

Vorpfändungen

Sehr geehrter Anwender,

bewirken Sie nur die Zustellung einer Vorpfändungsbenachrichtigung, so ist diese im DRI einzutragen.

Hat Ihnen dagegen ein Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit der Aufforderung selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag im DRII einzutragen. Stellt der Gläubiger mit einem anderen Auftrag auf Vollstreckung zugleich einen Antrag nach § 845 Abs. 1 Satz 2 ZPO, so vermerkt ihn der GV in dem DRII unter der Dr-Nr. des anderen Vollstreckungsauftrages, sobald er die Vorpfändungsbenachrichtigung zugestellt hat. (Anleitung zum DRII GV 1 a - Satz 1)

Im Gerichtsvollzieher Büro System Windows haben Sie die Möglichkeit, einer Vorpfändung inkl. der Zustellungsurkunden auf blanko Papier zu drucken.

Sie können über das Dienstregister II oder über das Menü FORMULARE die Vorpfändungen drucken.

Ausdruck über das Dienstregister II

Erfassen Sie die Akte wie gewohnt im Register.

Im Feld „Sch-Ver Name 1“ bestätigen Sie die Funktionstaste F5. Folgendes Fenster wird Ihnen eingeblendet.

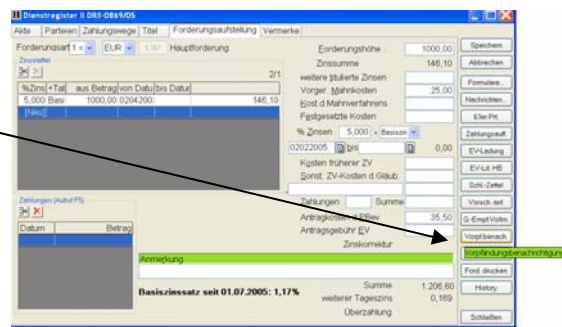
Erfassen Sie hier die Anschrift und AZ des Drittschuldners.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK. Sie gelangen dadurch zur der Ursprungsmaske vom Dienstregister II zurück.

Sollten Sie weitere Drittschuldner haben, so können Sie diese mit F5 weiter erfassen.

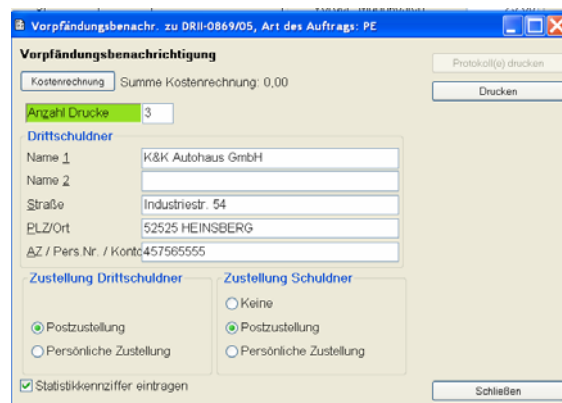
Erfassen Sie die Akten nun weiter, mit Angaben über Kostenschuldner, Titel, Forderungsaufstellung ...

Wenn Sie die Akte erfasst haben, klicken Sie bitte auf der rechten Fensterhälfte auf die Schaltfläche „Vorpf. Benach.“



Folgende Maske „Vorpfändungsbenachrichtigung zur DRII ...“ wird eingeblendet:

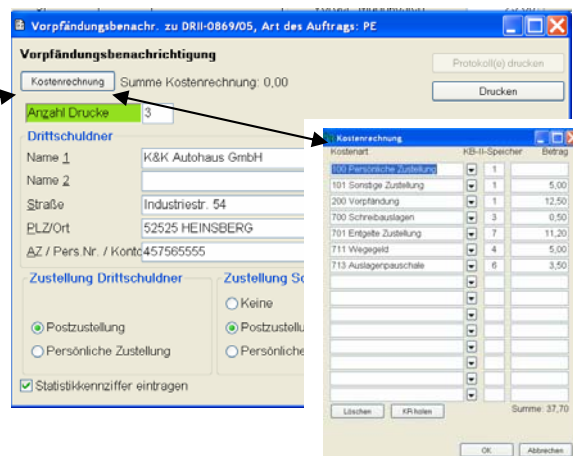
Schritt 1
Wählen Sie aus wie die Zustellungsurkunden gedruckt werden sollen.



