



Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

39. Jahrgang**Ausgegeben zu Düsseldorf am 15. Juli 1985****Nummer 45**

Glied.-Nr.	Datum	Inhalt	Seite
203011	18. 6. 1985	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des Gerichtsvollzieherdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen	482

203011

Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn
des Gerichtsvollzieherdienstes des Landes
Nordrhein-Westfalen

Vom 18. Juni 1985

Aufgrund des § 16 des Landesbeamten gesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 1984 (GV. NW. S. 800), wird im Einvernehmen mit dem Innenminister und dem Finanzminister verordnet:

§ 1

Erwerb der Befähigung

(1) Die Befähigung für den Gerichtsvollzieherdienst besitzt, wer eine Einführungszeit abgeleistet und die Prüfung für den Gerichtsvollzieherdienst bestanden hat.

(2) Zum Gerichtsvollzieher kann auch ernannt werden, wer die Prüfung für den gehobenen Justizdienst bestanden hat, die Voraussetzungen nach § 2 Abs. 1 Nrn. 4 und 5 erfüllt und bereits mit Erfolg im Gerichtsvollzieherdienst verwendet worden ist.

§ 2

Voraussetzungen der Zulassung

(1) Zur Einführungszeit kann ein Beamter zugelassen werden, der

1. die Prüfung für den mittleren Justizdienst bestanden hat,
2. sich danach im mittleren Justizdienst mindestens zwei Jahre bewährt hat,
3. das 25. Lebensjahr vollendet und das 35. Lebensjahr noch nicht vollendet hat,
4. den besonderen Anforderungen des Gerichtsvollzieherdienstes körperlich gewachsen ist,
5. in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

(2) Zur Einführungszeit kann auch ein Beamter zugelassen werden, der die Prüfung für den Justizvollstreckungsdienst oder für den mittleren Verwaltungsdienst bei Justizvollzugsanstalten bestanden und sich in diesen Dienstzweigen mindestens zwei Jahre bewährt hat. Im übrigen gilt Absatz 1 Nrn. 3, 4 und 5.

§ 3

Bewerbung und Zulassung

(1) Der Bewerber richtet sein Gesuch um Zulassung zur Einführungszeit auf dem Dienstwege an den Präsidenten des Oberlandesgerichts seines Bezirks.

(2) Der Bewerber hat eine Erklärung beizufügen, ob und welche Schulden er hat.

(3) Der Leiter des Gerichts oder der Behörde, bei der der Bewerber beschäftigt ist, hat sich in einer dienstlichen Beurteilung über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung des Bewerbers zu äußern; etwaige Bedenken gegen die Zulassung des Bewerbers zur Einführungszeit für die Laufbahn des Gerichtsvollzieherdienstes sind darzustellen.

(4) Der Präsident des Oberlandesgerichts kann die persönliche Vorstellung des Bewerbers anordnen und weitere Feststellungen über seine Eignung veranlassen. Vor der Entscheidung über das Gesuch des Bewerbers, dessen Zulassung zur Einführungszeit in Aussicht genommen ist, veranlaßt der Präsident des Oberlandesgerichts die amtsärztliche Untersuchung und Begutachtung durch das Gesundheitsamt. Ergeben sich hinsichtlich der gesundheitlichen Eignung keine Bedenken, läßt der Präsident des Oberlandesgerichts den Bewerber zur Einführungszeit zu.

§ 4

Vorbereitende Beschäftigung

Zur Vorbereitung der Entscheidung über die Zulassung zur Einführungszeit kann der Präsident des Oberlandesgerichts anordnen, daß ein Bewerber vorübergehend in der Abteilung der Geschäftsstelle für Vollstreckungssachen verwendet, mit den Betriebungsgeschäften der Ge-

richtskasse vertraut gemacht oder in sonst geeigneter Weise beschäftigt wird.

§ 5

Amts- und Dienstbezeichnung, Besoldung

Der Beamte führt seine Amts- oder Dienstbezeichnung und behält seine Besoldung.

§ 6

Dauer der Einführungszeit

(1) Die Einführungszeit dauert 18 Monate. Der Präsident des Oberlandesgerichts kann einzelne Ausbildungsschritte (§ 7) verlängern, wenn der Beamte den Anforderungen noch nicht genügt.

(2) Zeiten einer Tätigkeit als beauftragter Gerichtsvollzieher vor der Einführungszeit können ganz oder teilweise auf den zweiten Ausbildungsschritt, in Ausnahmefällen bis zu einem Monat auch auf den vierten Ausbildungsschritt angerechnet werden; die Entscheidung trifft der Präsident des Oberlandesgerichts. Auch während der Anrechnungszeiten nach Satz 1 hat der Beamte an dem Begleitunterricht im zweiten Ausbildungsschritt (§ 11 Abs. 3) teilzunehmen.

