

Allgemeine Verfügung

des Senators für Justiz und Verfassung

über den Einsatz von EDV-Technik
und die Geschäftsführung
durch Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

Vom 2. Mai 2019

-2344/10-

I. Vorbemerkungen

Aufgrund der Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs in Teilen des Zwangsvollstreckungsverfahrens durch das Gesetz zur Reform der Sachaufklärung von 2009 müssen die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher ihr Büro mit EDV-Technik zur elektronischen Datenverarbeitung (Hard- und Software) ausstatten, die für die Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr geeignet ist. Eine gleichzeitige private und dienstliche Nutzung der EDV-Technik ist nicht zulässig.

Über die Auswahl und Einführung der EDV-Technik im Bürobetrieb, insbesondere der Gerichtsvollzieherfachanwendung, entscheidet gemäß § 29 Gerichtsvollzieherordnung (GVO) die einzelne Gerichtsvollzieherin oder der einzelne Gerichtsvollzieher. Diese sind jeweils für die ordnungsgemäße Abwicklung der Geschäfte beim Einsatz der EDV-Technik verantwortlich.

II. IT-Ausstattung und Software

A. Betrieb

1. Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher müssen zur ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben über eine geeignete IT-Ausstattung verfügen. Sie sollen darüber hinaus zur Verwaltung der Dienstgeschäfte eine den Bestimmungen entsprechende Gerichtsvollzieherfachanwendung einsetzen.
2. Die Anwendungsprogramme (Software) für den Büroeinsatz müssen den Bestimmungen der GVO, der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) und den dazu erlassenen Bremischen Ergänzungsbestimmungen entsprechen. Insbesondere müssen sie den Anforderungen des elektronischen Rechtsverkehrs entsprechen und eine elektronische Kommunikation mit dem zentralen Vollstreckungsgericht über das EGVP ermöglichen. Die Nutzung der aktuellen Programmversionen ist verpflichtend.
Werden Programmfehler festgestellt, so zeigen die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher dem Programmhersteller die Programmfehler an und veranlassen ihre Berichtigung.
Über festgestellte Fehler und die zur Behebung getroffenen Maßnahmen ist in den Fällen, in denen die Fehler dienstrechtlichen Vorschriften entgegenstehen, die Leiterin oder der Leiter des Amtsgerichts unverzüglich auf dem Dienstweg zu unterrichten. Die Fehleranzeigen sind auf dem Dienstweg an die Präsidentin oder den Präsidenten des Hanseatischen Oberlandesgerichts in Bremen weiterzuleiten, damit auch andere Programmnutzer unterrichtet werden können.

B. Anzeigen, Genehmigungen

1. Die erstmalige Genehmigung des Einsatzes einer Gerichtsvollzieherfachanwendung wird durch das Hanseatische Oberlandesgericht Bremen erteilt. Diese Aufgabe kann zentral auf eine untergeordnete Dienststelle delegiert werden. Die IT-Stelle der Justiz Bremen und das zuständige Amtsgericht können bei der Entscheidung einbezogen werden. Die beabsichtigte Einführung der Gerichtsvollzieherfachsoftware ist mindestens 3 Monate vor dem beabsichtigten Einsatzbeginn unter Benennung des voraussichtlichen Einsatzdatums anzuzeigen.
2. Ist der Einsatz einer bereits zugelassenen Gerichtsvollziehersoftware beabsichtigt, ist die Einführung mindestens vor Einsatzbeginn dem Hanseatischen Oberlandesgericht Bremen anzuzeigen.
3. Der Einsatzbeginn soll nur zum 1. eines Monats erfolgen.
4. Die Gerichtsvollzieherprüfungsbeamtin oder der Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte beim Hanseatischen Oberlandesgericht Bremen ist über erteilte Genehmigungen durch Übersendung einer Abschrift des Bescheides zu informieren. Dabei ist auch, soweit nicht schon in dem Bescheid geschehen, das zu verwendende System - nebst dessen Programmversion - zu bezeichnen.
5. Wird ein neues System zugelassen, unterrichtet mich das Hanseatische Oberlandesgericht Bremen auf dem Dienstweg.

