



BUNDESMINISTERIUM
FÜR JUSTIZ



ELAN-G v4/v3 GRUND- UND FACHDIENSTKURS

Skriptum

IT FÜR GERICHTSVOLLZIEHER

Stand 1. September 2013

Bearbeiter und Aktualität:

ADir RegR Roman Häußl, IT-Schulungszentrum des OLG Graz

FOI Harald Ropez, Oberlandesgericht Wien

Stand: 1. September 2013

Inhaltsübersicht

A.	Der mobile Gerichtsvollzieher	7
1.	Allgemeines	7
2.	Sicherheit.....	8
2.1.	Aufstellen des Net- bzw Notebooks.....	8
2.2.	Passwörter	8
3.	Produktinstallation.....	10
4.	Datenkarten	12
4.1.	Allgemeines	12
4.2.	T-Mobile Daten-Sticks.....	12
4.3.	Vodafone Mobile Connect Card	13
4.4.	Datenkarten in Netbooks.....	14
5.	VPN Client	15
5.1.	Allgemeines	15
5.2.	Aufruf	15
6.	Bestehende Provideranbindungen	16
6.1.	Allgemeines	16
6.2.	Einrichten einer alternativen Verbindung.....	17
6.3.	Lokaler Administrator	17
B.	Verfahrensautomation Justiz	18
1.	Grundlegendes	18
1.1.	Datenschutz und Datensicherheit.....	18
2.	Anmelden in der VJ.....	21
2.1.	Erstmaliger Einstieg	21
2.2.	An Dienststelle anmelden.....	24
2.3.	VJ-Infos.....	25
2.4.	VJ-Zusatzdienste	26
3.	VJ-Register	27
3.1.	Bemerkung 1.....	27
3.2.	Bemerkung 2.....	28

3.3.	Verfahrensschritte	28
3.4.	Termine, Kalender und Fristvormerke	32
4.	Noten	33
4.1.	Allgemeines	33
4.2.	Vermögensverzeichnis in der VJ	38
5.	Textbausteine	38
5.1.	Arten der Textbausteine	39
5.2.	Textbaustein-Volltextsuche	39
5.3.	Textbausteine exportieren/importieren	40
5.4.	Der Textbausteineditor	41
6.	Integrierte Textverarbeitung	46
7.	Vollzugsbericht – Bericht.....	52
7.1.	Voraussetzungen	52
7.2.	Datenerfassung in der Maske „Verpflichtete“	53
7.3.	Beschreibung der angezeigten Felder (Maske „Vergütungen“).....	60
7.4.	Schrittdotierung	61
7.5.	Bericht „BER“	63
7.6.	Kopieren von Vollzugsterminen innerhalb eines Vollzugsberichts	64
7.7.	Fallübergreifendes Kopieren eines Vollzugsberichts	66
8.	Abfragen	68
8.1.	Liste der vor dem Fahrnisvollzug durchzuführenden Abfragen	69
8.2.	Abfrage „Vollzugsbuch“	70
8.3.	Abfrage „Vollzugsliste“	71
8.4.	Allgemeine Schrittabfrage	71
8.5.	Zugriffsprotokoll ansehen	72
9.	Online-Hilfe	75
C.	Weitere Anwendungen für Gerichtsvollzieher	78
1.	Das Zentrale Melderegister (ZMR)	78
1.1.	ZMR-Einstieg	78
1.2.	Hauptmenü	78

1.3.	Abfragearten	79
1.4.	Personensuche	81
1.5.	Ausstieg	84
2.	EKIS: KZR – Kennzeichen- und Personenabfrage	84
2.1.	Allgemeines	84
2.2.	KZR-Einstieg	85
2.3.	Hauptmenü	85
2.4.	Ausstieg	96
3.	Datensicherheitsvorschrift für Dienststellen des BMJ	97
3.1.	Geltungsbereich	97
3.2.	Grundlagen	97
3.3.	Technische Festlegungen	98
3.4.	Zulässigkeit der Datenverwendung	98
3.5.	Sicherungsmaßnahmen	99
3.6.	Kontrolle der Einhaltung der Datensicherheitsvorschrift	100
3.7.	Wartung und Betriebsstörung	100
3.8.	Inkrafttreten	101
4.	Ediktsdatei	101
4.1.	Allgemeines zu Edikten	101
4.2.	Ediktsabfrage	101
4.3.	Erfassung von Edikten – Versteigerung von beweglichen Sachen	104
5.	BAWAG-PSK – eBanking	113
5.1.	Allgemeines	113
5.2.	Technische Verwendung des BAWAG-PSK eBanking	114
6.	Programm GV mobil 3.0	121
6.1.	Allgemein:	121
6.2.	GV-Menüleiste	121
6.3.	Sicherung der Datenbanken:	129
6.4.	Stammdaten:	129
6.5.	Vermögensverzeichnis	130



6.6.	Pfändungsprotokoll	140
6.7.	Maske „Forderungsberechnung“	145
7.	Programm VG-Calc.....	147
7.1.	Bedienung des Programms.....	147

A. Der mobile Gerichtsvollzieher

1. Allgemeines

Für Ihre Tätigkeit als Gerichtsvollzieher stellt Ihnen die Justiz modernste Werkzeuge zur Verfügung, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

Jede Gerichtsvollzieherin und jeder Gerichtsvollzieher wird in Österreich mit einem Netbook (bzw Notebook) ausgestattet, das über eine Datenkarte mit dem Justiz-Netzwerk verbunden werden kann. Damit haben Sie die Möglichkeit, sowohl beim Vollzug, „vollzugsnahe“ oder selbst daheim Vollzugsberichte zu verfassen, Abfragen aus der VJ oder anderen Justiz-Applikationen (Grundbuch, Melde- oder Kfz-Register usw) zu tätigen, Mails abzurufen und zu versenden.

Das Ihnen ausgefolgte Net- bzw Notebook zählt zu den hochwertigsten Geräten, die derzeit am Markt erhältlich sind. Eine pflegliche Behandlung sollte demnach selbstverständlich sein und wird von Ihnen auch erwartet.

Die erforderlichen Softwareinstallationen des Net- oder Notebooks wurden bereits vor der Auslieferung von der jeweiligen IT-Administration oder von der zuständigen FEX-PuL erledigt; allenfalls muss noch die Installation der Datenkarte von Ihnen selbst durchgeführt werden.

Als Gerichtsvollzieher/in sind Sie für „Ihr“ Net- oder Notebook selbst verantwortlich. Keinesfalls dürfen Sie private Software installieren, da diese den Betrieb des Justiznetzes stören kann. Im Fall einer Gerätestörung, die durch privat installierte Software verursacht wird, erfolgt ausnahmslos eine Neuinstallation des Gerätes (einhergehend mit der Gefahr des Verlustes von Daten).



2. Sicherheit


2.1. Aufstellen des Net- bzw Notebooks

Beachten Sie bei der Aufstellung des Gerätes die vom Hersteller festgeschriebenen Hinweise und Vorgaben!

2.2. Passwörter

Passwörter sind wichtig, um einen nicht autorisierten Zugang zu den sensiblen Daten des Justiz-Netzwerks zu verhindern.

Sämtliche Passwörter wurden bei der Installation des Notebooks bereits vergeben und können von Ihnen nicht verändert werden.

 **Beachte:** Die notwendigen Passwörter werden Ihnen bei der Schulung mitgeteilt, die Passwörter dürfen keinesfalls an Dritte weitergegeben werden!

2.2.1. Anmeldung mit Fingerabdruck

Für die Benutzer von Netbooks ist die Anmeldung mittels Fingerabdruck vorgesehen. Die Installation der Software und das Einlesen Ihrer Fingerabdrücke erfolgt bei der Ausgabe des Gerätes.

2.2.2. Virenschutz

Ein umfassender Virenschutz ist notwendig, um mögliche Viren (zB aus dem Internet) zu isolieren und zu entfernen und um Schäden am Justiznetz zu verhindern. Die dazu notwendige Software ist standardmäßig auf den Justizgeräten installiert.

2.2.2.1. Updates

Für Updates der Virensoftware ist es **zwingend notwendig**, dass sich die Gerichtsvollzieher/innen zumindest einmal pro Woche in der Stammdienststelle im Justiznetzwerk anmelden. Dabei werden eventuelle Aktualisierungen der Virensoftware über die Produktinstallation auf dem Notebook automatisch ausgeführt.

 **Beachte:** Die Installation von Updates (zB Microsoft Security Patches) erfolgt jeweils beim Herunterfahren des Geräts!

2.2.3. Abmelden / Bildschirmsperre

Der Benutzer sollte sich nach Beendigung seiner Tätigkeit am Notebook abmelden, um den Zugriff Dritter zu unterbinden. Ist absehbar, dass nur eine kurze Arbeitsunterbrechung erforderlich ist, so kann die Sicherung des Notebooks auch durch die Aktivierung der Bildschirmsperre erfolgen.

2.2.4. Datensicherung

Die Datensicherung hat grundsätzlich an der Stammdienststelle zu erfolgen.

2.2.5. Diebstahl/Verlust des Gerätes

Bei Diebstahl oder Verlust des Notebooks bzw der Datenkarte, ist unverzüglich der jeweilige Regionalverantwortliche der FEX-PuL sowie der zuständige IT-Administrator in Kenntnis zu setzen, um das Benutzerkonto zu sperren und widerrechtlichen Zugriff auf das Justiznetz zu verhindern.

2.2.6. IT-Sicherheit - Benutzungsrichtlinien

Es wird ausdrücklich auf die Benutzungsrichtlinien für die IT-Anwendungen hingewiesen, die im Intranet aufrufbar sind und die laufend aktualisiert und ergänzt werden.



The screenshot shows a web portal navigation menu with the following structure:

- JUSTIZ-VERWALTUNG** (highlighted with a red circle)
- RECHTS-PFLEGE
- ERLÄSSE VERFÜGUNGEN
- SCHULUNG / WISSEN
- MEINE SEITEN

Below the navigation menu, there are several categories of links:

- VJ-Info**: 2013, 2012, 2011 (with a link to 'ALLE')
- Anwendungen**: E-Mail Web-Client, Budgetmanagement, BBG - Bundesbeschaffung (with a link to 'ALLE')
- Personal**: Ausschreibungen, SAP-Anwendungen, Dienstaufsicht (with a link to 'ALLE')
- Personal- und Interessenvertretungen**: Gleichbehandlung, Zentralkomitees, Kommissionen und Beiräte (with a link to 'ALLE')
- Innere Revision**: Vorstellung der IR, Aufgaben der IR, Ergebnisse der IR
- IT** (highlighted with a red circle): IT-Sicherheit - Benutzungsrichtlinien, Video-Konferenzanfragen, Digitales Diktat (with a link to 'ALLE')
- Daten & Fakten**: Strafvollzug in Österreich, Die Justiz-Ombudsstellen, Geschäftsverteilungen (with a link to 'ALLE')
- Service**: APA Pressespiegel, Helpdesk, Bestellung von Visitenkarten (with a link to 'ALLE')
- Sicherheit und Gebäude**: IT Sicherheit (siehe unter IT), Sicherheit, Brandschutz (with a link to 'ALLE')

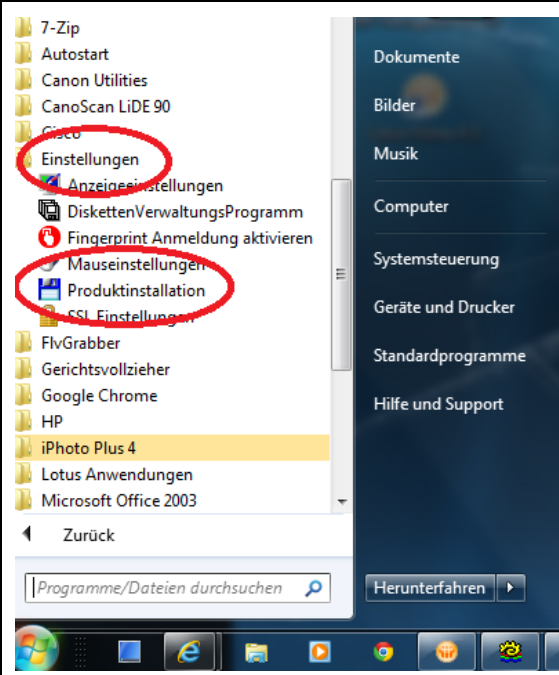
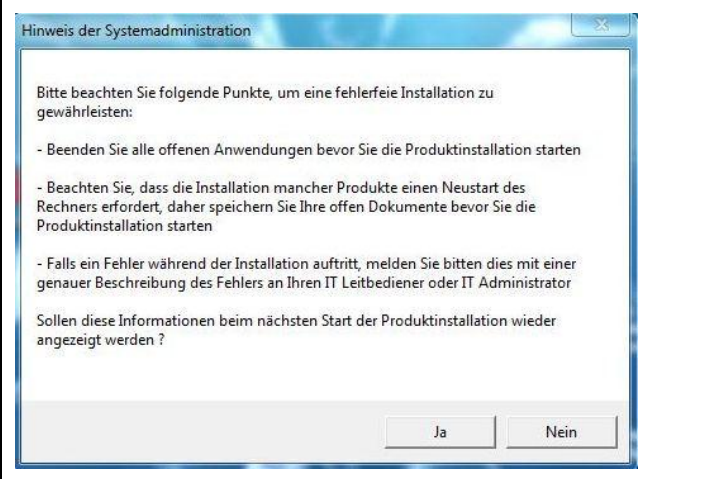
3. Produktinstallation

Sämtliche relevanten Softwarekomponenten wurden bereits auf Ihrem Notebook installiert bzw von Ihrem IT-Administrator zugewiesen, sodass eine allfällige Installation bei der Anmeldung an das Justiznetz automatisch erfolgt.

Sollte im Einzelfall (zB Installation eines neuen Druckers) eine „händische“ Installation notwendig werden, gehen Sie wie folgt vor:

Über die Produktinstallation müssen Sie die jeweiligen Software-Pakete auswählen, um diese auf dem Notebook zu installieren.

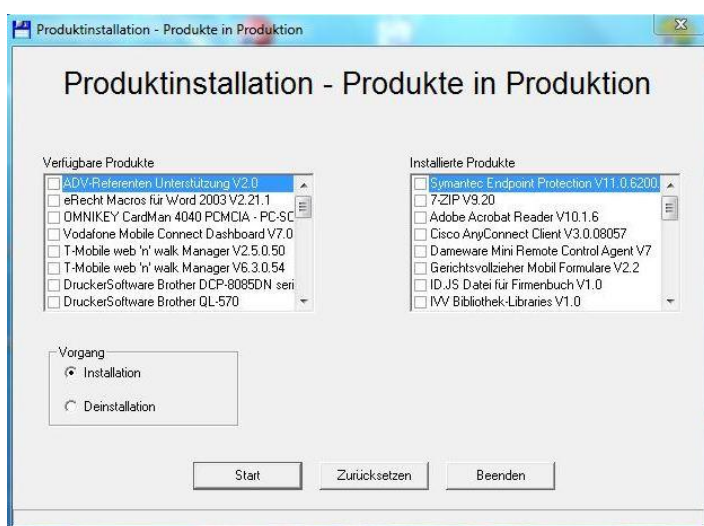
Für die Installation sind folgende Schritte notwendig:

	<p>Der Aufruf der Produktinstallation erfolgt durch Aufruf von: Start – Alle Programme - Einstellungen</p>
	<p>Alle Bedingungen für eine erfolgreiche Produktinstallation müssen eingehalten werden.</p>



Die notwendigen Produkte liegen im Bereich "Produkte in Produktion"

Nach dem Drücken von „OK“ wird das nachstehend angezeigte Fenster geöffnet. Dabei teilt sich die Produktinstallation in zwei Bereiche: Links werden Ihnen jene Produkte angezeigt, die für Ihr Gerät zur Verfügung stehen und installiert werden können, auf der rechten Seite sehen Sie die Software, die bereits auf Ihrem Notebook installiert ist.




Durch das Anhängen eines Produkts im linken Bereich, der Auswahl „Installation“ und „Start“ wird die gewünschte Software auf Ihrem Gerät installiert.

 **Beachte:** Starten Sie das Notebook nach erfolgreicher Installation neu!

4. Datenkarten

4.1. Allgemeines

Die Datenkarten ermöglichen mit der entsprechenden Software den Zugang zum jeweiligen Netzbetreiber. Die neuen Technologien erlauben mittlerweile eine sehr gute Verbindungsqualität. In einigen, wenigen Gebieten kann es jedoch dennoch vorkommen, dass überhaupt keine Verbindung hergestellt werden kann („Funkloch“).

 **Beachte:** Die SIM-Karte der Datenkarte ist ausschließlich zur Datenübertragung zu verwenden. Anderwärtiger Gebrauch der SIM-Karte ist ausdrücklich untersagt.

Über die Datenkarten wird automatisch eine gesicherte Verbindung zum Justiznetz hergestellt. Ein „freies“ Surfen im Netz ist daher nicht möglich. Es können nur jene Seiten im Internet aufgerufen werden, die auch im Justiznetz freigeschaltet sind!

4.2. T-Mobile Daten-Sticks



Nachdem die entsprechende Software (wie oben näher beschrieben) über die Produktinstallation erfolgt ist, kann der Stick in den USB-Slot eingeschoben werden



Communication Center

Der Aufruf der Software erfolgt über das am Desktop abgelegte "Communication Center"-Icon



Über der Start- Button am rechten Rand wird eine Verbindung zu T-Mobile hergestellt. Danach muss der PIN Code für die SIM-Card eingegeben werden.



Die Balken zeigen an, wie gut das Empfangs-signal ist. Das Netz ist im vorliegenden Fall "UMTS"

4.3. Vodafone Mobile Connect Card



A1-Datenkarten finden nur mehr in Ausnahmefällen Verwendung und werden ausschließlich von den IT-Administratoren installiert.

4.4. Datenkarten in Netbooks

Für den Betrieb von Datenkarten in Netbooks ist keine zusätzliche Hardware (Stick oder Datenkarte) erforderlich. Die SIM Karte wird in einen Slot, direkt im Gerät, gesteckt. Die Installation der nötigen Software (Lenovo Access Connection) erfolgt bei der Auslieferung des Gerätes durch die zuständige FEX-PuL bzw die IT-Administration.

4.4.1. Lenovo Access Connection



Um eine Verbindung mit dem Internet (bzw dem Justiz-Netzwerk herzustellen ist auf den Netbooks die Software „Lenovo Access Connections installiert.

Der Aufruf erfolgt über das am Desktop befindliche Icon "Lenovo Internetverbindung"



5. VPN Client


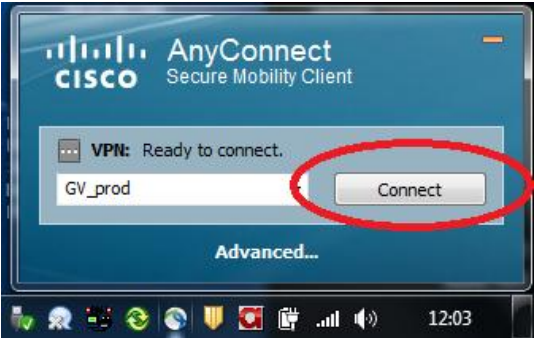
5.1. Allgemeines


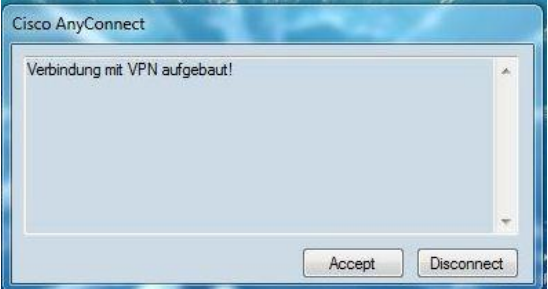

VPN (*Virtual Private Network*) bezeichnet ein Netzwerk, das bestehende Strukturen, wie das Internet nutzt, um private Netzwerke virtuell aufzubauen. Dies hat den Vorteil, kein eigenes Netzwerk mit teuren eigenen bzw gemieteten Leitungen betreiben zu müssen, sondern die bereits vorhandene Infrastruktur zu nutzen. Die einzelnen Tunnel, wie die Verbindungen im Netzwerk genannt werden, existieren nur dann, wenn sie benötigt werden.

Im vorliegenden Anwendungsfall wird die VPN Verbindung über einen VPN Client (Software am Notebook mit virtuellen „Tunnelinterface“) zu einem VPN Concentrator im Justiznetz aufgebaut.

Die Herstellung einer VPN-Verbindung ist bei Verwendung einer zur Verfügung gestellten Datenkarte NICHT notwendig sondern wird nur dann benötigt, wenn eine Verbindung zum Justiznetz über eine alternative Anbindung erfolgen soll (siehe dazu auch Punkt 6.).

5.2. Aufruf

	<p>Erfolgte die Internetverbindung über einen alternativen Provider, so kann die VPN Verbindung über das in der Taskleiste befindliche Symbol "Cisco AnyConnect" erfolgen.</p>
	<p>Durch die Auswahl „Connect“ versucht die Software über ein virtuelles Tunnelinterface eine Verbindung zum VPN Concentrator im Justiznetz aufzubauen. Um diese Verbindung zu ermöglichen, muss eine aktive Verbindung zu einem Internet Service Provider bestehen.</p>

	<p>Ist die Verbindung zum VPN Concentrator erfolgreich, erfolgt die Anmeldung (Authentifizierung) des Benutzers mittels Benutzername und Passwort. Der Benutzername entspricht dem Windows Anmeldenamen, das Passwort ist das aktuelle Windows-Anmeldepasswort.</p>
	<p>Nach erfolgter Authentifizierung im Active Directory durch Auswahl von „Accept“ ändert sich das Symbol in der Taskleiste und Sie erhalten ein gelbes  Schloss. Der PC erhält am virtuellen Tunnelinterface eine IP Adresse des Concentrator zugeteilt.</p>

Ab der Herstellung einer VPN-Verbindung ist das Arbeiten im Netzwerk Justiz und im Intranet der Justiz möglich. Außerdem können Sie Mails abrufen und versenden, die VJ aufrufen und Laufwerke zuordnen.

Bedenken Sie aber, dass die Zugriffsgeschwindigkeiten geringer sein werden als beim Arbeiten im lokalen Netz.

 **Beachte:** Mit aktiviertem VPN Client ist der Internet Zugang nur dann möglich, wenn der Proxy-Server für die jeweilige Verbindung aktiviert ist.

6. Bestehende Provideranbindungen

6.1. Allgemeines

Die Erfahrung zeigt, dass auch eine hervorragende Funkverbindung über eine Datenkarte meist langsamer ist, als ein Breitbandanschluss an das Internet (zB Chello, AON, Kabsi etc...).

Sobald eine Anbindung zu einem Festnetz-Provider besteht, kann – wie oben beschrieben – über den VPN-Client eine gesicherte Verbindung ins Justiznetz aufgebaut werden. Dieser Verbindungsaufbau ist unabhängig vom Provider.

6.2. Einrichten einer alternativen Verbindung

Für die Einrichtung der Festnetzanbindung ist jeder Benutzer selbst verantwortlich; eine Unterstützung durch die IT-Administration erfolgt nicht!

6.3. Lokaler Administrator

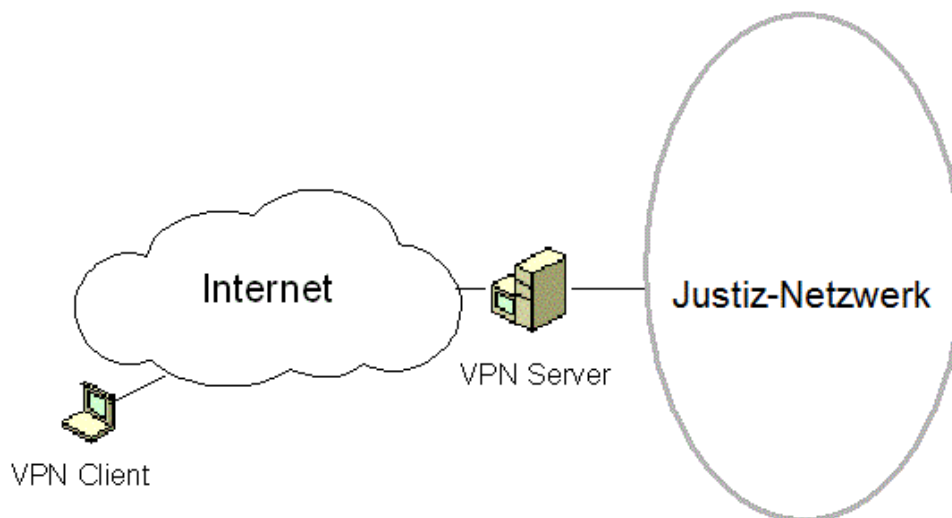
Um die Einrichtung des Zugangs zu ermöglichen, wurden den jeweiligen Benutzern von Notebooks lokale Administratorrechte eingeräumt.

Der erste Einstieg erfolgt mit folgendem Benutzernamen/Passwort:

Name: Computername\Admin_Computername
 (zB 0010W0001\Admin_0010W0001)

Initialpasswort: Start1

Nach der erstmaligen Anmeldung muss das Passwort geändert werden!



B. Verfahrensautomation Justiz

1. Grundlegendes

Die Verfahrensautomation Justiz (VJ) ist eine Anwendung der Justiz, die sämtliche Gerichte und Staatsanwaltschaften bei der Aktenführung von vielen verschiedenen Verfahren unterstützt. Teile von Verfahren, wie zB das Mahnverfahren im Zivilprozess werden vollkommen automationsunterstützt abgewickelt. Erledigungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften können automationsunterstützt hergestellt und über das Output Competence Center der Bundesrechenzentrum GmbH abgefertigt werden. Auch können Eingaben und Erledigungen über den elektronischen Rechtsverkehr (ERV) übermittelt und Gerichtsgebühren bargeldlos eingezogen werden.

1.1. Datenschutz und Datensicherheit

Nach der Rechtsprechung des Obersten Gerichtshofs stellt das Ermitteln personenbezogener Daten ein Amtsgeschäft im Rahmen der Hoheitsverwaltung dar. Die nur für dienstliche Belange bestehende rechtliche Erlaubnis, das Grundrecht auf Datenschutz (§ 1 DSGVO) zu durchbrechen, wird dann missbräuchlich in Anspruch genommen, wenn eine Ermittlung personenbezogener Daten ohne dienstliche Rechtfertigung erfolgt.

Bei vorliegendem Schädigungsvorsatz, somit dem Vorsatz, denjenigen, dessen Daten erhoben werden, in seinem Anspruch auf Geheimhaltung derselben zu verletzen, wird der Tatbestand des Verbrechens des Amtsmissbrauchs nach § 302 Abs 1 StGB erfüllt, ohne dass an sich ein tatsächlicher Schadenseintritt erforderlich wäre.

Daraus folgt, dass nicht erst die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte, sondern bereits das bloße Abfragen („Nachschauen“) in den verschiedenen ADV-Anwendungen (VJ, EKIS, KZR, ZMR, PM-SAP etc) ohne dienstliche Rechtfertigung straf- und disziplinarrechtliche bzw dienstrechtliche Konsequenzen nach sich zieht.

Auch verstößt die Weitergabe von Benutzernamen und Passwörtern ebenso wie die Benützung fremder Zugangsberechtigungen gegen die Dienstpflichten. In diesem Zusammenhang darf auch auf die im Intranet aufrufbaren IT-Benutzungsrichtlinien

zum Thema IT-Sicherheit hingewiesen werden. Diese sind unter „Justizverwaltung › IT › IT-Sicherheit – Benutzungsrichtlinien“ abrufbar.

Das Bundesministerium für Justiz hat die Erstellung eines Handlungsleitfadens zu Registerabfragen und Auskunftserteilung für Kanzleibedienstete in Aussicht gestellt. Dennoch können schon vorab einige zentrale Grundsätze aufgezeigt werden, die sowohl bei Registerabfragen als auch bei Auskunftserteilungen eine erste Orientierungshilfe darstellen sollen.

➤ „Nicht alles, was ich kann, darf ich auch!“

Das VJ-Online-Handbuch hält fest, dass die bestehende Möglichkeit zur bundesweiten Einsichtnahme in die ADV-Register samt den Verfahrensdaten und in die Namensverzeichnisse lediglich zum Zweck der Vereinfachung der Arbeit bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften eingerichtet wurde. Daher ist eine Einsichtnahme in die VJ ausschließlich aus dienstlichen Gründen, insbesondere im Zusammenhang mit der Führung eines Verfahrens oder zur Auskunftserteilung gemäß § 89I GOG, zulässig.

➤ Hilfreiche Erwägungen:

Bei der Beurteilung der (Un-)Zulässigkeit einer Abfrage können folgende Erwägungen hilfreich sein:

Ist die Anfrage dienstlich indiziert oder erfolgt sie aus einem privaten Interesse? Würde ich mich in meinen Rechten und/oder Interessen beeinträchtigt fühlen, wenn jemand anderer in einer vergleichbaren Situation eine auf mich bezogene Abfrage durchführen würde?

➤ Berufung auf eine Parteistellung:

Die bundesweite Abfragemöglichkeit mag dazu verleiten, Abfragen in privaten Angelegenheiten unter Berufung auf die eigene Parteistellung zu tätigen. Von einer solchen Vorgehensweise ist freilich tunlichst Abstand zu nehmen. Vielmehr muss im Fall einer Parteistellung das Recht auf Akteneinsicht – wie von jeder anderen Partei auch – auf den dafür rechtlich vorgesehenen Wegen geltend gemacht werden.

➤ Auskunftserteilung an verfahrensbeteiligte Personen:

Bedienstete sind im täglichen Gerichtsalltag laufend mit telefonischen oder persönlich vorgetragenen Auskunftersuchen zu Gerichts- oder staatsanwaltschaftlichen Verfahren konfrontiert. Die Fragen, welchen Personen

bedenkenlos (telefonische) Auskünfte erteilt werden können, wie man sich der Identität einer Anruferin/eines Anrufers versichern kann etc, bergen oftmals Unsicherheiten in sich. Dennoch soll bereits an dieser Stelle klargestellt werden, dass bei eingehenden Anfragen zunächst die Klärung der Identität und der Verfahrensrolle der anfragenden Person von zentraler Bedeutung und Voraussetzung für die Beurteilung der Frage ist, wer wem welche Auskünfte erteilen darf. Das bedeutet, dass die nachstehenden Punkte zu beachten sind:

- Wird nicht bloß eine Registerauskunft nach § 89I GOG (siehe dazu unten den Hinweis) begehrt, ist jedes Auskunftersuchen nach den Regeln über die Akteneinsicht zu beurteilen. Gemäß § 170 Abs. 1 Geo. kann die/der Leiter/in einer Geschäftsabteilung nur jenen Personen Akteneinsicht gewähren, denen ein unbedingtes Recht auf Akteneinsicht zusteht. Im Zivilverfahren sind das im Regelfall die Parteien und/oder deren ausgewiesene/r Vertreter/in. Es empfiehlt sich daher, vor einer allfälligen Auskunftserteilung zu prüfen,
 - ob im konkreten Verfahren überhaupt Auskunft erteilt werden darf,
 - ob der/dem Anfragenden ein Recht auf Akteneinsicht zusteht sowie
 - erforderlichenfalls, d.h. wenn berechtigte Zweifel bestehen, ob die/der Anfragende mit der Person, die zu sein sie/er vorgibt, auch wirklich ident ist.
 - In allen anderen sowie in zweifelhaften Fällen bringt § 170 Abs. 1 Geo. deutlich zum Ausdruck, dass die Entscheidung über die Gewährung von Akteneinsicht der unabhängigen Rechtsprechung vorbehalten und daher zwingend die Entscheidung der Richterin/des Richters einzuholen ist.



Hinweis: Die Registerauskunft nach § 89I GOG, im Rahmen derer jedermann beim Bezirksgericht seines Wohnsitzes oder gewöhnlichen Aufenthalts Auskunft über Gericht und Aktenzahl aller im elektronischen Register enthaltenen zivilgerichtlichen Verfahren, in denen er/sie Partei ist, beantragen kann, beschränkt sich auf die Informationen „Gericht“ und Aktenzahl“ von Zivilverfahren.

In sämtlichen ADV-Anwendungen wird ein systemunterstütztes Protokoll geführt aus welchem lückenlos nachvollziehbar ist, wer zu welchem Zeitpunkt auf welche Daten

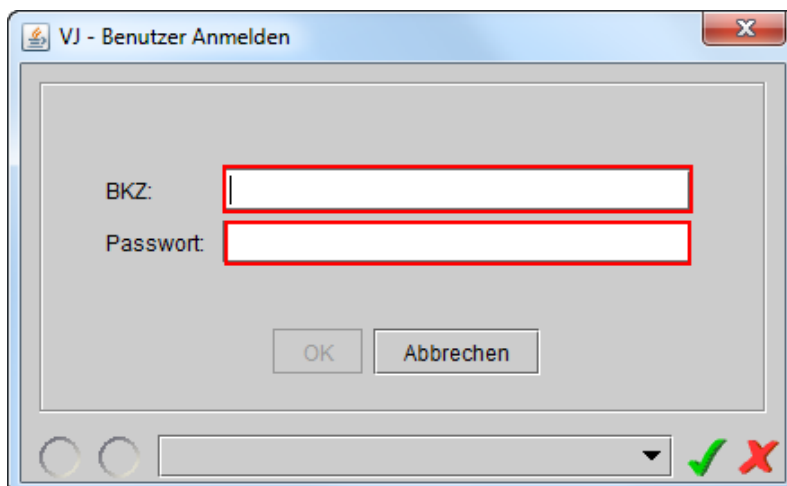
zugegriffen hat. In der Verfahrensautomation Justiz (VJ) sind diese Zugriffsdaten bei jedem einzelnen Fall gespeichert und in der Fallansicht für jeden Benutzer abrufbar.

2. Anmelden in der VJ

Um Abfragen oder Eingaben in der VJ durchführen zu können, benötigt jeder Anwender ein aufrechtes Benutzerkennzeichen (BKZ) und ein gültiges Passwort. Für die Eingabe von Daten ist außer der Berechtigung auch eine Anmeldung an der betreffenden Dienststelle Voraussetzung.

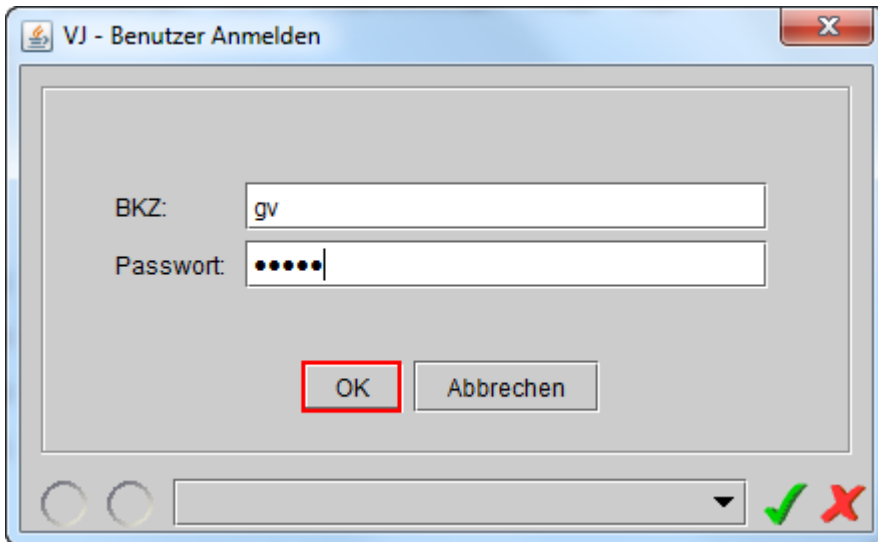
2.1. Erstmaliger Einstieg

Nach dem Startvorgang wird automatisch beim erstmaligen Einstieg ein Anmeldedialog geöffnet. Dieser Anmeldedialog erscheint ab dem darauffolgenden Einstieg nicht mehr, sofern der Windows-Benutzer mit dem BKZ der VJ verknüpft wurde (siehe nächste Seite).

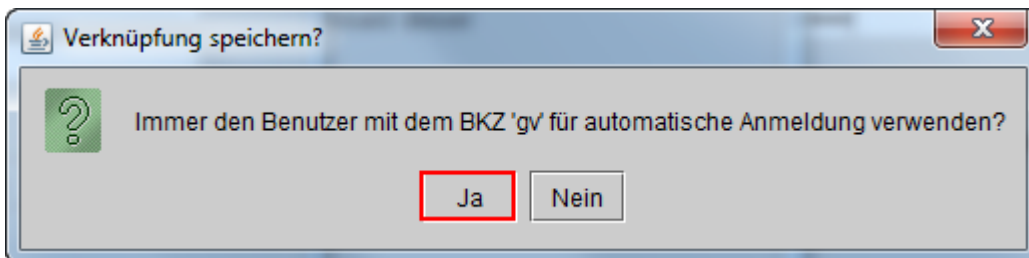


Eingabefeld „BKZ“: Im Feld „BKZ“ ist das Benutzerkennzeichen einzugeben. Dieses wird vom IT-Schulungszentrum festgelegt und ist üblicherweise eine Kombination aus dem Nachnamen und dem Vornamen des Benutzers. Groß- und Kleinschreibung ist unbeachtlich.


Eingabefeld „Passwort“: Nach der Eingabe des BKZ gelangen Sie mit dem Tabulator in das Feld „Passwort“. Nach einer Neuvergabe des BKZ oder nach Passwortrücksetzung lautet das Passwort **start**. Haben Sie beide Felder ausgefüllt, wird der Anmeldevorgang entweder mit der Eingabe- oder Entertaste bzw durch einen Klick auf die Schaltfläche „OK“ ausgelöst.



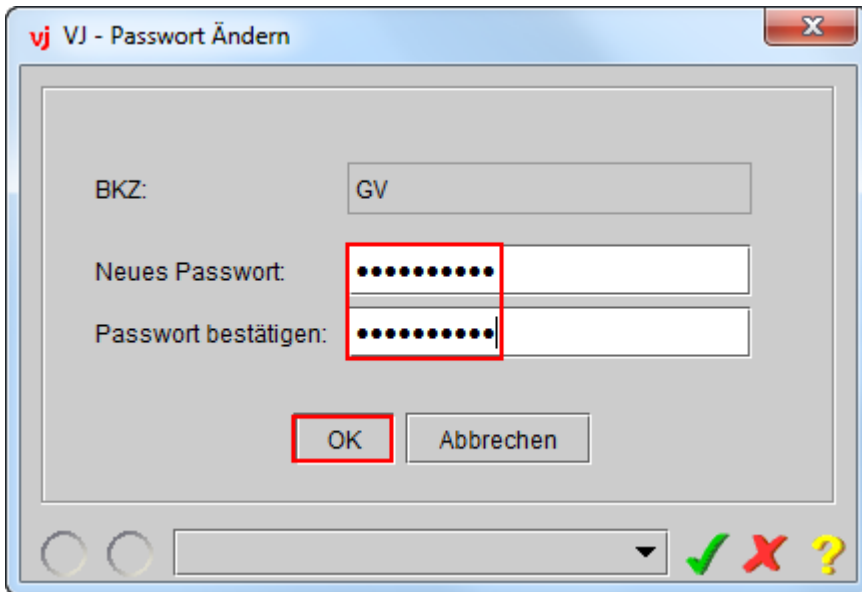
Danach öffnet sich der Dialog „Verknüpfung speichern“.



Durch Klick auf die Schaltfläche „Ja“ wird der aktuell angemeldete Windows-Benutzer mit dem BKZ der VJ verknüpft, wodurch bei jedem weiteren Start der VJ **keine Anmeldung** mehr erforderlich ist.

 **Hinweis:** Technische Ausnahmefälle oder längere Dienstabwesenheiten (zB Karenz) können dazu führen, dass der Benutzer dennoch zur Anmeldung mit BKZ und Passwort aufgefordert wird. In diesem Fall ist der VJ-Helpdesk zu kontaktieren.

Nach dem Verlassen des Dialogs „Verknüpfung speichern“ wird automatisch der Dialog „Passwort ändern“ angezeigt, der zur Vergabe eines persönlichen Passworts auffordert.



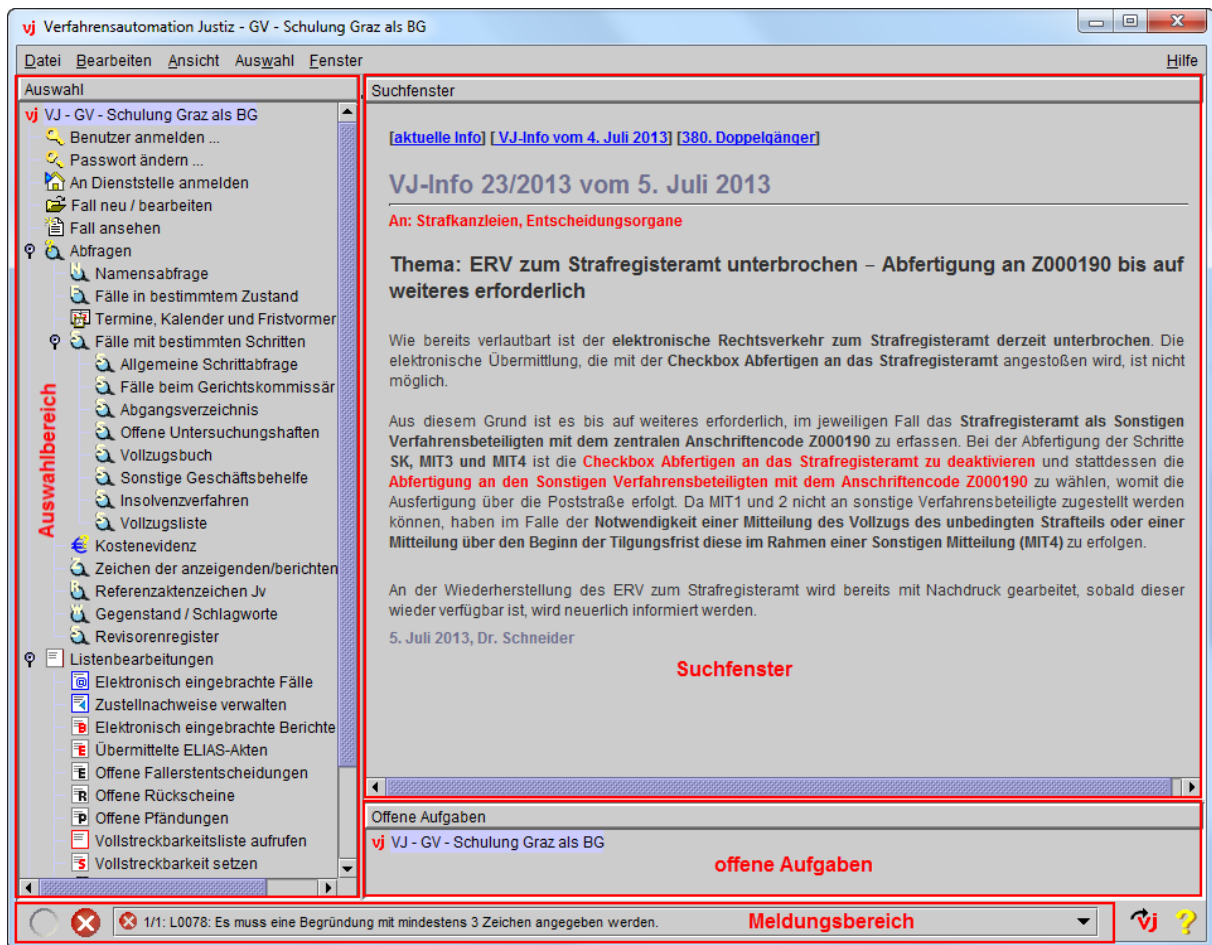
Die Eingabe des persönlichen Passworts müssen Sie im Feld „Passwort bestätigen“ zwecks Verifizierung wiederholen.

Das Passwort muss aus fünf bis zwölf Zeichen bestehen. Zulässig sind alle Zeichen von A – Z und 0 – 9. Die Groß- und Kleinschreibung wird dabei nicht beachtet. Unzulässig sind jedenfalls Umlaute, Sonderzeichen sowie eine Ziffer an der ersten Stelle.

Haben Sie das Passwort in die beiden Felder jeweils gleichlautend eingegeben, so kommen Sie durch einen Klick auf „OK“ zum Hauptfenster der VJ, welches aus den vier Bereichen


- Auswahlbereich
- Suchfenster bzw Suchbereich
- Bereich „Offene Aufgaben“ und
- Meldungsbereich

besteht.

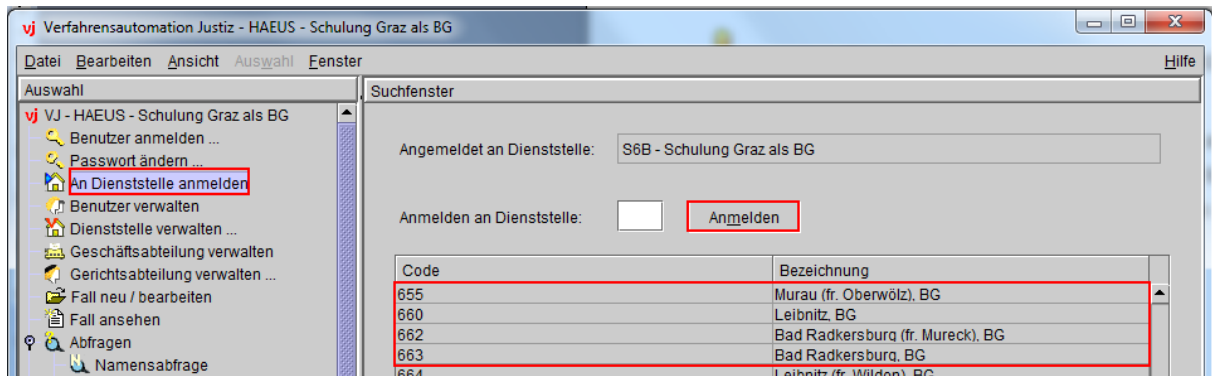


2.2. An Dienststelle anmelden

Um Eingaben für eine bestimmte Dienststelle vornehmen zu können, ist außer der erforderlichen Berechtigung auch eine Anmeldung bei der betreffenden Dienststelle erforderlich. Die Anmeldung an einer anderen Dienststelle führt automatisch zur Abmeldung bei der bisherigen. In den persönlichen VJ-Einstellungen wird die Anmeldung an der letzten Dienststelle gespeichert, sodass Sie beim nächsten Einstieg automatisch an der zuletzt angemeldeten Dienststelle wieder angemeldet werden.

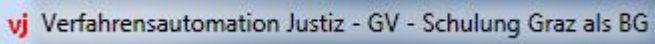
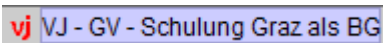
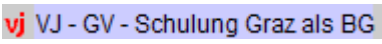
 **Hinweis:** Für die Abfrage von Daten ist allerdings eine Anmeldung an einer Dienststelle nicht erforderlich.

Im Auswahlbereich ist der Eintrag „An Dienststelle anmelden“ auszuwählen. Im Suchfenster werden sämtliche Dienststellen angezeigt, für die Sie berechtigt sind. Die zur Verfügung stehenden Dienststellen werden über das BKZ definiert.



Die Anmeldung können Sie durch Doppelklick in die entsprechende Tabellenzeile, Auswählen der Tabellenzeile und Aktivieren der Schaltfläche „Anmelden“ oder durch Eingabe der dreistelligen Dienststellenkennzahl und Klick auf die Schaltfläche „Anmelden“ durchführen.

Ob und an welcher Dienststelle Sie derzeit angemeldet sind, kann aus

- der Titelleiste: 
- dem Auswahlbereich 
- dem Bereich „Offene Aufgaben“ 

ersehen werden.

2.3. VJ-Infos

VJ-Infos sind Mitteilungen des Bundesministeriums für Justiz über Neuerungen und Änderungen, die regelmäßig zu lesen sind und **verpflichtend einzuhalten** sind.

