



BUNDESMINISTERIUM  
FÜR JUSTIZ



# **ELAN-K v3** **FACHDIENSTKURS**

## **Skriptum**

## **IT-ALLGEMEIN**

Stand 20.2.2014

**Bearbeiter und Aktualität:**

alle Kapitel	A Dir Klaus Mayerhofer, IT-Schulungszentrum Wien und VB Werner Rammer, HG Wien	20.2.2014
--------------	---	-----------

## Inhaltsübersicht

A.	Weiterführende Erklärung des Registers .....	5
1.	Pärchenschritte .....	5
2.	Systemschritte .....	6
3.	Abstreichende Verfahrensschritte .....	6
4.	Wiedereröffnende Verfahrensschritte .....	7
5.	Sachverständigentätigkeit .....	7
6.	Statistikschritte .....	8
7.	Fortsetzungsfälle .....	8
B.	Weiterführende Erklärung des ERV .....	10
1.	Schriftsätze .....	10
2.	Elektronische Zustellnachweise verwalten .....	12
C.	Anhänge .....	16
1.	Allgemeines .....	16
2.	Anhang hinzufügen .....	17
3.	Anhänge aus elektronisch eingebrachten Fällen .....	20
4.	Anhänge kopieren .....	22
5.	Anhänge freigeben .....	23
D.	Abfertigungen in der VJ .....	24
1.	„Abfertigungsmodell Alt“ .....	26
2.	„Abfertigungsmodell Neu“ .....	39
3.	Neuerliche Abfertigung .....	45
E.	Textbausteineditor und Textverarbeitung .....	47
1.	Arten der Textbausteine .....	47
2.	Der Textbausteineditor .....	48

3.	Textbaustein-Volltextsuche.....	55
4.	Integrierte Textverarbeitung.....	55
F.	Gebühren.....	60
1.	Allgemeines .....	60
2.	Gebührenvorgänge .....	61
3.	Vorschreibung verwalten .....	62
4.	Kostenevidenz .....	73
5.	Allgemeine Gebührenvorschriften - Gattung Nc (FC 90). .....	76

## A. Weiterführende Erklärung des Registers



**Erinnern Sie sich:** Das Register gibt die wesentlichen Inhalte eines Verfahrens wieder bzw ermöglicht das Auffinden eines Aktes.

### 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.

Verfahrensschritte (3):									
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung			
1	gk	18.02.2009		RE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ein erledigender Schritt löst nach Speicherung des Falles automatisch die Löschung des roten Rufzeichens beim auslösenden Schritt aus.

Verfahrensschritte (3):									
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung			
1	gk	18.02.2009		RE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	gkz	04.08.2009					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Beispiele:

in allen Verfahren:

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

im Pflugschaftsverfahren (Pu):

- „uha“ (Unterhaltsantrag) als auslösender Schritt und

- „uhe“ (Unterhaltsantrag erledigt) als erledigender Schritt

## 2. Systemschritte

Schrittcodes, welche aufgrund bestimmter Aktionen vom System eingetragen werden sind durch den Zusatz „-s“ gekennzeichnet.

Beispielsweise wird

- nach Übernahme einer überwiesenen Klage im Register der Schrittcode „auf-s“ (Wiedereröffnen durch System) gesetzt
- bei Nacherfassung einer statusfähigen Partei der Schrittcode ein-s (Nacherf. einer statusfähigen Partei durch System) erzeugt.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung		
1	ZKW13	16.05.2007		RI			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ujn	23.05.2007					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	auf-s	06.06.2007	BK 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 3. Abstreichende Verfahrensschritte

Bei bestimmten Schrittcodes wird automatisch das Abstreichen des Falles durchgeführt.

VJ - Fall: SKB 120 A 1/07 a - VS: Stefan Müller, Todestag: 24.01.2001, GK: Rudolf SCHWEINHAMMER

Re

- VJ - Fall: SKB 120 A 1/07 a
- Stammdaten
- Register
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - VS Stefan Müller
  - GK Rudolf SCHWEINHAMMER
  - 1. ER Horst Gruber

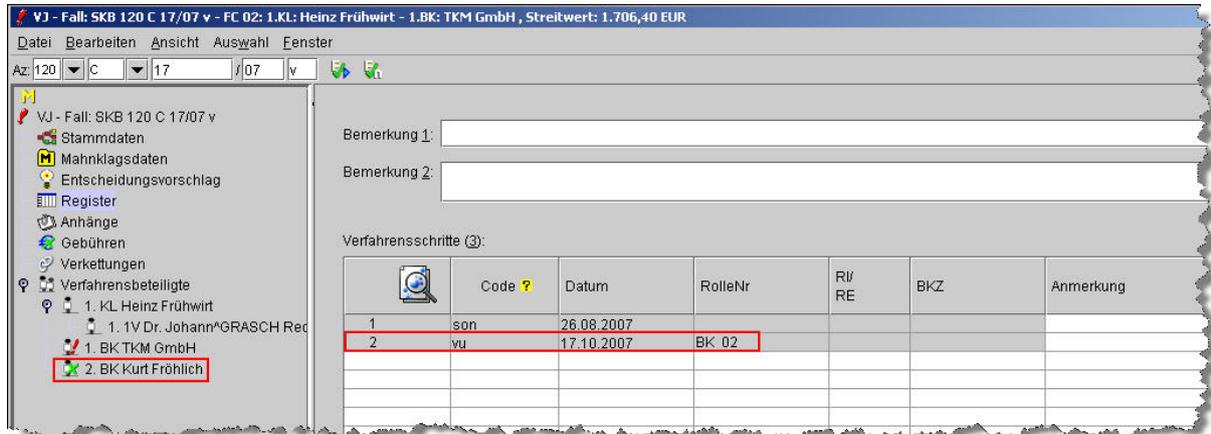
Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	qk	10.02.2006		RE		
2	qkz	29.08.2006				
3	qk	01.10.2006		RE		
4	qkz	05.05.2007				
5	eu	07.11.2007		RE		

Bei Verfahren mit statusfähigen Parteien wird durch die Zuordnung eines verfahrensbeendenden Schrittcodes der jeweilige Verfahrensbeteiligte abgestrichen.



The screenshot shows the ELAN software interface for a case file. The title bar reads: "VJ - Fall: SKB 120 C 17/07 v - FC 02: 1.KL: Heinz Frühwirt - 1.BK: TKM GmbH, Streitwert: 1.706,40 EUR". The left sidebar shows a tree view of the case file with "2. BK Kurt Fröhlich" selected. The main area displays a table of procedural steps ("Verfahrensschritte (3)"):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/RE	BKZ	Anmerkung
1	son	26.08.2007				
2	vu	17.10.2007	BK 02			

Werden alle statusfähigen Parteien abgestrichen, so wird auch der Fall abgestrichen.



**Hinweis:** Sofern für das Abstreichen eines Falles ein bestimmter Schrittcode nicht zur Verfügung steht, ist der Schrittcode „a“ zu verwenden.

#### 4. Wiedereröffnende Verfahrensschritte

Durch die Eintragung bestimmter Verfahrensschritte wird ein Fall wiedereröffnet. Steht ein bestimmter Schrittcode nicht zur Verfügung, ist der Schrittcode „auf“ zu verwenden. Wird eine abgestrichene Partei wiedereröffnet, dann wird auch der Fall auf "offen" gesetzt.

#### 5. Sachverständigentätigkeit

Für statistische Auswertungen über die Erstellung schriftlicher Gutachten von Sachverständigen sind der Beginn und das Ende der Sachverständigentätigkeit mit dem jeweiligen Verfahrensschritt zu dokumentieren.

- „svb“ (Sachverständigenbestellung) als auslösender Schritt und
- „gue“ (Gutachten erledigt) als erledigender Schritt

6	LAD	04.07.2012							
7	B	08.09.2012							
8	svb	08.09.2012	SV 01						
9	que	03.10.2012	SV 01						

 **Hinweis:** Der Schritt „que“ ist auch bei der Beendigung der Sachverständigentätigkeit ohne Erstellung eines Gutachtens einzutragen (zB Enthebung eines Sachverständigen).

Im Falle der Beauftragung eines Ergänzungsgutachtens ist der Tätigkeitszeitraum ebenfalls mit dem Pärchenschritt „svb“ und „que“ zu erfassen.

## 6. Statistikschrirte

Zur Kennzeichnung von statistisch relevanten Fällen steht der Schrittcode „stk“ (Statistikennung) zur Verfügung. In der Anmerkungsspalte des Schrittcodes ist die jeweilige Kennung zwingend zu erfassen.

Verfahrensschritte (3):									
	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung			
1	LAD-E	15.09.2008		RI			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	stk	20.10.2008				entg Urlaubsfreude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Eine Auflistung sämtlicher Statistikennungen steht in der Onlinehilfe zur Verfügung.

 **Beachte:** Die Schreibweise der Kennung muss dabei präzise eingehalten werden.

## 7. Fortsetzungsfälle

Die Bearbeitung von Fällen mit einer hohen Anzahl von Verfahrensbeteiligten kann zu einer merklichen Verschlechterung der Programm-Performance führen. Es wird daher empfohlen, sofern die Anzahl der Verfahrensbeteiligten 100 übersteigt, jeweils einen Fortsetzungsfall anzulegen.

Diese Fortsetzungsfälle sind am Beginn des Feldes "Bemerkung2" mit dem Eintrag "Fortsetzungsfall" zu kennzeichnen. Weiters ist eine allgemeine Fallverkettung (verkettet mit) anzulegen.

 **Beachte:** *Damit diese Fortsetzungsfälle in der Statistik nicht berücksichtigt werden, ist der Schrittcode "nz" (Fall nicht zählen) einzutragen. Weiters ist der Fortsetzungsfall sofort mit dem Schrittcode „a“ (Abstreichen) abzustreichen.*

## B. Weiterführende Erklärung des ERV



**Erinnern Sie sich:** Teilnehmer am elektronischen Rechtsverkehr haben die Möglichkeit (Mahn)Klagen, Exekutionsanträge und Schriftsätze im elektronischen Wege bei Gericht einzubringen. Manche Verfahrensbeteiligte (zB Rechtsanwälte) sind zur elektronischen Einbringung verpflichtet.

### 1. Schriftsätze

Schriftsätze langen in der Abteilung 999 N\* ein und sind analog der elektronisch eingebrachten Klagen und Exekutionsanträge über den Dialog „Elektronisch eingebrachte Fälle“ auszudrucken.

**Suchfenster**

Liste der elektronisch eingebrachten Fälle

Dienststelle:

Geschäftsabteilung:

Gattung:  ▼

Aktenzahl/Jahr von:  /

Aktenzahl/Jahr bis:  /

nur nicht gedruckte Fälle

Im Suchergebnis wird in der Spalte „Parteien“ auf die Art der Eingabe hingewiesen.

Hilfe				
Einb.Dat.	Anl.Dat	Anl.Zeit	Parteien	Sta tus
30.01.2012	30.01.2012	10:09	ERSTEINGABE, 1P	
30.01.2012	30.01.2012	12:06	ERSTEINGABE, 1P	
30.01.2012	30.01.2012	12:49	Folgeeingabe zu 00	
30.01.2012	30.01.2012	12:49	Folgeeingabe zu 00	
30.01.2012	30.01.2012	14:45	ERSTEINGABE, 1P	
30.01.2012	30.01.2012	15:08	ERSTEINGABE, 1P	
30.01.2012	31.01.2012	08:22	Folgeeingabe zu 00	
30.01.2012	31.01.2012	08:23	ERSTEINGABE, 1P	

Unter **Ersteingaben** versteht man verfahrenseinleitende Schriftsätze, die in den jeweiligen Gattungen zu erfassen sind.

Schriftsätze, die zu einer Aktenzahl einlangen werden als **Folgeeingabe** bezeichnet und sind zum jeweiligen Akt zu nehmen.



**Hinweis:** Folgeeingaben sind verpflichtend in den jeweiligen Fall zu übernehmen. Siehe dazu Kapitel „Anhänge aus elektronisch eingebrachten Fällen“.

In der Praxis werden ERV-Eingaben häufig mit einem pdf-Anhang übermittelt. Beim Listenausdruck wird der Anhang jeweils nach der elektronischen Eingabe ausgedruckt.

Der Nachdruck funktioniert analog dem Nachdruck der Mahnklagen und Exekutionsanträge.

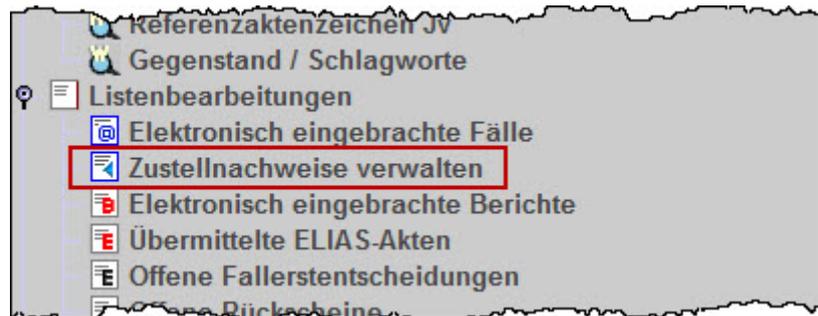


**Beachte:** Soll nur der pdf-Anhang nachgedruckt werden, ist dies über die Fallansicht des Sonstigen Schriftsatzes (999 N\*) möglich.

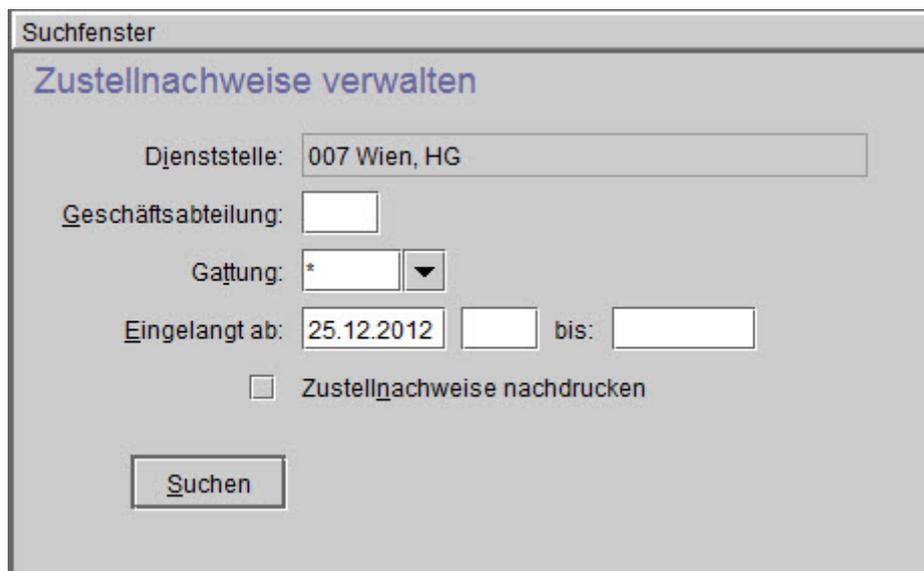
## 2. Elektronische Zustellnachweise verwalten

Die Listenbearbeitung "Zustellnachweise verwalten" dient dem Ausdruck bzw der Suche von Zustellnachweisen von Abfertigungen über die Verfahrensautomation Justiz.

Für die Suche von Zustellnachweise ist im Auswahlbereich der Eintrag „Zustellnachweise verwalten“ auszuwählen.



Danach öffnet sich das Dialogfenster „Zustellnachweise verwalten“.



The image shows a dialog window titled 'Suchfenster' with the subtitle 'Zustellnachweise verwalten'. It contains the following fields and controls:

- Dienststelle: 007 Wien, HG
- Geschäftsabteilung: [Empty text box]
- Gattung: \* [Dropdown arrow]
- Eingelangt ab: 25.12.2012 [Empty text box] bis: [Empty text box]
- Zustellnachweise nachdrucken
- [Suchen] button

### „Dienststelle:“

Hier wird die aktuelle Anmeldedienststelle angezeigt.

### „Geschäftsabteilung:“ und „Gattung:“

Hier ist jene Geschäftsabteilung und Gattung einzugeben, für welche die Zustellnachweise ausgedruckt werden sollen.

## „Eingelangt ab: / Uhrzeit / bis:“

Durch die Eingabe eines Datums bzw Uhrzeit kann der Zeitraum des Einlangens der Zustellnachweise im Suchergebnis festgelegt werden. Der Standardwert im Feld „Eingelangt ab:“ ist „-2T“, dies entspricht dem vorletzten Werktag.

## Checkbox „Zustellnachweise nachdrucken“:

Durch das Aktivieren der Checkbox „Zustellnachweise nachdrucken“ werden ausschließlich bereits bearbeitete Zustellnachweise im Suchergebnis angezeigt.



**Hinweis:** Zustellnachweise bleiben drei Monate für eventuelle Nachdrucke in der Liste aufrufbar.

## Schaltfläche „Suchen“:

Durch Aktivieren dieser Schaltfläche wird der Suchvorgang entsprechend der Eingaben ausgelöst

Nr.		DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Pz	Eingelangt	Datum zur Zustellinfo	Zustellinfo	Empfänger	Art des Zustellstück	Klärung	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	014	031	E	2253	12	t	25.12.2012 07:53	25.12.2012	Klärungsfall	DH 01 - ZIMMERMANN GMBH	E390	Offen	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	014	023	A	11	11	f	25.12.2012 07:53	20.12.2012	Zugestellt mit ZK	SO 04 - MA6, BA20	B		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	014	008	NC	35	12	t	25.12.2012 07:53	19.12.2012	Zugestellt mit ZK	EG 02 - Oberbank AG	B		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	014	013	E	4050	12	z	25.12.2012 07:53	20.12.2012	Zugestellt mit ZK	DS 01 - Bausparkasse der oes	EB		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	014	013	E	4066	12	b	25.12.2012 07:53	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DS 01 - PENSIONSVERSICHERUNGS	EB		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	014	019	E	3736	12	t	25.12.2012 07:53	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHERUNGS	EB		
7	<input checked="" type="checkbox"/>	014	012	S	59	12	a	25.12.2012 07:53	20.12.2012	Zugestellt mit ZK	SO 17 - Kreditschutzverband vo	B		
8	<input checked="" type="checkbox"/>	014	019	E	3754	12	i	25.12.2012 07:53	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHERUNGS	EB		
9	<input checked="" type="checkbox"/>	014	017	C	544	12	k	25.12.2012 07:53	19.12.2012	Zugestellt mit ZK	BK 01 - Gregor Friedl	LAD-E A1		
10	<input checked="" type="checkbox"/>	014	018	E	4091	12	s	25.12.2012 07:54	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHERUNGS	EB		
11	<input checked="" type="checkbox"/>	014	011	E	3180	12	v	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHERUNGS	E390		
12	<input checked="" type="checkbox"/>	014	001	A	25	12	d	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	SO 10 - PVA	B		
13	<input checked="" type="checkbox"/>	014	013	E	4056	12	q	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHERUNGS	EB		
14	<input checked="" type="checkbox"/>	014	031	E	927	12	t	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHERUNGS	E390		
15	<input checked="" type="checkbox"/>	014	031	E	4453	12	x	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - STROECK GASTRONOMIE	EB		
16	<input checked="" type="checkbox"/>	014	011	E	1661	11	k	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHERUNGS	E40		
17	<input checked="" type="checkbox"/>	014	030	P	193	09	f	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	SW 01 - VertretungsNetz Sachw.	B		
18	<input checked="" type="checkbox"/>	014	019	S	31	12	k	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - OTTOKAR MORAVEC	C B		
19	<input checked="" type="checkbox"/>	014	031	E	2253	12	t	25.12.2012 07:55	25.12.2012	Klärungsfall	DH 01 - ZIMMERMANN GMBH	E390	Offen Zustel	
20	<input checked="" type="checkbox"/>	014	023	PU	164	12	b	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	VA 01 - David Grassl	B		
21	<input checked="" type="checkbox"/>	014	031	E	4455	12	s	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHERUNGS	EB		
22	<input checked="" type="checkbox"/>	014	031	F	4470	12	y	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - WIFENCONT CONTAINER			

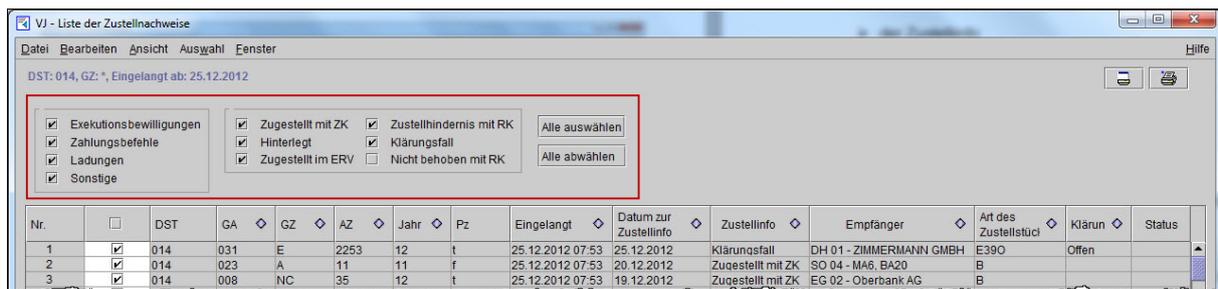
Das Suchergebnis wird in einer Tabelle dargestellt. Angezeigt wird

- die fortlaufende Nummer des Suchergebnisses, wobei ERV-Zustellungen mit dem ERV-Symbol gekennzeichnet werden
- die Checkbox „Bearbeiten“ für die Auswahl der zu bearbeitenden Zustellnachweise
- das Aktenzeichen
- das Datum des Einlangens des Zustellnachweises
- das Datum zur Zustellinfo
- der Zustellstatus
- der Abfertigungsschritt
- Details zum Klärungsfall.

Das angezeigte Suchergebnis kann durch das Aktivieren von Filtern nach

- dem Inhalt der Sendung bzw
- der Zustellinfo

weiter eingeschränkt werden.



