



ELAN-K v3 FACHDIENSTKURS

Skriptum

IT-ALLGEMEIN

Stand 20.2.2014



Bearbeiter und Aktualität:

alle Kapitel

ADir Klaus Mayerhofer, IT-Schulungszentrum Wien und VB Werner Rammer, HG Wien 20.2.2014

- 2 -



Inhaltsübersicht

Α.	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
В.	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 Gebührenvorschreibungen - 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.

,,	V	erfahrenssc	hritte (<u>3</u>):	ورور مرجون مرجون	Jan Marina and Andrews	and and a second	and a start of a start	ter an an terretari an terretari an anterio de la seconda de la seconda de la seconda de la seconda de la secon En la seconda de la seconda		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~
			Code <mark>?</mark>	Datum	RolleNr	RI/ RE	вкz	Anmerkung	Ð	4	
	1	1	gk	18.02.2009		RE					_
	Ŀ							a			

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

erfahrenss	chritte (<u>3</u>):		and a set of the second se	<u> </u>		and the second	فراهمي ريرو الرسان الرامسين	
2	Code 7	Datum	RolleNr	RI/ RE	вкz	Anmerkung	Ø	4
1	gk	18.02.2009		RE				
2	gkz	04.08.2009						
ion in the in			and products	-	A. 4-10000	معديدهم والبيرية والمراجع	a. a. a.	

Beispiele:

in allen Verfahren:

- > "av" (Akt ins Abgangsverzeichnis) als auslösender Schritt und
- > "avz" (Akt vom Abgangsverzeichnis zurück) als erledigender Schritt

im Pflegschaftsverfahren (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.

rfahrenss	chritte (<u>3</u>):		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		- Anny - and a star and a star and a star a sta 	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	and a star and a star and a star and a star a s	
<u> </u>	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	вка	Anmerkung	Ø	3
1	ZKW13	16.05.2007		RI				Ľ
2	üjn	23.05.2007						
3	auf-s	06.06.2007	BK 01					
الرومين اللي	and my second second	and the second	mahara	maly are	Same and a second	and a stranger of the stranger	and second second	and the states of

3. Abstreichende Verfahrensschritte

Bei bestimmten Schrittcodes wird automatisch das Abstreichen des Falles durchgeführt.

		-					
Az: 001 V C V /07	V> 📢	120 A 1/07 a	▼ 🏠 😽				
Re XJ - Fall: SKB 120 A 1/07 a Stammdaten IIII Register Mahänge € Gebühren Verkettungen Verkettungen Versheren Müller	Bemerkung <u>1</u> Bemerkung <u>2</u> Verfahrenssci	: : hritte (3):					
GK Rudolf SCHWEINHAMME		Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	вка	Anmerkur
	1	qk	10.02.2006		RE		
	2	akz	29.08.2006				
	3	ak	01.10.2006		RE		
	4	qkz	05.05.2007				
		1800012-0			DE		



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

🦸 ¥J - Fall: SKB 120 C 17/07 v - FC 02: 1.KL: Hei	nz Frühwirt - 1.BK: TKN	1 GmbH , Str	eitwert: 1.706,40 E	UR			
Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenste	er						
Az. 120 💌 C 💌 17 / 07 v	VA VA						
VJ - Fall: SKB 120 C 17/07 v Stammdaten Mahnklagsdaten Entscheidungsvorschlag Register Anhänge Gebühren	Bemerkung <u>1</u> : Bemerkung <u>2</u> :	3:					
 		Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	вкг	Anmerkung
1. 1V Dr. Johann^GRASCH Rec	1 sc	on	26.08.2007				
1. BK TKM GmbH	2 vu	1	17.10.2007	BK 02			
2. BK Kurt Fröhlich							

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



				a secondo	100	 -
9	que	03.10.2012	SV 01	-		
8	svb	08.09.2012	SV 01			
7	В	08.09.2012				
men	LAD	04.07.2012				<u> </u>

Hinweis: Der Schritt "gue" 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 "gue" zu erfassen.

6. Statistikschritte

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

-~	Verfahrensso	,	مستمسمين ومتربع ياسمون		مراجع المرارين		المتكريب الكرمية المحاصرة والمتكامسين مرجوع والمرواح والمراجع	<u></u>	-^~~v	<u></u>
		Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	вкz	Anmerkung	Ø	٩	
	1	LAD-E	15.09.2008		RI				Ľ	•
	2	stk	20.10.2008				entg Urlaubsfreude			
		A.M.A. 1 MA				and an analy and				

Eine Auflistung sämtlicher Statistikkennungen 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 elektronisc	h eingebrachten Fälle
D <u>i</u> enststelle:	S1B Schulung Wien als BG
<u>G</u> eschäftsabteilung:	999
Ga <u>t</u> tung:	NC
Aktenzahl/Jahr <u>v</u> on:	
Aktenzahl/Jahr b <u>i</u> s:	
Ľ	nur nicht gedruckte Fälle
Suchen	

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



}					<u>H</u> ilfe
{				3 3	
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		
0.01.2012	30.01.2012	12:49	Folgeeingabe zu 00		
30.01.2012	30.01.2012	12:49	Folgeeingabe zu 00		
80.01.2012	30.01.2012	14:45	ERSTEINGABE, 1P		
80.01.2012	30.01.2012	15:08	ERSTEINGABE, 1P		
80.01.2012	31.01.2012	08:22	Folgeeingabe zu 00		
30.01.2012	31.01.2012	08:23	ERSTEINGABE, 1P		
~~~~~~~	24~~2012	00-00-00			

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 <u>nur</u> 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.

	Keferenzaktenzeichen JV
	👸 Gegenstand / Schlagworte
φĒ	Listenbearbeitungen
	Elektronisch eingebrachte Fälle
	Zustellnachweise verwalten
	B Elektronisch eingebrachte Berichte
	E Übermittelte ELIAS-Akten
	Offene Fallerstentscheidungen
~~~~	Florasa Riickecheinen

Danach öffnet sich das Dialogfenster "Zustellnachweise verwalten".

Suchfenster	
Zustellnachweis	e verwalten
D <u>i</u> enststelle:	007 Wien, HG
<u>G</u> eschäftsabteilung:	
Ga <u>t</u> tung:	*
<u>E</u> ingelangt ab:	25.12.2012 bis:
	Zustellnachweise nachdrucken
Suchen	

"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

🛛 VJ - Li	iste der Zustell	Inachweise														x
Datei E	Bearbeiten A	nsicht Aus <u>w</u>	ahl <u>F</u> enste	er												<u>H</u> ilfe
DST: 01	14, GZ: *, Einge	elangt ab: 25.'	12.2012											3	3]
XXX	Exekutionsbe Zahlungsbef Ladungen Sonstige	ewilligungen ehle		ugestellt mit interlegt ugestellt im	tZK Z ERV	Zustellhind Klärungsfa Nicht beho	lernis mit R II ben mit RK	K Alle auswäh	en n							
Nr.		DST	GA 🛇	GZ 🔷	AZ 🤇	Jahr 🛇	Pz	Eingelangt 💠	Datum zur Zustellinfo	٥	Zustellinfo 💠	Empfänger 🔷	Art des Zustellstücł	Klārun 🛇	Status	
1	Ľ	014	031	E	2253	12	t	25.12.2012 07:53	25.12.2012		Klärungsfall	DH 01 - ZIMMERMANN GMBH	E390	Offen		
2	r	014	023	A	11	11	f	25.12.2012 07:53	20.12.2012		Zugestellt mit ZK	SO 04 - MA6, BA20	В			333
3	~	014	008	NC	35	12	t	25.12.2012 07:53	19.12.2012		Zugestellt mit ZK	EG 02 - Oberbank AG	В			333
4	~	014	013	E	4050	12	z	25.12.2012 07:53	20.12.2012		Zugestellt mit ZK	DS 01 - Bausparkasse der oe	s'EB			
5	~	014	013	E	4066	12	b	25.12.2012 07:53	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	DS 01 - Pensionsversicherund	EB			
6	2	014	019	E	3736	12	t	25.12.2012 07:53	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHE	FEB			
7	2	014	012	S	59	12	а	25.12.2012 07:53	20.12.2012		Zugestellt mit ZK	SO 17 - Kreditschutzverband v	o B			
8	~	014	019	E	3754	12	i	25.12.2012 07:53	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHE	FEB			
9	~	014	017	С	544	12	k	25.12.2012 07:53	19.12.2012		Zugestellt mit ZK	BK 01 - Gregor Friedl	LAD-E A1			
10	~	014	018	E	4091	12	S	25.12.2012 07:54	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHE	FEB			
11	2	014	011	E	3180	12	v	25.12.2012 07:55	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHE	FE390			
12	2	014	001	A	25	12	d	25.12.2012 07:55	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	SO 10 - PVA	В			
13	2	014	013	E	4056	12	q	25.12.2012 07:55	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHE	FEB			
14	2	014	031	E	927	12	t	25.12.2012 07:55	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHE	EFE390			
15	~	014	031	E	4453	12	x	25.12.2012 07:55	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	DH 01 - STROECK GASTRON	CEB			
16	~	014	011	E	1661	11	k	25.12.2012 07:55	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHE	FE40			
17	~	014	030	P	193	09	f	25.12.2012 07:55	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	SW 01 - VertretungsNetz Sach	мВ			
18	r	014	019	S	31	12	k	25.12.2012 07:55	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	DH 01 - OTTOKAR MORAVEC	¢В			
19	r	014	031	E	2253	12	t	25.12.2012 07:55	25.12.2012		Klärungsfall	DH 01 - ZIMMERMANN GMBH	E390	Offen Zustel		
20	r	014	023	PU	164	12	b	25.12.2012 07:55	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	VA 01 - David Grassl	В			
21	r	014	031	E	4455	12	S	25.12.2012 07:55	21.12.2012		Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHE	FEB			7_
22	V	014	031	F	4470	12	Y	25 12 2012 07:55	21 12 2012		Zunestellt mit 7K	DH 01 - WIENCONT CONTAIN	FFR			-
												Durch Ausdruck der ZNW bearbeite	n 🔻 Beart	peiten		
0	i) i) 1/1: 2	262 von 262 Zus	stellnachweis	en angezeigt.	-									•	1 X	1



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.