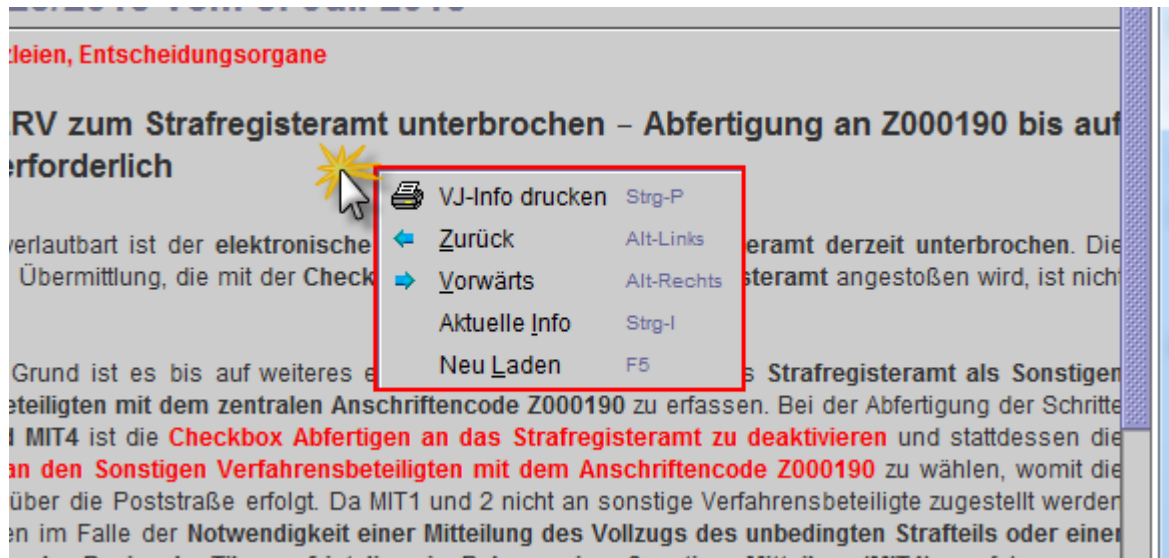
Unmittelbar nach dem Einstieg in die VJ wird im Suchfenster immer die aktuelle VJ-Info angezeigt. Neue VJ-Infos sind an einem roten Briefsymbol erkennbar (✉). Klicken Sie im Auswahlbereich auf diese Zeile, wird wieder das Standardsymbol angezeigt (vj).

Oberhalb der Überschrift der VJ-Info stehen drei Hyperlinks zur Verfügung:

[\[aktuelle Info\]](#) [\[VJ-Info vom 4. Juli 2013\]](#) [\[380. Doppelgänger\]](#)

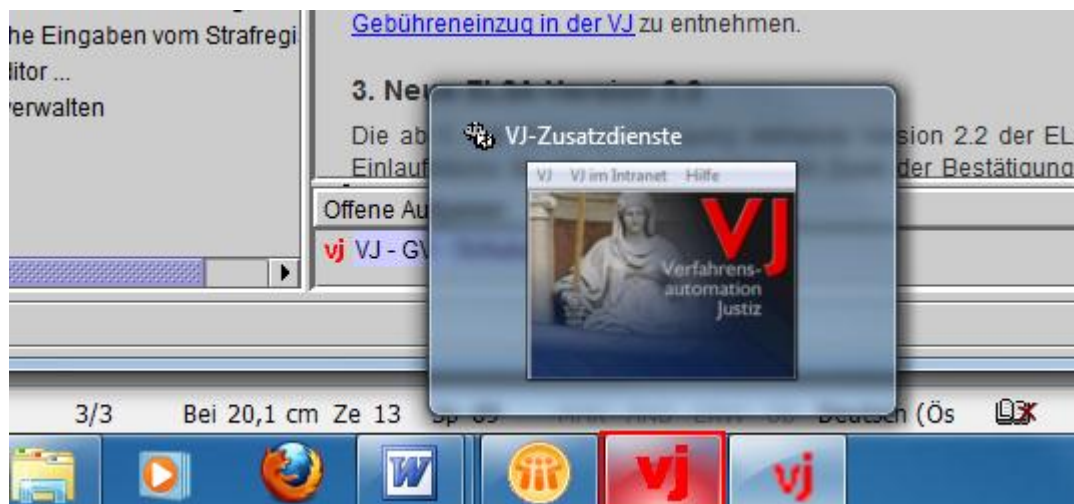
- „aktuelle Info“ blendet immer die jeweils letzte Info ein.
- „VJ-Info vom ...“ springt immer zur vorangehenden Info.
- „... Doppelgänger“ ruft die Liste der Doppelgänger auf.

Die VJ-Infos können direkt in der Anwendung wie auch über die Intranetseite der Justiz ausgedruckt werden. Um eine Info direkt in der VJ zu drucken, müssen Sie zunächst die erste Zeile im Auswahlbereich auswählen, wodurch die Info im Suchfenster eingeblendet wird. Anschließend kann die Info entweder mit dem Shortcut **Strg+P**, über die Menüeinträge „Datei“ oder „Auswahl“ oder über das Kontextmenü („rechte Maustaste“ im Suchfenster) ausgedruckt werden.

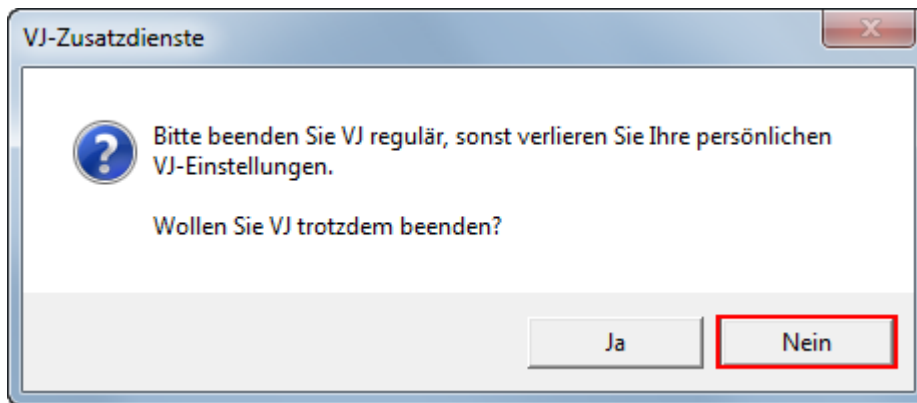


2.4. VJ-Zusatzdienste

Nach dem Starten der VJ sind in der Taskleiste neben dem aktiven Fenster „Verfahrensautomation Justiz“ auch die „VJ-Zusatzdienste“ geöffnet.



Beachte: Dieses Fenster „VJ-Zusatzdienste“ muss während der gesamten Anwendungsdauer der VJ geöffnet bleiben. Versuchen Sie dieses Fenster zu schließen, müssen Sie dies explizit bestätigen und Sie werden über den Verlust der persönlichen VJ-Einstellungen gewarnt.



Ein Beenden der VJ über diese Maske ist nur in technischen Ausnahmefällen zu empfehlen, zB wenn die VJ auf keine Eingaben mehr reagiert. Über dieses Fenster können auch weitere Informationen aufgerufen werden, wie zB die VJ-Infos, Ansprechpersonen und VJ-Zählblätter.

3. VJ-Register

Die Falldaten sowie das Register der VJ sollen möglichst viele Inhalte des Aktes in elektronischer Form wiedergeben und das Auffinden des Aktes erleichtern.

Zum Bearbeiten der Fälle ist außer der Berechtigung auch eine Anmeldung an der betreffenden Dienststelle zwingend erforderlich.

Die Registermaske eines VJ-Falles gliedert sich in die Bereiche

- Bemerkung 1
- Bemerkung 2
- Verfahrensschritte (3)
- Termine, Kalender und Fristvormerke (4)

Über die Hotkeys „Alt+1“ bis „Alt+4“ können die einzelnen Bereiche angesteuert werden. Somit steht der Cursor automatisch im nächsten Eingabefeld bzw wird der zu überschreibende Bereich markiert.

3.1. Bemerkung 1

Im Feld „Bemerkung 1“ werden Daten erfasst, die kurzfristig von Bedeutung sind und durch mögliche spätere Eintragungen ersetzt bzw wieder gelöscht werden.

Bemerkung 1:	3.10. Ri
--------------	----------

Diese Bemerkung wird auch in der Abfrage „Fälle in bestimmtem Zustand“ in der Ergebnisliste angezeigt. Es können aber nur maximal 50 Zeichen erfasst werden.

3.2. Bemerkung 2




Hier werden Bemerkungen erfasst, welche durch spätere Eingaben nicht ersetzt werden sollen und von ständiger Bedeutung sind. Die Eingabe von mehrzeiligem Text ist möglich. In diesem Feld können auch Systemeinträge vorhanden sein, wie zB die Verfahrensdaten von migrierten Altfällen.

Bemerkung 2: Bearbeitungsart: A
 ENTR. GERICHTSGEBÜHREN: EUR 0,00 pers. Geb.befr.
 PSK-Nummer: 02.200.231

Im Feld „Bemerkung 2“ sind auch fehlerhafte Daten aus einem ERV-Fall ersichtlich (zB allfällige Auslandsadresse eines Verfahrensbeteiligten).

3.3. Verfahrensschritte

In der Tabelle „Verfahrensschritte“ werden alle Verfahrensschritte zu einem Fall erfasst. Die Tabelle ist in 9 Spalten unterteilt.

Verfahrensschritte (3):								
	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung		
1	EB	18.11.2011		RE			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	pde	01.12.2011	VP 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	KBD	01.12.2011		RE			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ei	01.12.2011	VP 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fortlaufende Nr.

Angezeigt wird die laufende Nummer des Verfahrensschrittes. Diese ist fortlaufend und lückenlos. Sie dient in erster Linie als Orientierungshilfe.

Durch Klick auf das Lupensymbol (Validieren) in der Überschriftenzeile der ersten Spalte werden die eingegebenen Schritte zeitlich sortiert und auf Regelkonformität geprüft.

Code

Hier wird die Kurzbezeichnung des Verfahrensschrittes (Code) erfasst. Sämtliche zur Verfügung stehenden Codes können im sogenannten Justizcodehelper (?) angezeigt werden. Dazu müssen Sie in der Spalte Code lediglich die Leertaste und anschließend die Entertaste drücken.

Zu unterscheiden ist zwischen händischen und automationsunterstützten Verfahrensschritten.

Händische Schritte setzen sich aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie aus Ziffern zusammen und dienen lediglich der Dokumentation.

Automationsunterstützte Schritte (oder Abfertigungsschritte) lösen Abfertigungen über das Output Competence Center des Bundesrechenzentrums oder über den ERV bzw. Einschaltungen in der Ediktsdatei aus. Sie setzen sich nur aus Großbuchstaben oder Großbuchstaben mit Ziffern zusammen.

Bereits gespeicherte Verfahrensschritte werden durch grau hinterlegte Datenfelder gekennzeichnet.

Datum

Bei händischen Schritten wird hier das jeweilige Datum des Schrittes erfasst.

Bei automationsunterstützten Verfahrensschritten (zB Exekutionsbewilligungen) wird in dieses Feld das Datum der Entscheidung übernommen und angezeigt.

RolleNr

Bei Verfahren mit statusfähigen Parteien wird jene Partei ausgewählt, auf welcher sich der Verfahrensschritt bezieht. (zB BK 01 für den Erstbeklagten).

RI/RE

Bei bestimmten Verfahrensschritten ist die Zuordnung eines Richters (RI) oder eines Diplomrechtspflegers (RE) zu erfassen.

BKZ

Für manche Verfahrensschritte ist die Zuordnung einer Person notwendig. In diesem Fall wird dessen BKZ in dieses Feld eingetragen (zum Beispiel BKZ eines Gerichtsvollziehers bei der Zuordnung eines Aktes zum Vollzug).

Anmerkung

Die Spalte Anmerkung ist von den Feldern Bemerkung 1 und Bemerkung 2 zu trennen. Dieses Feld bezieht sich direkt auf den jeweiligen Verfahrensschritt.

Haben Sie zum Beispiel den Verfahrensschritt „av“ (Akt in das Abgangsverzeichnis) eingetragen, müssen Sie in der Anmerkungsspalte vermerken, wohin Sie den Akt verschicken (zB SV Dipl.Ing. Rant).

Anhangssymbol ()

Ist diese Checkbox bei einem Verfahrensschritt angehakt, war diesem Abfertigungsschritt zumindest ein PDF-Anhang angeschlossen.

Druckersymbol ()

Automationsunterstützte Schritte können nur innerhalb von 2 Stunden ab Speicherung des Falles korrigiert (gelöscht oder geändert) werden. In dieser Spalte wird die Unveränderbarkeit des jeweiligen Verfahrensschrittes durch ein Hakerl angezeigt.

3.3.1. Löschen von Verfahrensschritten

Grundsätzlich können Verfahrensschritte nach Markierung der fortlaufenden Nummer über

- das Kontextmenü bzw Menü „Auswahl“
- Tastatur mit der Taste „Entf“

gelöscht werden.



Hinweis: Schrittcodes, die eine automationsunterstützte Abfertigung auslösen bzw Erstentscheidungsschritte im Zivil- u. Exekutionsverfahren können nach Ablauf der 2-Stundenfrist nicht mehr gelöscht werden. Abfertigungsschritte werden erst nach Ablauf der 2-Stunden-Frist in der Fallansicht angezeigt.

Aus technischen Gründen können auch bestimmte Verfahrensschritte (zB „einb“ – Einspruch bewilligt) nach Ablauf der 2-Stundenfrist nicht mehr gelöscht werden.



3.3.2. Besonderheiten bei Verfahrensschritten

3.3.2.1. Pärchenschritte


Diese Verfahrensschritte erfordern immer einen „auslösenden“ Schritt und in der Folge einen „erledigenden“ Schritt.

Ist ein auslösender Schritt offen, so wird dies durch ein rotes Rufzeichen vor der Schrittnummer gekennzeichnet.

Beispiel: Schrittcode „vz“ – Zuteilung zum Vollzug (Akt beim Gerichtsvollzieher).

Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	19.06.2013		RE		
 2	vz	09.07.2013			GOL	

Ein erledigender Schritt löst nach Speicherung des Falles automatisch die Löschung des roten Rufzeichens beim auslösenden Schritt aus (zum Beispiel „vzz“ – vom Vollzug zurück).

Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	19.06.2013		RE		
2	vz	09.07.2013			GOL	
3	vzz	22.07.2013				

Weitere Beispiele:



- „av“ (Akt ins Abgangsverzeichnis) als auslösender Schritt und
- „avz“ (Akt vom Abgangsverzeichnis zurück) als erledigender Schritt

im Pflerschaftsverfahren (PU):

- „uha“ (Unterhaltsantrag) als auslösender Schritt und
- „uhe“ (Unterhaltsantrag erledigt) als erledigender Schritt

3.3.2.2. Abstreichende Verfahrensschritte



Bei bestimmten Schrittcodes wird automatisch das Abstreichen des Falles durchgeführt.

Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	18.03.2013		RE		
 2	pde	09.04.2013	VP 01			
3	KBD	09.04.2013		RE		
4	N	17.04.2013		RE		

Bei Verfahren mit statusfähigen Parteien wird durch die Zuordnung eines verfahrensbeendenden Schrittcodes der jeweilige Verfahrensbeteiligte abgestrichen. Werden alle statusfähigen Parteien abgestrichen, so wird auch der Fall abgestrichen.

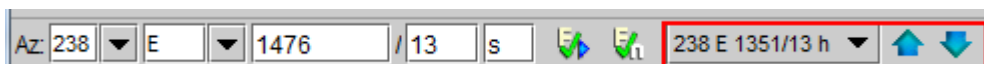
3.3.2.3. Toolbar

Mit Hilfe der Toolbar kann

- der aktuelle Fall gespeichert und ein bestimmter Fall aufgerufen ()
- der aktuelle Fall gespeichert und ein neuer Fall angelegt werden ()

Die Toolbar kann mit der Funktionstaste F7 angesteuert werden.

Wird ein Fall ausgehend von einer Liste aufgerufen, so wird die Toolbar um folgende Funktionen erweitert:



Über die Auswahlliste können sämtliche Fälle der Liste oder die über die Toolbar aufgerufenen Fälle geöffnet werden.

Mit den blauen Pfeilen kann innerhalb der Fälle in der Auswahlliste navigiert werden.

3.4. Termine, Kalender und Fristvormerke

In der Tabelle „Termine, Kalender und Fristvormerke“ werden sämtliche Termine und eventuell dazugehörige Abberaumungen sowie Kalender und Fristvormerke erfasst.

Termine, Kalender und Fristvormerke (4):								
	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung	StrV
1	teb	10.07.2012	08:00	08:30	Ort und Stelle		Schätzung	<input type="checkbox"/>
2	teb	15.11.2012	12:00	12:30	Saal G	15.11.2012	Versteigerung	<input type="checkbox"/>
3	teb	27.05.2013	10:00	10:30	Saal G	24.05.2013	Versteigerung	<input type="checkbox"/>
4	fv	15.11.2014					Einstellung zu 244 E 93/12 a ?	<input type="checkbox"/>
5	fv	15.05.2015					Einstellung zu 244 E 134/12 f ?	<input type="checkbox"/>

Fortlaufende Nr

Angezeigt wird die fortlaufende Nummer der Termine, Kalender oder Fristvormerke.

Code

Hier wird der jeweilige Schrittcode

- „teb“ für händische Anberaumung eines Termins
- „kal“ für händisches Setzen eines Kalenders und
- „fv“ für händisches Setzen eines Fristvormerks

eingetragen.

Weiters sind in der Spalte automationsunterstützt gesetzte Schrittcodes ersichtlich. Diese werden nur in Großbuchstaben angezeigt (TE, TEB, KAL, FV).

Datum

Hier wird das Datum des Termins, Kalenders oder Fristvormerks erfasst.

von – bis – Ort

In diesen Datenfeldern wird der Beginn, Ende bzw Ort des Termins eingetragen. Diese Spalten können nur beim Code „teb“ ausgefüllt werden. Bei automationsunterstützten Terminen werden die Daten aus den Ladungsmasken übernommen.

Abb

Bei automationsunterstützt abgefertigten Abberaumungen wird hier das Entscheidungsdatum vom System übernommen. Bei Abberaumungen ohne automationsunterstützte Abfertigung ist das Datum der entsprechenden Verfügung händisch in dieses Feld einzutragen.

Anmerkung

Für händische Kalender und Fristvormerke empfiehlt sich hier die Erfassung von Anmerkungen.

StrV

Im Zivilverfahren werden händisch eingetragene Termine durch ein Hakerl als Streitverhandlung markiert. Bei automationsunterstützten Ladungen wird eine Streitverhandlung anhand der Ladungsart erkannt und das Hakerl vom System gesetzt. In allen anderen Verfahren ist diese Checkbox unbeachtlich.

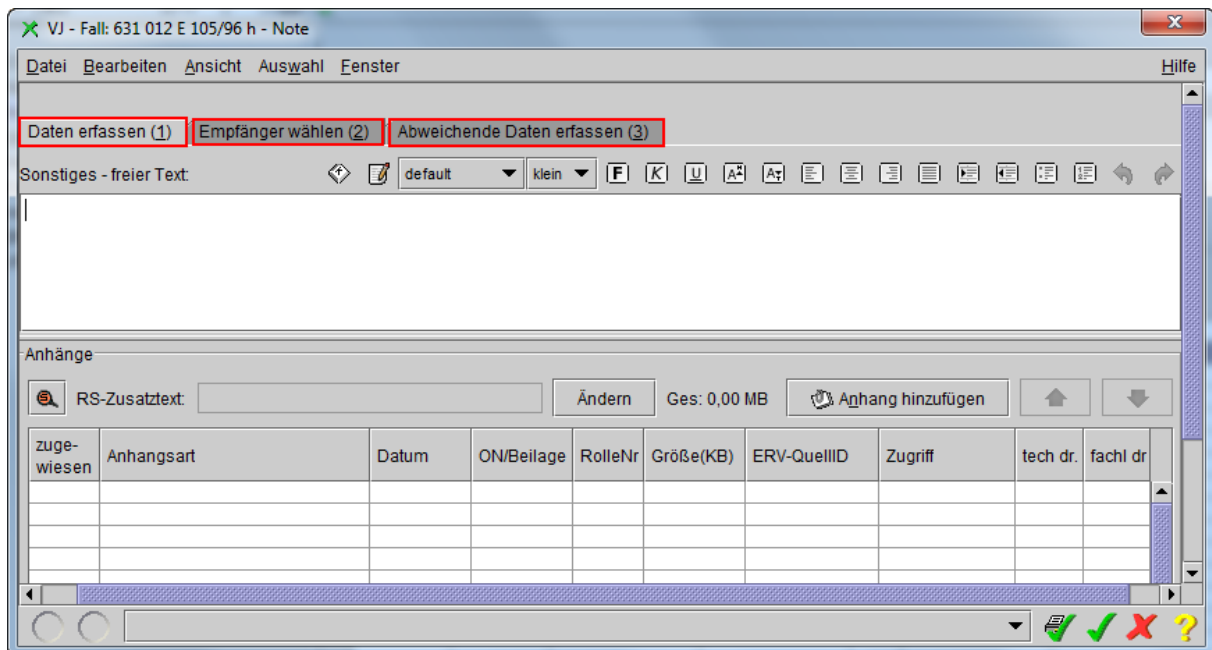
4. Noten

4.1. Allgemeines

Erledigungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften, für die kein eigener Schrittcode vorhanden ist, werden mit dem Schritt "N" (Note) abgefertigt (zB Vermögensverzeichnis, Aktenübersendung, Anfragen, Mitteilungen ...).

Bei Noten handelt es sich um automationsunterstützte Verfahrensschritte. Diese bewirken grundsätzlich eine Abfertigung über das Bundesrechenzentrum.

Nach der Eingabe des Schrittcodes "N" und Verlassen des Feldes wird das untergeordnete Dialogfenster für Noten geöffnet.



Das Dialogfenster gliedert sich in drei Teilbereiche (Karteireiter), nämlich

- Daten erfassen (1)
- Empfänger wählen (2)
- Abweichende Daten erfassen (3).

Über die Hotkeys Alt+1, Alt+2 und Alt+3 sind diese Karteireiter ebenfalls ansteuerbar.

4.1.1. Daten erfassen

In der Lasche "Daten erfassen" können Sie einen Text erfassen und Anhänge wählen, die für alle Empfänger gelten, für die Sie keine abweichenden Daten erfasst haben.

Sonstiges – freier Text:

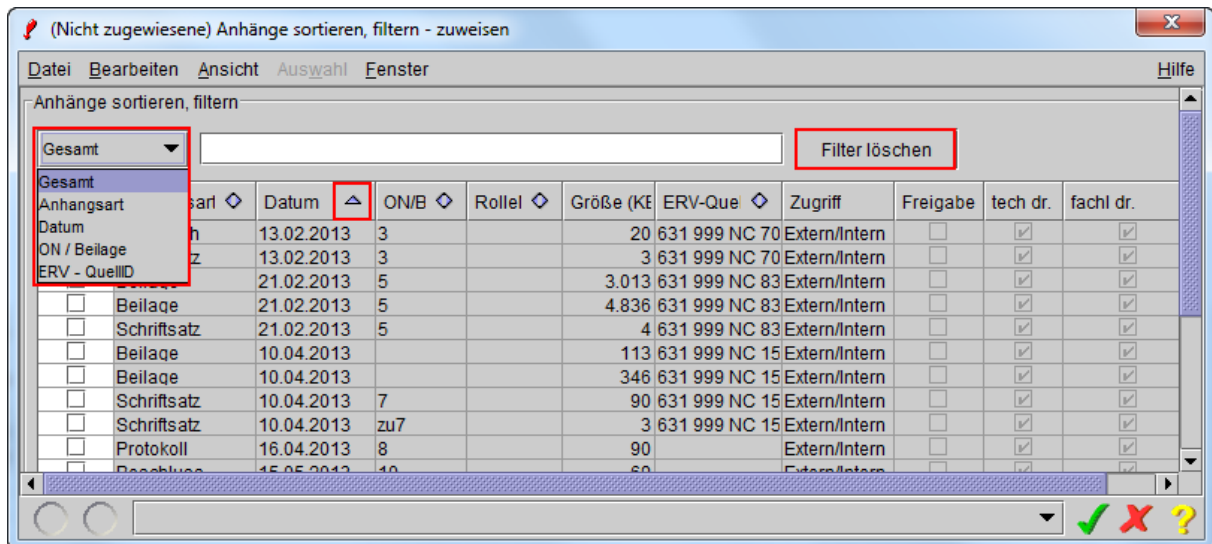
In diesem Feld kann optional ein freier Text erfasst und formatiert werden (zu den Formatierungen siehe weiter unten bei der Beschreibung des Textbausteineditors). Alle Empfänger, für die kein abweichender Text definiert wurde, erhalten den hier erfassten Text. Für wiederkehrende Texte wird das Anlegen von Textbausteinen empfohlen.

Anhänge

In diesem Bereich können Sie einen oder mehrere Anhänge dem automatischen Schritt zuordnen. Alle Empfänger, für die keine abweichenden Anhänge gewählt wurden, erhalten die hier zugewiesenen Anhänge.

Anhänge sortieren/filtern

Mit Klick auf das Symbol der Lupe (🔍) besteht die Möglichkeit Anhänge des Falles, die dem Schritt noch nicht zugewiesen sind, zu sortieren bzw zu filtern, um die Suche nach einem bestimmten Anhang zu erleichtern.



Die Anhänge können sortiert werden, indem das Sortiersymbol (🔼) angeklickt wird. Wiederholtes Anklicken sortiert die betreffende Spalte auf- oder absteigend, was durch die Veränderung der Schaltfläche symbolisiert wird.

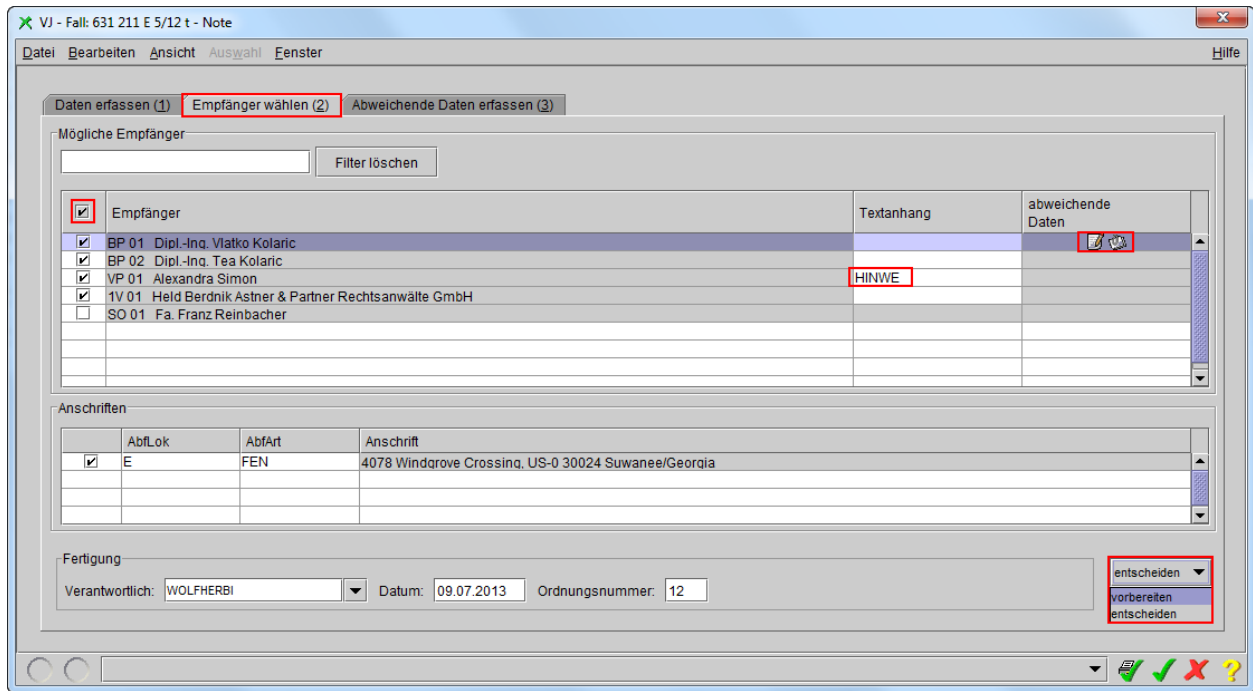
Sollen bestimmte Anhänge gefiltert werden, ist im freien Textfeld über den Empfängern der gewünschte Suchbegriff einzugeben (Anhangsart, Datum, ON usw). Bei Auswahl von "Gesamt" wird über den gesamten Inhalt der Spalten Anhangsart, Datum, ON und ERV-QuellID gesucht. Die Suche kann auf den Inhalt nur einer dieser Spalten eingeschränkt werden.

Bei der Filterung nach einem Datum, kann auch ein unvollständiges Datum eingegeben werden. So filtert zB die Eingabe „02.2013“ sämtliche Schriftsätze vom Februar 2013.

Über die Schaltfläche „Filter löschen“ kann die Filterung wieder aufgehoben werden.

4.1.2. Empfänger wählen

Auf dem Karteireiter "Empfänger wählen" werden die gewünschten Empfänger mit zugehörigen Anschriften gewählt, Abfertigungsart und Lokation vergeben und die Fertigung erfasst.



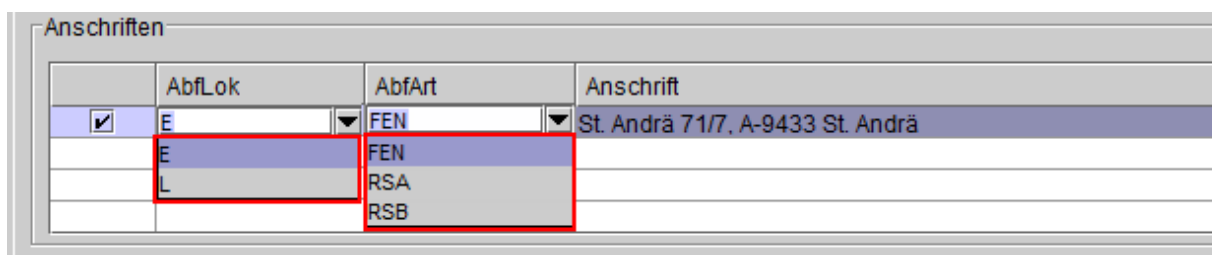
Über das Textfeld „**Mögliche Empfänger**“ kann nach Eingabe eines Filterkriteriums und Betätigen der Enter-Taste gefiltert werden.

In der Spalte „Textanhang“ kann ein fixer Text einem Empfänger mitgeschickt werden (zB HINWE = Hinweise für den Verpflichteten).

Haben Sie bei einem Empfänger abweichende Daten erfasst, wird dies in der gleichnamigen Spalte durch Symbole zum Ausdruck gebracht. Für einen abweichenden Text wird angezeigt, für einen abweichenden Anhang wird angezeigt.

Anschriften

Für jeden gewählten Empfänger ist im Bereich „Anschriften“ die Abfertigungslokation (E = Abfertigung über das Bundesrechenzentrum; L = lokale Abfertigung) und die Abfertigungsart (FEN = ohne Zustellnachweis im Fensterkuvert bzw RSA oder RSB) festzulegen.




Fertigung

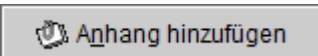
Um eine Note abzufertigen, müssen Sie einen Verantwortlichen, ein Datum und eine Ordnungsnummer im Fertigungsblock erfassen, die Note im Modus "Entscheiden" schließen und den Fall speichern. Sie können die Note auch im Modus "Vorbereiten" speichern, ohne sie sofort zu entscheiden und damit abzufertigen. Wurde die Abfertigung entschieden, so können Sie die Entscheidung mittels "Entscheidung zurücknehmen" (Kontextmenü bzw Menü "Auswahl") innerhalb von zwei Stunden noch zurücknehmen und korrigieren. Nach Ablauf von zwei Stunden ist die Rücknahme einer Entscheidung nicht mehr möglich.

4.1.3. Abweichende Daten erfassen

Auf dem Karteireiter "Abweichende Daten erfassen" kann pro Empfänger ein personalisierter Text erfasst und die auf dem Karteireiter "Daten erfassen" getroffene Auswahl der Anhänge abgeändert werden.

 **Beachte:** *Änderungen, die auf diesem Karteireiter vorgenommen werden, betreffen nur den gewählten Empfänger und haben keine Auswirkung auf den Karteireiter "Daten erfassen" oder auf übrige Empfänger.*

Werden für einen Empfänger keine personalisierten Daten (Text und/oder Anhänge) festgelegt, erhält dieser den auf dem Karteireiter "Daten erfassen" erfassten Text und die dort gewählten Anhänge.

Selbstverständlich kann, wie auch bereits auf dem Karteireiter „Daten erfassen“, über die Schaltfläche  im Zuge der Abfertigung ein Anhang hinzugefügt werden.

5.1. Arten der Textbausteine

Zentrale Textbausteine

Zentrale Textbausteine werden vom BMJ allen Anwendern bundesweit zur Verfügung gestellt und zentral vom Bundesrechenzentrum verwaltet.

Dienststellen Textbausteine

Dienststellen Textbausteine stehen allen Benutzern einer Dienststelle zur Verfügung und werden vom Dienststellenadministrator (Vorsteher der Geschäftsstelle oder IT-Leitbediener) verwaltet.

Persönliche Textbausteine

Persönliche Textbausteine können von jedem Benutzer selbst angelegt und innerhalb der Dienststelle von jedem Benutzer verwendet werden.

Zur Vermeidung von Namensgleichheiten beginnen

- **Zentrale Textbausteine** mit dem Buchstaben „z“
- **Dienststellen Textbausteine** mit dem Buchstaben „d“
- **Persönliche Textbausteine** mit dem Buchstaben „p“

5.2. Textbaustein-Volltextsuche

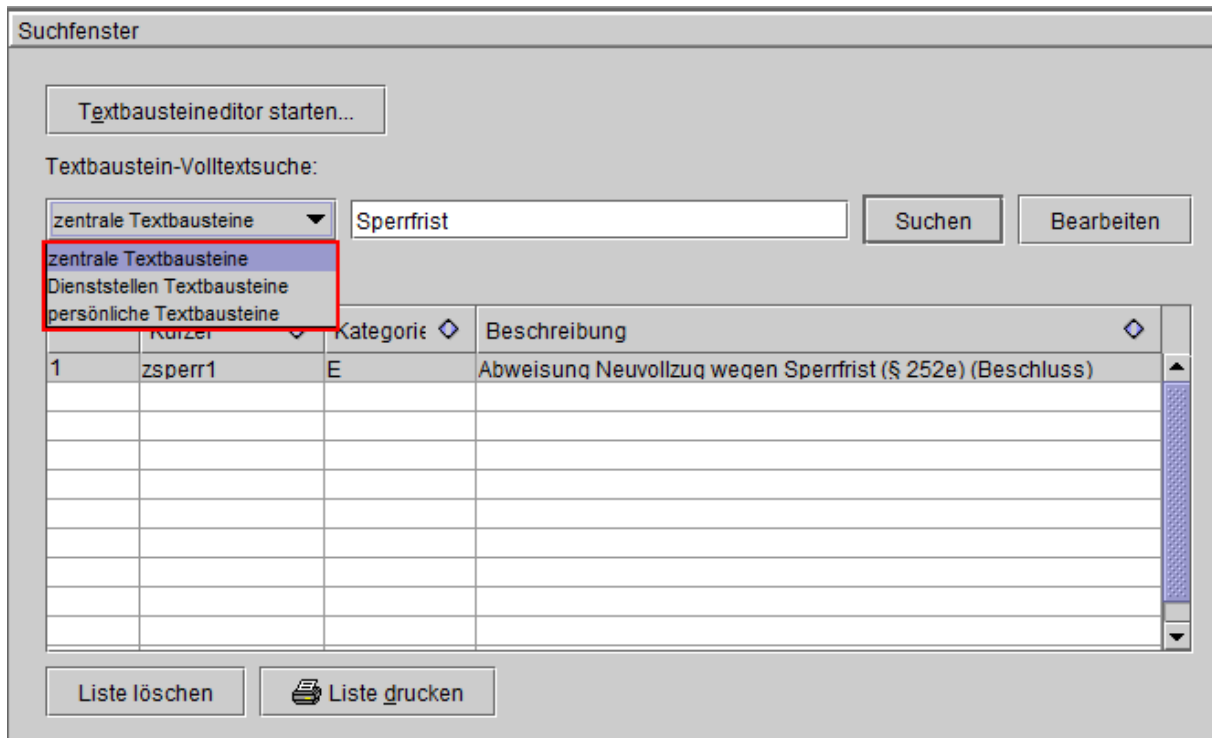
Die Textbaustein-Volltextsuche kann im Auswahlbereich durch Einfachklick auf den Eintrag „Textbausteineditor“ oder über das Menü „Ansicht – Textbausteineditor ...“ gestartet werden.

Üblicherweise werden Sie den Bereich der zentralen Textbausteine durchsuchen wollen, da es sehr viele zentrale Textbausteine gibt. Über die Auswahlliste vor dem Textfeld (Suchfeld) wird jedoch gesteuert, in welchem Bereich gesucht wird. Es wird jedenfalls in den Spalten Kürzel, Kategorie und Beschreibung der vorausgewählten Textbausteinart nach dem eingegebenen Suchbegriff gesucht.

Nach Markierung eines Textbausteines im Suchergebnis und drücken der Schaltfläche "Bearbeiten" wird der Textbausteineditor gestartet und der ausgewählte Textbaustein angezeigt.

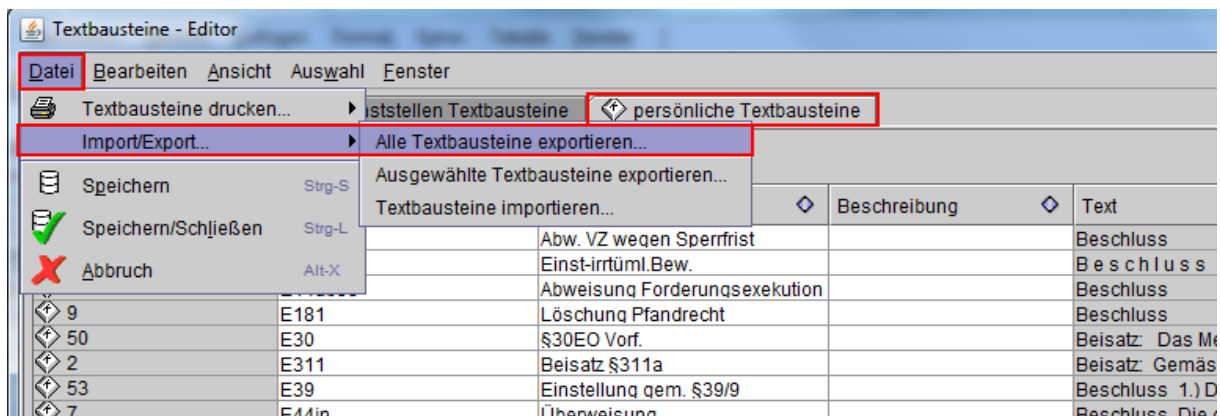


Hinweis: Ein Doppelklick auf einen Textbaustein im Suchergebnis entspricht der Funktion der Schaltfläche "Bearbeiten" und öffnet den Textbausteineditor mit dem entsprechenden Textbaustein.



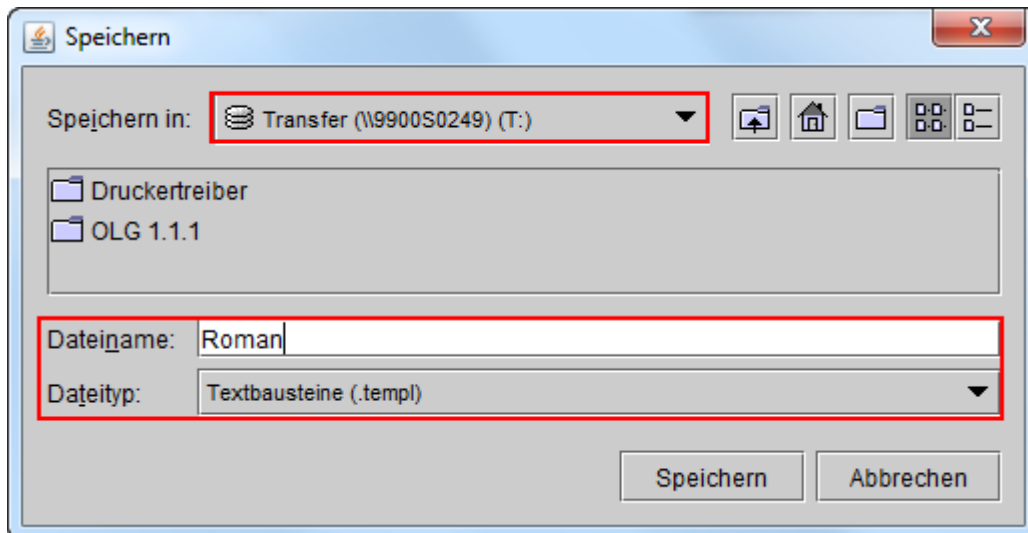
5.3. Textbausteine exportieren/importieren

Mit der Funktion "Import/Export" können persönliche Textbausteine auf Datenträger gespeichert und so beispielsweise auch anderen Benutzern zur Verfügung gestellt werden.



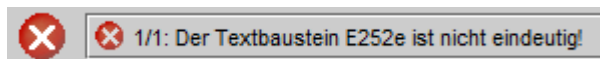
Dabei werden mit der jeweiligen Funktion alle bzw nur die markierten Textbausteine in eine Datei (*.templ) exportiert.

Im Dialog "Speichern" werden Speicherort und Dateiname festgelegt.



Über die Funktion "Textbausteine importieren..." kann eine Datei (*.templ) in den Bereich „**Persönliche Textbausteine**“ des Textbausteineditors geladen werden.

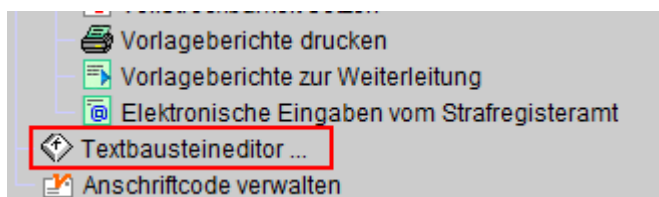
Danach müssen die Textbausteine in gewohnter Form mit der Funktion "Speichern" bzw "Speichern/Schließen" gespeichert werden.



Bei namensgleichen Textbausteinen wird eine entsprechende Meldung angezeigt. In diesem Fall ist der Textbausteinname abzuändern.

5.4. Der Textbausteineditor

Der Textbausteineditor kann mit einem Doppelklick auf den Eintrag Textbausteineditor im Auswahlbereich gestartet werden.



Alle vorhandenen Textbausteine sind tabellarisch in den einzelnen Registerlaschen aufgelistet.

Jeder Eintrag besteht aus

- einer fortlaufenden Nummer
- einem Kürzel
- einer Kategorie

- einer Beschreibung und
- dem Anfang des eigentlichen Textes.

Nr.	Kürzel	Kategorie	Beschreibung	Text
100	zbek1	E	Bekanntgabe, dass das Versteigerungsedikt nicht zugestellt werden konnte - Fah	Bekanntgabe, dass das Versteigerungsedikt nicht zugestellt werden konnte. Mitteilu
105	zbew1	E	Abweisung des Antrags auf FOEX nach § 294a innerhalb eines Jahres nach FEX	Abweisung des Antrags auf Bewilligung der Forderungsexekution gem. § 294a EO i
119	zdritt3	E	Pfandrechtsbegründung, § 292k Abs 1 Z 3 EO (Beschluss)	Pfandrechtsbegründung Beschluss #zdritt3 a = Pfandrechtsbegründung; b = keine
124	ze154	E	EForm 154: Aufforderung zur Außerung über den Antrag auf Einstellung gem. § 41	BESCHLUSS Die verpflichtete Partei beantragt, das oben bezeichnete Exekutionsve
125	ze39z10	E	Einstellung nach § 39 Abs 1 Z 10 EO (Doppeltöchterfall)	B E S C H L U S S Die mit Beschluss vom bewilligte Exekution wird gemäß § 39 Abs
126	ze45	E	Einstellung der Exekution gem. § 45a EO (Beschluss)	BESCHLUSS Die mit Beschluss vom ==ebwd bewilligte Exekution wird gemäß § 41

Das Feld "Gehe zu" dient zur schnellen Auffindung von Textbausteinen.

Durch Eingabe eines Suchbegriffes und drücken der Entertaste, wird ausgehend vom fokussierten Textbaustein zum nächsten navigiert, der den Suchbegriff enthält. Durch weiteres Betätigen der Entertaste wird der jeweils nächste entsprechende Textbaustein markiert.

Die in der Tabelle dargestellten Textbausteine können mit Hilfe der Pfeilsymbole nach Kürzel, Kategorie bzw Beschreibung sortiert werden. Die zuletzt gewählte Sortierung bleibt für den nächsten Aufruf des Textbausteineditors erhalten.

Nr.	Kürzel	Kategorie	Beschreibung
-----	--------	-----------	--------------

Mit Drücken der Umschalttaste und gleichzeitigem Klick mit der linken Maustaste bzw mit den Cursorpfeilen können mehrere direkt untereinander stehende Textbausteine markiert werden.

Über das Menü Datei kann der Inhalt oder eine Übersichtsliste aller bzw ausgewählter Textbausteine gedruckt bzw in der Druckvorschau aufgerufen werden.

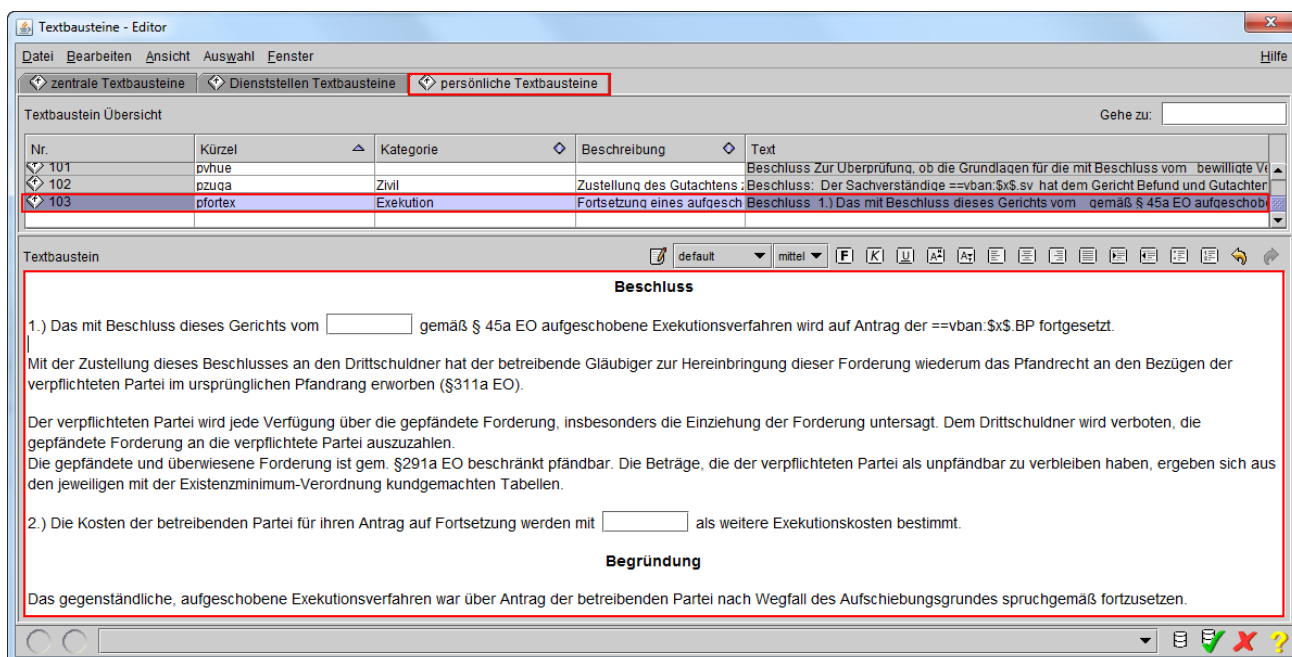
Datei		Bearbeiten		Ansicht		Auswahl		Fenster	
Textbausteine drucken...	Liste drucken	Druckvorschau aller Textbausteine	ausgewählte(n) Textbaustein(e) drucken	Druckvorschau ausgewählte(r) Baustein(e)	Übersicht aller Textbausteine drucken	Druckvorschau einer Übersicht aller Textbausteine	Übersicht ausgewählte(r) Baustein(e) drucken	Druckvorschau einer Übersicht ausgewählte(r) Baustein(e)	
Import/Export...									
Speichern									
Speichern/Schließen									
Abbruch									
50	zan4	E							
51	zan5	E							
58	zauf1	E							
59	zauf2	E							
73	zaufs1	E							
74	zaufs2	E							
75	zaufs3	E							

Beachte: Aufgrund der großen Anzahl an vorhandenen Textbausteinen sollte das Drucken aller Textbausteine vermieden werden.

