

Dienstanweisung Nr. 14/2002

Verteiler: Bedienstete des FD Finanzen/Kreiskasse/Vollstreckung

für Vollstreckungsbedienstete im Außendienst des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse

1. Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt die zwangsweise Beitreibung öffentlich-rechtlicher Forderungen sowie zugelassener privatrechtlicher Forderungen im eigenen Zuständigkeitsbereich und für die Vollstreckungs- und Amtshilfeersuchen. Diese Dienstanweisung gilt für das Hoheitsgebiet des Unstrut-Hainich-Kreises und für die Bediensteten des Landratsamtes Unstrut Hainich Kreises im Außendienst.

2. Stellung des Vollstreckungsbediensteten

Der Vollstreckungsbedienstete handelt im Namen des Landkreises und auf Weisung der Vollstreckungsbehörde. Er darf nur auf Grund eines schriftlichen Vollstreckungsauftrages Vollstreckungshandlungen einleiten und durchführen.

3. Aufgabenbereich

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere

1. Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und zugelassenen privatrechtlichen Forderungen durch Einziehung der Forderungen oder durch Pfändung von beweglichen Sachen,
2. Entgegennahme von Bargeld, Schecks und ggf. Überweisungsträgern zur Abwendung der Pfändung,
3. Wegnahme gepfändeter Gegenstände,
4. Annahme beweglicher Sachen aufgrund Pfändung des Herausgabeanspruches,
5. Erhebung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse von Schuldnern,
6. Rückstandsüberprüfungen und ggf. Adressüberprüfungen über Einwohnermeldeämter,
7. Übergabe von Zahlungsaufforderungen vor Ort,
8. Wegnahme von Urkunden,

¹ Haftungsausschluss: Der vorliegende Text dient lediglich der Information. Rechtsverbindlichkeit haben ausschließlich die unterzeichneten Ausfertigungen der Dienstanweisung sowie der Änderungen.

4. Ausweis des Vollstreckungsbediensteten

Jeder Vollstreckungsbedienstete erhält einen Dienstausweis, der ihn legitimiert. Der Dienstausweis ist immer mitzuführen und auf Verlangen vorzulegen. Bei Ausscheiden aus der Vollstreckung ist der Dienstausweis zurückzugeben.

5. Arbeitszeit

Die Erledigung der Dienstgeschäfte hat der Vollstreckungsbedienstete auf die Wochentage Montag bis Freitag zu legen. Soweit notwendig sollen auch an Samstagen Vollstreckungsmaßnahmen durchgeführt werden. Der Vollstreckungsbedienstete ist verpflichtet auch an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen notwendige Dienstgeschäfte vorzunehmen. Zur Nachtzeit sowie an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen darf der Vollstreckungsbedienstete nur mit schriftlicher Erlaubnis der Vollstreckungsbehörde vollstrecken. Die Erlaubnis darf nur erteilt werden, soweit der Zweck der Vollstreckung dies erfordert. Die Nachtzeit umfasst die Stunden von einundzwanzig bis sechs Uhr.

Der Vollstreckungsbedienstete hat für die Erledigung seiner ihm ausgehändigten Aufträge die Zeiten so zu wählen, dass der Schuldner nach Möglichkeit zu Hause anzutreffen ist. Situationsbedingt können Vollstreckungsmaßnahmen außerhalb der Regelarbeitszeit von zwei Vollstreckungsbediensteten durchgeführt werden.

6. Dienstbezirke

Das gesamte Kreisgebiet wird in Bezirke eingeteilt und dem Vollstreckungsbediensteten zugewiesen. Er hat keinen Anspruch auf Zuweisung eines bestimmten Bezirkes. Ein Tätigwerden außerhalb des zugewiesenen Dienstbezirkes ist nur auf besondere Anweisung der Vollstreckungsbehörde zulässig.

