

JUSTIZBLATT

RHEINLAND - PFALZ

AMTSBLATT DES MINISTERIUMS DER JUSTIZ
UND FÜR VERBRAUCHERSCHUTZ

70. Jahrgang

Mainz, den 2. Mai 2016

Nummer 5

INHALT

	Seite
Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben	
1. 4. 2016 Einsatz von Informationstechnologie im Gerichtsvollzieherbüro	51
2. 4. 2016 Geschäftsführung der Gerichtsvollziehe- rinnen und Gerichtsvollzieher	57
11. 4. 2016 Einrichtung und Führung eines Gerichts- vollzieher-Dienstkontos bei einem Kredit- institut	57
13. 4. 2016 Dienstausschreibung	62
Bekanntmachungen	
21. 4. 2016 Verlust eines Dienstsiegels	62
Personalnachrichten und Stellenausschreibungen	62

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

Einsatz von Informationstechnologie im Gerichtsvollzieherbüro

Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 1. April 2016 (1518 - 3 - 27)

Vorbemerkung:

Aufgrund der Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs in Teilen des Zwangsvollstreckungsverfahrens durch das Gesetz zur Reform der Sachaufklärung in der Zwangsvollstreckung vom 29. Juli 2009 müssen Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher ihr Büro mit Informationstechnologie (IT, Hard- und Software) ausstatten, die für die Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr geeignet ist (u.a. § 4 VermVV, § 2 SchuFV).

Über die Auswahl der IT im Büro, insbesondere der Gerichtsvollzieherfachanwendung, entscheidet gemäß § 29 Gerichtsvollzieherordnung (GVO) die einzelne Gerichtsvollzieherin und der einzelne Gerichtsvollzieher. Diese sind jeweils für die ordnungsgemäße Abwicklung der Geschäfte beim Einsatz einer Gerichtsvollzieherfachanwendung verantwortlich.

1 Betrieb

1.1 Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher müssen zur ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Dienstpflichten im Gerichtsvollzieherbüro über eine geeignete IT-Ausstattung verfügen. Sie sollen darüber hinaus zur Verwaltung der Dienstgeschäfte eine den Bestimmungen entsprechende Gerichtsvollzieherfachanwendung einsetzen.

1.2 Die Gerichtsvollzieherfachanwendung muss den Anforderungen des elektronischen Rechtsverkehrs entsprechen und insbesondere eine elektronische Kommunikation mit dem Zentralen Vollstreckungsgericht über EGVP ermöglichen.

2 Anzeigen, Genehmigungen

2.1 Über die erstmalige Genehmigung einer neuen Gerichtsvollzieherfachanwendung unterrichtet der Präsident des Oberlandesgerichts Koblenz die Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte auf dem Dienstweg.

2.2 Der Einsatz einer Gerichtsvollzieherfachanwendung ist der Präsidentin oder dem Präsidenten des Land-

- gerichts mindestens drei Monate vor dem beabsichtigten Einsatzbeginn unter Nennung des beabsichtigten Einsatzdatums anzuzeigen (Muster siehe Anlage). Sofern der Einsatz einer bereits zugelassenen Gerichtsvollzieherfachanwendung beabsichtigt ist, beträgt die Anzeigefrist zwei Wochen. Die zu verwendenden Programme sind zu bezeichnen. Handelt es sich um eine noch nicht genehmigte Gerichtsvollzieherfachanwendung, legt die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts die Anzeige unter Beifügung einer ausführlichen Programmbeschreibung dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Koblenz zur Prüfung und Genehmigung auf dem Dienstweg vor.
- 2.3 Mit dem Einsatz einer Gerichtsvollzieherfachanwendung soll nur zum 1. eines Monats begonnen werden. Dies gilt auch im Falle eines Softwarewechsels. Geschäftsbücher, die für einen längeren Zeitraum als für ein Vierteljahr zu führen sind (z.B. Dienstregister, Kassenbuch I), sind abzuschließen, sobald ein EDV-Verfahren eingeführt wird, es sei denn, das neue Programm übernimmt die Daten vollständig.
- 2.4 Umfangreiche Programmänderungen, schwerwiegende Programmfehler und deren Berichtigung sind der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts unverzüglich anzuzeigen. Bei Programmänderungen und -fehlern entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts im Einzelfall, ob diese entsprechend den Regelungen 2.2 Satz 3 zu behandeln sind.
- 3 Allgemeine Bestimmungen - Gerichtsvollzieherfachanwendung**
- 3.1 Eine Gerichtsvollzieherfachanwendung muss die elektronische Kommunikation der Gerichtsvollzieherin und des Gerichtsvollziehers mit dem zentralen Vollstreckungsgericht in geeigneter Form unterstützen.
- 3.2 Für den Ausdruck der Geschäftsbücher sind dokumentenechte Druckmittel zu verwenden.
- 3.3 Stellt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher oder eine Gerichtsvollzieherprüfungsbeamtin oder ein Gerichtsvollzieherprüfungsbeamter Programmfehler fest, so veranlassen jene unverzüglich ihre Berichtigung durch den Programmhersteller. Die Mängel und die getroffenen Maßnahmen sind gleichzeitig dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Koblenz mitzuteilen, der - falls erforderlich - die anderen Programmanwender über deren Dienststellen unterrichtet.
- 3.4 Für die praktische Tätigkeit kann der Einsatz von Außendienstprogrammen von besonderer Bedeutung sein. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher hat bei Verwendung eines solchen Programms, soweit das Vollstreckungsprotokoll nicht vor Ort ausgedruckt werden kann, gemäß § 762 Abs. 3 ZPO zu vermerken, dass die nach § 762 Abs. 2 Nr. 4 ZPO erforderlichen Unterschriften unter dem Vollstreckungsprotokoll ausnahmsweise aus EDV-technischen Gründen nicht geleistet werden konnten. Auch im Übrigen sind die allgemeinen Bestimmungen über die Beurkundungen zu beachten, §§ 7, 63 GVGA.
- 4 Führung der Geschäftsbücher, Vordruckverwendung**
- 4.1 Eine Gerichtsvollzieherfachanwendung muss den Bestimmungen der GVO, der GVGA und den sonstigen Dienstvorschriften entsprechen, soweit nicht in den nachfolgenden Bestimmungen Ausnahmen zugelassen sind.
- 4.2 Die Speicherung von Registern und Kassenbüchern ohne zusätzlichen Papierausdruck ist nicht zulässig. Die Geschäftsbücher können mit Hilfe von DV-Ausdrucken in Loseblattform geführt werden. Ausdrücke sind in Ordnern oder in sonstiger Weise geheftet aufzubewahren.
- 4.3 Für Buchungen in den Kassenbüchern I und II ist spätestens vor dem Schließen der Gerichtsvollzieherfachanwendung ein Ausdruck zu erstellen. Ausdrücke des Dienstregisters und des Kassenbuchs I sind einmal jährlich zum Stand 31. Dezember und auf Anforderung der Dienstaufsicht oder der Prüfungsbeamtin bzw. des Prüfungsbeamten zu fertigen. Die Prüfungsbeamtin oder der Prüfungsbeamte kann diese auch als speicherbare pdf-Datei in elektronischer Form verlangen.
- Ein Verfahren gilt als erledigt und ist im Dienstregister auszutragen, wenn es vollständig abgeschlossen und die Verfahrenskosten erhoben und verbucht sind.
- 4.4 Die Ausdrücke der Geschäftsbücher müssen inhaltlich den vorgeschriebenen Mustern entsprechen. Im Übrigen dürfen Abweichungen die Übersichtlichkeit nicht beeinträchtigen. Vorgegebene Formate (Schriftart, -größe) und Textanordnungen sollen - soweit technisch möglich - nachgebildet werden.
- 4.5 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 sowie die Überträge der Spaltennummern müssen von der Gerichtsvollzieherfachanwendung ebenfalls so verwaltet werden, dass sie von der Gerichtsvollzieherin oder vom Gerichtsvollzieher oder einem Dritten nicht geändert werden können. Ausdrücke für das Kassenbuch I, die durch spätere, auf Verwendungsbuchungen zurückzuführende Ausdrücke überholt sind, müssen nicht aufbewahrt werden. Beim Kassenbuch I und II sind Prüfungsvermerke auf einem Vorblatt anzubringen. Nach Abschluss der Kassenbücher sind die Ausdrücke in einem Ordner oder in sonstiger Weise aufzubewahren (das Kassenbuch II einschließlich der Schlusszusammenstellung, der bestätigten Abrechnungsscheine samt Entnahmerechnungen und der Jahresabrechnung).
- 4.6 Das Namensverzeichnis kann unter Einsatz des IT-Systems geführt werden. In diesem Fall ist die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher verpflichtet, das Namensverzeichnis auf Verlangen der Dienstaufsicht oder der örtlichen Prüfungsbeamtin bzw. Prüfungsbeamten in dem geforderten Umfang sowie am Ende eines Geschäftsjahres vollständig auszudrucken oder auf einem geeigneten Datenträger als pdf-Datei zu speichern. Dabei soll eine Sortierung nach dem Namen der Schuldner in Buchstabenreihenfolge erfolgen.
- 4.7 Die Register und Kassenbücher (in Loseblattform) sind entsprechend den geltenden Vorschriften zu führen und entsprechend abzuschließen. Nach dem Abschluss sind diese auszudrucken und mit Schnur und Siegel zu Heften zu verbinden. Die Seitenzahl ist vom Amtsgericht zu bescheinigen. Das Dienstregister I ist jedoch im Hinblick auf Nummer 10 der Anleitung zum Dienstregister I spätestens am 15.2. auszudrucken und mit Schnur und Siegel zu Heften zu verbinden.