5.4.1. Erstellen eines persönlichen Textbausteins

Um einen persönlichen Textbaustein zu erstellen, ist in der nächsten freien Zeile ein Kürzel und nach Bedarf eine Kategorie bzw Beschreibung einzugeben. Als Kürzel sollten verständliche Begriffe gewählt werden, da persönliche Textbausteine auch von anderen Benutzern verwendet werden können. Verwenden Sie für das Kürzel aber nur Kleinbuchstaben und Ziffern.

 **Hinweis:** Die Eingabe einer Kategorie bzw Beschreibung ist nicht verpflichtend.



Im Feld „Textbaustein“ ist der Inhalt des Textbausteines einzugeben. Für fallspezifische Textteile können

- Stoppcodes,
- Typgeprüfte Felder und
- Variable

verwendet werden.

Stoppcodes

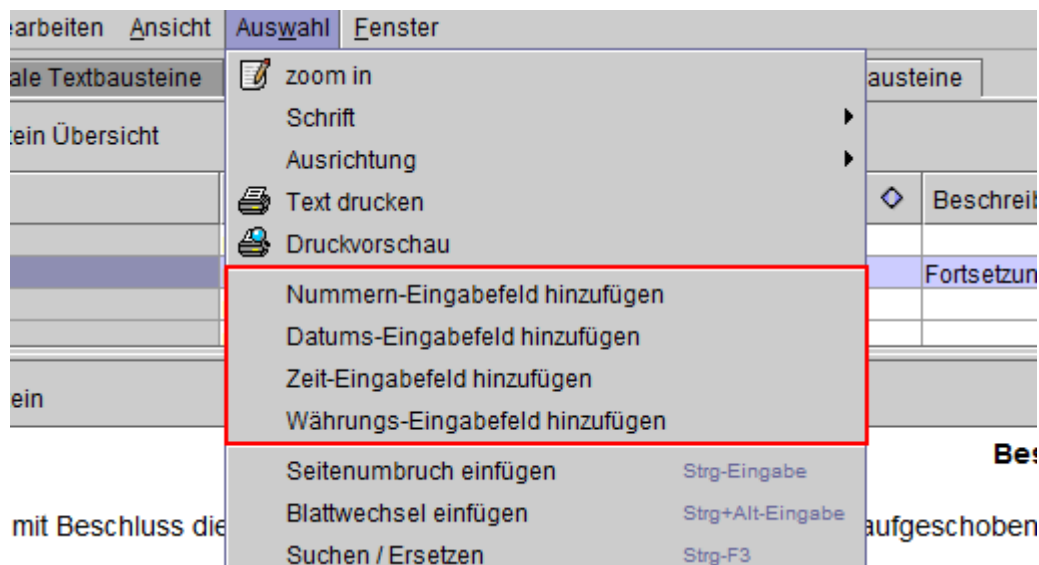
Stoppcodes sind Textstellen, welche mit Hilfe der Funktionstaste F12 markiert und mit dem jeweiligen Text überschrieben werden können. Dazu muss der Anfang und das Ende der Textstelle mit einem \$-Zeichen markiert werden.

zB: ... auf dessen Konto Nr. \$KtoNr\$ bei der \$Bank\$...

Zwischen den \$-Zeichen muss zumindest ein (beliebiges) Zeichen stehen.

Typgeprüfte Eingabefelder

In diese Felder können nur Werte eingegeben werden, welche dem Typ entsprechen. Zur Auswahl stehen Nummern-, Datums-, Zeit- und Währungseingabefelder. Diese Eingabefelder können analog der Felder in der Verfahrensautomation Justiz ausgefüllt werden (zB h = heutiges Datum). Diese typgeprüften Felder können über das Menü Auswahl bzw Kontextmenü definiert werden.



Typgeprüfte Eingabefelder können nicht benannt werden. Sie werden aber ebenfalls mit F12 angesteuert.

Variable

Mit Hilfe von Variablen können Sie bestimmte Daten des Geschäftsfalles in den Text übernehmen. Diese bestehen immer aus zwei aufeinanderfolgenden Istgleich-Zeichen und dem Code der Variablen.

zB ... ==ebd: entschlüsselt das Einbringungsdatum des Falles.

Bei Variablen, welche sich auf Verfahrensbeteiligte beziehen, muss auch die entsprechende Rolle samt Nummer angegeben werden.

zB ... ==vb:1.vp (Titel, Vorname, Name des 1. Verpflichteten)

Wenn alle erfassten Personen der gleichen Rolle entschlüsselt werden sollen, kann anstelle der Nummer ein „a“ eingegeben werden.

zB ==vb:a.vp (Titel, Vorname, Name aller verpflichteten Parteien)

Es besteht auch die Möglichkeit der Verwendung von Stoppcodes in den Variablen. Dies ist sinnvoll, wenn die Nummer der Partei variiert.

zB ==vb:\$x\$.vp (Titel, Vorname, Name des x. Verpflichteten)

Wenn bei der Definition einer Variablen ein Leerzeichen folgt, wird diese sofort mit Aufruf des eigentlichen Textbausteines entschlüsselt (ausgenommen davon sind Variablen mit Stoppcode).



Hinweis: Sämtliche Variablen sind im VJ-Online Handbuch tabellarisch aufgelistet.

5.4.2. Textbausteine verwenden

Die Verwendung von Textbausteinen ist in allen Textfeldern möglich. Am häufigsten jedoch werden Textbausteine in Noten und Ladungen verwendet.

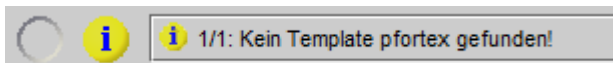
Textbausteine werden nach Eingabe eines #-Zeichens und nachfolgendem Textbausteinnamen durch die Eingabe eines Leerzeichens entschlüsselt.


zB: **#Textbausteinname** _ oder **#zsperr1** _

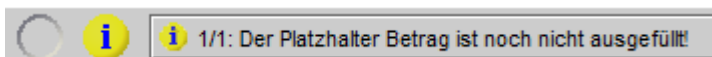
Durch die zusätzliche Voranstellung des BKZ und Eingabe des Zeichens „@“ können persönliche Textbausteine aller Benutzer innerhalb der Dienststelle verwendet werden.

zB: **#BKZ@Textbausteinname** _ oder **#haeus@pfortex** _

Hat die Entschlüsselung des Textbausteins nicht funktioniert, kann dies an einer falschen Schreibweise liegen (Groß- und Kleinbuchstaben werden beim Kürzel unterschieden oder es fehlt der Zugriff auf das X-Laufwerk der Dienststelle). In diesem Fall wird zB folgende Fehlermeldung im Nachrichtenbereich angezeigt:



 **Beachte:** Das Speichern eines Falles ist nur möglich, wenn alle Stoppcodes und typgeprüften Felder ausgefüllt sind. Im Meldungsbereich wird auf nicht ausgefüllte „Platzhalter“ verwiesen.

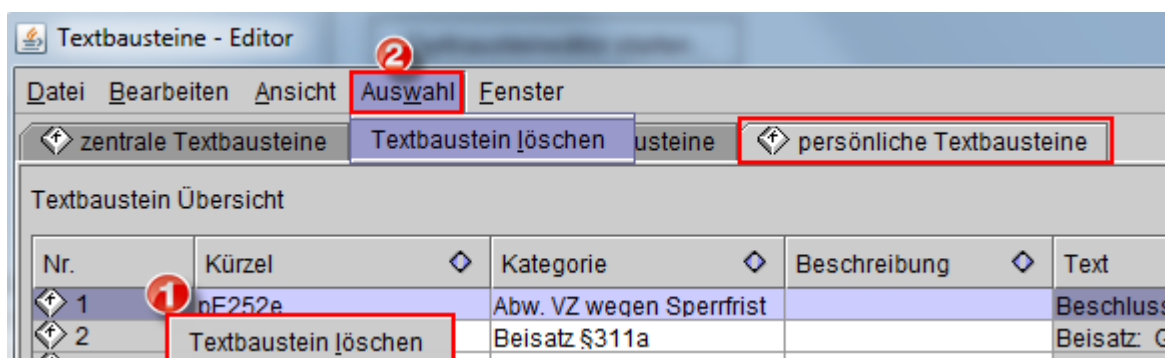


5.4.3. Textbausteine löschen

Nach Markierung der fortlaufenden Nummer des zu löschenden Textbausteines kann dieser

- über das Kontextmenü ①
- über das Menü „Auswahl“ ② oder
- mit der Taste „Entf“


gelöscht werden.



Beachte: Es können aber nur persönliche Textbausteine gelöscht werden. Für dienststellenbezogene Textbausteine benötigen Sie eine zusätzliche Berechtigung. Diese hat im Allgemeinen der Vorsteher der Geschäftsstelle. Zentrale Textbausteine können nur vom BRZ gelöscht oder verändert werden.

6. Integrierte Textverarbeitung

Die integrierte Textverarbeitung steht in allen formatierbaren Textfeldern (zumeist an der Textverarbeitungs-Toolbar erkennbar) und im Textbausteineditor zur Verfügung.

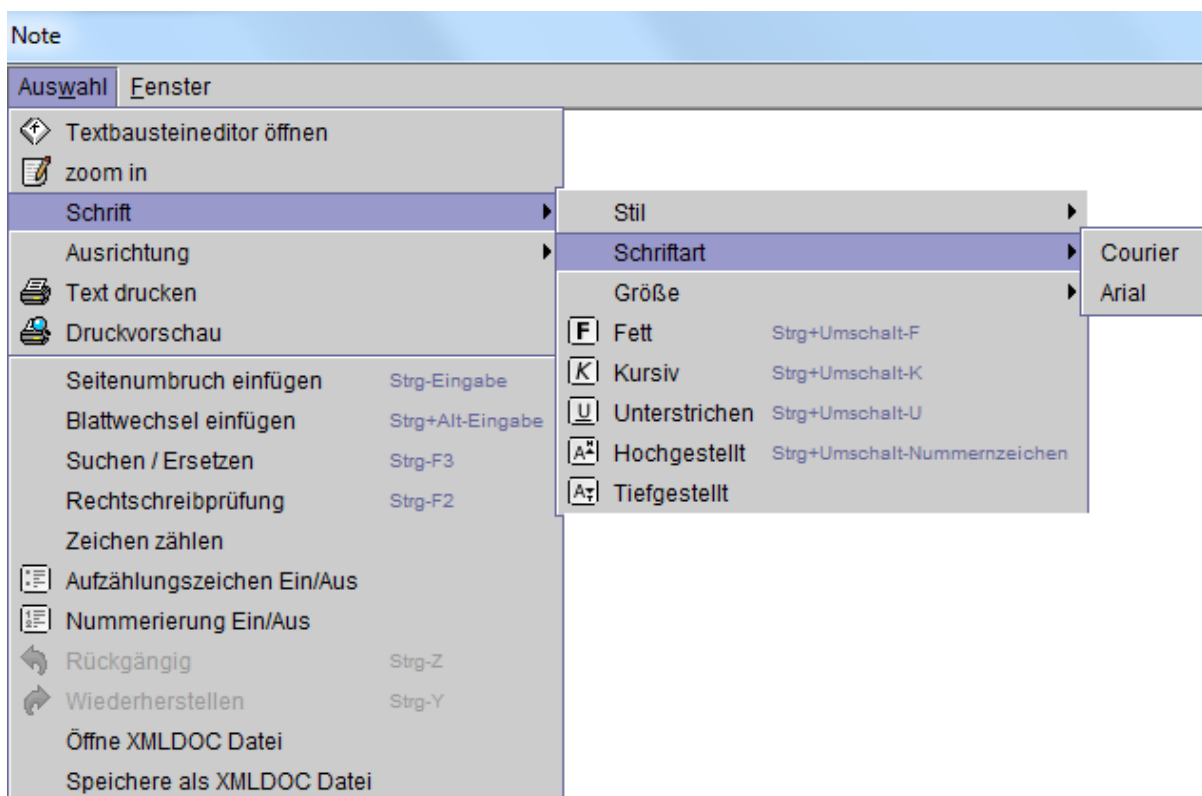
Mit der Funktion "Zoom in" (im Menü „Ansicht“) bzw. mit Klick auf das Symbol "Editorfenster öffnen" () kann jedes formatierbare Textfeld vergrößert werden.

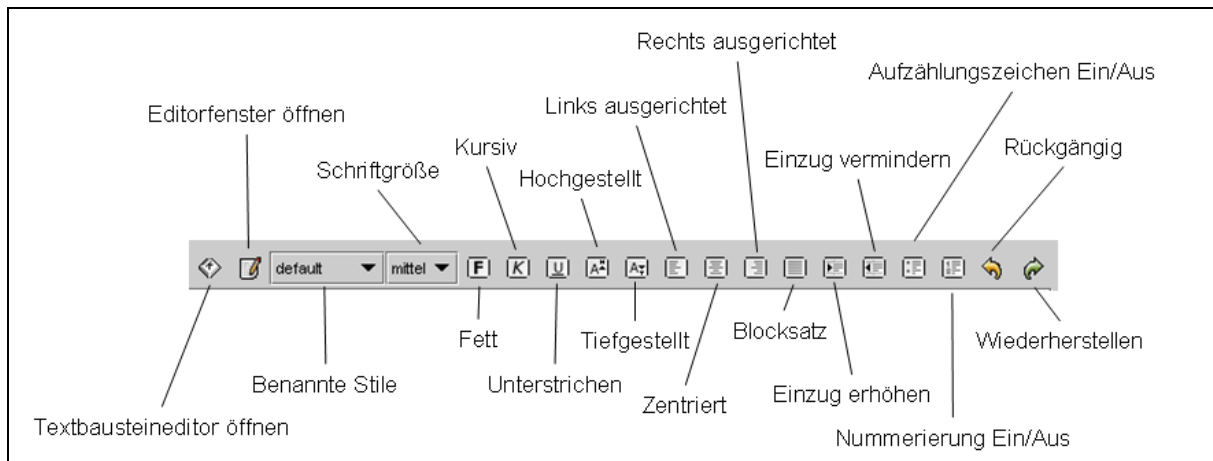
Beachte: In formatierbaren Textfeldern ist zu beachten, dass der Ausdruck über das OCC im BRZ nicht immer mit der Anzeige am Bildschirm übereinstimmen muss. Um das zu erreichen, müssen Sie den jeweiligen Text mit der Schrift „Courier“ (= nichtproportionale Schriftart) formatieren. Das ist insbesondere dann erforderlich, wenn Beträge durch Eingabe von Leerzeichen oder Punkten richtig untereinander stehen sollen oder, wenn Text in Form einer Tabelle dargestellt werden soll.

In der nachstehenden Tabelle sind alle Formatierungsmöglichkeiten aufgezählt.

Stil	Formatierungsmöglichkeit														
	Schriftart		Größe			Attribut					Ausrichtung				
	Arial	Courier	Klein (8 Punkt)	Mittel (10 Punkt)	Groß (12 Punkt)	Fett	Kursiv	Unterstrichen	Hochgestellt	Tiefgestellt	Links ausgerichtet	Zentriert	Blocksatz	Rechts ausgerichtet	Einzug
default	x			x							x				
klein	x		x								x				
groß	x				x						x				
Überschrift	x				x	x						x			
Überschrift2	x			x		x						x			
Urteilsspruch	x			x											mehrfach
Endnotentext	x		x								x				

Formatierungen des Textes sind über das Menü Auswahl, das Kontextmenü bzw über die Symbolleiste möglich.





Um einem Text Zeichenformate (zB Fett) zuweisen zu können, muss dieser vorher markiert werden.



Hinweis: Für die Zuweisung von Absatzformaten (zB Zentriert) muss der Cursor im jeweiligen Absatz platziert sein.

Um Formatierungen in Verbindung mit Stoppcodes, typgeprüften Feldern bzw Variablen beizubehalten, muss jeweils das Leerzeichen davor und danach mitformatiert werden.

Weiterführende Funktionen der integrierten Textverarbeitung

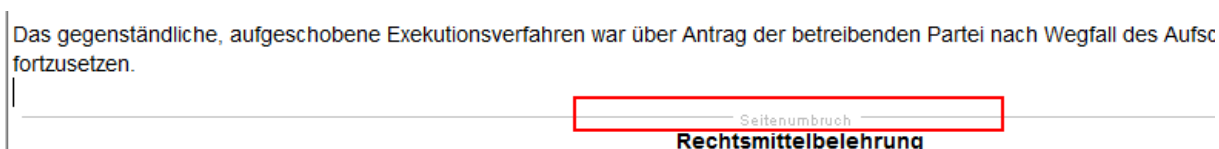
	Text drucken	
	Druckvorschau	
	Seitenumbruch einfügen	Strg-Eingabe
	Blattwechsel einfügen	Strg+Alt-Eingabe
	Suchen / Ersetzen	Strg-F3
	Rechtschreibprüfung	Strg-F2
	Zeichen zählen	
	Aufzählungszeichen Ein/Aus	
	Nummerierung Ein/Aus	
	Rückgängig Hinzufügen	Strg-Z
	Wiederherstellen Hinzufügen	Strg-Y
	Öffne XMLDOC Datei	
	Speichere als XMLDOC Datei	

Text drucken, Druckvorschau

Über das Menü „Auswahl – Text drucken“ kann der Inhalt des Textfeldes nach Bestätigung der Drucker-Dialogmaske ausgedruckt werden. Mit der Funktion Druckvorschau wird dieser nur am Bildschirm angezeigt.

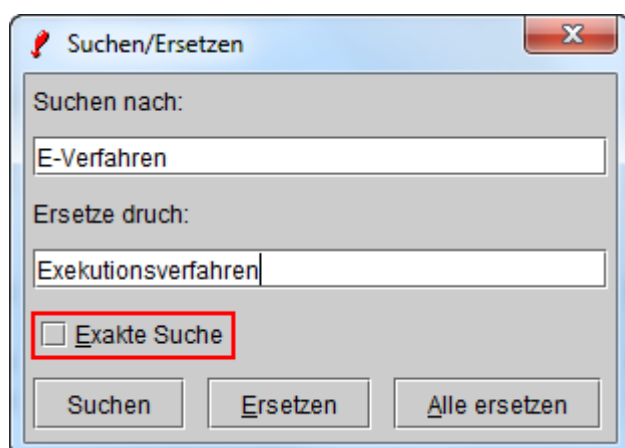
Seitenumbruch einfügen, Blattwechsel einfügen

Durch einen Seitenumbruch beginnt der Ausdruck an dieser Stelle auf einer neuen Seite. Bei einem Blattwechsel beginnt der Ausdruck an dieser Stelle mit einem neuen Blatt. Seitenumbrüche bzw Blattwechsel werden immer mit einer Trennlinie angezeigt.



Suchen/Ersetzen

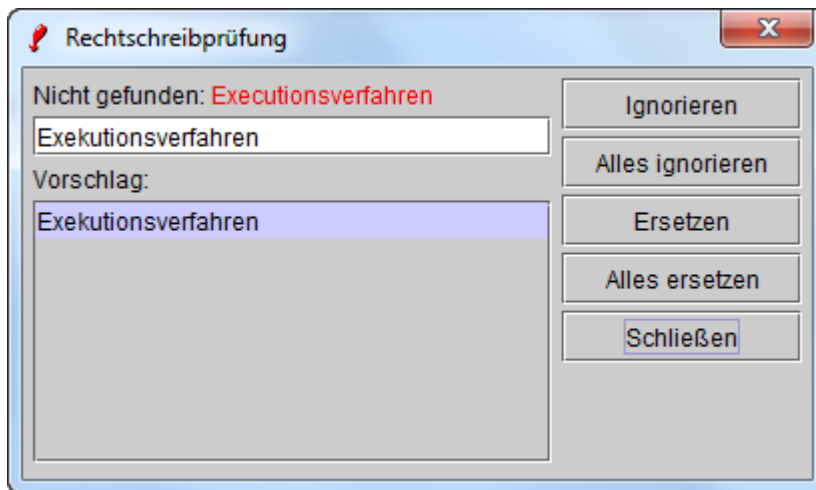
Mit der Funktion Suchen/Ersetzen kann der Text nach dem eingegebenen Begriff durchsucht bzw dieser durch Texteingaben ersetzt werden. Mit der Aktivierung der Checkbox "Exakte Suche" wird bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.



Dabei ist es natürlich wichtig, dass der Cursor am Beginn des Textfeldes steht.

Rechtschreibprüfung

Mit der Rechtschreibprüfung kann der erfasste Text überprüft werden. Basis der Rechtschreibprüfung ist ein mit justizspezifischen Begriffen erweitertes Wörterbuch.



Zeichen zählen

Mit der Funktion "Zeichen zählen" wird die Summe der Zeichen im Meldebereich angezeigt. Das Ergebnis wird im Meldungsbereich der VJ samt Normzeilen und Normseiten (1 Normzeile entspricht 55 Zeichen, 1 Normseite 1760 Zeichen) angezeigt. Diese Funktion ist nur für Schreibkräfte relevant.

 1/1: Text enthält 7.408 Netto-Zeichen (4,2 Normseiten).

Aufzählungszeichen Ein/Aus

- Mit der Funktion "Aufzählungszeichen Ein/Aus" können unnummerierte Aufzählungen erstellt werden. Jeder Absatz beginnt mit einem Aufzählungszeichen.

Nummerierung Ein/Aus

1. Nummerierte Listen können mit Hilfe der Funktion "Nummerierung Ein/Aus" erstellt werden. Jeder Absatz beginnt mit einer fortlaufenden Zahl.



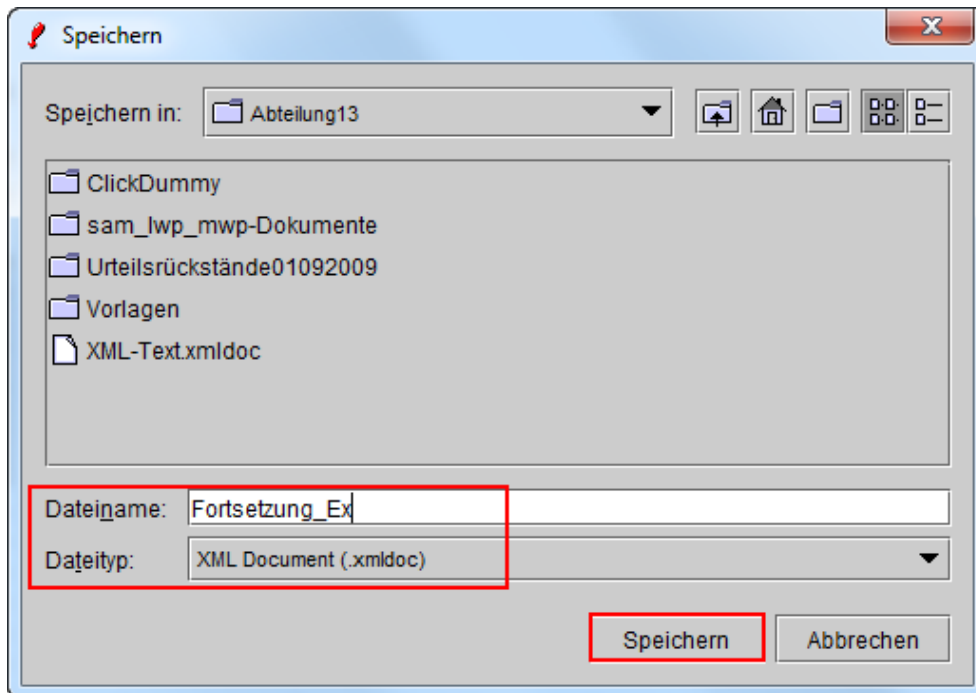
Hinweis: Mit der Kombination von Absatzeinrückungen, Aufzählungen und Nummerierungen können mehrstufige Listen erstellt werden.

Rückgängig /Wiederherstellen

Mit diesen Funktionen können die letzten 100 Schritte rückgängig gemacht bzw. wiederhergestellt werden.


Speichere als XML Datei, Öffne XML Datei

Mit der Auswahl "Speichere als XML Datei" können Texte im Format "xml doc" als Datei gespeichert und mit "Öffne XML Datei" in alle formatierbaren Textfelder geladen werden.




Kopieren und Einfügen von Texten

Texte, welche mit der Windows-Funktion "Kopieren" (Strg+C) aus anderen Anwendungen in die Zwischenablage kopiert wurden, können mit der Funktion "Einfügen" (Strg+V) in alle formatierbaren Textfelder eingefügt werden.

 **Beachte:** Beim Einfügen der Texte gehen aber alle Formatierungen verloren.

Beim Einfügen werden im Text enthaltene Sonderzeichen (zB { }) durch den Stoppcode **\$ungültiges Zeichen wurde entfernt\$** ersetzt.

Das Sonderzeichen für die Währung "Euro" - € - wird sowohl beim Einfügen als auch bei der direkten Eingabe über die Tastatur durch **"EUR"** ersetzt.


 **Hinweis:** Beim Kopieren und Einfügen von Texten aus formatierbaren Textfeldern der VJ werden Formatierungen beibehalten.


7. Vollzugsbericht – Bericht

7.1. Voraussetzungen

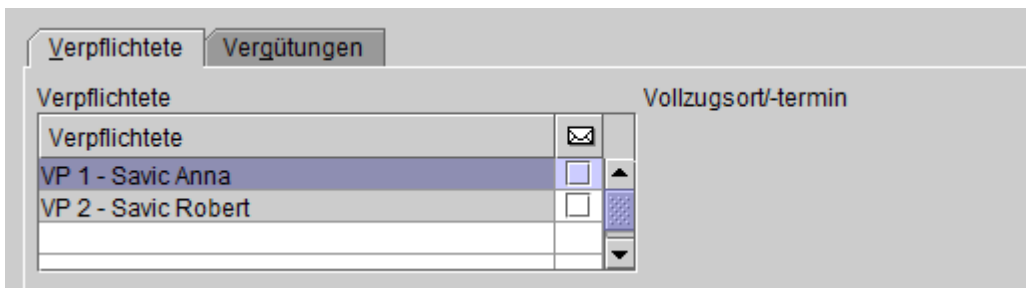
Voraussetzung zur Erfassung eines Vollzugsberichtes (in weiterer Folge „VZ“ oder „BER“ genannt) ist die Erfassung des Verfahrensschrittes „vz“ (oder „vü“) durch die zuständige Kanzlei.

Mit Eingabe dieses Schrittes, also mit der Zuteilung, beginnen sämtliche den Gerichtsvollzieher betreffende Fristen der EO zu laufen.

 **Beachte:** Der Vollzugsbericht kann nur gespeichert und entschieden werden, wenn das Bedienerkennzeichen, mit dem der Verfahrensschritt „vz“ (oder „vü“) erfasst wurde, ident ist mit dem angemeldeten Gerichtsvollzieher.

1	EB	10.04.2013		RE	
	vz	10.05.2013			GV

Nach Eingabe des Schrittes "VZ" öffnet sich die Erfassungsmaske der Vollzugsdaten. Bei mehr als einem Verpflichteten muss zunächst eine verpflichtete Partei ausgewählt werden. Erst danach erscheinen die Felder für Vollzugsort/-termin. Gibt es nur eine verpflichtete Partei, ist diese automatisch ausgewählt und die Felder für Vollzugsort/-termin werden sofort angezeigt.



Verpflichtete	Vollzugsort/-termin
Verpflichtete	
VP 1 - Savic Anna	
VP 2 - Savic Robert	

Nach Klick in die nächste leere Zeile der Tabelle „Vollzugsort/-termin“ wird automatisch die Defaultadresse angezeigt; diese kann überschrieben werden. Erst jetzt wird die Erfassungsmaske "Verpflichtete" vollständig angezeigt.

Rayon: A ▼

Verpflichtete
Vergütungen

Verpflichtete		Vollzugsort/-termin						
Verpflichtete	✉	Nr	Strasse	Plz	Ort	Datum	Von	Bis
VP 1 - Savic Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Rochusplatz 13/1/10	1030	Wien	10.07.2013	10:30	10:45
VP 2 - Savic Robert	<input type="checkbox"/>							

VP Savic Anna - 10.07.2013 - Rochusplatz 13/1/10 - 1030 - Wien

Anwesende

Betreibende Partei: niemand

Verpflichtete Partei: persönlich

Schriftstücke (ONR): per Post

Kostennote

Freier Text

Amthandlung

Nr	Amthandlung	Vollzugsergebnis	Bemerkung

Zusätzliche Informationen zum gewählten Vollzugsergebnis

7.2. Datenerfassung in der Maske „Verpflichtete“

7.2.1. Rayon

Jedem Gerichtsvollzieher wird von der FEX-Planungs- und Leitungseinheit ein Rayontyp (A-E) zugewiesen - dieser dient dem System zur Bestimmung des Fahrtkostenersatzes gemäß § 19 Abs 1 VGebG. Der mit dem Benutzerkennzeichen verknüpfte Rayontyp gilt als Standardwert für jeden Vollzugsbericht. Eine Abänderung des Rayons durch den Gerichtsvollzieher (zB bei Vertretung) ist möglich. Die Änderung auf den Rayontyp "Z" setzt den Vorgabewert für den Fahrtkostenersatz auf 0.

7.2.2. Verpflichtete, Vollzugsort/-termin

In diesem Bereich werden die Daten des Vollzugsberichts zum jeweiligen Verpflichteten angezeigt. Für jeden Verpflichteten ist mindestens ein Vollzugsort, ein Vollzugsdatum und eine Vollzugszeit mit einem Vollzugsergebnis oder ein freier Text zu erfassen.

7.2.3. Anwesende

Betreibende Partei: Eine allfällig anwesende betreibende Partei oder deren Vertreter sind hier zu erfassen. Die Checkbox „niemand“ ist defaultmäßig angehakt. Beansprucht die betreibende Partei Kosten für die Intervention, so ist die Checkbox "Kostennote" zu aktivieren.

Verpflichtete Partei: Der vom System vorgegebene Wert "niemand" ist auf "persönlich" zu ändern, wenn die verpflichtete Partei beim Vollzug anwesend war. Nimmt eine andere Person für die verpflichtete Partei beim Vollzug teil, so ist diese zu erfassen und in der Liste daneben der Leereintrag auszuwählen.

Verpflichtete Partei: ▼

Schriftstücke (ONR): Geben Sie die Ordnungsnummern der Schriftstücke ein, die dem Verpflichteten anlässlich des Vollzugs zugestellt wurden.

Checkbox „per Post“: Haken Sie die Checkbox an, wenn die Schriftstücke per Post zugestellt wurden.

7.2.4. Freier Text

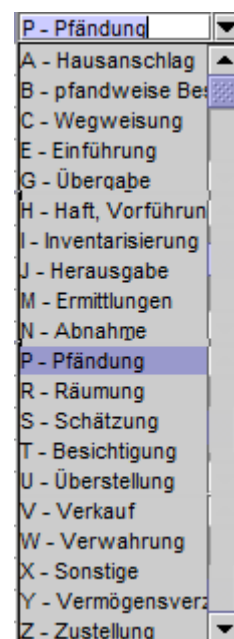
Erfassen Sie gegebenenfalls freien Text, wenn die durchgeführte Amtshandlung oder das Vollzugsergebnis nicht zur Auswahl stehen, bzw dokumentieren Sie hier relevante Vorkommnisse beim Vollzug (zB Polizeiassistent, usw).

7.2.5. Amtshandlung

Klicken Sie in das erste Feld der Spalte "Amtshandlung" und wählen Sie per Mausklick oder durch Eingabe des jeweiligen Shortcuts (zB "**P**" für Pfändung) die durchgeführte Amtshandlung aus.

Folgende Amtshandlungen stehen zur Auswahl:

- A** - Hausanschlag
- B** - pfandweise Beschreibung
- C** - Wegweisung
- E** - Einführung (eines Verwalters)
- G** - Übergabe (an Ersteher)
- H** - Haft, Vorführung
- I** - Inventarisierung
- J** - Herausgabe
- M** - Ermittlungen (im Insolvenzverfahren)



A screenshot of a dropdown menu with the following items: P - Pfändung (selected), A - Hausanschlag, B - pfandweise Beschreibung, C - Wegweisung, E - Einführung, G - Übergabe, H - Haft, Vorführung, I - Inventarisierung, J - Herausgabe, M - Ermittlungen, N - Abnahme, P - Pfändung, R - Räumung, S - Schätzung, T - Besichtigung, U - Überstellung, V - Verkauf, W - Verwahrung, X - Sonstige, Y - Vermögensverzeichnis, Z - Zustellung.

N - Abnahme (von Sachen; eines Kindes/Pflegebefohlenen - nicht im E-Verfahren)

P - Pfändung

R - Räumung

S - Schätzung

T - Besichtigung


U - Überstellung

V - Verkauf (gilt auch für Verwertung innerhalb einer Exekution auf andere Vermögensrechte (zB bei Lizenzen) bei den Fallcodes 30, 30A, 30O und 30X.

X - sonstige Amtshandlung

Y - Vermögensverzeichnis

Z - Zustellung

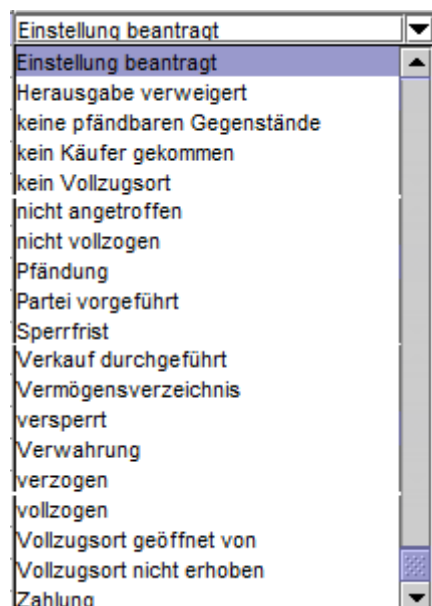
 **Beachte:** Wurde "**X - Sonstige**" als Amtshandlung ausgewählt, so ist im Feld "Bemerkung" die Erfassung einer Kurzbezeichnung (max 20 Zeichen) für die sonstige Amtshandlung zwingend erforderlich. Bei allen anderen Amtshandlungen ist eine Eingabe in diesem Feld unzulässig.

Anschließend klicken Sie in das erste Feld der Spalte Vollzugsergebnis und wählen Sie dieses per Mausklick aus.

Folgende Vollzugsergebnisse stehen zur

Auswahl:

- Einstellung beantragt
- Herausgabe verweigert
- keine pfändbaren Gegenstände
- keine Käufer gekommen
- kein Vollzugsort
- nicht angetroffen
- nicht vollzogen
- Pfändung
- Partei vorgeführt
- Sperrfrist



Wurde das Vermögensverzeichnis bei einer vorangegangenen Vollzugshandlung aufgenommen, so ist „Auflage bei Gericht, nicht älter als ein Jahr“ auszuwählen.

Zusätzliche Informationen zum gewählten Vollzugsergebnis

Abgabe bei Gerichtsvollzieher; unterschrieben

Abgabe bei Gerichtsvollzieher und Auflage bei Gericht

Auflage bei Gericht; nicht älter als ein Jahr

kein Vermögensverzeichnis


Verweigerung der Abgabe

am/AZ

DST GA Gattung AZ Jahr PZ

/

Kopie

 **Hinweis:** Wurde die Übermittlung eines Vermögensverzeichnisses beantragt, so ist die Checkbox „Kopie“ zu aktivieren.

Bei Abnahme des Vermögensverzeichnisses nach § 47 Abs. 2 EO (fehlender Pfandgegenstand bei der Versteigerung bzw Herausgabe) ist "Abgabe bei Gerichtsvollzieher und Auflage bei Gericht" zwingend auszuwählen.

7.2.6.2. Pfändung

Es ist anzugeben, ob eine Pfändung oder Nach- bzw Anschlusspfändung durchgeführt wurde.

Bei der Auswahl "Nach- bzw Anschlusspfändung" ist das Aktenzeichen (Aktenzeichen des Pfändungsprotokolles) zu erfassen.

Tritt der Akt einem gemeinsamen Verkaufsverfahren bei, so ist das Beitrittsdatum sowie das Aktenzeichen des führenden Verkaufsaktes anzugeben.

Zusätzliche Informationen zum gewählten Vollzugsergebnis

Pfändung

Nach- bzw. Anschlusspfändung

Pfändungsprotokoll

DST	GA	Gattung	AZ	Jahr	PZ
631	252	E	3454	12	t

Beitritt am

DST	GA	Gattung	AZ	Jahr	PZ

Kopie

7.2.6.3. Sperrfrist

Erfolgte hinsichtlich der verpflichteten Partei innerhalb von 6 Monaten bereits ein Vollzug mit dem Ergebnis „keine pfändbaren Gegenstände“, so sind der Beginn der Sperrfrist und das Aktenzeichen des Sperrfristaktes einzugeben.

Zusätzliche Informationen zum gewählten Vollzugsergebnis

Beginn Sperrfrist: 10.09.2013

Sperrfristakt: 631 252 E 3996/13w



Hinweis: Bei mehreren aus der Abfrage der sonstigen Geschäftsbehalte ersichtlichen Sperrfristen, ist das jüngste Datum einzugeben.

7.2.6.4. Vermögensverzeichnis

Die Zusatzinformationen zum Vermögensverzeichnis sind analog dem Vollzugsergebnis "keine pfändbaren Gegenstände" auszufüllen.

7.2.6.5. Versperrt

Wurde der Vollzugsort versperrt vorgefunden und liegt ein Verzicht auf Öffnung vor, so ist „Verzicht auf Öffnung“ zu aktivieren.

Zusätzliche Informationen zum gewählten Vollzugsergebnis

Verzicht auf Öffnung

0 Anzahl ergebnisloser Versuche

7.2.6.6. Zahlung

Das Vollzugsergebnis „Zahlung“ ist bei Barzahlung und Zahlungsnachweis auszuwählen.

Zusätzliche Informationen zum gewählten Vollzugsergebnis

Nr	Zahlungsart	Datum	Betrag	bezahlt an
1	Vollzahlung	10.07.2013	237,60 EUR	Gerichtsvollzieher
	Restzahlung			
	Teilzahlung			
	Vollzahlung			

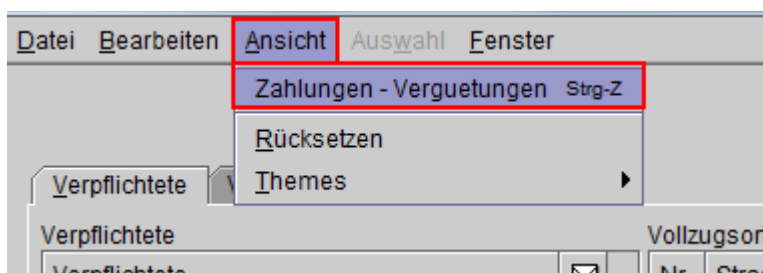
Es stehen die Zahlungsarten

- Teilzahlung
- Restzahlung
- Vollzahlung

zur Verfügung. Leistete die verpflichtete Partei Barzahlung, so sind die Felder „Zahlungsart“, „Betrag“ und „bezahlt an“ auszufüllen. Bei Barzahlung ist im Feld „bezahlt an“ nur die Auswahl „Gerichtsvollzieher“ möglich.

Bei Vorlage eines Zahlungsnachweises ist zusätzlich das Datum (Einzahlungsdatum) zu erfassen.

Mit der Tastenkombination „Strg + z“ oder über das Menü „Ansicht – Zahlungen-Vergütungen“ kann eine Übersicht über die geleisteten Zahlungen erstellt werden.



Druckvorschau

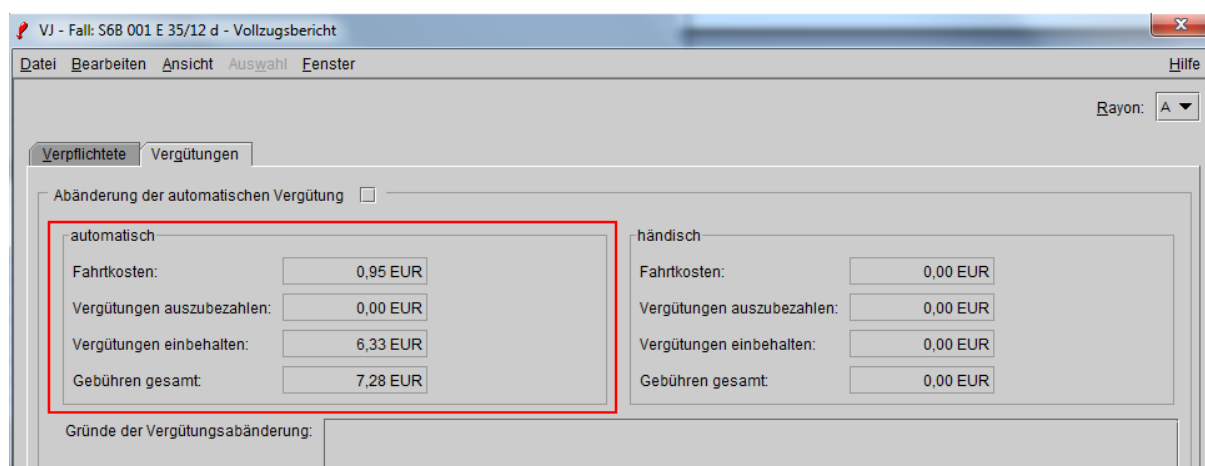
Zahlungen - Vergütungen Schulung Graz als BG 1 E 35/12 d

Nr	Rolle	Verpflichteter	Zahlungsart	bezahlt an	am	Bruttobetrag	Vergütungen	Tilgung
1	VP1	Anna Savic	Teilzahlung	Betreibende Partei	11.04.13	100,00 EUR		
2	VP1	Anna Savic	Teilzahlung	Betreibende Partei	28.05.13	100,00 EUR		
3	VP1	Anna Savic	Restzahlung	Gerichtsvollzieher	10.07.13	137,60 EUR	6,33 EUR	131,27 EUR

Diese Übersicht dient dem Gerichtsvollzieher zur Kontrolle der Vergütungsberechnung.

7.3. Beschreibung der angezeigten Felder (Maske „Vergütungen“)

Mit einem Klick auf die Lasche "Vergütungen" bzw mit Speichern des Vollzugsberichts wird automatisch die Berechnung der Vergütung ausgelöst.



Auf der Lasche „Vergütungen“ werden die automatisch vom System errechneten Vergütungen anhand der erfassten Amtshandlungen und Vollzugsergebnisse angezeigt; sie sind nicht editierbar.

Die ausgewiesenen Beträge sind ausschließlich Vorschlagswerte, da nicht alle möglichen Varianten zwischen Amtshandlungen und Vollzugsergebnissen technisch abgebildet werden können.

Daher sind die vom System berechneten Vergütungen immer vom Gerichtsvollzieher zu kontrollieren und gegebenenfalls händisch abzuändern.

7.3.1. Abänderung der automatischen Vergütung

Ist eine Änderung der automatisch errechneten Vergütungen erforderlich, so haken Sie die Checkbox „Abänderung der automatischen Vergütung“ an. Damit wird der Eingabebereich für die "händischen" Vergütungen aktiviert.

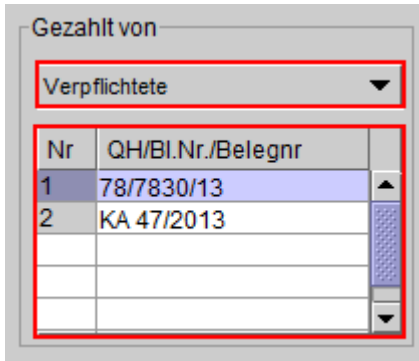
Eine Begründung der Abänderung der Vergütung ist zwingend erforderlich.

Jede Abänderung der vom System errechneten Vergütungen wird in der monatlich an die FEX-PuL übermittelten Prüfliste, gesondert ausgewiesen.

7.3.2. Gezahlt von

Wurde eine Zahlung an den Gerichtsvollzieher geleistet so ist "Verpflichtete" oder "Vertreter der Verpflichteten" auszuwählen. Weiters ist die Nummer des Quittungsheftes sowie die Blattnummer zu erfassen.

Bei Zahlung auf das PSK-Konto des Gerichtsvollziehers ist die Nummer des Kontoauszuges anzugeben.



Nr	QH/Bl.Nr./Belegnr
1	78/7830/13
2	KA 47/2013

7.3.3. Abfertigung des Vollzugsberichts

Nach Erfassung der Vollzugshandlungen und Kontrolle der Vergütung ist der Entscheidungsblock auszufüllen, damit der Vollzugsbericht abgefertigt wird. Dazu ist zunächst die Checkbox „Entscheidung“ auszuwählen und Bedienerkennzeichen, Datum und Ordnungsnummer zu erfassen.

Das Feld „Mögliche Empfänger“ wird vom System vorausgewählt.

