. Überdies sollten im Geschäftszimmer auch die Fristen und Zahlungsfächer auf eventuelle Rückstände überprüft werden. Ferner sollte sich die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte über die noch nicht erledigten, für den Außendienst bestimmten Akten stichprobenhaft einen Überblick verschaffen. Dabei ist insbesondere auf die Daten der Amtshandlungen zu achten.

7 Kostenprüfung einschließlich Umsatzsteuer

7.1

(1) Bei der Kostenprüfung ist darauf zu achten, dass die nach dem GvKostG zu erhebenden Gebühren und Auslagen

richtig und vollständig berechnet und eingezogen worden sind. Das bedeutet, dass es nicht allein darauf ankommt, „überhobene“ Beträge zu ermitteln. Auch fehlende Gebühren- und Auslagenansätze sind festzustellen.

(2)
Die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte hat darauf zu achten, dass der Ansatz und die Eintragung der Kosten einschließlich der Umsatzsteuer richtig erfolgt sind.

7.2

(1)
Das Kostenrecht ist ein „Folgerecht“, d.h. die Kosten sind grundsätzlich nach der Amtshandlung zu berechnen, die die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher zur Durchführung eines Auftrags vorgenommen hat. Die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher hat darauf zu achten, dass nur unbedingt notwendige Kosten entstehen. Die Prüfung des Kostenansatzes kann sich daher nicht nur darauf erstrecken, ob die nach der erledigten Amtshandlung entstandenen Kosten richtig und vollständig angesetzt sind, sondern auch darauf, ob nicht durch eine andere Sachbehandlung niedrigere Kosten entstanden wären.

(2)
Die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte soll sich außerdem die Akten mit den noch offenen Kosten vorlegen lassen. Dabei kann festgestellt werden, ob die Zahlung noch offener Kosten in einem vertretbaren Zeitraum angemahnt ist und ob nach vergeblicher Mahnung die Beitreibung unter Beachtung von Nr. 9 DB-GvKostG eingeleitet worden ist.

7.3

Die Prüfung des Kostenansatzes bei den im Dienstregister I eingetragenen Aufträgen erfolgt in der Regel anhand der „Sollstellung“ der Kosten in den Spalten 5a bis 5g des Dienstregisters I unter Berücksichtigung der Vermerke in den Spalten 4b bis 4f. Die Zahlung der Kosten ergibt sich aus Spalte 6 und den dazu gehörenden Einzahlungsbelegen. Bei Protesten sind auch die Protestsammelakten hinzuzuziehen.

7.4

Für die im Dienstregister II eingetragenen Vorgänge beginnt die Kostenprüfung in der jeweiligen Sonderakte. Die dort aufgestellte Kostenrechnung ist zugleich die „Sollstellung“ dieser Kosten. Es empfiehlt sich, die Kostenansätze in den Akten stichprobenhaft auf Übereinstimmung mit den Kassenbucheintragungen zu überprüfen. In Räumungsangelegenheiten mit Kostenvorschüssen sollte das Entstehen berechneter Speditionskosten auf Plausibilität und deren Begleichung durch einen Abgleich mit den Kassenunterlagen geprüft werden. Insbesondere bei Teilzahlungen empfiehlt es sich, anhand des Akteninhalts das Entstehen angesetzter Wegegelder (Absatz 4 Satz 2 der Anmerkung zu KV 711 GvKostG) zu überprüfen.

7.5

Die aus der Landeskasse zu erstattenden Kostenbeträge (Dienstregister I Spalte 7, Kassenbuch II Spalten 12 und 13) sind in angemessener Anzahl stichprobenhaft zu prüfen (§ 75 Absatz 2 Satz 8 GVO).

7.6

Die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte hat darauf zu achten, dass die Meldepflichten (§ 82 GVO, Nr. 2.7 der VV MJV vom 01.08.2012) auf Abführung der Umsatzsteuer eingehalten werden.

8 Außerordentliche Geschäftsprüfung (§ 79 GVO)

8.1

Geschäftszimmer (§ 30 GVO)

Die Prüfungsbeamtin oder der Prüfungsbeamte überzeugt sich davon, dass das Geschäftszimmer den Anforderungen des § 30 GVO entspricht.

8.2

Büroangestellte (§ 33 GVO)

(1)
Im Rahmen der außerordentlichen Prüfung soll sich die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte davon überzeugen, ob und in welchem Umfang Büroangestellte beschäftigt werden und ob die Einstellung dieser Kräfte der Dienstbehörde angezeigt ist. Die Anzeigepflicht erstreckt sich auch auf Angehörige die zum Haushalt der Gerichtsvollzieherin bzw. des Gerichtsvollziehers gehören (§ 34 Abs. 5 Satz 3 GVO).

(2)
Sofern Büroangestellte auch die Dienstregister und/oder die Kassenbücher führen, muss auch hierfür die Zustimmung der Dienstbehörde vorliegen (§§ 33 Abs. 2 Satz 2, 47 Abs. 5, 49 Abs. 7 GVO).

9 Prüfungsergebnis, Prüfungsniederschrift

9.1

Schlussbesprechung (§ 75 Abs. 6 GVO)

(1)
Im Anschluss an die Geschäftsprüfung soll in allen Fällen eine Schlussbesprechung stattfinden, bei welcher der Gerichtsvollzieherin bzw. dem Gerichtsvollzieher Gelegenheit zu geben ist, sich zu etwa festgestellten Mängeln zu äußern oder etwaige Unstimmigkeiten aufzuklären. Auch bei einer Prüfung ohne festgestellte Beanstandungen sollte dieses – positive – Ergebnis mit der Gerichtsvollzieherin bzw. dem Gerichtsvollzieher besprochen werden. Eine Schlussbesprechung kann auch telefonisch durchgeführt werden.

(2)
Will die Gerichtsvollzieherin bzw. der Gerichtsvollzieher anlässlich der Schlussbesprechung geringfügige Mängel sofort beseitigen, kann ihr bzw. ihm hierzu Gelegenheit gegeben werden. In diesen Fällen besteht nach grundsätzlicher, nicht die einzelne Geschäftsprüfung betreffender Absprache mit der jeweiligen Behördenleitung, die Möglichkeit, in der Prüfungsniederschrift zu vermerken, dass „geringfügige Mängel festgestellt und sofort behoben worden sind“, sofern nicht eine Häufung desselben Mangels die spezifizierte Aufnahme in das Protokoll angezeigt erscheinen lässt.

9.2

Prüfungsniederschrift (§§ 76, 79 Abs. 3 GVO)

(1)
Über das Ergebnis der Geschäftsprüfung ist eine Niederschrift nach dem Vordruck GV 13 zu fertigen. Hat die Geschäftsprüfung ergeben, dass die Gerichtsvollzieher Tätigkeit bestimmungsgemäß ausgeführt worden ist, wird zur Feststellung des Prüfungsergebnisses der Vordruck GV 13 ausreichen. Dies wird auch dann gelten, wenn die Prüfung zu kleineren Beanstandungen geführt hat und diese in der Schlussbesprechung anerkannt und beseitigt worden sind. Gegebenenfalls kann es ausreichen, Beanstandungen in kürzester Form auszuführen und die Äußerungen der Gerichtsvollzieherin bzw. des Gerichtsvollziehers dazu festzuhalten.

(2)
Für umfangreichere Beanstandungen oder Prüfungs-
merkungen von grundsätzlicher Bedeutung wird eine An-
lage zum Vordruck GV 13 zu fertigen sein. Dies wird immer
dann erforderlich werden, wenn Mängel nicht sofort besei-
tigt werden können oder Maßnahmen der Dienstaufsicht
erforderlich werden (§ 77 GVO). Auch in diesen Fällen wird
sich die Prüfungsbeamtin bzw. der Prüfungsbeamte auf die
Feststellung eines Mangels beschränken, allenfalls kann er
aufzeigen, wie die getroffene Beanstandung behoben wer-
den kann (z. B. durch einen Hinweis auf die Notwendig-
keit einer weiteren Maßnahme oder auf erforderliche Bu-
chungsvorgänge).

3400

Kostenverfügung

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz
vom 9. August 2023 (5607-0001*)

- 1 Die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der
Justiz und für Verbraucherschutz vom 5. März 2014
(5607-3-3) – JBl. S. 31; 2019 S. 150 –, zuletzt geändert
durch Verwaltungsvorschrift vom 17. Februar 2022
(5607-0001) – JBl. S. 25 –, wird wie folgt geändert:
 - 1.1 Nummer 1 wird wie folgt geändert:
 - 1.1.1 In Satz 1 werden die Worte „und für Verbraucher-
schutz“ gestrichen.
 - 1.1.2 In Satz 2 wird das Datum „1. April 2014“ durch das
Datum „1. Oktober 2023“ ersetzt.
 - 1.2 In Nummer 1.7 wird die Angabe „Zu § 24 Abs. 9“
durch die Angabe „Zu § 24 Abs. 9 Satz 1“ ersetzt.
 - 1.3 Die Anlage erhält die aus der Anlage zu dieser Ver-
waltungsvorschrift ersichtliche Fassung.
- 2 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Oktober 2023
in Kraft.

Anlage

(zu Nummer 1.3)

Kostenverfügung (KostVfg)

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Kostenbeamter
- § 2 Pflichten des Kostenbeamten im Allgemeinen
- § 3 Mitwirkung der aktenführenden Stelle

Abschnitt 2

Kostenansatz

- § 4 Begriff und Gegenstand
- § 5 Zuständigkeit
- § 6 Kostenansatz bei Verweisung eines Rechtsstreits an
ein Gericht eines anderen Landes
- § 7 Voraussetzungen des Kostenansatzes und Feststel-
lung der Kostenschuldner im Allgemeinen
- § 8 Kostengesamtschuldner
- § 9 Kosten bei Bewilligung von Prozess- oder Verfahrens-
kostenhilfe
- § 10 Unvermögen des Kostenschuldners in anderen Fällen
- § 11 Nichterhebung von Auslagen
- § 12 Absehen von Wertermittlungen
- § 13 Kostenansatz bei gegenständlich beschränkter Ge-
bührenfreiheit

*) Die Änderungen werden in die konsolidierte Fassung im Landesrecht RPF eingear-
beitet

- § 14 Haftkosten
- § 15 Zeit des Kostenansatzes im Allgemeinen
- § 16 Zeit des Kostenansatzes in besonderen Fällen
- § 17 Heranziehung steuerlicher Werte
- § 18 Kostenansatz bei gleichzeitiger Belastung mehrerer
Grundstücke
- § 19 Gerichtsvollzieherkosten
- § 20 Kostensicherung
- § 21 Sicherstellung der Kosten (Abschnitt 3 GNotKG)
- § 22 Jährliche Vorschüsse im Zwangsverwaltungsverfahren
- § 23 Zurückbehaltungsrecht
- § 24 Kostenrechnung
- § 25 Anforderung der Kosten mit Sollstellung
- § 26 Anforderung der Kosten ohne Sollstellung

Abschnitt 3

Weitere Pflichten des Kostenbeamten

- § 27 Behandlung von Ersuchen und Mitteilungen der Voll-
streckungsbehörde
- § 28 Berichtigung des Kostenansatzes
- § 29 Nachträgliche Änderung der Kostenforderung
- § 30 Nachträgliche Änderung der Kostenhaftung
- § 31 Einrede der Verjährung
- § 32 Durchlaufende Gelder

Abschnitt 4

Veränderung von Ansprüchen

- § 33 Veränderung von Ansprüchen

Abschnitt 5

Kostenprüfung

- § 34 Aufsicht über den Kostenansatz
- § 35 Kostenprüfungsbeamte
- § 36 Berichtigung des Kostenansatzes im Verwaltungsweg
- § 37 Nichterhebung von Kosten
- § 38 Erinnerungen und Beschwerden der Staatskasse
- § 39 Besondere Prüfung des Kostenansatzes
- § 40 Aufgaben und Befugnisse des Prüfungsbeamten
- § 41 Umfang der Kostenprüfung
- § 42 Verfahren bei der Kostenprüfung
- § 43 Beanstandungen
- § 44 Niederschrift über die Kostenprüfung
- § 45 Jahresberichte

Abschnitt 6

Justizverwaltungskosten

- § 46 Entscheidungen nach dem Justizverwaltungskosten-
gesetz
- § 47 Laufender Bezug von Abdrucken aus dem Schuldner-
verzeichnis

Abschnitt 7

Notarkosten

- § 48 Einwendungen gegen die Kostenberechnung

Abschnitt 1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Kostenbeamter

Die Aufgaben des Kostenbeamten werden nach den darü-
ber ergangenen allgemeinen Anordnungen von den Beam-
ten des gehobenen oder mittleren Justizdienstes oder ver-
gleichbaren Beschäftigten wahrgenommen.

