

Kreisverwaltung Teltow-Fläming
Dezernat I / Amt für Finanzen und Personal

Amtsinterne Dienstanweisung
für Vollziehungsbeamte
des Landkreises Teltow-Fläming

2. Änderung vom 15.01.2008

Inhaltsverzeichnis:

01.	Rechtsgrundlage	3
02.	Stellung des Vollziehungsbeamten	3
03.	Aufgabenbereich	3
04.	Diensteid und Belehrung	3
05.	Amtsverschwiegenheit und Befangenheit	4
06.	Dienstausweis	4
07.	Arbeitszeit.....	4
08.	Tätigkeitsbereich und Dienstbezirke.....	4
09.	Erkrankung, Urlaub und Ausscheiden aus dem Vollstreckungsdienst	5
10.	Aufbewahrung von Bargeld und Handvorschuss	5
11.	Erfassung und Ausführung der Vollstreckungsaufträge	5
12.	Annahme der Zahlungsmittel.....	7
13.	Quittung.....	7
14.	Abrechnung der Zahlungsmittel.....	8
15.	Aussetzung der Vollstreckung und Insolvenzverfahren.....	8
16.	Niederschrift	8
17.	Vollstreckung in das bewegliche Vermögen.....	9
18.	Vollstreckung gegen Eheleute.....	10
19.	Pfändung von Kraftfahrzeugen.....	10
20.	Widerstand gegen den Vollziehungsbeamten	11
21.	In-Kraft-Treten	12

01. Rechtsgrundlage

Das Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Brandenburg (VwVG Bbg) in der zurzeit gültigen Fassung ist die Rechtsgrundlage für die Tätigkeit der Vollziehungsbeamten.

02. Stellung des Vollziehungsbeamten

Der Vollziehungsbeamte handelt im Namen des Landkreises Teltow-Fläming und auf Weisung der Vollstreckungsbehörde. Der Vollziehungsbeamte darf nur aufgrund eines schriftlichen Vollstreckungsauftrages Vollstreckungsmaßnahmen einleiten und durchführen.

03. Aufgabenbereich

Der Aufgabenbereich des Vollziehungsbeamten umfasst insbesondere:

- die Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen Geldforderungen durch Einziehung der Forderung,
- die Entgegennahme von Bargeld, Schecks und ggf. Überweisungsträgern sowie Einzugsermächtigungen zur Abwendung der Pfändung,
- die Pfändung und Wegnahme von Gegenständen, die nicht vom Pfändungsschutz erfasst sind,
- die Erstellung von Zahlungsaufforderungen, Benachrichtigungen und Niederschriften, ggf. vor Ort,
- die Feststellung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldner, u.a. durch Aufnahme der unpfändbaren Gegenstände bzw. Offenlegung der Einkommenssituation,
- die Entgegennahme von Anträgen auf Aussetzung der Vollziehung bzw. Ratenzahlung,
- die Einholung von entliehenen Medien, z. B. der Bibliotheken und Schulen,
- die Wegnahme von Dokumenten, Urkunden und Sparbüchern.

04. Diensteid und Belehrung

Soweit Mitarbeiter des SG Finanzen, Vollstreckung, nicht bereits einen Eid als Beamte geleistet haben, ist zu veranlassen, dass sie vom Landrat bzw. dessen Vertreter eidlich verpflichtet werden.

Die Vollziehungsbeamten werden einmal jährlich durch den Sachgebietsleiter Finanzen bzw. dessen Vertreter über die Vorschriften dieser Dienstanweisung belehrt. Vereidigung und Belehrung sind aktenkundig zu machen.

05. Amtsverschwiegenheit und Befangenheit

- 5.1. Der Vollziehungsbeamte darf Verhältnisse eines anderen sowie Kenntnisse der Unterlagen, die ihm aufgrund seiner dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, nicht unbefugt offenbaren oder verwerten. Dies gilt auch bei der Umsetzung in ein anderes Amt oder bei Ausscheiden aus dem Dienst.
- 5.2. Der Vollziehungsbeamte darf keine Vollstreckungshandlungen durchführen, die ihn selbst, seinen Ehegatten, seine Verwandten bis zum dritten oder Verschwägte bis zum zweiten Grade oder eine von ihm kraft gesetzlicher oder rechtsgeschäftlicher Vollmacht vertretenen Person berühren.
- 5.3. Hält sich ein Vollziehungsbeamter für befangen, so hat er dies der Vollstreckungsbehörde unverzüglich mitzuteilen.