(3) Urlaubszeiten werden regelmäßig nur insoweit angerechnet, als sie zusammen während der ganzen Einführungszeit das Eineinhalbache des dem Beamten zustehenden Jahres-Erholungslaufs nicht überschreiten. Krankheitszeiten werden angerechnet, soweit sie zusammen während der ganzen Einführungszeit vier Wochen nicht übersteigen. Durch die Anrechnungen darf der Erfolg der Ausbildung in den einzelnen Ausbildungsschritten nicht beeinträchtigt werden; soweit erforderlich, sind daher Urlaub und Krankheitszeiten auf mehrere Abschnitte anzurechnen.

§ 7

Gliederung der Einführungszeit

(1) Die Einführungszeit gliedert sich wie folgt:

Erster Abschnitt

ein Monat praktische Ausbildung bei einem Amtsgericht, zweiter Abschnitt

sieben Monate praktische Ausbildung bei einem Gerichtsvollzieher,

dritter Abschnitt

sechs Monate fachtheoretische Ausbildung in einem Lehrgang,

vierter Abschnitt

vier Monate praktische Ausbildung bei einem Gerichtsvollzieher.

(2) Der Lehrgang – dritter Ausbildungsschritt – beginnt jeweils Anfang Januar.

§ 8

Ausbildungsstelle

Der Beamte wird während des ersten, zweiten und vierten Ausbildungsschritts nach Möglichkeit an seinem bisherigen dienstlichen Wohnsitz oder Beschäftigungsstelle ausgebildet.

§ 9

Leitung der praktischen Ausbildung

(1) Die Ausbildung leitet der Präsident des Oberlandesgerichts. Er bestimmt das Amtsgericht, bei dem der Beamte ausgebildet wird; einem späteren Ausbildungsschritt darf der Beamte erst überwiesen werden, wenn er das Ziel des früheren Abschnitts erreicht hat.

(2) Für die Ausbildung im ersten, zweiten und vierten Ausbildungsschritt ist der Leiter des Amtsgerichts zuständig. Er bestimmt die Kräfte, die den Beamten ausbilden sollen. Mit der Ausbildung sollen nur solche Kräfte betraut werden, die über die notwendigen Kenntnisse verfügen und die nach ihrer Persönlichkeit hierzu geeignet sind. Die Ausbilder sind verpflichtet, die ihnen überwiesenen Beamten mit allen vorkommenden Arbeiten zu beschäftigen.

Die Ausbildung im vierten Ausbildungsabschnitt ist möglichst einem anderen Gerichtsvollzieher als im zweiten Ausbildungsabschnitt zu übertragen.

(3) Durch Zuteilung praktischer Arbeiten aus den Ausbildungsgebieten soll der Beamte angehalten werden, sich mit den einschlägigen gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen vertraut zu machen, sich ein eigenes Urteil zu bilden und sich frühzeitig an selbständiges Arbeiten zu gewöhnen.

(4) Die Beschäftigung des Beamten dient nur der Ausbildung. Ständig sich wiederholende Arbeiten dürfen dem Beamten nur insoweit übertragen werden, als sie der Ausbildung dienen. Eine Beschäftigung zur Entlastung von anderen Beamten oder Angestellten ist unzulässig. Auch zur Aushilfe im Gerichtsvollzieherdienst soll der Beamte nicht herangezogen werden; läßt sich eine solche Heranziehung ausnahmsweise nicht umgehen, so ist sie auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(5) Der Beamte ist verpflichtet, durch Selbststudium an der Vervollkommnung seines fachlichen Wissens zu arbeiten.

§ 10

Erster Ausbildungsabschnitt

Im ersten Ausbildungsabschnitt soll der Beamte in die Geschäfte eingeführt werden, die mit den künftigen Aufgaben des Gerichtsvollziehers in Zusammenhang stehen. Er soll deshalb möglichst in einer Abteilung der Geschäftsstelle für Vollstreckungssachen oder für Konkurs- und Vergleichssachen praktisch ausgebildet und mit den gesetzlichen Vorschriften über die Zwangsvollstreckung bekanntgemacht werden.

§ 11

Zweiter Ausbildungsabschnitt

(1) Im zweiten Ausbildungsabschnitt soll der Beamte mit den einschlägigen Gesetzen und Dienstvorschriften vertraut gemacht und in sämtliche Geschäfte des Gerichtsvollzieherdienstes eingeführt werden.