§ 2 Pflichten des Kostenbeamten im Allgemeinen

(1) Der Kostenbeamte ist für die Erfüllung der ihm übertra-
genen Aufgaben, insbesondere für den rechtzeitigen, rich-
tigen und vollständigen Ansatz der Kosten verantwortlich.

(2) ¹Der Kostenbeamte bescheinigt zugleich mit Aufstel-
lung der Schlusskostenrechnung den vollständigen An-

satz der Kosten auf den Akten (Blattsammlungen) unter Bezeichnung der geprüften Blätter und unter Angabe von Tag und Amtsbezeichnung. ²Bei elektronischer Aktenführung ist die Bescheinigung auf andere Weise zu erstellen und deutlich erkennbar anzubringen. ³Bei Grundakten, Registerakten, Vormundschaftsakten, Betreuungsakten und ähnlichen Akten, die regelmäßig für mehrere gebührenpflichtige Angelegenheiten geführt werden, erfolgt die Bescheinigung für jede einzelne Angelegenheit. ⁴Die Bescheinigung ist auch zu erteilen, wenn die Einziehung von Kleinbeträgen vorbehalten bleibt.

§ 3

Mitwirkung der aktenführenden Stelle

(1) ¹Die aktenführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass die Kosten rechtzeitig angesetzt werden können. ²Sofern sie für den Kostenansatz nicht selbst zuständig ist, legt sie die Akten dem Kostenbeamten insbesondere vor,

1. wenn eine den Rechtszug abschließende gerichtliche Entscheidung ergangen ist,
2. wenn die Akten infolge Einspruchs gegen den Vollstreckungsbescheid bei Gericht eingehen,
3. wenn eine Klage erweitert oder Widerklage erhoben wird oder sich der Streitwert anderweitig erhöht,
4. wenn die gezahlten Zeugen- und Sachverständigenvorschüsse zur Deckung der entstandenen Ansprüche nicht ausreichen,
5. wenn die Akten aus einem Rechtsmittelzug zurückkommen,
6. wenn eine schriftliche oder elektronische Mitteilung über einen Zahlungseingang (Zahlungsanzeige) oder ein mit elektronischen Kostenmarken oder dem Abdruck eines Gerichtskostenstemplers versehenes Dokument eingeht, es sei denn, dass die eingehende Zahlung einen nach § 26 eingeforderten Vorschuss betrifft,
7. wenn eine Mitteilung über die Niederschlagung von Kosten oder über die Aufhebung der Niederschlagung eingeht,
8. wenn eine Mitteilung über den Erlass oder Teilerlass von Kosten eingeht,
9. wenn aus sonstigen Gründen Zweifel bestehen, ob Kosten oder Vorschüsse zu berechnen sind.

³Die Vorlage ist in den Akten unter Angabe des Tages kurz zu dokumentieren.

(2) ¹Die aktenführende Stelle hat alle in der Sache entstehenden, von dem Kostenschuldner zu erhebenden Auslagen in den Akten in auffälliger Weise zu vermerken, soweit nicht eine Berechnung zu den Akten gelangt. ²Bei elektronischer Aktenführung ist sicherzustellen, dass eine deutliche Kennzeichnung der Kostenrelevanz in geeigneter Art und Weise erfolgt.

(3) ¹In Zivilprozess-, Strafprozess-, Bußgeld-, Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren, in Familien- und Lebenspartnerschaftssachen, in Vormundschafts-, Betreuungs- und Pflegschaftssachen, in Nachlasssachen sowie in arbeits-, finanz-, sozial- und verwaltungsgerichtlichen Verfahren sind sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen und Ausdrucke über die Entwertung elektronischer Kostenmarken sowie Mitteilungen über die Niederschlagung von Kosten, über die Aufhebung der Niederschlagung oder den (Teil-)Erlass vor dem ersten Aktenblatt einzuheften oder in eine dort einzuheftende Akten tasche lose einzulegen oder, soweit die Akten nicht zu heften sind, unter dem Aktenumschlag lose zu verwahren.

²Das Gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere wenn die Akten umfangreich sind. ³Ist ein Vollstreckungsheft angelegt, sind die Kostenrechnungen, Beanstandungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten in diesem entsprechend zu verwahren (vgl. § 16 Abs. 2 StVollstrO). ⁴Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Dokumente mit Blattzahlen zu versehen, sind dazu römische Ziffern zu verwenden.

(3a) Bei elektronischer Aktenführung sind die in Absatz 3 bezeichneten Dokumente in der Akte in einem gesonderten Bereich aufzubewahren, der mit „Kosten“ oder einem entsprechend eindeutigen Begriff überschrieben ist.

(4) ¹Die aktenführende Stelle hat laufend auf dem Aktenumschlag oder einem Kostenvorblatt die Blätter zu bezeichnen,

1. mit denen elektronische Kostenmarken eingereicht wurden,
2. auf denen sich Abdrucke von Gerichtskostenstemplern, Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen oder Vermerke hierüber befinden,
3. aus denen sich ergibt, dass Vorschüsse zum Soll (§ 25) gestellt oder ohne vorherige Sollstellung (§ 26) eingezahlt worden sind,
4. auf denen sich Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen, Mitteilungen über die Niederschlagung von Kosten oder über die Aufhebung der Niederschlagung sowie Mitteilungen über den (Teil-)Erlass von Kosten oder die Anordnung ihrer Nichterhebung (§ 21 GKG, § 20 FamGKG, § 21 GNotKG) befinden, die nicht nach Absatz 3 eingehaftet oder verwahrt werden,
5. auf denen Kleinbeträge vermerkt sind, deren Einziehung oder Auszahlung nach den über die Behandlung solcher Beträge erlassenen Bestimmungen einstweilen vorbehalten bleibt.

²Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) ¹Die aktenführende Stelle leitet die Akten und Blattsammlungen vor dem Weglegen dem Kostenbeamten zu. ²Dieser prüft, ob berechnete Kosten entweder zum Soll gestellt sind oder der Zahlungseingang nachgewiesen ist. ³Er bescheinigt dies gemäß § 2 Abs. 2.

Abschnitt 2 Kostenansatz

§ 4 Begriff und Gegenstand

(1) ¹Der Kostenansatz besteht in der Aufstellung der Kostenrechnung (§ 24). ²Er hat die Berechnung der Gerichtskosten und Justizverwaltungskosten sowie die Feststellung der Kostenschuldner zum Gegenstand. ³Zu den Kosten gehören alle für die Tätigkeit des Gerichts und der Justizverwaltung zu erhebenden Gebühren, Auslagen und Vorschüsse.

(2) Ist die berechnete Kostenforderung noch nicht beglichen, veranlasst der Kostenbeamte deren Anforderung gemäß § 25 oder § 26.

(3) Handelt es sich um Kosten, die durch den Antrag einer für die Vollstreckung von Justizkostenforderungen zuständigen Stelle (Vollstreckungsbehörde) auf Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen entstanden sind, wird zwar eine Kostenrechnung aufgestellt; die entstandenen Kosten sind der Vollstreckungsbehörde jedoch lediglich zur etwaigen späteren Einziehung als Nebenkosten mitzuteilen.

(4) ¹Können die Gebühren für die Entscheidung über den Antrag auf Anordnung der Zwangsversteigerung oder über

den Beitritt zum Verfahren (Nr. 2210 KV GKG) oder die Auslagen des Anordnungs-(Beitritts-)verfahrens nicht vom Antragsteller eingezogen werden, weil ihm Prozesskostenhilfe ohne Zahlungsbestimmung bewilligt ist oder ihm Gebühren- oder Auslagenfreiheit zusteht (z. B. bei der Zwangsversteigerung wegen rückständiger öffentlicher Abgaben), veranlasst der Kostenbeamte die Anforderung der Kosten gemäß § 25. ²Die Vollstreckungsbehörde meldet die Kosten – unbeschadet sonstiger Einziehungsmöglichkeiten – in dem Zwangsversteigerungsverfahren mit dem Range des Anspruchs des betreibenden Gläubigers auf Befriedigung aus dem Grundstück rechtzeitig an (§ 10 Abs. 2, §§ 12, 37 Nr. 4 ZVG). ³Dies gilt im Zwangsverwaltungsverfahren entsprechend. ⁴Absatz 3 bleibt unberührt.

(5) Für die Behandlung von kleinen Kostenbeträgen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

(6) Sind Kosten zugleich mit einem Geldbetrag im Sinne des § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung einzuziehen, richtet sich das Verfahren nach der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung.

§ 5 Zuständigkeit

(1) ¹Der Kostenansatz richtet sich, soweit Kosten nach dem Gerichtskostengesetz erhoben werden, nach § 19 GKG, soweit Kosten nach dem Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen erhoben werden, nach § 18 FamGKG, und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit nach § 18 GNotKG. ²Kosten der Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung werden bei der nach § 19 Abs. 2 GKG zuständigen Behörde angesetzt, soweit nicht die Landesregierungen durch Rechtsverordnung andere Zuständigkeiten begründet haben (§ 138 Abs. 2 Satz 3 StVollzG).

(2) Hat in Strafsachen der Bundesgerichtshof die Sache ganz oder teilweise zur anderweitigen Verhandlung und Entscheidung zurückverwiesen, übersendet die für den Kostenansatz zuständige Behörde eine beglaubigte Abschrift der rechtskräftigen Entscheidung zum Kostenansatz an den Bundesgerichtshof.

(3) Zu den durch die Vorbereitung der öffentlichen Klage und das dem gerichtlichen Verfahren vorausgegangene Bußgeldverfahren entstandenen Kosten (Nrn. 9015, 9016 KV GKG) gehören auch

1. die Auslagen, die der Polizei bei der Ausführung von Ersuchen des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, bei der Tätigkeit der Polizeibeamten als Ermittlungspersonen der Staatsanwaltschaft und in den Fällen entstehen, in denen die Polizei nach § 163 StPO aus eigenem Entschluss Straftaten erforscht,
2. Auslagen, die den zuständigen Verwaltungsbehörden als Verfolgungsorganen in Straf- und Bußgeldsachen erwachsen sind.

(4) ¹Wenn das Gericht in einem Strafverfahren wegen einer Steuerstraftat auf eine Strafe oder Maßnahme oder in einem Bußgeldverfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit auf eine Geldbuße oder Nebenfolge erkennt, gehören zu den Kosten des gerichtlichen Verfahrens die Auslagen, die einer Finanzbehörde bei der Untersuchung und bei der Teilnahme am gerichtlichen Verfahren entstanden sind. ²Diese Auslagen sind nicht nach § 464b StPO festzusetzen, sondern als Gerichtskosten zu berechnen und einzuziehen. ³Soweit die Auslagen bei einer Bundesfinanzbehörde entstanden sind, werden sie als durchlaufende Gelder behandelt und an sie abgeführt (vgl. § 24 Abs. 7, § 32), wenn sie den Betrag von 25 Euro übersteigen. ⁴An die Landesfinanzbehörden werden eingezogene Beträge nicht

abgeführt.

(5) ¹Geht ein Mahnverfahren gegen mehrere Antragsgegner nach Widerspruch oder Einspruch in getrennte Streitverfahren bei verschiedenen Gerichten über, übersendet das Mahngericht den übernehmenden Gerichten jeweils einen vollständigen Verfahrensausdruck samt Kostenrechnung. ²Letztere muss Angaben darüber enthalten, ob die Kosten bereits angefordert (§§ 25 und 26) oder eingezahlt sind. ³Bei nicht maschineller Bearbeitung hat der Kostenbeamte des abgebenden Gerichts den Kostenbeamten der übernehmenden Gerichte das Original oder eine beglaubigte Abschrift der Kostenrechnung zu übersenden und sie über das sonst von ihm Veranlasste zu unterrichten. ⁴Zahlungsanzeigen und sonstige Zahlungsnachweise sind im Original oder in beglaubigter Ablichtung beizufügen.