🛛 VJ - Liste	e der Zustellna	chweise										-			A real household				x
Datei Bea	arbeiten Ans	sicht Aus <u>w</u> a	ahl <u>E</u> e	enster	r:														Hilfe
DST: 014,	GZ: *, Eingela	angt ab: 25.1	2.2012	£													3	3]
	xekutionsbew ahlungsbefeh adungen onstige	rilligungen Je	Y Y	Zu Hir Zu	gestell nterleg gestell	It mit : pt It im E	ZK ERV	☑ Zu ☑ Kiả	stellhin irungsfa cht beho	dernis mit I III ben mit RI	Alle auswähl	len n							
Nr.		DST	GA		GZ	\$	AZ	¢ J	ahr 🛇	Pz	Eingelangt 🛇	Datum zur Zustellinfo	\$	Zustellinfo 🛇	Empfänger 🔷	Art des Zustellstüci 🛇	Klärun 🛇	Status	
Nr.		DST 014	GA 031	٥	GZ E	٥	AZ 2253	♦ J	ahr 🔷	Pz t	Eingelangt 💠	Datum zur Zustellinfo 25.12.2012	\	Zustellinfo 💠 Klärungsfall	Empfänger 🔷	Art des Zustellstücł ♦ E390	Klärun ♦ Offen	Status	•
Nr. 1 2		DST 014 014	GA 031 023	\$	GZ E A	٥	AZ 2253 11	♦ J	ahr 🔷	Pz t	Eingelangt 25.12.2012 07:53 25.12.2012 07:53	Datum zur Zustellinfo 25.12.2012 20.12.2012	\	Zustellinfo 🔷 Klärungsfall Zugestellt mit ZK	Empfänger DH 01 - ZIMMERMANN GMBH SO 04 - MA6, BA20	Art des Zustellstück E390 B	Klärun 🛇 Offen	Status	

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

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~	~~~	~~~		~~~	<b>~~</b> ~	~~~	me	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	•••	~~~~~~	~~		سر	~~~~~	~		~
Nr.		DST	GA	٥	GZ	٥	AZ	٥	Jahr 🛇	Pz	Eingelangt 🛇	>	Datum zur Zustellinfo	٥	Zustellinfo	٥	Empfänger	٥	Art des Zustellstücł 🛇	Klärun 🛇	Status	
1	V	014	031	~~~	E	~~~	2253	~~~	12	+	25.12.2012.07:53	2	25.12.2012~	~~	Klärungsfall	~~	DH 01 - ZIMMERMANN GM	3H,	E390	Offen	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	

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



$\sim$	man	men	- 014-	030		195	09	~~~	25.02.201201.00	-1.T2.2012	Zugestelli mit ZK	SW 01 - Vehandsharon			- m
	18	V	014	019	S	31	12	k	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - OTTOKAR MORAVEC	GВ		
	19	Ľ	014	031	E	2253	12	t	25.12.2012 07:55	25.12.2012	Klärungsfall	DH 01 - ZIMMERMANN GMBH	E390	Offen Zustel	
	20	r	014	023	PU	164	12	b	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	VA 01 - David GrassI	в		
	21	r	014	031	E	4455	12	S	25.12.2012 07:55	21.12.2012	Zugestellt mit ZK	DH 01 - PENSIONSVERSICHE	FEB		
	22	r	014	031	F	4470	12	Y	25 12 2012 07:55	21 12 2012	Zunestellt mit 7K	DH 01 - WIENCONT CONTAIN	FFR		
		Durch Ausdruck der ZINV bearbeiten V Bearbeiten										Bearbeiten			
											1	Durch Ausdruck der ZNW bearbeiten			
	$\sim -$	Durch zr-Eintrag bearbeiten													
	U 🕛	<u> </u>	202 1011 202	Zusteinachwe	eisen angez	ceigi.						Durch Listendruck bearbeiten			I 🗛 🥇

#### "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 Statuskorrekturmittelung (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 Ausdrucke 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.

🗙 VJ - Fall: SKB 120 C 14/12 k - FC 01: 1.KL: SONKO Öster	reich GmbH -	1.BK: Grasser Elektrotechnik Gm	oH , Streitw	ert: 358,93	EUR								• ×
Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster													<u>H</u> ilfe
Az: 101 V C V /12	120 C 14/12	k 🔻 🛧 🦊											
VJ - Fall: SKB 120 C 14/12 k     Stammdaten	Anhänge												
Mahnklagsdaten		Anhangsart 🔷	Dati 🗢	ON/I 🛇	RolleNr	Format	Größe (k	ERV-QueIIID		Zugri	Freig	tech f	ach
Register	1	Sonstiges	12.10.201		1V 01	PDF	40			Exte		V	
Gebühren											-		-8
🤣 Verkettungen													
🍄 💆 Verfahrensbeteiligte													- 8
1. KL SONKO Österreich GmbH													
1 BK Grasser Elektrotechnik GmbH													
-													-8
													- 8
	1				Γ	🖏 Anh	ang hinzufi	igen	🔓 Anh	ang-Fre	eigabei	n verwa	lten
									Frei		e für		
	Bemerkur	ig (intern).							rieg	Jegene	ar iui.		-
	Zeichen (	Tie beie eest							-				- 1
	Zeichen (b	Eindringer).							-				
	Bemerkur	a (Einbringer):											
	Neuerlich	e Zustellung der Klage							-				
	Vedenici	e zustenning der Klage							_				-
	Originalna	ame: ZU_14_12.pdf											
	🔗 Anl	nang anzeigen 🛛 📇 An	hang druck	en									
00											• 6	1 🗳	X?

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.

A	nhäng	je											
		Anhangsart 🛇	Datum	٥	ON/Beilage	٥	RolleNr	Format	Größe (KB)	ERV-QueIIID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
	<b>e 1</b>	Schriftsatz	27.05.200	9				PDF	2	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	M	× 4
	<b>ë</b> 2	Beilage	27.05.200	9				PDF	951	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern		×
	<b>ö</b> 3	Schriftsatz	27.05.200	9				PDF	6	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	V	
	<b>ë</b> 4	Beilage	27.05.200	9				PDF	960	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern		
, A. U	~~^^^	have the second s	havens		المحاصر بالمحصر	1 × 1	مر مطري حمر معا	Marrie Mart	1 mar and the second	good on month back	and a second when the second s		have been and had

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.



atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Aus <u>w</u> ah	I <u>F</u> enster		<u>H</u> ilfe
nhangsart:	-		
atum: ON	N/Beilage:		
artei: 💌 Zu	Igriff: Extern/Intern 💌		
emerkung (intern):			
eichen (Einbringer):			
emerkung (Einbringer):			
ewählte Anhänge:			
ilename		Größe	
			Anhang hinzufügen
			Anhang löschen
		▼	Annany loscitett

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.

Folgeeingabe	
007 999 NC 2067/13 h	
007 999 NC 2091/13 p	
007 999 NC 2095/13 a	

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.



Vorlagebericht übernehmen	Strg+Alt-U	gesammelt in nicht referenzi	erten Fall
Strafregisteramt-Eingabe überne	hmen	in nicht referenzierten Fall	Strg+Alt-F
ERV-Folgeeingabe(n) übernehme	en	in referenzierten Fall	Strg+Umschalt-
ELIAS-Akt übernehmen	Strg-E		
ERV-Bericht übernehmen	Strg-B		
ERV-Fall ubernehmen	Strg-U		

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.

L	Anhäng	;e									
		Anhangsart 🛇	Datum 💠	ON/Beilage 🛇	RolleNr	Format	Größe (KB)	ERV-QueIIID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
	<b>6</b> 1	Schriftsatz	27.05.2009			PDF	2	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern		
	<b>e</b> 2	Beilage	27.05.2009			PDF	951	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern		
	<b>ë</b> 3	Schriftsatz	27.05.2009			PDF	6	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern		
	<b>6</b> 4	Beilage	27.05.2009			PDF	960	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern		
	<b>6</b> 5	Schriftsatz	25.03.2009			PDF	2	008 999 NC 3290/09 h	Extern/Intern		
K.m			a man and a second second	A 444	د الله م	Acres 100	A 44 A	water a set with a fill something	م ذهب شر	the for any	

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

Anhäng	ge									
	Anhangsart 🛇	Datum 💠	ON/Beilage 💠	RolleNr	Format	Größe (KB)	ERV-QueIIID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
<b>ë</b> 1	Schriftsatz 🗸	27.05.2009			PDF	2	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	M	Ľ
<b>ë</b> 2	Schriftsatz 🔺	27.05.2009			PDF	951	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern		Ľ
<b>6</b> 3	Sonstiges	27.05.2009			PDF	6	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern	Ľ	2
<b>ë</b> 4	Strafregisterausk	27.05.2009			PDF	960	008 999 NC 5701/09 t	Extern/Intern		
<b>6</b> 5	Sachverständige	25.03.2009			PDF	2	008 999 NC 3290/09 h	Extern/Intern	1	2
<b>ë</b> 6	Vellmaakt	25.03.2009			PDF	8	008 999 NC 3290/09 h	Extern/Intern	Ľ	
<b>ë</b> 7	Vernehmungenro	17.04.2009			PDF	2	008 999 NC 4153/09 w	Extern/Intern	Ľ	V
<b>ö</b> 8	Vermögensverze 🔻	17.04.2009			PDF	1.062	008 999 NC 4153/09 w	Extern/Intern	2	Ľ
<b>6</b> 9	Bellage	17.04.2009			PDF	475	008 999 NC 4153/09 w	Extern/Intern		V
104	Qeilago A	47.64.000	من ه دهر	م من حف	a man	ena . 051	000 080 MS 4153/0045	tern/Intern-	and a part of the	



# 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.

Fall kopieren	Strg+Umschalt-K
Anhänge aus Fall kopieren	Strg+Umschalt-N
Fall <u>s</u> treitig setzen/entfernen	
Fallabfrage einschränken/freigebe	en

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

🗙 Anhänge aus Fal	l kopiere	n				X
Aktenzeichen des F	alles, a	us dem /	Anhänge kop	iert werde	en sollen	
	<u>D</u> st	<u>G</u> A	Gattung	A <u>Z</u>	<u>J</u> ahr <u>P</u> Z	
Aktenzeichen:					1	]
Übernehmen	Ab	brechen				
·						

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

Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	ERV-QueIIID	Zugriff
Schriftsatz	18.01.2010			008 999 C 504/1	Extern/Intern
Klage	18.01.2010		1.1VC	008 999 C 504/1	Extern/Intern
Schriftsatz	05.03.2010			008 999 NC 389	Extern/Intern
Beilage	05.03.2010			008 999 NC 389	Extern/Intern
Schriftsatz	30.04.2010			008 999 NC 722	Extern/Intern
Beilage	30.04.2010			008 999 NC 722	Extern/Intern
Schriftsatz	23.12.2011			008 999 NC 172	Extern/Intern
Cobriffoota	10.01.0010			000 000 NO 406	Estarollatoro



# 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).

			Anha	ıng hinzufügen	ſ	Anhan <u>q</u> -F	Freigaben v	/erwalten
Bemerkung (intern):						Freigege	ben für:	

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.