(2) Der mit der Ausbildung beauftragte Gerichtsvollzieher hat den Beamten zum selbständigen Studium der Gesetze und Dienstvorschriften anzuleiten und ihn möglichst bald zur Mitarbeit heranzuziehen. Zunächst sind ihm einfache Büroarbeiten, die Führung der Geschäftsbücher, der Entwurf von Niederschriften, Urkunden, Mitteilungen an die Parteien und Kostenrechnungen zu übertragen. Dabei sind Arbeiten zu vermeiden, welche die Ausbildung nicht fördern. Sodann ist der Beamte allmählich in sämtliche Geschäfte des Gerichtsvollzieherdienstes einzuführen. Der Gerichtsvollzieher hat dabei die im Einzelfall anzuwendenden Gesetze und Dienstvorschriften mit dem Beamten eingehend zu erörtern. Sobald der Stand der Ausbildung es zuläßt, ist der Beamte auch zu den Geschäften des Gerichtsvollziehers im Außendienst mitzunehmen. Besonders sorgfältig und gründlich ist der Beamte zur geordneten Aktenführung und Aktenverwaltung sowie zur Einrichtung und Führung eines Geschäftszimmers anzuleiten. Der Beamte ist darauf hinzuweisen, daß fremde Gelder unverzüglich an die Empfangsberechtigten abzuführen sind und unter keinen Umständen bestimmungswidrig verwendet werden dürfen und daß beim Kostenansatz besonders gewissenhaft verfahren werden muß.

(3) Neben der praktischen Ausbildung bei einem Gerichtsvollzieher hat der Beamte an einem Begleitunterricht teilzunehmen. Der Präsident des Oberlandesgerichts bestimmt zur Durchführung dieses Begleitunterrichts ihm hierfür geeignet erscheinende Gerichte, überträgt die Leitung des Begleitunterrichts einem für diese Tätigkeit geeigneten Richter, einem Beamten des höheren Dienstes, des gehobenen Justizdienstes oder des Gerichtsvollzieherdienstes und bestellt die Lehrkräfte. Der Lerninhalt dieses Unterrichts ist auszurichten auf die Vermittlung eines Grundverständnisses für das Amt des Gerichtsvollziehers und der zum besseren Verständnis der praktischen Ausbildung bei einem Gerichtsvollzieher erforderlichen fachtheoretischen Grundkenntnisse. Der Beamte soll dabei anhand eines Stoffplanes in die Gesetze, Verordnungen und Vorschriften eingeführt werden, die für den Gerichtsvollzieher besonders bedeutsam sind. Zugleich soll der

Unterricht das bisherige Wissen aktualisieren und auf den dritten Ausbildungsabschnitt (Lehrgang) vorbereiten. Der Begleitunterricht umfaßt insgesamt 120 Stunden, davon entfallen 96 Stunden auf die Erteilung von Unterricht und 24 Stunden auf die Anfertigung und Besprechung von 6 Klausuren. Der Unterricht ist an je einem Arbeitstag in 16 Wochen mit je 6 Stunden zu erteilen. Die Klausuren sind an je einem Arbeitstag in 6 Wochen mit je 4 Stunden anzufertigen und zu besprechen. Regelmäßig soll auf die Anfertigung und die Besprechung der Klausuren je die Hälfte der zur Verfügung stehenden Zeit entfallen. Für die Klausuren sind vorzusehen:

- 2 Arbeiten mit juristischen Themen
- 2 Arbeiten aus dem Kostenwesen
- 1 Arbeit aus dem Buchführungswesen
- 1 Arbeit aus dem Zustellungswesen.

Während des zweiten Ausbildungsabschnitts sind insgesamt drei häusliche Arbeiten aus den Rechtsgebieten anzufertigen, die für die Tätigkeit des Gerichtsvollziehers vorzugsweise von Bedeutung sind. Die Themen und die Bearbeitungszeit für die Hausarbeiten werden von den jeweiligen Lehrkräften bestimmt.

Die Klausuren und die Hausarbeiten sind durch die zuständige Lehrkraft zu begutachten und mit einer Note nach § 14 Abs. 3 zu bewerten, mit dem Beamten zu besprechen und nach Ende des Begleitunterrichts von dessen Leiter dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vorzulegen. Die Arbeiten sind bis zur Prüfung als Sonderheft zu den Personalakten zu nehmen und nach der Prüfung bei den Prüfungsakten aufzubewahren.

