BUNDESMINISTERIUM
FÜR JUSTIZ

ELAN-K v4
GRUNDKURS

Skriptum

IT-ALLGEMEIN

Stand 15. April 2014

Bearbeiter und Aktualität:

Alle Kapitel:	ADir. Klaus Mayerhofer, IT-Schulungszentrum des OLG Wien
Netzwerk u. Betriebssystem:	VB Andreas Hejra, IT-Schulungszentrum des OLG Wien
Screenshots u. VJ-Fälle:	VB Verena Renner, IT-Schulungszentrum des OLG Wien

Stand: 15. April 2014

Inhaltsübersicht

A. Netzwerk Justiz und Betriebssystem 7

1. Einführung in das Netzwerk Justiz 7

1.1. Allgemein 7

1.2. Benutzer und Anmeldung im Netzwerk Justiz 9

1.3. Workstationnummer 11

1.4. Lokaler Drucker – Netzwerkdrucker 12

2. Betriebssystem 13

2.1. Desktop und Taskleiste 13

2.2. Beenden 14

2.3. Laufwerke 15

3. Internet, Intranet sowie Email in der Justiz 19

3.1. Internet 19

3.2. Intranet 19

3.3. Email 19

4. Corporate Design 21

5. IT-Sicherheit und Datenschutz 22

5.1. IT-Sicherheit 22

5.2. Datenschutz 22

6. Ansprechstellen 24

6.1. Vorgangsweise bei Problemen mit IT-Anwendungen 24

7. Übungen: 26

B. Verfahrensautomation Justiz 29

1. Einleitung 29

1.1. Grundlegendes 29

2. Starten der Verfahrensautomation Justiz (VJ) und Anmelden 30

2.1. Starten der VJ 30

2.2. Benutzer anmelden 30

2.3. VJ-Zusatzdienste 32

2.4. Übungen: 33

3. Hauptfenster 34

3.1. Auswahlbereich 35

3.2. Hooverhelp 36

3.3. Suchfenster 36

3.4. Offene Aufgaben 37

3.5. Meldungsbereich 38

3.6. An Dienststelle anmelden 39

3.7. VJ-Info 40

3.8. Übungen: 43

4. Dialogelemente 46

4.1. Fokussieren 48

4.2. Hotkeys 49

4.3. Übungen: 51

5. Grundbegriffe und Definition 53

5.1. Kontextmenü 53

5.2. Defaultwert 53

5.3. Übungen: 53

6. Fall neu / bearbeiten 54

6.1. Allgemeines 54

6.2. Vorgangsweise 54

6.3. Register 55

6.4. Übungen: 62

7. Fall ansehen 64

7.1. Allgemein 64

7.2. Vorgangsweise 64

7.3. Fenster „Fall ansehen“ 65

7.4. Fall ansehen ↔ Fall bearbeiten 71

7.5. Datenschutz 71

7.6. Übungen: 73

8. Elektronischer Rechtsverkehr (ERV) 75

8.1. Übungen: 76

9. Aus- und Abfertigungen in der VJ 77

9.1. Zentrale Poststraße im Bundesrechenzentrum 77

9.2. Abfertigungsdetails und Zustellinformationen 77

9.3. Der lokale Druck 79

9.4. Übungen: 82

10. Wichtige Funktionen 83

10.1. Shortcuts 83

10.2. Datumseingabe 84

10.3. Justizcodehelper 85

10.4. Übungen: 87

11. Grundlegendes zu Verfahrensbeteiligte 89

11.1. Rollen 89

11.2. Zuordnungen 90

11.3. Anschriftcodes 90

11.4. Übungen: 94

12. Verfahrensbeteiligte verwalten 95

12.1. Beschreibung des Eingabedialogs 95

12.2. Neue Verfahrensbeteiligte erfassen 103

12.3. Neuen gleichen Verfahrensbeteiligten erfassen 104

12.4. Vertreter erfassen (Defaultvertreter) 106

12.5. Neuen Verfahrensbeteiligten erfassen und zuordnen 107

12.6. Zuordnungen 110

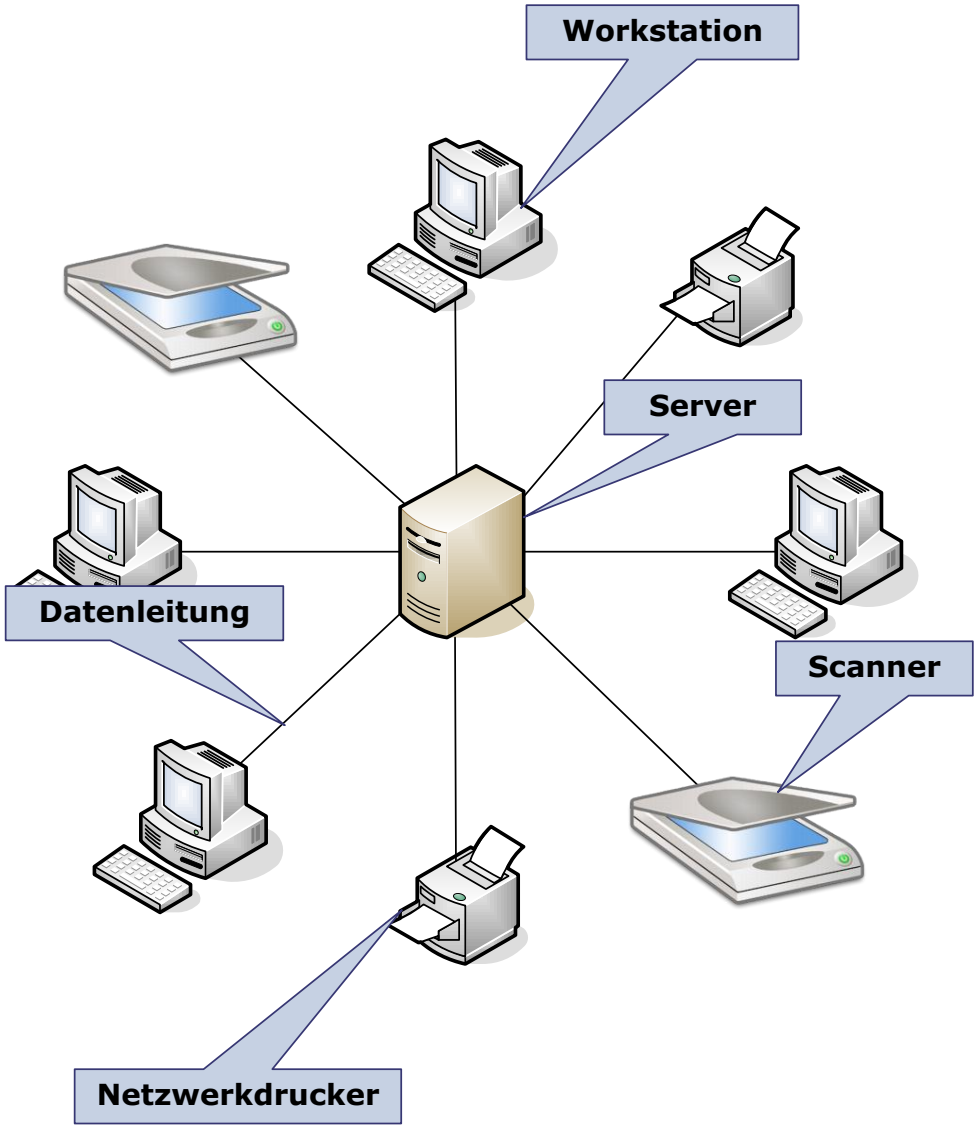
12.7. Verfahrensbeteiligten als verstorben markieren 113
12.8. Empfängerdeckblatt drucken 114
12.9. In Namensabfrage unterdrücken/sichtbar machen 114
12.10. Verfahrensbeteiligte löschen 115
12.11. Übungen: 117
13. Abfragen 121
13.1. Suchergebnis 124
13.2. Die einzelnen Abfragedialoge im Besonderen 126
13.3. Übungen: 138
14. Fall abtreten / übernehmen 140
14.1. Vorgangsweise beim Abtreten eines Falles 140
14.2. Vorgangsweise beim Übernehmen eines Falles 142
14.3. Übungen: 144
15. Verkettungen 145
15.1. Automatische Verkettungen 145
15.2. Händische Verkettungen 146
15.3. Übungen: 150
16. Onlinehilfe 151
16.1. Übungen: 154

A. Netzwerk Justiz und Betriebssystem

1. Einführung in das Netzwerk Justiz

1.1. Allgemein

Unter einem Netzwerk versteht man den Zusammenschluss von mehreren Computern und Druckern. Dies macht es möglich, im Netzwerk auf andere Computer zuzugreifen und Daten anderen Benutzern zur Verfügung zu stellen.

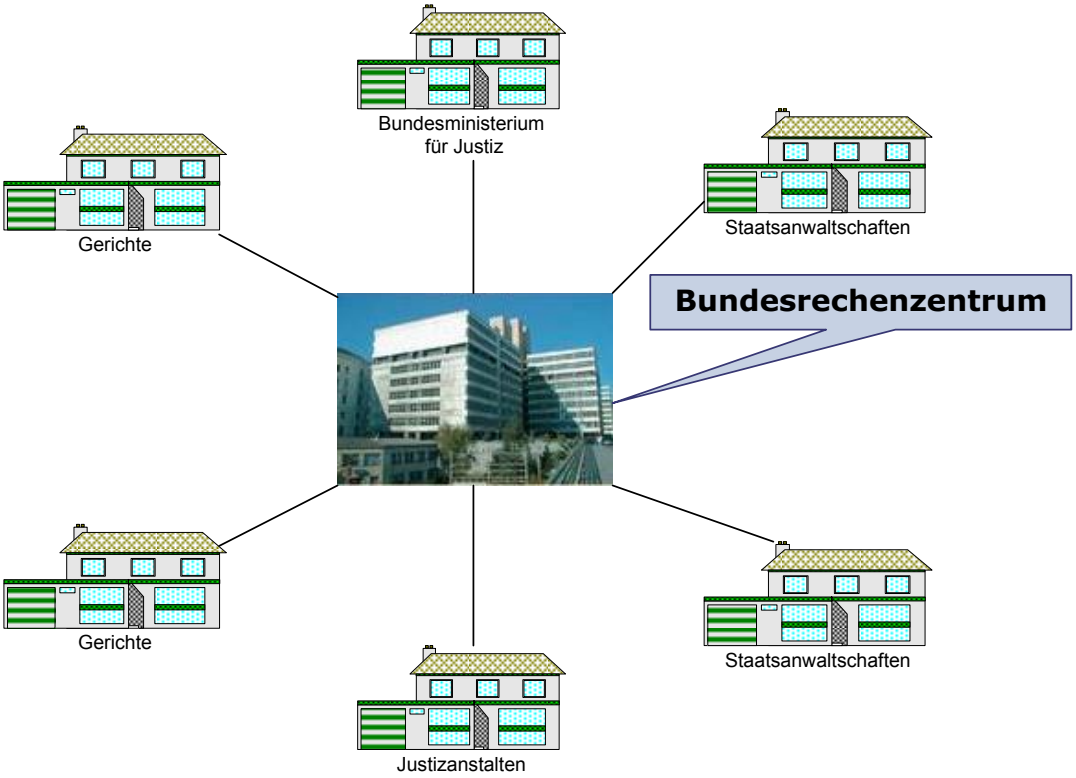


Workstation: Als Workstations (=Arbeitsstationen) werden die im Netz zusammengeschlossenen Computer bezeichnet.

Server: Mindestens ein Computer pro Dienststelle wird als gemeinsamer Computer genutzt. Er verwaltet verschiedene Programme (Applikationen wie zB die Verfahrensautomation Justiz) und dient zusätzlich als gemeinsamer Datenspeicher und zur Druckerverwaltung.

Im **Netzwerk Justiz** sind die Server aller Justizbehörden über eine Datenleitung mit dem Bundesrechenzentrum verbunden. So können Daten im Netzwerk zwischen den Dienststellen ausgetauscht und zentrale Anwendungen ausgeführt werden.

Hinweis: Bei zentralen Anwendungen (zB VJ, Grundbuch, Firmenbuch etc.) werden die Daten auf einem bundesweiten Großrechner gespeichert. Die Bearbeitung dieser Daten erfolgt über die Arbeitsstationen bei den Dienststellen.



1.2. Benutzer und Anmeldung im Netzwerk Justiz

Bei Arbeitsbeginn muss sich jeder Benutzer an der jeweiligen Workstation im Netzwerk Justiz anmelden. Die Anmeldung erfolgt mittels Dienstausweis (eDA) über ein bei jeder Workstation angeschlossenes Kartenlesegerät. Nach dem Start des Computers wird nachfolgender Dialog eingeblendet, der zum Einlegen der Smartcard (=Dienstausweis) auffordert.

Nach dem Einlegen des Dienstausweises ist die Eingabe des **persönlichen** Pincodes („4-stelliger Geheimhaltungs-PIN“) über die Tastatur erforderlich und nachfolgend durch Klick auf das Pfeilsymbol bzw mit der Eingabetaste zu bestätigen.

Durch die Anmeldung wird jeder Anwender vom System mit einem **Benutzernamen eindeutig** identifiziert, wodurch die Arbeitsschritte **nachvollziehbar** sind. Das für die

Anmeldung im System erforderliche Benutzerkonto wird von der IT-Administration des jeweiligen Oberlandesgerichtes erstellt.

Hinweis: Bis zur Verfügbarkeit eines Dienstausweises oder in Ausnahmefällen (zB Diebstahl) kann vorübergehend die Anmeldung mit Benutzername und Passwort aktiviert werden.
In diesem Fall ist umgehend der IT-Leitbediener zu kontaktieren.

Beachte: *Der Pincode ist* ***jedenfalls geheim*** *zu halten um beispielsweise bei Verlust des Dienstausweises einen Missbrauch durch Dritte zu verhindern.*

Durch die Anmeldung im Netzwerk werden dem Benutzer automatisch seine Systemrechte (zB Netzlaufwerke) zugewiesen. Außerdem wird überprüft, ob neue Programme zu installieren bzw nicht mehr benötigte Programme zu deinstallieren sind (=Produktinstallation).

1.2.1. Benutzerwechsel

Soll ein anderer Anwender als der angemeldete auf einer Workstation (weiter)arbeiten, ist ein Neustart des Computers nicht erforderlich.

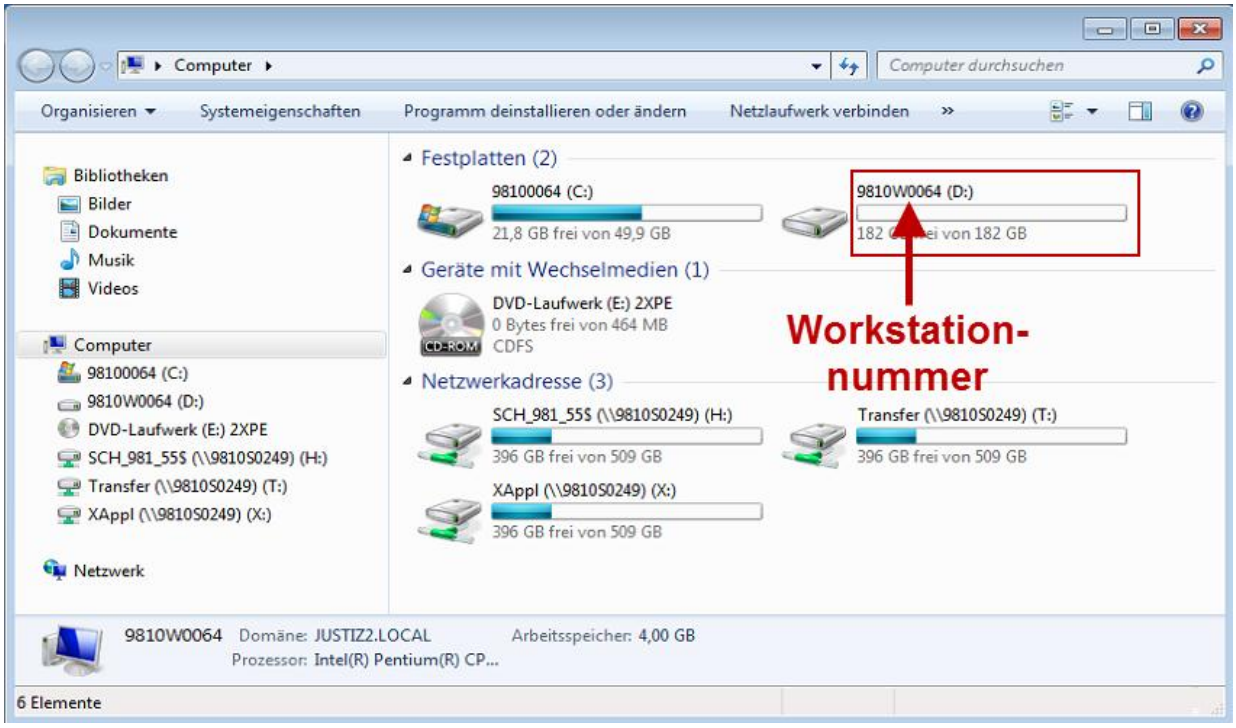
Jener Benutzer, der seine Arbeit (vorübergehend) beendet, entfernt seine Dienstkarte aus dem Kartenlesegerät, wonach die Workstation gesperrt wird und nachfolgender Dialog eingeblendet wird.

Damit sich ein weiterer User anmelden kann, ist zuerst die Schaltfläche „Andere Anmeldeinformationen“ und im nachfolgenden Dialog die Schaltfläche „Benutzer wechseln“ zu aktivieren.

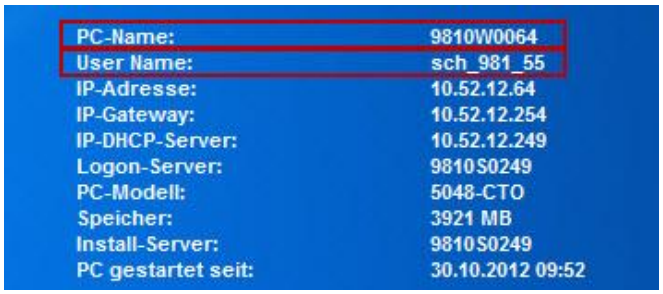
Nach dem Einlegen der Dienstkarte wird zusätzlich ein Symbol mit den Daten dieses Benutzers angezeigt. Nach Aktivieren dieses Symbols erfolgt die weitere Anmeldung in gewohnter Form.

1.3. Workstationnummer

Zur Identifikation jedes einzelnen Computers im Netzwerk erhält jede Workstation einen eigenen “Namen” bzw eine “Nummer” (zB 9810W0064). Dieser Workstationname ist im sogenannten „Computer“ beim Laufwerk (D:) ersichtlich.



Hinweis: Der jeweils eindeutige Workstation- und Benutzername (=User Name) ist auch direkt im rechten unteren Bereich auf dem Desktop ersichtlich. Diese Informationen sind häufig bei Kontaktaufnahme mit einem Helpdesk oder der IT-Administration anzugeben.



1.4. Lokaler Drucker – Netzwerkdrucker

Lokale Drucker: Sie sind direkt mit einer Workstation verbunden und stehen nur dieser zum Drucken zur Verfügung.

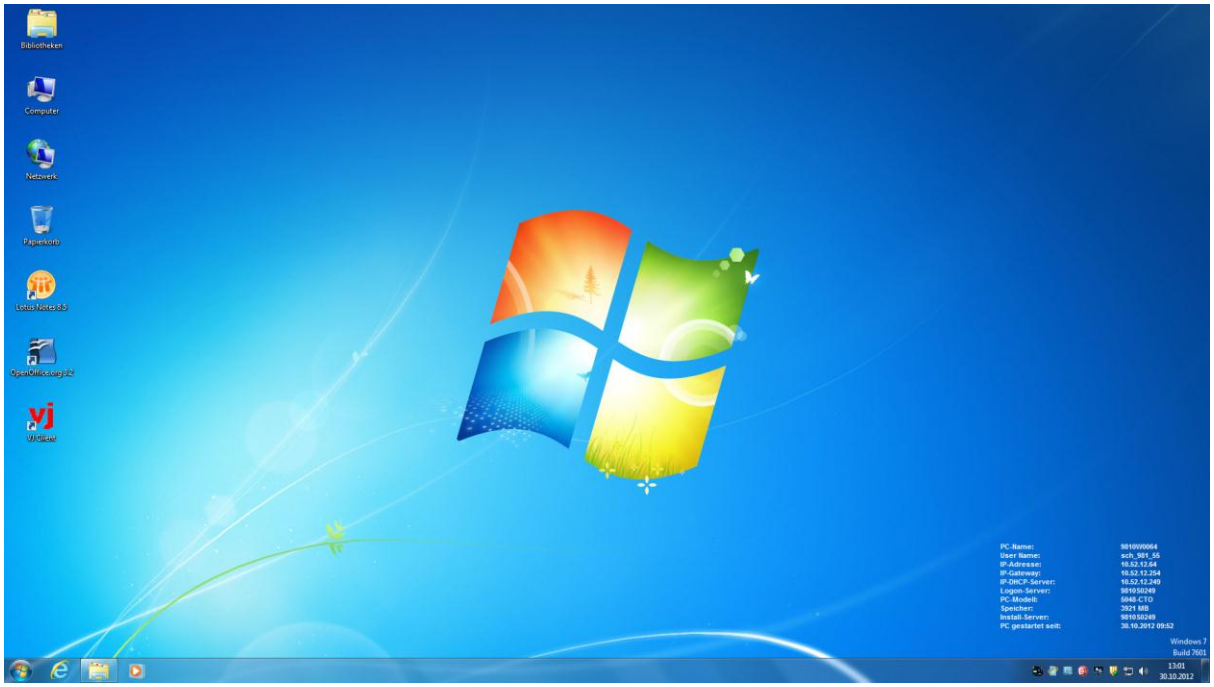
Netzwerkdrucker: Als Netzwerkdrucker werden jene Drucker bezeichnet, die in das Netzwerk eingebunden sind. Diese können von mehreren Benutzern zum Drucken verwendet werden.

2. Betriebssystem

In der Justiz ist derzeit das Betriebssystem Windows 7 Professional im Einsatz.

2.1. Desktop und Taskleiste

Nach der Anmeldung im Netzwerk Justiz wird am Bildschirm die Arbeitsoberfläche (= Desktop) angezeigt, auf der verschiedene Symbole angeordnet sind.



Am unteren Bildschirmrand befindet sich die sogenannte „Taskleiste“. Mit dem Windowssymbol („Start“) am linken Rand können sämtliche Programme aufgerufen werden.

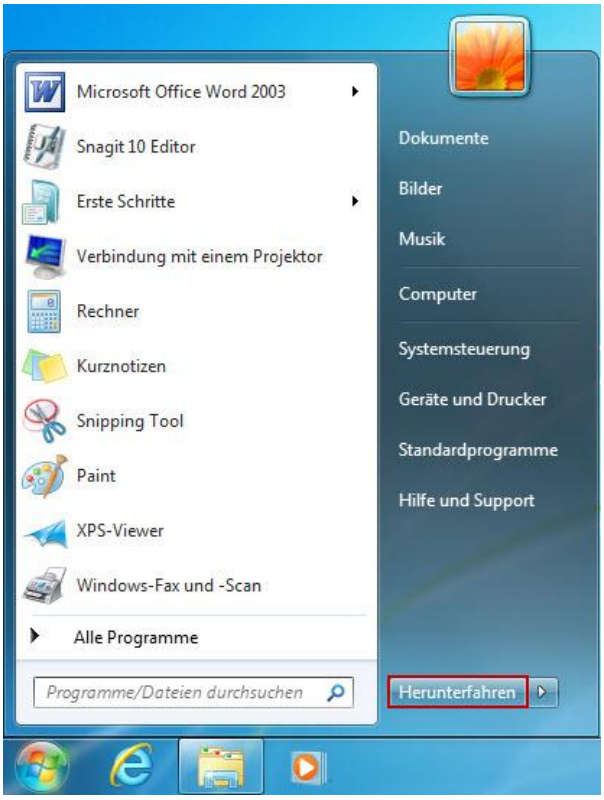
Mit der Tastenkombination **„ALT + TAB“** kann rasch zwischen den geöffneten Anwendungen (gestarteten Programmen) gewechselt werden.

Ebenso können mit der Tastenkombination **„Windows ( ) + M“** sämtliche gestartete Anwendungen minimiert und der Desktop angezeigt werden.

Hinweis: Alternativ kann diese Funktion auch mit der Maus durch Klick auf die „kleine rechteckige Fläche“ ganz rechts in der Taskleiste ausgeführt werden.

2.2. Beenden

Zur Beenden der Computerarbeit ist das Betriebssystem herunterzufahren. Dazu ist über das Windowssymbol das Startmenü aufzuklappen und die Schaltfläche „Herunterfahren“ zu aktivieren.

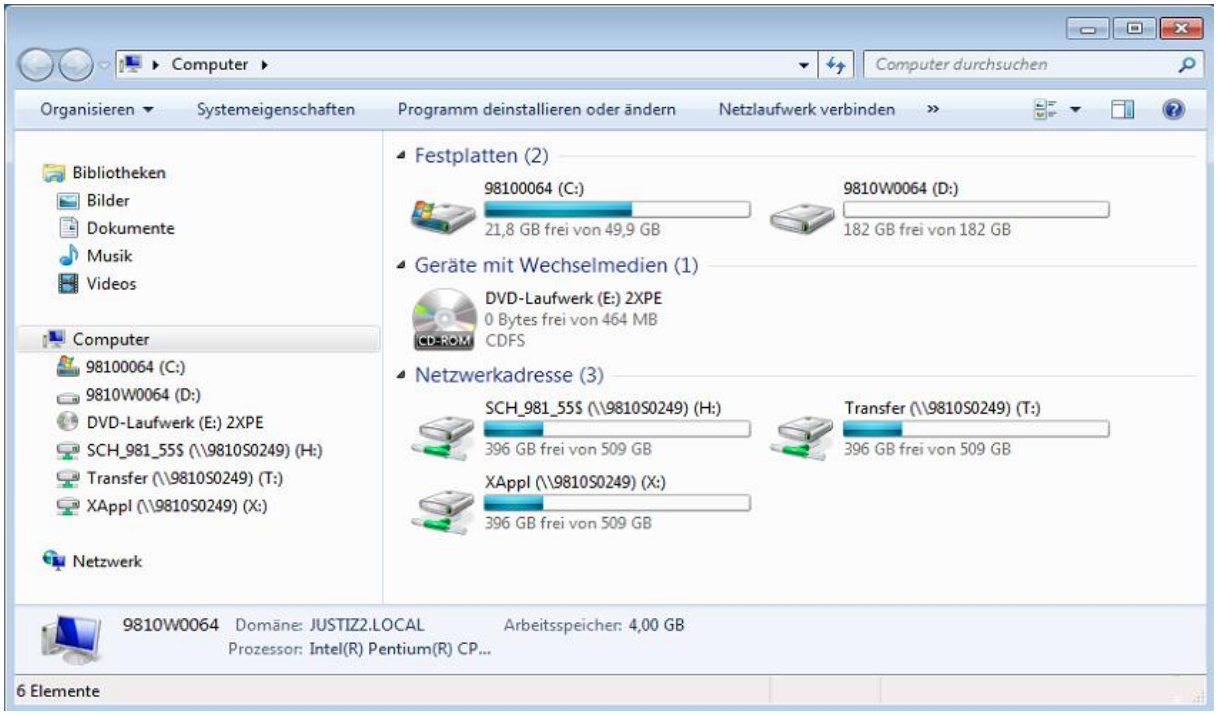


☞ ***Beachte**: Die Workstation darf niemals ausgeschaltet werden ohne vorher das Betriebssystem herunterzufahren. Durch unsachgemäßes Beenden der Windows-Sitzung können ungesicherte Daten verloren gehen und dadurch Anwendungen Schaden erleiden.*

Da beim Herunterfahren auch allfällige Systemupdates installiert werden, kann dieser Vorgang überdurchschnittlich lange dauern. Dieser Prozess darf keinesfalls durch manuelles Ausschalten unterbrochen werden. Die Dienstkarte kann jedoch sofort nach Beginn des Systemabschlusses entfernt werden.

2.3. Laufwerke

Laufwerke sind zum Speichern von Programmen und Daten vorgesehen. Es gibt verschiedene Arten von Laufwerken. Die zur Verfügung stehenden Laufwerke können mit dem Symbol „Computer“ am Desktop angezeigt werden.

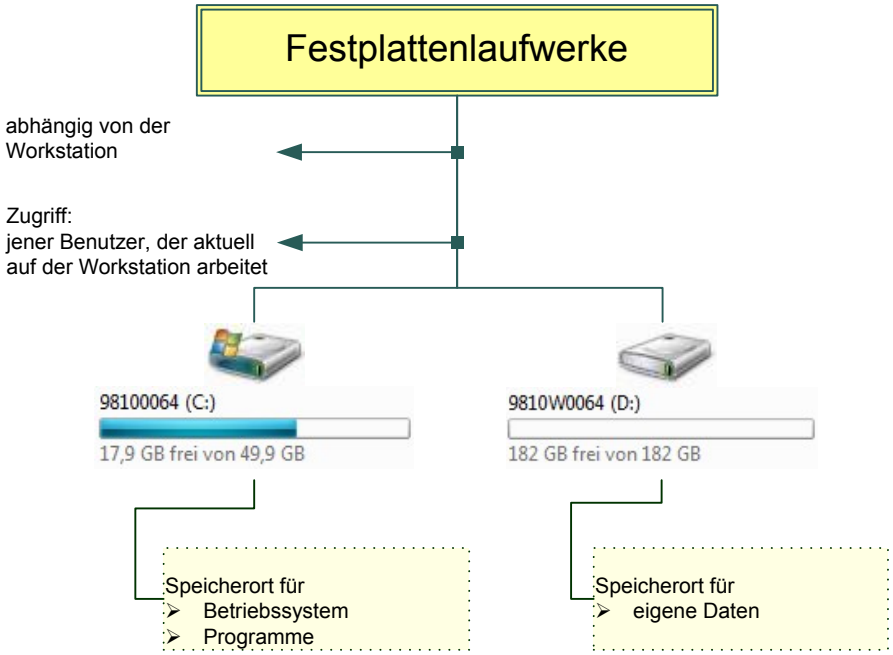


- Lokale Festplattenlaufwerke
- Netzlaufwerke
- Weitere Laufwerke wie zB CD/DVD-Laufwerk

2.3.1. Lokale Festplattenlaufwerke:

Auf jeder Workstation der Justiz ist eine Festplatte eingebaut, welche in zwei Laufwerke (Partitionen) unterteilt ist.

Zugriff auf diese Laufwerke hat immer der User, der aktuell auf dieser Workstation arbeitet.



Laufwerk (C:): Dieses Laufwerk ist nur für das Betriebssystem und die Programme vorgesehen.

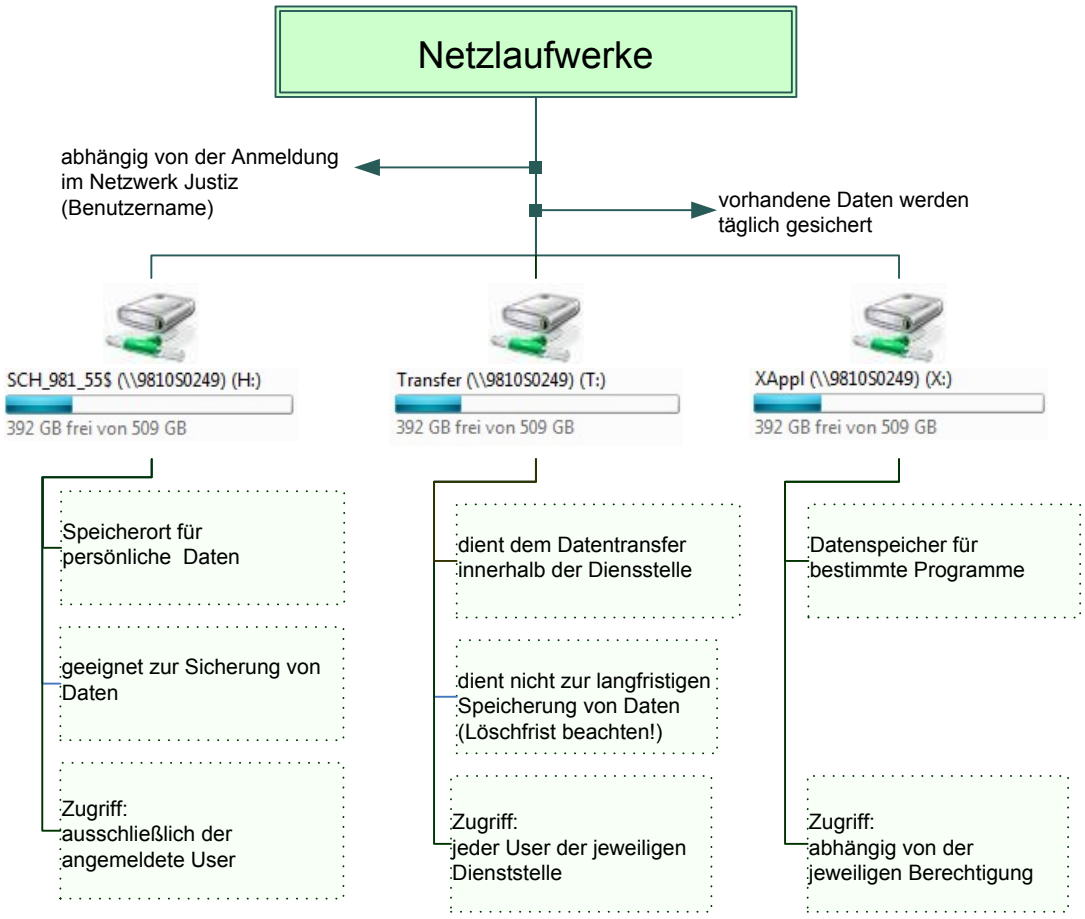
☞ ***Beachte:*** *Hier sollen keine Dateien gespeichert werden, da bei einer Neuinstallation der Workstation alle Daten auf dem Laufwerk (C:) gelöscht werden.*

Laufwerk (D:): Dieses Laufwerk steht zur Speicherung eigener Dateien zur Verfügung.

2.3.2. Netzlaufwerke:

Mit der Anmeldung an das Netzwerk Justiz werden Netzlaufwerke verbunden. Die zugewiesen Netzlaufwerke hängen ausschließlich von der jeweiligen **Benutzerberechtigung** ab und sind **unabhängig** davon, auf welcher Workstation die Anmeldung an das Netzwerk erfolgt. Die Daten dieser Laufwerke sind direkt auf einem

Dienststellenserver abgelegt und werden täglich gesichert. Diese Laufwerke dienen ausschließlich zum Speichern dienstlicher Daten.



Netzlaufwerk (H:): Jedem angemeldeten Benutzer steht ein persönliches H-Laufwerk zur Verfügung. Da andere Benutzer auf dieses Laufwerk keinen Zugriff haben, dient dieses zum Speichern eigener Dateien.

Netzlaufwerk (T:): Jedem angemeldeten Benutzer steht ein gemeinsames Transferlaufwerk zur Verfügung. Auf dieses Laufwerk haben alle Benutzer einer Dienststelle Zugriff. Es dient daher der Weitergabe von Dateien innerhalb einer Dienststelle.

☞ ***Beachte:*** *Auf diesem Laufwerk gespeicherte Dateien werden nach Ablauf von 4 Wochen automatisch gelöscht, sofern sie nicht innerhalb dieser Frist verändert werden. Dieses Laufwerk ist daher nicht zur dauerhaften Datenspeicherung geeignet. Ebenso ist zu beachten, dass am T-Laufwerk gespeicherte Daten von sämtlichen Anwendern gelesen, verändert oder gelöscht werden können.*

Netzlaufwerk (X:): Bestimmte Programme speichern ihre Daten auf diesem Laufwerk (VJ-Info, Online-Bibliotheken etc.). Die Zugriffsberechtigungen sind unterschiedlich und hängen von der individuellen Berechtigung ab.

Weitere Netzlaufwerke: Je nach Organisationseinheit und Tätigkeit **können** weitere Netzlaufwerke zur Verfügung stehen, zB (O:) für Diktate.

