

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums
der Justiz und für Europa
zu der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und der
Gerichtsvollzieherordnung
(VwV zur GVGA und GVO)**

Vom 25. September 2013

Im Einvernehmen mit dem Sächsischen Staatsministerium der Finanzen wird Folgendes bestimmt:

A.

Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherordnung

I.

Geltung der bundeseinheitlichen Verwaltungsvorschriften

Die Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA, Anlage 1) und die Gerichtsvollzieherordnung (GVO, Anlage 2), sind in den anliegenden, von den Landesjustizverwaltungen bundeseinheitlich mit Wirkung zum 1. September 2013 beschlossenen Fassungen anzuwenden, soweit nachfolgend nichts Abweichendes bestimmt ist.

II.

Änderungen und Ergänzungen der bundeseinheitlichen Verwaltungsvorschriften

Änderungen und Ergänzungen der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und der Gerichtsvollzieherordnung werden durch Ministerialschreiben bekannt gemacht und eingeführt.

B.

Zusatzbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung

I.

**Beschaffung der Dienstsiegel, Dienstaussweise, Pfandsiegelmarken, Pfandanzeigen und
Quittungsblöcke**

(zu § 4 Abs. 2, § 5 Abs. 1, Abs. 3, § 36 Abs. 5, 6 GVO)

1. Die Beschaffung der Dienstsiegel erfolgt durch die Dienstbehörde.
2. Die Vordrucke für Dienstaussweise sind von der Dienstbehörde zu bestellen. Ein zugeschlagener Bezirk (§§ 12, 13 GVO) ist im Dienstaussweis anzugeben. Die Gültigkeit der bis zum Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift ausgestellten Dienstaussweise bleibt unberührt.
3. Bei der Beschaffung von Pfandsiegelmarken, Pfandanzeigen und Quittungsblöcken ist wie folgt zu verfahren:
 - a) Die Präsidenten der Landgerichte und der Amtsgerichte zeigen dem Präsidenten des Oberlandesgerichts bis spätestens 1. September den Bedarf des folgenden Jahres an Pfandsiegelmarken, Pfandanzeigen und Quittungsblöcken in zweifacher Fertigung an. Gegebenenfalls ist Fehlanzeige (einfach) zu erstatten.
 - b) Der Präsident des Oberlandesgerichts erteilt den Auftrag an eine Druckerei. Die Präsidenten der Landgerichte und der Amtsgerichte bestätigen dem Präsidenten des Oberlandesgerichts den Empfang der bestellten Stückzahl schriftlich. Den Präsidenten der Landgerichte obliegt die weitere Verteilung an die Gerichte ihres Geschäftsbereichs, die den Empfang schriftlich bestätigen.
 - c) Die Amtsgerichte registrieren den Jahrgang und die Nummern der Quittungsblöcke unter Bezeichnung des Gerichtsvollziehers.

II.

Vertretung

(zu § 6 Abs. 2 GVO)

Für den Fall der tatsächlichen Verhinderung hat der Gerichtsvollzieher durch geeignete Maßnahmen dafür Sorge zu tragen, dass sein Vertreter und seine Dienstbehörde Zugang zu sämtlichen dienstlichen Unterlagen (einschließlich elektronischer Daten) erhalten.

III.

Reisekostenzuschuss

(zu § 9 Abs. 1 Satz 2, Abs. 4 Satz 1, § 56 Abs. 1 GVO)

Für die Entscheidung über einen Antrag auf Gewährung eines Reisekostenzuschusses und über einen Antrag auf Gewährung eines Vorschusses oder Abschlages auf einen Reisekostenzuschuss ist der Präsident des Landgerichts, in dessen Zuständigkeitsbereich die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers gelegen ist, zuständig. Ist die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers mit einem Präsidenten besetzt, ist dieser zuständig.

IV.

