

Dienstregister II

Anleitung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1 bei Vollstreckungsaufträgen die **Übertragung** in ein anderes oder aus einem anderen Register, die **Aktenübergabe** oder Aktenübernahme an oder von einem anderen Gerichtsvollzieher unter Angabe des Namens und der DR-Nummer, das **Ruhen** und die **Fortsetzung** eines Vollstreckungsauftrags (§§ 27, 28 GVO), die **Weglegung** der erledigten Sonderakten;

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

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

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

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

7.1 Aufträge, die nach Ablauf der auf das Jahr der ersten Eintragung folgenden drei Kalenderjahre nicht endgültig erledigt sind, werden unter neuer Nummer in das Register des neuen Jahres übernommen. Sie werden den Neueingängen vorangestellt und in der Spalte 6 jeweils als „**Übertrag**“ vermerkt.

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

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

Feststellungen zu Nummer 7.2:

1. Bereinigte Anzahl der Aufträge:

_____ (Anzahl Aufträge)

- _____ (Übertrag)

- _____ (Abgabe an andere Gerichtsvollzieher)

- _____ (Fehleinträge)

= _____ (Ergebnis der Berechnung)

2. Bereinigte Anzahl der isolierten Zustellungsaufträge:

_____ (Anzahl Zustellungsaufträge)

- _____ (Abgabe an andere Gerichtsvollzieher)

- _____ (Fehleinträge)

= _____ (Ergebnis der Berechnung)

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)