2.3.3. Weitere Laufwerke

CD/DVD-Laufwerk (E:): DVD-Laufwerke können sowohl Daten von DVDs als auch CDs lesen. Unterschieden werden reine Leselaufwerke oder Laufwerke, die CDs oder DVDs beschreiben (speichern) können. Zum Speichern von Daten ist jedoch sowohl ein geeignetes Laufwerk als auch eine spezielle Software erforderlich, die in der Justiz nur auf Notebooks zur Verfügung steht.

Externe Speichermedien: Beim Anschluss von externen Speichermedien wie zB USB-Sticks, Diktiergeräte, externe Festplatten etc. wird vom System für jedes Gerät ein weiterer Laufwerksbuchstabe vergeben.

3. Internet, Intranet sowie Email in der Justiz

3.1. Internet

Der Internetzugang für Justizbedienstete erfolgt über den Internet Explorer und ist nur für **dienstliche Zwecke** gestattet. Jeder Zugriff auf das Internet wird dokumentiert; jeder Missbrauch kann nachverfolgt werden. Aus Sicherheitsgründen werden Zugriffe auf Seiten verwehrt, die Inhalte aus den Bereichen Gewalt, Kriminalität, Waffen, Glücksspiel, Drogen, Alkohol, Sexualität bzw Computerkriminalität enthalten.

3.2. Intranet

Das Intranet ist ein internes Informations- und Kommunikationsmittel, welches nur im Netzwerk Justiz abgerufen werden kann.

Neben den Informationsseiten können spezielle Justizanwendungen direkt aus dem Intranet gestartet werden. Dies sind zB:

- ESS
- Rechtsinformationssystem (RIS)
- Grundbuchsabfrage
- Firmenbuchabfrage
- Ediktsdatei
- EKIS/Zentrales Melderegister (ZMR)

3.3. Email

Email ist ausschließlich ein Kommunikationsmittel der Justizverwaltung. Es ist daher nicht für Eingaben von Verfahrensbeteiligten im Rahmen gerichtlicher Verfahren vorgesehen. Ebenso sind Zustellungen von gerichtlichen Erledigungen mit Email **nicht** zulässig. Die Verwendung ist analog dem Internet nur für **dienstliche Zwecke** gestattet.

Der Zugang zu Email erfolgt in der Justiz über die Anwendung **Lotus Notes**.

Hinweis: Beim **erstmaligen** Einstieg in die Anwendung Lotus Notes **auf jeder beliebigen Workstation** lautet das Kennwort „**startstart**“.

In der Justiz werden zwei Arten von Emailadressen unterschieden:

- **Persönliche Emailadressen**

  Vorname.Nachname@justiz.gv.at

- **Funktionspostkästen**

  Für bestimmte Stellen stehen so genannte „Funktionspostkästen“ zur Verfügung (Präsidium, Gerichtsvorstehung, Leitung der Staatsanwaltschaft, Leitung der Justizanstalt, Medienstelle etc.).

  zB LGInnsbruck.Praesidium@justiz.gv.at
  BGFavoriten.Vorstand@justiz.gv.at
  STAGraz.Leitung@justiz.gv.at
  JALeoben.Leitung@justiz.gv.at

4. Corporate Design

Das „Corporate Design“ („CD“) ist ein Teil des Projektes „Corporate Identity“, welches einen einheitlichen Auftritt der Justiz nach innen und außen schaffen soll.

Grundausstattung des Corporate Designs ist ein Basisdesign, das die visuelle Gestaltung (Logo, Schrift, Formatierungen, etc.) von Schriftgut vorgibt und somit vereinheitlicht.

Diese visuellen Vorgaben wurden im Handbuch „**Corporate Design Manual**“ definiert, welches im Intranet unter „**Schulung / Wissen >** ***(Bereich Lehr- und Lernbehelfe) > Einheitliches Erscheinungsbild - Corporate Design / Corporate Identity (CD/CI) - Handbuch***“ zur Verfügung steht.

Auf Basis dieser Vorgaben wurde auch die Standardtextverarbeitung der Justiz, „OpenOffice.org Writer“, auf Justizrechnern um die wichtigsten Dokumentvorlagen (Urteil, Beschluss, Protokoll, Note etc.) erweitert.

Sofern Anwender persönliche Dokumentvorlagen speichern, sollen diese wieder auf Basis dieser Standardvorlagen erstellt werden, um das einheitliche Erscheinungsbild zu gewährleisten.

5. IT-Sicherheit und Datenschutz

5.1. IT-Sicherheit

Aufgrund der Sicherheit und des Datenschutzes muss dafür Sorge getragen werden, dass **keinesfalls** Informationen an unberechtigte Dritte gelangen. Ebenso soll verhindert werden, dass gefährliche Schadprogramme (zB Viren) in das Netzwerk Justiz gelangen und Hard- bzw Softwareschäden verursachen.

☞ ***Beachte:*** *Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist die Dienstkarte aus dem Kartenlesegerät zu entfernen, wodurch der Computer gesperrt wird.*

Um ein Höchstmaß an Sicherheit zu gewährleisten, sind die Bestimmungen zur IT-Sicherheit **verpflichtend** von jedem Anwender einzuhalten.

Diese Richtlinien stehen im Intranet der Justiz in Form von Merkblättern unter **„Justizverwaltung > (Bereich *IT)* > *IT-Sicherheit – Benutzungsrichtlinien*“** zum Download zur Verfügung.

5.2. Datenschutz

Nach dem Grundrecht auf Datenschutz hat jedermann Anspruch auf Geheimhaltung der ihn betreffenden personenbezogenen Daten (Verfassungsbestimmung).

Öffentlich Bedienstete sind zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit (= Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflicht) verpflichtet. Diese Pflicht bezieht sich auf alle Tatsachen, die dem jeweiligen Bediensteten ausschließlich aus seiner amtlichen Tätigkeit bekannt geworden sind (Bundes-Verfassungsgesetz).

Eine besondere Bedeutung kommt dem Datenschutz im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnik zu, wenn in einer Anwendung **personenbezogene** Daten gespeichert werden.

Beispiele für Applikationen, aus denen im Rahmen der Rechts- und Strafrechtspflege Abfragen personenbezogener Daten erforderlich sein können:

Applikation:	Anmerkung:
Verfahrensautomation Justiz (VJ)	
Integrierte Vollzugsverwaltung (IVV)	
Strafregister (EKIS)	Applikation des BMI
Zentrales Melderegister (ZMR)	Applikation des BMI
HVSV	Applikation des Hauptverbandes der Sozialversicherungsträger
Unterhaltsvorschussanwendung (UV)	
Grundbuch	Namensverzeichnis

Sofern spezifische Rechtsgrundlagen oder Vorgaben zu den jeweiligen Applikationen nichts anderes regeln, gilt generell, dass

- Abfragen **ausschließlich aus dienstlichem Erfordernis** durchzuführen sind (Abfragen aus privaten Gründen oder Interessen daher **keinesfalls** gestattet sind)
- Auskünfte **nur aufgrund entsprechender gesetzlicher** Grundlage zu erteilen sind
- im Zweifelsfall **eine Weisung** durch das Entscheidungsorgan einzuholen ist.

☞ ***Beachte:*** *Missbrauch wird straf- und disziplinarrechtlich verfolgt und kann die Entlassung zur Folge haben.*

Im Bereich der Verfahrensautomation Justiz wird auf den Erlass „Projekt - Handlungsleitfaden zu Registerabfragen und Auskunftserteilung für Kanzleibedienstete“ verwiesen.

6. Ansprechstellen

Die österreichische Justiz nimmt im Bereich der IT-Anwendungen international eine führende Rolle ein. Die zahlreichen Applikationen erfordern ein hohes Basiswissen und stellen daher besondere Anforderungen an den einzelnen Anwender.

Um bei Fragen und auftretenden Problemen den Usern vor Ort rasche Hilfestellung bieten zu können, stehen verschiedene Ansprechstellen zur Verfügung.

- **Helpdesk (VJ-Helpline) beim zuständigen IT-Schulungszentrum**
  Dieser ist erster Ansprechpartner bei Fragen und Problemen mit den verschiedenen IT-Anwendungen sowie zur Aufhebung der Sperre von Benutzerberechtigungen.
  Die Telefonnummern sind im Intranet der Justiz unter „**Justizverwaltung > *(Bereich Service) Helpdesk***“ ersichtlich.

- **IT-Leitbediener an jeder Dienststelle**
  Dieser soll erster Ansprechpartner für generelle Probleme mit dem PC und dem Netzwerk sein.

- **IT-Administration beim zuständigen Oberlandesgericht**
  Steht ein IT-Leitbediener in Ausnahmefällen nicht zur Verfügung, so kann in dringenden Fällen die IT-Administration direkt kontaktiert werden.

6.1. Vorgangsweise bei Problemen mit IT-Anwendungen

Werden im laufenden Betrieb **generelle** Probleme mit IT-Anwendungen (zB VJ, Grundbuch, Firmenbuch, Intranet etc.) festgestellt, so ist es für die Behebung einer Störung wichtig, dass die für den IT-Support zuvor genannten Ansprechstellen von den Anwendern rasch darüber informiert werden.

Über das Symbol am Desktop "Aktuelle Probleme" können Informationen des Bundesrechenzentrums über bereits bekannte Störungen und - sofern absehbar - die Zeit bis

zu deren Behebung aufgerufen werden. Solcherart verlautbarte Störungen bedürfen **keiner** neuerlichen Meldung.

7. Übungen:

1. Was versteht man unter Netzwerk (Justiz)?

2. Erklären Sie nachfolgende Begriffe:
   Workstation – Server

3. Wozu dient die personalisierte Anmeldung im Netzwerk?

4. Zeigen Sie welcher Benutzer aktuell angemeldet ist.

5. Was versteht man unter Workstationname?

6. Zeigen Sie die Workstationnummer des Rechners, auf dem Sie gerade arbeiten.

7. Unterscheiden Sie nachfolgende Begriffe:
   „Lokaler Drucker“ und „Netzwerkdrucker“

8. Wie erkennen Sie rasch, ob Ihr verwendeter Drucker ein Netzwerkdrucker oder ein lokaler Drucker ist?

9. Welches Betriebssystem ist aktuell in der Justiz im Einsatz?

10. Was ist die Taskleiste? Wo befindet sich diese?

11. Wie beenden Sie eine Windows-Sitzung ordnungsgemäß?

12. Wie können Sie Ihren Bildschirm sofort sperren, wenn Sie den Raum verlassen?

13. Was sind Laufwerke?

14. Welche Laufwerke sehen Sie auf dem PC, auf dem Sie gerade arbeiten?

15. Unterscheidung lokale Festplattenlaufwerke und Netzlaufwerke.

16. Wer hat grundsätzlich Zugriff auf lokale Festplattenlaufwerke?

17. Nennen Sie die lokalen Laufwerke eines Justizrechners.
    Erklären Sie diese.

18. Wovon hängen die auf einem Rechner verfügbaren Netzlaufwerke ab?

19. Welche Laufwerke kommen primär auf einem Justizrechner zur Speicherung persönlicher Daten in Frage?

20. Wer hat Zugriff auf das H-Laufwerk?

21. Wer hat Zugriff auf das T-Laufwerk?

22. Erklären Sie den Unterschied zwischen Internet und Intranet.

23. Für welche Zwecke ist der Zugang zum Internet gestattet?

24. Zeigen Sie auf dem PC, welche Justizanwendungen über das Intranet gestartet werden können.

25. Über welche Anwendung erfolgt der Zugang zu E-Mail?

26. Für welche Zwecke ist die Verwendung von Email vorgesehen bzw gestattet?

27. Welche Arten von Emailadressen werden in der Justiz unterschieden?

28. Formatieren Sie eine gerichtliche Erledigung (zB. Urteil) nach den Vorgaben des Corporate Designs.

29. Zeigen Sie auf dem PC, wo Sie die Bestimmungen zur IT-Sicherheit im Intranet finden?

30. Welche Voraussetzung muss **zwingend** vorliegen, damit Sie Abfragen in Applikationen durchführen dürfen, in denen personenbezogene Daten gespeichert sind bzw. wie gehen Sie vor, wenn Sie Zweifel an der Zulässigkeit einer Abfrage oder Auskunft haben.

31. Welche Ansprechstellen bei Fragen oder Problemen im IT-Bereich kennen Sie?

32. Sie haben Fragen bzw Probleme in nachfolgenden Situationen. An wen wenden Sie sich?

    a) Sie wollen die aktuelle Info der VJ ausdrucken. Ihr Drucker reagiert nicht.

    b) Sie haben Fragen zur Verfahrensautomation Justiz.

    c) Sie melden sich im Netzwerk an und haben keinen Zugriff auf Ihr H-Laufwerk.

    d) Sie haben Probleme mit einem Bildschirm.

B. Verfahrensautomation Justiz

1. Einleitung

Die VJ ist die zentrale Anwendung der Justiz, die sämtliche Gerichte und Staatsanwaltschaften bei der Registerführung von mehr als 50 verschiedenen Verfahren unterstützt. Teile von Verfahren wie zB das Mahnverfahren werden vollkommen automationsunterstützt abgewickelt. Erledigungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften können automationsunterstützt erstellt und über eine zentrale Poststraße abgefertigt werden. Ebenso können Eingaben und Erledigungen über den elektronischen Rechtsverkehr übermittelt sowie Gerichtsgebühren bargeldlos eingezogen werden.

1.1. Grundlegendes

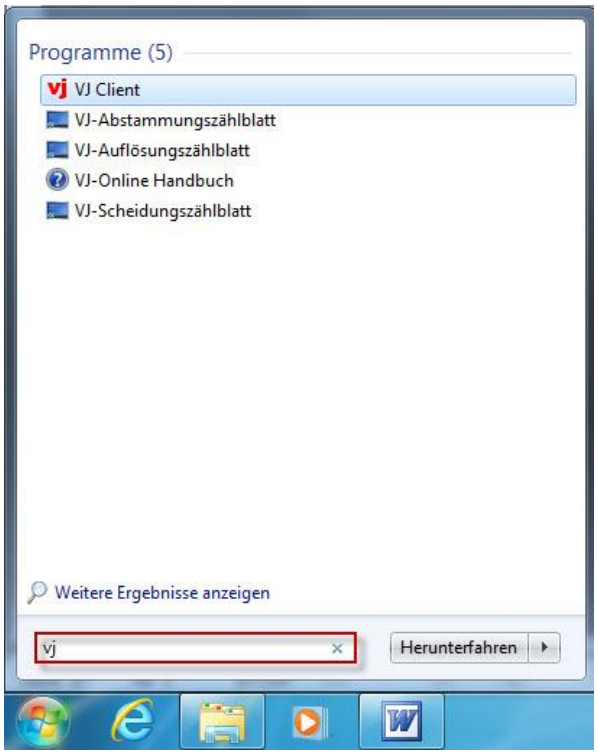
Soweit in diesem und in den weiteren Skripten zum Kapitel Informationstechnik auf einen Mausklick bzw nur auf die Maus ohne weitere Spezifizierung verwiesen wird, ist immer ein Einfachklick mit der linken Maustaste gemeint.

Bestimmte Aktionen müssen aber mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste bzw durch Verwendung der rechten Maustaste ausgelöst werden. Diese Fälle werden ausdrücklich beschrieben.

2. Starten der Verfahrensautomation Justiz (VJ) und Anmelden

2.1. Starten der VJ

Die Anwendung „VJ“ kann entweder mittels Doppelklick über das Symbol „VJ-Client“ am Desktop oder über „Startmenü – Alle Programme – VJ – VJ-Client“ gestartet werden. Alternativ können alle Programme im Startmenü auch durch die Eingabe der Bezeichnung des Programms (zB VJ) ausgewählt werden.

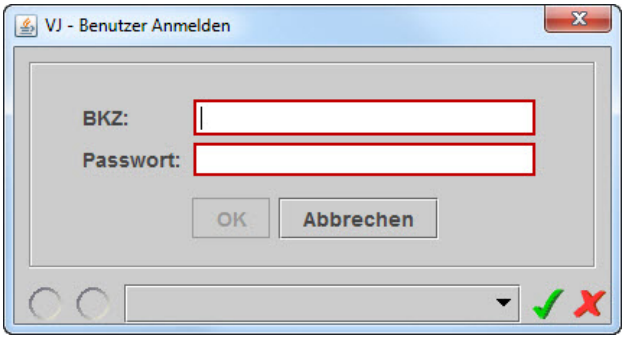


2.2. Benutzer anmelden

Um Abfragen oder Eingaben in der Verfahrensautomation Justiz durchführen zu können, benötigt jeder Anwender ein Benutzerkennzeichen und ein Passwort.

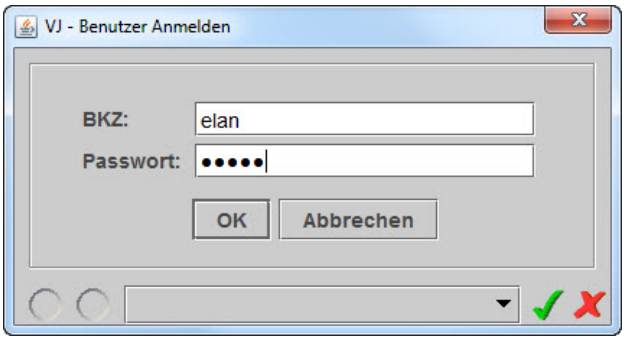
2.2.1. Erstmaliger Einstieg

Nach dem Startvorgang wird automatisch beim **erstmaligen Einstieg** ein Anmeldedialog geöffnet. Eine Anmeldung in der VJ ist grundsätzlich von jedem PC innerhalb des Netzwerks Justiz möglich.



Eingabefeld „BKZ:“: Im Feld „BKZ“ ist das Benutzerkennzeichen einzugeben. Das Benutzerkennzeichen (BKZ) wird vom IT-Schulungszentrum festgelegt und ist eine Kombination aus dem Nachnamen und dem Vornamen des Benutzers.

Eingabefeld „Passwort:“: Nach Eingabe des BKZ gelangt man mit Tabulator in das Feld „Passwort“. Bei Neuvergabe eines Benutzerkennzeichens lautet das Passwort „**start**“. Sind beide Felder ausgefüllt, wird der Anmeldevorgang entweder mit Eingabe- oder Entertaste bzw durch Klick auf die Schaltfläche „OK“ ausgelöst.



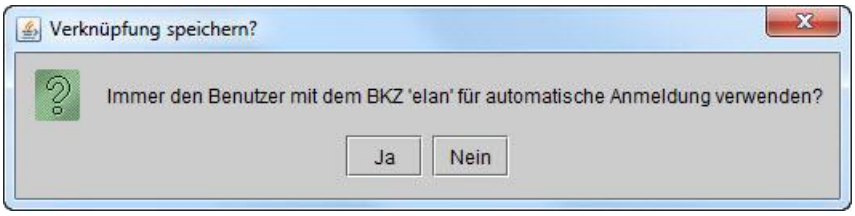
Danach öffnet sich automatisch ein Dialog, der zur Vergabe eines persönlichen Passworts auffordert.

Hinweis: Die Eingabe des persönlichen Passworts muss im Feld „Passwort bestätigen:“ aus Sicherheitsgründen wiederholt werden.

Das Passwort muss aus 5 - 12 Zeichen bestehen. Zulässig sind alle Zeichen von A - Z und 0 – 9. Die Groß- und Kleinschreibung wird dabei nicht beachtet. Unzulässig sind Umlaute, Sonderzeichen und eine Ziffer an der ersten Stelle.

Anschließend wird wieder automatisch ein Dialog eingeblendet, über den die automatische Anmeldung aktiviert werden kann.

2.2.2. Automatische Anmeldung

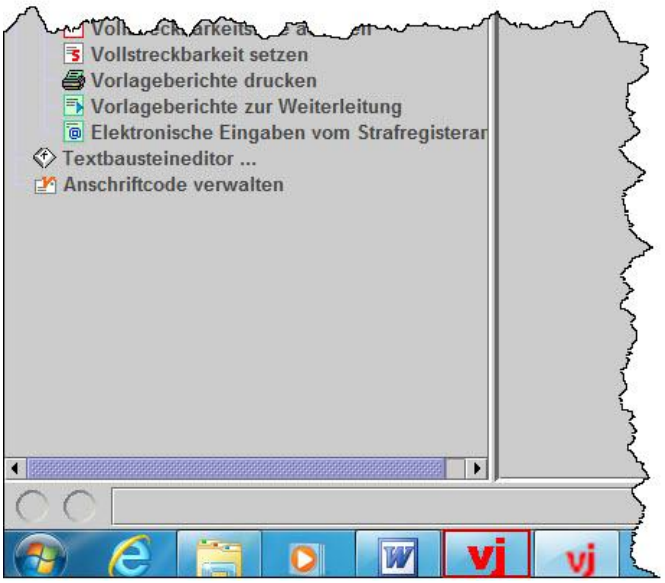


Dieser Dialog ist mit Klick auf die Schaltfläche „Ja“ zu bestätigen. Dadurch wird der Windows-Benutzername mit dem Benutzerkennzeichen der VJ verknüpft, wodurch bei jedem weiteren Start der VJ **keine Anmeldung** mehr erforderlich ist.

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

2.3. VJ-Zusatzdienste

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



Beachte: *Dieses Fenster „VJ-Zusatzdienste“ muss während der gesamten Anwendung der VJ geöffnet bleiben. Ein Schließen führt zum sofortigen Beenden des Programms, wobei nicht gespeicherte Eingaben verloren gehen.*

2.4. Übungen:

1. Wer ist zuständig für die Vergabe des Benutzerkennzeichens?

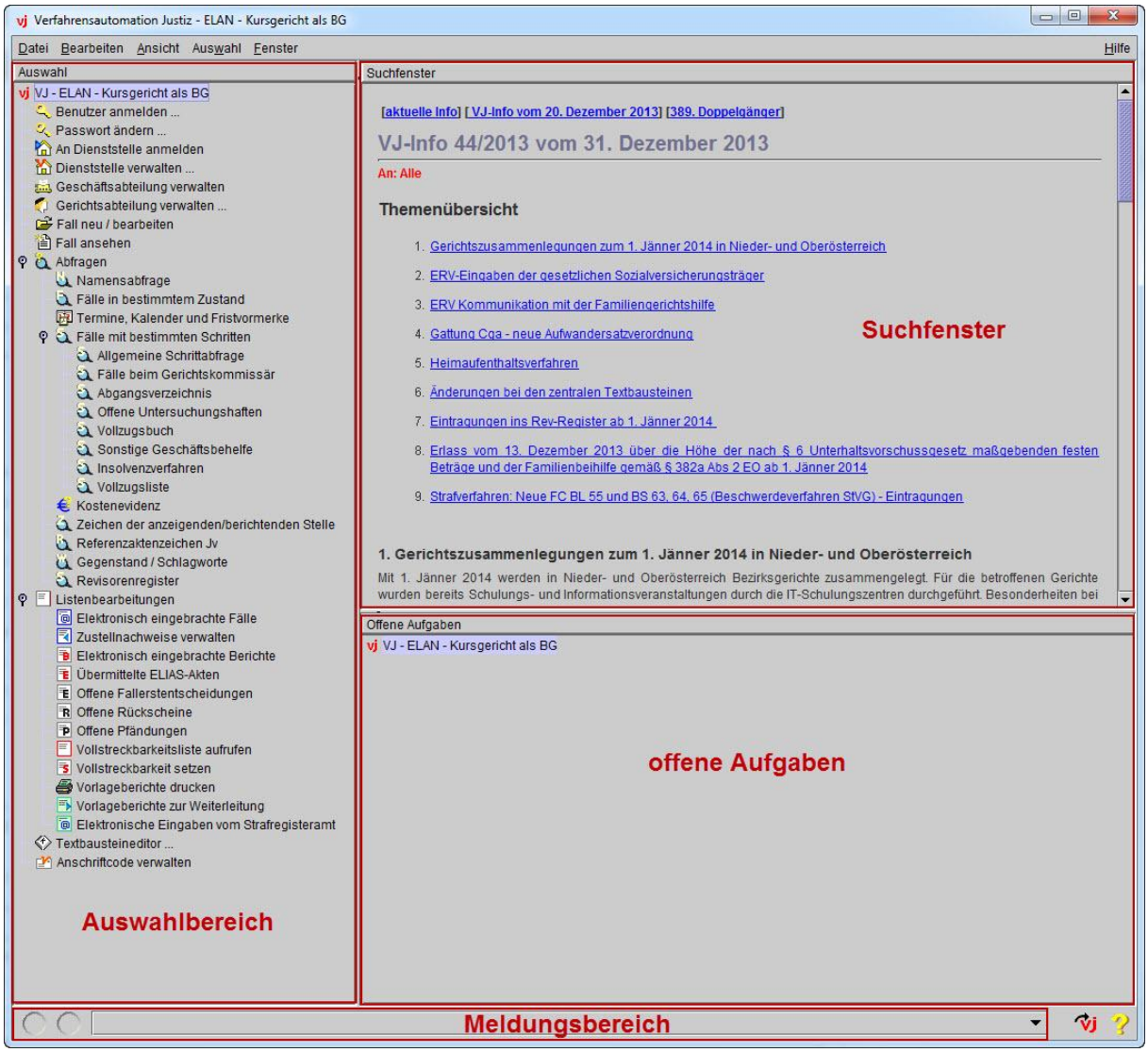
2. Wie lautet das Passwort beim erstmaligen Einstieg in die Verfahrensautomation Justiz?

3. Hauptfenster

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man in das Hauptfenster der Anwendung.

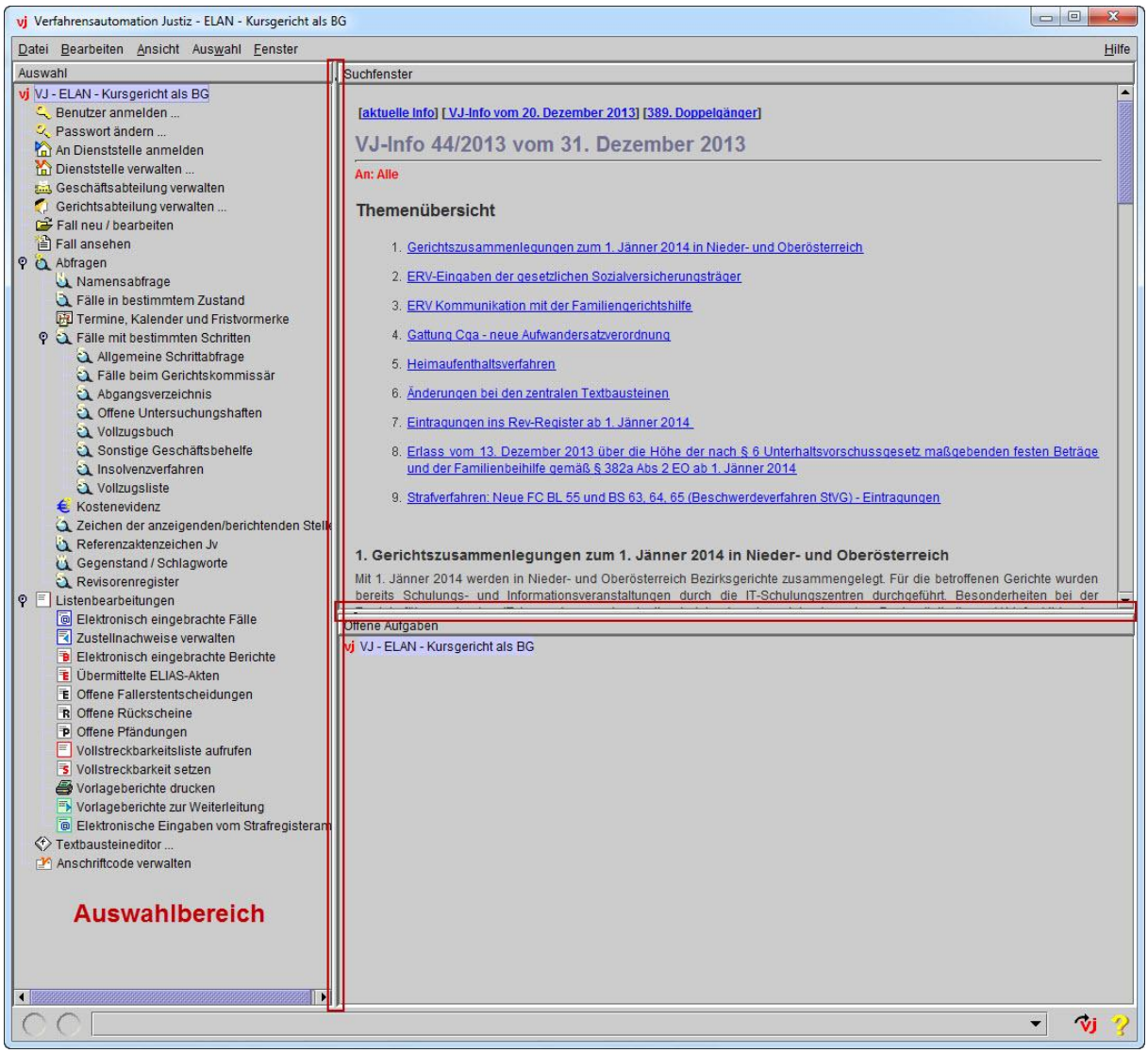
Das Hauptfenster besteht aus:

- Auswahlbereich
- Suchfenster (auch Suchbereich genannt)
- Offene Aufgaben
- Meldungsbereich



Die Linien zwischen den einzelnen Bereichen werden Trennlinien genannt. Durch Verweilen mit der Maus auf einer Trennlinie nimmt der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils an. Bei

gedrückter Maustaste können Trennlinien nach Belieben verschoben werden. Die dabei vorgenommen Einstellungen bleiben auch bei einem Neustart der VJ erhalten.



3.1. Auswahlbereich

Im Auswahlbereich werden alle Aktionen angeboten, die in der Benutzerberechtigung definiert sind.

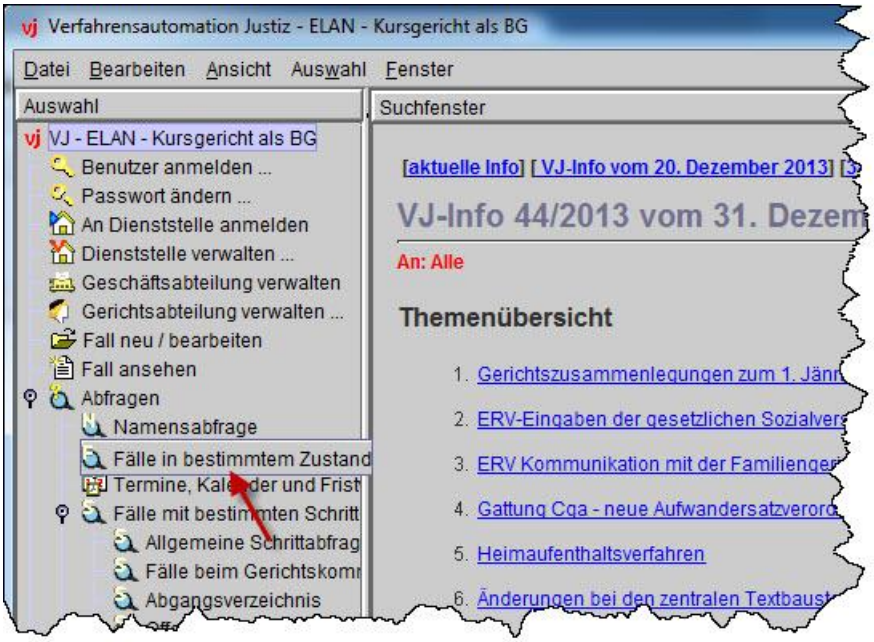
Ist die Aktion mit 3 Punkten (zB „Passwort ändern...“) versehen, gelangt man mit einem Doppelklick unmittelbar in ein Bearbeitungsfenster.

Bei Aktionen, bei denen diese drei Punkte fehlen (zB „Fall ansehen“), gelangt man mit einem Einfachklick in das Suchfenster.

Aktionen, die ein Schaltsymbol vorangestellt haben, können durch Klick auf dieses entweder auf- oder zugeklappt werden.

3.2. Hooverhelp

Kann aus Platzgründen nicht der gesamte Text angezeigt werden, kann dieser in voller Länge durch Verweilen mit der Maus auf dem entsprechenden Eintrag sichtbar gemacht werden. Diese Vorschau wird „Hooverhelp“ bezeichnet.



3.3. Suchfenster

Die im Suchfenster dargestellten Dialoge basieren auf der im Auswahlbereich ausgewählten Aktion.

Wird zB im Auswahlbereich die Aktion „Namensabfrage“ ausgewählt, wird im Suchfenster nachfolgender Dialog angezeigt:

3.4. Offene Aufgaben

Im Bereich „Offene Aufgaben“ werden alle offenen Fenster der Verfahrensautomation Justiz in Form einer Liste angezeigt.

Durch einen Doppelklick auf einen Listeneintrag wird das entsprechende Fenster in den Vordergrund gebracht.

☞ ***Beachte:*** *Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu viele Fenster (=Aufgaben) zugleich geöffnet haben, weil eine zu große Anzahl von offenen Fenstern die Anwendung VJ langsamer macht!*

Schon wegen der Übersichtlichkeit sollten Sie nicht mehr als 5-6 Fenster gleichzeitig geöffnet haben.

3.5. Meldungsbereich

Im Meldungsbereich werden sämtliche Meldungen des Systems angezeigt.

Die Meldungen werden durch Symbole in ihrer Bedeutung unterschieden:

Symbol:	Bedeutung:
	Infomeldung
	Warnmeldung
	Fehlermeldung
	Serversymbol

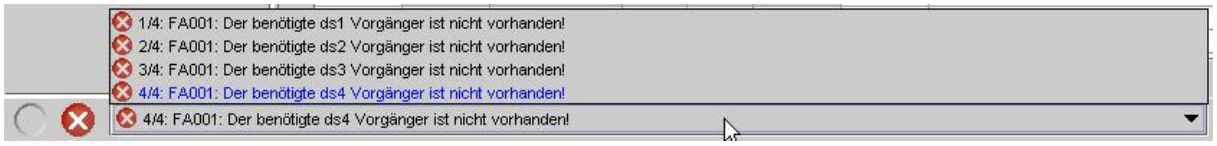
Auf selber Höhe befinden sich rechts vom Meldungsbereich noch folgende Symbole:

Symbol:	Bedeutung:
	Anwendung beenden
	Aufruf des Online-Handbuchs

Eventuell nicht automatisch gelöschte Meldungen können im Bedarfsfall durch Klick mit der rechten Maustaste auf das Meldungssymbol gelöscht werden.

☞ ***Beachte:*** *Im Meldungsbereich können mehrere Meldungen aufgelistet sein. Dies erkennen Sie anhand der fortlaufenden Nummerierung der Meldungen (zB 4/4 bedeutet, dass die Vierte von vier Meldungen angezeigt wird).*

Um sämtliche Meldungen sichtbar zu machen, klicken Sie auf den Meldungsbereich.



3.6. An Dienststelle anmelden

Um Eingaben für eine bestimmte Dienststelle tätigen zu können, ist eine Anmeldung bei dieser erforderlich. Die Anmeldung an einer anderen Dienststelle führt automatisch zur Abmeldung bei der bisherigen.

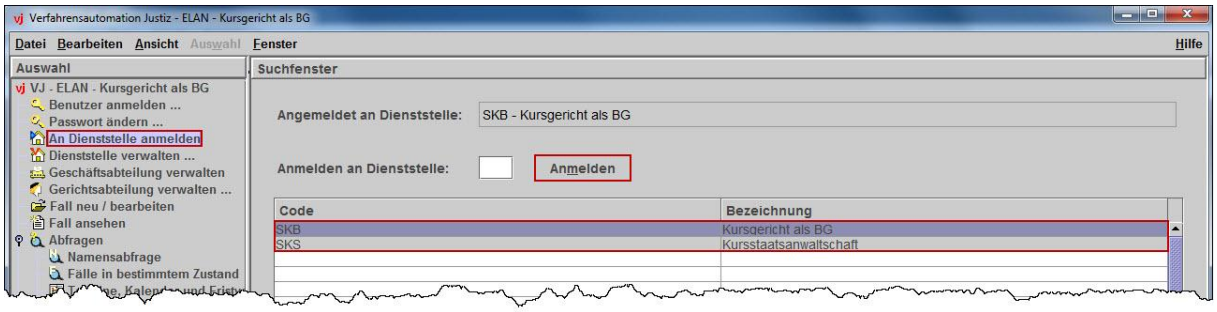
Hinweis: Für die Abfrage von Daten ist eine Anmeldung an der Dienststelle nicht erforderlich.

