

Hamburgisches Justizverwaltungsblatt 1

Herausgegeben von der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz 98. Jahrgang 15. Februar 2024

Inhalt

Allgemeine Verfügungen

11.09.23	Kostenverfügung (KostVfg)	2
19.09.23	Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi)	24
23.11.23	Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung	24
12.12.23	Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG)	32
14.12.23	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik)	32
14.12.23	Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften (AktO)	33
18.12.23	Hamburgische Ergänzungsbestimmungen zu der Gerichtsvollzieherordnung (HmbGVO)	33
18.12.23	Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG)	51
18.12.23	Anordnung über den Kostenausgleich in Staatsschutz-Strafsachen	51
28.12.23	Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VwG)	54
01.02.24	Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG)	54

Kostenverfügung (KostVfg)

AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 14/2023 vom 11. September 2023 (Az. 5607/1)

Die Landesjustizverwaltungen und das Bundesministerium der Justiz haben die folgende bundeseinheitliche Neufassung der Kostenverfügung (AV Nr. 9/2014 der Behörde für Justiz und Gleichstellung vom 25. Februar 2014 mit den Änderungen in der AV Nr. 15/2015 der Justizbehörde vom 1. Juli 2015 und in der AV Nr. 5/2022 der BJV vom 28. März 2023) vereinbart:

I.

Kostenverfügung

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Kostenbeamter
- § 2 Pflichten des Kostenbeamten im Allgemeinen
- § 3 Mitwirkung der aktenführenden Stelle

Abschnitt 2

Kostenansatz

- § 4 Begriff und Gegenstand
- § 5 Zuständigkeit
- § 6 Kostenansatz bei Verweisung eines Rechtsstreits an ein Gericht eines anderen Landes
- § 7 Voraussetzungen des Kostenansatzes und Feststellung der Kostenschuldner im Allgemeinen
- § 8 Kostengesamtschuldner
- § 9 Kosten bei Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe
- § 10 Unvermögen des Kostenschuldners in anderen Fällen
- § 11 Nichterhebung von Auslagen
- § 12 Absehen von Wertermittlungen
- § 13 Kostenansatz bei gegenständlich beschränkter Gebührenfreiheit
- § 14 Haftkosten
- § 15 Zeit des Kostenansatzes im Allgemeinen
- § 16 Zeit des Kostenansatzes in besonderen Fällen
- § 17 Heranziehung steuerlicher Werte
- § 18 Kostenansatz bei gleichzeitiger Belastung mehrerer Grundstücke
- § 19 Gerichtsvollzieherkosten
- § 20 Kostensicherung
- § 21 Sicherstellung der Kosten (Abschnitt 3 GNotKG)
- § 22 Jährliche Vorschüsse im Zwangsverwaltungsverfahren
- § 23 Zurückbehaltungsrecht
- § 24 Kostenrechnung
- § 25 Anforderung der Kosten mit Sollstellung
- § 26 Anforderung der Kosten ohne Sollstellung

Abschnitt 3

Weitere Pflichten des Kostenbeamten

- § 27 Behandlung von Ersuchen und Mitteilungen der Vollstreckungsbehörde
- § 28 Berichtigung des Kostenansatzes
- § 29 Nachträgliche Änderung der Kostenforderung
- § 30 Nachträgliche Änderung der Kostenhaftung
- § 31 Einrede der Verjährung
- § 32 Durchlaufende Gelder

Abschnitt 4

Veränderung von Ansprüchen

§ 33 Veränderung von Ansprüchen

Abschnitt 5

Kostenprüfung

§ 34 Aufsicht über den Kostenansatz

§ 35 Kostenprüfungsbeamte

§ 36 Berichtigung des Kostenansatzes im Verwaltungsweg

§ 37 Nichterhebung von Kosten

§ 38 Erinnerungen und Beschwerden der Staatskasse

§ 39 Besondere Prüfung des Kostenansatzes

§ 40 Aufgaben und Befugnisse des Prüfungsbeamten

§ 41 Umfang der Kostenprüfung

§ 42 Verfahren bei der Kostenprüfung

§ 43 Beanstandungen

§ 44 Niederschrift über die Kostenprüfung

§ 45 Jahresberichte

Abschnitt 6

Justizverwaltungskosten

§ 46 Entscheidungen nach dem Justizverwaltungskostengesetz

§ 47 Laufender Bezug von Abdrucken aus dem Schuldnerverzeichnis

Abschnitt 7

Notarkosten

§ 48 Einwendungen gegen die Kostenberechnung

Abschnitt 1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Kostenbeamter

Die Aufgaben des Kostenbeamten werden nach den darüber ergangenen allgemeinen Anordnungen von den Beamten des gehobenen oder mittleren Justizdienstes oder vergleichbaren Beschäftigten wahrgenommen.

§ 2 Pflichten des Kostenbeamten im Allgemeinen

(1) Der Kostenbeamte ist für die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben, insbesondere für den rechtzeitigen, richtigen und vollständigen Ansatz der Kosten verantwortlich.

(2) ¹Der Kostenbeamte bescheinigt zugleich mit Aufstellung der Schlusskostenrechnung den vollständigen Ansatz der Kosten auf den Akten (Blattsammlungen) unter Bezeichnung der geprüften Blätter und unter Angabe von Tag und Amtsbezeichnung. ²Bei elektronischer Aktenführung ist die Bescheinigung auf andere Weise zu erstellen und deutlich erkennbar anzubringen. ³Bei Grundakten, Registerakten, Vormundschaftsakten, Betreuungsakten und ähnlichen Akten, die regelmäßig für mehrere gebührenpflichtige Angelegenheiten geführt werden, erfolgt die Bescheinigung für jede einzelne Angelegenheit. ⁴Die Bescheinigung ist auch zu erteilen, wenn die Einziehung von Kleinbeträgen vorbehalten bleibt.

§ 3 Mitwirkung der aktenführenden Stelle

(1) ¹Die aktenführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass die Kosten rechtzeitig angesetzt werden können. ²Sofern sie für den Kostenansatz nicht selbst zuständig ist, legt sie die Akten dem Kostenbeamten insbesondere vor,

1. wenn eine den Rechtszug abschließende gerichtliche Entscheidung ergangen ist,
2. wenn die Akten infolge Einspruchs gegen den Vollstreckungsbescheid bei Gericht eingehen,
3. wenn eine Klage erweitert oder Widerklage erhoben wird oder sich der Streitwert anderweitig erhöht,
4. wenn die gezahlten Zeugen- und Sachverständigenvorschüsse zur Deckung der entstandenen Ansprüche nicht ausreichen,
5. wenn die Akten aus einem Rechtsmittelzug zurückkommen,
6. wenn eine schriftliche oder elektronische Mitteilung über einen Zahlungseingang (Zahlungsanzeige) oder ein mit elektronischen Kostenmarken oder dem Abdruck eines Gerichtskostenstemplers versehenes Dokument eingeht, es sei denn, dass die eingehende Zahlung einen nach § 26 eingeforderten Vorschuss betrifft,
7. wenn eine Mitteilung über die Niederschlagung von Kosten oder über die Aufhebung der Niederschlagung eingeht,
8. wenn eine Mitteilung über den Erlass oder Teilerlass von Kosten eingeht,
9. wenn aus sonstigen Gründen Zweifel bestehen, ob Kosten oder Vorschüsse zu berechnen sind.

³Die Vorlage ist in den Akten unter Angabe des Tages kurz zu dokumentieren.

(2) ¹Die aktenführende Stelle hat alle in der Sache entstehenden, von dem Kostenschuldner zu erhebenden Auslagen in den Akten in auffälliger Weise zu vermerken, soweit nicht eine Berechnung zu den Akten gelangt. ²Bei elektronischer Aktenführung ist sicherzustellen, dass eine deutliche Kennzeichnung der Kostenrelevanz in geeigneter Art und Weise erfolgt.

(3) ¹In Zivilprozess-, Strafprozess-, Bußgeld-, Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren, in Familien- und Lebenspartnerschaftssachen, in Vormundschafts-, Betreuungs- und Pflegschaftssachen, in Nachlasssachen sowie in arbeits-, finanz-, sozial- und verwaltungsgerichtlichen Verfahren sind sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen und Ausdrücke über die Entwertung elektronischer Kostenmarken sowie Mitteilungen über die Niederschlagung von Kosten, über die Aufhebung der Niederschlagung oder den (Teil-)Erlass vor dem ersten Aktenblatt einzuheften oder in eine dort einzuheftende Aktentasche lose einzulegen oder, soweit die Akten nicht zu heften sind, unter dem Aktenumschlag lose zu verwahren. ²Das Gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere wenn die Akten umfangreich sind. ³Ist ein Vollstreckungsheft angelegt, sind die Kostenrechnungen, Beanstandungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten in diesem entsprechend zu verwahren (vgl. § 16 Abs. 2 StVollstrO). ⁴Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Dokumente mit Blattzahlen zu versehen, sind dazu römische Ziffern zu verwenden.

(3a) Bei elektronischer Aktenführung sind die in Absatz 3 bezeichneten Dokumente in der Akte in einem gesonderten Bereich aufzubewahren, der mit „Kosten“ oder einem entsprechend eindeutigen Begriff überschrieben ist.

(4) ¹Die aktenführende Stelle hat laufend auf dem Aktenumschlag oder einem Kostenvorblatt die Blätter zu bezeichnen,

1. mit denen elektronische Kostenmarken eingereicht wurden,
2. auf denen sich Abdrucke von Gerichtskostenstemplern, Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen oder Vermerke hierüber befinden,
3. aus denen sich ergibt, dass Vorschüsse zum Soll (§ 25) gestellt oder ohne vorherige Sollstellung (§ 26) eingezahlt worden sind,
4. auf denen sich Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen, Mitteilungen über die Niederschlagung von Kosten oder über die Aufhebung der Niederschlagung sowie Mitteilungen über den (Teil-)Erlass von Kosten oder die Anordnung ihrer Nichterhebung (§ 21 GKG, § 20 FamGKG, § 21 GNotKG) befinden, die nicht nach Absatz 3 eingehaftet oder verwahrt werden,
5. auf denen Kleinbeträge vermerkt sind, deren Einziehung oder Auszahlung nach den über die Behandlung solcher Beträge erlassenen Bestimmungen einstweilen vorbehalten bleibt.

²Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) ¹Die aktenführende Stelle leitet die Akten und Blattsammlungen vor dem Weglegen dem Kostenbeamten zu. ²Dieser prüft, ob berechnete Kosten entweder zum Soll gestellt sind oder der Zahlungseingang nachgewiesen ist. ³Er bescheinigt dies gemäß § 2 Abs. 2.

Abschnitt 2 Kostenansatz

§ 4 Begriff und Gegenstand

(1) ¹Der Kostenansatz besteht in der Aufstellung der Kostenrechnung (§ 24). ²Er hat die Berechnung der Gerichtskosten und Justizverwaltungskosten sowie die Feststellung der Kostenschuldner zum Gegenstand. ³Zu den Kosten gehören alle für die Tätigkeit des Gerichts und der Justizverwaltung zu erhebenden Gebühren, Auslagen und Vorschüsse.

(2) Ist die berechnete Kostenforderung noch nicht beglichen, veranlasst der Kostenbeamte deren Anforderung gemäß § 25 oder § 26.

(3) Handelt es sich um Kosten, die durch den Antrag einer für die Vollstreckung von Justizkostenforderungen zuständigen Stelle (Vollstreckungsbehörde) auf Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen entstanden sind, wird zwar eine Kostenrechnung aufgestellt; die entstandenen Kosten sind der Vollstreckungsbehörde jedoch lediglich zur etwaigen späteren Einziehung als Nebenkosten mitzuteilen.

(4) ¹Können die Gebühren für die Entscheidung über den Antrag auf Anordnung der Zwangsversteigerung oder über den Beitritt zum Verfahren (Nr. 2210 KV GKG) oder die Auslagen des Anordnungs-(Beitritts-)verfahrens nicht vom Antragsteller eingezogen werden, weil ihm Prozesskostenhilfe ohne Zahlungsbestimmung bewilligt ist oder ihm Gebühren- oder Auslagenfreiheit zusteht (z. B. bei der Zwangsversteigerung wegen rückständiger öffentlicher Abgaben), veranlasst der Kostenbeamte die Anforderung der Kosten gemäß § 25. ²Die Vollstreckungsbehörde meldet die Kosten – unbeschadet sonstiger Einziehungsmöglichkeiten – in dem Zwangsversteigerungsverfahren mit dem Range des Anspruchs des betreibenden Gläubigers auf Befriedigung aus dem Grundstück rechtzeitig an (§ 10 Abs. 2, §§ 12, 37 Nr. 4 ZVG). ³Dies gilt im Zwangsverwaltungsverfahren entsprechend. ⁴Absatz 3 bleibt unberührt.

(5) Für die Behandlung von kleinen Kostenbeträgen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

(6) Sind Kosten zugleich mit einem Geldbetrag im Sinne des § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung einzuziehen, richtet sich das Verfahren nach der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung.

§ 5 Zuständigkeit

(1) ¹Der Kostenansatz richtet sich, soweit Kosten nach dem Gerichtskostengesetz erhoben werden, nach § 19 GKG, soweit Kosten nach dem Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen erhoben werden, nach § 18 FamGKG, und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit nach § 18 GNotKG. ²Kosten der Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung werden bei der nach § 19 Abs. 2 GKG zuständigen Behörde angesetzt, soweit nicht die Landesregierungen durch Rechtsverordnung andere Zuständigkeiten begründet haben (§ 138 Abs. 2 Satz 3 StVollzG).

(2) Hat in Strafsachen der Bundesgerichtshof die Sache ganz oder teilweise zur anderweitigen Verhandlung und Entscheidung zurückverwiesen, übersendet die für den Kostenansatz zuständige Behörde eine beglaubigte Abschrift der rechtskräftigen Entscheidung zum Kostenansatz an den Bundesgerichtshof.

(3) Zu den durch die Vorbereitung der öffentlichen Klage und das dem gerichtlichen Verfahren vorausgegangene Bußgeldverfahren entstandenen Kosten (Nrn. 9015, 9016 KV GKG) gehören auch

1. die Auslagen, die der Polizei bei der Ausführung von Ersuchen des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, bei der Tätigkeit der Polizeibeamten als Ermittlungspersonen der Staatsanwaltschaft und in den Fällen entstehen, in denen die Polizei nach § 163 StPO aus eigenem Entschluss Straftaten erforscht,

2. Auslagen, die den zuständigen Verwaltungsbehörden als Verfolgungsorganen in Straf- und Bußgeldsachen erwachsen sind.

(4) ¹Wenn das Gericht in einem Strafverfahren wegen einer Steuerstraftat auf eine Strafe oder Maßnahme oder in einem Bußgeldverfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit auf eine Geldbuße oder Nebenfolge erkennt, gehören zu den Kosten des gerichtlichen Verfahrens die Auslagen, die einer Finanzbehörde bei der Untersuchung und bei der Teilnahme am gerichtlichen Verfahren entstanden sind. ²Diese Auslagen sind nicht nach § 464b StPO festzusetzen, sondern als Gerichtskosten zu berechnen und einzuziehen. ³Soweit die Auslagen bei einer Bundesfinanzbehörde entstanden sind, werden sie als durchlaufende Gelder behandelt und an sie abgeführt (vgl. § 24 Abs. 7, § 32), wenn sie den Betrag von 25 Euro übersteigen. ⁴An die Landesfinanzbehörden werden eingezogene Beträge nicht abgeführt.

(5) ¹Geht ein Mahnverfahren gegen mehrere Antragsgegner nach Widerspruch oder Einspruch in getrennte Streitverfahren bei verschiedenen Gerichten über, übersendet das Mahngericht den übernehmenden Gerichten jeweils einen vollständigen Verfahrensausdruck samt Kostenrechnung. ²Letztere muss Angaben darüber enthalten, ob die Kosten bereits angefordert (§§ 25 und 26) oder eingezahlt sind. ³Bei nicht maschineller Bearbeitung hat der Kostenbeamte des abgebenden Gerichts den Kostenbeamten der übernehmenden Gerichte das Original oder eine beglaubigte Abschrift der Kostenrechnung zu übersenden und sie über das sonst von ihm Veranlasste zu unterrichten. ⁴Zahlungsanzeigen und sonstige Zahlungsnachweise sind im Original oder in beglaubigter Ablichtung beizufügen.

(6) ¹Die Kosten für

1. die Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen,

2. die Abnahme einer eidesstattlichen Versicherung zwecks Erwirkung eines Erbscheins und

3. die Beurkundung der Ausschlagung der Erbschaft oder der Anfechtung der Ausschlagung der Erbschaft

werden bei dem nach § 343 FamFG zuständigen Nachlassgericht angesetzt (§ 18 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, Abs. 2 GNotKG).

²Erfolgt die Eröffnung oder die Beurkundung bei einem anderen Gericht, ist das Nachlassgericht zu verständigen. ³Diese Bestimmungen gelten auch dann, wenn die beiden Gerichte in verschiedenen Ländern der Bundesrepublik liegen. ⁴Sie gelten nicht für Kosten einer Beurkundung nach § 31 IntErbRVG (§ 18 Abs. 2 Satz 2 GNotKG). ⁵Soweit das Landwirtschaftsgericht an die Stelle des Nachlassgerichts tritt, wird auch die Gebühr für die Abnahme einer eidesstattlichen Versicherung zwecks Erwirkung eines Erbscheins beim Landwirtschaftsgericht angesetzt.

§ 6

Kostenansatz bei Verweisung eines Rechtsstreits an ein Gericht eines anderen Landes

(1) Wird ein Rechtsstreit an ein Gericht eines anderen Landes der Bundesrepublik verwiesen, so ist für den Kostenansatz der Kostenbeamte des Gerichts zuständig, das nach der Vereinbarung des Bundes und der Länder über den Ausgleich von Kosten die Kosten einzuziehen hat.

(2) Einzuziehende Beträge, die nach § 59 RVG auf die Staatskasse übergegangen sind, werden im Falle der Verweisung eines Rechtsstreits an ein Gericht eines anderen Landes bei dem Gericht angesetzt, an das der Rechtsstreit verwiesen worden ist (vgl. Vereinbarung über den Ausgleich von Kosten - a.a.O.).

§ 7

Voraussetzungen des Kostenansatzes und Feststellung der Kostenschuldner im Allgemeinen

(1) ¹Wer Kostenschuldner ist und in welchem Umfang er haftet, stellt der Kostenbeamte fest. ²Dabei ist zu beachten, dass nach § 29 Nr. 3 GKG, § 24 Nr. 3 FamGKG, § 27 Nr. 3 GNotKG und § 18 Nr. 3 JVKostG auch Dritte, die kraft Gesetzes für die Kostenschuld eines anderen haften (im letztgenannten Fall nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts z. B. Erben, Ehegatten, Vermögensübernehmer), als Kostenschuldner auf Leistung oder Duldung der Zwangsvollstreckung in Anspruch genommen werden können.

(2) Haften mehrere Kostenschuldner als Gesamtschuldner, bestimmt der Kostenbeamte unter Beachtung der Grundsätze in § 8, wer zunächst in Anspruch genommen werden soll.

(3) Die Ermittlung und Feststellung von Personen, die nicht der Staatskasse für die Kostenschuld haften, sondern nur dem Kostenschuldner gegenüber zur Erstattung der Kosten verpflichtet sind, ist nicht Sache des Kostenbeamten.

§ 8

Kostengesamtschuldner

(1) ¹Soweit in Angelegenheiten, für die das Gerichtskostengesetz, das Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen oder das Gerichts- und Notarkostengesetz gilt, einem gesamtschuldnerisch haftenden Kostenschuldner die Kosten durch gerichtliche Entscheidung auferlegt oder von ihm durch eine vor Gericht abgegebene oder ihm mitgeteilte Erklärung übernommen sind, soll die Haftung des anderen gesamtschuldnerisch haftenden Kostenschuldners (Zweitschuldners) nur geltend gemacht werden, wenn eine Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen des erstgenannten Kostenschuldners (Erstschuldners) erfolglos geblieben ist oder aussichtslos erscheint (§ 31 Abs. 2 Satz 1, § 18 GKG, § 26 Abs. 2 Satz 1, § 17 FamGKG, § 33 Abs. 1 Satz 1, § 17 GNotKG). ²Dass die Zwangsvollstreckung aussichtslos sei, kann regelmäßig angenommen werden, wenn ein Erstschuldner mit bekanntem Wohnsitz oder Sitz oder Aufenthaltsort im Ausland der Zahlungsaufforderung nicht nachkommt und gegen ihn ggf. im Ausland vollstreckt werden müsste. ³Dies gilt insbesondere dann, wenn die Zwangsvollstreckung im Ausland erfahrungsgemäß lange Zeit in Anspruch nimmt oder mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden wäre.