Zusätzlich kann das angezeigte Suchergebnis nach Spalteninhalt auf- bzw absteigend sortiert werden.



Nr.	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Pz	Eingelangt	Datum zur Zustellinfo	Zustellinfo	Empfänger	Art des Zustellstück	Klärung	Status
1	014	031	E	2253	12	t	25.12.2012 07:53	25.12.2012	Klärungsfall	DH 01 - ZIMMERMANN GMBH	E390	Offen	

Für die Bearbeitung der markierten Zustellnachweise stehen drei Varianten zur Verfügung.

		014	030		193	09		25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	SW 01 - VER...	
18	<input checked="" type="checkbox"/>	014	019	S	31	12	K	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - OTTKAR MORAVEC GB	
19	<input checked="" type="checkbox"/>	014	031	E	2253	12	t	25.12.2012 07:55	25.12.2012	Klärungsfall	DH 01 - ZIMMERMANN GMBH E390	Offen Zustel
20	<input checked="" type="checkbox"/>	014	023	PU	164	12	b	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	VA 01 - David Grassl B	
21	<input checked="" type="checkbox"/>	014	031	E	4455	12	s	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHER	
22	<input checked="" type="checkbox"/>	014	031	F	4470	12	y	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - WIENCONT CONTAINER	

1/1: 262 von 262 Zustellnachweisen angezeigt

Durch Ausdruck der ZNW bearbeiten  
 Durch Ausdruck der ZNW bearbeiten  
 Durch zr-Eintrag bearbeiten  
 Durch Listendruck bearbeiten

Bearbeiten Abbrechen

## „Durch Ausdruck der ZNW bearbeiten“:

Bei der Bearbeitung „Durch Ausdruck der ZNW bearbeiten“ wird pro Zustellung

- der Zustellnachweis (Zustellkarte, Hinterlegungsmitteilung oder ERV-Zustellnachweis)
- das gescannte Rücklaufkuvert (Zustellhindernis oder nichtbehobene Sendung)
- Fehler- bzw Statuskorrekturmittlung (Klärungsfall)

ausgedruckt.



**Hinweis:** Jeder Ausdruck enthält zusätzlich eine Kopf- bzw Fußzeile. Darin wird unter anderem die Dienststelle, Geschäftszahl und Ordnungsnummer vermerkt, welche insbesondere bei Sammelzustellungen für die Zuordnung notwendig ist.

## „Durch zr-Eintrag bearbeiten“:

Bei dieser Bearbeitung wird bei jenen Zustellnachweisen, welche mit dem Verfahrensschritt ZB (Zahlungsbefehl bewilligt) abgefertigt wurden im Register des jeweiligen Falles der Schritt zr (zugestellter Rückschein) gesetzt.

## „Durch Listendruck bearbeiten“:

Bei der Bearbeitung „Durch Listendruck bearbeiten“ werden die ausgewählten Zustellnachweise in einer Liste gedruckt.

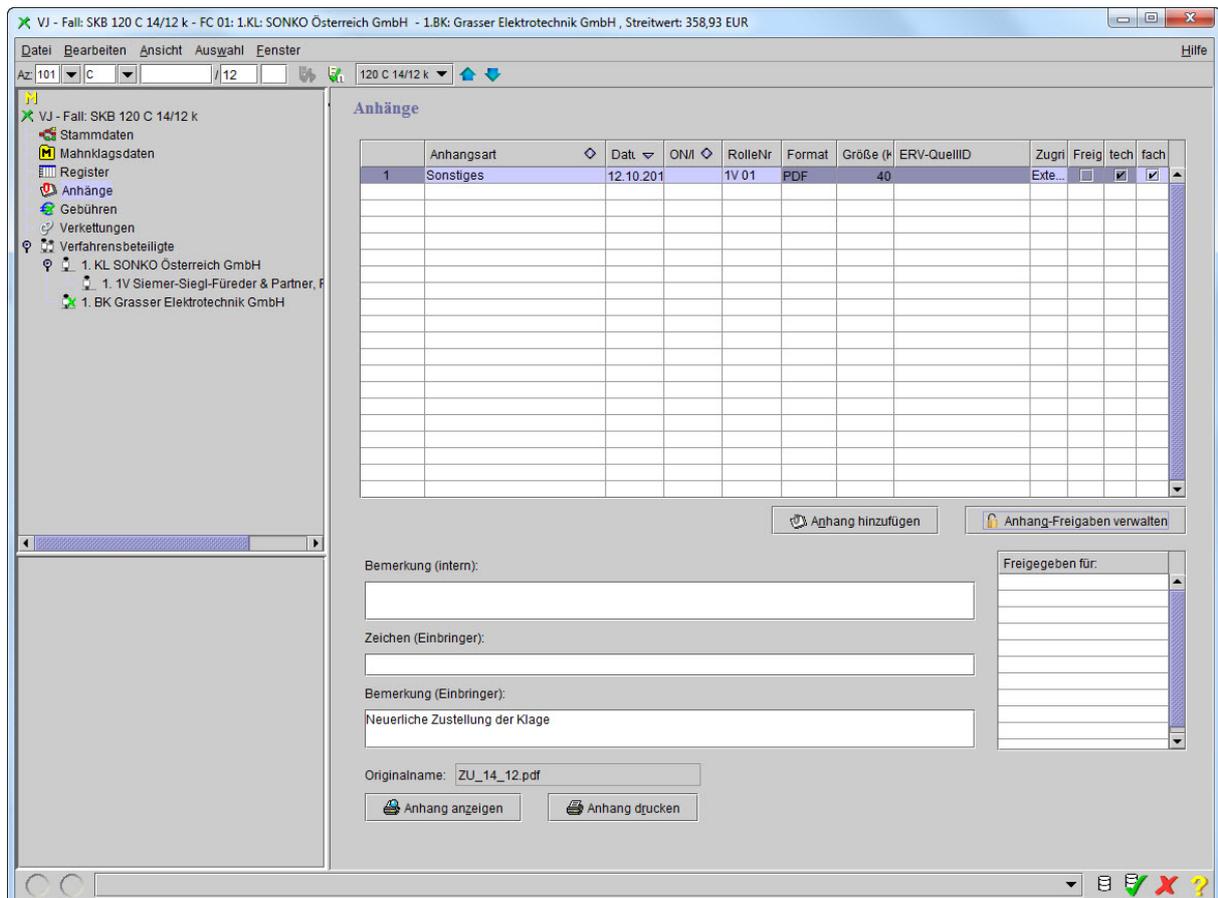
 **Beachte:** Welche Zustellnachweise als einzelner Zustellnachweis auszudrucken sind, für welche Nachweise es genügt, die Bearbeitung durch Listendruck zu wählen und für welche Zustellnachweise es keiner Ausdrücke bedarf, ist mit dem jeweiligen Entscheidungsorgan zu vereinbaren.

## C. Anhänge

### 1. Allgemeines

In der Verfahrensautomation Justiz können Anhänge in Form von PDF-Dateien (PDF - Portable Document Format) zum Fall genommen werden.

Durch Klick auf den Eintrag „Anhänge“ im Auswahlbereich des Falles gelangt man in nachstehende Tabelle, in der neue Anhänge angelegt werden und allenfalls vorhandene Anhänge sichtbar sind.



	Anhangsart	Dat	ONI	RolleNr	Format	Größe (k)	ERV-QuelleID	Zugr	Freig	tech	fach
1	Sonstiges	12.10.201		1V 01	PDF	40		Ext...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Anhänge können mit der Schaltfläche „Anhang anzeigen“ am Bildschirm angezeigt bzw mit der Schaltfläche „Anhang drucken“ gedruckt werden.

Da nicht alle Anhänge abhängig von der Qualität für den Druck über die Poststraße geeignet sind, kann die Checkbox „fachl dr.“ (fachlich druckbar) deaktiviert werden. Dadurch kann dieser Anhang für das Versenden in automationsunterstützten Schritten nicht mehr ausgewählt werden.

Die Prüfung, ob ein Anhang technisch über die Poststraße druckbar ist, wird vom System beim Öffnen des Falles nach bestimmten Kriterien durchgeführt und wird in der Spalte „techn dr.“ angezeigt.

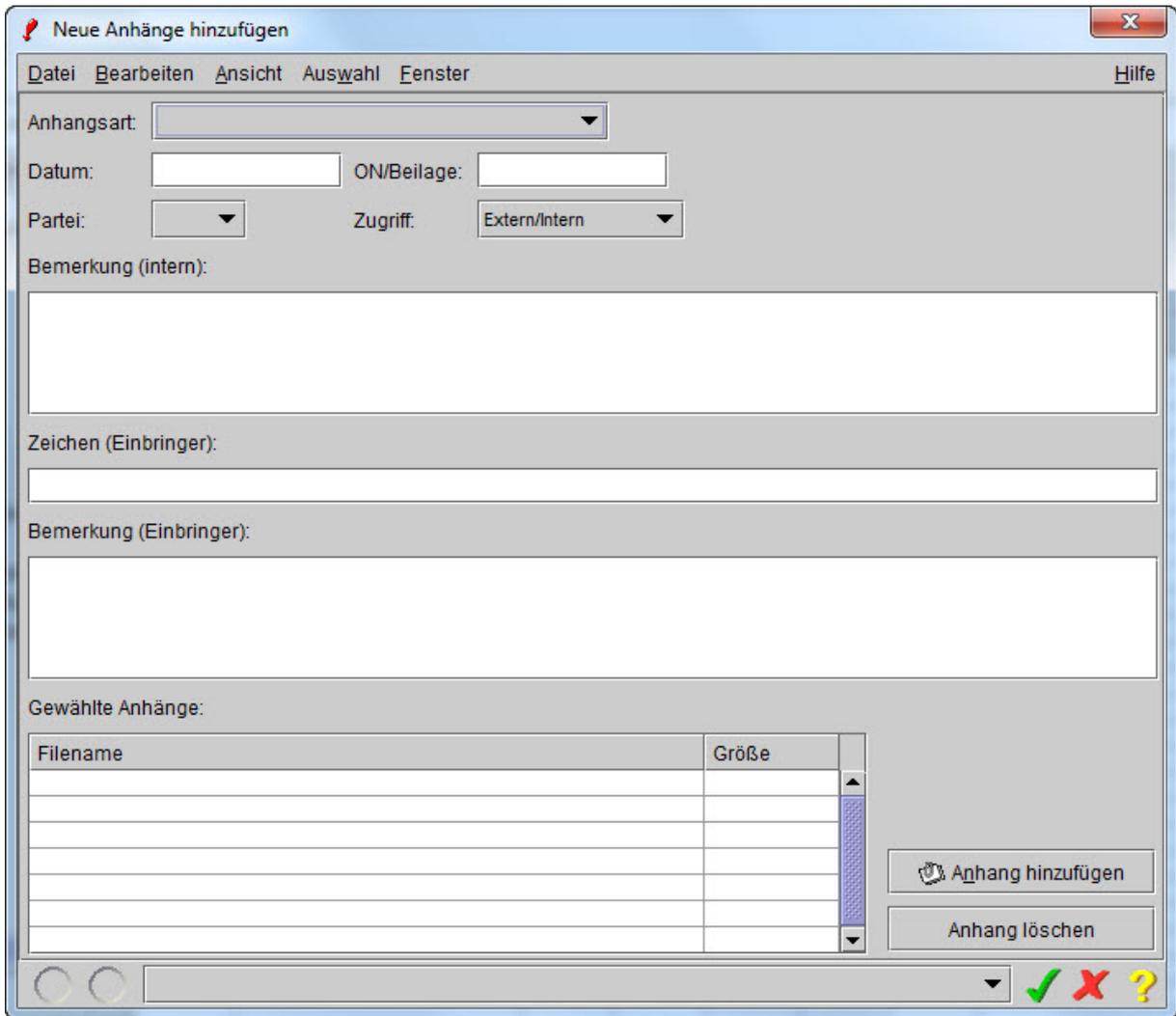
	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Format	Größe (KB)	ERV-QuelleID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
1	Schriftsatz	27.05.2009			PDF	2 008 999	NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Beilage	27.05.2009			PDF	951 008 999	NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Schriftsatz	27.05.2009			PDF	6 008 999	NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Beilage	27.05.2009			PDF	960 008 999	NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Weiters ist über das Kontextmenü das Löschen, Kopieren und fallübergreifende Einfügen von Anhängen möglich.



## 2. Anhang hinzufügen

Nach Auswahl der Schaltfläche „Anhang hinzufügen“ öffnet sich nachstehender Dialog, in dem der Anhang beschrieben wird. Die Felder „Anhangsart“, „Datum“ und „Zugriff“ sind Pflichtfelder.



 **Hinweis:** Anhänge können auch im Zuge einer Abfertigung zum Fall genommen werden.

### „Anhangsart:“

Die Anhangsart beschreibt den Inhalt des Anhanges. Bei Auswahl der Anhangsart „Sonstiges“ muss der Anhang im Feld „Bemerkung (intern):“ beschrieben werden.

### „Datum:“

Hier ist das Datum des Dokuments einzutragen.

### „ON/Beilage:“

In diesem Feld ist die Bezeichnung der Beilage bzw die Ordnungsnummer des Schriftstücks einzutragen.

### **„Partei:“**

Hier kann das Schriftstück einem Verfahrensbeteiligten zugeordnet werden. Zur Auswahl stehen alle zu einem Fall erfassten Verfahrensbeteiligten.

### **„Zugriff:“**

In diesem Feld kann der Zugriff auf den Anhang eingeschränkt werden. Defaultmäßig wird der Zugriff auf „Extern/Intern“ gesetzt.

➤ **Extern/Intern**

Für den Zugriff auf den Anhang ist eine Leseberechtigung notwendig. In das Dokument kann auch über die externe Fallansicht (ERV) eingesehen werden.

➤ **Intern**

Für den Zugriff auf den Anhang ist eine Leseberechtigung notwendig. In der externen Fallansicht ist der Zugriff auf das Dokument nicht möglich.

➤ **Intern eingeschränkt**

Nur Personen, welche den Fall bearbeiten und/oder entscheiden können sind zum Lesen des Dokuments berechtigt.

 **Beachte:** Einschränkungen („Intern“ oder „Intern eingeschränkt“) sind nur auf Weisung des Entscheidungsorgans vorzunehmen.

### **„Bemerkung (intern):“**

Hier kann eine interne Bemerkung zum Anhang hinzugefügt werden.

### **„Zeichen (Einbringer):“, „Bemerkung (Einbringer):“**

Hier sind keine Eingaben vorzunehmen, da Informationen zu diesen Feldern vom ERV-Einbringer erfasst werden können.

### **„Gewählte Anhänge:“**

In der Tabelle werden der Name und die Größe des ausgewählten Anhangs angezeigt.

### **Schaltfläche „Anhang hinzufügen“:**

Über diese Schaltfläche wird ein Dialog geöffnet, in dem die PDF-Datei ausgewählt werden kann.

### Schaltfläche „Anhang löschen“:

Mit dieser Schaltfläche wird der in der Tabelle „Gewählte Anhänge:“ ausgewählte Anhang gelöscht.

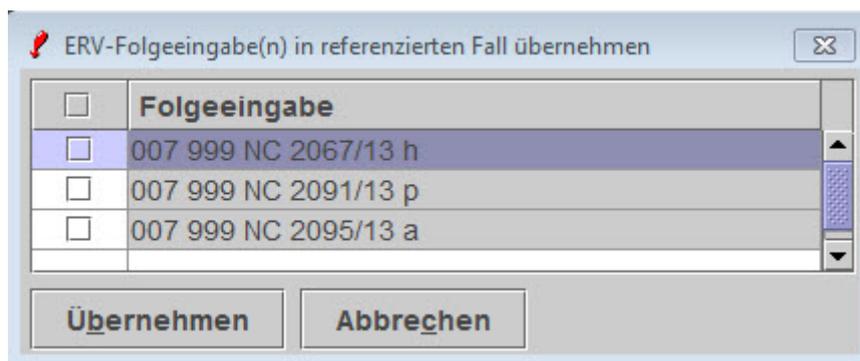
## 3. Anhänge aus elektronisch eingebrachten Fällen

Beim Ausdruck von elektronischen Eingaben - mit Ausnahme der strukturierten Ersteingaben "Mahnklage" und "Exekutionsantrag" - wird die ERV-Eingabe zusätzlich in eine PDF-Datei umgewandelt und als PDF-Anhang im Fall gespeichert.

Dazu muss im betroffenen Fall mit der Tastenkombination „Strg + Umschalt + F“ bzw alternativ über das Menü Datei die Funktion „ERV-Folge-Eingabe(n) übernehmen – „in referenzierten Fall“ ausgewählt werden.

Dadurch werden auch alle in der Folgeeingabe enthaltenen Anhänge in den Fall übernommen.

Falls zu einem Fall mehrere Folgeeingaben vorhanden sind, wird eine Liste der zu übernehmenden Folgeeingaben angeboten, in der die entsprechende Auswahl zu treffen ist.



Wurde die Folgeeingabe zu einer falschen oder nicht mehr aktuellen Aktenzahl eingebracht (zB Fall wird nach Abtretung an eine andere Geschäftsabteilung unter einem neuen Aktenzeichen geführt) ist die Folgeeingabe mit der Funktion „ERV-Folge-Eingabe(n) übernehmen – „in nicht referenzierten Fall“ zu übernehmen.



Über die Funktion „gesammelt in nicht referenzierten Fall“ können in einem Vorgang mehrere Folgeeingaben in den nicht referenzierten Fall übernommen werden.

**Beachte:** Elektronische Folgeeingaben sind verpflichtend im jeweiligen Fall zu übernehmen.

Bei im Wege des ERV eingelangten Anhängen steht im Feld "ERV-Quell ID" das ERV-Aktenzeichen bzw die ERV-Berichtsnummer als zusätzliche Information zur Verfügung. Damit können zusammengehörige Anhänge einer ERV-Eingabe erkannt werden.

Anhänge										
	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Format	Größe (KB)	ERV-QuelleID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
1	Schriftsatz	27.05.2009			PDF	2	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Beilage	27.05.2009			PDF	951	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Schriftsatz	27.05.2009			PDF	6	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Beilage	27.05.2009			PDF	960	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Schriftsatz	25.03.2009			PDF	2	008 999 NC 3290/09 h	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Durch Klick in das jeweilige Feld kann die Beschreibung eines Anhangs abgeändert oder zB um die Ordnungsnummer ergänzt werden.

Anhänge										
	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Format	Größe (KB)	ERV-QuelleID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
1	Schriftsatz	27.05.2009			PDF	2	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Schriftsatz	27.05.2009			PDF	951	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Sonstiges	27.05.2009			PDF	6	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Strafregisterausk	27.05.2009			PDF	960	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Sachverständige	25.03.2009			PDF	2	008 999 NC 3290/09 h	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Urteil	25.03.2009			PDF	8	008 999 NC 3290/09 h	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Vollmacht	17.04.2009			PDF	2	008 999 NC 4153/09 w	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Vernehmungsprot	17.04.2009			PDF	1.062	008 999 NC 4153/09 w	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Vermögensverze	17.04.2009			PDF	475	008 999 NC 4153/09 w	Extern/Intern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

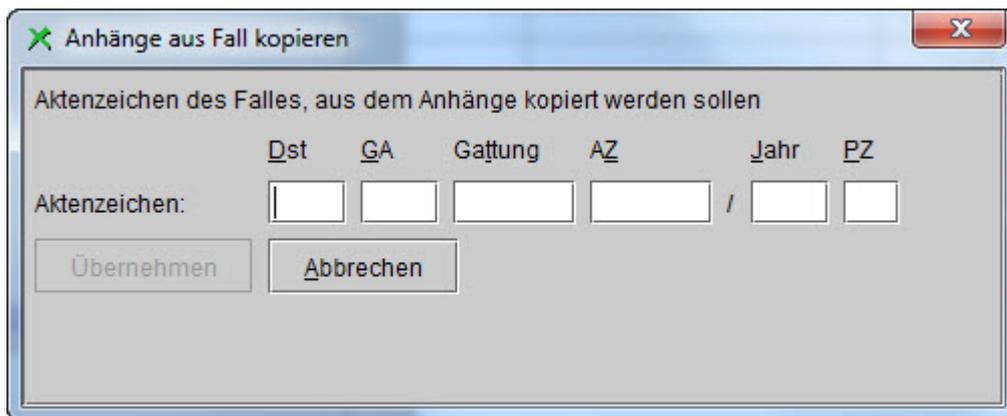
## 4. Anhänge kopieren

In manchen Fällen, wie zB Versenden einer Rechtsmittelentscheidung, muss der Anhang in den richtigen Fall kopiert werden.

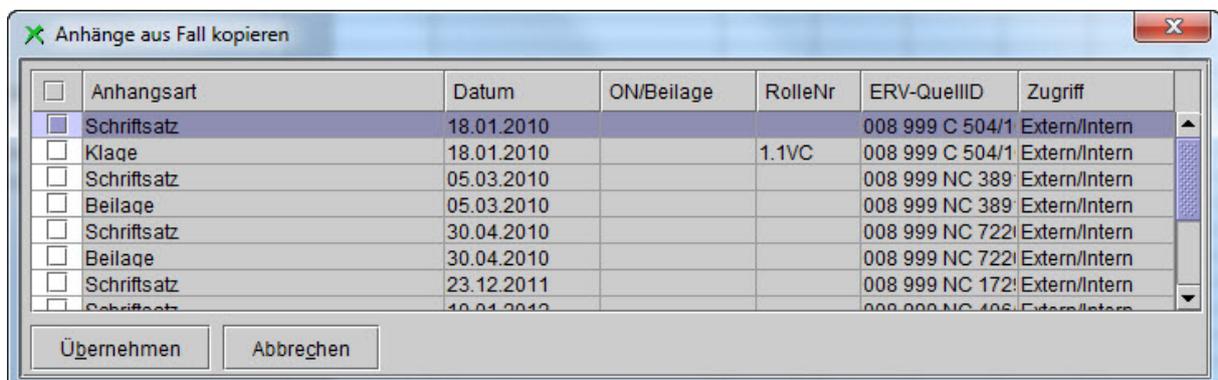
Über das Menü "Datei" steht die Funktion "Anhänge aus Fall kopieren" zur Verfügung.