Freigabeart	DST	GA	Gattung	AZ	Jahr	PZ	
Aktenzeichen	007 Wien	, 033	CG	8	12	v	
							_
Nicht freigegeben (Anhangsart, Dat	Im ON/B ERV-C	)uelli	Freigegeh	en (Anhan)	sart Datum	ON/B ERV-0	الامتر
	22072/11	A	Treigegeb	en (vaniani	joan, Datam,	OND, EIV G	arcin.
SCRITTS ATZ 05 10 2011 007 999 NC	32012111						
Beilage, 04.10.2011, 1, 007 999 NC	32072/11						
Schriftsatz, 05.10.2011, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 1, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 2, 007 999 NC	32072/11 32072/11 32072/11						
Schriftsatz, 05.10.2011, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 1, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 2, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 3, 007 999 NC	32072/11 32072/11 32072/11 32072/11						
Schriftsatz, 05.10.2011, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 1, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 2, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 3, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 4, 007 999 NC	32072/11 32072/11 32072/11 32072/11 32072/11	■					
Schriftsatz, 05.10.2011, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 1, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 2, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 3, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 4, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 5, 007 999 NC	32072/11 32072/11 32072/11 32072/11 32072/11 32072/11						
Schriftsatz, 05.10.2011, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 1, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 2, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 3, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 4, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 5, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 6, 007 999 NC	32072/11 32072/11 32072/11 32072/11 32072/11 32072/11 32072/11	*					
Schnitsatz, 05.10.2011, 1, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 1, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 2, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 3, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 4, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 5, 007 999 NC Beilage, 04.10.2011, 7, 007 999 NC	32072/11 32072/11 32072/11 32072/11 32072/11 32072/11 32072/11	* *					



# 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.

AbfArt	
RSB	•
FEN	
RSA	
RSB	

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



# Abfertigungslokation (AbfLok)

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

AbfLok	
E	-
E	
L	

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:

			von: t	bis:	Ort:						
öglich	ie Empfän	ger									
	LadArt	RolleNr	Name	A	dresse			AbfArt	AbfLok	Anhang	Ident
		KL 01	Johann Taschner	К	ölgengasse 28	, A-1110 Wien					
		BK 01	Österreichische V	ersicheruncK	ärntnerstraße 2	23/1, A-1010 Wien					V
		BK 02	Roman Gassl	M	eidlgasse 14/2	/2, A-1110 Wien					r
	-	1V 01	Dr. Andreas^DOS	CHEK Rect R	eisnerstraße 2	9/7, A-1030 Wien					
	-	2V 01	Dr. Wolfgang^HOF	FER Rechts H	elferstorferstral	Be 4/12, A-1010 Wien					
		20 02	Dr. Wolfgang^HOF	HER Rechts H	enerstorferstral	se 4/12, A-1010 Wien					
		57.01	Vricting land	mard wierke Je	essendasse 2,	A-1190 Wien					
Ident	te Daten   tiges - freie	Nichtldente	Daten	* <b>6</b>	default 💌	<u>klein</u> ▼ F K [					E <b>(</b> ) (
Ident Sonst Anhä	te Daten tiges - freie nge	Nichtldente er Text:	Daten	♦ 0 ²	default	▲ 1110 Minn		() () () () () () () () () () () () () (	ang bigyufü		
Ident Sonst Anhä	te Daten tiges - freie nge RS-Zusa	IZC 01 Nichtldente er Text:	Daten	<ul> <li>Image: Control of the second se</li></ul>	default	A 1110 Minn klein ▼ [F] [K] [ rm Ges: 0,00 MB		E E	🗐 🗐	pen	
Ident Sonst Anhä Q Zug wie	iges - freie iges - freie RS-Zusa e- sen Anha	tztext:	Daten	Image: Control of the second secon	default  Ande ON/Beilage	▲ 1110 Mian Klein ▼ (F) (K) ( irrn Ges: 0,00 MB RolleNr Größe(KB)	U) (A ² ) (A	E E	Tang hinzufü Zugriff	gen tech dr.	E 🥎 (
Ident Sonst Anhä Q zug wie	le Daten liges - freie nge RS-Zusa e- sen Anh:	IZC 04 Nichtldente er Text: tztext:	Daten	Image: Control of the second secon	default  Ande ON/Beilage	A 1110 Mileo klein ▼ F K ( rm Ges: 0,00 MB RolleNr Größe(KB)	<u>U</u> ) (조) (초)	EI EI	I I ang hinzufü Zugriff	gen tech dr.	E 🥎 (
Ident Sonst Anhä Q Zug wie:	ie Daten   iiges - freie nge RS-Zusa e- sen Anh:	IZC 04 Nichtldente er Text: tztext:	Daten	Image: Control of the second secon	default  Ande ON/Beilage	klein ▼ F K (	UI AL A	EI E	ang hinzufu Zugriff	gen tech dr.	E 🧠 (

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.

	1.0216	al Mariana da Carlos	231 [25]					1000
🖂 La	adArt	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Anhang	Iden
	•	KL 01	Johann Taschner	Kölgengasse 28, A-1110 Wien				Ľ
B3	}	BK 01	Österreichische Versicherun	Kärntnerstraße 23/1, A-1010 Wien				ľ
C1		BK 02	Roman Gassl	Meidlgasse 14/2/2, A-1110 Wien				ľ
7		11/ 01	Dr. AndroacADOSCHEK Back	Poicporetroll o 20/7 A 1020 Wion				



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 angeschlossen. Bei Rechtsanwälten wird generell keine Rechtsmittelbelehrung angeschlossen.

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 (Idente Daten). Durch Deaktivierung der Checkbox kann für einzelne Empfänger ein unterschiedlicher (ev. zusätzlicher) Text eingegeben werden (Nichtldente Daten).

Hinweis: Bei Ladungen können durch die Auswahl "Nichtldente Daten" Personen zu unterschiedlichen Zeiten geladen werden.

Idente Daten	Nichtldente Daten
von:	bis:
Sonstiges - fre	ier Text:

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

Entscheidung 🗹	Datum:	Ordnungsnummer.	
00			- 🗸 🗶 ?



### 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.

m	em	19.03.2008	marge	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
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, Wochenendund 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).

	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung	StrV
1	TEB	25.02.2013	09:00	10:00	Zi. 24, 2, Stock			V

**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

ermin	
Bezieht sich auf:	29.04.13 09:00 💌
Bezieht sich auf:	29.04.13 09:00 💌

.

