

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

Vom 28. Februar 2002

- A. Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherordnung**
- I. Geltung der bundeseinheitlichen Verwaltungsvorschriften**
Die Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) und die Gerichtsvollzieherordnung (GVO), die von den Landesjustizverwaltungen bundeseinheitlich beschlossen wurden, bundeseinheitliche Ausgabe herausgegeben vom Niedersächsischen Minister der Justiz, Druck und Vertrieb durch die Justizvollzugsanstalt Wolfenbüttel, 38300 Wolfenbüttel, Ziegenmarkt 10, sind in der ab 1. Mai 2001 geltenden Fassung anzuwenden.
- 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 Dienstausweise, Pfandsiegelmarken, Pfandanzeigen und Quittungsblöcke (zu §§ 8, 52 GVO)**
1. Die Vordrucke für Dienstausweise sind bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zu bestellen und werden von dort beschafft.
 2. 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 sowie die Nummern der Quittungsblöcke unter Bezeichnung des Gerichtsvollziehers.
- II. Reisekostenzuschuss (zu § 14 GVO)**
Abweichend von § 14 GVO ist für die Entscheidung über einen Antrag auf Gewährung eines Reisekostenzuschusses und über einen Antrag auf Gewährung eines Vorschusses oder Abschlags auf einen Reisekostenzuschuss 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.
- III. Behandlung von Bargeld, Schecks und Überweisungsaufträgen durch die Verteilungsstelle (zu § 33 Nr. 7 GVO)**
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.
- IV. Geschäftszimmer (zu § 46 GVO)**
Akten, Register, Kassenbücher und sonstige dienstliche Unterlagen hat der Gerichtsvollzieher im Geschäftszimmer aufzubewahren. Dienstgeld ist sicher zu verwahren und der Dienstaufsicht auf Verlangen vorzulegen.
- V. Gehaltsvorschuss zur Einrichtung eines Geschäftszimmers (zu § 47 GVO)**

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

VI. Freimachung von Postsendungen, Annahme nicht freigemachter Sendungen (zu § 53 GVO)

1. Der Gerichtsvollzieher ist verpflichtet, an ihn gerichtete und ungenügend oder überhaupt nicht freigemachte Postsendungen, die offensichtlich dienstlicher Art sind, gegen Zahlung der Nachgebühr anzunehmen. Die Nachgebühr ist bei der nächsten Gelegenheit mit den sonstigen Kosten einzuziehen. Ist dies nicht möglich, wird sie dem Gerichtsvollzieher nach Einstellung in die Spalte 13 des Kassenbuches II aus der Landeskasse erstattet.
2. Sind in derselben Angelegenheit später noch Kosten einzuziehen, ist dabei auch die Nachgebühr zu erheben. Nach ihrem Eingang sind mit der Buchung im Kassenbuch II die vorher in Spalte 13 des Kassenbuches II gebuchten Beträge rot abzusetzen.

VII. Führung von Sonderakten und Sammelakten (zu §§ 57, 58 GVO)

1. Sonderakten über Zustellungs- und Protestaufträge brauchen nicht geführt zu werden; die Aufbewahrung hat stets in Sammelakten zu 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 § 63 GVGA erledigt wurden.

VIII. Dienstregister (zu § 65 GVO)

1. Alle Aufträge werden in ein einheitliches Dienstregister II (Vordruck GV 1 a) eingetragen. Ein Dienstregister I nach Vordruck GV 1 wird nicht geführt.
2. Zur Bezeichnung des Auftrags in Spalte 4 des Dienstregisters II sind folgende Abkürzungen statthaft:

a)	pZ	=	persönliche Zustellung,
b)	Z	=	Zustellung unter Mitwirkung der Post,
c)	Pr	=	Protestaufträge,
d)	ZwV	=	Zwangsvollstreckungs- und sonstige Aufträge,
e)	V	=	durchgeführte Versteigerungen,
f)	Vp	=	durchgeführte Vorpfändungen,
g)	J	=	Vollstreckungsaufträge der Justizbehörden,
h)	eV	=	eidesstattliche Versicherung

(zur Erfassung der Erledigungsart sind die Kurzzeichen
AeV für die Abnahme und
SeV für die sonstige Erledigung der eidesstattlichen Versicherung zu verwenden).

