

Dienstregister II (Bremen)

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)
_____) Blätter,
die mit einer – amtlich angesiegelten – mit Trocken-
stempel befestigten – Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____
Der / Die Geschäftsleiter / in des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Registern, die in einen festen Einband gebunden und
beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu strei-
chen.

Anleitung

- 1.1 ¹Jeder Auftrag (nicht jede einzelne von dem Auftrag umfasste Amtshandlung, z. B. Räumung, Pfändung, Abnahme der Vermögensauskunft, Zahlung sowie Protestaufträge etc.) erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. ²Der Auftrag ist ein Antrag der Gläubigerin / des Gläubigers bzw. der Auftraggeberin / des Auftraggebers an die Gerichtsvollzieherin / den Gerichtsvollzieher, eine oder mehrere Amtshandlungen vorzunehmen. ³Bei Vollstreckungsaufträgen ist er die verfahrenseinleitende Prozesshandlung, durch die die Gläubigerin / der Gläubiger gemäß § 753 ZPO Beginn, Art und Ausmaß des Vollstreckungszugriffs bestimmt. ⁴Auftrag ist auch ein Ersuchen eines Gerichts oder einer Behörde um Vollstreckungshandlungen nach anderen gesetzlichen Bestimmungen z. B. nach den §§ 88 bis 94 FamFG. ⁵Aufträge aufgrund mehrerer Schuldtitel (z. B. Urteil und Kostenfestsetzungsbeschluss in gleicher Sache) sind ebenfalls unter einer Nummer einzutragen. ⁶Ein gegen Gesamtschuldner / Gesamtschuldnerinnen erteilter Auftrag ist unter einer Nummer einzutragen. ⁷Erteilen Gesamtgläubigerinnen / Gesamtgläubiger, die ihren Anspruch aus demselben Titel herleiten, gleichzeitig den Auftrag, der Schuldnerin / dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, wird dieser Auftrag unter einer Nummer eingetragen. ⁸Innerhalb eines Auftrags beantragte Vollstreckungsmaßnahmen sind auch dann unter derselben laufenden Nummer einzutragen, wenn sie unter einer Bedingung beantragt werden. ⁹Wird ein Auftrag büromäßig als erledigt angesehen (z. B. § 27 Abs. 4 GVO), später aber fortgesetzt, handelt es sich nicht um einen neuen Auftrag.
- 1.2. In Spalte 3 ist zur Bezeichnung des Auftrags der Name der Parteien unter Voranstellung des Namens der auftraggebenden Partei anzugeben.
- 1.3. ¹Aufträge, welche allein auf Zustellungen ausgerichtet sind, werden in der Spalte 4a erfasst. ²Zulässige Abkürzungen (Z = Zustellung) können verwendet werden. ³Zustellungsaufträge sind hier nur einzutragen, wenn sie allein auf die Durchführung von Zustellungen gleich welcher Art gerichtet sind (z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, vorläufige Zahlungsverbote usw.). ⁴Zustellungen, die innerhalb eines Vollstreckungs- oder sonstigen Auftrags zu veranlassen sind, sind nicht gesondert zu erfassen.
- 1.4. Verhaftungsaufträge werden unter einer besonderen Nummer eingetragen.
- 1.5. Aufträge zur Nachbesserung von Vermögensauskünften (§ 142 GVGA) sind nur dann als Auftrag neu einzutragen, wenn das nachzubessernde Vermögensverzeichnis nicht von der / dem örtlich zuständigen oder im

Wege der Rechtshilfe ersuchten Gerichtsvollzieherin / Gerichtsvollzieher errichtet wurde (z. B. vom Finanzamt o. a.).

