

Dienstanweisung

für die Finanzbuchhaltung / zum Forderungsmanagement / zur Forderungsbewirtschaftung der Stadt Musterstadt

I Abschnitt: Finanzbuchhaltung/ Zahlungsabwicklung (=Gemeindekasse)

- § 1 Geltungsbereich
 - § 2 Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung
 - § 3 Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung
 - § 4 Finanzbuchhaltung
 - § 5 Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung
 - § 6 Feststellungs- und Anordnungsbefugnis
 - § 6a Rechnungseingang Finanzbuchhaltung
 - § 7 Kontenrahmen
 - § 8 Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Gemeindekasse)
 - § 9 Innere Organisation und Geschäftsverteilung in der Zahlungsabwicklung (Gemeindekasse)
 - § 10 Zahlungsverkehr
 - § 11 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
 - § 12 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks
 - § 13 Überwachung der Zahlungsabwicklung (Gemeindekasse)
 - § 14 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen
 - § 15 Freigabe von Verfahren und Berechtigungen
 - § 16 Aufbewahrung von Unterlagen
- II Abschnitt Forderungsmanagement- Forderungsbewirtschaftung
- § 17 Forderungsmanagement - Forderungsbewirtschaftung
 - § 18 Inkrafttreten
- Anlage 1: Dienstanweisung für Einnahmekassen der Stadt Musterstadt

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Kernverwaltung der Stadtverwaltung Musterstadt

§ 2 Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Aufgaben der Geschäftsbuchführung, Zahlungsabwicklung (Gemeindekasse) und Vollstreckung werden zentral durch die Finanzbuchhaltung wahrgenommen.

- (2) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen, eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung
- die Zahlungsabwicklung
die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

- (3) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung (Kommunalverfassung) nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Musterstadt liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können.

§ 3 Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung

Zum/Zur Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung wird der Kämmerer bzw. die Kämmerin bestellt. Die Stellvertretung erfolgt durch die Leiterin / den Leiter die Finanzbuchhaltung.

§ 4 Finanzbuchhaltung

- (1) Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von demselben Bediensteten wahrgenommen werden. Den Bediensteten der Zahlungsabwicklung wird abweichend von § 6 Absatz 2 dieser Dienstanweisung die Feststellungsbefugnis für nachfolgende Aufgabengebiete übertragen:
- Säumniszuschläge und sonstige Nebenforderungen
 - Kostenbeitrag Vollstreckungshilfe
 - Habenzinsen Kontokorrentkonten
 - Sollzinsen Kontokorrentkonten/Kredite zur Liquiditätssicherung
 - Kontoführungsgebühren
 - Niederschlagung von Haupt- und Nebenforderungen
 - Stundungszinsen
- (2) Die Bediensteten der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben mit der notwendigen Sorgfaltspflicht und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten.

§ 5 Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung

Die zentrale Buchführung hat im Wesentlichen die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

- Verwaltung der Stammdaten
- Buchung aller Buchungsaufträge und Mittelbindungen
- Bildung von Rückstellungen
- Aufstellung des städtischen Jahresabschlusses
- Aufstellung des Gesamtabschlusses
- Einhaltung der umsatzsteuerlichen Pflichten

§ 6 Feststellungs- und Anordnungsbefugnis

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Prüfung jedes Anspruchs und jeder Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe hin (Feststellungsbefugnis).

Den Bediensteten der Stadt Musterstadt wird die Feststellungsbefugnis (Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit) für das ihnen zugewiesene Aufgabengebiet uneingeschränkt erteilt.

Von dieser Ermächtigung ausgeschlossen sind die Bediensteten der Schulsekretariate, Hausmeisterinnen und Hausmeister, Mitarbeitende der Zahlungsabwicklung, Auszubildende sowie Bedienstete der Badebetriebe, Kindergärten (beispielhafte Aufzählung)

Mit der Anordnungsbefugnis wird die Berechtigung bezeichnet, Kassenanordnungen zu erteilen, d.h. die Zahlungsabwicklung schriftlich anzuweisen, bestimmte Beträge anzunehmen oder auszahlen. Den Bediensteten der Zahlungsabwicklung darf die Anordnungsbefugnis nicht zugewiesen werden.

Neben der Bürgermeisterin /dem Bürgermeister wird die unbeschränkte Anordnungsbefugnis erteilt

- den Beigeordneten
- den allgemeinen Vertreterinnen / den allgemeinen Vertretern
- der Kämmerin / dem Kämmerer

Eine beschränkte Anordnungsbefugnis wird erteilt

- den Fachbereichsleitungen für den jeweiligen Fachbereich

Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister oder die Kämmerin bzw. der Kämmerer können aus besonderem Anlass auch zusätzliche Anordnungsbefugnisse über die Regelungen in dieser Dienstweisung hinaus für einen beschränkten Zeitraum erteilen.

Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften sind der Finanzbuchhaltung und der Örtlichen Rechnungsprüfung vorzulegen. Für neue Bedienstete oder bei Namensänderungen (z.B. durch Heirat), erfolgt die Vorlage der Unterschriftsprobe durch die Abteilungsleitung.

§ 6 a Rechnungseingang Finanzbuchhaltung

Bei der Stadt Musterstadt werden Eingänge, die Verbindlichkeiten (Rechnungen, belastende Bescheide, usw.) oder Forderungen (Gutschriften, begünstigende Bescheide, usw.) begründen, mittels eines elektronischen Workflows bearbeitet.

Die in Absatz 1 bezeichneten Eingänge sind mit dem Eingangsstempel der Behörde zu versehen und umgehend der Finanzbuchhaltung vorzulegen. Die Leitung der Finanzbuchhaltung veranlasst die elektronische Erfassung der Eingänge.

Die elektronisch erfassten Eingänge werden mittels des eingesetzten Rechnungsworkflows der sachlich zuständigen Abteilungsleitung, ggf. der örtlichen Rechnungsprüfung und daran anschließend der Sachbearbeitung zur Prüfung, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und weiteren Veranlassung übermittelt.

§ 7 Kontenrahmen

- (1) Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der Kontenrahmen. Der Kontenplan wird zentral von der Finanzbuchhaltung gepflegt.
- (2) Für die gesamte Verwaltung ist von der Finanzbuchhaltung ein Kontierungshandbuch anzulegen und zu führen, aus dem sämtliche Sachkonten hervorgehen.

§ 8 Aufgaben der Zahlungsabwicklung

- (1) Die Zahlungsabwicklung nimmt die ihr übertragenen Aufgaben wahr. Ihr können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen.
- (2) Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung sind im Wesentlichen:

- a) die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen, insbesondere
 - aa) die „offene-Posten-Verbuchung“ im Rahmen der Nebenbuchhaltung. Es ist aufzurechnen, wenn zu befürchten ist, dass die Forderung der Kommune sonst nicht erfüllt wird
 - ab) durchlaufende Gelder und fremde Finanzmittel. Für durchlaufende Gelder sowie andere haushaltsfremde Vorgänge sind gesonderte Nachweise zu führen.

- b) die tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten,

Die Zahlungsabwicklung stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen die Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der von ihr verwalteten Bankkonten und Zahlungsmittel) ab.

- c) die Verwaltung der liquiden Mittel (kurz- und mittelfristige Liquiditätsplanung),
 - ca) Die verantwortliche Person für die Zahlungsabwicklung stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit sicher.
 - cb) Kassenbestände sind sicher und Ertrag bringend durch die verantwortliche Person der Zahlungsabwicklung anzulegen.
 - cc) Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen können die feststellungsbefugten Bediensteten der Zahlungsabwicklung vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen.
- d) die Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss,

- da) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.

Die Bücher der Handkassen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. in die Bücher der Zahlungsabwicklung zu übernehmen.

- db) Zum Abschlusstag sind durch die Leitung der Finanzbuchhaltung Saldenbestätigungen aller Kontokorrentkonten der Musterstadt anzufordern. Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen.

- e) Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Wertgegenstände sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbrieften oder ausweisen. Ferner Kraftfahrzeugbriefe und Bürgschaften. Sie sind sicher bei der Zahlungsabwicklung aufzubewahren. Die Entgegennahme und Auslieferung erfolgt durch Ein- und Auslieferungsnachweise. Über die eingelieferten Wertgegenstände hat die Zahlungsabwicklung einen Nachweis zu führen

§ 9 Innere Organisation und Geschäftsverteilung in der Zahlungsabwicklung

- (1) So weit die gesetzlichen Regelungen und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die für die Zahlungsabwicklung verantwortliche Person die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Geschäfte der Zahlungsabwicklung erforderlichen Anordnungen.

Sie hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die die äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten.

- (2) Alle für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen dürfen nur von dem Bediensteten der Zahlungsabwicklung geöffnet werden. Bei Posteingängen in anderen Organisationseinheiten, denen Bargeld oder Schecks beigelegt sind, sind diese unverzüglich bei der Zahlungsabwicklung einzuzahlen..
- (3) Die Zahlungsabwicklung führt einen eigenen Eingangsstempel, mit dem die Eingänge grundsätzlich zu versehen sind.
- (4) Ansprüche müssen mit ihrer Entstehung unverzüglich von den Feststellungsbefugten gebucht werden, damit eine zeitnahe und ordnungsgemäße Verbuchung der Ansprüche durch die Zahlungsabwicklung ermöglicht wird.

Die Pflege der Debitoren hat durch die Feststellungsbefugten zu erfolgen. Ratenzahlungen, deren Aufhebung oder Änderung sowie allgemeine Kontokorrekturen sind umgehend vorzunehmen.

Kann die Zahlungsabwicklung Einzahlungen am Buchungstag nicht zuordnen bzw. nicht erkennen, ob sie hierfür empfangsberechtigt ist, verbleiben die Einzahlungen vorerst in der Klärungsliste. Die Zahlungsabwicklung hat ungeklärte Zahlungseingänge unverzüglich zu bearbeiten. Die Feststellungsbefugten haben zur Klärung der Sachverhalte aktiv mitzuwirken.

Die Zahlungsabwicklung darf ohne eine Buchung grundsätzlich keine Auszahlung leisten oder akzeptieren. Über Ausnahmen entscheiden die Bedienstete der Zahlungsabwicklung eigenverantwortlich. Grundsätzlich sind diese nur dann zulässig, wenn von der nachträglichen Buchung verlässlich ausgegangen werden kann.

Zahlungsrelevante Rückbuchungen können u.a. erfolgen:

- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die letztlich nicht verbucht werden können,
- Erstattungen sonstiger Überzahlungen

- (5) Die Zahlungsabwicklung führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

Stadt Musterstadt, Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister

Wird die Zahlungsabwicklung als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Stadt Musterstadt, Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister, Stadtkasse als
Vollstreckungsbehörde

§ 10 Zahlungsverkehr

- (1) Über die Einrichtung von Geschäftskonten und deren Auflösung entscheidet die für die Zahlungsabwicklung verantwortliche Person. Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister unterzeichnet die Konteneröffnungskarten und deren Änderungen. Alle Konten der Zahlungsabwicklung werden unter der Bezeichnung „Stadt Musterstadt“ geführt.

Verfügungsberechtigt über die Geschäftskonten sind die auf der Konteneröffnungskarte nachgewiesenen Bediensteten der Zahlungsabwicklung, welche die verantwortliche Person für die Zahlungsabwicklung bestimmt.

Überweisungsaufträge, Schecks und SEPA-Basislastschriften sind von zwei bevollmächtigten Bediensteten der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen.

