



Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz
Nr. 9 – 26. Jahrgang – Potsdam, 15. September 2016

| Inhalt | Seite |
|---|-------|
| Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen | |
| Geschäftsprüfungen bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz vom 8. August 2016 (1401-I.2) | 74 |
| Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) und Gerichtsvollzieherordnung (GVO) Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz zur Änderung der Allgemeinen Verfügung vom 22. Juli 2013 vom 19. August 2016 (2344-II.1) | 76 |
| Angelegenheiten der Notarinnen und Notare Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz zur Änderung der Allgemeinen Verfügung vom 6. Mai 2014 vom 26. August 2016 (3835-II.005) | 87 |
| Einführung einheitlicher Vordrucke für die ordentliche Gerichtsbarkeit des Landes Brandenburg für Zivilprozesssachen I. Instanz – Amtsgericht/Landgericht – (ZP 400 bis ZP 499 und ZP 500 bis ZP 569) Allgemeine Verfügung des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts vom 31. August 2016 (1414-I.SH 1/2) | 87 |
| Bekanntmachungen | |
| Ungültigkeitserklärung von Dienstausweisen Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz vom 17. August 2016 | 88 |
| Widerruf der Anerkennung als Gütestelle im Sinne des § 794 Absatz 1 Nummer 1 der Zivilprozessordnung Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz vom 31. August 2016 | 88 |
| Personalnachrichten | 88 |
| Ausschreibungen | 89 |

Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

Geschäftsprüfungen bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz
Vom 8. August 2016
(1401-I.2)

1 Allgemeines

- 1.1 Die Leiterinnen und Leiter der Gerichte und Staatsanwaltschaften (Dienststellen) haben im Rahmen ihrer Dienstaufsicht die ständige Aufgabe, unter Berücksichtigung der bestehenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften Arbeitsweise und Arbeitsergebnisse der Dienststelle unter Nutzung regelmäßiger Datenerfassung (zum Beispiel Justizgeschäftsstatistik, Personalübersicht, Abwesenheitsstatistik) in Zielsetzung, Planung, Realisierung und Kontrolle begleitend zu beobachten und gegebenenfalls in die Aufgabenerfüllung steuernd einzugreifen, Prioritäten festzulegen oder Ziele neu zu definieren.
- 1.2 Im Zusammenhang mit Nummer 1.1 sollen Geschäftsprüfungen
- 1.2.1 die zeitgerechte, ordnungsgemäße und gleichmäßige Behandlung der Geschäfte im richterlichen und im staatsanwaltschaftlichen Dienst, bei den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern und bei den weiteren Bediensteten kontrollieren, soweit sie der Dienstaufsicht zugänglich ist,
- 1.2.2 den Organisationsaufbau und -ablauf, den Personaleinsatz und den Personalbedarf, die Arbeitsbedingungen und den sinnvollen Einsatz der Arbeitsmittel überprüfen.

2 Geschäftsprüfung bei Gerichten und Staatsanwaltschaften

- 2.1 Jedes Gericht und jede Staatsanwaltschaft wird mindestens alle vier Jahre von der unmittelbar vorgesetzten Dienststelle geprüft (externe Geschäftsprüfung). Aus besonderem Anlass erfolgt die Prüfung in einem kürzeren zeitlichen Abstand; in diesem Fall sind an Stelle einer umfassenden Prüfung auch Prüfungen einzelner Bereiche möglich. Die Präsidentinnen und Präsidenten der oberen Landesgerichte, soweit diese ihren Sitz im Land Brandenburg haben, und die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt prüfen in entsprechender Anwendung von Satz 1 und 2 und Nummern 2.3 bis 2.8 auch ihre eigene Dienststelle.
- 2.2 Neben den Prüfungen nach Nummer 2.1 sollen die Leiterinnen oder Leiter der Dienststellen mindestens einmal in zwei Jahren interne Geschäftsprüfungen bei den Bediensteten der Geschäftsstelle und der Kanzlei beziehungsweise den Serviceeinheiten und Wachtmeistereien selbst durchführen.

- 2.3 Die Geschäftsprüfung hat sich insbesondere auf die aus den als Anlage 1 beigefügten Prüfungsschemata ersichtlichen Gegenstände zu erstrecken, soweit sie der Dienstaufsicht zugänglich sind.
- 2.4 Für die Durchführung der externen Geschäftsprüfungen nach Nummer 2.1 Satz 1 und 2 können fachkundige Bedienstete auch anderer Dienststellen hinzugezogen werden, soweit hierüber Einvernehmen mit der ersuchten Dienststelle besteht. Die Prüferinnen und Prüfer sollen mindestens der Laufbahngruppe angehören, die sie prüfen. Die Durchführung der Prüfungen nach Nummer 2.2 kann der Geschäftsleitung übertragen werden.
- 2.5 Den in der zu prüfenden Dienststelle tätigen Bediensteten ist Gelegenheit zu geben, sich auch während der Prüfungszeit gegenüber den Prüferinnen und Prüfern zum Arbeitsablauf und zu den Arbeitsbedingungen zu äußern sowie Anregungen vorzubringen.
- 2.6 Unregelmäßigkeiten oder schwerwiegende Mängel sind der Leiterin oder dem Leiter der geprüften Dienststelle unverzüglich mitzuteilen.
- 2.7 Die Geschäftsprüfungen sollen mit einer Besprechung über das wesentliche Ergebnis der Prüfung abgeschlossen werden. Das wesentliche Prüfungsergebnis und das Ergebnis der Besprechung sind in Anlehnung an das Prüfungsschema in einer Niederschrift festzuhalten. Gegebenenfalls sind Hinweise zur Verbesserung der Organisation zu geben und erhebliche Beanstandungen aufzuführen. Von einer namentlichen Benennung der Bediensteten ist abzusehen. Die Niederschrift soll in der Regel nicht später als drei Monate nach dem Abschluss der Prüfung fertiggestellt sein.
- 2.8 Ein Exemplar der Niederschrift über die Geschäftsprüfung nach Nummer 2.1 Satz 1 und 2 ist der Leiterin oder dem Leiter der geprüften Dienststelle zu übersenden. Die Ergebnisse der Prüfung sind den betroffenen Bediensteten durch die jeweils unmittelbaren Dienstvorgesetzten zur Kenntnis zu bringen. Die Behebung der Beanstandungen ist in der Regel durch die jeweiligen Dienstvorgesetzten zu überwachen.
- 2.9 Die Präsidentinnen und Präsidenten der oberen Landesgerichte und der Generalstaatsanwalt oder die Generalstaatsanwältin berichten dem für Justiz zuständigen Ministerium jährlich bis zum 31. März zusammenfassend zu den in Anlage 2 aufgeführten Bereichen über das Ergebnis der in ihrem Geschäftsbereich in dem jeweils vorangegangenen Kalenderjahr nach Nummer 2.1 durchgeführten Geschäftsprüfungen. Dabei sind die sich aus einer Auswertung der Niederschriften ergebenden Feststellungen von grundsätzlicher Bedeutung sowie die in Bezug darauf ergriffenen Maßnahmen, aufgegliedert nach den betroffenen Dienststellen, zu berichten und gegebenenfalls Vorschläge für Maßnahmen des Ministeriums zu unterbreiten. Soweit sich keine Feststellungen von grund-