Behandlung von Bargeld, Schecks und Überweisungsaufträgen durch die Verteilungsstelle, Vorlagepflicht

(zu § 22 Abs. 6, § 51 GVO)

1. Die Verteilungsstelle hat Bargeld, Schecks und Überweisungsaufträge, die den für den Gerichtsvollzieher bestimmten Sendungen beiliegen, beim Eingangsvermerk zu bescheinigen und unverzüglich an den Gerichtsvollzieher gegen Empfangsbescheinigung weiterzugeben.
2. Fremde Geldbeträge hat der Gerichtsvollzieher der Dienstaufsicht auf Verlangen vorzulegen.

V.

Sprechstunden

(zu § 30 Abs. 5 GVO)

Der Gerichtsvollzieher hat bei der Festlegung seiner mindestens zweimal in der Woche abzuhaltenden Sprechstunden zu beachten, dass diese

- a) jeweils mindestens zwei Stunden dauern,
- b) an verschiedenen Arbeitstagen abzuhalten sind und
- c) zu unterschiedlichen Tageszeiten (einmal vormittags und einmal nachmittags) abzuhalten sind.

Die Dienstbehörde kann den Gerichtsvollzieher auf Antrag bei Darlegung sachlicher Gründe von den Verpflichtungen nach den Buchstaben b und c entbinden.

VI.

Gehaltsvorschuss zur Einrichtung eines Geschäftszimmers

(zu § 31 GVO)

Für die Gewährung von Gehaltsvorschüssen zur Einrichtung eines Geschäftszimmers gelten die hierfür gesondert erlassenen Bestimmungen des Staatsministeriums der Finanzen.

VII.

Führung von Sonderakten und Sammelakten

(zu § 39 Abs. 1, § 40 GVO)

1. Sonderakten über reine Zustellungsaufträge und Protestaufträge müssen nicht geführt werden; die Aufbewahrung kann in Sammelakten erfolgen. In den Sammelakten über Zustellungsaufträge sind jeweils das Datum der Zustellung und die angefallenen Kosten zu vermerken.
2. Zu Sammelakten können auch Zwangsvollstreckungsaufträge vereinigt werden, die nach § 32 Abs. 1 GVGA erledigt wurden.

VIII.

Dienstregister

(zu § 44 Abs. 1 Nr. 1, § 47 Abs. 1 GVO)

Alle Aufträge werden in ein einheitliches Dienstregister II (Vordruck GV 1a) eingetragen. Ein Dienstregister I nach Vordruck GV 1 wird nicht geführt.

IX.

Kassenbücher, Abrechnungsschein, Ablieferung

(zu § 49 Abs. 6 GVO)

Von der Vermittlung durch die Gerichtszahlstelle bei der Ablieferung (§ 49 Abs. 6 Satz 3 Halbsatz 2 und Satz 8 GVO) ist abzusehen.

X.

Führung eines Dienstkontos bei einem Kreditinstitut

(zu § 52 GVO)

1. Bei der Führung des Kontos hat der Gerichtsvollzieher Folgendes zu beachten:
 - a) Das Konto ist zinsfrei zu führen und soll gebühren- und spesenfrei geführt werden. Standardmäßige Vordrucke sind vom Kreditinstitut kostenfrei zur Verfügung zu stellen. Sonstige Vordruckkosten trägt der Gerichtsvollzieher.
 - b) Der Antrag auf Eröffnung des Dienstkontos ist mit dem Sichtvermerk des unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu versehen. Die Kontoeröffnung ist dem Prüfungsbeamten (§ 72 Abs. 1 Satz 1 GVO) anzuzeigen
 - c) In Ergänzung zu § 52 Abs. 6 Satz 2 GVO kann der Gerichtsvollzieher verpflichtet werden, für den Verhinderungsfall seinen Vertreter in der Weise zur Verfügung über das Dienstkonto zu bevollmächtigen, dass ein Widerruf der Vollmacht nur im Einvernehmen mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten möglich ist.
2. Hinsichtlich der Behandlung von Schecks hat der Gerichtsvollzieher Folgendes zu beachten:
 - a) Schecks werden spätestens am zehnten Bankgeschäftstag oder, sofern das kontoführende Kreditinstitut zugleich das bezogene ist, spätestens am sechsten Bankgeschäftstag nach der Einreichung ohne Vorbehalt der Einlösung gutgeschrieben.
 - b) Eine von der Einzahlung abhängige Leistung, insbesondere die Auszahlung an den Gläubiger, darf erst erwirkt werden, wenn der Scheck endgültig eingelöst ist.
 - c) Zur Vereinfachung der Buchführung sind Scheckbeträge erst am Tag der Wertstellung als eingegangen zu betrachten und erst zu diesem Zeitpunkt im Kassenbuch II zu buchen. Eine vorherige Buchung im Kassenbuch I ist nicht erforderlich. Bei der Prüfung des Kassenbestandes sind die noch nicht wertgestellten Scheckbeträge von dem vorhandenen Dienstkontoguthaben abzusetzen.

