

Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

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

_____, den _____

D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

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

_____ , den _____

D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

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

Eintragungsbeispiele:

Müller J. Schulz
30 B 1316/80 Hamburg
Z

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

4. ¹In Spalte 4 sind die einzelnen Dienstverrichtungen alsbald nach ihrer Vornahme zu vermerken.²In der Spalte 4a ist das Datum, in den Spalten 4b bis 4f die Anzahl der erledigten und versuchten gebührenpflichtigen Dienstverrichtungen einzutragen. ³Bei Zustellungen durch die Post und durch Aufgabe zur Post (Spalte 4b) ist das Datum des an die Post gerichteten Ersuchens maßgebend. ⁴In Spalte 4b bis 4d werden nur Zustellungen von Schriftstücken erfasst. In Spalte 4e werden die elektronischen Zustellungen (§ 193a Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 ZPO) eingetragen und hierzu in Spalte 8 die Anzahl der Zustellungen nach § 840 ZPO vermerkt. ⁵In Spalte 4g werden sonstige Dienstverrichtungen, z. B. Beglaubigungen vermerkt.
5. ¹Die Gebühren und Auslagen sind in Spalte 5 einzutragen, sobald sie entstanden sind, also nicht erst nach ihrem Eingang. ²In Spalte 5e ist bei umsatzsteuerpflichtigen Dienstgeschäften die Umsatzsteuer anzugeben. ³Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen. ⁴Die Wegegelder nach Nr. 711 KV-GvKostG und die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5d einzustellen. ⁵In Spalte 5f ist die Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG, in Spalte 5g sind die Auslagen nach Nummern 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GvKostG einzustellen. ⁶Soweit bei bewilligter Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe, bei Aufträgen des Gerichts und bei Gebühren- und Kostenfreiheit die entstandenen Kosten nicht eingezogen werden können, wird Spalte 5 nicht ausgefüllt (vgl. Anleitung 7). ⁷Stellt sich die Unmöglichkeit der Einziehung aus den vorgenannten Gründen erst nachträglich heraus, sind die in Spalte 5 eingestellten Beträge dort erkennbar abzusetzen.
6. In Spalte 6 ist nach dem Kosteneingang der eingegangene Betrag zu vermerken.
7. ¹In Spalte 7 sind die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken (z. B. in den Fällen der Nummer 6 Abs. 2 und 3 DB-GvKostG). ²Die nach dem GvKostG fällig gewordenen Kosten sind in voller Höhe aufgeschlüsselt in Spalte 8 zu vermerken. ³Dort ist auch die Absendung der Kostenmitteilung oder der Grund für ihre Unterlassung zu vermerken. ⁴Werden in den in Satz 1 bis 3 genannten Fällen Kosten an den Gerichtsvollzieher abgeführt oder von ihm eingezogen, sind sie in Spalte 5 einzutragen. ⁵Die früher in Spalte 7 vermerkten Beträge werden, soweit sie nunmehr durch die in Spalte 5 eingetragenen Beträge gedeckt sind, in Spalte 7 erkennbar abgesetzt. ⁶War die Seitensumme bereits in das KB II übernommen, ist der Zahlungseingang unmittelbar in das KB II einzutragen; die in Spalte 7 des DR I eingetragenen Beträge sind im KB II in den Spalten 12 und d13 gleichzeitig erkennbar abzusetzen. ⁷Auf die Eintragungen ist im DR I in Spalte 8 und im KB II in Spalte 14 gegenseitig zu verweisen.
8. Spalte 8 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.
9. ¹Die Kosten der Spalte 5 und 7 sind nach ihrem Eingang, spätestens aber sechs Wochen nach Eingang des letzten auf der Seite verzeichneten Auftrags, seitenweise aufzurechnen und mit den Seitensummen in das KB II zu übernehmen. ²Bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingegangene Kostenbeträge (Spalte 5) sind vorher erkennbar abzusetzen und unter gegenseitigen Vermerken in Spalte 8 auf die laufende Seite des DR I zu übertragen. ³Dabei ist in Spalte 8 jeweils anzugeben „Übertrag“. ⁴Die laufende Nummer und der Jahrgang des KB II sind am Ende der Spalte 8 zu vermerken.
10. ¹Das DR I wird am 31. 12. jeden Jahres geschlossen. ²Seitensummen können noch bis zum 15.2. des Folgejahres in das KB II des neuen Jahres übernommen werden. ³Danach ist entsprechend Nr. 9 Satz 2 und Satz 3 zu verfahren.
11. Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