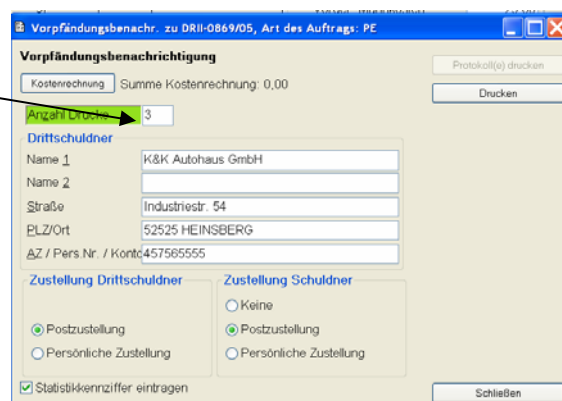
Schritt 2
Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Kostenrechnung.

Diese wird entsprechend der Zustellungen ausgewertet.

Hier können selbstverständlich Änderungen vorgenommen.



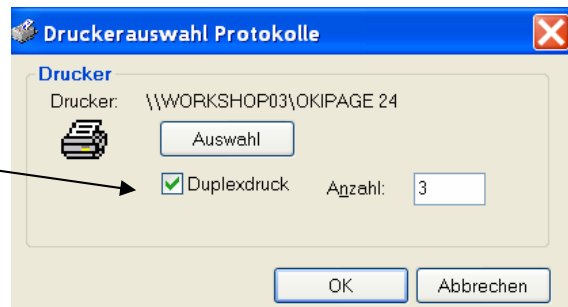
Schritt 3
Bestimmen Sie nun die Anzahl der benötigten Ausdrücke der Vorpfändungen und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Drucken“.



Schritt 4

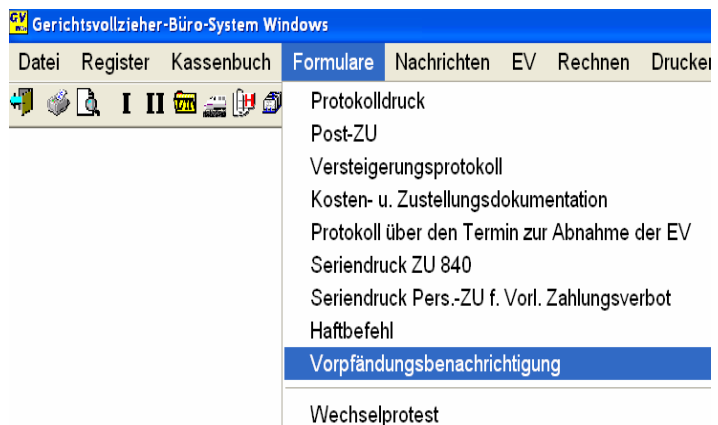
Wählen Sie aus, auf welchem Drucker, die Vorfädungen gedruckt werden sollen.

Sollte Ihr Drucker über eine Duplexeinheit verfügen, so können Sie dies optional einschalten, das die Vorder- u. Rückseite auf einem Blatt gedruckt werden.

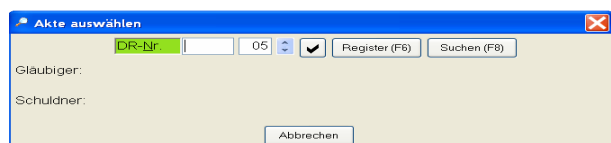


Der Ausdruck über das Menü FORMULARE geschieht auf fast die gleiche Weise, wie aus dem Dienstregister

Wählen Sie dazu das MENÜ FORMULARE und dort die Auswahl *Vorfädungsbenachrichtigung* aus.



Erfassen die Dienstregister Nummer, zu der Sie eine Vorfädung erlassen wollen und bestätigen die Eingabe mit ENTER / RETURN.



Die Maske „Vorfädungsbenachrichtigung zur DR11“ (siehe oben) wird eingeblendet.

Falls Sie im Dienstregister noch keinen Drittschuldner erfasst haben, so können Sie dies hier nachholen. Diese Angaben, werden später im Dienstregister gespeichert.

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 um den Ausdruck zu starten.

