

JUSTIZBLATT

RHEINLAND - PFALZ

AMTSBLATT DES MINISTERIUMS DER JUSTIZ

73. Jahrgang

Mainz, den 12. August 2019

Nummer 8

INHALT		Seite
Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben		
10. 7. 2019	Zentrale Prüfung der Gerichtsvollzieher	115
Bekanntmachungen		
16. 7. 2019	Übersicht über den Geschäftsanfall bei den Notaren im Jahr 2018.....	126
30. 7. 2019	Übersicht über ausgewählte Geschäfte in der Justiz im Jahr 2018.....	126
Personalnachrichten und Stellenausschreibungen.....		129

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

Zentrale Prüfung der Gerichtsvollzieher

Rundschreiben des Ministeriums der Justiz
vom 10. Juli 2019 (2344 – 3 – 0001)*)

- 1 Das Rundschreiben des Ministeriums der Justiz vom 25. Mai 1988 (2344 – 1 – 24/88) – JBl. S. 117 – wird wie folgt geändert:
- 1.2 Die Anlage erhält die aus der Anlage zu diesem Rundschreiben ersichtliche Fassung.
- 2 Das Rundschreiben tritt am 1. September 2019 in Kraft.

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

LEITFADEN

**für die Geschäftsprüfung der
Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher
nach §§ 72 ff. GVO**

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel
2	Vorbereitung der Prüfung
3	Aufbau der Prüfung
4	Prüfungsunterlagen
5	Kassenprüfung
5.1	Feststellung des Kassenistbestandes
5.2	Feststellung des Kassensollbestandes
5.3	Überprüfung der Kassenunterlagen
6	Prüfung der Geschäftsführung
6.1	Dienstregister I
6.2	Dienstregister II
6.3	Namenverzeichnis (§ 48 GVO)
6.4	Sonderakten (§ 39 GVO)
6.4.1	Inhalt der Sonderakten
6.4.2	Zahlungsbelege
6.4.3	Behandlung von Schecks
6.4.4	Ratenzahlungen
6.4.5	Versteigerungstermine
6.5	Verzeichnisse und Sammelakten
6.6	IT-System
6.7	Pfandkammer (§ 32 GVO, § 90 GVGA)
6.8	Arbeitsrückstände
7	Kostenprüfung
8	Außerordentliche Geschäftsprüfung (§ 79 GVO)
8.1	Geschäftszimmer (§ 30 GVO)
8.2	Büroangestellte (§ 33 GVO)
9	Prüfungsergebnis, Prüfungsniederschrift
9.1	Schlussbesprechung (§ 75 Abs. 6 GVO)
9.2	Prüfungsniederschrift (§§ 76, 79 Abs. 3 GVO)

1 Präambel

1.1

Der Leitfaden soll den mit der Wahrnehmung der Prüfungsgeschäfte bei den Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern (nachfolgend: Gerichtsvollzieher) bestellten Prüfungsbeamtinnen und Prüfungsbeamten (nachfolgend: Prüfungsbeamter) und auch den Gerichtsvollziehern einen Überblick über die wesentlichen Anforderungen geben, die an eine Geschäftsprüfung zu stellen sind.

1.2

Er erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

1.3

Die Prüfung hat gemäß § 75 GVO den Zweck festzustellen, ob der Gerichtsvollzieher seine Dienstgeschäfte ordnungsgemäß erledigt.

1.4

Der Leitfaden enthält ferner Anregungen zur praktischen Durchführung der Prüfung. Die Prüfungsbeamten sind bei der Prüfung an die Vorschriften der §§ 72 ff., 79 GVO und an etwaige Weisungen der Dienstvorgesetzten der Gerichtsvollzieher gebunden.

1.5

Die Prüfung sollte an die jeweiligen sachlichen und persönlichen Anforderungen angepasst sein.

1.6

Die Prüfungen sind grundsätzlich an dem tatsächlichen Arbeitsplatz des Gerichtsvollziehers in seiner Anwesenheit durchzuführen.

1.7

Der Prüfungsbeamte sollte seine Prüfungsmethode und die Prüfungsschwerpunkte regelmäßig ändern.

2 Vorbereitung der Prüfung

2.1

Zur Vorbereitung empfiehlt sich zunächst, die Übersichten über die Dienstentnahmen (GV 11) und über die Geschäftstätigkeit (GV 12) einzusehen. Hieraus lassen sich insbesondere der Umfang der in einem bestimmten Zeitraum einggenommenen Beträge feststellen sowie Angaben über die Belastung des Gerichtsvollziehers entnehmen.

2.2

Verwaltung und Prüfungsbeamte arbeiten eng zusammen, damit der Prüfungsbeamte Informationen über relevante Tatsachen, die die Geschäftsführung der Gerichtsvollzieher betreffen, erhält. Auf Nummer 2.6 der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz über die Geschäftsführung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher vom 01.08.2012 (2344 – 3 – 48; JBl. 2012, S. 360), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz vom 23.11.2018 (2344 – 3 – 48; JBl. 2018, S. 99) – im Folgenden nur noch VV MJV vom 01.08.2012 (2344–3–48) – wird Bezug genommen.

2.3

Die Niederschriften über die vorangegangenen Geschäftsprüfungen sollten eingesehen werden. Das gilt insbesondere dann, wenn Geschäftsprüfungen durch verschiedene Prüfungsbeamte durchgeführt worden sind. Hierdurch kann festgestellt werden, ob frühere Mängel inzwischen abgestellt sind.

2.4

Der Prüfungsbeamte stellt anhand der Mitteilungen der Verwaltung fest, welche Quittungsblöcke an den Gerichts-

vollzieher ausgegeben wurden, damit er deren Vollständigkeit prüfen kann.

3 Aufbau der Prüfung

3.1

Die Anwesenheit des Prüfungsbeamten während eines Termins zur Abnahme der Vermögensauskunft ist zulässig gemäß § 175 Abs. 3 GVG.

3.2

Außerordentliche Geschäftsprüfungen sind unvermutet durchzuführen (§ 79 Abs. 1 Satz 1 GVO). Ordentliche Geschäftsprüfungen können nach § 72 Abs. 1 Satz 2 GVO angekündigt werden.

3.3

Der Rahmen für den Ablauf der Prüfungen ergibt sich im Übrigen aus den §§ 75, 79 GVO und dem in Anlehnung an diese Vorschriften entwickelten Vordruck GV 13 (Niederschrift über die Geschäftsprüfung). Die Geschäftsprüfungen können sich jedoch nicht auf diese Mindestanforderungen beschränken.

Es sollte vielmehr durch Schwerpunktbildung eine gründliche und systematische Geschäftsprüfung bestimmter Bereiche angestrebt werden (z. B. Ordnung im Büro, Schriftverkehr, Akten der so genannten Mehrfachsuldner, Quittungen, Auszüge des Dienstkontos, Auslagenbelege, Scheckzahlungsverkehr, Erhebung von Dokumentenpauschalen etc.).

Anhaltspunkte dafür, welcher Schwerpunkt gewählt werden sollte, ergeben sich vielfach bereits aus den unter Nummer 2 genannten Vorbereitungsmaßnahmen.

Bei der Prüfung sollte nicht schematisch vorgegangen werden. Der Gerichtsvollzieher darf sich nicht auf eine bestimmte Prüfungsweise einstellen können. Die Prüfungsschwerpunkte sollten daher regelmäßig neu bestimmt werden.

Unter den nachstehenden Abschnitten 5 bis 8 wird anhand der Prüfungsvorschriften und des Vordrucks über das Prüfungsprotokoll der Prüfungsinhalt aufgezeigt und der mögliche Ablauf einer Prüfung im Einzelnen dargelegt.

4 Prüfungsunterlagen

Zur Durchführung der Geschäftsprüfung hat der Gerichtsvollzieher dem Prüfungsbeamten vorzulegen:

- Bargeld,
- Kontoauszüge über das Dienstkonto,
- Belege über die noch nicht gutgeschriebenen Einzahlungen auf das Dienstkonto,
- Überweisungslisten,
- Lastschriftenlisten,
- Kassenbuch I des laufenden Jahres (aktueller Ausdruck) und des vergangenen Jahres (soweit noch nicht abgeschlossen und geprüft),
- Kassenbuch II für die Zeit seit der letzten Prüfung,
- Dienstregister I des laufenden – und soweit noch nicht vollständig geprüft – auch des vergangenen Jahres,

- Quittungsblöcke (seit der letzten Geschäftsprüfung verwendete, in Gebrauch befindliche und noch nicht verwendete),
- Scheckheft,
- Dienstregister II des laufenden Jahres und der vergangenen Jahre, soweit dort registrierte Verfahren bei der letzten Geschäftsprüfung noch nicht abgeschlossen waren,
- Namenverzeichnis (§ 48 GVO),
- Sonderakten auf Anforderung,
- Kassenstürze (§ 52 Abs. 5 Satz 4 GVO).

5 Kassenprüfung

Die Geschäftsprüfung beginnt in der Regel mit der Kassenprüfung. Diese gliedert sich in drei Abschnitte:

- 5.1 Feststellung des Kassenistbestandes,
- 5.2 Feststellung des Kassensollbestandes,
- 5.3 Überprüfung der Kassenunterlagen.

5.1

Feststellung des Kassenistbestandes

5.1.1

Erfassung des zum Zeitpunkt der Kassenprüfung vorhandenen dienstlichen Bargeldes (Inhalt Geldtasche, Stahlkassette, Safe etc.).