(6) ¹Die Kosten für

1. die Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen,
2. die Abnahme einer eidesstattlichen Versicherung zwecks Erwirkung eines Erbscheins und
3. die Beurkundung der Ausschlagung der Erbschaft oder der Anfechtung der Ausschlagung der Erbschaft

werden bei dem nach § 343 FamFG zuständigen Nachlassgericht angesetzt (§ 18 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, Abs. 2 GNotKG).

²Erfolgt die Eröffnung oder die Beurkundung bei einem anderen Gericht, ist das Nachlassgericht zu verständigen.

³Diese Bestimmungen gelten auch dann, wenn die beiden Gerichte in verschiedenen Ländern der Bundesrepublik liegen. ⁴Sie gelten nicht für Kosten einer Beurkundung nach § 31 IntErbRVG (§ 18 Abs. 2 Satz 2 GNotKG). ⁵Soweit das Landwirtschaftsgericht an die Stelle des Nachlassgerichts tritt, wird auch die Gebühr für die Abnahme einer eidesstattlichen Versicherung zwecks Erwirkung eines Erbscheins beim Landwirtschaftsgericht angesetzt.

§ 6 Kostenansatz bei Verweisung eines Rechtsstreits an ein Gericht eines anderen Landes

(1) Wird ein Rechtsstreit an ein Gericht eines anderen Landes der Bundesrepublik verwiesen, so ist für den Kostenansatz der Kostenbeamte des Gerichts zuständig, das nach der Vereinbarung des Bundes und der Länder über den Ausgleich von Kosten (Vereinbarung über den Ausgleich von Kosten – RdSchr. d. JM vom 19. Juli 2001 (5600-1-4) – JBl. S. 253 –) die Kosten einzuziehen hat.

(2) Einzuziehende Beträge, die nach § 59 RVG auf die Staatskasse übergegangen sind, werden im Falle der Verweisung eines Rechtsstreits an ein Gericht eines anderen Landes bei dem Gericht angesetzt, an das der Rechtsstreit verwiesen worden ist (vgl. Vereinbarung über den Ausgleich von Kosten - a.a.O.).

§ 7 Voraussetzungen des Kostenansatzes und Feststellung der Kostenschuldner im Allgemeinen

(1) ¹Wer Kostenschuldner ist und in welchem Umfang haftet, stellt der Kostenbeamte fest. ²Dabei ist zu beachten, dass nach § 29 Nr. 3 GKG, § 24 Nr. 3 FamGKG, § 27 Nr. 3 GNotKG und § 18 Nr. 3 JVKostG auch Dritte, die kraft Gesetzes für die Kostenschuld eines anderen haften (im letztgenannten Fall nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts z. B. Erben, Ehegatten, Vermögensübernehmer), als Kostenschuldner auf Leistung oder Duldung der Zwangsvollstreckung in Anspruch genommen werden können.

(2) Haften mehrere Kostenschuldner als Gesamtschuldner, bestimmt der Kostenbeamte unter Beachtung der Grundsätze in § 8, wer zunächst in Anspruch genommen werden soll.

(3) Die Ermittlung und Feststellung von Personen, die nicht der Staatskasse für die Kostenschuld haften, sondern nur dem Kostenschuldner gegenüber zur Erstattung der Kosten verpflichtet sind, ist nicht Sache des Kostenbeamten.

§ 8

Kostengesamtschuldner

(1) ¹Soweit in Angelegenheiten, für die das Gerichtskostengesetz, das Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen oder das Gerichts- und Notarkostengesetz gilt, einem gesamtschuldnerisch haftenden Kostenschuldner die Kosten durch gerichtliche Entscheidung auferlegt oder von ihm durch eine vor Gericht abgegebene oder ihm mitgeteilte Erklärung übernommen sind, soll die Haftung des anderen gesamtschuldnerisch haftenden Kostenschuldners (Zweitschuldners) nur geltend gemacht werden, wenn eine Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen des erstgenannten Kostenschuldners (Erstschuldners) erfolglos geblieben ist oder aussichtslos erscheint (§ 31 Abs. 2 Satz 1, § 18 GKG, § 26 Abs. 2 Satz 1, § 17 FamGKG, § 33 Abs. 1 Satz 1, § 17 GNotKG). ²Dass die Zwangsvollstreckung aussichtslos sei, kann regelmäßig angenommen werden, wenn ein Erstschuldner mit bekanntem Wohnsitz oder Sitz oder Aufenthaltsort im Ausland der Zahlungsaufforderung nicht nachkommt und gegen ihn ggf. im Ausland vollstreckt werden müsste. ³Dies gilt insbesondere dann, wenn die Zwangsvollstreckung im Ausland erfahrungsgemäß lange Zeit in Anspruch nimmt oder mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden wäre.

(2) ¹Soweit einem Kostenschuldner, der aufgrund von § 29 Nr. 1 GKG, § 24 Nr. 1 FamGKG oder § 27 Nr. 1 GNotKG haftet (Entscheidungsschuldner), Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, darf die Haftung eines anderen Kostenschuldners nicht geltend gemacht werden; von diesem bereits erhobene Kosten sind zurückzuzahlen, soweit es sich nicht um eine Zahlung nach § 13 Abs. 1 und 3 des Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes handelt und die Partei, der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, der besonderen Vergütung zugestimmt hat. ²Die Haftung eines anderen Kostenschuldners darf auch nicht geltend gemacht werden, soweit dem Entscheidungsschuldner ein Betrag für die Reise zum Ort einer Verhandlung, Vernehmung oder Untersuchung und für die Rückreise gewährt worden ist (§ 31 Abs. 3 GKG, § 26 Abs. 3 FamGKG, § 33 Abs. 2 GNotKG).

(3) Absatz 2 ist entsprechend anzuwenden, soweit der Kostenschuldner aufgrund von § 29 Nr. 2 GKG, § 24 Nr. 2 FamGKG oder § 27 Nr. 2 GNotKG haftet (Übernehmenschuldner) und wenn

1. der Kostenschuldner die Kosten in einem vor Gericht abgeschlossenen oder durch Schriftsatz gegenüber dem Gericht angenommenen Vergleich übernommen hat,
2. der Vergleich einschließlich der Verteilung der Kosten von dem Gericht vorgeschlagen worden ist und
3. das Gericht in seinem Vergleichsvorschlag ausdrücklich festgestellt hat, dass die Kostenregelung der sonst zu erwartenden Kostenentscheidung entspricht (§ 31 Abs. 4 GKG, § 26 Abs. 4 FamGKG, § 33 Abs. 3 GNotKG).

(4) ¹In allen sonstigen Fällen der gesamtschuldnerischen Haftung für die Kosten bestimmt der Kostenbeamte nach pflichtgemäßem Ermessen, ob der geschuldete Betrag von einem Kostenschuldner ganz oder von mehreren nach Kopfteilen angefordert werden soll. ²Dabei kann insbesondere berücksichtigt werden,

1. welcher Kostenschuldner die Kosten im Verhältnis zu den übrigen endgültig zu tragen hat,
2. welcher Verwaltungsaufwand durch die Inanspruchnahme nach Kopfteilen entsteht,

3. ob bei einer Verteilung nach Kopfteilen Kleinbeträge oder unter der Vollstreckungsgrenze liegende Beträge anzusetzen wären,
4. ob die Kostenschuldner in Haushaltsgemeinschaft leben,
5. ob anzunehmen ist, dass einer der Gesamtschuldner nicht zur Zahlung oder nur zu Teilzahlungen in der Lage ist.

§ 9

Kosten bei Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe

Bei Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe sind die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH) zu beachten.

§ 10

Unvermögen des Kostenschuldners in anderen Fällen

(1) ¹In anderen als den in § 8 Abs. 2, 3 und in der Nr. 3.1 der Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH) bezeichneten Fällen darf der Kostenbeamte vom Ansatz der Kosten nur dann absehen, wenn das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners zur Zahlung offenkundig oder ihm aus anderen Vorgängen bekannt ist oder wenn sich der Kostenschuldner dauernd an einem Ort aufhält, an dem eine Beitreibung keinen Erfolg verspricht. ²Das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners ist nicht schon deshalb zu verneinen, weil er möglicherweise später einmal in die Lage kommen könnte, die Schuld ganz oder teilweise zu bezahlen. ³Wenn dagegen bestimmte Gründe vorliegen, die dies mit einiger Sicherheit erwarten lassen, liegt dauerndes Unvermögen nicht vor.

(2) Ohne Rücksicht auf das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners sind die Kosten anzusetzen,

1. wenn ein zahlungsfähiger Kostenschuldner für die Kosten mithaftet;
2. wenn anzunehmen ist, dass durch Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23) die Zahlung der Kosten erreicht werden kann, insbesondere dann, wenn ein anderer Empfangsberechtigter an der Aushändigung der zurückgehaltenen Dokumente ein Interesse hat;
3. wenn die Kosten zugleich mit einem Geldbetrag im Sinne des § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsnormen einzuziehen sind (§ 4 Abs. 6);
4. wenn es sich um Gebühren oder Vorschüsse handelt, von deren Entrichtung die Vornahme einer Amtshandlung abhängt (§ 26).

(3) ¹Angaben im Verfahren über die Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe, Feststellungen im Strafverfahren über die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Beschuldigten (Nr. 14 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren) oder Mitteilungen der Vollstreckungsbehörde können dem Kostenbeamten einen Anhalt für seine Entschließung bieten. ²Er wird dadurch aber nicht von der Verpflichtung entbunden, selbständig zu prüfen und zu entscheiden, ob tatsächlich Unvermögen zur Zahlung anzunehmen ist. ³Nötigenfalls stellt er geeignete Ermittlungen an. ⁴In Strafsachen sind an Stellen außerhalb der Justizverwaltung Anfragen nach den wirtschaftlichen Verhältnissen des Kostenschuldners nur ausnahmsweise und nur dann zu richten, wenn nicht zu befürchten ist, dass dem Kostenschuldner aus diesen Anfragen Schwierigkeiten erwachsen könnten. ⁵Bei der Fassung etwaiger Anfragen ist jeder Hinweis darauf zu vermeiden, dass es sich um Kosten aus einer Strafsache handelt.

(4) ¹Der Kostenbeamte vermerkt in den Akten, dass er die Kosten nicht angesetzt hat; er gibt dabei die Gründe kurz an und verweist auf die Aktenstelle, aus der sie ersichtlich sind. ²§ 3 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) Nach Absatz 1 außer Ansatz gelassene Kosten sind anzusetzen, wenn Anhaltspunkte dafür bekannt werden, dass eine Einziehung Erfolg haben wird.

§ 11 Nichterhebung von Auslagen

¹Der Kostenbeamte ist befugt, folgende Auslagen außer Ansatz zu lassen:

1. Auslagen, die durch eine von Amts wegen veranlasste Verlegung eines Termins oder Vertagung einer Verhandlung entstanden sind (§ 21 Abs. 1 Satz 2 GKG, § 20 Abs. 1 Satz 2 FamGKG, § 21 Abs. 1 Satz 2 GNotKG),
2. Auslagen, die durch eine vom Gericht fehlerhaft ausgeführte Zustellung angefallen sind (z. B. doppelte Auslieferung einer Zustellung, fehlerhafte Adressierung),
3. Auslagen, die entstanden sind, weil eine angeordnete Abladung von Zeugen, Sachverständigen, Übersetzern usw. nicht oder nicht rechtzeitig ausgeführt worden ist.

²Der Kostenbeamte legt die Akten aber dem Gericht mit der Anregung einer Entscheidung vor, wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint. ³Die Entscheidung des Kostenbeamten nach Satz 1 ist keine das Gericht bindende Anordnung im Sinne von § 21 Abs. 2 Satz 3 GKG, § 20 Abs. 2 Satz 3 FamGKG und § 21 Abs. 2 Satz 3 GNotKG.

§ 12 Absehen von Wertermittlungen

– zu Vorbemerkung 1.1 Abs. 1 KV GNotKG,
Vorbemerkung 1.3.1 Abs. 2 KV FamGKG –

Von Wertermittlungen kann abgesehen werden, wenn nicht Anhaltspunkte dafür bestehen, dass das reine Vermögen des Fürsorgebedürftigen mehr als 25.000 Euro beträgt.