Im Auswahlbereich ist der Eintrag „An Dienststelle anmelden“ auszuwählen. Im Suchfenster werden sämtliche Dienststellen angezeigt, bei denen Eingaben bzw. Entscheidungen möglich sind. Die zur Verfügung stehenden Dienststellen werden über das BKZ definiert.

Die Anmeldung bei der gewünschten Dienststelle kann wie folgt vorgenommen werden:

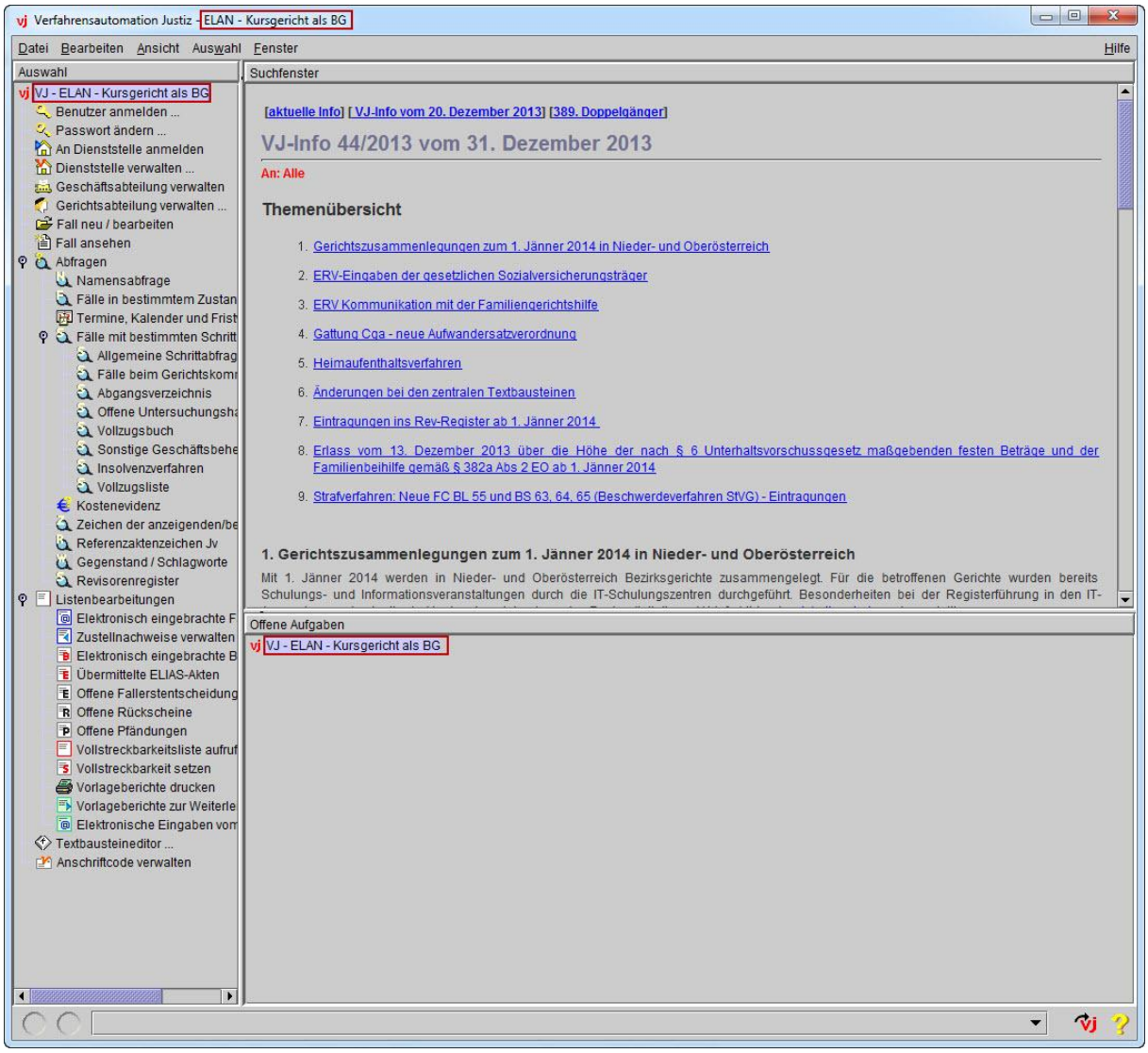
- Doppelklick auf die entsprechende Zeile
- Auswählen der entsprechenden Zeile und Aktivieren der Schaltfläche „Anmelden“
- Eingabe der Dienststellenkennzahl (Spalte „Code“) und Aktivieren der Schaltfläche „Anmelden“

Hinweis: Jede Dienststelle ist durch einen 3-stelligen Code definiert



In nachfolgenden Bereichen ist ersichtlich ob bzw an welcher Dienststelle ein Benutzer angemeldet ist:

- Titelleiste
- Auswahlbereich
- Offene Aufgaben



Hinweis: Ist noch keine Anmeldung an einer Dienststelle erfolgt, wird anstelle der Dienststelle der Hinweis „KEINE EINGABEDIENSTSTELLE“ angezeigt.

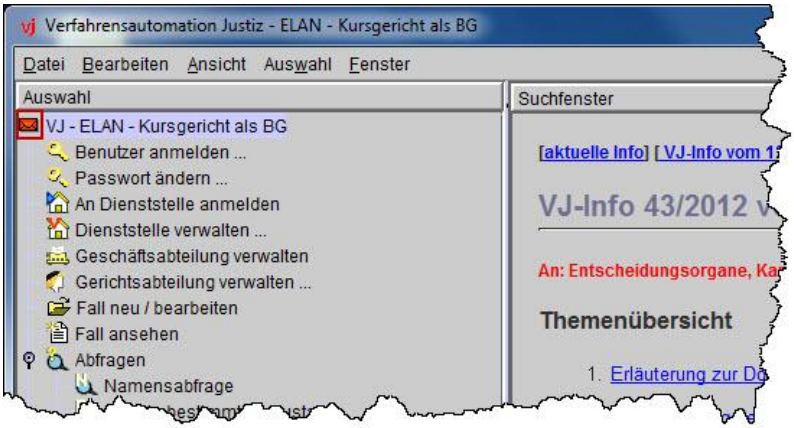
3.7. VJ-Info

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

Unmittelbar nach dem Einstieg in die VJ wird im Suchfenster des Hauptfensters immer die aktuelle VJ-Info angezeigt.

Hinweis: VJ-Infos stehen auch außerhalb der VJ im linken oberen Bereich der Startseite des Intranets zur Verfügung.

Neue VJ-Infos sind an einem roten Briefsymbol erkennbar.



Durch Klick auf diesen Eintrag im Auswahlbereich wird wieder das Standardsymbol „VJ“ angezeigt.

Beachte: *Um rasch Kenntnis von neuen VJ-Infos zu erlangen, ist es zweckmäßig das Standardsymbol anzeigen zu lassen, da ansonsten anhand des Symbols eine ältere Info von der aktuellen nicht mehr unterschieden werden kann.*

In der Überschrift der VJ stehen drei Links zur Verfügung.

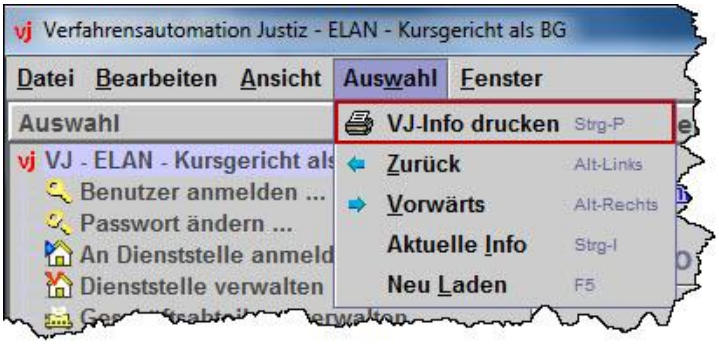
- „aktuelle Info“
  Durch Auswahl dieses Eintrags wird die jeweils aktuelle Info eingeblendet.
- „VJ Info vom …“
  Durch Auswahl dieses Eintrags wird ausgehend von der jeweils angezeigten Info zur vorangegangenen navigiert.
- „... Doppelgänger“
  In Listenform wird auf die vom Hauptverband der Sozialversicherungsträger ermittelten Namensgleichheiten von Verpflichteten hingewiesen. Diese sind für das Exekutionsverfahren von Bedeutung. Nähere Details zu Auskünften vom Hauptverband der Sozialversicherungsträger erfahren Sie im Kapitel Exekution.

3.7.1. VJ-Info drucken

Zum Drucken von VJ-Infos muss zuvor der entsprechende Eintrag im Auswahlbereich ausgewählt werden, wodurch die VJ-Info im Suchfenster eingeblendet wird. Der Ausdruck kann über nachfolgende Varianten durchgeführt werden:

- Kurzbefehl „Strg+P“
- Menü Auswahl
- Menü Datei
- über die rechte Maustaste

Im nachfolgenden Beispiel ist der Druck über das Menü „Auswahl“ abgebildet:



Hinweis: Es wird die jeweils im Suchfenster angezeigte Info bzw Doppelgängerliste ausgedruckt.

3.8. Übungen:

1. Nennen Sie die Bereiche des Hauptfensters. vj

2. Was sind Trennlinien und wie können Sie diese entsprechend Ihren Anforderungen anpassen? vj

3. Erklären Sie nachfolgende Eigenschaften bzw Funktionen der Einträge im Auswahlbereich: vj
   a) Einträge mit 3 Punkten
   b) Einträge ohne zusätzliche Punkte
   c) Schaltsymbole ( )

4. Was versteht man unter dem Begriff Hooverhelp bzw wozu dient diese? vj

5. Was wird im Bereich „Offene Aufgaben“ dargestellt bzw wozu dient dieser? vj

6. Wozu dient der Meldungsbereich? vj

7. Erklären Sie die Bedeutung der nachfolgenden Meldungen im Meldungsbereich

Symbol:	Bedeutung:

8. Wie können Sie bereits gelesene Meldungen im Meldungsbereich löschen? vj

9. Was schließen Sie aus der nachfolgenden Meldung in Bezug auf „4/4“ bzw wie ist damit umzugehen?

10. Wofür ist die Anmeldung an einer Dienststelle erforderlich?

11. Wo überall erkennen Sie, dass ein User an einer Dienstelle angemeldet ist bzw wodurch erkennen Sie, dass ein User bislang noch an keiner Dienststelle angemeldet war? vj

12. Vorgangsweise beim Anmelden an einer Dienststelle. vj

13. Wovon hängen die im Dialog „An Dienststelle anmelden“ zur Auswahl stehenden Dienststellen ab?

14. Welche Bedeutung haben VJ-Infos bzw wie können Sie diese drucken? vj

15. Wie navigieren Sie zwischen aktuellen, früheren VJ-Infos bzw der Liste der Doppelgänger? vj

16. Wodurch erkennen Sie eine neue noch nicht gelesene VJ-Info?

17. Wie können Sie sich nach Einlangen einer neuen VJ-Info wieder das Standardsymbol anzeigen lassen? vj

4. Dialogelemente

Unter Dialogelemente werden alle „Eingabebereiche“ zusammengefasst, in denen Eingaben getätigt, eine Auswahl vorgenommen oder Befehle ausgeführt werden. Jedes Dialogelement kann in beliebiger Reihenfolge mit der Maus angesteuert werden. Am schnellsten navigiert man jedoch mit der **Tastatur**.

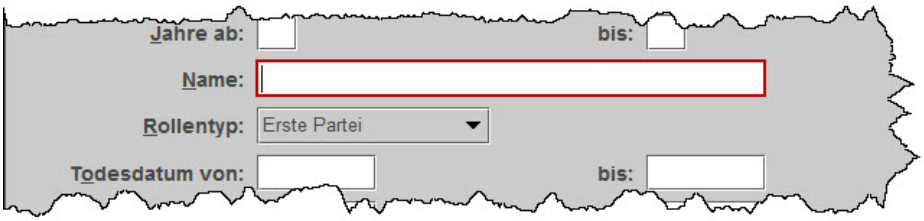
Hinweis: Vermeiden Sie unnötige Mausklicke („schreibflusshemmende Maus“). Müssen Sie allerdings viele Dialogelemente überspringen, kann ein Fokussieren des Gewünschten mit der Maus sinnvoll sein.

Von Dialogelement zu Dialogelement wird mittels **Tabulator („TAB“)** navigiert. Um in umgekehrter Reihenfolge zu navigieren, ist **„Umschalt + TAB“** zu verwenden. Ebenso navigiert man vom Auswahlbereich in das jeweilige Suchfenster mit **„TAB“**

Die für das Navigieren und Fokussieren besonderen Dialogelemente sind:

- **Eingabefelder**

  Eingabefelder sind weiß hinterlegte Felder, in denen Daten eingegeben werden.

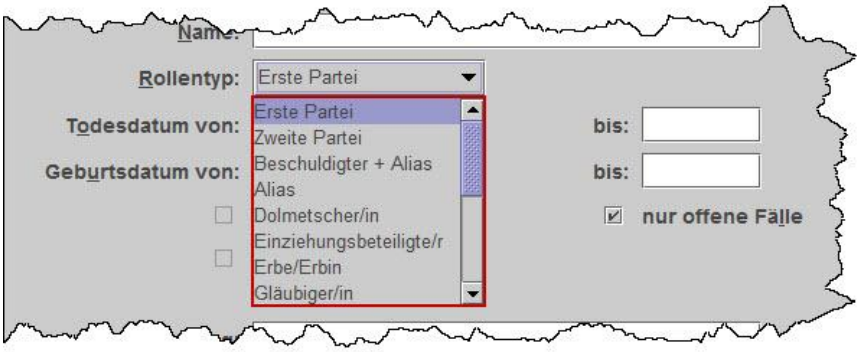


- **editierbare oder nicht editierbare Auswahllisten**

  In Auswahllisten können nur vordefinierte Einträge ausgewählt werden. Eingaben können entweder mit der Tastatur oder mittels Maus durch Öffnen des „Pulldown-Menüs“ und Auswahl eines Listeneintrags vorgenommen werden.

  In **editierbaren Auswahllisten** können die Daten analog den Eingabefeldern rasch mit der Tastatur eingegeben werden. Voraussetzung ist aber, dass die eingegebenen Daten einer der vordefinierten Möglichkeiten entsprechen. Der Eingabebereich ist weiß hinterlegt.

In **nicht editierbaren Auswahllisten** kann die Auswahl mittels Tastatur mit dem ersten Zeichen eines Listeneintrags vorgenommen werden. Beginnen mehrere Listeneinträge mit dem gleichen Zeichen, wird durch ein wiederholtes Drücken dieses Zeichens zum jeweils nächsten mit dem gleichen Zeichen beginnenden Eintrag navigiert. (Ist zB der Rollentyp „Erste Partei“ vorausgewählt, so würde mit dem Buchstaben „e“ die Rolle „Einziehungsbeteiligter“ ausgewählt werden.)

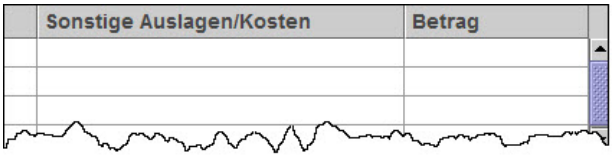


- **Schaltflächen**

Schaltflächen dienen zum Ausführen von Befehlen. Ist eine Schaltfläche schwarz umrandet, kann der Befehl mit der Eingabe- oder Entertaste sofort ausgeführt werden, ohne dass die Schaltfläche zuvor fokussiert werden muss. Im nachfolgenden Beispiel könnte die Schaltfläche „Suchen“ sofort aktiviert werden. Um die Schaltfläche „Elias-Suche“ zu aktivieren, muss diese jedoch noch fokussiert werden.

- **Tabellen**

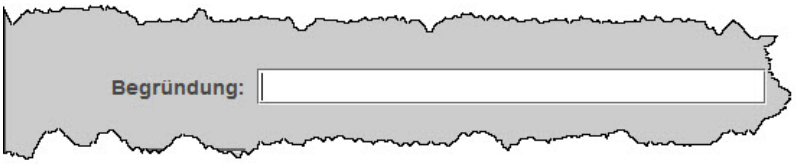
  Die Funktionalität von Tabellen wird in den gattungsspezifischen Kapiteln näher erläutert.



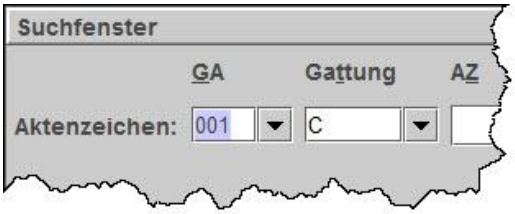
4.1. Fokussieren

Eingaben können immer nur in einem fokussierten Bereich vorgenommen werden. Der fokussierte Bereich wird durch folgende Varianten optisch hervorgehoben:

Blinkender Cursor

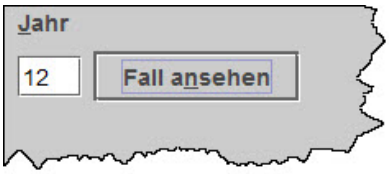


Blau hinterlegtes ausgefülltes Eingabefeld



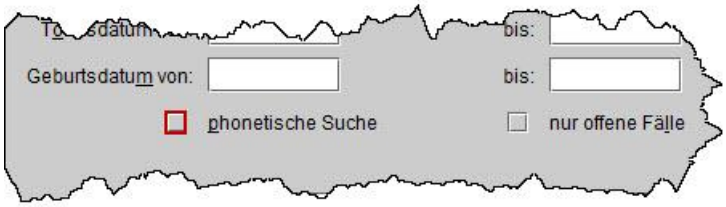
Eingaben können sofort ohne Löschen des fokussierten Textes durchgeführt werden.

Blauer Rahmen in einer Schaltfläche



Fokussierte Schaltflächen können auch mit „Leerschritttaste“ aktiviert werden.

Blau hinterlegtes Auswahlkästchen (auch **Checkbox** genannt)

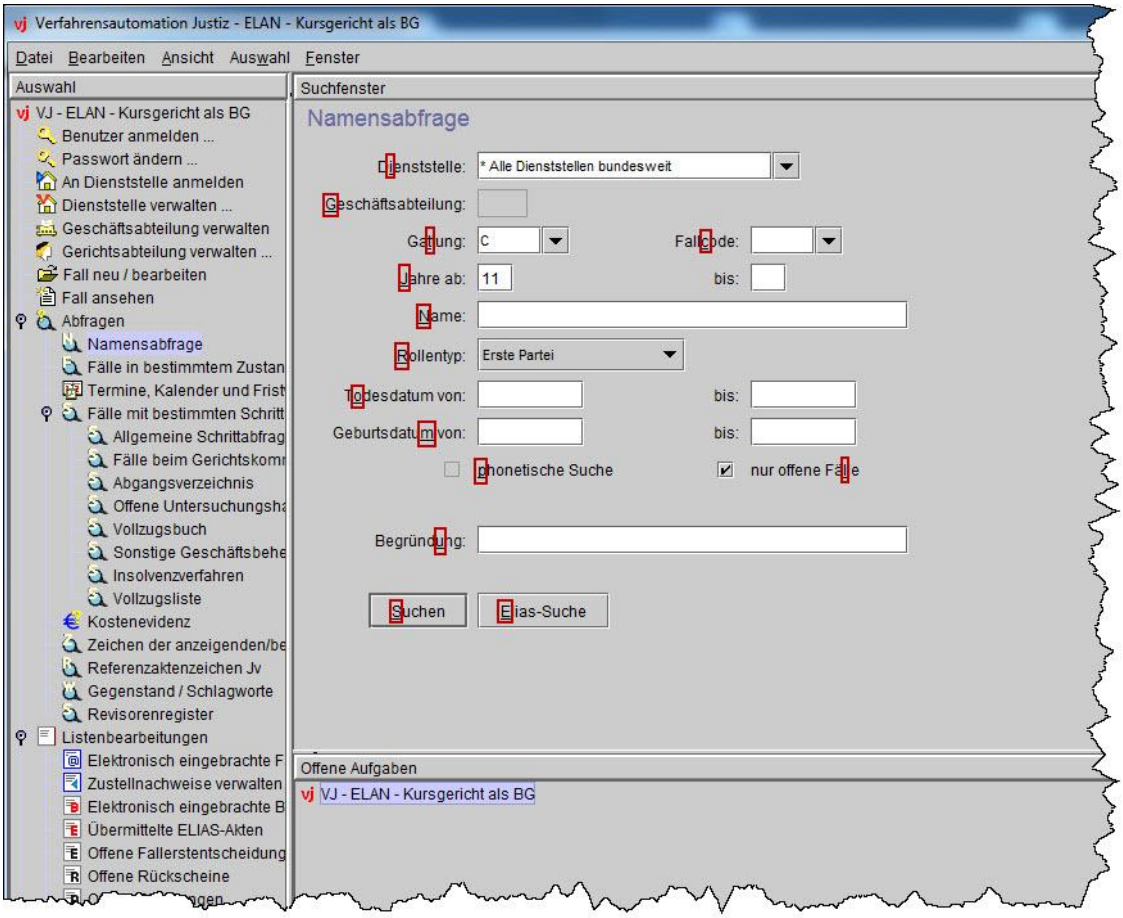


Fokussierte Checkboxen können auch mit der „Leerschritttaste“ aktiviert bzw deaktiviert werden.

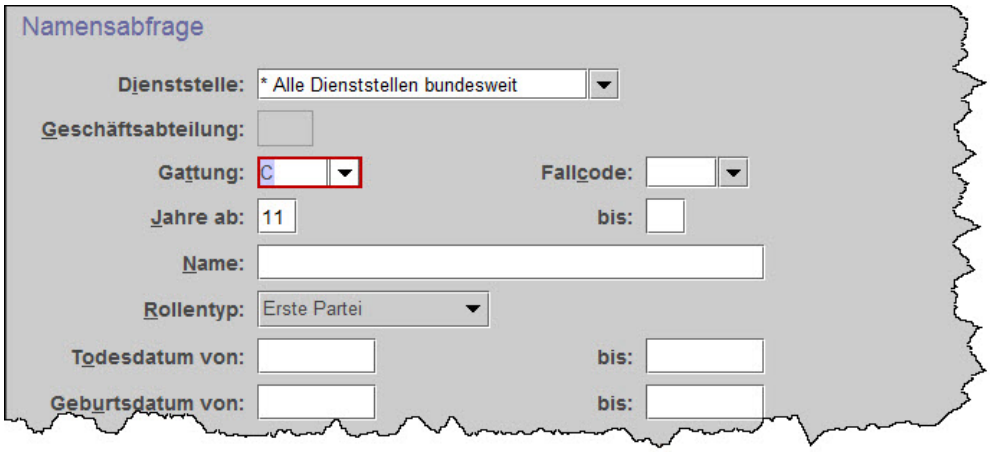
4.2. Hotkeys

Hotkeys sind Tastenkombinationen zum schnellen Navigieren bzw Fokussieren mittels Tastatur. Sie stehen in fast allen Bereichen der VJ zur Verfügung.

Hotkeys können in allen Dialogelementen eingesetzt werden, die ein unterstrichenes Zeichen beinhalten. Ein Hotkey wird immer über die Taste „ALT“ in Kombination mit dem unterstrichenen Zeichen ausgeführt. Im nachfolgenden Beispiel sind Hotkeys im Dialog zur Namensabfrage abgebildet.



Der Hotkey „Alt + t“ würde zB die Auswahlliste „Gattung:“ fokussieren.



Ebenso kann mit einem Hotkey ein Menü geöffnet werden (zB das Menü „Datei“ mit „Alt + d“).

Im **geöffneten** Menü können Hotkeys ohne zusätzliche Verwendung der Taste „ALT“ ausgeführt werden.

4.3. Übungen:

1. Was sind Dialogelemente?

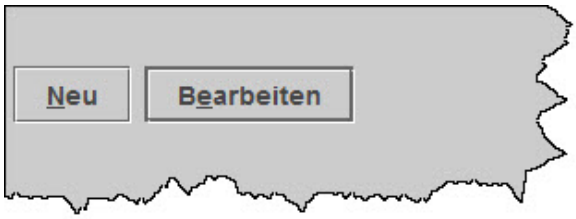
2. Wie navigieren Sie am schnellsten von Dialogelement zu Dialogelement bzw in umgekehrter Reihenfolge?

3. Wie navigieren Sie am schnellsten vom Auswahlbereich in das Suchfenster? vj

4. Was sind Auswahllisten bzw welche Arten von Auswahllisten kennen Sie?

5. Wie können Sie rasch einen bestimmten Eintrag in Auswahllisten mittels Tastatur auswählen zB anhand der Maske der Namensabfrage? vj

6. Wodurch unterscheiden sich nachfolgende Schaltflächen im Hinblick auf das Aktivieren dieser?



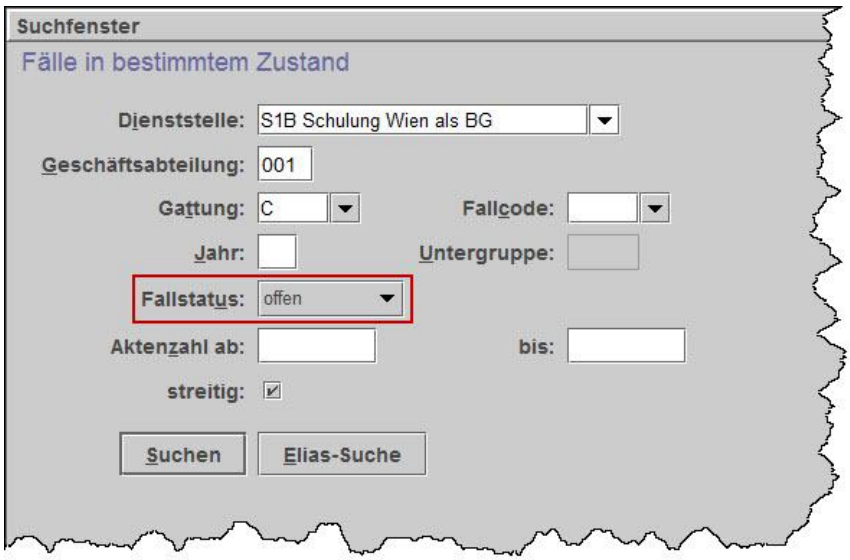
7. Wie kann eine Checkbox mit der Tastatur aktiviert bzw deaktiviert werden zB in der Maske der Fälle in bestimmtem Zustand? vj

8. Was bedeutet der Begriff „Fokus“ bzw „fokussieren“?

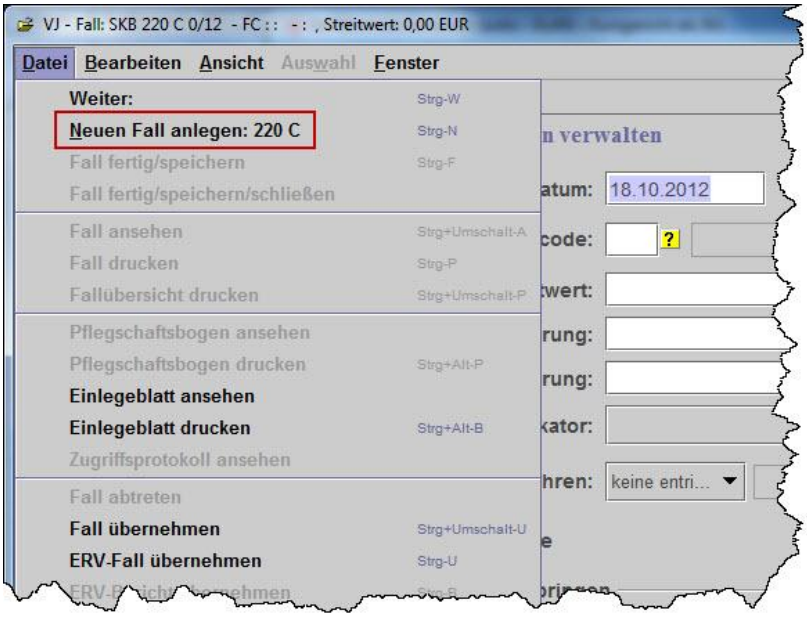
9. Wozu dienen Hotkeys allgemein?

10. Woran erkennen Sie generell, dass die Funktion eines Hotkeys zur Verfügung steht bzw wie werden diese ausgeführt?

11. Wie viele Hotkeys stehen in der nachfolgenden Abbildung zur Verfügung bzw wie könnten Sie am schnellsten mittels Tastatur die Auswahlliste „Fallstatus“ fokussieren?



12. In der nachfolgenden Abbildung ist das Menü „Datei“ bereits geöffnet. Wie können Sie mit der Tastatur den Befehl „Neuen Fall anlegen: 220 C“ am schnellsten ausführen?



5. Grundbegriffe und Definition

Zum besseren Verständnis der Inhalte ist die Kenntnis von nachfolgenden Begriffen und Funktionalitäten Voraussetzung.

5.1. Kontextmenü

Der Einsatz der rechten Maustaste wird im Fachbegriff auch als Kontextmenü oder kontextspezifisches Menü bezeichnet.

Das Kontextmenü verhält sich sensitiv. Das bedeutet, dass die in diesem Menü zur Verfügung stehenden Aktionen immer vom jeweils fokussierten Bereich abhängig sind.

In der VJ korrespondiert das Kontextmenü mit dem Menü „Auswahl“. Aktionen, die über das Kontextmenü ausgeführt werden können, können **alternativ auch** über das Menü „Auswahl“ ausgeführt werden und umgekehrt.

In diesem Skriptum wird das Kontextmenü bevorzugt.

5.2. Defaultwert

In Dialogelementen kann ein Standardwert (=Defaultwert) vordefiniert sein, der bei Bedarf abgeändert werden kann.

Als Defaultwert ist jener Wert vordefiniert, der am häufigsten Anwendung findet, wodurch die Eingabe von Daten erleichtert wird.

5.3. Übungen:

1. Was versteht man in der Informationstechnik unter dem Begriff „Kontextmenü“?

2. Über welchen Menüeintrag können in der VJ Aktionen des Kontextmenüs alternativ ausgeführt werden? vj

3. Was versteht man unter dem Begriff „default“ bzw „Defaultwert“?

6. Fall neu / bearbeiten

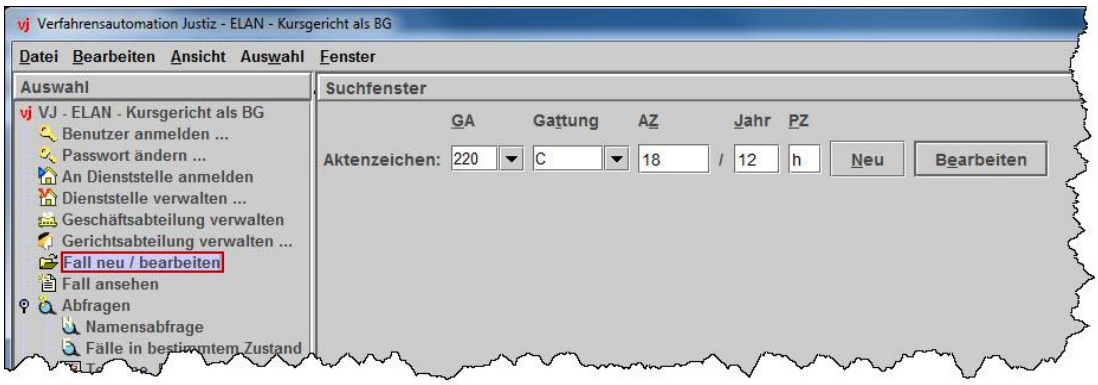
6.1. Allgemeines

Der Eintrag „Fall neu / bearbeiten“ steht nur dann zur Verfügung, wenn

- die Berechtigung zur Eingabe und Änderung von Fällen im Benutzerkennzeichen definiert wurde und
- eine Anmeldung an der Eingabedienststelle erfolgt ist.

6.2. Vorgangsweise

Über Auswahl des Eintrags „Fall neu / bearbeiten“ wird der entsprechende Suchdialog aufgerufen. Ausgehend von diesem können entweder neue Fälle erfasst oder bestehende Fälle bearbeitet werden.



Um in das Suchfenster zu gelangen, ist die Tabulatortaste zu betätigen. Hier stehen nachfolgende Felder zur Verfügung:

Auswahlliste „GA“: In diesem Feld ist die Geschäftsabteilung einzugeben.

Erinnern Sie sich: Blau markierte (fokussierte) Einträge in Eingabefeldern oder editierbaren Auswahllisten können sogleich überschrieben werden.

Auswahlliste „Gattung“: In diesem Feld ist die Gattung einzugeben. Die Groß- und Kleinschreibung wird dabei nicht beachtet.

Eingabefeld „AZ“: In diesem Feld ist die Aktenzahl einzugeben.

Eingabefeld „Jahr“: Hier sind die beiden letzten Ziffern des Aktenzeichenjahres einzugeben.

Hinweis: Unter „Aktenzeichenjahr“ ist jenes Jahr zu verstehen, in der ein Fall in der VJ angelegt wurde.

Eingabefeld „PZ“: In diesem Feld ist das Prüfzeichen einzugeben.

Zum Erfassen eines neuen Falles sind nur die Dialogelemente „GA“ und „Gattung“ auszuwählen und die Schaltfläche „Neu“ zu aktivieren.

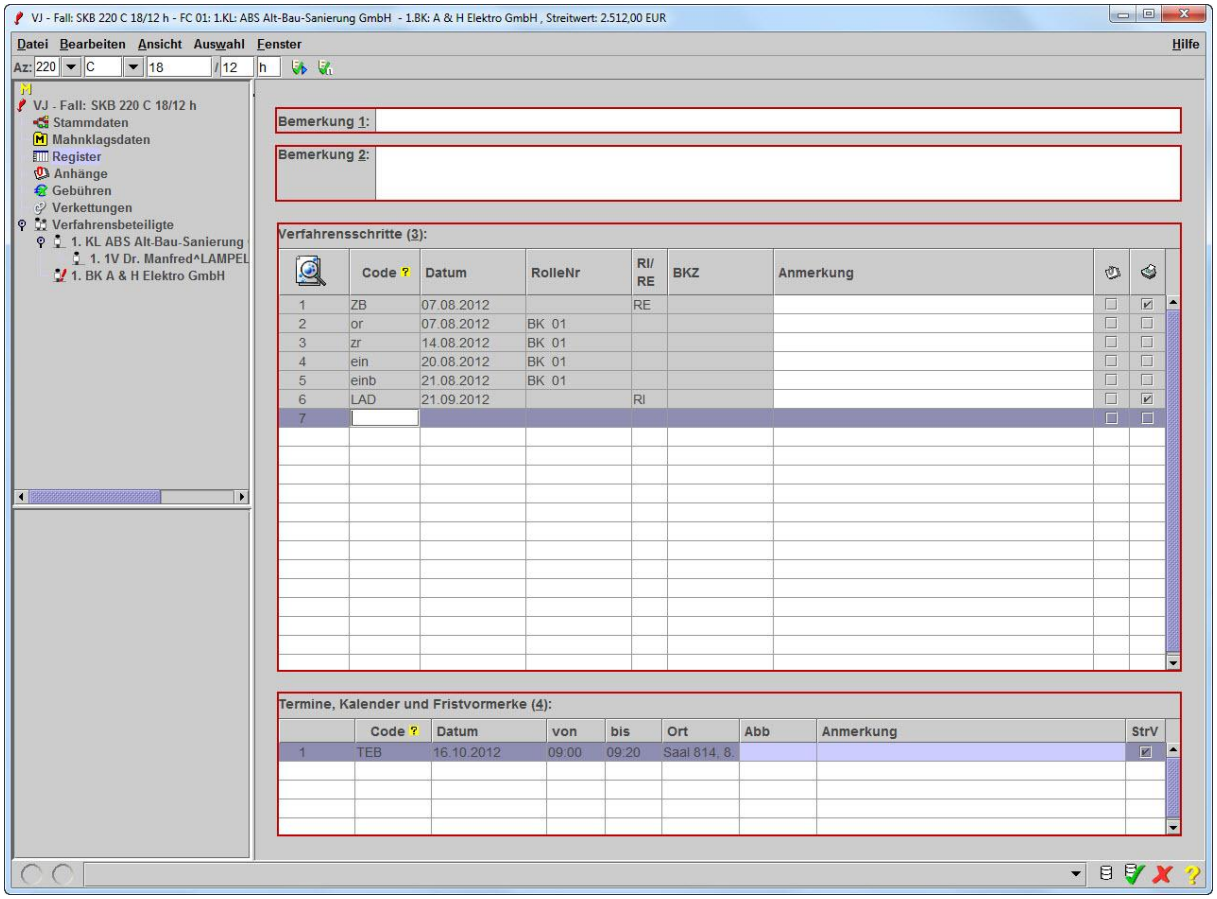
Um jedoch einen bestehenden Fall zu bearbeiten, sind sämtliche Dialogelemente auszufüllen und die Schaltfläche „Bearbeiten“ zu aktivieren, wodurch man in das so genannte Register eines Falles gelangt.