06. Dienstausweis

- 6.1. Jeder Vollziehungsbeamte erhält einen Dienstausweis, der ihn legitimiert. Der Dienstausweis ist stets mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.
- 6.2. Bei Versetzung oder Ausscheiden aus dem Vollstreckungsdienst ist der Dienstausweis zurückzugeben.

07. Arbeitszeit

- 7.1. Die Erledigung der Dienstgeschäfte hat der Vollziehungsbeamte grundsätzlich auf die Wochentage Montag bis Freitag zu legen. Soweit notwendig, ist der Vollziehungsbeamte verpflichtet, auch an Samstagen, Sonn- und Feiertagen notwendige Dienstgeschäfte vorzunehmen.
- 7.2. Für Amtshandlungen an Sonn- und Feiertagen sowie zur Nachtzeit ist zuvor vom Vollziehungsbeamten die Zustimmung des Amtsleiters einzuholen.

Die Nachtzeit umfasst gemäß § 104 Abs. 3 Strafprozessordnung (StPO) in dem Zeitraum vom 1. April bis 30. September die Stunden von 21.00 Uhr bis 4.00 Uhr sowie vom 1. Oktober bis 31. März die Stunden von 21.00 Uhr bis 6.00 Uhr.

- 7.3. Der Vollziehungsbeamte hat für die Erledigung seiner ihm ausgehändigten Aufträge die Zeiten so zu wählen, dass der Schuldner nach Möglichkeit zu Hause anzutreffen ist.
Dazu sind Vollstreckungshandlungen in den frühen Morgenstunden, über die Mittagszeit oder abends durchzuführen.

Auf die Dienstvereinbarung Nr. 12/2000 über die Arbeitszeit wird verwiesen.

08. Tätigkeitsbereich und Dienstbezirke

Der Tätigkeitsbereich der Vollziehungsbeamten ist durch das Kreisgebiet definiert.

Das gesamte Kreisgebiet wird, falls erforderlich, vom Sachgebietsleiter Finanzen in Vollstreckungsbezirke eingeteilt, welche den einzelnen Vollziehungsbeamten zugewiesen werden. Einzelne Bezirke können auch in Form von Straßenlisten aufgeteilt werden.

Die Vollziehungsbeamten haben keinen Anspruch auf Zuweisung eines bestimmten Bezirks.

09. Erkrankung, Urlaub und Ausscheiden aus dem Vollstreckungsdienst

- 9.1. Vor einer geplanten Dienstabwesenheit haben die Vollziehungsbeamten die vereinnahmten Gelder und Schecks abzurechnen. Die erhaltenen Vollstreckungsaufträge, Quittungsblöcke, Abrechnungsbücher, Pfandsiegelmarken u.a. sind während des Urlaubs bzw. bei längerer Krankheit unter Verschluss zu nehmen.
- 9.2. Sowohl bei Urlaub als auch bei Krankheit vertreten sich die Vollziehungsbeamten gegenseitig.
- 9.3. Beim Ausscheiden aus dem Vollstreckungsdienst sind Handvorschüsse, Tresorschlüssel, Quittungsblöcke und Pfandsiegelmarken abzuliefern.

10. Aufbewahrung von Bargeld und Handvorschuss

- 10.1. Eingezogene Geldbeträge und Wechselgeld sind gesondert von Privatgeld aufzubewahren. Auf angenommene Schecks darf kein Bargeld herausgegeben werden.
- 10.2. Die Vollziehungsbeamten erhalten als Wechselgeld einen Handvorschuss in Höhe von 100,00 EUR. Das Wechselgeld ist bis zum Antritt und nach Beendigung des Außendienstes in einer verschlossenen Geldkassette im Dienstzimmer aufzubewahren. Die Geldkassette ist vor Zugriffen Unbefugter zu schützen und entweder im Schrank oder Rollcontainer zu hinterlegen. Die Aufbewahrung von den Zweitschlüsseln der Geldkassetten erfolgt stets im Tresor des Sachgebietes Finanzen.