C. IT-Sicherheit im Gerichtsvollzieherbüro

1. Zutritts- und Zugangsregelungen

Die für den Geschäftsbetrieb vorgehaltenen IT-Systeme sind vor missbräuchlicher Nutzung zu schützen. Unbefugten ist der Zutritt zu den Räumen, in denen EDV-Geräte betrieben werden, zu verwehren. Der Zugang zu Arbeitsgeräten ist durch Eingabe eines Benutzernamens und eines Passwortes¹ zu schützen. Das Benutzerkonto für die Verrichtung der täglichen Arbeit darf keine Administrationsrechte beinhalten. Das Passwort ist nur der jeweiligen Benutzerin oder dem jeweiligen Benutzer persönlich bekannt und muss regelmäßig nach 90 Tagen geändert werden. Funktionen wie das automatische Vervollständigen von Passwörtern und automatisches Anmelden dürfen nicht genutzt werden. Zugangsdaten zu weiteren Systemen und Plattformen dürfen nicht auf dem PC gespeichert sein.

Sämtliche Anmeldungen und Änderungen in der Benutzerverwaltung sind durch das System zu protokollieren. Der Zugang zum IT-System und zu den genutzten Anwendungsprogrammen muss für die Dienstaufsicht sowie für die Vertretung der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers sichergestellt werden.

Die Zugangsdaten zum IT-System und zu den genutzten Anwendungsprogrammen sind der Leiterin oder dem Leiter des Amtsgerichts in einem versiegelten Umschlag zu übergeben. Die Leiterin oder der Leiter des Amtsgerichts hat dafür Sorge zu tragen, dass die Zugangsdaten nicht unberechtigten Personen zugänglich werden. Im Falle der Änderung der Zugangsdaten sind die neuen Zugangsdaten in gleicher Weise jeweils zum 1. eines Monats zu hinterlegen. Der zuvor versiegelte Umschlag ist zurückzugeben.

¹ Das Passwort enthält mindestens 8 Zeichen und eine Kombination aus alphanumerischen, numerischen und Sonderzeichen. Klarnamen dürfen nicht verwendet werden.

2. Aktualität des Betriebssystems, des Browsers und der Anwendungsprogramme

Es sind aktuelle Softwarekomponenten einzusetzen, die durch die Hersteller unterstützt und regelmäßig mit Updates versorgt werden. Aktualisierungen (u.a. Updates, Plug-Ins) sind unverzüglich nach dem Erscheinen zu installieren. Die Nutzung vorhandener Auto-Update-Funktionen wird empfohlen. Die definierten Mindeststandards des BSI sollen beachtet werden.

3. Schutz vor Schadsoftware

Die IT-Systeme der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers sind mit einer Anti-Virensoftware zu versehen und regelmäßig und automatisiert per Update zu aktualisieren. Die Anti-Virensoftware soll neben einer signaturbasierten Erkennung von Schadsoftware auch eine fortgeschrittene Erkennung von verdächtigen Programmmustern (sog. Heuristik-Scan) unterstützen. Die IT-Systeme im Gerichtsvollzieherbüro müssen einmal im Monat mittels eines manuellen Viren-Scans umfassend geprüft werden. Die IT-Systeme sind mit einer Software-Firewall zu versehen. Die Filterregeln sind so einzurichten, dass nur notwendige Zugriffe erlaubt sind. Die Einstellungen sind regelmäßig zu überprüfen.

4. Netzwerkverbindung

Der Router im lokalen Netzwerk ist durch ein individuell gewähltes und komplexes Passwort abzusichern. Die Firmware des Routers ist regelmäßig zu aktualisieren. Die Nutzung vorhandener Auto-Update-Funktionen wird empfohlen. Stellt der Router die Funktion zur Filterung zulässiger MAC-Adressen zur Verfügung, ist diese zu nutzen. Es ist sicherzustellen, dass im Netzwerk Dienstgeräte von Privatgeräten getrennt sind und ein Datenfluss ausgeschlossen ist. Der Fernwartungszugang eines Routers ist zu deaktivieren. Bei Nutzung eines WLAN-Zugangs ist der standardisierte Netzwerkname zu ändern. Das WLAN ist nach dem aktuellen Stand der Technik zu verschlüsseln. Die Hinweise des BSI zur sicheren Konfiguration des LANs/ WLANs sind zu beachten.