Es ist zu prüfen, ob das vorhandene dienstliche Geld getrennt von dem eigenen Geld unter Verschluss gehalten wird (§ 51 GVO). Vorhandene Postwertzeichen zählen nicht als Bargeld. Sie sind von dem Gerichtsvollzieher auf eigene Kosten zu beschaffen (§ 36 Abs. 1 GVO). Ein hoher Bargeldbestand ist zu beanstanden, wenn die Höhe der Gesamteinnahmen in den der Kassenprüfung vorausgehenden zwei Arbeitstagen diesen nicht rechtfertigen. Die Höhe der Einnahmen kann anhand der im Block verbliebenen Quittungsdurchschriften festgestellt werden. An Bargeld sollte nur ein Betrag in angemessener Höhe vorgehalten werden, der als Wechselgeld benötigt wird.

5.1.2

Feststellung von Vorablieferungen nach Nr. 2.4.3 der VV MJV vom 01.08.2012 (2344 – 3 – 48)

Nachweise über Vorablieferungen an die Landeskasse sind als Bargeld zu behandeln.

5.1.3

(1) Feststellung des Kontostandes auf dem Dienstkonto

Für die Feststellung des Kontostandes soll der letzte Kontoauszug mit bereits verbuchten Posten herangezogen werden.

(2) Feststellung von Einzahlungen des Gerichtsvollziehers auf das Dienstkonto, welche aus dem zuletzt verbuchten Kontoauszug noch nicht ersichtlich sind

Die von dem Gerichtsvollzieher auf das Dienstkonto eingezahlten Barbeträge, welche in dem berücksichtigten Kontoauszug noch nicht als Gutschrift ausgewiesen sind, werden dem festgestellten Kontoguthaben hinzugerechnet. Als Nachweis für die Bareinzahlung dient der von dem Kreditinstitut quittierte Einzahlungsbeleg.

Bei hohen Bareinzahlungen sollte anhand der Quittungsdurchschriften im Quittungsblock überprüft werden, in

welchem Zeitraum vor der Einzahlung auf das Dienstkonto die Beträge entgegengenommen wurden. Sollte sich herausstellen, dass der eingezahlte Betrag in einem längeren Zeitraum als zwei Arbeitstage vor der Einzahlung vereinbart wurde und der Gerichtsvollzieher zeitweise über einen höheren Bargeldbestand verfügt hat, als dieser als Wechselgeld in angemessener Höhe vorzuhalten ist, dann ist dies zu beanstanden.

(3) Feststellung von Barabhebungen des Gerichtsvollziehers von dem Dienstkonto, welche aus dem zuletzt verbuchten Kontoauszug noch nicht ersichtlich sind

Der Gerichtsvollzieher soll befragt werden, ob er zeitlich nach dem Datum des für die Feststellung des Kontoguthabens vorhandenen Auszuges Barabhebungen vorgenommen hat. Solche Beträge sind von dem Kontoguthaben in Abzug zu bringen.

5.1.4

(1) Der tatsächliche Kontostand ergibt sich aus dem festgestellten Kontostand – 5.1.3 (1) – zuzüglich der Bareinzahlungen auf das Dienstkonto – 5.1.3 (2) – abzüglich der Barabhebungen von dem Konto – 5.1.3 (3) –. Die Summe des tatsächlichen Kontostandes und des Bargeldbestandes – 5.1.1 und 5.1.2 – stellt den Kassenistbestand dar.

(2) Erfassung der vorgelegten Kostbarkeiten und Wertsachen

Die vorhandenen Kostbarkeiten und Wertsachen sind unter Angabe der betreffenden Geschäftszeichen (Dienstregisternummern) in der Prüfungsniederschrift aufzulisten. Wenn sich die Gegenstände nicht im Geschäftszimmer befinden, ist der Ort der Lagerung (Pfandkammer, Schließfach pp.) anzugeben.

(3) Der Gerichtsvollzieher hat dienstlich zu versichern, dass er andere ihm amtlich anvertraute Zahlungsmittel, Wertsachen und Kostbarkeiten als die bereits genannten nicht in Besitz und nach dem letzten gebuchten Kontoauszug keine Barabhebung vorgenommen hat.

5.2

Feststellung des Kassensollbestandes

5.2.1

Feststellung der noch nicht verbrauchten Beträge aus dem Kassenbuch I (§ 49 Abs. 8 Nr. 1 GVO)

Von der Summe aller in Spalte 4 verbuchten Zahlungseingänge ist die Summe der bereits verwendeten Beträge (Spalten 5 bis 8) in Abzug zu bringen. Das Ergebnis stellt die Summe der noch nicht verbrauchten Beträge dar.

5.2.2

Erfassung der seit der letzten Abrechnung mit der Landesjustizkasse (§ 54 GVO, Nr. 2.4 VV MJV vom 01.08.2012 – 2344 – 3 – 48 –) vereinnahmten Gebühren (Spalte 5 des Kassenbuches II), der abzuliefernden Kleinbeträge (Spalte 6 des Kassenbuches II) und der vereinnahmten Dokumentenpauschalen (Spalte 7 des Kassenbuches II) (§ 49 Abs. 8 Nr. 3 GVO; Nr. 2.4.6 VV MJV vom 01.08.2012 – 2344 – 3 – 48 –)

Neben den noch nicht abgerechneten Gebühren, Kleinbeträgen und Dokumentenpauschalen ist auch der Gesamtbetrag der in einer bereits erstellten Abrechnung enthaltenen Gebühren, Kleinbeträge und Dokumentenpauschalen in den Kassensollbestand aufzunehmen, wenn noch kein Überweisungsauftrag erteilt ist. Ist dagegen ein solcher Auftrag bereits erteilt und wurde der Betrag bei der Feststellung des Kassenistbestandes als „Auszahlung“ behan-

delt und von dem Kontoguthaben in Abzug gebracht, so ist der Abrechnungsbetrag als bereits abgeliefert zu werten und beim Kassensollbestand nicht mehr aufzuführen (§ 54 Abs. 3 Satz 3 GVO).

5.2.3

Feststellung der in die Spalten 5 a, 5 b und 5 c des Dienstregisters I eingestellten Gebühren, abzuliefernden Kleinbeträge und Dokumentenpauschalen, soweit die Beträge eingegangen sind und die Übertragung in das Kassenbuch II noch nicht stattgefunden hat (§ 49 Abs. 8 Nr. 4 GVO; Nr. 2.4.6 VV MJV vom 01.08.2012 – 2344 – 3 – 48 –).

5.2.4

Feststellung der noch nicht verbuchten Zahlungseingänge (§ 49 Abs. 8 Nr. 5 GVO)

(1) Hat der Gerichtsvollzieher Barbeträge vereinnahmt, die er noch nicht verbucht hat, so sind diese in den Kassensollbestand aufzunehmen. Grundlage für die Feststellung solcher Beträge sind die ausgegebenen Quittungsblöcke. Es empfiehlt sich, anhand der zuletzt ausgestellten Quittungen zu überprüfen, ob die vereinnahmten Beträge in den Kassenbüchern verbucht bzw. in die Spalte 6 des Dienstregisters I eingestellt worden sind. Zu beachten ist, dass bei Versteigerungserlösen bis zu 50,00 EUR eine Quittung nicht ausgestellt werden muss (§ 53 Abs. 1 Satz 2 GVO). Hier muss sich der Zahlungseingang aus der Akte ergeben. Da für die Feststellung des Kontostandes auf dem Dienstkonto zur Ermittlung des Kassenistbestandes nur Auszüge mit bereits verbuchten Posten herangezogen werden sollen, werden sich unverbuchte Zahlungseingänge auf dem Dienstkonto bei den letzten Auszügen nur ausnahmsweise finden lassen.

(2) Bei der Kassenprüfung ist der Abgleich einer Vielzahl von Zahlungseingängen mit den vorgenommenen Buchungen aus Zeitgründen nicht durchführbar. Eine umfassendere Kontrolle ist aber bei der späteren Belegprüfung über einen angemessenen Zeitraum vorzunehmen.

5.2.5

Feststellung der verbuchten Beträge, bei denen die Auszahlung noch nicht vorgenommen wurde (§ 49 Abs. 8 Nr. 6 GVO)

Auszahlungen können erfolgen durch

- a) Überweisung vom Dienstkonto
- b) Übergabe eines Schecks
- c) Barzahlung.

Die auszahlenden Beträge sind im Wesentlichen der Spalte 11 und soweit es sich um tatsächliche Auslagen handelt, auch der Spalte 10a des Kassenbuches II zu entnehmen. Daneben sind auch die an die Landeskasse gemäß § 54 GVO abzuliefernden Beträge, deren Höhe sich aus dem Abrechnungsschein ergibt, zu berücksichtigen.

In der Regel werden die Überweisungsaufträge zu Sammelüberweisungen zusammengefasst. Scheckzahlungen des Gerichtsvollziehers bilden mittlerweile die Ausnahme. Einige Gerichtsvollzieher bedienen sich noch Schecks für die Erstattung von Überzahlungen, wenn keine Bankverbindung des Zahlungsempfängers bekannt ist.

Bei erfolgten Barauszahlungen ist darauf zu achten, dass sich eine entsprechende Empfangsbestätigung des Zahlungsempfängers in der Sonderakte befindet.