sätzlicher Bedeutung ergeben haben, genügt die Mitteilung hierüber. In einem Anhang zu dem Bericht ist tabellarisch darzustellen, wann welche Prüfung nach Nummer 2.1 stattgefunden hat und wann die jeweilige Niederschrift an die geprüfte Dienststelle übersandt wurde. Die nach Nummer 2.7 gefertigten Niederschriften sind grundsätzlich nicht zu überreichen.

3 Geschäftsprüfungen bei dem Amtsgericht und dem Amtsgerichtshof

Die Durchführung der Geschäftsprüfungen bei dem Amtsgericht (§ 92 der Bundesrechtsanwaltsordnung) und dem Amtsgerichtshof (§ 100 der Bundesrechtsanwaltsordnung) wird der Präsidentin oder dem Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts übertragen. Die Nummern 2.3 bis 2.9 sind entsprechend anzuwenden.

4 Schlussvorschriften

- 4.1 Die in weiteren Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmten Prüfungsgeschäfte bleiben unberührt.
- 4.2 Diese Allgemeine Verfügung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Bundes- und Europaangelegenheiten vom 27. Oktober 1998 (JMBl. S. 127), die durch die Allgemeine Verfügung vom 25. November 1999 (JMBl. S. 178) geändert worden ist, außer Kraft.

Potsdam, den 8. August 2016

Der Minister der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz
In Vertretung

Dr. Ronald Pienkny

Anlage 1
(zu Nummer 2.3)

Prüfungsschemata

I. Gerichte

- 1 Aufbauorganisation
 - 1.1 Personalbedarf, -bestand, -struktur, -einsatz
 - 1.2 Geschäftsverteilung (nichtrichterlicher Dienst)
- 2 Ablauforganisation
 - 2.1 Verwaltungssachen
 - 2.1.1 Personal-, General- und Sammelakten

- 2.1.2 Haushaltsüberwachung
- 2.1.3 Sachrechnungen
- 2.1.4 Inventarverzeichnis
- 2.1.5 Bibliothek
- 2.1.6 Dienstsiegel und -ausweise
- 2.1.7 Vorlage von Akten für Ausbildungs- und Prüfungszwecke
- 2.1.8 Aussonderung von Akten
- 2.1.9 Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden
- 2.1.10 Fundsachen
- 2.1.11 Beachtung der Gewahrsamssachenanweisung
- 2.2 Räumliche Zuordnung der Funktionseinheiten, Bildung und Organisationsform von Serviceeinheiten, Berücksichtigung von Publikumsinteressen
- 2.3 Ausstattung, Arbeitsbedingungen, räumliche Unterbringung, Erscheinungsbild
- 2.4 Datenschutz, Datensicherung
- 2.5 Technische Anlagen, Sicherung, Brandschutz

- 3 Richterliche Geschäfte
 - Feststellungen über Eingänge, Verfahrensdauer, Erledigungen und unerledigte Vorgänge, Aktenprüfung bei besonderem Anlass, z. B. lange Verfahrensdauer

- 4 Rechtspflegergeschäfte und Aufgaben des gehobenen Dienstes einschließlich der Geschäfte der Bezirksrevisoren und Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten
 - Feststellungen über Eingänge, Verfahrensdauer, Erledigungen und unerledigte Vorgänge, Aktenprüfung bei besonderem Anlass, z. B. lange Verfahrensdauer

- 5 Geschäftsstelle und Schreibdienst bzw. Serviceeinheit Zu prüfen sind insbesondere:
 - 5.1 Geschäftsanfall, Erledigung sowie unerledigte Vorgänge
 - 5.2 Akten- und Registerführung, Namensverzeichnis
 - 5.3 statistische Erfassung
 - 5.4 Behandlung des Posteingangs
 - 5.5 Fristenüberwachung
 - 5.6 Kostenbehandlung
 - 5.7 Fertigung von Schriftstücken
 - 5.8 Ladung ehrenamtlicher Richter

Bei den ordentlichen Gerichten sind zusätzlich zu prüfen:

- 5.9 Mitteilungspflichten (MiZi, MiStra)
- 5.10 In Strafsachen ist zusätzlich zu prüfen:
 - 5.10 Behandlung der Haftsachen und der Bewährungssachen

In Grundbuchsachen sind zusätzlich zu prüfen:

- 5.11 Behandlung der Grundpfandrechtsbriefe
- 5.12 Führung der Eigentümerkartei

II. Staatsanwaltschaften

- 1 Aufbauorganisation
 - 1.1 Personalbedarf, -bestand, -struktur, -einsatz
 - 1.2 Geschäftsverteilung

Anlage 2

(zu Nummer 2.9)