7.4. Schrittdotierung

Mit Entscheidung des Vollzugsberichts werden nachstehende Vollzugshandlungen automatisch ins Register eingetragen:

"bei-s" - Beitritt

Vollzugsergebnis "Pfändung"; das Datum aus dem Feld "Beitritt am:" wird als Schrittdatum dotiert;

"exv-s" - Räumungsexekution vollzogen

Amtshandlung "Räumung" in Kombination mit dem Vollzugsergebnis "vollzogen"; das Datum des Vollzugstermins wird als Schrittdatum dotiert;

"kv-s" - kein Vollzug (Sperrfrist)

Vollzugsergebnis "Sperrfrist"; das Datum aus dem Feld "Beginn Sperrfrist-Datum" wird als Schrittdatum dotiert;

"nan-s" - Verpflichteter nicht angetroffen

Vollzugsergebnis "nicht angetroffen"; das Datum des Vollzugstermins wird als Schrittdatum dotiert;

"o-s" - keine pfändbaren Gegenstände

Vollzugsergebnis "keine pfändbaren Gegenstände"; das Datum des Vollzugstermins wird als Schrittdatum dotiert;

"pf-s" - Pfändung

Vollzugsergebnis "Pfändung"; das Datum des Vollzugstermins wird als Schrittdatum dotiert;

"va-s" - Verkaufsverfahren abgeschlossen

Vollzugsergebnis "keine Käufer gekommen"; das Datum des Vollzugstermins wird als Schrittdatum dotiert;

"vn-s" - Vollzugsort negativ

Vollzugsergebnis "verzogen" oder "Vollzugsort nicht erhoben" oder "kein Vollzugsort"; das Datum des Vollzugstermins wird als Schrittdatum dotiert;

"vs-s" - versperrt

Vollzugsergebnis "versperrt"; das Datum des Vollzugstermins wird als Schrittdatum dotiert;

"vva-s" - Vermögensverzeichnis abgegeben

Vollzugsergebnis "Vermögensverzeichnis" oder "keine pfändbaren Gegenstände", wenn in den zusätzlichen Informationen die Checkbox "Abgabe bei Gerichtsvollzieher, unterschrieben" angehakt wurde; das Datum des Vollzugstermins wird als Schrittdatum dotiert;


"wei-s" - Herausgabe verweigert

Vollzugsergebnis "Herausgabe verweigert"; das Datum des Vollzugstermins wird als Schrittdatum dotiert;

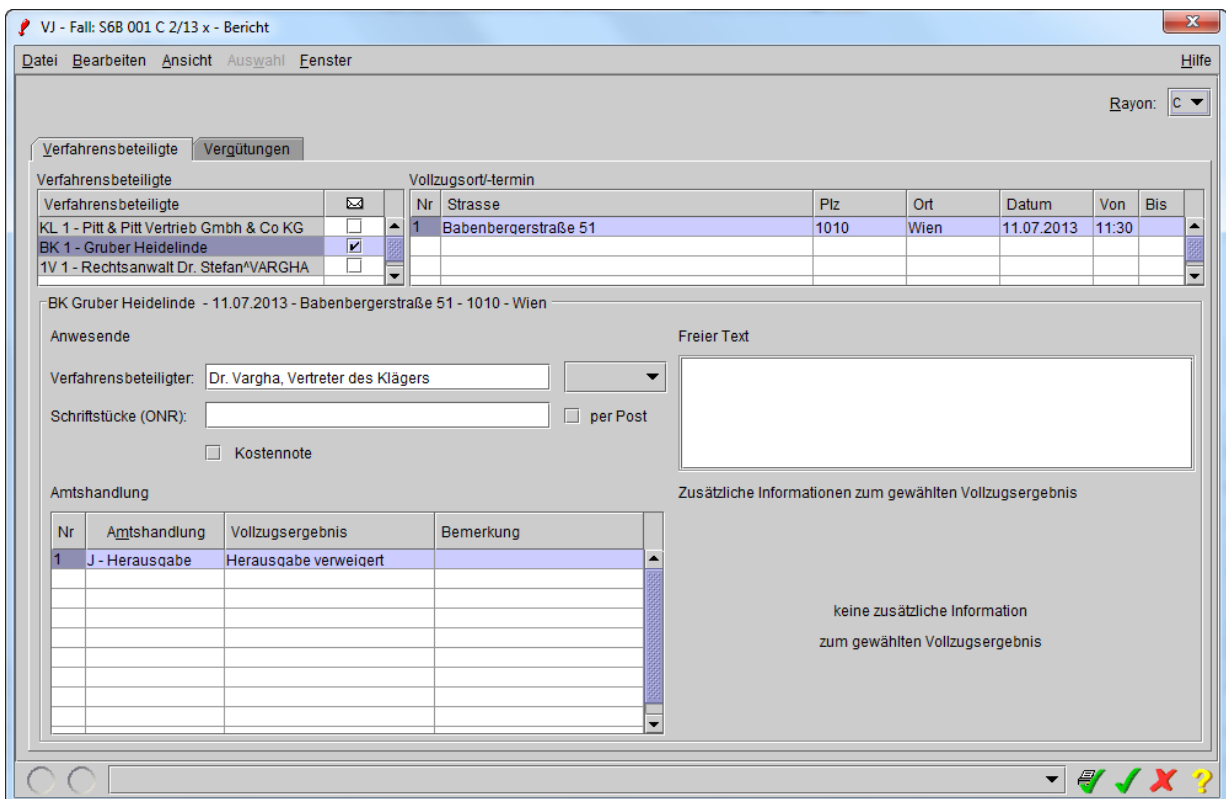
"zi-s" - Vollzahlung, Restzahlung

Vollzugsergebnis "Zahlung", wenn in den zusätzlichen Informationen "Vollzahlung" oder "Restzahlung" ausgewählt wurde; das Datum des Vollzugstermins wird als Schrittdatum dotiert.

7.5. Bericht „BER“

Die Maske dient der Erfassung des Berichts des Gerichtsvollziehers hinsichtlich eines oder mehrerer Verfahrensbeteiligten in einem Fall. Im Schritt "BER" sind im Prinzip alle Eingaben analog zum Vollzugsbericht "VZ" möglich. **Eine Zustellung über das Bundesrechenzentrum erfolgt bei diesem Schritt nicht.** Mit dem Speichern des Berichts () wird automatisch vom System ein lokaler Ausdruck hergestellt, welcher zu unterfertigen und in den Akt einzulegen ist.

Aufgerufen wird diese Maske, indem der Schritt "BER" im Register erfasst wird (bzw über das Menü "Schritt-Code Auswahl"). Dieser Schritt ist in allen Gattungen zulässig.



VJ - Fall: S68 001 C 2/13 x - Bericht

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

Rayon: C

Verfahrensbeteiligte Vergütungen

Verfahrensbeteiligte

Verfahrensbeteiligte	Vollzugsort/-termin	Nr	Strasse	Plz	Ort	Datum	Von	Bis
KL 1 - Pitt & Pitt Vertrieb Gmbh & Co KG								
BK 1 - Gruber Heidelberg		1	Babenbergerstraße 51	1010	Wien	11.07.2013	11:30	
1V 1 - Rechtsanwalt Dr. Stefan VARGHA								

BK Gruber Heidelberg - 11.07.2013 - Babenbergerstraße 51 - 1010 - Wien

Anwesende

Verfahrensbeteiligter: Dr. Vargha, Vertreter des Klägers

Schriftstücke (ONR):

per Post

Kostennote

Amtshandlung

Nr	Amtshandlung	Vollzugsergebnis	Bemerkung
1	J - Herausgabe	Herausgabe verweigert	

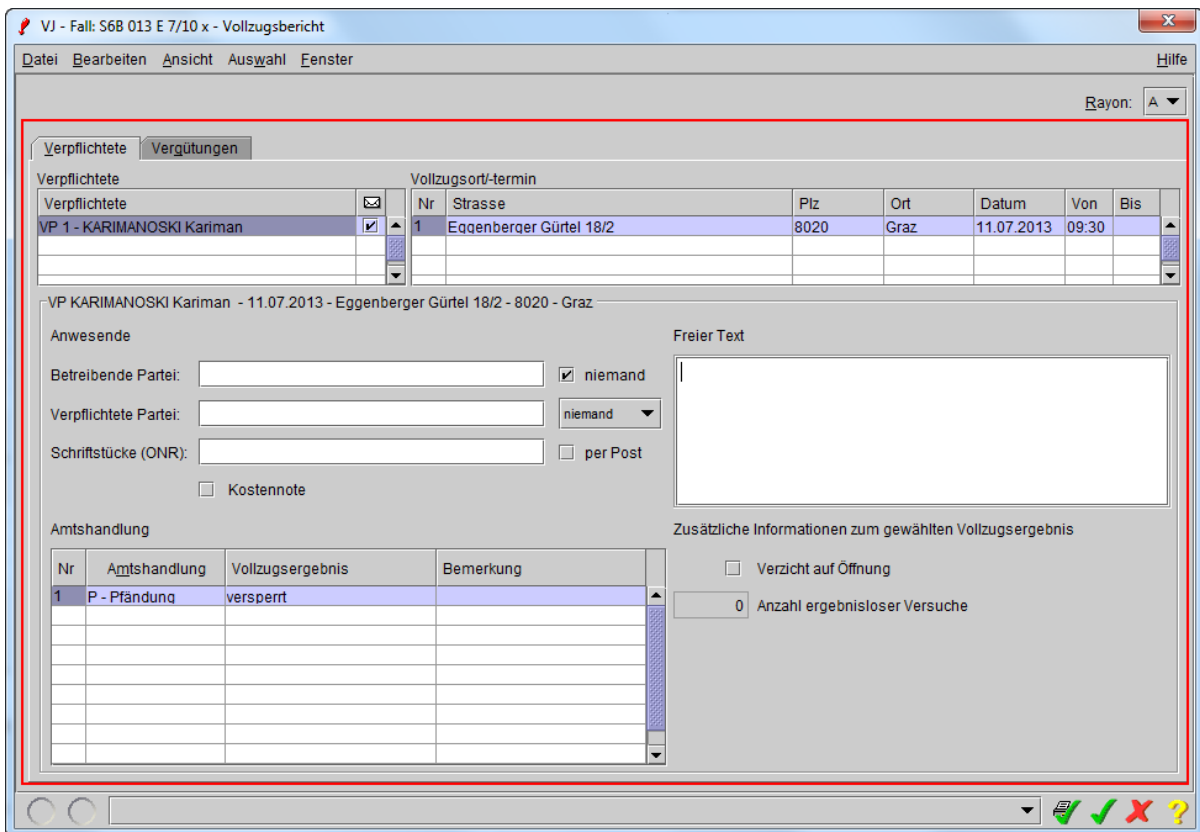
Zusätzliche Informationen zum gewählten Vollzugsergebnis

keine zusätzliche Information zum gewählten Vollzugsergebnis

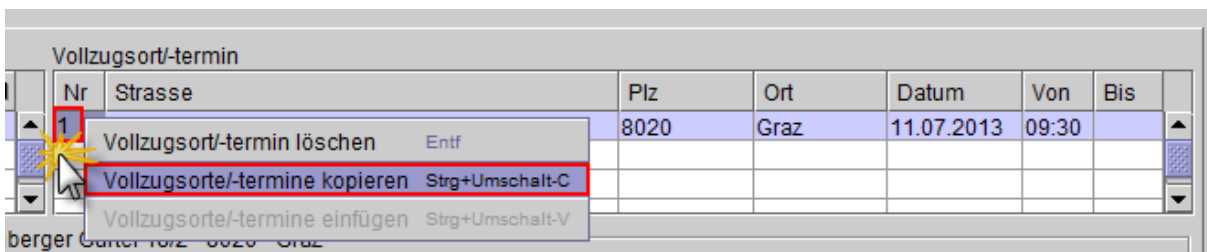
7.6. Kopieren von Vollzugsterminen innerhalb eines Vollzugsberichts

7.6.1. Kopieren und Einfügen eines Vollzugstermins innerhalb eines Verpflichteten

1. Erfassen Sie wie gewohnt den ersten Vollzugstermin samt Amtshandlungen und Vollzugsergebnissen.




2. Um diesen Vollzugstermin samt allen Angaben anschließend zu kopieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld "Nr" der Tabelle „Vollzugsort/-termin“. Anschließend wählen Sie den Eintrag „Vollzugsorte/-termine kopieren“ (bzw den Shortcut Strg+Umschalt+C).

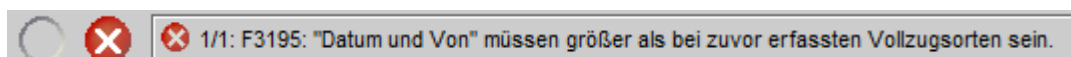


3. Wollen Sie den kopierten Vollzugstermin beim selben Verpflichteten einfügen, so klicken Sie nochmals auf dasselbe Feld "Nr" und wählen Sie „Vollzugsort/-termin

einfügen“ (bzw den Shortcut "Strg+Umschalt+V"). Dadurch wird der kopierte Vollzugstermin in der nächsten freien Zeile beim selben Verpflichteten eingefügt.

Vollzugsort/-termin						
Nr	Strasse	Plz	Ort	Datum	Von	Bis
1	Eqqenberger Gürtel 18/2	8020	Graz	10.07.2013	08:30	
2	Eqqenberger Gürtel 18/2	8020	Graz	10.07.2013	08:30	


 **Beachte:** Vergessen Sie bitte nicht auf die Korrektur von Vollzugsdatum und Vollzugszeit im eingefügten Vollzugstermin! Wurde auf die Korrektur des Vollzugsdatums vergessen, erhalten Sie beim Abspeichern oder Entscheiden des Falles eine Fehlermeldung .



7.6.2. Kopieren und Einfügen aller Vollzugstermine zwischen den Verpflichteten

1. Wollen Sie alle Vollzugstermine eines Verpflichteten kopieren, so klicken Sie mit der Maus auf ein Feld "Nr" in der Tabelle „Vollzugsort/-termin“ und drücken anschließend die Tastenkombination "Strg+A". Damit werden alle Vollzugstermine markiert.
2. Drücken Sie „Strg+Umschalt+C“ um diese zu kopieren.
3. Um die kopierten Vollzugstermine bei einem anderen Verpflichteten einfügen zu können, wählen Sie diesen mit einem Klick auf die Auswahlbox aus und fügen Sie die Vollzugsergebnisse mit „Strg+Umschalt+V“ ein.

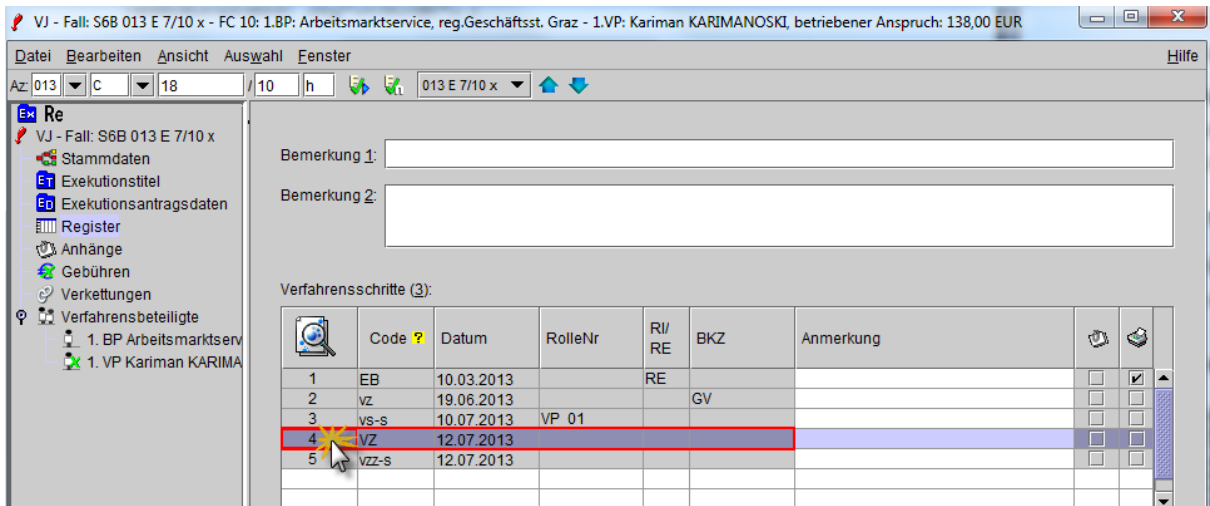
Vollzugsort/-termin						
Nr	Strasse	Plz	Ort	Datum	Von	Bis
1	Eqqenberger Gürtel 18/2	8020	Graz	10.07.2013	08:30	
2	Vollzugsort/-termin löschen Entf	8020	Graz	11.07.2013	09:00	
3	Vollzugsorte/-termine kopieren Strg+Umschalt-C	8020	Graz	12.07.2013	11:00	
	Vollzugsorte/-termine einfügen Strg+Umschalt-V					

 **Beachte:** Das Kopieren von einem oder mehreren Vollzugsterminen innerhalb eines Verpflichteten oder zwischen mehreren Verpflichteten, ist nur innerhalb eines Vollzugsberichts und nicht Vollzugsbericht übergreifend möglich.

7.7. Fallübergreifendes Kopieren eines Vollzugsberichts

Diese Kopierfunktion ist nur bei einem bereits entschiedenen Schritt "VZ" zulässig, bei dem es nur einen Verpflichteten gibt.


1. Wählen Sie den zu kopierenden Fall aus und klicken Sie dort mit der rechten Maustaste auf den Schritt „VZ“.



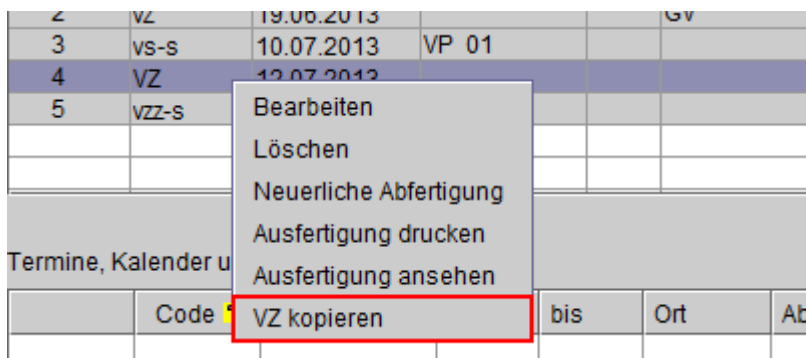
VJ - Fall: S6B 013 E 7/10 x - FC 10: 1.BP: Arbeitsmarktservice, reg.Geschäftsst. Graz - 1.VP: Kariman KARIMANOSKI, betriebener Anspruch: 138,00 EUR

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung		
1	EB	10.03.2013		RE				
2	vz	19.06.2013			GV			
3	vs-s	10.07.2013	VP 01					
4	VZ	12.07.2013						
5	vzz-s	12.07.2013						

 **Hinweis:** Sie können gegebenenfalls auch bereits früher erfasste Vollzugsberichte kopieren, da die automatisch berechneten Vergütungen beim Einfügen vom System neu berechnet werden.

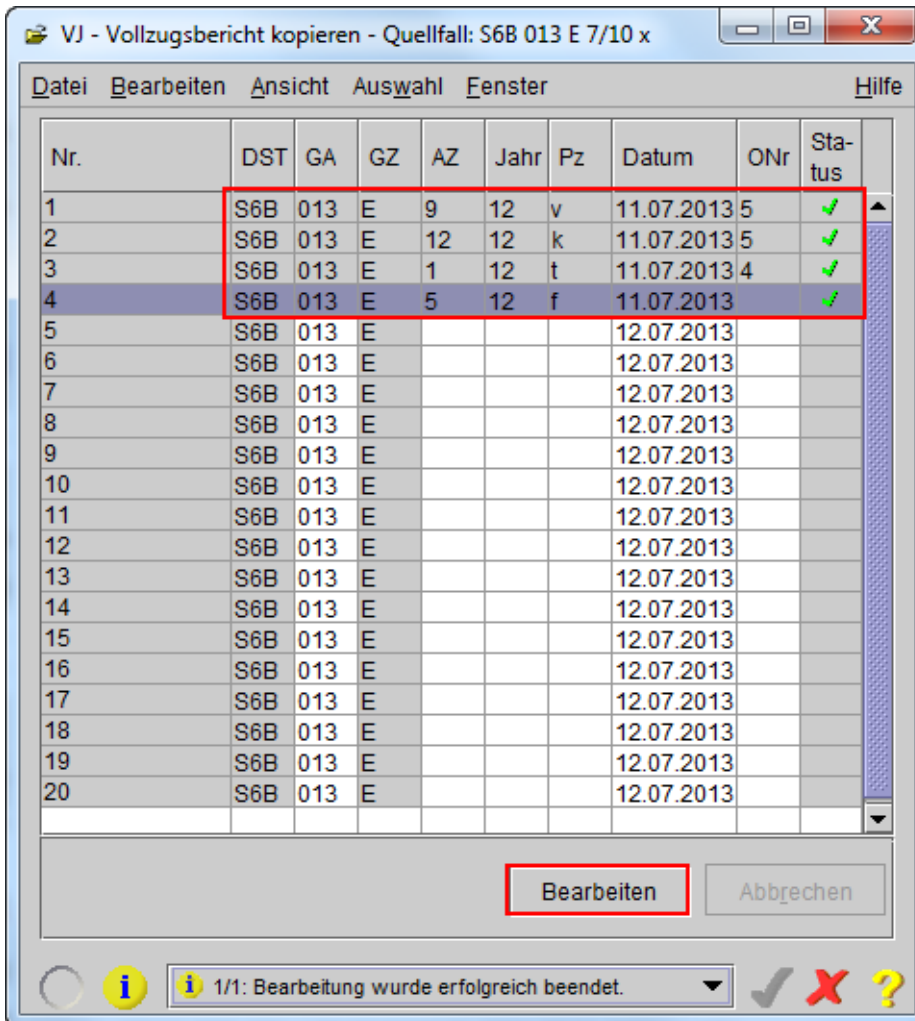
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag „VZ kopieren“ aus.



4	VZ	19.06.2013			GV
3	vs-s	10.07.2013	VP 01		
4	VZ	12.07.2013			
5	vzz-s				

- Bearbeiten
- Löschen
- Neuerliche Abfertigung
- Ausfertigung drucken
- Ausfertigung ansehen
- VZ kopieren

3. Im nachfolgenden Dialogfenster sind nunmehr die Aktenzeichen der Fälle ("Zielfälle") zu erfassen, in die der Vollzugsbericht eingefügt werden soll.




4. Defaultwert des Entscheidungsdatums ist immer das Tagesdatum, welches abänderbar ist.

Wird keine Ordnungsnummer eingegeben, so wird der Bericht nicht entschieden sondern nur kopiert. In diesem Fall kann er abgeändert werden (zB Zustellung der ON).

Die Angabe einer Ordnungsnummer ist generell unzulässig, wenn die automatisch berechneten Vergütungen händisch abgeändert wurden.

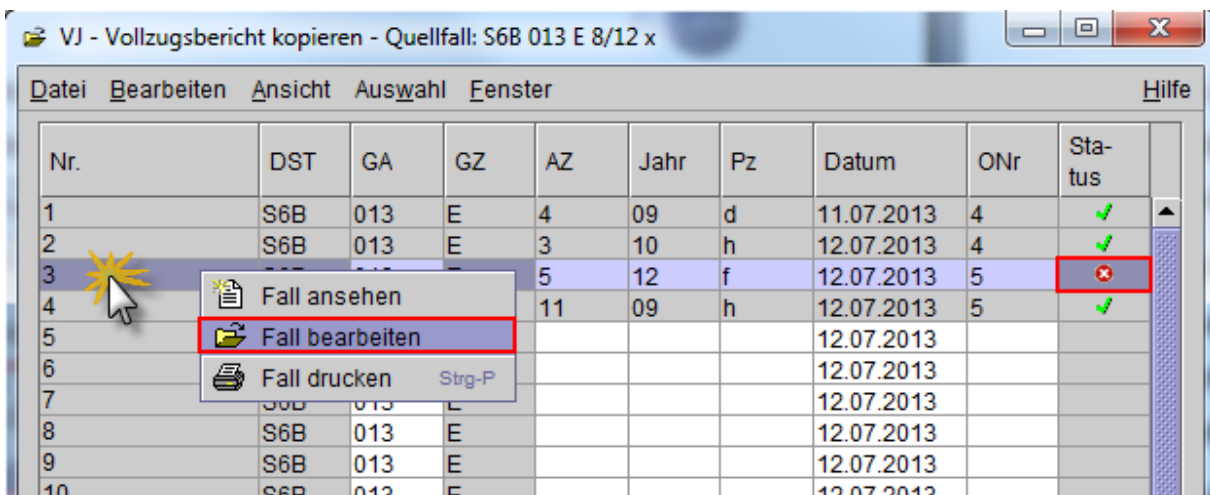
Um die Kopierfunktion zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

 **Beachte:** Wurde der Vollzugsbericht ordnungsgemäß in den jeweiligen Zielfall eingefügt, wird im Feld "Status" ein grünes Hakerl angezeigt. Erscheint im Feld "Status" ein rotes "X", so wurde der Vollzugsbericht nicht in den Zielfall eingefügt. Dies ist dann der Fall, wenn zB ein falsches Prüfzeichen eingegeben


wurde, oder im Zielfall bereits ein VZ erfasst wurde. Nach der Fehlerbehebung kann der Bericht entschieden werden.

5. Nach erfolgreichem Abschluss des Kopiervorgangs erhalten Sie die Meldung "Bearbeitung wurde erfolgreich beendet". Alle Vollzugsberichte wurden dann eingefügt, ausgedruckt und alle Schritte automatisch ins Register der Zielfälle eingetragen.

6. Wurde beim Kopieren die Ordnungsnummer nicht erfasst, so muss die Abfertigung des eingefügten Vollzugsberichts händisch erfolgen. Oder wenn aufgrund der Bearbeitung des Kopierens ein Fehler aufgetreten ist, so haben Sie in beiden Fällen die Möglichkeit, den betreffenden Fall über das Kontextmenü oder einfach mit einem Doppelklick zu öffnen.



Nr.	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Pz	Datum	ONr	Status
1	S6B	013	E	4	09	d	11.07.2013	4	✓
2	S6B	013	E	3	10	h	12.07.2013	4	✓
3				5	12	f	12.07.2013	5	✗
4				11	09	h	12.07.2013	5	✓
5							12.07.2013		
6							12.07.2013		
7	S6B	013	E				12.07.2013		
8	S6B	013	E				12.07.2013		
9	S6B	013	E				12.07.2013		
10	S6B	013	E				12.07.2013		

 **Beachte:** Die Vollzugsberichte sind nach Ablauf der 2-Stundenfrist nicht mehr änderbar und werden automatisch über die BRZ GmbH abgefertigt.

8. Abfragen

Für den Gerichtsvollzieher sind zwecks Vorbereitung der Vollzugsakten einige Abfragen in der VJ erforderlich. Ohne Einsicht in diese Abfragen ist ein Vollzug nicht zulässig!

Im Folgenden werden diese speziellen sowie einige andere Abfragen erklärt.

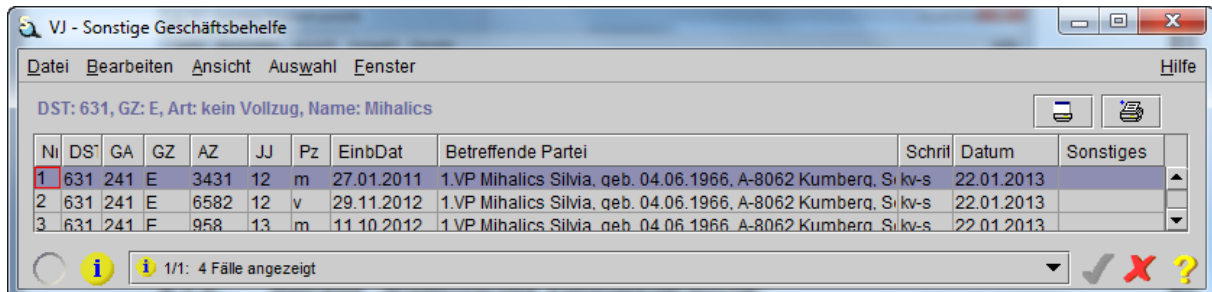


Hinweis: In der VJ finden Sie diese Abfragen unter „**Fälle mit bestimmten Schritten**“.

8.1. Liste der vor dem Fahrnisvollzug durchzuführenden Abfragen

8.1.1. Abfrage „kein Vollzug“

Ergebnis der Abfrage ist eine Liste jener Akten, die bereits „auf Sperrfrist“ liegen.



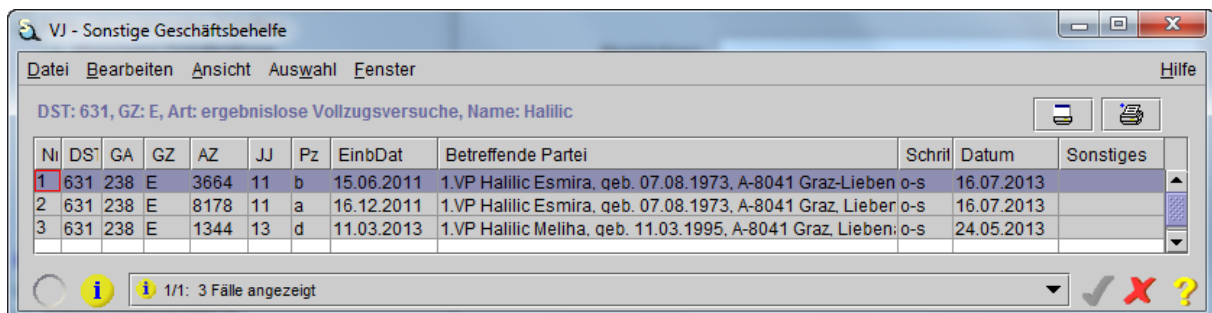
DST: 631, GZ: E, Art: kein Vollzug, Name: Mihalics

Nr	DS	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	Betreffende Partei	Schrit	Datum	Sonstiges
1	631	241	E	3431	12	m	27.01.2011	1.VP Mihalics Silvia, geb. 04.06.1966, A-8062 Kumberg, S/ky-s		22.01.2013	
2	631	241	E	6582	12	v	29.11.2012	1.VP Mihalics Silvia, geb. 04.06.1966, A-8062 Kumberg, S/ky-s		22.01.2013	
3	631	241	F	958	13	m	11.10.2012	1.VP Mihalics Silvia, geb. 04.06.1966, A-8062 Kumberg, S/ky-s		22.01.2013	

1/1: 4 Fälle angezeigt

8.1.2. Abfrage „ergebnislose Vollzugsversuche“

Ergebnis der Abfrage ist eine Liste jener Akten, in welchen in den letzten sechs Monaten das Vollzugsergebnis „keine pfändbaren Gegenstände“ lautete.



DST: 631, GZ: E, Art: ergebnislose Vollzugsversuche, Name: Halilic

Nr	DS	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	Betreffende Partei	Schrit	Datum	Sonstiges
1	631	238	E	3664	11	b	15.06.2011	1.VP Halilic Esmira, geb. 07.08.1973, A-8041 Graz-Lieben o-s		16.07.2013	
2	631	238	E	8178	11	a	16.12.2011	1.VP Halilic Esmira, geb. 07.08.1973, A-8041 Graz, Lieber o-s		16.07.2013	
3	631	238	E	1344	13	d	11.03.2013	1.VP Halilic Meliha, geb. 11.03.1995, A-8041 Graz, Lieben: o-s		24.05.2013	

1/1: 3 Fälle angezeigt

8.1.3. Abfrage „Pfändungsregister“

Ergebnis der Abfrage ist eine Liste jener Akten, in denen

- hinsichtlich der verpflichteten Partei ein Pfändungsprotokoll besteht;
- sich die verpflichtete Partei im Konkurs oder im Ausgleich befindet;
- eine pfandweise Beschreibung hinsichtlich der verpflichteten Partei durchgeführt wurde.



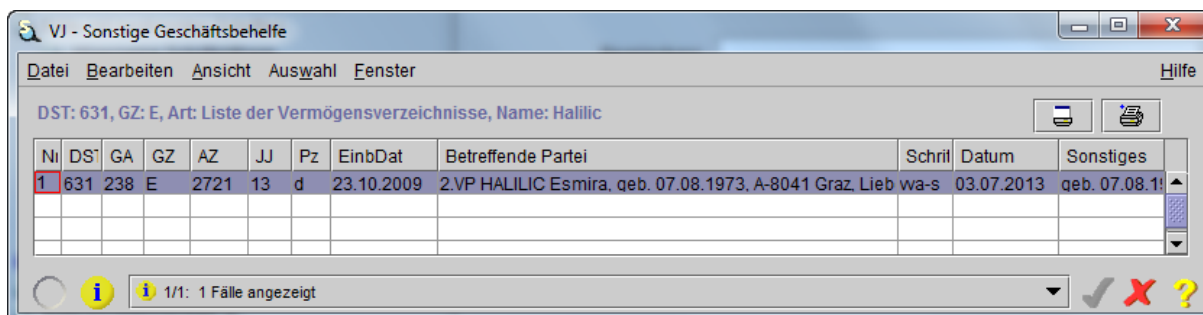
DST: 631, GZ: E, Art: Pfändungsregister, Name: Halilic

Nr	DS	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	Betreffende Partei	Schrit	Datum	Sonstiges
1	631	213	E	93	11	x	14.07.2011	1.2P Halilic Esmira, geb. 07.08.1973, A-8041 Graz, Lieber fal97		14.07.2011	FC 97
2	631	211	E	89	09	s	18.05.2009	1.2P Halilic Fikret, geb. 10.10.1969, A-8041 Graz, Liebena fal97		18.05.2009	FC 97

1/1: 2 Fälle angezeigt

8.1.4. Abfrage „Liste der Vermögensverzeichnisse“

Ergebnis der Abfrage ist eine Liste jener Akten, in denen die verpflichtete Partei innerhalb der letzten 12 Monate ein Vermögensverzeichnis abgegeben hat.



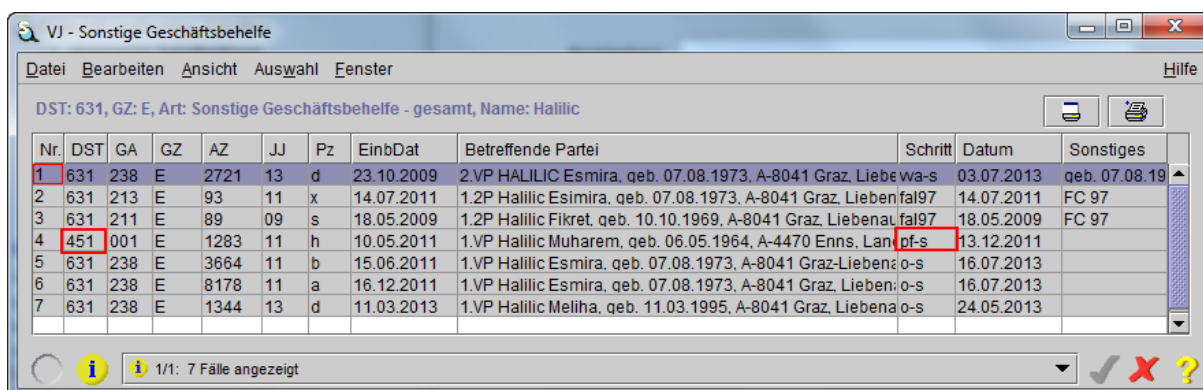
DST: 631, GZ: E, Art: Liste der Vermögensverzeichnisse, Name: Halilic

Nr.	DS	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	Betreffende Partei	Schritt	Datum	Sonstiges
1	631	238	E	2721	13	d	23.10.2009	2.VP HALILIC Esmira, geb. 07.08.1973, A-8041 Graz, Lieb	wa-s	03.07.2013	geb. 07.08.1973

1/1: 1 Fälle angezeigt

8.1.5. Abfrage „sonstige Geschäftsbehalte – gesamt“

Bei der Abfrage der "Sonstigen Geschäftsbehalte - gesamt" werden die Abfragen "Pfändungsregister" sowie "Liste der Vermögensverzeichnisse" immer bundesweit durchgeführt. Diese Abfragen sind entsprechend zu begründen. Die Abfragen "kein Vollzug" und "ergebnislose Vollzugsversuche" werden hingegen auf die ausgewählte Dienststelle und die allenfalls angegebene Geschäftsabteilung durchgeführt.



DST: 631, GZ: E, Art: Sonstige Geschäftsbehalte - gesamt, Name: Halilic

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	Betreffende Partei	Schritt	Datum	Sonstiges
1	631	238	E	2721	13	d	23.10.2009	2.VP HALILIC Esmira, geb. 07.08.1973, A-8041 Graz, Lieb	wa-s	03.07.2013	geb. 07.08.1973
2	631	213	E	93	11	x	14.07.2011	1.2P Halilic Esimira, geb. 07.08.1973, A-8041 Graz, Lieben	fa197	14.07.2011	FC 97
3	631	211	E	89	09	s	18.05.2009	1.2P Halilic Fikret, geb. 10.10.1969, A-8041 Graz, Lieben	fa197	18.05.2009	FC 97
4	451	001	E	1283	11	h	10.05.2011	1.VP Halilic Muharem, geb. 06.05.1964, A-4470 Enns, Lan	pf-s	13.12.2011	
5	631	238	E	3664	11	b	15.06.2011	1.VP Halilic Esmira, geb. 07.08.1973, A-8041 Graz-Lieben	o-s	16.07.2013	
6	631	238	E	8178	11	a	16.12.2011	1.VP Halilic Esmira, geb. 07.08.1973, A-8041 Graz, Lieben	o-s	16.07.2013	
7	631	238	E	1344	13	d	11.03.2013	1.VP Halilic Meliha, geb. 11.03.1995, A-8041 Graz, Lieben	o-s	24.05.2013	

1/1: 7 Fälle angezeigt

8.2. Abfrage „Vollzugsbuch“

Die Abfrage des Vollzugsbuchs ergibt eine Liste sämtlicher einem Gerichtsvollzieher zugeordneter Akten. Für den Gerichtsvollzieher bietet das Abfrageergebnis damit eine Kontrolle über seine offenen Akten.

Bereits erfasste aber noch nicht abgefertigte Vollzugsberichte („VZ“ und „BER“) sind ersichtlich.

VJ - Vollzugs- / Zuteilungsbuch

DST: S6B, GZ: *, Schrittdatum bis: 19.07.2013, BKZ Gerichtsvollzieher: gv

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	BkzGV	Betreffende Partei	Datum	VZ/BER begonnen
1	S6B	013	E	5	12	f	29.05.2012	GV	1.VP Häußl Roman, A-8063 Eggersdorf bei Graz, Ursch...	31.05.2013	<input type="checkbox"/>
2	S6B	001	C	2	13	x	26.06.2011	GV	1.BK Gruber Heideleinde, geb. 07.08.1961, A-1010 Wien, Bab...	12.06.2013	<input checked="" type="checkbox"/>
3	S6B	001	C	3	13	v	02.05.2011	GV	1.BK Stander Georg, A-1010 Wien, Riemergasse 1	12.06.2013	<input type="checkbox"/>
4	S6B	001	C	4	13	s	06.10.2011	GV	1.BK Graf Petra, A-1110 Wien, Weissenböckstraße 41/2	12.06.2013	<input type="checkbox"/>
5	S6B	013	E	4	12	h	29.05.2012	GV	1.VP Häußl Roman, A-8063 Eggersdorf bei Graz, Ursch...	21.06.2013	<input type="checkbox"/>
6	S6B	013	E	1	10	i	15.10.2007	GV	1.VP Savic Anna, A-1030 Wien, Rochusplatz 3/5	26.06.2013	<input type="checkbox"/>
7	S6B	013	E	3	12	m	14.10.2011	GV	1.VP Kunz GmbH, A-1100 Wien, Absberggasse 4	10.07.2013	<input type="checkbox"/>

1/1: 7 Fälle angezeigt

8.3. Abfrage „Vollzugsliste“

Die Abfrage der Vollzugsliste ergibt eine Liste sämtlicher Fälle mit bereits abgefertigten Vollzugsberichten (VZ, BER), deren Schrittdatum im abgefragten Zeitraum liegt. Die Abfrage ist auf den jeweiligen Benutzer eingeschränkt.

VJ - Vollzugsliste - Gesamtsumme: 26,90 EUR

DST: S6B, GZ: *, Zeitraum von: 19.06.2013, bis: 19.07.2013, BKZ Gerichtsvollzieher: GV

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	Datum	Schritt	Fahrtkosten	Vergütungen auszubezahlen	Vergütungen einbehalten	Summe pro Fall
1	S6B	001	E	35	12	d	11.07.2013	VZ	0,95 EUR	0,00 EUR	6,33 EUR	7,28 EUR
2	S6B	013	E	2	10	m	12.07.2013	BER	3,20 EUR	6,00 EUR	0,00 EUR	9,20 EUR
3	S6B	013	E	15	09	x	12.07.2013	VZ	0,95 EUR	0,70 EUR	0,00 EUR	1,65 EUR
4	S6B	013	C	18	10	h	12.07.2013	BER	0,95 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,95 EUR
5	S6B	013	E	7	09	w	12.07.2013	BER	0,95 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,95 EUR

1/1: 13 Fälle angezeigt

Beachte: Der Abfragezeitraum darf 31 Tage nicht überschreiten.

8.4. Allgemeine Schrittabfrage

Dieser Dialog dient zur Suche nach VJ-Fällen, die einen bestimmten händischen Registerschritt beinhalten. Die Abfrage ist nur für eine Dienststelle, nie bundesweit möglich. Je präziser die Angaben erfolgen, desto schneller und eindeutiger ist das Suchergebnis verfügbar. Gelöschte Registerschritte werden nicht gefunden. Sie können aber zB die händischen Verfahrensschritte „bei“ – ‚Beitritt‘, „eg“ – ‚Einstellung der Exekution‘, „zi“ – ‚Vollzahlung, Restzahlung‘, „avb“ – ‚Abschöpfungsverfahren rk eingeleitet, Aufhebung der Insolvenz‘ sowie natürlich auch jeden anderen händischen Verfahrensschritt abfragen. Eine Einschränkung über das Schrittdatum „von – bis“ ist sinnvoll. Für die Abfrage einer fremden Dienststelle ist eine Begründung erforderlich.

8.5. Zugriffprotokoll ansehen

8.5.1. Allgemeines

Als weitere Maßnahme zur Verhinderung von Datenmissbrauch und zur Gewährleistung der notwendigen Transparenz wird das schon bisher intern geführte Protokoll über sämtliche Fallzugriffe seit der VJ-Info 12/2012 vom 11. April 2012 im abgefragten Fall angezeigt. Es ist in der Fallansicht und der Fallbearbeitung über den Menüpunkt „Datei / Zugriffprotokoll ansehen“ abrufbar“.

Folgende Zugriffe werden protokolliert:

1. Bei Zugriffen auf einen VJ-Fall mittels elektronischer Akteneinsicht durch Rechtsanwälte wird der zugreifende Verfahrensbeteiligte mit jenem Anschriftcode und Namen protokolliert (und daher im Zugriffprotokoll angezeigt), der im VJ-Fall erfasst ist und ihn zur Akteneinsicht berechtigt. Zugriffe werden nur protokolliert, wenn die Partei tatsächlich Einsicht in den VJ-Fall genommen hat. Versucht eine Partei, Einsicht in einen Fall zu bekommen und wird diese nicht gewährt (weil der Anschriftcode nicht im VJ-Fall erfasst ist), wird der versuchte Zugriff nicht protokolliert.

2. Zugriffe aus der VJ:

➤ Fall ansehen:

- Aufruf der Fallansicht eines VJ-Falles aus der Ergebnisliste einer Abfrage/Listenbearbeitung (Fälle in bestimmtem Zustand, Namensabfrage, etc).
- Aufruf der Fallansicht über „Fall ansehen“ aus dem Hauptfenster.
- Aufruf der Fallansicht über eine Verkettung.
- Weiterblättern innerhalb der Fallansicht.
- Wechsel zwischen PU-, PG-, PS-Akten (gemeinschaftliche Pflschaftsakten) innerhalb der Fallansicht.

➤ Fall bearbeiten:

- Aufruf der Fallbearbeitung eines VJ-Falles aus der Ergebnisliste einer Abfrage/Listenbearbeitung (Fälle in bestimmtem Zustand, Namensabfrage, etc).

- Aufruf der Fallbearbeitung über "Fall neu/bearbeiten" aus dem Hauptfenster.
- Weiterblättern innerhalb der Fallbearbeitung.
- Wechsel zwischen PU-, PG-, PS-Akten (gemeinschaftliche Pflegschaftsakten).
- Aufruf der Fallbearbeitung über eine Verkettung.
- Bearbeiten eines Falles über die Listenbearbeitung "Elektronisch eingebrachte Fälle".
- Fall drucken aus der Ergebnisliste einer Abfrage/Listenbearbeitung.
- Fall kopieren (es wird ein Zugriff auf den kopierten Fall protokolliert).
- Protokolliert werden auch Zugriffe von Schulungsdienststellen auf Produktionsfälle und auf Fälle von Schulungsdienststellen. Ebenso werden Zugriffe (Fallansicht) auf gelöschte Fälle protokolliert.

3. Zugriffe mittels Open Office:

Bei Zugriffen auf einen VJ-Fall mittels Entschlüsseln eines Open Office Bausteins werden die gleichen Daten wie bei einem Zugriff aus der VJ protokolliert mit Ausnahme der Anmeldedienststelle.

8.5.2. Dialogbeschreibung

Das Zugriffsprotokoll wird in Form einer Tabelle dargestellt und enthält alle Benutzer, die auf den VJ-Fall zugegriffen haben.

VJ - Zugriffsprotokoll: 631 203 C 22/13 d

Entscheidungs- und Eingabeberechtigte Benutzer anzeigen

	Datum/Zeit	A	Name	BKZ/Anschriftcode	Rolle	Berechtigung	DST
10	15.05.2013 / 07:	vj	Herbst Verena	HERBSTVE	KA	EIN	631
11	06.05.2013 / 10:	vj	Herbst Verena	HERBSTVE	KA	EIN	631
12	26.04.2013 / 11:	vj	Strasser Helga	STROBLH	KA	EIN	631
13	26.04.2013 / 11:	vj	Herbst Verena	HERBSTVE	KA	EIN	631
14	25.04.2013 / 07:	vj	Herbst Verena	HERBSTVE	KA	EIN	631
15	24.04.2013 / 07:	vj	Herbst Verena	HERBSTVE	KA	EIN	631
16	17.04.2013 / 11:	vj	Herbst Verena	HERBSTVE	KA	EIN	631
17	11.04.2013 / 07:	vj	Herbst Verena	HERBSTVE	KA	EIN	631
18	03.04.2013 / 09:	vj	Korschelt Andrea, Dr.	KORSCH	RI	EIN	631
19	13.03.2013 / 13:	vj	Meier-Politsch Heide	POLI	KA	EIN	631
20	12.03.2013 / 08:	vj	Meier-Politsch Heide	POLI	KA	EIN	631
21	11.03.2013 / 09:	vj	Meier-Politsch Heide	POLI	KA	EIN	631
22	11.03.2013 / 09:	vj	Meier-Politsch Heide	POLI	KA	EIN	631
23	22.02.2013 / 13:	vj	Schadler Sabrina	SCHADLERS	KA	EIN	631
24	22.02.2013 / 08:	vj	Schadler Sabrina	SCHADLERS	KA	EIN	631
25	19.02.2013 / 08:	eAe	Dr. Roland GSELLMANN	S600304			
26	18.02.2013 / 10:	vj	Schadler Sabrina	SCHADLERS	KA	EIN	631
27	14.02.2013 / 10:	vj	Meier-Politsch Heide	POLI	KA	EIN	631
28	31.01.2013 / 12:	vj	Korschelt Andrea, Dr.	KORSCH	RI	EIN	631
29	31.01.2013 / 10:	vj	Meier-Politsch Heide	POLI	KA	EIN	631
30	28.01.2013 / 11:	vj	Meier-Politsch Heide	POLI	KA	EIN	631
31	28.01.2013 / 11:	vj	Meier-Politsch Heide	POLI	KA	EIN	631

1/1: 31 von 31 Zugriffen angezeigt.

Entscheidungs- und eingabeberechtigte Benutzer anzeigen:

Standardmäßig werden nur jene Benutzer angezeigt, die für den abgefragten Fall eine Abfrageberechtigung besitzen oder mittels elektronischer Akteneinsicht (Rechtsanwälte) auf diesen zugegriffen haben. Durch Aktivieren dieser Checkbox werden auch für den Fall entscheidungs- und eingabeberechtigte Benutzer im Zugriffsprotokoll angezeigt. Die Auswahl wird im Userprofil des das Zugriffsprotokoll abfragenden Benutzers gespeichert und für jeden weiteren Aufruf eines Zugriffsprotokolls beibehalten.

Das Suchergebnis kann anhand jeder einzelnen Spalte sortiert werden. Standardmäßig wird nach der Spalte „Datum“ sortiert, das jüngste Ergebnis steht am Anfang.

