

Anlage 1

zu Abschnitt I. Nummer 5 (zu § 33 GVO - Büro- und Schreibaarbeiten)

der Ergänzungsbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen zur Gerichtsvollzieherordnung und zur Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher

Abgrenzung delegierbare / nicht delegierbare Tätigkeiten			nicht delegier- -bar	delegier- bar
I. Allgemeine Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Bürobetrieb				
1	Botentätigkeiten	(z. B. Abholen von Schriftstücken bei Amtsgericht, Post oder Bank (auch Kto.auszüge)		X
2	Überwachung EGVP - Postfach	Hinweis: Solange das Erfordernis einer fortgeschrittenen Signatur besteht.		X
3	Quittungsblöcke, Pfandsiegelmarken, Pfandanzeigen abholen / bzgl. Quittungsblöcke Empfang quittieren			X
4	Beschaffung Geschäftsbedarf			X
5	Kopieren, Einscannen, Faxen			X
6	Beglaubigung	Vorbereitung		X
		Durchführung	X	
7	Pflege der Internetverbindung und Systemsicherheit sowie Up-Dates Software und Daten			X
8	Speichern von Daten	(z.B. E-Mails, Eintragungs-AO des ZenVG, § 140 Abs. 2 S. 1 GVGA, Fotos)		X
9	Abschriften / Ausdrücke (für Gl. oder die Akten) fertigen			X
10	Kuvertieren, frankieren, für Versand sortieren			X
11	Telefonate			X
12	Termin	Anordnung, dass ein Termin stattfinden soll	X	

	Terminvergabe / Terminkalender		X
	Vertagung (Ratenzahlung / VAK)	X	
13	Vorbereitung Geschäftsprüfung		X
II. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Führung von Akten und Verzeichnissen		nicht delegierbar	delegierbar
1	Generalakten	Anlegen	X
		Führen (Post zuordnen pp.)	X
		Vermerke	X
2	Sonderakten	Anlegen	X
		Post zuordnen und Seiten nummerieren	X
		Vermerke	X
		Weglegen sowie Aussonderung und Vernichtung	Entscheidung X Durchführung X
3	Verzeichnis Anschlusspfändungen und Liste Pfandkammer	Anlegen	X
		Eintragungen	Entscheidung X
			Durchführung X
4	Sammelakten	Anlegen	X
		Führen (Post zuordnen)	X
III. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Führung von Geschäftsbüchern		nicht delegierbar	delegierbar
1	DR I	Erfassung	X
		Kosteneingang buchen	X
2	DR II	Erfassung	X

	Austrag		X
3	KB I und II	Buchung	X
IV. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Führung der Kasse		nicht delegierbar	delegierbar
1	Überwachung Zahlungseingang (Raten, Verkaufserlös JustizAuktion)		X
2	Kassensturz		X
3	Empfang und Quittieren von Barzahlungen		X
4	Einzahlen von Bargeld bei der Bank		X
5	Lastschrift- / Überweisungsliste	Erstellen	X
		Ausführen (Verfügung vom Dienstkonto, Onlinebanking)	X
6	sonstige Zahlungen vom Dienstkonto tätigen		
7	Barauszahlungen tätigen		X
V. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Auftrags erledigung		nicht delegierbar	delegierbar
1	allgemein	Prüfung der Zuständigkeit	X
2		Prüfung der Vollstreckungsunterlagen	X
3		Forderungsaufstellung berechnen / prüfen	X
4		Schreiben Grundsätzlich sind alle Erklärungen des GV, an welche sich Rechtsfolgen anschließen, nicht delegierbar. Ausnahme weise können z.B. Schreiben zur Aktenüber-sendung (an das Vollstreckungsgericht; anderen GV, die Staatsanwaltschaft, das Insolvenzgericht pp.) oder Weiterleitungen (z.B. PfÜB an anderen GV zwecks Zustellung an weitere Drittschuldner), Sachstands-anfragen, Anforderung von fehlenden Zur Klarstellung werden konkrete Schreiben in den einzelnen Aufgabengebieten nochmals aufgegriffen.	X

