

KKS.2005.9

Betriebsbeamtenverband des Kantons Aargau

EDV-Kommission

Amtsführung mit EDV

Anhang 1

zu den

Richtlinien (Rahmenbedingungen) für die Einführung und den Betrieb der elektronischen Datenverarbeitung bei den Betriebsämtern des Kantons Aargau (Kreisschreiben vom 26. Februar 1999)

Grundlage bildet die Verordnung des Bundesgerichts über die im Betreibungs- und Konkursverfahren zu verwendenden Formulare und Register sowie die Rechnungsführung vom 5. Juni 1996, VFRR (SR 281.31)

A.

I. Formulare

Art. 1. VFRR

zu Art. 1.3 EDV-Formulare

Die EDV-Kommission des Betriebsbeamtenverbandes des Kantons Aargau unterhält einen EDV-tauglichen Formularsatz. Die Formulare wurden von der Schuldbetreibungs- und Konkurskommission des Obergerichts, die VZG-Formulare vom kantonalen Grundbuchinspektorat genehmigt.

Art. 2 VFRR

1. Begehren

Art. 3 – 5 VFRR

2. Verfügungen und Verrichtungen der Betreibungs- und Konkursämter

Art. 6 – 7 VFRR

II. Registerführung

Art. 8 VFRR

1. Eingangsregister

Art. 9 VFRR

zu Art. 9 EDV

Im elektronischen Eingangsregister sind die eingehenden Betreibungs-, Fortsetzungs- und Verwertungsbegehren mit dem Datum ihres Einganges zu erfassen.

Die Softwarelösung muss folgende Anforderungen im Eingangsregister erfüllen:

- Fortlaufende Nummerierung
- Direkte Zuordnung der Betreibungsnummer
- Zuordnung der Begehrensart
- Differenzierung nach Art der Betreuung
- Zuweisung der Schuldner- und Gläubigeradressen

2. Betreuungsbuch

Art. 10 VFRR

zu Art. 10 EDV

¹ Das Betreuungsbuch im EDV-System hat mindestens die gleichen Angaben zu enthalten wie das Betreibungsprotokoll in Papierform.

² Zustell- und Versanddaten (Status) sind entsprechend dem Ereignis nachzuführen. Der Umfang dieser Daten hat Art. 10 VFRR zu entsprechen.

³ Die Zahlungen/Vergütungen innerhalb einer Betreuung sind in der Betreibungsabrechnung nachzuführen (s. Buchhaltung).

⁴ Die Art der Erledigung ist im Status mit einem verbalen Vermerk zu erfassen, der mindestens die Bezeichnungen gemäss Art. 10 VFRR (DB / DV / Z / E / T / K) aufweist.

⁵ Das elektronische Betreuungsbuch kann wahlweise auf Papier ausgedruckt werden (s. auch Art. 6 Kreisschreiben vom 26. Februar 1999).

3. Gruppenbuch

Art. 11 VFRR

zu Art. 11 EDV

¹ Die EDV-Lösung hat eine Datenbank zu enthalten, worin die Pfändungsgruppen zusammengefasst werden. Eine fortlaufende Nummernvergabe ist vorzusehen. Zugleich muss stets bei den Betreibungsdaten eine allfällige Gruppenzugehörigkeit erkannt werden können.

² Die Kosten, die zu Lasten der Pf-Gruppe fallen, müssen in der Kostenrechnung der Betreuung ersichtlich sein.

4. Personenregister

Art. 12 VFRR

zu Art. 12 EDV

¹ Im Schuldnerregister wird der Schuldner mit folgenden Informationen geführt: Name, Vorname, Adresse, Zivilstand, Güterstand, HR-Eintrag, Arbeitgeber, gesetzlicher Vertreter.

Es müssen weitere Informationen u.a. über Rechtsform der Unternehmung, allfällige Betreibungen und Verlustscheine eingetragen werden können.

² Dem Schuldner muss ein Kontokorrentkonto zugewiesen werden.

³ Die Gläubiger bzw. Gläubigervertreter sind mit genauer Adresse sowie Bank- und oder Postkontodaten (wenn möglich mit einer Direktverbindung zu einer Bank) zu erfassen.

5. Agenda / Tagebuch

Art. 13 VFRR

6. Kassabuch /Buchhaltung

Art. 14 VFRR

zu Art. 14 EDV

Die Buchhaltung des Betriebsamtes ist gemäss den geltenden Regelungen über die Buchführung und die Regelungen betreffend Aufbewahrungspflichten zu führen.

7. Kontokorrentbuch

Art. 15 VFRR

zu Art. 15 EDV

Jede Zahlung an die einzelnen Gläubiger muss auf der entsprechenden Betriebsabrechnung sowie in der Buchhaltung verbucht werden.

III. Rechnungsführung

1. Im Detail

Art. 16 VFRR

2. Summarisch

Art. 17 VFRR

Art. 18 VFRR

IV. Schlussbestimmungen

Art. 19 VFRR

B.

Datensicherheit, Datensicherung und Archivierung

1. Grundsätzliches

s. Kreisschreiben v. 26. Febr. 1999

Das nachfolgende Datensicherungskonzept zeigt die minimal zu erfüllenden Kriterien auf.

Für Datensicherheit, Datenschutz und Archivierung von Betriebsdaten ist grundsätzlich der Betriebsbeamte verantwortlich.

¹ Betriebsämter, die in einem Netzwerkverbund eingegliedert sind, können sich diesem Sicherungskonzept anpassen.

Der Betriebsbeamte überprüft zweimal pro Kalenderjahr das Sicherungskonzept in Bezug auf die Daten des Betriebsamtes.

² Die Datensicherungen sind zu protokollieren, und die Datenträger sind zu beschriften.

2. Datensicherung

¹ Die Tagessicherung kann als Teilsicherung (nur veränderte Daten) oder als Vollsicherung (alle Datenbestände) durchgeführt werden.

² Backup-Konzept: S. Beilage 1 Backup-Konzept.

³ Am Jahresende ist eine Jahressicherung zu erstellen, welche mindestens 5 Jahre aufzubewahren ist (s. auch Art. 6 Kreisschreiben vom 26. Febr. 1999).

3. Virenschutz

¹ Auf der Arbeitsstation und auf dem Netzwerkserver ist ein Virenschutzprogramm zu installieren, das selbständig arbeitet und alle Laufwerke überwacht. Das Virenschutzprogramm muss stets der aktuellsten Version entsprechen (s. Virenschutz-Konzept Beilage 2).

4. Archivierung

¹ Grundsätzliches

Die Betreibungsakten sind bis zu 30 Jahren aufzubewahren. Da sich in dieser Zeit die EDV-Umgebung stark verändert und nur sehr wenige Datenträger diese Zeitspanne abdecken, wird das Auslagern von Daten zur Archivierung nicht empfohlen (Rückfrage bei der EDV-Kommission des Betriebsbeamtenverbandes).

² Nach Möglichkeit ist ein virtuelles Archiv (Kopie der aktiven Datenbank) innerhalb des aktiven Systems anzustreben.

³ Das virtuelle Archiv ist nach jeder Datenerweiterung, mindestens jedoch jährlich zweimal, auf verschiedenen Datenträgern zu sichern.

Ae-Index 00