Jeweils ein Exemplar des Kassenbuchs II ist am Monatsende nach dem Monatsabschluss dem Amtsgericht zu übergeben.

Nach jeder abgeschlossenen Buchung dürfen Änderungen des Datenbestandes bezüglich der Eintragungen in den Spalten 1, 2 und 4 des Kassenbuchs I sowie in den Spalten 1 bis 13 des Kassenbuchs 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 Beträgen übereinstimmt. Die Ausdrücke für das Kassenbuch I müssen die Einzahlungen und Verwendungen chronologisch und nachvollziehbar wiedergeben. Jegliche Manipulation der Systemzeit am PC ist unzulässig.

- 4.8 Die Richtigkeit der Schlusszusammenstellung ist gemäß § 56 Abs. 2 GVO von der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter des Amtsgerichts oder der bzw. dem hierfür bestellten Bediensteten zu überprüfen und zu bescheinigen.
- 4.9 Soweit die Benutzung amtlich festgestellter Vordrucke vorgeschrieben ist, sind sie auch entsprechend im automatisierten Verfahren zu verwenden. Geringfügige Abweichungen in der Gestaltung der Vordrucke, die durch technische Gegebenheiten bedingt sind, sind zulässig. Auf die Einhaltung der Seitenanzahl ist zu achten. Das gilt auch, soweit die Vordrucke im automatisierten Verfahren lediglich die den Empfänger individuell betreffenden Textteile der amtlich festgestellten Vordrucke enthalten. Nr. 4.4 gilt entsprechend.
- 4.10 In Geschäftsbüchern sind in Geldspalten abzusetzende Beträge durch ein Minuszeichen zu kennzeichnen.

5 IT-Sicherheit im Gerichtsvollzieherbüro

5.1 Beim Einsatz von IT im Gerichtsvollzieherbüro ist ein angemessener Schutz der eingesetzten IT-Systeme sicherzustellen. Hierzu sind Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung der Schutzziele der IT-Sicherheit Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität geeignet sind.

5.1.1 Vertraulichkeit

Vertraulichkeit ist der Schutz vor unbefugter Preisgabe von Daten. Vertrauliche Daten dürfen ausschließlich Befugten in der zulässigen Weise zugänglich sein.

5.1.2 Verfügbarkeit

Die Verfügbarkeit von Funktionen eines IT-Systems, IT-Anwendungen oder IT-Netzen ist vorhanden, wenn diese von den Anwendern stets wie vorgesehen genutzt werden können.

5.1.3 Integrität

Integrität bezeichnet die Sicherstellung der Korrektheit von Daten und der korrekten Funktionsweise von IT-Systemen. Der Verlust der Integrität von Daten kann daher bedeuten, dass diese unerlaubt verändert wurden.

5.2 Die getroffenen Maßnahmen sind regelmäßig zu überprüfen und dem aktuellen Stand der Technik anzupassen. Im Einzelnen sollten insbesondere die nachfolgend genannten Maßnahmen getroffen werden:

5.2.1 Betriebssystem

Es sollten lediglich aktuelle Betriebssysteme eingesetzt werden, die durch den jeweiligen Hersteller im

Rahmen ihres Lebenszyklus mit Updates versorgt werden. Sobald die Unterstützung für ein Betriebssystem seitens des Herstellers abgekündigt wurde, sollte unverzüglich eine Nachfolgeversion eingesetzt werden.

Alle Aktualisierungen des Betriebssystems sollten nach deren Erscheinen unverzüglich installiert werden. Hierzu wird die Nutzung im Betriebssystem vorhandener Auto-Update-Funktionen empfohlen.

5.2.2 Browser

Es sollte jeweils die aktuellste Version des verwendeten Browsers genutzt werden. Verfügbare Updates des Browsers und evtl. installierter Browser-Erweiterungen (sog. „Plug-Ins“) sollten sofort nach ihrer Veröffentlichung unverzüglich installiert werden. Hierzu wird die Nutzung vorhandener Auto-Update-Funktionen empfohlen.

Die empfohlenen Sicherheitsmaßnahmen des BSI für Bürger zur Konfiguration von Browsern, zur verschlüsselten Übertragung von Daten sowie zur Nutzung von Java und Cookies sollten beachtet werden.¹

5.2.3 Anwendungsprogramme

Alle Aktualisierungen der eingesetzten Anwendungsprogramme sollten nach deren Erscheinen unverzüglich installiert werden. Hierzu wird die Nutzung vorhandener Auto-Update-Funktionen empfohlen.

Zur Sicherstellung der regelmäßigen Aktualisierung von installierten Anwendungsprogrammen sollte ein geeignetes Management-Tool installiert werden, mit dem Aktualisierungen von Anwendungsprogrammen einfach, zentral und automatisiert geprüft sowie ggf. installiert werden können.²

5.2.4 Schutz vor Schadsoftware

Zum Schutz der IT-Systeme vor Schadsoftware ist ein Virens Scanner zu verwenden. Dieser muss durch eine unverzügliche Installation der seitens des Herstellers zur Verfügung gestellten Updates der Scan-Engine und der Virensignaturen jeweils auf einem aktuellen Stand gehalten werden.

