

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über den Einsatz von automatisierten Kostenbearbeitungsprogrammen
(VwV Automatisierte Kostenbearbeitung)**

Vom 15. September 2009

Inhaltsübersicht

- A. Allgemeine Bestimmungen
 - I. Grundlagen der Datenübermittlung
 - II. Zuständigkeiten
 - 1. Kostenbeamter
 - 2. Für die Datenerfassung zuständiger Mitarbeiter
 - 3. Leitstelle für Informationstechnologie der sächsischen Justiz
 - 4. Kostenverwalter
 - III. Kostenrechnung und Auszahlungsanordnung
 - 1. Kassenanordnungen
 - 2. Aktenausdruck
 - 3. Zurückgezogene Datensätze
- B. Verfahrensablauf
 - I. Kostenbehandlung
 - 1. Speicherung und Löschung der Daten
 - 2. Datensatzfreigabe
 - II. Sonderfälle
 - 1. Umfangreiche Kostenrechnungen
 - 2. Unterschiedliche Gebührentabellen
 - 3. Behandlung von Kleinbeträgen
- C. Datenübermittlung von der Anordnungsstelle an die LJK
 - I. Datenübermittlung
 - 1. Verfahrensbeginn
 - 2. Übermittlungswege
 - 3. Kennzeichnung der Übermittlungsdateien
 - II. Übertragungssicherheit
 - 1. Prüfsummen
 - 2. Datensatzübersicht
 - 3. Übermittlungsprotokoll
- D. Inkrafttreten und Außerkrafttreten
- E. Anlagen
 - Anlage 1: Datensatzbeschreibungen
 - Anlage 2: Muster der Protokolldateien
 - Anlage 3: Hinweise zum Übermittlungsprotokoll
 - Anlage 4: Aufbau der Übertragungsdateien
 - Anlage 5: Bildungsvorschrift für Dateinamen

A.

Allgemeine Bestimmungen

I.

Grundlagen der Datenübermittlung

Für die Datenübermittlung gilt Anlage 4a zu § 70 der Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung (VwV-SäHO) vom 27. Juni 2005 (SächsABl. SDr. S. S 226, 491), die zuletzt in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2007 (SächsABl. SDr. S. S 538) enthalten war und zuletzt durch Verwaltungsvorschrift vom 10. März 2009 (SächsABl. S. 560) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, sofern nachfolgend nicht etwas Abweichendes bestimmt ist.

II.

Zuständigkeiten

1. Kostenbeamter

Der Kostenbeamte fertigt den Kostenansatz durch programmtechnisch unterstützte Aufstellung der Kostenrechnung. Sind Kosten einzuziehen, zurückzuzahlen, auszuzahlen, zu löschen oder ist ein Vorschuss zu erheben, erzeugt der Kostenbeamte einen entsprechenden Datensatz für die Landesjustizkasse (LJK). Dazu gibt er die ermittelten Daten in die entsprechenden Programmfelder des jeweiligen Kostenberechnungsprogramms ein. Können Meldungen des Kostenberechnungsprogramms nicht interpretiert werden, ist unverzüglich die Leitstelle für

Informationstechnologie der sächsischen Justiz (LIT) zu verständigen. Eine weitere Erfassung ist nur mit deren Zustimmung zulässig. Der Kostenbeamte soll den Datensatz bei Vorliegen der Fälligkeit freigeben. Kann im Ausnahmefall eine sofortige Freigabe des Datensatzes nicht erfolgen, fertigt er einen Aktenausdruck des Entwurfs. Mit seiner Unterschrift auf dem Aktenausdruck bescheinigt er die vollständige und richtige Erfassung aller Daten.

2. Für die Datenerfassung zuständiger Mitarbeiter

Daten, die der Kostenbeamte nicht selbst ein- oder freigibt, gibt der für die Datenerfassung zuständige Mitarbeiter auf Verfügung des Kostenbeamten ein oder frei. Nummer 1 Satz 4 bis 6 gilt entsprechend. Der Aktenausdruck ist dem Kostenbeamten vorzulegen, sofern dieser keinen Aktenausdruck vom Entwurf gefertigt hat.