Soweit für auszahlende Beträge in Spalte 10a (z. B. an Speditionen) und für die Beträge in Spalte 11 des Kassenbuches II die Überweisungsaufträge noch nicht erteilt wurden oder Überweisungsaufträge auf dem herangezoge-

nen Kontoauszug noch nicht abgebucht wurden, oder die beabsichtigte Barauszahlung noch nicht erfolgt ist, sind diese Beträge in den Kassensollbestand aufzunehmen. Den Überweisungsaufträgen sind die von dem Gerichtsvollzieher ausgeschriebenen Bar- und Verrechnungsschecks gleichzusetzen.

Zur Feststellung der Beträge empfiehlt es sich, einen Abgleich der im Kassenbuch II in den Spalten 10a und 11 enthaltenen Auszahlungsbeträge – beginnend bei den letzten Buchungen – mit den Beträgen in den zuletzt erstellten Überweisungslisten/-aufträgen vorzunehmen.

Nicht zu erfassen sind die nach Nr. 1 Satz 1 der Anleitung zum Kassenbuch II verbuchten Scheckbeträge, wenn der Scheck an die Gläubigerin oder den Gläubiger zur Einziehung weitergeleitet wurde.

Bei der Kassenprüfung ist ein Abgleich aller Auszahlungsbeträge des Kassensollbuches II mit den Abbuchungsbeträgen auf dem Dienstkonto aus Zeitgründen nicht durchführbar.

Eine umfassendere Kontrolle ist aber bei der späteren Belegprüfung über einen angemessenen langen Zeitraum vorzunehmen.

5.2.6

(1) Der Kassensollbestand ergibt sich aus der Summe der unter den Nrn. 5.2.1 bis 5.2.5 ermittelten Beträge.

(2) Die Differenz zwischen dem Kassensollbestand – 5.1.4 (1) – und dem Kassensollbestand – 5.2.6 (1) – stellt das Ergebnis dar.

(3) Als Kassenbestand sollte sich grundsätzlich ein Überschuss ergeben. Um festzustellen, ob der Gerichtsvollzieher einen Überblick über den Kassenbestand hat, sollte er zu Beginn der Kassenprüfung nach der Höhe des zu erwartenden Überschusses befragt oder zur besseren Kontrolle aufgefordert werden, einen eigenen „Kassensturz“ vorzunehmen.

(4) Die Gründe für einen Überschuss bzw. einen Fehlbetrag sind vom Gerichtsvollzieher zu erklären und in der Niederschrift festzuhalten. Überschüsse sind im Hinblick auf die unzulässige Vermischung von Eigen- und Fremdgeld bis auf einen angemessenen Betrag an Wechselgeld alsbald zu entnehmen. Ein festgestellter Fehlbetrag ist sofort zu ersetzen.

5.3

Überprüfung der Kassenunterlagen

Der Prüfung des Kassensollbestandes schließt sich die Prüfung der Kassenunterlagen an.

Diese bestehen aus den Quittungsblöcken, den Kontoauszügen, den Überweisungslisten, ggf. Lastschriften- und Schecklisten, den Kassenbüchern I und II und dem Dienstregister I.

Nach Prüfung der Einzelunterlagen ist ein Buchungsabgleich (§ 75 Abs. 1 Satz 3 Nr. 6 GVO) durchzuführen. Dieser Abgleich hat den Zweck, die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen in den Geschäftsbüchern und Listen sowie die Übereinstimmung der Buchungen mit den Ein- und Auszahlungen festzustellen.

5.3.1

Vorhandene Quittungsblöcke

(§§ 36 Abs. 6, 53, 74 Abs. 1 Nr. 3, 75 Abs. 2 Satz 3 GVO)

(1) Die bei der letzten Geschäftsprüfung noch nicht oder noch nicht vollständig verwendeten und die seitdem neu ausgegebenen Quittungsblöcke müssen lückenlos vorhan-

den sein und vorgezeigt werden. Damit eine Überprüfung hinsichtlich der Vollständigkeit erfolgen kann, ist es erforderlich, dass die Prüfungsbeamtinnen und -beamten laufend über die Quittungsblockausgabe von den unmittelbaren Dienstvorgesetzten informiert werden.

(2) Der Gerichtsvollzieher sollte prinzipiell nur einen Quittungsblock in Verwendung haben; in Ausnahmefällen jedoch nicht mehr als drei Blöcke gleichzeitig.

(3) Es ist darauf zu achten, dass alle Quittungsdurchschriften vorhanden sind (durchlaufende Nummerierung der Blätter) und dass ungültige Quittungen vollständig (dreifach) unter Angabe des Grundes im Quittungsblock belassen wurden (§ 53 Abs. 2 Satz 6 GVO). Auf den im Quittungsblock verbliebenen roten und den zu den Sonderakten bzw. zum Vorgang genommenen gelben Quittungsdurchschriften muss die Buchungsstelle vermerkt sein (§ 53 Abs. 2 Satz 5 GVO).

(4) Die Annahme von Schecks ist ebenfalls zu quittieren (§ 53 Abs. 1 Satz 5 GVO). Schecks, die der Gerichtsvollzieher selbst einlöst, werden erst nach Gutschrift des Betrages auf dem Dienstkonto gebucht (Nrn. 1 der Anl. zum KB I und KB II). Werden Schecks an den Gläubiger weitergeleitet, sind sie sofort in Spalten 4 und 11 des KB II zu buchen.

(5) Es empfiehlt sich, in einer Anzahl von Fällen die im Quittungsblock befindlichen roten Durchschriften mit den gelben Durchschriften in den angegebenen Sonderakten oder sonstigen Vorgängen abzugleichen und dabei festzustellen, ob sich ergebende Auszahlungen vorgenommen wurden.

(6) Auch bei einer Scheckzahlung empfiehlt es sich in Einzelfällen Einsicht in die Sonderakten zu nehmen (war es tatsächlich eine Scheckzahlung?/Weiterleitung auf Verlangen des Gläubigers mit Kostenfolge?).

5.3.2

Kontoauszüge – Dienstkonto –

(§ 52 GVO, Nr. 14 der VV MJV vom 11.04.2016 – 2344 – 3 – 123 –; JBl. 2016, S. 57)

(1) Der dienstliche Zahlungsverkehr ist grundsätzlich über das Dienstkonto abzuwickeln. Neben jeder einzelnen Gut- und Lastschrift muss die Buchungsstelle vermerkt sein (§ 52 Abs. 10 Satz 2 GVO).

(2) Grundlage für die Buchungen in den Kassenbüchern und dem Dienstregister I sind entweder die von dem Kreditinstitut auf Papier erstellten Kontoauszüge oder die Ausdrucke der Kontoauszüge, die von dem Kreditinstitut zum Online-Abwurf zur Verfügung gestellt werden.

(3) Anhand des Datums der Kontoauszüge kann festgestellt werden, ob die Auszüge regelmäßig und in kurzen Zeitabständen abgeholt bzw. abgerufen und ausgedruckt werden. Ist dies nicht der Fall, kann schon aus diesem Grund keine fristgerechte Verbuchung der Geldeingänge und keine rechtzeitige Ablieferung der Fremdgelder mehr erfolgen. Bei Anzeichen für eine verzögerte büromäßige Abwicklung sollten die betreffenden Sonderakten überprüft werden.

(4) Darüber hinaus empfiehlt es sich, eine Anzahl von Gut- und Lastschriften auf dem Dienstkonto mit den in den betreffenden Sonderakten vermerkten Zahlungsvorgängen abzugleichen.

5.3.3

Kassenbuch I

(§§ 44 Abs. 1 Nr. 4, 49 GVO)

(1) Es ist zu überprüfen, ob die zum Jahreswechsel noch nicht verwendeten Beträge (Spalte 9) in das Kassenbuch I des nächsten Jahres übertragen wurden.

(2) Wurden Beträge vom Kassenbuch I in das Kassenbuch II übertragen und anschließend wieder in das Kassenbuch I eingestellt, so sollte der Grund für diese Buchungsabfolge festgestellt werden.

(3) Bei Beträgen, die seit längerer Zeit im Kassenbuch I verwahrt sind, empfiehlt es sich die Sonderakte beizuziehen, um den Grund für die bisher unterbliebene Verwendung festzustellen.

Zu beachten ist, dass Zahlungen, die ohne ausreichende Absenderangabe sowie ohne Bezeichnung des Verwendungszwecks eingehen und trotz entsprechender Nachforschungen nicht abgewickelt werden können, an die Landesjustizkasse Mainz abzuführen sind (Nr. 17 der VV MJV vom 11.04.2016 – 2344 – 3 – 123 –).

(4) Im Rahmen einer stichprobenhaften Überprüfung sollte festgestellt werden, ob sich die Buchungen im Kassenbuch I und die Verwendung der Beträge (Buchungen im Kassenbuch II) mit den Akteninhalten decken.

5.3.4 Dienstregister I (§§ 44 Abs. 1 Nr. 1, 47 GVO)

(1) Festzustellen ist die richtige und vollständige Übertragung der abgeschlossenen Seitensummen des Dienstregisters I in das Kassenbuch II. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Übertragung alsbald nach Eingang der Kosten in allen auf der Seite registrierten Angelegenheiten, spätestens aber 6 Wochen nach Eingang des letzten auf der Seite verzeichneten Auftrags vorgenommen wird (Nr. 9 der Anleitung zum Dienstregister I).