Für den Fall, dass der Außendienst nicht am Dienstort beendet wird, ist die Geldkassette mitzuführen und bis zum nächsten Werktag sicher aufzubewahren. Das Wechselgeld ist ständig auf Vollständigkeit zu überprüfen.

Die Prüfung der Handvorschüsse wird mindestens zweimal jährlich unvermutet durch den Sachgebietsleiter Finanzen durchgeführt.

Auf die Dienstanweisung Nr. 29/2001 für Handvorschüsse und Geldannahmestellen des Landkreises Teltow-Fläming in der zurzeit gültigen Fassung wird verwiesen.

11. Erfassung und Ausführung der Vollstreckungsaufträge

- 11.1. Die der Vollstreckungsbehörde zugeleiteten Vollstreckungsaufträge werden vom Innendienst erfasst und den einzelnen Vollziehungsbeamten entsprechend der Dienstbezirke zugeleitet.

Jeder Vollziehungsbeamte hat die ihm zugeleiteten Vollstreckungsaufträge auf offensichtliche Unrichtigkeiten zu prüfen. Offensichtlich fehlerhafte Aufträge sind an den Innendienst bzw. an den jeweiligen Einnahmehalter zwecks Berichtigung zurückzugeben.

Die Vollziehungsbeamten bestimmen den Kreis der aufzusuchenden Schuldner und entnehmen dem im Sachgebiet Finanzen, Vollstreckung, vorhandenen Auftragsbestand die hierzu notwendigen Vollstreckungsaufträge. Die Weiterberechnung der Nebenforderungen ist vom Vollziehungsbeamten vorzunehmen.

- 11.2. Der Vollziehungsbeamte hat die ihm erteilten Aufträge innerhalb von zwei Monaten zu bearbeiten.

Ohne Verzug zu bearbeiten sind (ausgenommen Amtshilfeersuchen):

- Zwangsgelder,
- Einzelaufträge mit einer Forderung von mehr als 2.500,00 EUR,
- Einzelaufträge, die von der Verjährung bedroht sind,
- Einzelaufträge gegen Personen, die ihren Wohnsitz oder Aufenthaltsort ständig oder regelmäßig ändern oder ihre Erwerbstätigkeit an wechselnden Orten ausüben,
- Forderungen aus der Rückbuchung ungedeckter Schecks.

Zwangsgelder, die durch den Landkreis Teltow-Fläming festgesetzt wurden, sind im gesamten Kreisgebiet eigenverantwortlich zu vollstrecken. Hierbei ist der Pflichtige auf die geforderte Handlung bzw. zu dulden Maßnahme hinzuweisen.

Die eingehenden Amtshilfeersuchen sind zeitnah, jedoch im Hinblick auf die Forderungen des Landkreises nachrangig zu bearbeiten.

Kann der Vollziehungsbeamte einen Auftrag ausnahmsweise nicht fristgemäß erledigen, so hat er dies spätestens bis zum Ablauf der o.g. Frist der Vollstreckungsbehörde mitzuteilen.

- 11.3. Die Vollstreckung ist mit den Maßnahmen durchzuführen, die den größtmöglichen Erfolg versprechen. Schutzwürdige Interessen des Vollstreckungsschuldners sind zu wahren.

Folgende Regelungen sind bei der Durchführung der Zwangsvollstreckung zu beachten:

- Bei einer Geldforderung bis 100,00 EUR begibt sich der Vollziehungsbeamte mindestens zweimal zum Schuldner; davon einmal wochentags in der Zeit zwischen 16.00 - 21.00 Uhr oder am Samstag.
- Bei einer Geldforderung ab 100,00 EUR begibt sich der Vollziehungsbeamte mindestens dreimal zum Schuldner; davon einmal wochentags in der Zeit zwischen 16.00 - 21.00 Uhr oder am Samstag.
- Hat der Schuldner die eidesstattliche Versicherung abgelegt, und ist diese nicht älter als drei Jahre, begibt sich der Vollziehungsbeamte mindestens zweimal zum Schuldner, davon einmal wochentags in der Zeit zwischen 16.00 - 21.00 Uhr oder am Samstag.
- Bleibt die Vollstreckung eines Bußgeldes erfolglos, ist der Vollstreckungsauftrag zum Zwecke der Beantragung der Erzwingungshaft unverzüglich an den Innendienst zurückzugeben.