#### ≻ VLB

zieht sich auf: 29.04.13 09:0	• • 00			
tum:	von:	bis:	Ort	



# 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.

_ ^{M∂}	ögliche l	Empfänger								
		LadArt	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Anhang	Ident	
	r	C1	KL 01	Johann Taschner	Kölgengasse 28, A-1110 Wien	FEN	E		2	
			BK 01	Österreichische Versicherung AG	Kärntnerstraße 23/1, A-1010 Wien			-	~	888
~~~		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	- PK-PA	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~ 14/2/2 Act ~ 14/2/2	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~ <u>~</u>		- Km	

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

		120 C 3/08m -
WWW.JUSTIZ.gv.at	Kursgericht als BG Marxergasse 1a 1030 Wien Tel.: Telefon	Bitte obige Geschäftszal in allen Eingaben anführe
		DVR: UUUUDVRSKB
Dr. Andreas Reisnerstraí 1030 Wien	SKB 120 C 3/08m - DOSCHEK Rechtsanwalt 3e 29/7	7
Soweit in die: Männer gleich	sem Formular personenbezogene Ausd Termaßen.	rücke verwendet werden, umfassen sie Frauen und
		29. Jänner 201



1.1.4. Anhänge

Im Bereich Anhänge werden alle im Fall gespeicherten Anhänge angezeigt.

Q RS-	Zusatztext:		Änder	n Ges:	0,00 MB		🕲 Anhang hinzufüg	gen 🔒		ŀ
zuge- wiesen	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Größe(KB)	ERV-QueIIID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.	T
	Beschluss	29.01.2013	4		19		Extern/Intern	Ľ	~	1
	Beilage	29.09.2012	В		19		Extern/Intern	Ľ	~	
	Beilage	29.11.2012	A		17		Extern/Intern			
intscheidi erantworf	ung 🗹	▼ Datum	c [c	rdnungsnumme	er:				

🔍 "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.

wiesen											
r	Protokoll	29.01.2013	7	nach obon				Intern	Ľ	¥	
	Beschluss	29.01.2013	4					Intern	r	V	
	Beilage	29.09.2012	B	🕨 nach unten					V	V	
	Beilage	29.11.2012	A	neu erfassten A	nhang löschen		Entf	Intern	r	Ľ	
				Gesamte ERV-E	ingabe zuweis	en		-		_	-
										-	
								-			
ntscheidi				Gesamte Zuwei	sung dieser ER	V-Eingabe aufheb	en				
ntscheidi erantwort	ung 🗹	▼ Datum		Gesamte Zuwei	sung dieser ER	N-Eingabe aufheb	en				
ntscheidi erantwort	ung 🗹	▼ Datum	n:	Gesamte Zuwei	sung dieser ER Drdnungsnumn	N-Eingabe aufheb	en				



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.



zuge- wiesen	Anhangsart		Datum	ON/Beilage	RolleNr	Größe(KB)	ERV-QueIIID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
	Jonsuges		20.00.2009			39	000 393 NC 000170	Externation		
	Sonstiges		26.06.2009			418	008 999 NC 6861/0	Extern/Intern	r	~
	Sonstiges		26.06.2009			10.148	008 999 NC 6861/0	Extern/Intern	Ľ	r
	Schriftsatz		26.06.2009			2	008 999 NC 6861/0	Extern/Intern	r	~
	Sonstiges		07.07.0000			35	008 999 NC 4811/0	Extern/Intern	r	~
	Schriftsatz	nach 💼				2	008 999 NC 4811/0	Extern/Intern	r	1
		🗣 nach i								
	·	neu e	rfassten Anhang lö	schen		Entf				
ntashaidu	10 g	Gesa	nte ERV-Eingabe z	uweisen						
nischeidi	ung 💌	Gesa	nte Zuweisung die	ser ERV-Eingat	oe aufhebe	n				
arantwort	lich: SRI		▼ Datum:		Ordr	ungsnummer:				

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



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.

	RolleNr	Name	Adres	20			AbfArt	Abfl.ok	Anhang	Ident	
	KL 01	Johann Taschnor	Kölgor	000000 20 A 11	10 Mion		AbiAit	ADILOK	Annang	Ident	
	RE 01	Österreichische Versicher	rung A(Kärptn	arctroß o 22/1 A	1010 Mion			6			
	BK 02	Roman Casel	Moidla	12000 14/2/2 A.1	110 Wien				-		
	11/ 01	Dr Andreas/DOSCHEK R	Pechtes Reisn	aretraße 20/7 4.	1030 Wien				1		
	21/ 01	Dr. Wolfgang/HOEER Rec	chtson Helfer	etorferetraße 4/1	2 A-1010 W	lien					
	21/ 02	Dr. Wolfgang/HOEER Rec	chtean Helfer	storferetraße 4/1	2 A-1010 W	lien					
	SV 01	Univ Prof Dr. Bernhard Wie	elke lesse	ngaese 2 A-110	0 Wien	ion			-		
	ZG 01	Kristina landi	Kölger	ngasse 28 A-11	10 Wien				-		
	ZG 02	Maria Jandi	Kölger	ngasse 28 A-11	10 Wien				-	ľ	
	ZG 02	Gerald Gruber	Kaiser	rehersdorferstrai	Re 114-117/	2/33 A-1110 Wien	21		-	ľ	
	20 00		T GIOCI	repersonnerstad	00 114 1117	2/00,711110 11101					_
Idente Beschl	Daten Nicht usstext	idente Daten		🗇 🚺 det	fault 🔻	klein 🔻 🖪 [KI (LI (AR) (A				C
Idente Beschl Anhän	Daten Nicht usstext: ge	Idente Daten		Andern Ändern Änd	fault 💌	klein V F F	<u>(1)</u>	t E E E	inzufinen		e
Idente Beschl Anhän	Daten Nicht usstext ge RS-Zusatztext:	Idente Daten		Andern	fault ▼	Klein V (F) ()		Anhang h	inzufügen		6
Anhän Zuge- wiese	Daten Nicht usstext ge RS-Zusatztext: en Anhang:	idente Daten	Datum	Andern ON/Beilage	fault ▼ Ges: 0,00 RolleNr	Mein V F I	KIIA A	g E E E E	inzufügen	E E 🥎	
Anhän Zuge- wiese	ge RS-Zusatztext: Anhang: Protokoll	idente Daten	Datum 9.01.2013	Andern ON/Beilage 7	fault ▼ Ges: 0,00	Mein V (F) (I MB Größe(KB) 17	(민준) (민준) (주) (주) ERV-QuellID	E E E E	inzufügen	E E 🥎	
Anhän Zuge- wiese	ge RS-Zusatztext: Anhange Protokoll Beschlus	idente Daten	Datum 9.01.2013 9.012013	Andern ON/Beilage 7 4	fault Ges: 0,00 RolleNr	Klein ▼ F I 0 MB Größe(KB) 17 19 19	도 및 쇼핑 A	E E E E	inzufügen	F F 🔶	
Anhän Zuge- wiese	ge RS-Zusatztext: Protokoll Beschlug Beilage	idente Daten sart 2 ss 2 2	Datum 9.01.2013 9.01.2013 9.09.2012	Andern ON/Beilage 7 4 B	fault Ges: 0,00 RolleNr) MB Größe(KB) 17 19	도 및 쇼핑 A	E E E E	inzufügen	E E 🥎	
Anhän Zuge- wiese	ge RS-Zusatztext: Anhange Protokoll Beschlus Beilage Beilage	idente Daten sart	Datum 9.01.2013 9.09.2012 9.09.2012 9.11.2012	A	Ges: 0,00	■ Klein ▼ (F) (J 0 MB Größe(KB) 17 19 19 17 17	[인 [쇼핑] A ERV-QuellID	Anhang h Zugriff Extern/Intern Extern/Intern Extern/Intern Extern/Intern	inzufügen	E E 🥎	
Idente Beschl Anhän vies I	ge RS-Zusatztext: Anhang: Protokoll Beilage Beilage	idente Daten sart 2 ssart 2 s 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Datum 9.01.2013 9.01.2013 9.09.2012 9.11.2012	A	fault Ges: 0,00 RolleNr	Klein F I D MB Größe(KB) 17 19 19 17 19	도 및 조 존 ERV-QueIIID	Anhang h Zugriff Extern/Intern Extern/Intern Extern/Intern Extern/Intern	inzufügen	F F ()	
Idente Beschl Anhän Zuge- wiest	ge RS-Zusatztext Protokoll Belage Belage	idente Daten sart 2 ssart 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Datum 9.01.2013 9.01.2013 9.09.2012 9.09.2012 9.11.2012	Andern Andern ON/Beilage A A	Ges: 0,00	Mein V F 7 0 MB Größe(KB) 17 19 19 17	또 및 쇼 스	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	inzufügen	Fields	
Anhän Zuge- wiess	ge RS-Zusatztext: Anhange Protokoll Beelage Beilage	idente Daten sart	Datum 9.01.2013 9.012013 9.09.2012 9.11.2012	A	Ges: 0,00	klein (F) [Л) MB Größe(KB) 17 19 19 17 17	[및 쇼핑 A	Anhang h Zugriff Extern/Intern Extern/Intern Extern/Intern Extern/Intern	inzufügen	E E 🥎	
Idente Beschl Anhän zuge- wies	ge RS-Zusatztext: Anhang: Protokoll Beschlus Beilage Beilage	idente Daten sart 2 sart 2 s 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Datum 9.01.2013 9.01.2013 9.09.2012 9.11.2012	A	Ges: 0,00	Klein F I D MB Größe(KB) 17 19 19 17 19	K 및 관 ▲	Anhang h Zugniff Extern/Intern Extern/Intern Extern/Intern	inzufügen	Fachi dr.	

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.

for the second state and a second state and the second state of th	and and a second and a second a second a second a second and a second a s
Beschlusstext:	💎 📝 defauit 🔍 🕶 🕅 K 🔟 🗚 🖓 🗄 🗐 🗁 🖅 🗄 👘
	Beschluss
\$Text\$	
	Begründung:
\$Begründung\$	
and the second	

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.

Entscheidung Verantwortlich: Datum: Ordnungsnummer:		~
	er 🗸 🗡	?

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.

			100					54	1.000	
	RolleNr	Name	Adresse				AbfArt	AbfLok	Anhang	Iden
	KL 01	Johann Taschner	Kölgengas	se 28, A-111	0 Wien					~
	BK 01	Österreichische Versicheru	ing Kärntnerstr	aße 23/1, A-1	1010 Wier	1				_
1	BK 02	Roman Gassi	Meidlgasse	e 14/2/2, A-11	10 Wien					
1	10 01	Dr. Andreas^DOSCHEK Re	ch Reisnerstr	aße 29/7, A-1	030 Wien					
믐	20 01	Dr. Wolfgang^HOFER Rech	nts: Helferstorfe	erstraise 4/12	A-1010 V	Vien				
믐	20 02	Dr. Wolfgang^HOFER Rech	nts: Helferstorfe	erstraise 4/12	, A-1010 V	vien				
	SV 01	Univ.Prof.Dr. Bernhard Wiel	IKe Jessengas	se 2, A-1190	wien					
믐	26 01	Maria Jandi	Kolgengas	Se 28, A-111	0 Wien					
H	ZG 02	Corold Crubor	Koigerigas	se zo, A-TTT	0 Wien	1110 A 1110 M	Vion			
Prot	okollstext:	Nichtldente Daten	default	▼ klein	F					e 4 (
Anh	nte Daten tokollstext: änge , RS-Zusa	Vichtldente Daten	default	▼ klein	▼ F Āndern	(₭) (⊻) (₳ [₽]) Ges: 0,00 ME	R C Anh	ang hinzufüge	en 🔺	
Anh	nte Daten tokolistext: änge , RS-Zusa ge- anna	Vichtldente Daten	default	▼ klein	Ē	[K] [∐] [A ²]] Ges: 0,00 ME Größe(KB) E	RY-QuellID	ang hinzufüge	en tech d	E 🆘 🥐
Prot Anh Q zu wi	nte Daten tokollstext: änge RS-Zusa ge- esen Anha	Vichtldente Daten	Datum	V klein	 ▼ F Ändern RolleNi 	K ⊥ A ² Ges: 0,00 ME Größe(KB) E	RV-QuellID	ang hinzufüge	en tech d	E 🆘 🥐
Prot Anh Q Zu wi	iange RS-Zusa ge- esen Proto Resci	Nichtldente Daten	Datum 29.01.2013	klein ON/Beilage 7 4	FI Ändern RolleNi	K ⊥ A ² Ges: 0,00 ME Größe(KB) E 17 19 19	At E E	ang hinzufüge Zugriff Extern/Interr	en tech d	r. fachi dr
Prot Anh Q Zu wi	iange RS-Zusa ge- esen Proto Beida Beida	Nichtldente Daten	Datum 29.01.2013 29.02.012	Vklein ON/Beilage	FI Ändern RolleNi	[K] [⊥] [A ²] Ges: 0,00 ME Größe(KB) E 17 19 19 19	Art E E B (것 Anh ERV-QuellID	ang hinzufüge Zugriff Extern/Interr Extern/Inter	en lech d	r. fachl dr
Anh	iange RS-Zusa ge- esen Anha Proto Besci Beilag Beilag	Nichtldente Daten	Datum 29.01.2013 29.01.2013 29.09.2012 29.11.2012	Vklein ON/Beilage 7 4 B A	▼ FI Ändern RolleNi	K ⊥ A ² Ges: 0,00 ME Größe(KB) E 17 19 19 17 19 17	Art E E B 🛃 Anh ERV-QuellID	ang hinzufüge Zugriff Extern/Interr Extern/Interr Extern/Interr	en tech d	r. fachi dr
Anh	iange RS-Zusa ge- esen Protol Beilag Beilag Beilag	Nichtldente Daten	Datum 29.01.2013 29.01.2013 29.09.2012 29.11.2012	Vklein ON/Beilage 7 4 8 A	Āndern RolleNi	[K] [⊥] [A ²] Ges: 0,00 ME Größe(KB) E 17 19 19 17 17 19 17 19 17 19 17 19	Art E E	ang hinzufüge Zugriff Extern/Interr Extern/Interr Extern/Interr	en tech d	r. fachi dr

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).