Erinnern Sie sich an die Funktion von schwarz umrandeten Schaltflächen. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ kann sofort mittels Eingabe- oder Entertaste aktiviert werden.

6.3. Register

Das Register gibt die wesentlichen Inhalte eines Verfahrens wieder bzw ermöglicht das Auffinden eines Aktes. Dieses teilt sich in nachfolgende Bereiche:

- Bemerkung 1
- Bemerkung 2
- Verfahrensschritte
- Termine, Kalender und Fristvormerke

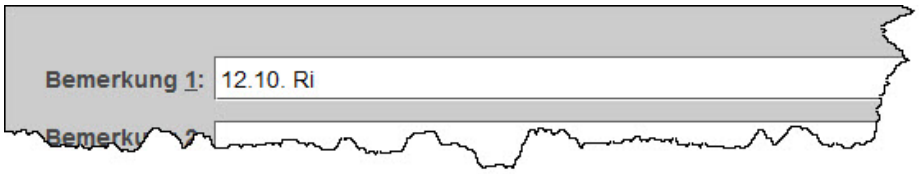


Erinnern Sie sich an die Funktion der Hotkeys!

Um Eingaben im Register rasch vorzunehmen, ist die Verwendung der Hotkeys besonders zu empfehlen. Mit „Alt + 1“ bis „Alt + 4“ können die einzelnen Bereiche angesteuert bzw fokussiert werden.

6.3.1. Bemerkung 1

Im Feld „Bemerkung 1“ werden Daten erfasst, die kurzfristig von Bedeutung sind und durch mögliche spätere Eintragungen ersetzt werden (zB Akt wird dem Richter vorgelegt).



6.3.2. Bemerkung 2

In diesem Feld werden Bemerkungen erfasst, welche durch spätere Eingaben nicht ersetzt werden sollen und von längerfristiger oder ständiger Bedeutung sind. Die Eingabe von mehrzeiligem Text ist möglich. In der „Bemerkung 2“ können auch Systemeinträge vorhanden sein wie zB Verfahrensdaten von migrierten Fällen.

6.3.3. Verfahrensschritte 3

Über die Verfahrensschritte werden die wesentlichen Inhalte eines Verfahrens dokumentiert.

In der Tabelle sind alle Verfahrensschritte zu einem Fall zu erfassen. Die Tabelle ist in 9 Spalten unterteilt.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung		
1	ZB	07.08.2012		RE			☐	☑
2	or	07.08.2012	BK 01				☐	☐
3	zr	14.08.2012	BK 01				☐	☐
4	ein	20.08.2012	BK 01				☐	☐
5	einb	21.08.2012	BK 01				☐	☐
6	LAD	21.09.2012		RI			☐	☑

Fortlaufende Nr.: Angezeigt wird die fortlaufende Nummer des Verfahrensschrittes. Diese Nummerierung dient in erster Linie als Orientierungshilfe.

Durch Klick auf das darüberliegende Lupensymbol (Validieren) werden die eingegebenen Schritte chronologisch sortiert und auf Regelkonformität geprüft.

„Code“: Hier ist die Kurzbezeichnung des Verfahrensschrittes (Code) zu erfassen. Sämtliche zur Verfügung stehenden Codes werden im Justizcodehelper angezeigt.

Zu unterscheiden ist zwischen **händischen** und **automationsunterstützten** Verfahrensschritten.

Händische Schritte setzen sich aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie aus Ziffern zusammen und lösen keine weiteren Aktionen aus.

Automationsunterstützte Schritte (auch Abfertigungsschritte genannt) setzen sich aus Großbuchstaben oder Großbuchstaben mit Ziffern zusammen. Durch diese werden Ausfertigungen in der VJ erstellt oder Einschaltungen in der Ediktsdatei vorgenommen.

Bereits gespeicherte Verfahrensschritte werden durch grau hinterlegte Datenfelder gekennzeichnet.

„Datum“: Bei händischen Schritten ist hier das jeweilige Datum des Schrittes zu erfassen. Bei automationsunterstützten Verfahrensschritten (zB Ladungen) wird in dieses Feld das Datum der Entscheidung übernommen und hier angezeigt.

„RolleNr“: Bei Verfahren mit statusfähigen Parteien wird jene Partei ausgewählt, auf welche sich der Verfahrensschritt bezieht (zB BK 01 für den Erstbeklagten). Mit der Auswahl " * " wird der Verfahrensschritt allen statusfähigen Parteien zugeordnet.

„RI/RE“: Bei bestimmten Verfahrensschritten wird vom System die Zuordnung der Funktion des Entscheidungsorgans vorgenommen (zB RI, RE, GV).

„BKZ“: Für manche Verfahrensschritte ist die Zuordnung einer Person notwendig. In diesem Fall wird das BKZ in dieses Feld eingetragen (zum Beispiel BKZ eines Gerichtsvollziehers bei der Zuordnung des Vollzugs)

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

Wurde zum Beispiel der Verfahrensschritt „av“ (Akt in das Abgangsverzeichnis) gesetzt, muss in der Anmerkungsspalte vermerkt werden, wohin der Akt verschickt wurde (zB SV DI Rant).

Anhangssymbol: Ein Hakerl in dieser Spalte symbolisiert, dass bei einem Abfertigungsschritt auch zumindest ein PDF-Anhang angeschlossen ist.

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

6.3.3.1. Löschen von Verfahrensschritten

Grundsätzlich können Verfahrensschritte durch Markierung der fortlaufenden Nummer über

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

gelöscht werden.

Hinweis: Schrittcodes, die eine automationsunterstützte Abfertigung auslösen bzw Erstentscheidungsschritte im Zivil- und Exekutionsverfahren können nach Ablauf der 2-Stundenfrist nicht mehr gelöscht werden.

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

6.3.4. Termine, Kalender und Fristvormerke 4

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

Termine, Kalender und Fristvormerke (4):

	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung	StrV
1	kal	01.09.2012						☐
2	TEB	16.10.2012	09:00	09:20	Saal 814, 8.			☑
3	fv	30.08.2013						☐

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

„Code“: Hier wird der jeweilige Schrittcode

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

eingetragen.

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

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

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

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

„Anmerkung“: Für händische Kalender und Fristvormerke können Anmerkungen wie zB die RM-Frist eingetragen werden.

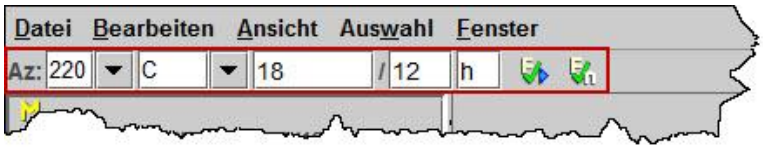
Checkbox „StrV“: Im Zivilverfahren werden händisch eingetragene Termine durch ein Hakerl als Streitverhandlung markiert. Bei automationsunterstützten Ladungen wird eine Streitverhandlung anhand der Ladungsart erkannt und das Hakerl vom System gesetzt.

6.3.5. Toolbar

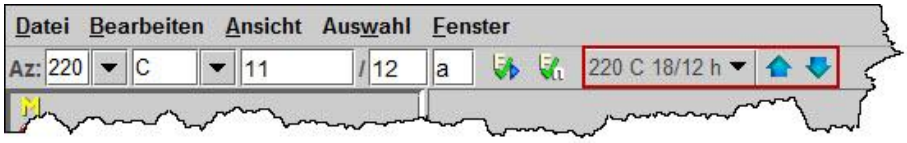
Mit Hilfe der Toolbar kann

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

Die Toolbar kann mit der Funktionstaste „F7“ angesteuert werden.



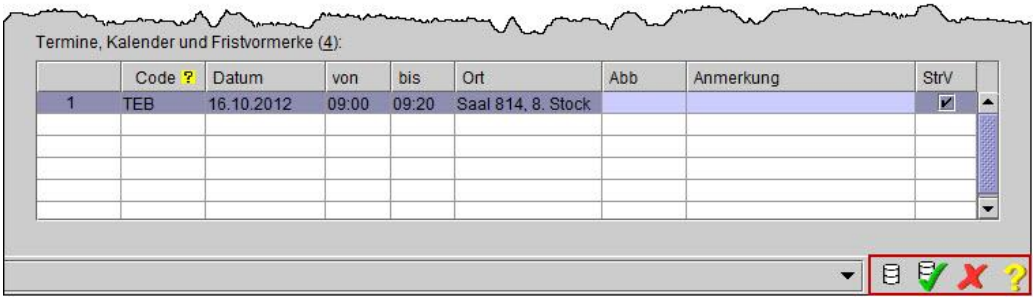
Wird ein Fall ausgehend von einer Liste aufgerufen, so wird die Toolbar um folgende Dialogelemente erweitert:



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

Mit den Schaltpfeilen kann innerhalb (auf und ab) der Fälle in der Auswahlliste navigiert werden.

6.3.6. Schaltsymbole im Register



Am unteren Rand des Registers befinden sich Schaltsymbole, die nachfolgende Aktionen ausführen:

Symbol:	Bedeutung:
	Fall speichern
	Fall speichern und schließen
	Dialog schließen, **ohne** Speichern der Daten
	Aufruf des Online-Handbuchs

6.4. Übungen:

1. Welche Voraussetzung muss vorliegen, damit neue Fälle erfasst bzw bestehende Fälle bearbeitet werden können?

2. Welchen Zweck erfüllt das Register eines Falles?

3. Erklären Sie die Bereiche des Registers. vj

4. Wie navigieren Sie rasch zwischen den einzelnen Bereichen im Register mittels Tastatur? vj

5. Vermerken Sie im Fall SKB … C 2/13…, dass der Akt mit heutigem Tag dem Rechtspfleger vorgelegt wird. vj

6. Welche Inhalte werden grundsätzlich im Eingabefeld „Bemerkung 1“ des Registers eingetragen? vj

7. Welche Inhalte werden grundsätzlich im Eingabefeld „Bemerkung 2“ des Registers eingetragen? vj

8. Welche Eintragungen werden in der Tabelle „Verfahrensschritte (3)“ vorgenommen?

9. Unterscheiden Sie generell „händische Verfahrensschritte“ und „automationsunterstützte Verfahrensschritte“.

10. In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie die Verfahrensschritte zu einem Fall.

    Welche Information entnehmen Sie dem Hinweis „BK 01“ zum Schritt mit der fortlaufenden Nummer 5 (ZAZB)?

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	ZB	06.12.2005		RE		
2	or	06.12.2005	BK 01			
3	or	06.12.2005	BK 02			
4	ZAZB	10.12.2005	BK 02	RE		
5	ZAZB	10.12.2005	BK 01	RE		

11. Unterscheiden Sie die Spalte „Anmerkung“ in der Tabelle Verfahrensschritte von der „Bemerkung 1“ und „Bemerkung 2“ generell in Bezug auf die zu erfassenden Inhalte.

12. Wie können Sie Verfahrensschritte auf Regelkonformität prüfen ohne den Fall zu speichern? vj

13. Woran erkennen Sie, dass im Zuge einer Abfertigung zumindest ein PDF-Anhang angeschlossen ist?

14. Löschen Sie im Fall SKB … C 2/13… den Verfahrensschritt „vlv“ (Vollstreckbarkeit verhindert) mit der fortlaufenden Nummer 6. vj

15. Löschen Sie im Fall SKB … PS 1/13… den Eintrag „Ri 18.2.“ in der Bemerkung 1. Rufen Sie dann den Fall SKB … C 2/13… über die Toolbar auf. Der gesamte Vorgang ist **ausschließlich mittels Tastatur** durchzuführen. vj

16. Das Entscheidungsorgan hat nachfolgende Verfügung erlassen: „Kal. 14 Tage (rk)“.
    Erfassen Sie diese Verfügung im Register des Falles SKB …PU 1/13… unter der Annahme, dass die Entscheidung am heutigen Tag erlassen wurde. vj

7. Fall ansehen

7.1. Allgemein

In der Fallansicht werden sämtliche Daten eines Falles übersichtlich dargestellt. In diesem Dialog können keine Änderungen vorgenommen werden. Sie dient zur Abfrage von Falldaten.

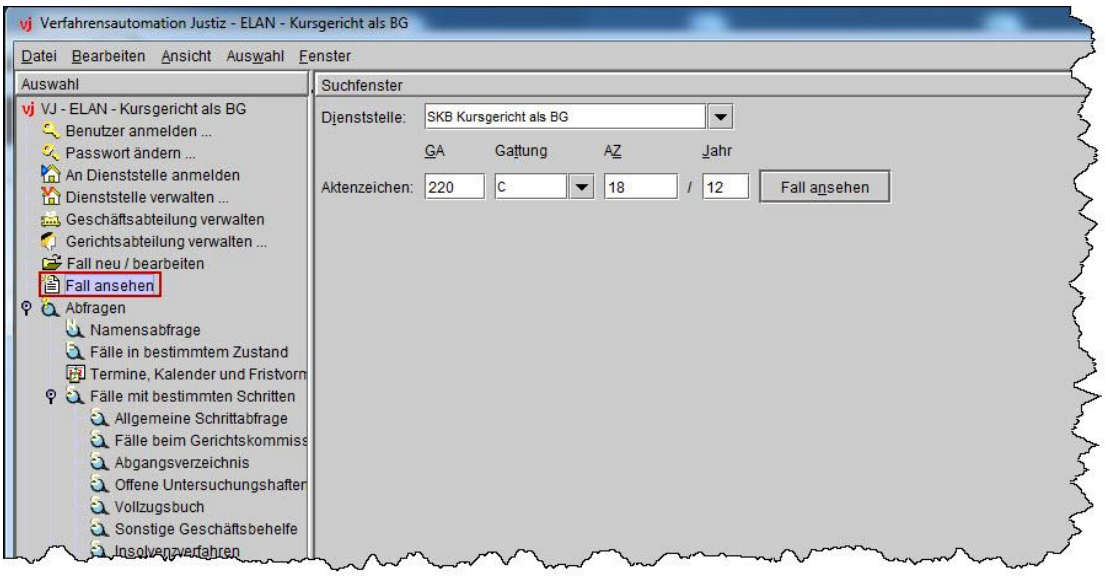
Die Berechtigung zur Abfrage wird über das Benutzerkennzeichen definiert. Sofern einem Kanzleibediensteten aufgrund seiner Tätigkeit ein BKZ zugewiesen wurde, stehen nachfolgende Abfrageberechtigungen zur Verfügung:

- bundesweite Abfrage sämtlicher Gerichtsfälle ausgenommen dem Obersten Gerichtshof und Fälle nach dem Unterbringungsgesetz (Gattung UB)
- für in Strafsachen tätige Kanzleibedienstete steht zusätzlich die Abfrage von Fällen der **eigenen** Staatsanwaltschaft zur Verfügung
- nur Bediensteten einer Staatsanwaltschaft steht zusätzlich die bundesweite Abfrage von STA-Fällen samt Zugriff auf die im ERV einlangenden Berichte der Polizei zur Verfügung.

Abhängig von der Verwendung können auch noch weitere spezifische Abfragerechte erforderlich sein (zB Abfrage der Gattung Jv = Justizverwaltungssachen).

7.2. Vorgangsweise

Über Auswahl des Eintrags „Fall ansehen“ wird der entsprechende Suchdialog aufgerufen. Im Suchfenster ist die Dienststelle und Aktenzahl des Falles einzugeben.

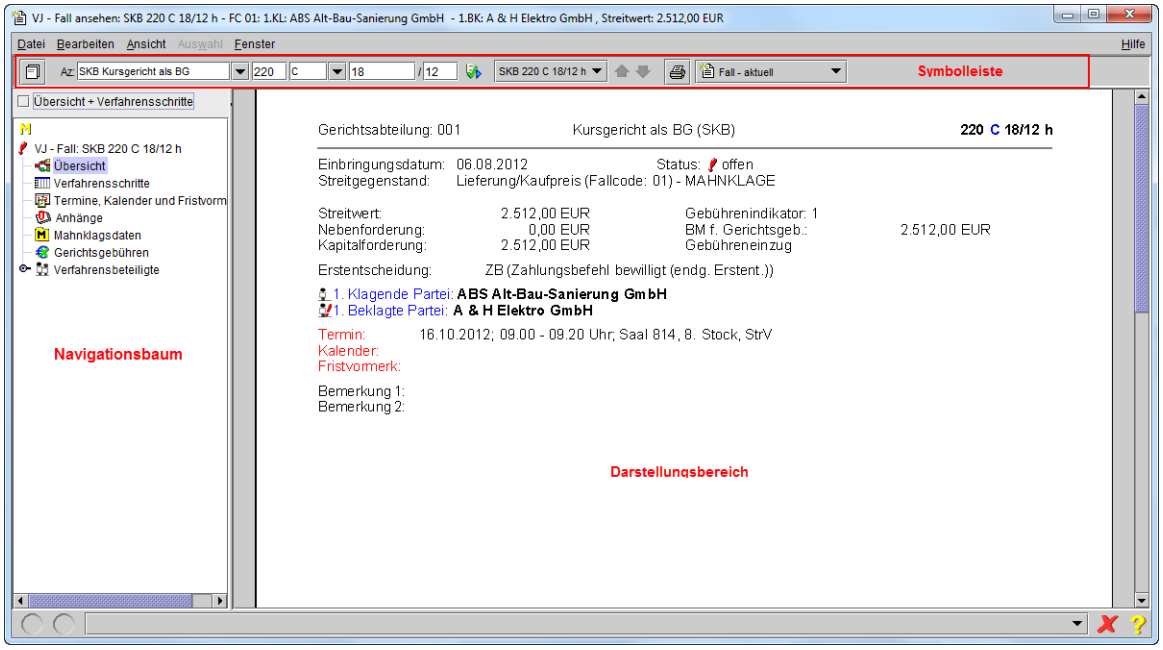


Auswahlliste „Dienststelle“: Hier ist die Dienststelle auszuwählen. Da die Liste nur nach Dienststellencode sortiert ist, kann die direkte Eingabe der Dienststelle nur mittels Dienststellencode bewirkt werden. Die Dialogelemente „**GA**“, „**Gattung**“, „**AZ**“ und „**Jahr**“ sind analog jener in „Fall neu / bearbeiten“ zu verwenden.

Hinweis: Da Fälle über „Fall ansehen“ nicht verändert werden können, ist das Feld Prüfzeichen („PZ“) in diesem Dialog nicht vorhanden.

7.3. Fenster „Fall ansehen“

Beim erstmaligen Öffnen eines Falles in der Fallansicht wird das Fenster wie in der Abbildung dargestellt:



Die Ansicht eines Falles besteht aus den Bereichen:

- **Navigationsbaum:** Über die im Navigationsbaum aufgelisteten Einträge können im Fall gespeicherte Daten aufgerufen werden (zB Übersicht). Im Navigationsbaum sind anders als im „Fall neu / bearbeiten“ Einträge nur dann vorhanden, wenn zu diesen auch entsprechende Daten gespeichert sind.
- **Darstellungsbereich:** Im Darstellungsbereich werden entsprechend der Auswahl im Navigationsbaum die Falldaten angezeigt.
- **Symbolleiste:** Über die Symbolleiste kann
  - ein weiterer Fall aufgerufen werden oder

- der Fall bzw bestimmte Teile des Falles ausgedruckt werden.

Die Fallansicht verhält sich ähnlich wie eine Webseite. Blau hinterlegte Einträge symbolisieren, dass entweder ein Link aufgerufen oder eine Hooverhelp eingeblendet werden kann.

7.3.1. Einträge im Navigationsbaum

„Übersicht“: Durch Auswahl des Eintrags „Übersicht“ im Navigationsbaum werden im Darstellungsbereich die wesentlichen Stammdaten eines Falles sowie jene Vermerke angezeigt, die ua für das Auffinden eines Aktes wesentlich sind:

- Stammdaten mit Fallstatus
- Termine, Kalender und Fristvormerke
- Bemerkung 1 und 2

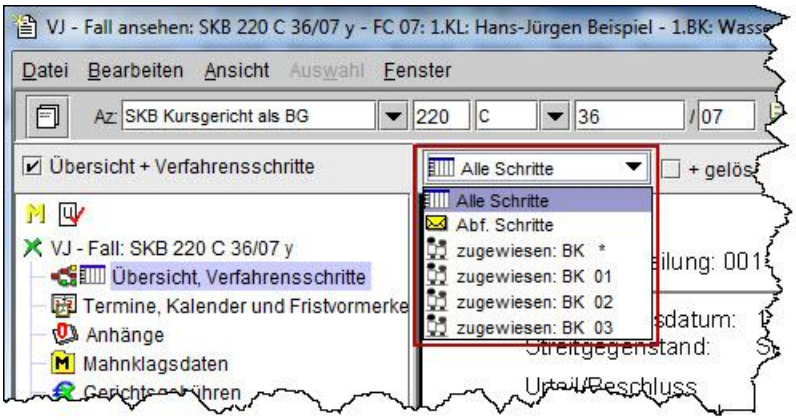
Abhängig von der Gattung und vom Fallcode können noch weitere Informationen angezeigt werden (zB „strafbare Handlungen“ im Strafverfahren).

„Verfahrensschritte“: Durch Auswahl des Eintrags „Verfahrensschritte“ im Navigationsbaum werden die im Fall gespeicherten Verfahrensschritte chronologisch in absteigender Reihenfolge sowohl mit „Code“ als auch mit „Langtext“ dargestellt.

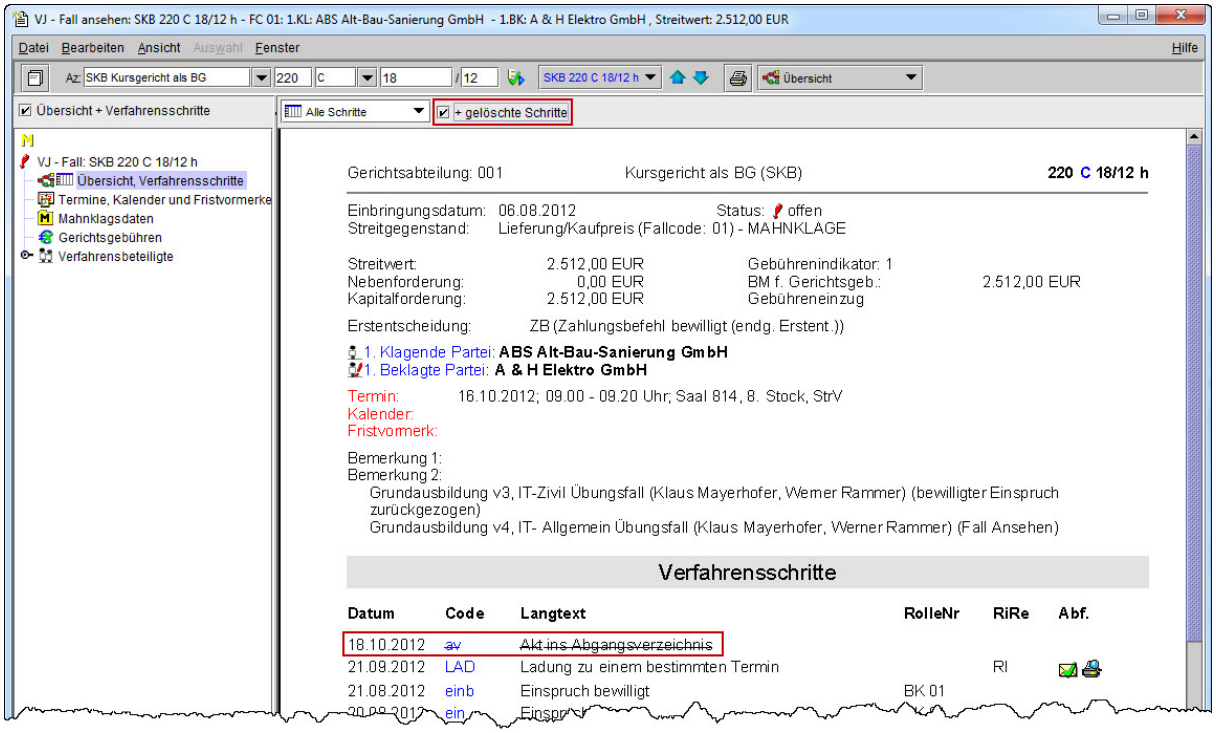
Hinweis: In der Praxis empfiehlt es sich, Übersicht und Verfahrensschritte im Darstellungsbereich gemeinsam anzeigen zu lassen. Für diesen Zweck ist die Checkbox „Übersicht + Verfahrensschritte“ zu aktivieren. Die vorgenommene Einstellung bleibt auch bei Verlassen eines Falles oder Schließen der VJ gespeichert.

Durch Verweilen mit der Maus auf einem Verfahrensschritt werden weitere Informationen zur Erfassung in Form einer Hooverhelp eingeblendet, bei einem Abfertigungsschritt können durch Klick auf das Lupensymbol zusätzlich weitere Details zur Abfertigung angezeigt werden, die im Kapitel B.9 Aus- und Abfertigungen in der VJ näher erläutert werden.

Über die nachfolgend abgebildete Auswahlliste kann die Ansicht der Verfahrensschritte entweder auf Abfertigungsschritte oder in Verfahren mit statusfähigen Parteien auf eine bestimmte (zB BK 02) bzw auf alle statusfähigen Parteien gefiltert werden (zB BK *).



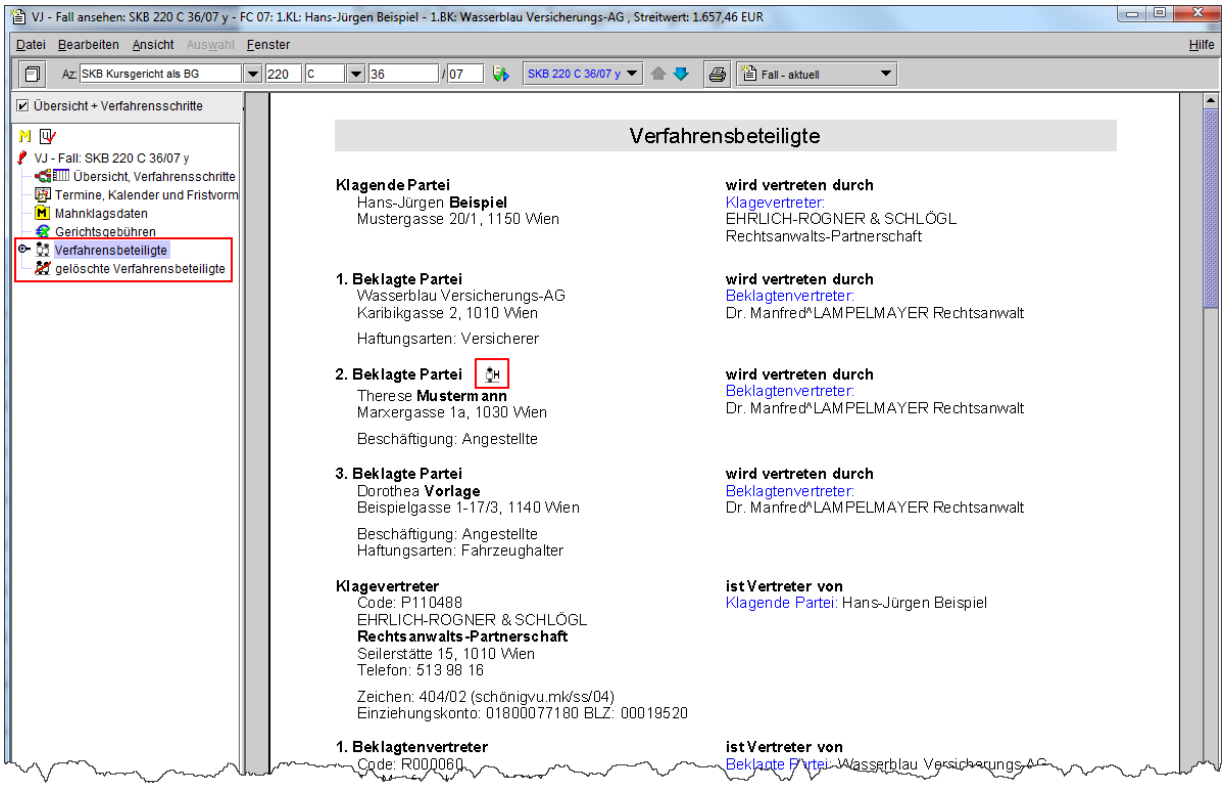
Wurden in einem Fall Verfahrensschritte gelöscht, so werden diese defaultmäßig ausgeblendet. Durch Aktivieren der Checkbox „gelöschte Schritte“ können diese zusätzlich eingeblendet werden. Gelöschte Schritte werden durchgestrichen dargestellt.



„Verfahrensbeteiligte“: Durch Auswahl des Eintrags „Verfahrensbeteiligte“ werden sämtliche im Fall erfasste Verfahrensbeteiligte übersichtlich dargestellt. Allfällig gelöschte Verfahrensbeteiligte können im Navigationsbaum über den Eintrag „gelöschte Verfahrensbeteiligte“ angezeigt werden.

Sind zu einem Verfahrensbeteiligten „historische Daten“ gespeichert (zB Änderungen von Namen, Adressen, Kontodaten etc.), wird zusätzlich ein Symbol angezeigt.

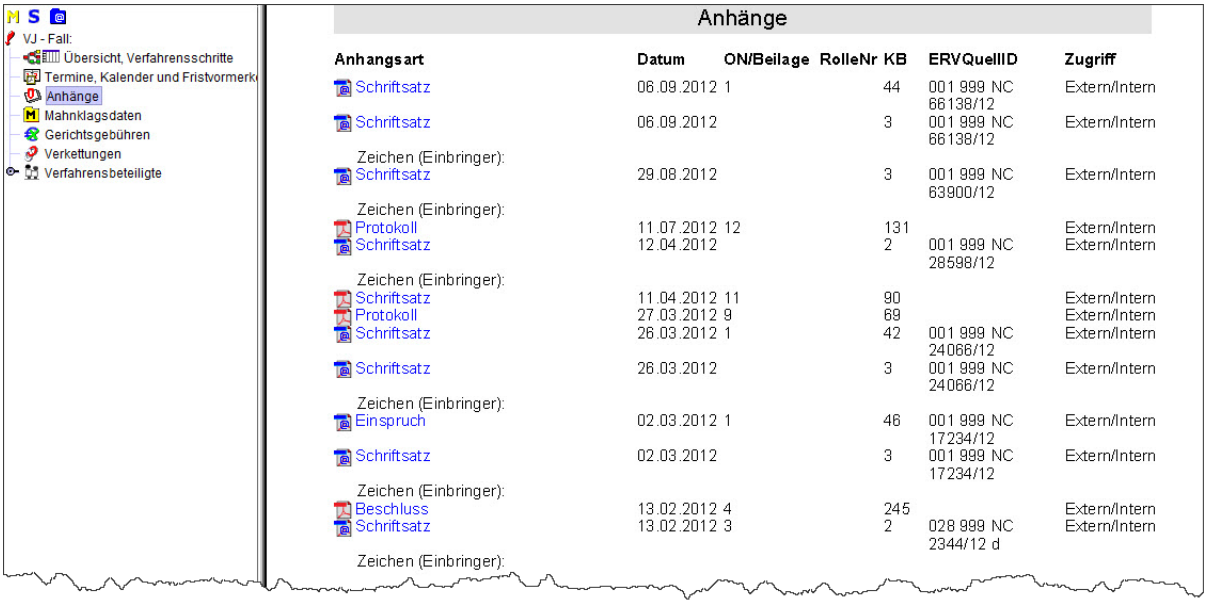
Durch Verweilen mit der Maus auf dem Symbol wird eine Hooverhelp mit einem Lupensymbol eingeblendet. Mit Klick auf das Lupensymbol werden sämtliche historische Daten mit Datums- und Zeitangaben angezeigt.



„Anhänge“: Über den Eintrag „Anhänge“ werden alle in einem Fall gespeicherten PDF-Anhänge angezeigt.

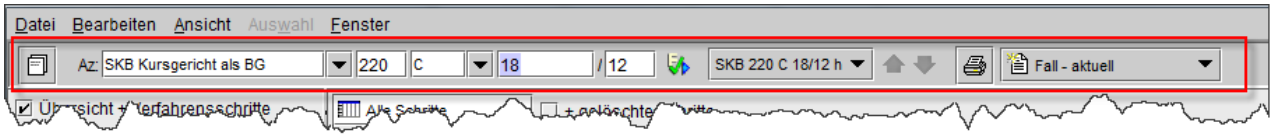
Ein blaues Symbol mit einem zusätzlichen Eintrag in der Spalte „ERVQuellID“ bedeutet, dass der PDF-Anhang im ERV eingelangt ist.

PDF-Anhänge mit dem roten „Standardsymbol“ sind jene Anhänge, welche von der Kanzlei im Zuge eines Verfahrens händisch in den Fall hinzugefügt wurden (Erledigungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften oder gescannte Dokumente).



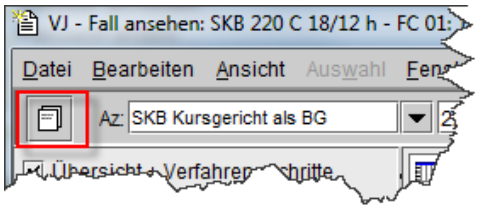
7.3.2. Symbolleiste

Über die Symbolleiste können weitere Fälle aufgerufen bzw Druckbereiche eines Falles festgelegt werden. Sie kann mit der Funktionstaste „F7“ angesteuert werden.

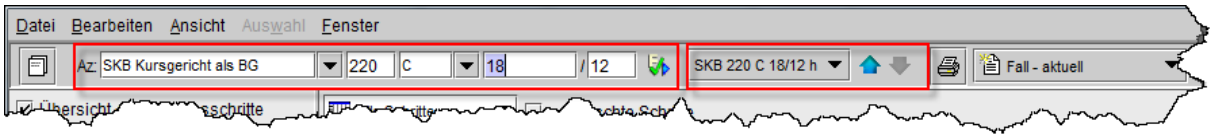


Symbol „Zur Seitenansicht“: Über das Symbol „Zur Seitenansicht“ wird eine Druckvorschau aufgerufen. Hier entspricht die Fallansicht den gewählten Druckeinstellungen.

Mit einem weiteren Klick auf dieses Symbol kann wieder in die normale, fortlaufende Ansicht der Falldaten zurückgewechselt werden.



Symbolleiste: Diese ist analog der Toolbar im Register zu verwenden. Mit Zeilenschaltung, Entertaste oder durch Aktivieren des Symbols wird der entsprechende Fall aufgerufen.



Werden mehrere Fälle über die Toolbar in der Fallansicht aufgerufen oder wird die Fallansicht über das Suchergebnis einer Abfrage oder Listenbearbeitung geöffnet, so können über die Auswahlliste daneben

- sämtliche aufgerufene Fälle neuerlich bzw
- sämtliche ermittelten Fälle eines Suchergebnisses

geöffnet werden.

Mit den Schaltpfeilen kann innerhalb der Fälle in der Auswahlliste (auf und ab) navigiert werden.

Symbol „Fall Drucken“ : Über dieses Symbol kann der Fall oder nur bestimmte Falldaten entsprechend der in der Auswahlliste vorgenommen Einstellungen gedruckt werden.

Sollen im Ausdruck auch allfällige Entscheidungen der Rechtsmittelgerichte aufscheinen, ist der Ausdruck über das nachstehende Symbol herzustellen.