(2) ¹Soweit einem Kostenschuldner, der aufgrund von § 29 Nr. 1 GKG, § 24 Nr. 1 FamGKG oder § 27 Nr. 1 GNotKG haftet (Entscheidungsschuldner), Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, darf die Haftung eines anderen Kostenschuldners nicht geltend gemacht werden; von diesem bereits erhobene Kosten sind zurückzuzahlen, soweit es sich nicht um eine Zahlung nach § 13 Abs. 1 und 3 des Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes handelt und die Partei, der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, der besonderen Vergütung zugestimmt hat. ²Die Haftung eines anderen Kostenschuldners darf auch nicht geltend gemacht werden, soweit dem Entscheidungsschuldner ein Betrag für die Reise zum Ort einer Verhandlung, Vernehmung oder Untersuchung und für die Rückreise gewährt worden ist (§ 31 Abs. 3 GKG, § 26 Abs. 3 FamGKG, § 33 Abs. 2 GNotKG).

(3) Absatz 2 ist entsprechend anzuwenden, soweit der Kostenschuldner aufgrund von § 29 Nr. 2 GKG, § 24 Nr. 2 FamGKG oder § 27 Nr. 2 GNotKG haftet (Übernahmeschuldner) und wenn

1. der Kostenschuldner die Kosten in einem vor Gericht abgeschlossenen oder durch Schriftsatz gegenüber dem Gericht angenommenen Vergleich übernommen hat,

2. der Vergleich einschließlich der Verteilung der Kosten von dem Gericht vorgeschlagen worden ist und

3. das Gericht in seinem Vergleichsvorschlag ausdrücklich festgestellt hat, dass die Kostenregelung der sonst zu erwartenden Kostenentscheidung entspricht (§ 31 Abs. 4 GKG, § 26 Abs. 4 FamGKG, § 33 Abs. 3 GNotKG).

(4) ¹In allen sonstigen Fällen der gesamtschuldnerischen Haftung für die Kosten bestimmt der Kostenbeamte nach pflichtgemäßem Ermessen, ob der geschuldete Betrag von einem Kostenschuldner ganz oder von mehreren nach Kopfteilen angefordert werden soll. ²Dabei kann insbesondere berücksichtigt werden,

1. welcher Kostenschuldner die Kosten im Verhältnis zu den übrigen endgültig zu tragen hat,

2. welcher Verwaltungsaufwand durch die Inanspruchnahme nach Kopfteilen entsteht,

3. ob bei einer Verteilung nach Kopfteilen Kleinbeträge oder unter der Vollstreckungsgrenze liegende Beträge anzusetzen wären,

4. ob die Kostenschuldner in Haushaltsgemeinschaft leben,

5. ob anzunehmen ist, dass einer der Gesamtschuldner nicht zur Zahlung oder nur zu Teilzahlungen in der Lage ist.

§ 9

Kosten bei Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe

Bei Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe sind die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH) zu beachten.

§ 10

Unvermögen des Kostenschuldners in anderen Fällen

(1) ¹In anderen als den in § 8 Abs. 2, 3 und in der Nr. 3.1 der Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH) bezeichneten Fällen darf der Kostenbeamte vom Ansatz der Kosten nur dann absehen, wenn das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners zur Zahlung offenkundig oder ihm aus anderen Vorgängen bekannt ist oder wenn sich der Kostenschuldner dauernd an einem Ort aufhält, an dem eine Beitreibung keinen Erfolg verspricht. ²Das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners ist nicht schon deshalb zu verneinen, weil er möglicherweise später einmal in die Lage kommen könnte, die Schuld

ganz oder teilweise zu bezahlen. ³Wenn dagegen bestimmte Gründe vorliegen, die dies mit einiger Sicherheit erwarten lassen, liegt dauerndes Unvermögen nicht vor.

(2) Ohne Rücksicht auf das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners sind die Kosten anzusetzen,

1. wenn ein zahlungsfähiger Kostenschuldner für die Kosten mithaftet;
2. wenn anzunehmen ist, dass durch Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23) die Zahlung der Kosten erreicht werden kann, insbesondere dann, wenn ein anderer Empfangsberechtigter an der Aushändigung der zurückbehaltenen Dokumente ein Interesse hat;
3. wenn die Kosten zugleich mit einem Geldbetrag im Sinne des § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung einzuziehen sind (§ 4 Abs. 6);
4. wenn es sich um Gebühren oder Vorschüsse handelt, von deren Entrichtung die Vornahme einer Amtshandlung abhängt (§ 26).

(3) ¹Angaben im Verfahren über die Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe, Feststellungen im Strafverfahren über die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Beschuldigten (Nr. 14 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren) oder Mitteilungen der Vollstreckungsbehörde können dem Kostenbeamten einen Anhalt für seine Entschließung bieten. ²Er wird dadurch aber nicht von der Verpflichtung entbunden, selbständig zu prüfen und zu entscheiden, ob tatsächlich Unvermögen zur Zahlung anzunehmen ist. ³Nötigenfalls stellt er geeignete Ermittlungen an. ⁴In Strafsachen sind an Stellen außerhalb der Justizverwaltung Anfragen nach den wirtschaftlichen Verhältnissen des Kostenschuldners nur ausnahmsweise und nur dann zu richten, wenn nicht zu befürchten ist, dass dem Kostenschuldner aus diesen Anfragen Schwierigkeiten erwachsen könnten. ⁵Bei der Fassung etwaiger Anfragen ist jeder Hinweis darauf zu vermeiden, dass es sich um Kosten aus einer Strafsache handelt.

(4) ¹Der Kostenbeamte vermerkt in den Akten, dass er die Kosten nicht angesetzt hat; er gibt dabei die Gründe kurz an und verweist auf die Aktenstelle, aus der sie ersichtlich sind. ²§ 3 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) Nach Absatz 1 außer Ansatz gelassene Kosten sind anzusetzen, wenn Anhaltspunkte dafür bekannt werden, dass eine Einziehung Erfolg haben wird.

§ 11 Nichterhebung von Auslagen

¹Der Kostenbeamte ist befugt, folgende Auslagen außer Ansatz zu lassen:

1. Auslagen, die durch eine von Amts wegen veranlasste Verlegung eines Termins oder Vertagung einer Verhandlung entstanden sind (§ 21 Abs. 1 Satz 2 GKG, § 20 Abs. 1 Satz 2 FamGKG, § 21 Abs. 1 Satz 2 GNotKG),
2. Auslagen, die durch eine vom Gericht fehlerhaft ausgeführte Zustellung angefallen sind (z. B. doppelte Ausführung einer Zustellung, fehlerhafte Adressierung),
3. Auslagen, die entstanden sind, weil eine angeordnete Abladung von Zeugen, Sachverständigen, Übersetzern usw. nicht oder nicht rechtzeitig ausgeführt worden ist.

²Der Kostenbeamte legt die Akten aber dem Gericht mit der Anregung einer Entscheidung vor, wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint. ³Die Entscheidung des Kostenbeamten nach Satz 1 ist keine das Gericht bindende Anordnung im Sinne von § 21 Abs. 2 Satz 3 GKG, § 20 Abs. 2 Satz 3 FamGKG und § 21 Abs. 2 Satz 3 GNotKG.

§ 12

Absehen von Wertermittlungen

– zu Vorbemerkung 1.1 Abs. 1 KV GNotKG, Vorbemerkung 1.3.1 Abs. 2 KV FamGKG –

Von Wertermittlungen kann abgesehen werden, wenn nicht Anhaltspunkte dafür bestehen, dass das reine Vermögen des Fürsorgebedürftigen mehr als 25.000 Euro beträgt.

§ 13

Kostenansatz bei gegenständlich beschränkter Gebührenfreiheit

¹Bei Erbscheinen und ähnlichen Zeugnissen (Nr. 12210 KV GNotKG), die zur Verwendung in einem bestimmten Verfahren gebührenfrei oder zu ermäßigten Gebühren zu erteilen sind (z. B. gemäß § 317 Abs. 5 LAG, § 64 Abs. 2 SGB X, § 31 Abs. 1c VermG i.V.m. § 181 BEG), hat der Kostenbeamte das Original und die Ausfertigung der Urkunde mit dem Vermerk „Zum ausschließlichen Gebrauch für das ...-verfahren gebührenfrei – zu ermäßigten Gebühren – erteilt“ zu versehen. ²Bei elektronischer Aktenführung ist der Vermerk in einem gesonderten elektronischen Dokument festzuhalten, das mit der Urkunde zu verbinden ist. ³Die Ausfertigung ist der Behörde oder Dienststelle, bei der das Verfahren anhängig ist, mit dem Ersuchen zu übersenden, den Beteiligten weder die Ausfertigung auszuhändigen noch eine Abschrift zu erteilen.

§ 14

Haftkosten

¹Die Erhebung von Kosten der Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung richtet sich nach § 138 Abs. 2, § 50 StVollzG. ²Die Kosten der Untersuchungshaft sowie einer sonstigen Haft außer Zwangshaft, die Kosten einer einstweiligen Unterbringung (§ 126a StPO), einer Unterbringung zur Beobachtung (§ 81 StPO) und einer einstweiligen Unterbringung in einem Heim für Jugendhilfe (§ 71 Abs. 2, § 72 Abs. 4 JGG) werden nur angesetzt, wenn sie auch von einem Gefangenen im Strafvollzug zu erheben wären (Nr. 9011 KV GKG, Nr. 2009 KV FamGKG, Nr. 31011 KV GNotKG, Vorbemerkung 2 KV JVKostG i.V.m. Nr. 9011 KV GKG).

§ 15

Zeit des Kostenansatzes im Allgemeinen

(1) ¹Soweit nichts anderes bestimmt oder zugelassen ist, werden Kosten alsbald nach Fälligkeit angesetzt (z. B. § 6 Abs. 1 und 2, §§ 7 bis 9 GKG, §§ 9 bis 11 FamGKG, §§ 8, 9 GNotKG) und Kostenvorschüsse berechnet, sobald sie zu leisten sind (z. B. §§ 15 bis 18 GKG, §§ 16, 17 FamGKG, §§ 13, 14, 17 GNotKG). ²Dies gilt insbesondere auch vor Versendung der Akten an das Rechtsmittelgericht. ³Sofern elektronische Akten an das Rechtsmittelgericht zu senden sind, kann ein kostenrechtlicher Abschluss auch unverzüglich nach Versand der Akte erfolgen.

(2) ¹Auslagen sind in der Regel erst bei Beendigung des Rechtszuges anzusetzen, wenn kein Verlust für die Staatskasse zu befürchten ist. ²Das Gleiche gilt für die Abrechnung der zu ihrer Deckung erhobenen Vorschüsse. ³Werden jedoch im Laufe des Verfahrens Gebühren fällig, sind mit ihnen auch die durch Vorschüsse nicht gedeckten Auslagen anzusetzen.

(3) Absatz 2 gilt nicht

1. für Auslagen, die in Verfahren vor einer ausländischen Behörde entstehen,
2. für Auslagen, die einer an der Sache nicht beteiligten Person zur Last fallen.

(4) ¹Steht zu dem in Absatz 1 bezeichneten Zeitpunkt der den Gebühren zugrunde zu legende Wert noch nicht endgültig fest, werden die Gebühren unter dem Vorbehalt späterer Berichtigung nach einer vorläufigen Wertannahme angesetzt. ²Auf rechtzeitige Berichtigung ist zu achten (vgl. § 20 GKG, § 19 FamGKG, § 20 GNotKG); in Angelegenheiten, auf die das Gerichts- und Notarkostengesetz Anwendung

findet, ist erforderlichenfalls dem Kostenschuldner mitzuteilen, dass ein Wertermittlungsverfahren eingeleitet ist (§ 20 Abs. 2 GNotKG). ³Dasselbe gilt für Angelegenheiten, auf die das Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen Anwendung findet (§ 19 Abs. 2 FamGKG).

§ 16 **Zeit des Kostenansatzes in besonderen Fällen**

I.

Gebühr für die Durchführung des Insolvenzverfahrens
– zu Nrn. 2320, 2330 KV GKG –

(1) Die Gebühr für die Durchführung des Insolvenzverfahrens ist spätestens nach Abhaltung des Prüfungstermins (§ 176 InsO) anzusetzen.

(2) ¹Bei Einstellung des Insolvenzverfahrens oder nach Bestätigung des Insolvenzplanes hat der Kostenbeamte den Insolvenzverwalter schriftlich aufzufordern, einen Betrag zurückzubehalten, der zur Deckung der näher zu bezeichnenden Gerichtskosten ausreicht. ²§ 3 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

II.

Kosten in Vormundschafts-, Dauerbetreuungs-, Dauerpflegschafts- und Nachlasssachen
– zu § 8 GNotKG, § 10 FamGKG –

¹Die bei Vormundschaften, Dauerbetreuungen und -pflegschaften sowie bei Nachlasssachen zu Beginn eines jeden Kalenderjahres fällig werdenden Gebühren sind spätestens, wenn kein Verlust für die Staatskasse zu besorgen ist, anlässlich der Prüfung der jährlichen Rechnungslegung oder, wenn eine solche nicht stattfindet, der Prüfung des jährlichen Berichts über die persönlichen Verhältnisse anzusetzen. ²Zur Sicherstellung des rechtzeitigen Ansatzes dieser Gebühren sind die in Betracht kommenden Akten von dem Kostenbeamten in ein Verzeichnis einzutragen, das mindestens folgende Spalten enthält:

1. Lfd. Nr. 2. Aktenzeichen 3. Bezeichnung der Sache 4. Jahresgebühr berechnet am:

III.

Kosten in Scheidungsfolgesachen und in Folgesachen

Gebühren in Scheidungsfolgesachen und in Folgesachen eines Verfahrens über die Aufhebung der Lebenspartnerschaft werden erst angesetzt, wenn eine unbedingte Entscheidung über die Kosten ergangen ist oder das Verfahren oder die Instanz durch Vergleich, Zurücknahme oder anderweitige Erledigung beendet ist (§ 9 Abs. 1, § 11 Abs. 1 FamGKG).

§ 17 **Heranziehung steuerlicher Werte**

– zu § 40 Abs. 6, § 46 Abs. 3 Satz 1 Nr. 3, § 48 GNotKG –

(1) ¹Wird auf einen für Zwecke der Steuererhebung festgesetzten Wert (§ 46 Abs. 3 Satz 1 Nr. 3 GNotKG) oder den Einheitswert von Grundbesitz (§ 48 GNotKG) zurückgegriffen, genügt als Nachweis die Vorlage des Steuerbescheides (Feststellungsbescheides, Einheitswertbescheides), sofern sich der Einheitswert des Grundbesitzes nicht schon aus der steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigung ergibt. ²Das Finanzamt ist um Auskunft über die Höhe der für Zwecke der Steuererhebung festgesetzten Werte, die Höhe des Einheitswertes oder um Erteilung einer Abschrift des entsprechenden Steuerbescheides nur zu ersuchen, wenn der Kostenschuldner den Steuerbescheid nicht vorlegt, ausnahmsweise auch dann, wenn die Wertermittlung besonders schwierig ist. ³Für die Aufbewahrung des Einheitswertbescheides gilt § 3 Abs. 8 der Aktenordnung entsprechend.

(2) ¹Das Finanzamt ist für die Ermittlung des Nachlasswertes und der Zusammensetzung des Nachlasses gemäß § 40 Abs. 6 GNotKG nur in Einzelfällen nachrangig um Auskunft zu ersuchen, z. B. wenn die Beteiligten keine für die Wertermittlung erforderlichen Angaben mitteilen oder Anhaltspunkte dafür bestehen, dass diese Angaben unrichtig sind. ²War bereits ein Kostenansatz aufgestellt und gibt

die Auskunft des Finanzamts Anlass, den Kostenansatz zu ändern, ist dessen Änderung durch den Kostenbeamten zu veranlassen; wird dabei eine Nacherhebung von Kosten erforderlich, ist diese unter Beachtung des § 20 GNotKG vorzunehmen. ³Ist bereits eine Festsetzung des Geschäftswerts erfolgt, ist die Auskunft des Finanzamts zunächst dem für die Wertfestsetzung zuständigen Richter oder Rechtspfleger vorzulegen, damit dieser prüfen kann, ob eine Änderung des festgesetzten Geschäftswerts innerhalb der Frist des § 79 Abs. 2 Satz 2 GNotKG veranlasst ist.

§ 18

Kostenansatz bei gleichzeitiger Belastung mehrerer Grundstücke

– zu § 18 Abs. 3 GNotKG –

¹Für die Eintragung oder Löschung eines Gesamtrechts sowie für die Eintragung der Veränderung eines solchen Rechts bei mehreren Grundbuchämtern werden die Kosten im Fall der Nummern 14122, 14131 oder 14141 KV GNotKG bei dem Gericht angesetzt, bei dessen Grundbuchamt der Antrag zuerst eingegangen ist. ²Entsprechendes gilt für die Eintragung oder Löschung eines Gesamtrechts sowie für die Eintragung der Veränderung eines solchen Rechts bei mehreren Registergerichten im Fall der Nummern 14221, 14231 oder 14241 KV GNotKG (§ 18 Abs. 3 GNotKG). ³Die Kostenbeamten der beteiligten Grundbuchämter bzw. Registergerichte haben sich vorab wegen des Kostenansatzes und des Zeitpunktes des Eingangs der Anträge zu verständigen; das die Kosten ansetzende Grundbuchamt bzw. Registergericht hat eine Abschrift der Kostenrechnung an alle beteiligten Grundbuchämter bzw. Registergerichte zu übermitteln.

§ 19

Gerichtsvollzieherkosten

– zu § 13 Abs. 3 GvKostG –

Hat der Gerichtsvollzieher bei Aufträgen, die ihm vom Gericht erteilt werden, die Gerichtsvollzieherkosten (Gebühren und Auslagen) zu den Akten mitgeteilt und nicht angezeigt, dass er sie eingezogen hat, sind sie als Auslagen des gerichtlichen Verfahrens anzusetzen (vgl. § 13 Abs. 3 GvKostG, § 24 Abs. 7 Satz 3).

§ 20

Kostensicherung

(1) Zur Sicherung des Kosteneingangs sehen die Kostengesetze vor

1. die Erhebung von Kostenvorschüssen, von denen die Vornahme einer Amtshandlung nicht abhängt (z. B. §§ 15, 17 Abs. 3 GKG, § 16 Abs. 3 FamGKG, § 14 Abs. 3 GNotKG);
2. die Zurückstellung von Amtshandlungen bis zur Entrichtung bestimmter Gebühren oder Kostenvorschüsse (z. B. § 12 Abs. 1 und 3 bis 6, §§ 12a, 13, 17 Abs. 1 und 2 GKG, § 14 Abs. 1 und 3, § 16 Abs. 1 und 2 FamGKG, §§ 13, 14 Abs. 1 und 2 GNotKG, § 8 Abs. 2 JVKostG);
3. die Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23).

(2) ¹Die Erhebung eines Kostenvorschusses, von dessen Zahlung die Amtshandlung nicht abhängt (Absatz 1 Nr. 1), ordnet der Kostenbeamte selbständig an. ²Das Gleiche gilt in den Fällen der §§ 12, 12a, 13 GKG und § 14 FamGKG, jedoch ist der Eingang zunächst dem Richter (Rechtspfleger) vorzulegen, wenn sich daraus ergibt, dass die Erledigung der Sache ohne Vorauszahlung angestrebt wird.

(3) Soweit eine gesetzliche Vorschrift die Abhängigmachung der Vornahme des Geschäfts von der Vorauszahlung der Kosten gestattet (z. B. §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO, § 17 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GKG, § 16 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 FamGKG, §§ 13, 14 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GNotKG), hat der Kostenbeamte vor der Einforderung des Vorschusses die Entscheidung des Richters (Rechtspflegers) einzuholen; dies gilt nicht in den Fällen der §§ 12, 12a, 13 GKG und § 14 FamGKG (vgl. Absatz 2 Satz 2).

(4) In Justizverwaltungsangelegenheiten bestimmt der nach § 46 zuständige Beamte die Höhe des Vorschusses.

(5) Ist die Vornahme einer Amtshandlung nicht von der Zahlung eines Auslagenvorschusses abhängig, soll dieser regelmäßig nur eingefordert werden, wenn die Auslagen mehr als 25 Euro betragen oder ein Verlust für die Staatskasse zu befürchten ist.

(6) In den Fällen des Absatzes 1 Nr. 1 und 3 sowie des § 17 Abs. 2 GKG, des § 16 Abs. 2 FamGKG und des § 14 Abs. 2 GNotKG sowie in gleichartigen Fällen ist ein Vorschuss nicht zu erheben, wenn eine Gemeinde, ein Gemeindeverband oder eine sonstige Körperschaft des öffentlichen Rechts Kostenschuldner ist.

§ 21

Sicherstellung der Kosten (Abschnitt 3 GNotKG)

¹Wird Sicherstellung zugelassen, wird der Vorschuss zwar berechnet, aber nicht nach § 4 Abs. 2 angefordert. ²Die Sicherheit kann vorbehaltlich anderer Anordnungen des Richters (Rechtspflegers) in der in den §§ 232 bis 240 BGB vorgesehenen Weise geleistet werden. ³Die Verwertung der Sicherheit ist Sache der Vollstreckungsbehörde, nachdem ihr die aus Anlass des Geschäfts erwachsenen Kosten zur Einziehung überwiesen sind.