Der eingesetzte Virens Scanner sollte neben einer signaturbasierten Erkennung von Schadsoftware auch eine fortgeschrittene Erkennung von verdächtigen Programmmustern (sog. Heuristik-Scan) unterstützen und sollte über mehrere Scan-Engines verfügen. Dies ist bei kostenfreien Produkten regelmäßig nicht der Fall.

Die IT-Systeme im Gerichtsvollzieherbüro sollten regelmäßig einmal im Monat mittels eines manuellen Scans (sog. „scan-on-demand“) umfassend geprüft werden.

5.2.5 Firewall

Auf den im Gerichtsvollzieherbüro eingesetzten IT-Systemen sollte jeweils eine sog. „Personal Firewall“ installiert werden. Diese ist regelmäßig Bestandteil aktueller Betriebssysteme.

Die Filterregeln der Firewall sollten so eingerichtet werden, dass nur die unbedingt notwendigen Zu-

¹) https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/SicherheitImNetz/WegInsInternet/DerBrowser/derbrowser_node.html

²) Hierzu wird die Nutzung des kostenlosen Programms „Secunia Personal Software Inspector“ (PSI) empfohlen (verfügbar unter https://secunia.com/vulnerability_scanning/personal).

griffe erlaubt sind. Die Einstellungen sollten regelmäßig überprüft werden.

- 5.2.6 Der Router im lokalen Netzwerk (LAN) bzw. der im Gerichtsvollzieherbüro zur Herstellung einer Internetverbindung genutzte Router ist insbesondere durch die nachfolgend genannten Maßnahmen zu schützen:
- 5.2.6.1 Die Administrationsoberfläche des Routers ist durch ein individuell gewähltes Passwort abzusichern. Das standardmäßig durch den Internetprovider bzw. den Hersteller des Geräts gesetzte Passwort sollte geändert werden. Hierzu sollte ein hinreichend komplexes Passwort gewählt werden (vgl. Ziff. 6.3).
- 5.2.6.2 Die Firmware des Routers sollte regelmäßig aktualisiert werden.³ Falls der Router durch den Internetprovider bereitgestellt wird, sollte sichergestellt werden, dass seitens des Providers regelmäßige Updates des Routers erfolgen. Hierzu wird die Nutzung vorhandener Auto-Update-Funktionen empfohlen.
- 5.2.6.3 Sofern der Router die Möglichkeit der Filterung der zulässigen MAC-Adressen ermöglicht, sollte diese genutzt werden.⁴
- 5.2.6.4 Nicht zwingend benötigte Funktionen des Routers sollten deaktiviert werden.
- 5.2.6.5 Sofern der Router die Möglichkeit eines Fernwartungszugangs besitzt, sollte dieser deaktiviert werden.
- 5.2.6.6 Die Hinweise des BSI für Bürger zur sicheren Konfiguration eines LAN sollten beachtet werden.⁵
- 5.2.7 Sofern im Gerichtsvollzieherbüro ein WLAN betrieben wird, ist dieses insbesondere durch die nachfolgend genannten Maßnahmen zu schützen:
- 5.2.7.1 Zur Einrichtung des Access Points des Routers und zu dessen Administration sollte eine kabelgebundene Verbindung genutzt werden. Es sollte sichergestellt werden, dass die Konfiguration nicht durch Dritte unbemerkt verändert werden kann.
- 5.2.7.2 Der standardmäßig vergebene Netzwerkname des WLAN (SSID) sollte geändert werden. Dieser sollte keinen Bezug zum häuslichen IT-Arbeitsplatz der Gerichtsvollzieherin bzw. des Gerichtsvollziehers herstellen können (Name, Straße, Wohnort,...) und auch nicht den Herstellernamen und Gerätetyp enthalten.
- 5.2.7.3 Das WLAN ist nach dem aktuellen Stand der Technik, derzeit mindestens unter Verwendung des WPA2-Standards, zu verschlüsseln. Zur Verschlüsselung sollte ein hinreichend komplexes Passwort gewählt werden (vgl. Ziff. 6.3).
- 5.2.7.4 Das WLAN sollte nur bei Gebrauch eingeschaltet werden. Es wird empfohlen, hierzu die Möglichkeit der Konfiguration von Zeitplänen zu nutzen.
- 5.2.8 Datensicherung und -wiederherstellung

Für das IT-Gesamtsystem im Gerichtsvollzieherbüro (Systemumgebung, Anwendungen, Daten) sind geeignete Datensicherungsmechanismen einzurichten, die eine zeitnahe Wiederherstellung des aktuellen Stands des Gesamtsystems ermöglichen. Neben regel-

mäßigen Sicherungen der Veränderungen des Gesamtsystems (insb. des laufenden Datenbestands) muss mindestens einmal monatlich eine Vollsicherung des Gesamtsystems auf einen externen Datenträger (Wechselmedium) erfolgen. Diese ist getrennt von dem IT-Gesamtsystem sicher zu verwahren.

- 5.2.9 Sofern im Gerichtsvollzieherbüro ein mobiler Arbeitsplatz eingerichtet ist (z.B. in Form eines Laptop, welches auch im Außendienst genutzt wird), ist dieses insbesondere durch die nachfolgend genannten Maßnahmen abzusichern:
- 5.2.9.1 Die lokalen Datenträger des mobilen Geräts sind zwingend zu verschlüsseln. Hierzu können die in den jeweiligen Betriebssystemen integrierten Lösungen oder Drittanbieterprodukte genutzt werden.
- 5.2.9.2 Der verwendete Verschlüsselungsalgorithmus sollte so konstruiert sein, dass es ohne Kenntnis des verwendeten Schlüssels nicht möglich ist, den Klartext aus dem verschlüsselten Text zu rekonstruieren.⁶
- 5.2.9.3 Der Schlüssel sollte geeignet gewählt werden. Nach Möglichkeit sollte ein Schlüssel zufällig erzeugt werden. Bei Verwendung eines Passworts als Schlüssel sollte ein hinreichend komplexes Passwort gewählt werden (vgl. Ziff. 6.3).
- 5.2.9.4 Der Verschlüsselungsalgorithmus (das Programm), der verschlüsselte Text und die Schlüssel dürfen nicht zusammen auf einem Datenträger gespeichert werden. Die verwendeten Schlüssel sind separat aufzubewahren (z.B. an sicherer Stelle in einem verschlossenen Umschlag oder auf einem mobilen Datenträger (optischer Datenträger, USB-Stick)).
- 5.2.9.5 Wechselmedien sind zwingend zu verschlüsseln. Hierzu sind in den jeweiligen Betriebssystemen integrierte Lösungen oder Drittanbieterprodukte zu nutzen.⁷

6 Datenschutz im Gerichtsvollzieherbüro

- 6.1 Beim Einsatz von IT im Gerichtsvollzieherbüro werden personenbezogene Daten verarbeitet, die dem Schutzbereich des LDSG unterfallen. Daher sind geeignete organisatorische und technische Maßnahmen zu treffen, die die Einhaltung der in § 9 LDSG genannten Grundwerte des Datenschutzes sicherstellen. Im Einzelnen sollten insbesondere die nachfolgend genannten Maßnahmen zur Einhaltung der jeweils genannten Grundwerte getroffen werden:
- 6.2 Zutrittskontrolle
- Der Zutritt zu den Räumen, in denen sich das IT-System der Gerichtsvollzieherin bzw. des Gerichtsvollziehers befindet, ist nur befugten Personen gestattet.
- 6.3 Zugangskontrolle
- Sowohl der Zugang zum IT-System als auch zu Anwendungsprogrammen, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, müssen durch geeignete Passwörter abgesichert werden. Diese sollten
- eine minimale Kennwortlänge von acht Zeichen aufweisen;
 - eine angemessene Kennwortkomplexität vorsehen. Das Passwort muss Zeichen aus den Kategorien Großbuchstaben (A bis Z), Kleinbuchstaben (a bis z) und Zahlen zur Basis 10 (0 bis 9) enthalten;

³) Als Firmware bezeichnet man die fest installierte Betriebssystemsoftware des Geräts.

