

## Vordrucke der GVO

Im Gerichtsvollzieher Programm werden folgende Vordrucke entsprechend der GVO gedruckt:

- GV 1 Dienstregister I
- GV 1a Dienstregister II
- GV 3 Kassenbuch I
- GV 4 Kassenbuch II
- GV 5 Abrechnungsschein
- GV 9 Kosteneinziehungsantrag
- GV 10 Kostenmitteilung
- GV 12 Übersicht über die Geschäftstätigkeit
- GV 13 Niederschrift über eine Geschäftsprüfung

### 1 GV 1, 1a, 3 und 4

Der Ausdruck der Vordrucke GV 1, 1a, 3 und 4 erfolgt jeweils über die Menü's Dienstregister bzw. Kassenbücher.

Wählen Sie z.B. aus dem Menü Register – Dienstregister II – Drucken.



Folgendes Fenster erscheint:

Mit dem Button Auswahl können Sie bestimmen, auf welchem Drucker der Druck erfolgen soll.



Optional können Sie eingeben, ob Sie einen Duplexdruck (Vorder & Rückseite) bedrucken möchten.

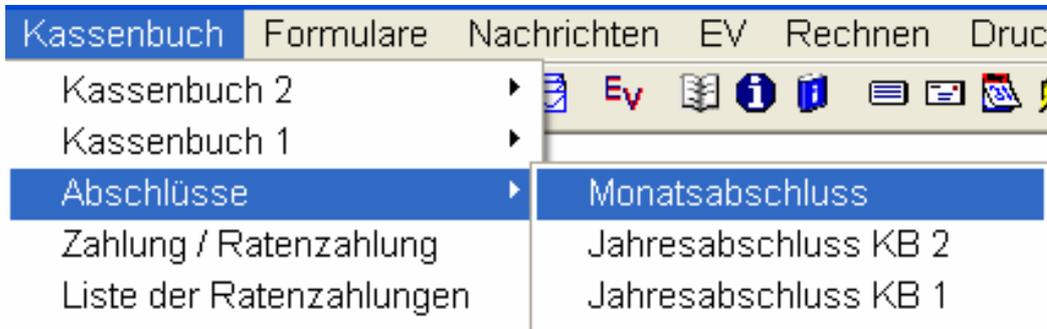
Geben Sie auf der rechten Seite die entsprechenden Nummern ein, von denen Sie einen Ausdruck benötigen.



Sie können mit den „Pfeiltasten“ den Jahrgang wechseln und brauchen somit kein Datum zu verändern.

## 2 GV 5

Der Ausdruck für den Abrechnungsschein erfolgt über das Menü Kassenbuch II – Abschlüsse – Monatsabschluss.

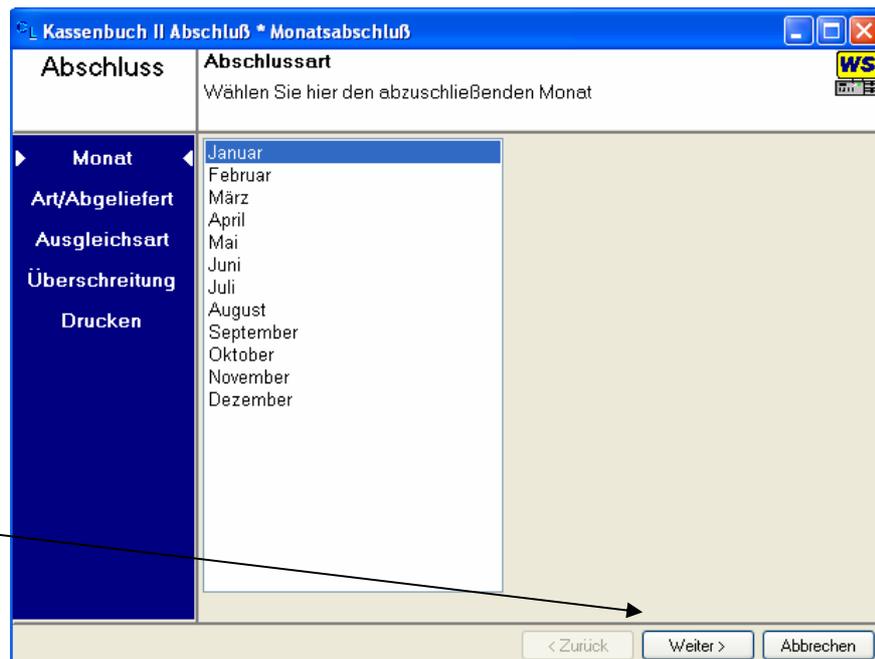


Nach dem Sie den Punkt Monatsabschluß angewählt haben, erscheint ein Assistent der Ihnen hilft, den Abrechnungsschein zu erstellen.