§ 22

Jährliche Vorschüsse im Zwangsverwaltungsverfahren

– zu § 15 Abs. 2 GKG –

(1) ¹Der jährlich zu erhebende Gebührevorschuss soll regelmäßig in Höhe einer Gebühr mit einem Gebührensatz von 0,5 bemessen werden. ²Daneben ist ein Auslagenvorschuss in Höhe der im laufenden Jahr voraussichtlich erwachsenen Auslagen zu erheben.

(2) ¹In Zwangsverwaltungsverfahren, in denen Einnahmen erzielt werden, deren Höhe die Gebühren und Auslagen deckt, kann die Jahresgebühr, wenn kein Verlust für die Staatskasse zu besorgen ist, anlässlich der Prüfung der jährlichen Rechnungslegung angesetzt werden. ²§ 16 Abschnitt II Satz 2 gilt entsprechend. ³Von der Erhebung eines Vorschusses kann in diesem Fall abgesehen werden.

§ 23

Zurückbehaltungsrecht

– zu § 11 GNotKG, § 17 Abs. 2 GKG, § 16 Abs. 2 FamGKG, § 9 JVKostG –

(1) ¹In Angelegenheiten, auf die das Gerichts- und Notarkostengesetz anzuwenden ist, und in Justizverwaltungsangelegenheiten sind elektronische Dokumente, Urkunden, Ausfertigungen, Ausdrucke und Kopien sowie gerichtliche Unterlagen regelmäßig bis zur Zahlung der in der Angelegenheit erwachsenen Kosten zurückzubehalten. ²Die Entscheidung über die Ausübung des Zurückbehaltungsrechts trifft der Kostenbeamte nach billigem Ermessen. ³Dies gilt entsprechend in den Fällen des § 17 Abs. 2 GKG und des § 16 Abs. 2 FamGKG.

(2) ¹Kosten, von deren Entrichtung die Herausgabe abhängig gemacht wird, sind so bald wie möglich anzusetzen. ²Können sie noch nicht endgültig berechnet werden, sind sie vorbehaltlich späterer Berichtigung vorläufig anzusetzen.

(3) ¹Ist ein anderer als der Kostenschuldner zum Empfang des Dokuments berechtigt, hat ihn der Kostenbeamte von der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts zu verständigen. ²Erhält der Empfangsberechtigte in derselben Angelegenheit eine sonstige Mitteilung, ist die Nachricht, dass das Dokument zurückbehalten wird, nach Möglichkeit damit zu verbinden.

(4) Wegen des Vermerks der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts und der Aufführung des empfangsberechtigten Dritten in der Kostenrechnung wird auf § 24 Abs. 6 verwiesen.

(5) Für die sichere Verwahrung von Wertpapieren, Sparkassenbüchern, Grundpfandrechtsbriefen und sonstigen Urkunden von besonderem Wert ist Sorge zu tragen.

(6) Die zurückbehaltenen Dokumente sind an den Empfangsberechtigten herauszugeben,

1. wenn die Zahlung der Kosten nachgewiesen ist,
2. wenn die Anordnung, dass Dokumente zurückzubehalten sind, vom Kostenbeamten oder durch gerichtliche Entscheidung aufgehoben wird.

§ 24 Kostenrechnung

(1) Die Kostenrechnung für die Sachakte enthält

1. die Angabe der Justizbehörde, die Bezeichnung der Sache und die Geschäftsnummer,
2. die einzelnen Kostenansätze und die Kostenvorschüsse unter Hinweis auf die angewendete Vorschrift, bei Wertgebühren auch den der Berechnung zugrunde gelegten Wert,
3. den Gesamtbetrag der Kosten,
4. Namen, Anschriften sowie ggf. Geschäftszeichen und Geburtsdaten der Kostenschuldner.

(2) ¹Haften mehrere als Gesamtschuldner oder hat ein Kostenschuldner die Zwangsvollstreckung in ein bestimmtes Vermögen zu dulden, ist dies in der Kostenrechnung zu dokumentieren. ²Bei der anteilmäßigen Inanspruchnahme des Kostenschuldners (z. B. § 8 Abs. 4) ist dort ein eindeutiger Vorbehalt über die Möglichkeit einer weiteren Inanspruchnahme aufzunehmen. ³Unter Beachtung der Grundsätze in § 8 Abs. 4 ist weiter anzugeben, wie die einzelnen Gesamtschuldner zunächst in Anspruch genommen werden. ⁴Erst- und Zweitschuldner (§ 8 Abs. 1) sind ausdrücklich als solche zu bezeichnen. ⁵Wird der Zweitschuldner vor dem Erstschuldner in Anspruch genommen (§ 8 Abs. 1), sind die Gründe hierfür kurz anzugeben.

(3) Ist bei mehreren Kostengesamtschuldnern damit zu rechnen, dass der zunächst in Anspruch Genommene die Kosten bezahlen wird, kann die Aufführung der weiteren Gesamtschuldner durch ausdrücklichen Vermerk vorbehalten werden.

(4) ¹Sind Kosten durch Verwendung von elektronischen Kostenmarken oder Gerichtskostenstemplern entrichtet oder durch Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen nachgewiesen, ist zu dokumentieren, wo sich diese Zahlungsnachweise befinden. ²Sind Kosten bereits gebucht, ist das Zuordnungsmerkmal des Kassenverfahrens anzugeben.

(5) Ergeben sich aus den Akten Anhaltspunkte dafür, dass noch weitere Kosten geltend gemacht werden können, die vom Kostenschuldner als Auslagen zu erheben sind (z. B. Vergütungen von Pflichtverteidigern, Verfahrensbeiständen oder Sachverständigen), ist ein eindeutiger Vorbehalt über die Möglichkeit einer Inanspruchnahme für die weiteren, nach Art oder voraussichtlicher Höhe zu bezeichnenden Kosten in die Kostenrechnung aufzunehmen.

(6) ¹Die Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23) ist mit kurzer Begründung zu dokumentieren. ²Ist ein anderer als der Kostenschuldner zum Empfang des Dokuments berechtigt (§ 23 Abs. 3), wird er gleichfalls in der Kostenrechnung aufgeführt.

(7) ¹Enthält die Kostenrechnung Beträge, die anderen Berechtigten als der Staatskasse zustehen und nach der Einziehung an sie auszuführen sind (durchlaufende Gelder), hat der Kostenbeamte sicherzustellen, dass er von einer Zahlung Kenntnis erlangt. ²Der Empfangsberechtigte ist in der Kostenrechnung aufzuführen. ³Im Falle des § 19 ist der Gerichtsvollzieher als empfangsberechtigt zu bezeichnen.

(8) ¹Wenn für einen Vorschuss Sicherheit geleistet ist (§ 21), ist dies durch einen zu unterstreichenden Vermerk anzugeben. ²Bei elektronischer Aktenführung ist sicherzustellen, dass eine deutliche Kenntlichmachung in geeigneter Art und Weise erfolgt.

(9) ¹Der Kostenbeamte hat die Kostenrechnung unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben. ²Bei elektronischer Aktenführung ist revisionssicher kenntlich zu machen, wer die Kostenrechnung zu welchem Zeitpunkt erstellt hat.

§ 25

Anforderung der Kosten mit Sollstellung

(1) Mit der Sollstellung wird die Buchung des zu erhebenden Betrags im Sachbuch der Kasse, die dortige Überwachung des Zahlungseingangs und im Fall der Nichtzahlung die selbständige Einziehung durch die Vollstreckungsbehörde bewirkt.

(2) ¹Der Kostenbeamte veranlasst die Sollstellung der Kosten nach den näheren Bestimmungen des Bundesministeriums der Justiz oder der jeweiligen Landesjustizverwaltung und sorgt dafür, dass jeder Kostenschuldner, der in Anspruch genommen werden soll, einen Auszug der ihn betreffenden Inhalte der Kostenrechnung mit einer Zahlungsaufforderung und einer Rechtsbehelfsbelehrung (Kostenanforderung) erhält. ²In der Zahlungsaufforderung sind der Zahlungsempfänger mit Anschrift und Bankverbindung sowie das Zuordnungsmerkmal der Sollstellung (z. B. Kassenzeichen) anzugeben. ³Kostenanforderungen, die automationsgestützt erstellt werden, bedürfen weder einer Unterschrift noch eines Abdrucks des Dienstsiegels; auf der Kostenanforderung ist zu dokumentieren, dass das Dokument mit einer Datenverarbeitungsanlage erstellt wurde und daher nicht unterzeichnet wird. ⁴Manuell erstellte Kostenanforderungen sind stattdessen mit Unterschrift oder mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen.

(3) Sofern der Kostenschuldner im automatisierten Mahnverfahren von einem Bevollmächtigten vertreten wird, kann die Kostenanforderung diesem zugesandt werden.

§ 26

Anforderung der Kosten ohne Sollstellung

– zu §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO, §§ 12, 12a, 13, 17 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GKG, §§ 14, 16 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 FamGKG, §§ 13, 14 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GNotKG, § 8 Abs. 2 JVKostG –

(1) ¹Vorweg zu erhebende Gebühren und Kostenvorschüsse, von deren Entrichtung die Vornahme einer Amtshandlung oder die Einleitung oder der Fortgang eines Verfahrens abhängig ist, sind ohne Sollstellung unmittelbar vom Zahlungspflichtigen anzufordern; das Gleiche gilt im Falle der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23). ²§ 24 Abs. 1 ist zu beachten. ³Die Kostenanforderung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. ⁴Wegen der Einzelheiten der Kostenanforderung ohne Sollstellung wird auf die näheren Bestimmungen des Bundesministeriums der Justiz oder der jeweiligen Landesjustizverwaltung verwiesen.

(2) Steht der Wert des Streitgegenstandes oder der Geschäftswert noch nicht endgültig fest, sind der Berechnung vorläufig die Angaben des Klägers oder Antragstellers zugrunde zu legen, sofern sie nicht offenbar unrichtig sind.

(3) Hat das Gericht den Betrag des Vorschusses und die Zahlungsfrist selbst bestimmt (z. B. in den Fällen der §§ 379, 402 ZPO), kann eine Kostenrechnung (§ 24 Abs. 1) unterbleiben, wenn das gerichtliche Dokument alle für die Bewirkung der Zahlung erforderlichen Angaben enthält.

(4) ¹Hat der Zahlungspflichtige auf die Gebühren oder Vorschüsse (Absatz 1) Beträge bezahlt, die zur Deckung nicht völlig ausreichen, ist er auf den Minderbetrag hinzuweisen; hat er noch keine Kostenanforderung erhalten, ist der Minderbetrag ohne Sollstellung entsprechend Absatz 1 anzufordern. ²Ist der Minderbetrag nur gering, führt der Kostenbeamte zunächst eine Entscheidung des Richters (Rechtspflegers) darüber herbei, ob der Sache gleichwohl Fortgang zu geben sei. ³Wird der Sache Fortgang gegeben, wird der fehlende Betrag gemäß § 25 mit Sollstellung angefordert, falls er nicht nach

den bestehenden Bestimmungen wegen Geringfügigkeit außer Ansatz bleibt; besteht der Richter (Rechtspfleger) dagegen auf der Zahlung des Restbetrages, ist nach Satz 1 zu verfahren.

(5) Wird in den Fällen der §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO der angeforderte Betrag nicht voll gezahlt, sind die Akten alsbald dem Gericht (Vorsitzenden) zur Entscheidung vorzulegen.

(6) Sofern der Zahlungspflichtige von einem Bevollmächtigten, insbesondere dem Prozess- oder Verfahrensbevollmächtigten oder Notar, vertreten wird, soll die Kostenanforderung grundsätzlich diesem zur Vermittlung der Zahlung zugesandt werden.

(7) ¹Ist die Zahlung des Vorschusses an eine Frist geknüpft (z. B. in den Fällen der §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO, § 18 GBO), ist die Kostenanforderung von Amts wegen zuzustellen. ²In sonstigen Fällen wird sie regelmäßig formlos übersandt.

(8) ¹Wird der Kostenanforderung keine Folge geleistet, hat der Kostenbeamte die in der Sache etwa entstandenen oder noch entstehenden Kosten zu berechnen und zum Soll zu stellen (§ 25). ²Das Gleiche gilt, wenn die Anordnung, durch welche die Vornahme eines Geschäfts von der Vorauszahlung abhängig gemacht war, wieder aufgehoben oder wenn von der gesetzlich vorgesehenen Vorwegleistungspflicht eine Ausnahme bewilligt wird (z. B. nach § 14 GKG, § 15 FamGKG, § 16 GNotKG). ³Kommt der zur Vorwegleistung Verpflichtete in den Fällen des § 12 Abs. 1, 3 Satz 3 und 4 GKG, des § 12a GKG sowie des § 14 Abs. 1, 3 FamGKG der Zahlungsaufforderung nicht nach, werden die in § 12 Abs. 1, 3 Satz 3 und 4 GKG und § 14 Abs. 1, 3 FamGKG genannten Gebühren nur insoweit angesetzt, als sich der Zahlungspflichtige nicht durch Rücknahme der Klage oder des Antrags von der Verpflichtung zur Zahlung befreien kann.

(9) ¹Von der Übersendung einer Schlusskostenrechnung kann abgesehen werden, wenn sich die endgültig festgestellte Kostenschuld mit dem vorausgezahlten Betrag deckt. ²Ansonsten ist die Schlusskostenrechnung unverzüglich zu übersenden.

Abschnitt 3 Weitere Pflichten des Kostenbeamten

§ 27 Behandlung von Ersuchen und Mitteilungen der Vollstreckungsbehörde

(1) ¹Ersucht die Vollstreckungsbehörde um Auskunft darüber, ob sich aus den Sachakten Näheres über die Einkommens- und Vermögensverhältnisse eines Kostenschuldners ergibt, insbesondere über das Vorhandensein pfändbarer Ansprüche, hat der Kostenbeamte die notwendigen Feststellungen zu treffen. ²Befinden sich die Akten beim Rechtsmittelgericht, trifft diese Verpflichtung den Kostenbeamten dieses Gerichts.

(2) ¹Ersucht die Vollstreckungsbehörde um eine Änderung oder Ergänzung der Kostenrechnung, weil sie eine andere Heranziehung von Gesamtschuldnern oder eine Erstreckung der Rechnung auf bisher nicht in Anspruch genommene Kostenschuldner für geboten hält, hat der Kostenbeamte aufgrund der Ermittlungen der Vollstreckungsbehörde die Voraussetzungen für die Heranziehung dieser Kostenschuldner festzustellen (vgl. § 7 Abs. 1) und gegebenenfalls eine neue oder ergänzte Kostenrechnung aufzustellen. ²Die Gründe für die Inanspruchnahme des weiteren Kostenschuldners sind in der Kostenrechnung anzugeben. ³Soweit hierbei Kosten eines bereits erledigten Rechtsmittelverfahrens zu berücksichtigen sind, sind die dem Kostenbeamten obliegenden Dienstverrichtungen von dem Kostenbeamten des Rechtsmittelgerichts zu erledigen; eine Zweitschuldneranfrage kann vom Kostenbeamten des Gerichts des ersten Rechtszuges beantwortet werden, falls eine Zweitschuldnerhaftung nicht besteht.

(3) Die Bestimmungen des Absatzes 2 gelten entsprechend, wenn ein Kostenschuldner vorhanden ist, der wegen der Kostenschuld lediglich die Zwangsvollstreckung in ein bestimmtes Vermögen (z. B. der Grundstückseigentümer bei dinglich gesicherten Forderungen, für die er nicht persönlich haftet) zu dulden hat.

(4) Wird dem Kostenbeamten eine Mitteilung über die Niederschlagung oder den (Teil-)Erlass der Kostenforderung vorgelegt, hat er zu prüfen, ob weitere Einziehungsmöglichkeiten bestehen, und teilt diese der Vollstreckungsbehörde mit.

(5) ¹Eine Zahlungsanzeige, die sich auf einen zum Soll gestellten Betrag bezieht und nicht bei den Sachakten zu verbleiben hat, ist von dem Kostenbeamten unter Angabe des Grundes der Rückgabe zurückzusenden. ²Die Rücksendung einer Zahlungsanzeige hat er auf der vorderen Innenseite des Aktenumschlags oder einem Kostenvorblatt zu vermerken. ³Der Vermerk muss den Einzahler, den Betrag der Einzahlung, die Buchungsnummer und den Grund der Rückgabe enthalten. ⁴Abweichend von Satz 2 und 3 kann auch eine Kopie der Zahlungsanzeige zu den Sachakten genommen werden, auf der der Grund der Rückgabe vermerkt ist. ⁵§ 3 Abs. 3a gilt entsprechend.

(6) ¹Die Rücksendung einer Zweitschuldneranfrage und das mitgeteilte Ergebnis hat der Kostenbeamte auf der Kostenrechnung zu vermerken. ²Abweichend hiervon kann auch eine Kopie der Zweitschuldneranfrage zu den Sachakten genommen werden, auf der das mitgeteilte Ergebnis vermerkt ist. ³§ 3 Abs. 3a gilt entsprechend.

§ 28

Berichtigung des Kostenansatzes

(1) Der Kostenbeamte hat bei jeder Änderung der Kostenforderung den Kostenansatz zu berichtigen und, wenn hierdurch auch die Kosten eines anderen Rechtszuges berührt werden, den Kostenbeamten dieses Rechtszuges zu benachrichtigen, soweit er nicht selbst für den Kostenansatz des anderen Rechtszuges zuständig ist (z. B. § 5 Abs. 2).

(2) ¹Solange eine gerichtliche Entscheidung oder eine Anordnung im Dienstaufichtsweg nicht ergangen ist, hat er auf Erinnerung oder auch von Amts wegen unrichtige Kostenansätze richtigzustellen. ²Will er einer Erinnerung des Kostenschuldners nicht oder nicht in vollem Umfang abhelfen oder richtet sich die Erinnerung gegen Kosten, die aufgrund einer Beanstandung des Prüfungsbeamten angesetzt sind, hat er sie mit den Akten dem Prüfungsbeamten vorzulegen.

§ 29

Nachträgliche Änderung der Kostenforderung

(1) Ändert sich nachträglich die Kostenforderung, stellt der Kostenbeamte eine neue Kostenrechnung auf, es sei denn, dass die Kostenforderung völlig erlischt.

(2) Erhöht sich die Kostenforderung, veranlasst er die Nachforderung des Mehrbetrages gemäß § 25 oder § 26.

(3) ¹Vermindert sich die Kostenforderung oder erlischt sie ganz, ordnet er durch eine Kassenanordnung die Löschung im Soll oder die Rückzahlung an. ²In der Kassenanordnung sind sämtliche in derselben Rechtssache zum Soll gestellten oder eingezahlten Beträge, für die der Kostenschuldner haftet, anzugeben; dabei hat der Kostenbeamte, wenn mehrere Beträge zum Soll stehen, diejenigen Beträge zu bezeichnen, für die weitere Kostenschuldner vorhanden sind. ³Die Anordnung der Löschung oder Rückzahlung ist unter Angabe des Betrages auf der Kostenrechnung in auffälliger Weise zu vermerken. ⁴Bei elektronischer Aktenführung ist sicherzustellen, dass eine deutliche Kenntlichmachung in geeigneter Art und Weise erfolgt; für die Kassenanordnung gilt § 3 Abs. 3a entsprechend.

(4) ¹Bei Vertretung durch einen Prozess- oder Verfahrensbevollmächtigten (§ 81 ZPO, § 11 FamFG, § 113 Abs. 1 Satz 2 FamFG) ist die Rückzahlung an diesen anzuordnen, es sei denn, die Partei oder der Beteiligte hat der Rückzahlung gegenüber dem Gericht ausdrücklich widersprochen. ²Stimmt der Bevollmächtigte in diesem Fall der Rückzahlung an die Partei oder den Beteiligten nicht zu, sind die Akten dem Prüfungsbeamten zur Entscheidung vorzulegen.

(5) In anderen Fällen ist die Rückzahlung an einen Bevollmächtigten anzuordnen,

1. wenn er eine Vollmacht seines Auftraggebers zu den Akten einreicht, die ihn allgemein zum Geldempfang oder zum Empfang der im Verfahren etwa zurückzuzahlenden Kosten ermächtigt, und wenn keine Zweifel bezüglich der Gültigkeit der Vollmacht bestehen, oder

2. wenn es sich bei dem Bevollmächtigten um einen Rechtsanwalt, Notar oder Rechtsbeistand handelt und dieser rechtzeitig vor Anordnung der Rückzahlung schriftlich erklärt, dass er die Kosten aus eigenen Mitteln bezahlt hat.

(6) Im Falle der Berichtigung wegen irrtümlichen Ansatzes muss aus der Kostenrechnung und aus der Kassenanordnung hervorgehen, inwiefern der ursprüngliche Ansatz unrichtig war.

(7) Hat die Dienstaufsichtsbehörde oder der Kostenprüfungsbeamte (§ 35) die Berichtigung angeordnet, ist dies zu vermerken.

(8) Im Falle des Kostenerlasses ist die den Kostenerlass anordnende Verfügung zu bezeichnen.