Erst mit der Übertragung der Beträge in das Kassenbuch II können diese bei der Abrechnung mit der Landesjustizkasse Berücksichtigung finden.

(2) Es empfiehlt sich bei der Durchsicht des Dienstregisters I zu überprüfen, ob bereits vor längerer Zeit erledigte Aufträge mit noch offenstehenden Kosten vorhanden sind. Gegebenenfalls ist auf die Regelungen in Nr. 9 DB-GvKostG (Mahnung/zwangswise Kosteneinzug) hinzuweisen.

(3) Außerdem sind die im Dienstregister I Spalte 5 b ausgebuchten Kleinbeträge und in der Spalte 7 gebuchten Auslagen zu überprüfen und nach Stichproben mit den vorhandenen Unterlagen zu vergleichen (§ 75 Abs. 3 Satz 2 GVO).

5.3.5 Überweisungslisten (§ 52 Abs. 8 GVO, Nr. 12 der VV MJV vom 11.04.2016 – 2344 – 3 – 123 –)

(1) Die seit der letzten Geschäftsprüfung erstellten Überweisungslisten sind durch eine Gegenüberstellung der Daten der Buchungsposten/Erstellung der Liste/Wertstellung der Kontobelastung darauf zu überprüfen, ob die Überweisungen innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens von in der Regel einer Woche nach Geldeingang veranlasst und im Anschluss daran die Listen zeitnah dem Kreditinstitut zur Ausführung übermittelt wurden (§ 60 Abs. 1 Satz 7 GVGA).

(2) Stichprobenhaft ist durch einen Abgleich der Daten in den Ausführungsbestätigungen des Kreditinstitutes zu den Listen (§ 52 Abs. 8 GVO) mit den Daten in den Akten festzustellen, ob abzuliefernde Beträge, Empfänger und Empfängerkonten übereinstimmen.

Der Ausführungsbestätigung steht es gleich, wenn die Auszüge des Dienstkontos die Einzelposten mit den jeweiligen Empfängerdaten einschließlich des Empfängerkontos ausweisen. Für den Abgleich kann anstelle der Ausführungsbestätigung die von der Online-Banking-Software automatisiert generierte Annahmestätigung, welche als Ausdruck

zu der Überweisungsliste zu nehmen ist, genutzt werden (Nr. 15.10 der VV MJV vom 11.04.2016 – 2344 – 3 – 23 –).

5.3.6 Lastschriftenlisten (Nr. 13 der VV MJV vom 11.04.2016 – 2344 – 3 – 123 –)

Der Kosteneinzug ist im Falle der Erteilung einer Einzugsermächtigung im Lastschriftverfahren möglich. Da die Kosten unmittelbar nach ihrer Fälligkeit einzuziehen sind, empfiehlt es sich, die Listen stichprobenhaft darauf zu überprüfen, ob diese innerhalb angemessener Zeit erstellt und alsbald dem Kreditinstitut zum Einzug übermittelt wurden.

5.3.7 Kassenbuch II (§§ 44 Abs. 1 Nr. 5, 49 GVO)

(1) Die seit der letzten Geschäftsprüfung vorgenommenen Eintragungen im Kassenbuch II sind stichprobenhaft auf die Übereinstimmung mit den in den Sonderakten vermerkten Zahlungsein-/ausgängen und den angesetzten Gerichtsvollzieherkosten zu überprüfen.

(2) Ein auffallend hoher Gebührenansatz oder ungewöhnliche Einträge (z. B. nicht korrespondierende Höhe der Gebühr im Vergleich zur Höhe der Auslagenpauschale), hohe Dokumentenpauschalen oder Wegegelder können Anlass für die Beiziehung der Sonderakte sein.

(3) Eine stichprobenhafte Aktenprüfung soll auch regelmäßig bei aus der Landeskasse ersetzten Auslagen (Spalten 12 und 13) vorgenommen werden.

(4) Anhand der Abrechnungsscheine und der Zusammenstellungen im Kassenbuch II ist festzustellen, ob die am letzten Werktag eines Monats vorzunehmenden Abrechnungen mit der Landesjustizkasse ordnungsgemäß erfolgt sind (Nr. 2.4.1 der VV MJV vom 01.08.2012 – 2344 – 3 – 48 –).

5.3.8 Buchungsabgleich (§ 75 Abs. 1 Satz 3 Nr. 6 GVO)

(1) Über einen ausreichend langen Zeitraum soll der gesamte Zahlungsverkehr durch Abgleich sämtlicher Quittungen über Barzahlungen, der Kontoauszüge, der Überweisungs-, Lastschriften- sowie der etwa vorhandenen Schecklisten mit den Eintragungen in den Kassenbüchern I und II und dem Dienstregister I überprüft werden. Der Zeitraum soll bei allen im Kalenderjahr bei dem Gerichtsvollzieher durchzuführenden Geschäftsprüfungen zusammengerechnet in der Regel zwei Monate betragen. Der zu überprüfende Zeitraum sollte – ausgehend vom Prüfungstag – jeweils unterschiedlich lange zurückliegen.

(2) Bei dem Abgleich ist neben einer Übereinstimmung der Beträge insbesondere darauf zu achten, dass die jeweiligen Buchungen fristgemäß vorgenommen wurden.

(3) Begonnen werden sollte mit den im ausgewählten Zeitraum ausgestellten Quittungen über Bareinnahmen. Die jeweiligen Beträge sind in den Kassenbüchern bzw. im Dienstregister I abzuhaken.

(4) Anschließend sollten die einzelnen Posten der Kontoauszüge (Zahlungsein- und -ausgänge) mit den Buchungen verglichen und ebenfalls abgehakt werden.

(5) Werden Kosten im Lastschriftverfahren eingezogen (Nr. 13 der VV MJV vom 11.04.2016 – 2344 – 3 – 123 –) und geht auf dem Dienstkonto der Gesamtbetrag der in der Sammeliste enthaltenen Kosten ein, so sind die Einzelpositionen der Liste mit den jeweiligen Buchungen abzugleichen und dort abzuhaken. Dasselbe gilt auch für die in einer Scheckliste enthaltenen Beträge.

(6) Bei Sammelüberweisungen mit Abbuchung des Gesamtbetrages der in der Liste enthaltenen Einzelpositionen von dem Dienstkonto sind die Einzelbeträge mit den Auszahlungsposten im Kassenbuch II Spalten 10 A und 11 abzugleichen und diese bei Übereinstimmung mit einem Haken zu versehen. Zur Vereinfachung der Prüfung sollte der Gerichtsvollzieher angehalten werden, bei der Listenstellung die Programmoption „sortieren nach Kassenbuchnummern“ zu wählen (Grundeinstellung ist meistens „sortieren nach DR-Nummern“).

(7) In das Kassenbuch II übertragene Seitensummen des Dienstregisters I sind auf Übereinstimmung zu prüfen und ebenfalls abzuhaken. Dies trifft auch auf die vom Kassenbuch I zur Verwendung in die Spalte 4 des Kassenbuches II übernommenen Beträge zu.

(8) Nach Durchführung dieser Prüfungsvorgänge (3 bis 7) sollten möglichst alle im Kassenbuch II in den Spalten 4, 10 A (auszuzahlende Beträge) und 11 vorgenommenen Buchungen mit einem Prüfungszeichen versehen sein.

(9) Sofern bei den Eintragungen in Spalte 4 (Einzahlungsbeträge) Buchungen nicht abgehakt sind, sind die betreffenden Vorgänge, ggf. anhand der Sonderakten, zu überprüfen. Dasselbe gilt in den Fällen, in denen Auszahlungsbeträge in den Spalten 10 A und 11 nicht mit einem Prüfungszeichen versehen sind.

(10) Zu beachten ist, dass der dienstliche Zahlungsverkehr über das Dienstkonto abzuwickeln und eine Barauszahlung nur zulässig ist, wenn der Zahlungsempfänger kein Girokonto bei einem Kreditinstitut hat (§ 52 Abs. 7 GVO). Der Zahlungsempfänger muss den Erhalt einer Barzahlung quittiert haben, § 53 Abs. 3 GVO. Zur Überprüfung sollte die Sonderakte beigezogen werden.

(11) Eine Auszahlung mittels Übersendung von V-Schecks ist grundsätzlich nicht vorgesehen und sollte unterbleiben.

(12) Wurde ein in die Spalten 10 A und 11 des Kassenbuches II eingestellter Auszahlungsbetrag tatsächlich nicht ausgekehrt, erhöht sich insoweit der Kassensollbestand und der bisher festgestellte Kassenüberschuss vermindert sich entsprechend.

(13) Werden hohe Barbeträge durch den Gerichtsvollzieher auf das Dienstkonto eingezahlt oder weisen die erstellten Kassenstürze (§ 52 Abs. 5 Satz 4 GVO) hohe Barentnahmen aus, sollte anhand der Quittungsdurchschriften im Quittungsblock überprüft werden, in welchem Zeitraum die Beträge entgegengenommen wurden. Falls sich herausstellt, dass der eingezahlte/entnommene Betrag in einem längeren Zeitraum als zwei Arbeitstage vor der Einzahlung vereinnahmt wurde und der Gerichtsvollzieher zeitweise über einen höheren Bargeldbestand verfügt hat, als dieser als Wechselgeld in angemessener Höhe vorzuhalten ist, dann sollte dies beanstandet werden.