SEPA-Basislastschriften für die Stadt Musterstadt dürfen lediglich von den Bediensteten der Zahlungsabwicklung erteilt werden.

- (2) Bei der Zahlungsabwicklung wird eine Barkasse geführt.

Wird bei der Zahlungsabwicklung Bargeld angenommen, ist eine Quittung auszustellen. Im Kassenraum ist ein Aushang mit den Namenszügen der quittungsberechtigten Bediensteten anzubringen.

Der Bestand der Barkasse soll xxx Euro nicht übersteigen.

Wird bei der Zahlungsabwicklung Bargeld ausgezahlt, so ist die Auszahlung vom Empfänger bzw. der Empfängerin zu quittieren.

Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse aus der Barkasse sind zu dokumentieren und entsprechend ihrer Höhe buchungstechnisch zu behandeln.

Neben der Zahlungsabwicklung dürfen Organisationseinheiten mit der Annahme und Auszahlung von Bargeld betraut werden. Regelungen hierzu sind in dieser Dienstanweisung erfolgt und befinden sich in der Anlage 1.

- (4) Die Vollziehungsbeamtin/Der Vollziehungsbeamte quittiert ausschließlich auf den besonderen, nummerierten Durchschreibequittungen. Zur Vermeidung von zusätzlichem Vollstreckungsaufwand wird diese Person ermächtigt, Gelder von Zahlungspflichtigen anzunehmen, die auf Forderungen der Musterstadt beruhen, auch wenn hierfür keinen Auftrag vorliegt. Die Beträge sind in ihrer/seiner Abrechnung ohne Gebührenberechnung nach der Vergütungsordnung für die Vollziehungsbeamten auszuweisen. Die nummerierten Quittungsblocks sind im Verwahrgelass einzuliefern und nur gegen Quittung an den Vollziehungsbeamten auszuhändigen.

§ 11 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

- (1) Bevor ein Geschäftsvorfall verbucht wird, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss diesem grundsätzlich ein entsprechender offener Posten auf dem dafür vorgesehenen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto vorausgehen.
- (2) Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Zahlungsabwicklung unverzüglich Widerspruch ein. Für die Erstattungen unklarer Zahlungen sind keine Rechnungsposten notwendig.
- (3) Bei Änderungen von Stammdaten der Geschäftspartner (Adresse, Bankverbindungen etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar sind.
- (4) Die zentrale Erfassung von SEPA-Basislastschriften erfolgt durch die Zahlungsabwicklung.

§ 12 Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarte sowie Schecks

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks, Geld-, Debit- und Kreditkarten.
- (2) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.

Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt.

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf die Geschäftskonten der Musterstadt einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.

§ 13 Überwachung der Zahlungsabwicklung

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Zahlungsabwicklung erfolgt durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister.
- (2) Beim Ausscheiden der verantwortlichen Person für die Zahlungsabwicklung hat eine Bestandsaufnahme zu erfolgen.

§ 14 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.
- (2) Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach.
- (3) Unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.
- (4) Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle muss arbeitstäglich daraufhin überprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt sind.

§ 15 Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen

- (1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen. Es dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Grundlage für die Freigabe der eingesetzten Verfahren sind die seitens der Verwaltung vorzuhaltenden und nachzuweisenden Testate in Abhängigkeit von den jeweils aktuell eingesetzten Programmversionen in der Finanzbuchhaltung.
- (2) Die Aufnahme und Änderung von Stammdaten im Bereich der Kreditorenbuchhaltung erfolgt ausschließlich von den Bediensteten in der Finanzbuchhaltung, welche keine Feststellungsbefugnis erlangen.

Anordnungsbefugte haben Auszahlungslisten aus Vorverfahren dahingehend zu prüfen, dass die für den Zahlungsempfänger erfassten Bankverbindungen dem Sachverhalt entsprechen und Veruntreuungen ausgeschlossen werden.

- (3) Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen.
- (4) Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf die Personen zurückführen lassen, die das System nutzen. Die Zugangsdaten sind geheim zu halten und dürfen nur der Anwenderin bzw. dem Anwender persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.

§ 16 Aufbewahrung von Unterlagen

- (1) Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die zur Führung von Büchern oder zur Aufstellung des Inventars oder der Abschlüsse ergangenen Regelungen, die Buchungsbelege sowie die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sind sicher aufzubewahren.

Die Aufbewahrung der Unterlagen erfolgt in digitaler Form. Es wird sichergestellt, dass die Inhalte der Bücher und aller auf digitalen Datenträgern oder Bildträgern gespeicherter Aufzeichnungen mit den jeweiligen Originalen übereinstimmen, während der Dauer der jeweiligen Aufbewahrungsfristen verfügbar sind und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können.

II. Abschnitt Forderungsmanagement und Forderungsbewirtschaftung

§ 17

- Forderungen, Vorabkasse
- Stundung
- Niederschlagung
- Erlass
- Forderungsbewertung
- Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen
- Mahnsperren und Vollstreckungssperren, Aussetzung der Vollziehung
- Insolvenzverfahren
- .

Forderungen

Eine Forderung ist ein Anspruch aus einem vertraglichen oder gesetzlichen Schuldverhältnis. Eine Forderung beinhaltet das Recht, von einem anderen aufgrund eines öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Schuldverhältnisses eine Geldleistung zu fordern.

Privatrechtliche Forderungen sind Forderungen, deren Rechtsgrund im Privatrecht liegt. Privatrechtliche Forderungen entstehen auf Grund von gegenseitigen Verträgen, deren Leistung durch die bilanzierende Vertragspartei bereits erbracht wurde, deren Gegenleistung jedoch noch aussteht.

Öffentlich-rechtliche Forderungen sind Forderungen, deren Rechtsgrund im öffentlichen Recht liegt. Sie entstehen auf Grund gesetzlicher Vorgaben und erfordern nicht zwingend eine Gegenleistung. Eine öffentlich-rechtliche Forderung entsteht demnach mit der Bekanntgabe des ihr zugrunde liegenden Bescheids.

Forderungen entstehen zum Zeitpunkt der Leistungserbringung bzw. mit der Erstellung des Bescheides. Sobald die Forderung entstanden ist, hat die Sollstellung durch die Feststellungsbefugten zu erfolgen.

Vorabkasse

Von Vorschussleistungen und Sicherheitsleistungen ist Gebrauch zu machen.

Eine Hauptforderung ist die Forderung eines Gläubigers, die er aufgrund eines bestimmten Rechtsverhältnisses gegenüber der Zahlungspflichtigen bzw. dem Zahlungspflichtigen geltend macht. Die Hauptforderung ist abzugrenzen von der sogenannten Nebenforderung.

Forderungen sind vollständig zu erfassen und rechtzeitig durchzusetzen. Der Zahlungseingang ist zu überwachen.

Der Zahlungsabwicklung obliegt die Pflicht zur termingerechten Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens. Grundlage hierfür bildet der jährlich zu erstellende Mahnplan.

Nebenforderungen sind Forderungen gegen einen Schuldner bzw. eine Schuldnerin, die sich aufgrund seines Zahlungsverzuges ergeben. Dies umfasst u. a. Mahngebühren, Zinsen, Porto, Verwaltungs- und Vollstreckungskosten, Wegegeld, Pfändungsgebühren und Säumniszuschläge.

Stundung, Niederschlagung und Erlass

Die Zahlungsabwicklung ist für die Bearbeitung aller Stundungsanträge zentral zuständig.

Stundung

Eine Stundung ist die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubes. Durch die Stundung wird die Fälligkeit eines Anspruches hinausgeschoben. Die Erfüllbarkeit des Anspruches bleibt von der Stundung unberührt.

Forderungen dürfen gestundet werden, wenn

- die Verwirklichung eines fälligen Anspruchs eine erhebliche Härte bedeuten würde und
- der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.

Eine erhebliche Härte liegt vor, wenn die Zahlungspflichtige bzw. der Zahlungspflichtigen sich vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder durch die Anspruchsverwirklichung in solche geraten würde. Eine Zahlungsfähigkeit ist z. B. eingeschränkt durch das Zusammentreffen mehrerer Forderungen, geschäftlicher Schwierigkeiten, Krankheit oder persönlicher Notstände.

Eine Gefährdung der Forderung ist anzunehmen, wenn die konkrete Möglichkeit besteht, dass der bzw. die Zahlungspflichtige sich der Verpflichtung der Leistung entziehen will oder wenn Umstände vorliegen, die auf eine wesentliche Verschlechterung der wirtschaftlichen Verhältnisse schließen lassen. Eine Person, die Stundung beantragt, muss zahlungswillig sein. Wer seine mangelnde Leistungsfähigkeit selbst verschuldet hat, ist nicht stundungswürdig. Die Verwirklichung der Forderung darf durch die Stundung nicht gefährdet werden. Die bzw. der Zahlungspflichtige muss in der Lage sein, zu späteren Fälligkeitsterminen die volle Leistung zu erbringen.

Eine Stundung soll nur auf Antrag der bzw. des Zahlungspflichtigen erfolgen. Der Antrag kann bei der Zahlungsabwicklung schriftlich oder zur Niederschrift erklärt werden.

Stundungsanträge sind von der Zahlungsabwicklung nach Eingang umgehend zu bearbeiten. Vor Bearbeitungsaufnahme des Stundungsantrages hat die Zahlungsabwicklung zu prüfen, ob

- weitere Rückstände bestehen,
- eine Aufrechnung mit Forderungen möglich ist

- aufgrund der Zahlungsmoral der bzw. des Zahlungspflichtigen Bedenken bestehen und
- bereits Beitreibungsmaßnahmen eingeleitet sind.

Eine öffentlich-rechtliche Forderung wird durch Verwaltungsakt in Form eines Stundungsbescheides, eine privatrechtliche Forderung durch vertragliche Vereinbarung gestundet.

Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalles. Sie ist möglichst kurz zu bemessen und genau anzugeben. Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden.

Eine Stundung ist stets mit dem Hinweis im Bescheid unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

Die Stundung kann insbesondere widerrufen werden, wenn die Zahlungspflichtige bzw. der Zahlungspflichtige den Anspruch bestreitet, den Anspruch in sonstiger Weise erheblich gefährdet oder eine wesentliche Verschlechterung der Verhältnisse eintritt sowie bei Einleitung von Zwangsversteigerungs- und Insolvenzverfahren.

Gestundete Beträge sind zu verzinsen. Die Zinsberechnung ist im Stundungsbescheid aufzunehmen. Kommt es zu einer Nachberechnung von Zinsen, sind diese mit einem gesonderten Bescheid festzusetzen. Die Überwachung hat durch die Zahlungsabwicklung zu erfolgen.

Bei öffentlich-rechtlichen Forderungen sind die gestundeten Beträge, soweit es die gesetzlichen Vorschriften zulassen, vom Fälligkeitstage an mit 0,5 Prozent für jeden vollen Monat zu verzinsen. Für die Berechnung der Zinsen sind die zu verzinsenden Beträge auf volle 50 Euro nach unten abzurunden.

Bei privatrechtlichen Forderungen sind die Stundungszinsen vertraglich zu vereinbaren, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen. Sie sind mit 5 Prozent über dem jeweils zu Beginn der Stundung gültigen Basiszinssatz nach § 247 BGB anzusetzen.

