

# **OBERGERICHT DES KANTONS LUZERN**

**Schuldbetreibungs- und Konkurskommission**

**als obere kantonale Aufsichtsbehörde**

**nach Art.13 Abs.1 SchKG und**

**§ 10 Abs. 2 Gesetz betr. Anwendung des SchKG (SRL 290)**

---

## **Weisung**

**vom 23. August 1989**

**betreffend die Einführung und den Betrieb**

**der elektronischen Datenverarbeitung**

**bei den Betreibungsämtern des Kantons Luzern**

## I. Bewilligungsverfahren

### § 1

#### Bewilligungspflicht

<sup>1</sup> Die Einführung von EDV in einem Betreibungsamt sowie die Erweiterung oder Aenderung eines bewilligten EDV-Einsatzes (§§ 5 Abs. 4 und 6 Abs. 4) bedürfen der Bewilligung der Schuldbetreibungs- und Konkurskommission des Obergerichts (SchKK).

<sup>2</sup> Die Bewilligung gilt nur für den Gesuchsteller.

<sup>3</sup> Die Bewilligung für den EDV-Einsatz beinhaltet die Erlaubnis, ausschliesslich Arbeiten des Betreibungsamtes auf dem EDV-System abzuwickeln. Will der Betreibungsbeamte über diese Aufgaben hinausgehende Tätigkeiten mit derselben EDV-Installation realisieren, ist dafür eine gesonderte Bewilligung der SchKK einzuholen.

#### Kommentar:

Der Betreibungsbeamte soll die bewilligte EDV-Installation (Hard- und Software) nur für die Führung des Betreibungsamtes nutzen. Die Vermischung mit anderen Tätigkeiten (Geschäftsbetrieb, Vereinstätigkeit, Familie etc.) kommt nicht in Frage. Damit wird u.a. sichergestellt, dass die - mindestens teilweise - brisanten Daten nicht durch Unachtsamkeit oder Manipulationsfehler mit anderen Anwendungsbereichen vermischt und in unkontrollierbarer Weise an Dritte weitergegeben werden.

### § 2

#### Bewilligungsgesuch

<sup>1</sup> Der Betreibungsbeamte hat der SchKK ein schriftliches Bewilligungsgesuch unter Beilage folgender Unterlagen einzureichen:

- Hardwareinventar für den geplanten EDV-Einsatz (Personal Computer, Drucker, Netzwerk etc.)
- Softwareinventar inkl. Versionsangabe für den geplanten EDV-Einsatz (Betriebssystem, spezifisches Anwendungsprogramm für das Betriebsamt, zusätzlich eingesetzte oder vorgesehene Software)
- Datensicherungskonzept
- Datenschutzkonzept
- Stellvertretungskonzept
- Dokumentation des Anwenderprogrammes mit Beschreibung der Programmabläufe, Beschreibung der Dateien und Datenfelder inkl. ein Kopiesatz des maschinencodierten Anwendungsprogrammes sowie bei Eigenentwicklungen ein Kopiesatz des Quellcode
- Muster von Ausdrucken (§ 5 Abs. 2)

<sup>2</sup> Die eingereichten Unterlagen werden nach Erteilung der Bewilligung bei der SchKK aufbewahrt.

Kommentar:

Die Bewilligung ist insbesondere hinsichtlich der eingesetzten Software von entscheidender Bedeutung. Daher wird verlangt, dass das zum Einsatz vorgesehene Programm eine Versionsnummer enthält, die eine spätere Identifikation des eingesetzten Programms erlaubt. In der Bewilligung ist konkret das entsprechende Anwendungsprogramm in der angegebenen Version zu benennen. Spätere Programmerweiterungen, Ergänzungen oder Aenderungen sind ebenfalls bewilligungspflichtig (vgl. § 6 Abs.4). Damit soll sichergestellt werden, dass nicht im Nachhinein eine Programmversion zum Einsatz kommt, die nie eine Bewilligung der SchKK erhalten hat. Den Bewilligungsunterlagen sind die Anwendungsprogramme in quell- und maschinencodierter Form beizulegen. Unter dem Quellcode versteht man das Originalprogramm, an welchem jederzeit mit einem Editorprogramm Aenderungen vorgenommen werden können. Am Maschinencode eines Anwendungsprogrammes lassen sich solche Aenderungen nicht mehr vornehmen. Beide Formen des Anwendungsprogrammes sind zur Bewilligung einzureichen, damit einerseits überprüft werden kann, ob der Quellcode auch vollständig mit dem zur Anwendung gelangenden Maschinencode übereinstimmt. Beide Programmformen sind andererseits von der SchKK nach der Bewilligungserteilung aufzubewahren, damit überprüft werden kann, ob das bewilligte Anwendungsprogramm verwendet wird. Die eingereichten Unterlagen werden von der SchKK aufbewahrt. Eine allfällige Rückgabe kommt in Frage, wenn der Gestaltsteller seine Tätigkeit als Betriebsbeamter aufgibt. Ein Nachfolger hat für sich ein neues Gesuch einzureichen, auch wenn er die EDV-Umgebung seines Vorgängers übernimmt. Die Bewilligung wird personenbezogen erteilt.

§ 3

Beizug von Fachleuten

Für das EDV-Bewilligungsverfahren kann die SchKK edv-erfahrene Fachleute mit beratender Stimme beiziehen. Sie holt einen Mitbericht bei der unteren Aufsichtsbehörde ein.

§ 4

Kaution und Kosten

<sup>1</sup> Die nach § 7 des Gesetzes betreffend Anwendung des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs vom 30. November 1915 erhobene Realkaution ist im Bewilligungsverfahren zu überprüfen und kann angemessen erhöht werden.

<sup>2</sup> Die Kosten des Bewilligungsverfahrens gehen zulasten des Gesuchstellers.

Kommentari:

Abs.1:

§ 7 des Gesetzes betreffend Anwendung des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs vom 11. April 1889, vom 30. November 1915 (SRL Nr. 290) legt die Höchstgrenze der Realkaution auf Fr. 10'000.-- fest. Im Rahmen des Bewilligungsverfahrens wird die Realkaution an das mit dem EDV-Einsatz erhöhte Risiko (Ersatzkosten, Rückführungskosten, Datenverluste, Hardwaredefekte etc.) angepasst.

II. Systemanforderungen

§ 5

Hardware

<sup>1</sup> Die Minimalvoraussetzungen für die einzusetzende Hardware werden von der SchKK periodisch festgesetzt (vgl. Anhang). Homecomputer werden nicht zugelassen.

<sup>2</sup> Es ist eine Druckereinrichtung zu verwenden, die gut lesbare, fälschungssichere und haltbare Ausdrücke gewährleistet. Dem Bewilligungsgesuch sind Beispiele von Ausdrucken beizulegen.

<sup>3</sup> Die Hardware muss im Eigentum des Betriebsbeamten oder des Gemeinwesens stehen. Die SchKK kann in besonderen Fällen Ausnahmen bewilligen.

<sup>4</sup> Für die Änderung, Ergänzung oder Erweiterung der verwendeten Hardware (Netzwerkerweiterungen) ist eine Bewilligung der SchKK erforderlich, sofern es sich dabei nicht nur um den blossen Ersatz verwendeter Hardware handelt.

Kommentar:

Absatz 1 bezweckt eine minimale Kompatibilität (Austauschbarkeit) unter den eingesetzten EDV-Systemen bei den Betriebsämtern. Dadurch lassen sich die Kontrollen der Amtsgerichtspräsidenten erleichtern, auftretende Probleme und Fragen unter den Betriebsbeamten können gemeinsam gelöst sowie allfällige Schulungen für bestimmte Anwendungsprogramme vereinheitlicht werden.