Grundsätzlich entscheidet der Vollziehungsbeamte nach eigenem Ermessen, inwieweit weitere Beitreibungsversuche gerechtfertigt sind.

12. Annahme der Zahlungsmittel

- 12.1. Bei der Entgegennahme von Zahlungsmitteln hat sich der Vollziehungsbeamte von deren Echtheit zu überzeugen (Augenschein). 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 Kreiskasse nicht mehr innerhalb der Frist von acht Tagen dem Kreditinstitut vorgelegt werden kann.
- 12.2. Der Vollziehungsbeamte ist in begründeten Fällen berechtigt, vordatierte Schecks als Zahlungsmittel entgegenzunehmen. Dies gilt ebenso für die Entgegennahme von vordatierten Überweisungsträgern und Einzugsermächtigungen.
- 12.3. Macht der Pflichtige glaubhaft geltend, dass er die Gesamtforderung in einer angemessenen Frist nur in Teilbeträgen zahlen kann, hat der Vollziehungsbeamte diese Teilzahlungen anzunehmen.

13. Quittung

- 13.1. Der Vollziehungsbeamte hat unaufgefordert die Annahme von Zahlungsmitteln bzw. von Sachen zu quittieren. Dafür sind nur die von der Vollstreckungsbehörde ausgegebenen Quittungsblöcke zu verwenden.
Die Quittung ist im Durchschreibeverfahren auszustellen. Die Urschrift ist dem Pflichtigen auszuhändigen.
- 13.2. Erstreckt sich die Quittung über mehrere Geldbeträge, so ist die Gesamtsumme zu bilden.
Wird durch Übergabe eines Schecks gezahlt, so ist auf den Ausfertigungen der Quittung "Mit Scheck eingezahlt. Eingang vorbehalten." zu vermerken. Ist nur zum Teil mit Scheck gezahlt worden, so ist vor den Vermerk der gezahlte Betrag zu setzen. Wird unter Vorbehalt oder unter einer Bedingung gezahlt, ist dies auf der Quittung zu vermerken.
- 13.3. Die Vollstreckungsbehörde gibt Quittungsblöcke gegen Empfangsbekenntnis aus. Der Vollziehungsbeamte erhält in der Regel nur einen Block. Dieser ist mit der Bezeichnung der Vollstreckungsbehörde, dem Namen des Vollziehungsbeamten, dem Ausgabedatum sowie der Unterschrift des Ausgebenden zu versehen. In der Empfangsbescheinigung ist die Nummer des Blocks anzugeben. Bei Aushändigung ist der Block auf Vollständigkeit zu überprüfen. Wird ein unvollständiger Block zugeteilt, so sind die Nummern der in ihm enthaltenen Quittungsblätter zu vermerken. Den Verlust von Quittungsblöcken hat der Vollziehungsbeamte unverzüglich der Vollstreckungsbehörde mitzuteilen. Verschriebene oder unbrauchbar gewordene Quittungsvordrucke sind kenntlich zu machen und an die Vollstreckungsbehörde zu übergeben.

14. Abrechnung der Zahlungsmittel

- 14.1. Die entgegengenommenen Geldbeträge und Schecks sind am gleichen Tag bei einer Filiale der Mittelbrandenburgischen Sparkasse einzuzahlen bzw. im Panzerschrank des SG Finanzen zu verschließen, so dass die Einzahlung spätestens am nächsten Werktag vorgenommen wird. Ist dies aus tatsächlichen Gründen nicht möglich, sind die Zahlungsmittel über den Nachttresor einer Filiale der Mittelbrandenburgischen Sparkasse einzuzahlen.
- 14.2. Über die eingezogenen Geldbeträge und Schecks hat der Vollziehungsbeamte Nachweis zu führen. Das Original ist mit den dazugehörigen Quittungsdurchschriften am folgenden Arbeitstag dem zuständigen Einnahmehalter zu übergeben. Überschüsse und Fehlbeträge sind der Kreiskasse sofort anzuzeigen.
- 14.3. Eine termingerechte Vorlage der vordatierten Schecks, Überweisungsträger bzw. Einzugsermächtigungen ist sicherzustellen.
- 14.4. Bei der Vollstreckung von Amtshilfersuchen sind die eingezogenen Geldbeträge bei Vollzahlung umgehend zu überweisen. Zahlt der Schuldner in Teilbeträgen, so ist der aufgelaufene Betrag jeweils zum 15. Juli bzw. 15. Dezember des Jahres an die ersuchende Behörde zu überweisen.