5. Entsorgung und Reparatur von Hardware

Datenträger und Sicherungsmedien sind datenschutzgerecht zu entsorgen.² Im Garantiefall muss die Festplatte aus dem Gerät ausgebaut werden

D. Datensicherung, Datenschutz,

1. Für das IT-Gesamtsystem im Gerichtsvollzieherbüro (Systemumgebung, Anwendungen, Daten) sind geeignete Datensicherungsmechanismen einzurichten, die eine zeitnahe Wiederherstellung des aktuellen Stands des Gesamtsystems ermöglichen.
2. Der gesamte Datenbestand ist wöchentlich auf wechselnden externen Sicherungsmedien³ zu sichern. Datensicherungen sollen automatisiert und mit speziellen Sicherungswerkzeugen erfolgen, um die Integrität und Vollständigkeit zu gewährleisten. Die Protokolle der Datensicherung sollen regelmäßig auf Fehler

² Hinweis: Für die irreversible Löschung reichen integrierte Funktionen des Betriebssystems i.d.R. nicht aus. Daten auf Festplatten sind gemäß Hinweisen des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik nach dem aktuellen Stand der Technik zu löschen und diese ggf. mehrfach zu überschreiben.

³ Externe Sicherungsmedien sind externe Festplatten, USB-Sticks etc.

und die Datensicherungen auf die Fähigkeit der Wiederherstellung geprüft werden.

3. Alle Datenträger sind nach dem aktuellen Stand der Technik sicher zu verschlüsseln. Integrierte Lösungen des Betriebssystems oder Drittanbieterprodukte können verwendet werden. Der Verschlüsselungsalgorithmus (das Programm), der verschlüsselte Text und die Schlüssel dürfen nicht zusammen auf einem Datenträger gespeichert werden. Die verwendeten Schlüssel sind separat aufzubewahren⁴.
4. Sicherungsmedien sind von genutzten EDV-Systemen räumlich getrennt aufzubewahren.
5. Bei dem Einsatz von EDV-Technik werden personenbezogene Daten zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben in einer automatisierten Datei geführt. Es ist deshalb das geltende Datenschutzrecht zu beachten.
6. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher sind durch das Amtsgericht über die bei ihrer Tätigkeit zu beachtenden Vorschriften über den Datenschutz zu unterrichten, besonders darüber, dass es ihnen untersagt ist, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren. Für die Unterrichtung der in dem Büro beschäftigten Schreib- oder Hilfskräfte, die Zugang zu den gespeicherten Daten haben, ist die jeweilige Gerichtsvollzieherin oder der jeweilige Gerichtsvollzieher zuständig.
7. Die Anwendungsprogramme müssen den bestimmten Anforderungen des Datenschutzrechts genügen.
8. Darüber hinaus haben die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher auch bei der Anwendung des EDV-Systems darauf zu achten, dass ein Missbrauch durch unbefugte Dritte verhindert wird. Datenträger sind außerhalb der Bearbeitungszeit stets unter Verschluss zu halten.
9. Die Kommunikation mit Verfahrensbeteiligten unter Verwendung personenbezogener Daten per E-Mail ist untersagt. Dies betrifft auch die Versendung von verschlüsselten Anhängen. Für die elektronische Kommunikation ist das EGV oder DE-Mail zu verwenden.⁵
10. Der Zutritt zu den Räumen, in denen sich das IT-System der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers befindet, ist nur befugten Personen gestattet.
11. Sowohl der Zugang zum IT-System als auch zu Anwendungsprogrammen, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, müssen durch geeignete Passwörter abgesichert werden. Diese sollten
 - a) eine minimale Kennwortlänge von acht Zeichen aufweisen;
 - b) eine angemessene Kennwortkomplexität vorsehen.
 - c) Das Passwort muss Zeichen aus den Kategorien Großbuchstaben (A bis Z), Kleinbuchstaben (a bis z) und Zahlen zur Basis 10 (0 bis 9) enthalten;
 - d) in regelmäßigen Abständen von höchstens drei Monaten geändert werden.