Homecomputer werden nicht zugelassen, weil sie den komplexen Programmabläufen nicht gewachsen sind.

Absatz 2 regelt die Minimalanforderungen an den eingesetzten Drucker hinsichtlich Qualität, Dokumentenechtheit und Haltbarkeit.

Rechte Dritter an der EDV-Installation (Hardware und Software) sind unzulässig, da sie die Verfügungsfreiheit über Hard- und Software einschränken. Man denke insbesondere an den Eigentumsvorbehalt. Hier kann der Dritteigentümer rasch die Rückführung seines Eigentums verlangen. Dadurch sind die auf EDV umgestellten Betriebsabläufe unter Umständen sofort hinfällig, was zu langwierigen und kostspieligen Rückführungsaufwendungen auf das alte Buch- oder Kartelsystem führen müsste. Rechte Dritte an der Hardware sind damit einer geordneten und jederzeit einwandfrei funktionierenden Führung des BA abträglich. Die SchKK kann aber in besonderen Fällen Ausnahmen bewilligen. Denkbar wäre, dass ein selbständiger Treuhänder die betriebsamtlichen Fälle über die EDV-Anlage seiner Treuhandgesellschaft führen kann, sofern das Datenschutzkonzept ausreicht.

Die Erweiterung der Hardware ist bewilligungspflichtig. Unter Hardware-Erweiterungen versteht man u.a. einen Systemwechsel oder den Ausbau eines Einplatzsystems auf ein Mehrplatzsystem, in welchem mehrere Personal Computer über ein Netzwerk miteinander verbunden werden. Im letzten Fall arbeiten mehrere Personen in einem Verbundsystem, weshalb im Bewilligungsverfahren nachzuweisen ist, dass die erhöhten Anforderungen des Datenschutzes und der Datensicherheit erfüllt sind.

§ 6

Software

<sup>1</sup> Die Betreibungsämter haben grundsätzlich bereits bewährte Programme einzusetzen.

<sup>2</sup> Die SchKK kann die Kosten des allfälligen Beizuges privater Sachverständiger zur Prüfung von Programmen dem Gesuchsteller auferlegen.

<sup>3</sup> Anwendungsprogramme dürfen nur in maschinencodierter Form produktiv eingesetzt werden. Programme, die nur unter Verwendung von Standard-Datenbanksoftware (z.B. dBase IV etc.) ablauffähig sind, erhalten keine Bewilligung.

<sup>4</sup> Für die Aenderung, Ergänzung oder Erweiterung der verwendeten Programme ist die Bewilligung der SchKK einzuholen. Handelt es sich dabei bloss um den Ersatz verwendeter Standardprogramme durch neue Versionen (Upgrade), ist die SchKK über die entsprechenden Neuerungen schriftlich zu informieren und entsprechend zu dokumentieren (Programmdokumentation, maschinencodierte Programmversion und allenfalls ein Quellcode der UpgradeVersion).

Kommentar:

Abs. 1:

Sollen neue Programmpakete angeschafft werden, ist mit einer längeren Dauer des Prüfungs- und Bewilligungsverfahrens zu rechnen. Mit dieser Vorschrift soll in vertretbarem Rahmen sichergestellt werden, dass möglichst einheitliche Anwendungsprogramme eingesetzt werden. Die Regelung drängt sich insbesondere aus der Sicht der unteren kantonalen Aufsichtsbehörden auf. Zudem werden Problemlösungen einfacher, wenn mehrere Betreibungsämter die gleichen Programme einsetzen. Auch lassen sich gemeinsame Schulungs- und Weiterbildungsveranstaltungen effizienter und kostengünstiger durchführen.