VJ - Zugriffsprotokoll: 631 203 C 179/13 t



Entscheidungs- und Eingabeberechtigte Benutzer anzeigen

	Datum/Zeit	Art	Name	BKZ/Anschriftcode	Rolle	Berex	DST
24	10.06.2013 / 11:29:13	eAe	Dr. Roland GSELLMANN Dr. S	S600304			
1	19.07.2013 / 10:54:57	vj	Häußl Roman, justizHELP	HAEUS	RE	EIN	631
2	19.07.2013 / 10:52:09	vj	Häußl Roman, justizHELP	HAEUS	RE	EIN	631
3	18.07.2013 / 15:17:01	vj	Korschelt Andrea, Dr.	KORSCH	RI	EIN	631
4	16.07.2013 / 13:31:41	vj	Korschelt Andrea, Dr.	KORSCH	RI	EIN	631
5	12.07.2013 / 07:53:24	vj	Spindler Siegfried	SPIDI	KA	EIN	631
6	12.07.2013 / 07:53:15	vj	Spindler Siegfried	SPIDI	KA	EIN	631
7	12.07.2013 / 07:52:57	vj	Spindler Siegfried	SPIDI	KA	EIN	631

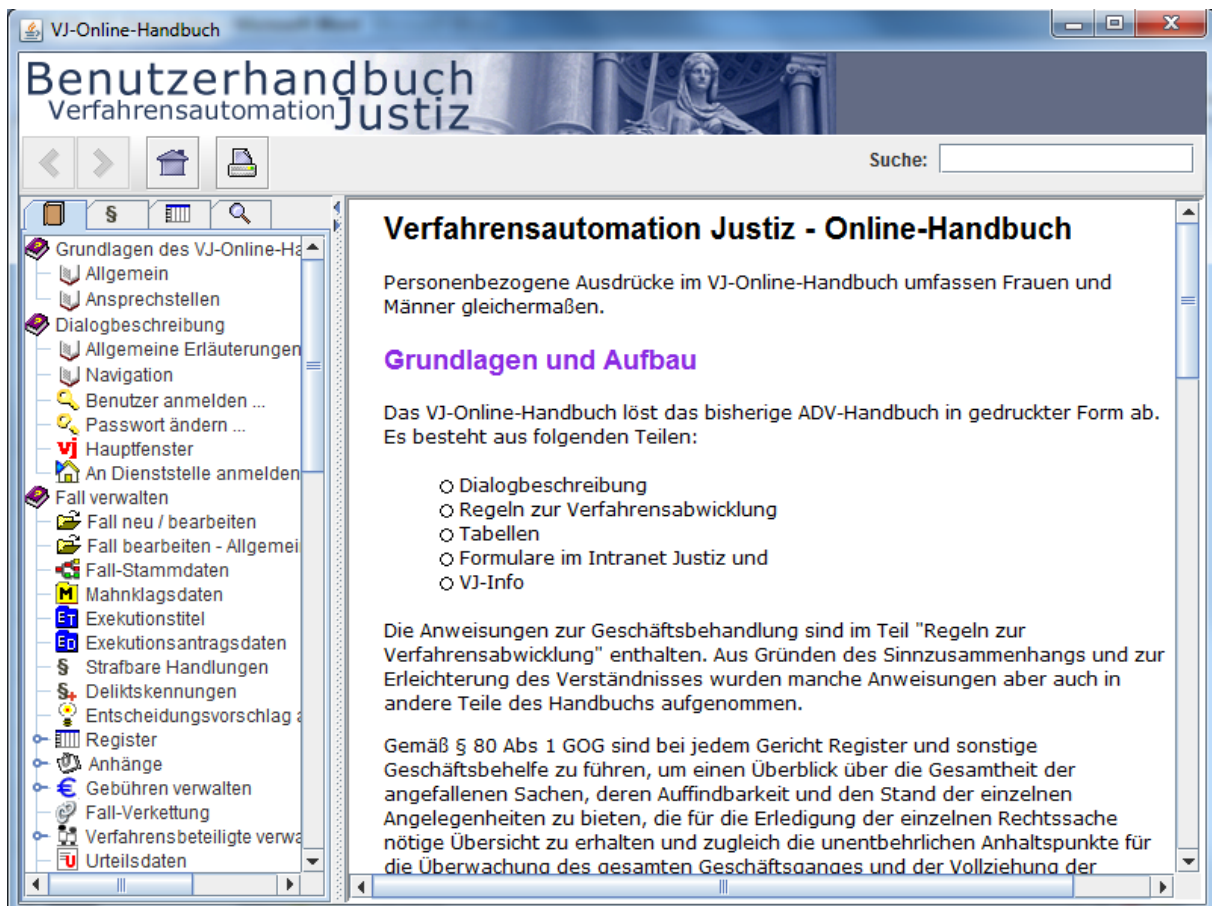
1/1: 40 von 40 Zugriffen angezeigt.

9. Online-Hilfe

Das VJ-Online Handbuch kann

- über den Button Start – Alle Programme – VJ – VJ-Online Handbuch 
- im Intranet der Justiz über „Schulung und Wissen › Lehr- und Lernbehalte › IT-Anwendungen Justiz › Verfahrensautomation Justiz (VJ) › VJ-Online Handbuch“
- bei gestarteter VJ
 - über das Menü Hilfe – Kontexthilfe (F1)
 - über das Dialogfenster Zusatzdienste – Menü VJ – VJ-Online Handbuch
 - - über das Symbol  im Meldungsbereich

gestartet werden.



Das VJ-Online Handbuch besteht aus

- den Grundlagen und Dialogbeschreibungen (technischer Teil),
- den Regeln zur Verfahrensabwicklung,
- verschiedenen Tabellen und
- einer Volltextsuche.

Die obgenannten Bereiche werden durch Klick auf die jeweilige Lasche aufgerufen.



Inhaltlich zählen die VJ-Infos und die Mustersammlung im Intranet der Justiz ebenso zum VJ-Online Handbuch.

Grundlagen und Dialogbeschreibungen

Hier finden Sie technische Beschreibungen der einzelnen Dialoge und Masken der VJ.

Regeln zur Verfahrensabwicklung

Die Regeln zur Verfahrensabwicklung bilden die eigentliche Grundlage der Registerführung. Diese bestehen aus

- den Verfahrensarten im Einzelnen (zB Exekutionsverfahren, Familienrechtsverfahren, ...) und
- aus gattungsübergreifenden Regeln (zB Berechtigungen, Gebühren, ...)

Tabellen

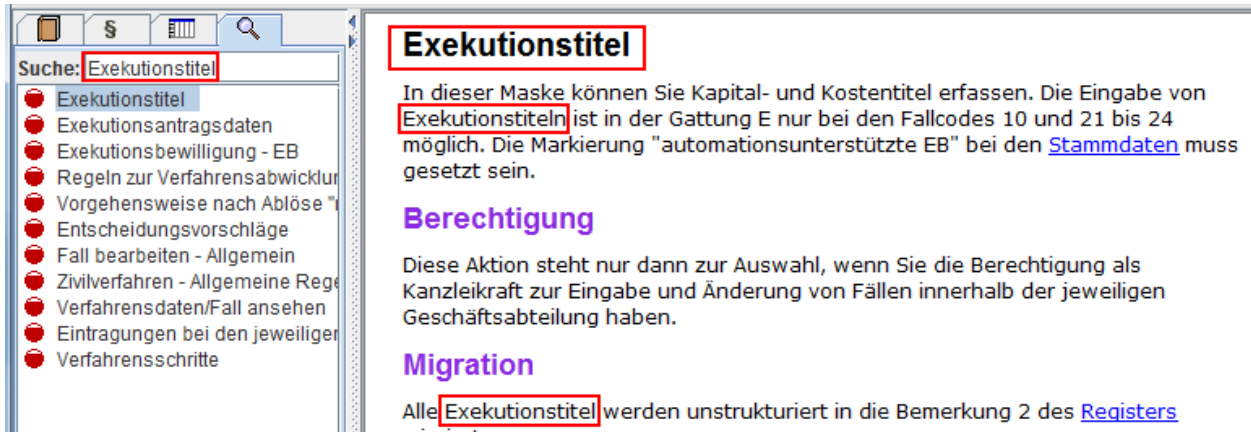
In den Tabellen werden verschiedene Auflistungen, wie zB

- Schrittcodes
- Deliktskennungen
- Dienststellen-Anschriftcodes,
- Statistikschrifte,
- Variablen, ...

in Tabellenform dargestellt.

Volltextsuche

Durch die Eingabe eines Suchbegriffes und anschließender Betätigung der Enter-Taste wird die Volltextsuche gestartet. Hierbei wird das VJ-Online Handbuch nach dem eingegebenen Begriff durchsucht. Anschließend werden die Suchergebnisse im Auswahlbereich nach Relevanz sortiert dargestellt.



Exekutionstitel

In dieser Maske können Sie Kapital- und Kostentitel erfassen. Die Eingabe von **Exekutionstiteln** ist in der Gattung E nur bei den Fallcodes 10 und 21 bis 24 möglich. Die Markierung "automationsunterstützte EB" bei den [Stammdaten](#) muss gesetzt sein.

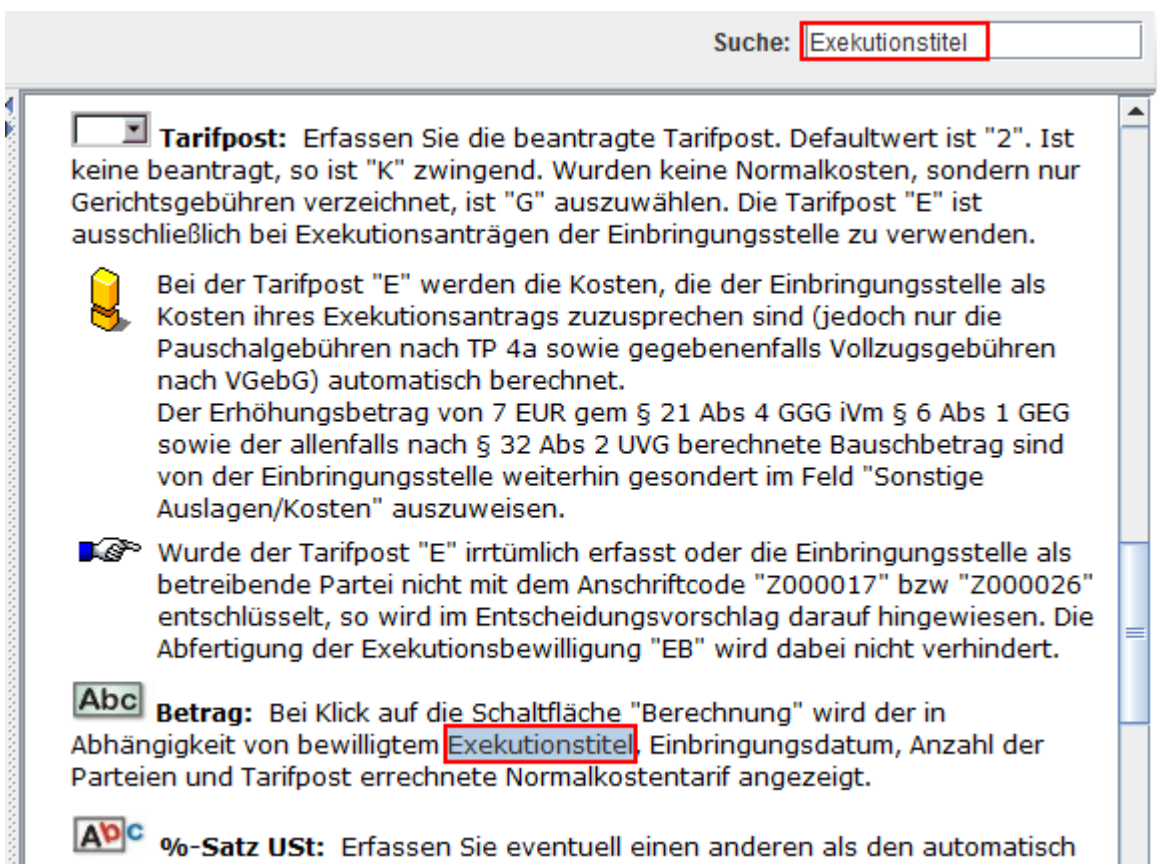
Berechtigung

Diese Aktion steht nur dann zur Auswahl, wenn Sie die Berechtigung als Kanzleikraft zur Eingabe und Änderung von Fällen innerhalb der jeweiligen Geschäftsabteilung haben.

Migration

Alle **Exekutionstitel** werden unstrukturiert in die Bemerkung 2 des [Registers](#)

Mit Hilfe der Suchfunktion können Begriffe im ausgewählten Dokument hervorgehoben werden.



Suche: **Exekutionstitel**

Tarifpost: Erfassen Sie die beantragte Tarifpost. Defaultwert ist "2". Ist keine beantragt, so ist "K" zwingend. Wurden keine Normalkosten, sondern nur Gerichtsgebühren verzeichnet, ist "G" auszuwählen. Die Tarifpost "E" ist ausschließlich bei Exekutionsanträgen der Einbringungsstelle zu verwenden.

Bei der Tarifpost "E" werden die Kosten, die der Einbringungsstelle als Kosten ihres Exekutionsantrags zuzusprechen sind (jedoch nur die Pauschalgebühren nach TP 4a sowie gegebenenfalls Vollzugsgebühren nach VGebG) automatisch berechnet. Der Erhöhungsbetrag von 7 EUR gem § 21 Abs 4 GGG iVm § 6 Abs 1 GEG sowie der allenfalls nach § 32 Abs 2 UVG berechnete Bauschbetrag sind von der Einbringungsstelle weiterhin gesondert im Feld "Sonstige Auslagen/Kosten" auszuweisen.

Wurde der Tarifpost "E" irrtümlich erfasst oder die Einbringungsstelle als betreibende Partei nicht mit dem Anschriftcode "Z000017" bzw "Z000026" entschlüsselt, so wird im Entscheidungsvorschlag darauf hingewiesen. Die Abfertigung der Exekutionsbewilligung "EB" wird dabei nicht verhindert.

Betrag: Bei Klick auf die Schaltfläche "Berechnung" wird der in Abhängigkeit von bewilligtem **Exekutionstitel**, Einbringungsdatum, Anzahl der Parteien und Tarifpost errechnete Normalkostentarif angezeigt.

%-Satz USt: Erfassen Sie eventuell einen anderen als den automatisch

C. Weitere Anwendungen für Gerichtsvollzieher

1. Das Zentrale Melderegister (ZMR)


1.1. ZMR-Einstieg

Im Justizressort wird der Einstieg in das Zentrale Melderegister (ZMR) über das Justiz-Portal zur Verfügung gestellt.

Starten Sie durch Klick auf den Internet Explorer das Intranet der Justiz. Wählen Sie „Rechtspflege › Anwendungen, Listen – Andere › Zentrales Melderegister“. Durch diese Technik ist es berechtigten Benutzern möglich, direkt (ohne Eingabe einer eigenen ZMR-Benutzerberechtigung) vom Intranet aus ZMR-Abfragen zu starten.


1.2. Hauptmenü

Geben Sie im Hauptmenü zunächst die Behördenkennzahl Ihrer Dienststelle ein und klicken Sie anschließend auf den Button „weiter“.

 **Beachte:** *Es ist strengstens untersagt, Abfragen mit einer fremden Behördenkennzahl durchzuführen.*

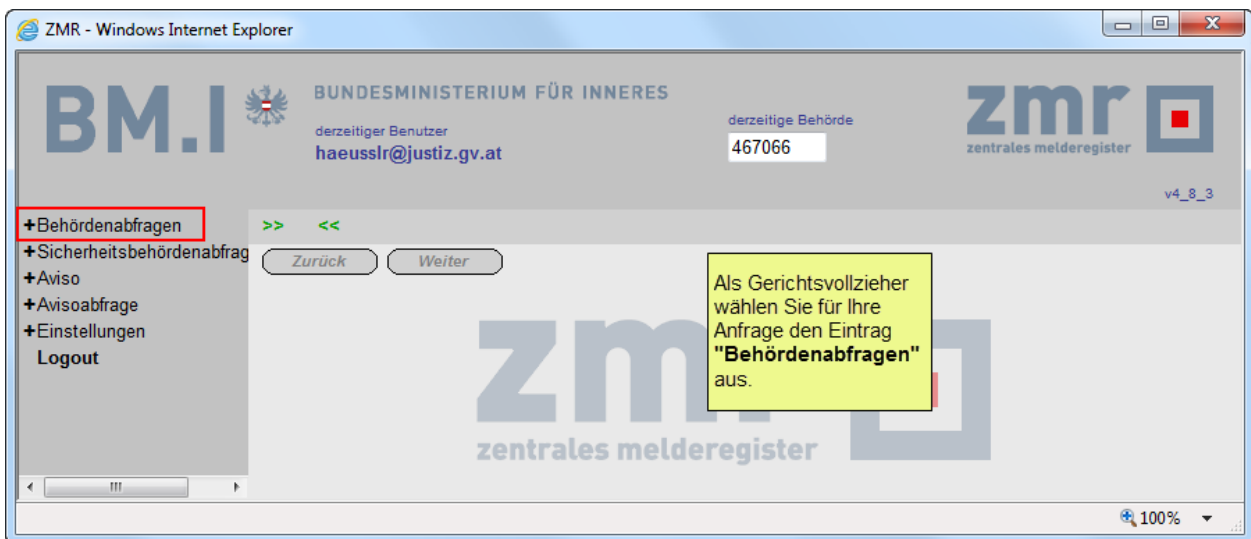
1.2.1. Eingabe der Behördenkennzahl




 **Hinweis:** Als Gerichtsvollzieher ist hier die Behördenkennzahl des jeweiligen Bezirksgerichtes anstelle der Behördenkennzahl des Oberlandesgerichtes einzugeben. Sollten Sie diese nicht kennen, wenden Sie sich an den Vorsteher der Geschäftsstelle des jeweiligen Bezirksgerichtes.

1.3. Abfragearten

Für die Gerichtsvollzieher steht nur die „Behördenabfrage“ zur Verfügung.



1.3.1. Berechtigung zur Abfrage

 **Beachte:** Sämtliche Abfragen aus dem ZMR werden vom BMI drei Jahre lang gespeichert und stichprobenartig auf die Beachtung der einschlägigen Datenschutzbestimmungen überprüft.

Tätigen Sie daher nie Abfragen ohne schriftliche Anordnung bzw belegbare dienstliche Notwendigkeit im Bezugsakt. Sie müssen jederzeit mit einer Überprüfung der Gesetzmäßigkeit Ihrer Abfragen durch Datenschutzbeauftragte des BMI rechnen!

1.3.2. Datenschutz

Beachten Sie bitte die in der „**Datensicherheitsvorschrift für Dienststellen des BMJ**“ getroffenen Datensicherheitsbestimmungen für Ihre Abfragen aus dem ZMR. Sie können die Datensicherheitsvorschrift im Justiz-Intranet unter „Schulung und Wissen › Lehr- und Lernbehelfe › IT-Anwendungen fremde › ZMR“ aufrufen und ausdrucken. Beachten Sie weiters die unter „Justizverwaltung › IT › IT-Sicherheit – Benutzungsrichtlinien“ abrufbare **IT-Benutzungsrichtlinie für Abfragen von EKIS und ZMR**.

1.3.3. Hilfestellungen

Für **Fragen zur Datensicherheit** steht Ihnen der Vorsteher der Geschäftsstelle als Systembeauftragter zur Verfügung (siehe Punkt 5.1.1.4. der betreffenden Datensicherheitsvorschrift).

Richten Sie **Fragen zur Bedienung** an die VJ-Helplines der Oberlandesgerichte.

Für die Neuvergabe, Änderung oder Löschung von Benutzerberechtigungen sind die IT-Schulungszentren der Oberlandesgerichte zuständig.

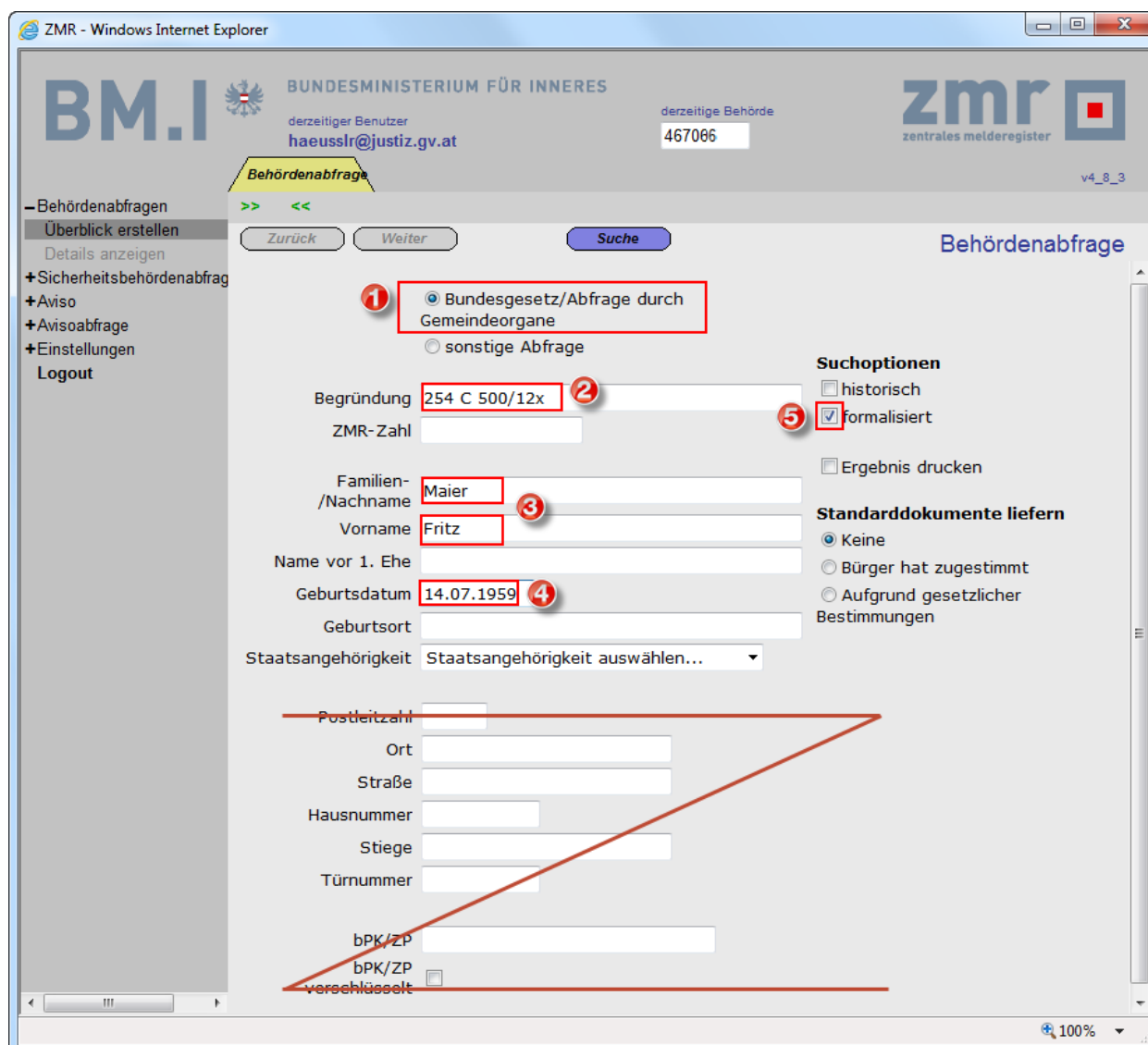
Technische Fragen richten Sie bitte an:

Bundesministerium für Inneres, Abteilung IV/2, BM.I-Helpdesk

1090 Wien, Berggasse 43, E-Mail: helpdesk@bmi.gv.at

Tel.: +43 1 90600 / 39520; Fax: +43 1 90600 / 951103

1.4. Personensuche



ZMR - Windows Internet Explorer

BM.I BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES

derzeitiger Benutzer haeusslr@justiz.gv.at

derzeitige Behörde 467066

zmr zentrales melderegister

v4_8_3

Behördenabfrage

– Behördenabfragen

Überblick erstellen

Details anzeigen

+ Sicherheitsbehördenabfrage

+ Aviso

+ Avisoabfrage

+ Einstellungen

Logout

Zurück Weiter Suche

Behördenabfrage

1 Bundesgesetz/Abfrage durch Gemeindeorgane

sonstige Abfrage

Begründung 254 C 500/12x 2

ZMR-Zahl 5

Familien-/Nachname Maier 3

Vorname Fritz

Name vor 1. Ehe

Geburtsdatum 14.07.1959 4

Geburtsort

Staatsangehörigkeit Staatsangehörigkeit auswählen...

Suchoptionen

historisch

formalisiert

Ergebnis drucken

Standarddokumente liefern

Keine

Bürger hat zugestimmt

Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen

Postleitzahl

Ort

Straße

Hausnummer

Stiege

Türnummer

bPK/ZP

bPK/ZP


verschlüsselt

100%

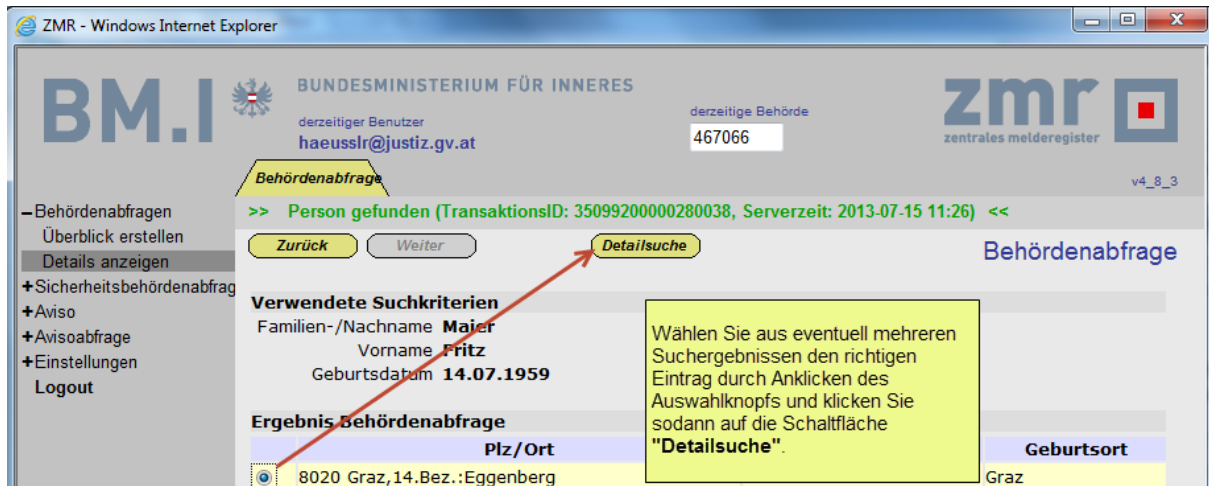
1.4.1. Maskeneingabe Behördenabfrage

Markieren Sie in der Abfragemaske **1** den Auswahlknopf „Bundesgesetz/Abfrage durch Gemeindeorgane“, geben Sie **2** im Feld Begründung das Aktenzeichen Ihres Bezugsaktes ein, sodann **3** den Familien- und Vornamen der gesuchten Person und **4** eventuell das Geburtsdatum. Abschließend prüfen Sie, ob **5** formalisiert ausgewählt ist (ermöglicht die Suche nach ähnlichen Schreibweisen) und drücken Sie sodann auf die Schaltfläche „Suche“. Da der zwingend erforderliche Ausdruck des Abfrageergebnisses auf Justiz-PC's auch ohne Aktivierung der Checkbox „Ergebnis drucken“ erfolgt, müssen Sie diese Checkbox nicht zwingend aktivieren.

Die weiteren Eingabefelder ab „Postleitzahl“ sind **nicht** zu befüllen.

 **Hinweis:** Sie werden hauptsächlich mit der Kombination Familienname, Vorname suchen. Nur bei sehr häufig vorkommenden Namenskombinationen (zB Fritz Maier öä) lohnt sich – falls bekannt – die Eingabe des Geburtsdatums, da Sie andernfalls eine zu lange Auswahlliste gefundener Personen angezeigt bekommen.

1.4.2. Suchergebnis



The screenshot shows the ZMR (Zentrales Melderegister) interface. At the top, it displays the BM.I logo and the Bundesministerium für Inneres. The user is identified as 'haeusl@justiz.gv.at' with the current authority '467066'. The search results show a 'Person gefunden' with the following criteria: Familien-/Nachname 'Majer', Vorname 'Fritz', and Geburtsdatum '14.07.1959'. The search results table lists one entry: '8020 Graz, 14. Bez.: Eggenberg' with the birthplace 'Graz'. A yellow callout box points to the 'Detailsuche' button, containing the instruction: 'Wählen Sie aus eventuell mehreren Suchergebnissen den richtigen Eintrag durch Anklicken des Auswahlknopfs und klicken Sie sodann auf die Schaltfläche "Detailsuche".'

Wählen Sie aus eventuell mehreren Suchergebnissen (zB dann, wenn Sie kein Geburtsdatum in die Abfragemaske eingegeben haben) den richtigen Eintrag durch Anklicken des Auswahlknopfs der entsprechenden Zeile aus und klicken Sie sodann auf die Schaltfläche „**Detailsuche**“.

Es wird sodann das Abfrageergebnis angezeigt. Dieses drucken Sie sodann mit Hilfe der Tastenkombination **Strg+P** aus.

BM.I BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES

derzeitiger Benutzer: haeusslr@justiz.gv.at

derzeitige Behörde: 467066

zmr zentrales melderegister

Behördenabfrage Personendetails

>> Person gefunden (TransaktionsID: 3509920000295841, Serverzeit: 2013-07-15 11:42) <<

Zurück Weiter Behördenabfrage

OLG GRAZ
NELKENG.2
8011 GRAZ

zmr zentrales melderegister

BEHÖRDENANFRAGE
aus dem Zentralen Melderegister

ANFRAGEDATEN

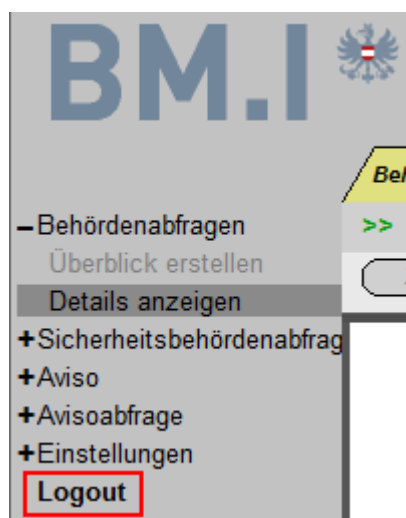
Familienname oder Nachname:	Maier	Das nunmehr angezeigte Abfrageergebnis drucken Sie mit der Tastenkombination Strg+P aus und geben Sie zum Bezugsakt. Die Auskunft ist einzujournalisieren!
Vorname:	Fritz	
Geburtsdatum:	14.07.	

Im Zentralen Melderegister scheinen folgende Meldedaten auf:



Hinweis: Sollte mit der Tastenkombination **Strg+P** nicht das Abfrageergebnis, sondern die Navigationsleiste auf der linken Seite ausgedruckt worden sein, so befindet sich der Fokus nicht im Abfrageergebnis. Klicken Sie in diesem Fall einmal mit der linken Maustaste in den Bereich der Auskunft und drücken Sie anschließend neuerlich **Strg+P**.

Beachte: Drucken Sie nie das Abfrageergebnis als Hardcopy aus, da in diesem Fall auch die geheime Behördenkennzahl auf der Hardcopy angeführt wird. Das Abfrageergebnis ist in den Bezugsakt einzujournalisieren.

1.5. Ausstieg



Klicken Sie zum Ausstieg aus dem zentralen Melderegister auf „Logout“.

 **Beachte:** Zur ZMR-Abfrage werden keine besonderen Passwörter mehr benötigt. Sperren Sie daher Ihren PC immer dann, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen (Tastenkombination  + L).

2. EKIS: KZR – Kennzeichen- und Personenabfrage



2.1. Allgemeines

Die Anfrageplattform des Bundesministeriums für Inneres bietet Bediensteten der Justizbehörden die Möglichkeit, EKIS-Anfragen unter Verwendung der Web-Technologie durchzuführen.

EKIS ist die Abkürzung für das Elektronische Kriminalpolizeiliche Informationssystem. Dieses besteht seit den 70er Jahren des vorigen Jahrhunderts und wird im Bundesministerium für Inneres (BM.I) geführt, um den dazu befugten Behörden die für die Wahrnehmung der ihnen übertragenen Aufgaben notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen.

Die Abfrageberechtigung für das KFZ-Zentralregister ist nur an die Gerichtsvollzieher zu vergeben. Im KFZ-Zentralregister können die Zulassungsdaten aller Bundespolizeidirektionen sowie aller Bezirkshauptmannschaften abgefragt werden.

2.2. KZR-Einstieg

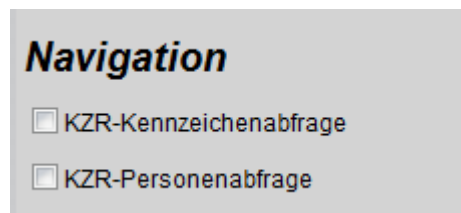
Starten Sie durch Klick auf den Internet Explorer das Intranet der Justiz. Wählen Sie „Rechtspflege › Anwendungen, Listen – Andere › EKIS“. Durch diese Technik ist es berechtigten Benutzern möglich, direkt (ohne Eingabe einer eigenen Benutzerberechtigung) vom Intranet aus EKIS(KZR)-Abfragen zu starten.

2.3. Hauptmenü

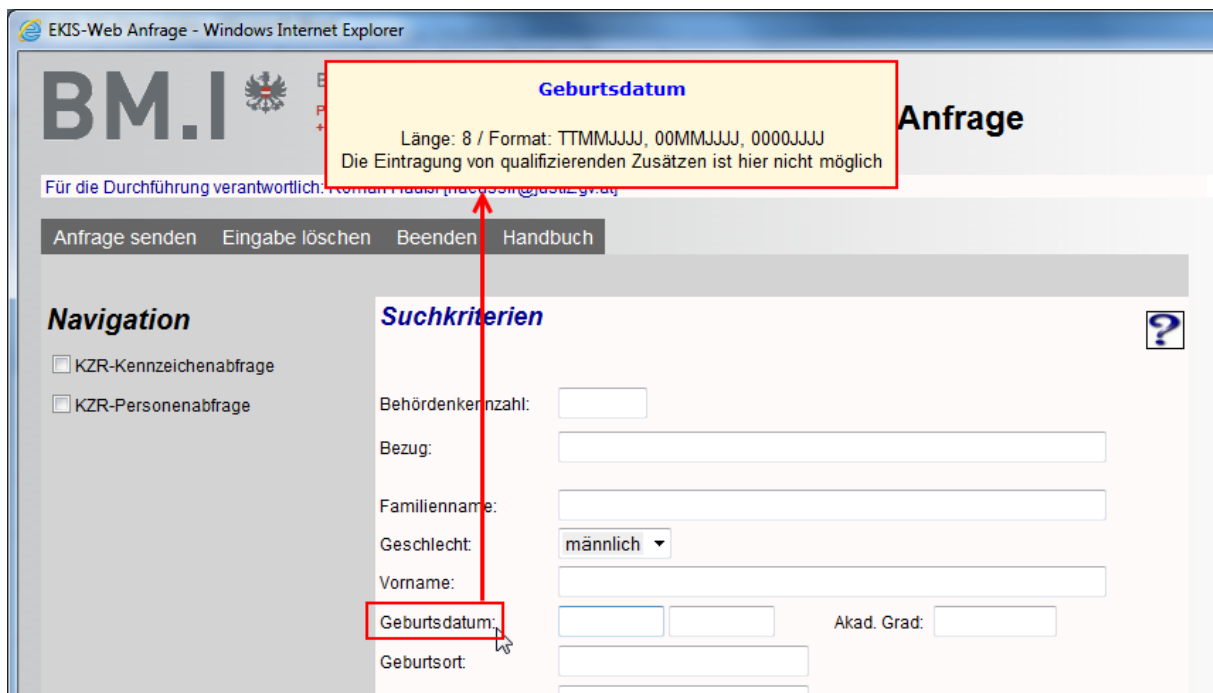
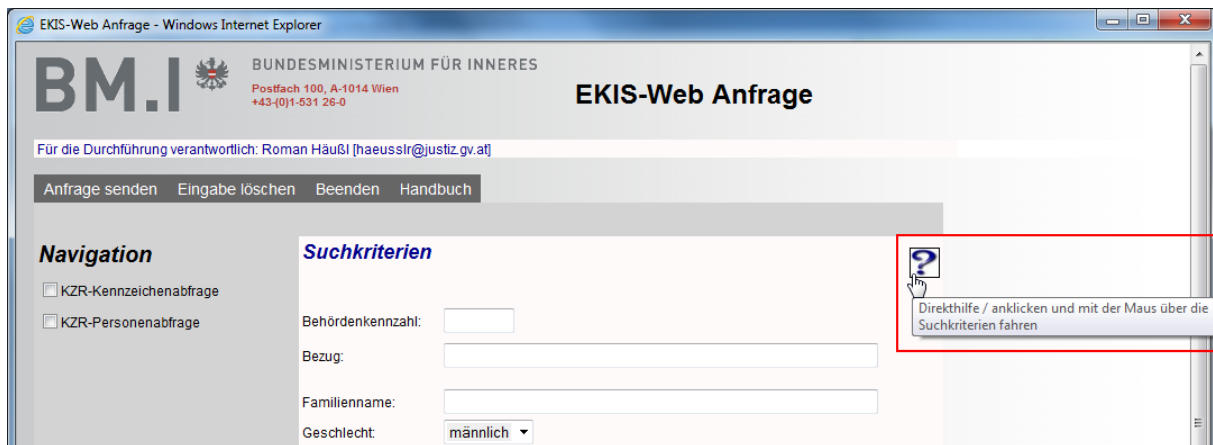
Den Mitarbeitern des Justizressorts stehen nach den jeweiligen dienstlichen Erfordernissen folgende Abfragemöglichkeiten im EKIS zur Verfügung:

- Strafregister SA („unbeschränkte“ Auskunft)
- Strafregister SC („beschränkte“ Auskunft)
- Strafregister SE (Sonderauskünfte zu Sexualstraftätern)
- Personenfahndung (national und im Schengener Informationssystem SIS [Ausschreibungen nach Art 95, 97f SDÜ])
- Personeninformation (widerrufene Fahndungen und Aufenthaltsermittlungen, national und im SIS)
- Fremdeninformation (Auskünfte über Aufenthaltsverbote)
- **KZR-Kennzeichenabfrage** (nur für **Gerichtsvollzieher** zwecks Abfrage von Zulassungsdaten zu einem Kfz-Kennzeichen)
- **KZR-Personenabfrage** (nur für **Gerichtsvollzieher** zwecks Abfrage von Kfz-Daten zu einer Person)

Für Gerichtsvollzieher sind die beiden letztgenannten Punkte relevant. Die anderen Auswahlmöglichkeiten werden den Gerichtsvollziehern auch nicht angeboten.



Damit Sie eine Direkthilfe zu den einzelnen Feldern der „**Suchkriterien**“ erhalten, müssen Sie das Fragezeichen rechts oben in der Maske einmal anklicken. Danach wird Ihnen beim Überfahren der Feldbeschriftungen mit der Maus eine kurze Hilfe zum Eingabeformat angezeigt.

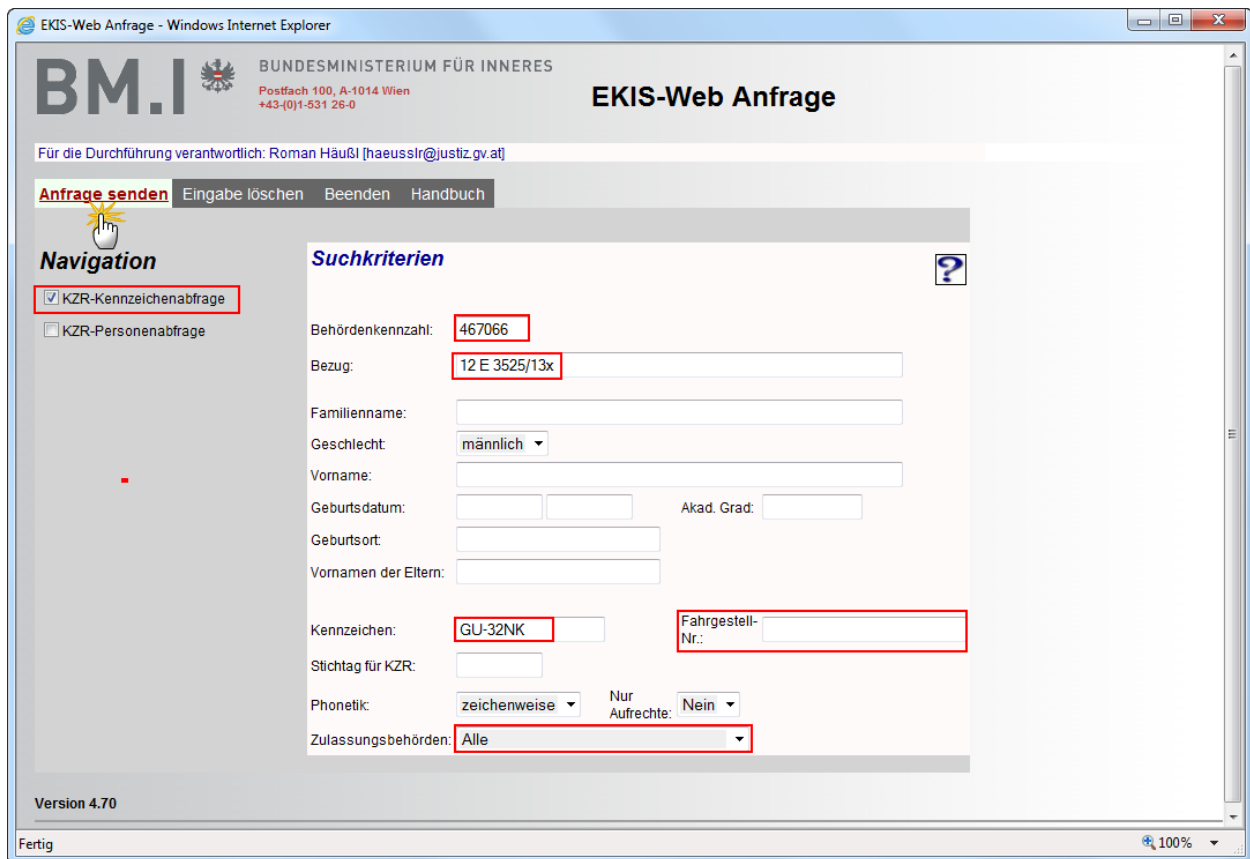


2.3.1. Kennzeichenabfrage

In der KZR-Kennzeichenabfrage stehen als Suchargumente

- ein vollständiges Kennzeichen und/oder
- eine vollständige Fahrgestellnummer

zur Verfügung.



Einzutragen sind:

Behördenkennzahl: Als Gerichtsvollzieher müssen Sie hier die Behördenkennzahl des jeweiligen Bezirksgerichtes anstelle der Behördenkennzahl des Oberlandesgerichtes eingeben. Sollten Sie diese nicht kennen, wenden Sie sich an den Vorsteher der Geschäftsstelle des jeweiligen Bezirksgerichtes.

Bezug: Hier müssen Sie das Aktenzeichen des jeweiligen Bezugsaktes erfassen.

Kennzeichen:

Bei alten Kennzeichen: Der Sachbereich und der Vormerkteil (zB: „St214189“).

Bei neuen Kennzeichen: Zwischen dem Sachbereich und dem Vormerkteil ist ein Bindestrich zu erfassen (zB: „GU-32NK“)

Fahrgestell-Nr.:

Hier ist die Fahrgestellnummer laut Kfz-Dokument oder Typenschild einzutragen.

Zulassungsbehörden: Über diese Auswahlliste können Sie bundesländerweise die einzelnen Zulassungsbehörden auswählen oder den Eintrag „Alle“ verwenden.

Mit einem Klick auf „**Anfrage senden**“ (links oben) wird die Anfrage gestartet.

2.3.2. Suchergebnis zur Kennzeichenabfrage



Klicken Sie rechts oben auf den Link „Übersicht als pdf-Datei“, wenn Sie eine solche wünschen. Es wird hier allerdings nur angezeigt, wie viele Treffer es in welcher Datenbank gegeben hat.

```

OLG GRAZ

NELKENG.2
8011 GRAZ

Bezug:                12 E 3525/13x

*****
*           Übersicht der Ekis-Anfrage           *
*****

Kennzeichen:          GU-32NK
Phonetik:              ZZ
Aufrechte:             N


Angefragte Anwendungen      Treffer: EKIS   SIS
-----
KZR-Kennzeichenabfrage.....1      ---

DVR: 0003506

Tagesdatum 15.07.2013   Bundesministerium für Inneres
Uhrzeit    14:03:29     Abteilung IV/2
  
```


Um zum Ergebnis zu kommen, klicken Sie bitte auf die Zahl im ausgewählten Navigationsbereich.

EKA Daten - Windows Internet Explorer

BM.I  **BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES**
 Postfach 100, A-1014 Wien
 +43-(0)1-531 26-0

EKIS-Web Anfrage

Für die Durchführung verantwortlich: Roman Häußl [haeusslr@justiz.gv.at]

Zurück Neue Anfrage Beenden Handbuch Übersicht als pdf-Datei : 

KZR-Kennz

Ergebnisse: >>

OLG GRAZ
 NELKENG.2
 8011 GRAZ

Bezug: 12 E 3525/13x



Kennzeichen: GU-32NK

Fahrgestellnummer: ZAPM6810000008852
 (keine Anfragedaten)

Im Kfz-Zentralregister des Bundesministeriums für Inneres scheint folgende Vormerkung auf

Zulassungsbesitzer

Familienname: Häußl
 Geschlecht: männlich
 Vorname: Roman
 Geburtsdatum: 03.10.1957

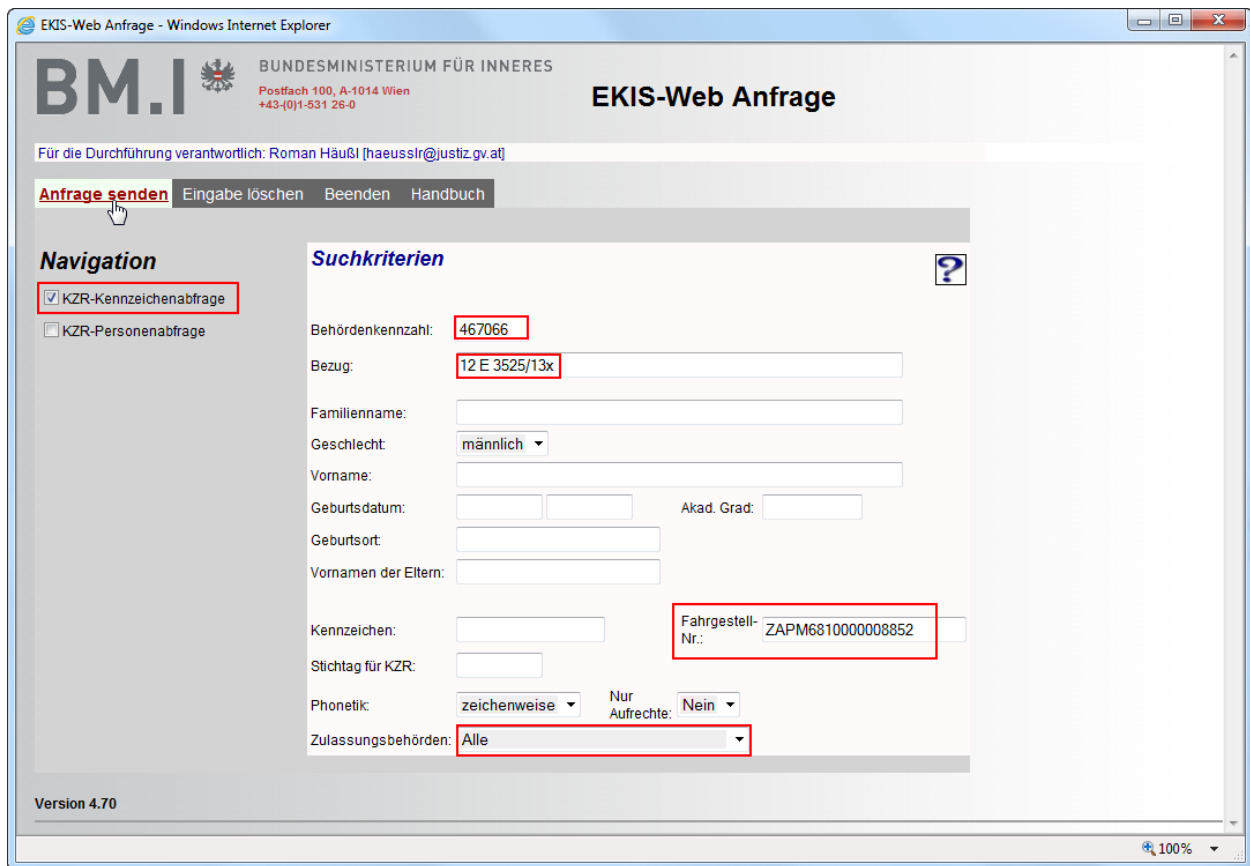
 

Klicken Sie auf das kleine PDF-Symbol, um das aktuelle Dokument anzuzeigen; klicken Sie auf das große PDF-Symbol, um alle Dokumente anzuzeigen.