Damit können PDF-Anhänge aus anderen Fällen kopiert werden. Nach Eingabe des Aktenzeichens wird eine Liste der Anhänge angeboten.

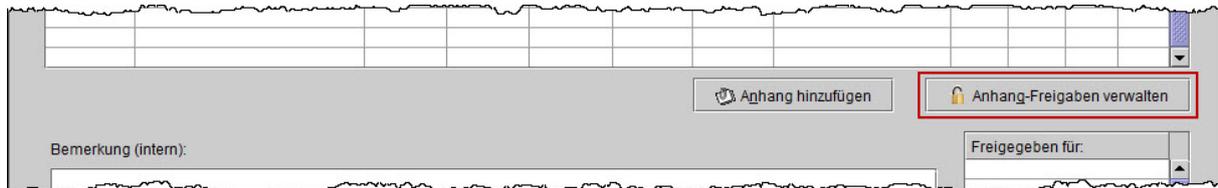


Nach Auswahl der gewünschten Anhänge werden diese mit der Schaltfläche "Übernehmen" in den Fall kopiert.



## 5. Anhänge freigeben

Mit der Funktion „Anhang-Freigaben-verwalten“ sind intern eingeschränkte Anhänge dann freizugeben, wenn der Anhang in den Fall einer anderen Dienststelle kopiert werden muss (zB Freigabe einer Rechtsmittelentscheidung für die untergeordnete Instanz).

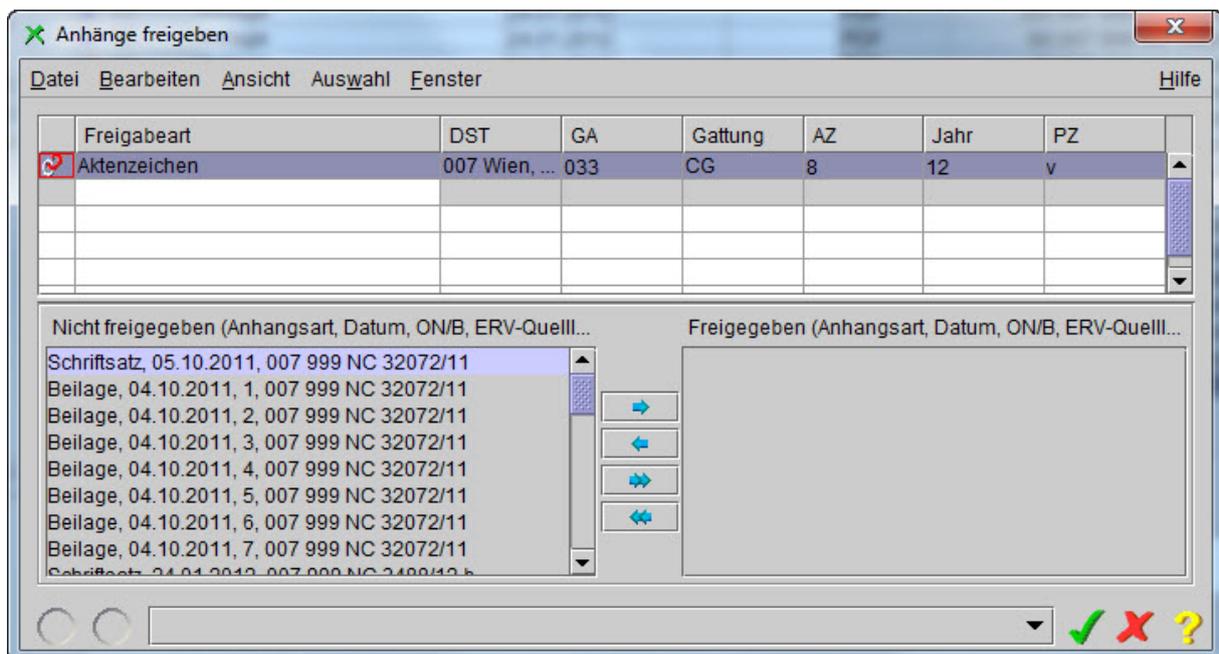


Im Feld „Freigabeart“ wird festgelegt, ob

- eine bestimmte Dienststelle
- eine bestimmte Geschäftsabteilung oder
- nur ein bestimmter Fall (AZ)

berechtigt ist, den zugeordneten Anhang zu kopieren.

In der nachfolgenden Abbildung ist die Freigabe für einen bestimmten Fall dargestellt.



## D. Abfertigungen in der VJ



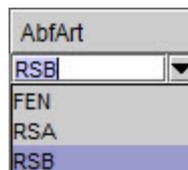
**Erinnern Sie sich:** Über die VJ können Erledigungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften automationsunterstützt aus- und abgefertigt werden (zB Zahlungsbefehle, Exekutionsbewilligungen, Zurückweisungsbeschlüsse etc). Dies erfolgt mit Hilfe „Automatischer Schritte“. Nach Eingabe des jeweiligen Schrittcodes öffnet sich ein „untergeordnetes“ Dialogfenster.

Derzeit gibt es in der Verfahrensautomation Justiz zwei unterschiedliche Abfertigungsmodelle. Das „**Abfertigungsmodell-Neu**“ wird im Skriptum anhand der **Note**, das „**ältere Abfertigungsmodell**“ anhand der **Ladung** näher erläutert.

In beiden Modellen ist nach Auswahl der Empfänger über die Abfertigungsart, Abfertigungslokation und einen eventuell zu versendenden Anhang zu entscheiden.

### Abfertigungsart (AbfArt)

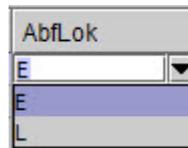
Durch die Abfertigungsart wird die Art der Zustellung festgelegt.



- FEN (ohne Zustellnachweis - Fensterkuvert)
- RSA
- RSB

## Abfertigungslokation (AbfLok)

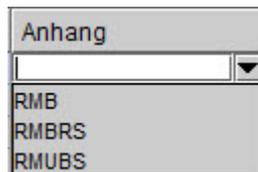
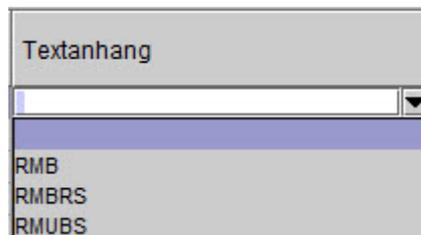
Hier wird über den Ort der Aus- bzw Abfertigung bestimmt.



- E (Empfänger)  
Aus- und Abfertigung im BRZ
- L (Lokal)  
Durch diesen Eintrag wird sowohl Aus- und Abfertigung im BRZ unterbunden.

## Anhang

Abhängig von Gattung und Fallcode stehen unterschiedliche Hinweise und Rechtsmittelbelehrungen zur Verfügung.

 **Beachte** Alle Abfertigungen scheinen in der Fallansicht erst nach Ablauf der 2-Stunden-Frist auf.

# 1. „Abfertigungsmodell Alt“

## 1.1. Ladungen

Für Ladungen stehen folgende Schrittcodes zur Verfügung:

- LAD (Ladung zu einem bestimmten Termin)
- LAD-E (Ladung zur Tagsatzung – endgültige Erstentscheidung)
- LADÄN (Änderung eines Termins)
- VLB (Verlegung auf einen bestimmten Termin)
- VLU (Verlegung auf einen unbestimmten Termin)
- ABB (Abberaumung eines Termins)

Das Dialogfenster gliedert sich in fünf Teilbereiche, nämlich

- Termin
- mögliche Empfänger
- idente bzw nicht idente Daten
- Anhänge
- und Entscheidung.

### 1.1.1. Schrittcodes „LAD“ und „LAD-E“

Die Schrittcodes „LAD“ und „LAD-E“ stehen für Ladungen zur Verfügung, sofern noch kein Termin im Register erfasst wurde.

Nach Eingabe des Schrittcodes und Verlassen des Feldes wird das untergeordnete Dialogfenster für Ladungen zu einem bestimmten Termin geöffnet:

VJ - Fall: SKB 220 C 3/08 x - Ladung zu einem bestimmten Termin

Termin  
Datum: [ ] von: [ ] bis: [ ] Ort: [ ]

Mögliche Empfänger

<input type="checkbox"/>	LadArt	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Anhang	Ident
<input type="checkbox"/>	KL 01		Johann Taschner	Kölchengasse 28, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BK 01		Österreichische Versicherungs	Kärntnerstraße 23/1, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BK 02		Roman Gassl	Meidlgasse 14/2/2, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1V 01		Dr. Andreas*DOSCHEK Rech	Reisnerstraße 29/7, A-1030 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2V 01		Dr. Wolfgang*HOFER Rechts	Helferstorferstraße 4/12, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2V 02		Dr. Wolfgang*HOFER Rechts	Helferstorferstraße 4/12, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SV 01		Univ.Prof.Dr. Bernhard Wielke	Jessenngasse 2, A-1190 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ZC 01		Kristina Jandl	Kölchengasse 28, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>

Identische Daten | Nichtidentische Daten

Sonstiges - freier Text: [ ]

Anhänge  
RS-Zusatztext: [ ] | Ges: 0,00 MB | Anhang hinzufügen

zuge-wiesen	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Größe(KB)	ERV-QuelleID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.

Entscheidung

Verantwortlich: [ ] Datum: [ ] Ordnungsnummer: [ ]

Im Bereich „Mögliche Empfänger“ werden alle im Fall erfassten Verfahrensbeteiligten angezeigt, an die grundsätzlich eine Ladung erfolgen kann.

Hat ein Verfahrensbeteiligter mehrere Anschriften, so wird er mit jeder Anschrift in einer eigenen Zeile angezeigt. Als verstorben markierte Verfahrensbeteiligte scheinen nicht in der Liste der möglichen Empfänger auf.

Abhängig von der Gattung und vom jeweiligen Schrittcode stehen unterschiedliche Ladungsarten zur Verfügung.

Mögliche Empfänger

<input type="checkbox"/>	LadArt	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Anhang	Ident
<input type="checkbox"/>	KL 01		Johann Taschner	Kölchengasse 28, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B3		Österreichische Versicherungs	Kärntnerstraße 23/1, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	C1		BK 02 Roman Gassl	Meidlgasse 14/2/2, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Z		1V 01 Dr. Andreas*DOSCHEK Rech	Reisnerstraße 29/7, A-1030 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			2V 01 Dr. Wolfgang*HOFER Rechts	Helferstorferstraße 4/12, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			2V 02 Dr. Wolfgang*HOFER Rechts	Helferstorferstraße 4/12, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>

Nach Auswahl der Ladungsart beim jeweiligen Empfänger ist über die Abfertigungsart (AbfArt), Abfertigungslokation (AbfLok) und den Anhang zu entscheiden.

Abhängig von der Ladungsart und vom Empfänger wird vom System ein Hinweisblatt bzw eine Rechtsmittelbelehrung angeschossen. Bei Rechtsanwälten wird generell keine Rechtsmittelbelehrung angeschossen.



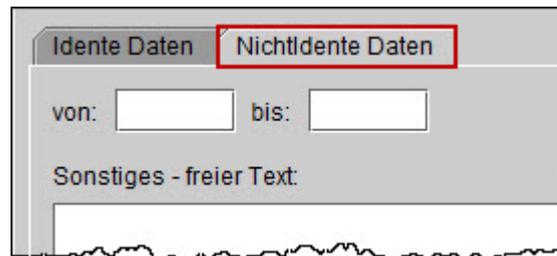
**Hinweis:** Eine Mustersammlung der Ladungen steht im Intranet unter Rechtspflege > Formulare > Verfahren nach Registern zur Verfügung.

## Ident

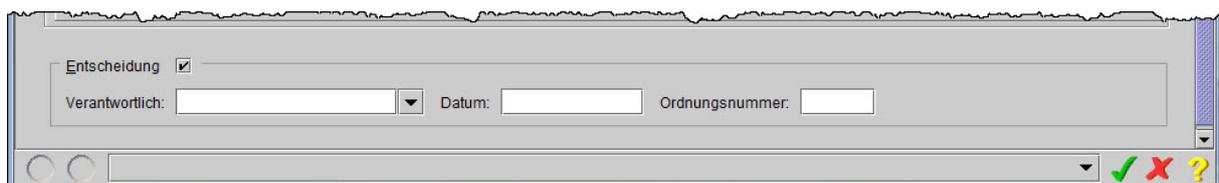
Standardmäßig ist bei allen ausgewählten Empfängern die Checkbox aktiviert (Identente Daten). Durch Deaktivierung der Checkbox kann für einzelne Empfänger ein unterschiedlicher (ev. zusätzlicher) Text eingegeben werden (NichtIdentente Daten).



**Hinweis:** Bei Ladungen können durch die Auswahl „NichtIdentente Daten“ Personen zu unterschiedlichen Zeiten geladen werden.



Um eine Ladung abfertigen zu können, müssen sämtliche Datenfelder des Bereichs „Entscheidung“ erfasst werden.



## Entscheidung

Die Checkbox Entscheidung ist standardmäßig aktiviert.

Um Ladungen zu speichern, ohne diese sogleich zu entscheiden, muss die Checkbox entfernt werden. Nicht entschiedene Verfahrensschritte werden im Register am Fehlen des Datums erkannt.

nr	ein	19.03.2008	02					
8	einb	25.03.2008	BK 01					
9	einb	25.03.2008	BK 02					
10	LAD							



**Hinweis:** Nur nicht entschiedene Abfertigungsschritte können durch Auswahl der fortlaufenden Nummer und der Funktion Löschen aus dem Register entfernt werden.

### „Verantwortlich:“

Im Feld „Verantwortlich:“ ist das BKZ des Entscheidungsorgans einzugeben.

### „Datum:“

Hier ist das Datum der Entscheidung einzugeben.

### „Ordnungsnummer:“

In diesem Datenfeld ist die Ordnungsnummer der Verfügung zu erfassen. Die Ordnungsnummer ist auch im Zustellnachweis ersichtlich.

Sofern der Ladungstermin nicht zumindest fünf Tage in der Zukunft liegt (Samstage, Sonntage und Feiertage werden in die Frist nicht hineingerechnet) wird dies im Meldebereich angezeigt. Der lokale Druck ist von dieser Regelung ausgenommen.

 1/1: F9294: Achtung: Der zu versendende Termin liegt innerhalb der nächsten fünf Kalendertage.

Weiters werden im Meldungsbereich des Falles auch Terminkollisionen, Wochenend- und Feiertagstermine sowie Termine innerhalb der fristhemmenden Zeit (Zivilverfahren) angezeigt.

 1/1: FA009: Der 24.02.2013 ist ein Sonntag.

Durch die Abfertigung der Ladung wird der Termin ins Register übernommen. (TEB – Termin bewilligt).

Termine, Kalender und Fristvermerke (4):

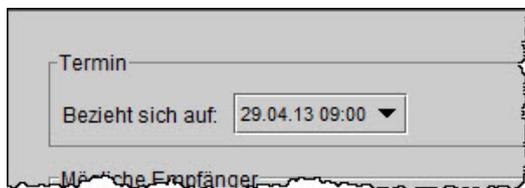
	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung	StrV
1	TEB	25.02.2013	09:00	10:00	Zi. 24, 2. Stock			<input checked="" type="checkbox"/>

 **Beachte:** Nicht entschiedene Ladungen sind im Register durch den Code „TE“ gekennzeichnet.

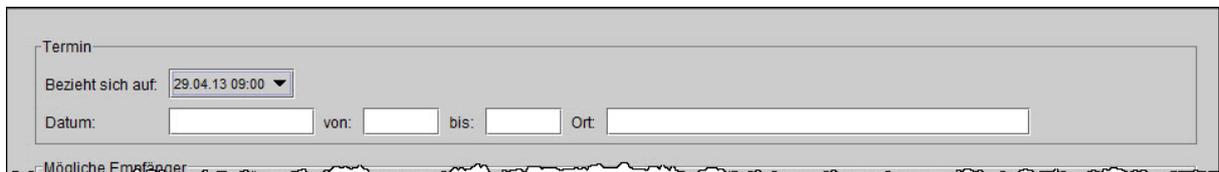
### 1.1.2. Weitere Ladungsschritte

Bestimmte Ladungsschritte beziehen sich auf bereits bestehende Termine (zB Schrittcode „VLU“ - Verlegung auf einen unbestimmten Termin). Der Bereich „Termin“ wird abhängig vom Schrittcode unterschiedlich dargestellt:

- VLU, LADÄN, ABB



- VLB



### 1.1.3. Ersatzempfänger

Im Zivil-, Exekutions- und Außerstreitverfahren sind Ladungen zur Parteienvernehmung an deren Prozessbevollmächtigten zuzustellen (§ 93 ZPO).

Sofern einer Partei ein Vertreter zugewiesen wurde, wird bei der Auswahl bestimmter Ladungsarten die Ladung direkt an den Ersatzempfänger zugestellt. Wird die Ladung an einen Ersatzempfänger zugestellt wird dies nach Eingabe der Ladungsart kursiv dargestellt.

Mögliche Empfänger							
<input type="checkbox"/>	LadArt	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Ident
<input checked="" type="checkbox"/>	C1	KL 01	<i>Johann Taschner</i>	<i>Kölgelgasse 28, A-1110 Wien</i>	FEN	E	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		BK 01	Osterreichische Versicherung AG	Kärntnerstraße 23/1, A-1010 Wien			<input checked="" type="checkbox"/>

Der Ersatzempfänger wird mit einem Deckblatt darauf hingewiesen, dass diese Ladung für seinen Klienten bestimmt ist.

120 C 3/08m - 7



**Kursgericht als BG**  
Marxergasse 1a  
1030 Wien  
Tel.: Telefon

Bitte obige Geschäftszahl  
in allen Eingaben anführen

DVR: 0000DVRSKB

SKB 120 C 3/08m - 7  
Dr. Andreas DOSCHEK Rechtsanwalt  
Reisnerstraße 29/7  
1030 Wien

Soweit in diesem Formular personenbezogene Ausdrücke verwendet werden, umfassen sie Frauen und Männer gleichermaßen.

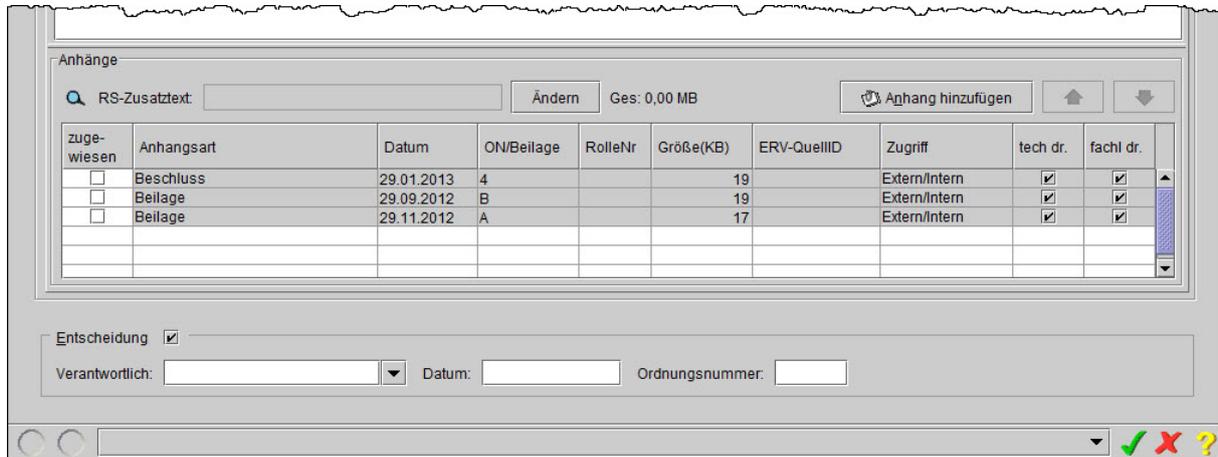
29. Jänner 2013

In Ihrer Funktion als Prozessbevollmächtigter iSd § 93 ZPO wird Ihnen die Ladung der von Ihnen vertretenen Partei Johann Taschner übermittelt.

Bitte beachten Sie, die angehängte Originalladung zur Verhandlung mitzunehmen, damit die Gebührenbestimmung vom Gericht korrekt durchgeführt werden kann.

## 1.1.4. Anhänge

Im Bereich Anhänge werden alle im Fall gespeicherten Anhänge angezeigt.



The screenshot shows a window titled 'Anhänge' with a search bar containing 'RS-Zusatztext' and a total size of 'Ges: 0,00 MB'. Below the search bar is a table with the following columns: 'zuge-wiesen', 'Anhangsart', 'Datum', 'ON/Beilage', 'RolleNr', 'Größe(KB)', 'ERV-QuelleID', 'Zugriff', 'tech dr.', and 'fachl dr.'. The table contains three rows of data:

zuge-wiesen	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Größe(KB)	ERV-QuelleID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
<input type="checkbox"/>	Beschluss	29.01.2013	4		19		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beilage	29.09.2012	B		19		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beilage	29.11.2012	A		17		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there is a section for 'Entscheidung' with a checked checkbox. Below that, there are input fields for 'Verantwortlich:', 'Datum:', and 'Ordnungsnummer:'. At the bottom right, there are three icons: a green checkmark, a red X, and a yellow question mark.

### „Zoom-in“

Durch Klick auf das Lupensymbol wird ein vergrößertes Fenster mit allen im Fall vorhandenen Anhängen angezeigt.

### „RS-Zusatztext:“

In diesem Feld kann der Inhalt einer Rückschein-Abfertigung zusätzlich beschrieben werden und wird neben der Ordnungsnummer am Rückschein gedruckt. Als Defaultwert wird der Inhalt des Feldes „ON/Beilage“ aller ausgewählten Anhänge vorgegeben und kann mit Klick auf die Schaltfläche „Ändern“ abgeändert werden.