7.4. Fall ansehen ↔ Fall bearbeiten

Bei einem geöffneten Fall kann rasch mit Shortcut zwischen „Fall ansehen“ und „Fall bearbeiten“ bzw umgekehrt gewechselt werden:

Wechsel Fall ansehen ↔ Fall bearbeiten		
von:	**nach:**	**Shortcut**
Fall ansehen	Fall bearbeiten	„STRG + B“
Fall bearbeiten	Fall ansehen	„STRG + Umschalt + A“

7.5. Datenschutz

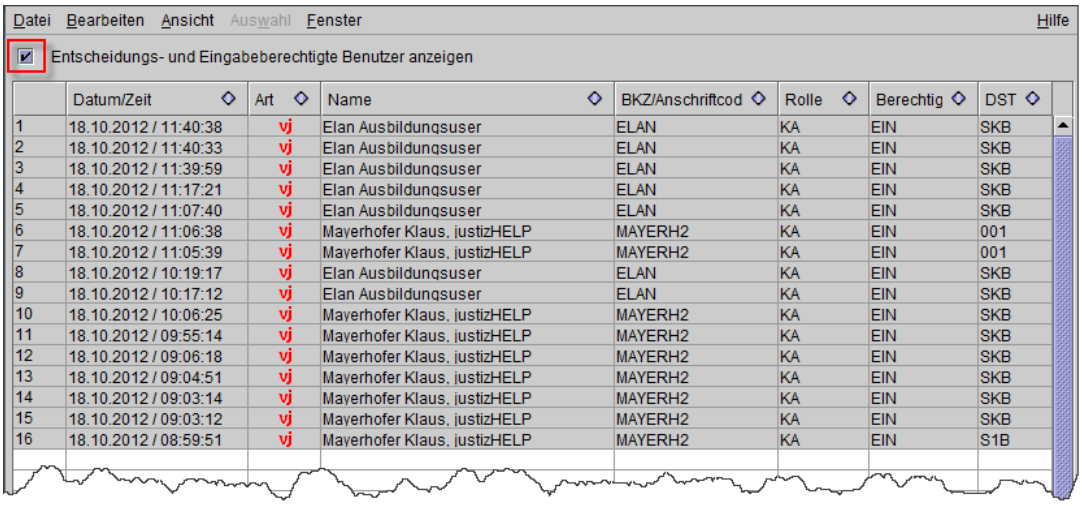
In der Verfahrensautomation Justiz sind personenbezogene Daten gespeichert.

☞ ***Beachte:*** *Um den Schutz dieser Daten zu gewährleisten, darf* ***ausschließlich*** *aufgrund* ***dienstlicher*** *Erfordernisse Einsicht in einen Fall genommen werden. Missbrauch wird straf- und disziplinarrechtlich verfolgt.*

7.5.1. Zugriffsprotokoll

Sämtliche Zugriffe auf Fälle der Verfahrensautomation Justiz werden protokolliert. Dieses Protokoll kann in der Fallansicht über den Eintrag „Zugriffsprotokoll ansehen“ im Menü „Datei“ eingesehen werden. In dieser Tabelle sind sämtliche Benutzer aufgelistet, die seit 16. April 2012 auf den entsprechenden Fall zugegriffen haben.

Um zusätzlich auch Zugriffe von entscheidungs- und eingabeberechtigten Benutzern anzuzeigen, ist die entsprechende Checkbox zu aktivieren.



	Datum/Zeit	Art	Name	BKZ/Anschriftcod	Rolle	Berechtig	DST
1	18.10.2012 / 11:40:38	vj	Elan Ausbildungsuser	ELAN	KA	EIN	SKB
2	18.10.2012 / 11:40:33	vj	Elan Ausbildungsuser	ELAN	KA	EIN	SKB
3	18.10.2012 / 11:39:59	vj	Elan Ausbildungsuser	ELAN	KA	EIN	SKB
4	18.10.2012 / 11:17:21	vj	Elan Ausbildungsuser	ELAN	KA	EIN	SKB
5	18.10.2012 / 11:07:40	vj	Elan Ausbildungsuser	ELAN	KA	EIN	SKB
6	18.10.2012 / 11:06:38	vj	Mayerhofer Klaus, justizHELP	MAYERH2	KA	EIN	001
7	18.10.2012 / 11:05:39	vj	Mayerhofer Klaus, justizHELP	MAYERH2	KA	EIN	001
8	18.10.2012 / 10:19:17	vj	Elan Ausbildungsuser	ELAN	KA	EIN	SKB
9	18.10.2012 / 10:17:12	vj	Elan Ausbildungsuser	ELAN	KA	EIN	SKB
10	18.10.2012 / 10:06:25	vj	Mayerhofer Klaus, justizHELP	MAYERH2	KA	EIN	SKB
11	18.10.2012 / 09:55:14	vj	Mayerhofer Klaus, justizHELP	MAYERH2	KA	EIN	SKB
12	18.10.2012 / 09:06:18	vj	Mayerhofer Klaus, justizHELP	MAYERH2	KA	EIN	SKB
13	18.10.2012 / 09:04:51	vj	Mayerhofer Klaus, justizHELP	MAYERH2	KA	EIN	SKB
14	18.10.2012 / 09:03:14	vj	Mayerhofer Klaus, justizHELP	MAYERH2	KA	EIN	SKB
15	18.10.2012 / 09:03:12	vj	Mayerhofer Klaus, justizHELP	MAYERH2	KA	EIN	SKB
16	18.10.2012 / 08:59:51	vj	Mayerhofer Klaus, justizHELP	MAYERH2	KA	EIN	S1B

Hinweis: Auch vor dem 16.4.2012 wurden **sämtliche** Zugriffe auf Fälle der Verfahrensautomation Justiz protokolliert. Die Abfrage dieser Daten direkt in der Fallansicht ist jedoch erst für Zugriffe ab dem genannten Zeitpunkt möglich.

7.5.2. Fallabfrage einschränken

Im Fall bearbeiten kann im Menü „Datei“ über die Funktion „Fallabfrage einschränken/freigeben“ ein Fall von der Fallansicht ausgenommen bzw wieder freigegeben werden. Die Fallansicht eines von der Fallabfrage eingeschränkten Falles kann nur mehr von eingabe- oder entscheidungsberechtigten Anwendern geöffnet werden. Eingeschränkte Fälle werden durch nachfolgendes Symbol gekennzeichnet.

Beachte: *Diese Funktion ist für Fälle, die einer besonderen Geheimhaltung bedürfen. Das Einschränken bzw nachträgliche Freigeben der Fallabfrage* ***hat nur nach Verfügung des Entscheidungsorgans*** *zu erfolgen.*

7.6. Übungen:

1. Öffnen Sie den Fall SKB … C 18/12 …. in der Fallansicht. Ermitteln Sie nachfolgende Informationen: vj

   a) Wo befindet sich der Akt?

   b) Welchen Status weist der Fall auf?

   c) Mit welchem Datum wurde der Schritt „ZB“ erfasst?

   d) Wie viele automationsunterstützte Erledigungen wurden über das System abgefertigt?

   e) Gibt es Verfahrensbeteiligte, zu denen historische Daten gespeichert sind.

   f) Welcher Betrag an Gerichtsgebühren wurde eingezogen?

   g) Gehen Sie davon aus, dass die Fallübersicht und die Verfahrensbeteiligten dieses Falles ausgedruckt werden müssen. Nehmen Sie diese Einstellungen für den Ausdruck in der Seitenansicht vor.

2. Öffnen Sie den Fall SKB … C 36/07 … in der Fallansicht. Ermitteln Sie nachfolgende Informationen: vj

   a) Wo befindet sich der Akt?

   b) Welchen Status weist der Fall auf?

   c) Wie viele händische Verfahrensschritte wurden dem 2. Beklagten zugeordnet?

   d) Wie lautet der Familienname des gelöschten Verfahrensbeteiligten?

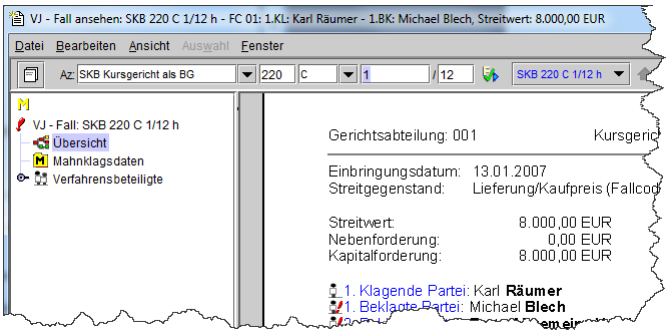
   e) Nennen Sie das Benutzerkennzeichen des Erfassungsorgans, welches den Schritt „zur“ (=Zwischenurteil) erfasst hat.

   f) Wo fand die Verhandlung am 15.3.2005 statt?

   g) Wie viele PDF-Anhänge sind im Fall gespeichert?

h) Gehen Sie davon aus, dass die Fallübersicht und sämtliche Termine, Kalender und Fristvormerke dieses Falles ausgedruckt werden müssen. Nehmen Sie diese Einstellungen für den Ausdruck in der Seitenansicht vor.

3. Im nachfolgend abgebildeten Fall ist im Navigationsbaum zB kein Eintrag über Verfahrensschritte vorhanden. Begründen Sie dies im Hinblick auf das generelle Verhalten der Fallansicht im Vergleich zum Fall bearbeiten.



4. Öffnen Sie den Fall SKB … C 36/07 … über die Fallansicht. vj
Ausgehend von diesem öffnen Sie mittels Tastatur einen weiteren Fall SKB … C 18/12 … .
Wie können Sie jetzt am ökonomischsten neuerlich den zuvor aufgerufenen Fall SKB … C 36/07 … öffnen?

5. Das Entscheidungsorgan hat im Verfahren SKB … U 36/12 … die Einschränkung der Fallabfrage verfügt.

8. Elektronischer Rechtsverkehr (ERV)

Der elektronische Rechtsverkehr ist die strukturierte Kommunikation von Parteien und deren Vertretern mit dem Gericht im elektronischen Wege.

Im ERV können

- Schriftsätze von Parteien/Vertretern bei Gericht **eingebracht** werden

- Erledigungen der Gerichte an Parteien/Vertreter **zugestellt** werden (elektronischer Rückverkehr)

Die Einbringung bzw Zustellung von Schriftstücken im ERV ist rechtlich mit jener der Papierform gleichzusetzen.

Jede natürliche oder juristische Person kann am elektronischen Rechtsverkehr teilnehmen. Für bestimmte Berufsgruppen und Organisationen ist die Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr jedoch verpflichtend (zB Rechtsanwälte, Notare, Banken, Versicherungen, Sozialversicherungsträger).

Hinweis: Die zur Teilnahme am ERV verpflichteten Berufsgruppen und Organisationen sind im § 89c Abs. 5 Gerichtsorganisationsgesetz (GOG) geregelt.

Neben den verpflichteten Teilnehmern sind vorwiegend jene Berufsgruppen, Organisationen und Firmen dem ERV angeschlossen, die regelmäßig Schriftsätze einbringen bzw Empfänger von Zustellungen sind (Polizeidienststellen, Wirtschaftstreuhänder etc.).

Weiters können (unvertretene) natürliche oder juristische Personen **durch Authentifizierung mit Bürgerkarte** Eingaben an Gerichte und Staatsanwaltschaften über das Internet (www.eingaben.justiz.gv.at) einbringen. Eine Zustellung im ERV (ERV-Rückverkehr) steht bei dieser Form des ERV nicht zur Verfügung.

8.1. Übungen:

1. Was versteht man unter ERV?

2. Wozu dient der ERV?

3. Was versteht man unter dem Begriff „elektronischer Rückverkehr“?

4. Für wen ist die Teilnahme am ERV verpflichtend?

9. Aus- und Abfertigungen in der VJ

Über die VJ können Erledigungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften automationsunterstützt aus- und abgefertigt werden (zB Zahlungsbefehle, Exekutionsbewilligungen, Ladungen, Noten etc.).

Die Abfertigung von Erledigungen aus der VJ kann wie folgt durchgeführt werden:

automationsunterstützt

- im elektronischen Rechtsverkehr (=ERV-Rückverkehr)
- über die zentrale Poststraße im Bundesrechenzentrum (BRZ)
  - entweder mit „Hybriden Rückscheinbrief“ bei Zustellungen mit Zustellnachweis (RSA oder RSB)
  - oder mit Fensterkuverts bei Zustellungen ohne Zustellnachweis

durch **lokalen Druck** der Ausfertigung und händische Abfertigung bei Gericht

9.1. Zentrale Poststraße im Bundesrechenzentrum

Erledigungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften an Verfahrensbeteiligte, die nicht am elektronischen Rechtsverkehr teilnehmen, werden auf einer **automatisierten Abfertigungsstelle (Poststraße)** zentral im Bundesrechenzentrum in Wien gedruckt, kuvertiert und im Wege der Post zugestellt.

9.2. Abfertigungsdetails und Zustellinformationen

Erinnern Sie sich: Durch Verweilen mit der Maus auf einem Verfahrensschritt werden weitere Informationen zur Erfassung in Form einer Hooverhelp eingeblendet.

Bei einem Abfertigungsschritt können durch Klick auf das Lupensymbol zusätzlich weitere Detailinformationen zu einer Aus- bzw Abfertigung eingeblendet werden (zB Inhalt der Entscheidung samt allfälliger PDF-Anhänge, Empfänger, Zustellinformationen mit dem Datum der Zustellung etc.).

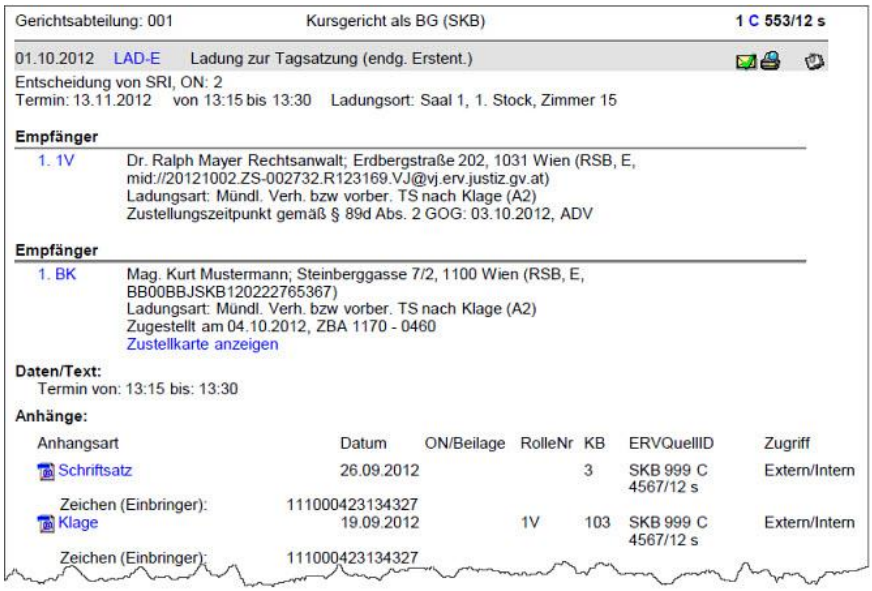
Datum	Code	Langtext	Rolle
10.12.2005	ZAZB	Zustellanstand/Zahlungsbefehl	BK 0
10.12.2005	ZAZB	Zustellanstand/Zahlungsbefehl	BK 0
06.12.2005	or	offener Rückschein angelegt	BK 02
06.12.2005			BK 0
06.12.2005			

Erfassung des Schrittes: 19.12.2005-14:55 von MAYERH2
Erfassung der Entscheidung: 19.12.2005-14:55 von MAYERH2

Zu jedem Empfänger ist ersichtlich, ob

- eine Zustellung mit oder ohne Zustellnachweis erfolgt ist („RSA“ / “RSB“ oder “FEN“)
- eine Abfertigung automationsunterstützt oder durch lokalen Druck bewirkt wurde („E“ oder „L“)
- eine automationsunterstützte Abfertigung mittels **„Hybriden Rückscheinbrief“** abgefertigt wurde
  (erkennbar an der 22-stelligen Sendungs-ID und den weiteren Zustellinformationen)
- im **ERV** abgefertigt wurde.
  (erkennbar an der langen Sendungs-ID, die mit VJ@vj.erv.justiz.gv.at endet und einen Vermerk über den Zustellungszeitpunkt gemäß § 89 Abs. 2 GOG beinhaltet)

Hinweis: Bei Zustellungen mittels „Hybriden Rückscheinbrief“ wird das Datum der rechtswirksamen Zustellung (zB zugestellt am … bzw hinterlegt zur Abholung ab ….) oder eines Zustellhindernisses elektronisch übermittelt. Die gescannte Zustellkarte oder das gescannte Rücklaufkuvert kann über den entsprechenden Link aufgerufen und bei Bedarf gedruckt werden.



Gerichtsabteilung: 001 Kursgericht als BG (SKB) 1 C 553/12 s

01.10.2012 LAD-E Ladung zur Tagsatzung (endg. Erstent.)

Entscheidung von SRI, ON: 2
Termin: 13.11.2012 von 13:15 bis 13:30 Ladungsort: Saal 1, 1. Stock, Zimmer 15

Empfänger

1. 1V Dr. Ralph Mayer Rechtsanwalt; Erdbergstraße 202, 1031 Wien (RSB, E, mid://20121002.ZS-002732.R123169.VJ@vj.erv.justiz.gv.at)
Ladungsart: Mündl. Verh. bzw vorber. TS nach Klage (A2)
Zustellungszeitpunkt gemäß § 89d Abs. 2 GOG: 03.10.2012, ADV

Empfänger

1. BK Mag. Kurt Mustermann; Steinberggasse 7/2, 1100 Wien (RSB, E, BB00BBJSKB120222765367)
Ladungsart: Mündl. Verh. bzw vorber. TS nach Klage (A2)
Zugestellt am 04.10.2012, ZBA 1170 - 0460
Zustellkarte anzeigen

Daten/Text:
Termin von: 13:15 bis: 13:30

Anhänge:

Anhangsart	Datum	ON/Beilage	RolleNr	KB	ERVQuellID	Zugriff
Schriftsatz	26.09.2012			3	SKB 999 C 4567/12 s	Extern/Intern
Zeichen (Einbringer): 111000423134327						
Klage	19.09.2012		1V	103	SKB 999 C 4567/12 s	Extern/Intern
Zeichen (Einbringer): 111000423134327						

9.3. Der lokale Druck

In der Praxis können dennoch nicht alle Ausfertigungen automationsunterstützt (ERV oder Poststraße) abgefertigt werden (Beispiele):

- mit einer Ausfertigung sind Beilagen in Papierform zuzustellen (zB Originaldokumente)
- Ausfertigung wird gemeinsam mit Akt zugestellt (Sachverständige, Revisor)
- Ausfertigung für den Rechnungsführer
- Ausfertigung für den Akt

In diesen Fällen wird die Erledigung in der VJ ausgefertigt und lokal gedruckt.

Eine lokale Ausfertigung (Druck) kann

- im Register des Falles
- über die Fallansicht des Falles

hergestellt werden.

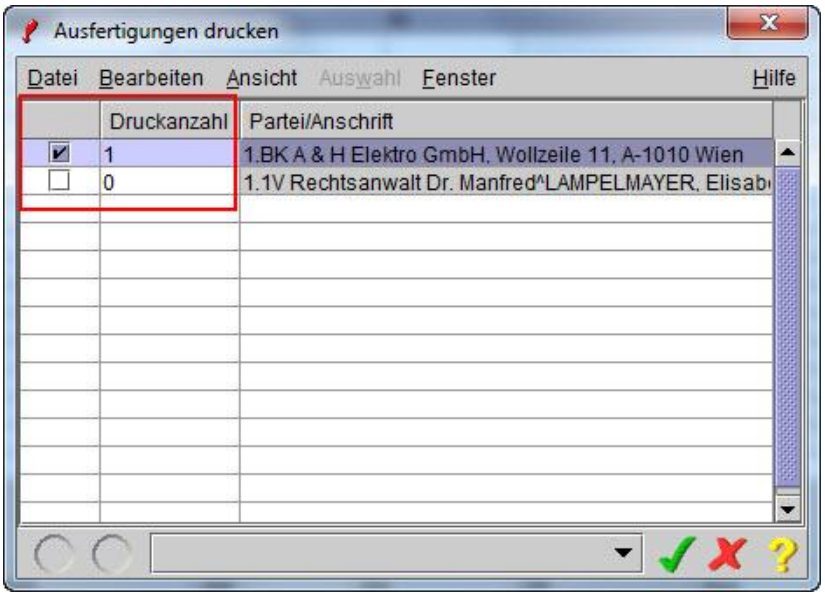
Ebenso kann eine Erledigung aus der VJ in gleicher Vorgangsweise jederzeit zu einem späteren Zeitpunkt nachgedruckt werden, unabhängig davon, ob diese ursprünglich über das System abgefertigt oder nur lokal ausgefertigt wurde.

9.3.1. Vorgangsweise

Register: Im Register des Falles ist zuerst jener Verfahrensschritt zu fokussieren, der die Abfertigung ausgelöst hat (zB „LAD“). Über das Kontextmenü kann gewählt werden, ob der Druck sofort durchgeführt werden soll (**„Ausfertigung drucken“**) oder ob die Ausfertigung zuerst am Bildschirm dargestellt werden soll **(„Ausfertigung ansehen“**).

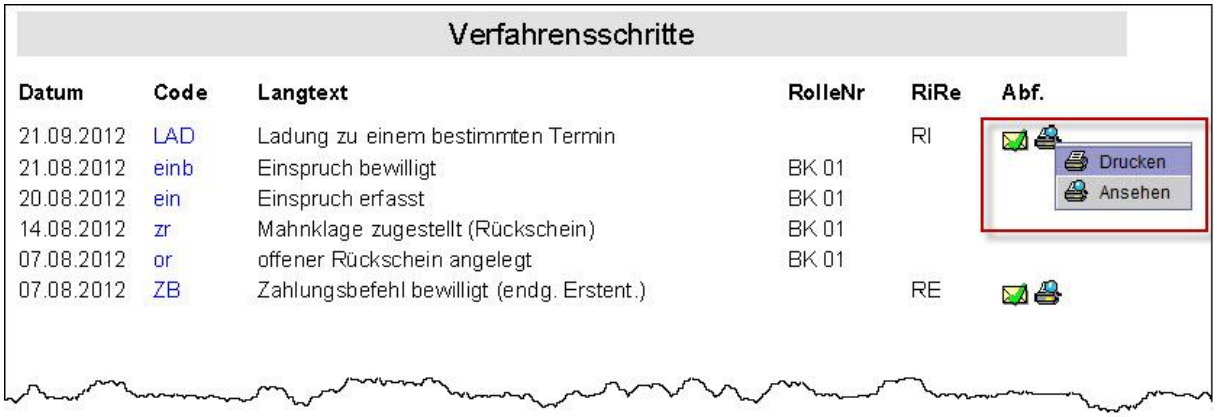
Im Folgenden öffnet sich ein Dialog, in dem alle Verfahrensbeteiligten aufscheinen, welche im Zuge der Erfassung der Abfertigung als Empfänger vorgesehen wurden. Durch Aktivieren der Checkboxen wird festgelegt, welche Ausfertigung(en) gedruckt/nachgedruckt werden soll(en). Werden mehrere Ausfertigungen benötigt, kann in der Spalte „Druckanzahl“ die entsprechende Einstellung vorgenommen werden.

Mit dem Kurzbefehl „**STRG + L**“ oder Klick auf grünes Hakerl werden abhängig von der Auswahl entweder die Ausfertigung(en) gedruckt oder am Bildschirm dargestellt.



Wurde ursprünglich die Funktion „Ausfertigung ansehen“ gewählt, so kann der Ausdruck auch nachträglich über das Druckersymbol direkt über die Druckvorschau vorgenommen werden.

Fallansicht: Mit Klick auf das entsprechende Druckersymbol in der Spalte „Abf.“ öffnet sich ein Menü. In diesem kann ausgewählt werden, ob der Druck sofort bewirkt (**„Drucken“**) oder ob die Erledigung zuerst am Bildschirm dargestellt werden soll (**„Ansehen“**).



Die weitere Vorgangsweise unterscheidet sich nicht von jener im Register des Falles.

9.4. Übungen:

1. In welcher Form können Erledigungen aus der VJ abgefertigt werden?

2. Was versteht man unter dem Begriff „Poststraße“?

3. Rufen Sie in der Fallbearbeitung den Fall SKB ... C 18/12… auf.

   a) Öffnen Sie am „Bildschirm“ (ohne Ausdruck) eine Ausfertigung des Zahlungsbefehls (Schritt „ZB“).

   b) Wer war/en der/die Empfänger des Zahlungsbefehls? vj

4. Führen Sie obigen Vorgang ebenso über Fall ansehen durch. vj

5. Rufen Sie über Fall ansehen den Fall SKB ... U 10/12…auf. Öffnen Sie sodann am „Bildschirm“ (ohne Ausdruck) die mit 17.02.2012 ergangene Ladung an den Zeugen Thomas Danler. vj

6. Führen Sie obigen Vorgang ebenso über Fall bearbeiten durch. vj

7. Im Fall 40 C 27/12 m des BG Innere Stadt Wien (001) wurde mit 16.7.2012 eine Ladung abgefertigt.

   a) Wer waren die Empfänger dieser Ladung?

   b) In welcher Form wurde jeweils zugestellt (RSA, RSB oder ohne Zustellnachweis)?

   c) Mit welchem Datum wurde den unterschiedlichen Empfängern zugestellt (hinsichtlich jener Empfänger, wo ein Zustelldatum gespeichert ist)?

   d) Welche PDF-Anhänge wurden den jeweiligen Empfängern zugestellt?

   e) Öffnen Sie am „Bildschirm“ (ohne Ausdruck) eine Ausfertigung dieser Ladung an den Sachverständigen. vj

10. Wichtige Funktionen

Die VJ bietet zahlreiche Funktionen, deren Anwendung die Arbeit erheblich erleichtern kann:

- Shortcuts
- Datumseingabe
- Justizcodehelper

10.1. Shortcuts

Shortcuts sind Tastenkombinationen, die häufig verwendete Aktionen (Befehle) ausführen.

Hinweis: Versuchen Sie möglichst viel mit Shortcuts zu arbeiten. Mit ihnen können Aktionen rasch und direkt über die Tastatur ausgeführt werden.

Es gibt Shortcuts, die in fast allen Windows-Anwendungen zur Verfügung stehen und solche die in ihrer Funktion ausschließlich in der VJ angewendet werden können:

Die wichtigsten Shortcuts für **die meisten Windows-Anwendungen**, die auch in der VJ verfügbar sind:

Shortcut:	ausgeführter Befehl:
Strg+P	für Drucken (**P**rint)
Strg+A	für alles Markieren
Strg+C	für Kopieren (**C**opy)
Strg+V	für Einfügen ( )
Strg+X	für Ausschneiden ( )

Beispiele häufig benötigter Shortcuts der VJ sind:

Shortcut:	ausgeführter Befehl:
Strg+B	Fall bearbeiten öffnen und Fallansicht schließen (ausgehend von Fall ansehen)
Strg+Umschalt+A	Fallansicht öffnen (ausgehend von Fall bearbeiten)
F7	Toolbar fokussieren
Strg+L	Fall speichern und schließen
Strg+S	Fall speichern

***Beachte**: Shortcuts sind immer mit Kleinbuchstaben einzugeben (zB Strg+k).*

10.2. Datumseingabe

In der VJ ist für die Datumseingabe immer folgendes Format vorgegeben:

Tag → **Monat** → **Jahr**

also zB 24.10.2012

Unvollständige Angaben werden wie folgt ergänzt:

- Eine bloße Tageseingabe wird bei Verlassen des Feldes automatisch mit aktuellem Monat und Jahr auf ein korrektes Format ergänzt.

- Eine Tages- und Monatseingabe wird bei Verlassen des Feldes automatisch mit dem aktuellen Jahr auf ein korrektes Format ergänzt, wenn Sie sie durch einen Punkt getrennt haben.

Als Trennzeichen sind stets Punkte zu verwenden. Bei Datumsangaben ohne Trennzeichen müssen führende Nullen angegeben werden. Im nachfolgenden Beispiel wird von einer Datumseingabe im Februar 2013 ausgegangen, wonach folgende Datumseingaben korrekt sind:

Eingabeformat:	Entschlüsselung:
1	01.02.2013
1.1	01.01.2013
1.5.13	01.05.2013
05122012	05.12.2012

Um bestimmte Datumseingaben möglichst rasch erledigen zu können, steht noch die Funktion der Kurzzeichen zur Verfügung:

- **h** für Heute (aktuelles Datum)
- **g** für Gestern
- **v** für Vorgestern
- **m** für Morgen

Das Kurzzeichen ist direkt in das Datumseingabefeld einzugeben und wird beim Verlassen des Feldes automatisch entschlüsselt.

Hinweis: Bei bestimmten groß geschriebenen Kurzzeichen werden Wochenenden und Feiertage beim Entschlüsseln nicht eingerechnet. Wird zB an einem Montag ein „G“ eingegeben, wird das Datum des vorangegangenen Werktags entschlüsselt (sofern kein Feiertag, dann Freitag).

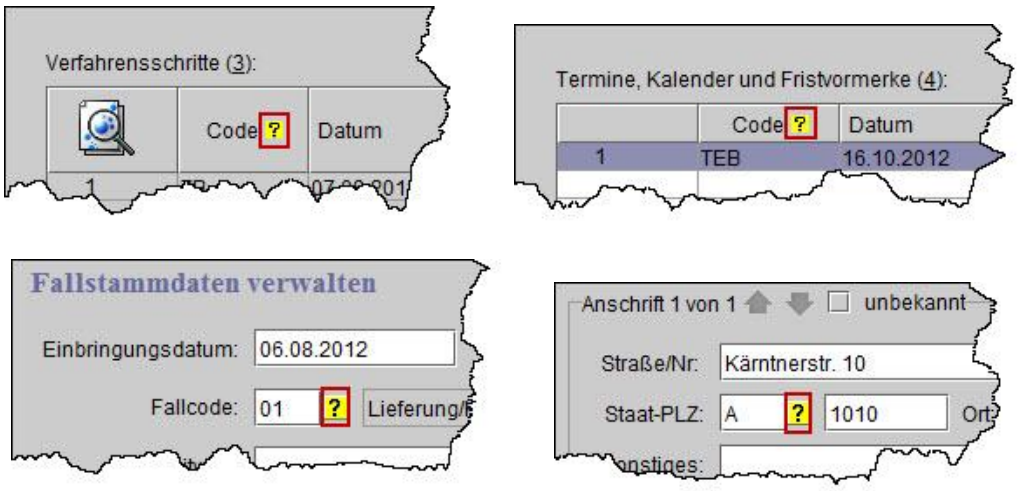
Ebenso kann in Datumsfeldern ausgehend vom jeweils aktuellen Tag ein bestimmtes Datum mit den Funktionen „**t**“ für Tag, „**w**“ für Woche, „**m**“ für Monat und „**j**“ für Jahr berechnet werden.

Eingabe	Entschlüsselung
+3T / +3t	Heute plus 3 Arbeitstage /Heute plus 3 Kalendertage
-14T / - 14t	Heute minus 14 Arbeitstage / Heute minus 14 Kalendertage
+3w	Heute plus 3 Wochen
-6m	Heute minus 6 Monate
+5j	Heute plus 5 Jahre

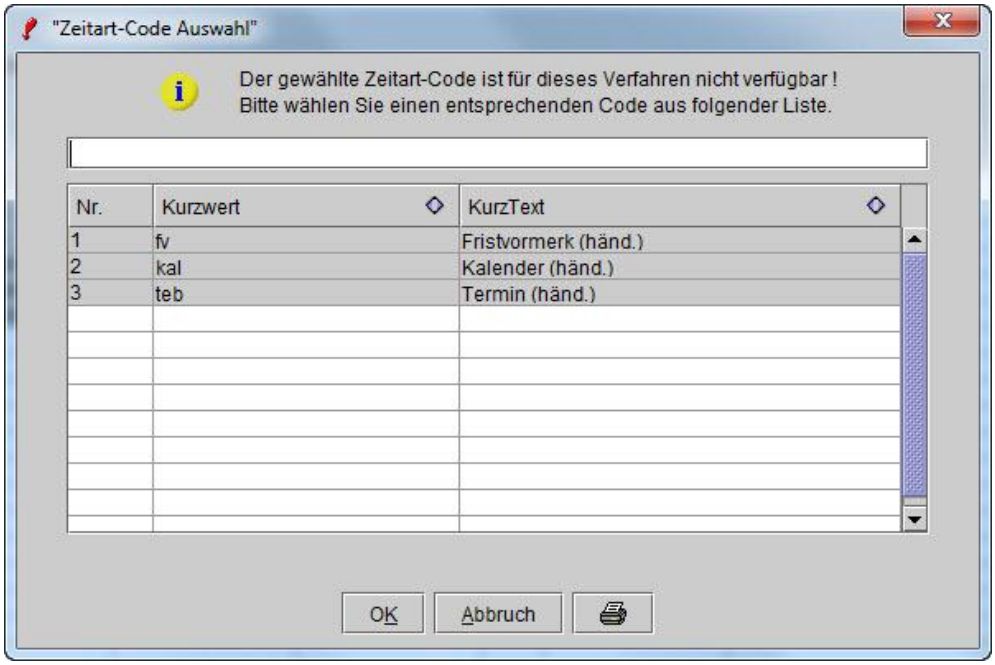
10.3. Justizcodehelper

Der Justizcodehelper ist eine besondere Hilfefunktion in bestimmten Feldern der VJ, der alle möglichen Eingaben für ein betreffendes Feld vorschlägt.

Der Justizcodehelper steht überall dort zur Verfügung, wo ein ? Logo abgebildet ist.



Der Justizcodehelper kann durch Eingabe eines „Leerzeichens“ in das fokussierte Eingabefeld und durch Verlassen desselben mit Tabulator aufgerufen werden. Bei einer unzulässigen Eingabe öffnet er sich automatisch.



Aus dem geöffneten Justizcodehelper kann der entsprechende Eintrag durch

- Doppelklick auf die Zeile mit dem gewünschten Eintrag
- Fokussieren der Zeile und Aktivieren der Schaltfläche „OK“.

direkt in das Eingabefeld übertragen werden.

Durch Klick auf das Druckersymbol wird eine Liste der vom Justizcodehelper angezeigten Codes ausgedruckt.

Über die Sortierpfeile können die Einträge im Justizcodehelper entweder nach „Kurzwert“ (Code) oder „Langwert“ sortiert werden.