Bei der Entscheidung über die Stundung ist zu prüfen, ob eine Sicherheitsleistung verlangt werden soll. Da die Stundung bei einer gefährdeten Anspruchserfüllung gesetzlich ausgeschlossen und die Erfüllung der Forderung durchzusetzen ist, kann auf eine Sicherheitsleistung nach pflichtgemäßen Ermessen dann verzichtet werden, wenn der Stundungszeitraum 6 Monate nicht übersteigt und zu erwarten ist, dass die bzw. der Zahlungspflichtige die Verpflichtung am Fälligkeitstermin erfüllt. Ebenso kann von einer Sicherheitsleistung abgesehen werden, wenn es sich um eine Stundung kleinerer Beträge handelt.

Es gelten folgende Zuständigkeiten: (Die Zuständigkeit ist nach den länderrechtlichen Vorschriften für die Stundung auszugestalten)

Niederschlagung

Die Niederschlagung stellt die Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs dar, ohne dass der Anspruch erlischt. Sie ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, die der Schuldnerin bzw. dem Schuldner nicht bekannt gegeben wird.

Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn zu erwarten ist, dass die Vollstreckung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Vollstreckung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

Der Leitung der Zahlungsabwicklung (Gemeindekasse) wird die Feststellungsbefugnis für die Niederschlagung von Ansprüchen erteilt. Sie übernimmt hiermit die sachliche Verantwortung und entscheidet, ob zukünftig verjährungshemmende Vollstreckungsmaßnahmen ergriffen werden oder unterbleiben.

Die Genehmigung der Niederschlagung erfolgt durch den Kämmerer bzw. die Kämmerin.

Sind verjährungshemmende Maßnahmen vorgegeben, sind die wirtschaftlichen Verhältnisse der Vollstreckungsschuldner und -schuldnerin regelmäßig durch die Vollstreckungsbehörde zu überwachen und nachzuweisen. Umfang und Dauer der verjährungshemmenden Maßnahmen sind einzelfallbezogen von der Leitung der Finanzbuchhaltung zu beurteilen. Werden die verjährungshemmenden Maßnahmen

eingestellt, ist der Kämmerer bzw. die Kämmerin hiervon schriftlich in Kenntnis zu setzen. Einer erneuten Genehmigung bedarf es hierzu nicht.

Erlass

Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch. Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden lässt. Eine Härte ist besonders dann anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Sorge besteht, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

Als Erlass gilt auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und die Verfügung über Ansprüche im Wege des Vergleichs. Der Erlass erfolgt nur auf Antrag. Die Zahlungsabwicklung ist grundsätzlich zu hören. Der Erlass wird durch die Kämmerin / den Kämmerer angeordnet.

Forderungsbewertung zum Bilanzstichtag

Aufgabe der Zahlungsabwicklung ist es, Forderungen zum Bilanzstichtag auf ihre Werthaltigkeit einzustufen. Die Aufgabe hat nur dann zu erfolgen, wenn es hierfür Handlungsbedarf gibt.

Die Einstufung der Forderungen hat dann nach den folgenden Klassifizierungen zu erfolgen:

Einwandfreie Forderungen:

Die Forderungen werden als vollständig einbringlich eingestuft, da es keine gegenteiligen Anzeichen gibt. Es wird also mit ihrem vollen Zahlungseingang gerechnet.

Zweifelhafte Forderungen:

Bei zweifelhaften Forderungen wird der Zahlungseingang als unsicher bewertet. Es wird erwartet, dass sie zu einem Teil oder in voller Höhe ausbleiben werden.

Uneinbringliche Forderungen:

Für uneinbringliche Forderungen gilt, dass der Eingang der Zahlung in jedem Fall ausbleibt. Der Forderungsausfall steht also endgültig fest.

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen

Die Entscheidung hierüber obliegt der Zahlungsabwicklung. Die Ausbuchung ist angemessen und einzel-fallbezogen schriftlich zu dokumentieren.

Mahn- und Vollstreckungssperren

Im Gegensatz zu Stundung und Aussetzung der Vollziehung berühren die Mahn- und Vollstreckungssperren die Fälligkeit des Anspruchs nicht.

Sperren sind nur dann zulässig, wenn eine kurzfristige Klärung von strittigen Forderungen bzw. die Entscheidung über Anträge auf Neuberechnung, Erlass oder Stundung nicht kurzfristig möglich sind oder ein Widerspruch aufschiebende Wirkung hat.

Die zuständigen Feststellungsbefugten können für einen angemessenen Zeitraum nach Fälligkeit schriftlich (ggf. per E-Mail) eine Mahn- und/oder Vollstreckungssperre bei der Zahlungsabwicklung beantragen. Die Zahlungsabwicklung hat in ihrem Aufgabengebiet Mahn- und Vollstreckungssperren

zu verwalten.

Die Mahn- und/oder Vollstreckungssperre wird in dem entsprechenden Debitorenkonto hinterlegt, so dass nach Ablauf der Mahn- und/oder Vollstreckungssperre die Forderung wieder in die Mahnung bzw. Vollstreckung aufgenommen wird.

Aussetzung der Vollziehung

Die Aussetzung der Vollziehung kommt in ihrer Wirkung der Stundung gleich.

Nach Einlegung eines Widerspruches kann die Vollziehung nach den Maßgaben des § 80 Abs. 4 VwGO ganz oder teilweise ausgesetzt werden, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsaktes vorliegen. Das ist der Fall, wenn die summarische Prüfung ergibt, dass der Erfolg des Rechtsmittels im Hauptverfahren mindestens so wahrscheinlich ist, wie der Misserfolg.

Für diesen Fall ist eine Mahn- und Vollstreckungssperre durch die zuständige Organisationseinheit an die Vollstreckungsbehörde mitzuteilen.

Insolvenzverfahren

Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist die Zahlungsabwicklung zentral zuständig.

Schreiben und Beschlüsse über Insolvenzanangelegenheiten sind unmittelbar nach Posteingang an die Zahlungsabwicklung weiterzuleiten. Von dort erfolgt die weitere Koordination und Bearbeitung.

Die Zahlungsabwicklung wird ermächtigt, Insolvenzforderungen nur dann anzumelden, wenn die Forderung xxx Euro übersteigt.

Die Forderung ist aufgrund schriftlicher Mitteilung, welche durch die Leitung der Finanzbuchhaltung erfolgt, unmittelbar auszubuchen.

Gemäß § 89 Insolvenzordnung (InsO) sind Zwangsvollstreckungen während der Dauer des Insolvenzverfahrens weder in die Insolvenzmasse noch in das sonstige Vermögen des Schuldners bzw. der Schuldnerin zulässig.

In einem solchen Fall ist eine Mahn- und Vollstreckungssperre einzurichten.

Nach erfolgter Restschuldbefreiung sind die Forderungen, welche keine Quote im Insolvenzverfahren erhielten, auszubuchen. Ihre Weiterverfolgung ist unzulässig, da mit der Erteilung der Restschuldbefreiung die Insolvenzforderungen den zahlungspflichtigen Personen nicht mehr zur Last gelegt werden dürfen.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung sowie die Anlage dieser Dienstanweisung treten mit sofortiger Wirkung in Kraft,

Anlage 1 für die Finanzbuchhaltung der Musterstadt

Regelungen für Handkassen der Stadt Musterstadt

1. Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für Einnahmekassen und Handvorschüsse

2. Grundsatz/Begriffsbestimmung

2.1 Handvorschüsse

Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld, können einzelnen Abteilungen Handvorschüsse gewährt werden.

2.2 Einnahmekassen

Einnahmekassen werden bei Abteilungen eingerichtet, die für Verwaltungshandlungen oder andere Leistungen der Musterstadt Zahlungsmittel anzunehmen haben, wenn die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte ihrer Natur nach oder aus Zweckmäßigkeitsgründen außerhalb der Räume der Zahlungsabwicklung erledigt werden können.

3. Einrichtung

3.1 Wechselgeldvorschüsse und Einnahmekassen

Wechselgeldvorschüsse dürfen nur gewährt und Einnahmekassen nur eingerichtet werden, wenn es der Verwaltungsablauf zwingend erfordert.

Die Entscheidung darüber trifft die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister.

Nachstehende Einnahmekassen mit Wechselgeldvorschüssen bestehen.

Die jeweilige Höhe des ausgezahlten Wechselgeldvorschusses ergibt sich aus dem jeweiligen Vertragsgegenstand.

Für die eingerichteten Einnahmekassen gelten nachfolgende Regelungen:

3.2 Erhebung von Gebühren nach der Verwaltungsgebührensatzung durch Abteilungen ohne Einnahmekasse

Für diese Abteilungen vereinnahmt die Zahlungsabwicklung die zu erhebenden Gebühren. Die Forderungen sind sofort zu aktivieren, sie müssen bei der Vorsprache von Zahlungspflichtigen in der Zahlungsabwicklung im Debitor vorhanden sein.

3.3 Auszahlung der Wechselgeldvorschüsse

Die Wechselgeldvorschüsse der Einnahmekassen werden von der Zahlungsabwicklung ausgezahlt.

4. Kassenführerinnen und Kassenführer

Für jeden Handvorschuss und jede Einnahmekasse bestellt der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin eine Kassenführerin bzw. einen Kassenführer und eine oder mehrere Stellvertretungen. Die bestellten Personen bestätigen jeweils den Erhalt ihrer Bestellung. Ihnen wird eine Ausfertigung der Bestellung ausgehändigt.

Die mit der Kassenführung beauftragten Personen sind im Rahmen ihrer Bestellung für eine ordnungsgemäße Kassenführung verantwortlich.

Die Abteilungsleitungen haben dafür Sorge zu tragen, dass den Kassenführerinnen und Kassenführern sowie den Stellvertretungen die notwendigen Rahmenbedingungen für eine ordnungsgemäße Kassenführung (informeller, technischer und organisatorischer Art) zur Verfügung stehen.

5. Prüfungen

Die Abteilungsleitungen haben die Handvorschüsse und Einnahmekassen ihres Aufgabenbereiches unvermutet, mindestens halbjährlich, zu prüfen und einen entsprechenden Vermerk über die Prüfung zu fertigen. Dieser ist der Örtlichen Rechnungsprüfung zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Sofern eine Abteilungsleitung mit der Kassenführung beauftragt ist, obliegen die Prüfungen der jeweiligen Fachbereichsleitung.

Bei Verhinderung der Kassenführung sind Kassenübergabeverhandlungen zu fertigen und vom Übergabenden und Übernehmenden zu unterzeichnen. Bei gleichzeitiger Abwesenheit der Kassenführungen, beispielsweise durch Krankheit, ist durch die unmittelbare Führungskraft eine einzelfallbezogene Regelung zu treffen und zu dokumentieren.

Diese Kassenübergabeverhandlungen sind von der Abteilungsleitung, falls diese selber Kassenführung ist, von der Fachbereichsleitung zu bestätigen und bis zur Kontrolle durch die Örtliche Rechnungsprüfung aufzubewahren.

6. Aufgaben

6.1 Zahlungsverkehr

Einzahlungen können bar oder mittels Kartenzahlung entgegengenommen werden. Als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks. Diese sind innerhalb der Scheckvorlauffrist von 8 Tagen (gem. Art. 29 Scheckgesetz) bei der Zahlungsabwicklung abzuliefern.

6.2 Quittungsleistung

Die Annahme von Zahlungsmitteln ist sofort zu quittieren, falls die Einzahlung nicht den Gegenwert für verkaufte Eintrittskarten oder geldwerte Drucksachen (verkäufliche Vordrucke) darstellt.

Als Quittung sind die aus dem entsprechenden EDV-Verfahren erstellten Quittungsvordrucke verbindlich.

Bei Zahlung durch Scheck ist die Quittung mit dem Zusatz zu versehen: Durch Scheck bezahlt, Eingang vorbehalten.