⁴ z.B. an sicherer Stelle in einem verschlossenen Umschlag oder auf einem mobilen Datenträger

⁵ Verweis auf §§ 9, 11, 13, 15 Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen (VV KommDok)

12. Der Zugang zum IT-System und zu den genutzten Anwendungsprogrammen muss für die Dienstaufsicht sowie für die Vertretung der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers sichergestellt werden.
13. Die Zugangsdaten zum IT-System und zu den genutzten Anwendungsprogrammen sind der Leiterin oder dem Leiter des Amtsgerichts in einem versiegelten Umschlag zu übergeben. Die Leiterin oder der Leiter des Amtsgerichts hat dafür Sorge zu tragen, dass die Zugangsdaten nicht unberechtigten Personen zugänglich werden. Im Falle der Änderung der Zugangsdaten sind die neuen Zugangsdaten in gleicher Weise jeweils zum 1. eines Monats zu hinterlegen. Der zuvor versiegelte Umschlag ist zurückzugeben.

III. Führung der Geschäftsbücher, Vordruckverwendung

1. Die Gerichtsvollzieherfachanwendung muss den Bestimmungen der GVO, der GVGA und den dazu erlassenen Ergänzungsvorschriften sowie den sonstigen Dienstvorschriften entsprechen, soweit nicht in den nachfolgenden Bestimmungen Ausnahmen zugelassen sind.
2. Die Geschäftsbücher können mit Hilfe von DV-Ausdrucken in Lose-Blatt-Form geführt werden. Die Ausdrücke sind geheftet aufzubewahren. Für den Ausdruck der Geschäftsbücher sind dokumentenechte Druckmittel zu verwenden.
3. Ausdrücke der Dienstregister und des Kassenbuchs I sind einmal jährlich zum Stand 31. Dezember und auf Anforderung der Dienstaufsicht, der Prüfungsbeamtin oder des Prüfungsbeamten zu fertigen oder auf einem geeigneten Datenträger als auswertbare PDF-Datei für die Prüfungsbeamtin oder den Prüfungsbeamten zu speichern.
Ein Verfahren gilt als erledigt und ist im Dienstregister auszutragen, wenn es vollständig abgeschlossen ist und die Verfahrenskosten erhoben und verbucht sind.
4. Die Ausdrücke der Geschäftsbücher müssen inhaltlich den vorgeschriebenen Mustern entsprechen. Abweichungen, welche die Übersichtlichkeit beeinträchtigen sind nicht zulässig. Soweit es technisch möglich ist, sollen die vorgegebenen Formate wie Schriftart und Schriftgröße und die Textanordnungen nachgebildet werden.
5. Die Dienstregister I und II, die Justizliste und die Kassenbücher I und II sind für die vorgeschriebenen Zeitabschnitte zu führen und entsprechend abzuschließen. Spätestens nach Abschluss sind die Bücher auszudrucken und zu heften; die Seitenzahl ist von der Prüfungsbeamtin oder dem Prüfungsbeamten zu bescheinigen.
6. Die Richtigkeit der Schlusszusammenstellung ist gemäß § 56 Absatz 2 GVO von der Geschäftsleitung des Amtsgerichts, der oder dem hierfür bestellten Bediensteten zu überprüfen und zu bescheinigen.

IV. Geschäftsprüfung

Die Vorschriften über die Geschäftsprüfung gemäß § 75 GVO bleiben unberührt.

Bei der außerordentlichen Geschäftsprüfung ist zusätzlich auf die ordnungsgemäße Verwendung der EDV-Ausdrücke und auf die verwendeten Programmversionen zu achten. Bei Abweichungen von den Bestimmungen, die nicht ausdrücklich zugelassen sind, ist mir auf dem Dienstweg zu berichten.

Auf Wunsch der Prüfungsbeamtin oder des Prüfungsbeamten wird zur Durchführung der Geschäftsprüfung ein aktueller Ausdruck aller Bücher erstellt, soweit dieser nicht schon dem Amtsgericht vorliegt.