§ 13 Kostenansatz bei gegenständlich beschränkter Gebührenfreiheit

¹Bei Erbscheinen und ähnlichen Zeugnissen (Nr. 12210 KV GNotKG), die zur Verwendung in einem bestimmten Verfahren gebührenfrei oder zu ermäßigten Gebühren zu erteilen sind (z. B. gemäß § 317 Abs. 5 LAG, § 64 Abs. 2 SGB X, § 31 Abs. 1c VermG i.V.m. § 181 BEG), hat der Kostenbeamte das Original und die Ausfertigung der Urkunde mit dem Vermerk „Zum ausschließlichen Gebrauch für das ...-verfahren gebührenfrei – zu ermäßigten Gebühren – erteilt“ zu versehen. ²Bei elektronischer Aktenführung ist der Vermerk in einem gesonderten elektronischen Dokument festzuhalten, das mit der Urkunde zu verbinden ist. ³Die Ausfertigung ist der Behörde oder Dienststelle, bei der das Verfahren anhängig ist, mit dem Ersuchen zu übersenden, den Beteiligten weder die Ausfertigung auszuhändigen noch eine Abschrift zu erteilen.

§ 14 Haftkosten

¹Die Erhebung von Kosten der Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung richtet sich nach § 138 Abs. 2, § 50 StVollzG. ²Die Kosten der Untersuchungshaft sowie einer sonstigen Haft außer Zwangshaft, die Kosten einer einstweiligen Unterbringung (§ 126a StPO), einer Unterbringung zur Beobachtung (§ 81 StPO) und einer einstweiligen Unterbringung in einem Heim für Jugendhilfe (§ 71 Abs. 2, § 72 Abs. 4 JGG) werden nur angesetzt, wenn sie auch von einem Gefange-

nen im Strafvollzug zu erheben wären (Nr. 9011 KV GKG, Nr. 2009 KV FamGKG, Nr. 31011 KV GNotKG, Vorbemerkung 2 KV JVKostG i.V.m. Nr. 9011 KV GKG).

§ 15

Zeit des Kostenansatzes im Allgemeinen

(1) ¹Soweit nichts anderes bestimmt oder zugelassen ist, werden Kosten alsbald nach Fälligkeit angesetzt (z. B. § 6 Abs. 1 und 2, §§ 7 bis 9 GKG, §§ 9 bis 11 FamGKG, §§ 8, 9 GNotKG) und Kostenvorschüsse berechnet, sobald sie zu leisten sind (z. B. §§ 15 bis 18 GKG, §§ 16, 17 FamGKG, §§ 13, 14, 17 GNotKG). ²Dies gilt insbesondere auch vor Versendung der Akten an das Rechtsmittelgericht. ³Sofern elektronische Akten an das Rechtsmittelgericht zu senden sind, kann ein kostenrechtlicher Abschluss auch unverzüglich nach Versand der Akte erfolgen.

(2) ¹Auslagen sind in der Regel erst bei Beendigung des Rechtszuges anzusetzen, wenn kein Verlust für die Staatskasse zu befürchten ist. ²Das Gleiche gilt für die Abrechnung der zu ihrer Deckung erhobenen Vorschüsse. ³Werden jedoch im Laufe des Verfahrens Gebühren fällig, sind mit ihnen auch die durch Vorschüsse nicht gedeckten Auslagen anzusetzen.

(3) Absatz 2 gilt nicht

1. für Auslagen, die in Verfahren vor einer ausländischen Behörde entstehen,
2. für Auslagen, die einer an der Sache nicht beteiligten Person zur Last fallen.

(4) ¹Steht zu dem in Absatz 1 bezeichneten Zeitpunkt der den Gebühren zugrunde zu legende Wert noch nicht endgültig fest, werden die Gebühren unter dem Vorbehalt späterer Berichtigung nach einer vorläufigen Wertannahme angesetzt. ²Auf rechtzeitige Berichtigung ist zu achten (vgl. § 20 GKG, § 19 FamGKG, § 20 GNotKG); in Angelegenheiten, auf die das Gerichts- und Notarkostengesetz Anwendung findet, ist erforderlichenfalls dem Kostenschuldner mitzuteilen, dass ein Wertermittlungsverfahren eingeleitet ist (§ 20 Abs. 2 GNotKG). ³Dasselbe gilt für Angelegenheiten, auf die das Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen Anwendung findet (§ 19 Abs. 2 FamGKG).

§ 16

Zeit des Kostenansatzes in besonderen Fällen

I.

Gebühr für die Durchführung des Insolvenzverfahrens
– zu Nrn. 2320, 2330 KV GKG –

(1) Die Gebühr für die Durchführung des Insolvenzverfahrens ist spätestens nach Abhaltung des Prüfungstermins (§ 176 InsO) anzusetzen.

(2) ¹Bei Einstellung des Insolvenzverfahrens oder nach Bestätigung des Insolvenzplanes hat der Kostenbeamte den Insolvenzverwalter schriftlich aufzufordern, einen Betrag zurückzubehalten, der zur Deckung der näher zu bezeichnenden Gerichtskosten ausreicht. ²§ 3 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

II.

Kosten in Vormundschafts-, Dauerbetreuungs-,
Dauerpflegschafts- und Nachlasssachen
– zu § 8 GNotKG, § 10 FamGKG –

¹Die bei Vormundschaften, Dauerbetreuungen und -pflegschaften sowie bei Nachlasssachen zu Beginn eines jeden Kalenderjahres fällig werdenden Gebühren sind spätestens, wenn kein Verlust für die Staatskasse zu besorgen ist, anlässlich der Prüfung der jährlichen Rechnungslegung oder, wenn eine solche nicht stattfindet, der Prüfung des jährlichen Berichts über die persönlichen Verhältnisse an-

zusetzen. ²Zur Sicherstellung des rechtzeitigen Ansatzes dieser Gebühren sind die in Betracht kommenden Akten von dem Kostenbeamten in ein Verzeichnis einzutragen, das mindestens folgende Spalten enthält:

1. Lfd. Nr.
2. Aktenzeichen
3. Bezeichnung der Sache
4. Jahresgebühr berechnet am:

III.

Kosten in Scheidungsfolgesachen und in Folgesachen

Gebühren in Scheidungsfolgesachen und in Folgesachen eines Verfahrens über die Aufhebung der Lebenspartnerschaft werden erst angesetzt, wenn eine unbedingte Entscheidung über die Kosten ergangen ist oder das Verfahren oder die Instanz durch Vergleich, Zurücknahme oder anderweitige Erledigung beendet ist (§ 9 Abs. 1, § 11 Abs. 1 FamGKG).

§ 17

Heranziehung steuerlicher Werte

– zu § 40 Abs. 6, § 46 Abs. 3 Satz 1 Nr. 3, § 48 GNotKG –

(1) ¹Wird auf einen für Zwecke der Steuererhebung festgesetzten Wert (§ 46 Abs. 3 Satz 1 Nr. 3 GNotKG) oder den Einheitswert von Grundbesitz (§ 48 GNotKG) zurückgegriffen, genügt als Nachweis die Vorlage des Steuerbescheides (Feststellungsbescheides, Einheitswertbescheides), sofern sich der Einheitswert des Grundbesitzes nicht schon aus der steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigung ergibt. ²Das Finanzamt ist um Auskunft über die Höhe der für Zwecke der Steuererhebung festgesetzten Werte, die Höhe des Einheitswertes oder um Erteilung einer Abschrift des entsprechenden Steuerbescheides nur zu ersuchen, wenn der Kostenschuldner den Steuerbescheid nicht vorlegt, ausnahmsweise auch dann, wenn die Wertermittlung besonders schwierig ist. ³Für die Aufbewahrung des Einheitswertbescheides gilt § 3 Abs. 8 der Aktenordnung entsprechend.

(2) ¹Das Finanzamt ist für die Ermittlung des Nachlasswertes und der Zusammensetzung des Nachlasses gemäß § 40 Abs. 6 GNotKG nur in Einzelfällen nachrangig um Auskunft zu ersuchen, z. B. wenn die Beteiligten keine für die Wertermittlung erforderlichen Angaben mitteilen oder Anhaltspunkte dafür bestehen, dass diese Angaben unrichtig sind. ²War bereits ein Kostenansatz aufgestellt und gibt die Auskunft des Finanzamts Anlass, den Kostenansatz zu ändern, ist dessen Änderung durch den Kostenbeamten zu veranlassen; wird dabei eine Nacherhebung von Kosten erforderlich, ist diese unter Beachtung des § 20 GNotKG vorzunehmen. ³Ist bereits eine Festsetzung des Geschäftswertes erfolgt, ist die Auskunft des Finanzamts zunächst dem für die Wertfestsetzung zuständigen Richter oder Rechtspfleger vorzulegen, damit dieser prüfen kann, ob eine Änderung des festgesetzten Geschäftswertes innerhalb der Frist des § 79 Abs. 2 Satz 2 GNotKG veranlasst ist.

§ 18

Kostenansatz bei gleichzeitiger Belastung mehrerer Grundstücke

– zu § 18 Abs. 3 GNotKG –

¹Für die Eintragung oder Löschung eines Gesamtrechts sowie für die Eintragung der Veränderung eines solchen Rechts bei mehreren Grundbuchämtern werden die Kosten im Fall der Nummern 14122, 14131 oder 14141 KV GNotKG bei dem Gericht angesetzt, bei dessen Grundbuchamt der Antrag zuerst eingegangen ist. ²Entsprechendes gilt für die Eintragung oder Löschung eines Gesamtrechts sowie für die Eintragung der Veränderung eines solchen Rechts bei mehreren Registergerichten im Fall der Nummern 14221, 14231 oder 14241 KV GNotKG (§ 18 Abs. 3 GNotKG). ³Die Kostenbeamten der beteiligten Grundbuchämter bzw. Registergerichte haben sich vorab wegen

des Kostenansatzes und des Zeitpunktes des Eingangs der Anträge zu verständigen; das die Kosten ansetzende Grundbuchamt bzw. Registergericht hat eine Abschrift der Kostenrechnung an alle beteiligten Grundbuchämter bzw. Registergerichte zu übermitteln.

§ 19

Gerichtsvollzieherkosten

– zu § 13 Abs. 3 GvKostG –

Hat der Gerichtsvollzieher bei Aufträgen, die ihm vom Gericht erteilt werden, die Gerichtsvollzieherkosten (Gebühren und Auslagen) zu den Akten mitgeteilt und nicht angezeigt, dass er sie eingezogen hat, sind sie als Auslagen des gerichtlichen Verfahrens anzusetzen (vgl. § 13 Abs. 3 GvKostG, § 24 Abs. 7 Satz 3).

§ 20

Kostensicherung

(1) Zur Sicherung des Kosteneingangs sehen die Kostengesetze vor

1. die Erhebung von Kostenvorschüssen, von denen die Vornahme einer Amtshandlung nicht abhängt (z. B. §§ 15, 17 Abs. 3 GKG, § 16 Abs. 3 FamGKG, § 14 Abs. 3 GNotKG);
2. die Zurückstellung von Amtshandlungen bis zur Entrichtung bestimmter Gebühren oder Kostenvorschüsse (z. B. § 12 Abs. 1 und 3 bis 6, §§ 12a, 13, 17 Abs. 1 und 2 GKG, § 14 Abs. 1 und 3, § 16 Abs. 1 und 2 FamGKG, §§ 13, 14 Abs. 1 und 2 GNotKG, § 8 Abs. 2 JVKostG);
3. die Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23).

(2) ¹Die Erhebung eines Kostenvorschusses, von dessen Zahlung die Amtshandlung nicht abhängt (Absatz 1 Nr. 1), ordnet der Kostenbeamte selbständig an. ²Das Gleiche gilt in den Fällen der §§ 12, 12a, 13 GKG und § 14 FamGKG, jedoch ist der Eingang zunächst dem Richter (Rechtspfleger) vorzulegen, wenn sich daraus ergibt, dass die Erledigung der Sache ohne Vorauszahlung angestrebt wird.

