

Arbeitseinkünften zugunsten des Zahlungspflichtigen gemäß § 107 Abs. 1 ZPO trifft der Leiter der Zentralbuchhaltung, die die Pfändungsanordnung erlassen hat, durch Verfügung, § 107 Abs. 2 ZPO ist bei der Vollstreckung von Kostenrechnungen der Zentralbuchhaltung nicht anzuwenden.

3.5. Um die Vollstreckung in Sachen und Grundstücke ist gemäß § 9 Abs. 3 JKO der Sekretär des zuständigen Kreisgerichts zu ersuchen.

Dazu ist vom Leiter der Zentralbuchhaltung ein Vollstreckungsauftrag zu erteilen. Die Zentralbuchhaltung bleibt auch in diesen Fällen für die Vollstreckung verantwortlich.

3.6. Die von der Zentralbuchhaltung gemäß § 9 Abs. 4 JKO zu erhebenden Kosten der Vollstreckung sind zusammen mit dem Kostenbetrag geltend zu machen.

#### 4. **Kostenzahlung**

4.1. Die Zahlung zum Soll gestellter Kosten erfolgt durch Überweisung auf ein Konto der Zentralbuchhaltung oder durch Bareinzahlung bei der Bürokasse eines Gerichts oder Staatlichen Notariats.

4.2. Werden für zum Soll gestellte Kosten ausnahmsweise Kostenmarken zur Zahlung angenommen, ist die Ausbuchung des entsprechenden Betrages durch den Kostenberechner zu veranlassen. Für die Zahlung von Auslagen in Strafverfahren dürfen Kostenmarken nicht verwendet werden.

4.3. Für die in § 6 JKO bezeichneten Schreibarbeiten sind je angefangene Seite 5,-M. für Fotokopien je Seite 10,-M zu erheben, wenn Ausfertigungen oder Abschriften aus Akten bereits abgeschlossener Verfahren von Antragstellern beantragt werden, die ihren Wohnsitz, Aufenthalt oder Sitz in nichtsozialistischen Staaten und Berlin (West) haben.

4.4. Zahlungspflichtige mit Wohnsitz, Aufenthalt oder Sitz in nichtsozialistischen Staaten und Berlin (West) haben Gebühren und Auslagen unter Beachtung der devisenrechtlichen Bestimmungen der Deutschen Demokratischen Republik zu zahlen.

#### 5. **Kostenmarkenverkaufsstellen und Kostenmarkenverwendung**

5.1. Der Leiter der Dienststelle bestimmt den für den Verkauf von Kostenmarken verantwortlichen Mitarbeiter. Andere Mitarbeiter sind nicht berechtigt, Kostenmarken zu verkaufen oder Bargeld dafür anzunehmen.

5.2. Die Bestätigung nach § 12 Abs. 2 JKO erteilt der Mitarbeiter, der/die Kostenmarken entgegennimmt.

5.3. Auf die Kostenmarkenverkaufsstellen ist durch entsprechende Aushänge hinzuweisen; ebenso auf die Verpflichtung zur Erteilung der Empfangsbestätigung nach § 12 Abs. 2 JKO.

5.4. Zur Zahlung angenommene lose Kostenmarken sind sofort auf ein besonderes, mit der Bezeichnung der Sache versehenes Blatt aufzukleben. Sie sind nach dem Aufkleben einzeln durch den Aufdruck des Eingangsstempels zu entwerten. Der Stempelaufdruck muß einen Teil der Marke und das die Marke umgebende Papier erfassen. Bei Wertsorten ab 5,-M ist auf der Kostenmarke das Aktenzeichen einzutragen. Aufgeklebte Kostenmarken dürfen nicht abgelöst werden.

5.5. Für die Entwertung ist der Mitarbeiter verantwortlich, der die Kostenmarken entgegennimmt. Auch jeder andere Mitarbeiter hat nicht entwertete Kostenmarken, die er in der Akte vorfindet, zu entwerten.

5.6. Unversehrte Kostenmarken, die sich zur Wiederausgabe eignen, können gegen andere Kostenmarken umgetauscht oder gegen Erstattung des Geldbetrages zurückgenommen werden.

5.7. Beschädigte Kostenmarken können nur vom Referat Haushalt und Verwaltung des Bezirksgerichts zurückgenommen werden.

5.8. Die Kostenmarkenverkaufsstellen sind monatlich einmal unvermutet durch den leitenden Sekretär des Gerichts oder Leiter des Staatlichen Notariats zu prüfen.