10.4. Übungen:

1. Was sind Shortcuts?

2. Unterscheide Shortcuts für generelle Windowsanwendungen und Shortcuts in der VJ.

3. Unterscheide Shortcuts von Hotkeys.

4. Nennen Sie nachfolgende Windows-Shortcuts.

ausgeführter Befehl:	**Shortcut:**
Drucken	
alles Markieren	
Kopieren	
Einfügen	
Ausschneiden	

5. Nennen Sie nachfolgende Shortcuts der VJ.

ausgeführter Befehl:	**Shortcut:**
Fall bearbeiten öffnen und Fallansicht schließen (ausgehend von Fall ansehen)	
Fallansicht öffnen (ausgehend von Fall bearbeiten)	
Toolbar fokussieren	
Fall speichern und schließen	
Fall speichern	

6. Führen Sie anhand eines Datumsfeldes in der Namensabfrage nachfolgende Datumseingaben durch. Gehen Sie bei den Angaben immer vom heutigen Tag aus: vj

ausgeführter Befehl
heute
gestern (ohne Einrechnung von Wochenenden und Feiertagen)
gestern (mit Einrechnung von Wochenenden und Feiertagen)
morgen (ohne Einrechnung von Wochenenden und Feiertagen)
morgen (mit Einrechnung von Wochenenden und Feiertagen)
den 1. des aktuellen Monats
den 17. des Vormonats
ein 14 Tage in der Zukunft liegendes Datum
ein 3 Monate in der Vergangenheit liegendes Datum
ein 4 Wochen in der Zukunft liegendes Datum

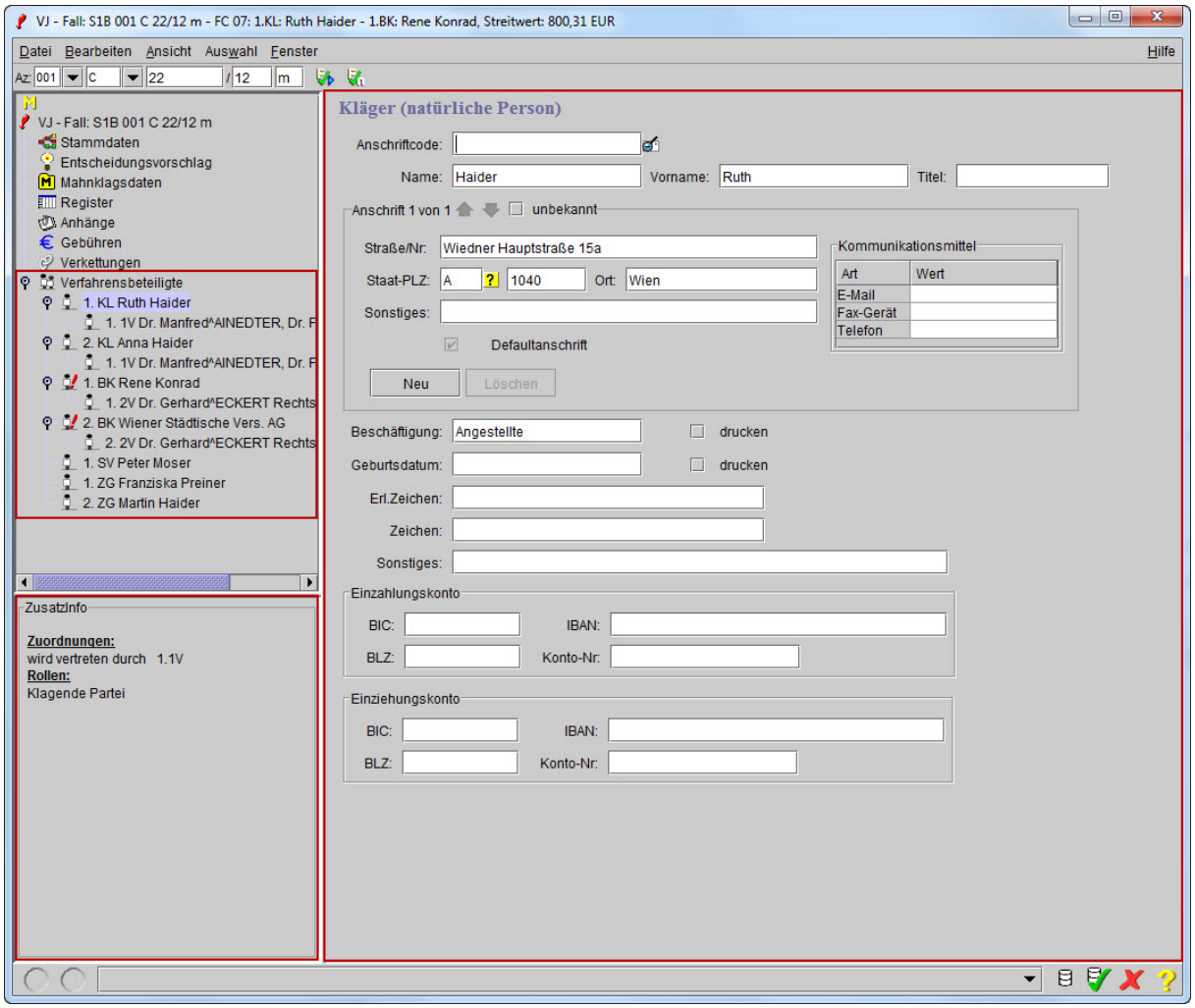
7. Wozu dient der Justizcodehelper bzw woran erkennen Sie, dass diese Funktion zur Verfügung steht?

8. Öffnen Sie über Fall bearbeiten den Fall SKB … C 17/12…. Der Akt soll mit heutigem Tag in das Abgangsverzeichnis ausgetragen werden. Vermerken Sie diesen Umstand im Register. Ermitteln Sie mittels Justizcodehelper den entsprechenden Verfahrensschritt. In der Anmerkungsspalte ergänzen Sie „BG I 015 U 397/12 m“ und speichern Sie den Fall. vj

9. Erklären Sie im selben Fall, wo überall im Register ein Justizcodehelper zur Verfügung steht. vj

11. Grundlegendes zu Verfahrensbeteiligte

Sämtliche in einem Fall erfasste Verfahrensbeteiligte werden im Auswahlbereich unter dem Eintrag „Verfahrensbeteiligte“ aufgelistet. Wird ein Verfahrensbeteiligter im Auswahlbereich (in diesem Beispiel der Kläger) ausgewählt, wird im rechten Bereich die entsprechende Maske und im Bereich „Zusatzinfo“ die jeweilige(n) Rolle(n) und Zuordnung(en) angezeigt.

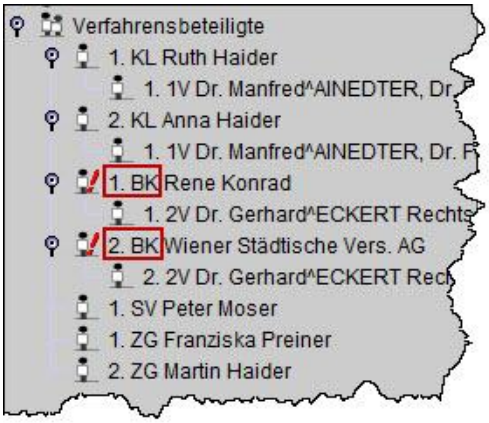


11.1. Rollen

Jedem Verfahrensbeteiligten ist in einem Verfahren eine bestimmte Rolle (zB „BK“) mit einer Nummer zugewiesen (zB „1.KL“).

Unterschieden wird zwischen Parteien (zB Kläger – Beklagter im Zivilverfahren, Anzeigende Stelle – Beschuldigter im Strafverfahren, Verstorbener im Verlassenschaftsverfahren etc.) und weiteren Verfahrensbeteiligten (zB Vertreter/Verteidiger, Mutter/Vater, Sachverständiger, Zeuge etc.).

Verfahrensbeteiligte mit gleicher Rolle werden fortlaufend nummeriert (zB 1.BK, 2.BK usw.).



11.2. Zuordnungen

Über Zuordnungen wird abgebildet, wie zwei Verfahrensbeteiligte miteinander in Verbindung stehen.

Ist ein Verfahrensbeteiligter vertreten, so wird der Vertreter im Auswahlbereich eingerückt (untergeordnet) dargestellt.

Im Bereich „Zusatzinfo“ wird neben der Rolle auch die Zuordnung im Langtext abgebildet.

11.3. Anschriftcodes

Mit Hilfe von Anschriftcodes können die Daten von Verfahrensbeteiligten entschlüsselt werden.

Es wird zwischen "lokalen" und "zentralen" Anschriftcodes unterschieden. Lokale Anschriftcodes werden innerhalb einer Dienststelle angelegt und verwaltet. Zentrale Anschriftcodes werden vom BRZ administriert.

Für die Verwaltung lokaler Anschriftcodes ist nur der Dienststellenadministrator (Vorsteher der Geschäftsstelle bzw IT-Leitbediener) berechtigt.

11.3.1. Aufbau von Anschriftcodes

Anschriftcodes sind siebenstellig und bestehen aus einem Buchstaben an erster Stelle (Polizeidienststellen zwei Buchstaben) gefolgt von einer Zahlenkombination (zB R101444). Durch den/die Buchstabe(n) erfolgt die Zuordnung zu einer Berufsgruppe oder Organisationseinheit:

A-E lokale Anschriften

G Gebietskörperschaften (Finanzprokuratur)

J EU-Rechtsanwälte

K Ges.m.b.H

L Laienrichter

N Notare

P Partnerschaften (Erwerbsgesellschaften)

R Rechtsanwälte

S Sozietäten

UP Polizeidienststellen, Finanzämter, Zollämter

W Sachverständige und Dolmetscher

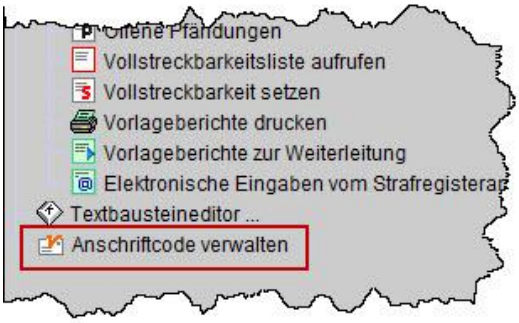
Y Partnerschaften für Notare

Z sonstige zentrale Anschriften

Ist der Anschriftcode bekannt, so können die Daten des jeweiligen Verfahrensbeteiligten mit dem Shortcut „**STRG + K**“ entschlüsselt werden.

Ist dieser jedoch nicht bekannt, so kann der entsprechende Anschriftcode über den Dialog „Anschriftcode suchen“ ermittelt werden.

Hinweis: Sind Daten zu einem Anschriftcode abzufragen, ohne dass ein Verfahrensbeteiligter erfasst werden muss, so ist dies über den Eintrag „Anschriftcode verwalten“ im Hauptfenster der VJ durchzuführen.



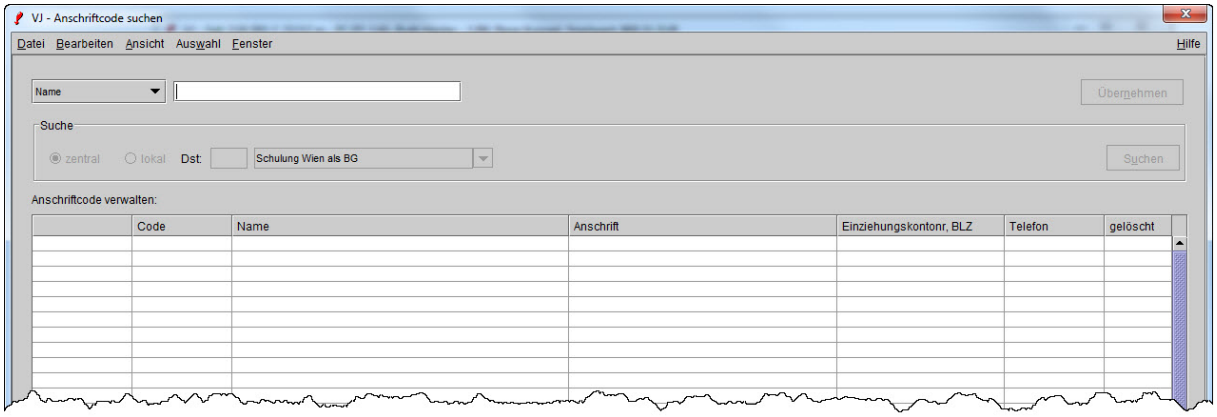
11.3.2. Anschriftcode suchen

Der Dialog "Anschriftcode suchen" kann bei der Erfassung eines Verfahrensbeteiligten

- mit dem Tastaturbefehl „Strg + Umschalt + K“,
- über das Kontextmenü / Menü Auswahl „Anschriftcode suchen“

aufgerufen werden.

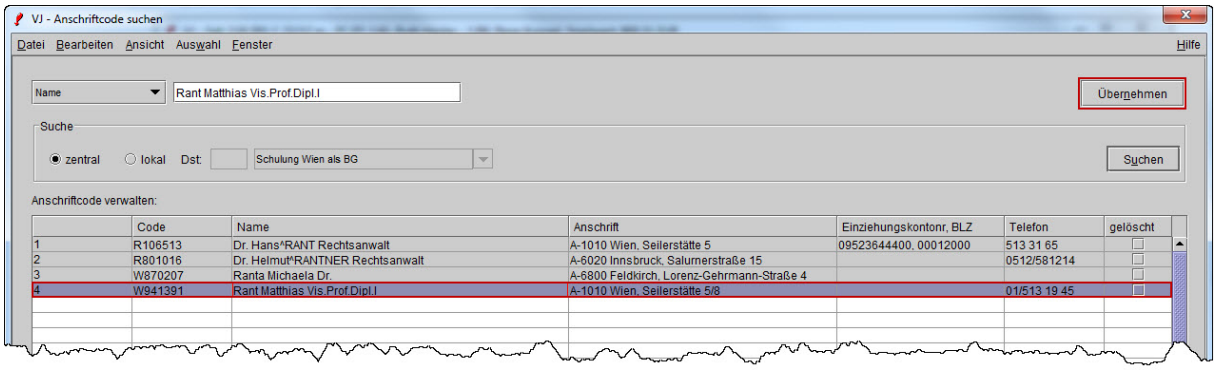
Grundsätzlich ist eine Suche nach Namen bzw Anschriftcodes möglich. Bei der Suche nach Namen muss zwischen lokalen und zentralen Anschriftcodes ausgewählt werden.



Hinweis: Bei diesem Suchdialog stehen sogenannte „Wildcards“ (?, *) auch an der ersten Stelle des Suchbegriffs zur Verfügung. Die Verwendung von „Wildcards“ wird im Kapitel Namensabfrage näher erläutert.

11.3.3. Daten aus Anschriftcode übernehmen

Die Daten des Verfahrensbeteiligten können mit Doppelklick auf den betreffenden Eintrag übernommen werden. Die Übernahme kann auch durch Auswahl eines Verfahrensbeteiligten im Suchergebnis und Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ bzw mit Klick auf das grüne Hakerl erfolgen.



Zustellungen können im Wege des elektronischen Rückverkehrs nur dann erfolgen, wenn der Empfänger mit Anschriftcode erfasst wurde. Ebenso ist die elektronische Akteneinsicht für Parteien im Zivil- und Exekutionsverfahren nur möglich, wenn diese mit Anschriftcode erfasst sind.

☞ ***Beachte**: Sachverständige sowie zur Teilnahme am ERV verpflichtete Berufsgruppen und Organisationeinheiten sind **verpflichtend** mit ihrem Anschriftcode zu erfassen.*

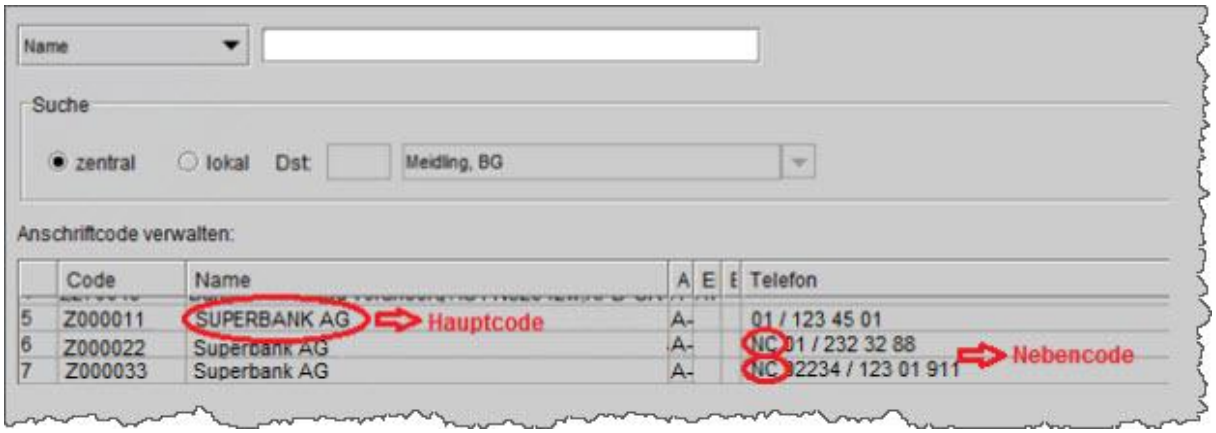
11.3.4. Haupt- und Nebencodes bei Anschriftcodes

Einige verpflichtete ERV-Teilnehmer (insbesondere größere Institutionen, wie zB Banken, Versicherungen, Sozialversicherungsträger etc.) haben zur besseren internen Strukturierung ihres "Elektronischen-Rechtsverkehrs" mehrere Anschriftcodes in Verwendung. Diese von einem ERV-Teilnehmer geführten Anschriftcodes sind aufgeteilt in einen sogenannten "Hauptcode" und allenfalls beliebig viele "Nebencodes". Der ERV-Teilnehmer kann mit jedem seiner Anschriftcodes ERV-Eingaben einbringen und erhält den Rückverkehr dann auch genau an diesen bei der Einbringung verwendeten Anschriftcode zurück.

Bei der Nacherfassung eines Verfahrensbeteiligten darf dieser grundsätzlich nur mit einem **Hauptcode** angelegt werden. Ein Nebencode darf nur dann verwendet werden, wenn zuvor **eine Eingabe über diesen Nebencode** erfolgte.

Haupt- und Nebencodes unterscheiden sich in der Liste der Anschriftcodes wie folgt:

- der Name von Hauptcodes ist in Blockschrift (Großbuchstaben) geschrieben.
- der Name von Nebencodes ist in Druckschrift (Groß- und Kleinbuchstaben) geschrieben und zusätzlich wird der Telefonnummer die Zeichenfolge "NC" (für Nebencode) vorangestellt.



11.4. Übungen:

1. Was versteht man unter dem Begriff Rolle eines Verfahrensbeteiligten? Erklären Sie dies anhand des Falles SKB …. U 2/12 …. . vj

2. Was sind Zuordnungen bzw woran erkennen Sie, dass Verfahrensbeteiligte zugeordnet sind? Erklären Sie dies anhand des Falles SKB …. U 2/12 … . vj

3. Nennen Sie nachfolgende Shortcuts.

   a) Anschriftcode entschlüsseln

   b) Dialog zu „Anschriftcode suchen“ aufrufen

4. Nennen Sie Berufsgruppen, die zwingend mit Anschriftcode zu erfassen sind und begründen Sie dies.

12. Verfahrensbeteiligte verwalten

Mit Einleitung des Verfahrens bereits bekannte Verfahrensbeteiligte werden in der Regel im Zuge der Ersterfassung eines neuen Falles angelegt. Im Laufe eines Verfahrens können zusätzliche Verfahrensbeteiligte erfasst werden.

Die Besonderheiten bei der Eintragung von Verfahrensbeteiligten im Zuge der Ersterfassung werden in den gattungsspezifischen Kapiteln näher erläutert.

Sämtliche Funktionen, die zum Verwalten (Erfassen, Zuordnen etc.) von Verfahrensbeteiligten zur Verfügung stehen, können über das Kontextmenü ausgeführt werden. Die am häufigsten verwendeten Befehle können auch als Shortcuts ausgeführt werden.

12.1. Beschreibung des Eingabedialogs

Abhängig von der Rolle eines Verfahrensbeteiligten sieht der Dialog unterschiedlich aus, wobei bestimmte Eingabebereiche bei den meisten Verfahrensbeteiligten ident sind.

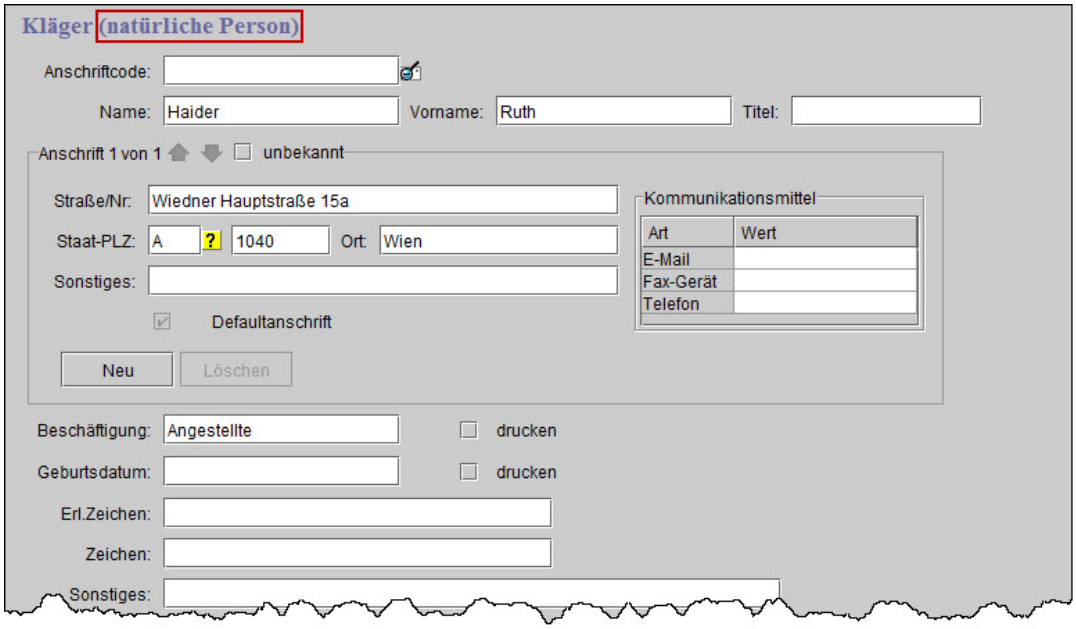
Jene Eingabebereiche, die sich (abhängig von der Rolle des Verfahrensbeteiligten) unterscheiden, werden in den jeweiligen gattungsspezifischen Skripten beschrieben.

Bei der Erfassung ist zwischen natürlichen und juristischen Personen zu unterscheiden. Diese Unterscheidung wird in der VJ mit “Typ des Verfahrensbeteiligten“ bezeichnet.

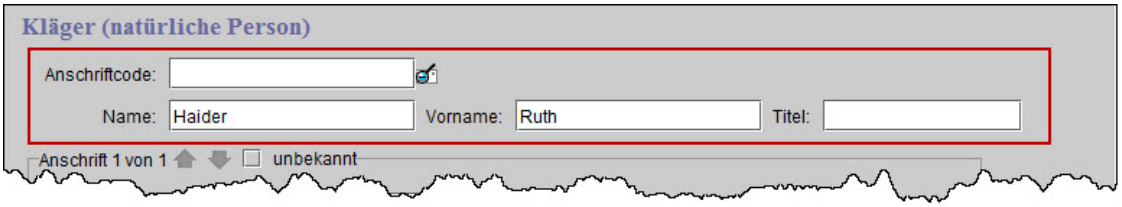
Beim Anlegen eines neuen Verfahrensbeteiligten wird vom System (abhängig von der Rolle eines Verfahrensbeteiligten) entweder der Typ „natürliche Person“ oder „juristische Person“ vorausgewählt. Entspricht dieser nicht dem zu erfassenden Verfahrensbeteiligten, so ist dieser zu ändern.

Typ des Verfahrensbeteiligten ändern	
nach:	**Shortcut**
juristische Person	„STRG + J“
natürliche Person	„STRG + T“

12.1.1. Natürliche Person



12.1.1.1. Dialogelemente zum Namensblock



Eingabefeld „Anschriftcode:“: Dieses Feld dient zur Entschlüsselung von Daten eines Verfahrensbeteiligten.

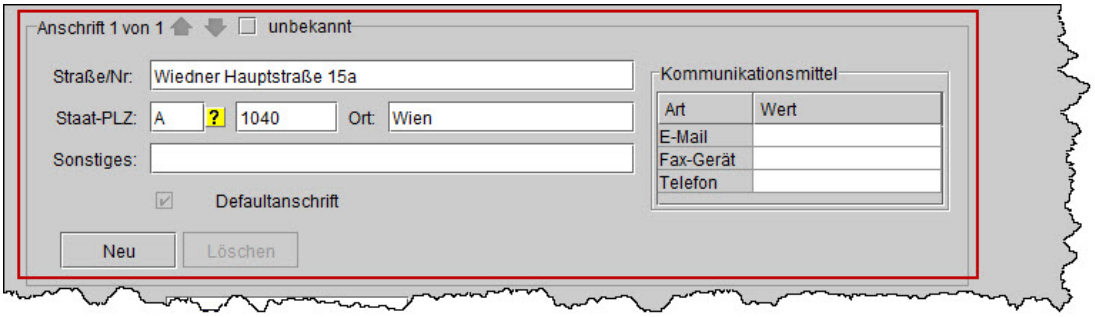
Erinnern Sie sich: Ist der Anschriftcode bekannt, so kann dieser mit der Tastenkombination „STRG + K“ entschlüsselt werden. Ist dieser nicht bekannt, so kann der Anschriftcode über den Dialog „Anschriftcode suchen“ mit „STRG + Umschalt + K“ ermittelt werden.

Eingabefeld „Name:“: Hier ist der Familienname einzugeben.

Eingabefeld „Vorname:“: In diesem Feld ist der Vorname einzugeben

Eingabefeld „Titel:“: Hier ist der akademische Titel eines Verfahrensbeteiligten einzugeben.

12.1.1.2. Dialogelemente zum Anschriftblock:

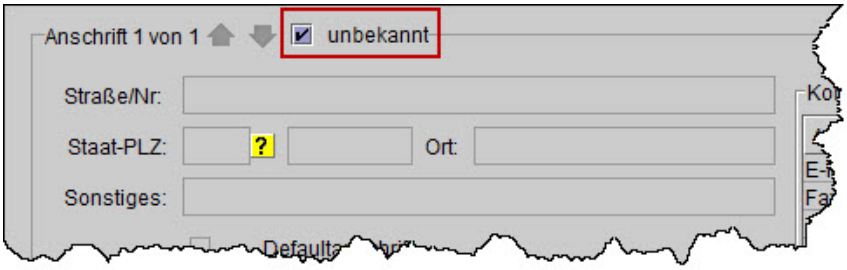


Schaltsymbole „Anschrift .. von .. “:

Sind zu einem Verfahrensbeteiligten mehrere Anschriften gespeichert, so kann mit den Pfeilen zur vorangegangenen bzw nachfolgenden Anschrift navigiert werden. Über die beiden Ziffern wird dokumentiert, welche Anschrift ausgewählt wurde bzw wie viele insgesamt vorhanden sind. Im nachfolgenden Beispiel sind zwei Anschriften gespeichert, ausgewählt ist derzeit die erste.

Ist zu einem Verfahrensbeteiligten nur eine Anschrift gespeichert, so sind beide Pfeile inaktiv.

Checkbox „unbekannt“: Diese ist zu aktivieren, wenn die Anschrift eines Verfahrensbeteiligten unbekannt ist. Bei aktivierter Checkbox werden die nachfolgenden Felder des Adressblocks grau hinterlegt und können nicht mehr editiert werden.



☞ ***Beachte**: Wird zu einem späteren Zeitpunkt die Anschrift eines Verfahrensbeteiligten bekannt, so ist diese Checkbox zu deaktivieren und die Anschrift des Verfahrensbeteiligten zu erfassen.*

Eingabefeld „Straße/Nr:“: Hier ist Straße und Nummer der Anschrift einzugeben.

Eingabefelder „Staat-PLZ:“: Im Eingabefeld „**Staat**“ ist das Länderkennzeichen einzugeben. Defaultwert ist „A“ für Inlandsanschriften.

Erinnern Sie sich an die Funktion des Justizcodehelpers. Ist das Länderkennzeichen eines Staates nicht bekannt, kann dieses über den Justizcodehelper ermittelt werden.

Im Eingabefeld „**PLZ**“ ist die Postleitzahl zu erfassen. Bei Inlandsanschriften wird vom System geprüft, ob der eingegebene Wert zulässig ist.

Eingabefeld „Ort:“: Bei Inlandsanschriften wird der Ort mit Verlassen des Feldes „PLZ“ automatisch entschlüsselt. Bei Auslandsanschriften ist der Ort einzugeben.

Eingabefeld „Sonstiges:“: Hier können sonstige Daten zur Anschrift erfasst werden.

☞ ***Beachte:** Da Einträge im Feld „Sonstiges:“ nur auf Ausfertigungen, **nicht jedoch** auf dem **Kuvert** gedruckt werden, dürfen in diesem Feld keine Eingaben getätigt werden, die für eine Zustellung erforderlich sind. In der Praxis bleibt dieses Feld daher zumeist leer.*

Checkbox „Defaultanschrift“: Sind zu einem Verfahrensbeteiligten mehrere Anschriften vorhanden, so kann durch Aktivieren der Checkbox die jeweilige „Hauptanschrift“ festgelegt werden. Bei einer Abfertigung wird die „Defaultanschrift“ als erste Zustelladresse vorgeschlagen.

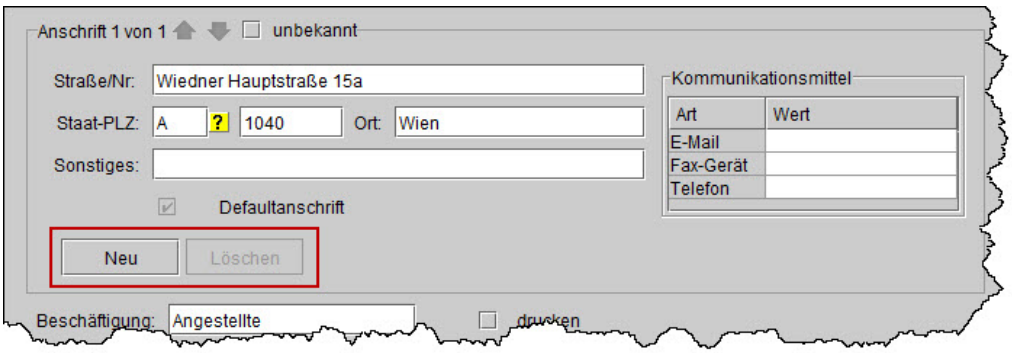
Gibt es nur eine Anschrift, ist diese automatisch als Defaultanschrift ausgewählt und kann nicht geändert werden.

Schaltflächen „Neu“ und „Löschen“: Über die Schaltfläche „Neu“ wird ein neuer Anschriftblock angelegt, in welchem eine weitere Anschrift erfasst werden kann.

☞ ***Beachte:*** *Unterscheiden Sie in der Praxis stets eine geänderte Anschrift von einer weiteren (zusätzlichen) Anschrift!*
Hat sich die Anschrift eines Verfahrensbeteiligten geändert, so sind die Daten der bestehenden Anschrift zu korrigieren (überschreiben). In diesem Fall ist ***keine*** *weitere Anschrift über die Schaltfläche „Neu“ anzulegen.*

Wird jedoch zu einem Verfahrensbeteiligten eine zusätzliche Anschrift bekanntgegeben und die ursprüngliche bleibt weiterhin aufrecht, ist diese über die Schaltfläche „Neu“ anzulegen.

Über die Schaltfläche „**Löschen**“ kann eine Anschrift gelöscht werden.

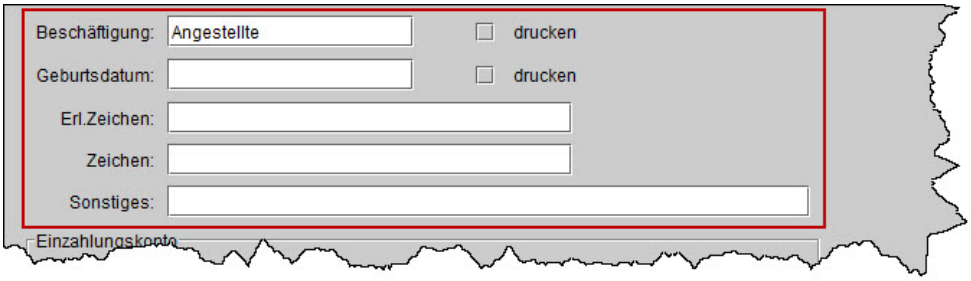


Hinweis: Ist nur eine Anschrift vorhanden, kann diese nicht gelöscht werden. Ist diese nicht mehr gültig ist die Checkbox „unbekannt“ zu aktivieren.

Tabelle „Kommunikationsmittel“: In dieser Tabelle können Emailadresse, Faxnummer und die Telefonnummer zu einem Verfahrensbeteiligten erfasst werden. Ausgenommen den Rollen Masseverwalter (MV) und Ausgleichsverwalter (AV) im Insolvenzverfahren sind in diesem Bereich Eintragungen nicht verpflichtend. Da diese Daten in der Praxis selten erfasst werden, ist die Tabelle Kommunikationsmittel von der Tabulatorreihe ausgenommen und kann daher nur mit der Maus angesteuert werden.

12.1.1.3. Weitere Dialogelemente in der Maske einer natürlichen Person

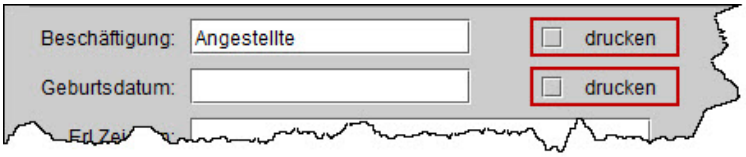
Dieser Eingabebereich unterscheidet sich abhängig von der Rolle des Verfahrensbeteiligten wesentlich. In diesem Skriptum werden nur jene Dialogelemente beschrieben, die bei fast allen Verfahrensbeteiligten zur Verfügung stehen. Die übrigen Dialogelemente werden in den gattungsspezifischen Kapiteln weiter erörtert.



Eingabefeld „Beschäftigung:“: In diesem Feld ist die Beschäftigung eines Verfahrensbeteiligten einzugeben, soweit diese bekannt ist.

Eingabefeld „Geburtsdatum:“: Hier ist das Geburtsdatum eines Verfahrensbeteiligten einzugeben, soweit dieses bekannt ist.

Checkbox „drucken“: Diese Checkboxen beziehen sich auf die Eingabefelder „Beschäftigung:“ und „Geburtsdatum:“. Durch Aktivieren der entsprechenden werden Eingaben im Feld Beschäftigung bzw Geburtsdatum **sowohl** auf dem **Kuvert als auch auf Ausfertigungen** gedruckt.



☞ ***Beachte**: Diese Checkboxen sind grundsätzlich nur auf Anordnung des Entscheidungsorgans zu aktivieren.*

Eingabefeld „Erl.Zeichen:“: Hier kann ein Erlagszeichen (12-stelliges numerisches Zeichen) erfasst werden, welches auf dem Erlagschein gedruckt wird. Dieses Zeichen kann bei Onlineüberweisungen eingegeben werden. Da diesbezügliche Angaben von Verfahrensbeteiligten sehr selten vorhanden sind, werden hier in der Praxis kaum Eingaben erforderlich sein.

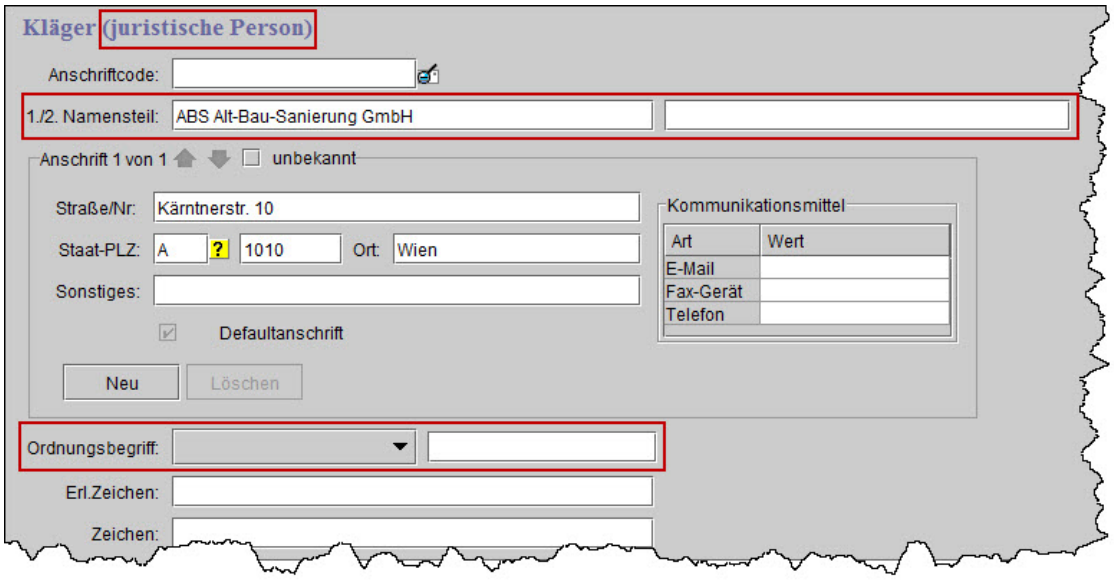
Eingabefeld „Zeichen:“: In diesem Feld ist das Zeichen eines Verfahrensbeteiligten zu erfassen. Diese Erfassung ist wichtig, da das Zeichen bei Zustellungen im ERV aufscheint bzw auf Poststraßenerledigungen gedruckt wird und dadurch das Schriftstück vom Empfänger leicht zugeordnet werden kann.

Hinweis: Ist ein Verfahrensbeteiligter vertreten, so ist ein Zeichen jedoch beim jeweiligen Vertreter einzugeben.