XI.

Abrechnung, Eigenentnahme und Selbstkontrolle

(zu § 54 Abs. 3, § 7 Abs. 2, § 49 Abs. 7 GVO)

1. Der Gerichtsvollzieher rechnet monatlich einmal an seinem letzten Arbeitstag aufgrund des Abrechnungsscheines mit der Kasse ab. Die Dienstbehörde kann in begründeten Ausnahmefällen andere Abrechnungstermine festsetzen. Die Ablieferung an die Kasse ist am gleichen Tag vorzunehmen.
2. Alle im laufenden Monat entnommenen Auslagen sind in Spalte 14 des Kassenbuches II nach ihrer Höhe zu vermerken und mit Datum und Unterschrift des Gerichtsvollziehers zu versehen.
3. Der Gerichtsvollzieher stellt nach § 52 Abs. 5 Satz 4 GVO, mindestens jedoch einmal wöchentlich, den Kassenist- und Kassensollbestand gegenüber. Das schriftliche Ergebnis

ist unter Angabe des Datums für fünf Jahre aufzubewahren und zur Geschäftsprüfung unaufgefordert vorzulegen.

**XII.
Festsetzung der Entschädigung und Kassenordnung
(zu § 56 GVO)**

Der Präsident des Landgerichts, in dessen Zuständigkeitsbereich die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers gelegen ist, nimmt die in § 56 GVO aufgeführten Aufgaben der Dienstbehörde wahr. Ist die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers mit einem Präsidenten besetzt, ist dieser zuständig.

**XIII.
Prüfung des Kostenansatzes der Gerichtsvollzieher
(zu §§ 72 ff. GVO)**

1. Die besonders bestimmten Beamten des gehobenen Justizdienstes (Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte) sind für die Kosten nach dem Gesetz über Kosten der Gerichtsvollzieher (Gerichtsvollzieherkostengesetz – GvKostG) vom 19. April 2001 (BGBl. I S. 623), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 23. Juli 2013 (BGBl. I S. 2586, 2677), in der jeweils geltenden Fassung, Kostenprüfungsbeamte im Sinne des § 42 Nr. 2 der mit Ziffer I Nr. 1 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zur Kostenverfügung (VwV KostVfg) vom 18. April 2007 (SächsJMBl. S. 209), die zuletzt durch Verwaltungsvorschrift vom 5. Februar 2010 (SächsJMBl. S. 31) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2011 (SächsABl. SDr. S. S 1679), in Kraft gesetzten bundeseinheitlichen Kostenverfügung (KostVfg).
2. Zur Erleichterung der Geschäftsprüfung können sich die Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten von der jeweiligen Dienstbehörde vom Gerichtsvollzieher verfasste und an ihn adressierte Schriftstücke vorlegen lassen und elektronische Dokumente einsehen, die den Geschäftsgang des Amtsgerichts sowie des zentralen Vollstreckungsgerichts durchlaufen. Die Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten sind berechtigt, sich verfahrensbezogenen elektronischen Schriftverkehr des Gerichtsvollziehers von diesem zur Durchsicht an einem Bildschirm wiedergeben zu lassen.
3. Vor einer Beschränkung der Zahl der Geschäftsprüfungen gemäß § 73 GVO soll der Direktor des Amtsgerichts gehört werden. Der zuständige Prüfungsbeamte kann die Beschränkung der Zahl der Geschäftsprüfungen anregen.