12. ¹Auf der Grundlage der gemäß Nr. 11 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Zustellungsaufträge ermittelt. ²Dazu werden von der letzten am 31.12. vermerkten Nr. für Neueintragungen die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 8 „Übertrag“ vermerkt worden ist (vgl. Nr. 9). ³Außerdem ist die Zahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. ⁴Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die anhand der Bezeichnung des Dienstgeschäfts in Spalte 3 zu ermitteln ist (vgl. Nr. 3 Sätze 1 und 5), abgezogen. ⁵Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Nrn. und des Ergebnisses der Subtraktion im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„Feststellung der bereinigten Anzahl der Zustellungsaufträge

Von der vorstehend vermerkten Nr. der Neueintragungen
____ (z. B. 151) sind nach Satz 2 die Nummern

- _____ (z.B. 25)
- _____ (z.B. 58)
- _____ (z.B. 114)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 3),
abziehen, z. B. 151 minus 3 = 148.

Zwischenergebnis der Subtraktion: _____ (z. B. 148).

Davon sind nach Satz 3 (sachlich nicht begründete Mehrfacheintragungen) die Nummern

- _____ (Nr. 12)
- _____ (Nr. 23)
- _____ (Nr. 52)
- _____ (Nr. 71)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 4)
abziehen, z. B. 148 minus 4 = 144.

Zwischenergebnis der Subtraktion: _____ (z. B. 144).

Davon sind nach Satz 4 (Protestaufträge) die Nummern

- _____ (Nr. 10)
- _____ (Nr. 63)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 2)
abziehen, z. B. 144 minus 2 = 142.

Endergebnis der Subtraktion: _____ (z. B. 142), d. h. be-
reinigte Anzahl der Zustellungsaufträge.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)*

Kassenbuch II

Verwendete Einnahmen

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

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

_____, den _____
D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

Anleitung

1. Einzutragen sind alle Einnahmen im baren und unbaren Zahlungsverkehr, die binnen drei Tagen verwendet werden können, sowie Vorschüsse nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Satz 2 und 3 GVKostG; Scheckbeträge sind - unter Kennzeichnung der Zahlungsart in Spalte 14 - in die Spalten 4 und 11 einzutragen, wenn der Scheck an den Gläubiger weitergeleitet wird (§ 60 Abs. 5 Satz 5 GVGA); andere Scheckbeträge sind erst nach Einlösung des Schecks durch den Gerichtsvollzieher einzutragen. Bei der Übernahme der Beträge aus dem KB I ist die Anleitung 1 zum KB I zu beachten.
2. Die Spalten 1 bis 4 sind unverzüglich nach Eingang der Zahlung, bei Zahlungen, die in Abwesenheit des Gerichtsvollziehers oder an den Gerichtsvollzieher außerhalb des Geschäftszimmers geleistet werden, unverzüglich nach seiner Rückkehr auszufüllen. In Spalte 3 ist auch das Jahr zu vermerken, wenn ein anderes als das laufende in Frage kommt.
3. In Spalte 4 ist der Gesamtbetrag der Zahlung in einer Summe einzutragen, auch wenn er mehreren Empfängern zusteht.

Kommen mehrere Dienstregisternummern in Frage, so sind sie in Spalte 3 und die in den einzelnen Sachen verwendeten Teilbeträge in den Spalten 5 bis 11 je auf einer besonderen Zeile einzutragen.
4. Die Spalten 5 bis 11 sind spätestens am dritten Tag nach dem Zahlungseingang auszufüllen. Unverzüglich nach einer Buchung in Spalte 11 ist der Überweisungsauftrag auszuschreiben oder die Barzahlung auszuführen.
5. In den Spalten 5 bis 10a sind alle eingegangenen Beträge nachzuweisen. An die Kasse abzuliefernde Beträge sind nach landesspezifischer Vorgabe mit einem *-Vermerk gekennzeichnet. Beträge, die nicht mit einem *-Vermerk gekennzeichnet sind, werden dem Gerichtsvollzieher nach den geltenden landesrechtlichen Bestimmungen überlassen. Die dem Gerichtsvollzieher zustehenden Anteile an Gebühren und ggf. Dokumentenpauschalen sind in den Spalten 5 und 7 nicht abzuziehen. Sofern ein Vorsteuerabzug (einzeln oder