### „Ges:“ (zB Ges: 1,16 MB)

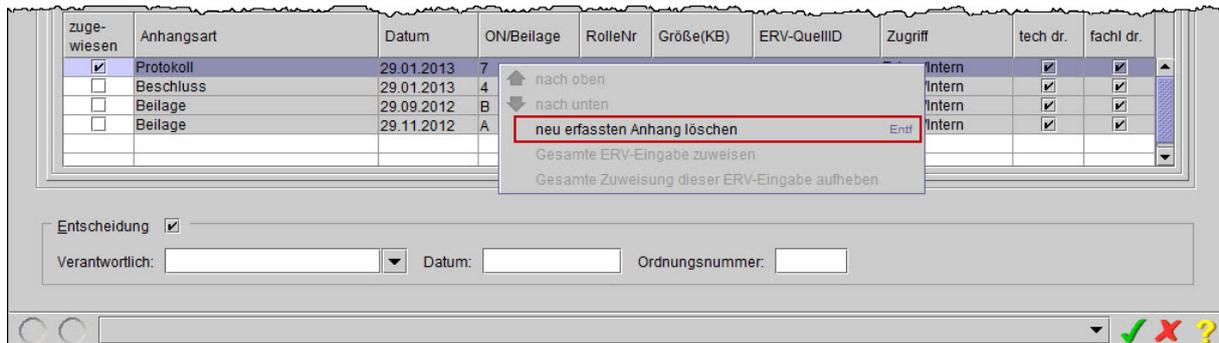
Hier wird die Gesamtgröße aller ausgewählten PDF-Anhänge angezeigt. Bei Überschreitung des Limits wird der Text rot dargestellt.

### „Anhang hinzufügen“

Mit der Schaltfläche „Anhang hinzufügen“ kann im Zuge einer Abfertigung ein noch nicht im Fall vorhandener Anhang zum Fall gespeichert werden. Alle im Zuge einer Abfertigung hinzugefügten Anhänge werden defaultmäßig dem Abfertigungsschritt zugewiesen.

 **Beachte:** Bei Erledigungen, die in der Textverarbeitung erstellt werden ist eine Fertigung gemäß § 79 GOG vorzunehmen. (Elektronische Ausfertigung gemäß § 79 GOG).

Die im Zuge einer Abfertigung hinzugefügten Anhänge können bis zur Speicherung des Abfertigungsschrittes über das Kontextmenü wieder gelöscht werden.



Mit Hilfe der beiden Pfeiltasten kann ein markierter Anhang nach oben/unten gereiht werden.

### „zugewiesen“

Durch Aktivierung der Checkbox wird ein Anhang dem Erledigungsschritt zugewiesen. Ausgewählte Anhänge werden in der Tabelle in der Reihenfolge der Auswahl nach oben sortiert.



**Hinweis:** Über das Kontextmenü kann eine Zuweisung sämtlicher PDF-Anhänge einer ERV-Eingabe zu einem Schritt vorgenommen (bzw wieder aufgehoben) werden.

Anhänge

RS-Zusatztext:   Ges: 0,00 MB

zuge-wiesen	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Größe(KB)	ERV-QuelleID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
<input type="checkbox"/>	Sonstiges	26.06.2009				39 008 999 NC 6861/0	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sonstiges	26.06.2009				418 008 999 NC 6861/0	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sonstiges	26.06.2009				10.148 008 999 NC 6861/0	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schriftsatz	26.06.2009				2 008 999 NC 6861/0	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sonstiges	26.06.2009				35 008 999 NC 4811/0	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schriftsatz	26.06.2009				2 008 999 NC 4811/0	Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Entscheidung  Verantwortlich: SRI  Datum:  Ordnungsnummer:

Im Ausdruck wird auf die in der Sendung enthaltenen Anhänge verwiesen.

Sie werden zu dieser Tagsatzung geladen.  
Beiliegend wird übermittelt:

Nr.	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	Beteiligter	Zeichen (Einbringer)
1	Protokoll	29.01.2013	7		

Kursgericht als BG  
Gerichtsabteilung 1

Dr. Schulung Richter  
(RICHTER)

SKB 120 C\*\*\*\* 000003 2008m 1VC 001 001 00017 B221 B1 \*\*\* L LD Seite 1

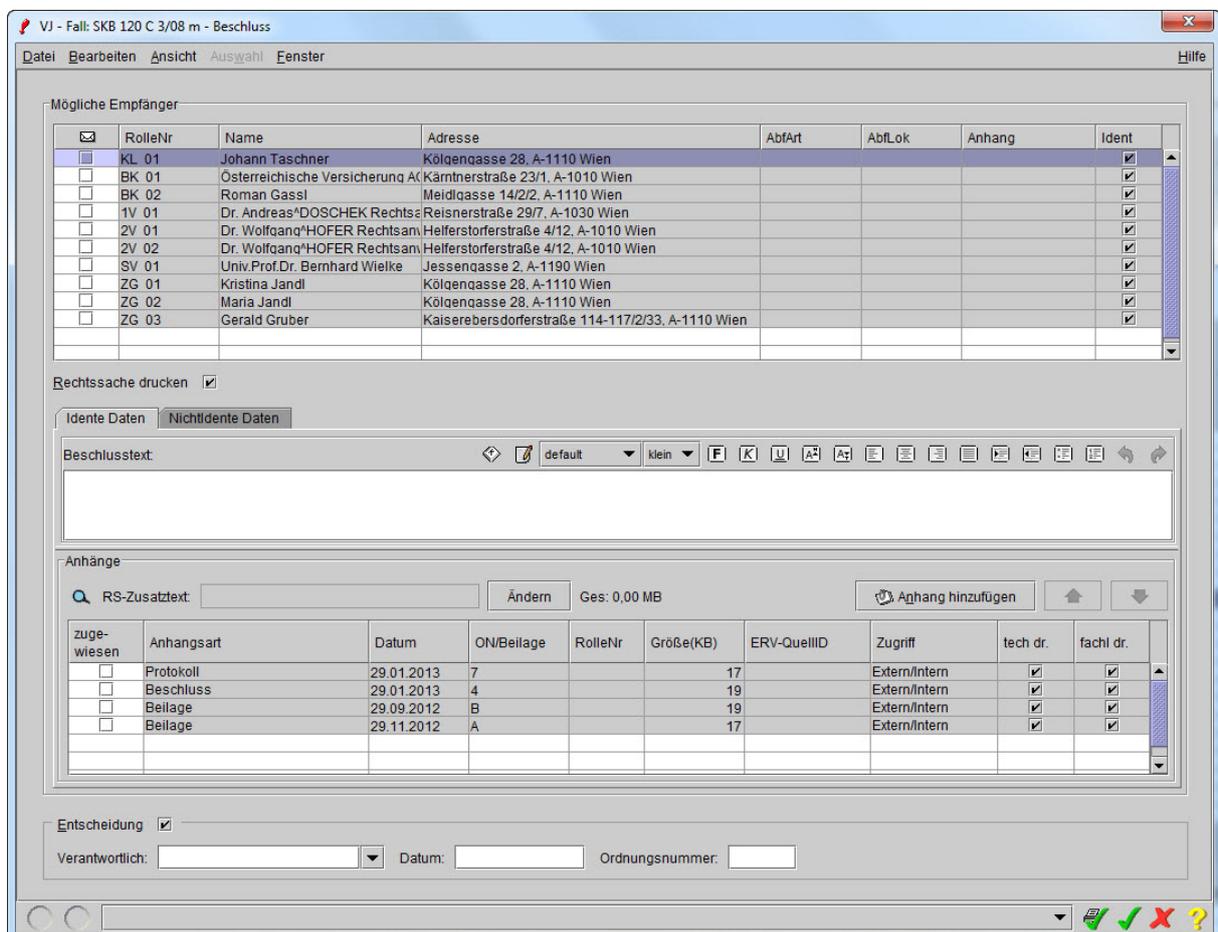
**Hinweis:** Beim lokalen Druck von Abfertigungen werden Anhänge nicht mitgedruckt. Diese können in der Fallbearbeitung in der Übersicht der Anhänge bzw Fallansicht in den Details zum jeweiligen Schrittcode nachgedruckt werden.

## 1.2. Beschluss

Für sämtliche Beschlüsse, die über keinen eigenen Schrittcode verfügen, ist der Schritt "B" zu verwenden.

 **Beachte:** Die Abfertigung eines Beschlusses mit Schrittcode „B“ ersetzt nicht die Erfassung der händischen Erledigungsschritte (zB „b“ für Sachbeschluss).

Nach Eingabe des Schrittcodes "B" öffnet sich nachstehendes Dialogfenster.



**Mögliche Empfänger**

<input type="checkbox"/>	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Anhang	Ident
<input checked="" type="checkbox"/>	KL 01	Johann Taschner	Kölgengasse 28, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BK 01	Osterreichische Versicherung A	Kärntnerstraße 23/1, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BK 02	Roman Gassl	Meidlgasse 14/2/2, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1V 01	Dr. Andreas DOSCHEK Rechtsan	Reisnerstraße 29/7, A-1030 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2V 01	Dr. Wolfgang HOFER Rechtsan	Helferstorferstraße 4/12, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2V 02	Dr. Wolfgang HOFER Rechtsan	Helferstorferstraße 4/12, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SV 01	Univ.Prof.Dr. Bernhard Wielke	Jessenqasse 2, A-1190 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ZG 01	Kristina Jandl	Kölgengasse 28, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ZG 02	Maria Jandl	Kölgengasse 28, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ZG 03	Gerald Gruber	Kaiserebersdorferstraße 114-117/2/33, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>

Rechtssache drucken

Identische Daten  Nichtidentische Daten

Beschlusstext:

Anhänge

RS-Zusatztext:   Ges: 0,00 MB

zuge-wiesen	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Größe(KB)	ERV-QuelleID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
<input type="checkbox"/>	Protokoll	29.01.2013	7		17		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beschluss	29.01.2013	4		19		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beilage	29.09.2012	B		19		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beilage	29.11.2012	A		17		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Entscheidung

Verantwortlich:  Datum:  Ordnungsnummer:

Abhängig von der Gattung stehen unterschiedliche Rechtsmittelbelehrungen bzw Hinweise zur Verfügung.

Die Checkbox "Rechtssache drucken" ist defaultmäßig markiert. Bei Deaktivierung dieser Checkbox muss die Rechtssache in den Beschlusstext aufgenommen werden.

 **Hinweis:** Für das Beschlusslayout (Überschriften Beschluss und Begründung) steht der zentrale Textbaustein „zbeschluss“ zur Verfügung.



Im Entscheidungsblock ist das Entscheidungsdatum des Beschlusses zu erfassen.

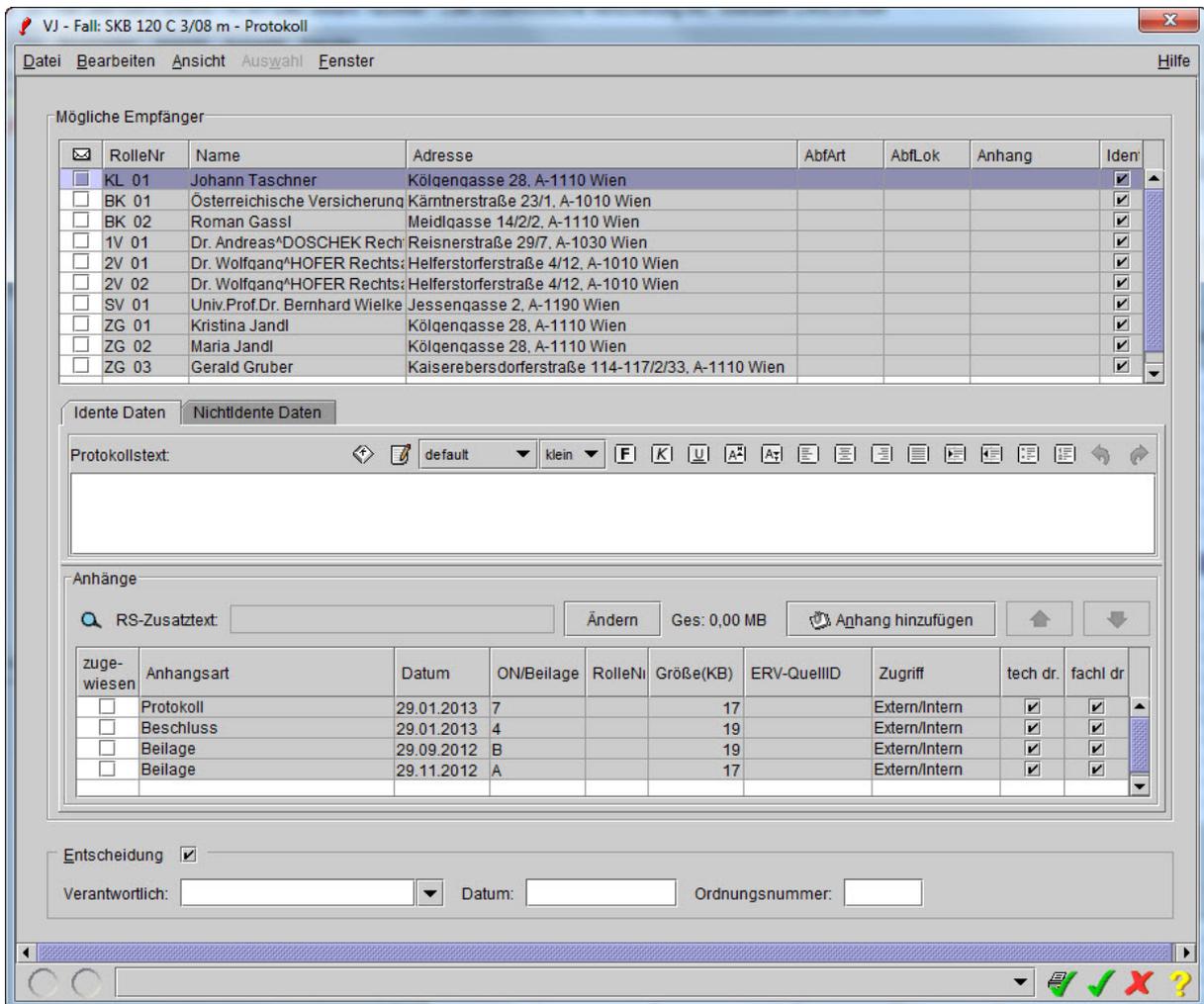
Für die Erstellung von Entwürfen und Urschriften ist zumindest ein Empfänger auszuwählen, die Checkbox „Entscheidung“ zu deaktivieren und der Dialog mit der Funktion Übernehmen/Drucken/Schließen (Strg+P oder Symbol ) zu verlassen.



Nach Bestätigung des darauffolgenden Druckdialogs wird der erfasste Text (ohne Rechtssache) ausgedruckt.

### 1.3. Protokolle

Für Protokolle steht der Schritt „PROT“ zur Verfügung. Nach Eingabe des Schrittcodes "PROT" öffnet sich nachstehendes Dialogfenster.



☐	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Anhang	Iden
<input checked="" type="checkbox"/>	KL 01	Johann Taschner	Kölgengasse 28, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BK 01	Österreichische Versicherung	Kärntnerstraße 23/1, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BK 02	Roman Gassl	Meidlgasse 14/2/2, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1V 01	Dr. Andreas*DOSCHEK Rech	Reisnerstraße 29/7, A-1030 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2V 01	Dr. Wolfgang*HOFER Rechts	Helferstorferstraße 4/12, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2V 02	Dr. Wolfgang*HOFER Rechts	Helferstorferstraße 4/12, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SV 01	Univ.Prof.Dr. Bernhard Wielke	Jessenqasse 2, A-1190 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ZG 01	Kristina Jandl	Kölgengasse 28, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ZG 02	Maria Jandl	Kölgengasse 28, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ZG 03	Gerald Gruber	Kaiserebersdorferstraße 114-117/2/33, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>

☐	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Größe(KB)	ERV-QuellID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
<input type="checkbox"/>	Protokoll	29.01.2013	7		17		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beschluss	29.01.2013	4		19		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beilage	29.09.2012	B		19		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beilage	29.11.2012	A		17		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

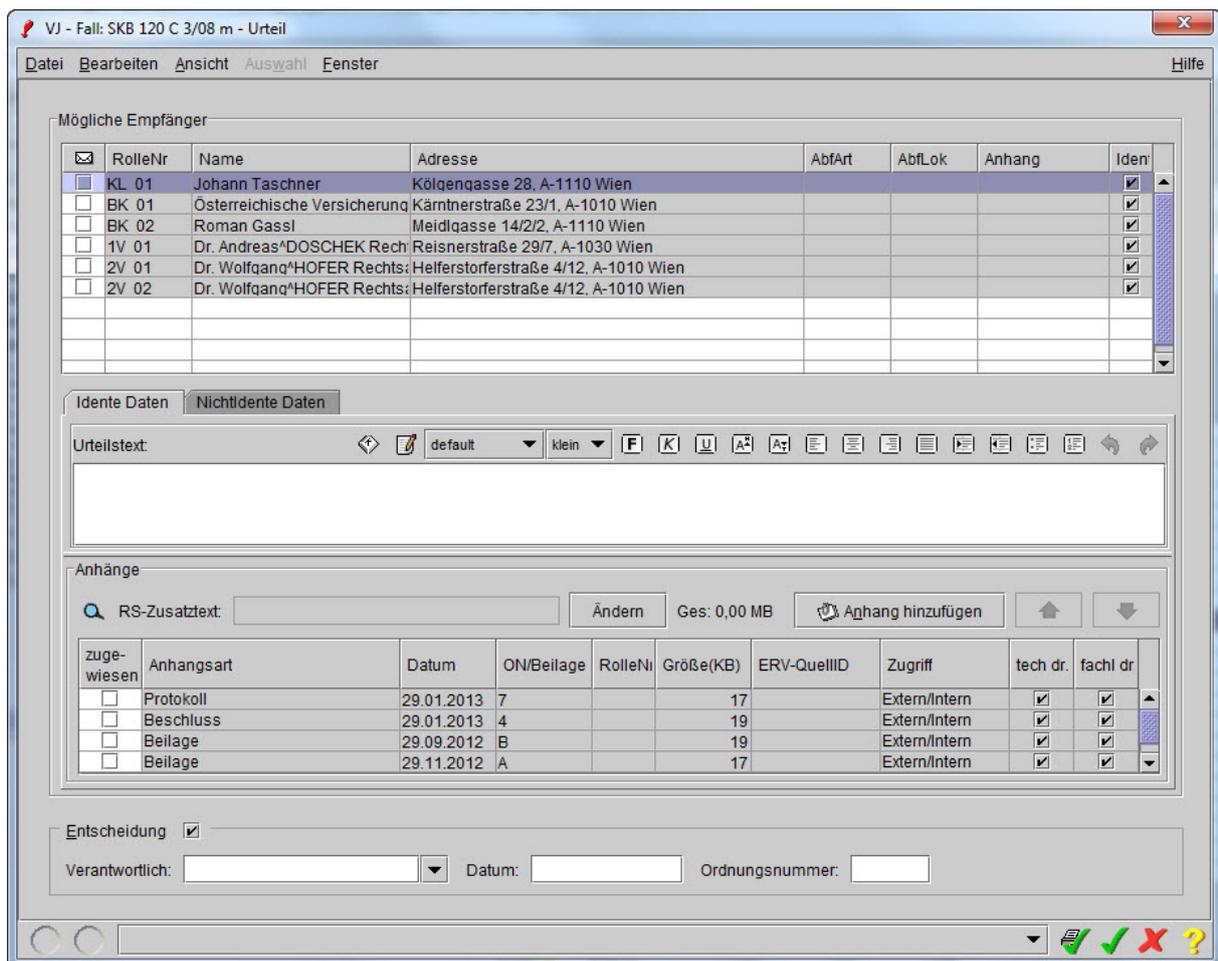
Im Entscheidungsblock ist das Datum der Verhandlung/Vernehmung zu erfassen.

### 1.4. Urteile

Für Urteile steht der Schritt „URT“ zur Verfügung.

 **Beachte:** Die Abfertigung eines Urteils mit Schrittcode „URT“ ersetzt nicht die Erfassung der händischen Urteilsschritte (zB ug, ua, zur, tur etc).

Nach Eingabe des Schrittcodes „URT“ öffnet sich nachstehendes Dialogfenster.



☐	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Anhang	Iden
<input checked="" type="checkbox"/>	KL 01	Johann Taschner	Kölchengasse 28, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BK 01	Österreichische Versicherung	Kärntnerstraße 23/1, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BK 02	Roman Gassl	Meidlgasse 14/2/2, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1V 01	Dr. Andreas DOSCHEK Rechts	Reisnerstraße 29/7, A-1030 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2V 01	Dr. Wolfgang HOFER Rechts:	Helferstorferstraße 4/12, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2V 02	Dr. Wolfgang HOFER Rechts:	Helferstorferstraße 4/12, A-1010 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>

zuge-wiesen	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Größe(KB)	ERV-QuelleID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
<input type="checkbox"/>	Protokoll	29.01.2013	7		17		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beschluss	29.01.2013	4		19		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beilage	29.09.2012	B		19		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beilage	29.11.2012	A		17		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abhängig von der Gattung stehen unterschiedliche Rechtsmittelbelehrungen zur Verfügung.

Im Entscheidungsblock ist das Entscheidungsdatum des Urteils zu erfassen.