⁴) Die MAC-Adresse (Media-Access-Control-Adresse) ist die Hardware-Adresse jedes einzelnen Netzwerkkadapters. Sie dient als eindeutiger Identifikator des Geräts in einem Rechnernetz.

⁵) vgl. https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/SicherheitImNetz/WegInsInternet/LAN/lan_node.html

⁶) Zur Ordner- und/oder Dateiverschlüsselung sollte mindestens der Algorithmus AES256 verwendet werden.

⁷) Zur Ordner- und/oder Dateiverschlüsselung wird die Nutzung der kostenlosen Programme „7-zip“ oder „GNU Privacy Guard for Windows (Gpg4Win)“ empfohlen.

- in regelmäßigen Abständen von höchstens drei Monaten geändert werden.⁸

Der Zugang zum IT-System und zu den genutzten Anwendungsprogrammen muss für die Dienstaufsicht sowie für die Vertretung der Gerichtsvollzieherin bzw. des Gerichtsvollziehers sichergestellt werden.

Die Zugangsdaten zum IT-System und zu den genutzten Anwendungsprogrammen sind der Dienstaufsicht bekannt zu geben und dort in geeigneter Form verschlossen aufzubewahren.

6.4 Zugriffskontrolle

Die im Betriebssystem und den Fachanwendungen implementierten Möglichkeiten zur Umsetzung eines Rollen- und Rechtekonzepts sollten genutzt werden. Für alle Mitarbeiter im Gerichtsvollzieherbüro sollten sowohl im IT-System als auch in den genutzten Fachanwendungen jeweils eigene Benutzerkonten mit den jeweils erforderlichen Zugriffsrechten eingerichtet werden. Eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Kontext eines Benutzerkontos, welches über administrative Rechte am System verfügt, ist unzulässig.

6.5 Weitergabekontrolle

Werden personenbezogene Daten elektronisch an Dritte übermittelt, sollten hierzu geeignete Transportmechanismen genutzt werden, die standardmäßig eine Transportverschlüsselung ermöglichen. Die Nutzung des EGV oder von DE-Mail wird empfohlen. Zusätzlich sollte, falls möglich, eine Inhaltsverschlüsselung erfolgen.

Erfolgt eine Speicherung und Transport von personenbezogenen Daten auf mobilen Datenträgern, sollten die Vorgaben von Ziff. 5.2.9.5 beachtet werden.

6.6 Auftragskontrolle

Bei der Nutzung von Cloud-Diensten im Gerichtsvollzieherbüro (z.B. E-Mail, Backup, Cloud-Fachanwendung) ist bei der Auswahl des Diensteanbieters darauf zu achten, dass dieser die maßgeblichen datenschutzrechtlichen Anforderungen erfüllt.

6.7 Verfügbarkeitskontrolle

Zum Schutz personenbezogener Daten vor zufälliger und unrechtmäßiger Zerstörung sowie gegen Verlust sind geeignete Sicherungs- und Wiederherstellungsmaßnahmen des IT-Gesamtsystems im Gerichtsvollzieherbüro einzurichten, hierbei sollten die Vorgaben gem. Ziff. 5.2.8 beachtet werden.

6.8 Zweckbindungskontrolle

Personenbezogene Daten sind im IT-System unverzüglich zu löschen, sobald deren Speicherung für die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist.

7 **Wartung des IT-Gesamtsystems im Gerichtsvollzieher-Büro**

7.1 Seitens der Gerichtsvollzieherin bzw. des Gerichtsvollziehers ist die Funktionsfähigkeit des IT-Gesamtsystems im Gerichtsvollzieherbüro sicherzustellen. Dies betrifft sowohl die eingesetzte Hardware als auch die genutzte Software (System- und Anwendungsprogramme). Hierzu sollten in erforderlichem Umfang ggf. Wartungs- und Serviceverträge mit den einzelnen Hardwarelieferanten und Softwareanbietern abgeschlossen werden, die im Falle eines Hardwaredefekts oder eines Softwarefehlers eine zeitnahe Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft des IT-Gesamtsystems ermöglichen.

7.2 Die Softwarewartung kann im Wege der Fernwartung erfolgen.

7.3 Die Programmpflege der eingesetzten Gerichtsvollzieherfachanwendungen an neue rechtliche Rahmenbedingungen ist durch entsprechende vertragliche Vereinbarungen sicherzustellen.

8 **Geschäftsprüfung**

8.1 Die Vorschriften über die Geschäftsprüfung gemäß § 75 GVO bleiben unberührt. Die Geschäftsprüfung erstreckt sich auf die durch die Gerichtsvollzieherin bzw. den Gerichtsvollzieher vorgenommene elektronische Verarbeitung von Daten; § 10 LDSG ist zu beachten.

9 **Inkrafttreten**

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Mai 2016 in Kraft. Zugleich tritt das Rundschreiben vom 11. April 2005 außer Kraft.

⁸⁾ Die Empfehlungen des CERT-rlp zum Umgang mit Passwörtern sollten beachtet werden (vgl. <https://www.it-sicherheit.rlp.de/it-sicherheit-rlp/empfehlungen-informationen/passwoerter/>)

*An die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts
auf dem Dienstweg*

- Anzeige des erstmaligen Einsatzes einer Gerichtsvollzieherfachanwendung**
- Anzeige des Einsatzes einer Gerichtsvollzieherfachanwendung (Softwarewechsel)**

Ich beabsichtige in meinem Geschäftsbetrieb

- ab dem 01. ____ . _____ den Einsatz folgender Gerichtsvollzieherfachanwendung:

- Das vorbezeichnete Programm ist zum Einsatz genehmigt.
- Das vorbezeichnete Programm ist zum Einsatz noch nicht genehmigt. Ich bitte um Vorlage an den Präsidenten des Oberlandesgerichts Koblenz. Eine ausführliche Programmdokumentation liegt an.

(Ort, Datum, Unterschrift der Gerichtsvollzieherin / des Gerichtsvollziehers)

314

Geschäftsführung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

**Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 2. April 2016 (2344 – 3 – 48)***

- 1 Die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 1. August 2012 (2344 – 3 – 48) – JBl. S. 360 –, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 18. Juni 2014 (2344 – 3 – 48) – JBl. S. 72 –, wird wie folgt geändert:

Die Nummern 2.8 bis 2.9.2.2.2 werden gestrichen.