- 1.6. Soweit Behörden Aufträge erteilen, ist bei diesen in derselben Weise zu verfahren wie bei Aufträgen privater Gläubigerinnen / Gläubiger.
- 1.7. Die Anzahl der im laufenden Jahr eingegangenen Aufträge ist für die Spalte 4a und 4b jeweils fortlaufend aufzusummieren.
2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
3. Zur Bezeichnung des Auftrags in Spalte 4b sind Abkürzungen statthaft, z. B. H = Herausgabe, P = Pfändung, R = Räumung, Gt = gütliche Erledigung, Va = Vermögensauskunft, S = Siegelung, V = Versteigerung, Vh = Verhaftung, Vp = Vor-pfändung, W = Wegnahme, Z = Zustellung, Pr = Protest. Beispiel einer Eintragung: Z, P.
4. ¹Spalte 5 ist zur Aufnahme klarstellender oder in anderen Bestimmungen angeordneter Vermerke bestimmt. ²Es müssen vermerkt werden: Die Übertragung in ein anderes oder aus einem anderen Register, die Aktenübergabe oder -übernahme (sei es im Vertretungsfall, sei es bei örtlicher Unzuständigkeit (§ 20 Abs. 2 GVO) oder bei Zuschlagung eines Bezirks) an oder von einer / einem anderen Gerichtsvollzieherin / Gerichtsvollzieher unter Angabe des Namens und der DR-Nummer, das Ruhen und die Fortsetzung eines Vollstreckungsauftrags (§§ 27, 28 GVO), die Weglegung der erledigten Sonderakten. ³Bei Übergaben an eine / einen anderen Gerichtsvollzieherin / Gerichtsvollzieher ist zu vermerken, ob es sich um eine „Abgabe an eine / einen Gerichtsvollzieherin / Gerichtsvollzieher innerhalb des Amtsgerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Ai)“ oder um eine „Abgabe an eine / einen Gerichtsvollzieherin / Gerichtsvollzieher außerhalb des Gerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Aa)“ handelt. ⁴Wird die Sache nicht im Jahr ihrer Eintragung erledigt, ist neben dem Erledigungsvermerk in Spalte 5 das Jahr der Erledigung anzugeben. ⁵Diese Eintragung ist bei der Vernichtung von Akten gemäß § 43 Abs. 2 GVO zu beachten.
5. ¹Das DR II wird am 31.12. jeden Jahres geschlossen. ²Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

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

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

6. ¹Aufträge, die nach Ablauf der auf das Jahr der ersten Eintragung folgenden drei Kalenderjahre nicht endgültig erledigt sind, werden unter neuer Nummer in das Register des neuen Jahres übernommen. ²Sie werden den Neueingängen vorangestellt und in der Spalte 5 jeweils als „Übertrag“ nebst dem vorherigen Aktenzeichen vermerkt.
7. ¹Auf der Grundlage der gemäß Nr. 5 vermerkten Auftragsnummer und Spaltensummen wird jeweils die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten isolierten Zustellungsaufträge und sonstigen Aufträge ermittelt. ²Dazu ist hinsichtlich der isolierten Zustellungsaufträge von der vorstehend vermerkten Summe der Spalte 4a die Zahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit der Gerichtsvollzieherin / des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von der / dem unzuständigen Gerichtsvollzieherin / Gerichtsvollzieher unmittelbar an die / den zuständigen Gerichtsvollzieherin / Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von der / dem unzuständigen Gerichtsvollzieherin / Gerichtsvollzieher zuvor im Dienstregister erfasst wurden oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. ³Hinsichtlich der sonstigen Aufträge werden von der vorstehend vermerkten Summe der Spalte 4b die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 5 „Ai“ (vgl. Nr. 4) oder „Übertrag“ nebst vorherigen Aktenzeichen (vgl. Nr. 6) vermerkt worden ist. ⁴Außerdem ist die Anzahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen (vgl. Satz 2) abzuziehen. ⁵Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Aufträge und des Ergebnisses der Subtraktion im Anschluss an den Abschlussvermerk wie folgt zu dokumentieren:

1. Bereinigte Anzahl der Aufträge (4a):

Von der vorstehend vermerkten Summe der Spalte 4a

_____ (Summe der Spalte 4a) sind abzuziehen:

- _____ (Anzahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen
konkrete Nummernangabe _____, _____, _____, ...)

= _____ (Anzahl der isolierten Zustellungs- bzw. sonstige Aufträge)

2. Bereinigte Anzahl der Aufträge (4b):

Von der vorstehend vermerkten Summe der Spalte 4b

- _____ (Summe der Spalte 4b) sind abzuziehen:
- _____ (Anzahl Überträge - konkrete Nummernangabe ____, ____, ____, ...)
 - _____ (Anzahl der Abgaben an Gerichtsvollzieher innerhalb des Amtsgerichtsbezirks
- konkrete Nummernangabe ____, ____, ____, ...)
 - _____ (Anzahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen
- konkrete Nummernangabe ____, ____, ____, ...)
 - = _____ (Anzahl der isolierten Zustellungs- bzw. sonstige Aufträge)

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

[illegible]