(3) Soweit eine gesetzliche Vorschrift die Abhängigmachung der Vornahme des Geschäfts von der Vorauszahlung der Kosten gestattet (z. B. §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO, § 17 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GKG, § 16 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 FamGKG, §§ 13, 14 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GNotKG), hat der Kostenbeamte vor der Einforderung des Vorschusses die Entscheidung des Richters (Rechtspflegers) einzuholen; dies gilt nicht in den Fällen der §§ 12, 12a, 13 GKG und § 14 FamGKG (vgl. Absatz 2 Satz 2).

(4) In Justizverwaltungsangelegenheiten bestimmt der nach § 46 zuständige Beamte die Höhe des Vorschusses.

(5) Ist die Vornahme einer Amtshandlung nicht von der Zahlung eines Auslagenvorschusses abhängig, soll dieser regelmäßig nur eingefordert werden, wenn die Auslagen mehr als 25 Euro betragen oder ein Verlust für die Staatskasse zu befürchten ist.

(6) In den Fällen des Absatzes 1 Nr. 1 und 3 sowie des § 17 Abs. 2 GKG, des § 16 Abs. 2 FamGKG und des § 14 Abs. 2 GNotKG sowie in gleichartigen Fällen ist ein Vorschuss nicht zu erheben, wenn eine Gemeinde, ein Gemeindeverband oder eine sonstige Körperschaft des öffentlichen Rechts Kostenschuldner ist.

§ 21

Sicherstellung der Kosten (Abschnitt 3 GNotKG)

¹Wird Sicherstellung zugelassen, wird der Vorschuss zwar berechnet, aber nicht nach § 4 Abs. 2 angefordert. ²Die Sicherheit kann vorbehaltlich anderer Anordnungen des Richters (Rechtspflegers) in der in den §§ 232 bis 240 BGB vorgesehenen Weise geleistet werden. ³Die Verwertung der

Sicherheit ist Sache der Vollstreckungsbehörde, nachdem ihr die aus Anlass des Geschäfts erwachsenen Kosten zur Einziehung überwiesen sind.

§ 22

Jährliche Vorschüsse im Zwangsverwaltungsverfahren

– zu § 15 Abs. 2 GKG –

(1) ¹Der jährlich zu erhebende Gebührenvorschuss soll regelmäßig in Höhe einer Gebühr mit einem Gebührensatz von 0,5 bemessen werden. ²Daneben ist ein Auslagenvorschuss in Höhe der im laufenden Jahr voraussichtlich erwachsenen Auslagen zu erheben.

(2) ¹In Zwangsverwaltungsverfahren, in denen Einnahmen erzielt werden, deren Höhe die Gebühren und Auslagen deckt, kann die Jahresgebühr, wenn kein Verlust für die Staatskasse zu besorgen ist, anlässlich der Prüfung der jährlichen Rechnungslegung angesetzt werden. ²§ 16 Abschnitt II Satz 2 gilt entsprechend. ³Von der Erhebung eines Vorschusses kann in diesem Fall abgesehen werden.

§ 23

Zurückbehaltungsrecht

– zu § 11 GNotKG, § 17 Abs. 2 GKG,
§ 16 Abs. 2 FamGKG, § 9 JVKostG –

(1) ¹In Angelegenheiten, auf die das Gerichts- und Notarkostengesetz anzuwenden ist, und in Justizverwaltungsangelegenheiten sind elektronische Dokumente, Urkunden, Ausfertigungen, Ausdrucke und Kopien sowie gerichtliche Unterlagen regelmäßig bis zur Zahlung der in der Angelegenheit erwachsenen Kosten zurückzubehalten. ²Die Entscheidung über die Ausübung des Zurückbehaltungsrechts trifft der Kostenbeamte nach billigem Ermessen. ³Dies gilt entsprechend in den Fällen des § 17 Abs. 2 GKG und des § 16 Abs. 2 FamGKG.

(2) ¹Kosten, von deren Entrichtung die Herausgabe abhängig gemacht wird, sind so bald wie möglich anzusetzen. ²Können sie noch nicht endgültig berechnet werden, sind sie vorbehaltlich späterer Berichtigung vorläufig anzusetzen.

(3) ¹Ist ein anderer als der Kostenschuldner zum Empfang des Dokuments berechtigt, hat ihn der Kostenbeamte von der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts zu verständigen. ²Erhält der Empfangsberechtigte in derselben Angelegenheit eine sonstige Mitteilung, ist die Nachricht, dass das Dokument zurückbehalten wird, nach Möglichkeit damit zu verbinden.

(4) Wegen des Vermerks der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts und der Aufführung des empfangsberechtigten Dritten in der Kostenrechnung wird auf § 24 Abs. 6 verwiesen.

(5) Für die sichere Verwahrung von Wertpapieren, Sparkassenbüchern, Grundpfandrechtsbriefen und sonstigen Urkunden von besonderem Wert ist Sorge zu tragen.

(6) Die zurückbehaltenen Dokumente sind an den Empfangsberechtigten herauszugeben,

1. wenn die Zahlung der Kosten nachgewiesen ist,
2. wenn die Anordnung, dass Dokumente zurückzubehalten sind, vom Kostenbeamten oder durch gerichtliche Entscheidung aufgehoben wird.

§ 24

Kostenrechnung

(1) Die Kostenrechnung für die Sachakte enthält

1. die Angabe der Justizbehörde, die Bezeichnung der Sache und die Geschäftsnummer,

2. die einzelnen Kostenansätze und die Kostenvorschüsse unter Hinweis auf die angewendete Vorschrift, bei Wertgebühren auch den der Berechnung zugrunde gelegten Wert,

3. den Gesamtbetrag der Kosten,

4. Namen, Anschriften sowie ggf. Geschäftszeichen und Geburtsdaten der Kostenschuldner.

(2) ¹Haften mehrere als Gesamtschuldner oder hat ein Kostenschuldner die Zwangsvollstreckung in ein bestimmtes Vermögen zu dulden, ist dies in der Kostenrechnung zu dokumentieren. ²Bei der anteilmäßigen Inanspruchnahme des Kostenschuldners (z. B. § 8 Abs. 4) ist dort ein eindeutiger Vorbehalt über die Möglichkeit einer weiteren Inanspruchnahme aufzunehmen. ³Unter Beachtung der Grundsätze in § 8 Abs. 4 ist weiter anzugeben, wie die einzelnen Gesamtschuldner zunächst in Anspruch genommen werden. ⁴Erst- und Zweitschuldner (§ 8 Abs. 1) sind ausdrücklich als solche zu bezeichnen. ⁵Wird der Zweitschuldner vor dem Erstschuldner in Anspruch genommen (§ 8 Abs. 1), sind die Gründe hierfür kurz anzugeben.

(3) Ist bei mehreren Kostengesamtschuldnern damit zu rechnen, dass der zunächst in Anspruch Genommene die Kosten bezahlen wird, kann die Aufführung der weiteren Gesamtschuldner durch ausdrücklichen Vermerk vorbehalten werden.

(4) ¹Sind Kosten durch Verwendung von elektronischen Kostenmarken oder Gerichtskostenstemplern entrichtet oder durch Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen nachgewiesen, ist zu dokumentieren, wo sich diese Zahlungsnachweise befinden. ²Sind Kosten bereits gebucht, ist das Zuordnungsmerkmal des Kassenverfahrens anzugeben.

(5) Ergeben sich aus den Akten Anhaltspunkte dafür, dass noch weitere Kosten geltend gemacht werden können, die vom Kostenschuldner als Auslagen zu erheben sind (z. B. Vergütungen von Pflichtverteidigern, Verfahrensbeiständen oder Sachverständigen), ist ein eindeutiger Vorbehalt über die Möglichkeit einer Inanspruchnahme für die weiteren, nach Art oder voraussichtlicher Höhe zu bezeichnen Kosten in die Kostenrechnung aufzunehmen.

(6) ¹Die Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23) ist mit kurzer Begründung zu dokumentieren. ²Ist ein anderer als der Kostenschuldner zum Empfang des Dokuments berechtigt (§ 23 Abs. 3), wird er gleichfalls in der Kostenrechnung aufgeführt.

(7) ¹Enthält die Kostenrechnung Beträge, die anderen Berechtigten als der Staatskasse zustehen und nach der Einziehung an sie auszuzahlen sind (durchlaufende Gelder), hat der Kostenbeamte sicherzustellen, dass er von einer Zahlung Kenntnis erlangt. ²Der Empfangsberechtigte ist in der Kostenrechnung aufzuführen. ³Im Falle des § 19 ist der Gerichtsvollzieher als empfangsberechtigt zu bezeichnen.

(8) ¹Wenn für einen Vorschuss Sicherheit geleistet ist (§ 21), ist dies durch einen zu unterstreichenden Vermerk anzugeben. ²Bei elektronischer Aktenführung ist sicherzustellen, dass eine deutliche Kenntlichmachung in geeigneter Art und Weise erfolgt.

(9) ¹Der Kostenbeamte hat die Kostenrechnung unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben. ²Bei elektronischer Aktenführung ist revisions sicher kenntlich zu machen, wer die Kostenrechnung zu welchem Zeitpunkt erstellt hat.

§ 25

Anforderung der Kosten mit Sollstellung

(1) Mit der Sollstellung wird die Buchung des zu erhebenden Betrags im Sachbuch der Kasse, die dortige Überwa-

chung des Zahlungseingangs und im Fall der Nichtzahlung die selbständige Einziehung durch die Vollstreckungsbehörde bewirkt.

(2) ¹Der Kostenbeamte veranlasst die Sollstellung der Kosten nach den näheren Bestimmungen des Bundesministeriums der Justiz oder der jeweiligen Landesjustizverwaltung und sorgt dafür, dass jeder Kostenschuldner, der in Anspruch genommen werden soll, einen Auszug der ihn betreffenden Inhalte der Kostenrechnung mit einer Zahlungsaufforderung und einer Rechtsbehelfsbelehrung (Kostenanforderung) erhält. ²In der Zahlungsaufforderung sind der Zahlungsempfänger mit Anschrift und Bankverbindung sowie das Zuordnungsmerkmal der Sollstellung (z. B. Kassenzeichen) anzugeben. ³Kostenanforderungen, die automationsgestützt erstellt werden, bedürfen weder einer Unterschrift noch eines Abdrucks des Dienstsiegels; auf der Kostenanforderung ist zu dokumentieren, dass das Dokument mit einer Datenverarbeitungsanlage erstellt wurde und daher nicht unterzeichnet wird. ⁴Manuell erstellte Kostenanforderungen sind stattdessen mit Unterschrift oder mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen.

(3) Sofern der Kostenschuldner im automatisierten Mahnverfahren von einem Bevollmächtigten vertreten wird, kann die Kostenanforderung diesem zugesandt werden.

§ 26

Anforderung der Kosten ohne Sollstellung

– zu §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO,
§§ 12, 12a, 13, 17 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GKG,
§§ 14, 16 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 FamGKG,
§§ 13, 14 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GNotKG,
§ 8 Abs. 2 JVKostG –

(1) ¹Vorweg zu erhebende Gebühren und Kostenvorschüsse, von deren Entrichtung die Vornahme einer Amtshandlung oder die Einleitung oder der Fortgang eines Verfahrens abhängig ist, sind ohne Sollstellung unmittelbar vom Zahlungspflichtigen anzufordern; das Gleiche gilt im Falle der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23). ²§ 24 Abs. 1 ist zu beachten. ³Die Kostenanforderung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. ⁴Wegen der Einzelheiten der Kostenanforderung ohne Sollstellung wird auf die näheren Bestimmungen des Bundesministeriums der Justiz oder der jeweiligen Landesjustizverwaltung verwiesen.

(2) Steht der Wert des Streitgegenstandes oder der Geschäftswert noch nicht endgültig fest, sind der Berechnung vorläufig die Angaben des Klägers oder Antragstellers zugrunde zu legen, sofern sie nicht offenbar unrichtig sind.

(3) Hat das Gericht den Betrag des Vorschusses und die Zahlungsfrist selbst bestimmt (z. B. in den Fällen der §§ 379, 402 ZPO), kann eine Kostenrechnung (§ 24 Abs. 1) unterbleiben, wenn das gerichtliche Dokument alle für die Bewirkung der Zahlung erforderlichen Angaben enthält.