	KL 01 BK 01	Johann Taschner	Adresse						Abtlok	Annand	
	BK 01	Juliann Taschnei	Kölgongog	CO 20 A 111	0 Wien		_	AVIAIT	ADILOK	Annang	
		Osterreichische Versi	icherung Kärntnersti	raRe 23/1 A-	1010 Wien	1	_				
	BK 02	Roman Gassi	Meidloass	e 14/2/2, A-11	110 Wien						V
	1V 01	Dr. Andreas^DOSCH	EK Rech Reisnerstr	aße 29/7, A-1	1030 Wien						
	2V 01	Dr. Wolfgang^HOFER	Rechts: Helferstorfe	erstraße 4/12	2, A-1010 V	Vien					V
	2V 02	Dr. Wolfgang^HOFER	Rechts: Helferstorfe	erstraße 4/12	2, A-1010 V	Vien					V
Ident	to Doton										
Urteil	Istext	Nichtidente Daten	🔅 📝 default	▼ klein	▼ F		<u>A</u> ş				
Urteil Anhä	Istext:		I default	▼ klein	• F						
Urteil Anhä	inge RS-Zusa	atztext:	I defauit	▼ klein	Ť F	K □ A [*] Ges: 0,00	I AŢI	E E	ang hinzufüg	en (
Urteil Anhä Q zug wie	inge RS-Zusa ge- Anh	atztext:	default	▼ klein	Ăndern RolleNı	K □ ▲ K □ ▲ K □ ↓ ↓ Ges: 0,00 Größe(KB)	MB ERV-	E E Anh	ang hinzufüg	en tech d	E 🧄
Urteil Anhä Q zug wie	inge RS-Zus: sen Anh Proto	atztext	default default Datum 29.01.2013	✓ klein ON/Beilage 7	Andern RolleNi	К Ц А Ges: 0,00 Größe(KB) 17	MB [الله الله الله الله الله الله الله الله	ang hinzufüg Zugriff Extern/Interr	en tech d	r. fachl dr
Urteil Anhä Q zug wie	inge RS-Zusa ge- sen Proto Beso	atztext:	Image: Constraint of the second sec	✓ klein ✓ ON/Beilage 7 4	F Āndern RolleNi	K ⊥ A ² Ges: 0,00 Größe(KB) 17 19	MB [(E) (E) (C) Anh QuellID	ang hinzufüg: Zugriff Extern/Intern Extern/Intern	en tech d	r. fachi dr
Urteil Anhä Q Zug wie	inge RS-Zusa pe- Seen Proto Beso Beila	atztext angsart obkoll chluss age	Image: Constraint of the second sec	V klein	▼ F Ândern RolleNi	K ⊥ A ² Ges: 0,001 Größe(KB) 17 19 19 19	MB [Anh QuellID	ang hinzufüg Zugriff Extern/Intern Extern/Intern	en tech d	F. fachl dr
Urteil Anhä	inge RS-Zusa	atztext	I defauit	▼ klein	Ť F	[K] [∐] [A [™]] Ges: 0,001	MB	E E	ang hinzufüg	en (
Urteil Anhä Q zug wie	inge RS-Zusa isen Anh Proto	atztext:	 default <lidefault< li=""> <lidefault< li=""> <lidefault< li=""> <li< td=""><td>V klein</td><td>Fi</td><td>K ⊥ A Ges: 0,00 Größe(KB) 17 17</td><td>MB [</td><td>الله الله من ال QuellID</td><td>ang hinzufüg Zugriff Extern/Intern</td><td>en tech d</td><td>r. fachi dr</td></li<></lidefault<></lidefault<></lidefault<>	V klein	Fi	K ⊥ A Ges: 0,00 Größe(KB) 17 17	MB [الله الله من ال QuellID	ang hinzufüg Zugriff Extern/Intern	en tech d	r. fachi dr
Urteil Anhä Q zug wie	inge RS-Zusa ge- sen Anh Proto Besc	atztext:	default default Datum 29.01.2013 29.01201 29.0120 29.01201 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.0120 29.012 29.0120	✓ klein ✓ N/Beilage 7 4	Āndern RolleNi	К Ц А Ges: 0,00 Größe(KB) 17 19	MB [الله الله الله الله الله الله الله الله	ang hinzufüg Zugriff Extern/Intern Extern/Inter	en tech d	r. fachl dr
Urteil Anhä Zug wie	inge RS-Zusa je- sen Anh] Proto] Bess] Beila	atztext:	Image: Constraint of the second sec	V klein	Āndem RolleNi	K L A ² Ges: 0,00 Größe(KB) 17 19 19 19	MB [Anh: QuellID	ang hinzufüg: Zugriff Extern/Interr Extern/Interr	en tech d	E son
Anhä Zug wie	inge RS-Zusa esen Anh Besc Beila Beila Beila	Alignment and a second	defauit d	✓ klein ON/Beilage 7 4 B △	Āndem	К Ц А Ges: 0,00 Größe(KB) 17 19 19 19 17 19 19 19 17 19	MB [E E	ang hinzufüg Zugriff Extern/Interr Extern/Interr Extern/Interr	en tech d	r. fachl dr

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

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.

Dearbeite	en <u>Ansicht Auswahl F</u> enste	si							
)aten erfas	sen (<u>1</u>) Empfänger wählen ((2) Abweichende Daten e	fassen (<u>3</u>)						
onstiges - f	reier Text:			🗇 🚺 de	fault 🔻 klei	n ▼ (F) (K) (U)			E E 🦏
					7				
nhänge									
RS-Z	usatztext:		Ändern Ges:	0,00 MB			Anhar	ng hinzufügen	•
zuge-	Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Größe(KB)	ERV-QueIIID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
Wiesen									
									_
						_			
					-				
					<u>.</u>				

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 Sifnet 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.

atei <u>B</u> earbeiten	Ansicht Auswa	ahl Eenster											
hänge sortierer	n, filtern												
Gesamt 🔻							Filter löschen]					
Gesamt Anhangsart Datum	ngsart	\$	Datum	٥	ON/Beilag 🛇	RolleNr 🛇	Größe (KB)	ERV-QueIIID	٥	Zugriff	Freigabe	tech dr.	fachl dr.
DN / Beilage													

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

Anhangsart		Datum
------------	---------	-------

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.

Mognetie Empla	anger						
		Filte	rlöschen				
		Empfänger			Textanhang	abweichende Daten	
Ľ	I	KL 01 Johann Tasch	ner				•
]	BK 01 Österreichisch	ne Versicherung AG	G			
L]	BK 02 Roman Gass					
	1	1V 01 Dr. Andreas^D	USCHEK Rechtsa	inwait			
	1	2V01 Dr. Wolfgang4	HOFER Rechtsanv	Valt			
H	1	SV 01 Univ Prof Dr. F	ternhard Wielke	wait			
	j	ZG 01 Kristina land					
	J	ZG 02 Maria Jandi					
	ZG 02 Ma ZG 03 Ge						
							1000
l							•
Anechriften							
Anschnitten							
Anschmen							
	AbfLok		AbfArt	Anschrift			
	AbfLok	F	AbfArt EN	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien			0000
	AbfLok	F	AbfArt EN	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			▲
	AbfLok	F	AbfArt EN	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			
	E	F	AbfArt EN	Anschrift Köldengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			
	E	F	AbfArt EN	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			
	E	F	AbfArt EN	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			
	AbfLok E	F	AbfArt FEN	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			
	AbfLok	F	AbfArt EN	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			
	AbfLok	F	AbfArt EN	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			
	AbfLok	F	AbfArt	Anschrift Köldengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			
	AbfLok	F	AbfArt EN	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			
	AbfLoł	F	AbfArt	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			
- Fertiauna	AbfLoF		AbfArt	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien			
Fertigung	AbfLoł		AbfArt EN	Anschrift Kölgengasse 28, A-1110 Wien Riemergasse 7, A-1010 Wien		en	tscheiden V

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.

zg 01	Filter löschen	
	Empfänger	

ndl	Filter löschen	
	Empfänger	Text
	ZG 01 Kristina Jandl	
	ZG 02 Maria Jandl	



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

Empfänger
KL 01 Johann Taschner
 Jan whiterreichische Varian and AG

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

anno			
	AbfLok	AbfArt	Anschrift
r	E	FEN	Kölgengasse 28, A-1110 Wien
			Marxergasse 1a, A-1030 Wien

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

Fertigung Verantwortlich: SRI	Datum: 06.03.2013 Ordnungsnummer: 7	entscheiden 🔻

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





Abgefertigte Noten können innerhalb der 2-Stunden-Frist über das Kontextmenü im Register zurückgenommen werden.

9	einb	25.03.2008 BK 02				
10	N	06.03.0043				
		Bearbeiten				
		Löschen				
		Entscheidung zurücknehmen				 -
		Neuerliche Abfertigung				
		Ausfertigung drucken				
ermine,	Kalenc	Ausfertigung ansehen Urschrift drucken				
	Co	Urschrift ansehen Alle lokalen Ausfertigungen drucken	Ort	Abb	Anmerkung	StrV

2.1.3. Abweichende Daten erfassen

In der Lasche "Abweichende Daten erfassen" kann durch Aktivierung der Checkboxen beim ausgewählten Empfänger ein abweichender (zusätzlicher) Text bzw Anhang erfasst werden.

VJ - Fall: SKB 220 C 3/08 x - Note								
atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Aus <u>w</u> ahl <u>F</u> enster								H
Daten erfassen (1) Empfänger wählen (2) Abweich	ende Daten erfassen	(3)						
Empfänger 1V.01 Dr. Andress-DOSCHEK Rechte	anwait 💌	Abwaichan	for Toxt	1				
Emplangel. IV VI DI. Andreas Doschere Recht	anwai:							
		Abweichend	e Annange	J.				<u></u>
Sonstiges - freier Text:		*	defaul	▼ klein ▼				
" Am 10.4.2013. 10.30 Uhr in Zimmer 631 wird der Kläger vom 1.2.2013 vernommen werden. Es steht Ihnen frei zu	zum Wiedereinsetzur	ngsantrag der klag "heinen"	enden Partei					
	ronnenn ang za erec							
Anhänge								1
RS-Zusatztext:		Ges: 0,00 ME	3			🍈 Anhang hin	zufügen 💧 👚	
zuge- wiesen Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	Größe(KB)	ERV-QueIIID	Zugriff	tech dr.	fachl dr.
		-			1			
			-					
		-						
		-						
			-					1000
								•
							1.7	



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

h		Bhot Ostellenoord the ordered	~	
		BK 02 Roman Gassi		
	V	1V 01 Dr. Andreas^DOSCHEK Rechtsanwalt		
	V.	2V 01 Dr. Wolfgang/HOFER Rechtsanwalt		7

Mit dem Symbol Urschrift Drucken (vird 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

ΖV

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.

Bearbeiten
Löschen
Entscheidung zurücknehmen
Neuerliche Abfertigung
Ausfertigung drucken
Ausfertigung ansehen
Urschrift drucken
Urschrift ansehen
Alle lokalen Ausfertigungen drucken



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 02		-
10		13			
11	Bearbeiten	13			
	Löschen				
	Neuerliche Abf	ertigung		 	 -
	Ausfertigung dr	rucken			 +
	Ausfertigung ar	nsehen			 +
	Ausfertigung ar	nsehen			_

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

VJ - Fall: S atei <u>B</u> ear	KB 120 C 18/1 beiten <u>A</u> nsic	2 y - Neuerliche ht Aus <u>w</u> ahl	: Abfertigung <u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
Zustellda Möglich	tum: 29.01.2 ne Empfänger	013		
			Filter löschen	
	Empfänger			
	BK 01 A&H	HELEKTO GmbH		
	IVUI DI.M	anneurLAWFE		
Anschr	iften			
	Abfl.ok	AbfArt	Anschrift	
	ADIEOK	7150741	Wollzeile 11, A-1010 Wien	
2				
Fertigu	ung			entscheiden 🔻
Veran	twortlich:		Datum: Ordnungsnummer:	
20				- / Y - 2
2 22				V 🔨 3

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.

ranageberichte zt	The second statement of the second se
📃 间 Elektronische Eing	gaben vom Strafregisteramt
Textbausteineditor	
Anschriftcode verwalte	en
~~~_~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	