100%

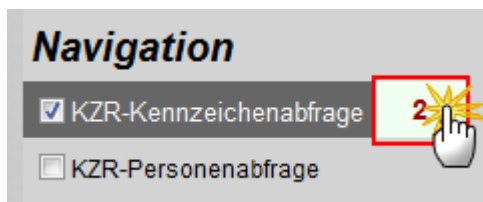
Es wird sodann die Auskunft auf dem Bildschirm angezeigt. Sie können nun auf das kleine PDF-Symbol rechts oben klicken, um das aktuelle Dokument anzuzeigen. Bei Klick auf das große PDF-Symbol werden alle Dokumente angezeigt. Dieses drucken Sie sodann mit Hilfe der Tastenkombination **Strg+P** aus. Das Abfrageergebnis ist in den Bezugsakt einzujournalisieren.

2.3.3. Fahrgestell-Nr-Abfrage



Die Fahrgestellnummer ist laut Kfz-Dokument oder Typenschild einzutragen. Natürlich müssen Sie auch die Behördenkennzahl sowie das Aktenzeichen des Bezugsaktes erfassen. Und „KZR-Kennzeichenabfrage“ müssen Sie im Navigationsbereich ausgewählt haben.

Wenn die Abfrage mehrere Treffer ergibt, können Sie nach Klick auf die Zahl im Navigationsbereich zwischen den Dokumenten wechseln.



Nach Anfragen über Kennzeichen bzw Fahrgestellnummer wird immer pro Fundstelle eine Vollauskunft ausgegeben.

2.3.4. Suchergebnis zur Fahrgestellnummer-Abfrage

BM.I **BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES**
 Postfach 100, A-1014 Wien
 +43-(0)1-531 26-0

EKIS-Web Anfrage

Für die Durchführung verantwortlich: Roman Häußl [haeuslr@justiz.gv.at]

Zurück Neue Anfrage Beenden Handbuch Übersicht als pdf-Datei:

KZR-Kennz

Ergebnisse: << **GU-31KB** Piaggio M68 Weiß ZAPM681000008852 **AB** >>

OLG GRAZ
 NELKENG.2
 8011 GRAZ

Bezug: 12 E 3525/13x

Kennzeichen: GU-31KB
 (keine Anfragedaten)

Fahrgestellnummer: ZAPM681000008852

Im Kfz-Zentralregister des Bundesministeriums für Inneres scheint folgende Vormerkung auf

*** A b m e l d u n g ***

Zulassungsbesitzer

Familienname: Häußl
 Geschlecht: weiblich
 Vorname: Brigitte

Durch Klick auf die Pfeil-Schaltflächen können Sie zB zwischen den Dokumenten "Abmeldung" (rote Schrift) und Anmeldung (grüne Schrift) wechseln.

BM.I **BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES**
 Postfach 100, A-1014 Wien
 +43-(0)1-531 26-0

EKIS-Web Anfrage

Für die Durchführung verantwortlich: Roman Häußl [haeuslr@justiz.gv.at]

Zurück Neue Anfrage Beenden Handbuch Übersicht als pdf-Datei:

KZR-Kennz

Ergebnisse: << **GU-32NK** Piaggio M68 Weiß ZAPM681000008852 **AN** >>

OLG GRAZ
 NELKENG.2
 8011 GRAZ

Bezug: 12 E 3525/13x

Kennzeichen: GU-32NK
 (keine Anfragedaten)

Fahrgestellnummer: ZAPM681000008852

Im Kfz-Zentralregister des Bundesministeriums für Inneres scheint folgende Vormerkung auf

Zulassungsbesitzer

Familienname: Häußl
 Geschlecht: männlich
 Vorname: Roman
 Geburtsdatum: 03.10.1957

Dieses Dokument als pdf-Datei Alle Dokumente als pdf-Datei

Sie können sich aber auch das aktuell angezeigte oder alle gefundenen Dokumente als PDF anzeigen lassen.

2.3.5. Personenabfrage

Die KZR-Personenabfrage dient zur Suche nach Kfz-Daten einer Person mit deren Personendaten.

Im Gegensatz zu den anderen Personenabfragen (Personenfahndung etc) ist die Eingabe von **qualifizierenden Namenszusätzen** (zB ALIAS, AUCH) bei der KZR-Personenanfrage nicht erforderlich. Sollten allerdings solche eingegeben werden, so werden diese auch für die Anfrage herangezogen und entsprechende Auskünfte erteilt.

Einzutragen sind:


Behördenkennzahl: Als Gerichtsvollzieher müssen Sie hier die Behördenkennzahl des jeweiligen Bezirksgerichtes anstelle der Behördenkennzahl des Oberlandesgerichtes eingeben. Sollten Sie diese nicht kennen, wenden Sie sich an den Vorsteher der Geschäftsstelle des jeweiligen Bezirksgerichtes.

Bezug: Hier müssen Sie das Aktenzeichen des jeweiligen Bezugsaktes erfassen.

Familienname: Bei Namen, bei denen die Unterscheidung zwischen Vor- und Familiennamen nicht möglich bzw nicht eindeutig ist, sind alle Namensbestandteile in das Feld "Familienname" einzutragen.

Wenn bei der KZR-Personenanfrage Mehrfachnamen (zB "Berger-May") eingegeben werden, so werden nur jene Fälle in der Auskunft berücksichtigt, die auf Grund aller Bestandteile ("Berger" und "May") in der Zulassungsdatei gefunden worden sind. Jene Fälle, die mit dem phonetischen Gesamtnamen ("Berger May") übereinstimmen würden, werden - im Gegensatz zu den anderen Personenanfragen (Personenfahndung/-information, etc) - nicht berücksichtigt.

Vorname: Dieses Feld dient der Eingabe aller Vornamen. Auch hier ist zu berücksichtigen, dass qualifizierende Namenszusätze nicht eingegeben werden sollen.

 **Beachte:** *Bei Namen, bei denen die Unterscheidung des Vor- und Familiennamens nicht möglich oder nicht eindeutig ist, sind alle Namensbestandteile auch im Feld "Vornamen" einzutragen, wenn ein komplettes Geburtsdatum eingegeben wird. Andernfalls ist das Feld "Vorname" freizulassen.*

Geburtsdatum: In der folgenden Übersicht kennzeichnen

- "Feld 1" bzw "Feld 2" das erste bzw das zweite Eingabefeld für das Geburtsdatum
- "TT", "MM" und "JJJJ" jeweils Ziffern der Datumsangabe (Tag, Monat Jahr)
- "00" (Ziffern Null) Platzhalter für unbekannte Tages- oder Monatsangaben
- "Z", "P" die Suchmethode (zeichenweise oder phonetisch)

Feld 1:	Feld 2:	Beispiel:	Erlaubt bei:	Hinweise:
TTMMJJJJ		02101961	Z, P	Normalfall
00MMJJJJ		00121957	Z, P	Das ganze Monat wird berücksichtigt.
0000JJJJ		00001955	Z, P	Personen, die mit exakt 0000 gespeichert sind, oder von denen nur das Jahr der Geburt bekannt ist
				der ganze Jahrgang wird berücksichtigt
00000000				Ungültige Eingabe
TTMMJJJJ	TTMMJJJJ	12031956- 14041956	Z, P	
0000JJJJ	0000JJJJ	00001956- 00001958	Z, P	Berücksichtigt wird der Zeitraum vom 01011956 bis 31121958

Phonetik: Wird im Feld "Phonetik" die phonetische Anfrageart ausgewählt, werden alle Namensbestandteile phonetisch verglichen; wird die zeichenweise Suche ausgewählt, werden jedoch nur jene Namensbestandteile berücksichtigt, die zeichenweise übereinstimmen. Die zeichenweise Suche erfordert höhere Systemressourcen und soll deshalb nur angewendet werden, wenn bei phonetischer Anfrage eine zu große Auskunftsmenge zu erwarten wäre.

BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES

Postfach 100, A-1014 Wien
+43-(0)1-531 26-0

EKIS-Web Anfrage

Für die Durchführung verantwortlich: Roman Häußl [haeusslr@justiz.gv.at]

Anfrage senden
Eingabe löschen
Beenden
Handbuch

Navigation

KZR-Kennzeichenabfrage

KZR-Personenabfrage

Suchkriterien

Behördenkennzahl:

Bezug:

Familienname:

Geschlecht:

Vorname:

Geburtsdatum: Akad. Grad:

Geburtsort:

Vornamen der Eltern:

Kennzeichen: Fahrgestell-Nr.:

Stichtag für KZR:

Phonetik: Nur Aufrechte:

Zulassungsbehörden:

Version 4.70

2.3.6. Suchergebnis zur Personenabfrage

Wenn die Abfrage mehrere Treffer ergibt, können Sie nach Klick auf die Zahl im Navigationsbereich zwischen den Dokumenten wechseln oder direkt auf die Auswahlliste klicken und ein Dokument auswählen.

Beachte: Es wurde neben der angefragten Schreibweise „Häußl“ auch ein Zulassungsbesitzer mit der Schreibweise „HÄUSSL“ gefunden (siehe nächstes Bild).

Nach Personenanfragen wird nur dann direkt eine Vollauskunft ausgegeben, wenn tatsächlich nur eine Fundstelle gegeben ist. In allen anderen Fällen wird die erste Fundstelle als Vollauskunft angezeigt und alle anderen Fundstellen sind in der Auswahlliste „Ergebnisse“ ersichtlich.

Je Zulassungsbesitzer (Person bzw Firma) werden die zugehörigen Fahrzeugdaten angezeigt. Durch Anklicken der entsprechenden Fundstelle (Kurzauskunft) wird die Vollauskunft angezeigt.

Für die Durchführung verantwortlich: Roman Häußl [haeusslr@justiz.gv.at]

Zurück Neue Anfrage Beenden Handbuch

Übersicht als pdf-Datei:

KZR-Pers

Ergebnisse: << **GU-4XTM STEYR DIESEL T E85170/L26061 AN** >>

OLG GRAZ	Häußl	Roman	1	03.10.1957	8063	Eggersdorf bei Graz
NELKENG.2	GU-658HT	VW	6X	Rot	WVWZZZ6XZYW022206	AN
8011 GRAZ	GU-32NK	Piaggio	M68	Weiß	ZAPM681000008852	AN
	HÄUSSL	Roman	1	03.10.1957	8063	Eggersdorf bei Graz
	GU-4XTM	STEYR	DIESEL T	E85170/L26061	AN	

Bezug:

12 E 3525/13x

Kennzeichen:

GU-4XTM
(keine Anfragedaten)

Fahrgestellnummer:

E85170/L26061
(keine Anfragedaten)

Im Kfz-Zentralregister des Bundesministeriums für Inneres scheint folgende Vormerkung auf

Zulassungsbesitzer

Familienname:

HÄUSSL

Geschlecht:

männlich

Vorname:

Roman

Geburtsdatum:

03.10.1957

Version 4.70

Neben der Möglichkeit, einzelne oder alle Dokumente im PDF-Format aufzurufen, können Sie sich auch eine Tabelle im CSV-Format (Excel) mit allen Zulassungsdaten anzeigen lassen (zB für Firmen).

KZR-Pers

Ergebnisse: << **GU-658HT VW 6X Rot WVWZZZ6XZYW022206 AN** >>

OLG GRAZ
NELKENG.2
8011 GRAZ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P			
1	KENNZ	ZUL	STATUS	ANMELDE	AB/A	ERSZ	ZULAS	MARKE/TYP	HANDELSBE	FARBE	MOTORNUM	FAHRGEST	FAHRZEUGART	GESAMTGE	GESCHLECH	FAMILIENF	VORNAME	GEBURTS	DA/PLZ
2	GU-658HT	AN		20.06.2011		26.11.1999	VW 6X	Lupo	Rot	ANV	WVWZZZ6XZ	Personenkraftwa	1370	MÄNNLICH	Häußl	Roman	03.10.1957		
3	GU-32NK	AN		10.05.2013		20.05.2010	Piaggio M68	Vespa LX 125	Weiß	M681M	ZAPM681000	Leichtmotorrad (3	300	MÄNNLICH	Häußl	Roman	03.10.1957		
4	GU-4XTM	AN		07.03.1996		04.06.1963	STEYR DIESEL	TRAKTOR	UNB	E85170/L260	E85170/L260	Zugmaschine (42	1920	MÄNNLICH	HÄUSSL	Roman	03.10.1957		

2.3.7. Beispiel einer Vollauskunft

OLG GRAZ
NELKENG.2
8011 GRAZ

Bezug: 12 E 3525/13x

Kennzeichen: GU-4XTM
(keine Anfragedaten)

Fahrgestellnummer: E85170/L26061
(keine Anfragedaten)

Im Kfz-Zentralregister des Bundesministeriums für Inneres scheint folgende Vormerkung auf

Zulassungsbesitzer

Familienname: HÄUSSL
Geschlecht: männlich
Vorname: Roman
Geburtsdatum: 03.10.1957
Wohnadresse: Urschastraße 7
8063 Eggersdorf bei Graz

Fahrzeugdaten

Kennzeichen: GU-4XTM
Fahrzeugart: Zugmaschine
Marke/Type: STEYR DIESEL TRAKTOR T 84
Fahrgestellnummer: E85170/L26061
Motornummer: E85170/L26061
Gesamtgewicht: 1920 Kg
Farbe: UNB

Anmeldedatum: 07.03.1996
Erstzulassungsdatum: 04.06.1963

Versicherung: Wüstenrot Vers AG

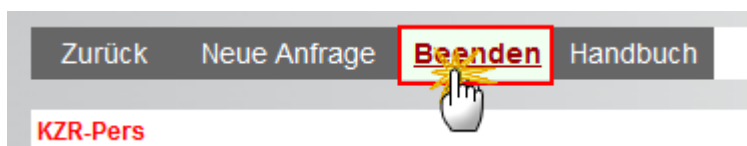
DVR: 0000051



Tagesdatum: 16.07.2013
Uhrzeit 15:50:29

Bundesministerium für Inneres
Abteilung IV/2

2.4. Ausstieg

Klicken Sie zum Ausstieg aus dem Kfz-Zentralregister auf „Beenden“.



 **Beachte:** Zur KZR-Abfrage werden keine besonderen Passwörter mehr benötigt. Sperren Sie daher Ihren PC immer dann, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen (Tastenkombination  + L).

3. Datensicherheitsvorschrift für Dienststellen des BMJ

3.1. Geltungsbereich

Die Datensicherheitsvorschrift wurde für diejenigen Bildschirmarbeitsplätze erlassen, auf denen Abfragen aus dem Strafregister (einschließlich Personenfahndung, KZR-Zentralregister) und dem Zentralen Melderegister (ZMR) durchgeführt werden. Sie gilt für die zur Abfrage Berechtigten und für alle Personen, die die Räume betreten, in denen solche Bildschirmarbeitsplätze oder sonstige zur Kommunikation erforderlichen Komponenten installiert sind.

Der Umfang der Datenverwendung im System umfasst sämtliche in § 4 Z 8 Datenschutzgesetz 2000 angeführten Verarbeitungsschritte.

3.2. Grundlagen

Die Bundespolizeidirektion Wien erteilt allen inländischen Behörden aus dem Strafregister Auskunft (§ 9 Strafregistergesetz 1968).

Unbeschränkte Auskunft darf nach § 6 Tilgungsgesetz 1972 - soweit das Justizressort betroffen ist - lediglich erteilt werden:

- den Gerichten und Staatsanwaltschaften zum Zwecke eines gerichtlichen Straf- oder Unterbringungsverfahrens gegen den Verurteilten oder gegen jemand, der verdächtig ist, an derselben strafbaren Handlung beteiligt zu sein,
- in einem Gnadenverfahren des Verurteilten, das ein gerichtliches Strafverfahren oder eine Verurteilung durch die Strafgerichte betrifft, den damit befassten Behörden.

Die eine Strafregisterabfrage stellende Person hat daher in der Abfrage anzugeben, ob die Voraussetzungen für eine unbeschränkte Auskunft gegeben sind. Näheres ist in der Betriebsvorschrift zur Strafregisterabfrage festgelegt.

Gemäß § 16a Abs. 3 MeldeG kann für Zwecke der Sicherheitspolizei, Strafrechtspflege oder, soweit dies gesetzlich vorgesehen ist, die Auswählbarkeit aus der gesamten Menge aller im Zentralen Melderegister verarbeiteten Daten als Verknüpfungsanfrage vorgesehen werden.

Nach § 16a Abs. 4 MeldeG ist der Bundesminister für Inneres ermächtigt, Organen von Gebietskörperschaften, Gemeindeverbänden und den Sozialversicherungsträgern auf deren Verlangen eine Abfrage im Zentralen Melderegister in der Weise zu eröffnen, dass sie, soweit dies zur Besorgung einer gesetzlich übertragenen Aufgabe erforderlich ist, den Gesamtdatensatz bestimmter Menschen im Datenfernverkehr ermitteln können.

3.3. Technische Festlegungen

Der Datenverkehr für EKIS-Abfragen erfolgt über das Netzwerk Justiz ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Abfrageplätzen. Abfragen aus dem ZMR können hingegen von abfrageberechtigten Mitarbeitern an jedem Justiz-PC vorgenommen werden.

Zur Abfrage sind ausschließlich die im Rahmen des Justiz-Systemmanagements installierten Hard- und Softwarekomponenten zu verwenden.

3.4. Zulässigkeit der Datenverwendung

Daten dürfen nur im Rahmen der durch die Zuständigkeitsregelungen erfolgten Aufgabenstellungen abgefragt und verwendet werden.

Aufträge für solche Abfragen haben grundsätzlich schriftlich im jeweiligen Akt zu ergehen. Im Bezug der Abfrage ist der jeweilige Akt durch seine Aktenzahl anzuführen.

Die vom System erteilten Auskünfte sind immer auszudrucken und zum Akt zu nehmen. Es ist zu gewährleisten, dass die Daten Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen.

In dringenden Fällen sind ausnahmsweise telefonische Aufträge für Abfragen und die telefonische Übermittlung der vom System erteilten Auskünfte erlaubt. Sofern keine Bedenken hinsichtlich der Person des/der Anrufers/in und dessen/deren Berechtigung, Auskünfte zu erhalten, bestehen, kann die Bearbeitung der Abfrage ohne Rückruf erfolgen. In jedem Fall ist über den Auftrag und die Auskunft ein Aktenvermerk anzulegen und mit dem Ausdruck im zugrundeliegenden Akt einzujournalisieren.

3.5. Sicherungsmaßnahmen

3.5.1. Hinsichtlich von Personen

3.5.1.1. Zutritt

Der Aufenthalt in den Räumen des Systems ist grundsätzlich nur den Bediensteten des Justizressorts in Erfüllung dienstlicher Aufträge und dem Wartungs- und Reinigungspersonal für die Dauer der erforderlichen Tätigkeit gestattet.

Für den Fall, dass solche Räume - jedenfalls wie bei Gericht allgemein üblich und nicht auszuschließen - für Parteienverkehr und Verfahrensschritte jeglicher Art genutzt werden, ist durch entsprechende Maßnahmen (zB Aufstellung der PCs, örtliche Abgrenzung durch Möblierung, Minimierung des Abfrageprogramms, Abschalten des Bildschirms etc) dafür Sorge zu tragen, dass nicht berechtigte Personen personenbezogene Daten auf keinen Fall einsehen können.

Mitgliedern der Datenschutzkommission und des Datenschutzrates ist nach erfolgter Ausweiseleistung der Zutritt und die Einsicht in schriftliche Unterlagen zu gewähren, sofern sie im dienstlichen Auftrag tätig werden. Auf Verlangen sind die erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Im Fall des Zutritts eines Mitgliedes der Datenschutzkommission oder des Datenschutzrates sind umgehend der Dienststellenleiter sowie im Faxweg das Bundesministerium für Justiz zu JMZ 6113/47-PR.4/2002 zu verständigen.

Für die Einhaltung des Datenschutzes gemäß dieser Datenschutzvorschrift ist der **Vorsteher der Geschäftsstelle** verantwortlich (Systembeauftragter).

Es obliegt dieser Person, alle, die am Betrieb des Systems teilnehmen, über die Geheimhaltungsbestimmungen des § 15 DSG 2000 bei Dienstantritt zu belehren, sowie zumindest einmal pro Jahr eine diesbezügliche Schulung abzuhalten

3.5.1.2. Zugriff

Jeder Person, die nach der jeweiligen Geschäftseinteilung Abfragen aus dem Strafregister oder dem ZMR durchzuführen hat, sind nach den Vorgaben des Bundesministeriums für Inneres und in Übereinstimmung mit der von diesem Bundesministerium erlassenen Datensicherheitsvorschrift die erforderlichen Zugriffsberechtigungen zuzuweisen.

Die Kennwörter und die anderen Sicherungsmittel sind geheim zu halten; ein bestimmtes Kennwort/Sicherungsmittel darf nur von der Person verwendet werden, der es erteilt worden ist. Kennwörter sind nach Maßgabe der technischen Vorgaben in periodischen Zeitabständen zu ändern.

3.5.2. Hinsichtlich der Betriebsräume

Die Aufstellung von EDV-Geräten, insbesondere Bildschirmen, bzw deren Betrieb hat unter Bedachtnahme darauf zu erfolgen, dass außenstehende Personen, wie Parteien, Zeugen, Angehörige, deren Eintritt in den Raum des Systems durch den Dienstbetrieb notwendig wird, nicht Einblick in personenbezogene Datenverarbeitungen haben können (entsprechende Aufstellung der Geräte, entsprechende Vorkehrung bei der Möblierung).

3.5.3. Hinsichtlich der Daten und externen Datenträger

Abfrageergebnisse dürfen nicht auf externen Datenträgern gespeichert werden. Ausdrücke oder sonstige schriftliche Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind zu den bezug habenden Akten zu nehmen und unterliegen hinsichtlich Aufbewahrungsdauer den einschlägigen, für die Bezugsakten geltenden gesetzlichen Regelungen. Fehlausdrücke sind so zu sammeln und zu vernichten, dass der Inhalt der Unterlagen nichtberechtigten Personen nicht zugänglich werden kann.

Eine Protokollierung der Abfragen und vom System erteilten Auskünfte erfolgt im Rahmen der dafür erlassenen Datensicherheitsvorschrift durch das Bundesministerium für Inneres.

3.6. Kontrolle der Einhaltung der Datensicherheitsvorschrift

Die Kontrolle der Einhaltung der Datensicherheitsvorschriften für das System obliegt dem Systembeauftragten. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass eine aktuelle Fassung dieser Datensicherheitsvorschrift zur allgemeinen Einsichtnahme an jedem System-Arbeitsplatz aufliegt.

3.7. Wartung und Betriebsstörung

Wartungen und Behebungen von Betriebsstörungen im Netzwerk Justiz und bei Abfragestellen obliegt dem Systems-Management des Justizressorts.

3.8. Inkrafttreten

Diese Datensicherheitsvorschrift trat am 1. Februar 2002 in Kraft.

4. Ediktsdatei

4.1. Allgemeines zu Edikten


Edikte sind Veröffentlichungen der Gerichte, welche in der Ediktsdatei ersichtlich sind.

Alle Edikte werden ausschließlich und rechtsverbindlich im Internet bekanntgemacht und stehen der Öffentlichkeit unter www.edikte.justiz.gv.at kostenlos zur Verfügung.

4.2. Ediktsabfrage

Die Ediktsdatei kann auf den Justiz-PC's über „Rechtspflege › Anwendungen-Justiz › Ediktsdatei“ im Intranet aufgerufen werden.

JUSTIZ- VERWALTUNG	RECHTS- PFLEGE	ERLÄSSE VERFÜGUNGEN	SCHULUNG / WISSEN	ME SEI
Formulare		Justiz Internet		Bibliotheken
Verfahren nach Registern		www.justiz.gv.at		RIS
Internationale		Gerichtsdatenbank		RDBDirekt
				LexisNexis
Anwendungen - Justiz		Listen - Justiz		Anwendunge
Grundbuch		SV / Dolmetscher		Zentrales Me
Firmenbuch		Zivilrechtsmediation		EKIS
Unterhaltsvorschüsse		Doppelgängerfälle		Jugendwohlf
Einbringungsstelle			› ALLE	
ELSA		Internationales		
(Einlaufstellenanwendung)		EU-		Rechtsinform
EliAs		Rechtshilfeübereinkommen -		KindNamRÄt
Ediktsdatei		Ratifikationsstand		BGBl - Hinwe
Elektronische Beglaubigung		Int. Rechtshilfe Zivil		
Aktenverteilsystem				

 **Hinweis:** Zur Durchführung von Ediktsabfragen im Intranet (oder auch Internet) ist keine gesonderte Anmeldung notwendig.

JUSTIZ
EDIKTSDATEI

Ediktsdatei

EDIKTE

<p>Insolvenzdatei Einfache Suche Aktenzahlen Firmenbuchnummer Erweiterte Suche</p> <p>Verkäufe und Verpachtungen in Insolvenzverfahren Einfache Suche Aktenzahlen Liegenschaften Anlage- und Umlaufvermögen</p> <p>Gerichtliche Versteigerungen Liegenschaften Einfache Suche Aktenzahlen Erweiterte Suche</p> <p>Bewegliche Sachen Suche nach Gegenständen Suche nach Edikten</p> <p>Gerichtliche Zwangsverwaltungen Einfache Suche Aktenzahlen Erweiterte Suche</p> <p>Freiwillige Feilbietungen Einfache Suche Erweiterte Suche</p> <p>Edikte und Bekanntmachungen in Strafverfahren Bekanntmachungen der Strafgerichte Suche nach Gegenständen Suche nach Edikten</p> <p>Strafrechtliches Verwertungsverfahren Einfache Suche Aktenzahlen</p> <p>Zustellverständigungen im Strafverfahren Einfache Suche Aktenzahlen</p> <p>Einstellungen des Ermittlungsverfahrens Einfache Suche Aktenzahlen Erweiterte Suche</p>	<p>Kundmachungen und Aufgebote Kuratoren und Ediktatzustellungen Einfache Suche Aktenzahlen</p> <p>Kraftloserklärungen Einfache Suche Aktenzahlen</p> <p>Todeserklärungen / Beweisführungen des Todes Einfache Suche Aktenzahlen</p> <p>Edikte im Verlassenschaftsverfahren Einfache Suche Aktenzahlen</p> <p>Edikte nach dem Verwahrungs- und Einziehungsgesetz Suche nach Gegenständen Suche nach Edikten</p> <p>Bewohnervertreter gem. § 8 HeimAufG Einfache Suche</p> <p>Patientenanwälte gem. § 13 UbG Einfache Suche</p> <p>Ediktatzustellungen an juristische Personen Einfache Suche Firmenbuchnummer</p> <p>Ediktatzustellungen der Firmenbuchgerichte Einfache Suche Firmenbuchnummer</p> <p>Bekanntmachungen der Firmenbuchgerichte Einfache Suche Firmenbuchnummer</p> <p>Edikte der Grundbuchgerichte Einfache Suche Aktenzahlen</p> <p>Entscheidungen des Kartellgerichts Einfache Suche Aktenzahlen Erweiterte Suche</p> <p>Kundmachungen der Justiz</p> <p>Veröffentlichungen von Unternehmen Verschmelzungsverträge und Spaltungspläne</p>	<p>JUSTIZ HOMEPAGE SIO-LISTE MEDIATOREN INSOLVENZ-VERWALTER ZWANGS-VERWALTER LISTE DER GERICHTE LV-Registe help.zv.at</p> <p><small>Diese Webseite wurde optimiert für Mozilla Firefox 3.0, MS IE ab Version 7 und Opera 10.0.</small></p> <p><small>Wichtige Hinweise</small></p>
--	---	--

Neuigkeiten vom 28.06.2013

[Kontakt](#) [Impressum](#) [Unterstützung](#) [Auszeichnungen](#)

Die Ediktsdatei enthält unter anderem

- alle Bekanntmachungen aus den Insolvenzverfahren;
- öffentlichen Bekanntmachungen der Insolvenzverwalter über die beabsichtigte Veräußerung oder Verpachtung des dem Schuldner gehörenden Vermögens;
- Veröffentlichungen der Bezirksgerichte im Zusammenhang mit gerichtlichen Exekutionsverfahren
 - Versteigerung von Liegenschaften
 - Zwangsverwaltungen
 - Versteigerung von beweglichen Sachen;
- Freiwillige Feilbietungen;
- Gegenstände, die im Rahmen eines gerichtlichen Strafverfahrens aufgefunden wurden und deren rechtmäßiger Eigentümer nicht bekannt ist; weiters strafrechtliche Verwertungsverfahren sowie Zustellverständigungen im Strafverfahren und Einstellungen des Ermittlungsverfahrens;
- Viele Kundmachungen und Aufgebote aus dem Außerstreitbereich.

Abhängig vom gewählten Edikt stehen unterschiedliche Abfragemöglichkeiten zur Verfügung.

So kann beispielsweise bei der Abfrage von gerichtlichen Versteigerungen von beweglichen Sachen eine Suche nach Gegenständen bzw nach Edikten vorgenommen werden.

Gerichtliche Versteigerungen

Liegenschaften

[Einfache Suche](#)

[Aktenzeichen](#)

[Erweiterte Suche](#)

Bewegliche Sachen

[Suche nach Gegenständen](#)

[Suche nach Edikten](#)

In den Suchdialogen können Namen bzw Bezeichnungen von Gegenständen sowohl in Groß- als auch Kleinbuchstaben eingegeben werden. Weiters ist die Verwendung von Platzhaltern und logischen Operatoren möglich.

Als mögliche Platzhalter stehen

- das Fragezeichen (?) für einen Buchstaben bzw
- der Stern (*) für beliebig viele Buchstaben

zur Verfügung.

Suche nach:

Die Suche nach **Mi?rowelle*** findet sowohl „Microwelle“ als auch „Mikrowellenherd“.

Als logische Operatoren stehen

- das Pluszeichen (+) für das logische UND bzw
- der Beistrich (,) für das logische ODER

zur Verfügung.

Bei Abfragen mit weniger als drei Zeichen (zum Beispiel: '*a' , 'a*b' , 'ab ' , '*a*' oder '**a') besteht die Möglichkeit, dass die Ergebnisliste nicht vollständig ist.

Abfragen mit zumindest 3 alphanumerischen Zeichen ('abc') oder 2 alphanumerischen Zeichen und einer Wildcard ('ab*') führen zu korrekten Ergebnissen.

Im Feld „Suche nach“ können Sie auch nach den Namen der verpflichteten Parteien suchen, zB

Suche nach:

Gerichtliche Versteigerungen - Bewegliche Sachen					
BG Salzburg, 565 5 E 2504/13k - Versteigerung					
[zum Suchergebnis]					
[Ergänzender Inhalt]					
BG Salzburg, 565 5 E 2504/13k					
Gericht: BG Salzburg					
Aktenzeichen: 565 5 E 2504/13k					
Bekannt gemacht am: 15.07.2013					
Versteigerungstermin: 14.08.2013 um 09:00 Uhr					
Name: ALFA Hotel & Touristik Service GmbH					
Versteigerungsadresse: 5082 Grödig, Abfalterweg 10					
Besichtigungszeit: kurz vor Versteigerung					
LNr	Kategorie	Unterkategorie	Beschreibung		Sonstiges
001	Auto, Motorrad, KFZ	Auto	1 PKW BMW 530d xDrive Gran Turismo - Farbe schwarz - Baujahr 2011		
Es kann nicht garantiert werden, dass diese Gegenstände vor Ort sind bzw. bei der Versteigerung noch zur Verfügung stehen.					

4.3. Erfassung von Edikten – Versteigerung von beweglichen Sachen

4.3.1. Allgemeines zur Erfassung

Der Aufruf der Anwendung erfolgt im Justiz-Intranet über “Rechtspflege › Anwendungen - Justiz › Ediktsdatei (Klick auf das Symbol !) › Ediktsdatei - Produktivsystem › Gerichtliche Versteigerungen – bewegliche Sachen“.

The screenshot shows a navigation bar with the following items: JUSTIZ-VERWALTUNG, **RECHTS-PFLEGE**, ERLÄSSE VERFÜGUNGEN, SCHULUNG / WISSEN, and MEINE SEITEN. Below the navigation bar, there are several sections of links:

- Formulare**: Verfahren nach Registern, Internationale
- Justiz Internet**: www.justiz.gv.at, Gerichtsdatenbank
- Bibliotheken, Datenbanken**: RIS, RDBDirekt, LexisNexis
- Anwendungen - Justiz** (highlighted): Grundbuch, Firmenbuch, Unterhaltsvorschüsse, Einbringungsstelle, ELSA (Einlaufstellenanwendung), EliAs, **Ediktsdatei** (highlighted with a red box and mouse cursor), Elektronische Beglaubigung, Aktenverteilssystem, Zählblätter
- Listen - Justiz**: SV / Dolmetscher, Zivilrechtsmediation, Doppelgängerfälle
- Internationales**: EU-Rechtshilfeübereinkommen - Ratifikationsstand, Int. Rechtshilfe Zivil, Vollstreckung Freiheitsstrafen
- Anwendungen, Listen - Andere**: Zentrales Melderegister, EKIS, Jugendwohlfahrt - JUTA
- Rechtsinformationen**: KindNamRÄG 2013, BGBI - Hinweise, Vorabentscheidungsverfahren

Für die Erfassung von Edikten an der **Stammdienststelle** ist eine Anmeldung auf Grund der Einführung von Single SignOn (SSO) nicht mehr erforderlich und der angemeldete Benutzer wird automatisch erkannt.

Zur Anmeldung an einer Dienststelle, die nicht die Stammdienststelle ist, verwenden Sie bitte den Link "Produktivsystem – Anmeldung mit Benutzername/Passwort".

Titel	
Edikte Abfrage (Echtbetrieb)	
Ediktsdatei - Produktivsystem	
Produktivsystem - Anmeldung mit Benutzername/Passwort	
Schulungssystem	
Schulungssystem - Anmeldung mit Benutzername/Passwort	

Ist eine Anmeldung außerhalb der Stammdienststelle notwendig, ist im Feld „Benutzername“ die jeweilige Ediktsdateikennung des Users in voller Länge zu erfassen (zB Karl Eck/GZB/BG/Justiz). Die entsprechende Ediktsdateikennung erhalten Sie bei Ihrem IT-Schulungszentrum.



Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in nachstehende Hauptmaske.

Gerichtliche Versteigerungen - Bewegliche Sachen
 Roman Haeussl/GZB/BG/Justiz

[zurück](#)
[?](#)

Alle aktiven Fälle
 Abteilung 211
 Abteilung 213
 Abteilung 220
 Abteilung 238
 Abteilung 240
 Abteilung 255

Neuer Fall

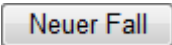
Suche nach:

Aktenzeichen	Name	Status	Versteigerung	Ersatztermin	Löschdatum
631 211 E 3/13z	Exl Bianca und Mühle Oliver	Freigegeben	03.09.2013		04.09.2013
631 211 E 12/13y	Carina Heckenbichler	Freigegeben	29.08.2013		30.08.2013
631 211 E 102/12g	Fellner Marina	Freigegeben	27.08.2013		28.08.2013
631 213 E 6/13f	Lorenz Franz	Freigegeben	08.08.2013		09.08.2013
631 213 E 40/13d	Dr. Klaus Maier	Freigegeben	20.08.2013		20.08.2013

Bereits erfasste Edikte können Sie über die jeweiligen Links (zB Abteilung 211) bzw über die Funktion "Suche nach" auflisten. Um nach einer Suche wieder alle Fälle angezeigt zu bekommen, klicken Sie bitte auf den Link „Alle aktiven Fälle“.

Eine Hilfe zu den einzelnen Eingabefeldern erhalten Sie beim Klick auf das Fragezeichen in der Hauptmaske rechts oben.

4.3.2. Neuen Fall anlegen

Durch Klick auf die Schaltfläche  gelangen Sie in die Maske zur Erfassung der Grunddaten des Ediktes.

Gericht und Aktenzeichen

Gericht: BG Graz-Ost

Aktenzeichen: E / 13

Status: Neu

Versteigerungstermin und -ort

Versteigerungsart: Internet-Versteigerung

Versteigerungstermin: am um Uhr

Ersatztermin: am um Uhr

Auktionshalle:

Name:

Versteigerungsadresse:

Postleitzahl und Ort:

Bundesland:
Burgenland
Kärnten
Niederösterreich
Oberösterreich
Salzburg

Telefonkontakt:

Besichtigungszeit:

Sonstiges:

In den Eingabemasken ist das Navigieren zwischen den Datenfeldern mit dem Tabulator bzw mittels Mausclick möglich. Alle Pflichtfelder sind durch eine rote

Feldbeschriftung gekennzeichnet. Im Allgemeinen werden die Gegenstände beim Verpflichteten verkauft.

Zeitangaben müssen im Format "HH:MM" eingetragen werden.

Durch die Auswahl der Auktionshalle werden die Felder "Versteigerungsadresse", "PLZ/Ort" sowie die "Besichtigungszeit" automatisch befüllt.

Versteigerungstermin und -ort

Versteigerungsart: Internet-Versteigerung

Versteigerungstermin: 16 am 11.08.2013 um 11:00 Uhr

Ersatztermin: 16 am um Uhr

Auktionshalle: Donaustadt, BG

Name: Kober Josef

Versteigerungsadresse: Dr.-Adolf-Schärf-Platz 3


Postleitzahl und Ort: 1220 Wien

Bundesland: Salzburg
Steiermark
Tirol
Vorarlberg
Wien

Telefonkontakt: +43 316 8064 9999

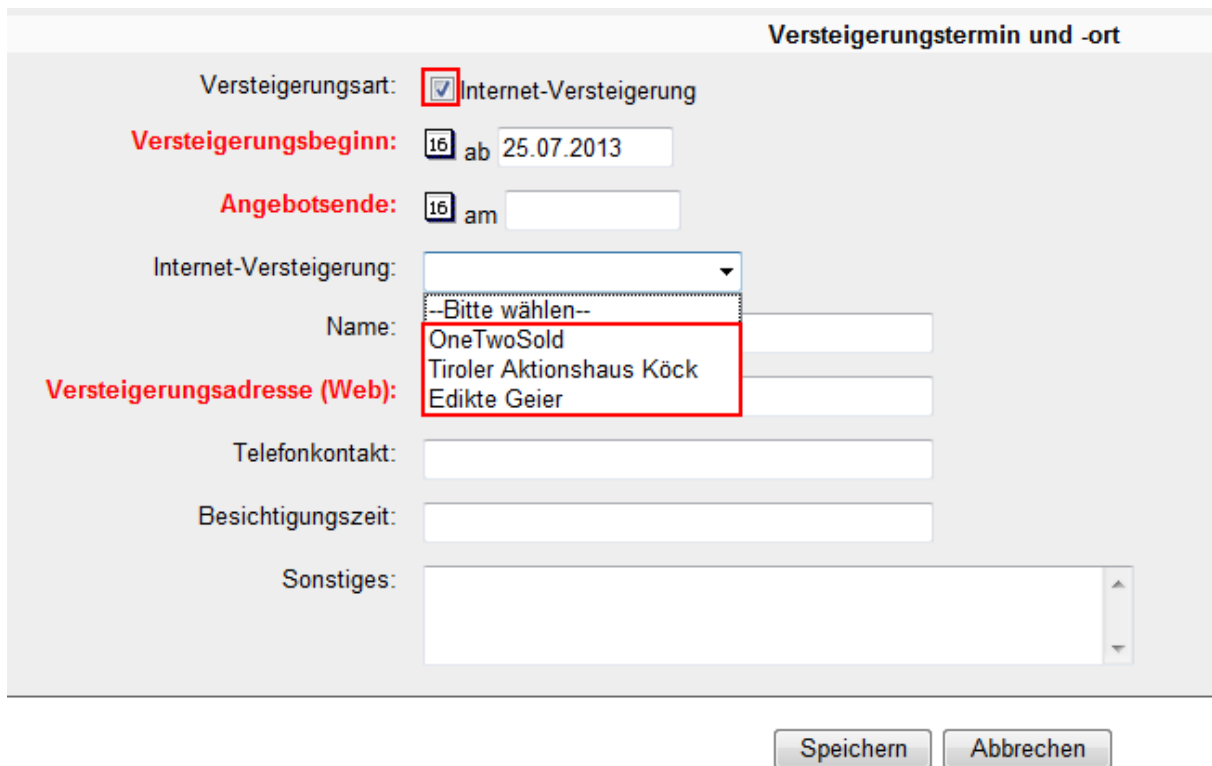
Besichtigungszeit: 2 Stunden vor Beginn der Versteigerung

Sonstiges:

 **Beachte:** Werden die Gegenstände nicht beim Verpflichteten, sondern beim Verwahrer verkauft, so ist dieser im Feld "Name" mit dem Zusatz "... als Verwahrer" verpflichtend zu erfassen.

Name: Fa. Ramschraus KG, als Verwahrer

Wenn ein oder mehrere Gegenstände im Rahmen einer Online-Auktion versteigert werden sollen, klicken Sie auf die Checkbox "Internet-Versteigerung". Dadurch verändert sich die Stammdatenmaske wie folgt:



Versteigerungstermin und -ort

Versteigerungsart: Internet-Versteigerung

Versteigerungsbeginn: 16 ab 25.07.2013

Angebotsende: 16 am

Internet-Versteigerung:
 --Bitte wählen--
 OneTwoSold
 Tiroler Aktionshaus Köck
 Edikte Geier

Versteigerungsadresse (Web):

Telefonkontakt:

Besichtigungszeit:

Sonstiges:

Speichern Abbrechen

Die Auswahlliste „Internet-Versteigerung“ dient nur als Ausfüllhilfe für das Pflichtfeld "Versteigerungsadresse (Web)", deren Inhalt wird nicht in der Ediktsdatei veröffentlicht.

Im Feld „Name“ können Sie den Namen der verpflichteten Partei erfassen, der später in der Liste der Fälle angezeigt wird und somit ein rasches Auffinden ermöglicht.

Die „Versteigerungsadresse (Web)“ wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie eine Auswahl im Feld „Internet-Versteigerung“ getroffen haben.

Nach Eingabe der Basisdaten – egal, ob die Versteigerung beim Verpflichteten, bei einem Verwahrer, in einem Versteigerungshaus oder im Internet erfolgt – wird durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern** der Fall angelegt.

Sollte das Aktenzeichen bereits angelegt worden sein, wird die folgende Fehlermeldung ausgegeben:

Der Fall "631 199 E 9241/13s" ist schon vorhanden

Korrigieren Sie die Eingabe und schicken Sie das Formular nochmals ab.
Benützen Sie die **Zurück**-Funktion Ihres Browsers, um zum Formular zurückzukehren!

[\[Zurück zur Eingabe\]](#)

Nach erfolgreichem Speichern des Falles werden weitere Datenfelder zur Erfassung der Gegenstände angezeigt.

LNr	Kategorie	Unterkategorie	Beschreibung	Status/Aktion
001	Büro Computer, Zubehör Computersoftware	Drucker Laptop Monitor	Lenovo ThinkPad X1 Carbon S/N TH38HHM9 inkl. Notebook-Tasche	Hinzufügen


Änderungsprotokoll

17.07.2013 11:16:30 Fall angelegt (Roman Haeussli/GZB/BG/Justiz)

[zum Seitenanfang](#)

Bei der Erfassung von Gegenständen ist zunächst eine passende Kategorie und - sofern vorhanden - eine Unterkategorie auszuwählen.

Im Feld "Beschreibung" sind möglichst genaue Angaben zu den Fahrnissen einzugeben. Mit der Schaltfläche "Hinzufügen" wird der erfasste Gegenstand in das Versteigerungsedikt aufgenommen.

 **Beachte:** Die Auswahl einer Kategorie ist für das Hinzufügen von Gegenständen zwingend erforderlich. Sollte keine Kategorie zutreffen, ist zumindest der Eintrag "Sonstiges" auszuwählen.

Alle hinzugefügten Gegenstände werden mit einer fortlaufenden Nummer in das Versteigerungsedikt aufgenommen und können bis zur Freigabe des Ediktes mit der Schaltfläche "Löschen" entfernt bzw mit der Schaltfläche "Bearbeiten" geändert werden.

LNr	Kategorie	Unterkategorie	Beschreibung	Status/Aktion
001	Computer, Zubehör	Laptop	Lenovo ThinkPad X1 Carbon S/N TH38HHM9 inkl. Notebook-Tasche	Löschen Bearbeiten
002	--Bitte wählen-- Antiquität, Kunst Audio, HiFi	--Keine Auswahl--		Hinzufügen

3 ungespeicherte Änderungen



Hinweis: Die Meldung "3 ungespeicherte Änderungen" weist auf den noch nicht gespeicherten oder freigegebenen Gegenstand hin. Da der bislang einzige erfasste Gegenstand zweimal über die Schaltfläche „Bearbeiten“ verändert wurde, wird die Meldung „3 ungespeicherte Änderungen“ angezeigt.

Mit Klick auf die Schaltfläche wird der Fall gespeichert. Gleichzeitig verschwindet die Meldung betreffend ungespeicherte Änderungen und es wird die Schaltfläche hinzugefügt.

LNr	Kategorie	Unterkategorie	Beschreibung	Status/Aktion
001	Computer, Zubehör	Laptop	Lenovo ThinkPad X1 Carbon S/N TH38HHM9 inkl. Notebook-Tasche	Löschen Bearbeiten
002	--Bitte wählen-- Antiquität, Kunst Audio, HiFi	--Bitte wählen--		Hinzufügen

Änderungsprotokoll

17.07.2013 11:16:30 Fall angelegt (Roman Haeussli/GZB/BG/Justiz)
 17.07.2013 11:43:19 Fall geändert (Roman Haeussli/GZB/BG/Justiz)

Sollte es zu diesem Fall noch weitere Versteigerungen an einem anderen Ort geben, so können die jeweiligen Daten über die Schaltfläche erfasst werden. In der Übersicht wird in diesem Fall das Aktenzeichen um eine fortlaufende Nummer erweitert.

Aktenzeichen	Name	Status	Versteigerung	Ersatztermin	Löschdatum
631.199 E 9241/13s	Fa. Ramschraus KG, als Verwahrer	In Arbeit	11.08.2013		
631.199 E 9241/13s (01)	Fa. Ramschraus KG, als Verwahrer	In Arbeit	16.08.2013		

zum Seitenanfang

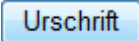
Mit der Schaltfläche wird das Versteigerungsdikt sofort veröffentlicht und kann nicht mehr editiert werden.

Das veröffentlichte Edikt wird mit dem Status "Freigegeben" sowie dem Löschdatum in der Übersicht angezeigt.

Aktenzeichen	Name	Status	Versteigerung	Ersatztermin	Löschdatum
631 199 E 9241/13s	Fa. Ramschraus KG, als Verwahrer	Freigegeben	11.08.2013		12.08.2013
631 199 E 9241/13s (01)	Fa. Ramschraus KG, als Verwahrer	Freigegeben	16.08.2013	19.08.2013	20.08.2013

[zum Seitenanfang](#)


4.3.3. Erstellen einer Urschrift

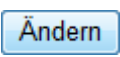
Durch Klick auf die Schaltfläche  öffnet sich ein neues Explorerfenster, womit Sie eine Urschrift lokal ausdrucken können.