- 2 Ablauforganisation
 - 2.1 Verwaltungssachen
Zu prüfen sind insbesondere:
 - 2.1.1 Personal-, General- und Sammelakten
 - 2.1.2 Haushaltsüberwachung
 - 2.1.3 Sachrechnungen
 - 2.1.4 Inventarverzeichnis
 - 2.1.5 Bibliothek
 - 2.1.6 Dienstsiegel und -ausweise
 - 2.1.7 Vorlage von Akten für Ausbildungs- und Prüfungszwecke
 - 2.1.8 Aussonderung von Akten und Anbieten an das Landeshauptarchiv
 - 2.1.9 Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden
 - 2.1.10 Fundsachen
 - 2.1.11 Beachtung der Gewahrsamssachenanweisung
 - 2.2 Räumliche Zuordnung der Funktionseinheiten, Bildung und Organisationsform von Serviceeinheiten, Berücksichtigung von Publikumsinteressen
 - 2.3 Ausstattung, Arbeitsbedingungen, räumliche Unterbringung, Erscheinungsbild
 - 2.4 Datenschutz, Datensicherung
 - 2.5 Technische Anlagen, Sicherung, Brandschutz
- 3 Geschäfte der Staatsanwälte und Amtsanwälte
 - Feststellungen über Eingänge, Verfahrensdauer, Erledigungen und unerledigte Vorgänge, Aktenprüfung bei besonderem Anlass, z. B. lange Verfahrensdauer
 - 3.1 Ermittlungssachen
 - 3.2 Vollstreckungs- und Gnadensachen
 - 3.3 Mitteilungspflichten (MiStra, BeStra)
- 4 Rechtspflegergeschäfte und Aufgaben des gehobenen Dienstes
 - Feststellungen über Eingänge, Verfahrensdauer, Erledigungen und unerledigte Vorgänge, Aktenprüfung bei besonderem Anlass, z. B. lange Verfahrensdauer
 - 4.1 Strafvollstreckungssachen
 - 4.2 Mitteilungspflichten (MiStra, BeStra)
- 5 Geschäftsstelle und Schreibdienst bzw. Serviceeinheit
Zu prüfen sind insbesondere:
 - 5.1 Geschäftsfall, Erledigung sowie unerledigte Vorgänge
 - 5.2 Akten- und Registerführung, Namensverzeichnis
 - 5.3 statistische Erfassung
 - 5.4 Behandlung des Posteingangs
 - 5.5 Fristenüberwachung
 - 5.6 Kostenbehandlung
 - 5.7 Fertigung von Schriftstücken
 - 5.8 Zentralregistersachen

- 1 Aufbauorganisation
- 2 Ablauforganisation
- 3 Richterliche Geschäfte/Geschäfte der Staats- und Amtsanwälte
- 4 Rechtspflegergeschäfte und Aufgaben des gehobenen Dienstes einschließlich der Geschäfte der Bezirksrevisoren und Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten
- 5 Geschäftsstelle und Schreibdienst bzw. Serviceeinheit

Anhang

Durchgeführte Geschäftsprüfungen im Geschäftsbereich des/der _____

im Jahr _____

| Geprüfte Dienststelle | Prüfung durchgeführt am | Niederschrift übersandt am |
|-----------------------|-------------------------|----------------------------|
| | | |

Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) und Gerichtsvollzieherordnung (GVO)

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz zur Änderung der Allgemeinen Verfügung vom 22. Juli 2013

Vom 19. August 2016
(2344-II.1)

I.

Die Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) und die Gerichtsvollzieherordnung (GVO) – Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 22. Juli 2013 (JMBL. S. 79) – wird wie folgt geändert:

1. Die Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) wird wie folgt geändert:
 - a) In § 38 Nummer 19 werden die Wörter „§ 155 der Kostenordnung (KostO)“ durch die Angabe „§ 89 GNotKG“ ersetzt.
 - b) § 46 Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Nummer 3 wird die Angabe „§ 155 KostO“ durch die Angabe „§ 89 GNotKG“ ersetzt.
 - bb) In Nummer 4 wird die Angabe „§ 68 Nummer 13“ durch die Angabe „§ 38 Nummer 13“ ersetzt.

- c) § 143 Absatz 1 wird wie folgt geändert:
- aa) In Satz 1 werden die Wörter „nach Vollzug der Eintragungsanordnung nach § 882c Absatz 1 Nummer 1, § 882d ZPO“ gestrichen.
 - bb) Satz 2 wird aufgehoben.
2. Die Gerichtsvollzieherordnung (GVO) wird wie folgt geändert:
- a) In § 7 Absatz 2 wird die Angabe „bis 714“ durch die Angabe „bis 716“ ersetzt.
 - b) Die in der Gerichtsvollzieherordnung enthaltenen Anleitungen zu den Vordrucken GV 1 Dienstregister I und GV 2 Dienstregister II erhalten die aus dem Anhang zu dieser Allgemeinen Verfügung ersichtliche Fassung.

- c) Die in der Gerichtsvollzieherordnung enthaltene Anleitung zu dem Vordruck GV 4 Kassenbuch II sowie der Vordruck und die Schlusszusammenstellung erhalten die aus dem Anhang zu dieser Allgemeinen Verfügung ersichtliche Fassung.

II. Inkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Oktober 2016 in Kraft.

Potsdam, den 19. August 2016

Der Minister der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz

Stefan Ludwig

Anhang zu Nummer 2 Buchstabe b

Amtsgericht

20

Ober-Gerichtsvollzieher

Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____

_____) Blätter, die mit einer
 — amtlich angesiegelten — mit Trocken-stempel befestigten —
 Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____
 Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

 (Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

Die Richtigkeit der Übertragung der Seitennummern in das Kas-
 senbuch II wird bescheinigt.

_____, den _____
 Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

 (Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

1. ¹Jeder Auftrag erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. ²Zustellungsaufträge sind nur einzutragen, wenn sie allein auf die Durchführung von Zustellungen gleich welcher Art gerichtet sind (z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, vorläufige Zahlungsverbote usw.). ³Zustellungen, die innerhalb eines Vollstreckungs- oder sonstigen Auftrags zu veranlassen sind, sind nicht gesondert zu erfassen.
2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
3. ¹In Spalte 3 sind zur Bezeichnung des Auftrags der Name der Parteien — unter Voranstellung des Namens der auftraggebenden Partei —, bei Behörden auch deren Geschäftszeichen, und das Dienstgeschäft anzugeben. ²Bei Zustellungersuchen ist das Aktenzeichen des Gerichts, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. ³Sachen, in denen Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, sind als solche zu kennzeichnen. ⁴Bei Dienstgeschäften außerhalb des Amtssitzes des Gerichtsvollziehers ist auch der Geschäftsort zu vermerken. ⁵Bei der Bezeichnung des Dienstgeschäfts sind Abkürzungen statthaf, z. B.: Z = Zustellung, Pr = Protest.