Schritt 1:

Wählen Sie mit einem Klick, den Monat aus, für den Sie einen Abschluß erstellen möchten.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER um zum nächsten Schritt zu gelangen.



## Schritt 2

Wählen Sie hier aus, ob Sie nur einen Monatsabschluss bzw. einen Monatsabschluss mit Quartalsabschluss anfertigen möchten. Bzw. nur eine Zwischenabrechnung. Erfassen Sie auch den Zeitraum, der auf der Abrechnung stehen soll. Veränderung hier haben keine Auswirkungen auf die Summe, der

**Kassenbuch II Abschluss \* Monatsabschluss**

**Abschluss** Abschlussart \*\*\* Zeitraum und Vorablieferungen  
Art des Abschlusses, Zeitraum und Vorablieferungen

**Monat** Wählen Sie eine Abschlussoption aus.

**Art/Abgeliefert**  NUR Monatsabschluss  
 Monatsabschluss mit Quartalsabschluss  
 Zwischenabrechnung

**Ausgleichsart**

**Überschreitung** Abrechnung vom Januar 2005 bis zum Januar 2005

**Drucken**

Bereits abgeliefert am  Betrag in €

Bereits abgeliefert am  Betrag in €

< Zurück Weiter > Abbrechen

Abrechnung. Sollten Sie Vorablieferungen nach § 75 schon vorgenommen haben, so erfassen Sie diese bitte in den entsprechenden Feldern.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER um zum nächsten Schritt zu gelangen.

## Schritt 3

Wählen Sie bei der Ausgleichsart, wie Ihre Gebühren ausgeglichen werden sollen. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Auswahl.

In vielen Bundesländern ist ein Ausgleich zum Quartal vorgeschrieben.

Anschließend klicken Sie erneut auf die Schaltfläche WEITER um zum vorletzten Punkt zu gelangen.

**Kassenbuch II Abschluss \* Monatsabschluss**

**Abschluss** Ausgleichsart

**Monat** Es besteht hier die Möglichkeit, die bisher einbehaltene Entschädigung und Vergütung mit den anteiligen Höchstbeträgen zu verrechnen

**Art/Abgeliefert**  kein Ausgleich  
Es wird nur mit den % Sätzen für Entschädigung/Vergütung gerechnet.

**Ausgleichsart**  monatlich  
Spitze Abrechnung, die z.B. im April 4/12 d. Jahreshöchstbetrages ausgleicht.

**Überschreitung**  nur lfd. Quartal  
Der Ausgleich nur mit 3/12 des Jahreshöchstbetrages.

**Drucken**  zum Jahreswert  
Es wird mit dem vollen Jahreshöchstbetrag ausgeglichen.

nur lfd. Monat  
Der Monat wird mit einem Zwölftel des Jahreshöchstbetrages ausgeglichen.

< Zurück Weiter > Abbrechen

### Schritt 4

Sollten Sie noch Überschreitungen in Einzelakten haben, so erfassen Sie bitte diese in dieser Maske.

Anschließend klicken Sie auf WEITER um zum letzten Punkt zu gelangen.

### Schritt 5

In diesem Schritt, wählen Sie Ihren Drucker aus, auf dem der Ausdruck erfolgen soll.

Die Anzahl der Ausdrucke können Sie hier verändern.

Sollten Sie den Ausdruck auf Endlospapier erstellen wollen, klicken Sie bitte in diese Feld.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche FERTIGSTELLEN, damit starten Sie den Druckvorgang.

Warten Sie nun bitte, bis Ihr Drucker den Abrechnungsschein gedruckt hat und beantworten anschließend die abschließende Frage entsprechend. Sofern Sie mit JA geantwortet haben, ist ein erneuter Ausdruck **nicht** mehr möglich. Sollten Sie mit Nein geantwortet haben, z. B. wegen Papierstau können Sie den Ausdruck erneut starten. Der Abschluß ist programmtechnisch nicht durchgeführt.

hierbei nicht erfolgt und

### 3 GV 9 und GV 10

Sie haben die Möglichkeit eine GV9 oder GV 10 aus dem Gerichtsvollzieher Programm zu drucken.

Für Zwangsvollstreckungsaufträge

Wechseln Sie dazu in den Zahlungsverkehr und öffnen dort die Registerkarte OFFENE POSTEN.

Dort finden Sie auf der rechten Seite diverse Buttons. So auch die Möglichkeit den Ausdruck GV 9 und GV 10.

Markieren Sie die Akte, zu der Sie eine GV 9 bzw. GV 10 drucken möchten und klicken den Button an.