Die Haupturlaubszeit und die Weihnachtszeit bleiben unterrichtsfrei.

(4) Der Beamte kann mehreren Gerichtsvollziehern oder anderen Beamten zur Ausbildung in den Gerichtsvollziehergeschäften zugewiesen werden, wenn diese Geschäfte nach Sachgebieten erledigt werden oder wenn die Bezirkseinteilung, z. B. Stadt- oder Landbezirk, eine Ausbildung in mehreren Bezirken nacheinander ratsam erscheinen läßt.

(5) Der Leiter des Gerichts oder ein von ihm beauftragter geeigneter Beamter des höheren Dienstes oder des gehobenen Justizdienstes soll den Beamten von Zeit zu Zeit zu Besprechungen heranziehen und sich dabei von dem Fortschritt seiner Ausbildung überzeugen.

(6) Dem Beamten wird für eine Teilnahme am Außen Dienst des Gerichtsvollziehers keine Entschädigung gewährt. Deshalb ist darauf zu achten, daß ihm keine Kosten entstehen.

§ 12

Dritter Ausbildungsabschnitt

(1) Der Lehrgang soll dem Beamten die erforderlichen theoretischen Kenntnisse vermitteln.

(2) Der Lehrgang wird an der Justizausbildungs- und Fortbildungsstätte Monschau durchgeführt. Die Justizausbildungs- und Fortbildungsstätte Monschau untersteht der unmittelbaren Dienstaufsicht des Präsidenten des Landgerichts Aachen, der Dienst- und Fachaufsicht des Präsidenten des Oberlandesgerichts Köln und der obersten Dienst- und Fachaufsicht des Justizministers.

(3) Der Leiter und die Lehrkräfte des Lehrgangs werden von dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Köln bestellt. Als Leiter des Lehrgangs ist ein geeigneter Richter zu bestellen. Die Lehrkräfte sind aus Kreisen der Richter, der Beamten des höheren Dienstes, des gehobenen Justizdienstes und der Gerichtsvollzieher auszuwählen. Zur Unterrichtserteilung können auch Rechtsanwälte, Beamte der Finanzverwaltung und Personen aus Handel und Wirtschaft als Lehrkräfte herangezogen werden.

Der Leiter des Lehrgangs stellt den Lehrplan auf und sorgt für einen ordnungsgemäßen Unterricht. Der Lehrplan ist dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Köln vor dem Beginn des Lehrgangs zur Genehmigung vorzulegen.

(4) Der Unterricht wird in Form von Vorträgen, Besprechungen und Übungen erteilt. Er soll folgende Gebiete umfassen, soweit sie für den Dienst des Gerichtsvollziehers von Bedeutung sind:

Zwangsvollstreckungsrecht einschließlich der sonstigen gesetzlichen Bestimmungen, die für den Gerichtsvollzieherdienst wesentlich sind (Landwirtschaftsrecht, Devisenrecht usw.), und der Bestimmungen der Justizverwaltung, die das Verfahren betreffen	202 Stunden
Grundzüge des bürgerlichen Rechts, insbesondere des Sachenrechts	44 Stunden
Grundzüge des Handels- und Gesellschaftsrechts einschließlich Waren- und Taxkunde	44 Stunden
Wechsel- und Scheckrecht einschließlich der Grundzüge des Wertpapierrechts	44 Stunden
Zustellungswesen, Gerichtsverfassung, allgemeines Verfahrensrecht, Verwaltungszwangsverfahren, Immobiliar- und Gesamtvolstreckungsrecht, öffentliche Versteigerung und freihändiger Verkauf	101 Stunden
Kostenwesen	132 Stunden
Gerichtsvollziehergeschäftsanweisung (GVGA)	110 Stunden
Gerichtsvollzieherordnung (GVO) einschließlich der Anleitung zur Verwaltung des Schriftguts, zur Buchführung und zur selbständigen Führung eines Geschäftszimmers	44 Stunden
Grundzüge des Strafrechts mit Schwerpunkt auf den für den Gerichtsvollzieher bedeutsamen materiellrechtlichen Vorschriften	16 Stunden
Beamtenhaftung und Grundzüge des Disziplinarrechts	11 Stunden
	748 Stunden.

Der Unterricht ist durch Beispiele aus der Praxis wirklichkeitsnah zu gestalten.

(5) Der Stundenplan ist so aufzustellen, daß dem Beamten hinreichend Zeit verbleibt, den Lehrstoff zu verarbeiten und sein Wissen durch häusliches Studium zu erweitern und zu vertiefen.