3. Leitstelle für Informationstechnologie der sächsischen Justiz

Die LIT ist verantwortlich für die Installation und den Betrieb des Kostenrechnungsprogramms, die Sicherung der darin verarbeiteten Daten sowie die Anwendungsbetreuung. Durch die LIT ist sicherzustellen, dass

- a) Vorkehrungen gegen einen Verlust oder eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten getroffen sind,
- b) In den programmtechnischen Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann.

4. Kostenverwalter

Durch den Präsidenten oder Direktor des Gerichts oder den Leiter der Justizbehörde wird grundsätzlich für jede Anordnungsstelle ein Kostenverwalter bestimmt, soweit sinnvoll, für jedes Kostenrechnungsprogramm gesondert. Anordnungsstelle kann ein Gericht, eine Justizbehörde oder eine Abteilung davon sein. Die Präsidenten der Obergerichte können auch zentrale Kostenverwalter für mehrere Anordnungsstellen bestimmen. Der Kostenverwalter ist verantwortlich für

- a) Den ordnungsgemäßen Ablauf und das rechtzeitige Veranlassen des Datenaustausches mit der LJK durch Datenfernübertragung,
- b) Die Einhaltung der Vorgaben zu den Datensätzen nach den Anlagen 1 bis 5,
- c) Das Erzeugen und Sichern der Datensatzübersichten und der Übermittlungsprotokolle, soweit das Erzeugen im jeweiligen Kostenrechnungsprogramm vorgesehen ist,
- d) Die Prüfung der sachlichen Übereinstimmung der Datensatzübersicht mit dem Übermittlungsprotokoll und Bestätigung der Übereinstimmung auf der Datensatzübersicht, soweit derartige Belege erzeugt werden,
- e) Die Prüfung der vollständigen Verarbeitung der Gebührennachweise beim Grundbuchabrufverfahren nach § 133 Grundbuchordnung,
- f) Die Prüfung der Lückenlosigkeit und Vollständigkeit der Übermittlungsprotokolle.

III.

Kostenrechnung und Auszahlungsanordnung

1. Kassenanordnungen

Im automatisierten Verfahren erfolgen die Kassenanordnungen durch die Freigabe der Datensätze zur Übermittlung an die LJK. Für die Teilbereiche

- a) Der in § 1 Abs. 1 Nr. 4 bis 9 [Justizbeitreibungsordnung](#) genannten Beträge,
- b) Anforderungen von Vorschüssen mittels Kostennachrichten,
- c) Rückzahlung oder Löschung von Gebühren und Auslagen

werden Datensätze zur Übertragung an die LJK erzeugt. Die Beschreibung des Datensatzes, Hinweise zum Ausfüllen der Eingabefelder sowie Erläuterungen zu den Kennungen der Datensätze ergeben sich aus Anlage 1. Die elektronische Anordnung, Löschungen im Soll vorzunehmen oder Auszahlungen zu leisten, erfolgt durch Erzeugen und Freigabe eines Datensatzes der Kennungen KD 41 oder KD 42. Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist nach Freigabe des Datensatzes auf dem Aktenausdruck anzubringen. Der unterschriebene Aktenausdruck und der freigegebene Datensatz ersetzen die Auszahlungsanordnung in Rechtssachen.

2. Aktenausdruck

Nach vollständiger Erfassung der Daten im Datensatz und nach Freigabe des Datensatzes nach Buchst. B Ziffer I Nr. 2 ist mit Ausnahme des Grundbuchabrufverfahrens ein Aktenausdruck zu fertigen. Der Aktenausdruck ist zu den Sachakten zu nehmen.