Abs. 3:

Zum Begriff der maschinencodierten Programme siehe Kommentar zu § 2.  
Für die komplexen Abläufe auf einem Betriebsamt dürfen keine Hobbyprogramme eingesetzt werden. Ebenso sollen keine Programme im Quellcode verwendet werden, weil sich bei dieser Programmkategorie jederzeit im Nachhinein und ohne grosse Möglichkeiten der Ueberprüfung Aenderungen im Programmablauf, der Darstellung, der Auflistung und Verbuchung etc. bewerkstelligen lassen. Aus denselben Gründen kommen auch keine Programme in Frage, die nur unter Verwendung eines Datenbankprogrammes ablauffähig sind (z.B: dBase III+ /IV etc.).

Abs. 4:

Aus den in Absatz 3 genannten Gründen ist die Aenderung, Ergänzung und Erweiterung eines Anwendungsprogrammes bewilligungspflichtig. Verbesserte Versionen, die in der Grundstruktur der Datenerfassung und Informationsdarstellung keine wesentlichen Neuerungen erfahren, können jederzeit eingesetzt werden. Es hat aber eine schriftliche Mitteilung an die Bewilligungsbehörde zu erfolgen, damit sie den Umfang der Aenderung feststellen und das Software-Inventar des entsprechenden Betriebsamtes auf den aktuellen Stand nachführen kann.

§ 7

Benutzerdokumentation

<sup>1</sup> Der Gesuchsteller hat dafür zu sorgen, dass der Softwarelieferant eine Sicherheitskopie des maschinencodierten Anwendungsprogrammes liefert. Wenn der Gesuchsteller allein oder zusammen mit einem Softwareentwickler ein eigenes Programm zur Genehmigung einreicht, ist das Programm sowohl in maschinencodierter als auch quellcodierter Form einzureichen.

<sup>2</sup> Die Benutzerdokumentation des Lieferanten, welche dem Bewilligungsgesuch beizulegen ist, enthält mindestens folgende Angaben:

a) Systemdokumentation

- Beschreibung der Abläufe (als Uebersicht und pro Arbeitsgebiet)
- Beschreibung von Dateien und Sätzen

b) Arbeitsdokumentation

- Vorbereitungsarbeiten
- tägliche, wöchentliche, monatliche und sonstige periodische Arbeiten
- Service- und Reorganisationsarbeiten
- Datensicherungsablauf und Wiederanlauf des Systems
- Beschreibung der Fehlermeldungen mit Ursachen und Fehlerbehebungsmöglichkeiten

Kommentar:

Abs. 1:

Kauft der Gesuchsteller ein Standardpaket für die Betriebsamtsführung, hat er als Lizenznehmer nur eine Kopie des Maschinencodes einzureichen. Er hat diesfalls den Lizenzgeber zu nennen und schriftlich zu bestätigen, dass er nur einen unveränderlichen Maschinencode einsetzt. Diese Bestätigung kann er vom Lizenzgeber verlangen.

Wenn hingegen ein Betriebsbeamter eine Eigenentwicklung (allein oder zusammen mit einem Softwarehaus) zur Genehmigung einreicht, müssen der Quell- und der Maschinencode zur Bewilligung aufgelegt werden, weil hier die Möglichkeit besteht, später auf den Quellcode zuzugreifen und diesen allenfalls ausserhalb oder nach dem Genehmigungsverfahren zu verändern. Die Bewilligungsbehörde muss über das Original des bewilligten Programms (Kopie des Quellcodes) verfügen.

Abs. 2:

Es handelt sich hier um die handelsüblichen Lieferantendokumentationen.



### III. Datenschutz

#### § 8

#### Systemverantwortung

<sup>1</sup> Mittels technischer und organisatorischer Massnahmen ist zu gewährleisten, dass ausschliesslich die mit der Amtsführung betrauten Personen Zugang zu den elektronisch erfassten und gespeicherten Betriebsdaten haben.

<sup>2</sup> Der Betriebsbeamte ist für alle auf dem bewilligten System vorgenommenen Aktionen persönlich verantwortlich.