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

6. Eingezogene und an die Kasse abzuliefernde Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG ist in Spalte 9 nachzuweisen. Sofern auf Drittauslagen ein Vorsteuerabzug (einzeln oder pauschaliert) erfolgt ist, wird die hierauf entfallende Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG in die Spalte 13 eingestellt. (Dies gilt nur, wenn der Gerichtsvollzieher nicht steuerpflichtige Organisationseinheit ist).
7. In Spalte 11 sind alle Zahlungen an die Parteien oder an Dritte einschließlich der Hinterlegungen und der Rückzahlung von Vorschüssen und Überschüssen darzustellen. Auszahlungen, die im Zusammenhang mit Auslagen des Gerichtsvollziehers stehen, sind jedoch hier nicht darzustellen; insoweit bleibt es bei der Buchung in den Spalten 10 und 10a.
8. In Spalte 12 und 13 sind hinsichtlich der im DR II verzeichneten Aufträge die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen einschließlich der bei erfolgten Vorsteuerabzug zu erstattenden Umsatzsteuer zu vermerken. Dabei sind nur die Spalten 1 bis 3, 12 und 13 auszufüllen. In den Sonderakten sind die Nummer des KB II und die nach dem GvKostG entstandenen Kosten in voller Höhe zu vermerken. Dort sind auch die Vermerke nach Nummer 6 Abs. 5 DB-GvKostG zu fertigen. Gehen solche Kosten nachträglich ein, so sind sie unter einer neuen laufenden Nummer des KB II zu buchen. Gleichzeitig sind in den Spalten 12 und 13 die früher gebuchten Beträge, soweit sie durch den Eingang gedeckt sind, erkennbar abzusetzen.

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

9. Spalte 14 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind. Bei Einstellung von Umsatzsteuerbeträgen in Spalte 13 ist zu vermerken, dass es sich um die als Ausgleich für vom Gerichtsvollzieher verauslagte Umsatzsteuer bei Vorsteuerabzug handelt.
10. Die Geldspalten sind zum nächsten Abrechnungstag unter einer besonderen laufenden Nummer (Spalte 1) aufzurechnen. Die Schlusssummen sind doppelt zu unterstreichen. Innerhalb des Abrechnungsabschnitts sind die einzelnen Seiten bereits aufzurechnen, sobald auf ihnen weitere Eintragungen nicht mehr vorgenommen werden können.
11. Alle ausgezahlten Gelder, die an den Gerichtsvollzieher zurückgelangen, sind als Geldeingänge erneut in das Kassenbuch einzutragen.
12. Das Kassenbuch II ist am 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12. jeden Jahres abzuschließen und die Schlusszusammenstellung dieses Vordrucks auszufüllen.

Amtsgericht

Vierteljahr 20

Ober-Gerichtsvollzieher/-in

Kassenbuch (KB) II

Arbeitsgruppen-Nummer

Personal-Nummer

Nummer

Abrechnungsschein

für die Zeit vom _____ bis _____

A. Abrechnung

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

Kleinbeträge (KB II Spalte 6): _____ EUR

Zu den Spalten 3 bis 4:

Summe : _____ EUR

a) Überschreitungen der Höchstbeträge für den einzelnen Auftrag

Keine Ja, bei laufender Nummer _____ des KB II Spalte 5 ²⁾

b) Überschreitungen der Jahreshöchstbeträge

Keine Ja, sind bei dieser Abrechnung berücksichtigt ²⁾

Ja, Ablieferung erst nach Festsetzung der Gebührenanteile

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

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

Bereits geliefert am: _____ EUR

am: _____ EUR

am: _____ EUR

am: _____ EUR

Insgesamt abzuziehen: _____ EUR

Abzuliefernder Restbetrag: _____ EUR

B. Berechnung der Lohnsteuerpflichtigen Nebenbezüge

Steuerpflichtig Spalte A4 in voller Höhe: _____ EUR

_____, den _____

Ober-Gerichtsvollzieher/-in

- der Landesjustizkasse Chemnitz -

Vermerke

- der Bezügestelle -

Der abzuliefernde Restbetrag ist nachgerechnet und wurde verbucht.