Verschriebene Quittungen (Original und Durchschrift) sind von der jeweiligen Sachbearbeitung und der Kassenführung zu unterzeichnen und zu den Belegen zu nehmen.

6.3 Quittungsvordrucke

Die Quittung muss enthalten
- Fortlaufende Nummer oder Zeitstempel

- Zahlungspflichtiger
- Betrag in Ziffern
- Grund der Einzahlung
- Ort und Tag der Einzahlung
- Unterschrift

7. Buchführung

- 7.1 Die Kassenführung sammelt die Belege bzw. die Quittungsdurchschriften.
- 7.2 Die erzielten Einnahmen eines jeden Tages sind in einem Gesamtabschluss, welcher aus dem entsprechenden Abrechnungsverfahren erstellt wird, nachzuweisen. Die jeweilige Tageseinnahme wird dadurch ermittelt, dass die Differenz zur Endsumme des Vortages gezogen wird.

8. Kassenabschluss

- 8.1 Der Kassenbestand bzw. Handvorschussbestand ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen.
- 8.2 Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse aus der Einnahmekasse sind zu dokumentieren und entsprechend ihrer Höhe buchungstechnisch zu behandeln

9. Abrechnung mit der Zahlungsabwicklung

Die Handvorschüsse sind nach Bedarf, spätestens zum Jahresende abzurechnen.

Dienstanweisung für Vollziehungsbeamte

§ 1

Anwendungsbereich

Die Dienstanweisung enthält Bestimmungen über die vom Vollziehungsbeamten durchzuführenden Tätigkeiten. Grundlage hierfür bilden die Vorschriften des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes, eines jeden Bundeslandes.

§ 2

Örtliche Zuständigkeit

Der Vollziehungsbeamte führt die ihm erteilten Aufträge nur innerhalb des Stadtgebietes aus. Er handelt im Namen der Vollstreckungsbehörde und ist an ihre Weisungen gebunden. Außerhalb des Stadtgebietes darf er nur im Ausnahmefall, aufgrund vorheriger Weisung des Leiters der Vollstreckungsbehörde, tätig werden.

§ 3

Aufgaben als Vollziehungsbeamter

Zu den Aufgaben des Vollziehungsbeamten gehört die Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Forderungen. Hierzu gehören insbesondere folgende Maßnahmen:

die Annahme von Zahlungen aufgrund erteilter Vollstreckungsaufträge
die Vereinbarung von Teilzahlungen aufgrund erteilter Vollstreckungsaufträge
die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung in das bewegliche Vermögen (Sachpfändung)
die Wegnahme gepfändeter Sachen,
die Annahme beweglicher Sachen aufgrund Pfändung des Herausgabeanspruchs,
die Verwertung gepfändeter Sachen,
die Wegnahme von Urkunden und Dokumenten
die selbständige Dokumentation von Niederschriften im Rahmen der Vollstreckungshandlung (s. Anhang zu dieser Dienstanweisung).

§ 3a

Aufgaben im Wege der Universalvollstreckung

Dem Vollziehungsbeamten können hiermit weitere Aufgaben im Wege der Universalvollstreckung übertragen werden.

Im Wege der Sachaufklärung hat er vorrangig die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Vollstreckungsschuldners zu ermitteln, bevor ihm als Vollziehungsbeamter ein Vollstreckungsauftrag erteilt wird. Eine eigenmächtige Beauftragung ist gemäß Verwaltungsvollstreckungsgesetz ausgeschlossen. Ihm wird die Erstellung von Zahlungsaufforderungen als Mitarbeiter der Vollstreckungsbehörde zugewiesen. Gleiches gilt für die Fertigung von Forderungspfändungen.

§ 4

Vereidigung, Dienstausweis und Verhalten des Vollziehungsbeamten

Vor Wahrnehmung der ersten Vollstreckungshandlung ist der Vollziehungsbeamte zu vereidigen. Die Zuständigkeit hierzu liegt beim Behördenleiter, er kann die Aufgabe delegieren.

Der Vollziehungsbeamte erhält einen Dienstausweis, der ihn legitimiert. Der Dienstausweis ist immer mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

Bei Versetzung oder Ausscheiden aus dem Vollstreckungsdienst ist der Dienstausweis zurückzugeben.

Der Vollziehungsbeamte hat bei der Erledigung seiner Aufgaben mit der gebotenen Diskretion vorzugehen. Die Vorschriften über das Steuer- und Sozialgeheimnis sowie die Datenschutzgesetze sind zu beachten.

§ 5

Arbeitszeit

Für den Vollziehungsbeamten gelten grundsätzlich die Arbeitszeitregelungen der Anstellungsbehörde. Wird es zur Erledigung von Vollstreckungsaufträgen erforderlich, den Schuldner außerhalb dieser Arbeitszeitregelung aufzusuchen, wird der Vollziehungsbeamte mit dieser Dienstanweisung hierzu verpflichtet.

Für Vollstreckungshandlungen an Sonn- und Feiertagen, Samstagen, sowie zur Nachtzeit ist zuvor vom der Vollziehungsbeamten eine schriftliche Erlaubnis der Vollstreckungsbehörde einzuholen. Die Nachtzeit umfasst die Stunden von 21.00 Uhr bis 6.00 Uhr.

§ 6

Vollstreckungsauftrag

Der Vollziehungsbeamte darf eine Vollstreckungsmaßnahme nur aufgrund eines schriftlichen Auftrages der Vollstreckungsbehörde durchführen. Die Vollstreckung hat unter ökonomischen Gesichtspunkten zu erfolgen, und die Verhältnismäßigkeit und die Belange des Vollstreckungsschuldners sind zu wahren.

§ 7

Säumniszuschlag, Gebühren, Auslagen

Ist im Vollstreckungsauftrag der Tag angegeben, bis zu dem ein Säumniszuschlag berechnet wurde, so hat der Vollziehungsbeamte weiter anfallende Säumniszuschläge termingerecht fortzurechnen.

Vom Vollziehungsbeamten sind die Gebühren mit der Hauptforderung beizutreiben.

Mögliche Auslagen (z.B. Türöffnung, Abschleppkosten) sind vom Vollziehungsbeamten zu berücksichtigen und mit der Hauptforderung beizutreiben.

§ 8

Bearbeitungszeiten

Vollstreckungsaufträge sind unverzüglich zu erledigen. Bei Vollstreckungsaufträgen mit Forderungen über Euro sowie für Zwangsgelder sollte eine Vollstreckungshandlung innerhalb von Tagen erfolgen.

Für die Einhaltung der Fristen ist der Vollziehungsbeamte selbst verantwortlich. Eine Verzögerung bei der Erledigung eines Vollstreckungsauftrages kann mit Nachteilen für den Gläubiger verbunden sein und zu einer Schadensersatzpflicht führen. Die Verantwortung hieraus trägt der Vollziehungsbeamte.

§ 9

Dokumentation von Vollstreckungstätigkeiten

Der Vollziehungsbeamte hat u.a. für die folgend aufgeführten Vollstreckungshandlungen eine Niederschrift aufzunehmen

- im Falle der Sachpfändung und Austauschpfändung
- bei einem ergebnislosen Pfändungsversuch
- die Entgegennahme oder die Wegnahme von Sachen einschließlich Wertpapieren und Urkunde
- bei der Wegnahme gepfändeter Sachen. Dies auch dann, wenn gepfändete Sachen, die zunächst im Gewahrsam des Vollstreckungsschuldners verbleiben und nachträglich weggeschafft werden.
- Bei Durchsuchung der Wohnung oder Geschäftsräume und Behältnisse des Vollstreckungsschuldners. Verweigert der Schuldner oder eine andere anwesende Person die Durchsuchung, ist auch dies aufzunehmen,
- die Verwertung (Versteigerung, freihändiger Verkauf) gepfändeter Sachen,
- die vorläufige Einstellung oder Beschränkung sowie die Aufhebung der Pfändung und Aushändigung der Pfandstücke.

Die Niederschrift ist unmittelbar dort aufzunehmen, wo die Vollstreckungshandlung durchgeführt wird. Sie hat die Vorgehensweise der Vollstreckungshandlung unter Hervorhebung aller wesentlichen Vorgänge anzugeben und ist von dem Vollziehungsbeamten und von dem Vollstreckungsschuldner und ggf. anderen anwesenden Personen einschließlich Zeugen zu unterschreiben. Verweigert der Vollstreckungsschuldner oder die sonst anwesende Person die Unterschrift, ist dies von dem Vollziehungsbeamten zu vermerken.

Die Niederschrift muss folgende Angaben enthalten:

- Ort und Zeit der Aufnahme,
- die Vollstreckungshandlung,
- die Namen der Personen, mit denen verhandelt wurde,
- die Namen der als Zeugen eventuell zugezogenen Personen,
- eine kurze Darstellung der wesentlichen Vorgänge,
- die Unterschrift des Vollziehungsbeamten und der Personen mit denen verhandelt wurde.

§ 10

Zahlungsnachweis durch den Vollziehungsbeamten

Als Zahlungsmittel können Bargeld und Schecks angenommen werden. Auf Barschecks hat der Vollziehungsbeamte den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ anzubringen. Bei Schecks ist außerdem darauf zu achten, dass das Ausstellungsdatum nicht so weit zurückliegt, dass der Scheck von der Gemeindekasse nicht mehr innerhalb der Vorlegungsfrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden kann. Vordatierte Schecks darf der Vollziehungsbeamte nicht annehmen.

Bis zur Ablieferung/Abrechnung hat der Vollziehungsbeamte die quittierten Zahlungseingänge sicher aufzubewahren. Sie dürfen nicht mit den privaten Barbeständen vermengt werden. Die

kassierten Zahlungseingänge dürfen im Außendienst nicht unbeaufsichtigt belassen werden, dies insbesondere in dem genutzten Kraftfahrzeug.

Der Vollziehungsbeamte hat unaufgefordert eine Quittung zu erstellen. Dafür sind nur die von der Vollstreckungsbehörde ausgegebenen Quittungsnachweise zu verwenden. Die Verwendung anderer Vordrucke ist untersagt.

Zur Vermeidung von zusätzlichem Vollstreckungsaufwand wird der Vollziehungsbeamte ermächtigt, Beträge zu kassieren, die auf Forderungen der Anstellungsbehörde beruhen, auch wenn er hierfür keinen Auftrag erhalten hat. Die Beträge sind in der Abrechnung ohne Gebührenberechnung nach der Vollstreckungsvergütungsverordnung -VollstrVergV- auszuweisen.

Die Quittung ist im Durchschreibeverfahren auszustellen. Die Urschrift ist dem Pflichtigen auszuhändigen.

§ 11

Abrechnung der kassierten Zahlungseingänge

Mindestens (einmal in der Woche) sollte der Vollziehungsbeamte die kassierten Zahlungseingänge bei der Gemeindekasse / einem Geschäftskonto der Gemeindekasse einzahlen.

Vor einer geplanten Dienstabwesenheit hat der Vollziehungsbeamte die vereinnahmten Gelder und Schecks abzurechnen. Bei Erkrankungen von voraussichtlich mehr als (einer Woche) hat der Vollziehungsbeamte dafür zu sorgen, dass die eingezogenen Geldbeträge der Gemeindekasse überwiesen oder zur Abholung bereitgehalten werden. Die bei dem Vollziehungsbeamten befindlichen Aufträge sind bei der Gemeindekasse zurückzulassen bzw. zurückzugeben.