3. Zurückgezogene Datensätze

Besteht aufgrund inhaltlicher oder formeller Unrichtigkeiten die Notwendigkeit, den Datensatz von der Übertragung an die LJK auszuschließen, ist der ursprüngliche Datensatz zurückzuziehen. Falls erforderlich, ist ein neuer Datensatz zu erstellen. Die Entscheidung darüber dokumentiert der Anordnungsbefugte auf dem ersten Aktenausdruck, der Vermerk ist rot zu unterstreichen. Der erste und der neu erstellte Aktenausdruck sind zur Sachakte zu nehmen. Der betreffende Datensatz wird in der Datenbank als „zurückgezogen“ gekennzeichnet und kann über Hilfslisten nachvollzogen werden.

B.

Verfahrensablauf

I.

Kostenbehandlung

1. Speicherung und Löschung der Daten

Die nach Erstellung der Datensatzübersicht bei Datenfernübertragung entstehende Datei darf vom Kostenverwalter erst gelöscht werden, wenn die LJK die ordnungsgemäße Verarbeitung bescheinigt hat.

2. Datensatzfreigabe

Jeder zur Übermittlung an die LJK vorgesehene Datensatz ist ausdrücklich im Programm freizugeben. Ein freigegebener Datensatz kann nicht mehr geändert werden. In Ausnahmefällen können bereits freigegebene

Datensätze von der Übermittlung zurückgezogen werden, wenn dies zur Korrektur eines erst nach der Freigabe und vor Datenübermittlung bemerkten Fehlers notwendig wird. In diesen Fällen verbleiben die Datensätze in der Datenbank und werden als „zurückgezogen“ gekennzeichnet.

II. Sonderfälle

1. Umfangreiche Kostenrechnungen

Sollte die vom Programm vorgesehene Zeilenzahl für das Erstellen einer Kostenrechnung, Kostenlöschung oder Kostennachricht nicht ausreichen, sind die Kostentatbestände auf mehrere Rechnungen aufzuteilen. In den einzelnen Teilrechnungen ist auf die übrigen Teilrechnungen hinzuweisen.

2. Unterschiedliche Gebührentabellen

Fallen im Rahmen der Kostenberechnung Gebühren nach verschiedenen Gebührentabellen an, sind für die nach den einzelnen Tabellen zu berechnenden Kosten jeweils eigene Berechnungen, Eingabebelege und Datensätze zu erstellen.

3. Behandlung von Kleinbeträgen

Ergibt sich bei der Kostenberechnung eine Kostenforderung unter der Kleinbetragsgrenze gemäß Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Behandlung von Kleinbeträgen im Bereich der Justizverwaltung (**Kleinbetragsregelung**) vom 2. Dezember 1992 (SächsABl. 1993, S. 27), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 19. Dezember 2004 (SächsJMBL 2005, S. 2), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 10. Dezember 2007 (SächsABl. SDR. S. S 516), in der jeweils geltenden Fassung, wird kein Datensatz erstellt. Ein Entwurf der Kostenrechnung oder Auszahlungsanordnung ist zu den Akten zu nehmen, vom Kostenbeamten zu unterschreiben und vom Registraturbeamten auf dem Aktenumschlag nach § 3 Abs. 4 Buchst. d der Anlage zur **VwV KostVfg** zu vermerken.

C. Datenübermittlung von der Anordnungsstelle an die LJK

I. Datenübermittlung

1. Verfahrensbeginn

Sobald eine Anordnungsstelle mit einem automatisierten Kostenrechnungsprogramm erstmals Datensätze an die LJK übertragen will, hat sie die Anwendung bei der LJK anzumelden. In der Anmeldung sind die genaue Bezeichnung der Kosteneinzugs- (KE)-Anordnungsstelle und die Telefon- und Faxnummer der Anordnungsstelle anzugeben. Die LJK teilt der Anordnungsstelle die KE-Anordnungsstellennummer mit. Sie besteht aus der Dienststellennummer, das ist die 2. bis 4. Stelle der Rechnungsnummer und der Anwendungsnummer, das ist die 5. Stelle der Rechnungsnummer. Bei der Installation des Kostenprogramms ist die KE-Anordnungsstellennummer zu hinterlegen.