**XIV.
Vordrucke**

Soweit im Freistaat Sachsen Vordrucke festgestellt sind, die von den Vordrucken nach der Gerichtsvollzieherordnung abweichen, sind die sächsischen Vordrucke zu verwenden.

**C.
Zusatzbestimmungen für den Einsatz von Datenverarbeitungsverfahren**

**I.
Allgemeines**

Über die Einführung von Datenverarbeitungsverfahren in seinem Büro entscheidet gemäß § 29 GVO der Gerichtsvollzieher in eigener Verantwortung; das Verfahren darf die ordnungsgemäße Abwicklung der Geschäfte nicht beeinträchtigen.

**II.
Verfahrenseinführung**

1. Soweit im Freistaat Sachsen ein Datenverarbeitungsprogramm erstmals eingesetzt werden soll oder geänderte Programmversionen angewendet werden sollen, die sich auf Funktionen des Verfahrens auswirken, ist die Zustimmung des Präsidenten des Oberlandesgerichts

herbeizuführen.

2. Der Einsatz geänderter Programmversionen und die Einführung des Online-Banking-Verfahrens sind dem Präsidenten oder Direktor des Amtsgerichts, bei dem der Gerichtsvollzieher beschäftigt ist, anzuzeigen. Dieser berichtet bis spätestens zum 1. November eines jeden Jahres zusammenfassend auf dem Dienstweg dem Präsidenten des Oberlandesgerichts über die verwendeten Programmversionen. Der Präsident des Oberlandesgerichts berichtet zusammenfassend zu Beginn des darauf folgenden Kalenderjahres an das Staatsministerium der Justiz und für Europa.

III.

Einsatzbeginn des Datenverarbeitungsverfahrens

Mit dem Einsatz des Datenverarbeitungsverfahrens darf nur zum Ersten eines Quartals begonnen werden. Dies gilt entsprechend, wenn der Gerichtsvollzieher wieder zur herkömmlichen Verfahrensweise zurückkehren oder ein anderes Datenverarbeitungsverfahren einsetzen will. Geschäftsbücher, die für einen längeren Zeitraum als für ein Vierteljahr zu führen sind, etwa das Dienstregister und das Kassenbuch I, sind abzuschließen, sobald ein Datenverarbeitungsverfahren eingeführt wird.

IV.

Rahmenbedingungen

Die Datenverarbeitungsprogramme müssen der Gerichtsvollzieherordnung, der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und den dazu erlassenen Zusatzbestimmungen entsprechen, soweit nicht nachfolgend Ausnahmen zugelassen sind.

V.

Ausnahmen

Ergänzend zu den Bestimmungen der §§ 45 bis 49 in Verbindung mit § 80 GVO und zu Buchstabe B Ziffer VIII ist Folgendes zu beachten:

1. Die Ausdrücke der Geschäftsbücher müssen inhaltlich den vorgeschriebenen Vordrucken entsprechen. In der Darstellung dürfen Abweichungen die Übersichtlichkeit nicht beeinträchtigen. In Geschäftsbüchern sind in Geldspalten abzusetzende Beträge durch ein Minuszeichen zu kennzeichnen.
2. Das Dienstregister ist mindestens einmal jährlich, spätestens zum Stand 31. Dezember im Rahmen des Jahresabschlusses sowie auf Anforderung der Dienstaufsicht und der Prüfungsbeamten auszudrucken. Seiten, die auf Grund von Erledigungseintragungen in Spalte 5 nach dem erstmaligen Ausdruck erneut ausgedruckt werden, können gegen die bereits zum Stichtag aus Satz 1 ausgedruckten Seiten ersetzt werden.
3. Das Namenverzeichnis ist auf Verlangen der Dienstaufsicht oder des örtlichen Prüfungsbeamten in dem geforderten Umfang und am Ende eines Geschäftsjahres vollständig auszudrucken.

VI.