(6) Der Beamte hat während des Lehrgangs monatlich mindestens zwei schriftliche Arbeiten unter Aufsicht zu fertigen. Die Arbeiten sind durch die zuständige Lehrkraft zu begutachten und mit einer Note nach § 14 Abs. 3 zu bewerten, mit dem Beamten zu besprechen und dem Lehrgangsleiter vorzulegen. Die Arbeiten sind bis zur Prüfung als Sonderheft zu den Personalakten zu nehmen und nach Prüfung bei den Prüfungsakten aufzubewahren.

(7) Während des Lehrgangs ist auf die Förderung der Kenntnisse in der Waren- und Wirtschaftskunde besonderer Wert zu legen; zu diesem Zweck sind möglichst landwirtschaftliche, handwerkliche, kaufmännische und industrielle Betriebe zu besichtigen.

§ 13

Vierter Ausbildungsabschnitt

(1) Die Ausbildung im vierten Ausbildungsabschnitt soll den Beamten so fördern, daß er schließlich die für ihn bedeutsamen Gesetze und Dienstvorschriften beherrscht und sicher anzuwenden weiß.

(2) Der Beamte ist daher in sinngemäßer Anwendung der Richtlinien in § 11 Abs. 2 zur selbständigen Entscheidung anzuleiten; er ist soweit zu der Erledigung der Gerichtsvollziehergeschäfte heranzuziehen, daß ihm nach Ableistung der Einführungszeit die Geschäfte eines Gerichtsvollziehers in vollem Umfang übertragen werden können. Der ausbildende Gerichtsvollzieher darf jedoch dem Beamten die selbständige Erledigung von Gerichtsvollziehergeschäften nicht überlassen.

§ 14

Zeugnisse

(1) Jeder, dem ein Beamter zur Ausbildung zugewiesen ist, hat sich in einem eingehenden Zeugnis über dessen Persönlichkeit, Fähigkeiten, Kenntnisse, Leistungen, Stand der Ausbildung und Führung zu äußern.

(2) Am Ende des ersten, zweiten und vierten Ausbildungsabschnitts ist der Beamte durch den Leiter des Amtsgerichts, bei dem er ausgebildet worden ist, am Ende des Begleitunterrichts im zweiten Ausbildungsabschnitt durch dessen Leiter und am Ende des dritten Ausbildungsabschnitts durch den Leiter des Lehrgangs in einem den Erfordernissen des Absatzes 1 entsprechenden Abschlußzeugnis zu beurteilen. Die Abschlußzeugnisse sind dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zuzuleiten.

(3) Die Leistungen in der Einführungszeit sind wie folgt zu bewerten:

sehr gut	eine besonders hervorragende Leistung
gut	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung
vollbefriedigend	eine über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung
befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht
ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht
mangelhaft	eine an erheblichen Mängeln leidende, im ganzen nicht mehr brauchbare Leistung
ungenügend	eine völlig unbrauchbare Leistung.

(4) Jedes Zeugnis ist dem Beamten zur Kenntnisnahme vorzulegen. Enthält das Zeugnis Bemängelungen, so ist es mit dem Beamten zu besprechen. Die Zeugnisse sind – gegebenenfalls mit einer Gegenäußerung des Beamten – in einem besonderen Heft zu den Personalakten zu nehmen.

§ 15

Widerruf

(1) Erfüllt ein Beamter die an ihn zu stellenden Anforderungen in körperlicher, geistiger oder charakterlicher Hinsicht nicht oder erbringt er fortgesetzt nur mangelhafte oder ungenügende Leistungen, so kann seine Zulassung zur Einführungszeit widerrufen werden.

(2) Die Entscheidung trifft der Präsident des Oberlandesgerichts. Wird die Zulassung zur Einführungszeit widerrufen, so übernimmt der Beamte seine frühere Tätigkeit.

§ 16

Prüfung

(1) Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Beamte nach Fähigkeiten, Kenntnissen, Leistungen und Persönlichkeit für den Gerichtsvollzieherdienst geeignet ist.

(2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus.

(3) Eine Woche vor der mündlichen Prüfung ist der Beamte vom Dienst befreit.