Eintragungsbeispiele:

Müller ./ Schulz
30 B 1316/80 Hamburg
Z

Meyer ./ Meyer
8 C 950/80
pZ in Neuhaus

4. ¹In Spalte 4 sind die einzelnen Dienstverrichtungen alsbald nach ihrer Vornahme zu vermerken.²In der Spalte 4a ist das Datum, in den Spalten 4b bis 4e die Anzahl der erledigten und versuchten gebührenpflichtigen Dienstverrichtungen einzutragen. ³Bei Zustellungen durch die Post und durch Aufgabe zur Post (Spalte 4b) ist das Datum des an die Post gerichteten Ersuchens maßgebend. ⁴In Spalte 4f werden sonstige Dienstverrichtungen, z. B. Beglaubigungen vermerkt.
5. ¹Die Gebühren und Auslagen sind in Spalte 5 einzutragen, sobald sie entstanden sind, also nicht erst nach ihrem Eingang. ²Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen. ³Die Wegegelder nach Nr. 711 KV-GvKostG sind in Spalte 5d, die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5e einzustellen. ⁴In Spalte 5f ist die Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG, in Spalte 5g sind die Auslagen nach Nummern 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GvKostG einzustellen. ⁵Soweit bei bewilligter Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe, bei Aufträgen des Gerichts und bei Gebühren- und Kostenfreiheit die entstandenen Kosten nicht eingezogen werden können, wird Spalte 5 nicht ausgefüllt (vgl. Anleitung 7). ⁶Stellt sich die Unmöglichkeit der Einziehung aus den vorgenannten Gründen erst nachträglich heraus, so sind die in Spalte 5 eingestellten Beträge dort rot abzusetzen.
6. In Spalte 6 ist nach dem Kosteneingang der eingegangene Betrag zu vermerken.
7. ¹In Spalte 7 sind die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken (z. B. in den Fällen der Nummer 6 Abs. 2 und 3 DB-GvKostG). ²Die nach dem GvKostG fällig gewordenen Kosten sind in voller Höhe aufgeschlüsselt in Spalte 8 zu vermerken. ³Dort ist auch die Absendung der Kostenmitteilung oder der Grund für ihre Unterlassung zu vermerken. ⁴Werden in den in Satz 1 bis 3 genannten Fällen Kosten an den Gerichtsvollzieher abgeführt oder von ihm eingezogen, so sind sie in Spalte 5 einzutragen. ⁵Die früher in Spalte 7 vermerkten Beträge werden, soweit sie nunmehr durch die in Spalte 5 eingetragenen Beträge gedeckt sind, in Spalte 7 rot abgesetzt. ⁶War die Seitensumme bereits in das KB II übernommen, so ist der Zahlungseingang unmittelbar in das KB II einzutragen; die in Spalte 7 des DR I eingetragenen Beträge sind im KB II in den Spalten 12 und 13 gleichzeitig rot abzusetzen. ⁷Auf die Eintragungen ist im DR I in Spalte 8 und im KB II in Spalte 14 gegenseitig zu verweisen.
8. Spalte 8 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.
9. ¹Die Kosten der Spalte 5 und 7 sind nach ihrem Eingang, spätestens aber sechs Wochen nach Eingang des letzten auf der Seite verzeichneten Auftrags, seitenweise aufzurechnen und mit den Seitensummen in das KB II zu übernehmen. ²Bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingegangene Kostenbeträge (Spalte 5) sind vorher rot abzusetzen und unter gegenseitigen Vermerken in Spalte 8 auf die laufende Seite des DR I zu übertragen. ³Dabei ist in Spalte 8 jeweils anzugeben „Übertrag“. ⁴Die laufende Nummer und der Jahrgang des KB II sind am Ende der Spalte 8 zu vermerken.
10. ¹Das DR I wird am 31. 12. jeden Jahres geschlossen. ²Seitensummen können noch bis zum 15.2. des Folgejahres in das KB II des neuen Jahres übernommen werden. ³Danach ist entsprechend Nr. 9 Satz 2 und Satz 3 zu verfahren.
11. Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

12. ¹Auf der Grundlage der gemäß Nr. 11 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Zustellungsaufträge ermittelt. ²Dazu werden von der letzten am 31.12. vermerkten Nr. für Neueintragungen die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 8 „Übertrag“ vermerkt worden ist (vgl. Nr. 9). ³Außerdem ist die Zahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der

Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. ⁴Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die anhand der Bezeichnung des Dienstgeschäfts in Spalte 3 zu ermitteln ist (vgl. Nr. 3 Sätze 1 und 5), abgezogen. ⁵Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Nrn. und des Ergebnisses der Subtraktion im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„Feststellung der bereinigten Anzahl der Zustellungsaufträge

Von der vorstehend vermerkten Nr. der Neueintragungen ____ (z. B. 151) sind nach Satz 2 die Nummern

- ____ (z.B. 25)

- ____ (z.B. 58)

- ____ (z.B. 114)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 3),

abzuziehen, z. B. 151 minus 3 = 148.

Zwischenergebnis der Subtraktion: ____ (z. B. 148).

Davon sind nach Satz 3 (sachlich nicht begründete Mehrfacheintragungen) die Nummern

- ____ (z.B. Nr. 12)

- ____ (z.B. Nr. 23)

- ____ (z.B. Nr. 52)

- ____ (z.B. Nr. 71)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 4)

abzuziehen, z. B. 148 minus 4 = 144.

Zwischenergebnis der Subtraktion: ____ (z. B. 144).

Davon sind nach Satz 4 (Protestaufträge) die Nummern

- ____ (z.B. Nr. 10)

- ____ (z.B. Nr. 63)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 2)

abzuziehen, z. B. 144 minus 2 = 142.