Buch- und Kassenführung

1. Die Kassenbücher I und II sind für die vorgeschriebenen Zeitabschnitte in Loseblattform zu führen und entsprechend abzuschließen. Der Ausdruck vorgenommener Buchungen muss programmtechnisch täglich möglich sein. Abgeschlossene Seiten der Kassenbücher I und II sind unverzüglich auszudrucken und in zeitlicher Reihenfolge getrennt abzulegen. Nach jeder abgeschlossenen Buchung dürfen Änderungen des Datenbestandes bezüglich der Eintragungen in den Spalten 1, 2 und 4 des Kassenbuches I sowie in den Spalten 1 bis 13 des Kassenbuches II nicht mehr möglich sein. Für das Kassenbuch II ist sicherzustellen, dass eine Buchung nur dann abgeschlossen werden kann, wenn der eingezahlte Betrag (Spalte 4) mit der Summe der in den Spalten 5 bis 11 eingestellten Beträge übereinstimmt. Die Ausdrücke für die Kassenbücher I und II müssen die Einzahlungen und Verwendungen chronologisch und nachvollziehbar wiedergeben.
2. Die Einzelausdrücke für die Kassenbücher I und II sind möglichst in verschiedenen Ordnern

in zeitlicher Reihenfolge abzulegen. Hat das Kassenbuch I nur einen geringen Umfang, können die Einzeldrucke der Kassenbücher I und II in einem einheitlichen Ordner mit einem besonderen Trennblatt abgelegt werden. Drucke für das Kassenbuch I, die durch spätere, auf Verwendungsbuchungen zurückzuführende Drucke überholt sind, brauchen nicht aufbewahrt zu werden. Beim Kassenbuch I sind Prüfungsvermerke auf einem Vorblatt anzubringen. Nach Abschluss der Kassenbücher sind die Drucke in einem Ordner oder in sonstiger Weise geheftet aufzubewahren; dabei ist das Kassenbuch II einschließlich der Schlusszusammenstellung und der Abrechnungsscheine aufzubewahren.

3. Die Richtigkeit der Schlusszusammenstellung ist gemäß § 56 Abs. 2 Satz 2 GVO vom Präsidenten des Landgerichts, in dessen Zuständigkeitsbereich die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers gelegen ist, zu überprüfen und zu bescheinigen. Ist die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers mit einem Präsidenten besetzt, ist dieser zuständig.

VII. Vordrucke

Soweit die Benutzung amtlich festgestellter Vordrucke vorgeschrieben ist, sind sie auch im automatisierten Verfahren zu verwenden. Dabei sind geringfügige Abweichungen in der Gestaltung der Vordrucke, die durch technische Gegebenheiten bedingt sind, zulässig. Das gilt auch, soweit die Vordrucke im automatisierten Verfahren lediglich die den Empfänger individuell betreffenden Textteile der amtlich festgestellten Vordrucke enthalten.

VIII. Überweisungsnachweis

Auf den bei Benutzung von Scheck- und Überweisungsheften notwendigen Beleg (§ 52 Abs. 9 GVO) kann verzichtet werden, wenn er auf andere Art durch das angewendete Datenverarbeitungsprogramm ersetzt wird, zum Beispiel durch eine Überweisungsliste.