§ 17

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung für den Gerichtsvollzieherdienst wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, der bei dem Oberlandesgericht oder auf Anordnung des Justizministers für die Beamten mehrerer Oberlandesgerichtsbezirke bei einem Oberlandesgericht gebildet wird.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus drei Mitgliedern. Der Vorsitzende muß die Befähigung zum Richteramt besitzen; er soll mit den Verhältnissen des Gerichtsvollzieherdienstes besonders vertraut sein. Die beiden anderen Mitglieder sind je ein Beamter des höheren Dienstes oder des gehobenen Justizdienstes sowie des Gerichtsvollzieherdienstes; der Beamte des höheren Dienstes oder des gehobenen Justizdienstes soll aufgrund seiner Tätigkeit über Erfahrungen im Aufgabenbereich des Gerichtsvollzieherdienstes verfügen.

(3) Der Präsident des Oberlandesgerichts bestellt den Vorsitzenden, die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses und die erforderlichen Stellvertreter widerruflich für die Dauer von drei Jahren.

(4) Der Prüfungsausschuß untersteht der Dienstaufsicht des Präsidenten des Oberlandesgerichts.

(5) Den Mitgliedern des Prüfungsausschusses aus dem Kreis der Gerichtsvollzieher sind während ihrer Zugehörigkeit zum Ausschuß keine Beamten zur Ausbildung zuteilen.

§ 18

Zulassung zur Prüfung

(1) Gegen Ende der Einführungszeit läßt der Präsident des Oberlandesgerichts den Beamten zur Prüfung zu, falls dieser für die Prüfung hinreichend vorbereitet erscheint. Bei der Entscheidung über die Zulassung müssen die Personalakten und die Zeugnisse des Beamten vorliegen.

(2) Hält der Präsident des Oberlandesgerichts den Beamten nicht für hinreichend vorbereitet, so verweist er ihn in die Einführungszeit zurück und regelt dessen Art und Dauer. Ordnet der Präsident des Oberlandesgerichts die Teilnahme an einem weiteren Ausbildungslehrgang an, so scheidet der Beamte bis zum Beginn des nächsten regelmäßigen Lehrgangs aus der Einführungszeit aus und übernimmt seine frühere Tätigkeit.

§ 19

Prüfungsverfahren

(1) Die schriftliche Prüfung soll bereits während der vorgesehenen Dauer der Einführungszeit abgenommen werden. Die mündliche Prüfung wird so bald wie möglich nach der schriftlichen Prüfung abgeschlossen.

(2) Die Termine, an denen die Aufsichtsarbeiten zu schreiben sind, setzt der Präsident des Oberlandesgerichts Köln im Einvernehmen mit den Präsidenten der Oberlandesgerichte Düsseldorf und Hamm fest. Termine für Aufsichtsarbeiten, die aus in der Person des Beamten liegenden Gründen (z. B. Krankheit) außerhalb der regelmäßigen Prüfungstermine anberaumt werden müssen, setzt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest.

Die Ladung zur schriftlichen Prüfung erfolgt durch den Präsidenten des Oberlandesgerichts. Den Termin der mündlichen Prüfung bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, der auch die Ladung zu diesem Termin veranlaßt.

§ 20

Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung dauert vier Tage. Der Beamte hat unter Aufsicht fünf Aufgaben aus den Gebieten

des Vollstreckungswesens
der Zustellungstätigkeit
der Protesterhebung
des Kostenrechts
zu bearbeiten.

(2) Die schriftlichen Prüfungsaufgaben werden durch Lehrkräfte der Justizausbildungs- und Fortbildungsstätte Monschau erstellt und mit Musterlösungen versehen. In jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben. Die Beauftragung der Lehrkräfte zur Erstellung der Prüfungsaufgaben und der Musterlösungen erfolgt durch den Präsidenten des Oberlandesgerichts Köln.

(3) Die schriftlichen Prüfungsaufgaben und Musterlösungen sind von dem Leiter des Gerichtsvollzieherlehrgangs (§ 12) in getrennten, versiegelten Umschlägen den Präsidenten der Oberlandesgerichte zu übersenden. Auf den Umschlägen sind die in Absatz 2 Satz 2 bezeichneten Angaben zu vermerken.

(4) Die schriftlichen Prüfungsaufgaben für Termine, die gemäß § 19 Abs. 2 Satz 2 außerhalb der regelmäßigen Prüfungstermine anberaumt werden, erstellt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und versieht sie mit Musterlösungen; er kann die Mitglieder des Prüfungsausschusses um Mithilfe und Vorschläge bitten. Im übrigen gilt Absatz 2 Satz 2 entsprechend.

(5) Die Aufsicht bei der Anfertigung der Arbeiten führt ein Beamter des gehobenen Justizdienstes.