2. Übermittlungswege

Die Übermittlung der freigegebenen Datensätze an die LJK erfolgt regelmäßig für die gesamte Abteilung oder zusammengefasst für mehrere Anordnungsstellen durch den Kostenverwalter mit Hilfe spezieller Programmfunktionen über Datenfernübertragung. Die Daten werden durch die LJK von dem durch die LIT vorab als zentralen Kostendatenaustauschserver definierten Rechner abgerufen. Die LIT hat sicherzustellen, dass nur die zulässige Verbindung zwischen der LJK und dem zentralen Kostendatenaustauschserver zustande kommt. Die Anordnungsstelle ist für die rechtzeitige Bereitstellung und die LJK für die rechtzeitige Abholung und Verarbeitung der Daten verantwortlich. Nach erfolgter Datenaufbereitung zur Datenübermittlung ist durch die Anordnungsstelle eine Datensatzübersicht nach Ziffer II Nr. 2 und ein Übermittlungsprotokoll nach Ziffer II Nr. 3 zu erzeugen, soweit kein anderweitiger Rückmeldemechanismus vorhanden ist.

3. Kennzeichnung der Übermittlungsdateien

Die an die LJK zu übertragenden Datensätze werden in Dateien zusammengefasst. Die Protokolldateien sind entweder zusammen mit den Datendateien in einem Container auf dem zentralen Kostendatenaustauschserver bei der LIT bereitzustellen oder auszudrucken und über Telefax an die LJK zu übermitteln. Bei Übermittlung der Protokolle über Telefax ist die Datendatei ohne Container einzeln auf dem zentralen Kostendatenaustauschserver bei der LIT bereitzustellen. Die Dateinamen und die Vorgaben zu den zu verwendenden Komprimierungsverfahren ergeben sich aus Anlage 5.

II. Übertragungssicherheit

1. Prüfsummen

Bei Nichtübereinstimmung der automatisch bei Freigabe jedes Datensatzes berechneten Prüfsumme mit der Prüfsumme der Übertragungsdatei sowie bei anderen Problemen der Nichtverarbeitbarkeit von Daten kennzeichnet die LJK die Datei als fehlerhaft und informiert unverzüglich die Anordnungsstelle. Die Anordnungsstelle klärt die Unstimmigkeit auf und stellt, soweit erforderlich, eine neue Datei mit den zugehörigen Begleitprotokollen bereit.

2. Datensatzübersicht

Für jede Datenübermittlung ist von der Anordnungsstelle oder von einer zentralen Stelle für mehrere Anordnungsstellen eine Datensatzübersicht oder Übersicht der Übermittlungsdateien zu erzeugen, auf der, nach Datensatzkennungen gegliedert, die Summen der übermittelten Beträge ausgegeben werden (vergleiche Anlage 2 Nr. 1 und 2). Eine Gliederung nach Datensatzkennungen kann unterbleiben, wenn dies im Kostenrechnungsprogramm nicht vorgesehen ist. Die Datensatzübersicht ist durch den Kostenverwalter auf die sachliche Übereinstimmung mit dem Übermittlungsprotokoll zu prüfen, der Ausdruck ist zu unterschreiben. Bei programmtechnischer Sicherstellung der dauerhaften Speicherung im Kostenrechnungsprogramm kann anstelle des Ausdrucks der Datensatzübersicht oder der Übersicht der Übermittlungsdateien die entsprechende Datei