Der Lohnsteuerpflichtige Nebenbezug ist nachgerechnet, die daraus resultierende Steuer wird von den Dienstbezügen des

Monats _____ einbehalten.

Chemnitz, den _____
Buchhalter/in

_____, den _____

Anlage zum Abrechnungsschein

	Vergütung ¹⁾
Gebührenanteil	15 Prozent
Höchstbetrag für einen Auftrag	EUR
Höchstbeträge Jahr	EUR
Vierteljahr	EUR
Monatshöchstbeträge	EUR
 Bei Überschreitung der Höchstbeträge werden gewährt	 40 Prozent
 a) Berechnung der Gebühr bei Überschreitung der Einzelhöchstbeträge	
Gebühreneinnahme	EUR
abzüglich Gebührensumme der Aufträge, bei denen Einzelhöchstbetrag überschritten wurde	— EUR
Betrag A	EUR
Betrag A	x 15 Prozent EUR
zuzüglich Entschädigungs-/Vergütungssumme der Aufträge bei denen Einzelhöchstbetrag überschritten wurde	+ EUR
	EUR
	x 0,5 Prozent gemäß § 8 Satz 1 SächsBesG — EUR
Übertrag in Abrechnungsschein	Spalte A4 EUR
 b) Berechnung der Überschreitung der Jahreshöchstbeträge (anzusetzen sind die Gebührenwerte, die nach einer eventuellen Abgleichung bei Überschreitung eines Einzelhöchstbetrages ermittelt wurden)	
Gebühren Quartalsmonat 1	(x 15 Prozent) EUR
Gebühren Quartalsmonat 2	(x 15 Prozent) EUR
Gebühren Quartalsmonat 3	(x 15 Prozent) EUR
Summe B	EUR
abzüglich Monatshöchstbetrag x Anzahl der Abgleichungsmonate	— EUR
Betrag C	EUR
Betrag C x 40 Prozent	EUR
zuzüglich Monatshöchstbetrag x Anzahl der Abgleichungsmonate	+ EUR
Summe D	EUR
	x 0,5 Prozent gemäß § 8 Satz 1 SächsBesG — EUR
	EUR
Entnahme Quartalsmonat 1	— EUR
Entnahme Quartalsmonat 2	— EUR
Übertrag in den Abrechnungsschein	Spalte A4 EUR

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

Anlage zum Abrechnungsschein Dezember 20

(Jahresabrechnung)

Vollstreckungsvergütung 15 Prozent

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

Gesamtbetrag Spalte 1	_____	EUR	Jahreshöchstbetrag	_____	EUR ¹⁾
abzüglich Gesamtbetrag Spalte 3	-	EUR	Erhöhung um je _____ EUR je Vertretungstag (Kalendertag der Vertretung) gemäß § 6 Absatz 4 Sächs- VVergVO	+	EUR
Betrag A	_____	EUR	Verminderung um je _____ EUR je Ka- lendertag gemäß § 6 Absatz 3 Sächs- VVergVO	-	EUR
Betrag A x 15 Prozent	_____	EUR	Betrag C	_____	EUR
zuzüglich Gesamtbetrag Spalte 2	+	EUR	Wenn Betrag B kleiner als Betrag C:		
Betrag B	_____	EUR	Betrag B	_____	EUR
Wenn Betrag B größer als Betrag C:					
Betrag C	_____	EUR	x 0,5 Prozent gemäß § 8 Satz 1 SächsBesG	-	EUR
zuzüglich 40 Prozent des Mehr Betrags (B bis C)	+	EUR			
Summe	_____	EUR	Differenz	_____	EUR
x 0,5 Prozent gemäß § 8 Satz 1 SächsBesG	-	EUR	abzüglich Gesamtbetrag Spalte 4	-	EUR
Differenz	_____	EUR	Vergütung Dezember	_____	EUR
Abzüglich Gesamtbetrag Spalte 4	-	EUR	In Spalte A4 Abrechnungs- schein Dezember übertragen!		
Vergütung Dezember	_____	EUR			

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