(14) Der Grund für nicht nachvollziehbare Stornobuchungen sollte in allen Fällen – ggf. durch Beiziehung der Sonderakten – überprüft werden.

(15) Da über das Dienstkonto ausschließlich der dienstliche Zahlungsverkehr abzuwickeln ist (§ 52 Abs. 3 GVO), sollten festgestellte andere Zahlungsvorgänge (z. B. Begleichung der Heizöl- oder Tankrechnung) beanstandet werden.

6 Prüfung der Geschäftsführung

(1) Nach § 75 Abs. 1 GVO soll durch die Geschäftsprüfung festgestellt werden, ob der Gerichtsvollzieher die Dienstgeschäfte ordnungsgemäß erledigt. Hierbei ist die tatsächliche Arbeitsbelastung des Gerichtsvollziehers zu berücksichtigen.

Die Geschäftsprüfung erstreckt sich daher auf seinen gesamten Tätigkeitsbereich.

(2) Einige Prüfungsaufgaben sind in § 75 Abs. 1 GVO beispielhaft aufgeführt, die Aufzählung ist jedoch nicht erschöpfend. Der Prüfungsbeamte hat auch festzustellen, ob Zustellungs- und Vollstreckungsaufträge bestimmungsgemäß durchgeführt sind.

(3) Die nachfolgenden Ausführungen sollen Hinweise auf Prüfungsaufgaben geben, ohne hierdurch Prioritäten setzen zu wollen.

6.1 Dienstregister I

(1) Die Prüfung des Dienstregisters I stellt insoweit eine Besonderheit dar, als dem Prüfungsbeamten in der Regel nur die Eintragungen im Dienstregister selbst zur Verfügung stehen, weil die Unterlagen über durchgeführte Zustellungen bereits an den Auftraggeber zurückgegeben worden sind. Es ist daher darauf zu achten, dass insbesondere die in der Anleitung zum Dienstregister I enthaltenen Eintragungshinweise strikt befolgt werden, weil nur so die Ordnungsmäßigkeit der Erledigung des Auftrags (Spalte 4) und die Richtigkeit des Kostenansatzes (Spalte 5) nachvollzogen werden können.

(2) In jedem Fall empfiehlt es sich, zur Prüfung des Dienstregisters I die zu den Sammelakten (§ 40 Abs. 1 GVO) zu nehmenden Auftragsschreiben heranzuziehen.

(3) Sofern der Gerichtsvollzieher Wechselproteste ausgeführt hat, sind die Protestsammelakten (§ 40 Abs. 2 GVO) zur Prüfung vorzulegen. Die Eintragungen in Spalten 7 a und 7 b des Dienstregisters I (aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen) des Prüfungszeitraums sind in angemessener Anzahl stichprobenhaft zu prüfen.

6.2 Dienstregister II

(1) Im Dienstregister II sollte zunächst stichprobenweise festgestellt werden, ob die Aufträge rechtzeitig (§ 47 Abs. 3 GVO) und vollständig in das Register eingetragen worden sind.

(2) Aus dem Dienstregister II (Spalte 5) lässt sich feststellen, ob und in welchem Umfang noch zu bearbeitende Vorgänge vorliegen. Voraussetzung ist jedoch, dass die Erledigungsvermerke erst dann angebracht worden sind, wenn die Sache restlos oder büromäßig erledigt ist, d. h. wenn die betreffende Sonderakte nach Eingang der Kosten weggelegt werden kann. Hierauf sollte besonders geachtet werden. Schließlich sollte festgestellt werden, ob die sonstigen Vermerke (Nr. 4 der Anleitung zum Dienstregister II; § 28 Abs. 1 GVO) zutreffend angebracht worden sind.

(3) Bei Nutzung von GV-Bürosoftware kann der Bestand an laufenden Verfahren auch durch den Ausdruck entsprechender Listen festgestellt werden.

(4) Anhand des Dienstregisters II ist für eine ausreichende Anzahl von Sonderakten (z. B. eine „Hundertschaft“) die lückenlose Reihenfolge festzustellen (§ 75 Abs. 2 Satz 2 GVO). Hierfür wird sich der Prüfungsbeamte alle Sonderakten vorlegen lassen, die über einen längeren Zeitabschnitt nacheinander im Dienstregister II eingetragen sind und ihre Vollständigkeit prüfen. Der Prüfungsbeamte kann so bereits aufgrund der Zeitdauer für das Heraussuchen der Aktenfolge Aufschlüsse über die Organisation des GV-Bürobetriebs erhalten. Sind einzelne Sonderakten an die Gerichtsvollzieherverteilungsstelle zurückgegeben, an Vollstreckungsgericht, Staatsanwaltschaft, Insolvenzgericht oder andere Stellen oder an andere Gerichtsvollzieher

übergeben, ist hierüber der Nachweis zu erbringen. Keinesfalls darf sich der Prüfungsbeamte mit der Feststellung begnügen, eine Sonderakte habe wegen anderweitiger Bearbeitung nicht vorgelegt werden können.

(5) Weiterhin ist eine ausreichende Anzahl von noch nicht erledigten, für den Außendienst bestimmten Akten durchzusehen. Aus den darauf vermerkten Daten von Vollstreckungsversuchen lässt sich die Regelmäßigkeit, Frequenz und Nachhaltigkeit der Außendiensttätigkeit ersehen.

6.3 Namenverzeichnis (§ 48 GVO)

Das Namenverzeichnis hilft bei der Ermittlung von Vorgängen mit häufig auftretenden Gläubigern und Schuldnern.

6.4 Sonderakten (§ 39 GVO)

(1) In die Prüfung der Sonderakten sind nicht nur erledigte, sondern auch laufende Vorgänge einzubeziehen. Dies gilt insbesondere für solche Sonderakten, die bereits aus Anlass der Kassenprüfung heranzuziehen sind. Zu empfehlen ist insbesondere die Prüfung ruhender Sonderakten, die Prüfung der Terminsakten und der Sonderakten, die z. B. wegen Zwischenverfügungen auf Frist liegen oder in denen der Gerichtsvollzieher Ratenzahlungen oder Scheckzahlungen entgegennimmt, die Prüfung von Sonderakten über Räumungsverfahren oder Verfahren mit mehreren Vollstreckungshandlungen, die Prüfung von Sonderakten über Verfahren gegen „Mehrfachschuldner“ sowie von Sonderakten mit noch nicht erledigten Aufträgen bei langer Verfahrensdauer.

(2) Die Sonderakten sind nicht nur daraufhin zu überprüfen, ob Formalien beachtet worden sind (§ 39 Abs. 2 GVO), sondern auch darauf, ob das Verfahren nach den bestehenden Bestimmungen sachgemäß durchgeführt wird. Insbesondere ist zu prüfen, ob die einschlägigen Verfahrensvorschriften und die Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher beachtet (§ 75 Abs. 2 Satz 11 GVO), ob die Kosten richtig berechnet und abgerechnet worden sind.

(3) Im Übrigen sollte der Prüfungsbeamte sein Augenmerk insbesondere auf folgende Kriterien richten:

6.4.1 Inhalt der Sonderakten

Jede Sonderakte muss den Stand des Verfahrens jederzeit vom Auftragsingang bis zur endgültigen Erledigung lückenlos wiedergeben. Dazu gehört insbesondere, dass bei der Verwendung von Vordrucken die nicht zutreffenden Teile des Vordrucks so gestrichen worden sind, dass der Rest in sich verständlich ist. Alle zu den Sonderakten eingehenden Schriftstücke (einschließlich Sachstandsanfragen, Erinnerungen, Beschwerden o. ä.) sind grundsätzlich bei der Sonderakte zu belassen. Werden ausnahmsweise Schriftstücke urschriftlich zurückgesandt, sind hierfür Ablichtungen zu den Akten zu nehmen (§ 39 Abs. 3 GVO). Werden Sachstandsanfragen vorgefunden, ist auch zu prüfen, ob und innerhalb welcher Zeit der Gerichtsvollzieher darauf geantwortet hat.

6.4.2 Zahlungsbelege

Bei den Sonderakten müssen sich alle Belege über Zahlungsvorgänge befinden, z. B. Quittungsdurchschriften, Ein- und Auszahlungsbelege. Soweit derartige Belege nicht erteilt werden, treten an ihre Stelle Vermerke des Gerichtsvollziehers über die Zahlungsbewegungen (z. B. Hinweis auf die Nummer des die Zahlung ausweisenden Kontoauszugs). An-

hand der Belege oder der Vermerke über die Zahlungsbewegungen wird u. a. zu prüfen sein, ob Zahlungen richtig und rechtzeitig gebucht und ob Auszahlungen unverzüglich an den richtigen Empfänger veranlasst worden sind.

6.4.3 Behandlung von Schecks

Bei der Annahme von Schecks müssen die Erfordernisse des § 60 GVGA erfüllt sein. Grundsätzlich muss demnach die Vollstreckungsmaßnahme durchgeführt werden, wenn keine rechtlichen Hindernisse entgegenstehen (z. B. die Schuldnerin oder der Schuldner der Durchsuchung widerspricht). Von einer Pfändung kann auch abgesehen werden, wenn der Gerichtsvollzieher im Rahmen der Leistungsaufforderung gemäß § 59 Abs. 1, 2 GVGA eine Ratenzahlungsvereinbarung trifft, es sei denn, es liegen Anhaltspunkte für die Nichteinlösung des Schecks vor. Einen empfangenen Scheck soll der Gerichtsvollzieher grundsätzlich selbst einlösen.