(6) Der Beamte muß die Arbeiten spätestens bei Ablauf der Bearbeitungsfrist an den Aufsichtsbeamten abgeben. Die Dauer der Bearbeitung soll bei einer Aufgabe an einem Tag fünf Stunden, bei zwei Aufgaben an einem Tag je drei Stunden nicht übersteigen.

(7) Der Aufsichtsbeamte fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Er verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt des Beginns und der Ablieferung, verschließt die Arbeiten in einem Umschlag und versiegelt ihn. Er übermittelt die Arbeiten sodann unmittelbar dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

§ 21

Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten werden von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbständig begutachtet.

(2) Nachdem alle Prüfer die schriftlichen Arbeiten begutachtet haben, werden die einzelnen Arbeiten vom Prüfungsausschuß nach mündlicher Beratung bewertet; für die Bewertung gilt § 14 Abs. 3.

(3) Dem Beamten wird die Bewertung der schriftlichen Arbeiten mindestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung schriftlich mitgeteilt. Auf Antrag unterbleibt die Mitteilung. Der Antrag ist spätestens innerhalb einer Woche nach dem Tag, an dem der Beamte die letzte schriftliche Arbeit abgeliefert hat, beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses schriftlich zu stellen. Die Frist für den Antrag und für die Mitteilung der Bewertung wird durch Aufgabe zur Post gewahrt; maßgebend ist das Datum des Poststempels.

§ 22

Nichtbestehen vor der mündlichen Prüfung

Sind mindestens drei schriftliche Arbeiten eines Beamten mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet worden, so ist er von der mündlichen Prüfung ausgeschlossen und hat die Prüfung nicht bestanden.

§ 23

Mündliche Prüfung

(1) In der mündlichen Prüfung sollen in der Regel nicht mehr als fünf Beamte gleichzeitig geprüft werden.

(2) Vor der Prüfung soll der Vorsitzende des Prüfungsausschusses mit jedem Beamten ein Gespräch führen, um ein Bild von dessen Persönlichkeit zu gewinnen. Der Vorsitzende kann die beiden anderen Mitglieder des Prüfungsausschusses zu dem Gespräch zuziehen.

(3) Die Dauer der Prüfung soll so bemessen sein, daß auf jeden Beamten etwa 45 Minuten entfallen; sie kann durch eine angemessene Pause unterbrochen werden.

(4) Die Prüfung erstreckt sich auf das gesamte Ausbildungsbereich. Die Prüfung ist vor allem eine Verständnisprüfung.

(5) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Richtern und Beamten, die ein dienstliches Interesse nachweisen, sowie Beamten, die zur Prüfung heranstellen, die Anwesenheit in der Prüfung gestatten.

§ 24

Vorbereitung der abschließenden Entscheidung

(1) Alle Entscheidungen über Prüfungsleistungen fällt der Prüfungsausschuß mit Stimmenmehrheit.

(2) Vor Beginn der mündlichen Prüfung findet eine Vorbereitung des Ausschusses statt, in der die Ansichten über die Persönlichkeit und die Prüfungsleistungen der Beamten ausgetauscht werden.

§ 25

Schlußberatung

Im Anschluß an die mündliche Prüfung berät der Ausschuß über das Ergebnis der Prüfung. Grundlage der Beratung bilden die schriftlichen Prüfungsleistungen und die Leistungen in der mündlichen Prüfung unter Berücksichtigung der vorgelegten Bescheinigungen und Zeugnisse.

§ 26 Schlußentscheidung

(1) Entsprechen die Leistungen insgesamt den Anforderungen, so wird die Prüfung für bestanden erklärt, und zwar als „ausreichend“, „befriedigend“, „vollbefriedigend“, „gut“ oder „sehr gut“ (§ 14 Abs. 3).

(2) Entsprechen die Leistungen nicht den Anforderungen, so ist die Prüfung für nicht bestanden zu erklären.

(3) Die Schlußentscheidung gibt der Vorsitzende dem Beamten mündlich bekannt.

§ 27

Niederschrift über den Prüfungshergang und Erteilung der Zeugnisse

(1) Über den Prüfungshergang ist eine Niederschrift anzufertigen, in die aufgenommen werden

die Bewertung der schriftlichen Arbeiten
die Gegenstände und das Ergebnis der mündlichen Prüfung
die Schlußentscheidungen des Prüfungsausschusses.

(2) Ist die Prüfung nicht bestanden, so wird in der Niederschrift vermerkt, welche weitere Einführungszeit der Prüfungsausschuß für erforderlich hält.

(3) Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Der Vorsitzende übersendet sie mit den sonstigen Prüfungsvorgängen und den Personalakten dem Präsidenten des Oberlandesgerichts.