Endergebnis der Subtraktion: ____ (z. B. 142), d. h. bereinigte Anzahl der Zustellungsaufträge.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)*

Dienstregister II

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

_____) Blätter, die mit einer
— amtlich angesiegelten — mit Trocken-stempel befestigten —
Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

Anleitung

- 1.1 ¹Jeder Auftrag (nicht jede einzelne von dem Auftrag umfasste Vollstreckungshandlung, z. B. Räumung, Pfändung, Abnahme der Vermögensauskunft, Zahlung etc.) erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. ²Der Auftrag ist ein Antrag des Gläubigers an den Gerichtsvollzieher, eine oder mehrere Vollstreckungshandlungen vorzunehmen. ³Er ist die verfahrenseinleitende Prozesshandlung, durch die der Gläubiger gemäß § 753 ZPO Beginn, Art und Ausmaß des Vollstreckungszugriffs bestimmt. ⁴Auftrag ist auch ein Ersuchen eines Gerichts oder einer Behörde um Vollstreckungshandlungen nach anderen gesetzlichen Bestimmungen z. B. nach den §§ 88 bis 94 FamFG. ⁵Aufträge aufgrund mehrerer Schuldtitel (z. B. Urteil und Kostenfestsetzungsbeschluss in gleicher Sache) sind ebenfalls unter einer Nummer einzutragen. ⁶Ein gegen Gesamtschuldner erteilter Auftrag ist unter einer Nummer einzutragen. ⁷Erteilen Gesamtgläubiger, die ihren Anspruch aus demselben Titel herleiten, gleichzeitig den Auftrag, dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, wird dieser Auftrag unter einer Nummer eingetragen. ⁸Innerhalb eines Auftrags beantragte Vollstreckungsmaßnahmen sind auch dann unter derselben laufenden Nummer einzutragen, wenn sie unter einer Bedingung beantragt werden. ⁹Wird ein Auftrag büromäßig als erledigt angesehen (z. B. § 27 Abs. 4 GVO), später aber fortgesetzt, handelt es sich nicht um einen neuen Auftrag.
- 1.2 ¹Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorpfändungsbenachrichtigung, ist diese im DR I einzutragen. ²Hat ihm dagegen ein Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit der Aufforderung selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag in dem DR II einzutragen. ³Stellt der Gläubiger mit einem anderen Auftrag auf Vollstreckung zugleich einen Antrag nach § 845 Abs. 1 Satz 2 ZPO, vermerkt ihn der Gerichtsvollzieher in dem DR II unter der DR-Nr. des anderen Vollstreckungsauftrages, sobald er die Vorpfändungsbenachrichtigung zugestellt hat.
- 1.3 Verhaftungsaufträge werden unter einer besonderen Nummer eingetragen.
- 1.4 Aufträge zur Nachbesserung von Vermögensauskünften (§ 142 GVGA) sind nur dann als Auftrag neu einzutragen, wenn das nachzubessernde Vermögensverzeichnis nicht von dem örtlich zuständigen oder im Wege der Rechtshilfe ersuchten Gerichtsvollzieher errichtet wurde (z. B. vom Finanzamt o. a.).
- 1.5 Soweit Behörden Aufträge erteilen, ist bei diesen in derselben Weise zu verfahren wie bei Aufträgen privater Gläubiger.
2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
3. Zur Bezeichnung des Auftrags in Spalte 4 sind Abkürzungen statthaft, z. B. H = Herausgabe, P = Pfändung, R = Räumung, Gt = gütliche Erledigung, Va = Vermögensauskunft, S = Siegelung, V = Versteigerung, Vh = Verhaftung, Vp = Vorpfändung, W = Wegnahme, Z = Zustellung.
- Beispiele einer Eintragung: Z, P.
4. ¹Spalte 5 ist zur Aufnahme klarstellender oder in anderen Bestimmungen angeordneter Vermerke bestimmt. ²Es müssen vermerkt werden: Die Übertragung in ein anderes oder aus einem anderen Register, die Aktenübergabe oder -übernahme (sei es im Vertre-

tungsfall, sei es bei örtlicher Unzuständigkeit (§ 20 Abs. 2 GVO) oder bei Zuschlagung eines Bezirks) an oder von einem anderen Gerichtsvollzieher unter Angabe des Namens und der DR-Nummer, das Ruhen und die Fortsetzung eines Vollstreckungsauftrags (§§ 27, 28 GVO), die Weglegung der erledigten Sonderakten. ³Bei Übergaben an einen anderen Gerichtsvollzieher ist zu vermerken, ob es sich um eine „Abgabe an einen Gerichtsvollzieher innerhalb des Amtsgerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Ai)“ oder um eine „Abgabe an einen Gerichtsvollzieher außerhalb des Gerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Aa)“ handelt. ⁴Wird die Sache nicht im Jahre ihrer Eintragung erledigt, ist neben dem Erledigungsvermerk in Spalte 5 das Jahr der Erledigung anzugeben. ⁵Diese Eintragung ist bei der Vernichtung von Akten gemäß § 43 Abs. 2 GVO zu beachten.

5. ¹Das DR II wird am 31.12. jeden Jahres geschlossen. ²Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

6. ¹Aufträge, die nach Ablauf der auf das Jahr der ersten Eintragung folgenden drei Kalenderjahre nicht endgültig erledigt sind, werden unter neuer Nummer in das Register des neuen Jahres übernommen. ²Sie werden den Neueingängen vorangestellt und in der Spalte 5 jeweils als „Übertrag“ vermerkt.

7. ¹Auf der Grundlage der gemäß Nr. 5 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Aufträge ermittelt. ²Dazu werden von der letzten am 31.12. vermerkten Nr. für Neueintragungen die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 5 „Übertrag“ (vgl. Nr. 6) oder „Ai“ (vgl. Nr. 4) vermerkt worden ist. ³Außerdem ist die Anzahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. ⁴Ferner wird die Zahl der Protestaufträge, die im Dienstregister I nach Nr. 12 Satz 4 ermittelt worden sind, hinzugerechnet. ⁵Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Nrn., des Ergebnisses der Subtraktion und der Hinzurechnung der Zahl der Protestaufträge im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„Feststellung der bereinigten Anzahl des Aufträge

Von der vorstehend vermerkten Nr. der Neueintragungen ____ (z. B. 173) sind nach Satz 2 die Nummern

- _____ (z.B. Nr. 1 „Übertrag“)

- _____ (z.B. Nr. 64 „Abgabe an Gerichtsvollzieher innerhalb des Amtsgerichtsbezirks“)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 2),
abzuziehen, z. B. 173 minus 2 = 171.

Zwischenergebnis der Subtraktion: _____ (z. B. 171).