 **Beachte:** Die Erstellung einer Urschrift des Versteigerungsediktes ist nach der Freigabe nicht mehr möglich!

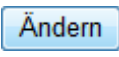
4.3.4. Versteigerungsedikt ändern

Beim Öffnen eines bereits freigegebenen Ediktes wird eine aktuelle Zusammenfassung des Falles angezeigt. Am Ende der Zusammenfassung stehen Ihnen weitere Schaltflächen zum Verändern bzw Löschen der Veröffentlichung zur Verfügung.

 **Beachte:** Achten Sie auf das Aktenzeichen, da dieses bei der Erfassung eines "weiteren Versteigerungsortes" durch eine fortlaufende Nummer erweitert wurde und somit mehrmals vorkommen kann.

Mit der Schaltfläche  können Sie veröffentlichte Edikte ändern bzw ergänzen.

4.3.4.1. Verschieben des Versteigerungstermins

Mit Klick auf die Schaltfläche  können Sie einen neuen Versteigerungs- bzw Ersatztermin veröffentlichen. Die derzeit erfassten Termine müssen Sie einfach nur überschreiben und das neue Edikt freigeben.

Bekannt gemacht am 17.7.2013

Verschiebung

Verschiebung des Versteigerungstermins von 25.08.2013 10:00 Uhr auf 23.09.2013 15:00 Uhr
 Verschiebung des Ersatztermins von 27.08.2013 11:00 Uhr auf 24.09.2013 13:00 Uhr

4.3.4.2. Entfall eines Versteigerungs- oder Ersatztermins

Mit Klick auf die Schaltfläche **Entfall** können Sie in der nächsten Maske den wegfallenden Termin auswählen.

Entfall eines Termins

Markieren Sie den oder die **entfallenden Termin(e)** Versteigerungstermin 23.09.2013 15:00 Ersatztermin 24.09.2013 13:00

Freier Text:

4.3.4.3. Gegenstände bearbeiten

Zum Korrigieren, Ergänzen oder Löschen von Gegenständen (zB auf Grund einer Einstellung) gelangen Sie mit der Schaltfläche **Ändern**.

LNr	Kategorie	Unterkategorie	Beschreibung	Status/Aktion
001	Computer, Zubehör	Laptop	Lenovo Thinkpad X1 Carbon, S/N TH38HHM9 inkl. Notebook-Tasche	<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>
002	Audio, HiFi	MP3-Player	Sony M3, S/N 345433	<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>
003	--Bitte wählen-- Antiquität, Kunst Audio, HiFi	--Bitte wählen--		<input type="button" value="Hinzufügen"/>

4.3.4.4. Fall löschen

Mit Ablauf des Versteigerungs- bzw Ersatztermins werden sowohl der Fall in der Anwendung wie auch die Veröffentlichungen in der Ediktsdatei gelöscht. In besonderen Fällen kann eine Löschung mit der Schaltfläche **Fall löschen** händisch vorgenommen werden.

4.3.4.5. Änderungsprotokoll

Am Ende der gespeicherten Edikte zu einem Fall wird im Abschnitt „Änderungsprotokoll“ angezeigt, welche Benutzer den Fall angelegt, geändert bzw freigegeben haben.

Änderungsprotokoll

17.07.2013 11:16:30 Fall angelegt (Roman Haeussl/GZB/BG/Justiz)
17.07.2013 11:43:19 Fall geändert (Roman Haeussl/GZB/BG/Justiz)
17.07.2013 12:03:07 Fall geändert (Roman Haeussl/GZB/BG/Justiz)
17.07.2013 12:09:05 Fall freigegeben (Roman Haeussl/GZB/BG/Justiz)


[zum Seitenanfang](#)

5. BAWAG-PSK – eBanking

5.1. Allgemeines

Mit Erlass vom 25. 11. 2003 hat das BMJ zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs der Gerichtsvollzieher/innen die Möglichkeit der Verwendung des BAWAG-PSK eBankings (vormals PSK-SofaBanking) eröffnet.

Demnach ist für jede Gerichtsvollzieherin und jeden Gerichtsvollzieher ein spesenfreies Konto bei der BAWAG-PSK zu eröffnen auf dem für den jeweils zuständigen Regionalverantwortlichen der FEX-Planungs- und Leitungseinheit eine zweite Zeichnungsbefugnis einzuräumen ist.

 **Beachte:** *Diese Konten dienen ausschließlich der Fremdgeldverwaltung und dürfen keinesfalls für den persönlichen Zahlungsverkehr der Gerichtsvollzieher/innen verwendet werden!*

Bezüglich der administrativen Vorgehensweisen im Umgang mit den Gerichtsvollzieherkonten wird auf die ergangenen Erlässe der jeweils zuständigen Herren Präsidenten der Oberlandesgerichte hingewiesen.

5.1.1. SSL-Einstellungen

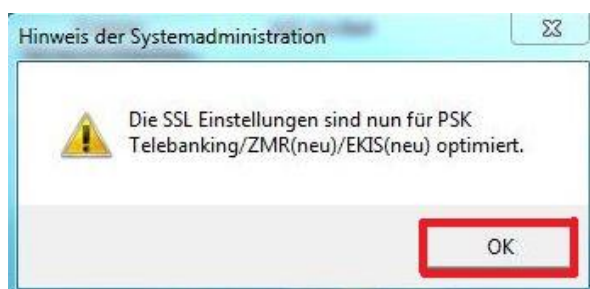
Bei SSL (Secure Socket Layer) handelt es sich um ein Verschlüsselungsprotokoll zur Datenübertragung im Internet bzw um eine verschlüsselte Netzverbindung zwischen Server und Client, über die auch unverschlüsselte Anwendungsprotokolle (z.B. HTTP, POP3, IMAP, SMTP, NNTP, SIP, ...) sicher transportiert werden können.

Um den Internet Explorer im Justiz Netzwerk für die Verwendung von eBanking, ZMR, EKIS usw zu optimieren, müssen Sie die SSL Einstellungen optimieren.

Wählen Sie dazu: **Start** ⇒ **Alle Programme** ⇒ **Einstellungen** ⇒ **SSL Einstellungen**



Wählen Sie im folgenden Fenster „PSK Telebanking/ZMR(neu)/EKIS(neu)“ aus und bestätigen Sie die Auswahl mit OK



Sobald Sie den folgenden Hinweis der Systemadministration mit OK bestätigt haben sind die SSL-Einstellungen für die Verwendung des eBankings optimiert.

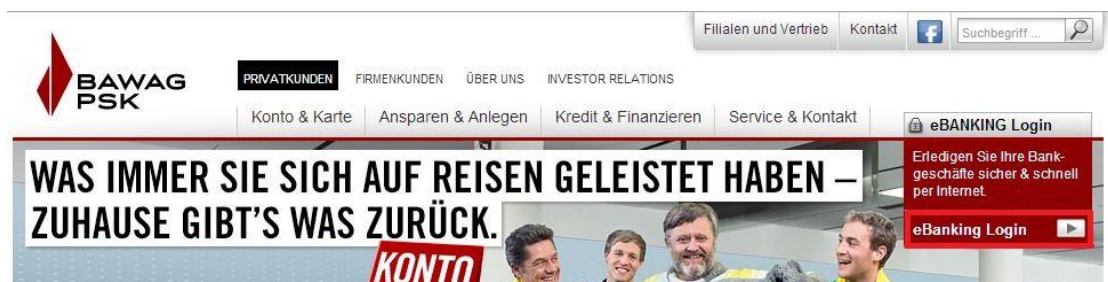
5.2. Technische Verwendung des BAWAG-PSK eBanking

5.2.1. Einstieg

Der Einstieg in das BAWAG-PSK eBanking über das Intranet der Justiz erfolgt über den Internet Explorer auf dem Arbeitsplatz.

Von der Startseite aus gelangen Sie durch Eingabe von www.bawagpsk.com in der Adresszeile auf die Internetseite der Postsparkasse.

Im rechten oberen Bereich befindet sich die Schaltfläche zum Einstieg in das eBanking



Durch Klick auf die Login-Schaltfläche öffnet sich ein neuer Tab:

LOGIN MIT ZUGANGSDATEN

Geben Sie bitte Ihre persönlichen Zugangsdaten (Verfügernummer und PIN) ein, oder steigen Sie mit Ihrer digitalen Signatur ein.

Verfügernummer

PIN

5 bis 16-stellig

LOGIN

Login mit Signaturkarte

ACHTUNG

Gefälschte eBanking Webseiten sind verstärkt im Umlauf!

Lesen Sie jetzt unsere Sicherheitsinformationen.

HILFE

05 99 05-995 (Taste 5)
Mo-Fr 7.30 - 21 Uhr
Sa 8 - 13 Uhr

PIN vergessen

Verfänger gesperrt

INFO

Demo

Anmeldung zum eBanking

Info zur Signaturkarte

Erstanmeldung mit Signaturkarte

DIE eBANKING APP FÜR IHR IPAD IST DA!

- ✓ Übersichtlich und leicht zu bedienen.
- ✓ Alle Ihre eBanking Funktionen



Hinweis: Es empfiehlt sich, diese Seite nun zu den „Favoriten“ hinzuzufügen; dies beschleunigt Ihren nächsten Einstieg

Der Einstieg in das geschützte System erfolgt durch Eingabe von Verfügernummer und PIN; diese Daten werden dem Teilnehmer bei Anmeldung von der BAWAG-PSK. zugesendet.

Nach Dateneingabe und Klick auf die „Login“ Taste erscheint folgende Maske, auf der alle aktiven Konten des Teilnehmers angezeigt werden:

Donnerstag, 15.08.2013, 16:05

Posteingang (2) Mein Profil Hilfe deutsch

Meine Finanzen | Zahlungsaufträge | Wertpapier | Service | Meine Aufträge

LOGOUT

Automatisches Logout in: 13:50 min.
Letztes Login: 27.11.2010, 16:53

MEINE FINANZEN

- Finanzübersicht
- Kontodetails
- Umsätze
- Kontoauszug
- Umsatzreklamation
- Produkteröffnung

MEINE FAVORITEN

- Auftragsmappe
- Inlandsüberweisung
- Mein Profil
- Umsätze

[Favoriten ändern](#)

FINANZÜBERSICHT

Guten Tag, Herr GV

[Begrüßung ändern](#)

GIROKONTO EUR

Kontonummer	Kontotyp	Kontobezeichnung	Meine Beschreibung	Kontostand	Aktion
00002145482	Privatgirokonto	GV		196,58 EUR	
Summe				196,58 EUR	
Summe aller EUR-Beträge				196,58 EUR	

5.2.2. Umsätze

Durch einen Klick auf die Kontonummer gelangen Sie in den Bereich „Umsätze“; hier können alle Zahlungseingänge und Überweisungen überprüft werden:

Buchungsdatum ▲▼	Buchungstext ▲▼	Valutadatum ▲▼	Auszugsnummer ▲▼	Betrag ▲▼	Beleg ▲▼
14.08.2013	65E835/13a BG/000002707 14000 06310015774 N	14.08.2013	117/2013	500,00	
13.08.2013	70E 4925/12g, 2704316/2012 BG/000002706 OPSKATWW AT716000000007264076 S	13.08.2013	116/2013	-36,00	
13.08.2013	64E 3905/12p, 2704 FE/000002705 32250 00000706036 MDS2-V-1230097/3	13.08.2013	116/2013	-45,00	
13.08.2013	Eigenerlag BG/000002704	13.08.2013	116/2013	81,00	
08.08.2013	72E 1863/11a, 2697 FE/000002703 12000 51428001015 M 000930314208	08.08.2013	115/2013	-99,20	

In dieser Maske gibt es auch die Möglichkeit der „Umsatzsuche“ in der nach Betrag, Datum, Buchungstext und Umsatzart gesucht werden kann:

UMSATZSUCHE

Buchungsdatum von 1. ? bis 1. ?

Betrag von , EUR bis , EUR

Buchungstext ?

Umsatztyp Suchoption ?

5.2.3. Überweisungen per eBanking

Um Überweisungen über das BAWAG-PSK eBanking durchzuführen, wählen Sie „Zahlungsaufträge“ aus:



Im Formular für die „Inlandsüberweisung“ sind alle mit einem Stern gezeichneten Felder genau auszufüllen:

<p>ZAHLUNGSaufTRÄGE</p> <ul style="list-style-type: none"> Inlandsüberweisung ▶ Eigenübertrag ▶ Finanzamtzahlung ▶ EU-/Auslandsüberweisung ▶ Vorlagen ▶ Dauerauftrag ▶ Einziehungsauftrag ▶ <p>MEINE FAVORITEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Auftragsmappe ▶ Inlandsüberweisung ▶ Kontrollmappe ▶ Mein Profil ▶ Umsätze ▶ ▶ Favoriten ändern <p>MEIN BETREUER</p> <ul style="list-style-type: none"> Kundenservicecenter 05 99 05 - 995 <p>EBANKING SUPPORT</p> <ul style="list-style-type: none"> E-Mail 05 99 05 - 995 	<p>INLANDSÜBERWEISUNG ?</p> <p>Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.</p> <p>Vorlage <input type="text" value="- keine Vorlage ausgewählt -"/></p> <hr/> <p>Auftraggeberkonto <input type="text" value="00510063562 - Privatkonto - GV Markus Anderl"/></p> <p>Kontostand 500,00 EUR (verfügbarer Betrag 500,00 EUR) ?</p> <hr/> <p>Betrag* <input type="text"/> , <input type="text"/> EUR</p> <p>Empfänger/in* <input type="text"/></p> <p>Empfänger/in Bankverbindung <input checked="" type="radio"/> IBAN/BIC <input type="radio"/> Kontonummer/Bankleitzahl</p> <p>IBAN* <input type="text"/></p> <p>BIC <input type="text"/></p> <hr/> <p><input checked="" type="radio"/> Zahlungsreferenz oder <input type="radio"/> Zusatztext ?</p> <p>Zahlungsreferenz <input type="text"/></p> <hr/> <p>Durchführungsdatum <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Beleg als Beilage zum Kontoauszug (kostenpflichtig)</p> <hr/> <p>Vorlage speichern unter <input type="text"/> speichern</p>
--	--

Bitte bedenken Sie auch, dass der Zahlungsempfänger (die betreibende Partei bzw deren Vertreter) die von Ihnen überwiesene Zahlung einem bestimmten Akt zuordnen muss. Dazu ist es unbedingt erforderlich, im Feld „Zahlungsreferenz“ genaue Informationen anzuführen. Auf die Handhabung im Einzelnen wird auf die Erlässe der Herrn Präsidenten der Oberlandesgerichte verwiesen.

Beachte: Es ist empfehlenswert, Überweisungen für Zahlungsempfänger, die regelmäßig Zahlungen erhalten (zB GKK, SVA, etc) als „Vorlage“ zu speichern um sich so die wiederholte Eingabe der Daten zu ersparen!

Vorlage speichern unter speichern

Im Feld „Vorlage speichern unter“ wird ein Name für die Vorlage vergeben und der Auftrag durch Klick auf die Schaltfläche „speichern“ abgeschlossen

Auf diese Art gespeicherte Vorlagen können in der ersten Zeile aus dem drop-down Menü „Vorlage“ aufgerufen werden.

- ZAHLUNGS-AUFTRÄGE**
- Inlandsüberweisung ▶
 - Eigenübertrag ▶
 - Finanzamtzahlung ▶
 - EU-/Auslandsüberweisung ▶
 - Vorlagen ▶
 - Dauerauftrag ▶
 - Einziehungsauftrag ▶

INLANDSÜBERWEISUNG

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Vorlage	Amhof & Damian - 00002147026 - GV Franz
	Amler Franz Dr. - 00002144737 - GV Kurt
	AMS Mattersburg01 - 00002144737 - GV Kurt
	AMS Mattersburg02 - 00002147026 - GV Franz
Auftraggeberkonto	AMS Wien - 00002143697 - GV. Rudolf
	Amt d. Bgld. Landesregierung - 00002145891 - GV Erich
Kontostand	Amt d. steiermärkischen Land - 00002145891 - GV Erich
	Amt d. Tiroler Landesregieru - 00002145891 - GV Erich
	Amt d. Stmk. Landesreg. - 00002144737 - GV Kurt
	Amt der Tiroler Landesreg. - 00002143697 - GV Rudolf



Hinweis: Sind mehrere Überweisungen gleichzeitig durchzuführen, empfiehlt es sich, die Auswahl „abschließen & weitere Aufträge“ zu treffen. Dies hat den Vorteil, dass nicht jede Überweisung einzeln durch TAN-Eingabe gezeichnet werden muss.

Hier können Sie mit einem Klick Ihre Überweisung in die Auftragsmappe legen und sofort eine weitere Inlandsüberweisung tätigen.

abschließen & weitere Aufträge ▶

- MEINE FINANZEN**
- Finanzübersicht ▶
 - Kontodetails ▶
 - Umsätze ▶
 - Kontoauszug ▶
 - Umsatzreklamation ▶
 - Produkteröffnung ▶
- MEINE FAVORITEN**
- Auftragsmappe** ▶
 - Inlandsüberweisung ▶
 - Kontrollmappe ▶
 - Mein Profil ▶
 - Umsätze ▶
- ▶ [Favoriten ändern](#)

Haben Sie alle Überweisungen in die Auftragsmappe gelegt, können Sie anschließend aus der linken Seite „Auftragsmappe“ auswählen:

Hier können die Aufträge nochmals geprüft, bearbeitet und allenfalls auch gelöscht werden. Durch die Aktivierung des Feldes „Alle auswählen“, werden sämtliche Überweisungen in der Auftragsmappe markiert.

Bitte wählen Sie, wie Sie die ausgewählten Aufträge zeichnen möchten:

- mobileTAN
- iTAN
- digitale Signatur

zur Zeichnung ▶

Es kann zwischen „mobile TAN“ (wird im Vorfeld in Listenform von der BAWAG-PSK versendet) oder „iTAN“ (wird via SMS auf ein registriertes Mobiltelefon versendet) gewählt werden;

Bitte geben Sie die mobileTAN ein. Diese wurde per SMS gesendet an:
+43 / 676 8989*06**

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0		

mobileTAN senden ▶

Durch Eingabe einer gültigen 5- bzw 7-stelligen TAN und Klick auf die Schaltfläche „TAN senden“ wird die Überweisung abgeschlossen.



Hinweis: Bitte warten Sie vor dem Ausstieg unbedingt auf eine Rückmeldung des Bankrechners!

Über den Menüpunkt „Kontrollmappe“ sind die entsprechenden Ausdrucke herzustellen, die dem Vollzugsbericht anzuschließen sind.

MEINE FAVORITEN

- Auftragsmappe ▶
- Inlandsüberweisung ▶
- Kontrollmappe ▶
- Mein Profil ▶
- Umsätze ▶
- ▶ Favoriten ändern

MEIN BETREUER

- [Kundenservicecenter](#)
- 05 99 05 - 995

EBANKING SUPPORT

- [E-Mail](#)
- 05 99 05 - 995

▶ VORGEMERKTE AUFTRÄGE (29)

▼ DURCHGEFÜHRTE AUFTRÄGE (2023)

Durchführung	Auftraggeber/in	Empfänger/in	Betrag Auftragstyp	Status	Aktion
14.08.2013 + Details anzeigen	00072990241 GV Rainer	00002659670 / 34000 22E 207/13w, 9323	463,99 EUR Inlandsüberweisung	gebucht	
14.08.2013 + Details anzeigen	00072990241 GV Rainer	AT616000000005240157	148,00 EUR Inlandsüberweisung	gebucht	
14.08.2013 + Details anzeigen	00510083407 GV Erwin	AT556000000002203001 / OPSKATWW	294,90 EUR Inlandsüberweisung	gebucht	

5.2.4. Logout

Um sich vom BAWAG-PSK eBanking abzumelden, klicken Sie rechts oben in der horizontalen Menüleiste auf die Schaltfläche "Logout". Dies stellt sicher, dass Sie nicht mehr mit Ihren Verfügungsdaten angemeldet sind. Es wird empfohlen, sich stets nach abgeschlossener Aktivität im eBanking mittels "Logout" abzumelden.

Bei einer Inaktivität, die länger als 15 Minuten andauert, erfolgt ein automatisches Trennen der Verbindung!

5.2.5. PIN-Änderung

Die von der BAWAG-PSK bekannt gegebene PIN (Geheimzahl) ist beim ersten Einstieg unbedingt zu ändern!

Die neue PIN muss 8 bis 16 Stellen lang sein. Für die ersten fünf Stellen dürfen nur Ziffern verwendet werden, die restlichen Stellen können auch Buchstaben und Sonderzeichen enthalten. Zwischen Groß- und Kleinbuchstaben wird nicht unterschieden.

Die Änderung der PIN erfolgt über die obere Navigationsleiste durch Auswahl von „Service“ und danach über die Auswahl „PIN-Änderung“ im linken Auswahl-Menü. Zum Abschluss ist die Eingabe einer TAN erforderlich.

SERVICE

- Postfach ▶
 - Kontaktdaten ▶
 - Mein Profil ▶
 - Logbuch ▶
 - PIN/TAN-Verwaltung ▶**
 - PIN-Änderung ▶**
 - mobile TAN Verwaltung ▶
 - iTAN Verwaltung ▶
 - Bankomatkarte ▶
 - Limitänderung ▶
 - Onlineshop ▶
- MEINE FAVORITEN**
- Auftragsmappe ▶
 - Inlandsüberweisung ▶
 - Kontrollmappe ▶
 - Mein Profil ▶

PIN-ÄNDERUNG ?

Die neue PIN **muss aus 8 bis 16 Stellen** bestehen. Für die **ersten fünf Stellen dürfen nur Ziffern** verwendet werden, die restlichen Stellen können auch **Buchstaben und Sonderzeichen** enthalten. Zwischen Groß- und Kleinbuchstaben wird nicht unterschieden.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Aktuelle PIN*	<input type="text"/>
Neue PIN*	<input type="text"/>
	8 bis 16-stellig
Neue PIN wiederholen*	<input type="text"/>
	8 bis 16-stellig

Bitte wählen Sie die Art Ihrer Zeichnung:

- mobileTAN
- iTAN
- digitale Signatur

zur Zeichnung ▶

6. Programm GV mobil 3.0

Das Programm GV mobil 3.0 unterstützt die Gerichtsvollzieher/innen bei der Erstellung von Vermögensverzeichnissen, Pfändungsprotokollen und Forderungsrechnungen.

6.1. Allgemein:

Voraussetzung für eine problemlose Funktion ist die Installation von Microsoft Office Professional 2003. Weiters wird für die Ausgabe des Vermögensverzeichnisses im PDF-Format der PDF-Creator benötigt, der bei der Justiz-Basisinstallation vorhanden ist.

Die Blankoerlagscheine bzw die Erlagscheine mit Eindruck der Daten des Gerichtsvollziehers für den Erlagscheindruck können bei der PSK kostenlos bestellt werden.

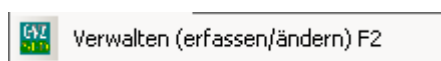
Beim Schließen von GV mobil 3.0 wird, sofern Sie mit dem Justiznetz verbunden sind, automatisch eine Datensicherung der GV mobil Dateien auf dem jeweiligen Transferlaufwerk erstellt.

Die Dateien werden als ZIP-Dateien abgespeichert.

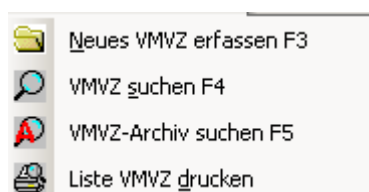
SPEICHERPFAD FÜR DIE SICHERUNG: \\...0s0249\transfer\USERNAME\

6.2. GV-Menüleiste




6.2.1.1. GV-Stammdaten





6.2.1.2. Vermögensverzeichnis



6.2.1.3. Pfändungsprotokoll

-  Pfändungsprotokoll Neu F6
-  Pfändungsprotokoll suchen
-  Alle Pfändungen suchen

6.2.1.4. Forderungsberechnung

-  Forderungsberechnung F7
-  Forderungsberechnung suchen


6.2.1.5. Links

-  PSK-Telebanking
-  Justiz-Intranet
-  ZMR
-  KFZ-Abfrage

6.2.1.6. Textbausteine


-  Textbausteineditor öffnen F8

6.2.1.7. Hilfe

- Hilfe [Adobe PDF](#)
-  Support
-  JuLW-Connect

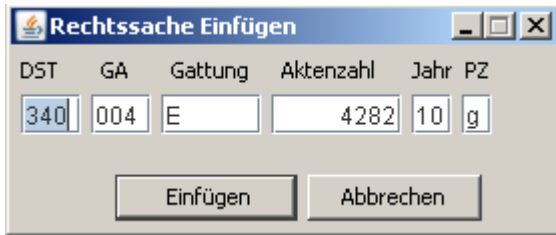
6.2.2. Rechtssache aus der VJ importieren:

In den Masken „Vermögensverzeichnis“ und „Pfändungsprotokoll“ befindet sich die Schaltfläche „**RSOO**“. Wird nach Eingabe des Aktenzeichens diese Schaltfläche ausgewählt so öffnet sich ein Dialogmenü „**VJ-Rechtssache**“ (siehe Screenshot 1). Befindet sich in diesem Dialogfeld keine Rechtssache, so wählen Sie die Schaltfläche „**Rechtssache einfügen**“ aus. Es wird der OpenOffice Writer geöffnet, das Dialogmenü mit Aktenzeichen in OpenOffice ist bereits ausgefüllt (Screenshot 2) und die Rechtssache wird in den OpenOffice Writer importiert. Wird die Rechtssache aus irgendwelchen Gründen (falsche Eingabe des Aktenzeichens etc) nicht importiert, so ist das Einfügen mit dem Shortcut **Strg+Umsch+F1** durchzuführen. Betätigen Sie die Shortcuts „Strg+A“ (alles auswählen) + „Strg+C“ (kopieren), wechseln Sie zu GV-Mobil, und wählen Sie „OK“ (Screenshot 4) aus. Die Rechtssache wird in die Datenbank importiert.

 **Beachte:** Ist bereits eine Rechtssache zu diesem Aktenzeichen vorhanden, so erscheint links neben der Schaltfläche „**RSOO**“ ein „!“ (siehe Screenshot 3)



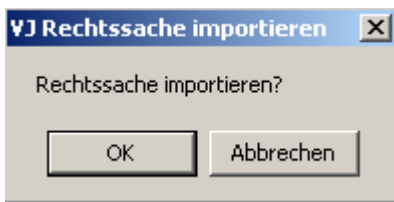
Screenshot 1




Screenshot 2



Screenshot 3



Screenshot 4

 **Beachte:** Sollte der Vorgang nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden, so wählen Sie die Schaltfläche „Einfügen“ im OpenOffice Writer wiederholt aus (siehe Screenshot 4). Bestätigen Sie „Rechtssache importieren“ erst dann, wenn OPEN OFFICE geöffnet wurde und die Rechtssache angezeigt wird. Nach Strg+C schließen Sie OPFEN OFFICE ohne die Datei zu speichern.

6.2.3. VVZ-Liste in OpenOffice-Format

Nach Beendigung von GV-Mobil wird automatisch eine VVZ-Liste am Desktop mit dem Dokumentnamen „VVZ.odt“ abgespeichert. Es sind alle Vermögensverzeichnisse, die mit GV-Mobil aufgenommen wurden (>1 <2 Jahre) in alphabetischer Reihenfolge enthalten.

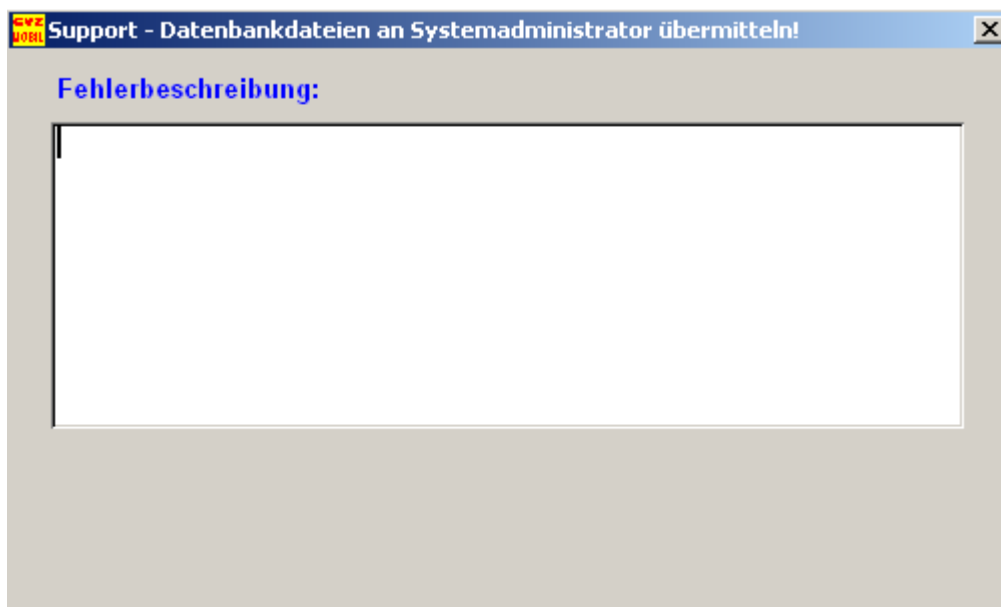
Gerichtsvollzieher: Peter Kloiber

Aktuelle Vermögensverzeichnisse

Name:	Geb.-Datum:	AZ:	unterfertigt am:
ABRAHAM LAJOS -AND OR	28.08.1963	340 4 E 2230/11 v	28.11.2011
AFRIM AJETI	17.12.1965	340 4 E 1207/10 a	29.06.2011
AITONEAN TINCA	28.01.1964	340 4 E 822/08 f	15.12.2010
ALBAKOS AJETI GESMBH		340 4 E 3977/11 f	10.10.2011
ALEXANDRA AICHINGER	28.06.1969	340 4 E 2382/09 v	21.06.2011
AMTMANN STEFAN	29.01.1949	340 4 E 2973/09 f	19.05.2011
ANNEMARIE BÖHM	10.6.1955	340 4 E 1743/10 z	06.12.2010
ANTOSCH THERESIA	31.07.1959	340 4 E 3214/11 z	02.11.2011
ANTUNOVIC ANA	05.07.1972	340 4 E 2720/07 x	13.10.2010
ANTUNOVIC TOMISLAV	15.09.1990	340 4 E 2498/10 d	24.11.2011
ARHOFER MANFRED	31.12.1970	310 4 E 2809/08 y	18.04.2011

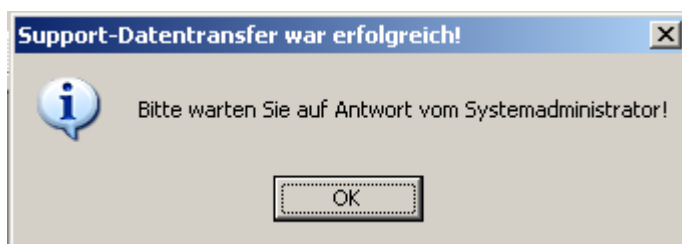
6.2.4. Fehlerbehebung - GV-Support:

Sollten Probleme mit der Datenbank von GV-Mobil auftreten, so können die Datenbankdateien unter Angabe einer Fehlerbeschreibung übermittelt werden. Aufgerufen wird der Support in der Menüleiste unter dem Punkt „HILFE“.



Wird eine Fehlerbeschreibung erfasst und das Feld mit der Tabulatortaste verlassen, so wird die Schaltfläche „DATENBANK ÜBERMITTELN“ sichtbar. Wird die Schaltfläche ausgewählt, so werden die Datenbanktabellen übermittelt.

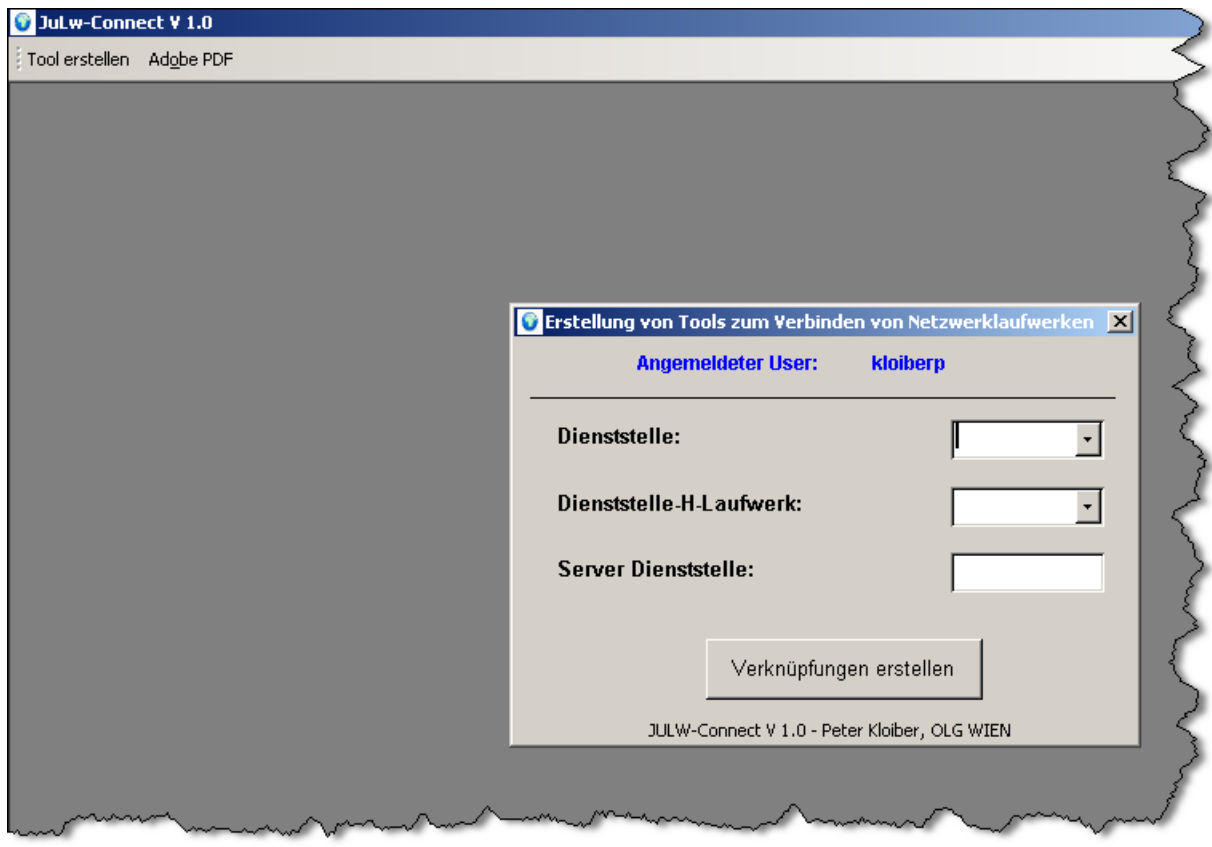
Nach dem Datentransfer erscheint folgende Meldung:



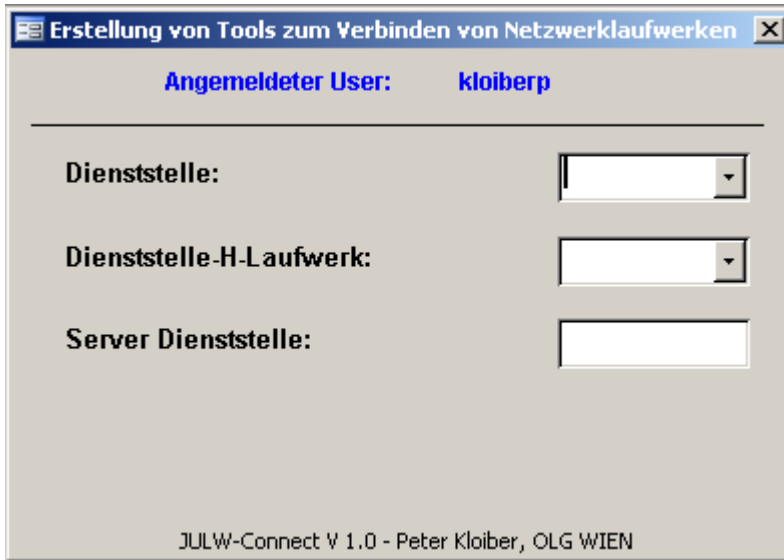
6.2.5. JuLW-CONNECT (JustizLaufWerk verbinden)

Aufgerufen wird der JuLW-Connect in der Menüleiste unter dem Punkt „HILFE“.

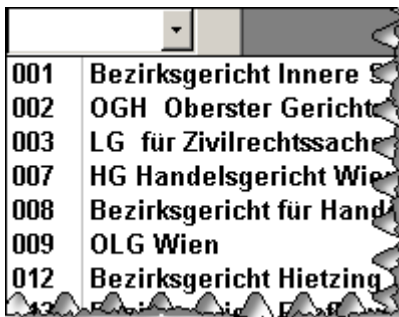
Nach dem Programmstart „Tool erstellen“ auswählen. Die Eingabemaske wird geöffnet.



JULW-Connect V 1.0 wurde aufgrund der Umstellung auf OpenOffice sowie der VJ entwickelt. Bei OpenOffice sowie bei der VJ ist eine Verbindung zu den Laufwerken X und H erforderlich.

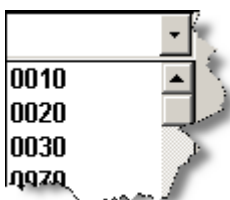


6.2.5.1. Dienststelle:



Bei der Dienststelle stehen alle Dienststellen bundesweit zur Verfügung. Händische Eingaben für Dienststellen, die nicht angeführt sind, sind möglich.

6.2.5.2. Dienststelle-H-Laufwerk:



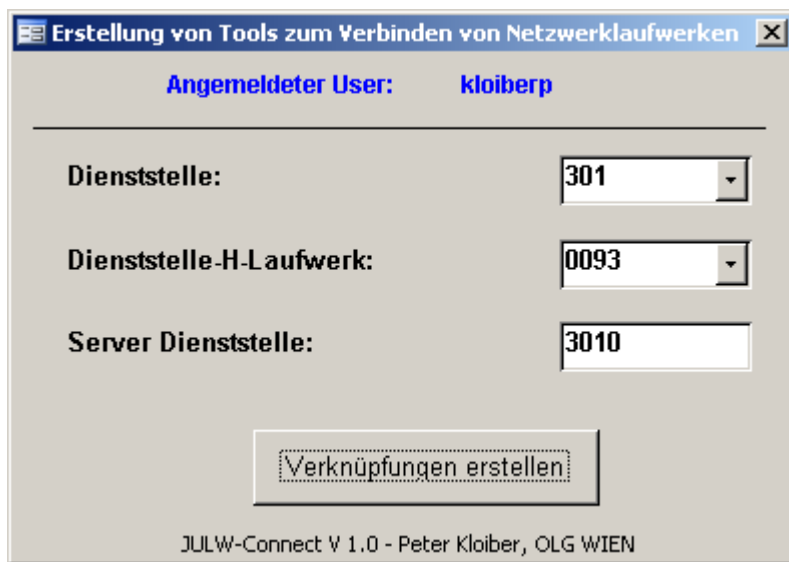
Die Servernamen stehen im Format 9999 zur Auswahl. Wurde im Feld „Dienststelle“ eine BG-Nummer des OLG Wien eingegeben, so wird defaultmäßig der Server „**0093**“ ausgewählt. Sollte dieser Server nicht zutreffen so ist dieser durch den richtigen zu

ersetzen.

Wird im Feld „Dienststelle“ eine Dienststelle der OLG Sprengel GRAZ, LINZ und INNSBRUCK ausgewählt, so wird im Feld „Dienststelle-H-Laufwerk“ der Nodenamen der Dienststelle+“0“ gesetzt (z.B. 5190). Für Dienststellen des OLG-Sprengels Wien wird „0093“ als Server gesetzt.

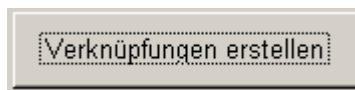
6.2.5.3. Server Dienststelle

Das Feld „Server-Dienststelle“ wird automatisch auf Dienststelle+0 gesetzt.



6.2.5.4. Verknüpfungen erstellen

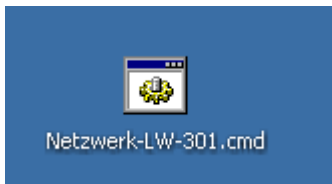
Die Schaltfläche „Verknüpfungen erstellen“ wird nach Verlassen des Feldes mit der Tabulatortaste „Server Dienststelle“ sichtbar und auswählbar.



Nach dem Ausfüllen der Felder „Dienststelle“, „Dienststelle-H-Laufwerk“ sowie „Server Dienststelle“ und dem Betätigen der Schaltfläche „Verknüpfungen erstellen“ erscheint nach erfolgreicher Erstellung der Schaltflächen auf dem Desktop nachstehende Meldung:



Die Bezeichnung der Schaltfläche des Tools lautet immer „**Netzwerk-LW-DST.cmd**“, siehe Beispiel unten.



Die Verbindung zu den eigenen Netzwerklaufwerken kann mittels Doppelklick erstellt werden.


6.3. Sicherung der Datenbanken:

Nach Beendigung von GV-Mobil wird eine Datensicherung erstellt und bei Verfügbarkeit des Justiznetzes auf dem jeweiligen Transferlaufwerk in das Verzeichnis „USERNAME“ kopiert. Das Verzeichnis wird automatisch erstellt.

6.4. Stammdaten:



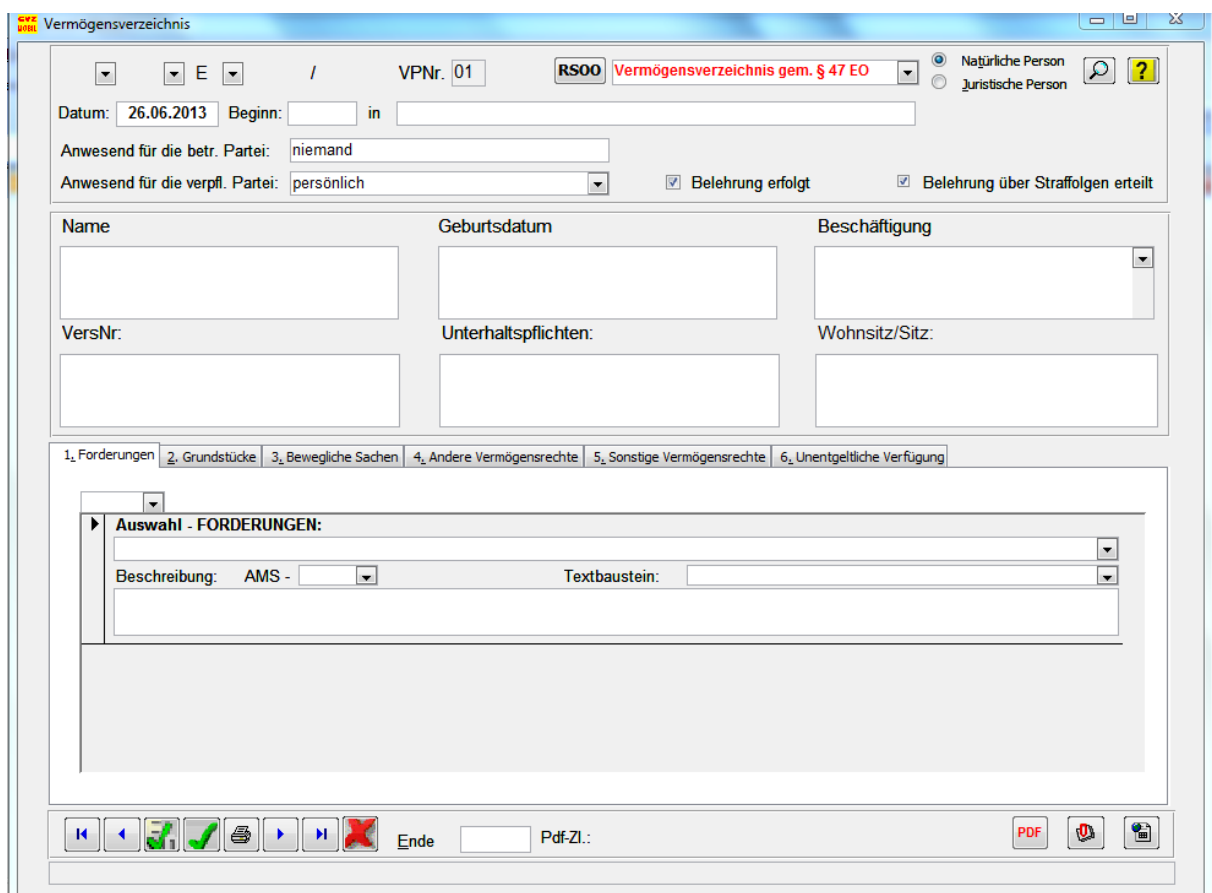
Node	GA	EMail Empfänger
▶ 310	004	
310	002	
* 310		

 **Beachte:** Die Eingabe der Stammdaten des Gerichtsvollziehers, das PSK-Konto sowie die BLZ sind unbedingt erforderlich!

Werden Überweisungen vom PSK-Konto des Gerichtsvollziehers getätigt, so ist das Feld „Überweisung der eingehobenen Zahlungen vom PSK-Konto“ auszuwählen. Ist das Feld angehakt, so werden das PSK-Konto sowie die BLZ vom Gerichtsvollzieherkonto am Überweisungserlagschein abgedruckt.

Ist ein Gerichtsvollzieher bei mehreren Gerichten tätig, so ist er mehrfach (als neuer Gerichtsvollzieher) zu erfassen.

6.5. Vermögensverzeichnis




6.5.1. Art des Vermögensverzeichnisses:

Zur Auswahl stehen zwei Werte im drop-down-Menü, und zwar

- Vermögensverzeichnis gem. § 47 EO;
- Ergänzung des Vermögensverzeichnisses.

6.5.2. Auswahl natürliche/juristische Person:

Durch die Auswahl natürliche/juristische Person (Alt+A – Natürliche P.; Alt+J – Juristische P.) ändern sich die Eingabefelder für das Vermögen der verpflichteten Partei.

 **Beachte:** *Defaultmäßig ist nunmehr „natürliche Person“ ausgewählt*

6.5.3. Vollzugsort, Datum und Zeit der Abnahme des VVZ

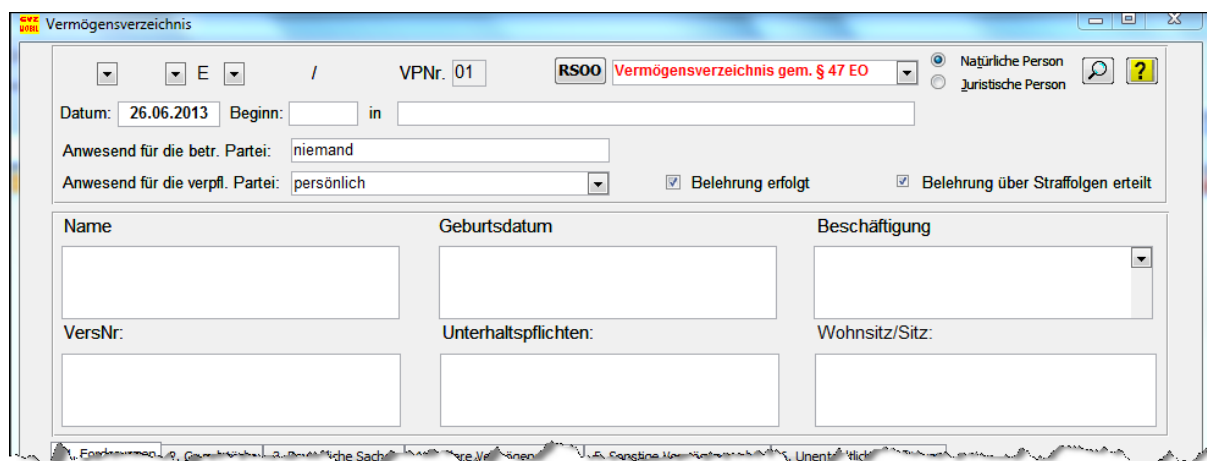
Datum, Dauer und Ort des Vollzuges sind hier anzuführen. Weiters die Anwesenden sowie die Parteien der Exekutionssache.