#### Kommentar:

#### Abs. 1:

Der Einstieg ins Anwendungsprogramm des Betriebsamtes muss passwortgeschützt sein. Dieser Zugriffsschutz muss so ausgestaltet sein, dass er umfassenden Schutz gegen nicht autorisierten Zugriff bietet. Der Betriebsbeamte hat zudem sicherzustellen, dass Unberechtigte keinen Zutritt zum EDV-System haben. Es sind erhöhte Anforderungen an die Arbeitsplatzsicherheit zu stellen. So kommt es kaum in Frage, dass auf demselben System der Sohn seine Schulaufgaben und Spiele, die Mutter die Vereinskartei des Müttervereins und die Tochter persönliche Textverarbeitung erledigen.

#### § 9

#### Datenumfang

Es dürfen keine über das betriebsrechtlich Notwendige hinausgehende Daten über Gläubiger, Schuldner oder Dritte erfasst und gespeichert werden.

§ 10

Geheimhaltungspflicht Dritter

In allen sachbezüglichen Verträgen ist schriftlich festzuhalten, dass die Vertragspartner wie auch ihre Organe und Angestellten zur Geheimhaltung aller ihnen zur Kenntnis gelangenden Betreibungsdaten verpflichtet sind, dass die Vertragspartner ihre Mitarbeiter ausdrücklich auf diese Pflicht hinweisen haben, und dass die Geheimhaltungspflicht für die Vertragspartner auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses und für die Mitarbeiter auch nach Beendigung des Arbeitsvertragsverhältnisses weiterbesteht.

§ 11

Drittanschlüsse

<sup>1</sup> Sieht ein Betriebsamt den Anschluss an ein auch von anderen Anwendern genutztes EDV-System vor, so ist bereits im Bewilligungsgesuch nachzuweisen, wie der Schutz der Daten vor unbefugtem Zugriff und die Unabhängigkeit von anderen Benutzern bei der Inanspruchnahme des Systems gewährleistet wird.

<sup>2</sup> Ein Drittanschluss kann in der Regel nur bewilligt werden, wenn es sich bei den Mitbenutzern um Stellen von Gemeinwesen handelt.

Kommentar:

Die Praxis des Obergerichts hinsichtlich Verbund mit anderen Systemen und Benutzern ist restriktiv.

§ 12

Datenschutzkonzept

- 1 Das Datenschutzkonzept ist dem Bewilligungsgesuch beizulegen.
- 2 Der Betreibungsbeamte ist für die Einhaltung des Datenschutzkonzepts verantwortlich.

Kommentar:

Das Datenschutzkonzept hat zu allen unter § 8 bis 11 angeführten Problemkreisen die vorgesehene Lösung aufzuzeigen. Eingehend überprüft werden die konkreten technischen und organisatorischen Massnahmen. Genügen diese nach Meinung der Bewilligungsbehörde nicht, werden im Bewilligungsentscheid Auflagen formuliert.

IV. Datensicherung

§ 13

Grundsatz

- 1 Bei Erweiterung oder Veränderung von Datenbeständen ist am selben Tag eine Sicherungskopie zu erstellen. Die Daten sind nach dem 3-Generationenprinzip zu schützen.
- 2 Ueber den Datenbestand per Monatsende sowie vor jeder Jahresreorganisation ist eine separate Sicherungskopie zu erstellen.
- 3 Ueber die Datensicherungen ist eine schriftliche Kontrolle zu führen.

Kommentar:

Diese Grundsätze entsprechen den Grundanforderungen an eine geordnete Datensicherung. Eine Datensicherung ist immer dann durchzuführen, wenn Daten geändert, erweitert oder neu aufgenommen wurden. Nach dem 3-Generationenprinzip wird 3 Tage lang mit je einem anderen Datensicherungsträger (1. Tag 1.Träger; 2. Tag 2. Träger; 3. Tag 3. Träger) gesichert. Am 4. Tag wird wieder der Datenträger des ersten Tages verwendet. Damit lassen sich Daten