	Unterlagen (Vollmacht, Forderungsaufstellung, Titel pp.) delegierbar sein, wenn sich keinerlei Rechtsfolgen hieran anknüpfen.			
5	Vorbereitung von Schreiben und Vordrucken	Hinweis: Wenn GV abschließend prüft und selbst unterschreibt.		X
6	Zusammenstellen für Route			X
7	jegliche Amtshandlung vor Ort		X	
8	Fotos (§885a ZPO, JustizAuktion pp.)	Beurteilung der Frage, ob und welche Fotos gefertigt werden.	X	
		Anfertigen von Fotos		X
9	Mitteilungspflichten	Entscheidung	X	
		Vorbereitung		X
10	Abschriftenerteilung	Entscheidung	X	
		Vorbereitung		X
11	Anschriftenermittlung § 755 ZPO	Entscheidung	X	
		Vorbereitung bzw. ggf. elektronische Abfrage		X
12	bürointerne Fristüberwachung (Fristen zur Vorlage an den GV)			X
13	Prüfung bzw. Überprüfung der Frist		X	
14	Entwurf / Vorbereitung des Protokolls (inkl. Anlagen wie Fotos und Inventarlisten)			X
15	Protokollierung bzw. Prüfung des vorbereiteten Protokolls und Unterschrift (inkl. Anlagen wie Fotos und Inventarlisten)		X	
V. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Auftrags erledigung			nicht delegierbar	delegierbar

16	gütl. Erledigung	Aufforderung nach § 802b ZPO	Entscheidung	X	
			Vorbereitung		X
17		Erstellen des Zahlungsplans		X	
18		Bewilligung Zahlungsaufschub		X	
19		Benachrichtigung des Gläubigers	Entscheidung	X	
			Vorbereitung		X
20		Benachrichtigung des Schuldners über Widerspruch des Gläubigers	Entscheidung	X	
			Vorbereitung		X
21	VAK	Einsicht in das Schuldnerverzeichnis	Entscheidung	X	
			Ausführung, wenn eigener Zugang der Bürokraft vorhanden.		X
22		Einholung d. Auskunft aus dem VV-Register	Entscheidung	X	
			Ausführung (ist Amtshandlung)	X	
23		Entscheidung über Abschriftenerteilung	Entscheidung	X	
			Ausführung		X
25		Abnahme der VAK		X	
24		Schreibetätigkeit bei Aufnahme d. Daten des VV, Digitalisierung von Anlagen			X
26		Einliefern des VV beim ZenVG (§ 140 GVGA)		X	
27		Erlass EintragungsAO		X	
28		Übermittlung der EintragungsAO an das ZenVG		X	
29		Übereinstimmungsvermerk bzgl. VV für Gl.		X	
30	Drittauskünfte §802 I ZPO	Einsicht VV		X	
31		schriftliche Einholung Auskunft	Entscheidung	X	

		Vorbereitung		X
32	elektronische Einholung Auskunft	Zugang nur mit Kennung	X	
33	Löschung und Sperrung von Daten		X	
34	Benachrichtigung des Schuldners	Entscheidung	X	
		Vorbereitung		X
35	Versteigerung	Einstellung pp. Angebot JustizAuktion & Beantwortung von Fragen	X	
36		Beobachten der JustizAuktion und der Fragen		X
37		Verpackung und Versand		X
VI. Tätigkeiten im Zusammenhang mit den Kosten			nicht delegier- bar	delegier- bar
1	Kostenrechnung	Entwurf / Vorbereitung		X
		Erstellen	X	
2	Kostenüberwachung und -mahnung			X
3	GV 9 und GV 10	Entwurf / Vorbereitung		X
		Erstellen	X	