(9) Beruht die Berichtigung oder Änderung auf einer mit Beschwerde anfechtbaren gerichtlichen Entscheidung, ist anzugeben, dass die Entscheidung dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vorgelegen hat.

(10) ¹Wird die Rückzahlung von Kosten veranlasst, die durch Verwendung von elektronischen Kostenmarken oder Gerichtskostenstemplern entrichtet oder sonst ohne Sollstellung eingezahlt sind oder deren Zahlung durch Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen nachgewiesen ist, hat ein zweiter Beamter oder Beschäftigter der Geschäftsstelle in der Kassenanordnung zu bescheinigen, dass die Beträge nach den angegebenen Zahlungsnachweisen entrichtet und die Buchungsangaben aus den Zahlungsanzeigen über die ohne Sollstellung eingezahlten Beträge richtig übernommen sind. ²Die Anordnung der Rückzahlung ist bei oder auf dem betroffenen Zahlungsnachweis in auffälliger Weise zu vermerken; der Vermerk ist zu unterstreichen. ³Absatz 3 Satz 4 gilt entsprechend.

(11) Sind infolge der nachträglichen Änderung der Kostenrechnung nur Kleinbeträge nachzufordern, im Soll zu löschen oder zurückzuzahlen, sind die für die Behandlung solcher Beträge getroffenen besonderen Bestimmungen zu beachten.

(12) ¹Wird eine neue Kostenrechnung aufgestellt (Absatz 1), ist in ihr die frühere Kostenrechnung zu bezeichnen; die frühere Kostenrechnung ist mit einem zu unterstreichenden Hinweis auf die neue Kostenrechnung zu versehen. ²Absatz 3 Satz 4 gilt entsprechend.

§ 30

Nachträgliche Änderung der Kostenhaftung

(1) ¹Tritt zu dem bisher in Anspruch genommenen Kostenschuldner ein neuer hinzu, der vor jenem in Anspruch zu nehmen ist (vgl. § 8), stellt der Kostenbeamte zunächst fest, ob die eingeforderten Kosten bereits entrichtet sind. ²Nur wenn die Kosten nicht oder nicht ganz bezahlt sind und auch nicht anzunehmen ist, dass der nunmehr in Anspruch zu nehmende Kostenschuldner zahlungsunfähig sein werde, stellt er eine neue Kostenrechnung auf. ³Er veranlasst sodann die Löschung der den bisherigen Kostenschuldner betreffenden Sollstellung und die Sollstellung (§ 25) gegenüber dem neuen Kostenschuldner.

(2) ¹Erlischt nachträglich die Haftung eines Gesamtschuldners ganz oder teilweise, berichtet der Kostenbeamte die Kostenrechnung. ²Er veranlasst die Löschung der gegen den bisherigen Kostenschuldner geltend gemachten Forderung und die Rückzahlung bereits bezahlter Beträge, soweit nunmehr keinerlei Haftungsgrund vorliegt. ³Soweit ein anderer Kostenschuldner in Anspruch zu nehmen ist, veranlasst er die Kostenanforderung nach § 25.

§ 31

Einrede der Verjährung

– zu § 5 Abs. 2 GKG, § 7 Abs. 2 FamGKG, § 6 Abs. 2 GNotKG, § 5 Abs. 2 JVKostG –

¹Ist der Anspruch auf Erstattung von Kosten verjährt, hat der Kostenbeamte die Akten dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vorzulegen. ²Soll nach dessen Auffassung die Verjährungseinrede erhoben werden, ist hierzu die Einwilligung des unmittelbar vorgesetzten Präsidenten einzuholen. ³Von der Erhebung der Verjährungseinrede kann mit Rücksicht auf die Umstände des Falles abgesehen werden. ⁴Hat der zur Vertretung der Staatskasse zuständige Beamte dem Kostenbeamten mitgeteilt, dass die Verjährungseinrede nicht erhoben werden soll, ist dies auf der zahlungsbegründenden Unterlage in den Sachakten zu vermerken. ⁵Bei elektronischer Aktenführung ist der Vermerk auf geeignete Art und Weise vorzunehmen.

§ 32 Durchlaufende Gelder

(1) Sind durchlaufende Gelder in der Kostenrechnung enthalten (§ 24 Abs. 7), hat der Kostenbeamte nach Eingang der Zahlungsanzeige eine Auszahlungsanordnung zu erteilen.

(2) Sofern durchlaufende Gelder durch Verwendung von elektronischen Kostenmarken oder Gerichtskostenstemplern entrichtet oder sonst ohne Sollstellung eingezahlt sind, gilt § 29 Abs. 10 Satz 1 entsprechend.

(3) ¹Die Anordnung der Auszahlung ist bei oder auf dem betroffenen Zahlungsnachweis oder auf der Kostenrechnung in auffälliger Weise zu vermerken. ²Der Vermerk ist zu unterstreichen. ³Bei elektronischer Aktenführung ist sicherzustellen, dass eine deutliche Kenntlichmachung in geeigneter Art und Weise erfolgt.

Abschnitt 4 Veränderung von Ansprüchen

§ 33 Veränderung von Ansprüchen

Für die Niederschlagung, die Stundung und den Erlass von Kosten gelten die darüber ergangenen besonderen Bestimmungen.

Abschnitt 5 Kostenprüfung

§ 34 Aufsicht über den Kostenansatz

(1) Die Vorstände der Justizbehörden überwachen im Rahmen ihrer Aufsichtspflichten die ordnungsmäßige Erledigung des Kostenansatzes durch den Kostenbeamten.

(2) Die besondere Prüfung des Kostenansatzes ist Aufgabe der Kostenprüfungsbeamten (§ 35).

(3) Die dem Rechnungshof zustehenden Befugnisse bleiben unberührt.

§ 35 Kostenprüfungsbeamte

Kostenprüfungsbeamte sind

1. der Bezirksrevisor,
2. die weiter bestellten Prüfungsbeamten.

§ 36

Berichtigung des Kostenansatzes im Verwaltungsweg

– zu § 19 Abs. 5 GKG, § 18 Abs. 3 FamGKG, § 18 Abs. 6 GNotKG –

¹Solange eine gerichtliche Entscheidung nicht ergangen ist, sind die Vorstände der Justizbehörden und die Kostenprüfungsbeamten befugt, den Kostenansatz zu beanstanden und den Kostenbeamten zur Berichtigung des Kostenansatzes anzuweisen. ²Der Kostenbeamte hat der Weisung Folge zu leisten; er ist nicht berechtigt, deshalb die Entscheidung des Gerichts herbeizuführen.

§ 37

Nichterhebung von Kosten

– zu § 21 GKG, § 20 FamGKG, § 21 GNotKG, § 13 JVKostG –

¹Die Präsidenten der Gerichte und die Leiter der Staatsanwaltschaften sind für die ihrer Dienstaufsicht unterstellten Behörden zuständig, im Verwaltungsweg anzuordnen, dass in den Fällen des § 21 Abs. 1 GKG, des § 20 Abs. 1 FamGKG, des § 21 Abs. 1 GNotKG und des § 13 JVKostG Kosten nicht zu erheben sind. ²Über Beschwerden gegen den ablehnenden Bescheid einer dieser Stellen wird im Aufsichtsweg entschieden.

§ 38

Erinnerungen und Beschwerden der Staatskasse

– zu § 66 GKG, § 57 FamGKG, § 81 GNotKG, § 22 JVKostG –

(1) Der Vertreter der Staatskasse soll Erinnerungen gegen den Kostenansatz nur dann einlegen, wenn es wegen der grundsätzlichen Bedeutung der Sache angezeigt erscheint, von einer Berichtigung im Verwaltungsweg (§ 36) abzusehen und eine gerichtliche Entscheidung herbeizuführen.

(2) ¹Alle beschwerdefähigen gerichtlichen Entscheidungen einschließlich der Wertfestsetzungen, durch die der Kostenansatz zuungunsten der Staatskasse geändert wird, hat der Kostenbeamte des entscheidenden Gerichts dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten mitzuteilen. ²Legt der Kostenbeamte eine Erinnerung des Kostenschuldners dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vor (§ 28 Abs. 2), prüft dieser, ob der Kostenansatz im Verwaltungsweg zu ändern ist oder ob Anlass besteht, für die Staatskasse ebenfalls Erinnerung einzulegen. ³Soweit der Erinnerung nicht abgeholfen wird, veranlasst er, dass die Akten unverzüglich dem Gericht vorgelegt werden.

§ 39

Besondere Prüfung des Kostenansatzes

(1) Bei jeder Justizbehörde findet in der Regel einmal im Haushaltsjahr eine unvermutete Prüfung des Kostenansatzes durch einen Kostenprüfungsbeamten (§ 35) statt.

(2) Zeit und Reihenfolge der Prüfungen bestimmt der Dienstvorgesetzte des Prüfungsbeamten, und zwar im Einvernehmen mit dem Dienstvorgesetzten der Staatsanwaltschaft, wenn die Prüfung bei einer Staatsanwaltschaft stattfinden soll.

§ 40

Aufgaben und Befugnisse des Prüfungsbeamten

(1) ¹Der Prüfungsbeamte soll sich nicht auf die schriftliche Beanstandung vorgefundener Mängel und Verstöße beschränken, sondern durch mündliche Erörterung wichtiger Fälle mit dem Kostenbeamten, durch Anregungen und Belehrungen das Prüfungsgeschäft möglichst nutzbringend gestalten und auf die Beachtung einheitlicher Grundsätze beim Kostenansatz hinwirken. ²Nebensächlichen Dingen soll er nur nachgehen, wenn sich der Verdacht von Unregelmäßigkeiten oder fortgesetzten Nachlässigkeiten ergibt.

(2) ¹Die Einsicht sämtlicher Akten, Bücher, Register, Verzeichnisse und Rechnungsbelege ist ihm gestattet. ²Sofern Verfahrensunterlagen mittels elektronischer Datenverarbeitung geführt werden, ist sicherzustellen, dass der Prüfungsbeamte Zugriff auf diese Daten erhält.

(3) Von den beteiligten Kostenbeamten kann er mündlich näheren Aufschluss über die Behandlung von Geschäften verlangen.

(4) Soweit die Akten nicht elektronisch geführt werden, hat er Aktenstücke über schwebende Rechtsstreitigkeiten sowie in Testaments-, Grundbuch- und Registersachen in der Regel an Ort und Stelle durchzusehen; sonstige Akten kann er sich an seinen Dienstsitz übersenden lassen.

§ 41 Umfang der Kostenprüfung

(1) Der Prüfungsbeamte hat besonders darauf zu achten,

1. ob die Kosten rechtzeitig, richtig und vollständig angesetzt sind und ob sie, soweit erforderlich, mit oder ohne Sollstellung (§ 25 und § 26) angefordert sind;
2. ob elektronische Kostenmarken bestimmungsgemäß verwendet und ordnungsgemäß entwertet sind;
3. ob Gerichtskostenstempler bestimmungsgemäß verwendet sind und ob der Verbleib der Abdrucke von Gerichtskostenstemplern, falls sie sich nicht mehr in den Akten befinden, nachgewiesen ist;
4. ob die Auslagen ordnungsgemäß vermerkt sind;
5. ob bei Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe,
 - a) die an beigeordnete Anwälte gezahlten Beträge im zulässigen Umfang von dem Zahlungspflichtigen angefordert,
 - b) etwaige Ausgleichsansprüche gegen Streitgenossen geltend gemacht und
 - c) die Akten dem Rechtspfleger in den Fällen des § 120 Abs. 3, des § 120a Abs. 1 sowie des § 124 Abs. 1 Nrn. 2 bis 5 ZPO zur Entscheidung vorgelegt worden sind und ob Anlass besteht, von dem Beschwerderecht gemäß § 127 Abs. 3 ZPO Gebrauch zu machen.

(2) Soweit nicht in Absatz 1 etwas anderes bestimmt ist, erstreckt sich die Prüfung nicht auf den Ansatz und die Höhe solcher Auslagen, für deren Prüfung andere Dienststellen zuständig sind.

§ 42 Verfahren bei der Kostenprüfung

(1) ¹Der Prüfungsbeamte soll aus jeder Gattung von Angelegenheiten, in denen Kosten entstehen können, selbst eine Anzahl Akten auswählen und durchsehen, darunter auch solche, die nach ihren Aktenzeichen unmittelbar aufeinanderfolgen. ²Bei der Auswahl sind auch die Geschäftsregister und das gemäß § 16 Abschnitt II zu führende Verzeichnis zu berücksichtigen und namentlich solche Akten zur Prüfung vorzumerken, in denen höhere Kostenbeträge in Frage kommen.

(2) Bei der Aktenprüfung ist auch darauf zu achten, dass die Sollstellungen und die ohne Sollstellung geleisteten Beträge in der vorgeschriebenen Weise nachgewiesen sind.

(3) Bei der Nachprüfung der Verwendung von elektronischen Kostenmarken oder Gerichtskostenstemplern ist auch eine Anzahl älterer, insbesondere weggelegter Akten durchzusehen.

(4) Bei der Prüfung der Aktenvermerke über die Auslagen (§ 41 Abs. 1 Nr. 4) ist stichprobenweise festzustellen, ob die Auslagen vorschriftsmäßig in den Sachakten vermerkt und beim Kostenansatz berücksichtigt sind.

§ 43 Beanstandungen

(1) ¹Stellt der Prüfungsbeamte Unrichtigkeiten zum Nachteil der Staatskasse oder eines Kostenschuldners fest, ordnet er die Berichtigung des Kostenansatzes an. ²Die Anordnung unterbleibt, wenn es sich um Kleinbeträge handelt, von deren Einziehung oder Erstattung nach den darüber getroffenen Bestimmungen abgesehen werden darf.

(2) An die Stelle der Berichtigung tritt ein Vermerk in der Niederschrift (§ 44), wenn eine gerichtliche Entscheidung ergangen ist oder der Kostenansatz auf einer Anordnung der Dienstaufsichtsbehörde beruht.

(3) Die Beanstandungen (Absatz 1 Satz 1) sind für jede Sache in einem besonderen Dokument zu verzeichnen, das zu den Akten zu nehmen ist.

(4) ¹Der Prüfungsbeamte vermerkt die Beanstandungen nach Absatz 1 außerdem in einer Nachweisung. ²Der Kostenbeamte ergänzt die Nachweisung durch Angabe des Zuordnungsmerkmals der Kassenanordnung oder der sonst erforderlichen Vermerke über die Erledigung; sodann gibt er sie dem Prüfungsbeamten zurück. ³Der Prüfungsbeamte stellt bei der nächsten Gelegenheit stichprobenweise fest, ob die entsprechenden Buchungen tatsächlich vorgenommen sind. ⁴Die Nachweisungen verwahrt er jahrgangsweise.

(5) Stellt der Prüfungsbeamte das Fehlen von Akten fest, hat er alsbald dem Behördenvorstand Anzeige zu erstatten.

§ 44 Niederschrift über die Kostenprüfung

(1) Der Prüfungsbeamte fertigt über die Kostenprüfung eine Niederschrift, die einen Überblick über Gang und Ergebnis des Prüfungsgeschäfts ermöglichen soll.

(2) ¹Er erörtert darin diejenigen Einzelfälle, die grundsätzliche Bedeutung haben, die anderwärts abweichend beurteilt werden oder die sonst von Erheblichkeit sind (vgl. dazu § 43 Abs. 2). ²Weiter führt er die Fälle auf, in denen ihm die Einlegung der Erinnerung (§ 38 Abs. 1) angezeigt erscheint oder die zu Maßnahmen im Dienstaufsichtsweg Anlass geben können. ³Die Niederschriften können in geeigneten Fällen für die einzelnen geprüften Geschäftsstellen getrennt gefertigt werden.

(3) ¹Je ein Exemplar der Niederschrift leitet der Prüfungsbeamte den Dienstvorgesetzten zu, die die Prüfung angeordnet oder mitangeordnet haben (§ 39 Abs. 2). ²Er schlägt dabei die Maßnahmen vor, die er nach seinen Feststellungen bei der Prüfung für angezeigt hält.

§ 45 Jahresberichte

(1) ¹Bis zum 1. Juni eines jeden Jahres erstattet der Prüfungsbeamte seinem Dienstvorgesetzten Bericht über das Gesamtergebnis der Kostenprüfungen im abgelaufenen Haushaltsjahr. ²Er legt darin insbesondere die Grundsätze dar, von denen er sich bei seinen Anordnungen oder bei der Behandlung einzelner Fälle von allgemeiner Bedeutung hat leiten lassen.

(2) Soweit nicht bei allen Dienststellen Prüfungen haben vorgenommen werden können, sind die Gründe kurz anzugeben.

(3) ¹Die Präsidenten der Landgerichte (Präsidenten der Amtsgerichte) legen die Jahresberichte mit ihrer Stellungnahme dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vor. ²Die Präsidenten der Sozialgerichte legen die Jahresberichte mit ihrer Stellungnahme dem Präsidenten des Landessozialgerichts vor.

(4) ¹Der Präsident des Oberlandesgerichts, der Präsident des Oberverwaltungsgerichts, der Präsident des Finanzgerichts und der Präsident des Landessozialgerichts treffen nach Prüfung der Jahresberichte die für ihren Bezirk notwendigen Anordnungen und berichten über Einzelfragen von allgemeiner Bedeutung der Landesjustizverwaltung. ²Der Präsident des Oberlandesgerichts teilt die Berichte dem Generalstaatsanwalt mit, soweit sie für diesen von Interesse sind.

Abschnitt 6 Justizverwaltungskosten

§ 46 Entscheidungen nach dem Justizverwaltungskostengesetz – zu § 4 Abs. 2 und 3, §§ 8 und 10 JVKostG –

Die nach § 4 Abs. 2 und 3, §§ 8 und 10 JVKostG der Behörde übertragenen Entscheidungen obliegen dem Beamten, der die Sachentscheidung zu treffen hat.

§ 47 Laufender Bezug von Abdrucken aus dem Schuldnerverzeichnis

Bei laufendem Bezug von Abdrucken aus dem Schuldnerverzeichnis ist die Absendung der noch nicht abgerechneten Abdrucke in einer Liste unter Angabe des Absendetages, des Empfängers und der Zahl der mitgeteilten Eintragungen zu vermerken.

Abschnitt 7 Notarkosten

§ 48 Einwendungen gegen die Kostenberechnung – zu §§ 127 bis 130 GNotKG –

(1) ¹Gibt der Kostenansatz eines Notars, dem die Kosten selbst zufließen, der Dienstaufsichtsbehörde zu Beanstandungen Anlass, fordert sie den Notar auf, den Ansatz zu berichtigen, gegebenenfalls zu viel erhobene Beträge zu erstatten oder zu wenig erhobene Beträge nachzufordern und, falls er die Beanstandungen nicht als berechtigt anerkennt, die Entscheidung des Landgerichts herbeizuführen. ²Die Aufforderung soll unterbleiben, wenn es sich um Kleinbeträge handelt, von deren Erstattung oder Nachforderung nach den für Gerichtskosten im Verkehr mit Privatpersonen getroffenen Bestimmungen abgesehen werden darf. ³Die Dienstaufsichtsbehörde kann es darüber hinaus dem Notar im Einzelfall gestatten, von der Nachforderung eines Betrages bis zu 25 Euro abzusehen.

(2) Hat der Kostenschuldner die Entscheidung des Landgerichts gegen den Kostenansatz beantragt, kann die Aufsichtsbehörde, wenn sie den Kostenansatz für zu niedrig hält, den Notar anweisen, sich dem Antrag mit dem Ziel der Erhöhung des Kostenansatzes anzuschließen.

(3) Entscheidungen des Landgerichts und Beschwerdeentscheidungen des Oberlandesgerichts, gegen die die Rechtsbeschwerde zulässig ist, hat der Kostenbeamte des Landgerichts mit den Akten alsbald der Dienstaufsichtsbehörde des Notars zur Prüfung vorzulegen, ob der Notar angewiesen werden soll, Beschwerde oder Rechtsbeschwerde zu erheben.

III.

Diese AV tritt am 1. Oktober 2023 in Kraft. Gleichzeitig treten die Bezugs-AVen außer Kraft.

Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi)

AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 16/2023 vom 19. September 2023

(Az. 1432/2)

1. Die Landesjustizverwaltungen und das Bundesministerium der Justiz haben bundeseinheitliche Änderungen und Ergänzungen der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) beschlossen. Diese 17. Änderung der am 1. Juni 1998 in Kraft getretenen Neufassung der MiZi wird hiermit von der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz erlassen und tritt am 1. Oktober 2023 in Kraft.
2. Die Änderungen werden im Bundesanzeiger veröffentlicht werden und die neue Fassung der MiZi wird den Gerichten und anderen Behörden als Ergänzungslieferung zu der bestehenden Loseblattsammlung zugehen.

Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung

AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 24/2023 vom 23. November 2023 (Az. 5651/1)

Die Landesjustizverwaltungen und das Bundesministerium der Justiz haben Änderungen in der Verwaltungsvorschrift zur Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung abgestimmt. Die BJV erlässt diese Verwaltungsvorschrift im Folgenden vollständig neu. Die aktuellen konkreten Anpassungen sind in der Anlage zu dieser AV im Änderungsmodus dargestellt.

