

DIENSTANWEISUNG

für das Verwarnungs- und Bußgeldverfahren

(Innendienst)

Inhaltsverzeichnis:

1. Behandlung der Verwarnungsgeldvordrucke
 - 1.2 Rückleitung der Vordrucke an das Straßenverkehrsamt
 - 1.3 Datenerfassung
 - 1.4 Sachbearbeitung
2. Verfahren bei der GKDVZ
 - 2.1 Abgleich der Ist-Zahlungen
 - 2.2 Halterfeststellungen
 - 2.3 Versendung der Anhörungsbögen
 - 2.4 Ausdruck der Bußgeld- und Kostenbescheide
 - 2.5 Kontroll-Listen
3. Verfahren bei der Stadtkasse
 - 3.1 Soll-Stellung der Verwarnungsgelder
 - 3.2 Soll-Stellung der Bußgelder
 - 3.3 Pauschale Restebereinigung
4. Sachbearbeitung im Straßenverkehrsamt
 - 4.1 Gegendarstellungen zu Verwarnungen
 - 4.2 Adressenermittlungen
 - 4.3 Einstellungen im Verwarnungsverfahren
 - 4.4 Einsprüche im Bußgeldverfahren
 - 4.5 Vollstreckung
 - 4.6 Erzwingungshaftverfahren
5. Bearbeitung anderer Verkehrsordnungswidrigkeiten
6. Kontrolle
7. Aufbewahrungsfristen
8. Schlußvorschriften

1. Behandlung der Verwarnungsvordrucke

Die von den Außendienstkräften des Straßenverkehrsamtes zu benutzenden Vordrucke zum Ausstellen von Verwarnungen mit Verwarnungsgeld werden vom Straßenverkehrsamt einmal jährlich beschafft und dort aufbewahrt.

Die Verwarnungsvordrucke tragen aufsteigende Nummernfolgen, die den Aktenzeichen entsprechen, unter denen die Verfahren geführt werden. Die Nummernkreise sind jährlich in Abstimmung mit der Stadtkasse festzulegen, da sie ebenfalls den Kontenkreisen für die Personenkonten entsprechen.

1.2 Rückleitung der Vordrucke an das Straßenverkehrsamt

Die Durchschriften der ausgefüllten Verwarnungsvordrucke sind durch die Außendienstkräfte des Straßenverkehrsamtes werktäglich an die Abteilung A 31/40 zurückzuleiten.

1.3 Datenerfassung

Die mittels der mobilen Datenerfassungsgeräte durch die Außendienstkräfte erfaßten und per Datenfernübertragung im PC der Abteilung A 31/40 gespeicherten Verwarnungsgelddaten sind täglich zu konvertieren und per Datenfernübertragung der GKDVZ zu übermitteln. Im einzelnen wird auf die der Arbeitsablaufbeschreibung beigelegte Programmbeschreibung verwiesen.

Die Verwarnungsdaten sind auf Diskette zu sichern und 5 Jahre aufzubewahren.

Manuell ausgeschriebene Verwarnungsgeldvordrucke und beim Straßenverkehrsamt eingehende Anzeigen Dritter sind nach statistischer Auswertung und Kontrolle auf Vollständigkeit der notwendigen Daten mittels der vorhandenen

Bildschirme zu erfassen. Hierbei sind die Vorschriften der Dienstanweisung über den Einsatz einer Datenstation im Straßenverkehrsamt vom 19.01.1981 zu beachten.

1.4 Sachbearbeitung

Die Durchschriften der Verwarnungsvordrucke werden - sofern manuell erstellt - an die zuständigen Sachbearbeiter bei A 31/40 weitergegeben. Hierbei gelten die Verwarnungsnummern für die künftige Weiterbearbeitung als führender Ordnungsbegriff.

2. Verfahren bei der Gemeinsamen Kommunalen Datenverarbeitungszentrale Aachen (GKDVZ)

2.1 Abgleichung der Ist-Zahlungen

Bei der GKDVZ werden die übertragenen Verwarnungsdaten mit den durch die Stadtkasse verbuchten Ist-Zahlungen abgeglichen. Danach werden die Verwarnungsdaten gelöscht, für die das festgesetzte Verwarnungsgeld gezahlt wurde.

2.2 Halterfeststellung

Für die eine Woche alten Verwarnungsdaten wird durch die GKDVZ ein Datenträger erstellt, der zur Feststellung der Halterdaten aufgrund der vorhandenen amtlichen Kfz-Kennzeichen dem Kraftfahrt-Bundesamt in Flensburg zugleitet wird.

2.3 Versendung der Anhörungsbögen

Nach Rücksendung des Datenträgers vom Kraftfahrt-Bundesamt in Flensburg gleicht die GKDVZ die vorhandenen Verwarnungsdaten nochmals mit den zwischenzeitlich verbuchten Ist-Zahlungen der Stadtkasse ab; die Verwarnungsdaten der gezahlten Verwarnungsgelder werden gelöscht.

In den Fällen nicht gezahlter Verwarnungsgelder werden durch die GKDVZ maschinell Anhörungsbögen bzw. Zeugenvernehmungsbögen ausgedruckt, die an die jeweiligen Kfz-Halter versandt werden.

2.4 Ausdruck der Bußgeldbescheide/Kostenbescheide

Nach Ablauf einer durch das Straßenverkehrsamt festgelegten Frist erfolgt nach fortdauernder wöchentlicher Abgleichung der Verwarnungsgelddatensätze mit den Ist-Buchungen der Stadtkasse nochmals ein Überwachungslauf bei der GKDVZ.