Alle vorhandenen Textbausteine sind tabellarisch in den einzelnen Registerlaschen aufgelistet.

🔬 Textbausteine - Edito	or			×
Datei Bearbeiten Ar	nsicht Aus <u>w</u> ahl <u>F</u> enster			<u>H</u> ilfe
🔇 zentrale Textbaust	teine 🏾 💎 Dienststellen Textbausteine	I persönliche Textbausteine		
Textbaustein Übersich	ıt			Gehe zu:
Nr.	Kürzel	♦ Kategorie	Beschreibung 🔷	Text
<₽ 1	z1	Allq-Zu	Zustellanstand - an Adresse unbekannt	diese/r an der angegebenen Adresse ur 🔺
< 2	z11	Alla	ZPForm 11: Auftrag zum Erlag eines Kostenvorschusses (Bes	d B E S C H L U S S Der \$welche\$ Partei 1
<⇒3	z1901	StrafStA ERL	Einstellung gemäß § 190 Z 1 StPO (für freien Text bei ERL)	Die Einstellung erfolgte gemäß § 190 Z
< 4	z1901t	StrafStA ERL	Teileinstellung gemäß § 190 Z 1 StPO (für freien Text bei ERL)	Die Einstellung erfolgte nur hinsichtlich:
<₺ 5	z1902	StrafStA ERL	Einstellung gemäß § 190 Z 2 StPO (für freien Text bei ERL)	Die Einstellung erfolgte gemäß § 190 Z :
<∞ 6	z1902t	StrafStA ERL	Teileinstellung gemäß § 190 Z 2 StPO (für freien Text bei ERL)	Die Einstellung erfolgte nur hinsichtlich:
<₹>7	z1911	StrafStA ERL	Einstellung gemäß § 191 (1) StPO (für freien Text bei ERL)	Die Einstellung erfolgte gemäß § 191 At
< 8 €	z1911t	StrafStA ERL	Teileinstellung gemäß § 191 (1) StPO (für freien Text bei ERL)	Die Einstellung erfolgte nur hinsichtlich:
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     <td>719211eg</td> <td>StrafStA_ERI</td> <td>Finstellung gemäß § 192 (1) 7 1 StPO endgültig (für freien Tex</td> <td>Die Einstellung erfolgte gemäß § 192 At</td>	719211eg	StrafStA_ERI	Finstellung gemäß § 192 (1) 7 1 StPO endgültig (für freien Tex	Die Einstellung erfolgte gemäß § 192 At
10	z19211teg	StrafStA ERL	Teileinstellung gemäß § 192 (1) Z 1 StPO endgültig (für freien	T Die Einstellung erfolgte nur hinsichtlich
11	719211tuv	StrafStA_ERI	Teileinstellung gemäß § 192 (1) 7 1 StPO unter Vorbehalt (für f	r Die Einstellung erfolgte nur hinsichtlich
12	719211uv	StrafStA_ERI	Einstellung gemäß § 192 (1) 7 1 StPO unter Vorbehalt (für freie	n Die Einstellung erfolgte gemäß § 192 At
13	71921260	StrafStA_ERI	Einstellung gemäß § 192 (1) 7 2 StPO endgültig (für freien Tex	Die Einstellung erfolgte gemäß § 192 At
14	719212teg	StrafStA_ERI	Teileinstellung gemäß § 192 (1) 7 2 StPO endgültig (für freien	T Die Einstellung erfolgte nur hinsichtlich:
15	719212tuv	StrafStA_ERI	Teileinstellung gemäß § 192 (1) 7 2 StPO unter Vorbehalt (für f	r Die Einstellung erfolgte nur hinsichtlich:
16	71021200	StrafStA ERI	Einstellung gemäß § 192 (1) 7 2 StPO unter Vorbehalt (für freie	n Die Einstellung erfolgte gemäß § 192 At
17	72	Allo-Zu	Zustellanstand - ungenügende Adresse	die angegebene Adresse ungenügend in
18	73	Allo-Zu	Zustellanstand - verzogen	diese/rverzogen ist
10	7210	Hy II	Nachträgliche Strafmilderung gem § 31a StGB	Die mit obiger Entscheidung rechtskräffi
< 20	737	Cas	Nicht bekannte Untersuchungstermine - Bekanntrabe durch S	a Da dem Gericht die Untersuchungsterm
1 21	729	Zivil	Cleichschrift und Halbschrift v Einspruch werden gesondert ül	Die Gleichschrift und die Halbschrift des
(1) 22	7/	Allo-Zu	Zustellanstand - unbekannte Adresse	die angegebene Adresse unbekannt ist
(1) 23	24	Allo	Zustellanstand - unbekannte Aulesse	Benachrichtigung des Vorgesetzten Hei
1 24	75	Allo-Zu	Zustellanstand - kein regelmäßiger Aufenthalt	diese/r sich an der angegebenen Ansch
25	2510	Allo-Zu	Zustellanstand - Kein regernalsiger Autentitati	
26	251a 751h	Allo-Zu	ZPForm 51: Zustellanstand, Antragstellung vorbenalten, Entsch ZPForm 51: Zustellanstand, Rekanntrabe einer Abrabestelle	E BENACHRICHTIGUNG VOM UNTERBLE
27	2510	Allo-Zu	ZPForm 51: Zustellanstand, bekannigabe einer Abgabesteile,	BENACHRICHTIGUNG VOM UNTERBLE
1 28	2510 251d	Alla Zu	ZPF orm 51: Zustellanstand, Antragstellung vorbenalten	DEMACHRICHTIGUNG VOM UNTERDIE
(1) 20	2510 7510	F	ZEF offiti 51. Zustellaristanu, bekannigabge einer Abgabestelle	N DEMACHRICHTIGUNG VOM UNTERBLE
(†) 30	2016	Allo Zu	ZEEP 51. Benacinicilitidung von Onterbielben einer zustenung ( Zustellanstand, versterben	diago/rvorstorbon.ist
(1) 21	20	Alla	Zustellanstanu - verstorben	Des sefertiste Caricht arquebt um Bücks
(1) 32	70	Allo Zu	Zustallanstand, unbekanntverzegen	diaco/ryorzagon ist (unbokannt wohin)
Textbaustein			📝 default 🔻 klein ▼ F 🥂 🛄 👫 🗛	888888
				1
00				
00				U 🖣 🗶 🕺

### "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.



🛃 Textbausteine - Editor			ζ
Datei Bearbeiten Ansicht Auswah	ıl <u>F</u> enster		
Textbausteine drucken	Liste drucken		
Import/Export	🔒 Druck <u>v</u> orschau a	ller Textbausteine	
Speichern Strg-S	🞒 ausge <u>w</u> ählte(n) 1	Textbaustein(e) drucken	
	🔒 Druckvorsc <u>h</u> au a	usgewählte(r) Baustein(e	ا ح
Speichern/Schlieisen Strg-L	🖨 Übersicht aller Te	extbausteine drucken	{
Alt-X	🔒 Druckvorschau e	iner Übersicht aller Textba	austeine
🔆 4 dkne	🞒 Übersicht ausger	wählte(r) Baustein(e) druc	ken e
dko	🗳 Druckvorschau e	iner Übersicht ausgewähl	te(r) Baustein(e)
	/D/	VZN	keine
down	v	VZN	keine
dpz		VZB	

### 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.

🋓 Text	oausteine - Edit	tor														×
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u>	Ansicht /	Aus <u>w</u> ahl <u>F</u> en	ster												<u>H</u> ilfe
🛷 ze	ntrale Textbaus	steine	Dienststell	len Tex	tbausteine	persö	nliche	Textbau	usteine							
Textba	ustein Übersich	ht											Gehe	zu:		
Nr.	Kürzel	0	Kategorie	0	Beschreib	ung				٥	Text					
1	SVQ		Allgemein		SV-Gebühr	en										A
																1000
							8									•
Textbau	ustein			1	default	▼ mittel ▼	E	<u> </u> <u>K</u>   []		[ <u>A</u> ₹		3				\$ 0
1																
0	$\sim$														By	<b>V</b> 2
0	1													- U	<b>V</b>	A 3

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.