IX. Sammelüberweisungen

Ergänzend zu § 52 Abs. 8 GVO können die über ein Datenverarbeitungsprogramm veranlassten Überweisungen in Form einer Sammelüberweisung ausgeführt werden, sofern die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Für jeden einzelnen Überweisungsauftrag ist von dem Datenverarbeitungsprogramm ein Überweisungsträger mit Durchschrift zu fertigen, der alle für die Überweisung erforderlichen Daten enthält. Die Durchschrift ist zu den Sonderakten des Gerichtsvollziehers zu nehmen. Werden Sonderakten nicht geführt, ist die Durchschrift dem veranlassenden Schriftstück beizufügen.
2. Nach Fertigung der Überweisungsträger ist vom Datenverarbeitungsprogramm eine Sammelliste mit den Daten der einzelnen Überweisungen in der erforderlichen Anzahl auszudrucken. Die Sammellisten sind von dem Programm fortlaufend zu nummerieren. Der Gerichtsvollzieher nimmt eine Ausfertigung der Sammelliste zu den Sammelakten. Sie dient, solange die Überweisung noch nicht ausgeführt ist, dem Nachweis der noch nicht abgebuchten Aufträge.
3. Die Überweisungsträger und die erforderliche Anzahl der Ausfertigungen der Sammelliste sind mit dem Überweisungsauftrag dem Kreditinstitut mit der Auflage zu übersenden, mit dem Dienstkontoauszug eine Ausfertigung der Sammelliste zurückzugeben und hierauf die Ausführung der einzelnen Überweisungen zu bescheinigen. Diese quitierte Ausfertigung der Sammelliste ist als Anlage zum Kontoauszug durch den Gerichtsvollzieher abzuheften.
4. Auf der Durchschrift des Überweisungsträgers und auf der bei den Sammelakten befindlichen Ausfertigung der Sammelliste der Überweisungen hat der Gerichtsvollzieher nachträglich das Datum und die Nummer des Dienstkontoauszugs, auf dem die Abbuchung nachgewiesen ist, zu vermerken.
5. Sammelüberweisungen können auch ohne Überweisungsträger durch Datenträgeraustausch gemäß den Voraussetzungen in den Nummern 1 bis 4 mit der Maßgabe ausgeführt werden, dass vom Datenverarbeitungsprogramm für jede einzelne Überweisung anstelle eines Überweisungsträgers mit Durchschrift ein Überweisungsbeleg zu fertigen ist, der die Daten

der Überweisung enthält. Für diesen Überweisungsbeleg gelten die Regelungen zur Durchschrift des Überweisungsträgers entsprechend.

X.

Online-Banking-Verfahren

1. Der Gerichtsvollzieher kann sich für die Teilnahme am Online-Banking-Verfahren entscheiden. Überweisungen im Online-Banking sind mittels FinTS-Standard (HBCI-Karte), Secoder, chipTAN-Verfahren oder mobileTAN-Verfahren zulässig.
2. Bei Nutzung des Online-Banking-Verfahrens darf der Gerichtsvollzieher den Rechner, auf dem die Transaktionen durchgeführt werden, nicht für private Zwecke nutzen. Für die Verwendung des mobileTAN-Verfahrens sind zwei separate Geräte, beispielsweise Rechner und Mobiltelefon, zu verwenden.
3. Der Gerichtsvollzieher hat die Datensicherheit für die Internetverbindung mindestens durch Installation und Konfiguration einer Firewall und einer Virenerkennungssoftware zu gewährleisten. Alle sicherheitsrelevanten Bestandteile sind regelmäßig zu aktualisieren.
4. Für die Dokumentation der Überweisungen gilt Ziffer IX entsprechend. Sammelüberweisungen sind zulässig, sofern die Beträge auf dem Kontoauszug einzeln ausgewiesen werden. Sämtliche Kontobewegungen werden durch seitens des Kreditinstituts erstellte Kontoauszüge dokumentiert. Sofern es sich um elektronisch übermittelte Kontoauszüge handelt, sind diese auszudrucken und abzuheften.

XI.

Einziehung von Kosten im Lastschriftverfahren

Die Einziehung von Gerichtsvollzieherkosten im Lastschriftverfahren gemäß Ziffer I Buchst. A Nr. 8 Abs. 2 Buchst. b der [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zu den Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz \(VwV DB-GvKostG\)](#) vom 9. Juli 2001 (SächsJMBl. S. 78), die zuletzt durch Verwaltungsvorschrift vom 7. Februar 2008 (SächsJMBl. S. 10) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2011 (SächsABl. SDr. S. S 1679), kann auch im Online-Banking-Verfahren durchgeführt werden. Die Ziffern IX und X gelten entsprechend.

XII.

Datensicherung und Ausschluss von Manipulationsmöglichkeiten

1. Für den Ausdruck der Geschäftsbücher sind dokumentenechte Druckmittel zu verwenden. Der Gerichtsvollzieher hat täglich, sofern er Eintragungen in die Geschäftsbücher vorgenommen hat, alle extern gespeicherten Daten durch Überspielen auf einen anderen maschinenlesbaren Datenträger zu sichern.
2. Jeder Ausdruck für die Geschäftsbücher muss mit einer vom Programm generierten, verfahrensspezifischen Kennzeichnung versehen sein. Dienstregister- und Kassenbuchnummern, Seitenzahlen des Dienstregisters und der Kassenbücher I und II, die Nummern der Überweisungen und Lastschriftlisten sowie die Überträge der Spaltensummen müssen vom Datenverarbeitungsverfahren ebenfalls so verwaltet werden, dass sie nicht geändert werden können.