Davon sind nach Satz 3 (sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen) die Nummern

- _____ (z.B. Nr. 20)

- _____ (z.B. Nr. 41)

- _____ (z.B. Nr. 71)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 3)
abzuziehen, z. B. 171 minus 3 = 168.

Zwischenergebnis der weiteren

Subtraktion: _____ (z. B. 168).

Dazu sind nach Satz 4 (Protestaufträge)
die Nummern (aus dem DR I; vgl. dort Nr. 12 Satz 4)

+ _____ (z.B. Nr. 10)

+ _____ (z.B. Nr. 63)

hinzuzurechnen, d. h. 168 plus 2 = 170.

Bereinigte Anzahl der Aufträge: _____ (z. B. 170)

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

Anhang zu Nummer 2 Buchstabe c

Amtsgericht

Vierteljahr 20

Ober-Gerichtsvollzieher

Kassenbuch II

Verwendete Einnahmen

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

_____) Blätter, die mit einer
— amtlich angesiegelten — mit Trocken-stempel befestigten —
Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden und be-
schnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Anleitung

1. Einzutragen sind alle Einnahmen im baren und unbaren Zahlungsverkehr, die nicht binnen drei Tagen verwendet werden können, sowie Vorschüsse nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Satz 2 und 3 GVKostG; Scheckbeträge sind - unter Kennzeichnung der Zahlungsart in Spalte 14 - in die Spalten 4 und 11 einzutragen, wenn der Scheck an den Gläubiger weitergeleitet wird (§ 60 Abs. 5 Satz 5 GVGA); andere Scheckbeträge sind erst nach Einlösung des Schecks durch den Gerichtsvollzieher einzutragen. Bei der Übernahme der Beträge aus dem KB I ist die Anleitung 1 zum KB I zu beachten.
2. Die Spalten 1 bis 4 sind unverzüglich nach Eingang der Zahlung, bei Zahlungen, die in Abwesenheit des Gerichtsvollziehers oder an den Gerichtsvollzieher außerhalb des Geschäftszimmers geleistet werden, unverzüglich nach seiner Rückkehr auszufüllen. In Spalte 3 ist auch das Jahr zu vermerken, wenn ein anderes als das laufende in Frage kommt.
3. In Spalte 4 ist der Gesamtbetrag der Zahlung in einer Summe einzutragen, auch wenn er mehreren Empfängern zusteht.
Kommen mehrere Dienstregisternummern in Frage, so sind sie in Spalte 3 und die in den einzelnen Sachen verwendeten Teilbeträge in den Spalten 5 bis 11 je auf einer besonderen Zeile einzutragen.
4. Die Spalten 5 bis 11 sind spätestens am dritten Tag nach dem Zahlungseingang auszufüllen. Unverzüglich nach einer Buchung in Spalte 11 ist der Überweisungsauftrag auszuschreiben oder die Barzahlung auszuführen.
5. In den Spalten 5 und 6 sind alle eingegangenen Gebühren, Kleinbeträge und Auslagen nachzuweisen, die an die Kasse abzuliefern sind. Die dem Gerichtsvollzieher zustehenden Gebührenanteile sind in Spalte 5 nicht abzuziehen.
6. In Spalte 7 bis 10 sind die eingegangenen Dokumentenpauschale, Wegegelder, Reisekosten und die Pauschale nach Nr. 716 KV-GVKostG des Gerichtsvollziehers einzustellen, die ihm nach den geltenden Bestimmungen zu überlassen sind.

In Spalte 10a sind die Auslagen nach Nr. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GVKostG einzustellen.

7. In Spalte 11 sind alle Zahlungen an die Parteien oder an Dritte einschließlich der Hinterlegungen und der Rückzahlung von Vorschüssen und Überschüssen darzustellen. Auszahlungen, die im Zusammenhang mit Auslagen des Gerichtsvollziehers stehen, sind jedoch hier nicht darzustellen; insoweit bleibt es bei der Buchung in den Spalten 10 und 10a.
8. In Spalte 12 und 13 sind hinsichtlich der im DR II verzeichneten Aufträge die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken. Dabei sind nur die Spalten 1 bis 3, 12 und 13 auszufüllen. In den Sonderakten sind die Nummer des KB II und die nach dem GVKostG entstandenen Kosten in voller Höhe zu vermerken. Dort sind auch die Vermerke nach Nummer 6 Abs. 5 DB-GVKostG zu fertigen. Gehen solche Kosten nachträglich ein, so sind sie unter einer neuen laufenden Nummer des KB II zu buchen. Gleichzeitig sind in den Spalten 12 und 13 die früher gebuchten Beträge, soweit sie durch den Eingang gedeckt sind, rot abzusetzen.

Für die Buchung der aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen wird, soweit im DR I verzeichnete Aufträge betroffen sind, auf die Anleitung 7 zum DR I verwiesen.
9. Spalte 14 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.
10. Die Geldspalten sind zum nächsten Abrechnungstag unter einer besonderen laufenden Nummer (Spalte 1) aufzurechnen. Die Schlusssummen sind doppelt zu unterstreichen. Innerhalb des Abrechnungsabschnitts sind die einzelnen Seiten bereits aufzurechnen, sobald auf ihnen weitere Eintragungen nicht mehr vorgenommen werden können.
11. Alle ausgezahlten Gelder, die an den Gerichtsvollzieher zurückgelangen, sind als Geldeingänge erneut in das Kassenbuch einzutragen.
12. Das Kassenbuch II ist am 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12. jeden Jahres abzuschließen und die Schlusszusammenstellung dieses Vordrucks auszufüllen.

| 1 | 2 | 3 | Von dem Betrag in Spalte 4 sind | | | | | | | | | | | | | | 14 | |
|--------------------------|---|---|---------------------------------|---------------------|--------------------------|---|---|----------|---|-----|--|-----|--|----|---|--|----|----------|
| | | | Eingezahlter Betrag | | an die Kasse abzuliefern | | | | überlassen als Entschädigung für Auslagen | | | | auszahlen | | Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen | | | Vermerke |
| | | | EUR | Cent | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 10a | 11 | 12 | 13 | | | |
| an die Kasse abzuliefern | | überlassen als Entschädigung für Auslagen | | auszahlen | | Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen | | Vermerke | | | | | | | | | | |
| Gebühren | | Kleinbeträge und Auslagen | | Dokumentenpauschale | | Weggegebener u. Reisekosten | | | Pauschale nach Nr. 716 KV-GVKostG | | Auslagen nach Nr. 703 bis 710 und 713 bis 715 KV-GVKostG | | Wenn Prozess- oder Variationskosten für die Abfertigung der Angelegenheiten tragen das Gericht: Weggegebener und Reisekosten | | Sonstige Auslagen | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 10a | 11 | 12 | 13 | 14 | | | | |
| | | Übertrag | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Zu übertragen | | | | | | | | | | | | | | | | |