I.

Für die Festsetzung der Vergütung der beigeordneten oder bestellten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, der beigeordneten Patentanwältinnen und Patentanwälte, Rechtsbeistände, Steuerberaterinnen und Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüferinnen und Buchprüfer, Rentenberaterinnen und Rentenberater und der beigeordneten psychosozialen Prozessbegleiterinnen und Prozessbegleiter und für die Festsetzung von Vorschüssen bestimmen die Landesjustizverwaltungen und das Bundesministerium der Justiz Folgendes:

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Festsetzungsantrag

Der Festsetzungsantrag mit der Berechnung der Gebühren und Auslagen (§ 10 RVG) ist bei der Geschäftsstelle ohne Abschriften einzureichen. Rechtsanwälte sind nicht verpflichtet, die Festsetzung der ihnen aus der Staatskasse zu zahlenden Vergütung mit den amtlichen Formularen zu beantragen. Formlos oder mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung erstellte Festsetzungsanträge sollen inhaltlich den amtlichen Formularen entsprechen.

1.2 Festsetzung

1.2.1

Die Festsetzung (§ 55 RVG) ist Bediensteten mit der Befähigung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt vorbehalten.

1.2.2

Kann Verjährung in Betracht kommen (vgl. §§ 195, 199 BGB; § 8 RVG), so hat die Urkundsbeamtin oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle (UdG) vor der Entscheidung über den Festsetzungsantrag die Akten mit einem entsprechenden Hinweis der Vertretung der Staatskasse vorzulegen (s. Nr. 1.4.4). Sieht diese von der Erhebung der Verjährungseinrede ab, so hat der UdG dies auf der Festsetzung zu vermerken.

1.2.3

Müssen die Sachakten wegen der Einlegung von Rechtsmitteln oder aus sonstigen Gründen versandt werden, so ist die Vergütung möglichst vorher festzusetzen. Sonst sind Akten, die für längere Zeit versandt sind, kurzfristig zurückzufordern.

1.2.4

Wird dem Festsetzungsantrag entsprochen, so ist keine Mitteilung erforderlich. Soweit die Entscheidung von dem Antrag abweicht, ist ihr Inhalt dem Rechtsanwalt schriftlich mitzuteilen.

1.2.5

Die Festsetzung ist zu den Sachakten zu nehmen. Auf dem Beiordnungsbeschluss ist neben dem Namen des beigeordneten Rechtsanwalts das Datum der Festsetzung in auffälliger Weise zu vermerken.

1.3 Auszahlungsanordnung

1.3.1

Die Auszahlungsanordnung wird von dem UdG des Gerichts erteilt, bei dem die Vergütung festgesetzt worden ist. Hat der UdG des Gerichts des ersten Rechtszugs die Vergütung festgesetzt und die Bundeskasse die Vergütung zu zahlen (§ 45 Abs. 1, 3 RVG), so hat er ein Exemplar der Festsetzung dem Gericht des Bundes zur Erteilung der Auszahlungsanordnung zu übersenden.

1.3.2

Die Auszahlungsanordnung ist zu den Sachakten zu nehmen.

1.3.3

Werden in derselben Sache weitere Auszahlungsanordnungen notwendig, so sind auch davon Exemplare zu den Sachakten zu nehmen; in der Kostenberechnung sind sämtliche Gebühren und Auslagen aufzuführen; bereits gezahlte Beträge sind abzusetzen. Der Tag der früheren Auszahlungsanordnung ist anzugeben. Dies gilt auch, wenn Vorschüsse gezahlt sind (s. Nr. 1.5.3).

1.3.4

Nr. 2.4.4 ist zu beachten.

1.4 Vertretung der Staatskasse, Prüfung der Festsetzung

1.4.1

Die Vertretung der Staatskasse bei der Festsetzung einschließlich des Erinnerungs- und Beschwerdeverfahrens richtet sich nach den Bestimmungen des Abschnitts II.

1.4.2

Alle gerichtlichen Entscheidungen, durch die eine Festsetzung zu Ungunsten der Staatskasse geändert wird, hat der UdG vor Anweisung des Mehrbetrages der Vertretung der Staatskasse mitzuteilen.

1.4.3

Erinnerungen oder Beschwerden namens der Staatskasse sind nur zu erheben, wenn es sich um Fragen von grundsätzlicher Bedeutung oder um Beträge handelt, die nicht in offensichtlichem Missverhältnis zu dem durch das Erinnerungs- oder Beschwerdeverfahren entstehenden Zeit- und Arbeitsaufwand stehen.

1.4.4

Soll nach Auffassung der Vertretung der Staatskasse die Verjährungseinrede erhoben werden (s. Nr. 1.2.2), so hat sie dazu die Einwilligung der unmittelbar vorgesetzten Präsidentin oder des unmittelbar vorgesetzten Präsidenten einzuholen.

1.5 Vorschuss

1.5.1

Für die Festsetzung und Auszahlung des Vorschusses (§ 47 RVG) gelten die Bestimmungen für die Festsetzung und Auszahlung des endgültigen Betrages sinngemäß.

1.5.2

Die Auszahlungen sind als Abschlagszahlungen zu leisten und als Haushaltsausgaben zu buchen.

1.5.3

Der UdG überwacht die Fälligkeit der Vergütung und sorgt dafür, dass der Vorschuss alsbald abgerechnet wird (s. Nr. 1.3.3).

1.6 Wiedereinforderung überzahlter Beträge

Überzahlungen an Gebühren, Auslagen oder Vorschüssen sind nach dem Justizbeitreibungsgesetz einzuziehen.

2. Besondere Bestimmungen für die Vergütung der im Wege der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwälte

2.1 Zuständigkeit für die Festsetzung im Allgemeinen

Die aus der Staatskasse zu gewährende Vergütung (§§ 45 Abs. 1, 50 Abs. 1 Satz 1 RVG) wird von dem UdG des Gerichts des ersten Rechtszugs festgesetzt (§ 55 Abs. 1 RVG). In Angelegenheiten, in denen sich die Gebühren nach Teil 3 des Vergütungsverzeichnisses zum RVG bestimmen, erfolgt die Festsetzung durch den UdG des Gerichts des Rechtszugs, nach Beendigung des Verfahrens durch rechtskräftige Entscheidung oder in sonstiger Weise jedoch durch den UdG des Gerichts des ersten Rechtszugs (§ 55 Abs. 2 RVG).

2.2 Zuständigkeit zur Festsetzung im Falle der Verweisung oder Abgabe eines Verfahrens

2.2.1

Bei Verweisung oder Abgabe eines Verfahrens an ein Gericht eines anderen Landes gilt die Vereinbarung über den Ausgleich von Kosten in der jeweils gültigen Fassung.

2.2.2

Bei Verweisung oder Abgabe eines Verfahrens an ein Gericht desselben Landes gilt folgendes: Der UdG des verweisenden oder abgebenden Gerichts setzt die aus der Staatskasse zu gewährende Vergütung fest, wenn bereits vor der Versendung der Akten an das Gericht, an das das Verfahren verwiesen oder abgegeben worden ist, der Anspruch fällig geworden und der Festsetzungsantrag eingegangen ist. Andernfalls sind Festsetzungsanträge an die Geschäftsstelle des Gerichts weiterzugeben, an das das Verfahren verwiesen oder abgegeben worden ist.

2.3 Vergütung des beigeordneten Anwalts, Kostenfestsetzung, Übergang auf die Staatskasse

2.3.1

Bei der Festsetzung der vom Gegner an die Partei, der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist, oder an deren Rechtsanwalt zu erstattenden Kosten (§§ 103 bis 107, 126 ZPO, auch in Verbindung mit §§ 76 Abs. 1, 85 FamFG) prüft die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger, ob bereits eine Vergütung aus der Staatskasse gezahlt worden ist und ob der aus der Staatskasse gewährte Betrag ganz oder zum Teil auf die im Kostenfestsetzungsbeschluss festzusetzenden Kosten anzurechnen ist. Er stellt zugleich fest, ob und inwieweit der Erstattungsanspruch gegen die Zahlungspflichtige oder den Zahlungspflichtigen auf die Staatskasse übergegangen ist (§ 59 Abs. 1 Satz 1 RVG). Dabei berücksichtigt er, dass ein übergegangener Anspruch der Staatskasse nicht zusteht, soweit die an den Rechtsanwalt gezahlte Vergütung durch Zahlungen der Partei an die Staatskasse gedeckt ist. Den auf die Staatskasse übergegangenen Betrag vermerkt er im Kostenfestsetzungsbeschluss. Nötigenfalls nimmt er eine erläuternde Berechnung auf. Soweit ein Erstattungsanspruch auf die Staatskasse übergegangen ist, nimmt der Rechtspfleger in den Kostenfestsetzungsbeschluss nur den Betrag auf, der an die Partei oder an deren Rechtsanwalt noch zu erstatten bleibt.

2.3.2

Macht der Rechtsanwalt seinen Vergütungsanspruch gegen die Staatskasse erst geltend, nachdem die von der gegnerischen Partei zu erstattenden Kosten bereits nach §§ 103 bis 107 und 126 ZPO, auch in Verbindung mit §§ 76 Abs. 1, 85 FamFG festgesetzt worden sind, so fordert der Rechtspfleger die vollstreckbare Ausfertigung des Kostenfestsetzungsbeschlusses von der- oder demjenigen zurück, zu deren oder dessen Gunsten er ergangen ist. Nach der Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung vermerkt der Rechtspfleger auf der vollstreckbaren Ausfertigung des Kostenfestsetzungsbeschlusses, um welchen Betrag sich die festgesetzten Kosten mindern und welcher Restbetrag noch zu erstatten ist; falls erforderlich, fügt er eine erläuternde Berechnung bei. Die gleichen Vermerke setzt er auf den Kostenfestsetzungsbeschluss und bescheinigt dort außerdem, dass die vollstreckbare Ausfertigung mit denselben Vermerken versehen und zurückgesandt worden ist.

2.3.3

Wird die Vergütung festgesetzt, ohne dass die vollstreckbare Ausfertigung des Kostenfestsetzungsbeschlusses vorgelegt worden ist, so hat der UdG den erstattungspflichtigen Gegner zu benachrichtigen.

2.3.4

Bei der Einziehung der auf die Staatskasse übergegangenen Beträge sind § 122 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe b ZPO, auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG, § 6 Abs. 2 KostVfg und Nr. 3.3.2 Satz 1 sowie Nr. 4.6 der Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH) zu beachten.

2.3.5

Zahlt die erstattungspflichtige gegnerische Partei bei der Vollstreckung aus dem Kostenfestsetzungsbeschluss freiwillig auch die nach Nr. 2.3.1 oder 2.3.2 abgesetzte Vergütung, so hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher sie anzunehmen und an die Kasse abzuführen. Zieht der Gerichtsvollzieher nur den Restbetrag der festgesetzten Kosten ein, so hat er dies zu den Gerichtsakten mitzuteilen, damit der auf die Staatskasse übergegangene Betrag eingezogen werden kann (s. Nr. 2.4.1). Waren die einzuziehenden Beträge bereits zum Soll gestellt, so gibt der UdG die Mitteilung an die Kasse weiter.

2.3.6

Beantragt der beigeordnete Rechtsanwalt nach Aufhebung der Bewilligung der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe die Festsetzung der Vergütung gemäß § 11 RVG gegen die eigene Partei, so sind die Nrn. 2.3.1 bis 2.3.5 entsprechend anzuwenden.

2.4 Wiedereinforderung von der Partei, der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, von der gegnerischen Partei oder von Streitgenossinnen oder Streitgenossen

2.4.1

Der UdG hat in jedem Fall zu prüfen und nötigenfalls zu überwachen, ob die aus der Staatskasse gezahlte Vergütung von der Partei oder von der erstattungspflichtigen gegnerischen Partei eingefordert werden kann (§ 59 RVG). Zu diesem Zweck hat er erforderlichenfalls die Parteien aufzufordern, ihre Kostenberechnung dem Gericht zur Ausgleichung mitzuteilen. Kann er die Mitwirkung der Parteien nicht erreichen, so hat er den Anspruch der Staatskasse nach Aktenlage zu berechnen. Der Anspruch gegen die Partei kann, solange die Bewilligung der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe nicht aufgehoben ist (vgl. Nr. 3.3.1, Nr. 5.1 DB-PKH), nur nach den Bestimmungen geltend gemacht werden, die das Gericht getroffen hat (vgl. § 122 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe b ZPO, auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG). Gegebenenfalls ist eine Änderung dieser Bestimmungen anzuregen (vgl. § 120a Abs. 1 ZPO, auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG, Nr. 5.1 DB-PKH).

2.4.2

Der mit der Festsetzung der Vergütung befasste UdG hat Streitgenossen der Partei, die von dem dieser Partei beigeordneten Rechtsanwalt als Wahlanwalt vertreten werden, zur Zahlung des auf sie entfallenden Anteils an der aus der Staatskasse gezahlten Vergütung aufzufordern, soweit dies nicht aus besonderen Gründen, z. B. wegen feststehender Zahlungsunfähigkeit, untunlich erscheint.

2.4.3

Die Zahlungsaufforderung an die ausgleichspflichtigen Streitgenossen kann nicht auf § 59 RVG gestützt werden und darf daher nicht in der Form einer Gerichtskostenrechnung ergehen. Wird nicht freiwillig gezahlt, so sind die Vorgänge dem unmittelbar vorgesetzten Präsidenten vorzulegen, der gegebenenfalls die Klageerhebung veranlasst.

2.4.4

Wenn Streitgenossen der Partei, der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist, vorhanden sind, ist in der Festsetzung der Vergütung zu vermerken, ob und für welche Streitgenossen der Partei der beigeordnete Rechtsanwalt zugleich Wahlanwalt gewesen ist und ob ein Ausgleichsanspruch der Staatskasse gegen diese Streitgenossen geltend gemacht oder aus welchen Gründen davon abgesehen worden ist.

2.4.5

Die von Streitgenossen der Partei gezahlten Beträge sind bei den vermischten Einnahmen zu buchen. Die für die Buchung notwendigen Kassenanordnungen sind der zuständigen Kasse unverzüglich nach Zahlungseingang zuzuleiten. Eine ggf. zu den Sachakten erteilte Zahlungsanzeige ist beizufügen.

2.5 Festsetzung der weiteren Vergütung (§ 50 RVG)

2.5.1

Vor der Festsetzung der weiteren Vergütung hat sich der UdG davon zu überzeugen, dass

2.5.1.1

das Verfahren durch rechtskräftige Entscheidung oder in sonstiger Weise beendet ist,

2.5.1.2

sämtliche der Partei beigeordneten Rechtsanwälte und, soweit der gegnerischen Partei ebenfalls Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt und die PKH-Partei der gegnerischen Partei erstattungspflichtig ist, auch die der gegnerischen Partei beigeordneten Rechtsanwälte ihre Vergütung (§§ 45 Abs. 1, 49 RVG) beantragt haben und dass über diese Anträge abschließend entschieden worden ist,

2.5.1.3

die Schlusskostenrechnung unter Berücksichtigung der gemäß § 59 Abs. 1 Satz 1 RVG auf die Staatskasse übergegangenen Ansprüche (vgl. Nr. 2.5.1.2) aufgestellt worden und ein gegen die gegnerische Partei zum Soll gestellter Betrag, für den die Partei als Zweitschuldner haften würde, gezahlt ist, so dass feststeht, welcher Betrag zur Deckung der in § 122 Abs. 1 Nr. 1 ZPO, auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG bezeichneten Kosten und Ansprüche erforderlich ist,

2.5.1.4

sämtliche der Partei beigeordneten Rechtsanwälte die weitere Vergütung (§ 50 RVG) beantragt haben,

2.5.1.5

die von der Partei zu zahlenden Beträge (§§ 120 ZPO, auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG, 50 Abs. 1 Satz 1 RVG) beglichen sind oder eine Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen der Partei erfolglos geblieben ist oder aussichtslos erscheint,

2.5.1.6

und ggf. in welcher Höhe nach Verrechnung der von der Partei gezahlten Beträge auf den nach Nr. 2.5.1.3 berechneten Betrag ein Überschuss verbleibt,

2.5.1.7

in den Anträgen angegeben ist, welche Zahlungen die beigeordneten Rechtsanwälte von der Partei oder einem Dritten erhalten haben.

2.5.2

Haben noch nicht sämtliche der Partei und ggf. der gegnerischen Partei beigeordneten Rechtsanwälte ihre Vergütung beantragt (vgl. Nrn. 2.5.1.2, 2.5.1.4) oder die erhaltenen Zahlungen angegeben (vgl. Nr. 2.5.1.7), so fordert der UdG sie unter Hinweis auf die Rechtsfolgen (§ 55 Abs. 6 Satz 2 RVG) gegen Empfangsbekanntnis auf, innerhalb einer Frist von einem Monat bei der Geschäftsstelle des Gerichts, dem der UdG angehört, die Anträge einzureichen oder sich zu den Zahlungen zu erklären.

2.5.3

Waren die Zahlungen der Partei an die Staatskasse nach § 120 Abs. 3 ZPO, auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG durch das Gericht vorläufig eingestellt und reicht der Überschuss (vgl. Nr. 2.5.1.6) zur Deckung der weiteren Vergütung nicht aus, ist die Akte zunächst dem Rechtspfleger zur Entscheidung über die Wiederaufnahme der Zahlungen vorzulegen.

2.5.4

Verzögert sich die Entscheidung über den Antrag, weil z. B. das Ergebnis der Kosteneinzahlung von der gegnerischen Partei, weitere Zahlungen der Partei oder der Eingang weiterer Anträge abzuwarten ist, hat der UdG den Rechtsanwalt über den Grund der Verzögerung zu unterrichten.

2.5.5

Die weitere Vergütung ist bei dem Haushaltstitel für die Vergütung beigeordneter Rechtsanwälte zu buchen.

2.5.6

Ändert sich nach der Festsetzung der weiteren Vergütung die Kostenforderung gegen die Partei (vgl. Nr. 2.5.1.3), sind die Akten dem UdG zur Prüfung vorzulegen, ob die Festsetzung zu berichtigen ist.

2.6

Bei der Anwendung der vorstehenden besonderen Bestimmungen für die Vergütung der im Wege der Verfahrenskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwälte tritt an die Stelle der Bezeichnung Partei die Bezeichnung Beteiligter.

2.7

Die vorstehenden besonderen Bestimmungen gelten für die Vergütung der im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Patentanwälte, Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer und Rentenberater sowie die im Wege des § 138 FamFG, auch in Verbindung mit § 270 FamFG beigeordneten oder nach §§ 57, 58 ZPO bestellten Rechtsanwälte sinngemäß.

3. Besondere Bestimmungen für die Vergütung der Zeugenbeistände

Für die Festsetzung der Vergütung ist in Fällen, in denen ein Zeugenbeistand bestellt und das Verfahren nicht gerichtlich anhängig wird, ist der UdG der beordnenden Staatsanwaltschaft zuständig.

4. Vergütung der beigeordneten psychosozialen Prozessbegleiter

Für die Festsetzung der Vergütung der beigeordneten psychosozialen Prozessbegleiterinnen und Prozessbegleiter gilt Teil A Nummer 1.2.1, 1.2.3 bis 1.2.5, 1.3.1 bis 1.3.3, 1.4.1 bis 1.4.3 und 1.5.1 bis 1.5.3 entsprechend.

II.

In dem Festsetzungsverfahren, einschließlich des Erinnerungs- und Beschwerdeverfahrens, wird die Staatskasse vertreten

- a) durch den Bezirksrevisor, wenn die Vergütung durch den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle eines Amtsgerichts oder des Landgerichts festgesetzt worden ist,
- b) durch den Kostenprüfungsbeamten des Hanseatischen Oberlandesgerichts, wenn die Vergütung durch den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle beim Hanseatischen Oberlandesgericht festgesetzt worden ist,
- c) durch den Bezirksrevisor bei dem Hamburgischen Obergerverwaltungsgericht, wenn die Vergütung durch den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle beim Verwaltungs- oder Obergerverwaltungsgerichts festgesetzt worden ist,
- d) durch den Kostenprüfungsbeamten des Finanzgerichts, wenn die Vergütung durch den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle beim Finanzgericht festgesetzt worden ist,
- e) durch den Kostenprüfungsbeamten des Landesarbeitsgerichts, wenn die Vergütung durch den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle beim Arbeits- oder Landesarbeitsgericht festgesetzt worden ist,
- f) durch den Kostenprüfungsbeamten des Landessozialgerichts, wenn die Vergütung durch den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle beim Sozial- oder Landessozialgericht festgesetzt worden ist.

Der Vertreter der Staatskasse hat die Festsetzungen und Auszahlungsbelege stichprobenweise zu prüfen und dabei die Sachakten einzusehen.

Der dem Vertreter der Staatskasse vorgesetzte Präsident kann, falls dadurch keine Verzögerung der Auszahlung zu besorgen ist, unter näherer Regelung des Verfahrens bestimmen, dass einzelne Festsetzungen vor Erstellung des Auszahlungsbeleges zu prüfen sind; in diesem Fall kann der Vertreter der Staatskasse die Prüfung nach Absatz 2 einschränken oder von ihr absehen.