XIII.

Programmpflege und Empfehlungen zur Beschaffung eines Datenverarbeitungsprogramms

1. Der Programmhersteller soll vertraglich verpflichtet werden, bei Änderung der Dienstvorschriften oder bei Einführung und Änderung amtlicher Vordrucke umgehend die erforderlichen Programmänderungen vorzunehmen und bereitzustellen. Ferner sollen vertragliche Vereinbarungen zur regelmäßigen Wartung und Behebung von Störungen der Datenverarbeitungsanlage sowie zur Pflege der Programme getroffen werden.
2. Stellt der Gerichtsvollzieher Programmfehler fest oder ist das Programm infolge von Änderungen der Dienstvorschriften oder der Einführung und Änderung amtlicher Vordrucke anpassungsbedürftig, veranlasst er unverzüglich die Berichtigung durch den Programmhersteller. Die Mängel und die getroffenen Maßnahmen sind unverzüglich dem

Präsidenten des Oberlandesgerichts mitzuteilen, der, falls erforderlich, die anderen Programmanwender unterrichtet.

XIV. Geschäftsprüfung

Bei der Geschäftsprüfung ist auf die ordnungsgemäße Verwendung von Datenverarbeitungsausdrucken, auf die eingesetzten Programmversionen und auf die Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu achten. Auf dem Dienstweg ist dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zu berichten, wenn festgestellt wird, dass in den Datenverarbeitungsverfahren von Dienstvorschriften abgewichen wird. Bei festgestellten Verstößen kann die Benutzung von Datenverarbeitungsverfahren untersagt werden.

XV. Datenschutz

Der Gerichtsvollzieher hat beim Einsatz von Datenverarbeitungsverfahren für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu sorgen. Auf das Gesetz zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen (Sächsisches Datenschutzgesetz – **SächsDSG**) vom 25. August 2003 (SächsGVBl. S. 330), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Juli 2011 (SächsGVBl. S. 270) in der jeweils gültigen Fassung, insbesondere auf § 9, wird verwiesen.

D. Bestimmungen zur Regelung des Steuerabzugverfahrens von Nebenbezügen der Gerichtsvollzieher

I. Zu versteuernde Nebenbezüge

Die den Gerichtsvollziehern und Hilfsbeamten des Gerichtsvollzieherdienstes zustehende Vergütung nach der Verordnung über die Vergütung für Beamte im Vollstreckungsdienst (**Vollstreckungsvergütungsverordnung** – **VollstrVergV**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. Januar 2003 (BGBl. I S. 8), in der am 31. Oktober 2007 geltenden Fassung, in Verbindung mit § 17 Abs. 1 des Sächsischen Besoldungsgesetzes (**SächsBesG**), in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 1998 (SächsGVBl. S. 50), das zuletzt durch Artikel 16 des Gesetzes vom 13. Dezember 2012 (SächsGVBl. S. 725, 734) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, unterliegt nach Maßgabe der einkommensteuerrechtlichen Vorschriften dem Steuerabzug vom Arbeitslohn.