- 2 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Mai 2016 in Kraft.

314

Einrichtung und Führung eines Gerichtsvollzieher-Dienstkontos bei einem Kreditinstitut

**Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz
und für Verbraucherschutz
vom 11. April 2016 (2344 – 3 – 123)**

- 1 Für die Einrichtung eines Gerichtsvollzieher-Dienstkontos bei einem Kreditinstitut sind ergänzend zu § 52 der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) die nachfolgenden Bestimmungen zu beachten.

Kontoeinrichtung und Kontobezeichnung

- 2.1 Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher haben bei der Eröffnung des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos zu erklären, dass das Konto ausschließlich für den dienstlichen Zahlungsverkehr bestimmt ist. Die Umwandlung eines Privatkontos in ein Gerichtsvollzieher-Dienstkonto ist ausgeschlossen. Eine Übertragung des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos durch die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher auf einen Dritten ist ausgeschlossen. Der Rechtscharakter eines Gerichtsvollzieher-Dienstkontos kann nicht aufgehoben werden. Dem Kreditinstitut gegenüber bleiben die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher allein berechtigt und verpflichtet. Die Rechte des unmittelbaren Dienstvorgesetzten bleiben unberührt.
- 2.2 Es soll ein Kreditinstitut ausgewählt werden, das auch nach Dienstschluss die Ablieferung von Bargeld ermöglicht (z. B. durch Einwurf sog. Geldbomben).
- 2.3 Das Angebot des Kreditinstituts, mit dem ein Vertrag über die Einrichtung und Führung des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos abgeschlossen werden soll, ist dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zur Genehmigung vorzulegen.
- 2.4 Die Kontoeröffnung ist der zuständigen Prüfungsbeamtin oder dem zuständigen Prüfungsbeamten anzuzeigen.
- 2.5 Die Einrichtung eines zweiten Gerichtsvollzieher-Dienstkontos ist nicht gestattet.

*) Die Änderungen werden in die konsolidierte Fassung der Sammlung eJVv RPF eingearbeitet

3

Kündigung

Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher können das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto nur mit Zustimmung des unmittelbaren Dienstvorgesetzten kündigen. Die Zustimmungserklärung ist mit einem Abdruck des Dienststempels zu versehen. Sie ist dem Kreditinstitut vorzulegen. Kündigt das Kreditinstitut das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto, haben die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher unverzüglich den unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu benachrichtigen. Dasselbe gilt für Abmahnungen des Kreditinstituts, durch die eine Kündigung des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos angedroht wird. Das gekündigte Gerichtsvollzieher-Dienstkonto ist alsbald abzuwickeln.

Nutzungsbeschränkung

- 4.1 Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher dürfen Ansprüche aus dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto weder abtreten noch verpfänden. Ferner dürfen Beträge, die nicht dienstlichen, sondern eigenen Zwecken der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher dienen, nicht dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto zugeführt werden.
- 4.2 Einzugsermächtigungen für Abbuchungen zugunsten von Auskunftsstellen (§§ 755 und 802 1 der Zivilprozessordnung) sind in Abweichung von § 52 Abs. 1 Satz 5 GVO zulässig.
- 4.3 Einen Überziehungskredit dürfen die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher für das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto nicht in Anspruch nehmen.

Bank-/Kredit-Card

Den Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern kann eine Bank-Card mit persönlicher Geheimnummer ausgestellt werden. In diesem Fall ist bei der Einrichtung des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos oder einer späteren Ausstellung einer Bank-Card mit dem Kreditinstitut zu vereinbaren, dass es dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten auch ohne Kenntnis der Geheimnummer möglich ist, über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto zu verfügen oder sonstige Rechte der Dienstbehörde wahrzunehmen. Sonstige für den Zahlungsverkehr geeignete Karten, insbesondere Kreditkarten, dürfen die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher für das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto weder beantragen noch von dem Kreditinstitut entgegennehmen. Die Ausstellung einer weiteren Bank-Card, die zur Teilnahme am Online-Banking erforderlich ist, ist jedoch zulässig.

Aufrechnungsbefugnis

Im Kontoführungsvertrag ist zu vereinbaren, dass durch das Kreditinstitut bei einem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto weder das Recht der Aufrechnung noch ein Pfand- oder Zurückbehaltungsrecht geltend gemacht wird, es sei denn wegen Forderungen, die in Bezug auf das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto selbst entstanden sind.

Kontovollmacht, Verfügungsbefugnis des unmittelbaren Dienstvorgesetzten

- 7.1 Für die Erteilung von Kontovollmachten gilt ausschließlich § 52 Abs. 6 GVO. Darüber hinaus ist die Erteilung von Kontovollmachten nicht zulässig.
- 7.2 Die Kontovollmacht des unmittelbaren Dienstvorgesetzten schließt die Befugnis ein, den Gerichtsvoll-

zieherinnen und Gerichtsvollziehern die Verfügungsbefugnis über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto zu entziehen und eine andere Kontoinhaberin oder einen anderen Kontoinhaber zu benennen. Die Mitteilung des unmittelbaren Dienstvorgesetzten an das Kreditinstitut, dass eine neue Kontoinhaberin oder ein neuer Kontoinhaber benannt ist, soll eine genaue Bezeichnung sowie eine Unterschriftsprobe von der neuen Kontoinhaberin oder dem neuen Kontoinhaber enthalten, handschriftlich unterzeichnet und mit Dienststempel versehen sein. Die Mitteilung ist an das Kreditinstitut zuzustellen.

8 Tod, Ausscheiden aus dem Gerichtsvollzieherdienst

8.1 Stirbt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher, so geht die Forderung aus dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto nicht auf die Erben über. Durch einen Vertrag zugunsten Dritter ist im Kontoführungsvertrag mit dem Kreditinstitut zu vereinbaren, dass im Todesfall die Landesjustizverwaltung, vertreten durch den unmittelbaren Dienstvorgesetzten der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers, berechtigt ist. Diese kann eine von ihr zu benennende Gerichtsvollzieherin oder einen von ihr zu benennenden Gerichtsvollzieher durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Kreditinstitut mit der Kontoführung bevollmächtigen. Die bevollmächtigte Dienstinachfolgerin oder Vertreterin oder der bevollmächtigte Dienstinachfolger oder Vertreter der verstorbenen Gerichtsvollzieherin oder des verstorbenen Gerichtsvollziehers wickelt die übernommenen, noch nicht verwendeten Einnahmen ab und zieht die rückständigen Kosten ein. Insoweit wird insbesondere auf § 55 Abs. 5 und 7 GVO hingewiesen.

Sind alle von der bevollmächtigten Dienstinachfolgerin oder Vertreterin oder dem bevollmächtigten Dienstinachfolger oder Vertreter übernommenen, noch nicht verwendeten Einnahmen abgewickelt, ist das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto der verstorbenen Gerichtsvollzieherin oder des verstorbenen Gerichtsvollziehers zu schließen. Die Schließung ist dem Dienstvorgesetzten unter Vorlage eines Nachweises anzuzeigen.

8.2 Wenn die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher aus dem Gerichtsvollzieherdienst ausscheiden, hat der unmittelbare Dienstvorgesetzte die alleinige Verfügungsbefugnis. Im Übrigen gilt Nummer 8.1 Satz 3 bis 7 entsprechend.

