

**Organisationsreglement**  
**Betreibungs- und Konkursamt Surselva**

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Gegenstand und Zweck.....	3
Art. 2 Gleichstellung der Geschlechter .....	3
<b>II. Organisation .....</b>	<b>3</b>
Art. 3 Einbettung.....	3
Art. 4 Sitz.....	3
Art. 5 Anstellung und berufliche Vorsorge .....	3
Art. 6 Ernennung.....	3
Art. 7 Amtsleiter .....	3
Art. 8 Betreibungs- und Konkursbeamter.....	4
Art. 9 Sachbearbeiter.....	4
Art. 10 Kanzleipersonal.....	4
<b>III. Finanzielles .....</b>	<b>4</b>
Art. 11 Besoldung .....	4
Art. 12 Konkrete Lohnfestsetzung .....	4
Art. 13 Gebühren .....	5
<b>IV. Amtsführung.....</b>	<b>5</b>
Art. 14 Unterschriftsberechtigung.....	5
Art. 15 Unterschriftenform .....	5
Art. 16 Berichterstattung.....	5
<b>V. Rechnungsführung .....</b>	<b>5</b>
Art. 17 Kontobezeichnung .....	5
Art. 18 Gebühren und Zinseinnahmen .....	5
Art. 19 Budget.....	6
Art. 20 Nachtragskredit .....	6
Art. 21 Jahresrechnung und Statistik.....	6
Art. 22 Einsichtsrecht.....	6
<b>VI. Aktenführung und Archivierung.....</b>	<b>6</b>
Art. 23 Aktenführung .....	6
Art. 24 Archivierung.....	6
<b>VII. Schlussbestimmung.....</b>	<b>6</b>
Art. 25 Inkrafttreten .....	6

Gestützt auf Artikel 6 Abs. 1 der Statuten der Regiun Surselva erlassen am 6. November 2015 von der Präsidentenkonferenz

## **I. Allgemeines**

### **Art. 1 Gegenstand und Zweck**

<sup>1</sup> Das Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften die Organisation des Betreibungs- und Konkursamts sowie die Aufgaben und Kompetenzen des Amtsleiters sowie der übrigen Angestellten.

<sup>2</sup> Es bezweckt insbesondere eine Zuweisung von Zuständigkeiten sowie eine Regelung der Besoldung des Amtsleiters sowie der übrigen Angestellten.

### **Art. 2 Gleichstellung der Geschlechter**

Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen in diesem Organisationsreglement beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn nicht etwas anderes ergibt.

## **II. Organisation**

### **Art. 3 Einbettung**

Das Betreibungs- und Konkursamt ist eine Dienststelle der Regiun Surselva.

### **Art. 4 Sitz**

Der Sitz des Betreibungs- und Konkursamts befindet sich in Ilanz.

### **Art. 5 Anstellung und berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Die Anstellung aller Mitarbeiter basiert sinngemäss auf den gesetzlichen Bestimmungen des Kantons Graubünden und den dazugehörigen Verordnungen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden des Betreibungs- und Konkursamtes sind bei der Comunitas versichert.

### **Art. 6 Ernennung**

Der Regionalausschuss ernennt den Amtsleiter sowie seinen Stellvertreter.

### **Art. 7 Amtsleiter**

Die administrative und fachliche Leitung des Betreibungs- und Konkursamts umfasst insbesondere folgende Aufgaben und Befugnisse:

- a) Vertretung des Amts nach aussen;
- b) Sicherstellung einer korrekten und einheitlichen Rechtsanwendung;
- c) Regelung der internen Ablauforganisation (Pflichtenheft, Stellenbeschreibung);
- d) Erstellung von Budget, Jahresrechnung und Fallstatistik zuhanden der Präsidentenkonferenz;
- e) Tätigkeit von Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets;
- f) Verkehr mit der Aufsichtsbehörde;
- g) Orientierung der Aufsichtsbehörde über die Ernennung und den Rücktritt von Amtspersonen;
- h) Publikation der Namen der ernannten Amtspersonen im ortsüblichen Publikationsorgan;
- i) Antrag an den Regionalausschuss betreffend Lohnsummenerhöhungen;
- j) Antrag an den Regionalausschuss bei Anstellungen von Betreibungs- und Konkursbeamten;
- k) Anstellung oder Entlassung der übrigen Angestellten;

- l) Erteilung von Weisungen.