7. Sprechzeiten der Vollstreckungsbediensteten

Der Vollstreckungsbedienstete hat einmal in der Woche von der Vollstreckungsbehörde festgelegte Sprechzeiten abzuhalten. Während dieser Zeiten hat der Vollstreckungsbedienstete über die eingezogenen Beträge eine Abrechnung zu erstellen, die Gelder abzuliefern, erledigte Aufträge zurückzugeben sowie neue Aufträge entgegenzunehmen. Auch sind während dieser Zeiten der erforderliche Schriftverkehr und notwendige Rücksprachen mit den Fachdiensten, anderen Dienststellen und Behörden zu erledigen. Während dieser Sprechzeiten ist der Vollstreckungsbedienstete zur Entgegennahme von Zahlungsmitteln berechtigt. Die Entgegennahme von Zahlungsmitteln ist in der Betriebsanweisung Nr. 9 des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis für den Bereich der Vollstreckung des Fachdienstes Finanzen geregelt.

8. Urlaub, Krankheit

Es gelten die allgemeinen Urlaubsbestimmungen. Bei Erkrankung oder Unfall ist unverzüglich die Vollstreckungsbehörde zu unterrichten. Vor einer geplanten Dienstabwesenheit hat der Vollstreckungsbedienstete die vereinnahmten Gelder

abzugeben. Bei Erkrankung von voraussichtlich mehr als einer Woche hat er dafür zu sorgen, dass die vereinnahmten Gelder abgegeben oder zur Abholung bereitgehalten werden. Die beim Vollstreckungsbediensteten befindlichen Aufträge sind bei der Vollstreckungsbehörde zurückzulassen bzw. zurückzugeben. Bei Urlaub und Krankheit haben sich die Vollstreckungsbediensteten gegenseitig zu vertreten.

9. Ausschluss von Dienstgeschäften, Amtsverschwiegenheit

Der Vollstreckungsbedienstete darf bei der Vollstreckung nicht mitwirken, wenn

- er selbst Beteiligter ist,
- ein Angehöriger Beteiligter ist.

Hält sich der Vollstreckungsbedienstete für befangen, so hat er dies der Vollstreckungsbehörde unverzüglich mitzuteilen.

Der Vollstreckungsbedienstete darf Verhältnisse eines anderen sowie Kenntnisse oder schriftliche Unterlagen, die ihm aufgrund seiner dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, nicht unbefugt offenbaren oder verwerten. Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses.

10. Verhalten des Vollstreckungsbediensteten

Der Vollstreckungsbedienstete hat sich bei der Erledigung seiner Aufträge stets korrekt und höflich zu verhalten und seine Aufgaben mit der gebotenen Diskretion vorzunehmen. Bei allen Handlungen hat er den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten.

11. Vollstreckungsaufträge

Die Vollstreckungsaufträge werden durch den Fachdienst Finanzen/Kreiskasse/Vollstreckung erteilt. Dieser Vollstreckungsauftrag ermächtigt die Vollstreckungsbediensteten zur Vollstreckung gegenüber den Vollstreckungsschuldnern und gegenüber Dritten. Die Vollstreckung ist mit den Maßnahmen durchzuführen, die den größtmöglichen Erfolg versprechen. Belange des Schuldners sind zu wahren und Vollstreckungshandlungen mit möglichst wenig Aufsehen vorzunehmen.

12. Aufnahme von Niederschriften

Der Vollstreckungsbedienstete hat über jede Vollstreckungshandlung eine Niederschrift aufzunehmen - insbesondere

- die Annahme von Zahlungen von Forderungen,
- eine Sachpfändung,
- bei fruchtlosem Pfändungsversuch,
- die Entgegennahme oder Wegnahme von Sachen einschließlich Urkunden,
- die Wegnahme gepfändeter Sachen,

- die Durchsuchung der Wohnung oder Geschäftsräumen und Behältnisse des Schuldners - bei Verweigerung ist dies aufzunehmen,
- die Leistung von Widerstand und seiner Überwindung.

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 zugezogenen Personen,
- eine kurze Darstellung der wesentlichen Vorgänge,
- die Unterschrift des Vollstreckungsbediensteten und ggf. der Person mit der verhandelt wurde.

Wird die Vollstreckungshandlung durch Zahlung bzw. Teilzahlung abgewendet, so ist eine Niederschrift nicht erforderlich. Diese wird durch die für die Vollstreckungsbehörde bestimmte Ausfertigung der Quittung ersetzt. Die Niederschrift wird an Ort und Stelle aufgenommen, wenn nicht besondere Umstände etwas anderes gebieten. Sie hat den Gang der Vollstreckungshandlung unter Hervorhebung aller wesentlichen Vorgänge anzugeben und ist zu unterschreiben. Verweigert der Schuldner die Unterschrift, ist dies zu vermerken.