9 Pfändung des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos

Bei einer Pfändung (Vorpfändung) des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos informieren die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher unverzüglich den unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

10 Insolvenz der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

10.1 Im Falle eines sich abzeichnenden Insolvenzverfahrens über das Vermögen der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher informieren diese unverzüglich den unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

10.2 Im Falle der Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sind Verfügungen der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sowie der Insolvenzverwalterinnen und Insolvenzverwalter über das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto nur mit Zustimmung des unmittelbaren Dienstvorgesetzten zulässig.

11 Behandlung von Schecks

11.1 Bei der Einrichtung des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos ist mit dem Kreditinstitut zu vereinbaren, dass Schecks spätestens am zehnten Bankgeschäftstag nach der Einreichung ohne Vorbehalt der Einlösung gutgeschrieben werden; ist das kontoführende Kreditinstitut zugleich bezogenes Kreditinstitut, verkürzt sich diese Frist auf vier Arbeitstage.

11.2 Schreibt das Kreditinstitut den Gegenwert der zum Einzug übernommenen Schecks dem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto schon vor endgültiger Einlösung durch den Bezogenen unter dem Vorbehalt des Eingangs gut, ist gemäß den Nummern 11.3 und 11.4 zu verfahren.

11.3 Eine von der Einzahlung abhängige Leistung, insbesondere die Auszahlung an den Gläubiger, darf erst dann bewirkt werden, wenn der zum Einzug übernommene Scheck endgültig eingelöst ist.

11.4 Zur Vereinfachung der Buchführung sind Scheckbeträge erst nach endgültiger Einlösung 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 endgültig eingelösten Scheckbeträge vom vorhandenen Dienstkontoguthaben abzusetzen.

12 Überweisungen

12.1 Von einem Gerichtsvollzieher-Dienstkonto werden Überweisungen im Wege von Einzel- oder Sammelüberweisungen vorgenommen.

12.2 Entsprechend § 52 Abs. 8 Satz 1 GVO können die über ein EDV-System veranlassenden Überweisungen in Form einer Sammelüberweisung ausgeführt werden, sofern die Voraussetzungen der Nummern 12.3 bis 12.6 erfüllt sind.

12.3 Für jeden einzelnen Überweisungsauftrag ist über das EDV-System ein Überweisungsbeleg mit Durchschrift zu fertigen, der alle für die Überweisung erforderlichen Daten enthält. Die Durchschrift ist zu den Sonderakten zu nehmen. Werden Sonderakten nicht geführt, so ist die Durchschrift dem zugehörigen Schriftstück beizufügen.

12.4 Nach Fertigung der Überweisungsträger ist vom EDV-System eine Überweisungsliste mit den Daten der einzelnen Überweisungen, sortiert nach Kassenbuch II-Nummern, in zweifacher Ausfertigung zu erstellen und auszudrucken. Die Überweisungslisten sind von dem System fortlaufend mit einer nicht veränderbaren Nummer zu versehen. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher nimmt eine Ausfertigung der Überweisungsliste zu den Sammelakten. Sie dient, solange die Überweisung noch nicht ausgeführt ist, dem Nachweis der noch nicht abgebuchten Aufträge.

12.5 Die Überweisungsträger und eine Ausfertigung der Überweisungsliste sind mit dem Überweisungsauftrag dem Kreditinstitut zu übersenden. Die Bestätigung des Kreditinstituts über die Ausführung der Überweisungsliste (§ 52 Abs. 8 Satz 2 GVO) ist zu den Sammelakten zu nehmen. Der Ausführungsbestätigung steht es gleich, wenn die Auszüge des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos die Einzelposten mit den jeweiligen Empfängerdaten einschließlich des Empfängerkontos ausweisen.