GV 4 Kassenbuch II - Verwendete Einnahmen (§ 49 GVO)

Schlusszusammenstellung

| Lfd. Nr. der Schlusssummenbuchung des Abrechnungsabschnitts | An die Kasse abzuliefern | | | | Überlassen als Entschädigung | | | | | | Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen | | | | Laut Abrechnungsschein sind | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-----|---------------------------|-----|------------------------------|-------------------------|-------------|-----------------------------------|---------------|---|---|------------------------|------|---|-----------------------------|-------------------|------|-------------------------------|------|---------------------------|------|--------------------------|--|---------------------------------------|-----|------|-----|
| | Gebühren | | Kleinbeträge und Auslagen | | Dokumentpauschale | Weggeder u. Reisekosten | | Pauschale nach Nr. 716 KV-GVKostG | | Auslagen nach Nrn. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GVKostG | | Ausgezahlt | | Wenn Prozess- oder bewilligt ist unentbehrliche Auslagen des Gerichts: Weggeder und Reisekosten | | Sonstige Auslagen | | einbehalten als Entschädigung | | einbehalten als Vergütung | | Kleinbeträge abgeliefert | | | | | |
| | | | | | | (wie Sp. 8) | (wie Sp. 9) | (wie Sp. 10) | (wie Sp. 10a) | (wie Sp. 11) | (wie Sp. 12) | | | | | | | | | | | | | (wie Sp. 13) | EUR | Cent | EUR |
| EUR | Cent | EUR | Cent | EUR | Cent | EUR | Cent | EUR | Cent | EUR | Cent | EUR | Cent | EUR | Cent | EUR | Cent | EUR | Cent | EUR | Cent | | | | | | |
| Summe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | EUR | | Cent | | | | EUR | | Cent | | | | EUR | | Cent | |
| | | | | | | | | | | | | (wie Sp. "Eingezahlt") | | | | | | (wie Sp. "Gebühren") | | | | | | (wie Sp. "Kleinbeträge und Auslagen") | | | |
| _____ den _____ (Unterschrift und Amtsbezeichnung) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Angelegenheiten der Notarinnen und Notare

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz
zur Änderung
der Allgemeinen Verfügung vom 6. Mai 2014

Vom 26. August 2016
(3835-II.005)

I.

Die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz über Angelegenheiten der Notarinnen und Notare vom 6. Mai 2014 (JMBl. S. 68), die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung vom 31. August 2015 (JMBl. S. 89) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. In Ziffer I Nummer 4 werden nach den Wörtern „Ziffer II Nummer 3“ die Wörter „Buchstabe a bis d und f bis m“ eingefügt.
2. Ziffer II wird wie folgt geändert:
 - a) In Nummer 3 Buchstabe g wird das Wort „Anhörung“ durch das Wort „Anordnung“ ersetzt.
 - b) In Nummer 7 Satz 1 werden die Wörter „vom Datum des Benachrichtigungsschreibens an gerechnet“ durch die Wörter „ab Zugang des Benachrichtigungsschreibens“ ersetzt.

II.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg in Kraft.

Potsdam, den 26. August 2016

Der Minister der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz

Stefan Ludwig

Einführung einheitlicher Vordrucke für die ordentliche Gerichtsbarkeit des Landes Brandenburg für Zivilprozesssachen I. Instanz – Amtsgericht/Landgericht – (ZP 400 bis ZP 499 und ZP 500 bis ZP 569)

Allgemeine Verfügung des Präsidenten
des Brandenburgischen Oberlandesgerichts
Vom 31. August 2016
(1414-I.SH 1/2)

Die Allgemeine Verfügung vom 12. November 1996 (JMBl. S. 165), die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung vom 25. Januar 2013 (JMBl. S. 16) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

Die zur Verwendung durch die ordentlichen Gerichte des Landes Brandenburg in Zivilprozesssachen I. Instanz – Amtsgericht – empfohlenen Vordrucke ZP 400 bis ZP 499 werden aufgehoben.

Die Verwendung der im Fachverfahren forumSTAR-Text enthaltenen Vordrucke für Zivilprozesssachen des Amtsgerichts wird hiermit empfohlen.

Brandenburg an der Havel, den 31. August 2016

Der Präsident des
Brandenburgischen Oberlandesgerichts

Clavée

Bekanntmachungen

Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz
Vom 17. August 2016

Folgender abhanden gekommener Dienstaussweis wird hiermit für ungültig erklärt:

Richterin am Amtsgericht **Rita Franke**, Dienstaussweis-Nr. **200 633**, ausgestellt am 2. Januar 2013, gültig bis 31. Dezember 2022.

Ich bitte alle Justizbehörden, insbesondere die Justizvollzugsanstalten, Vorkehrungen zu treffen, um eine missbräuchliche Benutzung des Ausweises zu verhindern. Feststellungen über den Verbleib des Ausweises sind umgehend dem Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz mitzuteilen.

Widerruf der Anerkennung als Gütestelle im Sinne des § 794 Absatz 1 Nummer 1 der Zivilprozessordnung

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz
Vom 31. August 2016

Die Anerkennung von Herrn Frank Gerstmann als Gütestelle im Sinne des § 794 Absatz 1 Nummer 1 der Zivilprozessordnung wurde gemäß § 7 Absatz 2 Nummer 4 des Brandenburgischen Gütestellengesetzes widerrufen.

Personalnachrichten

Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz

Erreichung der Altersgrenze:

Regierungsbeschäftigter Rolf Wettstädt.