V. Online- oder Home-Banking

1. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher können sich gemäß § 29 GVO für die Teilnahme am Online- oder Home-Banking entscheiden. Mit der Teilnahme darf jeweils nur zum Quartalsanfang begonnen werden. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher ist für die ordnungsgemäße Abwicklung der Dienstgeschäfte und eine höchstmögliche Datensicherheit bei der Anwendung des Online- oder Home-Banking verantwortlich.
2. Bei Nutzung des Online- oder Home-Banking-Verfahrens sind die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute unter Beachtung der nachfolgend genannten Bedingungen einzuhalten.
 - a) Die für die Zugangsberechtigung und Auftragsfreigabe vorgesehenen Sicherheitskriterien (Persönliche Identifikations-Nummer - PIN- und Transaktionsnummer - TAN sowie ggf. das Passwort) sind nur der verfügungsberechtigten Gerichtsvollzieher oder dem verfügungsberechtigten Gerichtsvollzieher bekannt. Die Signaturkarte und die PIN-Nummer/Passwort, bzw. die PIN und TAN-Nummern, sind stets selbst, getrennt voneinander und sorgfältig aufzubewahren, so dass sie anderen Personen nicht zugänglich sind. Passwort, PIN- und TAN-Nummern sind nicht im EDV-System zu hinterlegen.
 - b) Die Anforderung von neuen TAN-Nummern erfolgt entsprechend den Richtlinien des Kreditinstituts.
3. Für die Übersendung der Daten ist die von den Kreditinstituten angebotene Software zu benutzen. Die Gerichtsvollzieher-Software erstellt - wie beim beleglosen Datenträgeraustausch - eine Austauschdatei, die online an das Kreditinstitut übersandt wird. Die Online-Verbindung mit dem Kreditinstitut ist auf die Dauer der Datenübertragung zu beschränken.
4. Kontoauszüge müssen fortlaufend nummeriert sein und in chronologischer Reihenfolge aufbewahrt werden. Sie müssen die Buchungstexte und Buchungsdaten vollständig wiedergeben und sowohl den Kontostand des vorherigen Kontoauszuges als auch den aktuellen Kontostand ausweisen. Kontoauszüge sind von dem Kreditinstitut buchungstäglich zu erstellen und zu übersenden oder zum Abruf zur Verfügung zu stellen. Von dem Kreditinstitut zum Online-Abruf zur Verfügung gestellte Kontoauszüge sind unmittelbar nach ihrem Eingang auszudrucken. Für die Geschäftsprüfung ist der ausgedruckte Kontoauszug maßgeblich. Soweit für Buchungen in den Kassenbüchern Kontoauszüge erforderlich sind, dürfen sie nur aufgrund dieser Kontoauszüge vorgenommen werden.
5. Die über ein EDV-System veranlassten Überweisungen können in Form einer Sammelüberweisung ausgeführt werden. Für das Verfahren gelten die besonderen Bedingungen der Kreditinstitute über den beleglosen Datenträgeraustausch zur Einlieferung für Überweisungen, sofern sich aus den folgenden Bestimmungen keine Abweichungen ergeben.
6. Für jeden einzelnen Überweisungsauftrag ist über das EDV-System ein Überweisungsbeleg mit Durchschrift zu fertigen, der alle für die Überweisung notwendigen Daten enthält. Die Durchschrift ist zu den Sonderakten der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers zu nehmen.

7. Die Überweisungs- und Lastschriftenlisten müssen programmgesteuert von der Gerichtsvollzieher-Software ausgedruckt werden und es muss sichergestellt sein, dass diese vollständig sind. Die von der Software des Kreditinstituts gefertigten Überweisungs- und Lastschriftenlisten dienen der Gegenkontrolle und sind den von der Gerichtsvollzieher-Software ausgedruckten Überweisungs- und Lastschriftenlisten beizuheften.
8. Jede Überweisung erhält vom DV-System eine laufende Nummer. Ferner werden für jeden Sammelüberweisungsauftrag Belege mit den Daten der einzelnen Überweisungen sowie eine Überweisungsliste in der erforderlichen Anzahl erstellt und ausgedruckt. Die Einzelbelege werden zu den Sonderakten und falls solche nicht geführt werden zum veranlassenden Schriftstück genommen. Fertigt das DV-System keine Einzelbelege, sind in den Sonderakten bzw. auf dem veranlassenden Schriftstück die laufende Nummer der Überweisung und die Nummer der Überweisungsliste zu vermerken.
9. Die Überweisungslisten sind vom System fortlaufend zu nummerieren und müssen neben den für die Überweisung erforderlichen Daten auch die Nummern des Dienstregisters und des Kassenbuchs enthalten. Eine Ausfertigung der Überweisungsliste wird zu den Sammelakten genommen. Sie dient, solange die Überweisung noch nicht ausgeführt ist, dem Nachweis der noch nicht abgebuchten Aufträge. Dem Kreditinstitut werden die erforderlichen Ausfertigungen der Überweisungsliste übersandt.