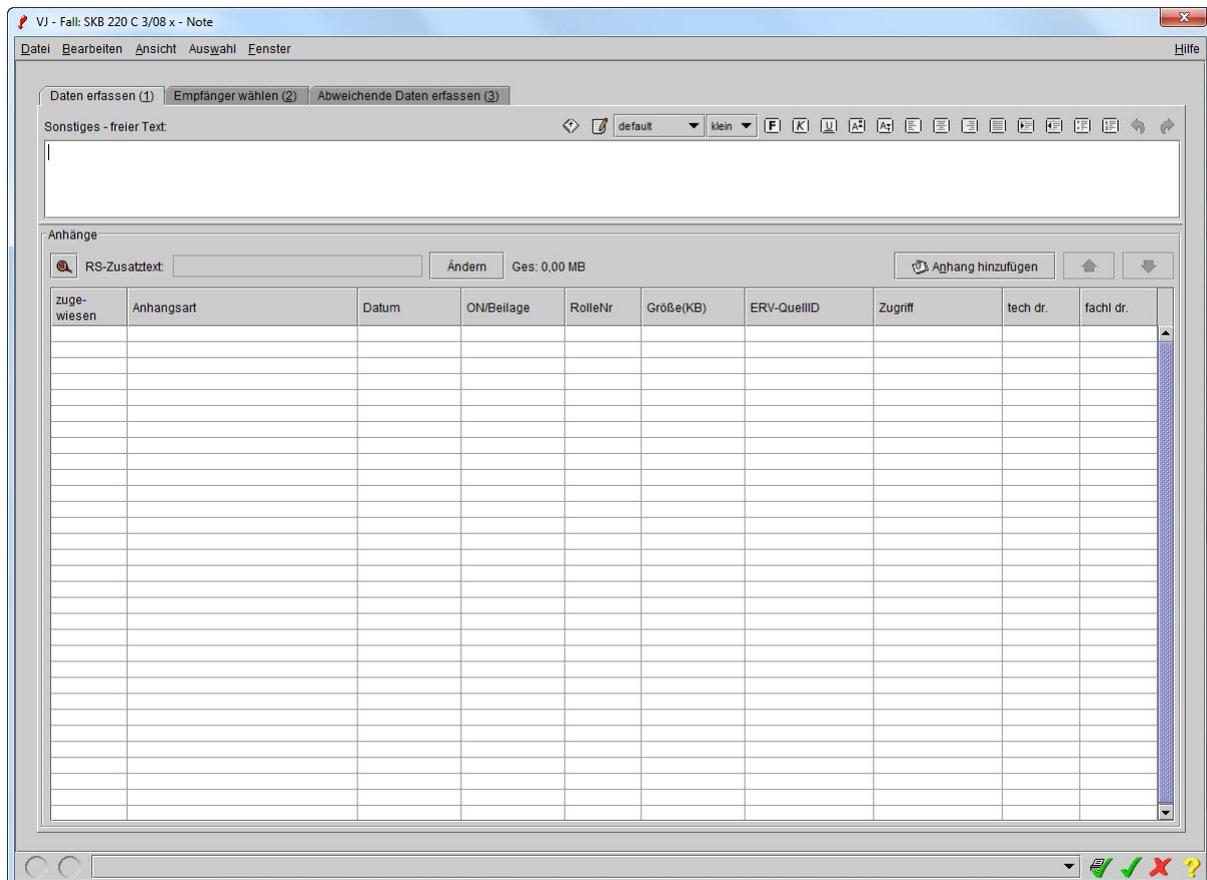
 **Hinweis:** Ausfertigungen gerichtlicher Urteile, die mittels automationsunterstützter Datenverarbeitung erstellt und über die Poststraße abgefertigt werden, bedürfen keines allgemeinen Gerichtssiegels. Auf Antrag sind diese Ausfertigungen jedoch mit dem allgemeinen Gerichtssiegel zu versehen.

## 2. „Abfertigungsmodell Neu“

### 2.1. Noten

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

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



Der Dialog für Noten ist in nachstehende drei Laschen unterteilt:

- Daten erfassen (Alt + 1)
- Empfänger wählen (Alt + 2)
- Abweichende Daten erfassen (Alt + 3)

### 2.1.1. Daten erfassen

#### „Sonstiges – freier Text:“

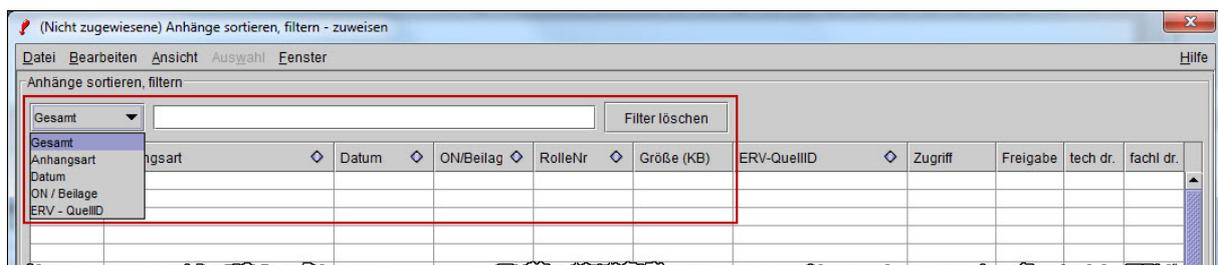
In diesem Feld ist der zu sendende Text einzugeben. Für wiederkehrende Texte wird das Anlegen von Textbausteinen empfohlen.

Der Text kann über das Menü Auswahl bzw über die Symbolleiste formatiert werden.

Mit Klick auf das Symbol  öffnet sich ein Dialog, in dem alle diesem Schritt noch nicht zugewiesenen Anhänge aufgelistet sind.

In diesem Dialog ist es möglich durch Eingabe eines Suchbegriffs und Betätigen der Enter-Taste nach Anhängen zu suchen.

Für eine erneute Suche muss der eingegebene Suchbegriff mit der Schaltfläche „Filter löschen“ entfernt werden.



Mit der Checkbox in der Spaltenüberschrift können alle sichtbaren Anhänge auf einmal aus- und auch wieder ausgewählt werden. Ist ein Filter gesetzt werden nur die angezeigten Anhänge aus- bzw wieder ausgewählt.

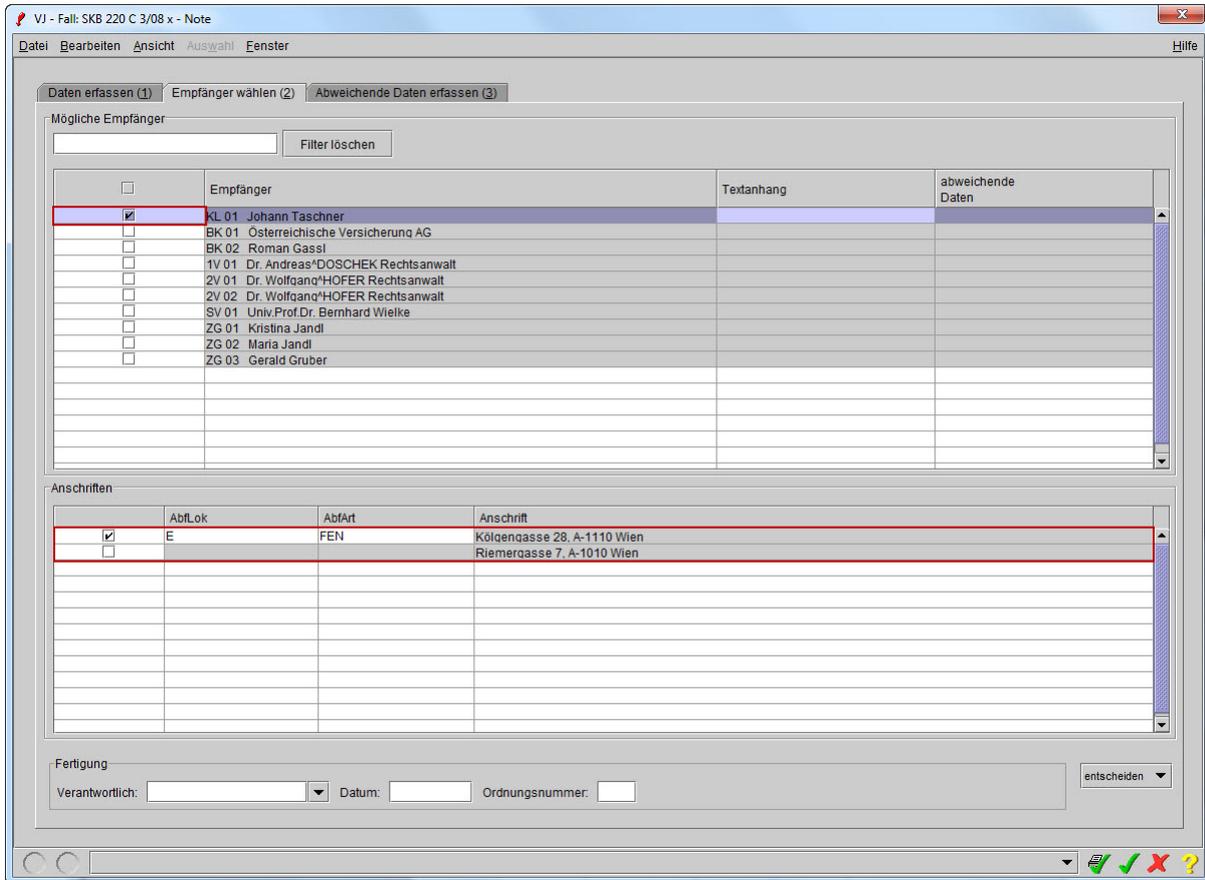


Mit Klick auf das Symbol  kann die jeweilige Spalte auf- bzw absteigend sortiert werden.

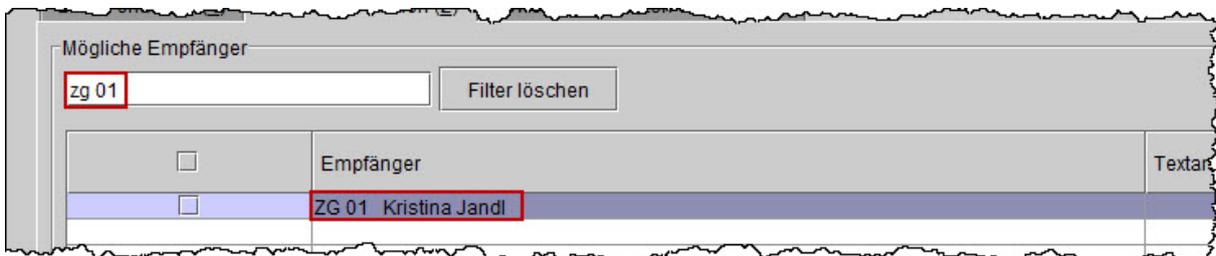
### 2.1.2. Empfänger wählen

In der Lasche „Empfänger wählen“ werden alle im Fall erfassten Verfahrensbeteiligten angezeigt.

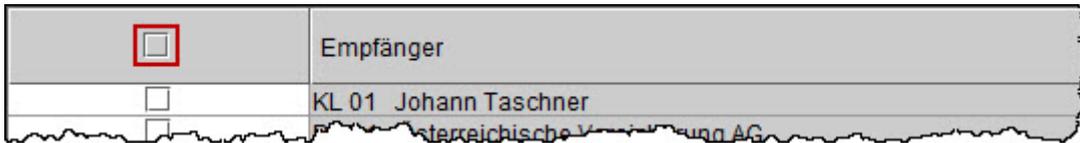
Nach Auswahl eines Empfängers wird im Bereich „Anschriften“ dessen Defaultanschrift ausgewählt.



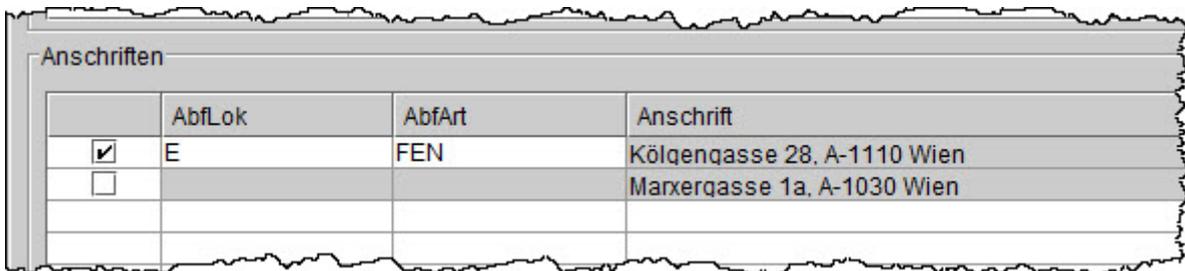
Durch Eingabe eines Suchbegriffs und Betätigen der Enter-Taste kann nach einem bestimmten Empfänger gesucht werden. Als Suchbegriff können alle in der Spalte Empfänger enthaltene Werte (Rolle, Rollennummer, Titel, Vorname, Nachname) eingegeben werden.



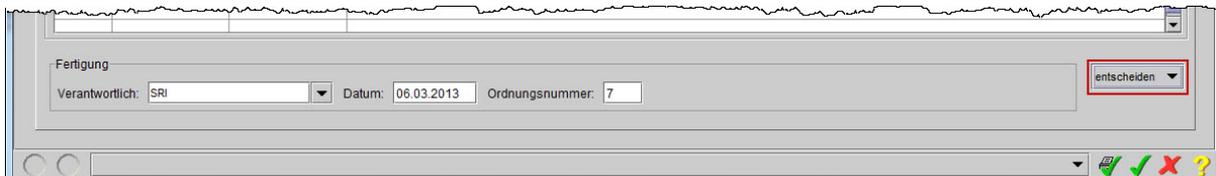
Mit der neben der Überschrift „Empfänger“ angeordneten Checkbox können alle sichtbaren Empfänger der Note auf einmal aus- und auch wieder abgewählt werden.



Im Bereich Adressen werden alle Adressen des markierten Empfängers angezeigt. Bei der Auswahl eines Empfängers wird dabei die Defaultadresse ausgewählt.



Um eine Note abzufertigen müssen sämtliche Datenfelder des Bereichs „Fertigung“ erfasst und mit dem Modus „entscheiden“ gespeichert werden.

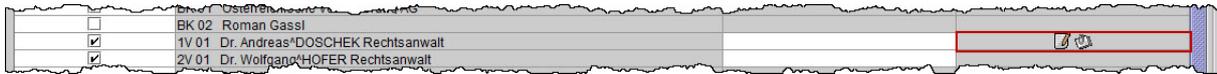


Eine Note kann auch im Modus „vorbereiten“ gespeichert werden, wobei der Fertigungsblock in diesem Fall nicht ausgefüllt werden muss.





In der Lasche „Empfänger wählen“ wird beim jeweiligen Empfänger auf abweichende Daten symbolisch hingewiesen.



Mit dem Symbol Urschrift Drucken (  ) wird die Note in das Register übernommen und eine Urschrift ausgedruckt.

 **Hinweis:** Eine Urschrift kann auch über das Kontextmenü im Register ausgedruckt werden.

220 C 3/08 x - 7

" Am 10.4.2013. 10.30 Uhr in Zimmer 631 wird der Kläger zum Wiedereinsetzungsantrag der klagenden Partei vom 1.2.2013 vernommen werden. Es steht Ihnen frei, zur Vernehmung zu erscheinen".

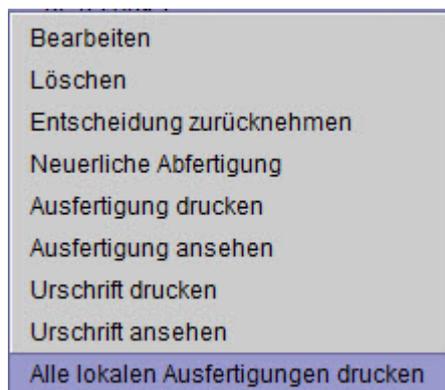
Wien, 06. März 2013

ZV

1.1V Dr. Andreas^DOSCHEK Rechtsanwalt; Reisnerstraße 29/7, 1030 Wien; (FEN, E)

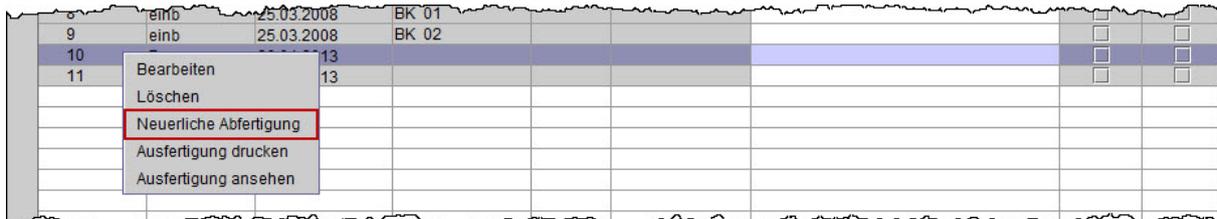
1.2V Dr. Wolfgang^HOFER Rechtsanwalt; Helferstorferstraße 4/12, 1010 Wien; (FEN, E)

Sind in einer Note mehrere Empfänger mit der Abfertigungslokation „L“ vorhanden können alle Ausfertigungen mit dem Befehl „Alle lokalen Ausfertigungen drucken“ im Kontextmenü des Registers ausgedruckt werden.



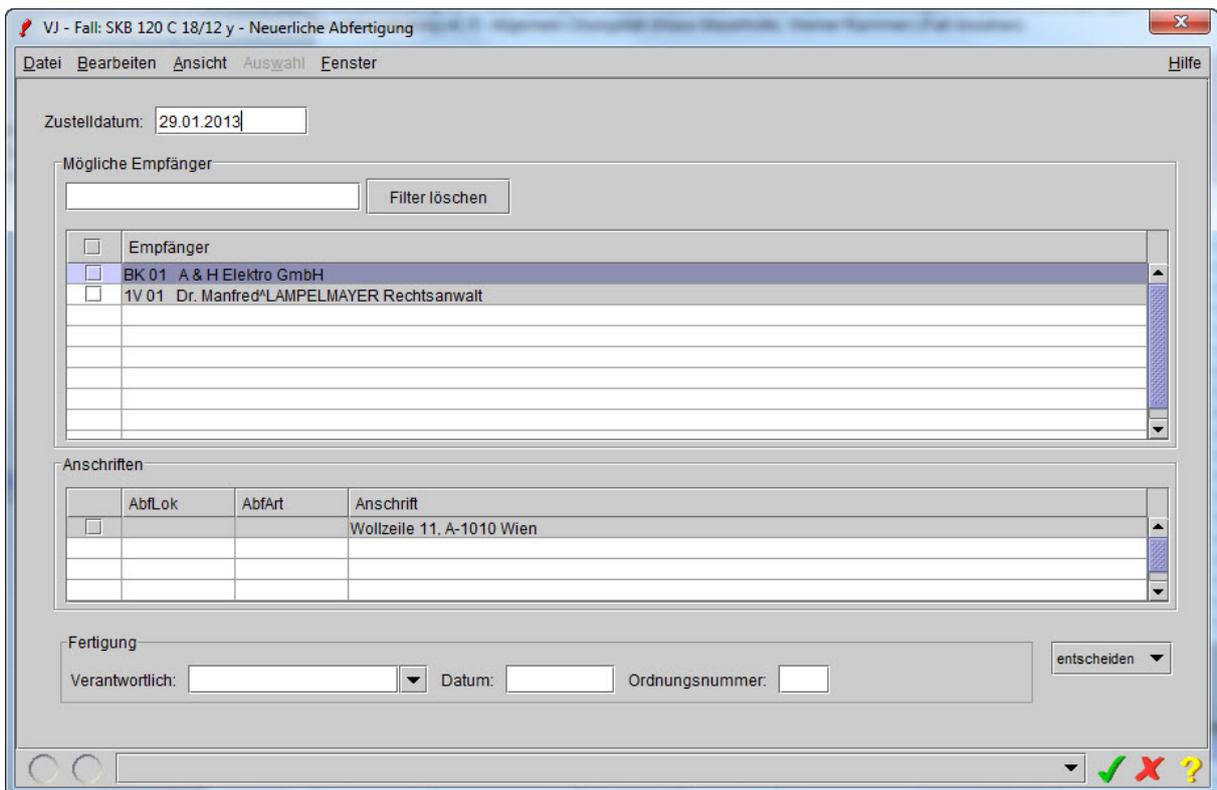
### 3. Neuerliche Abfertigung

Für alle über System erstellte Ausfertigungen kann jederzeit eine neuerliche Abfertigung mit einem in der Zukunft liegenden Datum veranlasst werden. Der - die Ausfertigung auslösende - Abfertigungsschritt ist zu markieren und im Kontextmenü der Eintrag „Neuerliche Zustellung“ auszuwählen.



9	einb	25.03.2008	BK 01					
10	einb	25.03.2008	BK 02					
11								

Im darauffolgenden Dialogfenster sind jene Verfahrensbeteiligte auszuwählen, an die eine neuerliche Zustellung erfolgen soll.



VJ - Fall: SKB 120 C 18/12 y - Neuerliche Abfertigung

File Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

Zustelldatum: 29.01.2013

Mögliche Empfänger

Filter löschen

<input type="checkbox"/>	Empfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	BK 01 A & H Elektro GmbH
<input type="checkbox"/>	1V 01 Dr. Manfred LAMPELMAYER Rechtsanwalt

Anschriften

<input type="checkbox"/>	AbfLok	AbfArt	Anschrift
<input type="checkbox"/>			Wollzeile 11, A-1010 Wien

Fertigung

Verantwortlich:  Datum:  Ordnungsnummer:  entscheiden

Im Feld „Zustelldatum:“ wird defaultmäßig immer das Tagesdatum angezeigt. Hier ist jenes Datum einzugeben, an welchem der Abfertigungsschritt neuerlich aus- und abgefertigt werden soll.

Mit Speichern des Dialogfensters wird im Register der Schrittcode „NEUABF“ gesetzt.

 **Beachte:** *Auch bei einem in der Zukunft liegenden Zustelldatum kann eine neuerliche Zustellung nach Ablauf von 2 Stunden nicht mehr rückgängig gemacht werden.*

## E. Textbausteineditor und Textverarbeitung

Häufig vorkommende Texte können in beliebiger Länge und Formatierung als Textbaustein gespeichert werden. Jeder Textbaustein wird mit einem eindeutigen Kürzel identifiziert.