§ 12

Zahlungsaufforderung und Verhalten bei Abwesenheit im Außendienst

Vor Beginn der Vollstreckungshandlung hat der Vollziehungsbeamte den Vollstreckungsschuldner zur freiwilligen Zahlung aufzufordern. Ist der Vollstreckungsschuldner nicht anwesend, kann eine angetroffene zum Haushalt gehörende erwachsene Person zur Zahlung aufgefordert werden.

Ausschließlich der Schuldner ist bei Zahlungsverweigerung zu fragen, ob zum Zwecke der Auffindung von pfändbaren Gegenständen der Zutritt zur Wohnung und die Pfändung von Sachen gestattet wird. Bei Zutrittsverweigerung sollte darauf hingewiesen werden, dass eine richterliche Durchsuchungsanordnung beantragt werden kann.

Wird der Vollstreckungsschuldner nicht angetroffen, so hat der Vollziehungsbeamte eine Pfändungsankündigung mit einem festgelegten Zahlungszeitpunkt zu hinterlassen. Auf die Folgen im Falle der Nichtzahlung ist hierin hinzuweisen.

§ 13

Teilzahlungen

Ist es dem Vollstreckungsschuldner nicht möglich, die geschuldete Forderung in einer Summe zu zahlen, ist der Vollziehungsbeamte befugt, angemessenen Teilzahlungen zu vereinbaren, wenn:

der Vollstreckungsschuldner grundsätzlich zur Zahlung bereit ist,
die Forderung nicht gefährdet erscheint,
der Vollstreckungsschuldner keine pfändbaren Sachen besitzt.

Teilzahlungen sollen möglichst nach sechs Monaten zu einer Erledigung der Gesamtforderung führen. Spätestens nach 12 Monaten ist die Teilzahlung abzuschließen und im Falle der Nichterledigung an die Vollstreckungsbehörde zurückzugeben. Grundsätzlich sollte in solchen Fällen rechtzeitig eine Abstimmung der Vorgehensweise mit dem Leiter der Vollstreckungsbehörde erfolgen.

Werden die vereinbarten Teilzahlungen nicht eingehalten, hat der Vollziehungsbeamte den Gesamtrückstand wieder in die Vollstreckung aufzunehmen und eigenständig die Realisierung fortzusetzen.

Der Vollziehungsbeamte hat den Vollstreckungsschuldner darauf hinzuweisen, dass während der Aussetzung der Vollstreckung weitere Säumniszuschläge anfallen.

Hat der Vollziehungsbeamte zur Sicherung der Forderung eine Sache gepfändet, ist nach Zahlung des letzten Teilbetrages die Pfändung durch die Vollstreckungsbehörde aufzuheben. Vor der Aufhebung der Pfändung hat sich der Vollziehungsbeamte zu überzeugen, dass zwischenzeitlich keine weiteren Forderungen gegen den Vollstreckungsschuldner angefallen sind und zwischenzeitlich keine Anschlusspfändung anderer Vollstreckungsgläubiger ausgebracht wurde.

§ 14

Verbuchung von Teilzahlungen

Bei Teilzahlungen sind, soweit der Vollstreckungsschuldner keine Bestimmung trifft, wie folgt zu verbuchen:

Nach § 225 Abgabenordnung sollen die Zahlungen zunächst auf die Zwangsgelder, die Kosten, die Verspätungszuschläge, die Zinsen und den Säumniszuschlag angerechnet werden.

Nach § 94 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) sind Teilbeträge zunächst auf die Geldbußen, dann auf Nebenforderungen und zuletzt auf die Kosten des Verfahrens anzurechnen.

Nach § 367 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) sind zunächst die Kosten, dann die Zinsen und zuletzt die Hauptforderung zu tilgen.

§ 15

Durchsuchung

Wird keine freiwillige Zahlung geleistet, so kann der Vollziehungsbeamte die Wohnung bzw. die Behältnisse des Vollstreckungsschuldners durchsuchen, wenn der Vollstreckungsschuldner nicht widerspricht. Unter den Wohnungsbegriff fallen alle Räumlichkeiten, die den häuslichen und beruflichen Zwecken dienen, insbesondere die Wohnung, ferner Arbeits-, Büro- und Geschäftsräume.

Wird die Durchsuchung nicht gestattet, so ist dies und eine entsprechende Begründung hierzu in die Niederschrift aufzunehmen. Ebenso, wenn während der Durchsuchung die Erlaubnis widerrufen wird. In diesen Fällen hat der Vollziehungsbeamte die Durchsuchung sofort einzustellen und die Anwesenden darauf hinzuweisen, dass nach Vorliegen der richterlichen Durchsuchungsanordnung die Wohnung ggf. mit Hilfe der Polizei gewaltsam geöffnet und durchsucht werden kann.

Liegt der Durchsuchungsbeschluss des Amtsgerichtes vor, so hat der Vollziehungsbeamte mit allen nunmehr gebotenen Mitteln den Vollstreckungsauftrag auszuführen. Für die Öffnung von Türen und Behältnissen ist ein geeigneter Handwerker in Absprache mit der Vollstreckungsbehörde heranzuziehen. Daneben ist noch eine erwachsene Person oder ein Gemeinde- oder Polizeibeamter als Zeuge hinzu zu ziehen. Die Zeugen sollen die Niederschrift mitunterschreiben. Dritte, die Mitgewahrsam an den Wohn- und Geschäftsräumen des

Vollstreckungsschuldners besitzen, haben die Wohnungsdurchsuchung zu dulden. Unbillige Härten sind gegenüber den Mitgewahrsamsinhabern zu vermeiden.

§ 16 Gefahr im Verzug

Liegt Gefahr im Verzug vor, kann die Durchsuchung der Wohnung oder der Geschäftsräume und die Zwangsvollstreckung auch ohne richterliche Anordnung vorgenommen werden, selbst wenn die Durchsuchung verweigert wird,

Dies ist unter anderem gegeben, wenn begründete Annahme besteht, dass während der mit der vorherigen Einholung der richterlichen Erlaubnis verbundenen Zeitverzögerungen der Pflichtige pfändbare Gegenstände wegschafft, er sich ins Ausland absetzen will oder sein Vermögen veräußert. Das kann schon bei einem unmittelbar bevorstehenden Umzug der Fall sein.

Eine gewisse Verzögerung der Vollstreckungsmaßnahme ist in Kauf zu nehmen, sie begründet noch keine Gefahr im Verzug. Reine Spekulationen und hypothetische Erwägungen reichen nicht aus.

Über den Tatbestand der Gefahr im Verzug entscheidet der Vollziehungsbeamte in eigener Zuständigkeit. Der Vollziehungsbeamte hat die Vollstreckungsbehörde unverzüglich davon zu informieren, dass er eine Durchsuchung ohne Einverständnis des Wohnungsinhabers vorgenommen hat.

Die Auslegung und Anwendung des Begriffes „Gefahr im Verzug“ unterliegen einer unbeschränkten gerichtlichen Kontrolle. Um hier vor Gericht bestehen zu können, sind sowohl das Ergebnis als auch die Grundlagen der Entscheidung in unmittelbarem zeitlichen Zusammenhang mit der Durchsuchungsmaßnahme in den Akten darzulegen. Von daher muss der Vollziehungsbeamte die Gründe, die ihn zur Annahme von Gefahr im Verzug veranlasst haben, ausführlich protokollieren.

§ 17 Widerstand gegen den Vollziehungsbeamten wegen der beabsichtigten Zwangsvollstreckung

Widerstand ist jedes Verhalten des Vollstreckungsschuldners, eines anwesenden Dritten oder eines Unbeteiligten, der seine rechtmäßigen Vollstreckungshandlungen zu hindern versucht, durch das die Vollstreckungshandlung verhindert oder erschwert wird. Auch die ernst zu nehmende mündliche Bedrohung des Vollziehungsbeamten kann bereits Widerstand sein.

Wird gegen den Vollziehungsbeamten wegen einer Vollstreckungshandlung Widerstand geleistet, darf er gegen den Vollstreckungsschuldner Gewalt anwenden. Bei der Gewaltanwendung ist der Vollziehungsbeamte nicht befugt, Waffen zu verwenden.

Wird Widerstand in der Schuldnerwohnung geleistet, ist die Gewaltanwendung durch den Vollziehungsbeamten nur aufgrund richterlicher Durchsuchungserlaubnis gestattet. Bei Gefahr im Verzug gilt das oben Gesagte.

Der Vollziehungsbeamte hat entweder zwei erwachsene Personen oder einen Gemeinde- oder Polizeibeamten als Zeugen zuzuziehen, wenn Widerstand geleistet wird oder damit gerechnet werden kann; auch dann, wenn der Vollziehungsbeamte den Widerstand selbst brechen könnte oder in der Wohnung, in Geschäftsräumen oder befriedetem Besitztum des Vollstreckungsschuldners eine Vollstreckungshandlung vorgenommen werden soll, ohne dass der Schuldner oder eine andere erwachsene Person, die zu seinem Haushalt gehört oder bei ihm beschäftigt ist, anwesend ist, sind Zeugen hinzu zu ziehen.

Wird Widerstand erst nach Aufnahme der Vollstreckungshandlung geleistet oder tritt die Abwesenheit während der Vollstreckungshandlung ein, ohne dass Zeugen anwesend sind, so ist die Maßnahme unverzüglich abzubrechen.

In Gegenwart der zugezogenen Zeugen soll der Vollziehungsbeamte darauf hinweisen, dass die Widerstandsleistung schwere strafrechtliche Folgen nach § 113 StGB hat. Die Zeugen sollen die Niederschrift mitunterschreiben, wenn in ihrer Gegenwart Widerstand geleistet wurde.

§ 18

Tod des Vollstreckungsschuldners, Insolvenzverfahren

Ist der Vollstreckungsschuldner verstorben, so ist der Vollstreckungsauftrag zurückzugeben. Wurde die Zwangsvollstreckung noch zu Lebzeiten des Vollstreckungsschuldners begonnen, kann sie nach dessen Tod in den Nachlass fortgesetzt werden.

Wird dem Vollziehungsbeamten vor Beginn der Vollstreckung nachgewiesen, dass über das Vermögen des Vollstreckungsschuldners, das Insolvenzverfahren eröffnet worden ist, so hat er die Vollstreckung vorerst einzustellen und sich über den Stand des Verfahrens zu informieren.

Vollstreckungsmaßnahmen sind unverzüglich auszuführen, wenn dem Vollziehungsbeamten bekannt wird, das beabsichtigt ist, ein Insolvenzverfahren bei Gericht zu beantragen.

§ 19

Sachpfändung

Wird keine Zahlung geleistet, wird die Zwangsvollstreckung durch Pfändung in das bewegliche Vermögen des Schuldners fortgesetzt.

Dies gilt nicht bei der Vollstreckung von Geldforderungen des bürgerlichen Rechts. Erhebt der Schuldner hier Einwendungen gegen die beizutreibenden Forderungen, ist die Vollstreckung einzustellen. Die Einwendungen des Vollstreckungsschuldners und die Einstellung der Vollstreckung sind zu protokollieren. Dies gilt auch dann, wenn die Einwendungen offensichtlich unberechtigt sind.

Die Pfändung beweglicher Sachen erfolgt dadurch, dass der Vollziehungsbeamte die Gegenstände in Besitz nimmt.

Geld und Kostbarkeiten (wie z.B. Schmuck, Edelmetalle und Wertpapiere) sind von dem Vollziehungsbeamten mitzunehmen. Andere gepfändete Sachen bleiben vorläufig im Gewahrsam des Vollstreckungsschuldners, sofern dadurch die Zwangsvollstreckung nicht gefährdet erscheint.