(4) ¹Hat der Zahlungspflichtige auf die Gebühren oder Vorschüsse (Absatz 1) Beträge bezahlt, die zur Deckung nicht völlig ausreichen, ist er auf den Minderbetrag hinzuweisen; hat er noch keine Kostenanforderung erhalten, ist der Minderbetrag ohne Sollstellung entsprechend Absatz 1 anzufordern. ²Ist der Minderbetrag nur gering, führt der Kostenbeamte zunächst eine Entscheidung des Richters (Rechtspflegers) darüber herbei, ob der Sache gleichwohl Fortgang zu geben sei. ³Wird der Sache Fortgang gegeben, wird der fehlende Betrag gemäß § 25 mit Sollstellung angefordert, falls er nicht nach den bestehenden Bestimmungen wegen Geringfügigkeit außer Ansatz bleibt; besteht der Richter (Rechtspfleger) dagegen auf der Zahlung des Restbetrages, ist nach Satz 1 zu verfahren.

(5) Wird in den Fällen der §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO der angeforderte Betrag nicht voll gezahlt, sind die Akten alsbald dem Gericht (Vorsitzenden) zur Entscheidung vorzulegen.

(6) Sofern der Zahlungspflichtige von einem Bevollmächtigten, insbesondere dem Prozess- oder Verfahrensbevollmächtigten oder Notar, vertreten wird, soll die Kostenanforderung grundsätzlich diesem zur Vermittlung der Zahlung zugesandt werden.

(7) ¹Ist die Zahlung des Vorschusses an eine Frist geknüpft (z. B. in den Fällen der §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO, § 18 GBO), ist die Kostenanforderung von Amts wegen zuzustellen. ²In sonstigen Fällen wird sie regelmäßig formlos übersandt.

(8) ¹Wird der Kostenanforderung keine Folge geleistet, hat der Kostenbeamte die in der Sache etwa entstandenen oder noch entstehenden Kosten zu berechnen und zum Soll zu stellen (§ 25). ²Das Gleiche gilt, wenn die Anordnung, durch welche die Vornahme eines Geschäfts von der Vorauszahlung abhängig gemacht war, wieder aufgehoben oder wenn von der gesetzlich vorgesehenen Vorwegleistungspflicht eine Ausnahme bewilligt wird (z. B. nach § 14 GKG, § 15 FamGKG, § 16 GNotKG). ³Kommt der zur Vorwegleistung Verpflichtete in den Fällen des § 12 Abs. 1, 3 Satz 3 und 4 GKG, des § 12a GKG sowie des § 14 Abs. 1, 3 FamGKG der Zahlungsaufforderung nicht nach, werden die in § 12 Abs. 1, 3 Satz 3 und 4 GKG und § 14 Abs. 1, 3 FamGKG genannten Gebühren nur insoweit angesetzt, als sich der Zahlungspflichtige nicht durch Rücknahme der Klage oder des Antrags von der Verpflichtung zur Zahlung befreien kann.

(9) ¹Von der Übersendung einer Schlusskostenrechnung kann abgesehen werden, wenn sich die endgültig festgestellte Kostenschuld mit dem vorausgezählten Betrag deckt. ²Ansonsten ist die Schlusskostenrechnung unverzüglich zu übersenden.

Abschnitt 3

Weitere Pflichten des Kostenbeamten

§ 27

Behandlung von Ersuchen und Mitteilungen der Vollstreckungsbehörde

(1) ¹Ersucht die Vollstreckungsbehörde um Auskunft darüber, ob sich aus den Sachakten Näheres über die Einkommens- und Vermögensverhältnisse eines Kostenschuldners ergibt, insbesondere über das Vorhandensein pfändbarer Ansprüche, hat der Kostenbeamte die notwendigen Feststellungen zu treffen. ²Befinden sich die Akten beim Rechtsmittelgericht, trifft diese Verpflichtung den Kostenbeamten dieses Gerichts.

(2) ¹Ersucht die Vollstreckungsbehörde um eine Änderung oder Ergänzung der Kostenrechnung, weil sie eine andere Heranziehung von Gesamtschuldnern oder eine Erstreckung der Rechnung auf bisher nicht in Anspruch genommene Kostenschuldner für geboten hält, hat der Kostenbeamte aufgrund der Ermittlungen der Vollstreckungsbehörde die Voraussetzungen für die Heranziehung dieser Kostenschuldner festzustellen (vgl. § 7 Abs. 1) und gegebenenfalls eine neue oder ergänzte Kostenrechnung aufzustellen. ²Die Gründe für die Inanspruchnahme des weiteren Kostenschuldners sind in der Kostenrechnung anzugeben. ³Soweit hierbei Kosten eines bereits erledigten Rechtsmittelverfahrens zu berücksichtigen sind, sind die dem Kostenbeamten obliegenden Dienstverrichtungen von dem Kostenbeamten des Rechtsmittelgerichts zu erledigen; eine Zweitschuldneranfrage kann vom Kostenbeamten des Gerichts des ersten Rechtszuges beantwortet werden, falls eine Zweitschuldnerhaftung nicht besteht.

(3) Die Bestimmungen des Absatzes 2 gelten entsprechend, wenn ein Kostenschuldner vorhanden ist, der wegen der

Kostenschuld lediglich die Zwangsvollstreckung in ein bestimmtes Vermögen (z. B. der Grundstückseigentümer bei dinglich gesicherten Forderungen, für die er nicht persönlich haftet) zu dulden hat.

(4) Wird dem Kostenbeamten eine Mitteilung über die Niederschlagung oder den (Teil-)Erlass der Kostenforderung vorgelegt, hat er zu prüfen, ob weitere Einziehungsmöglichkeiten bestehen, und teilt diese der Vollstreckungsbehörde mit.

(5) ¹Eine Zahlungsanzeige, die sich auf einen zum Soll gestellten Betrag bezieht und nicht bei den Sachakten zu verbleiben hat, ist von dem Kostenbeamten unter Angabe des Grundes der Rückgabe zurückzusenden. ²Die Rücksendung einer Zahlungsanzeige hat er auf der vorderen Innenseite des Aktenumschlags oder einem Kostenvorblatt zu vermerken. ³Der Vermerk muss den Einzahler, den Betrag der Einzahlung, die Buchungsnummer und den Grund der Rückgabe enthalten. ⁴Abweichend von Satz 2 und 3 kann auch eine Kopie der Zahlungsanzeige zu den Sachakten genommen werden, auf der der Grund der Rückgabe vermerkt ist. ⁵§ 3 Abs. 3a gilt entsprechend.

(6) ¹Die Rücksendung einer Zweitschuldneranfrage und das mitgeteilte Ergebnis hat der Kostenbeamte auf der Kostenrechnung zu vermerken. ²Abweichend hiervon kann auch eine Kopie der Zweitschuldneranfrage zu den Sachakten genommen werden, auf der das mitgeteilte Ergebnis vermerkt ist. ³§ 3 Abs. 3a gilt entsprechend.

§ 28

Berichtigung des Kostenansatzes

(1) Der Kostenbeamte hat bei jeder Änderung der Kostenforderung den Kostenansatz zu berichtigen und, wenn hierdurch auch die Kosten eines anderen Rechtszuges berührt werden, den Kostenbeamten dieses Rechtszuges zu benachrichtigen, soweit er nicht selbst für den Kostenansatz des anderen Rechtszuges zuständig ist (z. B. § 5 Abs. 2).

(2) ¹Solange eine gerichtliche Entscheidung oder eine Anordnung im Dienstaufsichtsweg nicht ergangen ist, hat er auf Erinnerung oder auch von Amts wegen unrichtige Kostenansätze richtigzustellen. ²Will er einer Erinnerung des Kostenschuldners nicht oder nicht in vollem Umfang abhelfen oder richtet sich die Erinnerung gegen Kosten, die aufgrund einer Beanstandung des Prüfungsbeamten angesetzt sind, hat er sie mit den Akten dem Prüfungsbeamten vorzulegen.

§ 29

Nachträgliche Änderung der Kostenforderung

(1) Ändert sich nachträglich die Kostenforderung, stellt der Kostenbeamte eine neue Kostenrechnung auf, es sei denn, dass die Kostenforderung völlig erlischt.

(2) Erhöht sich die Kostenforderung, veranlasst er die Nachforderung des Mehrbetrages gemäß § 25 oder § 26.

(3) ¹Vermindert sich die Kostenforderung oder erlischt sie ganz, ordnet er durch eine Kassenanordnung die Löschung im Soll oder die Rückzahlung an. ²In der Kassenanordnung sind sämtliche in derselben Rechtssache zum Soll gestellten oder eingezahlten Beträge, für die der Kostenschuldner haftet, anzugeben; dabei hat der Kostenbeamte, wenn mehrere Beträge zum Soll stehen, diejenigen Beträge zu bezeichnen, für die weitere Kostenschuldner vorhanden sind. ³Die Anordnung der Löschung oder Rückzahlung ist unter Angabe des Betrages auf der Kostenrechnung in auffälliger Weise zu vermerken. ⁴Bei elektronischer Aktenführung ist sicherzustellen, dass eine deutliche Kenntlichmachung in geeigneter Art und Weise erfolgt; für die Kassenanordnung gilt § 3 Abs. 3a entsprechend.

(4) ¹Bei Vertretung durch einen Prozess- oder Verfahrensbvollmächtigten (§ 81 ZPO, § 11 FamFG, § 113 Abs. 1 Satz 2 FamFG) ist die Rückzahlung an diesen anzuordnen, es sei denn, die Partei oder der Beteiligte hat der Rückzahlung gegenüber dem Gericht ausdrücklich widersprochen. ²Stimmt der Bevollmächtigte in diesem Fall der Rückzahlung an die Partei oder den Beteiligten nicht zu, sind die Akten dem Prüfungsbeamten zur Entscheidung vorzulegen.

(5) In anderen Fällen ist die Rückzahlung an einen Bevollmächtigten anzuordnen,

1. wenn er eine Vollmacht seines Auftraggebers zu den Akten einreicht, die ihn allgemein zum Geldempfang oder zum Empfang der im Verfahren etwa zurückzuzahlenden Kosten ermächtigt, und wenn keine Zweifel bezüglich der Gültigkeit der Vollmacht bestehen, oder

2. wenn es sich bei dem Bevollmächtigten um einen Rechtsanwalt, Notar oder Rechtsbeistand handelt und dieser rechtzeitig vor Anordnung der Rückzahlung schriftlich erklärt, dass er die Kosten aus eigenen Mitteln bezahlt hat.

(6) Im Falle der Berichtigung wegen irrtümlichen Ansatzes muss aus der Kostenrechnung und aus der Kassenanordnung hervorgehen, inwiefern der ursprüngliche Ansatz unrichtig war.

(7) Hat die Dienstaufsichtsbehörde oder der Kostenprüfungsbeamte (§ 35) die Berichtigung angeordnet, ist dies zu vermerken.

(8) Im Falle des Kostenerlasses ist die den Kostenerlass anordnende Verfügung zu bezeichnen.

(9) Beruht die Berichtigung oder Änderung auf einer mit Beschwerde anfechtbaren gerichtlichen Entscheidung, ist anzugeben, dass die Entscheidung dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vorgelegen hat.

(10) ¹Wird die Rückzahlung von Kosten veranlasst, die durch Verwendung von elektronischen Kostenmarken oder Gerichtskostenstemplern entrichtet oder sonst ohne Sollstellung eingezahlt sind oder deren Zahlung durch Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen nachgewiesen ist, hat ein zweiter Beamter oder Beschäftigter der Geschäftsstelle in der Kassenanordnung zu bescheinigen, dass die Beträge nach den angegebenen Zahlungsnachweisen entrichtet und die Buchungsangaben aus den Zahlungsanzeigen über die ohne Sollstellung eingezahlten Beträge richtig übernommen sind. ²Die Anordnung der Rückzahlung ist bei oder auf dem betroffenen Zahlungsnachweis in auffälliger Weise zu vermerken; der Vermerk ist zu unterstreichen. ³Absatz 3 Satz 4 gilt entsprechend.

(11) Sind infolge der nachträglichen Änderung der Kostenrechnung nur Kleinbeträge nachzufordern, im Soll zu löschen oder zurückzuzahlen, sind die für die Behandlung solcher Beträge getroffenen besonderen Bestimmungen zu beachten.