Die Prüfungsbemerkungen der Rechnungsprüfungsbehörden zu Belegen über festgesetzte Vergütungen der Rechtsanwälte werden von der Justizbehörde dem Vertreter der Staatskasse zugeleitet, der die Erledigung veranlasst und anhand einer Liste oder aufgrund von Vermerken zu den Sammelakten überwacht.

III.

1. Diese AV tritt am 1. Dezember 2023 in Kraft.

2. Gleichzeitig tritt die AV der Justizbehörde Nr. 15/2005 vom 29. Juni 2005 mit den Änderungen durch die AV Nr. 23/2005 vom 17.10.2005, die AV Nr. 13/2009 vom 7.8.2009, die AV der Behörde für Justiz

und Gleichstellung Nr. 13/2014 vom 8.4.2014 sowie die AV der Justizbehörde Nr. 23/2016 vom 15. Dezember 2016 außer Kraft.

Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG)

AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 28/2023 vom 12. Dezember 2023 (Az. 1454/70)

I.

Der Ausschuss für Aktenordnung hat die in der Anlage aufgeführte Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG) beschlossen, die hiermit von der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz erlassen wird.

II.

1. Diese AV tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft.
 2. Zum selben Zeitpunkt tritt die AV der Justizbehörde Nr. 4/2016 vom 24. Januar 2014 (HmbJVBl. 2014, S. 36), zuletzt geändert durch AV Nr. 10/2016 vom 12. Mai 2016 (HmbJVBl. 2016, S. 155), AV Nr. 25/2017 vom 16. November 2017 (HmbJVBl. 2018, S. 17), außer Kraft.
-

Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik)

AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 31/2023 vom 14. Dezember 2023 (Az. 3004/1/12)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat den Erlass der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik) nach dem Stand vom 1. Januar 2024 beschlossen, die an die Stelle der zum 1. Januar 2023 in Kraft getretenen Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik) vom 14. Dezember 2022 (AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 30/2022 – Hamburgisches Justizverwaltungsblatt Nr. 1/2023, S. 3) treten wird.

Den Dienststellen wird die geänderte Anordnung in geeigneter Form bekanntgemacht.

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2024) zum 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit der AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz vom 14. Dezember 2022 – HmbJVBl. Nr. 1/2023, S. 3 – in Kraft gesetzte Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik) außer Kraft.

Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften (AktO)

AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 32/2023 vom 14. Dezember 2023 (Az. 1454/1- und 1454/72)

I.

Der Ausschuss für Aktenordnung der Landesjustizverwaltungen hat den Erlass der Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften (AktO) nach dem Stand vom 1. Januar 2024 beschlossen, die an die Stelle der zum 1. Januar 2023 in Kraft getretenen Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften (AktO) vom 30. März 2023 (AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 6/2023 – Hamburgisches Justizverwaltungsblatt Nr. 4/2023, S. 221/222) treten wird.

Den Dienststellen wird die geänderte Aktenordnung in geeigneter Form bekanntgemacht.

II.

Die Aktenordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2024) zum 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit der AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz vom 30. März 2023 – HmbJVBl. Nr. 4/2023, S. 221/222 – in Kraft gesetzte Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften (AktO) außer Kraft.

Hamburgische Ergänzungsbestimmungen zu der Gerichtsvollzieherordnung (HmbGVO)

AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 29/2023 vom 18. Dezember 2023 (Az. 2342/3)

I.

§ 1

Vertretung und Zugang zu den Diensträumen

(zu § 6 GVO)

1. Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sind verpflichtet in Absprache mit der Dienstaufsicht zu gewährleisten, dass deren Vertretung bei Abwesenheit sichergestellt werden kann. Insbesondere muss erforderlichenfalls Zugang zu dem Büro, den Akten, dem Konto und dem EDV-System des Gerichtsvollziehers durch die Dienstaufsicht oder eine von der Dienstaufsicht bestellte Vertretung hergestellt werden können.

2. Unabhängig von den für den Vertretungsfall geltenden Regelungen müssen die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sicherstellen, dass die Dienstaufsicht erforderlichenfalls Zugang zu ihren Diensträumen erlangen kann.

Dies ist möglich durch

2.1. Benennung von zwei Gerichtsvollzieherinnen oder Gerichtsvollziehern aus dem jeweiligen Amtsgericht (z.B. die/den dienstliche/n Vertreter/in und eine/n weitere/n Kollegin/en) gegenüber der Dienstaufsicht vor Ort, die über die für den Zugang zu den Diensträumen erforderlichen Schlüssel verfügen oder auf andere Weise jederzeit den Zugang zu den Diensträumen sicherstellen können, oder

2.2. Hinterlegung der für den Zugang zu dem Dienstzimmer erforderlichen Schlüssel bei der Dienstaufsicht vor Ort
oder

2.3. schriftliche Erklärung des Einverständnisses zur Beauftragung eines Schlüsseldienstes mit der Öffnung der für den Zugang zu dem Dienstzimmer erforderlichen Türen und der Übernahme der durch die Öffnung entstehenden Kosten.

§ 2

Abrechnung und Festsetzung der Gebührenanteile und der Aufwandsentschädigung

(zu §§ 7, 54 Abs. 3 GVO, § 9 Abs. 1 VollstrVergVO,
§ 5 VO zur Abgeltung der Bürokosten)

1. Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher rechnen am Ende eines jeden Kalendermonats mit der zuständigen Kasse ab. Sie legen die erforderlichen Abrechnungsunterlagen bis zum 3. Werktag des folgenden Monats den Prüfungsbeamtinnen und Prüfungsbeamten vor. Diese prüfen die Aufrechnung und bescheinigen diese Prüfung auf dem Abrechnungsschein. Erst im Anschluss überweisen die Gerichtsvollzieherinnen oder die Gerichtsvollzieher die abzuführenden Beträge an die zuständige Kasse.
2. Bei der Festsetzung und Anweisung der den Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern nach der VollstrVergVO zustehenden Vergütung ist in jedem Monat des Kalenderjahres ein Höchstbetrag von jeweils einem Zwölftel der Jahreshöchstbeträge zuzüglich 40 bzw. 50 v.H. eines etwa entstandenen Mehr-betrages zugrunde zu legen. Darüber hinausgehende Gebührenanteile sollen erst mit dem Jahresabschluss durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Amtsgerichts abgerechnet und festgesetzt werden.
3. Die bare oder unbare Entnahme von Überschussbeträgen aus der Dienstkasse ist mit Angabe des Entnahmebetrages und anhand eines auf den Kassenstand zum Entnahmezeitpunkt bezogenen Kassensturzes zu dokumentieren. Darauf ist anzugeben, ob die Entnahme bar oder unbar erfolgt und der datierte Entnahmevermerk ist zu unterschreiben. Die Dokumentation der Entnahme und des Kassensturzes ist zusammen mit den Geschäftsbüchern und entsprechend den für diese geltenden Regelungen (§ 46 Abs. 4 GVO) aufzubewahren.
4. Für die Festsetzung und Auszahlung der Aufwandsentschädigung nach der Verordnung über die Abgeltung der Bürokosten der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher in Hamburg gelten die folgenden Regelungen:
 - 4.1. Die Entscheidungen nach § 4 und § 5 der Verordnung über die Abgeltung der Bürokosten der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher in Hamburg vom 16. Dezember 2015 werden der Personalabteilung beim Amtsgericht Hamburg übertragen.
 - 4.2. Die vorläufige Festsetzung erfolgt durch Bescheid und Auszahlungsanordnung der Personalabteilung. Die Buchung erfolgt durch die Abteilung für Ressourcensteuerung. Die Überweisung erfolgt auf ein Konto, das nicht Dienstkonto der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers ist. Die

vorläufige Sachkostenpauschale wird anhand der Vorjahreszahlen ermittelt. In Absprache mit dem Gerichtsvollzieher oder der Gerichtsvollzieherin, kann der so ermittelte Betrag herabgesetzt werden, um Rückforderungen zu vermeiden. Im besonders gelagerten Einzelfall, wenn absehbar ist, dass die ermittelten Beträge aufgrund von Veränderungen im Bürobetrieb nicht ausreichen und die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher versichert, dass ihm bekannt ist, dass überzahlte Beträge zurückzuzahlen sind, kann der Betrag heraufgesetzt werden. Die vorläufige Festsetzung der Personalkosten-entschädigung erfolgt auf Antrag. Hierfür ist der von der Personalabteilung zur Verfügung gestellte Vordruck zu verwenden. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben ist zu versichern, ebenso, dass bekannt ist, dass überzahlte Beträge zurückzuzahlen sind.

Für die Aufwandsentschädigung gemäß § 3 Absatz 2 BKE-VO ist die Versicherung gemäß § 3 Absatz 5 Satz 1 abzugeben. In dem Antrag sind die Höhe und der Zeitraum der geltend gemachten monatlichen Erstattungsbeträge anzugeben.

- 4.3. Die endgültige Festsetzung erfolgt durch Bescheid der Personalabteilung, nachdem der Jahresabschluss vorliegt. Die Festsetzung kann mit der vorläufigen Festsetzung für das Folgejahr verbunden werden.
- 4.4. Veränderungen, die sich auf die Höhe der zu gewährenden Aufwandsentschädigung auswirken, hat der Gerichtsvollzieher oder die Gerichtsvollzieherin unverzüglich bei der Personalabteilung anzuzeigen.
- 4.5. Voraussetzung für die Gewährung der Pauschale ist, dass der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher für die Erledigung notwendiger und angemessener Büroarbeiten Kosten für Büropersonal auf der Grundlage von Arbeits-, Dienst- oder Werkverträgen entstehen, d.h. dass tatsächlich Kosten, die nicht unerheblich sind, aufgewendet werden und dass von der Kraft dafür Büroarbeiten erledigt werden. Gemäß § 5 Absatz 1 Satz 4 BKE-VO entfällt der Nachweis der Entstehung der Kosten gegenüber dem Amtsgericht, wenn Aufwendungen ausschließlich als Pauschale geltend gemacht werden und es sich bei der Bürokraft nicht um Angehörige i.S. des § 14 der HmbGVO handelt. Unberührt bleiben die Verpflichtung zur Anzeige der Beschäftigung einer Bürokraft gemäß § 34 Absatz 5 Satz 1 GVO sowie arbeitsrechtliche und öffentlich-rechtliche Vorschriften. Für im öffentlichen Dienst beschäftigte Bürokräfte ist das Nebentätigkeitsrecht zu beachten.
- 4.6. Die Höhe der Aufwendungen für Sach- und Personalkosten werden regelmäßig überprüft, um eine aktuelle und realitätsnahe Erstattung der Aufwendungen zu gewährleisten. Als Folge werden bei einer Anpassung der Verordnung die Pauschalen nach unten oder oben anzupassen sein.

§ 3

Erstattung von Reisekosten bei Reisen in die Exklave Neuwerk

(zu § 7 Abs. 2, 3 und 5 GVO)

Bei Reisen in die Exklave Neuwerk werden der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher die Reisekosten nach den Vorschriften des Hamburgischen Reisekostengesetzes aus der Landeskasse ersetzt. Die nach Nr. 711 KV-GvKostG zu erhebenden Wegegelder gelten nicht als Auslagen im Sinne des § 7 Abs. 2 GVO. § 7 Abs. 3 Satz 3 und 4 GVO findet keine Anwendung.

§ 4

Behandlung von Postsendungen der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

(zu § 7 Abs. 3 GVO)

1. Freizumachende Postsendungen in Angelegenheiten, die im Dienstregister des laufenden Vierteljahres nicht eingetragen sind oder für die eine Eintragung in das Dienstregister nicht vorgesehen ist, übergibt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher unverschlossen der Dienstbehörde, die diese Sendung freimacht und weiterleitet. Das gleiche gilt für die nach den Art. 13 und 14 der Verordnung (EU) Nr. 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. EU Nr. L 119 S. 1, Nr. L 314 S. 72) notwendige Benachrichtigung der an einem Vollstreckungsverfahren Beteiligten, soweit die Benachrichtigung nicht im Vollstreckungsverfahren auf andere Weise erfolgen kann (z.B. persönliche Übergabe, Versand mit anderen Schriftstücken).
2. Von dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten des Gerichtsvollziehers (§ 1 S. 3 GVO) zu bestimmende Bedienstete des Amtsgerichts haben die abgelieferten Sendungen stichprobenweise darauf durchzusehen, ob sie sich auf dienstliche Angelegenheiten beziehen.
3. Entstehen der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher bei den im Dienstregister des laufenden Vierteljahres eingetragenen, erledigten oder noch nicht erledigten Aufträgen Auslagen an Postgebühren, die als Kleinbeträge nicht eingezogen werden können, ist nach Nr. 8 Abs. 1 der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieher-kostengesetz (§ 7 Abs. 3 GVO) zu verfahren.
4. Darüber hinaus können die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher auch Postsendungen in Angelegenheiten, die im Dienstregister eingetragen sind, über die Sammel- und Behördenpost sowie die Gerichtsfächer einzelner Empfängerinnen und Empfänger verschicken.

§ 5

Reisekostenzuschuss und Reisetagebuch

(zu §§ 9, 50 GVO)

Die Bestimmungen über die Gewährung eines Reisekostenzuschusses (§ 9 GVO) und die Führung eines Reisetagebuchs (§ 50 GVO) finden keine Anwendung.

§ 6
**Amtsgerichte mit einem Gerichtsvollzieher, ohne Gerichtsvollzieher oder Zuteilung eines
Bezirktes in Sonderfällen**

(zu §§ 11-13 GVO)

Die nach §§ 11, 12 und 13 GVO der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Oberlandesgerichts übertragenen Aufgaben werden im Hamburg von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Amtsgerichts wahrgenommen.

§ 7
Elektronischer Vollstreckungsauftrag und elektronische Aktenführung

(zu §§ 7, 30, 39, 43 GVO)

Soweit der Vollstreckungsauftrag als elektronisches Dokument im Gerichtsvollzieherbüro eingeht, gilt Folgendes:

1. Abweichend von § 39 Abs. 3 S. 6 und 7 GVO können in elektronischer Form zur Akte gespeichert werden:
 - a. der Vollstreckungsauftrag
 - b. die Versicherung nach § 754 a Abs. 1 Nr. 4 ZPO
 - c. der Transfervermerk über die Übermittlung vom Einreicher zum Gericht
 - d. das Prüfprotokoll
 - e. sämtliche Anlagen zum Vollstreckungsauftrag.
2. Soweit ein Ausdruck erforderlich wird, z.B. bei Anforderungen der Sonderakte vom Vollstreckungsgericht, für die Geschäftsprüfung oder im Rahmen von Akteneinsichtsgesuchen, sind die unter Nr. 1. a) – c) aufgeführten Schriftstücke in lesbarer Form zu den Sonderakten zu nehmen.
3. Die elektronische Speicherung hat bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist nach § 43 II GVO, entsprechend § 30 Abs. 4 S. 6 und 7 GVO i.V.m. § 11 Nr. 9 HmbGVO, zu erfolgen.
4. Die Möglichkeit der elektronischen Speicherung befreit nicht von der Pflicht zur Führung der Sonderakte für die nicht elektronisch gespeicherten Eingänge.

§ 8
Bereitschaftsdienst an Sonn- und Feiertagen

(zu § 26 GVO)

1. Die Präsidentin bzw. der Präsident des Amtsgerichts wird ermächtigt, die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher aller hamburgischen Amtsgerichte zum Bereitschaftsdienst an Samstagen, Sonn- und Feiertagen einzuteilen.

2. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher des Bereitschaftsdienstes ist für die Bezirke aller hamburgischen Amtsgerichte zuständig. Der Bereitschaftsdienst dient der Erledigung von Eilaufträgen im Sinne von § 26 Abs. 2 GVO, die während der Bereitschaftsdienstzeit der Eilgerichtsvollzieherin oder dem Eilgerichtsvollzieher übergeben werden und am Tage des Bereitschaftsdienstes zu erledigen sind.

§ 9 Onlinebanking

(zu §§ 29, 52 GVO)

Zur Vereinfachung des Bürobetriebs der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher wird die Teilnahme am Online-Banking unter folgenden Bedingungen zugelassen:

1. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher kann sich gemäß § 29 GVO für die Teilnahme am Online-Banking entscheiden. Die Teilnahme ist der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Amtsgerichts rechtzeitig vor der beabsichtigten Teilnahme anzuzeigen.
2. Nutzt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher das „Onlinebanking“, ist für die Einhaltung der von dem jeweiligen Kreditinstitut vorgesehenen Sicherheitsstandards zur Übermittlung der Daten Sorge zu tragen. Eine Übermittlung von Daten, die ausschließlich über Kennworte authentisiert wird, ist nicht zulässig.
3. Für den gesamten Bürobetrieb der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers, insbesondere jedoch für die Geschäftsprüfung, ist entweder der von dem Kreditinstitut auf Papier erstellte Kontoauszug oder ein tagesaktueller Onlinekontoauszug maßgeblich. Buchungen in den Kassenbüchern dürfen nur aufgrund der von dem Kreditinstitut auf Papier erstellten Kontoauszüge oder aufgrund mit elektronischer Signatur versehener Onlinekontoauszüge vorgenommen werden. Ausdrucke von Umsatzanzeigen entsprechen nicht den Anforderungen und können nicht Grundlage für die Buchungen in den Kassenbüchern sein. Kontoauszüge sind vom dem Kreditinstitut buchungstäglich zu erstellen und zu übersenden oder zum Abruf bereitzustellen, bzw. von der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher abzuholen. Transaktionen, die von der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher kurz vor einer Geschäftsprüfung vorgenommen werden und die bereits in Spalte 11 des Kassenbuchs II gebucht sind, ohne dass ein Kontoauszug vorliegt, sind im Kassenistbestand aufzuführen.
4. Die Überweisungs- und Lastschriftlisten müssen programmgesteuert von der Gerichtsvollzieher-Software ausgedruckt werden. Es muss sichergestellt sein, dass die Listen vollständig sind. Die von der Software des Kreditinstituts gefertigten Überweisungs- und Lastschriftenlisten dienen der Gegenkontrolle und sind den von der Gerichtsvollzieher-Software ausgedruckten Überweisungs- und Lastschriftenlisten bei zu heften.
5. Nach Absendung der Daten dürfen keine Veränderungen bei den einzelnen Überweisungen vorgenommen werden. Fehler in den vorgenommenen Überweisungen sind durch Storno- bzw. Rückbuchungen zu beheben.

§ 10 Geschäftszimmer

(zu § 30 GVO)

1. Anträge gem. § 30 Abs. 1 GVO auf Einrichtung eines Geschäftszimmers außerhalb der Grenzen der Hansestadt Hamburg werden nur zur näheren Prüfung zugelassen, wenn sich das künftige Geschäftszimmer nicht weiter als dreißig Kilometer Luftlinie vom Hamburger Rathaus entfernt befindet.
2. Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher dürfen auf eigene Kosten zusätzlich zum Geschäftszimmer ein Sprechstundenbüro unterhalten, wenn der ordnungsgemäße Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird und weder der Staatskasse noch den Parteien zusätzliche Kosten entstehen. Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher gewährleisten die Einhaltung der daten- und arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen. Sie zeigen die Unterhaltung eines Sprechstundenbüros ihrer Dienstaufsicht unter Angabe der Anschrift an.
3. In begründeten Ausnahmefällen (etwa Bestandsschutz, Kinderbetreuung) kann die Präsidentin bzw. der Präsident des Amtsgerichts den Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern – ggfls. befristet – gestatten, auf eigene Kosten zusätzlich zum Geschäftszimmer ein Heimbüro zu unterhalten, wenn der ordnungsgemäße Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird und weder der Staatskasse noch den Parteien zusätzliche Kosten entstehen. Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher gewährleisten die Einhaltung der daten- und arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen. Im Heimbüro dürfen die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher Akten, Register, Kassenbücher, sonstige dienstliche Unterlagen und für dienstliche Zwecke genutzte IT-Technik aufbewahren. Im Heimbüro dürfen nur Tätigkeiten verrichtet werden, die keinen persönlichen Parteiverkehr mit sich bringen. Hiervon können die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen. Eine Vermögensauskunft oder eine eidesstattliche Versicherung dürfen die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher nicht im Heimbüro abnehmen. Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher müssen zum Zwecke der Kassen- oder Geschäftsprüfung Zugang zu ihrem Heimbüro gewähren.
4. Bei Nichtbeachtung der bestehenden Vorschriften und Anordnungen oder bei Wegfall der Voraussetzungen für Nr. 3 kann der Präsident des Amtsgerichts die Genehmigung des Geschäftszimmers oder des Heimbüros widerrufen.
5. Anzeigen von Geschäftszimmern, Sprechstundenbüros und Heimbüros teilt die Dienstaufsicht der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Amtsgerichts mit.
6. Entscheidungen über die Einrichtung oder die Abänderung von Sprechstunden erfolgen durch die zuständige Dienstaufsicht. Die Festlegung des zeitlichen Mindestumfangs in gesonderten Rahmenbedingungen unter Berücksichtigung von § 30 Abs. 7 GVO behält sich die Präsidentin bzw. der Präsident des Amtsgerichts vor.