15. Aussetzung der Vollstreckung und Insolvenzverfahren

Von der Vollstreckung ist abzusehen, wenn der Schuldner:

- Zahlung oder Stundung nachweist oder anderweitig glaubhaft macht, dass der gegen ihn gerichtete Anspruch nicht bzw. nicht mehr besteht,
- der Durchsuchung der Wohnung zum Zwecke der Pfändung widerspricht und der Vollziehungsbeamte keine richterliche Durchsuchungsanordnung vorweisen kann,
- in wirtschaftlichen Verhältnissen lebt, welche auch in absehbarer Zeit Vollstreckungshandlungen fruchtlos verlaufen lassen,
- nachweist, dass er einen Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens gestellt hat und durch das Insolvenzgericht bereits Sicherungsmaßnahmen angeordnet wurden.

In diesen Fällen hat der Vollziehungsbeamte den Vorgang zur weiteren Bearbeitung an den Innendienst abzugeben.

16. Niederschrift

- 16.1. Der Vollziehungsbeamte hat gemäß § 5 VwVG Bbg in Verbindung mit § 291 Abgabenordnung (AO) über jede Vollstreckungshandlung eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift hat den Gang der Vollstreckungshandlung unter Hervorhebung aller wesentlichen Vorgänge anzugeben. Bei mehreren Vollstreckungsaufträgen gegen einen Schuldner oder bei ein und derselben Vollstreckungsmaßnahme hat der Vollziehungsbeamte, wenn er diese Aufträge gleichzeitig ausführt, nur eine Niederschrift aufzunehmen.

- 16.2. Die Niederschrift muss insbesondere Ort und Zeit der Aufnahme, den Gegenstand der Vollstreckungshandlung, die Aufforderung zur Leistung, die Namen der Personen, mit denen verhandelt worden ist, die Unterschriften der Personen und die Bemerkung, dass nach Vorlesung oder Vorlegung zur Durchsicht und nach Genehmigung unterzeichnet sei sowie die Unterschrift des Vollziehungsbeamten enthalten.

Daneben sind in der Niederschrift die Durchsuchung des Besitzes und der Behältnisse des Schuldners, die Aussetzung der Vollstreckung, die Pfändung, das Wegschaffen gepfändeter Sachen, die Verwertung, die Leistung von Widerstand sowie die Aufhebung der Pfändung und die Rückgabe von Pfandstücken aufzunehmen.

Die Niederschrift soll in unmittelbarem Anschluss an die Vollstreckungshandlung, und zwar, wenn nicht besondere Umstände etwas anderes gebieten, an Ort und Stelle aufgenommen werden.

17. Vollstreckung in das bewegliche Vermögen

Grundsätzlich gilt, dass der Schuldner durch Zahlung an den Vollziehungsbeamten die Pfändung in das bewegliche Vermögen abwenden kann.

- 17.1. Wird keine freiwillige Zahlung geleistet, so hat der Vollziehungsbeamte die Wohnung bzw. die Behältnisse des Schuldners zu durchsuchen.

Die Durchsuchung von Wohn- und Geschäftsräumen sowie von Behältnissen gemäß § 5 VwVG Bbg in Verbindung mit § 287 AO ist nur zulässig, wenn der Schuldner oder bei seiner Abwesenheit, eine haushalts- oder betriebsangehörige Person nicht widerspricht, die Einholung einer richterlichen Anordnung zur Durchsuchung der Wohnung den Erfolg der Durchsuchung gefährden würde oder eine richterliche Anordnung zur Durchsuchung der Wohnung vorliegt.