6.4.4 Ratenzahlungen

Die Annahme von Ratenzahlungen ist nur unter den Voraussetzungen der §§ 802 a Abs. 1, 802 b ZPO zulässig. Der Prüfungsbeamte hat sich insbesondere davon zu überzeugen, dass die Ratenzahlungsvereinbarung ausreichend nachvollziehbar protokolliert ist. Insbesondere müssen Angaben zu Höhe und Zeitpunkt der Zahlungen, zum Zahlungsweg und zu den Gründen der Glaubhaftigkeit des Schuldnervorbringens im Protokoll enthalten sein.

6.4.5 Versteigerungstermine

Bei Versteigerungsterminen wird festzustellen sein, ob die Bekanntmachungen ordnungsgemäß erfolgt sind, ob über die Versteigerungserlöse Quittungen erteilt wurden oder aus welchem Grunde dies unterblieben ist, ob – soweit erforderlich – die Namen und Anschriften der Ersteher im Protokoll vermerkt sind und ob der Versteigerungserlös richtig abgerechnet wurde. Von Zeit zu Zeit sollte der Prüfungsbeamte auch einem Versteigerungstermin unvermutet beiwohnen, um festzustellen, ob der Gerichtsvollzieher die Vorschriften über die öffentliche Versteigerung (§§ 92 ff. GVGA) beachtet.

6.5 Verzeichnisse und Sammelakten

Im Zusammenhang mit der Prüfung der Sonderakten sollte sich der Prüfungsbeamte das Verzeichnis der Anschlusspfändungen (§ 39 Abs. 4 GVO) und die Sammelakten über Bekanntmachungs- und Transportkosten (§ 40 Abs. 3 und 4 GVO) vorlegen lassen.

6.6 IT-System

(1) Der Prüfungsbeamte sollte bei dem von dem Gerichtsvollzieher eingesetzten IT-System darauf achten, dass der Einsatz des IT-Systems genehmigt ist und welche Programmversion genutzt wird.

(2) Außerdem sollte der Prüfungsbeamte den Gerichtsvollzieher darauf hinweisen, dass von den Datenbeständen regelmäßig Sicherungskopien auf externen Sicherungsdatenträgern zu fertigen, diese sicher zu verwahren und personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen sind, sobald deren Speicherung für die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist (Nr. 6.8 des Rundschreibens des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 01.04.2016 (1518 – 3 – 27; JBl. S. 51).

(3) Darüber hinaus soll der Gerichtsvollzieher befragt werden, ob Programmfehler aufgetreten sind und ggf., welche Schritte zu deren Behebung unternommen worden sind. Im Übrigen kann der Prüfungsbeamte auf von dem IT-System angebotene Prüfungshilfen zurückgreifen. Die angebotenen Prüfungshilfen sind vom Gerichtsvollzieher im Beisein des Prüfungsbeamten zu erstellen.

6.7 Pfandkammer (§ 32 GVO, § 90 GVGA)

Der Prüfungsbeamte sollte im Rahmen einer Geschäftsprüfung auch einmal die Pfandkammer besichtigen und dabei prüfen, ob die Verwahrung der Pfandstücke bestimmungsgemäß – insbesondere sicher – erfolgt.

6.8 Arbeitsrückstände

Bei jeder Prüfung ist es sinnvoll, dass der Prüfungsbeamte sich einen Überblick über die noch offenen Verfahren im Dienstregister II verschafft und die Gründe für die noch ausstehende Erledigung überprüft. Dabei kann es angezeigt erscheinen, dass der Prüfungsbeamte sämtliche nach dem Dienstregister II noch offenen Verfahren feststellt. Überdies sollten im Geschäftszimmer auch die Fristen- und Zahlungsfächer auf eventuelle Rückstände überprüft werden. Ferner sollte sich der Prüfungsbeamte über die noch nicht erledigten, für den Außendienst bestimmten Akten stichprobenhaft einen Überblick verschaffen. Dabei ist insbesondere auf die Daten der Amtshandlungen zu achten.

7 Kostenprüfung

7.1

Bei der Kostenprüfung ist darauf zu achten, dass die nach dem GvKostG zu erhebenden Gebühren und Auslagen richtig und vollständig berechnet und eingezogen worden sind. Das bedeutet, dass es nicht allein darauf ankommt, „überhobene“ Beträge zu ermitteln. Auch fehlende Gebühren- und Auslagenansätze sind festzustellen.

7.2

(1) Das Kostenrecht ist ein „Folgerecht“, d. h. die Kosten sind grundsätzlich nach der Amtshandlung zu berechnen, die der Gerichtsvollzieher zur Durchführung eines Auftrags vorgenommen hat. Andererseits hat der Gerichtsvollzieher darauf zu achten, dass nur die unbedingt notwendigen Kosten entstehen. Die Prüfung des Kostenansatzes kann sich daher nicht nur darauf erstrecken, ob die nach der erledigten Amtshandlung entstandenen Kosten richtig und vollständig angesetzt sind, sondern auch darauf, ob nicht durch eine andere Sachbehandlung niedrigere Kosten entstanden wären.

(2) Der Prüfungsbeamte sollte sich außerdem die Akten mit den noch offenen Kosten vorlegen lassen. Dabei kann festgestellt werden, ob die Zahlung noch offener Kosten in einem vertretbaren Zeitraum angemahnt und ob nach vergeblicher Mahnung die Beitreibung unter Beachtung von Nr. 9 DB-GvKostG eingeleitet worden ist.

7.3

Die Prüfung des Kostenansatzes bei den im Dienstregister I eingetragenen Aufträgen erfolgt in der Regel anhand der „Sollstellung“ der Kosten in den Spalten 5 a bis 5 g des Dienstregisters I unter Berücksichtigung der Vermerke in

den Spalten 4 b bis 4 f. Die Zahlung der Kosten ergibt sich aus Spalte 6 und den dazu gehörenden Einzahlungsbelegen. Bei Protesten sind auch die Protestsammelakten hinzuzuziehen.

7.4

Für die im Dienstregister II eingetragenen Vorgänge beginnt die Kostenprüfung in der jeweiligen Sonderakte. Die dort aufgestellte Kostenrechnung ist zugleich die „Sollstellung“ dieser Kosten. Es empfiehlt sich, die Kostenansätze in den Akten stichprobenhaft auf Übereinstimmung mit den Kassenbucheintragungen zu überprüfen. In Räumungsangelegenheiten mit Kostenvorschüssen sollte das Entstehen berechneter Speditionskosten auf Plausibilität und deren Begleichung durch einen Abgleich mit den Kassenunterlagen geprüft werden. Insbesondere bei Teilzahlungen empfiehlt es sich, anhand des Akteninhalts das Entstehen angesetzter Wegegelder (Absatz 4 Satz 2 der Anmerkung zu KV 711 GvKostG) zu überprüfen.

7.5

Die aus der Landeskasse zu erstattenden Kostenbeträge (Dienstregister I Spalte 7, Kassenbuch II Spalten 12 und 13) sind in angemessener Anzahl stichprobenhaft zu prüfen (§ 75 Absatz 2 Satz 8 GVO).

8 Außerordentliche Geschäftsprüfung (§ 79 GVO)

8.1

Geschäftszimmer (§ 30 GVO)

Der Prüfungsbeamte überzeugt sich davon, dass das Geschäftszimmer den Anforderungen des § 30 GVO entspricht.

8.2

Büroangestellte (§ 33 GVO)

Im Rahmen der außerordentlichen Prüfung soll sich der Prüfungsbeamte davon überzeugen, ob und in welchem Umfang Büroangestellte beschäftigt werden und ob die Einstellung dieser Kräfte der Dienstbehörde angezeigt ist. Die Anzeigepflicht erstreckt sich auch auf Angehörige, die zum Haushalt des Gerichtsvollziehers gehören (§ 34 Abs. 5 GVO).

Sofern Büroangestellte auch die Dienstregister und/oder die Kassenbücher führen, muss auch hierfür die Zustimmung der Dienstbehörde vorliegen (§§ 33 Abs. 2 Satz 2, 47 Abs. 5, 49 Abs. 7 GVO).

9 Prüfungsergebnis, Prüfungsniederschrift

9.1

Schlussbesprechung (§ 75 Abs. 6 GVO)

(1) Im Anschluss an die Geschäftsprüfung soll in allen Fällen eine Schlussbesprechung des Prüfungsbeamten mit dem Gerichtsvollzieher stattfinden, bei der dem Gerichtsvollzieher Gelegenheit zu geben ist, sich zu etwa festgestellten Mängeln zu äußern oder etwaige Unstimmigkeiten aufzuklären. Auch bei einer Prüfung ohne festgestellte Beanstandungen sollte dieses – positive – Ergebnis mit dem Gerichtsvollzieher besprochen werden. Eine Schlussbesprechung kann auch telefonisch durchgeführt werden.

(2) Will der Gerichtsvollzieher anlässlich der Schlussbesprechung geringfügige Mängel sofort beseitigen, kann ihm hierzu Gelegenheit gegeben werden. In diesen Fällen besteht nach grundsätzlicher, nicht die einzelne Geschäftsprüfung betreffender Absprache mit der jeweiligen Behördenleitung die Möglichkeit, in der Prüfungsniederschrift zu vermerken, dass „geringfügige Mängel festgestellt und sofort behoben worden sind“, sofern nicht eine Häufung desselben Mangels die spezifizierte Aufnahme in das Protokoll angezeigt erscheinen lässt.