#### **Art. 8      Betreibungs- und Konkursbeamter**

Der Betreibungs- und Konkursbeamte ist insbesondere zuständig für:

- a) die Bearbeitung der Fortsetzungsbegehren;
- b) die Überwachung der Pfändungsankündigungen;
- c) den Vollzug der Pfändungen, Retentionen, Arreste;
- d) das Erstellen der Pfändungs-, Retentions- und Arresturkunden;
- e) das Führen des Eigentumsvorbehaltsregisters;
- f) die Übernahme weiterer, vom Amtsleiter zugewiesenen Aufgaben;
- g) die Durchführung von Verwertungen / Steigerungen;
- h) die Durchführung von Konkursverfahren.

#### **Art. 9      Sachbearbeiter**

Der Sachbearbeiter ist insbesondere zuständig für:

- a) die Ausstellung der Zahlungsbefehle und der Verlustscheine;
- b) die Zustellung sämtlicher Zahlungsbefehle, Konkursandrohungen und Urkunden;
- c) die Abklärungen im Aussendienst;
- d) die Aufnahme von Inventaren;
- e) die Abholungsaufforderungen, Verzögerungsanzeigen, Zustellversuche, Polizeiübergabe;
- f) die Übernahme weiterer, vom Amtsleiter zugewiesenen Aufgaben;
- g) Führen des Eigentumsvorbehaltsregisters.

#### **Art. 10     Kanzleipersonal**

Das Kanzleipersonal erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Erfassung der eingehenden Fälle;
- b) Bedienung des Schalters;
- c) Korrespondenz wie Abholungsaufforderungen, Verzögerungsanzeigen, Zustellversuche, Polizeiübergabe u.a.;
- d) Telefonbedienung;
- e) Aktenführung und Archivierung;
- f) Erledigung weiterer administrativer Arbeiten auf Anweisung des Amtsleiters.

### **III.   Finanzielles**

#### **Art. 11     Besoldung**

Die Einreihung des Personals erfolgt durch den Regionalausschuss und richtet sich nach den personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons Graubünden.

#### **Art. 12     Konkrete Lohnfestsetzung**

Der Regionalausschuss setzt zu Beginn des Anstellungsverhältnisses und anschliessend jedes Jahr im Rahmen des Budgets für alle Mitarbeitenden auf Antrag des Amtsleiters den konkreten Lohn fest.

### **Art. 13 Gebühren**

<sup>1</sup> Die Gebühren für die Schuld- und Konkursbetreuung fallen in die Regionskasse.

<sup>2</sup> Die Entschädigung im Sportelsystem ist nicht zulässig.

## **IV. Amtsführung**

### **Art. 14 Unterschriftsberechtigung**

<sup>1</sup> Die Unterschriftsberechtigung richtet sich nach den Stellenbeschreibungen und den Unterschriftenregelungen des Amts.

<sup>2</sup> Der Stellvertreter bezeichnet sich als solcher.

<sup>3</sup> Die übrigen Angestellten fügen der Unterschrift den Zusatz "i.A." oder die Bezeichnung ihrer Funktion bei.

### **Art. 15 Unterschriftenform**

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung erfolgt eigenhändig.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben im Verfahren der Schuldbetreuung die Verwendung von Faksimilestempeln gemäss Art. 6 VFRR<sup>1</sup> und weitere von der Aufsichtsbehörde zugelassene Formen der mechanischen oder elektronischen Unterschrift.

### **Art. 16 Berichterstattung**

<sup>1</sup> Das Betreibungs- und Konkursamt erstattet dem Regionalausschuss z.Hd. der Präsidentenkonferenz spätestens bis Ende April Bericht über ihre Geschäftstätigkeit im abgelaufenen Jahr.

<sup>2</sup> Es übermittelt der Aufsichtsbehörde jährlich ihre Fallzahlen.