DR-Nr.	Gebü...	Dok.Pau...	W.geld K...	W.geld K...	Pausch.K...	Ausl.KV701...	Su...
1718105	12,50	0,00	2,50	0,00	3,00	0,00	18,00
1715104	23,00	4,50	0,00	0,00	3,50	0,00	31,00
1672105	15,00	13,50	2,50	0,00	3,00	0,00	34,00
1671105	15,00	13,50	2,50	0,00	3,00	0,00	34,00
1689105	12,50	2,00	2,50	0,00	3,00	0,00	20,00
1667105	12,50	2,50	2,50	0,00	3,00	0,00	20,50
1658105	12,50	2,00	1,25	0,00	2,50	0,00	18,25
1657105	12,50	2,00	1,25	0,00	2,50	0,00	18,25
1656105	12,50	0,00	2,50	0,00	3,00	0,00	18,00
1648105	47,50	2,00	2,50	0,00	9,50	0,00	61,50
1641105	15,00	2,00	2,50	0,00	3,00	0,00	22,50
1624105	15,00	1,50	2,50	0,00	3,00	0,00	22,00
1620104	20,00	1,00	0,00	0,00	4,00	0,00	25,00
1608105	12,50	4,00	5,00	0,00	3,00	0,00	24,50
1601105	12,50	2,00	5,00	0,00	3,00	0,00	22,50
1595105	12,50	0,00	2,50	0,00	3,00	0,00	18,00
1592104	7,50	1,00	2,50	0,00	1,50	0,00	12,50
1592104	20,00	2,00	2,50	0,00	4,00	0,00	28,50
1591105	12,50	2,00	2,50	0,00	3,00	0,00	20,00

Sobald Sie auf diesen Button geklickt haben, öffnet sich ein Assistent der die notwendigen Angaben erfragt. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche OK um den Druck zu beginnen.

**GV 9 für 1671/05 drucken**

SV Sparkassen-Versicherung, Lebensversicherung AG ./. Flüchtig, Peter

Einzuziehende Kosten: 34,00 €

Wählen Sie einen Drucker aus

Microsoft Office Document Image \

Kyocera Mita FS-1020D KX

Kyocera Mita FS-1020D (KPDL-3

FRITZ!fax Drucker

FinePrint 2000

Epson LQ-850

Autom. Quellenauswahl

Kassette 1

Mehrzweckzufuhr

Anzahl Drucke: 2

Empfänger, z.B. Gerichtskasse

Empfänger: Landesjustizkasse Mainz

Name d. Gerichts (F3):

Straße d. Gerichts (F3): Hindenburgstraße 8

Ort d. Gerichts (F3): 55118 Mainz

Postgebühren für das Einziehungsverfahren

Post-Gebühr:

Hier können Sie eine Kommentarzeile eingeben

Kommentarzeile1: Trotz zweifacher Mahnung an Gl.-Vertr. (v. 05.06. u. 02.07.05) sowie Zahlungsaus

Hier können Sie noch eine Kommentarzeile eingeben

Kommentarzeile2: an die Kostenschuldner (v. 19.07.05) ist bis heute keine Zahlung erfolgt.

OK Abbrechen

## Für Zustellungsaufträge

Der Ausdruck der GV 9 bzw GV 10 für Zustellungsaufträge erfolgt direkt aus dem Dienstregister I.

Dort haben Sie auf der rechten Seite die Buttons GV9 und GV10.

Voraussetzung für die GV 10 ist dafür, dass Sie auf der Registerkarte „Vermerke“ die Spalte „Kostenrechnung eingereicht“ ein J eingetragen haben.

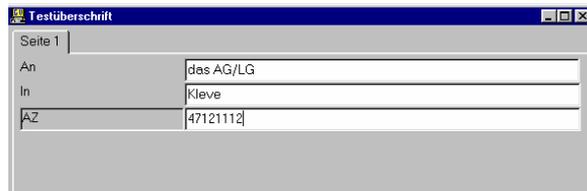
The screenshot shows the 'Dienstregister I 0250/05' window with the 'Vermerke' tab selected. The 'Kostenrg. eingereicht (/n)' field is highlighted in green and contains the letter 'J'. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', 'Formulare...', 'GV 10', 'Post-ZU', 'Kost-ZU-Doku', 'History', 'Express', and 'GV9'. Arrows point to the 'GV 10' and 'GV9' buttons. A line points from the text above to the 'J' in the 'Kostenrg. eingereicht' field.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „GV10“ und bearbeiten Sie die entsprechenden Fenster und Anzeigen.

Im ersten Schritt wählen Sie, ob es sich um PKH oder Kostenfreiheit handelt.