13. Annahme von Zahlungsmitteln, Quittungserteilung

Als Zahlungsmittel können Bargeld und Schecks in Höhe des Pfändungsbetrages angenommen werden. Bei der Entgegennahme von Zahlungsmitteln hat sich der Vollstreckungsbedienstete von der Echtheit zu überzeugen. Bis zur Ablieferung sind die Zahlungsmittel sicher aufzubewahren und von den privaten Zahlungsmitteln getrennt zu halten. Bargeld und Schecks dürfen nicht unbeaufsichtigt im Kraftfahrzeug belassen werden.

Der Vollstreckungsbedienstete hat unaufgefordert eine Quittung zu erstellen. Dafür sind nur die von der Vollstreckungsbehörde ausgegebenen Quittungsblöcke zu verwenden. Der Verlust eines Quittungsblockes oder einzelner Vordrucke ist unverzüglich der Vollstreckungsbehörde zu melden.

Die Urschrift erhält der Zahlungspflichtige.

Inhalt der Quittung:

- die Höhe des eingenommenen Betrages in Zahl und Wort,
- die Art der Zahlung,
- Name und Anschrift des Schuldners,
- die Art der Forderung mit Aktenzeichen,
- Datum und Unterschriften.

Die Entgegennahme von Zahlungsmitteln ist in der Betriebsanweisung Nr. 9 des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis für den Bereich der Vollstreckung des Fachdienstes Finanzen geregelt.

14. Abrechnung der Zahlungsmittel

Mindestens einmal im Monat bzw. bei Überschreitung des festgelegten Bargeldbestandes in Höhe von 2.500,00 € hat der Vollstreckungsbedienstete die eingezogenen Zahlungsmittel in der Kreiskasse einzuzahlen.

Zur Abrechnung sind abzugeben:

- Quittungsblock
- Vollstreckungsaufträge, die im Abrechnungszeitraum erledigt bzw. Teilbeträge eingezogen wurden
- Bargeld und Schecks
- Abrechnungsblatt

15. Bearbeitungszeiten

Der Vollstreckungsbedienstete hat die ihm erteilten Vollstreckungsaufträge schnell und nachdrücklich auszuführen.

Dabei ist zu beachten:

- Zwangsgelder sind innerhalb von 3 Monaten zu erledigen,
- Schuldner sind maximal 6 mal aufzusuchen, einschl. Nichtantreffen,
- Vollstreckungsaufträge sind innerhalb eines Jahres zu bearbeiten,
- Zusagen und Absprachen sind durch die Vollstreckungsbediensteten zu überwachen,

Für die Einhaltung der Fristen ist jeder Vollstreckungsbedienstete selbst verantwortlich.

16. Säumniszuschläge, Kosten und Auslagen

Ist im Vollstreckungsauftrag der Tag angegeben, bis zu dem Säumniszuschläge berechnet sind, so hat der Vollstreckungsbedienstete die weiter verwirkten Säumniszuschläge fortzuschreiben und einzuziehen. Daneben sind die Kosten entsprechend der Vollstreckungskostenordnung zu berechnen und geltend zu machen. Bei Ratenzahlung sind die weiter anfallenden Säumniszuschläge erst bei der letzten Zahlung zu berechnen und mit dieser einzuziehen.

17. Verhalten bei Abwesenheit

Ist der Schuldner nicht anwesend, kann die angetroffene zum Haushalt gehörende erwachsene Person oder ein Bediensteter des Schuldners zur Zahlung aufgefordert werden. Bei Zahlungsverweigerung ist nach entsprechender Belehrung die Wohnung bzw. Geschäftsräume zu betreten und die Pfändung von Gegenständen vorzunehmen. Von den anwesenden Personen können freiwillig Auskünfte über Arbeitgeber des Schuldners, andere Einkünfte u.ä. eingeholt werden.

Wird niemand angetroffen, hat der Vollstreckungsbedienstete im Briefkasten eine kuvertierte Vollstreckungsankündigung zu hinterlassen. Mit dieser wird sein nächster Besuch angekündigt und angegeben wo der Schuldner sich zwecks Nachfragen hinwenden kann und welche evtl. Gesamtforderungen bestehen.