elektronisch signiert werden. Der unterschriebene Ausdruck verbleibt bei der Anordnungsstelle. Der Abdruck der Datensatzübersicht hat den Namen des die konkrete Übertragung vornehmenden Kostenverwalters zu enthalten. Dabei ist durch geeignete organisatorische und programmtechnische Maßnahmen sicherzustellen, dass nur Namen von Bediensteten, die zur Prüfung und Übermittlung der Datensatzübersicht berechtigt sind und die die Übermittlung tatsächlich veranlasst haben, im Abdruck erscheinen können. Die Übermittlung soll als Datei im PDF-Format elektronisch zusammen mit der zugehörigen Datendatei und dem Übermittlungsprotokoll in einem Datencontainer an die LJK erfolgen. Bei der LJK werden die übermittelten Dateien erst verarbeitet, wenn die Datensatzübersicht oder die Übersicht der Übermittlungsdateien als PDF-Datei(en) oder in Papierform eingegangen ist. Der bei der Anordnungsstelle verbleibende Ausdruck oder die elektronisch signierte Datei der Datensatzübersicht oder der Übersicht der Übermittlungsdateien ist chronologisch geordnet gemäß den Bestimmungen der **Anlage zu § 71 der VwV-SäHO** aufzubewahren.

3. Übermittlungsprotokoll

Der Kostenverwalter hat im Falle der Erzeugung eines Übermittlungsprotokolls durch das Fachverfahren das Übermittlungsprotokoll auf Lückenlosigkeit, Vollständigkeit und auf eventuelle Meldungen über Prüfsummenfehler zu überprüfen und die Überprüfung mit seiner Unterschrift oder elektronischen Signatur auf der Datensatzübersicht zu bescheinigen. Bei Meldungen über Prüfsummenfehler ist unverzüglich die LIT zu verständigen. Die Übermittlungsprotokolle werden bei der Anordnungsstelle zeitlich geordnet gemäß der **Anlage zu § 71 VwV-SäHO** aufbewahrt. Die LJK erhält einen Abdruck des Übermittlungsprotokolls entweder in Papier oder als Datei im PDF-Format in einem Datencontainer. Wenn ein Übermittlungsprotokoll im Kostenberechnungsprogramm vorgesehen ist, ist auch dessen Vorliegen Voraussetzung für die Übernahme der jeweiligen Datei in den Datenbestand des Kosteneinziehungsverfahrens durch die LJK. Auf das Übermittlungsprotokoll kann verzichtet werden, soweit verfahrensübergreifende Prüfungs- und Sicherungsmechanismen die vollständige Übertragung aller erzeugten Rechnungsnummern sicherstellen und eine Rückmeldung der LJK an die Anordnungsstelle gewährleisten.

D.

Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für den Einsatz von automatisierten Kostenberechnungsprogrammen in der Justiz vom 23. Juni 1994 (nicht veröffentlicht), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 10. Dezember 2007 (SächsABl. SDr. S. S 516), außer Kraft.

Dresden, den 15. September 2009

Der Staatsminister der Justiz
Geert Mackenroth

E

Anlagen

ANLAGE 1: Datensatzbeschreibungen

1. Beschreibung der Datensätze für die Kasse (DK) zum und vom automatisierten Kosteneinziehungsverfahren (KE)
2. Hinweise zu den Kennungen Datensatz (KD) und den Zusatzkennungen
3. Eintragungshinweise zu den einzelnen Feldern

ANLAGE 2: Muster der Protokolldateien

1. Muster Datensatzübersicht - ursprüngliche Schnittstelle zum KE-Verfahren (hier: Verfahren SKostS Grundbuchämter)
2. Muster Übersicht der Übermittlungsdateien - Verfahren forumSTAR - Kosteneinziehungsverfahren (KE)
3. Muster Übermittlungsprotokoll (hier Verfahren SKostS Grundbuchämter)

ANLAGE 3: Hinweise zum Übermittlungsprotokoll

ANLAGE 4: Aufbau der Übertragungsdateien

1. Erweiterte KR-Schnittstelle - Fachverfahren an KE
2. Erweiterte KR-Schnittstelle - KE an Fachverfahren

ANLAGE 5: Bildungsvorschrift für Dateinamen

Anlagen

Anlage 1

Anlage 2

Anlage 3

Anlage 4

Anlage 5

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz

vom 11. Dezember 2017 (SächsABl.SDr. S. S 366)