12.6 Auf der bei den Sammelakten befindlichen Ausfertigung der Überweisungsliste der Überweisungen hat

- die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher nachträglich das Datum und die Nummer des Dienstkontoauszugs, auf dem die Abbuchung nachgewiesen ist, zu vermerken.
- 12.7 Sammelüberweisungen können auch ohne Überweisungsträger durch Datenträgeraustausch oder elektronische Übermittlung gemäß den Voraussetzungen nach den Nummern 12.3 bis 12.6 mit der Maßgabe ausgeführt werden, dass von dem EDV-System für jede einzelne Überweisung anstelle eines Überweisungsträgers mit Durchschrift ein Überweisungsbeleg zu fertigen ist, der die Daten der Überweisung enthält oder in den Sonderakten auf die Nummer des Kontoauszuges und der Überweisungsliste verwiesen wird. Für den Überweisungsbeleg gelten die Regelungen zur Durchschrift des Überweisungsträgers entsprechend.
- 13 Lastschriftverfahren
- 13.1 Die Einziehung von Kosten im Lastschriftverfahren kann auf Vordrucken des Kreditinstituts oder als online-Sammellastschrift auch mittels IT-Systems der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers ausgeführt werden, wenn die Voraussetzungen der Nummern 13.2 bis 13.4 erfüllt sind.
- 13.2 Für den einzuziehenden Kostenbetrag ist von dem IT-System eine Lastschrift zu fertigen, die neben den für die Einziehung erforderlichen Daten auch die Nummer des Dienstregisters enthält.
- 13.3 Nach Fertigstellung der Lastschriften ist von dem IT-System eine Sammeliste mit den Daten der einzelnen Lastschriften auszudrucken. Die Ausfertigung ist zu den Sammelakten zu nehmen. Die Sammelisten sind vom System fortlaufend zu nummerieren.
- 13.4 Nach der Gutbuchung sind in den Sonderakten die Kassenbuchnummer (§ 49 Abs. 5 GVO) und die Nummer der Sammeliste, in Spalte 8 des Dienstregisters I und in Spalte 14 des Kassenbuchs II die Nummer der Sammeliste zu vermerken. Auf der Ausfertigung der Sammeliste, die sich bei den Sammelakten befindet, sind das Datum und die Nummer des Kontoauszuges sowie die Kassenbuchnummern der Einzelbuchungen zu vermerken. Wird eine Lastschrift wegen Nichteinlösung oder Widerspruchs des Kostenschuldners zusätzlich der Rückbuchungsgebühren zurückbelastet, ist zum Ausgleich des Gerichtsvollzieher-Dienstkontos der Kostenbetrag im Kassenbuch abzusetzen.
- 14 Kontoauszüge
- Kontoauszüge müssen fortlaufend nummeriert sein und in chronologischer Reihenfolge aufbewahrt werden. Sie müssen die Buchungstexte und Buchungsdaten vollständig wiedergeben und sowohl den Kontostand des vorherigen Kontoauszuges als auch den aktuellen Kontostand ausweisen. Kontoauszüge sind von dem Kreditinstitut buchungstäglich zu erstellen und zu übersenden oder zum Abruf zur Verfügung zu stellen. Von dem Kreditinstitut zum Online-Abruf zur Verfügung gestellte Kontoauszüge sind unmittelbar nach ihrem Eingang auszudrucken. Für die Geschäftsprüfung ist der ausgedruckte Kontoauszug maßgeblich. Soweit für Buchungen in den Kassenbüchern Kontoauszüge erforderlich sind, dürfen sie nur aufgrund dieser Kontoauszüge vorgenommen werden.
- 15 Online-Banking
- 15.1 Die Kontoführung im Online-Banking-Verfahren wird empfohlen. Ergänzend hierzu gilt Nummer 15.2.
- 15.2 Über die Teilnahme am Online-Banking bei der Führung eines Gerichtsvollzieher-Dienstkontos entscheidet gemäß § 29 GVO die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher in eigener Verantwortung. Die Teilnahme ist dem zuständigen Landgericht entsprechend dem Muster der Anlage zu dieser Verwaltungsvorschrift mindestens vier Wochen vor der beabsichtigten Teilnahme anzuzeigen.
- 15.3 Die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute sind unter Beachtung der Nummern 15.4 und 15.5 einzuhalten.
- 15.4 Für die Übersendung der Daten ist die von den Kreditinstituten unterstützte Software zu benutzen. Diese Software erstellt, wie beim beleglosen Datenträgeraustausch, eine Austauschdatei, die online an das Kreditinstitut übersandt wird. Die Online-Verbindung mit dem Kreditinstitut ist auf die Dauer der Datenübertragung zu beschränken.
- 15.5 Die Überweisungs- und Lastschriftenlisten müssen programmgesteuert von der Gerichtsvollzieherfachanwendung ausgedruckt werden und es muss sichergestellt sein, dass diese vollständig sind. Die von der Software des Kreditinstituts gefertigten Überweisungs- und Lastschriftenlisten dienen der Gegenkontrolle und sind von der Gerichtsvollzieherfachanwendung ausgedruckten Überweisungs- und Lastschriftenlisten beizuheften.
- 15.6 Sammelüberweisungen sind - entsprechend § 52 Abs. 8 GVO und Nummer 12 - auch online zulässig. Für das Verfahren gelten die besonderen Bedingungen der Kreditinstitute über den beleglosen Datenträgeraustausch zur Einlieferung von Überweisungen, sofern sich aus den Nummern 15.7 bis 15.10 keine Abweichungen ergeben.
- 15.7 Jede Überweisung oder Lastschrift erhält von der Gerichtsvollzieherfachanwendung eine laufende, nicht veränderbare Nummer.
- 15.8 Die Überweisungs- und Lastschriftenlisten sind nicht abänderbar und fortlaufend mit einer nicht veränderbaren Nummer versehen.
- 15.9 Nach Ausdruck der Überweisungs- oder Lastschriftenliste wird von der Gerichtsvollzieherfachanwendung zeitgleich mit der Erstellung der Austauschdatei ein Begleitzettel entsprechend den Bedingungen der Nummer 12.7 erstellt. Dieser muss die fortlaufende Nummer der betroffenen Überweisungs- oder Lastschriftenliste enthalten. Die Handhabung des Begleitzettels hat entsprechend Nummer 12.7 zu erfolgen.
- 15.10 Als Nachweis für die Ausführung der Überweisungsaufträge (§ 52 Abs. 8 Satz 2 GVO) genügt die von der Online-Banking-Software automatisiert generierte Annahmebestätigung, welche als Ausdruck zu der Überweisungsliste zu nehmen ist.
- 16 Kontoführungsentgelte/ Einnahmen aus Verzinsung
- Von dem Kreditinstitut erhobene Kontoführungsentgelte tragen die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher selbst. Einnahmen aus der Verzinsung des Dienstkontoguthabens sind vierteljährlich an die Landesjustizkasse abzuliefern. Zu diesem Zweck sind die Zinserträge als abzuliefernde Beträge in die Spalte 6 des Kassenbuchs II einzutragen.
- 17 Behandlung nicht abwickelbarer Gelder
- Zahlungen, die ohne ausreichende Absendungsangabe sowie ohne Bezeichnung des Verwendungszwecks

auf das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto eingehen und trotz entsprechender Nachforschungen nicht abgewickelt werden können, sind an die Landesjustizkasse abzuführen. Der Einzahlungsbeleg und die Ermittlungsunterlagen sind an die Landesjustizkasse abzugeben. Die Landesjustizkasse bucht die Zahlung zunächst als Verwahrgeld. Sie behandelt die Beträge weiter wie Gelder, die bei ihr unmittelbar ohne ausreichende Absenderangabe sowie ohne Bezeichnung des Verwendungszwecks eingehen und trotz entspre-

chender Nachforschungen nicht abgewickelt werden können.

18 Inkrafttreten

18.1 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Mai 2016 in Kraft.

18.2 Bestehende Kontoverträge sind unverzüglich an diese Verwaltungsvorschrift anzupassen.

*Anschrift der Gerichtsvollzieherin / des Gerichtsvollziehers
An die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts
auf dem Dienstweg*

Anzeige des Einsatzes von Online-Banking

Ich beabsichtige in meinem Geschäftsbetrieb

- ab dem 01. ____ . _____ für mein Gerichtsvollzieher-Dienstkonto den Einsatz von Online-Banking.

Mein Internet-Provider ist: _____

Meine IBAN lautet: D E _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Die BIC meiner Bank lautet: _ _ _ _ _ D E _ _ _ _ _

Die BLZ lautet: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ die Kontonummer lautet: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Name u. Anschrift der Bank: _____

- Angaben zum Übertragungsstandard: HBCI mit PIN/TAN
 HBCI mit Chipkarte und Lesegerät
 sonstiges:

Banking-Software: _____

(Ort, Datum, Unterschrift der Gerichtsvollzieherin / des Gerichtsvollziehers)

Dienstausweise

Rundschreiben des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 13. April 2016 (2000 – 1 – 72)*)

- 1 Das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 22. September 2014 (2000 – 1 – 72) – JBl. S. 92 – wird wie folgt geändert:

Nummer 2 enthält folgende Fassung:

Zuständig für die Beantragung von Dienstausweisen ist die Behördenleiterin oder der Behördenleiter der Behörde, bei der die oder der Bedienstete beschäftigt ist (örtliche Behördenleitung). Die Beantragung der Dienstausweise für die in der ordentlichen Gerichtsbarkeit eingesetzten Richterinnen und Richter auf Probe obliegt der oder dem Dienstvorgesetzten.

Nummer 7 enthält folgende Fassung:

Bei der Aushändigung der Dienstausweise durch die örtliche Behördenleitung ist die oder der Bedienstete über die Pflichten nach den Nummern 5, 8 und 9 zu belehren. Bei an ein Amtsgericht abgeordneten Richterinnen und Richtern auf Probe ist für die Aushändigung der Dienstausweise und die Belehrung die oder der Dienstvorgesetzte zuständig. Diese Aufgabe kann die oder der Dienstvorgesetzte auf die örtliche Behördenleitung übertragen. Die oder der Bedienstete hat den Erhalt und die Belehrung im Ausweisverzeichnis unterschriftlich zu bestätigen.

Nummer 11 enthält folgende Fassung:

Bei Eintritt in den Ruhestand kann die örtliche Behördenleitung Richterinnen oder Richtern und Beamtinnen oder Beamten auf Antrag eine Bescheinigung über den Eintritt in den Ruhestand in Form des bisher verwendeten Papiervordrucks ausstellen. Die Nummern 3, 4 und 5 gelten insoweit nicht. Bescheinigungen über den Eintritt in den Ruhestand für Behördenleiterinnen und Behördenleiter stellt die oder der Dienstvorgesetzte aus.