(12) ¹Wird eine neue Kostenrechnung aufgestellt (Absatz 1), ist in ihr die frühere Kostenrechnung zu bezeichnen; die frühere Kostenrechnung ist mit einem zu unterstreichenden Hinweis auf die neue Kostenrechnung zu versehen. ²Absatz 3 Satz 4 gilt entsprechend.

§ 30

Nachträgliche Änderung der Kostenhaftung

(1) ¹Tritt zu dem bisher in Anspruch genommenen Kostenschuldner ein neuer hinzu, der vor jenem in Anspruch zu nehmen ist (vgl. § 8), stellt der Kostenbeamte zunächst fest, ob die eingeforderten Kosten bereits entrichtet sind. ²Nur

wenn die Kosten nicht oder nicht ganz bezahlt sind und auch nicht anzunehmen ist, dass der nunmehr in Anspruch zu nehmende Kostenschuldner zahlungsunfähig sein werde, stellt er eine neue Kostenrechnung auf. ³Er veranlasst sodann die Löschung der den bisherigen Kostenschuldner betreffenden Sollstellung und die Sollstellung (§ 25) gegenüber dem neuen Kostenschuldner.

(2) ¹Erlischt nachträglich die Haftung eines Gesamtschuldners ganz oder teilweise, berichtet der Kostenbeamte die Kostenrechnung. ²Er veranlasst die Löschung der gegen den bisherigen Kostenschuldner geltend gemachten Forderung und die Rückzahlung bereits bezahlter Beträge, soweit nunmehr keinerlei Haftungsgrund vorliegt. ³Soweit ein anderer Kostenschuldner in Anspruch zu nehmen ist, veranlasst er die Kostenanforderung nach § 25.

§ 31

Einrede der Verjährung

– zu § 5 Abs. 2 GKG, § 7 Abs. 2 FamGKG,
§ 6 Abs. 2 GNotKG, § 5 Abs. 2 JVKostG –

¹Ist der Anspruch auf Erstattung von Kosten verjährt, hat der Kostenbeamte die Akten dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vorzulegen. ²Soll nach dessen Auffassung die Verjährungseinrede erhoben werden, ist hierzu die Einwilligung des unmittelbar vorgesetzten Präsidenten einzuholen. ³Von der Erhebung der Verjährungseinrede kann mit Rücksicht auf die Umstände des Falles abgesehen werden. ⁴Hat der zur Vertretung der Staatskasse zuständige Beamte dem Kostenbeamten mitgeteilt, dass die Verjährungseinrede nicht erhoben werden soll, ist dies auf der zahlungsbegründenden Unterlage in den Sachakten zu vermerken. ⁵Bei elektronischer Aktenführung ist der Vermerk auf geeignete Art und Weise vorzunehmen.

§ 32

Durchlaufende Gelder

(1) Sind durchlaufende Gelder in der Kostenrechnung enthalten (§ 24 Abs. 7), hat der Kostenbeamte nach Eingang der Zahlungsanzeige eine Auszahlungsanordnung zu erteilen.

(2) Sofern durchlaufende Gelder durch Verwendung von elektronischen Kostenmarken oder Gerichtskostenstempeln entrichtet oder sonst ohne Sollstellung eingezahlt sind, gilt § 29 Abs. 10 Satz 1 entsprechend.

(3) ¹Die Anordnung der Auszahlung ist bei oder auf dem betroffenen Zahlungsnachweis oder auf der Kostenrechnung in auffälliger Weise zu vermerken. ²Der Vermerk ist zu unterstreichen. ³Bei elektronischer Aktenführung ist sicherzustellen, dass eine deutliche Kenntlichmachung in geeigneter Art und Weise erfolgt.

Abschnitt 4

Veränderung von Ansprüchen

§ 33

Veränderung von Ansprüchen

Für die Niederschlagung, die Stundung und den Erlass von Kosten gelten die darüber ergangenen besonderen Bestimmungen.

Abschnitt 5

Kostenprüfung

§ 34

Aufsicht über den Kostenansatz

(1) Die Vorstände der Justizbehörden überwachen im Rahmen ihrer Aufsichtspflichten die ordnungsmäßige Erledigung des Kostenansatzes durch den Kostenbeamten.

(2) Die besondere Prüfung des Kostenansatzes ist Aufgabe der Kostenprüfungsbeamten (§ 35).

(3) Die dem Rechnungshof zustehenden Befugnisse bleiben unberührt.

§ 35

Kostenprüfungsbeamte

Kostenprüfungsbeamte sind

1. der Bezirksrevisor,
2. die weiter bestellten Prüfungsbeamten.

§ 36

Berichtigung des Kostenansatzes im Verwaltungsweg

– zu § 19 Abs. 5 GKG, § 18 Abs. 3 FamGKG,
§ 18 Abs. 6 GNotKG –

¹Solange eine gerichtliche Entscheidung nicht ergangen ist, sind die Vorstände der Justizbehörden und die Kostenprüfungsbeamten befugt, den Kostenansatz zu beanstanden und den Kostenbeamten zur Berichtigung des Kostenansatzes anzuweisen. ²Der Kostenbeamte hat der Weisung Folge zu leisten; er ist nicht berechtigt, deshalb die Entscheidung des Gerichts herbeizuführen.

§ 37

Nichterhebung von Kosten

– zu § 21 GKG, § 20 FamGKG,
§ 21 GNotKG, § 13 JVKostG –

¹Die Präsidenten der Gerichte und die Leiter der Staatsanwaltschaften sind für die ihrer Dienstaufsicht unterstellten Behörden zuständig, im Verwaltungsweg anzuordnen, dass in den Fällen des § 21 Abs. 1 GKG, des § 20 Abs. 1 FamGKG, des § 21 Abs. 1 GNotKG und des § 13 JVKostG Kosten nicht zu erheben sind. ²Über Beschwerden gegen den ablehnenden Bescheid einer dieser Stellen wird im Aufsichtsweg entschieden.

§ 38

Erinnerungen und Beschwerden der Staatskasse

– zu § 66 GKG, § 57 FamGKG,
§ 81 GNotKG, § 22 JVKostG –

(1) Der Vertreter der Staatskasse soll Erinnerungen gegen den Kostenansatz nur dann einlegen, wenn es wegen der grundsätzlichen Bedeutung der Sache angezeigt erscheint, von einer Berichtigung im Verwaltungsweg (§ 36) abzusehen und eine gerichtliche Entscheidung herbeizuführen.

(2) ¹Alle beschwerdefähigen gerichtlichen Entscheidungen einschließlich der Wertfestsetzungen, durch die der Kostenansatz zuungunsten der Staatskasse geändert wird, hat der Kostenbeamte des entscheidenden Gerichts dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten mitzuteilen. ²Legt der Kostenbeamte eine Erinnerung des Kostenschuldners dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vor (§ 28 Abs. 2), prüft dieser, ob der Kostenansatz im Verwaltungsweg zu ändern ist oder ob Anlass besteht, für die Staatskasse ebenfalls Erinnerung einzulegen. ³Soweit der Erinnerung nicht abgeholfen wird, veranlasst er, dass die Akten unverzüglich dem Gericht vorgelegt werden.

§ 39

Besondere Prüfung des Kostenansatzes

(1) Bei jeder Justizbehörde findet in der Regel einmal im Haushaltsjahr eine unvermutete Prüfung des Kostenansatzes durch einen Kostenprüfungsbeamten (§ 35) statt.

(2) Zeit und Reihenfolge der Prüfungen bestimmt der Dienstvorgesetzte des Prüfungsbeamten, und zwar im

Einvernehmen mit dem Dienstvorgesetzten der Staatsanwaltschaft, wenn die Prüfung bei einer Staatsanwaltschaft stattfinden soll.

§ 40

Aufgaben und Befugnisse des Prüfungsbeamten

(1) ¹Der Prüfungsbeamte soll sich nicht auf die schriftliche Beanstandung vorgefundener Mängel und Verstöße beschränken, sondern durch mündliche Erörterung wichtiger Fälle mit dem Kostenbeamten, durch Anregungen und Belehrungen das Prüfungsgeschäft möglichst nutzbringend gestalten und auf die Beachtung einheitlicher Grundsätze beim Kostenansatz hinwirken. ²Nebensächlichen Dingen soll er nur nachgehen, wenn sich der Verdacht von Unregelmäßigkeiten oder fortgesetzten Nachlässigkeiten ergibt.

(2) ¹Die Einsicht sämtlicher Akten, Bücher, Register, Verzeichnisse und Rechnungsbelege ist ihm gestattet. ²Sofern Verfahrensunterlagen mittels elektronischer Datenverarbeitung geführt werden, ist sicherzustellen, dass der Prüfungsbeamte Zugriff auf diese Daten erhält.

(3) Von den beteiligten Kostenbeamten kann er mündlich näheren Aufschluss über die Behandlung von Geschäften verlangen.

(4) Soweit die Akten nicht elektronisch geführt werden, hat er Aktenstücke über schwebende Rechtsstreitigkeiten sowie in Testaments-, Grundbuch- und Registersachen in der Regel an Ort und Stelle durchzusehen; sonstige Akten kann er sich an seinen Dienstsitz übersenden lassen.

§ 41

Umfang der Kostenprüfung

- (1) Der Prüfungsbeamte hat besonders darauf zu achten,
1. ob die Kosten rechtzeitig, richtig und vollständig angesetzt sind und ob sie, soweit erforderlich, mit oder ohne Sollstellung (§ 25 und § 26) angefordert sind;
 2. ob elektronische Kostenmarken bestimmungsgemäß verwendet und ordnungsgemäß entwertet sind;
 3. ob Gerichtskostenstempler bestimmungsgemäß verwendet sind und ob der Verbleib der Abdrucke von Gerichtskostenstemplern, falls sie sich nicht mehr in den Akten befinden, nachgewiesen ist;
 4. ob die Auslagen ordnungsgemäß vermerkt sind;
 5. ob bei Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe,
 - a) die an beigeordnete Anwälte gezahlten Beträge im zulässigen Umfang von dem Zahlungspflichtigen angefordert,
 - b) etwaige Ausgleichsansprüche gegen Streitgenossen geltend gemacht und
 - c) die Akten dem Rechtspfleger in den Fällen des § 120 Abs. 3, des § 120a Abs. 1 sowie des § 124 Abs. 1 Nrn. 2 bis 5 ZPO zur Entscheidung vorgelegt worden sind und ob Anlass besteht, von dem Beschwerderecht gemäß § 127 Abs. 3 ZPO Gebrauch zu machen.

(2) Soweit nicht in Absatz 1 etwas anderes bestimmt ist, erstreckt sich die Prüfung nicht auf den Ansatz und die Höhe solcher Auslagen, für deren Prüfung andere Dienststellen zuständig sind.

§ 42

Verfahren bei der Kostenprüfung

(1) ¹Der Prüfungsbeamte soll aus jeder Gattung von Angelegenheiten, in denen Kosten entstehen können, selbst eine Anzahl Akten auswählen und durchsehen, darunter auch

solche, die nach ihren Aktenzeichen unmittelbar aufeinanderfolgen. ²Bei der Auswahl sind auch die Geschäftsregister und das gemäß § 16 Abschnitt II zu führende Verzeichnis zu berücksichtigen und namentlich solche Akten zur Prüfung vorzumerken, in denen höhere Kostenbeträge in Frage kommen.

(2) Bei der Aktenprüfung ist auch darauf zu achten, dass die Sollstellungen und die ohne Sollstellung geleisteten Beträge in der vorgeschriebenen Weise nachgewiesen sind.

(3) Bei der Nachprüfung der Verwendung von elektronischen Kostenmarken oder Gerichtskostenstemplern ist auch eine Anzahl älterer, insbesondere weggelegter Akten durchzusehen.

(4) Bei der Prüfung der Aktenvermerke über die Auslagen (§ 41 Abs. 1 Nr. 4) ist stichprobenweise festzustellen, ob die Auslagen vorschriftsmäßig in den Sachakten vermerkt und beim Kostenansatz berücksichtigt sind.