(4) Der Präsident des Oberlandesgerichts erteilt dem Beamten, der die Prüfung bestanden hat, ein Zeugnis über das Ergebnis der Prüfung.

§ 28

Versäumung der Prüfungstermine, Nichtablieferung von Prüfungsarbeiten

(1) Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn der Beamte ohne genügende Entschuldigung

a) der Vorladung zur schriftlichen oder mündlichen Prüfung keine Folge leistet oder ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktritt,
b) zur Anfertigung auch nur einer Arbeit nicht erscheint.

(2) Gibt der Beamte ohne genügende Entschuldigung eine Arbeit nicht ab, so wird sie mit „ungenügend“ bewertet.

(3) Sieht der Vorsitzende des Prüfungsausschusses das Ausbleiben bei der schriftlichen Prüfung oder die Nichtabgabe der Arbeit als entschuldigt an, so hat der Beamte in einem neuen Prüfungstermin alle schriftlichen Arbeiten zu wiederholen.

(4) Bleibt der Beamte der mündlichen Prüfung fern und sieht der Vorsitzende des Prüfungsausschusses das Ausbleiben als entschuldigt an, so hat er den mündlichen Teil der Prüfung in einem neuen Termin abzulegen.

§ 29

Verstöße gegen die Prüfungsbestimmungen

(1) Einen Beamten, der bei der Prüfung zu täuschen versucht oder einem anderen Beamten hilft, kann der Prüfungsausschuß von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausschließen; die Prüfung gilt dann als nicht bestan-

den. Ist die Prüfung bereits beendet, so kann der Prüfungsausschuß sie für nicht bestanden erklären.

(2) Über eine erst nach der Schlußentscheidung entdeckte Täuschung hat der Prüfungsausschuß zu befinden, wenn die Prüfung nicht bestanden war. War sie bestanden, so ist an den Präsidenten des Oberlandesgerichts zu berichten. Er kann die Prüfung nachträglich für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren seit dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 30

Wiederholung der Prüfung

(1) Hat der Beamte die Prüfung nicht bestanden, so darf er sie einmal wiederholen. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden. § 22 findet Anwendung.

(2) Die weitere Einführungszeit beträgt mindestens vier und höchstens neun Monate. Art und Dauer bestimmt der Präsident des Oberlandesgerichts. Er soll dabei die Vorschläge des Prüfungsausschusses (§ 27 Abs. 2) berücksichtigen. Ordnet er die Teilnahme an einem Ausbildungskurs an, so scheidet der Beamte bis zum Beginn dieses Lehrgangs aus der Einführungszeit aus und übernimmt seine frühere Tätigkeit.

(3) Hat der Beamte die Prüfung endgültig nicht bestanden, so übernimmt er wieder seine frühere Tätigkeit.

§ 31

Beamte nach bestandener Prüfung

(1) Der mit Erfolg geprüfte Beamte ist möglichst im Gerichtsvollzieherdienst zu verwenden. Er führt während der Zeit, in der er als Gerichtsvollzieher verwendet wird, die Dienstbezeichnung „beauftragter Gerichtsvollzieher“, abgekürzt „Gerichtsvollzieher (b)“, sonst seine bisherige Amts- oder Dienstbezeichnung.

(2) Die Ernennung zum Gerichtsvollzieher soll regelmäßig erst erfolgen, wenn der Beamte nach Beendigung der Einführungszeit mindestens ein Jahr als Gerichtsvollzieher (b) selbstständig tätig gewesen ist.

§ 32

Ausnahmebestimmung

Der Justizminister kann von den Einstellungsvoraussetzungen des § 2 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 Ausnahmen zulassen.

§ 33

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft; die Allgemeinen Verfugungen vom 11. Juli 1967 (JMBI. NW. S. 173), 17. August 1972 (JMBI. NW. S. 210), 11. Juni 1974 (JMBI. NW. S. 170), 21. August 1978 (JMBI. NW. S. 209) und 9. Juli 1979 (JMBI. NW. S. 171) sowie die Rundverfügung vom 22. April 1971 (2341 – I C.1) werden aufgehoben.

Düsseldorf, den 18. Juni 1985

Der Justizminister
des Landes Nordrhein-Westfalen

Dr. Krumsiek

– GV. NW. 1985 S. 482.

Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bage! Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 68 88/238 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 47,50 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 95,— DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10. für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 7% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 68 88/241, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 8518-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahrs nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Liefer Schwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1
Verlag und Vertrieb: August Bage! Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf 1

ISSN 0177-5359