### 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.

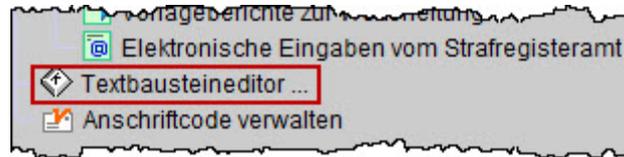
Zur Vermeidung von Namensgleichheiten beginnen

- Zentrale Textbausteine mit dem Buchstaben „z“
- Dienststellen Textbausteine mit dem Buchstaben „d“

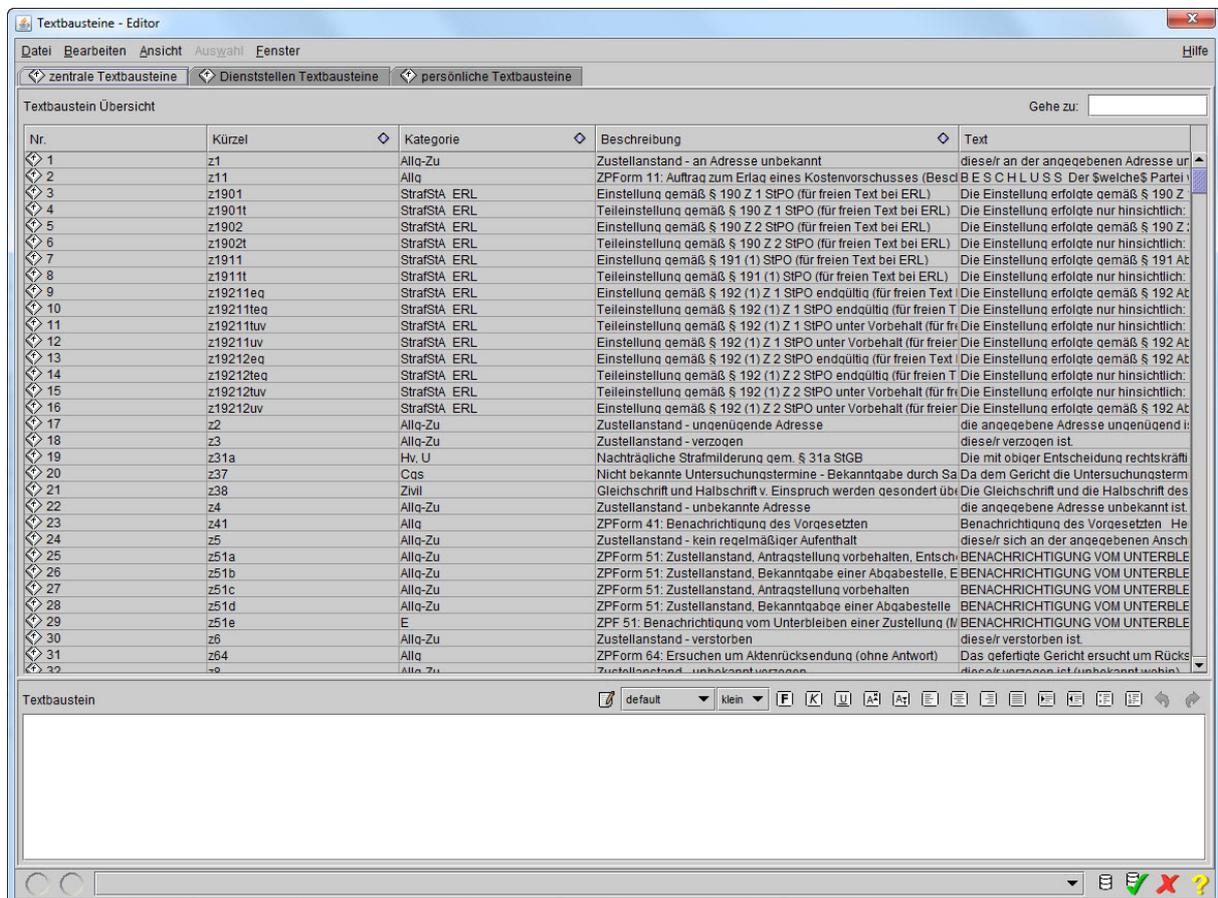
 **Beachte:** *Persönliche Textbausteine dürfen weder mit "z" noch mit "d" beginnen.*

## 2. 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.



„Kürzel“:

Bezeichnung des Textbausteines der zur Entschlüsselung dient.

„Kategorie“:

Mit Hilfe der Kategorie können Textbausteine nach Bereichen sortiert werden.

### „Beschreibung“:

Hier kann der Inhalt des Textbausteines beschrieben werden.

### „Text“:

Hier wird der Beginn des Textes angezeigt.

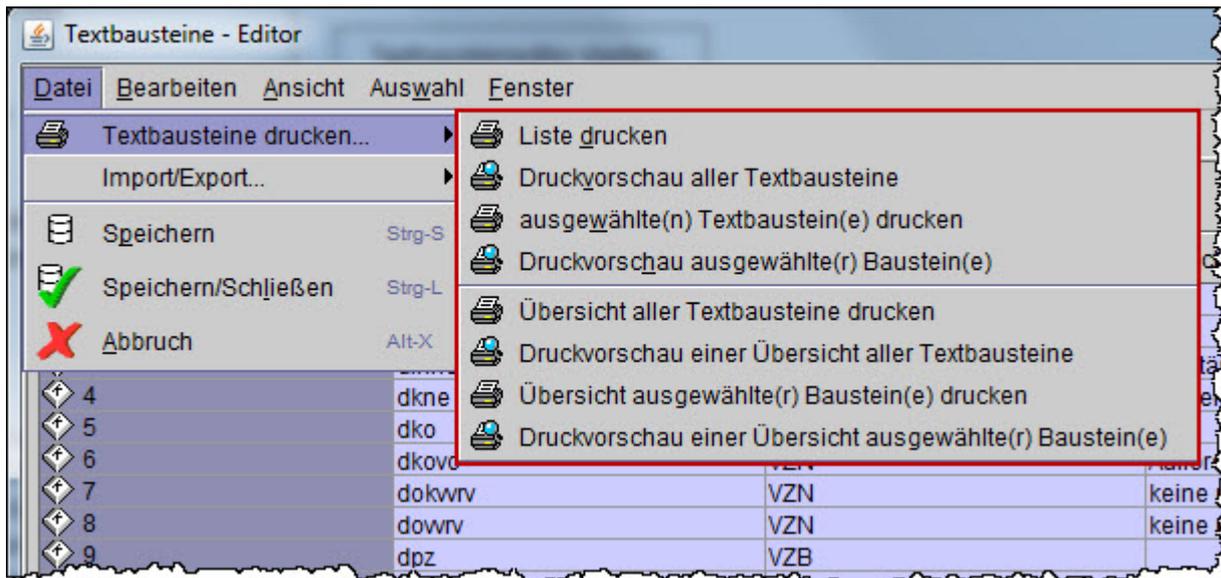
Das Feld "Gehe zu" dient zur schnellen Auffindung von Textbausteinen. Durch Eingabe eines Suchbegriffes und drücken der Entertaste, wird ausgehend vom fokussierten Textbaustein zum nächsten navigiert, der den Suchbegriff beinhaltet. Durch weiteres Betätigen der Entertaste wird der jeweils nächste entsprechende 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 
-----	--	---	--

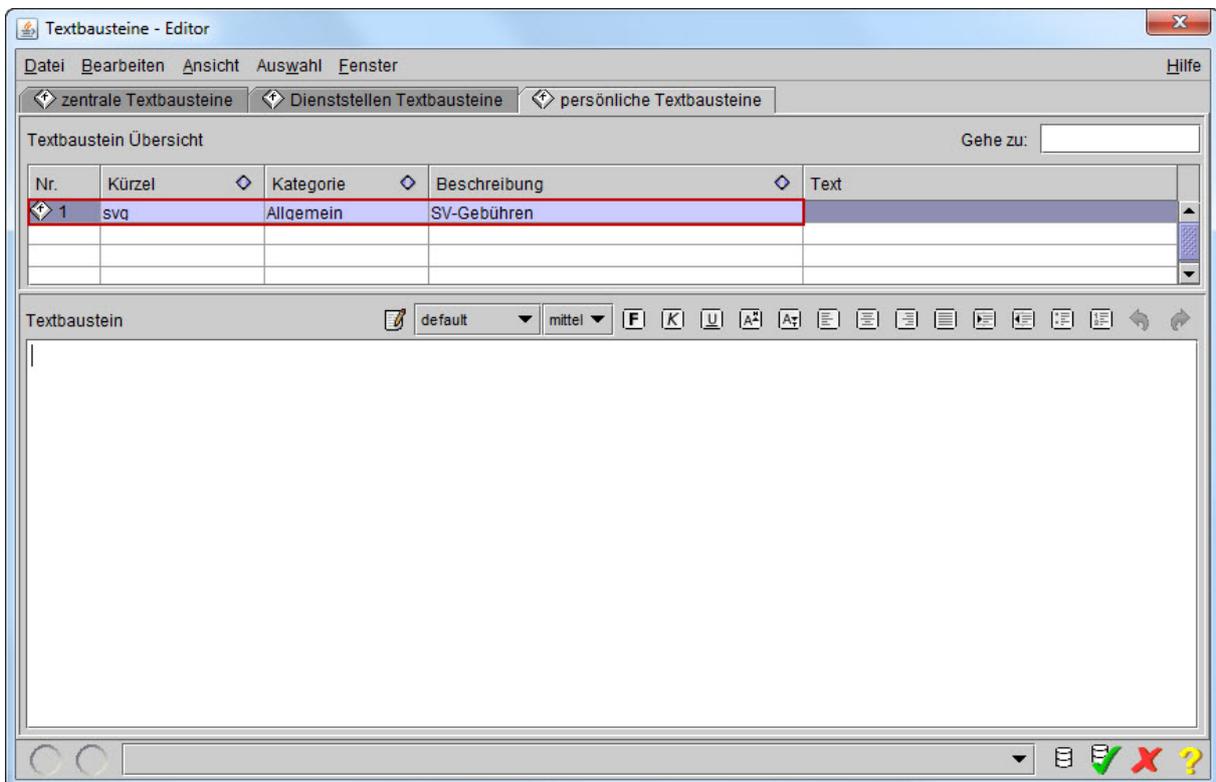
Über das Menü Datei kann der Inhalt oder eine Übersichtsliste aller bzw ausgewählter Textbausteine gedruckt bzw in der Druckvorschau aufgerufen werden. Mehrere direkt untereinander stehende Textbausteine können bei gleichzeitigem Gedrückt halten der Umschalttaste mit der linken Maustaste bzw mit den Cursorpfeilen markiert werden.

 **Beachte:** Aufgrund der großen Anzahl vorhandener Textbausteine sollte das Drucken aller Textbausteine vermieden werden.



## 2.1. Erstellen eines persönlichen Textbausteines

Um einen persönlichen Textbaustein zu erstellen, ist in der nächsten freien Zeile ein Kürzel und nach Bedarf eine Kategorie bzw Beschreibung einzugeben.



Im Feld „Textbaustein“ ist der Inhalt des Textbausteines einzugeben.

Für fallspezifische Textteile können

- Stoppcodes,
- Eingabefelder und
- Variable

verwendet werden.

## Stoppcodes

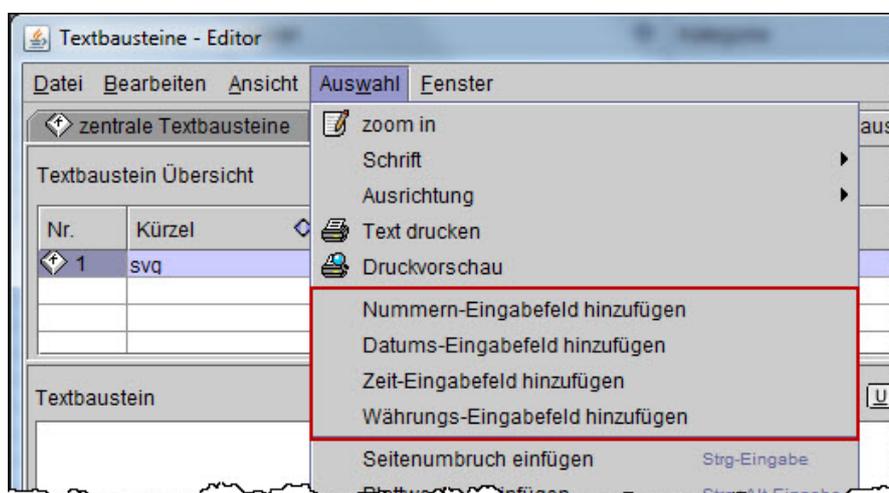
Stoppcodes sind Textstellen, welche mit Hilfe der Funktionstaste F12 markiert und mit dem jeweiligen Text überschrieben werden können. Dazu muss der Anfang und das Ende der Textstelle mit einem \$-Zeichen markiert werden.

**... auf dessen Konto Nr. \$KtoNr\$ bei der \$Bank\$ ...**

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

## 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.



Das ausgewählte Eingabefeld wird an der Cursorposition eingefügt.

Bei Verwendung des Textbausteines wird mit der Funktionstaste F12 zu den einzelnen Feldern navigiert.

... wurde Ihnen am  der Akt zur ...

### Variable

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

**==ebd**

**entschlüsselt das Einbringungsdatum des Falles**

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

**==Code:Bezeichnung des Verfahrensbeteiligten**

**z.B. ==vb:1.kl (Titel, Vorname, Name des 1. Klägers)**

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

**z.B. ==vb:a.kl (Titel, Vorname, Name aller Kläger)**

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

**z.B. ==vb:\$x\$.kl (Titel, Vorname, Name des x Kläger)**

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

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

## 2.2. Textbausteine verwenden

Die Verwendung von Textbausteinen ist in allen Textfeldern möglich.

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

**#Textbausteinname**  
z.B. #zzkw15n

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

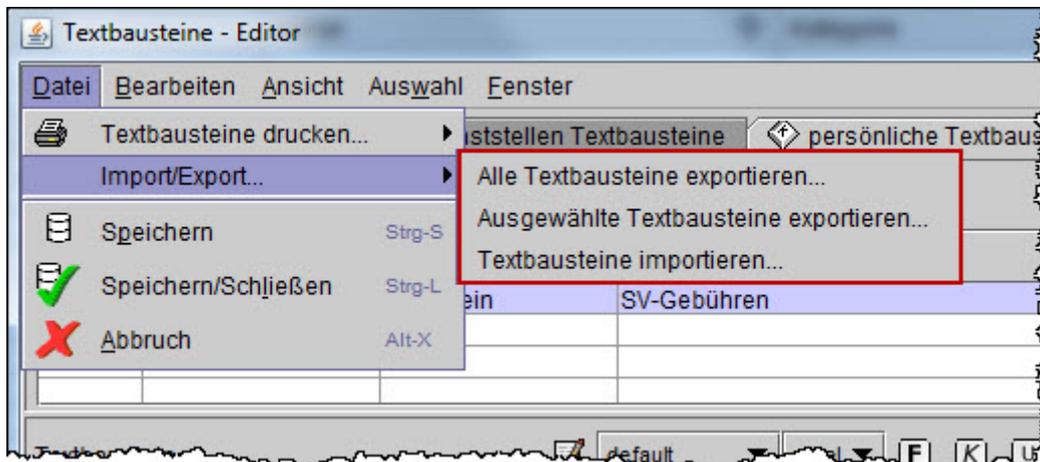
**#BKZ@Textbausteinname**  
z.B. #huber@psvg

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



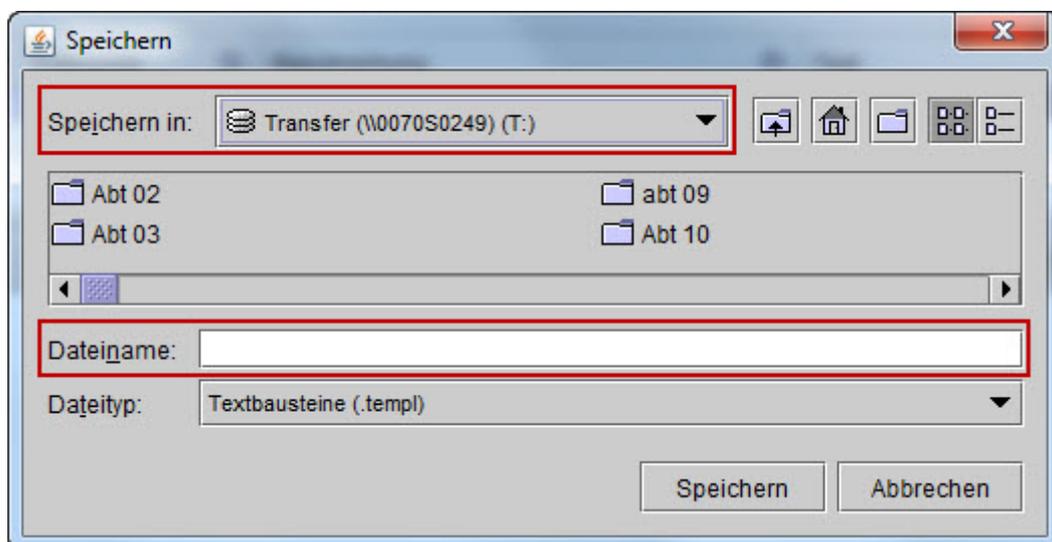
## 2.3. Textbausteine exportieren/importieren

Mit der Funktion "Import/Export" können Textbausteine auf Datenträger gespeichert und so beispielsweise 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.

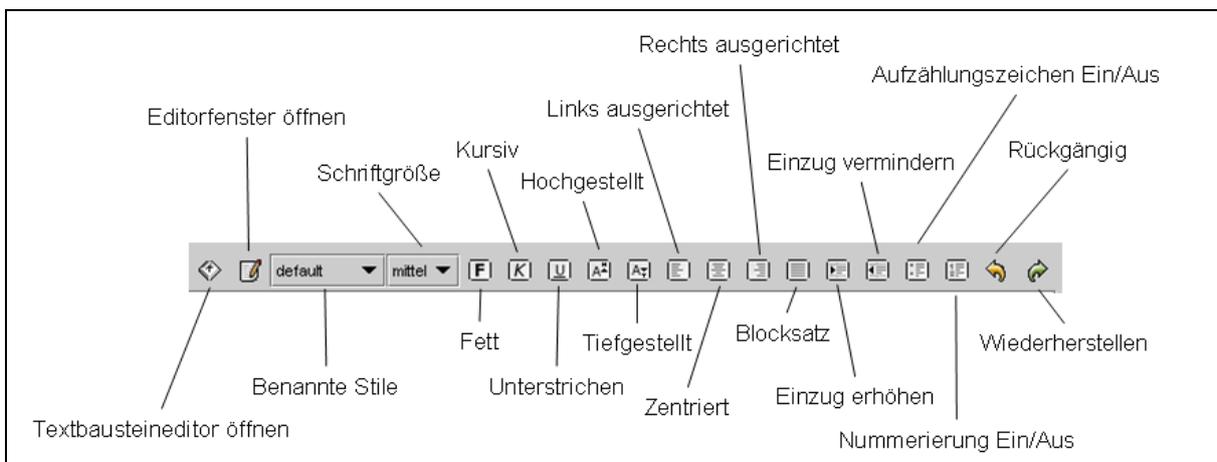
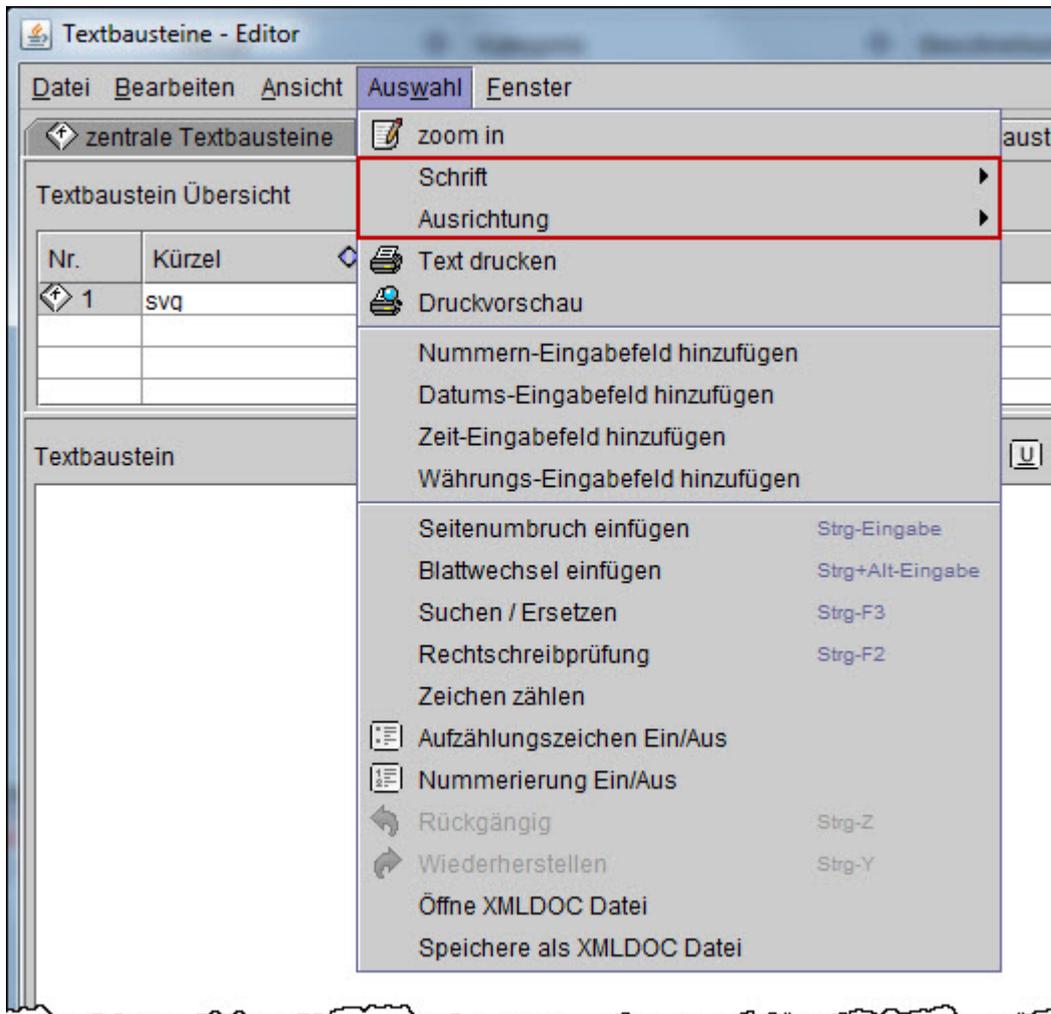


Über die Funktion "Textbausteine importieren..." kann eine Datei (.templ) in den Textbausteineditor geladen werden.