Über mindestens 3 Tage zurück wiederherstellen. Damit der Wiederherstellungszeitraum vergrössert wird, ist je Monatsende eine separate Sicherung auf einem zusätzlichen Datenträger (4. Träger) durchzuführen. Bei der Monatssicherung sollen 2 unabhängige Datenträger eingesetzt werden. Damit lassen sich Daten über mindestens 2 Monate zurück wiederherstellen. Als Speichermedien stehen Tapes im Vordergrund. Eine Sicherung auf Disketten wird infolge Störungsanfälligkeit als ungenügend erachtet. Vor einem Jahresabschluss sind die Daten nochmals separat abzuspeichern, damit eine fehlerhafte Jahresreorganisation jederzeit ohne Datenverluste wiederholt werden kann.

## § 14

### Aufbewahrung

<sup>1</sup> Alle Sicherungskopien sind feuer- und einbruchssicher aufzubewahren.

<sup>2</sup> Die Sicherungskopien per Monats- und Jahresende sowie die System- und Programmkopien sind getrennt von den täglich gesicherten Daten in einem anderen Gebäude aufzubewahren.

<sup>3</sup> Die Sicherungskopien per Jahresende sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren, und vor der Vernichtung hat die Archivierung nach § 17 zu erfolgen.

#### Kommentar:

Absatz 1 bezieht sich auf alle Sicherungsbänder der Tages-, Monats- und Jahressicherung. Die in Absatz 2 genannten Sicherungskopien bedürfen eines erhöhten Schutzes. Dem Grundsatz wird Genüge getan, wenn diese Sicherungskopien im Schrankfach einer Bank deponiert werden.

Die Sicherungskopien über den Jahresdatenbestand sind 5 Jahre aufzubewahren. Vor dem Löschen der Sicherungskopien ist die Archivierung gemäss § 17 durchzuführen. Die archivierten Unterlagen sind nach den Vorschriften der Verordnung I des Bundesgerichts während 30 (Betreibungsbücher, Personenregister, Lastenverzeichnisse, Steigerungs- und sonstige Protokolle und Verteilungspläne der Grundstückverwertungen) resp. 10 Jahren (Pfändungs-, Arrest-, Retentionsurkunden, Güterverzeichnisse, Verwertungsprotokolle, Verteilungspläne der Fahrnisverwertungen, Kassabücher nebst Belegen, Kontokorrentbücher und Postquittungsbücher) aufzubewahren (vgl. für die Buchhaltung § 21).

§ 15

Datensicherungskonzept

<sup>1</sup> Das Datensicherungskonzept ist dem Bewilligungsgesuch beizulegen.

<sup>2</sup> Der Betreibungsbeamte ist für die Einhaltung des Datensicherungskonzepts verantwortlich.

V. Geschäftsführung

§ 16

Grundsatz

<sup>1</sup> Nach der Umstellung eines Betreibungsamtes auf EDV muss die Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften nach wie vor gewährleistet sein.

<sup>2</sup> Register und Protokolle können elektronisch geführt und gespeichert werden. Die gespeicherten Daten müssen jederzeit in schriftlicher Form reproduzierbar sein.

§ 17

Archivierung

Zum Zweck der Archivierung sind die Daten auszudrucken oder auf andere geeignete Datenträger zu übertragen. Die Aufbewahrungsfristen für alle Betreibungsakten richten sich nach der Verordnung des Bundesgerichtes über die Aufbewahrung der Betreibungs- und Konkursakten vom 14. März 1938. Es muss gewährleistet sein, dass die archivierten Daten während der gesamten Aufbewahrungszeit lesbar gemacht werden können.

Kommentar:

Vgl. die Ausführungen zu § 14.

§ 18

Formulare

<sup>1</sup> Der Text bundesrechtlich obligatorischer Formulare darf nicht geändert werden.

<sup>2</sup> Für den Formularausdruck dürfen nur Drucker verwendet werden, welche den Anforderungen des § 5 Abs. 2 dieser Weisung genügen.