IX. Liste der Vollstreckungsaufträge der Justizbehörden und Abrechnungsliste (zu § 65 Nr. 1 Satz 5, §§ 68, 70 GVO)

Vollstreckungsaufträge der Justizbehörden sind in das Dienstregister II einzutragen. Die aufgrund solcher Aufträge eingezogenen Beträge sind nach § 70 Nr. 6 GVO abzuwickeln. Die Liste der Vollstreckungsaufträge der Justizbehörden (§ 68 GVO, Vordruck GV 2) und die Abrechnungsliste (§ 70 GVO, Vordruck GV 4 a) entfallen.

X. Kassenbücher, Abrechnungsschein, Ablieferung (§ 69 Nr. 5 GVO)

Von der Vermittlung durch die Gerichtszahlstelle bei der Ablieferung (§ 69 Nr. 5 Satz 3 Halbsatz 2, Satz 8 GVO) ist abzusehen.

XI. Führung eines Dienstkontos bei einem Kreditinstitut (zu § 73 Nr. 1 GVO)

1. Neben oder anstelle eines Kontos bei der Postbank kann der Gerichtsvollzieher Dienstkonten bei einer öffentlichen Sparkasse, einem privaten Kreditinstitut, das dem Einlagensicherungsfonds des Bundesverbandes deutscher Banken e. V. angehört, oder einer Genossenschaftsbank, die der Sicherungseinrichtung des Bundesverbandes der deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken e. V. angehört, unterhalten. Dabei ist durch den Gerichtsvollzieher bei Eröffnung des Kontos Folgendes zu beachten:

- a) Das Konto ist zins-, gebühren- und spesenfrei zu führen. 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 Sicht-vermerk des unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu versehen. Die Kontoeröffnung ist dem Prüfungsbeamten (§ 96 GVO) anzuzeigen.
2. Hinsichtlich der Behandlung von Schecks ist Folgendes durch den Gerichtsvollzieher sicherzustellen:
- 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.
3. Im Falle des Einsatzes einer Software im Verbund mit dem Kreditinstitut muss die lückenlose Nachprüfbarkeit der einzelnen Kontenbewegungen gewährleistet sein.
- XII. Abrechnung, Eigenentnahme und Selbstkontrolle (zu § 75 Nr. 3, § 11 Nr. 2, § 69 Nr. 7 GVO)**
1. Der Gerichtsvollzieher rechnet monatlich einmal an seinem letzten Arbeitstag aufgrund des Abrechnungsscheines mit der Kasse ab. Der Vorstand des Gerichts kann in begründeten Ausnahmefällen andere Abrechnungstermine festsetzen. Am gleichen Tag ist die Ablieferung an die Kasse zu veranlassen.
 2. Barablieferungen an die Gerichtszahlstelle sind unzulässig.
 3. 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.
 4. Der Gerichtsvollzieher stellt wöchentlich den Kassenist- und Kassensollbestand gegenüber. Das schriftliche Ergebnis ist unter Angabe des Datums aufzubewahren und zur Geschäftsprüfung unaufgefordert vorzulegen.
- XIII. Festsetzung der Entschädigung und Kassenordnung (zu § 77 GVO)**
- Für die Festsetzungszeiträume ab dem 1. Januar 2009 nimmt der Präsident des Landgerichts, in dessen Zuständigkeitsbereich die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers gelegen ist, die in § 77 GVO aufgeführten Aufgaben der Dienstbehörde wahr. Ist die Dienstbehörde des Gerichtsvollziehers mit einem Präsidenten besetzt, ist dieser zuständig.
- XIV. Prüfung des Kostenansatzes der Gerichtsvollzieher (zu §§ 96 ff. GVO)**
- 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 2 Abs. 22 des Gesetzes vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1206, 1212), 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 zur Kostenverfügung ([VwVKostVfg](#)) vom 8. September 1998 (SächsJMBL. S. 105), die durch Verwaltungsvorschrift vom 15. November 2001 (SächsJMBL. S. 157) geändert worden ist, in Kraft gesetzten bundeseinheitlichen Kostenverfügung (KostVfg).
- XV. Amtsbezeichnung der Hilfsbeamten im Gerichtsvollzieherdienst (zu § 109 GVO)**
- Während der Zeit der Verwendung im Gerichtsvollzieherdienst führt der Beamte seine Amtsbezeichnung mit dem Zusatz „als Gerichtsvollzieher“.
- XVI. Beauftragung von Hilfsbeamten (zu § 111 Nr. 1 GVO)**