🛓 Textb	austeine - Editor				-	
Datei E	Bearbeiten Ansicht	Aus	<u>w</u> ahl	<u>F</u> enster		
🗇 zer	trale Textbausteine	Ø	zoom	in •		 au
Textbau	istein Übersicht		Ausri	ichtung		\$
Nr.	Kürzel 🛇	9	Text	drucken		
1	svq	4	Druc	kvorschau		
			Num Datu	mern-Eingabefeld hinzufügen ms-Eingabefeld hinzufügen		
Textbau	stein		Zeit-E Währ	Eingabefeld hinzufügen rungs-Eingabefeld hinzufügen		<u>[</u> ]
			Seite	numbruch einfügen	Strg-Eingabe	



Das ausgewählte Eingabefeld wird an der Cursorposition eingefügt.

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



#### 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.



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.

Date	i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	Aus <u>w</u> ah	I <u>F</u> enster	-12		
9	Textbausteine drucken	. •	iststellen	Textbausteine	🗇 persönliche T	extbaus
	Import/Export	•	Alle Text	bausteine expor	tieren	
8	S <u>p</u> eichern	Strg-S	Ausgewa Textbaus	ählte Textbauste steine importiere	ine exportieren en	1
1	Speichern/Schließen	Strg-L	ein	SV-Gebühr	en	
X	Abbruch	Alt-X				
		2		22		2

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.

Speichern	-	×
Spe <u>i</u> chern in:	B Transfer (\\0070S0249) (T:)	
Abt 02 Abt 03		abt 09     Abt 10
Datei <u>n</u> ame:		
Da <u>t</u> eityp:	Textbausteine (.templ)	-
		Speichern Abbrechen

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



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

$\odot$	😢 1/1: Der Textbaustein svg ist nicht eindeutig!	100
-		_

### 3. Textbaustein-Volltextsuche

Die Textbaustein-Volltextsuche kann im Auswahlbereich durch Einfachklick auf den Eintrag Textbausteineditor gestartet werden.

Suchfenster			
T <u>e</u> xtbaus Textbausteir	teineditor starten		
zentrale Text	bausteine 🔻		Suchen Bearbeiten
Textbausteir	ie:		
	Kürzel	♦ Kategorie	Beschreibung 🔷
-			
Liste lös	chen	icken	

Mit der Textbaustein-Volltextsuche wird in den Spalten Kürzel, Kategorie und Beschreibung der ausgewählten Textbausteinart nach dem eingegebenen Suchbegriff gesucht.

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

### 4. Integrierte Textverarbeitung

Die integrierte Textverarbeitung steht in allen formatierbaren Textfeldern und im Textbausteineditor zur Verfügung.



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

🛓 Textb	austeine - Editor		S Among Street		
Datei I	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsi	cht Aus	wahl <u>F</u> enster		
🗇 zer	ntrale Textbaustei	ne 📝	zoom in		aust
Textbau	ıstein Übersicht		Schrift		
Nr.	Kürzel	0 🚑	Text drucken	,	
<₽ 1	SVQ	- 4	Druckvorschau		
			Nummern-Eingabefeld hinzufügen		
			Datums-Eingabefeld hinzufügen		_
Teythau	istoin		Zeit-Eingabefeld hinzufügen		m
Textbad	Istem		Währungs-Eingabefeld hinzufügen	L.	
			Seitenumbruch einfügen	Strg-Eingabe	
			Blattwechsel einfügen	Strg+Alt-Eingabe	
			Suchen / Ersetzen	Strg-F3	į
			Rechtschreibprüfung	Strg-F2	
			Zeichen zählen		1
			Aufzählungszeichen Ein/Aus		
		1 2:	Nummerierung Ein/Aus		
		\$	Rückgängig	Strg-Z	
		0	Wiederherstellen	Strg-Y	
			Öffne XMLDOC Datei		
			Speichere als XMLDOC Datei		



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.

					Fo	rma	tieru	ings	möç	glich	keit				
	Schr	riftart	C	Größ	е		A	ttribu	ut			Au	srich	itung	
Stil	Arial	Courier	Klein (8 Punkt)	Mittel (10 Punkt)	Groß (12 Punkt)	Fett	Kursiv	Unterstrichen	Hochgestellt	Tiefgestellt	Links ausgerichtet	Zentriert	Blocksatz	Rechts ausgerichtet	Einzug
default	Х			х							х				
klein	Х		Х								Х				
groß	Х				Х						х				
Überschrift	Х				х	Х						х			
Überschrift2	Х			х		Х						х			
Urteilsspruch	Х			х											mehr- fach
Endnotentext	Х		х								х				

### "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.

🤹 1/1: Text enthält 4.698 Netto-Zeichen (85,4 Normzeilen bzw. 2,7 Normseiten). 💐

#### "Aufzählungszeichen Ein/Aus":

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

#### "Nummerierung Ein/Aus":

- 1. Nummerierte Listen können mit Hilfe der Funktion "Nummerierung Ein/Aus" erstellt werden.
- 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 "xmldoc" gespeichert und mit "Öffne XMLDOC Datei" in alle formatierbaren Textfelder geladen werden.

Speichern		
Spe <u>i</u> chern in:	Transfer (\\0070S0249) (T:)	▼ 🖬 🏛 🖽 🗄
Abt 02 Abt 03		☐ abt 09 ☐ Abt 10
Datei <u>n</u> ame:		
Da <u>t</u> eityp:	XML Document (.xmldoc)	Speichern Abbrechen

#### "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 {, [, ², ³, ], }) 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
- *is* zumindest ein Gebührensaldo ist ungleich Null
- Sebührensaldo 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.

🔮 VJ - Fall: SKB 220 C 66/05 g - FC 07: 1.KL: Karl Räumer - 1.BK: Mi	ichael Blec	h, Streitwert: 9.000,0	DO EUR		Constantine in the	
Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster						<u>H</u> ilfe
Az: 002 💌 S 💌 🖉 13 🕼 🟹 220 C	66/05 g	▼ 🛧 😓				
▶ S ♥ VJ - Fall: SKB 220 C 66/05 g					n	
- 🛃 Stammdaten		Datum	Saldo		Status	
Mahnklagsdaten	1	01.02.2005		-606,10 EUR	OFFEN	
Register						
– 💯 Anhänge						88
🥑 Gebühren						
🤣 Verkettungen						
🛛 🕺 Verfahrensbeteiligte						
🍳 🚊 1. KL Karl Räumer						
1. 1V Dr. Wolfgang^RENNER Rechtsanwalt						100 m
and hak Michael Bloch	$\sim$			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		man the

#### "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:

Bearb	eiten <u>A</u> nsich	ht Aus <u>w</u> ahl <u>I</u>	enster						
rschre	ibung, händ	ische Schritt	e ( <u>1</u> ):						
¢	Gebühr <mark>?</mark>	Datum	Beisatz Vorschreibun	Bemessung grundlage	Code <mark>?</mark>	Datum	Saldo- veränder 0,00 EUF	Saldo R -67,10 EUR	Beisatz händischer S
1	G1	01.11.2013		660,00 EUR			0,00 EUF	R -67,10 EUR	
bühre	nübersicht (	<u>2</u> ):						Eingeschrän	nkte Ansicht <<
	Schrittda	tum Code	Widmung	Saldo- veränderu	Sald	þ	Beisatz	Anmerkung	
1	01.11.2013	3 G1		-67,10	EUR -	67,10 EUR			
nlungs	pflichtige zu	ır 'ungeteiltei	n Hand' ( <u>3</u> ):					1	1 14
•	Ro	lleNr	Name		Haftung	für:		Lastschriftan	zeige (ZE)
<u>v</u>	I KL	01	Fa. Musterman	n GesmbH	Saldo				
								Zahlungs	auf <u>t</u> rag
							vol	Istreckbarer Za	ahlungsauftrag
							333		



In diesem Dialog kann man zu einem Gebührenvorgang

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

### 3.1. Vorschreibung, händische Schritte

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

### 3.1.1. Vorschreibung

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

Beart	beiten <u>A</u> nsi	cht Aus <u>w</u> ahl <u>F</u>	Eenster						
schre	ibung, händi	sche Schritte ( <u>1</u> ):							
¢	Gebühr ?	Datum	Beisatz Vorschreibung	Bemessungs- grundlage	Code ?	Datum	Saldo- veränderung 0,00 EUR	Saldo 0,00 EUR	Beisatz händischer Schritt
1				0,00 EUI	R		0,00 EUR	0.00 EUR	

### "Fortlaufende Nr.":

Vorschreibungen 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 Vorschreibung 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 -1.034,00 EUR	Saldo -1.034,00 EUR	Beisatz händischer Schritt	
-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 Gebührenschrittes in der Spalte "Code" vorgenommen werden.