§ 11

Einsatz von Informationstechnologie im Gerichtsvollzieherbüro

(zu § 30 GVO)

1. Zur ordnungsgemäßen Abwicklung ihrer Dienstgeschäfte setzen die Gerichtsvollzieherinnen und die Gerichtsvollzieher Informationstechnologie und eine durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Amtsgerichts zugelassene Fachanwendung für Gerichtsvollzieher im Bürobetrieb ein, die zuvor von den Programmanbietern zur Überprüfung vorgelegt wurde. Dies gilt auch bei Programmänderungen, die sich nicht nur unwesentlich auf das Verfahren auswirken. Eigenmächtige Programmänderungen sind unzulässig. Die Präsidentin bzw. der Präsident des Amtsgerichts gibt die im Einvernehmen allgemein zugelassenen Programme in geeigneter Form bekannt. Die Prüfung der Software ist jährlich durchzuführen, so dass die Voraussetzungen für ein Genehmigungs- oder Zulassungsverfahren geschaffen werden.

Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher verfügt über eine E-Mail-Adresse, die zur internen dienstlichen Kommunikation bekannt gegeben und mindestens einmal werktäglich abgerufen wird.

2. Das durch die Gerichtsvollzieherin und die Gerichtsvollzieher einzusetzende IT-System muss den Einsatz einer der bei den Hamburger Amtsgerichten zugelassenen Fachanwendung für Gerichtsvollzieher unterstützen und zur elektronischen Kommunikation auf den durch die Landesjustizverwaltungen vorgesehenen Wegen geeignet sein. Längstens nach jeweils 5 Jahren ist die eingesetzte Rechnerarchitektur einschließlich Notebooks, auszutauschen oder durch geeignete Aufrüstungsmaßnahmen so zu modernisieren, dass das IT-System in Art und Ausstattung mindestens dem jeweils aktuell bei den Amtsgerichten anzuschaffenden Standard-Arbeitsplatz-PC bzw. dem Standardnotebook entspricht.

Innerhalb des angegebenen Zeitraumes haben die Gerichtsvollzieherinnen und die Gerichtsvollzieher im Falle durch die IT – Abteilung des Amtsgerichts Hamburg vorgegebener Ausstattungsempfehlungen ggfls. durch geeignete Aufrüstungsmaßnahmen dafür Sorge zu tragen, dass das IT-System diesen Empfehlungen entspricht. Peripheriegeräte wie Monitore oder Drucker sind nach spätestens 7 Jahren auszutauschen.

3. Die IT-Ausstattung ist gem. § 30 Abs. 3 GVO ausschließlich für dienstliche Zwecke zu nutzen. Für das IT-System der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers findet die Endgeräte-Richtlinie der Freien und Hansestadt Hamburg dergestalt Anwendung, dass Apps auf dienstlichen Endgeräten installiert werden können, wenn sichergestellt ist, dass diese nicht auf schutzwürdige Daten, die im Wege der Synchronisation auf das mobile Endgerät gelangt sind, zugreifen oder zugreifen können und dienstliche Belange des Einzelnen oder der FHH nicht entgegenstehen.

Zum Schutz des IT-Systems des Gerichtsvollziehers gegenüber unbefugten Zugriffen aus dem Internet und vor Programmen mit Schadensfunktionen ist ferner die Nutzung einer für den gewerblichen Einsatz vorgesehenen Antivirensoftware sowie einer geeigneten Firewall-Lösung vorgeschrieben, die jeweils auf dem aktuellen Stand zu halten sind. Eine softwarebasierte Firewall wird in der Regel als ausreichend erachtet. Die Firewall-Konfiguration ist sich ändernden Risiken anzupassen.

4. Die Gerichtsvollzieherinnen und die Gerichtsvollzieher sind verpflichtet, der Dienstaufsicht und den zuständigen Prüfungsbeamten den Zugang zu den Daten im IT-System zu gewährleisten. Ansonsten ist das IT-System durch eine in der inhaltlichen Gestaltung der Passwortrichtlinie der IT-Abteilung entsprechende Kennung zu schützen. Es wird empfohlen, die Kennung in geeigneten Abständen, mindestens alle 90 Tage, zu ändern.

Die jeweils aktuellen Passwörter für den Zugang zum IT-System und dem Gerichtsvollzieherdienstprogramm, das Sperr-Kennwort für die Signaturkarte, deren Herausgeber sowie die Zugangs-Pin für das elektronische Postfach sind in einem verschlossenen Umschlag bei der zuständigen Dienstaufsicht zu hinterlegen.

5. Die einzusetzende Fachanwendung ist der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Amtsgerichts anzuzeigen. Vor der Inbetriebnahme hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher dem Dienstvorgesetzten Gelegenheit zu geben, sich an Ort und Stelle über die IT-Ausstattung des Gerichtsvollzieherbüros einschließlich der Fachanwendung zu unterrichten.

Durch die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher ist immer die zuletzt von der Fachlichen Leitstelle zugelassene Version der von ihm genutzten Fachanwendung einzusetzen, was bei der Geschäftsprüfung kontrolliert wird. Bei der einzusetzenden Fachanwendung ist softwaretechnisch durch den Hersteller sicherzustellen, dass weder die programmseitig geführten elektronischen Register und Kassenbücher noch die hiervon erzeugten Papierausdrucke nachträglich manipuliert werden können. Einer Fachanwendung, die diese Anforderung nicht erfüllt, kann die Zulassung für den Einsatz der betroffenen Fachanwendung durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Amtsgerichts über die Fachliche Leitstelle entzogen und die Nutzung durch alle Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher – unter Beachtung einer ange-messenen Frist zur Auswahl, Installation und Einrichtung einer alternativen Fachanwendung – untersagt werden.

6. Stellt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher Programmfehler in der Fachanwendung fest, so zeigt er dem Programmhersteller dies an und veranlasst ihre Berichtigung. Über die festgestellten Fehler und die zur Behebung getroffenen Maßnahmen sind die Dienstvorgesetzten zu unterrichten, die eine entsprechende Weiterleitung dieser Informationen an die Fachliche Leitstelle vornehmen. Festgestellte technische Fehler in der elektronischen Kommunikation mit dem Zentralen Vollstreckungsgericht und/oder dem Vollstreckungsportal meldet die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher unverzüglich per Telefon oder außerhalb dessen telefonischen Erreichbarkeit per E-Mail an das Servicecenter der amtsgerichtlichen IT-Abteilung.
7. Die von der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher verwendete Fachanwendung hat – neben der ordnungsgemäßen Abwicklung des Bürobetriebes – die durch den Gesetz- oder Verordnungsgeber vorgesehenen elektronischen Kommunikationswege zu unterstützen.

Die Fachsoftware muss über eine Funktion für den Versand und Empfang von elektronischen Nachrichten verfügen. Für diese Funktion, die auch mit Hilfe eines für den OSCI-gestützten elektronischen Rechtsverkehr zugelassenen Drittprodukts bereitgestellt werden kann, muss Support über den Anbieter der Fachsoftware geleistet werden.

Stellt die Prüfungsbeamtin oder der Prüfungsbeamte bei Geschäftsprüfungen fest, dass die verwendete Programmversion nicht mehr den gestellten Anforderungen (technische, organisatorische oder buchungstechnische Vorgaben) entspricht und wird seitens des Herstellers der Fachanwendung keine zeitnahe Beseitigung des erkannten Defizits bewirkt, kann die Zulassung für den Einsatz der betroffenen Fachanwendung durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Amtsgerichts über die Fachliche Leitstelle entzogen und die Nutzung durch alle Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher – unter Beachtung einer angemessenen Frist zur Auswahl, Installation und Einrichtung einer alternativen Fachanwendung – untersagt werden. Der Feststellung der Prüfungsbeamtin oder des Prüfungsbeamten steht ein Hinweis der IT-Abteilung auf erhebliche technische Schwierigkeiten unter Nutzung einer Fachanwendung in der elektronischen Kommunikation gleich.

8. Sowohl für das IT-System als auch für die eingesetzte Fachanwendung hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher einen Servicevertrag mit festen Reaktionszeiten zur Behebung von Störungen abzuschließen. Vom Abschluss eines solchen Servicevertrages kann abgesehen werden, wenn die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher über ein weiteres IT-System verfügt, über das die Dienstgeschäfte weiter abgewickelt werden können.

Wenn keine Möglichkeit zum Abschluss eines Service-Vertrags beim Anbieter der Fachanwendung besteht, ist dieser verpflichtet sicherzustellen, dass bei Änderung der Dienstvorschriften und bei Einführung neuer amtlicher Vordrucke oder deren Änderung umgehend die erforderlichen Programmänderungen vorgenommen und bereitgestellt werden. Diese werden von der Fachlichen Leitstelle in Zusammenarbeit mit einer bundeslandübergreifenden Arbeitsgruppe an die Software-Anbieter herangetragen, Die Fachliche Leitstelle entscheidet über die Empfehlung zur Zulassung der Version.

9. Die gespeicherten Daten sind durch Planung und Implementierung eines geeigneten Sicherungskonzepts gegen die Gefahr eines zufälligen Verlustes zu schützen. Zur Datensicherheit sind insbesondere die Bestimmungen des § 30 Abs. 4 GVO zu beachten. Hierbei ist mindestens eine arbeitstägliche Vollsicherung des Datenbestandes durchzuführen. Dabei darf eine vorliegende Sicherungskopie erst überschrieben werden, wenn eine neue Sicherungskopie erstellt ist. Die Sicherungsdatenträger sind eindeutig zu kennzeichnen und im Rahmen des zumutbaren sicher vor unberechtigtem Zugriff oder zufälliger Zerstörung aufzubewahren.

Eine Verlagerung der Sicherung des Datenbestandes auf ein Rechenzentrum ist zulässig, wenn dieses ein Datensicherungskonzept vorlegen und dokumentieren kann, dass es in Art und Anlage der Datenhaltung mindestens den Vorgaben des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zu entspricht.

§ 12 Gewährung von Gehaltsvorschüssen

(zu § 31 GVO)

1. Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher, die nach den Dienstvorschriften zur Einrichtung eines Geschäftszimmers verpflichtet sind, können hierfür im Bedarfsfall auf Antrag einen Gehaltsvorschuss bis zu 2.500 € erhalten.
2. Für Beschaffungen von EDV-Technik im Gerichtsvollzieherbüro können Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher im Bedarfsfall auf Antrag neben dem Vorschuss nach Nr. 1 einen Vorschuss bis zu 75 v.H. des Anschaffungspreises, höchstens 6.000 € erhalten.
3. Antragsberechtigt sind nur Beamtinnen und Beamte des Gerichtsvollzieherdienstes, die voraussichtlich dauernd oder auf längere Zeit im Gerichtsvollzieherdienst beschäftigt werden. Gerichtsvollzieher-Anwärterinnen und -Anwärtern wird der Vorschuss in der Regel nach Ablegung der Laufbahnprüfung, in geeigneten Fällen bereits im Vorbereitungsdienst gewährt.
4. Die Gehaltsvorschüsse dürfen nur einmal gewährt werden.
5. Der Gehaltsvorschuss nach Nr. 2 ist zum Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank (§ 247 BGB) zu verzinsen.
6. Die Gehaltsvorschüsse nach den Nrn. 1 und 2 sind jeweils in längstens 36 Monaten in jeweils gleichen Monatsraten zu tilgen. Im Übrigen gelten für die Tilgung die Nummern 5 bis 7 der Richtlinien über die Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen (HmbVR) vom 5. September 1975 (MittVw Seite 291).
7. Über die Gewährung des Gehaltsvorschusses entscheidet die Personalabteilung des Amtsgerichts.

§ 13 Bürokräfte in Heimbüros

(zu § 33 GVO)

Sofern die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher die Unterlagen im Sinne des § 9 Nr. 3 in ihrem Heimbüro aufbewahren, dürfen sie auch nur dort Büro- und Schreibhilfen einsetzen, sofern sie dies ihrer Dienstaufsicht vorab angezeigt haben.

§ 14 Verpflichtung von Bürokräften

(zu § 34 Abs. 3 GVO)

Die Verpflichtung der Bürokräfte nach dem Verpflichtungsgesetz erfolgt durch die Personalabteilung des Amtsgerichts. Dies gilt für sämtliche seit dem 1.7.2017 geschlossenen Verträge. Eine Nachverpflichtung für bereits bestehende Beschäftigungsverhältnisse erfolgt nur insoweit, als die

Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher Angehörige im Sinne von § 15 dieser Bestimmungen beschäftigt.

§ 15 Beschäftigung von Angehörigen

1. Angehörige sind
 - die Verlobte oder der Verlobte, auch im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes
 - die Ehegattin oder der Ehegatte, die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner
 - Verwandte gerader Linie
 - Geschwister
 - Ehegatten oder Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Ehegatten oder Lebenspartner
 - Personen in eheähnlichen Lebensgemeinschaften
 - Pflegeeltern, Pflegekinder.

2. Eine Aufwandsentschädigung nach § 3 der Verordnung über die Abgeltung der Bürokosten der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher in Hamburg vom 16.12.2015 (BKE-VO) bei der Beschäftigung von Angehörigen im Sinne von Absatz 1 ist nur dann nach § 5 BKE-VO vorläufig oder endgültig festzusetzen, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:
 - 2.1. Es ist ein Arbeitsvertrag abgeschlossen worden, der klar vereinbart und ernsthaft gewollt ist und tatsächlich durchgeführt wird und einem Fremdvergleich standhält.

 - 2.2. Es wird vermutet, dass die Voraussetzungen nach 2.1 erfüllt sind, wenn
 - a) die vereinbarte Stundenzahl und das vereinbarte Entgelt in der Spanne der Entgelte liegt, die in Hamburg von Gerichtsvollziehern an Bürokräfte gezahlt worden sind, die nicht Angehörige im Sinne von Absatz 1 sind. Die Personalabteilung veröffentlicht jeweils zum 1.4. eines Jahres eine Aufstellung der Entgeltspanne und der Spanne der Stundenzahl, die sich am Vorjahr orientiert. Für den Abschluss von Arbeitsverträgen ist die zum Vertragsschluss veröffentlichte Aufstellung maßgeblich.

 - b) eine feste Stundenzahl (keine „von ...bis“ Angaben, kein „nach Bedarf“) vereinbart wird und zusätzlich eine Arbeitszeitvereinbarung mit festen Arbeitstagen geschlossen wird.

 - 2.3. Der Arbeitsvertrag und die nach 2.2 erforderlichen Unterlagen sind bei der Beschäftigung von Angehörigen bereits vor der vorläufigen Festsetzung vorzulegen. Dies gilt bei der Beschäftigung von Angehörigen auch dann, wenn eine Vorlage von Belegen nach § 3 Absatz 5 Satz 1 BKE-VO entbehrlich wäre.

 - 2.4. Das Entgelt wird wie bei jedem anderen Arbeitsverhältnis zum Fälligkeitstag tatsächlich gezahlt. Die Zahlung ist zur endgültigen Festsetzung für jeden Kalendermonat, für den eine Aufwandsentschädigung bezogen worden ist, nachzuweisen. Dies gilt bei der Beschäftigung von Angehörigen auch dann, wenn die Pauschale nach § 3 Absatz 2 BKE-VO geltend gemacht wird.

- 2.5. Die Zahlung des Arbeitsentgelts erfolgt auf ein Konto, für das die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher nicht berechtigt oder mitberechtigt ist. Dies ist bei Einreichung der Belege gemäß 2.4 zu versichern.
3. Beim Abschluss von Neuverträgen seit dem 1.7.2017 ist im Antrag auf vorläufige oder endgültige Festsetzung einer Entschädigung nach § 3 BKE-VO anzugeben, ob es sich bei der beschäftigten Bürokräft um einen Angehörigen im Sinne von Absatz 1 handelt oder nicht. Der Vordruck für den Antrag wurde entsprechend angepasst.

§ 16

Vordrucke, Wegfall Dienstregister I

(zu den §§ 45, 46, 47, 48 GVO)

1. Auf die Verwendung der amtlich festgestellten Vordrucke (§§ 45, 46, 47, 48 GVO) kann verzichtet werden, wenn sichergestellt ist, dass die durch das IT-System erzeugten Ausdrücke den Vordrucken inhaltlich vollständig entsprechen; Abweichungen in der Gestaltung der Ausdrücke, die die Übersichtlichkeit insbesondere der Register und Bücher nicht beeinträchtigen, sind zulässig.
2. Ein Dienstregister I nach dem Vordruck GV 1 der GVO wird nicht geführt. Für alle Aufträge ist ein einheitliches Dienstregister nach dem Vordruck GV 2 Hamburg zu führen.
3. Für Zustellaufträge sind keine Sonderakten führen, sondern es ist eine Kosten- und Zustellungsdokumentation nach dem Vordruck GV 2a Hamburg anzulegen. Innerhalb des GV 2a können die Felder mit den Zustelldaten jeweils frei bleiben. Ein Ausdruck der Dokumentation ist nur auf Anforderung erforderlich, z.B. durch das Vollstreckungsgericht, für die Geschäftsprüfung oder im Rahmen von Akteneinsichtsgesuchen.
4. Die elektronische Speicherung der Kosten- und Zustellungsdokumentation hat bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist nach § 43 Abs. 2 GVO, entsprechend § 30 Abs. 4 S. 6 und 7 GVO i.V.m. § 11 Abs. 9 HmbGVO, zu erfolgen.

§ 17

Kassenbuch II und Abrechnungsschein

(zu §§ 45, 46, 49 GVO)

1. Als Kassenbuch II sind an Stelle des Vordrucks GV 4 der Vordruck GV 4 Hamburg und als Abrechnungsschein an Stelle des Vordrucks GV 5 der Vordruck GV 5 Hamburg zu benutzen.
2. Das Dienstregister und die Kassenbücher sowie das Namensverzeichnis werden in Loseblattform geführt. Alle abgeschlossenen Seiten des Kassenbuchs II sind unverzüglich auszudrucken.
3. Das Register und die Kassenbücher sind am Jahresende abzuschließen und - soweit noch nicht geschehen - nach dem Abschluss auszudrucken. Für eine geordnete Abheftung ist zu sorgen. Eine Verbindung der Blätter mit Schnur und Siegel kann unterbleiben. Die Richtigkeit der angegebenen Blattzahl und beim Kassenbuch I auch der Richtigkeit der Übertragung der Restbeträge (Spalte 9) sind vom dienstaufsichtführenden Amtsgericht zu bescheinigen. Das

Namensverzeichnis ist nach Abschluss eines jeden Geschäftsjahres und bei Beendigung der Gerichtsvollziehertätigkeit auszudrucken.

4. Ausdrucke des Dienstregisters und Kassenbücher sowie des Namensverzeichnisses sind auf Anforderung der Dienstaufsicht oder der Abteilung Präsidialrechtspflege (Gerichtsvollzieherprüfdienst) jederzeit vorzulegen.
5. Die im System oder auf externen Datenträgern gespeicherten Daten der Register und Bücher sowie des Namensverzeichnisses einschließlich der Sicherungskopien sind entsprechend den Aufbewahrungsbestimmungen des § 46 Nr. 4 GVO zu löschen.

§ 18 Verfügungsrecht über Dienstkonten

(zu § 52 Abs. 6 GVO)

Das Verfügungsrecht über die Dienstkonten gemäß § 52 Abs. 6 GVO erhalten jeweils mindestens zwei Richterinnen oder Richter oder Beamtinnen bzw. Beamte der zuständigen Dienstaufsicht.

§ 19 Zahlungsverkehr

(zu § 52 Abs. 7 und 8 GVO)

1. Die Obergrenze für den Bargeldbestand in der Dienstkasse beträgt 500 €. Übersteigende Beträge sind ohne Verzug auf das Dienstkonto einzuzahlen.
2. Der Zahlungsverkehr ist unbar über das Dienstkonto auszuführen. Dies gilt insbesondere auch für das Begleichen von Auslagenrechnungen (Schlosser, Spediteur etc.).
3. Sammelüberweisungen sind im Datenträgeraustausch zulässig. Für das Verfahren gelten die besonderen Bedingungen der Kreditinstitute über den beleglosen Datenträgeraustausch zur Einlieferung von Überweisungen, soweit sich nachfolgend keine Abweichungen ergeben.
 - 3.1. Jede Überweisung erhält vom IT-System eine laufende Nummer. Für jeden Sammelüberweisungsauftrag werden Einzelbelege mit den Daten der einzelnen Überweisung sowie eine Überweisungsliste in der erforderlichen Anzahl erstellt und ausgedruckt. Die Einzelbelege werden zu den Sonderakten und, falls solche nicht geführt werden, zum veranlassenden Schriftstück genommen.
 - 3.2. Die Überweisungslisten sind vom System fortlaufend zu nummerieren und müssen neben den für die Überweisung erforderlichen Daten auch die Nummern des Dienstregisters und des Kassenbuchs sowie die Verfahrensbezeichnung enthalten. Eine Ausfertigung der Überweisungsliste nimmt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher zu den Sammelakten oder als Anlage zum Kontoauszug. Diese dient, solange die Überweisung noch nicht ausgeführt ist, dem Nachweis der noch nicht abgebuchten Aufträge. Dem

Kreditinstitut werden die Ausfertigungen der Überweisungsliste in der erforderlichen Zahl übersandt.