Eingabefeld „Sonstiges:“: Hier können weitere Informationen zum Verfahrensbeteiligten eingegeben werden, die nicht von den anderen Dialogelementen umfasst sind. In der Praxis werden in diesem Feld nur selten Eingaben vorgenommen.

12.1.2. Juristische Person

In der Maske der juristischen Person wird nur auf die Dialogelemente Bezug genommen, die sich von jenen der Eingabemaske der natürlichen Person unterscheiden. Alle übrigen Dialogelemente sind bei der Erfassung in gleicher Weise zu handhaben wie jene der Eingabemaske der natürlichen Person.



Eingabefelder „1./2. Namensteil:“: Zur Eingabe des Namens einer juristischen Person stehen zwei Felder zur Verfügung, die bei Poststraßenabfertigungen der ersten und zweiten Zeile des Anschriftsaufdrucks am Kuvert entsprechen.

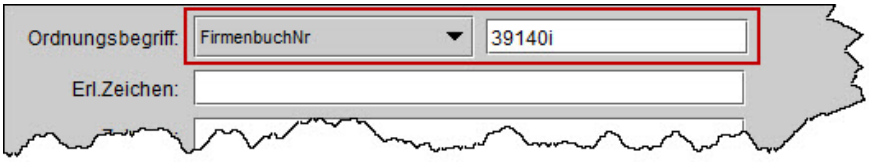
Bei der Erfassung des Namens ist der gesamte Firmenwortlaut samt Rechtsform zu erfassen, wobei das erste Eingabefeld vollständig auszunützen ist. Hat ein Namensteil nicht mehr Platz, ist er aber **zur Gänze** in das **zweite** Namensfeld einzugeben.

☞ ***Beachte**: Verwenden Sie keinesfalls die Silbentrennung. Dies würde bewirken, dass der Begriff über die Namensabfrage nicht mehr gefunden werden kann.*

Auswahlliste und Eingabefeld zum „Ordnungsbegriff:“: Ist bei einer juristischen Person ein „Ordnungsbegriff“ angegeben, ist der entsprechende Eintrag über die Auswahlliste auszuwählen.

Zur Verfügung stehen Firmenbuchnummer, Zentrale Gewerberegisternummer und Vereinsregisternummer.

Im dazugehörenden Eingabefeld daneben ist die diesbezügliche Nummer einzugeben (zB Firmenbuchnummer).

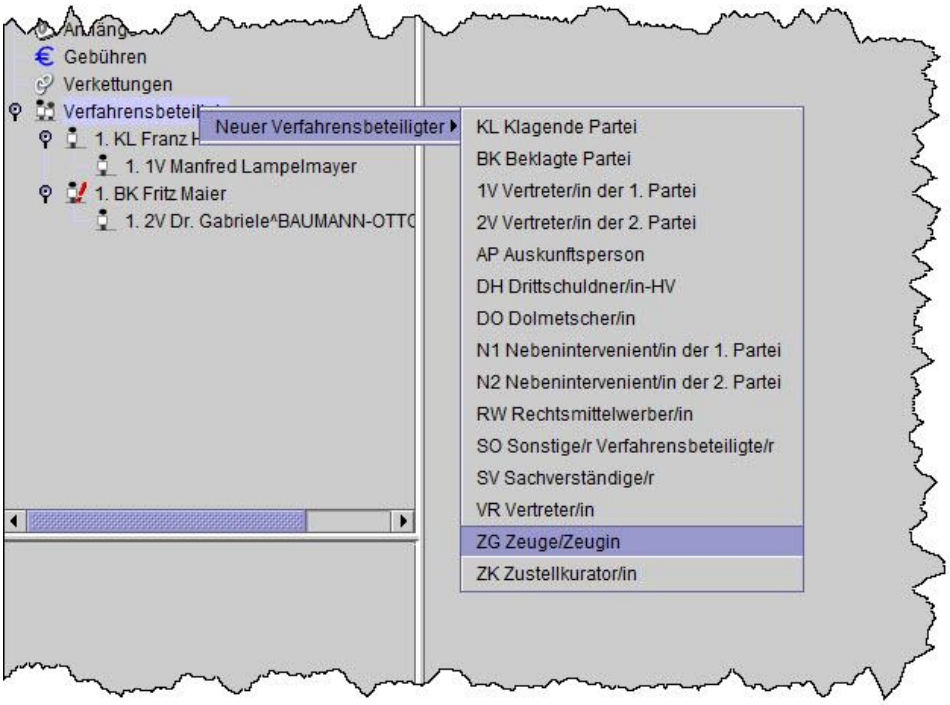


12.2. Neue Verfahrensbeteiligte erfassen

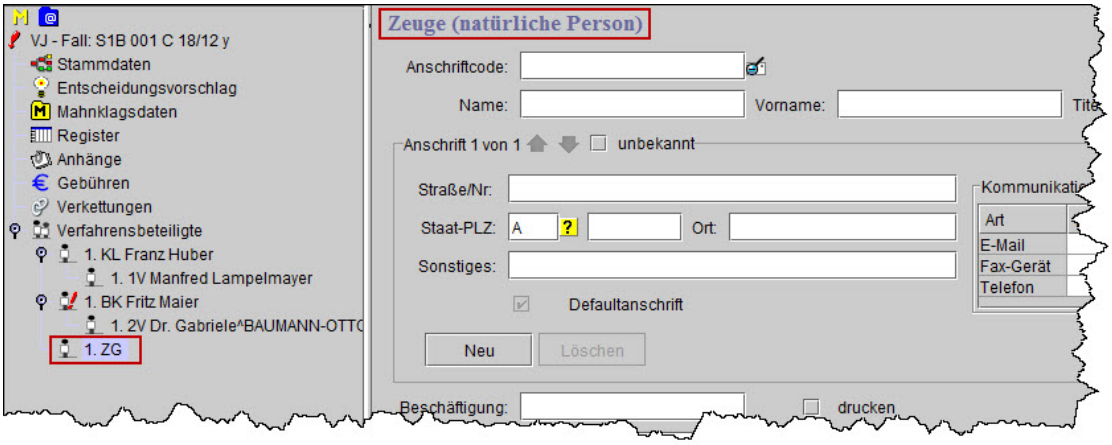
Erinnern Sie sich an die Übereinstimmung der Einträge im Kontextmenü mit dem Menü Auswahl.

Bei der Erfassung eines neuen Verfahrensbeteiligten ist der Eintrag „Verfahrensbeteiligte“ im Auswahlbereich auszuwählen. Durch Aufruf des Kontextmenüs wird der Eintrag „Neuer Verfahrensbeteiligter“ angezeigt. Im untergeordneten Menü kann die entsprechende Rolle des Verfahrensbeteiligten ausgewählt werden, wodurch sich die entsprechende Eingabemaske öffnet (zB Zeuge).

Hinweis: Die zur Verfügung stehenden Rollen sind abhängig vom jeweiligen Verfahren.



In der Eingabemaske sind die entsprechenden Daten des Verfahrensbeteiligten zu erfassen.

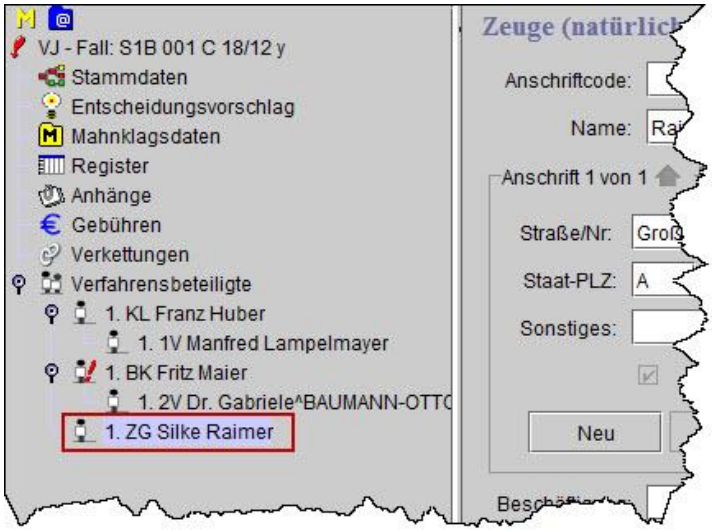


12.3. Neuen gleichen Verfahrensbeteiligten erfassen

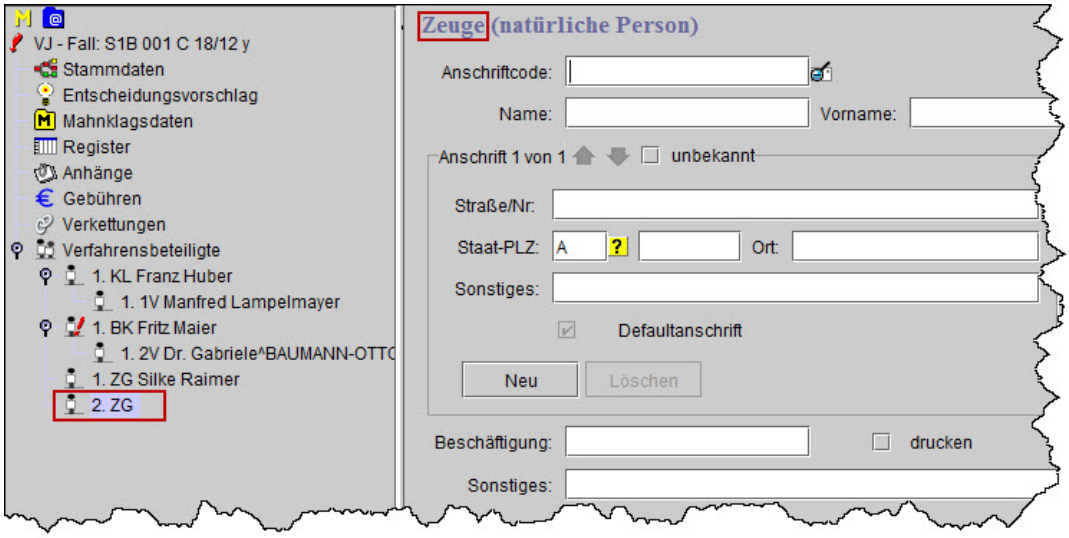
Ist ein weiterer Verfahrensbeteiligter zu erfassen, dessen Rolle im gegenständlichen Fall bereits vorhanden ist, empfiehlt sich nachfolgende ökonomische Vorgangsweise.

Zuerst ist ein bereits vorhandener Verfahrensbeteiligter mit der **gleichen Rolle** des zu erfassenden im Auswahlbereich zu fokussieren.

Im nachfolgenden Beispiel ist bereits der Zeuge fokussiert. Ausgehend von diesem wird ein weiterer Zeuge angelegt.



Mit dem Kurzbefehl „**STRG + G**“ wird die Eingabemaske des neuen gleichen Verfahrensbeteiligten angelegt.



12.3.1. Neuen gleichen Verfahrensbeteiligten mit Daten erfassen

In der Praxis kommt es vor, dass mehrere Verfahrensbeteiligte mit der gleichen Rolle und ähnlichen Daten zu erfassen sind (zB Ehegatten mit dem gleichen Familiennamen und der gleichen Anschrift).

Zuerst ist in gewohnter Vorgangsweise der bereits erfasste Verfahrensbeteiligte mit der **gleichen Rolle und den ähnlichen Daten** des zu erfassenden im Auswahlbereich zu fokussieren.

Mit dem Shortcut „**STRG + UMSCHALT + G**“ wird der Verfahrensbeteiligte mit identen Daten angelegt.

☞ ***Beachte**: Bei diesem Vorgang wird ein bestehender Verfahrensbeteiligter nur dupliziert. Vergessen Sie daher nicht, dass die unterschiedlichen Daten (zB Vorname, Beschäftigung, Geburtsdatum etc.) des neuen Verfahrensbeteiligten danach noch **korrigiert** werden müssen.*

In der Praxis ist diese Vorgangsweise nur dann sinnvoll, wenn der überwiegende Teil der Daten dieser Verfahrensbeteiligten ident ist.

12.4. Vertreter erfassen (Defaultvertreter)

Abhängig von der Rolle von Verfahrensbeteiligten ergeben sich auch bestimmte eindeutige Vertretungsverhältnisse (zB der Klagevertreter kann nur Vertreter des Klägers sein).

Das System kann daher anhand der Rolle des Verfahrensbeteiligten erkennen, welche Vertreterart angelegt werden muss und kann gleichzeitig mit dem Anlegen auch das richtige Zuordnungsverhältnis herstellen.

Dieser entsprechende Vertreter wird in der VJ mit „**Defaultvertreter**“ bezeichnet.

Beispiele für Defaultvertreter:

Verfahrensbeteiligter:	**Defaultvertreter:**
Kläger	Klagevertreter
Beklagter	Beklagtenvertreter
Betreibender	Betreibendenvertreter
Beschuldigter	Verteidiger
Antragsteller	Vertreter des Antragstellers
Antragsgegner	Vertreter des Antragsgegners

Um einen Defaultvertreter zu erfassen, ist daher immer zuerst jener Verfahrensbeteiligte zu fokussieren, welcher vertreten wird (zB Beschuldigter um dessen Verteidiger anzulegen).

Mit dem Kurzbefehl **„STRG + E“** wird die Eingabemaske des Vertreters angelegt und gleichzeitig das entsprechende Zuordnungsverhältnis hergestellt.

Defaultvertreter können nach Fokussieren eines Verfahrensbeteiligten alternativ auch über den Eintrag „Neuer Default-Vertreter“ im Kontextmenü angelegt werden.

12.5. Neuen Verfahrensbeteiligten erfassen und zuordnen

Grundsätzlich kann jede mögliche Zuordnung auch nach Erfassung eines Verfahrensbeteiligten vorgenommen werden. Um jedoch möglichst ökonomisch zu arbeiten, bietet die VJ auch hier die Funktion einen Verfahrensbeteiligten direkt im Zuge des Erfassens zuzuordnen.

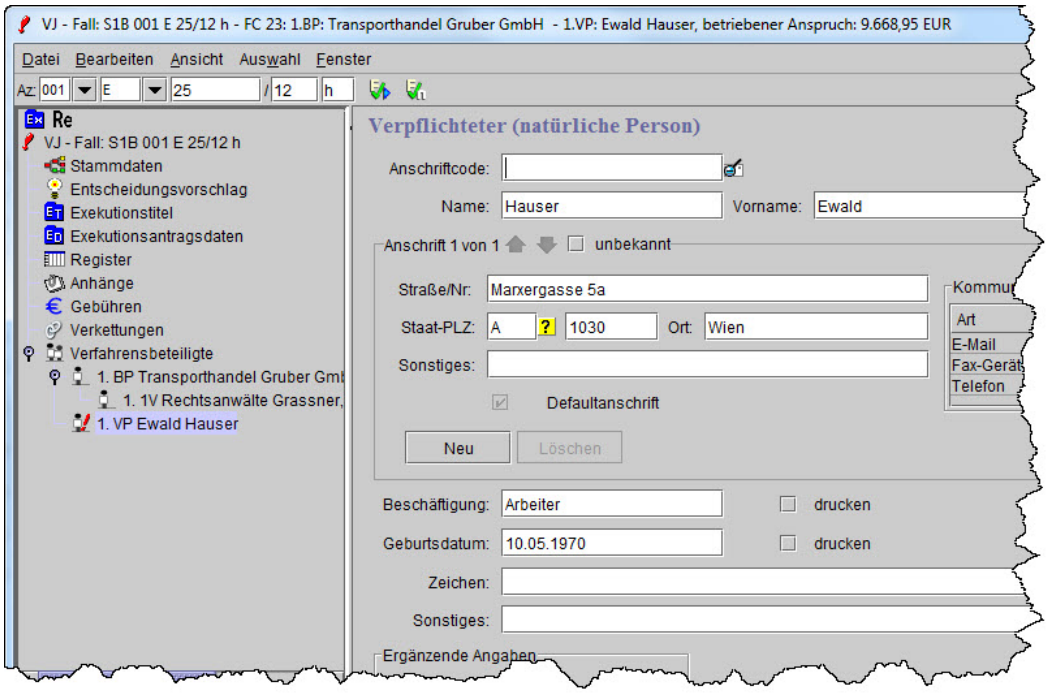
Es gibt Verfahrensbeteiligte, die einem anderen zugeordnet werden müssen, aber in einem besonderen „Zuordnungsverhältnis“ zueinander stehen und daher nicht über die Funktion „Defaultvertreter“ angelegt werden können.

Beispiele für derartige Zuordnungen:

Verfahrensbeteiligter:	**zuzuordnender Verfahrensbeteiligter:**
Verpflichteter	Drittschuldner im E-Verfahren
Minderjähriger	Mutter / Vater als Obsorgeberechtigte/r im P-Verfahren
Minderjähriger	Jugendwohlfahrtsträger als Vertreter in Unterhaltssachen im P-Verfahren

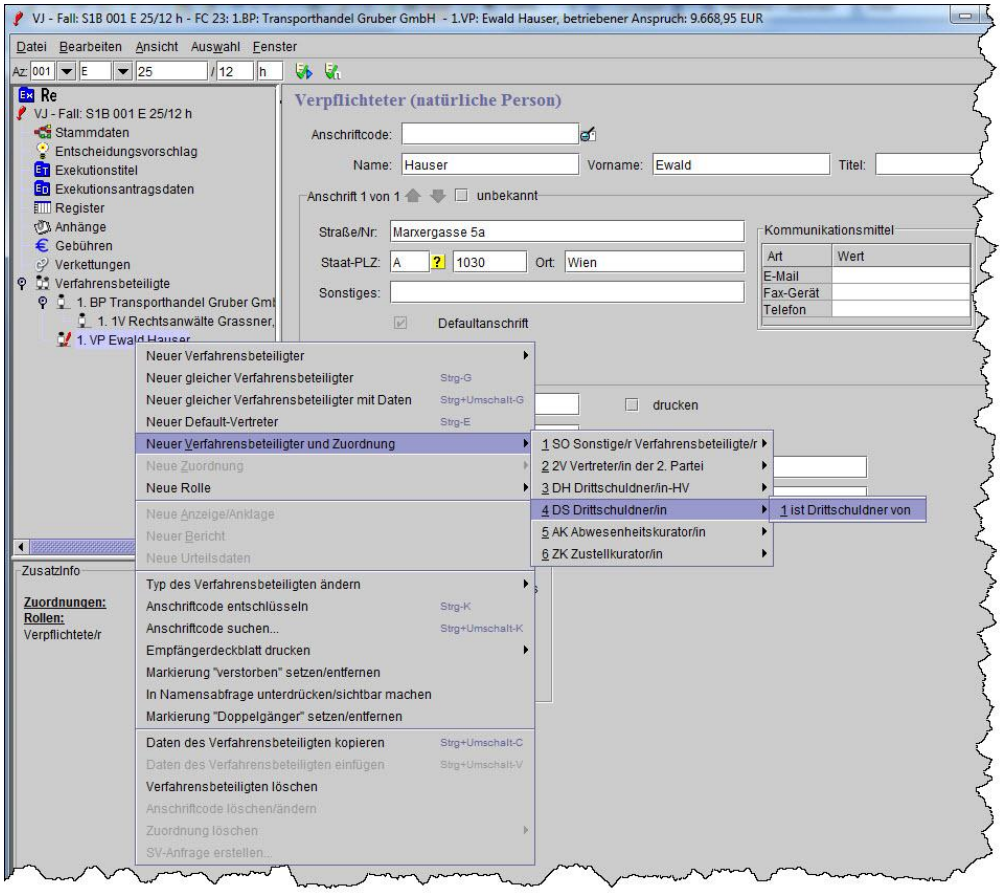
In bereits gewohnter Form ist jener Verfahrensbeteiligter zu fokussieren, dem ein neu zu erfassender Verfahrensbeteiligter zugeordnet werden soll.

Im nachfolgenden Beispiel soll ein Drittschuldner erfasst und dem Verpflichteten zugeordnet werden. Die verpflichtete Partei ist bereits fokussiert.

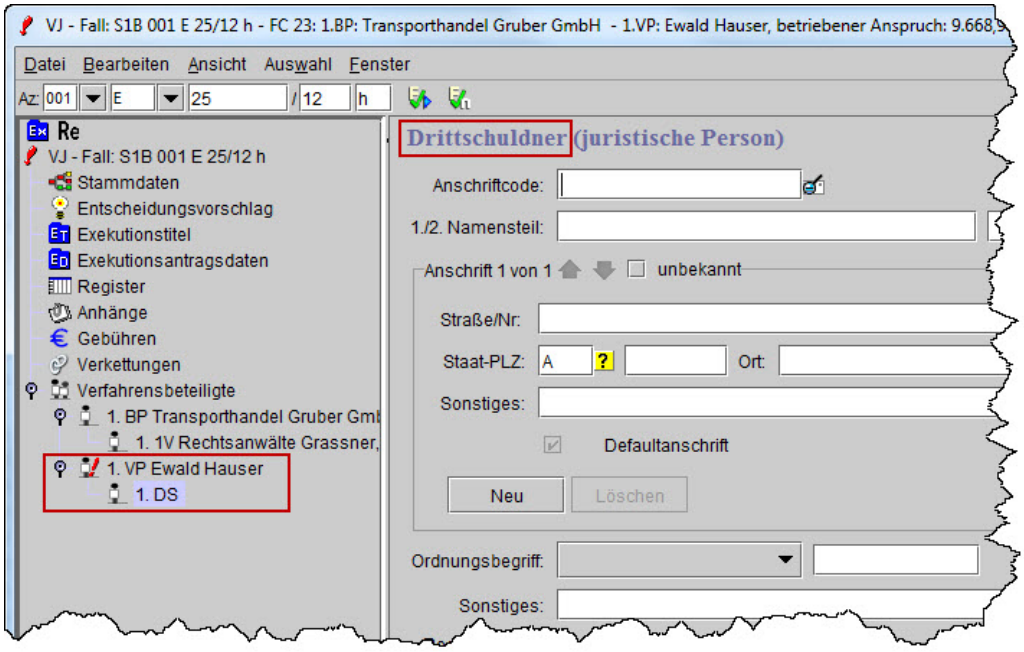


Über das Kontextmenü ist der Eintrag „**Neuer Verfahrensbeteiligter und Zuordnung**“ zu wählen, wodurch sich ein weiteres untergeordnetes Menü öffnet, in dem alle jene Rollen aufscheinen, die dem fokussierten Verfahrensbeteiligten zugeordnet werden können (in diesem Beispiel der „DS Drittschuldner/in“).

Nach Auswahl dieser Rolle öffnet sich ein weiteres untergeordnetes Menü, wo die entsprechende Art der Zuordnung auszuwählen ist (in diesem Beispiel „ist Drittschuldner von“).



Durch diesen Vorgang wird die Eingabemaske des Verfahrensbeteiligten angelegt und gleichzeitig die entsprechende Zuordnung bewirkt.



12.6. Zuordnungen

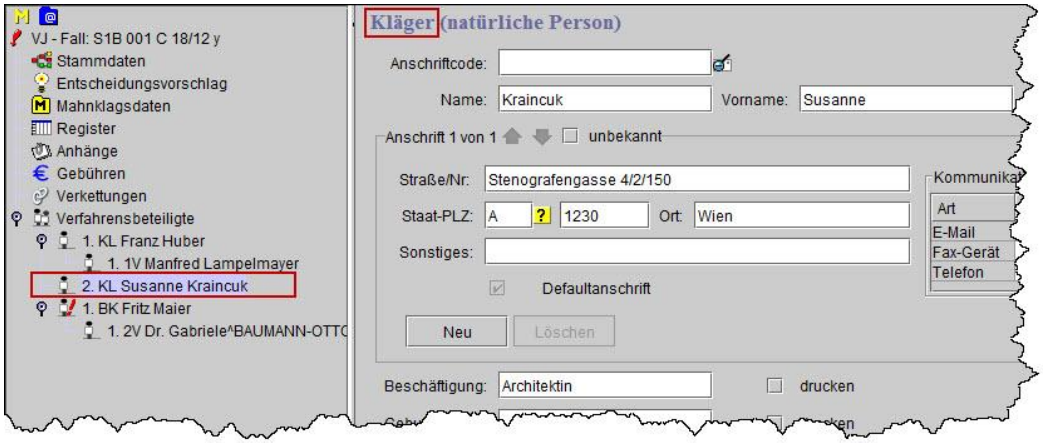
Nicht jede Zuordnung kann sofort mit Erfassung eines Verfahrensbeteiligten bewirkt werden.

Werden im Zivilverfahren und Exekutionsverfahren mehrere erste Parteien (Kläger bzw Betreibender) durch **denselben** Verfahrensbeteiligten vertreten, so darf dieser nur einmal erfasst werden. Den weiteren ersten Parteien ist dieser Vertreter dann nur **zuzuordnen**.

☞ ***Beachte:*** *Einer dieser ersten Parteien kann der Vertreter bereits im Zuge der Erfassung rasch über die Funktion „Defaultvertreter“ (STRG + E) zugeordnet werden. Für jede weitere erste Partei, darf diese Funktion nicht angewendet werden, da der Vertreter ansonsten mehrfach erfasst werden würde.*

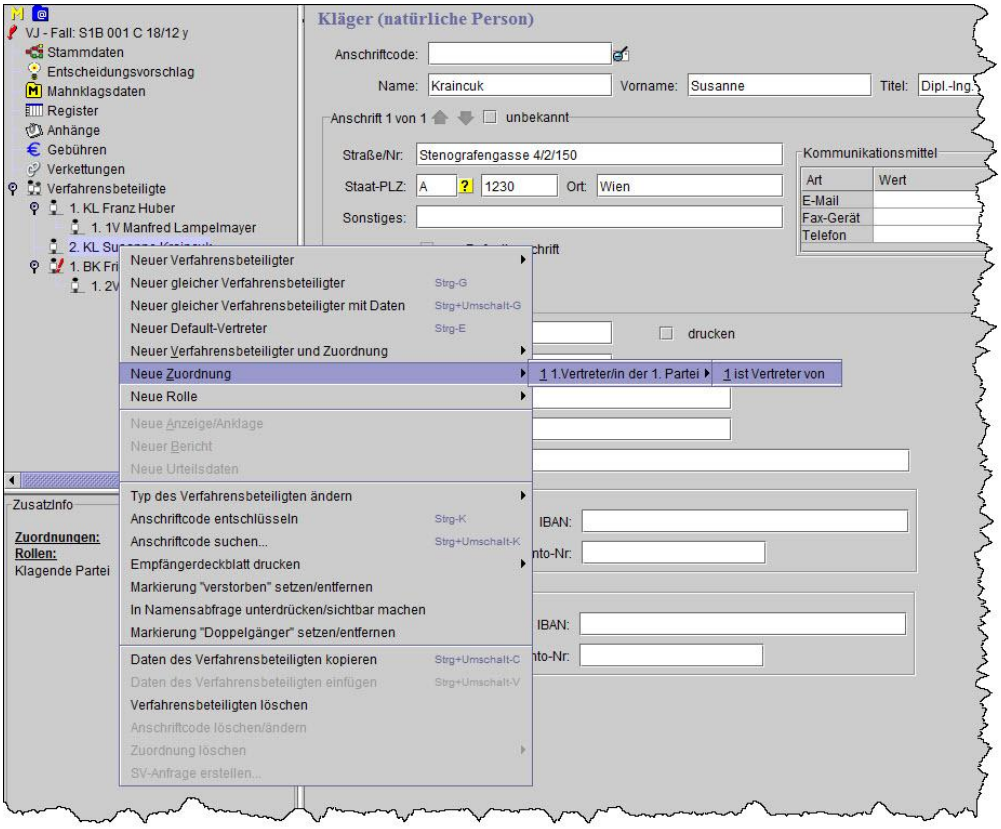
Auch beim Zuordnen von Verfahrensbeteiligten ist zuerst immer jener Verfahrensbeteiligte zu fokussieren, dem ein anderer zugeordnet werden soll.

Im nachfolgenden Beispiel sind 2 Kläger vorhanden. Dem ersten Kläger (1. KL) wurde der Klagevertreter (1.1V) bereits im Zuge der Erfassung zugeordnet. Um auch dem 2. Kläger (2. KL) denselben Vertreter zuzuordnen, wurde dieser bereits fokussiert.

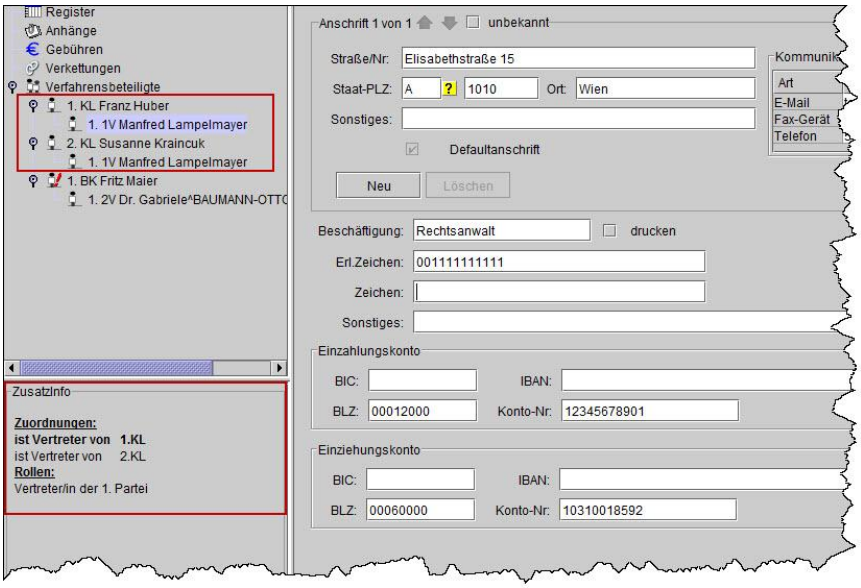


Über das Kontextmenü ist der Eintrag „**Neue Zuordnung**“ zu wählen, wodurch sich ein untergeordnetes Menü öffnet, in dem alle jene Rollen aufscheinen, die dem fokussierten Verfahrensbeteiligten zugeordnet werden können (in diesem Beispiel nur „1 1.Vertreter der 1. Partei“).

Nach Auswahl dieser Rolle öffnet sich ein weiteres untergeordnetes Menü, in dem die entsprechende Art der Zuordnung auszuwählen ist (in diesem Beispiel „ist Vertreter von“).



Durch diesen Vorgang wird die entsprechende Zuordnung festgelegt. Im Auswahlbereich ist anhand der fortlaufenden Nummerierung ersichtlich, dass der zugeordnete Vertreter nur einmal erfasst wurde (1.1V bei beiden Klägern). Durch Fokussieren des Vertreters wird auch in der Zusatzinfo das korrekte Zuordnungsverhältnis abgebildet.



Hinweis: Diese Mehrfachzuordnung eines Vertreters ist im Zivil- und Exekutionsverfahren **nur** auf Seiten der ersten Parteien möglich. Auf Seiten der zweiten Parteien muss für jeden Verfahrensbeteiligten der entsprechende Vertreter angelegt werden.

Besondere Formen der Zuordnung gibt es vor allem bei minderjährigen Kindern im Pflegschaftsverfahren, die von der Handhabung aber in gleicher Weise durchzuführen sind.

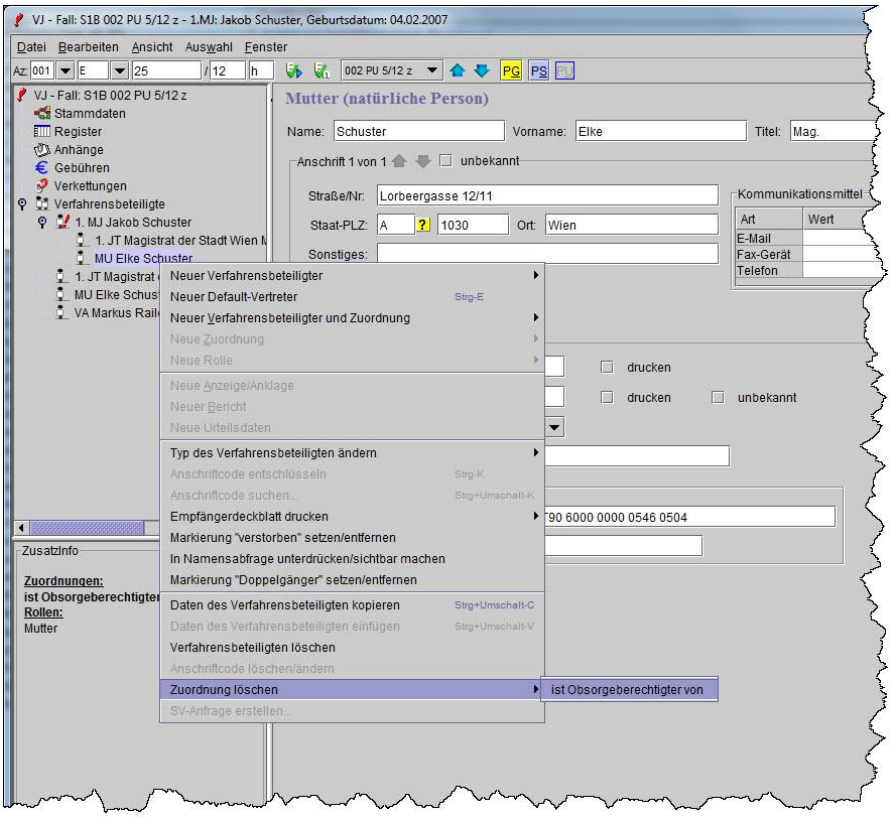
12.6.1. Zuordnungen löschen

Entspricht eine in der VJ bestehende Zuordnung nicht mehr dem Verfahrensstand, so kann diese über die Funktion „Zuordnung löschen“ aufgehoben werden. (zB Mutter hat nicht mehr die Obsorgeberechtigung für das minderjährige Kind oder eine Zuordnung wurde irrtümlich angelegt.)

Anders als beim Anlegen einer Zuordnung ist bei diesem Vorgang jedoch der **zugeordnete Verfahrensbeteiligte** zu fokussieren.

Im nachfolgenden Beispiel wurde die Obsorgeberechtigung von der Mutter an einen anderen Verfahrensbeteiligten übertragen. Seitens der Mutter ist daher die Zuordnung der Obsorgeberechtigung aufzuheben. Die Mutter **als** dem minderjährigen Kind **zugeordnete Verfahrensbeteiligte** wurde bereits fokussiert.

Über das Kontextmenü ist der Eintrag „**Zuordnung löschen**“ auszuwählen, wodurch sich ein untergeordnetes Menü öffnet, in dem die zu löschende Zuordnung auszuführen ist.

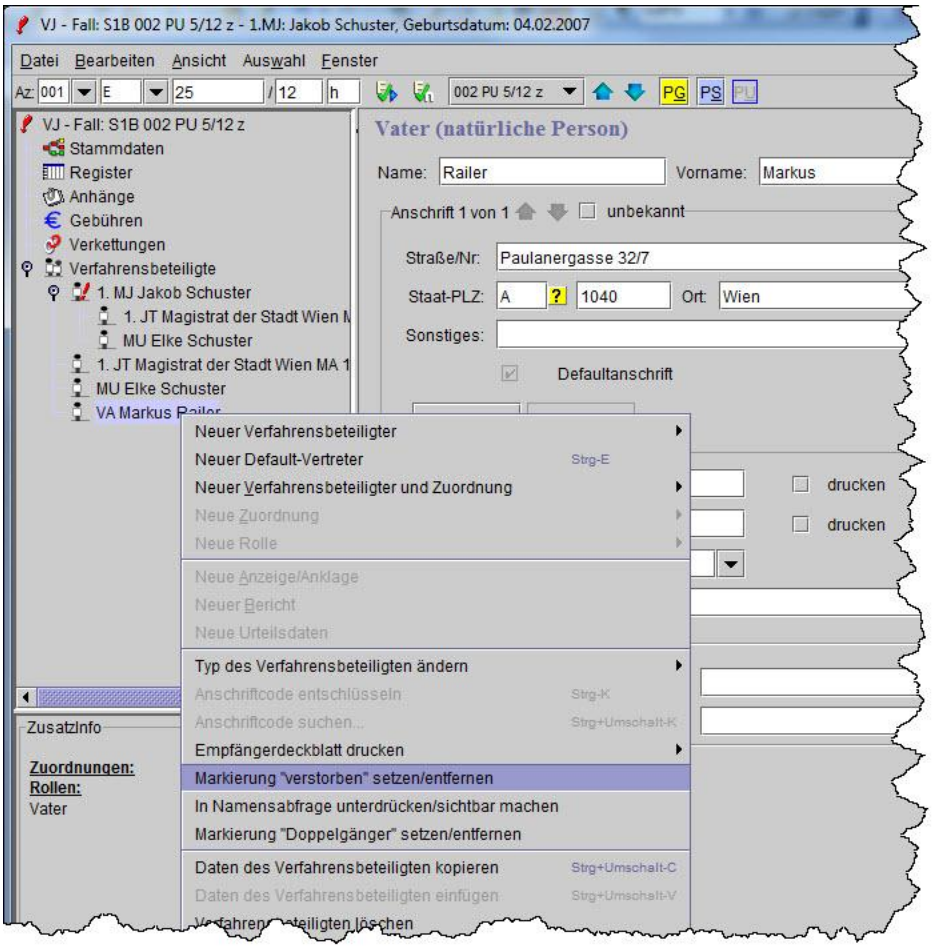


☞ ***Beachte**: Die Zuordnung eines „Defaultvertreters“ kann nicht aufgehoben werden. Diese Rolle setzt zwingend die Vertretung eines Verfahrensbeteiligten voraus. Endet die Vollmacht im Zuge eines Verfahrens, ist der betreffende Vertreter zu löschen.*

12.7. Verfahrensbeteiligten als verstorben markieren

Ist ein Verfahrensbeteiligter verstorben, ist dieser in der VJ als verstorben zu markieren. Dadurch wird bewirkt, dass Abfertigungen an diesen Verfahrensbeteiligten über die Poststraße oder im ERV nicht mehr möglich sind.