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



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

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

In der nachstehenden Tabelle sind die wichtigsten 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				

### „Zoom in“:

Mit der Funktion "Zoom in" kann ein formatierbares Textfeld vergrößert werden.

### „Text drucken, Druckvorschau“:

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

### „Seitenumbruch einfügen, Blattwechsel einfügen“:

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

### „Suchen/Ersetzen“:

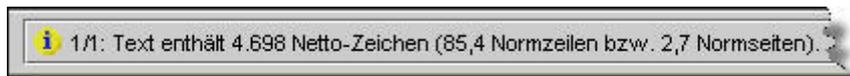
Mit der Funktion Suchen/Ersetzen kann der Text nach dem eingegebenen Begriff durchsucht bzw dieser durch Texteingaben ersetzt werden. Mit der Aktivierung der Checkbox "Exakte Suche" wird bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

### „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. Diese Funktion ist nur für Schreibkräfte relevant.



### „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.
2. Jeder Absatz beginnt mit einer fortlaufenden Zahl.



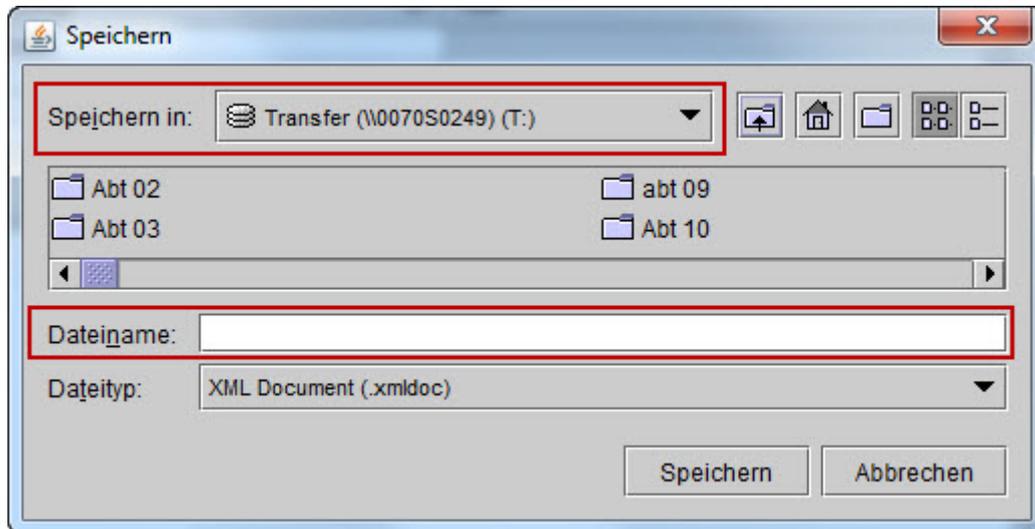
**Hinweis:** Mit Hilfe von Absatzeinrückungen können bei Aufzählungen und Nummerierungen mehrstufige Listen erstellt werden.

### „Rückgängig /Wiederherstellen“:

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

### „Speichere als XMLDOC Datei, Öffne XMLDOC Datei“:

Mit der Auswahl "Speichere als XMLDOC Datei" können Texte als Datei im Format "xml doc" gespeichert und mit "Öffne XMLDOC 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 alle Formatierungen verloren.

Beim Einfügen werden im Text enthaltene Sonderzeichen (zB {, [, <sup>2</sup>, <sup>3</sup>, ], }) 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 von Texten aus formatierbaren Textfeldern der VJ werden Formatierungen beim Einfügen beibehalten.

## F. Gebühren

### 1. Allgemeines

Gebühren und Kosten von Verfahren, die in der Verfahrensautomation Justiz geführt werden können im jeweiligen Fall vorgeschrieben und verwaltet werden.

Ein Gebührenvorgang umfasst alle notwendigen Vorgänge zur Bearbeitung eines bestehenden Mehr- oder Fehlbetrages (zB Lastschriftanzeige, Zahlungsauftrag, Gebühreneinzug, Zahlung, Rückzahlung).



**Hinweis:** Der Zahlungsauftrag ist ein Mandatsbescheid, die vollständige Bezeichnung lautet daher „Zahlungsauftrag (Mandatsbescheid)“. In weiterer Folge wird in diesem Skriptum nur mehr die Bezeichnung Zahlungsauftrag verwendet.

Im Auswahlbereich des Falles kann der Eintrag Gebühren unterschiedliche Symbole aufweisen:



keine Gebührenvorgänge vorhanden



zumindest ein Gebührensaldo ist ungleich Null



Gebührensaldo aller Gebührenvorgänge ist gleich Null

Abhängig von der Art der Gebühr und vom Zeitpunkt des Entstehens unterscheidet man:

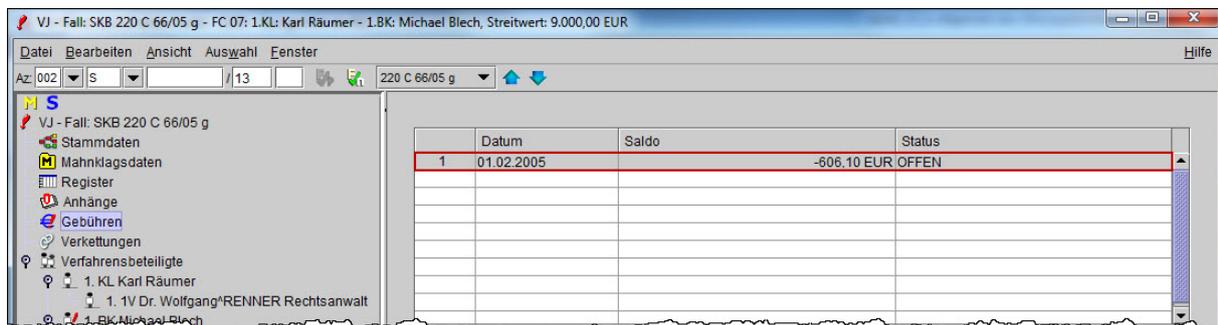
- automationsunterstützte Gebührenvorgänge  
(Diese werden vom System auf Grund einer Erstentscheidung angelegt.)
- händische Gebührenvorgänge  
(Im jeweiligen Verfahren kann jederzeit ein Gebührenvorgang angelegt werden; zB Vorschreibung einer Sachverständigengebühr.)

## 2. Gebührenvorgänge

Durch Klick auf den Eintrag Gebühren im Auswahlbereich des Falles gelangt man in nachstehende Tabelle, in der neue Gebührenvorgänge angelegt werden und allenfalls vorhandene Gebührenvorgänge sichtbar sind.

Eine durch die Erfassung der Erstentscheidung ermittelte Gebührendifferenz bildet immer den ersten Gebührenvorgang.

Mit Doppelklick auf einen vorhandenen Gebührenvorgang kann dieser bearbeitet werden.



The screenshot shows the ELAN software interface for a case. The title bar reads: "VJ - Fall: SKB 220 C 66/05 g - FC 07: 1.KL: Karl Räumler - 1.BK: Michael Blech, Streitwert: 9.000,00 EUR". The left sidebar contains a navigation menu with items like "Stammdaten", "Mahnklagsdaten", "Register", "Anhänge", "Gebühren", "Verkettungen", and "Verfahrensbeteiligte". The main area displays a table with the following data:

	Datum	Saldo	Status
1	01.02.2005		-606,10 EUR OFFEN

### „Laufende Nummer“:

Alle Gebührenvorgänge werden mit einer fortlaufenden Nummer angezeigt. Analog der bereits erlernten Vorgehensweise in Bezug auf Tabellen können Gebührenvorgänge mithilfe der fortlaufenden Nummer gelöscht werden.

 **Beachte:** Es können nur händisch angelegte Gebührenvorgänge innerhalb der 2-Stundenfrist gelöscht werden.

### „Datum“:

Durch Eingabe des Tagesdatums und Verlassen des Feldes mit Tabulatortaste wird ein neuer Gebührenvorgang angelegt.

### „Saldo“:

Hier wird der aktuelle Saldo des jeweiligen Gebührenvorganges angezeigt.

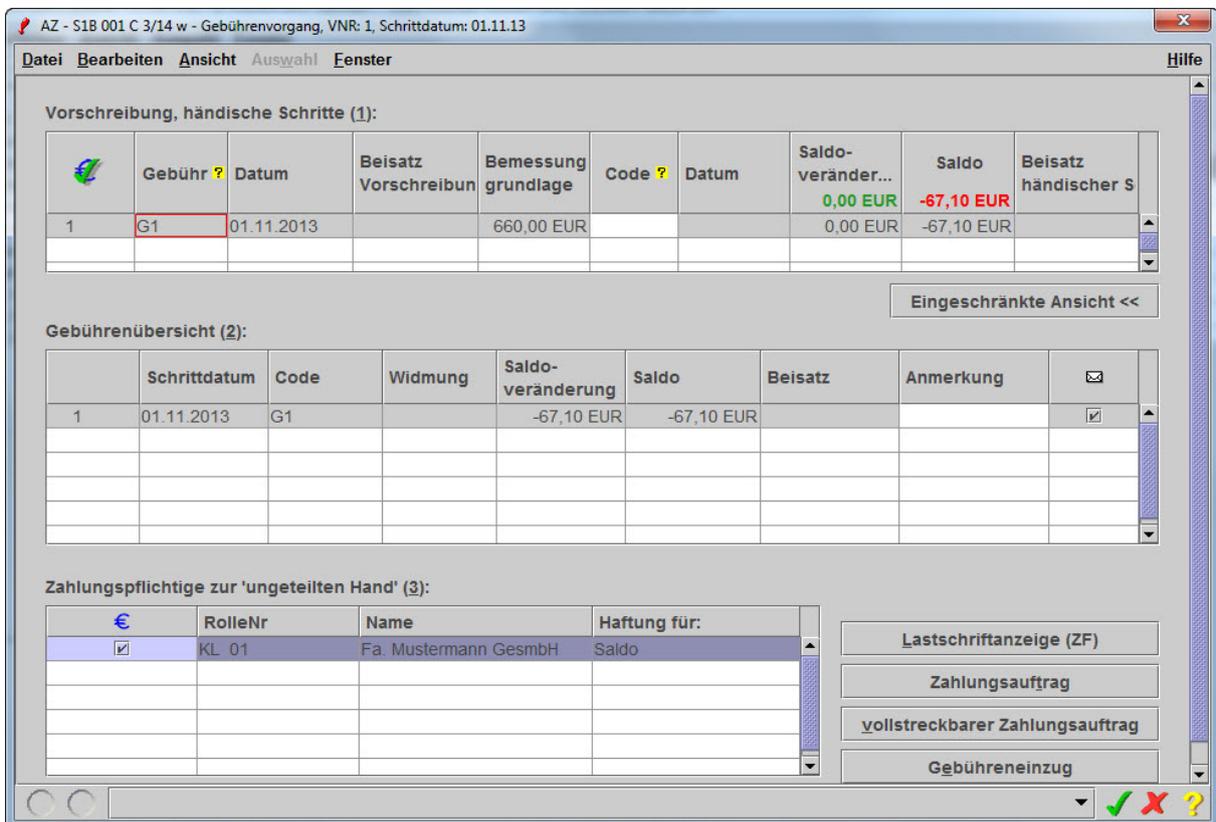
### „Status“:

Hier ist der aktuelle Status des jeweiligen Gebührenvorganges ersichtlich.

- **OFFEN** wird angezeigt, wenn bei einem Gebührenvorgang weder eine Lastschriftanzeige noch ein Zahlungsauftrag abgefertigt wurde.
- **ZF** wird angezeigt, wenn eine Lastschriftanzeige die letzte Abfertigung innerhalb dieses Gebührenvorganges war.
- **ZT** wird angezeigt, wenn ein Zahlungsauftrag die letzte Abfertigung innerhalb dieses Gebührenvorganges war.
- **ZTV** wird angezeigt, wenn der Gebührenvorgang mit einem vollstreckbaren Zahlungsauftrag erledigt wurde.
- **EINZ** wird angezeigt, wenn eine Gebühr mittels Gebühreneinzug eingehoben wurde.

### 3. Vorschreibung verwalten

Beim Anlegen eines neuen bzw Bearbeiten eines bestehenden Gebührenvorganges gelangt man in nachstehenden Dialog:



**Vorschreibung, händische Schritte (1):**

	Gebühr ?	Datum	Beisatz Vorschreibun	Bemessung grundlage	Code ?	Datum	Saldo-veränder...	Saldo	Beisatz händischer S
1	G1	01.11.2013		660,00 EUR			0,00 EUR	-67,10 EUR	

**Gebührenübersicht (2):**

	Schrittdatum	Code	Widmung	Saldo-veränderung	Saldo	Beisatz	Anmerkung	
1	01.11.2013	G1		-67,10 EUR	-67,10 EUR			<input checked="" type="checkbox"/>

**Zahlungspflichtige zur 'ungeteilten Hand' (3):**

€	RolleNr	Name	Haftung für:
<input checked="" type="checkbox"/>	KL 01	Fa. Mustermann GesmbH	Saldo

Buttons: Lastschriftanzeige (ZF), Zahlungsauftrag, vollstreckbarer Zahlungsauftrag, Gebühreneinzug

In diesem Dialog kann man zu einem Gebührenvorgang

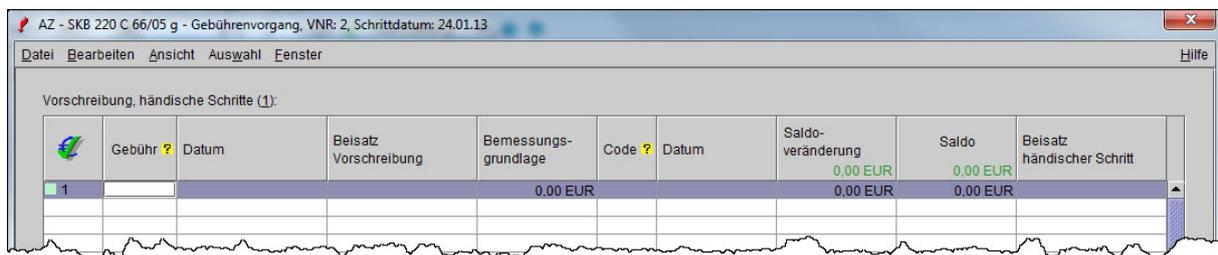
- eine oder mehrere Vorschriften erfassen und verwalten,
- Lastschriftanzeigen und Zahlungsaufträge erlassen,
- Zahlungsaufträge vollstreckbar machen oder
- Gebühreneinzüge veranlassen.

### 3.1. Vorschriftung, händische Schritte

In dieser Tabelle können Vorschriften angelegt bzw Saldoüberänderungen (zB aufgrund von Zahlungen) bei bestehenden Vorschriften vorgenommen werden.

#### 3.1.1. Vorschriftung

Das Anlegen einer Vorschriftung erfolgt mittels Klick in die nächste freie Zeile.



	Gebühr ?	Datum	Beisatz Vorschriftung	Bemessungs- grundlage	Code ?	Datum	Saldo- veränderung	Saldo	Beisatz händischer Schritt
1				0,00 EUR			0,00 EUR	0,00 EUR	

#### „Fortlaufende Nr.“:

Vorschriften werden mit einer fortlaufenden Nummer angezeigt.



**Hinweis:** Durch Klick auf das darüber liegende Eurozeichen-Symbol werden Eintragungen auf Regelkonformität geprüft.

#### „Gebühr“:

Im Feld „Gebühr“ wird der Code der Gebühr erfasst. Grundsätzlich setzt sich der Code einer Vorschriftung aus dem Buchstaben „G“ und der entsprechenden Tarifpost nach dem GGG zusammen (zB G8 für Verlassenschaftsabhandlungen).

**„Datum“:**

Hier ist der Tag an dem die Gebührenpflicht entstanden ist zu erfassen.

**„Beisatz Vorschreibung“:**

Dieser Beisatz wird bei jeder Gebührenabfertigung (ZF, ZT) gedruckt.

**„Bemessungsgrundlage“:**

Aufgrund der Bemessungsgrundlage wird die Höhe der Gebühr automatisch in das Feld „Saldoveränderung“ eingetragen. Durch Eingabe eines Betrages in die Saldoveränderung wird die erfasste Bemessungsgrundlage gelöscht.

**„Saldo-Veränderung“:**

Hier ist der vorzuschreibende Betrag mit dem Vorzeichen „-„ zu erfassen.

**„Saldo“:**

Hier wird der aktuelle Saldo angezeigt.

Mit einem Gebührenvorgang können auch mehrere Vorschreibungen getätigt werden. Bei mehreren Vorschreibungen wird der Saldo des Gebührenvorganges im Spaltenkopf angezeigt.

Saldo- veränderung	Saldo	Beisatz händischer Schritt
-1.034,00 EUR	-1.034,00 EUR	
-934,00 EUR	-934,00 EUR	
-100,00 EUR	-100,00 EUR	

**3.1.2. Saldoveränderung**

Bei einer bestehenden Vorschreibung kann eine Saldoveränderung durch Eingabe des entsprechenden Gebührenschrattes in der Spalte „Code“ vorgenommen werden.

 **Beachte:** Wurden in einem Gebührenvorgang mehrere Vorschriften angelegt, so ist die Saldoveränderung der jeweiligen Vorschrift zuzuweisen. Dieser Vorgang wird in der VJ als Widmung bezeichnet.

Vorschrift, händische Schritte (1):

	Gebühr ?	Datum	Beisatz Vorschrift	Bemessungs- grundlage	Code ?	Datum	Saldo- veränderung	Saldo	Beisatz händischer Schritt
1	G33	24.01.2013	Dr. Hans Gruber	0,00 EUR			0,00 EUR	-326,00 EUR	
2	G34	24.01.2013	Sabine Steiner	0,00 EUR			0,00 EUR	-264,00 EUR	
							0,00 EUR	-62,00 EUR	

„Code“:

In Abhängigkeit von den Gebührendaten sind folgende Codes möglich:

**"Schritt-Code Auswahl"**

 Der gewählte Schrittcode ist für dieses Verfahren nicht verfügbar!  
Bitte wählen Sie einen entsprechenden Code aus folgender Liste.

Nr.	Kurzwert	Kurztext
1	ab	Abtretung
2	ba	Baqaatellbetaq Ausland (§ 11 Abs 4 GEG)
3	bi	Baqaatellbetaq Inland (§ 11 Abs 3 GEG)
4	hw	händische Weiterbearbeitung der Gebühren/Kos
5	kor	Korrektur
6	rzlq	Rückzahlung
7	un	uneinbringlich
8	vh	Verfahrenshilfe
9	zlq	Zahlung

OK   Abbruch   

### ab (Abtretung)

Vor Abtretung eines Falles ist ein allfälliger Fehlbetrag mit dem Code „ab“ auf Null zu setzen.

### **ba (Bagatellbetrag Ausland)**

Lautet ein Zahlungsauftrag, der in das Ausland zuzustellen wäre, auf einen Betrag, der 47 Euro nicht übersteigt, so ist von der Zustellung des Zahlungsauftrags und der Eintreibung abzusehen. In diesem Fall ist der Gebührensaldos mit dem Code „ba“ auf Null zu setzen.

### **bi (Bagatellbetrag Inland)**

Würde der geschuldete Betrag außer der Einhebungsgebühr die Wertgrenze von 7 Euro nicht übersteigen (Kleinbetrag), so hat die Erlassung eines Zahlungsauftrags zu unterbleiben und ist von der Eintreibung abzusehen. Der offene Saldo ist mit dem Code „bi“ auf Null zu setzen.

### **hw (händisch weiter)**

Ist die automationsunterstützte Abwicklung der Gebührenvorschrift nicht möglich, dann ist mit dem Code „hw“ der Gebührensaldos auf Null zu setzen und die Einhebung der Gebühr händisch vorzunehmen.

### **kor (Korrektur)**

Wurden Gerichtsgebühren/-kosten auf Grund von Eingabefehlern falsch ermittelt, so ist mit dem Code „kor“ und einem entsprechenden Beisatz die Richtigstellung vorzunehmen.

### **rzlg (Rückzahlung)**

Sind Gebühren oder Kosten zurückzuzahlen, wird dies mit dem Code „rzlg“ dokumentiert.



**Hinweis:** Für die Abfertigung der Zahlungsanweisung und Lösungsverfügung stehen zentrale Textbausteine zur Verfügung (zgeb57a und zgeb57b).

### **un (uneinbringlich)**

Von der Einbringung der Gebühren und Kosten ist abzusehen, wenn mit Grund angenommen werden darf, dass diese mangels eines Vermögens erfolglos bleiben wird.

### **vh (Verfahrenshilfe)**

Wird bei offenen Gerichtsgebühren oder –kosten die Verfahrenshilfe nach Erstentscheidung bewilligt, so ist die Kostenevidenz mit dem Code „vh“ richtig zu stellen.

### **zlg (Zahlung)**

Mit dem Code „zlg“ werden Zahlungen von aushaftenden Gerichtsgebühren oder –kosten ersichtlich gemacht.

### **„Datum“:**

In diesem Feld wird das Datum der Saldoveränderung erfasst.

### **„Beisatz händischer Schritt“:**

Hier können Anmerkungen zu Saldoveränderungen eingegeben werden. Bei den Schrittcodes „kor“ und „hw“ ist dieses Feld zwingend auszufüllen.

## **3.2. Gebührenübersicht**

In der Tabelle „Gebührenübersicht“ werden sämtliche Vorschriften, Gebührenschrirte und Gebührenabfertigungen innerhalb eines Gebührenvorganges in chronologischer Reihenfolge angezeigt.

