

Dienstregister II (NRW)

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

_____ Blätter,
die mit einer – amtlich angesiegelten – mit Trockenstempel befestigten – Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____

D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Anleitung

1. ¹Jeder Auftrag (nicht jede einzelne von dem Auftrag umfasste Vollstreckungshandlung, z.B. Räumung, Pfändung, Abnahme der Vermögensauskunft, Zahlung etc.) erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. ²Der Auftrag ist ein Antrag der/des Gläubigerin/Gläubigers bzw. Auftraggeberin/Auftraggebers an die/den Gerichtsvollzieher/in (GV'in/GV), eine oder mehrere Vollstreckungshandlungen vorzunehmen. ³Er ist die verfahrenseinleitende Prozesshandlung, durch die die/der Gläubiger/in bzw. Auftraggeber/in gemäß § 753 ZPO Beginn, Art und Ausmaß des Vollstreckungszugriffs bestimmt. ⁴Auftrag ist auch ein Ersuchen eines Gerichts oder einer Behörde um Vollstreckungshandlungen nach anderen gesetzlichen Bestimmungen z.B. nach den §§ 88 bis 94 FamFG. ⁵Aufträge aufgrund mehrerer Schuldtitel (z. B. Urteil und Kostenfestsetzungsbeschluss in gleicher Sache) sind ebenfalls unter einer Nummer einzutragen. ⁶Ein gegen Gesamtschuldner/innen erteilter Auftrag ist unter einer Nummer einzutragen. ⁷Erteilen Gesamtgläubiger/innen, die ihren Anspruch aus demselben Titel herleiten, gleichzeitig den Auftrag, der/dem Schuldner/in die Vermögensauskunft abzunehmen, wird dieser Auftrag unter einer Nummer eingetragen. ⁸Innerhalb eines Auftrags beantragte Vollstreckungsmaßnahmen sind auch dann unter derselben laufenden Nummer einzutragen, wenn sie unter einer Bedingung beantragt werden. ⁹Ein Auftrag kann auch allein auf die Durchführung von Zustellungen gleich welcher Art gerichtet sein (z.B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, vorläufige Zahlungsverbote usw.). ¹⁰Zustellungen, die innerhalb eines Vollstreckungs- oder sonstigen Auftrags zu veranlassen sind, werden mit diesem als ein Auftrag erfasst. ¹¹Wird ein Auftrag büromäßig als erledigt angesehen (z. B. § 27 Abs. 4 GVO), später aber fortgesetzt, handelt es sich nicht um einen neuen Auftrag.
2. Stellt die/der Gläubigerin/Gläubiger mit einem anderen Auftrag auf Vollstreckung zugleich einen Antrag nach § 845 Abs. 1 Satz 2 ZPO, vermerkt ihn die/der GV'in/GV in dem DR II unter der DR-Nr. des anderen Vollstreckungsauftrages, sobald sie/er die Vorpfändungsbenachrichtigung zugestellt hat.
3. Verhaftungsaufträge werden unter einer besonderen Nummer eingetragen.
4. Aufträge zur Nachbesserung von Vermögensauskünften (§ 142 GVGA) sind nur dann als Auftrag neu einzutragen, wenn das nachzubessernde Vermögensverzeichnis nicht von der/dem örtlich zuständigen oder im Wege der Rechtshilfe ersuchten GV'in/GV errichtet wurde (z.B. vom Finanzamt o.a.).
5. Soweit Behörden Aufträge erteilen, ist bei diesen in derselben Weise zu verfahren wie bei Aufträgen privater Gläubiger/innen.
6. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
7. In Spalte 3 ist zur Bezeichnung des Auftrags der Name der Parteien unter Voranstellung des Namens der den Auftrag gebenden Partei anzugeben.