- 3.3. Nach Ausdruck der Überweisungsliste wird vom IT-System zeitgleich mit der Erstellung der Austauschdatei ein Datenträgerbegleitzettel gefertigt, der neben den in den besonderen Bedingungen der Kreditinstitute über den beleglosen Datenträgeraustausch zur Einlieferung von Überweisungen vorgesehenen allgemeinen Angaben (Datenträger-Nummer, laufende Nummer der Überweisungsliste, Erstellungsdatum, Anzahl der Datensätze, Summe der Überweisungsbeträge) Kontrollsummen der Konto-Nummern und der Bankleitzahlen enthält. Diese Kontrollsummen müssen mit den Daten auf dem Datenträger übereinstimmen. Der Datenträgerbegleitzettel ist unterschrieben dem Kreditinstitut einzureichen. Eine Mehrfertigung ist zu den Sammelakten zu nehmen.
- 3.4. Auf der bei den Sammelakten befindlichen Ausfertigung der Überweisungsliste hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher nachträglich das Datum und die Nummer des Kontoauszugs, auf dem die Abbuchung nachgewiesen ist, zu vermerken.
4. Einzugsermächtigungen bedürfen der Schriftform und dürfen nur von Gläubigern oder Bevollmächtigten akzeptiert werden, die den Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher regelmäßig Aufträge erteilen. Es gelten die nachfolgenden Bestimmungen:
 - 4.1. Für den einzuziehenden Kostenbetrag wird von dem IT-System eine Lastschrift gefertigt, die neben den für die Einziehung erforderlichen Daten auch die Nummer des Dienstregisters und die Verfahrensbezeichnung enthält.
 - 4.2. Nach Fertigung der Lastschriften wird von dem IT-System eine Sammeliste mit den Daten der einzelnen Lastschriften in der erforderlichen Anzahl erstellt und ausgedruckt. Die Sammelisten sind vom System fortlaufend zu nummerieren. Eine Ausfertigung ist zu den Sammelakten oder als Anlage zum Kontoauszug zu nehmen. Die Lastschriften und Sammelisten sind dem Kreditinstitut mit den notwendigen Mehrausfertigungen zu übersenden.
 - 4.3. Nach der Gutbuchung ist in den Sonderakten die Kassenbuchnummer zu vermerken. Die Nummer oder das Datum der Sammeliste ist entweder in der Sonderakte oder in der Spalte „Vermerke“ des Kassenbuchs II bei der jeweiligen Buchung zu vermerken. Die Vermerke können entfallen, wenn für jede Lastschrift Einzelbelege mit den genannten Angaben gefertigt und zu den Sonderakten, falls solche nicht geführt werden, zu den veranlassenden Schriftstücken genommen werden. Auf der bei den Sammelakten befindlichen Ausfertigung der Sammeliste der Lastschriften sind das Datum und die Nummer des Kontoauszuges sowie die Kassenbuchnummern der Einzelbuchungen zu vermerken.
 - 4.4. Wird eine Lastschrift wegen Nichteinlösung oder wegen Widerspruchs des Kostenschuldners – zuzüglich der Rückbuchungsgebühren – zurückbelastet, ist zum Ausgleich des Dienstkontos der bereits gebuchte Kostenbetrag im Kassenbuch rot

abzusetzen. Die Rückbuchungsgebühren sind wie vorzuschießende Auslagen zu behandeln und zusammen mit dem Kostenrechnungsbetrag einzuziehen.

- 4.5. Anstelle von Lastschriftbelegen kann vom IT-System auch eine Austauschdatei für den beleglosen Datenträgeraustausch erstellt werden.

§ 20

Führung eines zweiten Dienstkontos für Gerichtsvollzieher

(zu § 52 GVO)

1. Der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher wird gestattet, neben dem Konto nach § 52 Abs. 1 S. 1 GVO ein weiteres Konto, das den Anforderungen des § 52 Abs. 1 S. 1 GVO entspricht, einzurichten (zweites Dienstkonto). Für das zweite Dienstkonto gelten die Bestimmungen des § 52 GVO i.V.m. § 18 HmbGVO entsprechend, soweit keine abweichenden Regelungen getroffen sind.
2. Das zweite Dienstkonto muss als „Gerichtsvollzieher-Dienstkonto“ geführt werden. Im Schriftverkehr ist es neben dem ersten Dienstkonto anzugeben, es sei denn das zweite Dienstkonto wurde aufgrund eines anstehenden Wechsels des Dienstkontos zu einem anderen Kreditinstitut angelegt. In diesem Fall ist im Schriftverkehr nur das neue Dienstkonto anzugeben.
3. Der Vertrag mit dem Kreditinstitut über die Einrichtung und Führung des zweiten Dienstkontos ist der Dienstvorgesetzten oder dem Dienstvorgesetzten anzuzeigen.
4. Die durch zweite Dienstkonto entstehenden Kosten hat die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher zu tragen.

§ 21

Quittung

(zu § 53 Abs. 2 GVO)

Abweichend von § 53 Abs. 2 GVO gelten folgende Bestimmungen:

1. Für die Quittung sind durchlaufend nummerierte Durchschreibequittungsblöcke nach dem Vordruck GV 7 Hamburg zu benutzen. Auf dem Umschlag der Blöcke sind der Name der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers und der Zeitraum anzugeben, für den sie verwendet werden.
2. Die Einzahlerin bzw. der Einzahler oder derjenige, der einen Scheck übergeben hat, soll die Quittung auf allen Stücken im Durchschreibeverfahren gegenzeichnen. Wird die Unterschrift verweigert, so ist dies in gleicher Weise zu vermerken.
3. Die Durchschrift (Quittung) ist der Einzahlerin bzw. dem Einzahler oder denjenigen auszuhändigen, die den Scheck übergeben haben.

4. Die Erstschrift (Buchungsunterlage) verbleibt im Quittungsblock. Auf ihr ist die laufende Nummer des Kassenbuchs zu vermerken, unter der die Einzahlung oder der Betrag es eingelösten Schecks gebucht ist.
5. Ungültige Quittungen sind unter Angabe des Grundes als solche zu bezeichnen und im Block zu belassen.
6. Die Quittungsblöcke mit den Erstschriften (Buchungsunterlagen) bewahrt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher nach der Zeitfolge geordnet auf. Sie oder er kann sie fünf Jahre nach der Erledigung vernichten. Die aufsichtführende Richterin oder der aufsichtführende Richter kann eine andere Art der Aufbewahrung anordnen.

§ 22

Übersicht über Dienstentnahmen und Geschäftstätigkeit

(zu §§ 70, 71 GVO)

Die Übersichten sind der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Amtsgerichts einzureichen. Die nach den §§ 70, 71 GVO der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Landgerichts zustehenden Aufgaben werden von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Amtsgerichts wahrgenommen. Diese bzw. dieser legt die Zusammenstellung und Übersichten der für Justiz zuständigen Behörde bis zum 20. März vor.

§ 23

Prüfung des Kostenansatzes der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

(zu §§ 72 ff. GVO)

1. Die für die Prüfung zuständigen Beamtinnen und Beamten des ehemaligen gehobenen Justizdienstes (Gerichtsvollzieherprüfungsbeamtinnen und -beamte) sind für die Kosten nach dem Gesetz über Kosten der Gerichtsvollzieher (GvKostG) weitere Kostenprüfungsbeamte im Sinne des § 35 der Kostenverfügung.
2. Können einheitliche Grundsätze beim Kostenansatz gemäß § 40 Abs. 1 der Kostenverfügung nicht herbeigeführt werden, entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident des Amtsgerichts Hamburg.

§ 24

Durchführung von Geschäftsprüfungen

(zu §§ 72, 79 GVO)

1. Zuständig für die Durchführung der ordentlichen Geschäftsprüfung (§ 72 GVO) bei allen Amtsgerichten in Hamburg ist der Zentrale Gerichtsvollzieherprüfdienst des Amtsgerichts Hamburg.
2. Die gesetzlich vorgeschriebenen außerordentlichen Geschäftsprüfungen (§ 79 GVO) werden in eigener Zuständigkeit durch die aufsichtführende Richterin oder den aufsichtführenden Richter des Amtsgerichts oder eine bzw. einen von ihr oder ihm bestimmte Beamtin oder

Beamten des ehemaligen gehobenen Justizdienstes durchgeführt. Davon unabhängig können weitere außerordentliche Prüfungen durch den Zentralen Gerichtsvollzieherprüfdienst des Amtsgerichts Hamburg erfolgen.

3. Sofern die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher die Unterlagen im Sinne des § 9 Nr. 3 in ihrem Heimbüro aufbewahren, erfolgt die Geschäftsprüfung im Heimbüro. Sofern es Gerichtsvollzieherprüfdienst oder die Dienstaufsicht für erforderlich halten, hat die Geschäftsprüfung im Geschäftszimmer zu erfolgen.
4. Die Aufgaben und die Durchführung der Geschäftsprüfung gemäß §§ 75ff. GVO bleiben bei dem Einsatz von Informationstechnologie unberührt.
5. Bei der Prüfung ist auf die Einhaltung der Dienstvorschriften und auf die ordnungsgemäße Geschäftsabwicklung zu achten; insbesondere ist die Richtigkeit und ordnungsgemäße Form der maschinell erstellten Ausdrucke zu prüfen.
6. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher hat zur Durchführung der Prüfung einen aktuellen Ausdruck aller Bücher und Register vorzulegen. Lediglich der Ausdruck des Namensverzeichnisses erfolgt auf besondere Anforderung.

§ 25

Beauftragung von Hilfsbeamtinnen und -beamten der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers

(zu § 81 GVO)

Die Präsidentin bzw. der Präsident des Amtsgerichts Hamburg wird ermächtigt, die Dienstleistungsaufträge für die in § 81 GVO bezeichneten Hilfsbeamtinnen und -beamten des Gerichtsvollzieherdienstes zu erteilen.

§ 26

Datenschutz

1. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher hat beim Einsatz von Informationstechnologie für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu sorgen. Auf das Hamburgische Datenschutzgesetz (HmbDSG) vom 18. Mai 2018 wird verwiesen (zur aktuellen Fassung vgl. unter: www.landesrecht-hamburg.de).
2. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher ist durch die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten auf die Wahrung des Datengeheimnisses nach § 3 HmbDSG zu verpflichten.
3. Bei Wartungs- und Fernwartungsarbeiten durch Fremdpersonal sind die Anforderungen und Hinweise des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zur Fernwartung zu beachten.

§ 27

Vorläufige Anordnungen der Präsidentin bzw. des Präsidenten des Amtsgerichts

Die Präsidentin bzw. der Präsident des Amtsgerichts wird ermächtigt, zur Ausführung und Ergänzung der GVO und ihrer Ergänzungsbestimmungen vorläufige Anordnungen zu treffen. Von dem Erlass ist der für Justiz zuständigen Behörde Kenntnis zu geben.

II.

1. Diese Allgemeine Verfügung (AV) tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.
2. Zugleich wird die AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 1/2022 vom 27. Januar 2022 aufgehoben.

Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG)

AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 30/2023 vom 18. Dezember 2023 (Az. 1454/70)

I.

Der Ausschuss für Aktenordnung hat die in der Anlage aufgeführte Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG) beschlossen, die hiermit von der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz erlassen wird.

II.

1. Diese AV tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft.
2. Zum selben Zeitpunkt tritt die AV der Justizbehörde Nr. 6/2016 vom 22. Februar 2016 (HmbJVBl. 2016, S. 66), zuletzt geändert durch AV Nr. 24/2017 vom 16. November 2017 (HmbJVBl. 2018, S. 2) außer Kraft.

Anordnung über den Kostenausgleich in Staatsschutz-Strafsachen

AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 34/2023 vom 18. Dezember 2023 (Az. 5102/1)

Mit dieser Allgemeinen Verfügung werden die internen Abläufe und Zuständigkeiten im Zusammenhang mit folgenden Abkommen zur Abrechnung in Staatsschutz-Strafsachen geregelt:

- Vereinbarung des Bundes und der Länder über den Kostenausgleich in Staatsschutz-Strafsachen, mit Wirkung zum 1. Januar 1976 in Kraft getreten und in der aktuellen Fassung vom 1. Januar 2012 (Bund-Länder-Vereinbarung)
- Staatsverträge der Freien und Hansestadt Hamburg mit den Ländern Freie Hansestadt Bremen, Mecklenburg-Vorpommern und Schleswig-Holstein über die Zuständigkeit des Hanseatischen Oberlandesgerichts Hamburg in Staatsschutz-Strafsachen sowie den dazugehörigen Verwaltungsabkommen.

1. Interne und externe Kommunikation

Sämtliche Kommunikation sowohl innerhalb der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) als auch gegenüber den anderen Ländern soll künftig über das Funktionspostfach „Justiz-Abrechnung Staatsschutz HH“ erfolgen.

Berechtigt sind dafür die Leitung und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats Z14/1 (Haushalt und Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung und Buchhaltung) sowie die Leitung der Referatsgruppe Z14 (Ressourcensteuerung) der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz (BJV).

2. Verfahrensbeginn

Die Generalstaatsanwaltschaft Hamburg (GenStA) teilt der BJV an das unter Nummer 1. genannte Funktionspostfach jede Aufnahme / Übernahme eines neuen Ermittlungsverfahrens unter Angabe des Aktenzeichens mit, sofern die Beteiligung eines staatsvertraglich assoziierten Landes in Betracht kommt.

Das Hanseatische Oberlandesgericht (HansOLG) teilt der BJV an das unter Nummer 1. genannte Funktionspostfach bei jedem neuen Staatsschutz-Strafverfahren die anklagende Behörde (GenStA / Generalbundesanwalt [GBA]), das Aktenzeichen und das beteiligte Land mit.

Zur Überwachung führt die GenStA fortlaufend eine Liste der in Hamburg anhängigen Staatsschutz-Strafverfahren und deren Zuordnung zu den originär zuständigen Ländern. Diese Liste stellt sie der BJV jeweils zum Jahreswechsel und zum Halbjahr zur Verfügung. Die Liste enthält keine personenbezogenen Daten.

Die BJV legt ein E-Aktenzeichen in Eldorado an und informiert die betroffenen Länder über neu eingegangene Verfahren. Darüber hinaus informiert sie einmal im Jahr die beteiligten Länder über die laufenden Verfahren.

3. Verfahrensabrechnung

Die Abrechnung der Verfahren mit dem jeweils beteiligten Land erfolgt:

1. nach Abschluss des Ermittlungsverfahrens (Einstellung, Anklage),
2. nach rechtskräftigem Abschluss des Hauptverfahrens,
3. nach Erledigung der Strafvollstreckung.

Die GenStA führt die Kostenbände zu Staatsschutz-Strafverfahren, die alle angefallenen Kosten enthalten (inklusive der Kosten, die gegenüber den Verurteilten nicht geltend gemacht werden können [z.B. für Dolmetscher], jedoch gegenüber den anderen Ländern abrechnungsfähig sind). Sofern eine Befassung des HansOLG erfolgt, werden die Kostenbände dort fortgeführt.

Die GenStA erstellt die Zwischen- und Schlussrechnung, scannt den Kostenband und übermittelt die Unterlagen elektronisch an die BJV jeweils nach den unter den Buchstaben a) bis c) benannten Zeitpunkten.

Das HansOLG teilt der BJV nach einem bei diesem ergangenen Urteil die Anzahl der Verhandlungstermine je Verfahren nach Jahren aufgegliedert und die jeweilige Besetzung mit. Die Angabe umfasst auch die Sitzungsververtretung der GenStA.

Die Akten verbleiben stets beim HansOLG bzw. bei der GenStA und werden nicht an die BJV übersandt.

Die BJV übernimmt die Abrechnung mit den anderen Ländern. Die weiteren erforderlichen Informationen (Personalkostenverrechnungssätze, Büroarbeitsplatzpauschale und Verwaltungsgemeinkostenzuschlag) sind den entsprechenden Veröffentlichungen der Finanzbehörde zu entnehmen.

Gebühreneinnahmen sollen entsprechend den Regelungen der Bund-Länder-Vereinbarung behandelt werden, in der detailliert aufgeschlüsselt ist, was bei GBA-Verfahren abrechnungsfähig ist.

3.1. Besondere Regelungen für gemäß § 170 Absatz 2 Strafprozessordnung (StPO), § 154f StPO oder anderweitig von der GenStA eingestellte Verfahren

Stellt die GenStA ihre Ermittlungen vorläufig oder endgültig ein, teilt sie dies unter Angabe etwaiger Verfahrenskosten (z.B. für Dolmetscher oder für Sachverständige) der BJV mit. Die BJV rechnet die nach dem Verwaltungsabkommen abrechnungsfähigen Kosten einmal jährlich bis zum 30. Juni des Folgejahres mit den anderen Ländern ab.

Falls eingestellte Verfahren wieder aufgenommen werden, wird die BJV hierüber von der GenStA unterrichtet.

3.2. Sonstige Kosten

Weitere Sachkosten zu laufenden Strafverfahren sowie Erstattungen von dem GBA und von den Ländern Freie Hansestadt Bremen, Mecklenburg-Vorpommern und Schleswig-Holstein werden künftig von der Referatsgruppe Leiterin bzw. dem Leiter des Referats Z14/1 der BJV geltend gemacht.

4. Abrechnung der Haftkosten

Die Leitung der Referatsgruppe J11 (Justizvollzug) der BJV ist für die Abrechnung sämtlicher Haftkosten für Untersuchungs- und Strafhaftgefangene zuständig, soweit diese nach den Vereinbarungen mit dem Bund bzw. den Ländern erstattungsfähig sind.

Nach Abschluss eines Rechnungsjahres wird der Tageshaftkostensatz ermittelt. Der Tageshaftkostensatz liegt etwa zur Jahresmitte vor. Der Justizvollzug rechnet sodann einmal jährlich spätestens bis zum 30. September gegenüber dem GBA für das jeweilige Vorjahr ab.

5. Abrechnung in Verfahren nach dem Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen (StrEG)

Die Leitung der Referatsgruppe J31 (Stiftungsangelegenheiten, Justitiariat und Rechtliche Betreuung) der BJV hat in die Abläufe mit aufgenommen, dass bei StrEG-Verfahren sowohl in die Verfügung der Eingangsnachricht als auch in die Verfügung des Abschlussbescheides Hinweise auf etwaige Erstattungsmöglichkeiten in Staatsschutzverfahren stehen.

Sollte ein Staatsschutz-Strafverfahren hiervon betroffen sein, schickt die Leitung der Referatsgruppe J31 sowohl bei Eingang als auch nach Abschluss eines Verfahrens nach dem StrEG eine Information an das unter Nummer 1. genannte Funktionspostfach. Die Information an die betreffenden Länder übernimmt die Leiterin bzw. der Leiter des Referats Z14/1 und sorgt für die Abrechnung der nach den Verwaltungsabkommen abrechnungsfähigen Kosten gegenüber den Ländern und dem GBA.

6. Schluss- und Übergangsbestimmungen:

Sämtliche Buchungen sind mit dem Haushaltsbereich der BJV (hier Leitung der Referatsgruppe Z14) abzustimmen.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Dezember 2023 in Kraft. Zugleich werden sämtliche vorhergehende Allgemeine Verfügungen über die Abrechnung in Staatsschutz-Strafsachen aufgehoben.

Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VwG)

AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 33/2023 vom 28. Dezember 2023 (Az. 1454/70; 1454/1/3)

I.

Der Ausschuss für Aktenordnung hat die in der Anlage aufgeführte Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VwG) beschlossen, die hiermit von der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz erlassen wird.

II.

1. Diese AV tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft.
2. Zum selben Zeitpunkt tritt die AV der Justizbehörde Nr. 8/2016 vom 22. April 2016 (HmbJVBl. 2016, S. 114), zuletzt geändert durch AV Nr. 31/2017 vom 19.12.2017 (HmbJVBl 2018, S. 33), AV Nr. 19/2021 vom 05.10.2021 (HmbJVBl 2021, S. 110) außer Kraft.

Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG)

AV der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz Nr. 2/2024 vom 01. Februar 2024 (Az. 1454/70)

I.

Der Ausschuss für Aktenordnung hat die in der Anlage aufgeführte Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG) beschlossen, die hiermit von der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz erlassen wird.

II.

3. Diese AV tritt zum 1. Januar 2024 rückwirkend in Kraft.
4. Zum selben Zeitpunkt tritt die AV der Justizbehörde Nr. 3/2014 vom 21.01.2014 (HmbJVBl. 2014, S. 50), zuletzt geändert durch AV Nr. 1/2016 vom 18.01.2016 (HmbJVBl 2016, S. 22), AV Nr. 21/2019 vom 29.11.2019 (HmbJVBl 2020, S. 2) außer Kraft.