Werden Pfandstücke beim Vollstreckungsschuldner gelassen, so ist die Pfändung nur wirksam, wenn sie durch Pfandsiegel kenntlich gemacht wird. Das Pfandsiegel ist so anzubringen, dass es für jeden Dritten erkennbar ist. Das Siegel muss mit der Pfandsache verbunden sein und soll so angebracht werden, dass die Sache nicht beschädigt wird

Ist bei einer Mehrzahl von Sachen das Anbringen eines Pfandsiegels an jedem Stück untunlich, so reicht ein gemeinschaftliches Pfandsiegel dann, wenn es so angelegt wird, dass darüber keine Zweifel bestehen, welche Sachen gepfändet sind.

Werden Pfandgegenstände im Gewahrsam des Vollstreckungsschuldners belassen, ist dieser oder die anwesende erwachsene Person zu belehren, dass die gepfändeten Sachen nun im Eigentum der Vollstreckungsbehörde sind. Ferner ist darauf hinzuweisen, dass der Vollstreckungsschuldner die gepfändeten Sachen pfleglich zu behandeln hat, sich jeder Verfügung darüber zu enthalten hat sowie die Beschädigung oder die Entfernung der angebrachten Pfandsiegel strafrechtliche Folgen haben kann - siehe § 136 Strafgesetzbuch (StGB) - Siegelbruch.

Sind Pfandsiegel beschädigt oder entfernt und erhält der Vollziehungsbeamte davon Kenntnis, so hat er unverzüglich neue Pfandsiegel anzubringen und der Vollstreckungsbehörde dies mitzuteilen.

§ 20 **Schätzung der Pfandgegenstände**

Der Vollziehungsbeamte schätzt die Sachen auf ihren gewöhnlichen Verkaufswert gem. § 9 Bewertungsgesetz (BewG) – sogenannter gemeiner Wert. Der Wert ist in das Pfändungsprotokoll aufzunehmen. Ist eine sofortige Schätzung nicht möglich, ist sie unverzüglich nachzuholen und nachträglich das Protokoll zu ergänzen.

Die Schätzung von Wertsachen (z.B. Schmuck, Teppichen) oder Gegenständen, zu deren Schätzung es besonderer Kenntnisse bedarf, ist von einem Sachverständigen durchzuführen. Bei Gold- und Silbersachen und anderen Edelmetallen und Edelsteinen ist sowohl der Verkaufswert als auch der Materialwert zu schätzen.

Bei der Schätzung ist der Beschaffenheit und dem Zustand der Sache sowie aller Umstände, die den Preis beeinflussen, Rechnung zu tragen. Ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse bleiben unberücksichtigt.

Eine wiederholte Schätzung soll nur dann erfolgen, wenn anzunehmen ist, dass sich der Marktwert (gemeiner Wert) der gepfändeten Sachen gegenüber der ersten Schätzung wesentlich geändert hat. Dies dürfte dann der Fall sein, wenn zwischen Pfändung und Verwertung ein längerer Zeitraum liegt. Eine Neuschätzung nach einem erfolglosen Verwertungsversuch mit dem Ziel, die Sache verwertbar zu machen, ist nicht statthaft.

Eine offenbar unrichtige Schätzung oder ein offener Schreiberfehler kann jederzeit berichtigt werden.

Eine nachträgliche Schätzung, eine Nachschätzung sowie die Berichtigung einer Schätzung sind dem Schuldner unverzüglich, auf jeden Fall rechtzeitig vor der Verwertung durch den Vollziehungsbeamten mitzuteilen.

§ 21 **Unpfändbare Sachen**

Die in den §§ 811- 813b Zivilprozessordnung (ZPO) aufgeführten unpfändbaren Gegenstände unterliegen nicht der Pfändung, und zwar auch dann nicht, wenn der Vollstreckungsschuldner der Pfändung zustimmen würde.

Unpfändbar sind ferner:

Sachen, soweit sie als Zubehör eines Grundstücks gelten,

Postsendungen, die sich im Gewahrsam der Post AG befinden,

Güter, die sich im Gewahrsam einer Spedition befinden,

Sachen, die voraussichtlich nicht verwertet werden können, oder deren Veräußerung unzulässig ist, die von der Rechtsprechung bestimmten unpfändbaren Gegenstände.

§ 22 **Gewahrsam**

Bewegliche pfändbare Gegenstände, die sich im Gewahrsam des Schuldners befinden, können grundsätzlich gepfändet werden. Der Vollziehungsbeamte hat nicht zu prüfen, ob diese Gegenstände auch tatsächlich zum Vermögen des Pfändungsschuldners gehören, bzw. dessen Eigentum sind. Behauptet der Vollstreckungsschuldner, der gepfändete Gegenstand gehören einem Dritten, und legt er dafür Nachweise vor, so sollte der Vollziehungsbeamte diese Belege

im Original oder in Kopie zur Vorlage an die Vollstreckungsbehörde an sich nehmen. Findet jedoch der Vollziehungsbeamte im Gewahrsam des Schuldners Gegenstände, bei denen nach den besonderen Umständen des Falles außer Zweifel steht, dass sie nicht dem Schuldner gehören, so hat der Vollziehungsbeamte von der Pfändung solcher Gegenstände abzusehen. Gegenstände, die im Gewahrsam eines Dritten sind, können gepfändet werden, wenn der Gewahrsamsinhaber zur Herausgabe bereit ist. Befindet sich der Gegenstand im gemeinsamen Gewahrsam des Schuldners als auch eines Dritten, kann nur gepfändet werden, wenn der Dritte zustimmt.

Gegenstände, die die gesetzliche Vertretung des Schuldners für diesen im Gewahrsam hat, sind so zu behandeln, als ob sie sich im Gewahrsam des Schuldners befänden.

Widerspricht ein Dritter der beabsichtigten Pfändung von Gegenständen mit der Begründung, diese im Gewahrsam oder Mitgewahrsam zu haben, ist von einer Pfändung vorläufig abzusehen; der Dritte ist aufzufordern, innerhalb einer Frist von zwei Wochen den Nachweis über seine Angaben der Vollstreckungsbehörde vorzulegen.

§ 23

Zwangsvollstreckung gegen Eheleute

Ist der Schuldner verheiratet, hat der Vollziehungsbeamte davon auszugehen, dass die Eheleute im gesetzlichen Güterstand der Zugewinnngemeinschaft leben, so lange nichts Gegenteiliges durch öffentliche Urkunden nachgewiesen wird.

Bei Zugewinnngemeinschaft oder bei Gütertrennung hat der Vollziehungsbeamte in gleicher Weise vorzugehen, wie bei einer Einzelperson, d. h., der Schuldner wird als Gewahrsamsinhaber und Besitzer sämtlicher beweglicher Gegenstände angesehen, die sich im Besitz eines oder beider Ehegatten befinden. Dies gilt nur dann nicht, wenn es sich um ausschließlich persönliche Gegenstände handelt.

Eigentumsvermutung und Gewahrsamsbestimmungen gelten nicht für eheähnliche Lebensgemeinschaften, Wohngemeinschaften, zusammenlebende Verwandte und ähnliche häusliche Gemeinschaften.

Bei Gütergemeinschaft kann nur gepfändet werden, wenn der Auftrag gegen die Person gerichtet ist, die das Vermögen verwaltet.

Für Vollstreckung gegen Ehegatten, die im Güterstand der Eigentums- und Vermögensgemeinschaft leben, wird auf § 744 a ZPO¹ verwiesen.

§ 24

Auswahl der Pfandgegenstände

Der Vollziehungsbeamte wählt die zu pfändenden Gegenstände nach pflichtgemäßem Ermessen aus, sofern ihm die Vollstreckungsbehörde keine besondere Anweisung gegeben hat. In erster Linie sind bares Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten zu pfänden. Die Pfändung darf nicht weiter ausgedehnt werden, als es zur Deckung der beizutreibenden Ansprüche einschließlich Zinsen, Säumniszuschläge und Kosten erforderlich ist. Der Vollziehungsbeamte rechnet deshalb den von ihm geschätzten voraussichtlich erzielbaren Erlös der Pfandgegenstände laufend zusammen und vergleicht diesen Betrag mit dem beizutreibenden Betrag, um eine Überpfändungen zu vermeiden.

Ist nur ein pfändbarer Gegenstand vorhanden, dessen Wert den zu vollstreckenden Anspruch ggf. erheblich übersteigt, so kann er dennoch gepfändet werden.

¹

Sachen, deren Aufbewahrung oder Fortschaffen unverhältnismäßige Kosten verursachen würden oder deren Verwertung schwierig wäre, sind nur zu pfänden, wenn andere Gegenstände nicht in ausreichendem Maß vorhanden sind.

Die Pfändung hat zu unterbleiben, wenn die Verwertung der Gegenstände einen Überschuss über die Kosten nicht erwarten lässt. Pfändbare Gegenstände, die zum gewöhnlichen Hausrat des Schuldners gehören und im Haushalt des Schuldners gebraucht werden, sollen nicht gepfändet werden, wenn ohne weiteres ersichtlich ist, dass der voraussichtliche Erlös außer Verhältnis steht.

§ 25

Austauschpfändung, Anschlusspfändung, Nachpfändung, Doppelpfändung, Vorwegpfändung, Hilfspfändung, Überpfändung

Die Pfändung nach § 811 Abs. 1 Nr. 1, 5 und 6 ZPO unpfändbarer Gegenstände kann zugelassen werden, wenn dem Vollstreckungsschuldner vor der Wegnahme der Sache ein Ersatz das dem geschützten Verwendungszweck genügt, oder den zur Beschaffung eines solchen Ersatzgegenstandes erforderlichen Geldbetrag aus dem Vollstreckungserlös überlässt.

Über die Zulässigkeit der Austauschpfändung entscheidet die Vollstreckungsbehörde. Die Austauschpfändung soll nur zugelassen werden, wenn sie nach Lage der Verhältnisse angemessen ist, insbesondere, wenn zu erwarten ist, dass der Vollstreckungserlös den Wert des Ersatzgegenstandes erheblich übersteigen werde.

Ohne vorgängige Entscheidung der Vollstreckungsbehörde ist eine vorläufige Austauschpfändung zulässig, wenn eine Zulassung durch die Vollstreckungsbehörde zu erwarten ist. Der Vollziehungsbeamte soll die Austauschpfändung nur vornehmen, wenn zu erwarten ist, dass der Vollstreckungserlös den Wert des Ersatzstückes erheblich übersteigen wird.

Ist eine Sache bereits gepfändet, kann er nochmals gepfändet werden (Anschlusspfändung). Erfolgte die Pfändung durch einen anderen Vollziehungsbeamten bzw. durch einen Gerichtsvollzieher, ist diesem, wie dem Schuldner, ein Pfändungsprotokoll zuzustellen. Die Anschlusspfändung ist wie eine Erstpfindung vorzunehmen.

Muss angenommen werden, dass die Erstpfindung zur Tilgung des geschuldeten Pfändungsbetrages nicht ausreicht, so hat der Vollziehungsbeamte weitere Gegenstände zu pfänden

Eine Doppelpfändung liegt dann vor, wenn dieselben Gegenstände gegen verschiedene Schuldner (z.B. Eheleute) gepfändet werden. Es handelt sich um zwei Pfändungen mit zwei Pfändungsprotokollen. Es reicht jedoch aus, dass nur ein Pfandsiegel angebracht wird.