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Gerichte

Ernannt:

zum **Richter am Amtsgericht als weiterer aufsichtführender Richter**: Richter am Oberlandesgericht Michael Friedrichs in Königs Wusterhausen; zur **Justizoberamtsrätin**: Justizamtsrätinnen Marion Nowotnick und Daniela Beiler bei dem Oberlandesgericht; zur **Justizoberinspektorin**: Justizinspektorin Sylke Gerstmeier in Frankfurt (Oder); zur **Justizamtsinspektorin/zum Justizamtsinspektor**: Justizhauptsekretärin Kathrin Conrad und Justizhauptsekretär Stefan Müller bei dem Oberlandesgericht.

Amtsübertragung:

Justizamtsinspektorin – BesGr. A 9 m. AZ –: Justizamtsinspektorin Ute Deierling bei dem Oberlandesgericht.

Notare

Beendigung des Amtes:

Notarin Gudrun Reich in Jüterbog.

Staatsanwaltschaften

Ernannt:

zum **Justizoberinspektor**: Justizinspektor Jens Kaden in Frankfurt (Oder); zur **Justizhauptsekretärin/zum Justizhauptsekretär**: Justizobersekretärin Renate Belke in Cottbus und Justizobersekretär Bernd Jäger in Frankfurt (Oder); zur **Ersten Justizhauptwachtmeisterin**: Justizhauptwachtmeisterin Sylvia Richter in Cottbus.

Amtsübertragung:

Justizamtsinspektorin – BesGr. A 9 m. AZ –: Justizamtsinspektorin Heike Bubner in Cottbus.

Ruhestand:

Staatsanwalt Wolfgang Becker in Frankfurt (Oder).

Justizvollzugsanstalten

Ernannt:

zum **Betriebsinspektor**: Hauptwerkmeister Frank Taubert in Luckau-Duben.

Ruhestand:

Justizvollzugshauptsekretär Gunnar Klotz und Abteilungsschwester Carmen Görlich in Brandenburg an der Havel, Justizvollzugshauptsekretär Wilfried Behrend in Cottbus-Dissenchen und Justizvollzugsamtsinspektor Wolfgang Posnien in Luckau-Duben.

Ausschreibungen

Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz

I.

Es wird – unter dem Vorbehalt der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen – Bewerbungen für die folgende Stelle entgegengesehen:

- bei dem Brandenburgischen Oberlandesgericht

eine Stelle für eine **Vorsitzende Richterin** oder einen **Vorsitzenden Richter** am Oberlandesgericht (Besoldungsgruppe R 3 BbgBesO).

Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Anforderungen wird auf die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 26. November 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im JMBL für das Land Brandenburg vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff., Bezug genommen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Richterinnen und Richter, die bereits im Justizdienst des Landes Brandenburg beschäftigt sind.

Bewerbungen sind bis zum **15. Oktober 2016** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Bewerberinnen und Bewerber eine Mitteilung des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik zur Feststellung einer hauptamtlichen oder inoffiziellen Tätigkeit für den Staatssicherheitsdienst eingeholt wird.

II.

Es wird – unter dem Vorbehalt der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen – Bewerbungen für die folgende Stelle entgegengesehen:

- bei dem Landgericht Frankfurt (Oder)

eine Stelle für eine **Vorsitzende Richterin** oder einen **Vorsitzenden Richter** am Landgericht (Besoldungsgruppe R 2 BbgBesO),

- bei dem Amtsgericht Schwedt/Oder

eine Stelle für eine **Direktorin** oder einen **Direktor** des Amtsgerichts (Besoldungsgruppe R 2 BbgBesO).

Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Anforderungen wird auf die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 26. November 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im JMBL für das Land Brandenburg vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff., Bezug genommen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Da in den betreffenden Bereichen Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Richterinnen und Richter, die bereits im Justizdienst des Landes Brandenburg beschäftigt sind.

Bewerbungen sind bis zum **15. Oktober 2016** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Bewerberinnen und

Bewerber eine Mitteilung des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik zur Feststellung einer hauptamtlichen oder inoffiziellen Tätigkeit für den Staatssicherheitsdienst eingeholt wird.

III.

Im Geschäftsbereich der Notarkammer des Landes Brandenburg sind

drei Stellen für eine Notarassessorin/einen Notarassessor

zu besetzen. Die Ausschreibung richtet sich in erster Linie an Bewerberinnen und Bewerber, die die zweite juristische Staatsprüfung in den Prüfungsjahren 2015 bis 2016 abgelegt haben. Mindestens eine Staatsprüfung sollte mit der Note „vollbefriedigend“ oder besser bestanden worden sein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Einzelheiten zum Notaranwärterdienst sind in der Verordnung zur Regelung von Angelegenheiten auf dem Gebiet des Notarwesens (Notarverordnung – NotV) vom 6. Januar 2015 (GVBl. II Nr. 1) geregelt.

Bewerbungen sind in dreifacher Ausfertigung an das Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg, Abteilung II, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten und müssen **bis zum 14. Oktober 2016** eingegangen sein. Sie haben die in Abschnitt II Nummer 3 Buchstabe a bis d und f bis m der Allgemeinen Verfügung des Ministers der Justiz über Angelegenheiten der Notarinnen und Notare (AVNot) vom 6. Mai 2014 (JMBl. S. 68), die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung vom 31. August 2015 (JMBl. S. 89) geändert worden ist, vorgesehenen Angaben zu enthalten.

Weitere Auskünfte erteilt Herr Dr. Olizeg (Tel.: 0331 866-3231).

Justizministerialblatt

für das Land Brandenburg

Das Justizministerialblatt erscheint in der Regel am 15. eines jeden Monats.

Herausgeber: Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg.

Der Preis für ein Bezugsjahr beträgt 58,80 EUR (einschließlich Postzustellgebühren und 7 % Mehrwertsteuer).

Die Einweisung kann jederzeit erfolgen. Die Kündigung ist nur zum Ende eines Kalenderjahres zulässig; sie muss bis spätestens 30. 9. dem Verlag zugegangen sein.

Einzelverkaufspreis: 4,86 EUR zuzüglich Versand und Portokosten und 7 % Mehrwertsteuer (nur Nachnahmeversand).

Die Lieferung des Blattes erfolgt durch die Post.

Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH,
Karl-Liebknecht-Straße 24 - 25, Haus 2, 14476 Potsdam (OT Golm), Telefon: 0331 5689-0