Sowohl die betreibende Partei als auch die verpflichtete Partei sind namentlich zu erfassen.

6.5.4. Angaben zur Person:

Es handelt sich dabei um 6 Datenfelder, wobei sich die Bezeichnung der Felder entsprechend der Auswahl der Person ändert. Bei den Feldern Beschäftigung (Natürliche Person) bzw Rechtsform (Juristische Person) gibt es einige Beschäftigungen bzw Rechtsformen zur Auswahl.

6.5.4.1. Natürliche Person:



The screenshot shows the 'Vermögensverzeichnis' window. At the top, there are dropdown menus for 'E' and 'VPNr.' (set to '01'). A red box highlights 'RS00 Vermögensverzeichnis gem. § 47 EO'. Radio buttons are selected for 'Natürliche Person' and 'Juristische Person'. Below this, there are input fields for 'Datum:' (26.06.2013), 'Beginn:', and 'in'. There are also dropdowns for 'Anwesend für die betr. Partei:' (niemand) and 'Anwesend für die verpf. Partei:' (persönlich). Checkboxes for 'Belehrung erfolgt' and 'Belehrung über Straffolgen erteilt' are checked. The main form area has six fields: 'Name', 'Geburtsdatum', 'Beschäftigung' (with a dropdown), 'VersNr.', 'Unterhaltspflichten:', and 'Wohnsitz/Sitz:'.

6.5.4.2. Juristische Person:



The screenshot shows the 'Vermögensverzeichnis' window for a legal entity. The form area has six fields: 'Name', 'Ordnungsbegriff', 'Rechtsform' (with a dropdown menu showing options: AG, Gesellschaft mbH, Gesellschaft mbR, KEG, KG), 'Branche', 'Geschäftszweig', and an empty field.

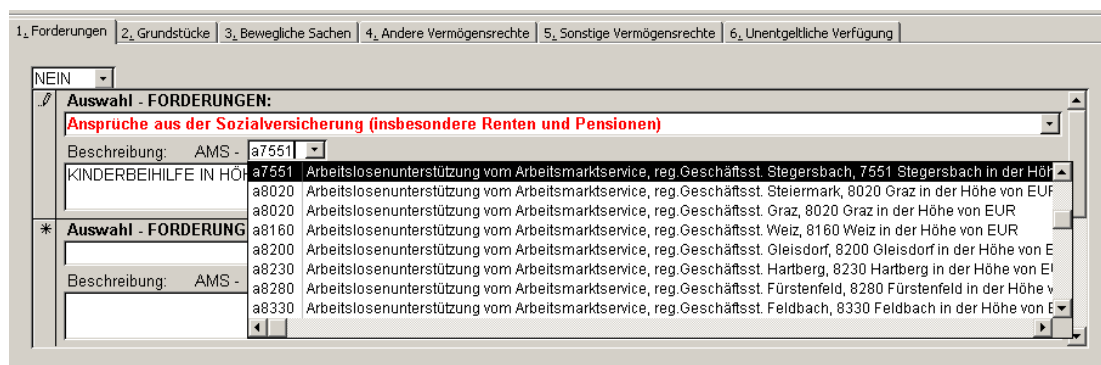
6.5.5. Belehrungsfelder:

Vermerken Sie hier, ob die entsprechenden Belehrungen erteilt wurden. Defaultmäßig ist „ja“ ausgewählt.

6.5.6. Angaben zum Vermögen der verpflichteten Partei:

Beim Vermögen der verpflichteten Partei gibt es bei Auswahl „Natürliche Person“ 6 Hauptgruppen bzw bei Auswahl „juristische Person“ 5 Hauptgruppen. Diese entsprechen den Formularen EVV 1 und EVV 2.

Der Verpflichtete ist entsprechend der Hauptgruppen nach seinem Vermögen zu befragen und allfällige Vermögenswerte sind zu erfassen.



AMS-Code	Beschreibung
a7551	Arbeitslosenunterstützung vom Arbeitsmarktservice, reg.Geschäftsst. Stegersbach, 7551 Stegersbach in der Höhe von EUR
a8020	Arbeitslosenunterstützung vom Arbeitsmarktservice, reg.Geschäftsst. Steiermark, 8020 Graz in der Höhe von EUR
a8160	Arbeitslosenunterstützung vom Arbeitsmarktservice, reg.Geschäftsst. Graz, 8020 Graz in der Höhe von EUR
a8200	Arbeitslosenunterstützung vom Arbeitsmarktservice, reg.Geschäftsst. Weiz, 8160 Weiz in der Höhe von EUR
a8230	Arbeitslosenunterstützung vom Arbeitsmarktservice, reg.Geschäftsst. Gleisdorf, 8200 Gleisdorf in der Höhe von EUR
a8280	Arbeitslosenunterstützung vom Arbeitsmarktservice, reg.Geschäftsst. Hartberg, 8230 Hartberg in der Höhe von EUR
a8330	Arbeitslosenunterstützung vom Arbeitsmarktservice, reg.Geschäftsst. Fürstenfeld, 8280 Fürstenfeld in der Höhe von EUR
a8330	Arbeitslosenunterstützung vom Arbeitsmarktservice, reg.Geschäftsst. Feldbach, 8330 Feldbach in der Höhe von EUR

6.5.6.1. Besonderheiten im Feld Forderungen:

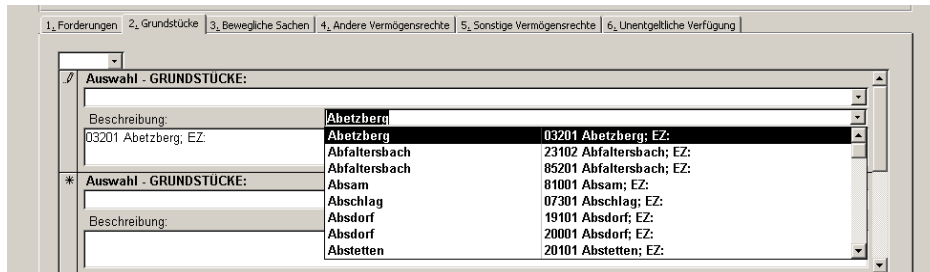
In der Hauptgruppe „Forderungen“ ist möglich, bei einem Verpflichteten, der Arbeitslosengeld oder Notstandshilfe bezieht, das zuständige Arbeitsamt bereits aus der Liste auszuwählen. Dies hat folgendermaßen zu geschehen:

Ist die verpflichtete Partei arbeitslos, dann ist im Feld „AMS“ „A und die Postleitzahl des zuständigen Arbeitsamtes auszuwählen“ (zB a1070); im Feld „Beschreibung“ wird dann folgender Text entschlüsselt: „Arbeitslosenunterstützung vom Arbeitsmarktservice Wien - Hermannngasse, 1070 Wien in der Höhe von EUR“ und es ist nur mehr die Höhe des Bezuges zu ergänzen.

Bezieht die verpflichtete Partei Notstandshilfe, dann ist im Feld „AMS“ „N und die Postleitzahl des zuständigen Arbeitsamtes auszuwählen“ (zB n1070); im Feld „Beschreibung“ wird dann folgender Text entschlüsselt: „Notstandshilfe vom Arbeitsmarktservice Wien - Hermannngasse, 1070 Wien in der Höhe von EUR“. Die Höhe der Notstandshilfe ist zu ergänzen.

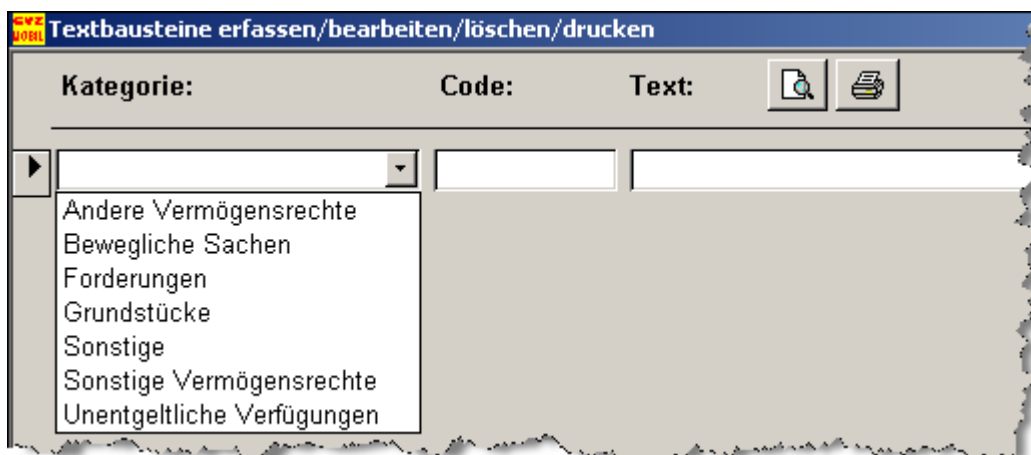
6.5.6.2. Besonderheiten im Feld Grundstücke:

Bei den Grundstücken stehen sämtliche KG-Nummern und KG-Namen zur Auswahl, diese werden in das Feld Beschreibung übernommen. Es muss daher, wenn erforderlich, nur die Einlagezahl erhoben werden.

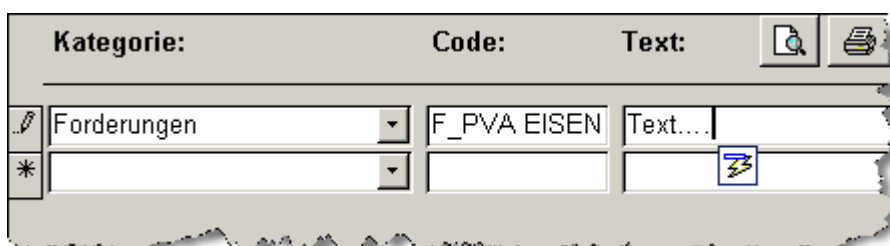


Beachte: Die einzelnen Laschen/Reiter können mit den Kombinationstasten ALT+1... ausgewählt werden. Die Ja/Nein-Felder sind zwingend auszufüllen. Mittels Shortcut ALT+E wird ein Sprung zum Datenfeld „ENDE“ ausgelöst.

6.5.7. Textbaustein bei der natürlichen Person




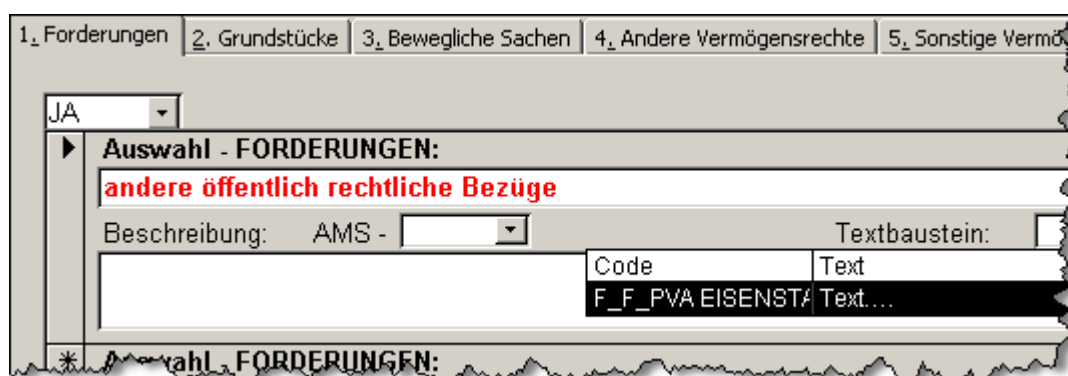
Beim Textbausteineditor stehen die Hauptgruppen vom Vermögensverzeichnis zur Verfügung. Die Eingabe erfolgt folgendermaßen, dass zuerst eine Kategorie ausgewählt werden muss. Im Code wird der Textbausteinname eingegeben, Nach Verlassen des Feldes „Code“ wird vor dem Textbausteinnamen ein Buchstabe für die Kategorie (Forderung z.B. „F“) automatisch vorangesetzt. Im Textfeld kann Text beliebig eingegeben werden.



 = Seitenvorschau der Textbausteine

 = Listendruck der Textbausteine

 **Beachte:** *Diese Textbausteine sind im Vermögensverzeichnis (natürliche Person) verfügbar, und zwar in den jeweiligen Hauptgruppen Forderungen, Grundstücke, Andere Vermögensrechte, Bewegliche Sachen und Sonstige Vermögensrechte.*



Eine Liste der in GV-Mobil erfassten Vermögensverzeichnisse kann mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste – drucken) nach dem Öffnen der Liste ausgedruckt werden.

Die PDF-Zahl wird automatisch mit Betätigen der PDF-Schaltfläche in den Zwischenspeicher übernommen. Mit der Tastenkombination „STRG+V“ im PDF-Creator im Feld Dokumententitel, ist die PDF-Zahl einzufügen. Danach ist die PDF-Datei nur im Verzeichnis D:\daten abzuspeichern, damit ein reibungsloser Transfer auf X:\vollzug gewährleistet ist.

Soll ein PDF-Anhang in der VJ erstellt werden, so kann der Speicherpfad des PDF-Vermögensverzeichnisses erstellt werden (siehe 6.5.12).

6.5.7.1. Die Schaltflächen „Vermögensverzeichnis“

Symbol: **Beschreibung:**



Neues Vermögensverzeichnis erstellen (alt+n)



Vermögensverzeichnis speichern (alt+s)



Vermögensverzeichnis drucken (alt+p)



Vermögensverzeichnis Ausgabe in PDF sowie Erstellung einer ODT-Datei im Hintergrund



Speicherpfad des Dateinamens auf dem x:\vollzug für VJ-Anhang in der Zwischenablage erstellen.

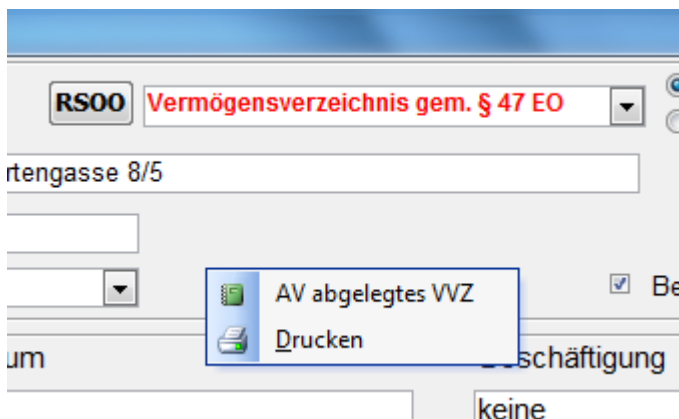


Löschen eines Vermögensverzeichnisses



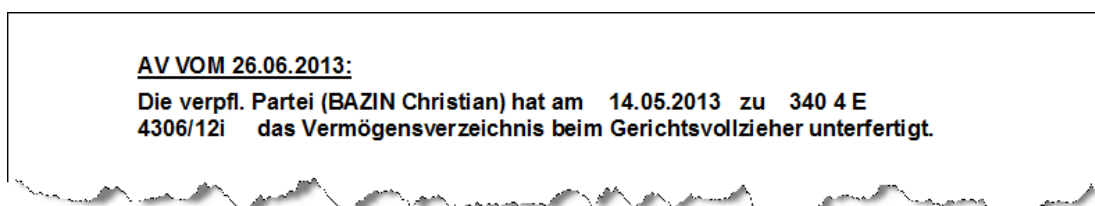
Vermögensverzeichnis suchen

6.5.8. Kontextmenü im Vermögensverzeichnis



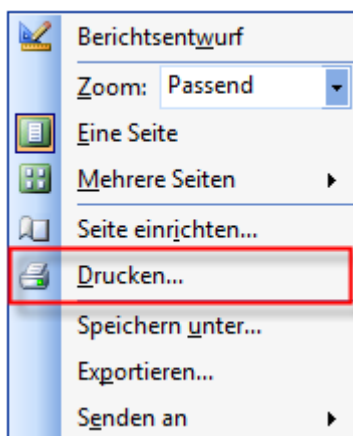
Wird die rechte Maustaste im Vermögensverzeichnis ausgewählt, so erscheint das Kontextmenü mit den Auswahlmöglichkeiten:

a) AV abgelegtes VVZ – Es wird bei Auswahl ein AV mit den Vermögensverzeichnisdaten angezeigt.




Druckmöglichkeit – Kontextmenü (rechte Maustaste)

b) Drucken des aktuellen Vermögensverzeichnisses – „Drucken“ auswählen



6.5.9. Ausgabe des Vermögensverzeichnisses in eine PDF-Datei

 **Hinweis:** Handelt es sich beim Vermögensverzeichnis um eine Ergänzung, ist diese wie folgt ersichtlich: AZ - **E** – VP Nr. - Verpfl. Name – Datum

Wird die Ausgabe als PDF ausgewählt, so öffnet sich folgendes Druckfenster. Dort ist die PDF-ZI mit der Tastenkombination Strg+V im Feld Dokumententitel einzufügen. Die PDF-Datei speichern, die ODT-Datei wird im Hintergrund erstellt.



Nach Betätigung der Schaltfläche „Speichern“ und nach dem Betätigen der Eingabetaste (ENTER-Taste) wird das Vermögensverzeichnis als PDF (und im Hintergrund auch als ODT) gespeichert.



Beachte: Beim nächsten Anmelden am Server der Stammdienststelle sowie Starten von GV-mobil werden ODT- und PDF-Dateien automatisch nach X:\Vollzug verschoben.

Hinweis: Bei Erfassung des Vermögensverzeichnisses mit GV-Mobil ist das Belehrungsblatt vom Verpflichteten zu unterfertigen (Schaltfläche im Hauptmenü).

6.5.10. Abfrage von Vermögensverzeichnissen:

6.5.10.1. Aktuelle

Gültige Vermögensverzeichnisse können über den Menüpunkt „VMVZ-suchen“ oder mit der Funktionstaste (F4) abgefragt werden.

Name	Geburtsdatum	AZ	Datum
Abraham Lajos-Andor	28.08.1963	340 4 E 2230/11 v	28.11.2011
Afrim Ajeti	17.12.1965	340 4 E 1207/10 a	29.06.2011
Albakos Ajeti Gesmbh		340 4 E 3977/11 f	10.10.2011
Alexandra AICHINGER	28.06.1969	340 4 E 2382/09 v	21.06.2011
Amtmann Stefan	29.01.1949	340 4 E 2973/09 f	19.05.2011
Antosch Theresia	31.07.1959	340 4 E 3214/11 z	02.11.2011
Antunovic Tomislav	15.09.1990	340 4 E 2498/10 d	24.11.2011
Arhofer Manfred	31.12.1979	310 4 E 2809/08 y	18.04.2011
Arhofer Ema	26.07.1990	310 4 E 1065/10 t	05.09.2011
AUCKENTHALER ANITA, DR	15.07.1966	340 4 E 6138/06 t	06.06.2011
Auckenthaler Karlheinz, Dr.	27.05.1957	340 4 E 725/05 m	23.05.2011
Bärschütz Marion	27.08.1986	310 4 E 219/10 v	16.11.2011

Das zu bearbeitende oder auszudruckende Vermögensverzeichnis ist mit Doppelklick auszuwählen.

6.5.10.2. Archivabfrage

Vermögensverzeichnisse, älter als ein Jahr, nicht älter als zwei Jahre, sind in einer Archivabfrage ersichtlich. Die Auswahl erfolgt über die Menüleiste „VMVZ-Archiv-suchen“ oder mit der Funktionstaste (F 5).

Name	Geburtsdatum	AZ	Datum
Aitonean Tinca	28.01.1964	340 4 E 822/08 f	15.12.2010
Annemarie Böhm	10.01.1955	340 4 E 1743/10 z	06.12.2010
Antunovic Ana	05.07.1972	340 4 E 2720/07 x	13.10.2010
Asemota Monika	15.09.1960	310 4 E 13/09 y	18.01.2011
Augustin Manfred	09.06.1947	310 4 E 248/10 h	07.05.2010
Bauer Heide	11.05.1967	340 4 E 1136/09 h	31.01.2011
Baumgärtner Otmar	13.09.1965	310 4 E 901/09 m	18.02.2011
Beiwinkler Stefan	19.08.1950	310 4 E 2717/08 v	22.12.2010
BERGER Augustine	23.05.1952	310 4 E 1336/07 d	15.06.2010
Bihary Dusan	24.09.1956	340 1 E 5946/09 m	09.07.2010
Bischof Markus	18.10.1982	340 4 E 1928/09 d	05.10.2010
Blaskovits Katharina	14.02.1954	310 4 E 2877/09 z	12.01.2011


Das gewünschte Vermögensverzeichnis mittels Doppelklick auswählen, bearbeiten, ausdrucken oder PDF-VMVZ erstellen.

6.5.11. Übernahme eines ODT-Vermögensverzeichnisses in die VJ

Öffnen Sie hierzu die ODT-Datei im Laufwerk X:\vollzug, markieren Sie den gesamten Text mit Strg+A und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage (Strg+C). Wechseln Sie zur VJ und öffnen Sie dort im betreffenden Fall mit dem Schritt „N“ eine Note.

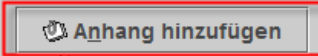
Fügen Sie das Vermögensverzeichnis mit Strg+V ein und entscheiden Sie die Note.

6.5.12. Speicherpfad (VVZ) für die VJ kopieren:

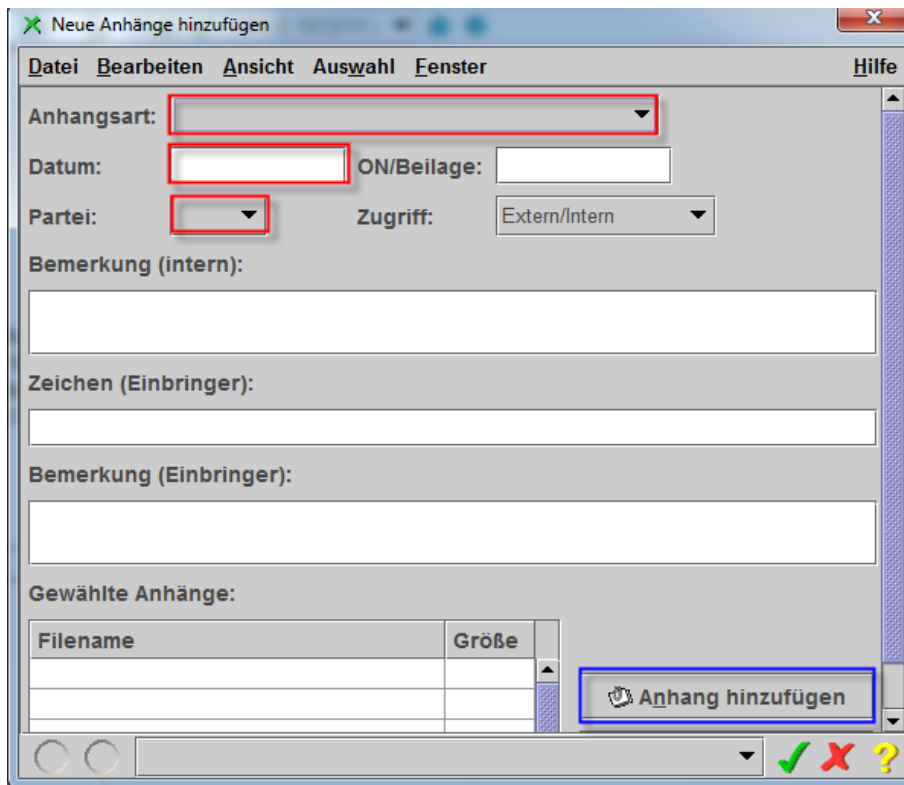
Die Schaltfläche  betätigen. Es wird ein Informationsfenster, mit welchem Dateinamen das Vermögensverzeichnis auf X:\Vollzug gespeichert wurde, angezeigt. Wechseln sie zur VJ, fügen Sie einen Anhang hinzu (siehe folgende Abbildungen).

- Wählen Sie die Schaltfläche „Anhang hinzufügen“ in der VJ aus;

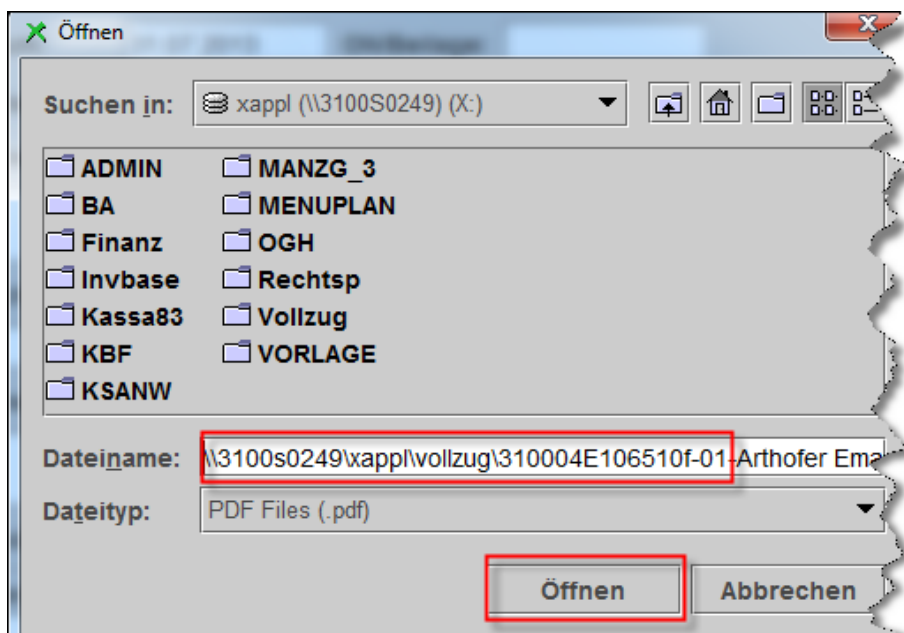
Anhänge							
	Anhangsart	Datum	ON/E	RolleNr	Format	Größe (KB)	ERV-Quelle
1	Schriftsatz	02.09.2011	3		PDF	2 310 999	NC E
2	Schriftsatz	31.05.2012	4		PDF	2 310 999	NC E



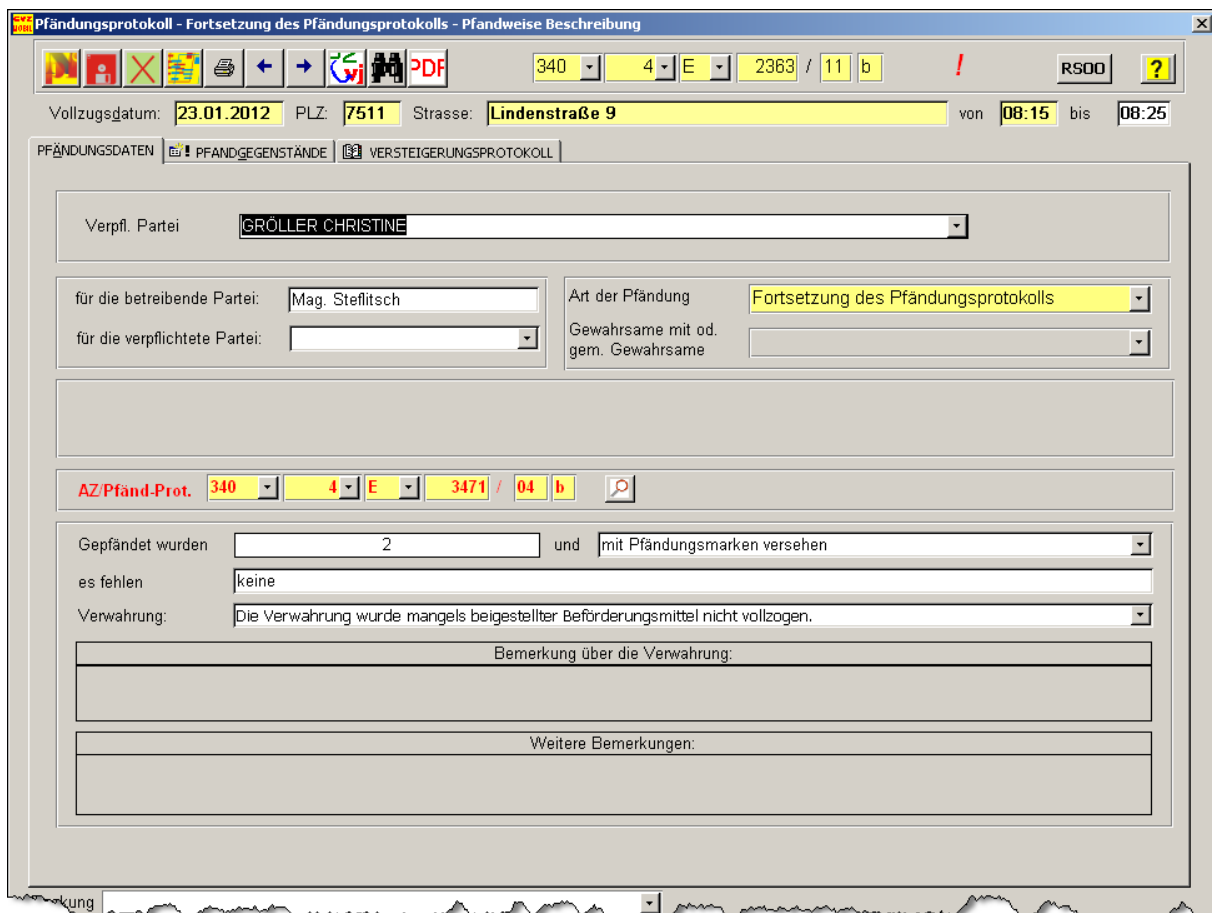
- Anhangsart, Datum und Partei des Anhangs erfassen. Wählen Sie Anhang hinzufügen aus;



- Das Dialogfenster „Öffnen“ wird angezeigt;
- Fügen Sie den sich im Zwischenspeicher befindlichen Dateinamen mit der Tastenkombination „Strg+V“ im Feld Dateinamen ein;
- Wählen Sie öffnen aus – Das Dialogfenster „Öffnen“ wird geschlossen;
- Mit „Strg+L“ speichern und schließen Sie die Anhangsmaske.



6.6. Pfändungsprotokoll



In dieser Eingabemaske sind zwingend auszufüllen:

- Aktenzeichen
- Vollzugsdatum
- Vollzugsort
- Verpflichtete Partei
- für die betreibende Partei
- für die verpflichtete Partei
- Art der Pfändung (Auswahl – Pfändungsprotokoll und Fortsetzung des Pfändungsprotokolls – Pfandweise Beschreibung)
- Aktenzeichen für das Pfändungsprotokoll und Pfandweise Beschreibung nach § 1101 ABGB
- Gepfändet wurden – Defaultwert: Eingabe der Postzahlen
- und – Defaultwert: „mit Pfändungsmarken versehen“

- Verwahrung: Defaultwert „Die Verwahrung wurde mangels beigestellter Beförderungsmittel nicht vollzogen.“

Handelt es sich bei der Amtshandlung um eine Pfändung oder um eine Pfandweise Beschreibung, so ist das Aktenzeichen des Pfändungsprotokolls einzugeben.

AZ/Pfänd-Prot. 310 4 E 220 / 04 f

Handelt es sich um eine Fortsetzung der Pfändung und ist Ihnen das Aktenzeichen des Pfändungsprotokolls nicht bekannt, so können Sie nach dem Pfändungsprotokoll-AZ suchen, indem Sie auf die Lupe neben dem AZ des Pfändungsprotokolls klicken (siehe unten). Fortsetzungen der Pfändungsprotokolle können Sie gleichfalls suchen (siehe Schaltflächenbeschreibung im Pfändungsprotokoll).

VP_Name	Datum	Vollzugsort	AZ	Pfändungsart	Pfändungs-Prot
Griesler Hermann	12.01.2011	7535 St. Michael im Burgenland, Bergen	310 4 E 2725/10 y	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	310 4 E 759/08b
Gröller Christine	30.06.2011	7511 Mischendorf, Lindenstraße 9	340 4 E 1395/11 z	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	340 4 E 2363/11b
Gröller Christine	23.01.2012	7511 Mischendorf, Lindenstraße 9	340 4 E 2775/08 m	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	340 4 E 3471/04b
Gröller Christine	23.01.2012	7511 Mischendorf, Lindenstraße 9	340 4 E 2363/11 b	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	340 4 E 2363/11b
Gröller Christine	23.01.2012	7511 Mischendorf, Lindenstraße 9	340 4 E 2363/11 b	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	340 4 E 3471/04b
Gröller Christine	30.06.2011	7511 Mischendorf, Lindenstraße 9	340 4 E 2363/11 b	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	340 4 E 2363/11b
Gröller Christine	30.06.2011	7511 Mischendorf, Lindenstraße 9	340 4 E 2363/11 b	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	340 4 E 3471/04b
Gröller Simone	23.01.2012	7511 Mischendorf, Lindenstraße 9	340 4 E 6239/10 a	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	340 4 E 3471/07b
Gussak Adolf	11.02.2008	7551 Stegersbach, Hauptstraße 19	310 4 E 1870/07 h	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	310 4 E 372/07i
Gussak Adolf	24.09.2007	7551 Stegersbach, Hauptstraße 19	310 4 E 1162/07 s	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	310 4 E 372/07i
Gussak Adolf	24.09.2007	7551 Stegersbach, Hauptstraße 19	310 4 E 1886/07 z	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	310 4 E 372/07i
Gussak Adolf	15.05.2007	7551 Stegersbach, Hauptstraße 19	310 4 E 573/07 y	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	310 4 E 372/07i
Gussak Adolf	24.09.2007	7551 Stegersbach, Hauptstraße 19	310 4 E 1135/07 w	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	310 4 E 372/07i
Gussak Adolf	03.07.2007	7551 Stegersbach, Hauptstraße 19	310 4 E 709/07 v	Fortsetzung des Pfändungsprotokolls	310 4 E 372/07i

6.6.1. Die Schaltflächen „Pfändungsprotokoll“

Symbol: Beschreibung:



Neues Pfändungsprotokoll erstellen



Pfändungsprotokoll speichern



Pfändungsprotokoll löschen



Pfändungsprotokoll kopieren



Pfändungsprotokoll drucken



Postzahlen für die VJ zur Verfügung stellen



Pfändungsprotokoll suchen



Nur Pfändungsprotokolle suchen



Pfändungsprotokoll als PDF speichern

6.6.2. Pfändung/Anmerkung kopieren:

Werden beim Vollzug gleichzeitig mehrere Akten vollzogen, so besteht die Möglichkeit, die Pfändung zu kopieren (siehe Schaltflächen oben). Nach dem Kopieren ist nur mehr die AZ zu ändern und die Rechtssache zu importieren sofern sie noch nicht vorhanden ist (Rotes Rufzeichen „!“)

6.6.3. Pfandweise Beschreibung:

Bei Auswahl der „Pfandweisen Beschreibung“ beim Eingabefeld „Art der Pfändung“ erscheinen nachstehende Felder zur Eingabe:

- Beschlusszustellung ONr
- An Antragsgegner
- Zu Handen
- Wohnung
- Geschäftsräume

Die Erfassung der PZ erfolgt über die Lasche Postzahlen. Es sind (anders als in der Ediktsdatei) nur die Hauptkategorien auszuwählen (Hauptkategorien sind kombiniert mit Unterkategorie), welche nach Auswahl im Feld abgespeichert wird.

6.6.4. Postzahlen

EKIS								
VER- KAUF	PZ	An- zahl	Kategorie/ Unterkategorie	Verzeichnung	Voraus. erziel- barer Erlös	Schätz- wert	Anmerkung	Fehlt etc.
▶	2	1	Auto, Motorrad, KFZ - Auto	Kennzeichen: OW-277CG Fahrzeugart: PKW Marke/Type: Volkswagen 1HS		2.000,00		
*		1						

Es werden nunmehr automatisch, sofern Sie sich im JUSTIZ-NETZWERK befinden, die Postzahlen für die VJ am zugewiesenen Server im Verzeichnis VOLLZUG\PZ abgespeichert.



Hinweis: Damit kann die Schreibabteilung die Postzahlen zwecks Ausfertigung des Versteigerungsediktes (Note #zverk1) verwenden.

Die Schreibabteilung öffnet dazu im Verzeichnis am Server \xappl\Vollzug\pz die entsprechende Datei, markiert alles mittels Shortcut Strg+A, kopiert in die Zwischenablage mit Strg+C, öffnet die VJ oder wechselt in die VJ zur Note #zverk1 und fügt die Postzahlen sodann mit Strg+V ein.

Die Postzahlen werden wie folgt abgespeichert:

PF<AZ DES PFÄNDUNGSPROTOKOLLES>.odt
(zB: PF001004E99999/99x.odt)

Pfändungsprotokoll: 340 4 E 6463/04 h		

Post- zahl	Stück- anzahl	Verzeichnung und Beschreibung der Gegenstände

1	1	TV, Video, Foto - DVD-Player - Farbfernsehapparat
2	1	TV, Video, Foto - DVD-Player - DVD PlayerRecorder Silva mit FB
3	1	TV, Video, Foto - DVD-Player - Grundig mit FB

6.6.5. Verkaufsprotokoll

Soll ein Verkaufsprotokoll nach einer Versteigerung ausgefertigt werden, so sind unter dem Register „Pfandgegenstände“ die verkauften Postzahlen in der Spalte „Postzahl“ auszuwählen, den Schätzwert für die verkauften Postzahlen zu erfassen. Wechseln Sie zum Register „Versteigerungsprotokoll“ und erfassen Sie das Verkaufsdatum.

Nach Eingabe vom Verkaufsdatum, werden die ausgewählten PZ im Register „Pfandgegenstände“ angezeigt. Das geringste Gebot wird defaultmäßig auf die Hälfte des Schätzwertes aktualisiert.

PFÄNDUNGSDATEN | PFANDGEGENSTÄNDE | VERSTEIGERUNGSPROTOKOLL

Datum: Beginn: PLZ: Ort:
 Aufruf zum Bieten: Sachverständiger:
 für die betr. Partei:
 für die verpf. Partei:
 Weitere Bemerkungen: Ende der Amtshandlung:

PZ	STK	Kategorie/ Unterkategorie	Verzeichnung	Schätz- wert	Geringstes Gebot	Meistbot	Käufer
▶	1					0,00 €	

Die Felder in der Maske chronologisch erfassen. Der Vollzugsort wird defaultmäßig vom Pfändungsprotokoll übernommen. Das Meistbot sowie die Ersteher sind zu erfassen.

Beachte: Die ausgewählten Postzahlen werden erst angezeigt, wenn ein Versteigerungsdatum erfasst wurde!

Bei der Druckvorschau bzw beim Ausdruck des Versteigerungsprotokolles wird die Vergütung vom System automatisch berechnet.

Symbol: Beschreibung:



Für den Fall, dass zu diesem Aktenzeichen bereits ein Versteigerungsprotokoll erfasst wurde „Neuer Versteigerungstermin“.



Druckvorschau des Versteigerungsprotokolles



Druck des Versteigerungsprotokolles



Löschen des Versteigerungstermines

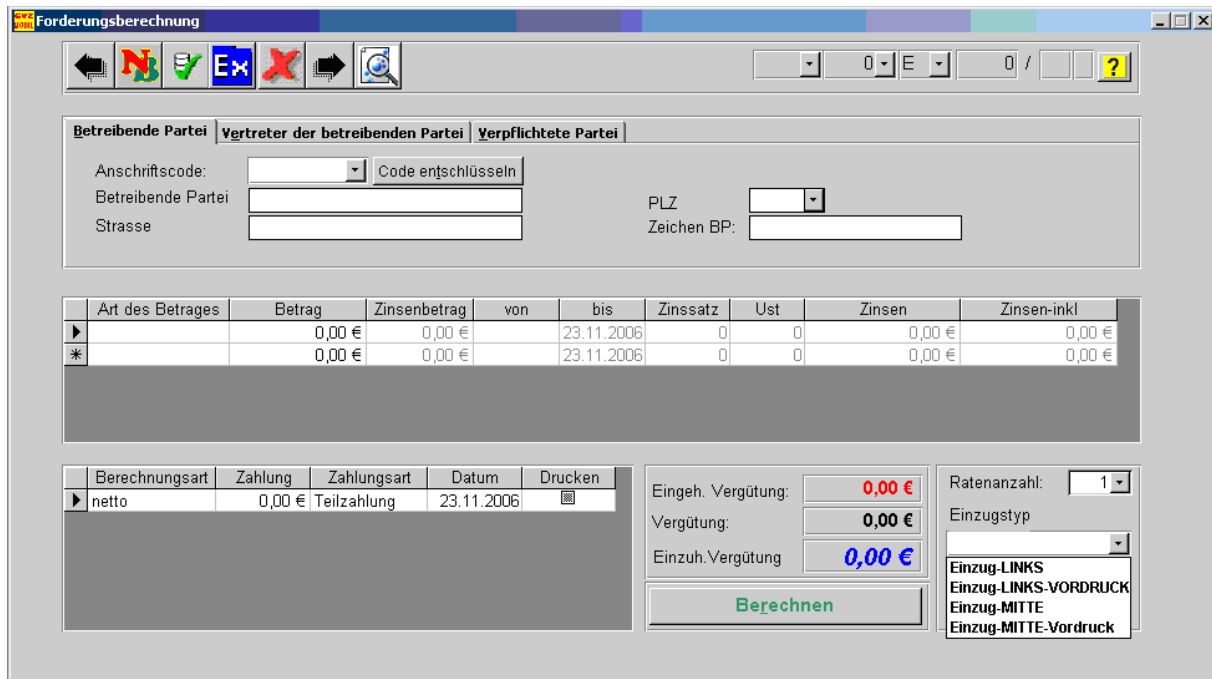
6.6.6. Pfändung/Anmerkung kopieren:

Werden beim Vollzug gleichzeitig mehrere Akten vollzogen, so kann die Pfändung kopiert werden. Nach dem Kopieren und schließen der Meldung, ist nur mehr die

AZ zu erfassen und die Rechtssache zu importieren, sofern sie noch nicht importiert wurde (Rotes Rufzeichen „!“)

6.7. Maske „Forderungsberechnung“

Das Unterprogramm Forderungsberechnung umfasst die Berechnung der Forderung, Zinsen, Kosten sowie der Vergütung des Gerichtsvollziehers (Nettoberechnung).



Art des Betrages	Betrag	Zinsbetrag	von	bis	Zinssatz	Ust	Zinsen	Zinsen-inkl
▶	0,00 €	0,00 €		23.11.2006	0	0	0,00 €	0,00 €
*	0,00 €	0,00 €		23.11.2006	0	0	0,00 €	0,00 €

Berechnungsart	Zahlung	Zahlungsart	Datum	Drucken
▶ netto	0,00 €	Teilzahlung	23.11.2006	<input type="checkbox"/>

1. Nach der Eingabe des Aktenzeichens sind die Fallstammdaten zu erfassen.
2. Danach werden die Forderung, Kosten, Zinsen eingegeben:

BemGrdl./Zinsen – wird ausgewählt für Zinsberechnung, wenn kein Zinsbetrag bekannt ist. Zwingend ist die Eingabe der Bemessungsgrundlage der Zinsen, sonst können die Zinsen nicht korrekt berechnet werden können.

Zinsen – wenn Zinsbetrag (Exekutionsbewilligung) bekannt ist.

3. Wurde keine Zahlung geleistet, so ist mit der Leertaste im Feld Zahlung eine zweite Zeile zu erzeugen.

Wenn für Zahlungen ein Erlagschein gedruckt werden soll, ist das Feld „Erlagscheine drucken“ anzuklicken.

4. Bei Ratenvereinbarungen ist die Auswahl der Ratenanzahl erforderlich (Defaultwert = 1 – max Ratenanzahl = 10).

Die Berechnungsübersicht erscheint beim Anklicken von „Berechnen“



Ber echnungsübersicht	
Gesamtforderung	1.342,80 €
Einzubeheben	1.365,78 €
Vergütung	22,98 €
Offene Forderung	1.360,78 €
Rate	1.360,78 €

[Schließen]

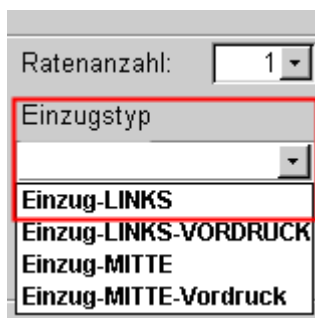
Erläuterungen zur Berechnung

- Einzuheben = Gesamtforderung + Vergütung
- Offene Forderung = Gesamtforderung inkl. Vergütung - Zahlungen
- Rate = Offene Forderung / Ratenanzahl

6.7.1. Erlagscheindruck

Um Erlagscheine auszudrucken (Ratenerlagscheine und Überweisungserlagscheine) ist ein Einzugstyp auszuwählen.

Die Erlagscheine werden je nach Einzugstyp links oder mittig (PSK-Logo wird links am Rand angelegt) in den Drucker eingelegt.



Ratenanzahl:

Einzugstyp

- Einzug-LINKS
- Einzug-LINKS-VORDRUCK
- Einzug-MITTE
- Einzug-MITTE-Vordruck




Hinweis: Werden beim Ratenerlagscheindruck die Einzugstypen mit dem Zusatz „-Vordruck“ ausgewählt, werden hier Namen und Kontonummer des Gerichtsvollziehers nicht gedruckt (zu verwenden bei vordruckten Erlagscheinen!).

Es werden so viele Ratenerlagscheine gedruckt, wie im Feld Ratenanzahl Raten ausgewählt sind.

7. Programm VG-Calc

Das Programm VG-Calc ist ein Berechnungsprogramm für Zahlungen und Teilzahlungen. Dieses Programm soll dem Gerichtsvollzieher als Unterstützung dienen

 **Beachte:** Der Stand der Gebührenberechnungstabelle im Programm ist der 1.1.2004, die Tabelle wird nach gesetzlichen Änderung aktualisiert.

7.1. Bedienung des Programms

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ? Adgbe PDF														
AZ		Verpflichteter		Zahlung soll	zu Kassieren	VG		INFO		EINGABEN LÖSCHEN				
Nettoberechnung						Bruttoberechnung								
	Teilzahlung	zu Kassieren	VG	Überweisung		kassiert	VG	Überweisung						
1.	Teilz. 121,00 €	126,83 €	5,83 €	121,00 €	1.	Teilz. 200,00 €	8,25 €	191,75 €						
2.	Teilz. 200,00 €	206,01 €	6,01 €	200,00 €	2.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
3.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
4.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
5.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
6.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	6.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
7.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
8.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
9.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	9.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
10.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
11.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	11.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
12.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
13.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	13.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
14.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	14.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
15.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
16.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	16.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
17.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	17.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
18.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
19.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	19.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
20.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
21.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	21.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
22.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	22.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
23.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	23.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
24.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	24.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
25.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
26.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
27.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	27.	Teilz. 0,00 €	0,00 €	0,00 €						
28.	Gesamt:	321,00 €	332,84 €	11,84 €	321,00 €	Gesamt:	200,00 €	8,25 €	191,75 €					
30.	offene Teilzahlungen ohne VG:			-321,00 €	gesamt offen inkl. VG:				-200,00 €					
31.	Für den letzten Vollzug in die VJ eintragen:			206,01 €										
32.	Vollzugsgebühr für den letzten Vollzug:			6,01 €										
33.	Für den letzten Vollzug überweisen:			200,00 €										
DRUCK (\$TRG+M)														
VG_Calc für Excel, Vers. 1.0 Gestaltung und Umsetzung: VB Martin Schneider, Landesgericht 6800 FfddKirch														

Es können nur weiße Zellen ausgefüllt werden. Eingaben können nur in den Feldern "AZ", "Verpflichteter" und "Zahlung soll", sowie in den Spalten "Teilzahlung" (Nettorechnung) und "kassiert" (Bruttorechnung) gemacht werden. Die Anwahl der Felder kann mit der **Tabulatortaste** erfolgen. Die Eingabe ist mit der Eingabetaste zu bestätigen. Der Cursor wird dadurch automatisch in das nächste Feld darunter gesetzt.