<sup>3</sup> Der Regionalausschuss ist berechtigt, soweit in die Geschäftsführung des Betreibungs- und Konkursamts Einsicht zu nehmen, als dies für die Organisation des Amts sowie die Besoldung erforderlich ist.

## **V. Rechnungsführung**

### **Art. 17 Kontobezeichnung**

Das Bank- und/oder Postkonto des Amts lautet auf die Bezeichnung "Betreibungsamt Surselva" bzw. auf "Konkursamt Surselva".

### **Art. 18 Gebühren und Zinseinnahmen**

<sup>1</sup> Das Betreibungs- und Konkursamt überweist der Regiun Surselva:

a) monatlich: die Gebühreneinnahmen;

b) jährlich:

1. die Nettozinserträge aus dem Bankkonto, dem Postkonto und aus den übrigen Geldanlagen des Amts;
2. die Verrechnungssteuern.

<sup>2</sup> Das Betreibungs- und Konkursamt schreibt Nettozinserträge und Verrechnungssteuern, die spezifisch bei einem Einzelgeschäft anfallen, der berechtigten Person gut.

---

<sup>1</sup> SR 281.31.

## **Art. 19 Budget**

<sup>1</sup> Der Amtsleiter erstellt zusammen mit dem Geschäftsführer der Regiun Surselva das Budget und reicht dieses bis Ende September dem Regionalausschuss z.Hd. der Präsidentenkonferenz ein. <sup>2</sup> Das genehmigte Budget ist verbindlich.

<sup>3</sup> Das Betreibungs- und Konkursamt verfügt selbstständig über die im Budget genehmigten Kredite.

## **Art. 20 Nachtragskredit**

<sup>1</sup> Der Amtsleiter überwacht seine Budgetkredite laufend und sorgfältig.

<sup>2</sup> Gesuche um Nachtragskredite und Meldungen von Kreditüberschreitungen sind dem Regionalausschuss rechtzeitig einzureichen.

## **Art. 21 Jahresrechnung und Statistik**

Die Jahresrechnung und die Fallzahlenstatistik sind spätestens bis Ende April des folgenden Jahres dem Regionalausschuss z. Hd. der Präsidentenkonferenz einzureichen.

## **Art. 22 Einsichtsrecht**

Der Regionalausschuss ist berechtigt, in die für die Prüfung des Budgets und der Jahresrechnung massgeblichen Unterlagen Einsicht zu nehmen.

## **VI. Aktenführung und Archivierung**

### **Art. 23 Aktenführung**

<sup>1</sup> Der Amtsleiter ist für eine geordnete Aktenführung verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Unterlagen sind einheitlich zu beschriften und systematisch abzulegen.

<sup>3</sup> Die Vernichtung hat ordnungsgemäss zu erfolgen.

<sup>4</sup> Die Bestimmungen des Bundesrechts<sup>2</sup> und des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung sind bindend.

### **Art. 24 Archivierung**

Die Aufbewahrung der Betreibungs- und Konkursakten richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesrechts<sup>3</sup> und des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung.

## **VII. Schlussbestimmung**

### **Art. 25 Inkrafttreten**

Dieses Organisationsreglement ist von der Präsidentenkonferenz am 6. November 2015 beschlossen und anschliessend vom Kantonsgericht Graubünden am .....2015 genehmigt worden. Es tritt auf den 1. Januar 2016 in Kraft.

---

<sup>2</sup> Verordnung über die Aufbewahrung der Betreibungs- und Konkursakten (VABK), SR 281.33; Verordnung über die Geschäftsführung der Konkursämter (KOV1), SR 281.32.

<sup>3</sup> Verordnung über die Aufbewahrung der Betreibungs- und Konkursakten (VABK), SR 281.33; Verordnung über die Geschäftsführung der Konkursämter (KOV1), SR 281.32.

Für die Region Surselva

Der Vorsteher der Präsidentenkonferenz



Ernst Sax

Der Geschäftsleiter



Duri Blumenthal

0 8. Feb. 2016

Vom Kantonsgericht genehmigt am .....

Der Präsident



Der Aktuar