In den Fällen der noch offenstehenden Verwarnungsgelder erfolgt sodann der maschinelle Ausdruck entsprechender Bußgeldbescheide bzw. Kostenbescheide.

2.5 Kontroll-Listen

Für die zur Sachbearbeitung im Straßenverkehrsamt notwendigen Informationen werden durch die GKDVZ einmal wöchentlich entsprechende Listen ausgedruckt.

3. Verfahren bei der Stadtkasse

3.1 Soll-Stellung der Verwarnungsgelder

Die Stadtkasse erhält vom Straßenverkehrsamt für die eingehenden Verwarnungsgelder monatlich eine Soll-Stellung anhand der vorhandenen Ist-Einnahmen.

3.2 Soll-Stellung der Bußgelder

Beim Ausdruck der Bußgeldbescheide und Kostenbescheide für das Straßenverkehrsamt erfolgt durch die GKDVZ automatisch die Soll-Stellung der jeweiligen Gesamtbeträge einschließlich der zu erhebenden Gebühren und Auslagen. Anhand des vorhandenen Bußgeldsolls wird monatlich durch das Straßenverkehrsamt eine vereinfachte Annahme-Anordnung (Zahlungsanzeige) gefertigt.

3.3 Pauschale Restebereinigung

Einmal jährlich ist in Zusammenarbeit mit der Stadtkämmerei und der Stadtkasse eine pauschale Restebereinigung der auch nicht durch Vollstreckungsmaßnahmen beizutreibender Beträge vorzunehmen.

4. Sachbearbeitung im Straßenverkehrsamt

4.1 Gegendarstellungen zu Verwarnungen mit Verwarnungsgeld

Gegendarstellungen zu erteilten Verwarnungen mit Verwarnungsgeld werden von den zuständigen Sachbearbeitern im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und der dazu ergangenen Rechtssprechung bearbeitet. In jedem Stadium

des Verfahrens sind die durch das EDV-Verfahren automatisch überwachten Fristen zu beachten.

4.2 Adressenermittlung

Notwendige Adressenermittlungen verzogener Kraftfahrzeughalter sind unter Beachtung der Verjährungsfrist durchzuführen, wobei von der Möglichkeit der Verjährungsunterbrechung nach § 33 (OWiG) Gebrauch zu machen ist.

4.3 Einstellungen im Verwarnungsverfahren

Verfahrenseinstellungen im Verwarnungsverfahren mit der Folge des Einnahmeverzichtes sind nach Vorschlag durch die Sachbearbeiter dem Abteilungsleiter unverzüglich zur Unterschrift vorzulegen. Im übrigen ist der gesamte Schriftverkehr von den Sachbearbeitern nach den einschlägigen Vorschriften der AGA zu behandeln.

4.4 Einsprüche im Bußgeldverfahren

Bei Einsprüchen gegen Bußgeldbescheide ist durch die Sachbearbeiter zu prüfen, ob die Einsprüche zulässig und begründet sind.

Unzulässige Einsprüche werden durch den Abteilungsleiter kostenpflichtig verworfen.

Zulässigen und begründeten Einsprüchen ist durch Rücknahme der Bußgeldbescheide und Einstellung der Verfahren abzuhelfen. Die Einstellungsverfügungen sind nach Vorschlag durch die Sachbearbeiter unverzüglich dem Abteilungsleiter zur Unterzeichnung vorzulegen. Zeitgleich sind die Forderungen in Abgang zu bringen.

Zulässige Einsprüche, die nicht zur Einstellung des Verfahrens führen, sind nach evtl. durchzuführenden Zeugenvernehmungen unverzüglich dem Abteilungsleiter zur Durchführung des weiteren Zwischenverfahrens nach § 69 Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG) vorzulegen.

4.5 Vollstreckung

Im Zuge des Zwangsvollstreckungsverfahrens durch die Stadtkasse erforderliche Ermittlungen sind durch die Sachbearbeiter im Benehmen mit der Stadtkasse durchzuführen.

4.6 Erzwingungshaftverfahren

Nach erfolglosen Pfändungsversuchen bei zahlungsunwilligen Schuldnern werden die Vollstreckungsunterlagen durch die Stadtkasse dem Straßenverkehrsamt übersandt. Es wird sodann die Anordnung der Erzwingungshaft beim Amtsgericht Aachen beantragt.

5. Bearbeitung anderer Verkehrsordnungswidrigkeiten

Anzeigen von Dritten werden analog der von den Außendienstkräften des Straßenverkehrsamtes gefertigten Verwarnungen mit Verwarnungsgeld bearbeitet; entsprechende Verwarnungsnummern sind jährlich aus den zur Verfügung stehenden Nummernkreisen zu reservieren.

6. Kontrolle

Durch den Abteilungsleiter ist anhand der geführten Überwachungslisten und des Aktenbestandes stichprobenweise zu prüfen, ob die Verfahren ordnungsgemäß zum Abschluß ge-

bracht wurden.

7. Aufbewahrungsfristen

Für die Aufbewahrungsfristen der im Verwarnungs- und Bußgeldverfahren geführten Akten gelten die jeweils gültigen Vorschriften der Aktenordnung der Stadt Aachen.

8. Schlußvorschriften

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt wird die bisherige Dienstanweisung vom 09.10.1978 aufgehoben.

Aachen, den 06.10.1994
Der Oberstadtdirektor