18. Durchsuchung

Wird keine freiwillige Zahlung geleistet, so hat der Vollstreckungsbedienstete die Wohnung bzw. Geschäftsräume oder Behältnisse des Schuldners zu durchsuchen, wenn dieser nicht widersprochen wird.

19. Teilzahlungen und deren Verrechnung

Ist es dem Schuldner nicht möglich, den geschuldeten Betrag in einer Summe zu zahlen, ist der Vollstreckungsbedienstete befugt, Teilzahlungen einzuziehen. Der Schuldner ist dabei von evtl. entstehenden zusätzlichen Säumniszuschlägen und Kosten zu unterrichten. Bei Teilzahlungen sind die Tilgungsreihenfolgen der gesetzlichen Grundlagen zu beachten.

20. Tod des Vollstreckungsschuldner, Insolvenzverfahren

Ist der Schuldner verstorben, so ist der Auftrag zurückzugeben. Wurde die Zwangsvollstreckung noch zu Lebzeiten des Schuldners begonnen, ist sie nach dessen Tod in den Nachlass fortzusetzen.

Wird dem Vollstreckungsbediensteten urkundlich nachgewiesen, dass über das Vermögen des Schuldners, in das vollstreckt werden soll, das Insolvenzverfahren eröffnet worden ist, so hat er die Vollstreckungsbehörde unverzüglich mit Angabe des gerichtlichen Aktenzeichens davon zu unterrichten. Diese entscheidet über das weitere Verfahren.

21. Pfändung

Ungeachtet von Einwendungen des Schuldners hat der Vollstreckungsbedienstete die Vollstreckung bis zur Rücknahme des Vollstreckungsauftrages fortzusetzen. Dies gilt nicht bei der Vollstreckung von Geldforderungen des bürgerlichen Rechts. Erhebt der Schuldner hier Einwendungen gegen die beizutreibenden privatrechtlichen Forderungen, ist die Vollstreckung einzustellen. Die Einwendungen des Schuldners und die Einstellung der Vollstreckung sind zu protokollieren.

Die Pfändung beweglicher Sachen erfolgt dadurch, dass der Vollstreckungsbedienstete die Sache in Besitz nimmt. Geld, Schmuck und Wertpapiere sind mitzunehmen. Andere gepfändete Gegenstände bleiben vorläufig im Gewahrsam des Schuldners unter Anbringung des Pfandsiegels.

22. Pfändung von Kraftfahrzeugen

Bei der Pfändung eines Kraftfahrzeuges hat der Vollstreckungsbedienstete die Fahrzeugpapiere (Zulassungsbescheinigung Teil I und Teil II) möglichst an sich

zu nehmen. Ist das nicht möglich, ist dies und der Grund im Protokoll zu vermerken. Um ein unbefugtes Benutzen des mit dem Pfandsiegel versehenen Fahrzeuges zu verhindern, hat er die Parkkralle anzubringen. Das Fahrzeug darf, wenn es im öffentlichen Verkehrsraum steht, den Verkehr nicht behindern. Von dieser Maßnahme ist die Vollstreckungsbehörde unverzüglich zu unterrichten.

23. Verwertung

Die Anordnung der Verwertung erfolgt durch die Vollstreckungsbehörde. Die Verwertung der gepfändeten Sachen erfolgt regelmäßig durch öffentliche Versteigerung bzw. durch freihändigen Verkauf.

24. Zwangsvollstreckung gegen Eheleute

Ist der Schuldner verheiratet, hat der Vollstreckungsbedienstete davon auszugehen, dass die Eheleute im gesetzlichen Güterstand der Zugewinnngemeinschaft leben, so lange nichts Gegenteiliges durch öffentliche Urkunden nachgewiesen wird. Der Schuldner wird als Gewahrsamsinhaber und Besitzer sämtlicher beweglicher Sachen angesehen.

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

25. Zustellung

Der Vollstreckungsbedienstete wird mit der Zustellung von Kontopfändungen an Banken beauftragt. Diese hat er unverzüglich vorzunehmen. Der Vollstreckungsbedienstete vermerkt auf der Empfangsbestätigung die Uhrzeit der Zustellung und den Namen der Person, die das Schriftstück in Empfang genommen hat.

26. (Inkrafttreten)