- 17.2. Bewegliche Sachen pfändet der Vollziehungsbeamte dadurch, dass er sie in Besitz nimmt, d.h. die tatsächliche Gewalt über die Sache durch Mitnehmen erlangt oder den Besitz durch Pfandzeichen kenntlich macht. Der Vollziehungsbeamte hat nicht zu prüfen, ob diese Gegenstände auch tatsächlich zum Vermögen des Pfändungsschuldners gehören bzw. dessen Eigentum sind. Der Schuldner hat die Eigentumsverhältnisse glaubhaft nachzuweisen.

Der Schuldner ist darauf hinzuweisen, dass der Siegelbruch eine Straftat im Sinne des § 136 Abs. 2 Strafgesetzbuch (StGB) darstellt.

Die in § 811 Zivilprozeßordnung (ZPO) genannten beweglichen Sachen sind nicht pfändbar.

- 17.3. Verschlussene Türen und Behältnisse (wie Schränke, Koffer, Handtaschen und Taschen in der Kleidung) darf der Vollziehungsbeamte von einem geeigneten Handwerker oder einer anderen geeigneten Hilfskraft öffnen lassen. Der Vollziehungsbeamte hat von einer gewaltsamen Öffnung abzusehen, wenn er geeignete Sachen von genügendem Wert offen vorfindet.

Bei der Wohnungsdurchsuchung und der Öffnung verschlossener Türen und Behältnisse gegen den Willen der angetroffenen Person und bei der Brechung des hierbei geleisteten Widerstandes wendet der Vollziehungsbeamte unmittelbaren Zwang nach den §§ 15 bis 36 VwVG Bbg an.

Der Vollziehungsbeamte handelt insoweit als Vollzugsdienstkraft (§ 28 Abs. 1 VwVG Bbg in Verbindung mit § 1 Nr. 1 der Verordnung über die Bestimmung von Vollzugsdienstkräften).

Die zwangsweise Wohnungsdurchsuchung ist grundsätzlich von zwei Vollziehungsbeamten durchzuführen.

- 17.4. Sofern bewegliche Sachen gepfändet wurden, vermerkt der Vollziehungsbeamte, welche Maßnahmen er zur Unterbringung der Pfandstücke getroffen hat.

Die in der von der Vollstreckungsbehörde bestimmten Pfandkammer verwahrten Sachen bezeichnet der Vollziehungsbeamte mit der Geschäftsnummer, die der Vorgang bei der Vollstreckungsbehörde hat. Er bewahrt sie getrennt von Sachen auf, die zu anderen Vollstreckungen gehören.

Pfandstücke, die der Vollziehungsbeamte nicht in der Pfandkammer verwahren kann, weil z.B. die Pfandstücke nach ihrer Beschaffenheit zur Verwahrung in der Pfandkammer nicht geeignet sind, werden in geeigneter Weise sowie kostensparend untergebracht.

Die Pfandsachen werden dann in der Regel durch öffentliche Versteigerung verwertet. Daneben kann auch ein freihändiger Verkauf erfolgen.

- 17.5. Wird niemand angetroffen, so hat der Vollziehungsbeamte im Briefkasten des Schuldners eine kuvertierte Zahlungsaufforderung zu hinterlassen, die Datum und Uhrzeit des Vollstreckungsversuchs dokumentiert.

18. Vollstreckung gegen Eheleute

- 18.1. 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 der Zugewinnngemeinschaft oder bei Gütertrennung hat der Vollziehungsbeamte in gleicher Weise vorzugehen, wie bei einer Einzelperson, d.h. der Schuldner wird als Eigentümer sämtlicher beweglicher Sachen angesehen, die sich im Besitz eines oder beider Ehegatten befinden.

- 18.2. Eigentumsvermutung und Gewahrsamsbestimmungen gelten nicht für eheähnliche Lebensgemeinschaften, Wohngemeinschaften, zusammen lebende Verwandte und ähnliche häusliche Gemeinschaften.

19. Pfändung von Kraftfahrzeugen

- 19.1. Bei der Pfändung eines Kraftfahrzeuges hat der Vollziehungsbeamte die Fahrzeugpapiere (Kfz-Schein und Kfz-Brief) möglichst an sich zu nehmen. Findet er diese nicht vor, hat er den Schuldner oder die anwesende Person nach deren Verbleib zu befragen. Das Ergebnis ist in das Pfändungsprotokoll aufzunehmen. Sind die Papiere angeblich bei einem Dritten, ist der Name und die Anschrift, sowie die Gründe, warum diese sich dort befinden, im Protokoll zu vermerken.

- 19.2. Nur in Ausnahmefällen ist das Fahrzeug im Gewahrsam des Schuldners zu belassen. In diesem Falle ist die zuständige Zulassungsstelle ohne Verzug von der Pfändung zu unterrichten.
Um ein unbefugtes Benutzen des gepfändeten Fahrzeuges zu unterbinden, kann der Vollziehungsbeamte den Ventilwächter paarweise an den Reifenventilen anbringen. Auf die Blockierung der Fahrzeugreifen muss neben dem vorrangig anzubringenden Pfandsiegel auch mittels Warnplaketten in Dauerhaftung an den vorderen Kfz-Seitenscheiben (Fahrer- und Beifahrertür) hingewiesen werden.
- 19.3. Das Kraftfahrzeug darf, wenn es im öffentlichen Verkehrsraum steht, den Verkehr nicht behindern. Es darf nicht im Halte- oder Parkverbot blockiert werden. Ist das Fahrzeug in "unsicheren Gebieten" der jeweiligen Stadt oder Gemeinde abgestellt, ist von dem Anbringen eines Ventilwächters abzusehen.
Der Vollziehungsbeamte hat die Vollstreckungsbehörde und die zuständige Zulassungsstelle vor und unverzüglich nach der Pfändung und Blockierung zu unterrichten.
- 19.4. Die Blockierung des Fahrzeuges mit dem Ventilwächter ist in der Niederschrift über eine Pfändung aufzunehmen. Die Niederschrift ist dem Schuldner unverzüglich auszuhändigen, notfalls sofort zuzustellen. Eine Benachrichtigung über die Blockierung des Fahrzeuges ist beizufügen.
- 19.5. Führt das Anlegen des Ventilwächters nicht zum angestrebten Erfolg oder liegt ein anderer wichtiger Grund vor (z.B. Pkt. 19.3. dieser Dienstanweisung), ist das Fahrzeug entfernen zu lassen. Hierzu ist ein geeignetes Abschleppunternehmen zu beauftragen, das das Fahrzeug auf einem geeigneten Parkplatz abstellt.

Der Vollziehungsbeamte hat vor dem Blockieren bzw. Abschleppen das Fahrzeug nach sichtbaren Schäden oder Mängeln zu überprüfen. Werden solche festgestellt, sind diese im Pfändungsprotokoll zu vermerken.

20. Widerstand gegen den Vollziehungsbeamten

"Widerstand" ist jedes Verhalten des Vollstreckungsschuldners oder eines anwesenden Dritten, durch das die Vollstreckungshandlung erschwert oder verhindert wird. Auch mündliche Bedrohung des Vollziehungsbeamten kann bereits als Widerstand ausgelegt werden.

Der Widerstand ist nach § 113 StGB strafbar, worauf der Vollziehungsbeamte den Schuldner ggf. hinweisen sollte.

Die Befugnis, Widerstand mit allen geeigneten Mitteln, mit Ausnahme der Anwendung von Waffen, gewaltsam zu brechen, steht dem Vollziehungsbeamten nicht nur gegenüber dem Schuldner zu, sondern auch gegenüber jedem Dritten, der eine rechtmäßige Vollstreckungshandlung zu verhindern versucht.

Der Vollziehungsbeamte entscheidet in eigenem Ermessen, wann die Zwangsvollstreckung abubrechen ist. Derartige Vorkommnisse sind der Vollstreckungsbehörde mitzuteilen und aktenkundig zu machen.

21. In-Kraft-Treten

Diese 2. Änderung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
Die 1. Änderung vom 19.02.2003 außer Kraft.

Luckenwalde, 15.01.2008

Pieper
Kämmerin