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

7	Gebühr ?	Datum	Beisatz	Bemessungs-	Code ?	Datum	Saldo- veränderung	Saldo	Beisatz
			vorschreibung	grundlage			0,00 EUR	-326,00 EUR	nandischer Schnu
	G33	24.01.2013	Dr. Hans Gruber	0,00 EUR			0,00 EUR	-264,00 EUR	
2	G34	24.01.2013	Sabine Steiner	0.00 EUR			0,00 EUR	-62,00 EUR	

"Code":

In Abhängigkeit von den Gebührendaten sind folgende Codes möglich:

		nen	entsprechenden Gode aus lorgender Liste.	
Nr.	Kurzwert	0	Kurztext 🔷	
1	ab		Abtretung	
2	ba		Bagatellbetrag Ausland (§ 11 Abs 4 GEG)	100
3	bi		Bagatellbetrag Inland (§ 11 Abs 3 GEG)	0000
4	hw		händische Weiterbearbeitung der Gebühren/Kos	0000
5	kor		Korrektur	8888
6	rzlą		Rückzahlung	8888
7	un		uneinbringlich	8888
8	vh		Verfahrenshilfe	00000
9	zlą		Zahlung	
				•

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 Gebührensaldo 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 Gebührenvorschreibung nicht möglich, dann ist mit dem Code "hw" der Gebührensaldo 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 Löschungsverfügung 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 Vorschreibungen, Gebührenschritte und Gebührenabfertigungen innerhalb eines Gebührenvorganges in chronologischer Reihenfolge angezeigt.

	ALCON TRANSPORT	Salda		100 million 100	10.5			
	Schrittdatum	Code	Widmung	veränderung	Saldo	Beisatz	Anmerkung	
1	24.01.2013	G33		-264,00 EUR	-264,00 EUR	Dr. Hans Gruber		E Contraction of the second se
2	24.01.2013	G34		-62,00 EUR	-326,00 EUR	Sabine Steiner		Ľ
3	24.01.2013	ZF		0.00 EUR	-326.00 EUR			

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.

Eingeschränkte Ansicht <<	Erweiterte Ansicht >>
,,	 ,

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.

€	RolleNr	Name	Haftung für:	
V	KL 01	Fa. Mustermann GesmbH	Saldo	Lastschriftanzeige (ZF)
	BK 01	Andreas Mustermann		Zahlungsauftrag
	BK 02	Anna Mustermann		Laniangsaurinag
				 vollstreckbarer Zahlungsauftrag
				 Gebühreneinzug

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



3.4. Lastschriftanzeige

Nach Auswahl der Schaltfläche "Lastschriftanzeige" öffnet sich das nachstehende Dialogfenster.

AZ - S1B 001 C 3/14 w - Lastschriftanzeige (ZF), VNR: 2, Schrittdatum: 10.01.14											
<u>Datei</u> B	earbeiten	Ansic	ht Aus <u>w</u> ahl <u>F</u> enster								<u>H</u> ilfe
Empfä	nger										
	RolleNr		Name	Adresse	Adresse				AbfArt	AbfLok	
	KL 01 Fa. Mustermann GesmbH				Mustermannstraße 2, A-1010 Wien				FEN	E	•
	BK 01 Andreas Mustermann				nstraße 7, A-	1010 Wien					
	BK 02		Anna Mustermann	Musterman	nstraße 7, A-	1010 Wien					
											1000
											39992
											10000
<u></u>											
Vorsch	nreibung-										
		0.1				Deter					
		Gebl	unr (Delessterbergeböhner)			Betrag				004.00 51	
		G33 ((Doimeischergebühren)						264,00 EL		
2		034 ((Zeugengebunnen)							02,00 EC	
											-
Beisat	tz:		4	> 📝 default	▼ klein •	FK				•	ø
Entse	cheidung	<u>v</u> –									
Vera	ntwortlich	S1B	KA1 👻	Datum:							
00	1									- /)	1 2
1 1	2 I.									· · · ·	► <u> </u>

Die im Gebührenvorgang ausgewählten Zahlungspflichtigen und Vorschreibungen werden in die jeweiligen Tabellen übernommen.

Hinweis: Bei vertretenen Zahlungspflichtigen wird deren Vertreter als Empfänger angezeigt.

Im Feld "Beisatz:" kann ergänzender Text zur Lastschriftanzeige eingegeben werden.



3.5. Zahlungsauftrag

Durch Klick auf die Schaltfläche "Zahlungsauftrag" wird nachstehendes Dialogfenster geöffnet.

1	Z - SK	B 220 C 5/12 x - Z	ahlungsauftrag, VNR: 1, Schri	ttdatum: 16.06.1	1					×
Dat	ei <u>B</u> e	arbeiten <u>A</u> nsich	t Aus <u>w</u> ahl <u>F</u> enster							<u>H</u> ilfe
E	mpfän	ger								
ΙГ		RolleNr	Name		Adresse			AbfArt	AbfLok	
		KL 01	Basler Securitas Versicher	ingen AG	Schottengasse 9, A-1010 V	/ien		RSB	E	A
		BK 01	Florian Gruber		Wollzeile 9, A-1010 Wien					
										_
-ve	orschre	eibung								
ΙF		Gehühr		Betrag	-	Mehrhetrag		Höbe Mehrbetrag		
	1	G1 (PG TP 1)	GGG)	Dendy	92.00 EUR				20,00 EUR 🔺	
		-								
E	inhebu	inasaebühr: 🔽		8.00 EUR						
В	eisatz:				Idefault 🖉					
	Entsch	neidung 🗹 —								
	Verant	wortlich:		Datum:						
	veram									
C	C								- 🗸 .	X ?

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			1
2	11.04.2008	EG		-8,00 EUR	-60,00 EUR			
3	11.04.2008	mb-s	G1	-26,00 EUR	-86,00 EUR			
4	11.04.2008	ZT		0,00 EUR	-86,00 EUR			
5	11.04.2008	ZT		0,00 EUR	-86,00 EUR		neuerliche Zustellung	

3.6. Vollstreckbarer Zahlungsauftrag

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

AL - 5KB 220 C 10/00 a	- vollstreckbarer Zahlungsauftrag, VNR: 1	, Schrittdatum: 02:01:08
atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsio	ht Aus <u>w</u> ahl <u>F</u> enster	Hilfe
Betroffene/Empfänger vo	n Zahlungsaufträgen	
RolleNr	Name	Adresse
KP 01	Stadt Wien - Wiener Wohnen fü	r den 3.,4. und 11. Bezi Simmeringer Hauptstraße 108a, A-1110 Wien
		_
ieisatz:		
Entscheidung 🗹	Datum	c [

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.

🕴 AZ - SKB 220 C 11/12 d - Gebühreneir	nzug, VNR: 1, Schrittdatum: 02.05.11	x
Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl	Eenster	<u>H</u> ilfe
Gebührenentrichter/Einziehungskonto:		-
Zeichen Gebühreneinzug:		
Gebühr/Betrag:	PG TP 1 GGG	92,00 EUR
Entscheidung		
Verantwortlich:		
Ich ermächtige hiemit das	ohen hezeichnete Gericht/die ohen hezeichnete Staatsanwaltschaft, den angegehenen Betrag	Von
meinem genannten Konto	durch Lastschrift einzuziehen. Für den Fall der Nichteinlösung weise ich meine Bank an, dem	von
Gericht/der Staatsanwalts	schaft auf Anforderung meinen Namen, meine Geburtsdaten und meine Adresse vollständig mitz	uteilen.
Unterschrift		
00	▼ .	/ X ?

"Gebührenentrichter/Einziehungskonto:"

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 Gebührenentrichters 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 Gebührenschrittes 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 Gebührenschritte darauf zu achten, dass der Gebührensaldo auf "0" gestellt wird.

Die Kostenevidenz dient der Suche nach Fällen mit offenem Gebührensaldo.

Suchfenster			
Kostenevidenz			
D <u>i</u> enststelle:	S1B Schulung Wien als BG	-	
<u>G</u> eschäftsabteilung:			
Ga <u>t</u> tung:	*		
Stat <u>u</u> s:	offen	-	
Gebühren <u>v</u> organg bis:	11.03.2008		
Abf <u>e</u> rtigung bis:			
Suchen	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.



atei	Bearbei	ten <u>A</u> n	isicht Ai	us <u>w</u> ahl	<u>F</u> enster						
ST: SKB, GA: 220, GZ: *, Gebührenvorgangstatus: offen, Gebührenvorgang bis: 24.01.2013										3 3	
۱r.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	P	Datum	Saldo		Status	Abfertigungso
	SKB	220	A	3	08	q	11.04.2008		-133,00 EUF	ZF	11.04.2008
	SKB	220	С	66	05	q	01.02.2005		-606,10 EUF	OFFEN	
	SKB	220	С	3	06	V	01.03.2006		-77,50 EUF	ZT	10.08.2006
	SKB	220	С	6	06	k	01.03.2006		-51,70 EUF	OFFEN	
	SKB	220	С	5	08	S	04.04.2008		-60,00 EUF	ZT	08.04.2008
	SKB	220	С	6	08	p	02.01.2008		-148,00 EUF	ZT	07.04.2008
S	SKB	220	С	8	08	q	05.03.2008		-154,00 EUF	ZT	11.04.2008
<u> </u>	SKB	220	С	9	08	d	11.04.2008		-52,00 EUF	OFFEN	
)	SKB	220	С	10	08	а	02.01.2008		-86,00 EUF	ZT	11.04.2008
10	SKB	220	С	11	08	y	09.04.2008		10,00 EUF	OFFEN	
11	SKB	220	С	19	09	а	02.02.2009		-140,00 EUF	OFFEN	
12	SKB	220	С	4	10	X	11.01.2010		-39,00 EUF	OFFEN	
13	SKB	220	С	3	12	b	06.12.2011		-285,00 EUF	OFFEN	
14	SKB	220	С	5	12	X	16.06.2011		-92,00 EUF	OFFEN	
15	SKB	220	С	6	12	V	27.06.2011		-39,00 EUF	OFFEN	
16	SKB	220	С	11	12	d	02.05.2011		-92,00 EUF	OFFEN	
17	SKB	220	E	15	07	s	14.03.2007		-81,00 EUF	OFFEN	
18	SKB	220	E	5	11	a	01.03.2007		-68,00 EUF	OFFEN	
19	SKB	220	MSCH	1	11	h	12.08.2009		-70,00 EUF	-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					

Das Suchergebnis wird wie gewohnt in Form einer Tabelle dargestellt.

"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 Gebührenvorschreibungen - 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").

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