§ 43

Beanstandungen

(1) ¹Stellt der Prüfungsbeamte Unrichtigkeiten zum Nachteil der Staatskasse oder eines Kostenschuldners fest, ordnet er die Berichtigung des Kostenansatzes an. ²Die Anordnung unterbleibt, wenn es sich um Kleinbeträge handelt, von deren Einziehung oder Erstattung nach den darüber getroffenen Bestimmungen abgesehen werden darf.

(2) An die Stelle der Berichtigung tritt ein Vermerk in der Niederschrift (§ 44), wenn eine gerichtliche Entscheidung ergangen ist oder der Kostenansatz auf einer Anordnung der Dienstaufsichtsbehörde beruht.

(3) Die Beanstandungen (Absatz 1 Satz 1) sind für jede Sache in einem besonderen Dokument zu verzeichnen, das zu den Akten zu nehmen ist.

(4) ¹Der Prüfungsbeamte vermerkt die Beanstandungen nach Absatz 1 außerdem in einer Nachweisung. ²Der Kostenbeamte ergänzt die Nachweisung durch Angabe des Zuordnungsmerkmals der Kassenanordnung oder der sonst erforderlichen Vermerke über die Erledigung; sodann gibt er sie dem Prüfungsbeamten zurück. ³Der Prüfungsbeamte stellt bei der nächsten Gelegenheit stichprobenweise fest, ob die entsprechenden Buchungen tatsächlich vorgenommen sind. ⁴Die Nachweisungen verwahrt er jahrgangsweise.

(5) Stellt der Prüfungsbeamte das Fehlen von Akten fest, hat er alsbald dem Behördenvorstand Anzeige zu erstatten.

§ 44

Niederschrift über die Kostenprüfung

(1) Der Prüfungsbeamte fertigt über die Kostenprüfung eine Niederschrift, die einen Überblick über Gang und Ergebnis des Prüfungsgeschäfts ermöglichen soll.

(2) ¹Er erörtert darin diejenigen Einzelfälle, die grundsätzliche Bedeutung haben, die anderwärts abweichend beurteilt werden oder die sonst von Erheblichkeit sind (vgl. dazu § 43 Abs. 2). ²Weiter führt er die Fälle auf, in denen ihm die Einlegung der Erinnerung (§ 38 Abs. 1) angezeigt erscheint oder die zu Maßnahmen im Dienstaufsichtsweg Anlass geben können. ³Die Niederschriften können in geeigneten Fällen für die einzelnen geprüften Geschäftsstellen getrennt gefertigt werden.

(3) ¹Je ein Exemplar der Niederschrift leitet der Prüfungsbeamte den Dienstvorgesetzten zu, die die Prüfung angeordnet oder mitangeordnet haben (§ 39 Abs. 2). ²Er schlägt dabei die Maßnahmen vor, die er nach seinen Feststellungen bei der Prüfung für angezeigt hält.

§ 45 Jahresberichte

(1) ¹Bis zum 1. Juni eines jeden Jahres erstattet der Prüfungsbeamte seinem Dienstvorgesetzten Bericht über das Gesamtergebnis der Kostenprüfungen im abgelaufenen Haushaltsjahr. ²Er legt darin insbesondere die Grundsätze dar, von denen er sich bei seinen Anordnungen oder bei der Behandlung einzelner Fälle von allgemeiner Bedeutung hat leiten lassen.

(2) Soweit nicht bei allen Dienststellen Prüfungen haben vorgenommen werden können, sind die Gründe kurz anzugeben.

(3) ¹Die Präsidenten der Landgerichte (Präsidenten der Amtsgerichte) legen die Jahresberichte mit ihrer Stellungnahme dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vor. ²Die Präsidenten der Sozialgerichte legen die Jahresberichte mit ihrer Stellungnahme dem Präsidenten des Landessozialgerichts vor.

(4) ¹Der Präsident des Oberlandesgerichts, der Präsident des Obergerichtes, der Präsident des Finanzgerichts und der Präsident des Landessozialgerichts treffen nach Prüfung der Jahresberichte die für ihren Bezirk notwendigen Anordnungen und berichten über Einzelfragen von allgemeiner Bedeutung der Landesjustizverwaltung. ²Der Präsident des Oberlandesgerichts teilt die Berichte dem Generalstaatsanwalt mit, soweit sie für diesen von Interesse sind.

Abschnitt 6 Justizverwaltungskosten

§ 46

Entscheidungen nach dem Justizverwaltungskostengesetz

– zu § 4 Abs. 2 und 3, §§ 8 und 10 JVKostG –

Die nach § 4 Abs. 2 und 3, §§ 8 und 10 JVKostG der Behörde übertragenen Entscheidungen obliegen dem Beamten, der die Sachentscheidung zu treffen hat.

§ 47

Laufender Bezug von Abdrucken aus dem Schuldnerverzeichnis

Bei laufendem Bezug von Abdrucken aus dem Schuldnerverzeichnis ist die Absendung der noch nicht abgerechneten Abdrucke in einer Liste unter Angabe des Absendetages, des Empfängers und der Zahl der mitgeteilten Eintragungen zu vermerken.

Abschnitt 7 Notarkosten

§ 48

Einwendungen gegen die Kostenberechnung

– zu §§ 127 bis 130 GNotKG –

(1) ¹Gibt der Kostenansatz eines Notars, dem die Kosten selbst zufließen, der Dienstaufsichtsbehörde zu Beanstandungen Anlass, fordert sie den Notar auf, den Ansatz zu berichtigen, gegebenenfalls zu viel erhobene Beträge zu erstatten oder zu wenig erhobene Beträge nachzufordern und, falls er die Beanstandungen nicht als berechtigt anerkennt, die Entscheidung des Landgerichts herbeizuführen. ²Die Aufforderung soll unterbleiben, wenn es sich um Kleinbeträge handelt, von deren Erstattung oder Nachforderung nach den für Gerichtskosten im Verkehr mit Privatpersonen getroffenen Bestimmungen abgesehen werden darf. ³Die Dienstaufsichtsbehörde kann es darüber hinaus dem Notar im Einzelfall gestatten, von der Nachforderung eines Betrages bis zu 25 Euro abzusehen.

(2) Hat der Kostenschuldner die Entscheidung des Landgerichts gegen den Kostenansatz beantragt, kann die Auf-

sichtsbehörde, wenn sie den Kostenansatz für zu niedrig hält, den Notar anweisen, sich dem Antrag mit dem Ziel der Erhöhung des Kostenansatzes anzuschließen.

(3) Entscheidungen des Landgerichts und Beschwerdeentscheidungen des Oberlandesgerichts, gegen die die Rechtsbeschwerde zulässig ist, hat der Kostenbeamte des Landgerichts mit den Akten alsbald der Dienstaufsichtsbehörde des Notars zur Prüfung vorzulegen, ob der Notar angewiesen werden soll, Beschwerde oder Rechtsbeschwerde zu erheben.

Bekanntmachungen*)

Verlust eines Dienstausweises

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
vom 28. Juli 2023 (2000E23-0042)

Der nachfolgend bezeichnete Dienstausweis wird hierdurch für ungültig erklärt:

Ausweisnummer	Name	Amtsbezeichnung	Ausstellungsbehörde und -datum
60572	Marco Schön	Obergerichtsvollzieher	Amtsgericht Rockenhausen 16. Juli 2019

Zulassung zum juristischen Vorbereitungsdienst

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
vom 2. August 2023 (2220-0013)

Die Zahl der Ausbildungsplätze nach § 3 der Landesverordnung über die Zulassung zum juristischen Vorbereitungsdienst vom 13. Dezember 2000 (GVBl. 2000, S. 569) beträgt zum Einstellungstermin „2. November 2023“

- a) im Oberlandesgerichtsbezirk Koblenz 112 Plätze
- b) im Pfälzischen Oberlandesgerichtsbezirk Zweibrücken 69 Plätze.

Übersicht über den Geschäftsanfall bei den Notarinnen und Notaren im Jahr 2022

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
vom 8. August 2023 (3832-0001)

	2021	2022
Unterschriftsbeglaubigungen		
mit Entwurf	49.194	44.138
ohne Entwurf	76.631	73.576
	125.825	117.714
Verfügungen von Todes wegen	15.188	14.923
sonstige Beurkundungen	215.132	200.467
Wechsel- und Scheckproteste	0	0

*) Nicht in der Sammlung Landesrecht RPf enthalten

Neufassung und Neueinführung von Papiervordrucken

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
vom 17. August 2023 (1414-0002)

Im Zeitraum vom 01.08.2022 bis 31.07.2023 wurden folgende Vordrucke neu aufgelegt:

Kurzbezeichnung	Vorlagenbezeichnung	Stand
ZP325	Vermögensverzeichnis im Verfahren zur Abgabe der Vermögensauskunft	11/22
ZPUBer_1	Kindesunterhaltsberechnung	1/23
ZPUBer_2	Kindesunterhaltsberechnung (Umrechnung Alttitle)	1/23
FS306 (VSS)	Merkblatt zum Auskunftersuchen betriebl. Altersversorgung	4/23
JV39	Zusammenstellung d. Geschäftsübers. d. Notare	4/23
_PVZ 2023	Preisverz. Papier etc. JVA Diez-gültig ab 01.05.2023	5/23
ZP7b	Hinweisblatt z. Vordrucksatz Prozess- und Verfahrenskostenhilfe	5/23
STP150	Merkblatt für Schöffen	7/23

Aus Gründen des Datenschutzes dürfen die Personalnachrichten in der Internetversion leider nicht veröffentlicht werden!

Personalnachrichten und Stellenausschreibungen

Aus Gründen des Datenschutzes dürfen die Personalnachrichten in der Internetversion leider nicht veröffentlicht werden!

Stellenausschreibungen

- vgl. Nummer 2 der VV JM vom 25. Juni 1990 (2010 - 1 - 14/90) - JBl. S. 120 -

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um folgende Stellen:

- 1,0 Stelle für eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht (m/w/d) bei dem Landgericht Kaiserslautern
- 8,0 Stellen für Staatsanwältinnen oder Staatsanwälte (m/w/d) bei der Staatsanwaltschaft Koblenz
- 1,0 Stelle für Staatsanwältinnen oder Staatsanwälte (m/w/d) bei der Staatsanwaltschaft Trier
- 3,0 Stellen für Staatsanwältinnen oder Staatsanwälte (m/w/d) bei der Staatsanwaltschaft Bad Kreuznach

Die Stellen sollen mit Ernennungsbewerberinnen oder Ernennungsbewerbern (Richterinnen oder Richter auf Probe) besetzt werden.

- 1,0 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht (m/w/d) bei dem Amtsgericht Bad Kreuznach

Die Stelle soll mit einer Ernennungsbewerberin oder einem Ernennungsbewerber (Richterin oder Richter auf Probe) besetzt werden.

Ausgeschriebene Stellen können auch als Teilzeitstellen (75 v.H. oder 50 v.H.) besetzt werden, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Belange entgegenstehen (§ 7 Abs. 2 LGG, § 5 Abs. 1 LRiG i.V. mit § 11 Abs. 1 Satz 1, 2. Halbsatz LBG). Soweit sich Richterinnen oder Richter (m/w/d) unter Angabe des entsprechenden vom-Hundert-Satzes auf eine Stelle in Teilzeitform bewerben, kann die Bewerbung nur berücksichtigt werden, wenn die Richterin oder der Richter (m/w/d) zugleich zustimmt, mit Beginn oder bei Änderung der Teilzeitbeschäftigung und beim Übergang zur Vollzeitbeschäftigung auch in einem anderen Gericht desselben Gerichtszweiges verwendet zu werden. Unabhängig

davon sind Bewerbungen auf eine Stelle in Teilzeitform die sonstigen Erklärungen zum Vorliegen der Voraussetzungen nach § 8 Abs. 1, § 7 Abs. 2 Nr. 3 und 4 LRiG, § 75 Abs. 1 und 2 LBG und die Dauer der beantragten Teilzeitbeschäftigung beizufügen.

Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass bei Besetzung einer Vollzeitstelle mit einer Teilzeitkraft (50 v.H.) die „zweite“ Hälfte der Stelle ohne weitere Ausschreibung gleichzeitig besetzt werden kann; Entsprechendes gilt für sich anderweitig ergebende Bruchteile (75 v.H.).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht.