

Verordnung des Obergerichtes über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter

(vom 9. Dezember 1998)

I. Betreibungsamt

1. Organisation

§ 1. Die Schuldbetreibung wird einem Beamten der politischen Gemeinde übertragen, wobei jede politische Gemeinde einen Betreibungskreis bildet. In den Städten Zürich und Winterthur bildet jeder Verwaltungskreis einen Betreibungskreis. Betreibungs-
kreise

§ 2. Der Zusammenschluss mehrerer Gemeinden desselben Bezirks zu einem Betreibungskreis (Zweckverband) bedarf der Genehmigung des Regierungsrates, der einen Bericht des Obergerichtes einholt. Zusammen-
schluss

§ 3. In jedem Betreibungskreis besteht ein Betreibungsamt, das von einem Betreibungsbeamten geleitet wird. Ein Beamter kann gleichzeitig mehreren Betreibungsämtern vorstehen. Betreibungsamt
und Betreibungs-
beamter

2. Aufgaben

§ 4. Dem Betreibungsbeamten obliegt die Durchführung der Schuldbetreibung, die ihm durch das Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG) zugewiesen wird. Er ist für die ordnungsgemässe Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich. Schuldbetreibung

§ 5. Der Betreibungsbeamte ist zudem Registerführer für die Eigentumsvorbehalte und die Viehverschreibungen seines Betreibungskreises. Für die Stadt Zürich wird das Eigentumsvorbehaltsregister vom Betreibungsamt Zürich 2 und für die Stadt Winterthur vom Betreibungsamt Winterthur I geführt. Eigentums-
vorbehalt, Vieh-
verpfändung

§ 6. Der Betreibungsbeamte kann die Durchführung von Einigungs-verhandlungen im Sinne von Art. 9 Abs. 1 Verordnung über die Pfändung und Verwertung von Anteilen an Gemeinschaftsvermögen (VVAG) und Art. 73e Verordnung des Bundesgerichts über die Zwangsverwertung von Grundstücken (VZG) an das Bezirksgericht überweisen. Einigungs-
verhandlungen

281.1

Verordnung über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter

Versteigerung eines Miteigentumsanteils

§ 7. Für die Versteigerung eines Miteigentumsanteils an Grundstücken auf Anordnung des Richters im Sinne von Art. 649b Abs. 3 Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB) und Art. 78a Verordnung des Bundesgerichts über die Zwangsverwertung von Grundstücken (VZG) ist das Konkursamt zuständig.

II. Gemeindeammannamt

1. Organisation

§ 8. Als Gemeindeammann amtet der Betreibungsbeamte.

2. Aufgaben

§ 9. Die Aufgaben des Gemeindeammanns werden durch die kantonale Gesetzgebung, insbesondere der Gesetze über die Rechtspflege bestimmt.

Dem Gemeindeammann obliegen folgende Aufgaben:

1. Aufnahme amtlicher Befunde,
2. Bekanntmachung von allgemeinen Verboten,
3. Vollstreckung von Ersatzvornahmen und Zwangsvollzug,
4. Amtliche Zustellung von Erklärungen,
5. Beglaubigung von Unterschriften, Handzeichen, Abschriften und Auszügen,
6. Zustellung von Vorladungen und Urteilen,
7. Entgegennahme von Strafanzeigen von einem begangenen Vergehen und die Weiterleitung an die Staatsanwaltschaft oder an die Bezirksanwaltschaft,
8. Mithilfe bei Hausdurchsuchungen im Auftrage der Untersuchungsbehörden,
9. Mithilfe als Hilfsorgan bei Untersuchungen der Anklage- und Untersuchungsbehörden,
10. Durchführung von freiwilligen öffentlichen Versteigerungen und Mitwirkung bei Auktionen,
11. Durchsetzung der Holzabfuhr.

Ausgenommen von der Bestimmung in § 9 Abs. 2 Ziffer 10 sind die Versteigerungen der Staatsbehörden und die Versteigerungen der Gemeinden und öffentlich-rechtlichen Korporationen über den Ertrag der Gemeinde- oder Korporationsgüter, die Jahresnutzungen, die Verpachtung der gemeinsamen Grundstücke und über das Halten von Zuchttieren.

III. Allgemeine Bestimmungen

1. Wahlen

§ 10. Der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte wird an der Urne von den Stimmberechtigten auf eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt.

Amtsdauer

§ 11. Als Gemeindeammann und Betreibungsbeamter kann nur eine stimmberechtigte Person gewählt werden. Der Wohnsitz im Betreibungskreis ist nicht Voraussetzung.

Wählbarkeit und
Wohnsitz

§ 12. Die Erneuerungswahl hat in den Monaten Januar bis April des Wahljahres zu erfolgen.

Erneuerungswahl,
Amtsbeginn

Die Amtsdauer beginnt bei einer Erneuerungswahl als Neuwahl unmittelbar nach erfolgter Amtsübergabe, und bei einer Erneuerungswahl als Wiederwahl am 1. Juli des Wahljahres, sofern keine andere Regelung besteht oder getroffen wird.

§ 13. Tritt während der Amtsdauer eine Vakanz ein, wird eine Ersatzwahl durchgeführt.

Ersatzwahl,
Amtsbeginn

Die Ersatzwahl für den Gemeindeammann und Betreibungsbeamten, die nicht länger als sechs Monate vor dem Beginn des Wahljahres erfolgt, gilt gleichzeitig als Erneuerungswahl für die neue Amtsdauer.

§ 14. Für das Amt des Gemeindeammanns und Betreibungsbeamten besteht kein Amtszwang.

Amtszwang

§ 15. Das Amt als Gemeindeammann und Betreibungsbeamter ist mit jedem Richteramt und mit dem Amt als Notar unvereinbar.

Unvereinbarkeit

281.1

Verordnung über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter

Rücktritt oder
Verzicht auf Wiederwahl

§ 16. Der gewählte Gemeindeammann und Betreibungsbeamte kann jederzeit und ohne Angabe von Gründen um Entlassung aus seinem Amt ersuchen. Das Entlassungsgesuch ist schriftlich an den Bezirksrat zu richten, der über die Entlassung entscheidet. Vom Rücktrittsgesuch ist gleichzeitig an das Bezirksgericht, die Gemeindeverwaltung/Stadtverwaltung und an das Betreibungsinspektorat Mitteilung zu machen.

Der Entlassene bleibt im Amt, bis sein Nachfolger das Amt angetreten hat, ausser wenn er die Wahlvoraussetzung nicht mehr erfüllt oder wenn die Entlassung auf einen früheren Zeitpunkt bewilligt worden ist.

Der Verzicht auf eine Wiederwahl ist spätestens bis 31. August vor dem Wahljahr dem Bezirksgericht, der Gemeindeverwaltung/Stadtverwaltung und dem Betreibungsinspektorat mitzuteilen.

2. Stellvertretung

Grundsatz

§ 17. Jeder Gemeindeammann und Betreibungsbeamte hat einen ordentlichen und ausserordentlichen Stellvertreter, der ihn ersetzt, wenn er in den Ausstand tritt oder an der Leitung des Amtes verhindert ist.

In der Regel soll die Stellvertretung einem amtierenden Gemeindeammann und Betreibungsbeamten übertragen werden.

Grössere Ämter können die Stellvertretung innerhalb des Amtes regeln. In allen Fällen, in denen der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte im Ausstand ist, dürfen auch seine Angestellten nicht tätig sein.

Ernennung der
Stellvertreter

§ 18. Die Ernennung der Stellvertreter ist Sache des Gemeindeammanns und Betreibungsbeamten. Sie bedürfen der Genehmigung des Bezirksgerichtes und sind dem Betreibungsinspektorat mitzuteilen.

Amts-dauer der
Stellvertreter

§ 19. Die Amtsdauer der Stellvertreter gilt auf unbestimmte Zeit und läuft bei einer Neuwahl des Gemeindeammanns und Betreibungsbeamten weiter. Beim Rücktritt eines Stellvertreters ist ein neuer Stellvertreter zu ernennen.

Der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte kann seine Stellvertretung jederzeit neu regeln.

§ 20. Sind der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte sowie die Stellvertreter an der Amtsführung verhindert, ernennt der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte für eine befristete Zeit einen interimistischen Stellvertreter. Die Ernennung bedarf der Genehmigung des Bezirksgerichtes und ist dem Betreibungsinspektorat mitzuteilen.

Interimistischer
Stellvertreter

§ 21. Als Stellvertreter können analog § 11 nur stimmberechtigte Personen ernannt werden.

Voraussetzung
zur Ernennung

§ 22. Zu Beginn der Amtsperiode erstellt das Betreibungsinspektorat ein Verzeichnis mit den Stellvertretern der Gemeindeammann- und Betreibungsämter zuhanden des Obergerichtes, der Bezirksgerichte und der Gemeindeammann- und Betreibungsämter.

Verzeichnis

§ 23. Der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte kann einzelne Aufgaben unter seiner Verantwortung durch Angestellte verrichten lassen.

Übertragung von
Aufgaben

3. Unterzeichnung

§ 24. Zeichnungsberechtigt ist grundsätzlich der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte oder dessen Stellvertreter.

Im Allgemeinen

Der Stellvertreter hat sich immer als solchen zu bezeichnen.

§ 25. Der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte kann die Zeichnungsberechtigung an Angestellte übertragen. Diese haben alsdann der Unterschrift immer den Zusatz «i. A.» oder die Bezeichnung ihrer Funktion beizufügen.

Unterzeichnung
durch
Angestellte

§ 26. Formulare und Dokumente, die zu unterzeichnen sind, haben in der Regel immer die Originalunterschrift des Unterzeichners zu tragen. Das Gleiche gilt für die Unterzeichnung in Büchern und Registern.

Original-
oder Faksimile-
unterschrift

Für die Unterzeichnung von Formularen in Schuldbetreibungsverfahren dürfen auch Faksimilestempel verwendet werden. Die Unterzeichnung mit Faksimilestempeln darf jeweils erst nach der Ausstellung des Formulars vorgenommen werden. Der Gebrauch von Formularen mit zum Vornherein aufgedruckten Unterschriften ist unzulässig. Formulare und Dokumente im Zusammenhang mit gemeindeammannamtlichen Geschäften, Eigentumsvorbehalten und Viehverschreibungen sowie im Verkehr mit dem Grundbuchamt sind vom Unterzeichner immer mit der Originalunterschrift zu versehen.

281.1

Verordnung über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter

4. Ausstand und verbotene Rechtsgeschäfte

Betreibungsamt	§ 27. Die Ausstandspflicht des Betreibungsbeamten und seiner Angestellten sowie das Verfahren beim Ausstand und die Beachtung der Vorschrift über die verbotenen Rechtsgeschäfte richten sich nach Art. 10 und 11 SchKG. Die Ausstandspflicht erstreckt sich auch auf die Amtshandlungen im Zusammenhang mit der Führung des Eigentumsvorbehaltsregisters und der Viehverschreibung.
Disziplinar-massnahmen	§ 28. Verstösse gegen die Ausstandspflicht und/oder die Missachtung von verbotenen Rechtsgeschäften unterliegen den Disziplinar-massnahmen im Sinne von Art. 14 Abs. 2 SchKG. Darunter fällt auch der anderweitige Missbrauch der amtlichen oder dienstlichen Stellung.
Gemeinde-ammannamt	§ 29. Für die gemeindeammannamtlichen Geschäfte gelten die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindgesetz) und des Gerichtsverfassungsgesetzes.

5. Haftung

§ 30. Die Haftung für Schaden, den der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte, Angestellte oder Hilfspersonen verursachen, bestimmt sich nach Massgabe des Haftungsgesetzes.

6. Bücher, Register, Formulare, Stempel und Amtsbezeichnung

6.1 Allgemeines

§ 31. In Betreibungsverfahren sind für die einheitliche Durchführung der Vorschriften des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs sowie der zugehörigen Verordnungen des Schweizerischen Bundesgerichts die von der Schuldbetreibungs- und Konkurskammer des Schweizerischen Bundesgerichts aufgestellten Formulare und Bücher zu verwenden.

6.2 Bücher und Register

Bücher und Register	§ 32. Das Gemeindeammann- und Betreibungsamt hat folgende Bücher und Register zu führen:
---------------------	--

- a) **Btreibungsamt:**
1. Eingangsregister,
 2. Btreibungsbuch,
 3. Gruppenbuch,
 4. Schuldnerregister (Personenregister),
 5. Tagebuch,
 6. Depositenverzeichnis,
 7. Register über die Einkommenspfändungen,
 8. Verzeichnis der ausgestellten Verlustscheine,
 9. Verwertungskontrolle,
 10. Verwaltungskontrolle,
 11. Verzeichnis der Arreste,
 12. Verzeichnis der Retentionen,
 13. Verzeichnis der Requisitionen,
 14. Lagerbuch, sofern das Btreibungsamt ein Gantlokal führt,
 15. Handelsregisterverzeichnis,
 16. Eigentumsvorbehaltsregister,
 17. Viehverschreibungsprotokoll.
- b) **Gemeindeammannamt:**
1. Register über die Beglaubigungen,
 2. Gemeindeammannamtliche Geschäftskontrolle.
- c) **Gemeindeammann- und Btreibungsamt:**
1. Kassabuch,
 2. Kontokorrentbuch,
 3. Mehrkontenjournal, sofern ein Post- und/oder Bankkonto geführt wird,
 4. Bilanzheft,
 5. Postbescheinigungsbuch und/oder Listen für Geldsendungen,
 6. Postbescheinigungsbuch und/oder Listen für eingeschriebene Sendungen und Wertsendungen,
 7. Verzeichnis der Kreisschreiben (Missivenverzeichnis).

§ 33. Die inhaltliche Führung der Bücher, Register und Protokolle Registerführung richtet sich nach den Vorschriften der Verordnung über die im Btreibungs- und Konkursverfahren zu verwendenden Formulare und Register sowie die Rechnungsführung (VFRR) und nach den Weisungen des Btreibungsinspektorates.

281.1 Verordnung über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter

Kartenform § 34. Für die Führung von Registern und Büchern in Kartenform bedarf es der Bewilligung des Betreibungsinspektorates.

6.3 Formulare

Bezug und Änderungen § 35. Das Gemeindeammann- und Betreibungsamt hat für eine einheitliche Durchführung der Amtshandlungen die bei der zuständigen Amtsstelle zu beziehenden Formulare zu verwenden.

Die Formulare dürfen nur mit Bewilligung des Betreibungsinspektorates geändert werden.

EDV-Formulare § 36. Für den Gebrauch computerunterstützter Formulare erlässt das Betreibungsinspektorat Weisungen.

6.4 Stempel und Bezeichnung

§ 37. Der Stempel und die Bezeichnung «Betreibungsamt» darf nur für betreibungsamtliche Geschäfte einschliesslich Eigentumsvorbehalte und Viehverpfändungen verwendet werden. Der Stempel und die Bezeichnung «Gemeindeammannamt» darf nur bei gemeindeammannamtlichen Geschäften verwendet werden.

6.5 Kostentragung

§ 38. Die Kosten der Anschaffung aller vorgeschriebenen Bücher, Register, zu verwendenden Formulare und Stempel des Gemeindeammann- und Betreibungsamtes sind von der Gemeindeverwaltung/Stadtverwaltung zu übernehmen.

7. Elektronische Datenverarbeitung (EDV)

Bewilligung § 39. Das Gemeindeammann- und Betreibungsamt bedarf für die Einführung der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) der Bewilligung der Verwaltungskommission des Obergerichtes, die abschliessend entscheidet.

Dem Gesuch ist eine Dokumentation mit dem Inhalt des gesamten EDV-Programmes einschliesslich einer Sicherheitskopie des Quellcodes und der Programme sowie eine vollständige Benutzerdokumentation beizulegen, sofern diese nicht bereits beim Betreibungsinspektorat vorhanden sind.

Das um die Bewilligung nachsuchende Gemeindeammann- und Betreibungsamt hat zuerst eine schriftliche Bewilligung der Gemeinde/Stadt einzuholen, in der diese ausdrücklich auf die Bestimmungen dieser Verordnung Bezug zu nehmen hat. Das Gesuch mit der Bewilligung der Gemeinde/Stadt ist an das Betreibungsinspektorat zu richten. Dieses prüft das Gesuch und leitet es zusammen mit einer Stellungnahme und einem Antrag an die Verwaltungskommission des Obergerichtes weiter.

§ 40. Sollen noch nicht bewilligte Systeme und EDV-Programme angeschafft werden, ist mit einer längeren Dauer des Prüfungs- und Bewilligungsverfahrens zu rechnen. Die Verwaltungskommission des Obergerichtes behält sich vor, die Kosten des allfälligen Beizuges von Sachverständigen zur Prüfung von System und Programmen dem gesuchstellenden Gemeindeammann- und Betreibungsamt aufzuerlegen.

Neue Systeme und Programme

§ 41. Die Gemeinde/Stadt hat die Rechte an den EDV-Programmen zu erwerben oder in ähnlicher Weise berechnigte Nutzerin der Programme zu werden.

Rechte an den Programmen

§ 42. Mittels technischer und organisatorischer Massnahmen ist zu gewährleisten, dass ausschliesslich das Gemeindeammann- und Betreibungsamt Zugang zu den elektronisch erfassten, gespeicherten und archivierten Daten hat.

Datenschutz
Interner und externer EDV-Betrieb

Die Daten des Gemeindeammann- und Betreibungsamtes dürfen in der Regel nur mit einem amtsinternen Rechner bearbeitet und gespeichert werden. Sollen diese Daten in einem Rechner der Gemeinde/Stadt bearbeitet und gespeichert werden, bedarf es hierfür der Bewilligung im Sinne von § 39. Im Gesuch des Gemeindeammann- und Betreibungsamtes ist aufzuzeigen, welche technischen und organisatorischen Vorkehrungen die Gemeinde/Stadt treffen wird, um u. a. die Einhaltung der Vorschriften von §§ 42 Abs. 1, 45, 46, 60–66 gewährleisten zu können.

§ 43. Für die Änderungen, Ergänzungen und/oder Erweiterung der verwendeten Programme ist die Bewilligung des Betreibungsinspektorates erforderlich, sofern es sich dabei nicht nur um den blossen Ersatz verwendeter Standardprogramme durch neue Versionen handelt.

Erweiterung, Änderungen

§ 44. Für die in EDV geführten Bücher und Register sowie für die Formulare gelten sinngemäss die Bestimmungen dieser Verordnung.

Bücher, Register und Formulare

281.1

Verordnung über die Gemeindeammann- und Betriebsämter

Datensicherung	<p>§ 45. Werden die elektronisch erfassten Daten geändert, ist am selben Tag eine Sicherheitskopie zu erstellen und feuersicher aufzubewahren.</p> <p>Zusätzlich ist der Datenbestand an jedem Monatsende sicherheitshalber auf bewegliche Datenträger zu kopieren. Die Datenträger mit diesen Kopien sind feuersicher und getrennt von denen mit den täglich gesicherten Daten in einem anderen Gebäude aufzubewahren.</p>
Archivierung	<p>§ 46. Für die Archivierung sind die Daten auszudrucken oder auf andere geeignete und zugelassene Datenträger zu übertragen. Es muss gewährleistet sein, dass die archivierten Daten während der vorgeschriebenen Aufbewahrungszeit lesbar gemacht werden können.</p>
Ergänzende Weisungen	<p>§ 47. Die Verwaltungskommission des Obergerichtes kann ergänzende Weisungen erlassen.</p>

8. Buch- und Rechnungsführung

Konto- bezeichnung	<p>§ 48. Das Bank- und/oder Postkonto des Amtes hat auf die Bezeichnung «Betriebs- und Gemeindeammannamt» zu lauten.</p>
Quittungen	<p>§ 49. Für jeden Kasseneingang ist eine Quittung im Doppel auf fortlaufend vornummeriertem Beleg zu erstellen, wobei das Original für den Einzahler und das Doppel für das Amt als Buchungsbelege bestimmt sind. Die Quittungen sind chronologisch geordnet nach Quittungs- bzw. Buchungsnummern aufzubewahren. Verschriebene und ungültige Quittungen sind als solche zu kennzeichnen und mit den übrigen Quittungen im Doppel aufzubewahren.</p>
Verbuchungen, Belege	<p>§ 50. Alle Ein- und Ausgänge für gemeindammann- und betriebsamtliche Geschäfte sowie für Geschäfte des Eigentumsvorbehaltsregisters und der Viehverschreibungen – einschliesslich aller Gebührenbezüge – sind in den Rechnungsbüchern lückenlos mit einer fortlaufenden Buchungsnummer zu verbuchen.</p> <p>Die Kassen- und Buchungsbelege sind mit der fortlaufenden Belegnummer zu versehen (Buchungsnummer) und für jedes Konto separat, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, chronologisch beziehungsweise numerisch in Ordnern abzulegen.</p>
Weiterleitung und Zurückbehaltung von Geldern	<p>§ 51. Eingegangene Gelder sind unverzüglich an die Berechtigten weiterzuleiten, sofern diese nicht aus Verfahrensgründen noch zurückbehalten werden müssen. Zurückbehaltene Gelder sind im entsprechenden Aktivkonto und im Kontokorrent zu verbuchen.</p>

- § 52. Die Gebühreneinnahmen sind periodisch zu beziehen und in der Regel monatlich an die Gemeindeverwaltung/Stadtverwaltung abzuliefern. Bezug und
Ablieferung
von Gebühren
- § 53. Die Verbuchung von Amtsgeldern und namentlich von Gebühren über ein Privatkonto sowie die Vermischung von Privat- mit Amtsgeldern ist untersagt. Privat- und Amts-
gelder
- § 54. Der Bargeldbestand ist möglichst klein zu halten. Nicht benötigte Gelder sind stets auf das Post- oder Bankkonto des Amtes einzuzahlen. Bargeldbestand
- § 55. Auf Ende jeden Monats ist eine Bilanz zu erstellen, wobei das Kassenbuch oder das Mehrkontenjournal mit Saldovortrag auf den neuen Monat abzuschliessen ist. Die Bilanz ist im Bilanzheft mit der Kontokorrentliste und den diesbezüglichen Saldi sowie mit dem Gesamttotal der Kontokorrentkonti einzutragen. Differenzen sind sofort zu bereinigen. Der Stand der Aktivsaldi ist unmittelbar zu überprüfen, und allfällige Abweichungen sind sofort abzuklären. Monatsbilanz
- § 56. Kann ein Überschuss, sei es ein Barüberschuss oder ein Überschuss auf einem Bank- und/oder Postkonto, nicht ungesäumt abgeklärt oder ein Betreffnis, Wertschriften oder Wertsachen nicht dem Berechtigten zugestellt werden, so sind die Gelder im entsprechenden Aktivkonto unter Eröffnung eines Differenzkontos im Kontokorrent zu verbuchen, und die Wertschriften oder Wertsachen sind im Depositenheft einzutragen. Können die Gelder bzw. Wertschriften oder Wertsachen binnen Jahresfrist nicht ausgehändigt werden, sind sie an die Bezirksgerichtskasse abzuliefern. Überschuss.
Unzustellbare
Betreffnisse,
Wertschriften
oder
Wertsachen
- § 57. Nettozinserträge aus dem Bank- und/oder Postkonto des Amtes sowie aus den übrigen Geldanlagen des Amtes sind im entsprechenden Aktivkonto sowie in einem separaten Zinskonto im Kontokorrent zu verbuchen und jeweils Ende Jahr der Gemeindeverwaltung/Stadtverwaltung abzuliefern. Zinserträge
- Nettozinserträge aus spezifisch für Einzelgeschäfte geführten Bank- und/oder Postkonti sowie Nettozinserträge aus anderswie getätigten Geldanlagen in Einzelgeschäften sind den Berechtigten gutzuschreiben.
- § 58. Verrechnungssteuern sind vor Verfall zurückzufordern und im Sinne von § 57 Abs. 1 zu verbuchen und abzuliefern, unter Vorbehalt der Rückerstattung an einen allfälligen Berechtigten. Verrechnungs-
steuern

281.1

Verordnung über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter

9. Depositenanstalt

§ 59. Depositenanstalt ist die Kantonalbank mit ihren Filialen, bei der auch das Bankkonto des Amtes zu errichten ist. Das Obergericht kann in begründeten Fällen eine andere Bank als Depositenanstalt bezeichnen.

10. Aufbewahrung, Archivierung, Vernichtung

10.1 Allgemeine Bestimmungen

§ 60. Die Akten, Register und Protokolle des Gemeindeammann- und Betreibungsamtes sind übersichtlich zu ordnen, beisammenzuhalten und unter Verschluss so aufzubewahren und zu archivieren, dass sie vor schädlichen Einwirkungen (Feuer, Staub, Feuchtigkeit, Sonneneinstrahlungen usw.) und vor dem Zugriff Unberechtigter geschützt sind.

10.2 Aufbewahrungsdauer

Akten des
Betreibungsamtes

§ 61. Die Akten, Register und Protokolle des Betreibungsamtes sind während der nachfolgenden Dauer aufzubewahren:

- a) 30 Jahre (seit Abschluss der Betreibung):
Betreibungsbücher, nebst den zugehörigen Personenregistern (Schuldenregister),
- b) 20 Jahre (seit Ausstellung des Verlustscheines):
Verlustscheinregister,
- c) 2 Jahre (vom Tage der Erledigung an gerechnet):
Akten über Registerauszüge,
- d) 10 Jahre (vom Tage der Erledigung resp. Löschung an gerechnet):
Alle übrigen Akten, Register und Protokolle.

Akten des
Gemeinde-
ammannamtes

§ 62. Die Akten, Register und Protokolle des Gemeindeammannamtes sind während der nachfolgenden Dauer aufzubewahren:

- a) 30 Jahre (seit Protokollierung):
 1. Beglaubigungsregister, Unterschriftenbuch zum Beglaubigungsregister,
 2. Register der ausgestellten Zeugnisse,
- b) 15 Jahre (vom Tage der Erledigung an gerechnet):
Gemeindeammannamtliche Geschäftskontrolle sowie alle Akten von gemeindeammannamtlichen Geschäften,

c) 10 Jahre:

Die Akten und Belege der Buch- und Rechnungsführung.

10.3 Archivierung

§ 63. Die Gemeindeammann- und Betreibungsämter können ihre Akten, Register und Protokolle drei Jahre nach der Erledigung ihrer Geschäfte dem Gemeinde- oder Stadtarchiv – unter Hinweis auf die Aufbewahrungsfristen dieser Verordnung – zur Aufbewahrung übergeben. Ort der Archivierung

Akten, Register und Protokolle, die von dauernder Bedeutung sein können und für die spätere Ablieferung an das Staatsarchiv in Frage kommen, sind bereits bei der Einreihung zur Archivierung entsprechend zu kennzeichnen.

§ 64. Die Akten, Register und Protokolle sind geordnet nach Geschäften und Jahren entsprechend gekennzeichnet zu archivieren. Register und Protokolle sind zudem mit dem Namen des Amtes zu bezeichnen, unter Angabe des Geschäftsinhaltes sowie versehen mit dem Datum von Beginn und Abschluss des Registers oder Protokolls. Beschriftung

10.4 Vernichtung

§ 65. Die nicht mehr aufbewahrungspflichtigen Akten, Register und Protokolle sind nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer so zu vernichten, dass dabei ein Missbrauch des zu vernichtenden Materials ausgeschlossen ist. Allgemeine Bestimmungen

§ 66. Das Gemeindeammann- und Betreibungsamt hat für die Vernichtung von Akten, Registern und Protokollen eine Bewilligung des Betreibungsinspektorates einzuholen. Bewilligung

IV. Aufsichtsbehörden

1. Allgemeines

§ 67. Die Bezirksgerichte sind untere Aufsichtsbehörden über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter. Obere Aufsichtsbehörde ist das Obergericht.

Sie üben nach Massgabe des Schuldbetreibungs- und Konkursgesetzes (SchKG) sowie des Gerichtsverfassungsgesetzes (GVG) die Aufsicht über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter aus.

281.1

Verordnung über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter

2. Untere kantonale Aufsichtsbehörde

- Visitationen § 68. Die Bezirksgerichte haben die Gemeindeammann- und Betreibungsämter ihrer Bezirke jährlich einmal zu visitieren.
Über den Umfang und Inhalt der Visitation erlässt das Obergericht in Absprache mit dem Betreibungsinspektor entsprechende Weisungen.
Bei der Visitation festgestellte Mängel in der Erledigung von Amtsgeschäften und/oder Amtsführung sind zu beanstanden und deren Berichtigung anzuordnen. Hält das Bezirksgericht weitere Massnahmen für notwendig, stellt es Antrag an die Verwaltungskommission des Obergerichtes.
- Berichterstattung § 69. Das Bezirksgericht hat dem Gemeindeammann- und Betreibungsamt das Ergebnis der Visitation mitzuteilen. Spätestens bis Ende Februar des folgenden Jahres erstattet das Bezirksgericht gesamthaft Bericht an die Verwaltungskommission des Obergerichtes und an das Betreibungsinspektorat über die Visitationen und deren Ergebnisse.

3. Obere kantonale Aufsichtsbehörde

- Visitationen § 70. Periodisch lässt das Obergericht mittels Abordnungen aus seinen Kammern einzelne Gemeindeammann- und Betreibungsämter visitieren.
- Berichterstattung § 71. Über die Visitation ist der Verwaltungskommission des Obergerichtes Bericht zu erstatten.

V. Betreibungsinspektorat

1. Allgemeines

§ 72. Zur Ausübung der Aufsicht über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter ist der Verwaltungskommission des Obergerichtes das Betreibungsinspektorat angegliedert. Es übt die unmittelbare Aufsicht über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter aus, insbesondere durch regelmässige Vornahme von Inspektionen. Im weiteren obliegt ihm die Organisation der Amtsübergaben, die Vornahme von Hilfeleistungen in der Erledigung von Amtsgeschäften sowie die Erteilung von Auskünften an Beamte und Amtsstellen. Ausserdem ist es für die Weiterbildung der Gemeindeammänner und Betreibungsbeamten zuständig.

2. Leitung und Organisation

§ 73. Das Betreibungsinspektorat steht unter der Leitung des Betreibungsinspektors. Diesem sind der Stellvertreter und seine Mitarbeiter unterstellt. Leitung und Organisation

Der Stellvertreter vertritt den Betreibungsinspektor im Verhinderungsfalle.

§ 74. Der Betreibungsinspektor kann mit der Vornahme von Inspektionen, Amtsübergaben und Hilfeleistungen auch seinen Stellvertreter und weitere Mitarbeiter beauftragen. Übertragung von Aufgaben

3. Inspektionen

3.1 Gemeindeammann- und Betreibungsamt

§ 75. Der Betreibungsinspektor führt in der Regel jährlich einmal bei jedem Gemeindeammann- und Betreibungsamt eine Inspektion durch und kontrolliert dabei die gesamte Geschäftsführung oder Teile davon. Inspektionen

Bei der Inspektion festgestellte Mängel in der Erledigung von Amtsgeschäften und/oder Amtsführung sind zu beanstanden und deren Berichtigung anzuordnen. Erscheinen Disziplinarmaßnahmen als notwendig, stellt der Betreibungsinspektor Antrag an die Verwaltungskommission des Obergerichtes.

§ 76. Der Zeitpunkt der Inspektion wird in der Regel vorher angekündigt. Der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte hat bei der Inspektion anwesend zu sein und auf den Zeitpunkt der angekündigten Inspektion hin einen Tagesabschluss vorzunehmen und im Sinne von § 55 eine Zwischenbilanz mit Eintrag im Bilanzheft mit der Kontokorrentliste und den diesbezüglichen Saldi zu erstellen. Ankündigung

§ 77. Über das Ergebnis der Inspektion erstattet das Betreibungsinspektorat Bericht an das Gemeindeammann- und Betreibungsamt, an das Bezirksgericht sowie an die Verwaltungskommission des Obergerichtes. Berichterstattung

281.1

Verordnung über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter

3.2 Viehverschreibungsamt

- Inspektionen § 78. Ergibt sich anlässlich der Inspektion des Betreibungsamtes als Viehverschreibungsamt, dass laufende Viehverschreibungen protokolliert sind, oder sind Viehverschreibungen seit der letzten Inspektion des Betreibungsamtes gelöscht worden, so ist auch beim Viehinspektor als Viehverschreibungsorgan eine Inspektion vorzunehmen. Die Inspektion hat sich auf die Registerführung, den Inhalt der Akten und auf die Aktenablage zu beschränken.
- Berichterstattung § 79. Über das Ergebnis der Inspektion ist dem Viehinspektor, dem Bezirksgericht und der Verwaltungskommission des Obergerichtes Bericht zu erstatten.

4. Hilfeleistungen

- Hilfeleistungen § 80. Im Zusammenhang mit Inspektionen oder auf Ersuchen eines Gemeindeammanns und Betreibungsbeamten leistet der Betreibungsinspektor Hilfe in der Erledigung von Amtsgeschäften.
- Berichterstattung § 81. Über vorgenommene Hilfeleistungen erstattet das Betreibungsinspektorat Bericht an die Verwaltungskommission des Obergerichtes.

5. Amtsübergaben

- Allgemeines § 82. Bei jedem Wechsel eines Gemeindeammanns und Betreibungsbeamten findet unter Leitung des Betreibungsinspektors die Übergabe des Amtes an den neu gewählten Beamten statt.
- In Absprache mit dem abtretenden Gemeindeammann und Betreibungsbeamten, dem neu gewählten Beamten und dem Bezirksgericht legt der Betreibungsinspektor das Datum und den Zeitpunkt der Übergabe fest und lädt die Beteiligten zur Amtsübergabe ein. In der Regel werden diese administrativen Massnahmen nach Rechtskraft der Neuwahl und auf Antrag des abtretenden oder neugewählten Beamten getroffen.
- Vorgängig der Amtsübergabe findet eine Inspektion statt (§ 75). Anschliessend wird das Verzeichnis der zu übergebenden Register und Akten (§ 83) sowie das Verzeichnis der Amtsgeschäfte (§ 84) erstellt.

§ 83. Im Verzeichnis der Register und Akten sind die laufenden und archivierten Protokolle und Register, die laufenden und archivierten Akten, die Anzahl der offiziellen Amtsstempel, die Gesetze, Verordnungen, Kreis-schreiben und Fachliteratur sowie Hinweise bezüglich der Archivierung auf-zunehmen.

Verzeichnis
der Register
und Akten

§ 84. Im Verzeichnis der Amtsgeschäfte werden alle laufenden und pendenten Geschäfte des Gemeindeammann- und Betreibungsamtes aufge-listet, die dem antretenden Beamten zu übergeben sind.

Verzeichnis der
Amtsgeschäfte

In besonderen Fällen kann in Absprache mit dem abtretenden und antre-tenden Beamten auf die Erstellung dieses Verzeichnisses verzichtet werden.

§ 85. Unmittelbar vor dem Vollzug der Amtsübergabe übergibt der Be-treibungsinspektor dem antretenden Beamten die Saldi der Buch- und Rech-nungsführung aufgrund der für die Amtsübergabe erstellten Bilanz, die Re-gister, Akten, Stempel und die Fachliteratur anhand des Verzeichnisses der Register und Akten (§ 83) sowie die laufenden und pendenten Geschäfte an-hand des Verzeichnisses der Amtsgeschäfte (§ 84), in der Regel verbunden mit einer Amtseinführung.

Übergabe
der Register, Ak-
ten usw., Amts-
einführung

Die Übergabe ist sowohl im Verzeichnis der Register und Akten (§ 83) wie auch im Verzeichnis der Amtsgeschäfte (§ 84) vom abtretenden und an-tretenden Beamten sowie vom Betreibungsinspektor zu bescheinigen.

§ 86. Die Amtsübergabe erfolgt in Anwesenheit einer Delegation des Bezirksgerichtes, des abtretenden und antretenden Beamten sowie des Be-treibungsinspektors. Sie wird vom Bezirksgericht vorgenommen.

Vollzug der
Amtsübergabe

§ 87. Über den Vollzug der Amtsübergabe erstellt der Betreibungsins-pekter ein Protokoll. Dieses hält den Übergabeakt fest und bescheinigt, dass die Amtsgeschäfte im Sinne von § 85 dem antretenden Beamten über-geben wurden. Ausserdem enthält es Anträge des Betreibungsinspektorates betreffend der Archivierung, Vernichtung von Protokollen, Registern und Akten und/oder betreffend der Neuanschaffung von Fachliteratur.

Protokoll der
Amtsübergabe

Das Protokoll ist abschliessend von allen an der Amtsübergabe beteilig-ten Personen (§ 86) zu unterzeichnen.

§ 88. Die im Zusammenhang mit der Amtsübergabe erstellten Urkun-den werden wie folgt abgegeben:

Berichte

281.1

Verordnung über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter

- a) Verzeichnis der Amtsgeschäfte (§ 84) an:
abtretenden Beamten, antretenden Beamten, Bezirksgericht, Betreibungsinspektorat,
- b) Verzeichnis der Register und Akten (§ 83) und Protokoll der Amtsübergabe (§ 87) an:
abtretenden Beamten, antretenden Beamten, Bezirksgericht (2 Exemplare, wovon 1 Exemplar mit einem Übergabebericht für die Verwaltungskommission des Obergerichtes bestimmt ist), Betreibungsinspektorat.

Provisorische
Amtsübergabe

§ 89. Scheidet ein gewählter Beamter vor der Vornahme der Amtsübergabe aus oder kann aus besonderen Gründen das Amt noch keinem neu gewählten Beamten übergeben werden, so überträgt der Betreibungsinspektor dem ordentlichen oder ausserordentlichen Stellvertreter oder einem anderen Beamten für eine befristete Zeit die Amtsführung.

Für diese Amtsübergabe bedarf es keiner Mitwirkung des Bezirksgerichtes, und in der Regel ist kein Verzeichnis der Register und Akten (§ 83) zu erstellen.

Im übrigen finden die Bestimmungen über die Amtsübergabe (§§ 82–88) sinngemäss Anwendung.

6. Ausbildung

§ 90. Das Betreibungsinspektorat führt Kurse und Veranstaltungen für die Weiterbildung der Gemeindeammänner und Betreibungsbeamten durch.

7. Weisungen

Im Allgemeinen

§ 91. Im Zusammenhang mit Inspektionen, Amtsübergaben und Hilfeleistungen können verbindliche Anweisungen, auch über die Rechtsanwendung, erteilt werden.

Mitteilungsblätter usw.

§ 92. Der Erlass allgemeiner Anweisungen in Form von Mitteilungsblättern, Rundschreiben, Mustersammlungen usw. obliegt dem Betreibungsinspektor.

Kreisschreiben, Reglemente

§ 93. Der Erlass allgemeiner Dienstanweisungen in der Form von Kreisschreiben und Reglementen ist der Verwaltungskommission des Obergerichtes vorbehalten.

8. Kostenbeiträge

§ 94. Für Kurse und Weiterbildungsveranstaltungen (§ 90), Hilfeleistungen in der Erledigung von Amtsgeschäften (§ 80) und Erteilen von Rechtsauskünften können Kostenbeiträge erhoben werden.

9. Geschäftsbericht

§ 95. Das Betreibungsinspektorat erstattet der Verwaltungskommission des Obergerichtes jährlich einen Bericht über seine Geschäftstätigkeit.

VI. Anzeigepflicht, Disziplinar massnahmen

§ 96. Der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte ist verpflichtet, strafbare Handlungen, insbesondere Verbrechen und Vergehen im Sinne von Art. 163–170 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) und Übertretungen im Sinne von Art. 323–325 bzw. 326 StGB, die ihm bei seinen Amtshandlungen bekannt werden, ohne Verzug schriftlich anzuzeigen. Anzeigepflicht

§ 97. Um die Erfüllung der in den Art. 323 und 324 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) aufgezählten Verpflichtungen zu erzwingen, kann der Gemeindeammann und Betreibungsbeamte eine schriftliche Aufforderung erlassen und in derselben dem Pflichtigen für den Fall des Ungehorsams die Überweisung an die Gerichte gemäss Art. 292 StGB ausdrücklich androhen. Schriftliche Aufforderung

§ 98. Gegen einen Beamten oder Angestellten eines Gemeindeammann- und Betreibungsamtes Disziplinar massnahmen zu verhängen, fällt in die Kompetenz der Aufsichtsbehörden. Disziplinar massnahmen

Müssen aufgrund des Ergebnisses der Visitation und Inspektion, infolge Ausübung der gerichtlichen Aufsicht und/oder bezüglich der Missachtung der Vorschriften betreffend Ausstand oder betreffend verbotenen Rechtsgeschäften (§§ 27–29) Disziplinar massnahmen getroffen werden, ist der betroffenen Person und dem Betreibungsinspektorat von den Disziplinarentscheiden Mitteilung zu machen.

Die Bezirksgerichte haben über getroffene Disziplinar massnahmen zudem die Verwaltungskommission des Obergerichtes zu informieren.

Die Amtseinstellung oder Amtsentsetzung zu verhängen, steht ausschliesslich dem Obergericht zu.

281.1 Verordnung über die Gemeindeammann- und Betreibungsämter

VII. Statistik

§ 99. Die Gemeindeammann- und Betreibungsämter erstatten dem Obergericht jährlich innert der ihnen gesetzten Frist Meldung auf vorgeschriebenen Formularen über ihre Geschäftstätigkeiten.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 100. Diese Verordnung ersetzt die Verordnung des Obergerichtes über die Betreibungs- und Konkursämter und die gerichtliche Aufsicht über diese, die Gemeindeammänner und die Viehinspektoren vom 1. September 1947 sowie die Anweisung des Obergerichtes zum Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs sowie zum Gebührentarif vom 11. Februar 1952 und tritt am 1. Januar 1999 in Kraft.

Im Namen des Obergerichtes

Der Präsident:	Der Generalsekretär:
Schmid	Meyer