Die Befugnis zur Erteilung des Dienstleistungsauftrages für den Hilfsbeamten wird dem Präsidenten des Oberlandesgerichts übertragen.

XVII. 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 § 45 GVO der Gerichtsvollzieher in eigener Verantwortung; das Verfahren darf die ordnungsgemäße Abwicklung der Geschäfte nicht beeinträchtigen.

II. Verfahrenseinführung

1. Soweit im Freistaat Sachsen ein Datenverarbeitungssystem erstmals eingesetzt werden soll oder Programmänderungen angewendet werden sollen, die sich auf Funktionen des Verfahrens auswirken, ist die Zustimmung des Präsidenten des Oberlandesgerichts herbeizuführen.
2. Der Einsatz geänderter Programmversionen sowie 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.

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 Anwendungsprogramme müssen der Gerichtsvollzieherordnung, der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und den dazu erlassenen Ergänzungsvorschriften entsprechen, soweit nicht nachfolgend Ausnahmen zugelassen sind.

V. Ausnahmen

1. Abweichend von den Bestimmungen der §§ 63, 64, 65, 69 in Verbindung mit § 107 GVO sowie von Buchstabe B Ziff. VII dieser Verwaltungsvorschrift können die Geschäftsbücher mit Hilfe von Datenverarbeitungsausdrucken in Loseblattform geführt werden. Buchungen im Dienstregister und in den Kassenbüchern I und II sind jeweils vor Abschluss des Buchungsprogramms täglich auszudrucken. Es ist nicht zulässig, Buchungen zu speichern und erst zu einem späteren Zeitpunkt auszudrucken.
2. Die Ausdrücke der Geschäftsbücher müssen inhaltlich den vorgeschriebenen Mustern entsprechen. Im Übrigen dürfen Abweichungen die Übersichtlichkeit nicht beeinträchtigen. In Geschäftsbüchern sind in Geldspalten abzusetzende Beträge durch ein Minuszeichen zu kennzeichnen.
3. Das Namenverzeichnis (§ 62 Nr. 1 c, § 66 GVO) kann unter Einsatz des Datenverarbeitungssystems geführt werden. In diesem Fall ist der Gerichtsvollzieher verpflichtet, das Namenverzeichnis auf Verlangen der Dienstaufsicht oder des örtlichen Prüfungsbeamten in dem geforderten Umfang sowie 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. Die Speicherung der Daten ohne Papiausdruck ist unzulässig. 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 Ausdrucke für das Kassenbuch I müssen die Einzahlungen und Verwendungen chronologisch und nachvollziehbar wiedergeben.

2. Die Einzelausdrucke 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 Einzelausdrucke der Kassenbücher I und II in einem einheitlichen Ordner mit einem besonderen Trennblatt abgelegt werden. Ausdrucke für das Kassenbuch I, die durch spätere, auf Verwendungsbuchungen zurückzuführende Ausdrucke überholt sind, brauchen nicht aufbewahrt zu werden. Beim Kassenbuch I sind Prüfungsvermerke auf einem Vorblatt anzubringen. Nach Abschluss der Kassenbücher sind die Ausdrucke in einem Ordner oder in sonstiger Weise geheftet aufzubewahren; dabei ist das Kassenbuch II einschließlich der Schlusszusammenstellung aufzubewahren. Eine Verbindung der Einzelausdrucke mit Schnur und Siegel gemäß § 63 Nr. 2 Satz 1 GVO ist nicht erforderlich.
3. Die Bescheinigung nach § 63 Nr. 2 Satz 2 GVO entfällt.
4. Die Richtigkeit der Schlusszusammenstellung ist gemäß § 77 Nr. 2 GVO vom Geschäftsleiter des Amtsgerichts oder dem hierfür bestellten Beamten zu überprüfen und zu bescheinigen.