The screenshot shows a dialog box titled 'Auswahl'. It contains a list with two items: 'PKH' and 'Kostenfreiheit'. The 'PKH' item is selected. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

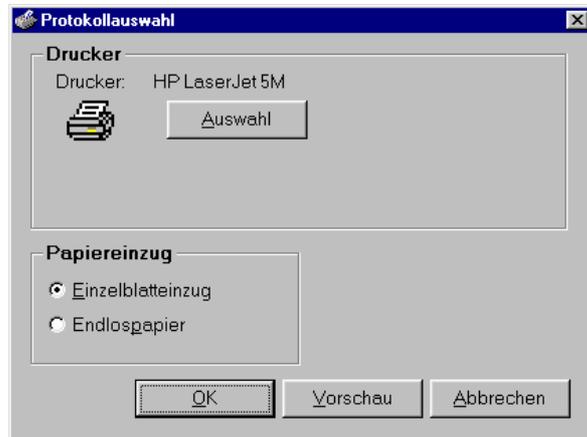
Das zuständige AG / LG sowie weitere Daten werden aus dem Dienstregister I in das nächste Fenster übertragen. Eine Korrektur ist hier noch möglich.



The screenshot shows a dialog box titled 'Testüberschrift'. It contains a form with the following fields:

An	das AG/LG
In	Kleve
AZ	47121112

Zum Schluss wählen Sie, den Drucker aus, auf dem der Ausdruck erfolgen soll.



The screenshot shows a dialog box titled 'Protokollauswahl'. It contains the following sections:

- Drucker:** HP LaserJet 5M. Below this is a printer icon and an 'Auswahl' button.
- Papiereinzug:** Two radio buttons: 'Einzelblatteinzug' (selected) and 'Endlospapier'.
- Buttons at the bottom: 'OK', 'Vorschau', and 'Abbrechen'.

Für die GV 9 klicken Sie einfach auf den Button GV 9 damit ein Assistent die notwendigen Abfragen erfragt.

## 4 GV 12

Die Übersicht über die Geschäftstätigkeit erhalten Sie über den Menüeintrag RECHNEN – GESCHÄFTSBELASTUNG.

Klicken Sie auf die Schaltfläche AUTOMATISCH um die aktuellen Werte einzulesen.

Die Statistik gibt Ihnen u.a. den %-Wert zum angeben Pensenschlüssel, den Sie unter dem Menü STAMMDATEN – PENSENSCHLÜSSEL erfasst haben.

MO	PersZu	PostZu	Prot.	ZV	Verst.	VP	EV	JL	%
JAN	14	11		163			110		12.79
FEB	17	61		67		1	42		5.74
MRZ		1		64			57		5.49
APR	18	13		170			120		13.60
MAI	22	18		123			67		9.21
JUN	15	15		142			79		10.55
JUL	11	14		153			74		10.84
AUG	19	12		110			52		7.88
SEP	5	13		20			18		1.88
OKT									
NOV									
DEZ									
SUM	121	156		1012		1	619		77.96
PEN	9900	12000	4800	2000		6000	2900	3600	
%	1.26	1.32		50.60		0.02	24.76		

Weitere Informationen zur Erfassung oder Auswertung der Statistik, finden Sie in der Hilfe zum Thema Statistik.

## 5 GV 13

Die Niederschrift über eine Geschäftsprüfung können Sie, sofern Sie dies möchten, über das Programm Kassensturz aufrufen. (Über das Menü KASSENBÜCHER).

Klicken Sie auf den Button GV13, darauf wird ein Assistent gestartet, indem Sie noch weiteren Angaben zur Geschäftsprüfung erfassen können.

Bargeld		
Belege über Vorablieferung nach § 75 GVO		
Guthaben auf Dienstkonto		
noch nicht gutgeschriebene Einzahlungen		
noch nicht abgebuchte Überweisungen		
Kassen-Ist-Bestand	0,00	
Eingezahlt in Kassenbuch-I	87528,38	<input type="checkbox"/> Dienststellung
Verwendet in Kassenbuch-I	79028,38	
daher noch nicht verwendet	8500,00	
noch nicht abgel. Beträge aus KB-I Spalte 2	0,00	
noch nicht abgel. Beträge aus KB-I Spalte 6	0,00	
Einzel-DIR-I (Einz.) in KB-II nicht übertragen		
DIR-I (Einz.) in KB-II nicht übertragen		
Sonstige eingegangene nicht verb. Beträge		
nicht ausgezahlte Beträge aus KB-II Spalte 11	2594,98	
Kassen-Soll-Bestand	11094,98	

## 6 Blanko Vordrucke

Im Gerichtsvollzieher Büro System können Sie folgende Ausdrucke blanko ausdrucken/erzeugen:

- Vermögensverzeichnis für natürliche Personen inkl. der Anlagen
- Vermögensverzeichnis für juristische Personen inkl. der Anlagen
- GV 13 Geschäftsbelastung
- Titelblätter für:
  - Kassenbuch I
  - Kassenbuch II
  - Dienstregister I
  - Dienstregister II