II. Abrechnung

1. Die Steuer für die Nebenbezüge der Gerichtsvollzieher wird von den Bezügestellen des Landesamtes für Steuern und Finanzen zusammen mit der Steuer für die laufenden Dienstbezüge abgeführt.
2. Die Gerichtsvollzieher und die Hilfsbeamten des Gerichtsvollzieherdienstes rechnen gemäß Buchstabe B Ziffer XI Nr. 1 einmal am letzten Werktag, bei Urlaub oder Dienstbefreiung am letzten Arbeitstag, für den jeweils laufenden Monat ab. Die Urschrift und eine Durchschrift des Abrechnungsscheins (Anlage 3) sind an die Landesjustizkasse Chemnitz, zwei weitere Durchschriften sind bis zum Fünften des folgenden Monats an die zuständige Bezügestelle des Landesamtes für Steuern und Finanzen zu senden. Einzelhöchstgebühren sind dabei im laufenden Monat, die Vierteljahreshöchstbeträge im dritten Monat eines Quartals, bei früherer Überschreitung bereits im ersten oder zweiten Monat des Quartals, abzugleichen (Anlage 4). Jeweils im Dezember, bei Urlaub oder Dienstbefreiung im letzten abzurechnenden Monat eines Jahres, ist ein Abgleich für das gesamte Jahr herzustellen. Dabei sind auch Erhöhungsbeträge nach § 10 **VollstrVergV** zu berücksichtigen (Anlage 5).
3. Sämtliche Mitteilungen an die Bezügestellen müssen das Geschäftszeichen, bestehend aus Arbeitsgruppennummer und Stamm- oder Personalnummer, enthalten.
4. Die Bezügestellen behalten die Steuerbeträge zum nächstmöglichen Zeitpunkt von den

Dienstbezügen ein und führen diese bis zum Zehnten des auf die Abrechnung folgenden Monats an das zuständige Finanzamt ab. In Fällen, in denen der abzuführende Lohnsteuerbetrag höher ist als die laufenden Dienstbezüge, verfährt die Bezügestelle gemäß § 38 Abs. 4 des [Einkommensteuergesetzes \(EStG\)](#) in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. Oktober 2009 (BGBl. I S. 3366, 3862), das zuletzt durch Gesetz vom 15. Juli 2013 (BGBl. I S. 2397) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung.

5. Die Landesjustizkasse Chemnitz und die jeweilige Bezügestelle übersenden dem Gerichtsvollzieher jeweils eine Durchschrift des Abrechnungsscheins mit den entsprechenden Vermerken. Diese Durchschriften sind im Kassenbuch II hinter der letzten Seite einzukleben oder anzufügen. Die Kontrolle und Bescheinigung der Richtigkeit erfolgt durch das Land- oder Amtsgericht im Rahmen der Festsetzung nach § 56 GVO. Werden dabei Unstimmigkeiten festgestellt, sind diese grundsätzlich im laufenden und noch nicht abgerechneten Monat zu korrigieren. Die Kassenanordnungen der Festsetzung gemäß § 52 GVO (Vordruck GV 8) sind durch das Land- oder Amtsgericht der Landesjustizkasse Chemnitz zu übersenden.

III.

Verfahren bei fehlender Abrechnung

1. Die jeweilige Bezügestelle des Landesamtes für Steuern und Finanzen benachrichtigt die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers, wenn für mehr als zwei Monate keine Mitteilung über zu versteuernde Nebenbezüge eingegangen ist. Die Dienstbehörde veranlasst das im Einzelfall Erforderliche. Eine besondere Mitteilung an die Bezügestelle im Falle des Urlaubs oder einer kurzfristigen Erkrankung, welche keinen vollen Kalendermonat umfasst, ist nicht erforderlich. Die Bezügestellen gehen in den Fällen, in denen der Abrechnungsschein nicht oder nicht rechtzeitig eingegangen ist, bei der Versteuerung jeweils von den Werten des Vormonats aus. Beruht die unterlassene Mitteilung nicht auf den in Satz 3 genannten Fällen, ist die jeweilige Bezügestelle alsbald zu benachrichtigen.
2. Die pauschalierte Versteuerung wird mit der folgenden Abrechnung ausgeglichen, spätestens mit dem Jahresabgleich nach Ziffer II Nr. 2.

E.

Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Oktober 2013 in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zu der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und der Gerichtsvollzieherordnung \(VwV zur GVGA und GVO\)](#) vom 27. August 2012 (SächsJMBI. S. 91) außer Kraft.

Dresden, den 25. September 2013

Der Staatsminister der Justiz und für Europa
Dr. Jürgen Martens

Anlagen

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz vom 8. Dezember 2015 (SächsABI.SDr. S. S 362)