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 Nachweis (§ 73 Nr. 10 GVO) kann verzichtet werden, wenn er auf andere Art durch das angewendete Programm ersetzt wird, zum Beispiel durch eine Überweisungsliste.

IX. Sammelüberweisungen

Abweichend von § 73 Nr. 9 Satz 1 GVO können die über ein Datenverarbeitungssystem veranlassenden Überweisungen in Form einer Sammelüberweisung ausgeführt werden, sofern die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Für jeden einzelnen Überweisungsauftrag ist von dem Datenverarbeitungssystem 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 Datenverarbeitungssystem eine Sammelliste mit den Daten der einzelnen Überweisungen in dreifacher Ausfertigung zu erstellen und auszudrucken. Die Sammellisten sind von dem System 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 zwei 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 (Nummer 1) 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 Nummer 1 bis 4 mit der Maßgabe ausgeführt werden, dass vom Datenverarbeitungssystem 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.

6. Überweisungen können auch im Online-Banking-Verfahren unter Nutzung des Standards Homebanking Computer Interface (HBCI) durchgeführt werden. Die Nummern 1 bis 5 gelten entsprechend.

X. 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 (SächsJMBI. S. 78) kann auch im Online-Banking-Verfahren unter Nutzung des Standards Homebanking Computer Interface (HBCI) durchgeführt werden. Ziffer IX Nr. 1 bis 5 gilt entsprechend.

XI. 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, zum Beispiel Daten auf Diskette oder Platten, durch Überspielen auf einen anderen maschinenlesbaren Datenträger, etwa auf Disketten oder Bänder, 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.
3. Bei Nutzung des Online-Banking-Verfahrens darf der Gerichtsvollzieher den Rechner, auf dem die Transaktionen durchgeführt werden, nicht für private Zwecke nutzen.

XII. Programmpflege und Empfehlungen zur Beschaffung des Datenverarbeitungssystems

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.

XIII. 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.

XIV. Datenschutz

Der Gerichtsvollzieher hat beim Einsatz des Datenverarbeitungsverfahrens für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu sorgen. Auf das Gesetz zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen (Sächsisches Datenschutzgesetz – [SächsDSG](#)) vom 11. Dezember 1991 (SächsGVBl. S. 401), geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 7. April 1997 (SächsGVBl. S. 350, 351), insbesondere auf § 9, wird verwiesen.

D. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

1. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. April 2002 in Kraft.
2. Gleichzeitig treten außer Kraft:

- a) die **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zu der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und der Gerichtsvollzieherordnung (VwV zur GVGA und GVO)** vom 7. Juni 2000 (SächsJMBI. S. 40) und
- b) die **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über den Einsatz von Datenverarbeitungsverfahren im Büro des Gerichtsvollziehers (VwV DVGV)** vom 6. März 1996 (SächsJMBI. S. 49), verlängert durch Ziffer I Nr. 2 der Verwaltungsvorschrift vom 22. November 2001 (SächsABl. S. 1220).

Dresden, den 28. Februar 2002

Der Staatsminister der Justiz
Manfred Kolbe

Änderungsvorschriften

Justizministerialschreiben zur Änderung der "Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zu der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und der Gerichtsvollzieherordnung (VwV zur GVGA und GVO) vom 28. Februar 2002 (SächsJMBI. S. 47), hier: Anpassung der GVGA und GVO an das Gesetz zur Regelung des Verfahrens bei Zustellungen im gerichtlichen Verfahren sowie Umsetzung von Änderungsvorschlägen der Landesjustizverwaltungen und des Deutschen Gerichtsvollzieher Bundes"
vom 27. Juni 2003 ()

Justizministerialschreiben zur Änderung der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zu der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und der Gerichtsvollzieherordnung
vom 9. Januar 2004 ()

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Änderung der Verwaltungsvorschrift zu der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und der Gerichtsvollzieherordnung
vom 29. Dezember 2008 (SächsJMBI. S. 195)

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz und für Europa
vom 14. Dezember 2011 (SächsABl.SDr. S. S 1679)