9.2

Prüfungsniederschrift (§§ 76, 79 Abs. 3 GVO)

(1) Über das Ergebnis der Geschäftsprüfung ist eine Niederschrift nach dem Vordruck GV 13 zu fertigen. Hat die Geschäftsprüfung ergeben, dass die Gerichtsvollzieher Tätigkeit bestimmungsgemäß ausgeführt worden ist, wird zur

Feststellung des Prüfungsergebnisses der Vordruck GV 13 ausreichen. Dies wird auch dann gelten, wenn die Prüfung zu kleineren Beanstandungen geführt hat und diese in der Schlussbesprechung anerkannt und beseitigt worden sind. Gegebenenfalls kann es ausreichen, Beanstandungen in kürzester Form auszuführen und die Äußerungen des Gerichtsvollziehers dazu festzuhalten.

(2) Für umfangreichere Beanstandungen oder Prüfungsbeobachtungen von grundsätzlicher Bedeutung wird eine Anlage zum Vordruck GV 13 zu fertigen sein. Dies wird immer dann erforderlich werden, wenn Mängel nicht sofort beseitigt werden können oder Maßnahmen der Dienstaufsicht erforderlich werden (§ 77 GVO). Auch in diesen Fällen wird sich der Prüfungsbeamte auf die Feststellung eines Mangels beschränken, allenfalls kann er aufzeigen, wie die getroffene Beanstandung behoben werden kann (z. B. durch einen Hinweis auf die Notwendigkeit einer weiteren Maßnahme oder auf erforderliche Buchungsvorgänge).

Bekanntmachungen*)

2018

Übersicht über den Geschäftsanfall bei den Notaren im Jahr 2018

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 16. Juli 2019 (3832 – 0001)

	2017	2018
Unterschriftsbeglaubigungen mit Entwurf	49.264	47.164
ohne Entwurf	64.581	65.201
	113.845	112.365
Verfügungen von Todes wegen	15.971	15.867
sonstige Beurkundungen	205.274	206.194
Wechsel- und Scheckproteste	3	2

Übersicht über ausgewählte Geschäfte in der Justiz im Jahr 2018

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 30. Juli 2019 (1441E19 – 0016)

2018

I. Ordentliche Gerichte

A. Zivilsachen

Geschäftsentwicklung

Amtsgericht

Anfangsbestand	19.579
Neuzugänge	41.671
Erledigte Verfahren	42.745
Endbestand	18.505

Landgericht – 1. Instanz und Berufungen

Anfangsbestand	13.870
Neuzugänge	17.241
Erledigte Verfahren	15.148
Endbestand	15.963

Oberlandesgericht – Berufungen

Anfangsbestand	1.768
Neuzugänge	2.375
Erledigte Verfahren	2.374
Endbestand	1.769

Sonstiger Geschäftsanfall (Neuzugänge)

Amtsgericht

Mahnsachen	395.411
Zwangsversteigerungen von unbeweglichen Gegenständen	2.472
Vollstreckungssachen (M)	123.620
Anträge auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens	6.194

Eröffnungen eines Insolvenzverfahrens	4.351
Antr. auf Versagung/Widerruf der Restschuldbefreiung	435

Landgericht

Beschwerden	3.139
-------------	-------

Oberlandesgericht

Beschwerden	1.191
-------------	-------

Art der Erledigung

durch streitiges Urteil

Amtsgericht	11.382
Landgericht – 1. Instanz	4.321
Landgericht – Berufungen	528
Oberlandesgericht – Berufungen	496

Durchschnittliche Dauer der durch Urteil erledigten Verfahren in der Instanz (in Monaten)

Amtsgericht	7,6
Landgericht – 1. Instanz	14,4
Landgericht – Berufungen	10,4
Oberlandesgericht – Berufungen	15,0

B. Familiensachen

Geschäftsentwicklung der Verfahren

1. Instanz, Berufungen und Beschwerden gegen Endentscheidungen

Amtsgericht

Anfangsbestand	17.414
Neuzugänge	30.209
Erledigte Verfahren	29.333
Endbestand	18.290

Oberlandesgericht

Anfangsbestand	293
Neuzugänge	1.102
Erledigte Verfahren	1.078
Endbestand	317

Sonstiger Geschäftsanfall (Neuzugänge)

Amtsgericht

Sonstige Familiensachen in Zuständigkeit des Rechtspflegers	2.951
Vereinfachte Unterhaltsverfahren	2.486
Rechtshilfeersuchen	795

Oberlandesgericht

Sonstige Beschwerden (WF)	1.576
---------------------------	-------

Art der Erledigung in der 1. Instanz

Amtsgericht

Familiensachen auf Scheidung lautende Beschlüsse darunter rechtskräftig	8.117
	7.958

Durchschnittliche Dauer der durch Scheidungsbeschluss erledigten Familiensachen in der Instanz (in Monaten)

	9,2
--	-----

C. Straf- und Bußgeldverfahren

Geschäftsentwicklung der Verfahren

1. Instanz, der Berufungen sowie der Revisionen und Rechtsbeschwerden

Amtsgericht – Straf- und Bußgeldverfahren

Anfangsbestand	15.964
Neuzugänge	48.262
Erledigte Verfahren	45.817
Endbestand	18.409

*) Nicht in der Sammlung eJVV RPF enthalten

	2018		2018
Landgericht – 1. Instanz und Berufungen		Öffentliche Register	
Anfangsbestand	1.328	Anzahl der zum Vereinsregister eingereichten Urkunden	10.295
Neuzugänge	2.549	Am Jahresende in das Vereinsregister eingetragene Vereine	38.091
Erledigte Verfahren	2.330	Am Jahresende in das Partnerschaftsregister eingetragene Partnerschaftsgesellschaften	567
Endbestand	1.547	Am Jahresende in das Handelsregister A eingetragene Einzelkaufleute	6.814
Oberlandesgericht – Verfahren 1. Instanz		Am Jahresende in das Handelsregister A eingetragene offene Handelsgesellschaften	982
Neuzugänge	3	Am Jahresende in das Handelsregister A eingetragene Kommanditgesellschaften	10.347
Revisionen und Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen		Am Jahresende in das Handelsregister B eingetragene Aktiengesellschaften	462
Anfangsbestand	79	Am Jahresende in das Handelsregister B eingetragene Kommanditgesellschaften auf Aktien	15
Neuzugänge	882	Am Jahresende in das Handelsregister B eingetragene Gesellschaften mit beschränkter Haftung	51.481
Erledigte Verfahren	832	Am Jahresende in das Handelsregister B eingetragene Rechtsformen ausländischen Rechts HRB	332
Endbestand	129	Am Jahresende eingetragene Genossenschaften	290
Sonstiger Geschäftsanfall (Anträge, Neuzugänge)		II. Staatsanwaltschaften	
Amtsgericht		Geschäftsentwicklung der Js-Sachen	
Strafbefehlsanträge	27.739	Staatsanwaltschaft	
Anordnungen in Haftsachen	3.001	Anfangsbestand	29.349
Vollstreckungen in Jugendgerichtssachen	6.225	Neuzugänge	262.436
Erzwingungsverfahren	21.579	Erledigte Verfahren	264.109
Landgericht		Endbestand	27.676
Beschwerden	1.969	Generalstaatsanwaltschaft – Js-Sachen (§ 145 GVG)	
Oberlandesgericht		Anfangsbestand	57
Beschwerden	937	Neuzugänge	274
Durchschnittliche Dauer der durch Urteil erledigten Verfahren (in Monaten)		Erledigte Verfahren	261
Amtsgericht		Endbestand	70
Strafverfahren	4,9	Sonstiger Geschäftsanfall (Neuzugänge)	
Bußgeldverfahren	4,3	Staatsanwaltschaft	
Landgericht		Anzeigen gegen unbekannte Täter (UJs-Sachen)	142.239
1. Instanz	7,2	Bußgeldverfahren	22.668
Berufungen	6,2	Generalstaatsanwaltschaft	
Oberlandesgericht		Revisionen	304
Revisionen	3,2	Rechtsbeschwerden nach dem OWiG	293
Rechtsbeschwerden in Bußgeldsachen	1,0	Beschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen	780
D. Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit		Art der Erledigung der Js-Sachen	
Erledigungen von Angelegenheiten nach dem Beratungshilfegesetz	25.788	Anklagen	17.692
Grundbuchsachen		Strafbefehlsantrag	25.631
Eingereichte Urkunden betreffend Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten	3.855	Einstellung mit Auflage § 153 a StPO	11.305
Begründung und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht	116.720	Durchschnittliche Dauer der erledigten Js-Sachen der Staatsanwaltschaft (in Monaten)	1,6
Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abt. II und III	195.074	III. Verwaltungsgerichtsbarkeit	
Fortführungsnachweise	41.523	Geschäftsentwicklung der Hauptverfahren, Berufungen und der Eilsachen	
Sonstige Verfahren	16.758	Verwaltungsgericht	
Nachlasssachen		Hauptverfahren	
Testamentssachen (IV)	33.865	Anfangsbestand	10.922
Sonstige Nachlasssachen (VI)	34.191	Neuzugänge	6.467
Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts und des Betreuungsgerichts			
Betreuungen, Vormund- und Pflegschaften – Es blieben am Berichtsjahresende anhängig			
a) Betreuungen	60.036		
b) Vormundschaften und Pflegschaften	7.734		