Anlage 2 Ziffer 4 a) Satz 2 enthält folgende Fassung:

Bei Richterinnen und Richtern auf Probe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit wird anstelle der Dienststelle der Landgerichtsbezirk angegeben, in dem diese tätig sind; abweichend von dieser Regelung erstellte Dienstausweise behalten ihre Gültigkeit.

- 2 Dieses Rundschreiben tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Justizblatt in Kraft.

Aus Gründen des Datenschutzes dürfen die Personalnachrichten in der Internetversion leider nicht veröffentlicht werden!

Bekanntmachungen **)

Verlust eines Dienstsiegels

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 21. April 2016 (5413 E16 – 1 – 2)

Das nachfolgend bezeichnete Dienstsiegel wird hierdurch für ungültig erklärt:

Kennziffer	Nummer im Siegelverzeichnis	Aushändigungsdatum	Siegelbehörde
1	1	21.03.2000	Justizvollzugsanstalt Frankenthal (Pfalz)

*) Die Änderungen werden in die konsolidierte Fassung der Sammlung eJVV RPF eingearbeitet

**) Nicht in der Sammlung eJVV RPF enthalten

Stellenausschreibungen

– vgl. Nummer 2 der VV JM vom 25. Juni 1990 (2010 – 1 – 14/90) – JBl. S. 120 –

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um folgende Stellen:

- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Landesozialgericht Rheinland-Pfalz
- 2 Stellen für Richterinnen oder Richter am Landgericht Mainz
Die Stellen sollen mit Ernennungsbewerberinnen oder Ernennungsbewerbern besetzt werden.
- 1 Teilzeitstelle (50 v.H.) für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht Bingen
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht Mainz
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht Worms
Die Stelle soll mit einer Ernennungsbewerberin oder einem Ernennungsbewerber besetzt werden.
- 1 Stelle für eine Staatsanwältin oder einen Staatsanwalt bei der Staatsanwaltschaft Frankenthal (Pfalz)

Bei dem Landesuntersuchungsamt Rheinland-Pfalz ist zum 1. Juli 2016 die unbefristete Vollzeitstelle der

Leitung der Abteilung Fachaufsicht und Risikomanagement (Abt. 2)

zu besetzen. Dienort ist Koblenz. Die Einstellung erfolgt im Beamten- oder Beschäftigtenverhältnis (bis Besoldungsgruppe A 16 Landesbesoldungsgesetz oder vergleichbare Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder).

Sie sind verantwortlich für die Leitung der Abteilung 2 mit 30 Mitarbeitern.

Zu den Hauptaufgaben der Referate 21 - 23 gehört die Fachaufsicht über die unteren Verwaltungsbehörden im Rahmen

- des Gesundheitlichen Umweltschutzes und der Trink- und Badewasserüberwachung
- der Lebensmittel- und Bedarfsgegenständeüberwachung und der Fleischhygieneüberwachung
- der Tierseuchenbekämpfung, des Tierschutzes und der tierischen Nebenprodukte.

Die Tiergesundheitsdienste im Referat 24 – Tiergesundheit und tierärztliche Umwelthygiene – haben beratende Tätigkeit.

Für die Stelle sollten Sie folgende Voraussetzungen mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Veterinärmedizin
- Erfolgreich abgeschlossene Prüfung für den tierärztlichen Staatsdienst
- Mehrjährige Berufserfahrung im tierärztlichen Staatsdienst in leitender Funktion bei den unteren Verwaltungsbehörden. Die Anerkennung als Fachtierarzt für öffentliches Veterinärwesen ist erwünscht.
- Umfassendes profundes Wissen und einschlägige Erfahrungen im Vollzug der lebensmittelrechtlichen und veterinärrechtlichen Vorschriften
- Bereitschaft zur Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst im Landesuntersuchungsamt
- Möglichst Erfahrung in der Führung komplexer, interdisziplinärer Arbeitsgruppen
- Erfahrungen im Krisenmanagement sind von Vorteil
- Führerschein Klasse B
- Gute Anwenderkenntnisse der üblichen IT-Standards
- Gute Englisch-Kenntnisse.

Ferner erwarten wir Führungskompetenz und -erfahrung, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, eine hohe soziale Kompetenz, ein sicheres und überzeugendes Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Entscheidungskraft, Organisations- und Durchsetzungsvermögen sowie die Fähigkeit zu konzeptionellem Denken.

Das Landesuntersuchungsamt fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität. Bewerbungen von Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Schwerbehinderte werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte vorzugsweise an online.bewerbung@lua.rlp.de oder postalisch bis zum **27. Mai 2016** an das

Landesuntersuchungsamt
Referat 11
Mainzer Straße 112
56068 Koblenz.

Bitte beachten Sie bei einer Online-Bewerbung: **PDF-Dokument** bis zu einer maximalen Größe von 5 Megabyte.

Sofern Sie sich postalisch bewerben, weisen wir darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Bitte teilen Sie außerdem die Rufnummer mit, unter der Sie tagsüber erreichbar sind.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Präsidenten des Landesuntersuchungsamts Dr. Stefan Bent, Telefon 0261/9149-500. Weitere Informationen über das Landesuntersuchungsamt finden Sie unter <http://www.lua.rlp.de>.

ERSCHEINUNGSWEISE UND BEZUGSBEDINGUNGEN:

Das Justizblatt Rheinland-Pfalz erscheint nach Bedarf. Bezugspreis
halbjährlich 11,76 EUR. Bestellungen sind unmittelbar an den
Verlag zu richten. Abbestellungen zum 30.6. oder 31.12. müssen bis
spätestens 15.5. bzw. 15.11. beim Verlag vorliegen. Einzelpreis (auch
für Nachbestellungen des laufenden oder eines früheren Jahrgangs)
1,38 EUR zuzüglich Versandkosten.

Ausgeschriebene Stellen können auch als Teilzeitstellen
(75 v.H. oder 50 v.H.) besetzt werden, soweit nicht im Einzel-
fall zwingende dienstliche Belange entgegenstehen (§ 10 Abs.
1 Satz 2 LGG, § 5 Abs. 1 LRiG i.V. mit § 11 Abs. 1 Satz 1,
2. Halbsatz LBG). Soweit sich Richterinnen oder Richter un-
ter Angabe des entsprechenden vom-Hundert-Satzes auf
eine Stelle in Teilzeitform bewerben, kann die Bewerbung
nur berücksichtigt werden, wenn die Richterin oder der
Richter zugleich zustimmt, mit Beginn oder bei Änderung
der Teilzeitbeschäftigung und beim Übergang zur Vollzeitbe-
schäftigung auch in einem anderen Gericht desselben Ge-
richtszweiges verwendet zu werden. Unabhängig davon sind

Bewerbungen auf eine Stelle in Teilzeitform die sonstigen Er-
klärungen zum Vorliegen der Voraussetzungen nach § 8 Abs.
1, § 7 Abs. 2 Nr. 3 und 4 LRiG, § 75 Abs. 1 und 2 LBG und die
Dauer der beantragten Teilzeitbeschäftigung beizufügen.

Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass bei Beset-
zung einer Vollzeitstelle mit einer Teilzeitkraft (50 v.H.) die
„zweite“ Hälfte der Stelle ohne weitere Ausschreibung gleich-
zeitig besetzt werden kann; Entsprechendes gilt für sich
anderweitig ergebende Bruchteile (z.B. 75 v.H.).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind
erwünscht.