	Schrittdatum	Code	Widmung	Saldo- veränderung	Saldo	Beisatz	Anmerkung	
1	24.01.2013	G33		-264,00 EUR	-264,00 EUR	Dr. Hans Gruber		<input checked="" type="checkbox"/>
2	24.01.2013	G34		-62,00 EUR	-326,00 EUR	Sabine Steiner		<input checked="" type="checkbox"/>
3	24.01.2013	ZF		0,00 EUR	-326,00 EUR			<input type="checkbox"/>

In dieser Tabelle können händische Schritte oder nicht entschiedene Gebührenabfertigungen gelöscht werden.



**Hinweis:** Sind in einem übernommenen Fall Gebühren vorzuschreiben, kann durch Löschen des händischen Schrittcodes „ab“ (Abtretung) der Saldo neuerlich vorgeschrieben werden.

Gebührenabfertigungen können mittels Doppelklick bzw über das Kontextmenü geöffnet werden. Weiters können Lastschriftanzeigen und Zahlungsaufträge über das Kontextmenü lokal ausgedruckt werden.

Mittels der Schaltflächen „Eingeschränkte Ansicht“ bzw „Erweiterte Ansicht“ kann die Gebührenübersicht ein- und ausgeschaltet werden.



### 3.3. Zahlungspflichtige zur ungeteilten Hand

In der Tabelle „Zahlungspflichtige zur ungeteilten Hand“ werden alle Verfahrensbeteiligte angezeigt, die grundsätzlich als Zahlungspflichtige eines Gebührenvorganges ausgewählt werden können.

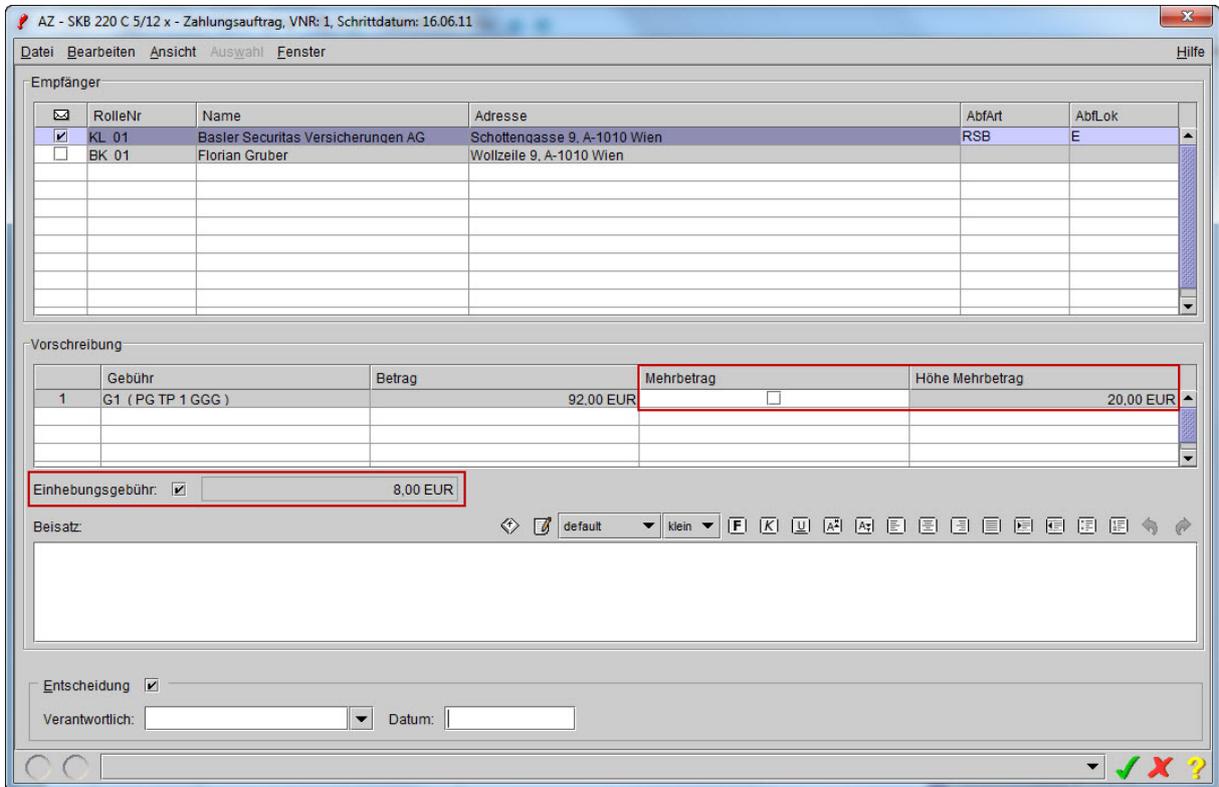


**Hinweis:** Sind für einen Gebührenvorgang mehrere Verfahrensbeteiligte als zahlungspflichtig markiert, wird bei Gebührenabfertigungen automatisch der Zusatz „zur ungeteilten Hand“ gedruckt.



### 3.5. Zahlungsauftrag

Durch Klick auf die Schaltfläche „Zahlungsauftrag“ wird nachstehendes Dialogfenster geöffnet.



AZ - SKB 220 C 5/12 x - Zahlungsauftrag, VNR: 1, Schrittdatum: 16.06.11

Empfänger

RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok
<input checked="" type="checkbox"/> KL 01	Bastler Securitas Versicherungen AG	Schottengasse 9, A-1010 Wien	RSB	E
<input type="checkbox"/> BK 01	Florian Gruber	Wollzeile 9, A-1010 Wien		

Vorschreibung

Gebühr	Betrag	Mehrbetrag	Höhe Mehrbetrag
1 G1 (PG TP 1 GGG)	92,00 EUR	<input type="checkbox"/>	20,00 EUR

Einhebungsgebühr:  8,00 EUR

Beisatz:

Entscheidung

Verantwortlich:  Datum:

Alle im Gebührenvorgang erfassten Empfänger und Vorschreibungen werden in den Dialog „Zahlungsauftrag“ übernommen.

#### „Vorschreibung“:

Im Bereich „Vorschreibung“ wird zusätzlich der pauschalierte Mehrbetrag angezeigt. Mittels Checkbox wird entschieden, ob ein Mehrbetrag vorgeschrieben werden soll.

#### „Einhebungsgebühr“:

Die Checkbox für die Vorschreibung der Einhebungsgebühr ist defaultmäßig aktiviert.

#### „Beisatz“:

Im Feld „Beisatz:“ können weitere Angaben zum Zahlungsauftrag eingegeben werden.

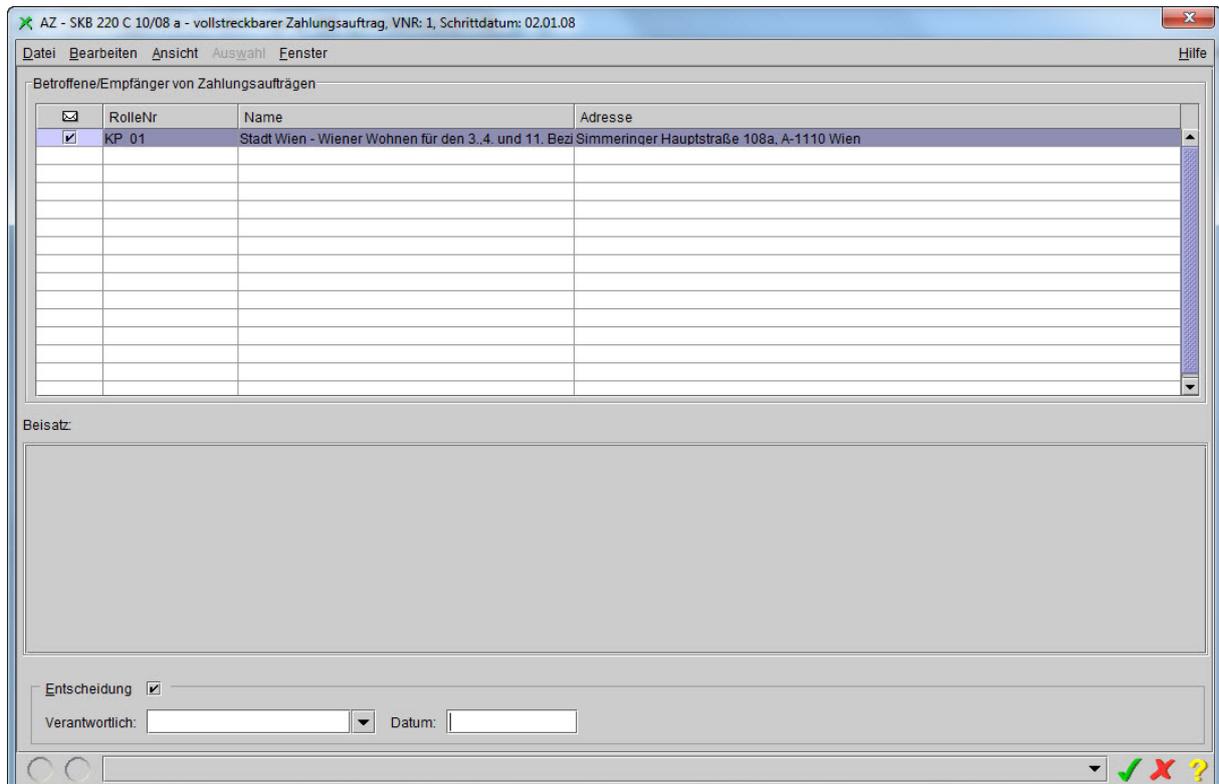


**Hinweis:** Soll der Zahlungsauftrag neuerlich an einen Zahlungspflichtigen zugestellt werden, ist der entsprechende Gebührenvorgang zu öffnen und die Schaltfläche „Zahlungsauftrag“ zu betätigen. Im Dialogfenster Zahlungsauftrag können mit Ausnahme der Empfänger keine Änderungen vorgenommen werden. In der Anmerkungsspalte der Gebührenübersicht wird der Zusatz „neuerliche Zustellung“ angezeigt.

	Schrittdatum	Code	Widmung	Saldo- veränderung	Saldo	Beisatz	Anmerkung	
1	02.01.2008	G1		-52,00 EUR	-52,00 EUR			<input checked="" type="checkbox"/>
2	11.04.2008	EG		-8,00 EUR	-60,00 EUR			<input checked="" type="checkbox"/>
3	11.04.2008	mb-s	G1	-26,00 EUR	-86,00 EUR			<input checked="" type="checkbox"/>
4	11.04.2008	ZT		0,00 EUR	-86,00 EUR			<input checked="" type="checkbox"/>
5	11.04.2008	ZT		0,00 EUR	-86,00 EUR		neuerliche Zustellung	<input type="checkbox"/>

### 3.6. Vollstreckbarer Zahlungsauftrag

Durch Klick auf die Schaltfläche „vollstreckbarer Zahlungsauftrag“ wird nachstehendes Dialogfenster geöffnet.

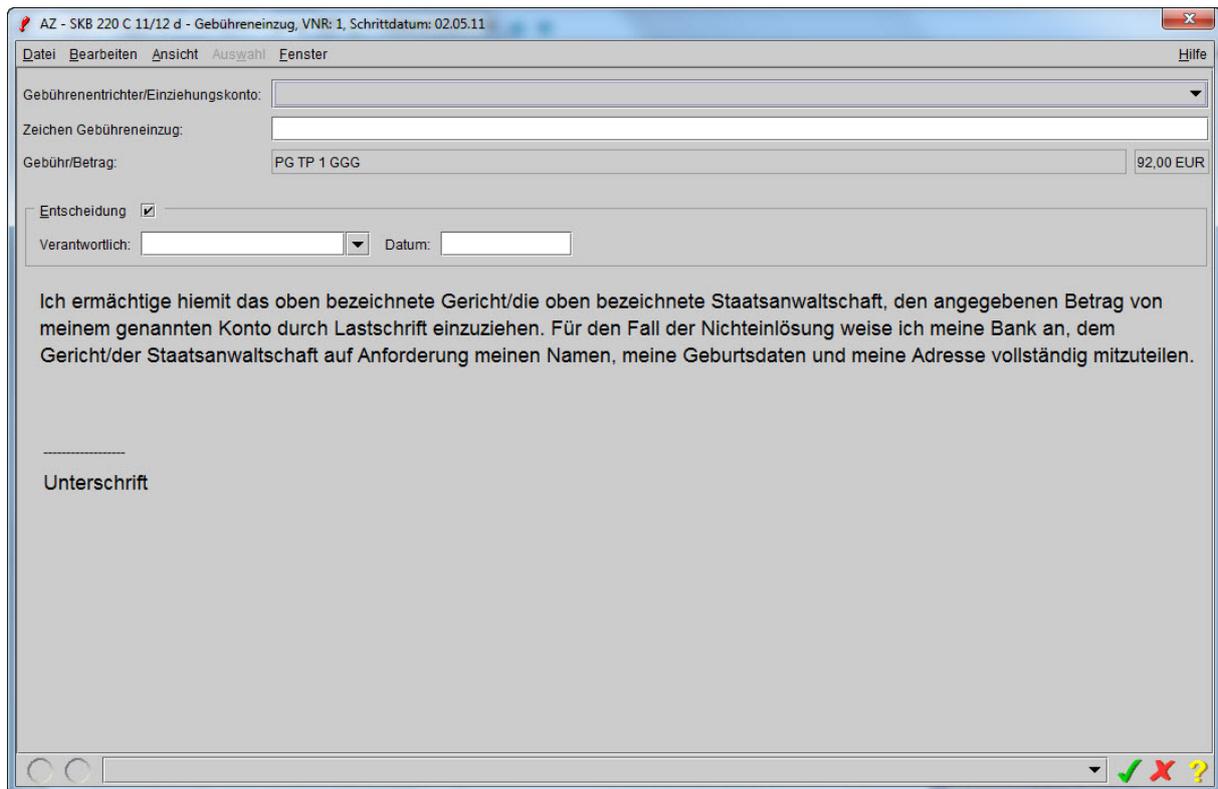


In der Tabelle „Betroffene/Empfänger von Zahlungsaufträgen“ werden jene Verfahrensbeteiligten angezeigt, an die ein Zahlungsauftrag abgefertigt wurde.

Durch die Abfertigung eines vollstreckbaren Zahlungsauftrags wird der Saldo des Gebührenvorganges automatisch auf „Null“ gesetzt. Der vollstreckbare Zahlungsauftrag wird der Einbringungsstelle Wien im Wege des ERV übermittelt.

### 3.7. Gebühreneinzug

Durch Klick auf die Schaltfläche „Gebühreneinzug“ öffnet sich nachstehendes Dialogfenster.



#### „Gebührentrichter/Einzugskonto:“

In diesem Feld werden Zahlungspflichtige sowie deren Vertreter samt Kontoverbindung angezeigt, bei denen ein Einziehungskonto erfasst wurde.

#### „Zeichen Gebühreneinzug:“

Hier ist ein allfälliges Zeichen des Gebührentrichters zu erfassen.

## Einzugsermächtigung:

Wird ein Gebühreneinzug von einer Partei vor Ort beantragt (zB bei Abholung von Kopien), so ist ein unterfertigter Bildschirmausdruck zum Akt zu nehmen.

 **Beachte:** Bei Gebühreneinzügen über EUR 5.000,-- ist zur Vermeidung von irrtümlichen Eingaben bei Speicherung des Falles der Gebühreneinzug zu bestätigen. Generell ist ein Gebühreneinzug für Beträge größer als EUR 500.000,- nicht möglich.

## 4. Kostenevidenz

Entsteht durch die Erfassung der Erstentscheidung oder durch die Eingabe eines händischen Gebührenschnittes ein allfälliger Mehr- oder Fehlbetrag an Gerichtsgebühren, so wird dieser in der Kostenevidenz festgehalten. In diesem Fall hat der Kostenbeamte durch die Veranlassung von Einbringungsmaßnahmen bzw durch die Erfassung der entsprechenden Gebührenschnitte darauf zu achten, dass der Gebührensaldo auf "0" gestellt wird.

Die Kostenevidenz dient der Suche nach Fällen mit offenem Gebührensaldo.



The screenshot shows a search window titled 'Suchfenster' with a sub-header 'Kostenevidenz'. It contains several search criteria:

- Dienststelle: S1B Schulung Wien als BG (dropdown menu)
- Geschäftsabteilung: (empty text field)
- Gattung: \* (dropdown menu)
- Status: offen (dropdown menu)
- Gebührenvorgang bis: 11.03.2008 (text field)
- Abfertigung bis: (empty text field)

At the bottom, there are two buttons: 'Suchen' and 'Drucken'.

## „Status:“

### ➤ „offen“

Angezeigt werden Gebührenvorgänge mit einem Saldo ungleich Null. Ausgenommen sind Fälle mit Gebührenindikator „V“ (Verfahrenshilfe), wenn es für die betreffende Vorschreibung weder eine Lastschriftanzeige noch einen Zahlungsauftrag gibt.



**Hinweis:** Bei der Auswahl des Status „offen“ wird das Feld „Gebührenvorgang bis“ aktiv. Hier kann die Abfrage auf jene Fälle eingeschränkt werden, bei denen Gebührenvorgänge bis zu diesem Datum angelegt wurden und deren Saldi immer noch ungleich Null sind.

### ➤ Lastschriftanzeige

Angezeigt werden alle offenen Gebührenvorgänge eines Falles, bei denen zumindest eine Lastschriftanzeige abgefertigt wurde.

### ➤ Zahlungsauftrag

Angezeigt werden alle offenen Gebührenvorgänge eines Falles, bei denen zumindest ein Zahlungsauftrag abgefertigt wurde.



**Hinweis:** Bei Auswahl des Status „Lastschriftanzeige“ oder „Zahlungsauftrag“ wird das Feld „Abfertigung bis:“ aktiv. Hier kann durch Eingabe eines Datums die Abfrage auf jene Fälle eingeschränkt werden, bei denen eine Lastschriftanzeige bzw ein Zahlungsauftrag bis zu diesem Datum abgefertigt wurde.

### ➤ Gebühreneinzug; vollstreckbarer Zahlungsauftrag

Diese Abfragen wurden anlässlich der Umstellung auf den Euro zu Kontrollzwecken benötigt. Diese haben in der Praxis keine Bedeutung mehr.

Das Suchergebnis wird wie gewohnt in Form einer Tabelle dargestellt.

VJ - Kostenevidenz - Gesamtsumme: -2.348,30 EUR

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

DST: SKB, GA: 220, GZ: \*, Gebührenvorgangstatus: offen, Gebührenvorgang bis: 24.01.2013

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	P.	Datum	Saldo	Status	Abfertigungsdatum
1	SKB	220	A	3	08	q	11.04.2008	-133,00 EUR	ZF	11.04.2008
2	SKB	220	C	66	05	q	01.02.2005	-606,10 EUR	OFFEN	
3	SKB	220	C	3	06	v	01.03.2006	-77,50 EUR	ZT	10.08.2006
4	SKB	220	C	6	06	k	01.03.2006	-51,70 EUR	OFFEN	
5	SKB	220	C	5	08	s	04.04.2008	-60,00 EUR	ZT	08.04.2008
6	SKB	220	C	6	08	p	02.01.2008	-148,00 EUR	ZT	07.04.2008
7	SKB	220	C	8	08	q	05.03.2008	-154,00 EUR	ZT	11.04.2008
8	SKB	220	C	9	08	d	11.04.2008	-52,00 EUR	OFFEN	
9	SKB	220	C	10	08	a	02.01.2008	-86,00 EUR	ZT	11.04.2008
10	SKB	220	C	11	08	y	09.04.2008	10,00 EUR	OFFEN	
11	SKB	220	C	19	09	a	02.02.2009	-140,00 EUR	OFFEN	
12	SKB	220	C	4	10	x	11.01.2010	-39,00 EUR	OFFEN	
13	SKB	220	C	3	12	b	06.12.2011	-285,00 EUR	OFFEN	
14	SKB	220	C	5	12	x	16.06.2011	-92,00 EUR	OFFEN	
15	SKB	220	C	6	12	v	27.06.2011	-39,00 EUR	OFFEN	
16	SKB	220	C	11	12	d	02.05.2011	-92,00 EUR	OFFEN	
17	SKB	220	E	15	07	s	14.03.2007	-81,00 EUR	OFFEN	
18	SKB	220	E	5	11	a	01.03.2007	-68,00 EUR	OFFEN	
19	SKB	220	MSCH	1	11	h	12.08.2009	-70,00 EUR	OFFEN	
20	SKB	220	NC	2	11	f	08.07.2011	-70,00 EUR	ZF	08.07.2011
21	SKB	220	P	4	08	s	10.03.2008	-14,00 EUR	ZF	11.03.2008

1/1: 21 Fälle angezeigt

### „Datum; Saldo; Status“:

Angezeigt werden das Datum, der Saldo und der Status des jeweiligen Gebührenvorganges.

### „Abfertigungsdatum“:

Hier wird das Entscheidungsdatum einer eventuell vorhandenen Gebührenabfertigung (Lastschriftanzeige, Zahlungsauftrag) angezeigt.

Wird der Saldo eines Gebührenvorganges auf „0“ gestellt, erfolgt automatisch die Löschung des Falles in der Kostenevidenz.



**Hinweis:** Jeder Geschäftsabteilung wird monatlich ein Auszug aus der Kostenevidenz, der alle Veränderungen und Gebühreneinzüge des jeweiligen Vormonats sowie alle offenen Salden enthält, übermittelt.

## 5. Allgemeine Gebührenvorschriften - Gattung Nc (FC 90).

Dieser Fallcode ist für Gebührenvorgänge zu verwenden, die in Verfahren anfallen, die nicht in der VJ geführt werden.

Nach Erfassung der gebührenpflichtigen Partei (1.1P) ist der Entscheidungsvorschlag aufzurufen. Der Fall ist sofort zu bewilligen und abzustreichen (Schrittcode „sona“).

 **Hinweis:** In der Praxis wird dieser Fallcode insbesondere für Gebühreneinzüge verwendet, wenn beim betreffenden Gericht ein Bankomatterminal nicht installiert ist (zB Einhebung der Gebühr für Abschriften aus dem Grundbuch).