§ 19

Stellvertretung

<sup>1</sup> Die Geschäftsführung eines mit EDV ausgerüsteten Betriebsamtes muss auch im Stellvertretungsfalle gewährleistet sein.

<sup>2</sup> Das Stellvertretungskonzept ist dem Bewilligungsgesuch beizulegen.

§ 20

Amtswechsel

<sup>1</sup> Bei Sportelämtern muss gewährleistet sein, dass das Amt auf einen Amtswechsel hin wieder auf das Kartei- bzw. Buchsystem umgestellt werden kann.

<sup>2</sup> Der Amtsinhaber trägt dafür die Verantwortung. Die Kosten der Umstellung gehen zulasten des ehemaligen Amtsinhabers.

## VI. Buchhaltung

### § 21

#### Grundsätze

- <sup>1</sup> Die geltenden Rechtsgrundlagen und die Grundsätze der Ordnungsmässigkeit sind einzuhalten.
- <sup>2</sup> Die Nachprüfbarkeit der verarbeiteten Daten muss im Rahmen der Betriebsamtskontrollen durch den Amtsgerichtspräsidenten garantiert sein.
- <sup>3</sup> Alle Stornobuchungen sind vom System zu protokollieren und müssen in Auflistungen am Bildschirm und in schriftlichen Ausdrucken erscheinen.

#### Kommentar:

Die Protokollierung aller Stornobuchungen wird von der Finanzkontrolle des Kantons Luzern bei Buchhaltungsanwendungen innerhalb der kantonalen Verwaltung verlangt. Die Uebersichtlichkeit und Nachprüfbarkeit der Buchhaltung erfordert diese Protokollaufzeichnungen. Die Protokollierung der Stornobuchungen entspricht den Grundsätzen einer ordentlichen Buchhaltung.

Vgl. auch die Ausführungen zu § 14.

### § 22

#### Verfügbarkeit

Alle Konti und Buchungsbelege müssen jederzeit ausgedruckt werden können.

§ 23

Archivierung

<sup>1</sup> Die Finanzbuchhaltung ist in regelmässigen Abständen, mindestens halbjährlich, auszudrucken. Die Ausdrucke sind geordnet, feuer- und einbruchssicher aufzubewahren.

<sup>2</sup> Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen der Verordnung des Bundesgerichtes über die Aufbewahrung der Betreibungs- und Konkursakten vom 14. März 1938.

VII. Schlussbestimmungen

§ 24

Nachträgliche Bewilligung

Betreibungsämter, welche bereits vor Inkrafttreten dieser Weisung EDV-Hilfsmittel eingesetzt hatten, haben eine nachträgliche Bewilligung unter Beilage aller in § 2 angeführten Unterlagen einzuholen.

§ 25

Inkrafttreten

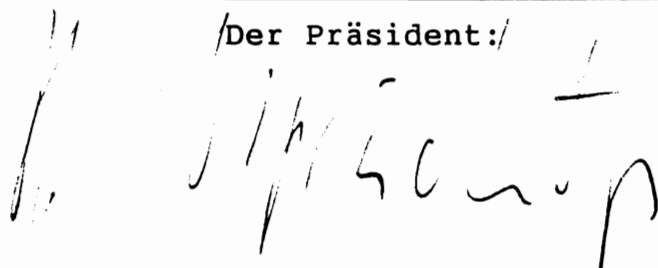
Diese Weisung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.

Luzern, 24. November 1989

Für die Schuldbetreibungs- und Konkurskommission

Der Präsident:

Der Gerichtsschreiber:





(Die Schuldbetreibungs- und Konkurskammer des schweizerischen Bundesgerichts hat am 7. November 1989 die Weisung vom 23. August 1989 betreffend die Einführung und den Betrieb der elektronischen Datenverarbeitung bei den Betreibungsämtern des Kantons Luzern genehmigt.)