	2018
Erledigte Verfahren	10.067
Endbestand	7.322
Eilsachen	
Anfangsbestand	503
Neuzugänge	3.341
Erledigte Verfahren	3.534
Endbestand	310
Oberverwaltungsgericht	
Erstinstanzliche und Berufungsverfahren	
Anfangsbestand	528
Neuzugänge	1.269
Erledigte Verfahren	1.114
Endbestand	683
Eilsachen	
Anfangsbestand	33
Neuzugänge	287
Erledigte Verfahren	263
Endbestand	57
Sonstiger Geschäftsanfall (Neuzugänge)	
Verwaltungsgericht	1.254
Oberverwaltungsgericht	158
Art der Erledigung	
durch Urteil	
Verwaltungsgericht	5.032
Oberverwaltungsgericht (Erstinstanzliche und Berufungsverfahren)	135
Durchschnittliche Dauer der durch Urteil erledigten Verfahren (in Monaten)	
Verwaltungsgericht	13,4
Oberverwaltungsgericht	
Erstinstanzliche Hauptverfahren	9,0
Berufungsverfahren	11,9

V. Sozialgerichtsbarkeit

Geschäftsentwicklung der Verfahren 1. Instanz und Berufungen

Erledigte Verfahren
Endbestand

Eilsachen
Anfangsbestand
Neuzugänge
Erledigte Verfahren
Endbestand

Sonstiger Geschäftsanfall (Neuzugänge)
Verwaltungsgericht
Oberverwaltungsgericht

Art der Erledigung
durch Urteil
durch Gerichtsbescheid

Durchschnittliche Dauer der erledigten
Verfahren (in Monaten)

Klagen
Eilsachen

	2018
Sozialgericht	
Klagen	
Anfangsbestand	14.078
Neuzugänge	19.901
Erledigte Verfahren	14.030
Endbestand	19.949
Eilsachen	
Anfangsbestand	81
Neuzugänge	1.194
Erledigte Verfahren	1.210
Endbestand	65
Landessozialgericht	
Erstinstanzliche Verfahren, Berufungen und Eilsachen	
Anfangsbestand	1.354
Neuzugänge	1.329
Erledigte Verfahren	1.425
Endbestand	1.258
Beschwerden	
Anfangsbestand	166
Neuzugänge	605
Erledigte Verfahren	627
Endbestand	144
Sonstiger Geschäftsanfall (Neuzugänge)	
Sozialgericht	568
Landessozialgericht	29
Art der Erledigung	
durch Urteil	
Sozialgericht	2.337
Landessozialgericht	631
Durchschnittliche Dauer der durch Urteil erledigten Verfahren in der Instanz (in Monaten)	
Sozialgericht	19,0
Landessozialgericht	14,0

VI. Arbeitsgerichtsbarkeit

Geschäftsentwicklung der Verfahren 1. Instanz und Berufungen

Arbeitsgericht

Klagen
Anfangsbestand
Neuzugänge
Erledigte Verfahren
Endbestand

Beschlussachen
Anfangsbestand
Neuzugänge
Erledigte Verfahren
Endbestand

Landesarbeitsgericht

Berufungen
Anfangsbestand
Neuzugänge
Erledigte Verfahren
Endbestand

Beschwerden in Beschlussachen
Anfangsbestand
Neuzugänge
Erledigte Verfahren
Endbestand

	2018
Sonstiger Geschäftsanfall (Neuzugänge)	
Arbeitsgericht	594
Landesarbeitsgericht	10
Art der Erledigung der Verfahren	
Arbeitsgericht	
streitiges Urteil	834
Vergleich	8.901
Landesarbeitsgericht	
streitiges Urteil	210
Vergleich	141
Durchschnittliche Dauer der durch streitiges Urteil erledigten Verfahren (in Monaten)	
Arbeitsgericht	7,2
Landesarbeitsgericht	10,2

**Personalnachrichten
und Stellenausschreibungen**

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

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

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 Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht (m/w/d) bei dem Pfälzischen Oberlandesgericht Zweibrücken
- 1 Stelle für die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten des Landgerichts (m/w/d) bei dem Landgericht Frankenthal (Pfalz)
- 1 Stelle für die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts (m/w/d) bei dem Amtsgericht Landstuhl
Die Stelle soll mit einer Beförderungsbewerberin oder einem Beförderungsbewerber besetzt werden.
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht (m/w/d) bei dem Oberlandesgericht Koblenz

- 1 Stelle für eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht (m/w/d) bei dem Landgericht Koblenz
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Landgericht (m/w/d) bei dem Landgericht Koblenz
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Landgericht (m/w/d) bei dem Landgericht Trier
Die Stelle soll mit einer Ernennungsbewerberin oder einem Ernennungsbewerber besetzt werden.
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht (m/w/d) bei dem Amtsgericht Trier
Die Stelle soll mit einer Versetzungsbewerberin oder einem Versetzungsbewerber besetzt werden.
- 1 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Landgericht (m/w/d) bei dem Landgericht Frankenthal (Pfalz)
Die Stelle soll mit einer Ernennungsbewerberin oder einem Ernennungsbewerber besetzt werden.
- 1 Stelle für eine Staatsanwältin oder einen Staatsanwalt (m/w/d) bei der Staatsanwaltschaft Kaiserslautern

Ausgeschriebene Stellen können auch als Teilzeitstellen (75 v.H. oder 50 v.H.) besetzt werden, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Belange entgegenstehen (§ 7 Abs. 2 LGG, § 5 Abs. 1 LRiG i.V. mit § 11 Abs. 1 Satz 1, 2. Halbsatz LBG). Soweit sich Richterinnen oder Richter unter 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 Vollzeitbeschäftigung auch in einem anderen Gericht desselben Gerichtszweiges verwendet zu werden. Unabhängig davon sind Bewerbungen auf eine Stelle in Teilzeitform die sonstigen Erklärungen 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 Besetzung einer Vollzeitstelle mit einer Teilzeitkraft (50 v.H.) die „zweite“ Hälfte der Stelle ohne weitere Ausschreibung gleichzeitig besetzt werden kann; Entsprechendes gilt für sich anderweitig ergebende Bruchteile (75 v.H.).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht.

Bei der Justizvollzugsanstalt Rohrbach ist zum 1. November 2019 folgende Stelle zu besetzen:

- 1 Teilzeitstelle (40 v.H.) für eine Dezernentin oder einen Dezernenten (viertes Einstiegsamt) (m/w/d), die im Wege der Fortbildungsqualifizierung gemäß § 29 LbVO besetzt werden soll.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen für eine zum 1. November 2019 zu besetzende Stelle für

eine Dezernentin oder einen Dezernenten (m/w/d)

in der Leitung einer Justizvollzugseinrichtung des Landes Rheinland-Pfalz.

Interesse für die vielfältigen Tätigkeiten im Justizvollzug und die Bereitschaft, auch in anderen Justizvollzugseinrichtungen des Landes Rheinland-Pfalz eingesetzt werden zu können, wird vorausgesetzt.

Wir erwarten eine abgeschlossene Berufsausbildung als Volljuristin oder Volljurist mit zwei mindestens befriedigenden Examina. Idealerweise verfügen Sie bereits über Rechtskenntnisse für den gesamten Bereich des Justizvollzuges.

Eine Einstellung in das Beamtenverhältnis ist nach Vorliegen der persönlichen, laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen möglich.

Bewerbungen werden bis **6. September 2019** erbeten an das

Ministerium der Justiz
– Personalreferat Abteilung 5 – Strafvollzug –
Ernst-Ludwig-Str. 3
55116 Mainz.

Ausgeschriebene Stellen können auch als Teilzeitstellen (75 v.H. oder 50 v.H.) besetzt werden, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Belange entgegenstehen (§ 75 Abs. 1 LBG).

Bei Bewerbungen auf eine Stelle in Teilzeitform sind die sonstigen Erklärungen zum Vorliegen der Voraussetzungen nach § 75 LBG und die Dauer der beantragten Teilzeitbeschäftigung beizufügen. Zur Klarstellung wird darauf hingewiesen, dass bei Besetzung einer Vollzeitstelle mit einer Teilzeitkraft (50 v.H.) die zweite Hälfte der Stelle ohne weitere Ausschreibung gleichzeitig besetzt werden kann. Entsprechendes gilt für sich anderweitig ergebende Bruchteile (z.B. 75 v.H.).

In Umsetzung der Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“ bieten wir sehr gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Das Land 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.

-
- 1 Stelle für eine Notarin oder einen Notar (m/w/d) in Rockenhausen (Sozietät)

HERAUSGEBER: Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz, Postfach 32 60, 55022 Mainz, Ernst-Ludwig-Straße 3, 55116 Mainz, Telefon (0 61 31) 16-4876

DRUCK und VERLAG: JVA Diez Druckerei, Limburger Str. 122, 65582 Diez, Telefon (0 64 32) 6 09-3 01, Telefax (0 64 32) 60 9-3 04 E-Mail jbl.jvadz@vollzug.jm.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.

Justizvollzugs- und Sicherungsverwahranstalt Diez
Limburger Str. 122 · 65582 Diez
Postvertriebsstück · ZKZ 63004 · Entgelt bezahlt