Eine Sache, die als persönlicher Gebrauchsgegenstand, als dem Haushalt dienende Sache oder als Arbeitsgerät unpfändbar ist, kann dann gepfändet werden, wenn vor der Wegnahme dieser Sache der Schuldner ein Ersatzstück erhält, das den gleichen Zweck erfüllt, oder ihm ein Entgelt zur Beschaffung des Ersatzstückes überlassen wird. Dieses Entgelt unpfändbar. Eine Austauschpfändung soll nur dann vorgenommen werden, wenn erwartet werden kann, dass der Versteigerungserlös den Wert des Ersatzstückes erheblich übersteigt

Wenn erwartet werden kann, dass eine Sache demnächst pfändbar wird, kann sie gepfändet werden; sie bleibt aber im Gewahrsam des Vollstreckungsschuldners (Vorwegpfändung). Wird die Sache jedoch innerhalb eines Jahres nicht pfändbar, muss der Vollziehungsbeamte die Pfändung aufheben.

Ist eine bewegliche Sache zwar im Moment pfändbar, ist aber bekannt, dass sie demnächst unpfändbar wird, muss die Pfändung unterbleiben. Maßgebend ist hierbei der Zeitpunkt der Pfändung.

Papiere, die nur eine Forderung beweisen, z.B. Sparbücher oder Pfandscheine, können nicht nach den Vorschriften über die Zwangsvollstreckung beweglicher Sachen gepfändet werden,

weil sie keine Wertpapiere i. S. d. ZPO sind. Der Vollziehungsbeamte kann sie jedoch vorläufig in Besitz nehmen. Sie sind unverzüglich bei der Vollstreckungsbehörde abzuliefern.

Bei der Pfändung hat der Vollziehungsbeamte zu prüfen, ob der Wert bzw. der voraussichtliche Erlös der gepfändeten Sache den Pfändungsbetrag zuzüglich Kosten und Auslagen deckt. Ist jedoch nur ein pfändbarer Gegenstand vorhanden, dessen Wert den vollstreckbaren Anspruch voraussichtlich erheblich übersteigt, so darf dieser trotzdem gepfändet werden; es liegt keine Überpfändung vor.

§ 26

Pfändung von Kraftfahrzeugen

Bei der Pfändung eines Kraftfahrzeuges hat der Vollziehungsbeamte die Fahrzeugpapiere Zulassungsbescheinigung Teil I – ehem. Kfz-Schein und Zulassungsbescheinigung Teil II – ehem. Kfz-Brief

möglichst an sich zu nehmen. Findet er diese nicht, hat er den Vollstreckungsschuldner oder die anwesende Person nach deren Verbleib zu befragen. Das Ergebnis ist in der Pfändungsniederschrift aufzunehmen. Sind die Papiere angeblich bei einem Dritten, sind der Name und die Anschrift, sowie die Gründe, warum diese sich dort befinden, in der Niederschrift aufzunehmen. Beim Fehlen der Zulassungsbescheinigung Teil II muss die Zulassungsstelle spätestens vier Wochen vor dem Versteigerungstermin benachrichtigt werden.

Nur in Ausnahmefällen ist das Fahrzeug im Gewahrsam des Vollstreckungsschuldners zu belassen. In diesem Falle ist die zuständige Zulassungsstelle ohne Verzug von der Pfändung zu unterrichten.

Um ein unbefugtes Benutzen des mit Pfandsiegel gepfändeten Fahrzeuges zu unterbinden bzw. wenn der Vollziehungsbeamte die Befriedigung der Gläubigerinteressen gefährdet sieht, kann er die Parkkralle oder den Ventilwächter) anbringen. Auf die Blockierung des Fahrzeuges muss mittels entsprechender Warnplaketten auf beiden vorderen Seitenfenstern des Fahrzeuges hingewiesen werden. Diese Hinweise sind durch Fotos zu dokumentieren.

Das Kraftfahrzeug darf, wenn es im öffentlichen Verkehrsraum steht, den Verkehr nicht behindern. Steht es im Halte- oder Parkverbot, ist die zuständige Bußgeldstelle zu informieren. Weitere Strafen nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz sind nicht auszusprechen.

Der Vollziehungsbeamte hat die Vollstreckungsbehörde unverzüglich von der Pfändung und Blockierung zu unterrichten.

Die Blockierung des Fahrzeuges ist in der Niederschrift über eine Pfändung aufzunehmen. Die Niederschrift ist dem Vollstreckungsschuldner unverzüglich auszuhändigen, notfalls sofort zuzustellen. Eine Benachrichtigung über die Blockierung des Fahrzeuges ist beizufügen.

Führt das Blockieren des Rades nicht zum angestrebten Erfolg oder liegt ein anderer wichtiger Grund vor, ist das Fahrzeug zu entfernen. Der Vollziehungsbeamte darf das Fahrzeug nicht selbst steuern. Vielmehr ist ein geeignetes Abschleppunternehmen zu beauftragen, das das Fahrzeug auf einem bewachten Parkplatz abstellt. Der Vollziehungsbeamte hat vor dem Abschleppen das Fahrzeug nach sichtbaren Schäden zu überprüfen. Werden solche festgestellt, sind diese in der Pfändungsniederschrift zu vermerken und durch Fotos zu dokumentieren.

Die isolierte Pfändung von Kfz-Kennzeichen ist gem. § 803 Abs. 2 ZPO nicht zulässig.

Unpfändbar sind Kraftfahrzeuge, wenn:

sie für die Betriebsführung notwendig sind; werden vom Vollstreckungsschuldner entsprechende Angaben nur in pauschalierter Form oder gar nicht gemacht, gilt der Nachweis der Unpfändbarkeit gem. § 811 Nr. 5 ZPO als nicht erbracht;

das Fahrzeug von einem „außergewöhnlich gehbehinderten Vollstreckungsschuldner“ genutzt wird;

der alleinerziehende Schuldner seine Berufstätigkeit nur aufrechterhalten kann, wenn er das minderjährige Kind zur Betreuungsstelle transportiert; das Fahrzeug zwingend benötigt wird, den Arbeitsplatz zu erreichen. Dies ist dann nicht der Fall, wenn der Arbeitsplatz auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln zumutbar erreicht werden kann.

§ 27 Versteigerung

Die Anordnung zur Verwertung erteilt die Vollstreckungsbehörde durch einen schriftlichen Auftrag, der die folgenden Regelungen trifft:

Zeit und Ort der Versteigerung,

den Namen des beauftragten Vollziehungsbeamten,

die besonderen Verwertungsbedingungen,

die Ermächtigung, die geschuldeten Geldleistungen gegen Empfangsquittung annehmen zu können.

Die Verwertung der gepfändeten Gegenstände erfolgt regelmäßig durch öffentliche Versteigerung. Daneben kann sie durch freihändigen Verkauf erfolgen

Bei der Verwertung darf der beauftragte Vollziehungsbeamte, seine Hilfskräfte und deren Angehörige selbst oder durch ihn beauftragte Dritte nicht mitbieten.

Für die Versteigerung von der Vollstreckungsbehörde ein Vollziehungsbeamter beauftragt werden, auch wenn dieser die Gegenstände nicht selbst gepfändet hat.

Versteigerungen über das Internet (z. B. www.zoll-auktion.de) sind ebenfalls öffentlich bekannt zu machen.

§ 28 Ort und Zeit der Versteigerung

Kraftfahrzeuge werden am jeweiligen Verwahrungsort, sperrige Gegenstände (z.B. Möbel) können mit Einverständnis des Schuldners bei diesem versteigert werden; im Übrigen erfolgt die Versteigerung in der Dienststelle.

Die Versteigerung wird frühestens nach Ablauf einer Woche seit dem Tag der Pfändung durchgeführt, sofern sich nicht der Schuldner mit einer früheren Versteigerung einverstanden erklärt oder diese erforderlich ist, um die Gefahr einer beträchtlichen Wertverringerung abzuwenden oder unverhältnismäßige Kosten längerer Aufbewahrung zu vermeiden.

Der Zeitpunkt der Versteigerung ist dem Vollstreckungsschuldner rechtzeitig von der Vollstreckungsbehörde bekannt zu geben.

§ 29 Öffentliche Bekanntmachung

Die Versteigerung ist von der Vollstreckungsbehörde öffentlich bekanntzumachen. Dies mit folgenden Angaben:

Ort, Tag und Uhrzeit der Versteigerung,

die Bezeichnung der zu versteigerten Gegenstände sowie einen

Hinweis, dass die Versteigerung im Wege der Zwangsvollstreckung durchgeführt wird und daher ein Gewährausschluss besteht.

§ 30

Durchführung der Versteigerung

Zu Beginn der Versteigerung ist von dem Vollziehungsbeamten, der die Versteigerung durchführt, zu verkünden, dass die zu versteigernden Gegenstände im Wege der Zwangsvollstreckung gepfändet wurden und sich daher die Gewährleistung für Ansprüche jeglicher Art nicht nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) richten.

Die Gegenstände sind einzeln unter Angabe des Mindestgebots anzubieten. Dieses Mindestgebot ist mindestens die Hälfte des geschätzten, gewöhnlichen Verkaufswertes. Unter diesem Wert darf der Zuschlag nicht erteilt werden.

Dem Meistbietenden ist nach dreimaligem Aufruf der Zuschlag zu erteilen. Das Gebot ist sofort in bar zu erbringen.

Der Vollstreckungsschuldner kann bei der Versteigerung mitbieten. Erhält er den Zuschlag und reicht sein Gebot nicht aus, ist die Sache erneut zu pfänden.

Erweist sich beim Versteigerungstermin, dass der ursprünglich geschätzte Verkaufswert zu hoch war und wird neu geschätzt, ist der neue Wert zuerst dem Vollstreckungsschuldner mitzuteilen; ggfls. ist die Versteigerung dieses neu geschätzten Gegenstandes zurückzustellen. Die Personalien des Ersteigernden sind im Pfändungsprotokoll aufzunehmen.

Werden Waffen versteigert, hat sich der Vollziehungsbeamte davon zu überzeugen, dass der Ersteigernde im Besitz eines entsprechenden Waffenscheins ist.

§ 31

Versteigerungsprotokoll

Unmittelbar nach der Versteigerung ist eine Niederschrift über die Versteigerung anzufertigen. Die Niederschrift muss folgende Angaben enthalten und ist dem Vollstreckungsschuldner als Kopie auszuhändigen:

Rückständige Forderung, Säumniszuschläge, Gebühren, Auslagen,

Die gesetzlichen Versteigerungsbedingungen eingehalten wurden und eine öffentliche Bekanntmachung erfolgte,

Bezeichnung der ausgetretenen Sachen mit ihren Schätzwerten und dem Mindestgebot, Meistgebot, Name und Anschrift des Erwerbers,

Begründung, wenn kein Zuschlag erteilt wurde,

Unterschrift der Personen, denen ein Zuschlag erteilt wurde.

Dem Meistbietenden ist eine Quittung über den bezahlten Betrag sowie eine Bestätigung über den Erwerb des Gegenstandes im Wege der Zwangsversteigerung auszuhändigen - bei Fahrzeugen sind außerdem die Zulassungsbescheinigungen I und II (ehem. der Kraftfahrzeugschein und der Kraftfahrzeugbrief) gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.

§ 32

Freihändiger Verkauf

Der Freihändige Verkauf findet statt, wenn der Vollstreckungsschuldner dies beantragt, oder wenn die Vollstreckungsbehörde dies aus besonderen Gründen der Zweckmäßigkeit anordnet. Dies, weil die Aussicht auf einen höheren Verwertungserlös besteht.