8. ¹Aufträge, die ausschließlich auf Zustellungen (z.B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, vorläufige Zahlungsverbote usw.) gerichtet sind, werden in Spalte 4a erfasst. ²Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorphändungsbenachrichtigung, ist diese in Spalte 4a einzutragen. ³Hat ihm dagegen ein Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit der Aufforderung selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag in der Spalte 4b einzutragen. ⁴Daneben werden alle sonstigen Aufträge (auch Protestaufträge) in Spalte 4b eingetragen. ⁵Zur Bezeichnung des Auftrags in Spalte 4a und b sind Abkürzungen statthaft, z.B. H = Herausgabe, P = Pfändung, R = Räumung, Gt = gütliche Erledigung, Va = Vermögensauskunft, S = Siegelung, V = Versteigerung, Vh = Verhaftung, Vp = Vorphändung, W = Wegnahme, Z = Zustellung, Pr = Protest. Beispiele einer Eintragung: Z, P.
9. Die Anzahl der im laufenden Jahr eingegangenen Aufträge ist für die Spalte 4a und 4b jeweils fortlaufend aufzusummieren.
10. ¹Spalte 5 ist zur Aufnahme klarstellender oder in anderen Bestimmungen angeordneter Vermerke bestimmt. ²Es müssen vermerkt werden: Die Übertragung in ein anderes oder aus einem anderen Register, die Aktenübergabe oder -übernahme (sei es im Vertretungsfall, sei es bei örtlicher Unzuständigkeit (§ 20 Abs. 2 GVO) oder bei Zuschlagung eines Bezirks) an oder von einer/einem anderen GV'in/GV unter Angabe des Namens und der DR-Nummer, das Ruhen und die Fortsetzung eines Vollstreckungsauftrags (§§ 27, 28 GVO), die Weglegung der erledigten Sonderakten. ³Bei Übergaben an eine/einen anderen GV'in/GV ist zu vermerken, ob es sich um eine „Abgabe an eine/einen GV'in/GV innerhalb des Amtsgerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Ai)“ oder um eine „Abgabe an eine/einen GV'in/GV außerhalb des Gerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Aa)“ handelt. ⁴Wird die Sache nicht im Jahre ihrer Eintragung erledigt, ist neben dem Erledigungsvermerk in Spalte 5 das Jahr der Erledigung anzugeben. ⁵Diese Eintragung ist bei der Vernichtung von Akten gemäß § 43 Abs. 2 GVO zu beachten.

11. ¹Das DR II wird am 31.12. jeden Jahres geschlossen. ²Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ (Summe der Spalte 4a: ____; Summe der Spalte 4b: ____) für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

12. ¹Aufträge, die nach Ablauf der auf das Jahr der ersten Eintragung folgenden drei Kalenderjahre nicht endgültig erledigt sind, werden unter neuer Nummer in das Register des neuen Jahres übernommen. ²Sie werden den Neueingängen vorangestellt und in der Spalte 5 jeweils als „Übertrag“ vermerkt.
13. ¹Auf der Grundlage der gemäß Nr. 11 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten isolierten Zustellungsaufträge und sonstigen Aufträge ermittelt. ²Dazu ist jeweils die Zahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d.h. z.B. irrümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit der/des GV'in/GV) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von der/dem unzuständigen GV'in/GV unmittelbar an die/den zuständigen GV'in/GV abgegebene Aufträge, soweit sie von der/dem unzuständigen GV'in/GV zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. ³Außerdem werden die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 5 „Übertrag“ (vgl. Nr. 12) oder „Ai“ (vgl. Nr. 10) vermerkt worden ist. ⁴Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Zahl der Aufträge und des Ergebnisses der Subtraktion im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„1. Getrennte Feststellung der bereinigten Anzahl der isolierten Zustellungsaufträge (Spalte 4a) und der sonstigen Aufträge (Spalte 4b):

Von der vorstehend vermerkten Summe der Spalte 4a ____ (z.B. 151) sind nach Satz 3 die Nummern bzw. von der vorstehend vermerkten Summe der Spalte 4b ____ sind nach Satz 3 die Nummern

- _____ (z.B. Nr. 2 „Übertrag“)
 - _____ (z.B. Nr. 65 „Abgabe an Gerichtsvollzieher innerhalb des Amtsgerichtsbezirks“)
- d.h. ____ (Anzahl der Nummern; z.B. 2), abzuziehen, z.B. 151 minus 2 = 149.

Zwischenergebnis der Subtraktion: ____ (z. B. 149).

Davon sind nach Satz 2 (sachlich nicht begründete Mehrfacheintragungen) die Nummern

- _____ (z.B. 26)
- _____ (z.B. 59)
- _____ (z.B. 115)

d.h. ____ (Anzahl der Nummern; z.B. 3), abzuziehen, z.B. 149 minus 3 = 147.

Bereinigte Anzahl der isolierten Zustellungsaufträge: ____ (z.B. 147).

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