VI. Behandlung nicht abwickelbarer Gelder

Zahlungen, die ohne ausreichende Absenderangabe sowie ohne Bezeichnung des Verwendungszwecks auf das Gerichtsvollzieher-Dienstkonto eingehen und trotz entsprechender Nachforschungen nicht abgewickelt werden können, sind bei der zuständigen Hinterlegungsstelle nach § 155 Satz 2 Nr. 7 GVGA zu hinterlegen. Ebenso wird mit Zahlungen verfahren, sofern die oder der Empfangsberechtigte trotz Nachforschungen nicht mehr zu auffindbar ist.

VII. Vertretungsfall im elektronischen Rechtsverkehr

1. Bei einer geplanten Vertretung (z.B. Urlaub) aktiviert und deaktiviert jede Gerichtsvollzieherin oder jeder Gerichtsvollzieher die Umleitung der Nachrichten an das jeweils zuständige Amtsgericht selbst und informiert seine Vertreterin oder seinen Vertreter entsprechend.
2. Der Zugriff auf ein EGVP-Postfach ist nur mit dem persönlichen Schlüssel des im EGVP hinterlegten Softwarezertifikats und der dazugehörigen PIN möglich. Um etwaige elektronische Nachrichteneingänge während einer ungeplanten Vertretungssituation abrufen zu können, haben die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher den persönlichen Schlüssel des hinterlegten Softwarezertifikats sowie die dazugehörige PIN bei dem jeweils zuständigen Amtsgericht als Dienstvorstand zu hinterlegen.
Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher haben dafür Sorge zu tragen, dass die bei dem Amtsgericht hinterlegten Informationen und Dokumente jederzeit auf dem neuesten Stand sind.
Bei einer ungeplanten Vertretung (z.B. Krankheit) ist wie folgt vorzugehen: Die Leitung des zuständigen Amtsgerichts wird unverzüglich über die ungeplante Abwesenheit der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers informiert. Das zuständige Amtsgericht informiert unverzüglich die IT-Stelle der Justiz über die ungeplante Abwesenheit über das E-Mail-Postfach it-stelle@iustiz.bremen.de, sodass die Aktivierung der Umleitungsfunktion durch die IT-Stelle der Justiz vorgenommen werden kann, und händigt die dort hinterlegten Passwörter und Schlüssel der abwesenden Gerichtsvollzieherin oder des abwesenden

Gerichtsvollziehers an die Vertreterin oder den Vertreter aus. Sofern sich unbearbeitete Nachrichten im Eingang des EGVP-Postfachs befinden, erfolgt die erforderliche Bearbeitung.

3. Sind in einer Bürogemeinschaft die EDV, insbesondere die elektronischen Posteingänge, für die Vertreterin oder den Vertreter jederzeit zugänglich, kann von dem beschriebenen Vorgehen abgewichen werden. Dem zuständigen Amtsgericht als Dienstvorstand ist die Sicherstellung der Vertretungssituation in diesem Fall bekannt zu machen und zu versichern.

VIII. Inkrafttreten/Außerkräftreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 15. Mai 2019 in Kraft. Gleichzeitig treten die Allgemeine Verfügung des Senators für Justiz und Verfassung über den Einsatz von EDV-Technik durch Gerichtsvollzieher vom 27. November 1997 und die Allgemeine Verfügung des Senators für Justiz und Verfassung über Sammelüberweisungen und Lastschriften für den Zahlungsverkehr der Gerichtsvollzieher bei Einsatz eines EDV-Systems vom 20. Februar 1998 außer Kraft.

Bremen, den 02.05.2019

Der Senator für Justiz und Verfassung