Beim freihändigen Verkauf hat der Vollziehungsbeamte darauf zu achten, einen möglichst hohen Betrag zu erzielen. Die Bestimmungen über das Mindestgebot finden entsprechende Anwendung. Über den freihändigen Verkauf ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift hat zu enthalten:

die genaue Bezeichnung der verkauften Sache mit Angaben des Mindestgebotes,
Grund des freihändigen Verkaufs,
Hinweis, dass eine Gewährleistung nicht übernommen wird,
Unterschrift des Käufers

§ 33

Abholung von herauszugebenden beweglichen Sachen beim Drittschuldner

Nach Pfändung eines Herausgabeanspruchs kann die Vollstreckungsbehörde den Vollziehungsbeamten beauftragen, den Gegenstand beim Drittschuldner abzuholen. Zu Zwangsmaßnahmen gegen den Drittschuldner ist der Vollziehungsbeamte in diesem Falle nicht befugt. Weigert sich der Drittschuldner, die Sache herauszugeben, oder behauptet er, sie nicht oder nicht mehr zu besitzen, so vermerkt der Vollziehungsbeamte dies in seiner Niederschrift.

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

Niederschrift über die Ermittlung der Vermögensverhältnisse

Vollstreckungsschuldner:

Geburtsdatum:

Familienstand:

Anschrift:

Telefon/Handy/Email

Forderung laut Vollstreckungsauftrag vom:

Zeichen	Forderung	Betrag
	Kosten der Vollstreckung	
	Gesamtforderung	

Der Vollstreckungsschuldner hat heute hier vorgesprochen. Die nachfolgenden Angaben wurden erteilt.

Der Vollstreckungsschuldner wurde von mir über die Verwendung der personenbezogenen Daten nach der DS-GVO belehrt.

Information nach Artikel 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung: Der Bürgermeister der Musterstadt.

Kontaktdaten des behördlichen Datenschutzbeauftragten, siehe Internetseite der Musterstadt.

Zweck und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung:

Forderungseinzug, Artikel 6 Absatz 1 Ziffer c und e DS-GVO; Der Pflichtige in einem Verwaltungsvollstreckungsverfahren ist gemäß § 5 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW in Verbindung mit § 93 Abgabenordnung verpflichtet, seine personenbezogenen Daten bereitzustellen.

Auf Ihre Rechte zu Auskunft, Berechtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch bezüglich aller Ihrer verarbeiteten personenbezogenen Daten weise ich Sie an dieser Stelle hin. Rechtsgrundlage hierfür sind die Artikel 15 bis 21 DS-GVO. Sie haben das Recht Beschwerde beim Datenschutzbeauftragten zu erheben. Postanschrift: Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

.....

Angaben zum Vollstreckungsschuldner

Sozialleistungen: ALG I
 ALG II
 Grundsicherung

Rente:

Arbeitgeber/Höhe der Einkünfte:

Unterhaltsberechtignte Personen:

Einkommen des Partners:

Miete einschl. Nebenkosten:

Kraftfahrzeug:

Bankverbindung:

Pfändungsschutzkonto:

Vermietung/Verpachtung:

Ansprüche gegenüber Dritten:

Vermögensauskunft geleistet: am: verhandelt durch/Aktenzeichen:

Insolvenz: am: Amtsgericht/Aktenzeichen:

Privatinsolvenz beantragt:

Der Schuldner wurde auf die Möglichkeit der Erzwingungshaft bei Bußgeldern hingewiesen.

Hiermit bestätige ich, dass ich über keine verwertbaren Sachgegenstände in meiner Wohnung verfüge. In meinem Haushalt befinden sich lediglich Sachgegenstände, welche für die tägliche Lebensführung benötigt werden.

Sonstige Ermittlungen:

Musterstadt,

Vollstreckungsschuldner

Sachbearbeiter
oder Vollziehungsbeamter

Niederschrift über eine Sachpfändung

Vollstreckungsschuldner:

Geburtsdatum:

Familienstand:

Anschrift:

Telefon/Handy/Email:

Forderung laut Vollstreckungsauftrag vom:

Zeichen:	Forderung	Betrag
	Kosten der Vollstreckung	
	Gesamtforderung	

Der Vollstreckungsschuldner wurde von mir über die Verwendung der personenbezogenen Daten nach der DS-GVO belehrt.

Information nach Artikel 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung: Der Bürgermeister der Musterstadt.

Kontaktdaten des behördlichen Datenschutzbeauftragten, siehe Internetseite der Musterstadt und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung:

Forderungseinzug, Artikel 6 Absatz 1 Ziffer c und e DS-GVO; Der Pflichtige in einem Verwaltungsvollstreckungsverfahren ist gemäß § 5 Verwaltungsvollstreckungsgesetz in Verbindung mit § 93 Abgabenordnung verpflichtet, seine personenbezogenen Daten bereitzustellen.

Auf Ihre Rechte zu Auskunft, Berechtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch bezüglich aller Ihrer verarbeiteten personenbezogenen Daten weise ich Sie an dieser Stelle hin. Rechtsgrundlage hierfür sind die Artikel 15 bis 21 DS-GVO. Sie haben das Recht Beschwerde beim Datenschutzbeauftragtenzu erheben. Postanschrift: Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Sachpfändung

Ich habe mich heute _____ (Datum und Uhrzeit) zur Wohnung der / des Vollstreckungsschuldners / Vollstreckungsschuldnerin begeben und diese / diesen dort angetroffen.

Nach Vorlage meines Vollstreckungsauftrages, habe ich die Vollstreckungsschuldnerin / den Vollstreckungsschuldner darauf hingewiesen, dass ich bei einer ausbleibenden Zahlung die Wohnung nach pfändbaren Sachen durchsuchen muss. Auf die Rechte nach Artikel 13 Abs. 2 Grundgesetz habe ich hingewiesen, dabei auch erklärt, dass eine richterliche Durchsuchungsanordnung erwirkt werden kann, falls die Durchsuchung der Wohnung verweigert wird.

Die Vollstreckungsschuldnerin / der Vollstreckungsschuldner stimmte der Durchsuchung zu.

Hiernach konnte ich die nachfolgend aufgeführten Sachen, welche sich im Schuldnergewahrsam befanden, pfänden:

Nr.	Bezeichnung der Pfandsache	Verkaufswert	Schätzwert
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

- Die Pfandsache(n) wurde(n) mit Pfandsiegel versehen und im Schuldnergewahrsam belassen.
- Die Pfandsache(n) habe ich mitgenommen, um sie bei der Vollstreckungsbehörde abzuliefern.
- Das Fahrzeug wurde
 - mit der Parkkralle
 - mit dem Ventilwächter gesichert.

Sonstige Ermittlungen:

Die Vollstreckungsschuldnerin / Der Vollstreckungsschulder wurde darüber informiert,

- dass die Vollstreckungsbehörde den Termin für die Abholung der Pfandsache und deren Verwertung gesondert bekanntgeben wird,
- einem freihändigen Verkauf wird zugestimmt,
- dass der Besitz der Sachen durch das Anbringen der Pfandsiegel auf die Vollstreckungsbehörde übergegangen ist,
- dass die gepfändete Sache nicht veräußert, weggeschafft, verbraucht, beschädigt oder zerstört werden darf, dass das Pfandsiegel oder die Pfandanzeige nicht beschädigt, unkenntlich gemacht oder entfernt werden darf und dass auch sonst alles unterbleiben muss, was die Rechte des Gläubigers beeinträchtigen könnte,
- dass Zuwiderhandlungen nicht nur dem Schuldner sondern allen Personen verboten und nach § 136 StGB strafbar sind,

Eine Ausfertigung dieses Protokolls

- habe ich heute ausgehändigt. in der Wohnung hinterlassen.

Die vorstehende Niederschrift habe ich der / den angetroffenen Person(en)

- vorgelesen. zur Durchsicht vorgelegt.

Die Niederschrift ist nach Kenntnisnahme

- wie folgt unterschrieben worden.
 nicht unterschrieben worden weil _____.

Die vorstehende Verhandlung wurde um _____ Uhr geschlossen.

RECHTSBEHELFSBELEHRUNG:

Gegen die vorgenommene Vollstreckungshandlung können Sie innerhalb eines Monats Widerspruch einlegen. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim Bürgermeister der Musterstadt, einzulegen.

Der Widerspruch kann auch durch Übermittlung eines elektronischen Dokumentes mit qualifizierter elektronischer Signatur an die elektronische Poststelle der Wallfahrtsstadt Kevelaer erhoben werden. Die E-Mail-Adresse lautet: vps@kevelaer.de.

Falls die Frist durch das Verschulden einer von Ihnen bevollmächtigten Person versäumt werden sollte, so würde deren Verschulden Ihnen zugerechnet.

Musterstadt, den _____

Vollstreckungsschuldner

Vollziehungsbeamter

Niederschrift über die Ermittlung der Vermögensverhältnisse

Vollstreckungsschuldner:

Geburtsdatum:

Familienstand:

Anschrift:

Telefon/Handy/Email

Forderung laut Vollstreckungsauftrag vom:

Zeichen	Forderung	Betrag
	Kosten der Vollstreckung	
	Gesamtforderung	

Der Vollstreckungsschuldner hat heute hier vorgesprochen. Die nachfolgenden Angaben wurden erteilt.

Der Vollstreckungsschuldner wurde von mir über die Verwendung der personenbezogenen Daten nach der DS-GVO belehrt.

Information nach Artikel 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung: Der Bürgermeister der Musterstadt.

Kontaktdaten des behördlichen Datenschutzbeauftragten, siehe Internetseite der Musterstadt.

Zweck und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung:

Forderungseinzug, Artikel 6 Absatz 1 Ziffer c und e DS-GVO; Der Pflichtige in einem Verwaltungsvollstreckungsverfahren ist gemäß § 5 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW in Verbindung mit § 93 Abgabenordnung verpflichtet, seine personenbezogenen Daten bereitzustellen.

Auf Ihre Rechte zu Auskunft, Berechtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch bezüglich aller Ihrer verarbeiteten personenbezogenen Daten weise ich Sie an dieser Stelle hin. Rechtsgrundlage hierfür sind die Artikel 15 bis 21 DS-GVO. Sie haben das Recht Beschwerde beim Datenschutzbeauftragten zu erheben. Postanschrift: Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

.....

Angaben zum Vollstreckungsschuldner

Sozialleistungen: ALG I
 ALG II
 Grundsicherung

Rente:

Arbeitgeber/Höhe der Einkünfte:

Unterhaltsberechtigten Personen:

Einkommen des Partners:

Miete einschl. Nebenkosten:

Kraftfahrzeug:

Bankverbindung:

Pfändungsschutzkonto:

Vermietung/Verpachtung:

Ansprüche gegenüber Dritten:

Vermögensauskunft geleistet: am: verhandelt durch/Aktenzeichen:

Insolvenz: am: Amtsgericht/Aktenzeichen:

Privatinsolvenz beantragt:

Der Schuldner wurde auf die Möglichkeit der Erzwingungshaft bei Bußgeldern hingewiesen.

Hiermit bestätige ich, dass ich über keine verwertbaren Sachgegenstände in meiner Wohnung verfüge. In meinem Haushalt befinden sich lediglich Sachgegenstände, welche für die tägliche Lebensführung benötigt werden.

Sonstige Ermittlungen:

Musterstadt,

Vollstreckungsschuldner

Sachbearbeiter
oder Vollziehungsbeamter