Dazu muss der entsprechende Verfahrensbeteiligte fokussiert werden. Über den Eintrag „Markierung „verstorben“ setzen/entfernen“ im Kontextmenü wird dieser Vorgang ausgeführt.



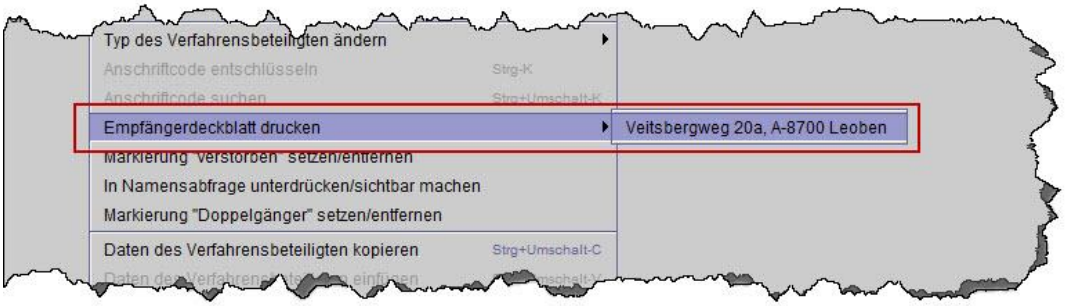
Bei einem als verstorben markierten Verfahrensbeteiligten wird ein entsprechender Hinweis in der Zusatzinfo angezeigt.

Hinweis: Wird das Verfahren mit einem als verstorbenen markierten Verfahrensbeteiligten zu einem späteren Zeitpunkt durch einen Rechtsnachfolger (zB Verlassenschaft, Erbe etc) fortgeführt, ist die Markierung in gleicher Weise über diese Funktion wieder aufzuheben. Die Daten des Verstorbenen (Name, Anschrift etc.) sind mit jenen des Rechtsnachfolgers zu überschreiben.

12.8. Empfängerdeckblatt drucken

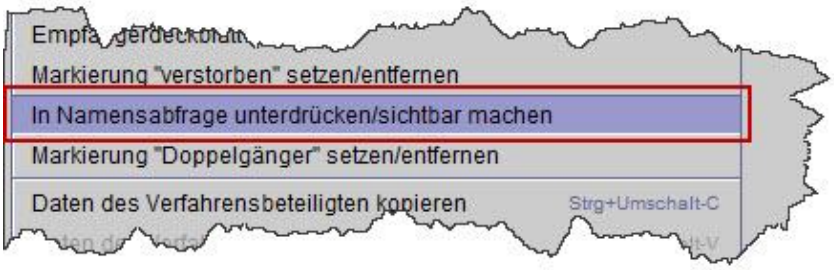
Über diese Funktion kann für lokal versendete Erledigungen ein Deckblatt mit den Empfängerdaten eines Verfahrensbeteiligten zu jeder gespeicherten Anschrift erstellt werden (zB Fensterkuvert).

Dazu muss der entsprechende Verfahrensbeteiligte fokussiert und das Kontextmenü ausgewählt werden. Über den Eintrag „Empfängerdeckblatt drucken“ und Auswahl der entsprechenden Anschrift wird das jeweilige Deckblatt gedruckt.



12.9. In Namensabfrage unterdrücken/sichtbar machen

Über die Funktion „In Namensabfrage unterdrücken/sichtbar machen“ im Kontextmenü kann ein Verfahrensbeteiligter von der Namensabfrage ausgenommen bzw wieder ersichtlich gemacht werden.



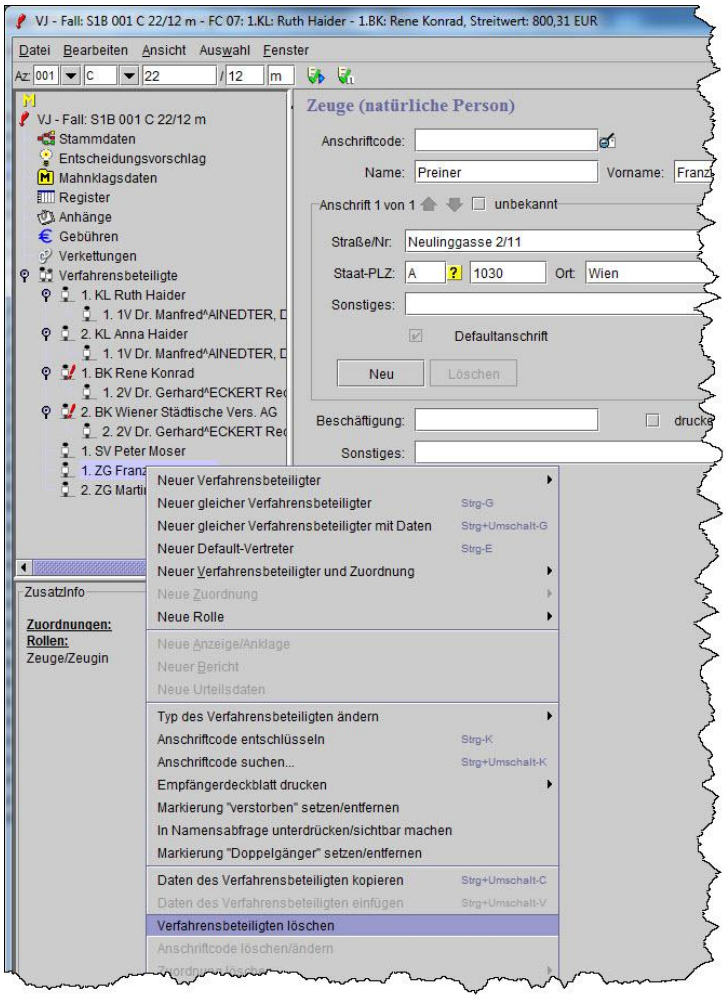
Ein entsprechender Hinweis wird auch in der Zusatzinfo des Verfahrensbeteiligten angezeigt.

☞ ***Beachte:*** *Diese Funktion ist für Verfahrensbeteiligte, deren Daten einer besonderen Geheimhaltung bedürfen (zB zum Schutz des Opfers). Die Unterdrückung in der Namensabfrage bzw die nachträgliche Aufhebung dieser Einschränkung* ***hat nur nach Verfügung des Entscheidungsorgans*** *zu erfolgen.*

12.10. Verfahrensbeteiligte löschen

Wurde ein Verfahrensbeteiligter irrtümlich angelegt oder endet die Vollmacht eines Vertreters, so ist dieser zu löschen.

Zuerst ist jener Verfahrensbeteiligter zu fokussieren, der gelöscht werden soll. Durch Auswahl des Eintrags „**Verfahrensbeteiligten löschen**“ im Kontextmenü wird der ausgewählte Verfahrensbeteiligte gelöscht (zB 1. Zeuge).



Hinweis: Bestimmte Verfahrensbeteiligte können nicht gelöscht werden. Beispielsweise können in Fällen, in denen Gebühren bereits mit Einbringung des Verfahrens anfallen,

Parteien nach Erstentscheidung nicht gelöscht werden. In den meisten anderen Verfahren muss zumindest eine erste Partei im Verfahren vorhanden sein.

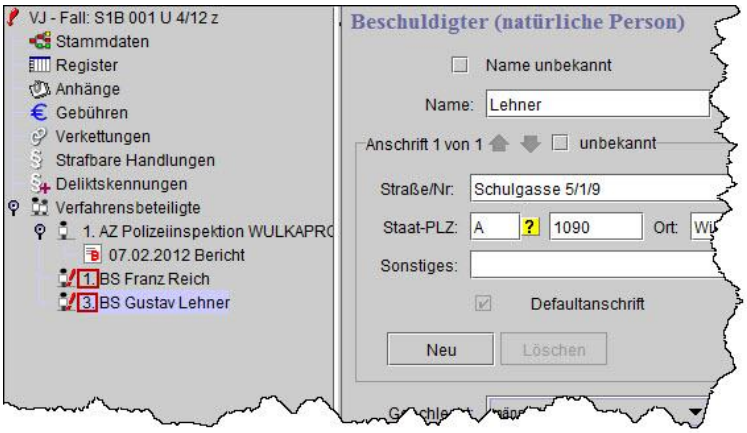
Ebenso können keine Verfahrensbeteiligten gelöscht werden, denen ein anderer Verfahrensbeteiligter zugeordnet ist. Vor Löschung muss daher soweit möglich die Zuordnung aufgehoben oder auch der zugeordnete Verfahrensbeteiligte gelöscht werden.

Soweit die Löschung von statusfähigen Parteien vom System zugelassen wird, wird automatisch im Register der Verfahrensschritt „ent-s“ gesetzt (zB Löschung des 2. Beschuldigten).

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	Sta	07.06.2012	BS *			
2	LAD	21.06.2012		RE		
3	ein-s	21.06.2012	BS 02			
4	Sta	21.06.2012	BS 02			
5	LAD	21.06.2012		RE		
6	ent-s	22.10.2012	BS 02			

Die in einem Fall gespeicherte Rollennummer bleibt auch bei Löschung des Verfahrensbeteiligten erhalten. Das bedeutet, dass bei einer späteren Erfassung eines weiteren Verfahrensbeteiligten diese Rollennummer nicht mehr vergeben wird.

Im nachfolgenden Beispiel wurde der zweite Beschuldigte gelöscht. Dies ist daran erkennbar, dass die fortlaufende Nummer (2.BS) nicht vorhanden ist.



Erinnern Sie sich: Gelöschte Verfahrensbeteiligte können in der Fallansicht über den Eintrag „Gelöschte Verfahrensbeteiligte“ im Auswahlbaum weiterhin abgefragt werden.

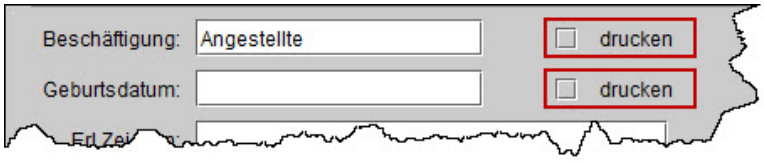
12.11. Übungen:

1. Unterschiede bei der Erfassung einer „juristischen Person“ und „natürlichen Person“.

2. Nennen Sie die zwei Shortcuts um den Typ des Verfahrensbeteiligten entsprechend zu ändern.

3. Unterscheide generell eine geänderte Anschrift von einer weiteren zusätzlichen Anschrift.

4. Was bewirken die nachfolgend abgebildeten Checkboxen „drucken“ in Bezug auf die Eingabefelder „Beschäftigung“ bzw „Geburtsdatum“? Unter welchen Voraussetzungen sind diese Checkboxen zu aktivieren.



5. Erfassen Sie im Fall SKB … U 1/12… den Sachverständigen Univ.-Doz Dr. Christian Josef Lampl, 4223 Katsdorf, Kornweg 7. Speichern Sie anschließend diesen Fall. vj

6. Erfassen Sie im selben Fall auch die Zeugin Maria Müller, Angestellte, 1030 Wien, Kleinangergasse 2. vj

7. Erfassen Sie im Fall SKB … Fam 1/12… beim Antragsteller Josef Mayer eine weitere zusätzliche Anschrift, 1160 Wien, Hutengasse 19/2. vj

8. Erfassen Sie im Fall SKB … PS 3/12… den Vater, Johann Mühlberger, Beamter, geb. 14.3.1986, 3920 Großgerungs, Zwettler Straße 11. Führen Sie diese Eintragung auch im gemeinschaftlichen PU Akt durch. vj

9. Im vorangegangenen Fall wird zu einem späteren Zeitpunkt mitgeteilt, dass der Vater nunmehr in 3910 Zwettl, Wiener Straße 8/2 wohnhaft ist. Führen Sie diese Änderung in der VJ durch. vj

10. Im Fall SKB … PU 1/12… konnte eine Erledigung an der gespeicherten Adresse der Mutter nicht zugestellt werden. Nach Auskunft des Zustellers ist diese unbekannt verzogen. Auch bei einer Abfrage des Zentralen Melderegisters konnte keine neue Adresse ermittelt werden. Vermerken Sie diesen Umstand in der VJ. vj

11. Im Fall SKB …. A 1/12… wird vom Gerichtskommissär der Erbe Mag. Gustav Schmidhammer mit einer Adresse auf Fidschi, 10409 Nadi, Wailoaloa Beach Road 15, bekanntgegeben.
    Vermerken Sie diesen Umstand in der VJ. vj

12. Im Fall SKB ... U 6/12… wurde eine zweite Zeugin Gertrude Wohlmayer, geb. 17.1.1988, Angestellte, 1180 Wien, Maierstraße 14, bekanntgegeben.
    Führen Sie diese Eintragung auf ökonomischstem Wege durch. vj

13. Im Fall SKB … C 1/12…. sind im Zuge der Fallersterfassung die 1. und die 2. beklagte Partei bereits erfasst. Ausgehend von dieser erfassen Sie die 3. beklagte Partei Maria Moser, 1040 Wien, Rainergasse 19.
    Auch die 3. beklagte Partei wird durch den Rechtsanwalt Dr. Heinrich Vana vertreten. Führen Sie diese Eintragungen auf ökonomischstem Wege durch. vj

14. Im Fall SKB … C 2/12…. ist die bestehende Erfassung der Wiener Städtischen Versicherung AG, 1010 Wien, Schottenring 30, so zu ändern, dass eine Zustellung im ERV über einen Hauptcode (Anschriftcode) ermöglicht wird. vj

15. Im vorangegangenen Fall sind die Ehegatten Maria Rohnoi und Mag. Martin Rohnoi, Lehrer, beide wohnhaft in 1230 Wien, Pitzerstraße 1/4 als Zeugen zur Vernehmung geladen. Maria Rohnoi ist im gegenständlichen Fall bereits erfasst.
    Erfassen Sie auch den Zeugen Mag. Martin Rohnoi auf ökonomischstem

Wege. vj

16. Im Unterhaltsverfahren SKB … Fam 1/12… hat der Antragsgegner den Rechtsanwalt Dr. Christian WERNER, 1010 Wien, Lugeck 1/1/4, mit der Vertretung bevollmächtigt.

    Führen Sie diese Eintragung auf ökonomischstem Wege durch. vj

17. Im Strafverfahren SKB …. U 1/12…. vertritt nunmehr der Verteidiger Rechtsanwalt Dr. Helmut Salzbrunn, 1010 Wien, Zelinkagasse 12, die beiden Beschuldigten.

    Führen Sie diese Eintragung auf ökonomischstem Wege durch. vj

18. Erfassen Sie im Exekutionsverfahren SKB ….E 27/12… den Drittschuldner, Pettinger Bau GesmbH, 1160 Wien, Herbststraße 19. Beachten Sie dabei, dass der Drittschuldner der verpflichteten Partei zugeordnet werden muss.

    Eingaben zum Rechtsgrund der Forderung sind nicht durchzuführen.

    Führen Sie diese Eintragung auf ökonomischstem Wege durch. vj

19. Im Zuge der Ersterfassung des Falles SKB … C 21/12… entnehmen Sie der Mahnklage, dass beide Kläger vom selben Rechtsanwalt vertreten sind. Beide Kläger sind bereits erfasst. Beim 1. Kläger wurde die Zuordnung des Vertreters bereits im Zuge der Erfassung bewirkt. Stellen Sie das entsprechende Zuordnungsverhältnis auch für den 2. Kläger her. vj

20. In der Pflegschaftssache SKB …. PU 1/12… wurde die Obsorgeberechtigung mit Beschluss vom Vater auf die Mutter übertragen.

    Führen Sie die erforderlichen Änderungen der Zuordnungen durch. vj

21. Im Verfahren SKB … C 1/12… wurde das Vollmachtsverhältnis des Klagevertreters beendet. Nehmen Sie die dafür erforderlichen Änderungen im gegenständlichen Fall vor. vj

22. Im Verfahren SKB … PU 3/12… vertritt nunmehr der Jugendwohlfahrtsträger, der Magistrat der Stadt Wien, MA 11, AJF für den 3. Bezirk (Z088035), die

Minderjährige Tanja Schwab in Unterhaltssachen. Führen Sie diese Eintragung auf ökonomischstem Wege durch. vj

23. Im Verfahren SKB … U 3/12… hat der Richter verfügt, dass das Opfer Anna Kaufmann in der Namensabfrage nicht mehr aufscheinen darf. Führen Sie diese Änderung durch. vj

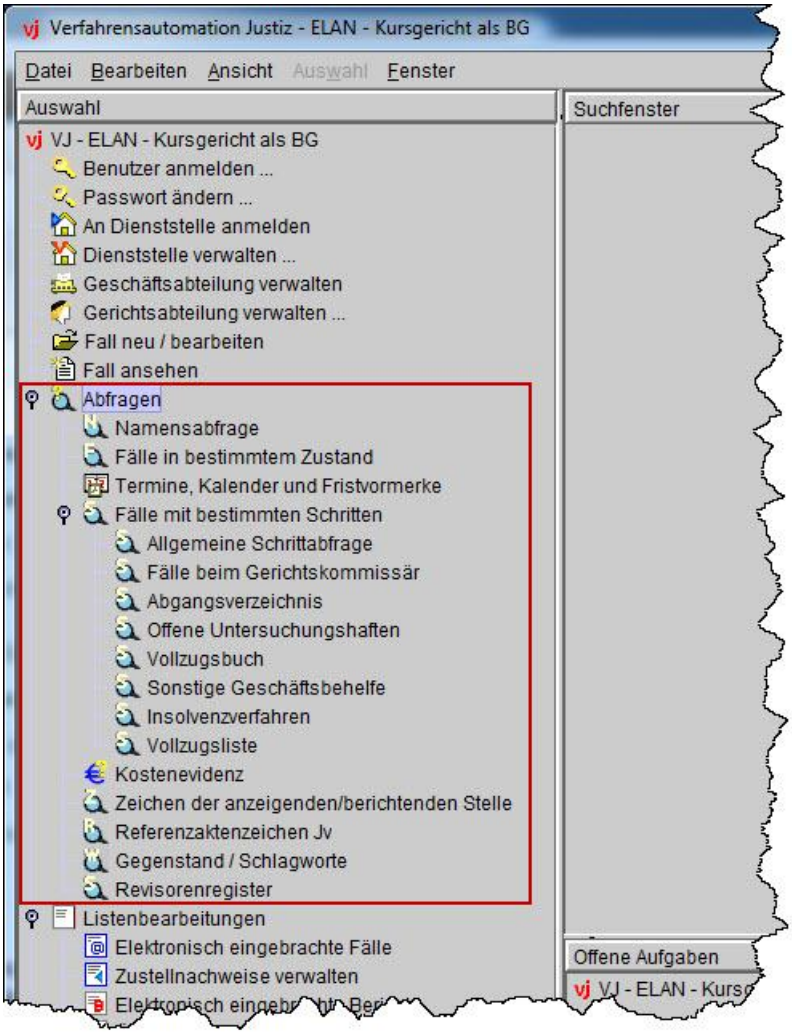
24. Nach Wegfall des besonderen Geheimhaltungsbedürfnisses hat der Richter zu einem späteren Zeitpunkt verfügt, dass im selben Fall SKB … U 3/12…das Opfer Anna Kaufmann über die Namensabfrage wieder ersichtlich sein soll.
Führen Sie diese Änderung durch. vj

25. Im Fall SKB … PU 1/12… ist der Vater Ludwig Andre verstorben. Nehmen Sie die erforderliche Eintragung im Fall vor. vj

26. Erklären Sie die Funktion „Markierung verstorben setzen/entfernen“.

13. Abfragen

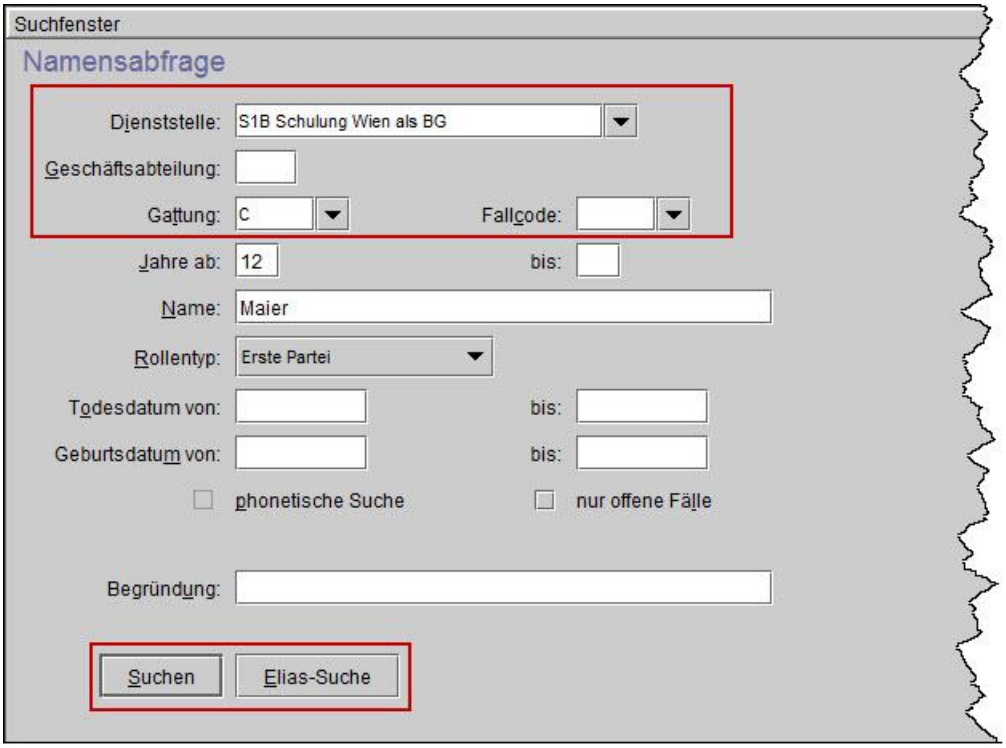
Unter der Aktion „Abfragen“ sind sämtliche zur Verfügung stehende Abfragen zusammengefasst, welche grundsätzlich allen Anwendern, denen ein Benutzerkennzeichen in der VJ vergeben wurde, zur Verfügung stehen.



Im Folgenden werden nur jene Suchdialoge beschrieben, die in jeder Gattung benötigt werden, und zwar Namensabfrage, Fälle in bestimmtem Zustand, Termine, Kalender und Fristvormerke sowie das Abgangsverzeichnis. Die übrigen Abfragedialoge werden soweit sie für die Grundausbildung im Kanzleidienst erforderlich sind, in den jeweiligen Gattungen erklärt.

Durch Klick auf die gewünschte Aktion im Auswahlbaum und Betätigen der Tabulatortaste gelangt man in den dazugehörigen Suchdialog.

Zuerst werden alle Dialogelemente und Funktionalitäten erläutert, die in jedem Suchdialog in gleicher Weise zur Verfügung stehen.



Feld „Dienststelle:“ Über dieses Feld ist die Dienststelle auszuwählen. In den Abfragedialogen „Abgangsverzeichnis“, „Fälle in bestimmtem Zustand“, Termine, Kalender und Fristvormerke“ ist nur die Eingabe einer bestimmten Dienststelle zulässig. Im Abfragedialog „Namensabfrage“ kann durch Eingabe von „*“ auch eine bundesweite Abfrage durchgeführt werden.

Auswahlliste „Geschäftsabteilung:“: Hier kann das Suchergebnis auf eine bestimmte Geschäftsabteilung weiter eingeschränkt werden.

Hinweis: Eine Auswahl im Feld „Geschäftsabteilung ist nicht möglich, wenn eine bundesweite Namensabfrage durchgeführt wird.

Feld „Gattung:“: In diesem Feld ist die entsprechende Gattung auszuwählen, auf die das Suchergebnis eingeschränkt werden soll.

Bestimmte Verfahren wie zB das Zivilverfahren oder das Strafverfahren umfassen mehrere Gattungen. Für diese stehen spezielle Einträge zur Verfügung, um zB in einer Abfrage alle Zivilverfahren abzufragen:

Auswahl:	Gattungen:	Anmerkung:
C*	C, CG, Cga und Cgs	Suchergebnis umfasst sämtliche Gattungen des Zivilverfahrens
U*	U, Hr, Ur und Hv	Suchergebnis umfasst sämtliche gerichtliche Strafverfahren
P*	P, Pu, Pg und Ps	Suchergebnis umfasst sämtliche Pflegschaftsverfahren
S*	S, Sa, Se, SVV, SEU und SME	Suchergebnis umfasst sämtliche zum Insolvenz- bzw Schuldenregulierungsverfahren zählenden Gattungen
STA	ST, UT, BAZ, NST	Suchergebnis umfasst sämtliche Hauptgattungen der Staatsanwaltschaft

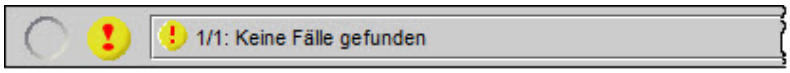
Auswahlliste „Fallcode:“: Hier kann das Suchergebnis auf einen bestimmten Fallcode weiter eingeschränkt werden.

Hinweis: Eine Auswahl kann nur dann vorgenommen werden, wenn auch eine bestimmte Gattung zuvor ausgewählt wurde.

Schaltfläche „Suchen“: Um einen Suchvorgang auszulösen, ist diese Schaltfläche zu aktivieren. Diese kann nach Eingabe der erforderlichen Suchkriterien mittels Eingabe oder Entertaste rasch aktiviert werden.

Werden Fälle gefunden, wird das Suchergebnis in Form einer Tabelle dargestellt. Diese Tabellen werden in der VJ auch als „Listen“ bezeichnet.

Werden keine Fälle ermittelt, wird im Meldungsbereich nachfolgender Hinweis angezeigt:

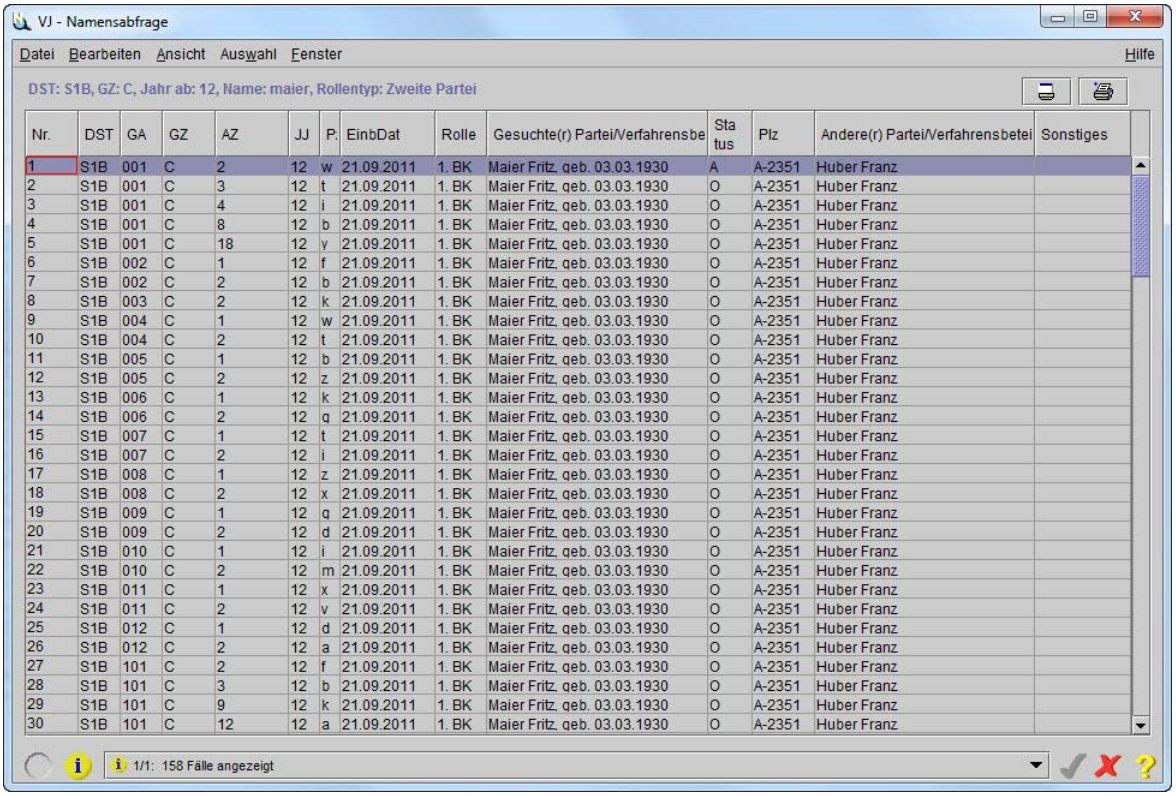


Schaltfläche „Elias-Suche“: Durch Aktivieren dieser Schaltfläche kann zusätzlich nach „Elias-Fällen“ gesucht werden.

Hinweis: “ELIAS“ ist eine eigenständige Applikation bei den Staatsanwaltschaften, wo Strafverfahren mit unbekanntem Täter geführt werden. Die Berechtigung auf den Zugriff von Fällen des „ELIAS“ steht ausschließlich den Benutzern bei den Staatsanwaltschaften zur Verfügung.

13.1. Suchergebnis

Sämtliche Listen sind ähnlich aufgebaut. In diesem Kapitel werden all jene Bereiche und Funktionalitäten näher erklärt, die in allen Suchergebnissen gleich sind.

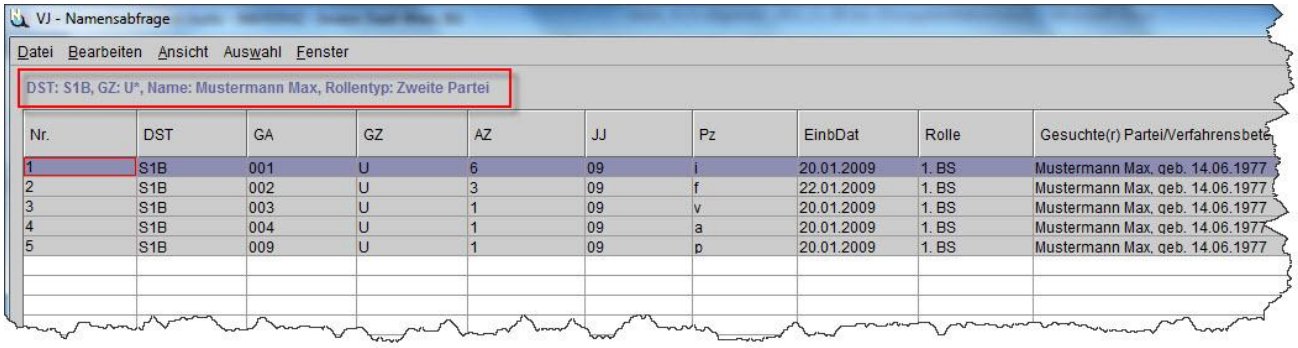


Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	P.	EinbDat	Rolle	Gesuchte(r) Partei/Verfahrensbe	Sta tus	Plz	Andere(r) Partei/Verfahrensbetei	Sonstiges
1	S1B	001	C	2	12	w	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	A	A-2351	Huber Franz	
2	S1B	001	C	3	12	t	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
3	S1B	001	C	4	12	i	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
4	S1B	001	C	8	12	b	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
5	S1B	001	C	18	12	y	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
6	S1B	002	C	1	12	f	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
7	S1B	002	C	2	12	b	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
8	S1B	003	C	2	12	k	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
9	S1B	004	C	1	12	w	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
10	S1B	004	C	2	12	t	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
11	S1B	005	C	1	12	b	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
12	S1B	005	C	2	12	z	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
13	S1B	006	C	1	12	k	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
14	S1B	006	C	2	12	q	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
15	S1B	007	C	1	12	t	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
16	S1B	007	C	2	12	i	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
17	S1B	008	C	1	12	z	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
18	S1B	008	C	2	12	x	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
19	S1B	009	C	1	12	q	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
20	S1B	009	C	2	12	d	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
21	S1B	010	C	1	12	i	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
22	S1B	010	C	2	12	m	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
23	S1B	011	C	1	12	x	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
24	S1B	011	C	2	12	v	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
25	S1B	012	C	1	12	d	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
26	S1B	012	C	2	12	a	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
27	S1B	101	C	2	12	f	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
28	S1B	101	C	3	12	b	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
29	S1B	101	C	9	12	k	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	
30	S1B	101	C	12	12	a	21.09.2011	1. BK	Maier Fritz, geb. 03.03.1930	O	A-2351	Huber Franz	

Im Meldungsbereich erscheint ein Hinweis, wie viele Fälle ermittelt wurden.

Die Abfragekriterien sollen nach Möglichkeit so eingeschränkt werden, um gezielte Ergebnisse zu erhalten. Bei den meisten Abfragen können maximal 500 Fälle angezeigt werden. Wird die Anzahl überschritten, so wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet. In diesen Fällen ist die Abfrage weiter einzuschränken.

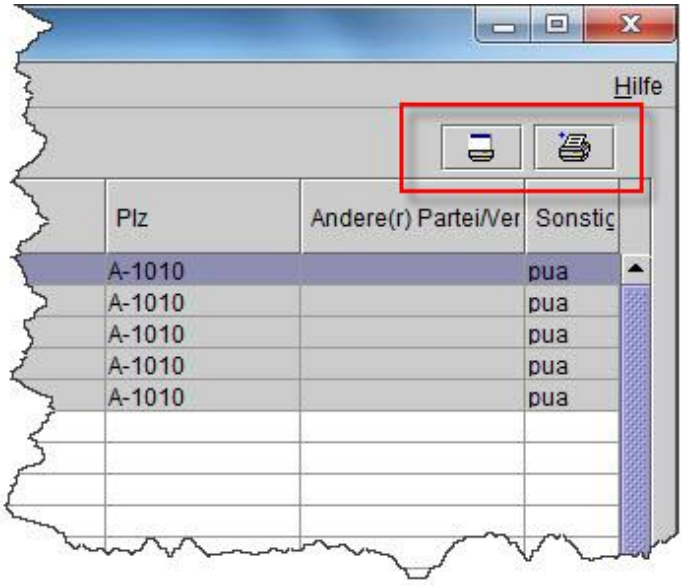
Unterhalb der Menüleiste werden jene Abfragekriterien angezeigt, wonach die Abfrage durchgeführt wurde.



- Mit Klick auf nachstehendes Symbol wird eine Liste mit ausgewählten (markierten) Fällen gedruckt.

  Die in der Liste ersichtlichen Fälle können mit gedrückter Maustaste markiert werden. Müssen jedoch „nicht zusammenhängende“ Zeilen ausgewählt werden, so können diese bei gedrückter „STRG-Taste“ mit Mausklick auf die jeweilige Zeile markiert werden.

- Mit Klick auf nachstehendes Symbol werden sämtliche ermittelten Fälle in Form einer Liste geruckt.



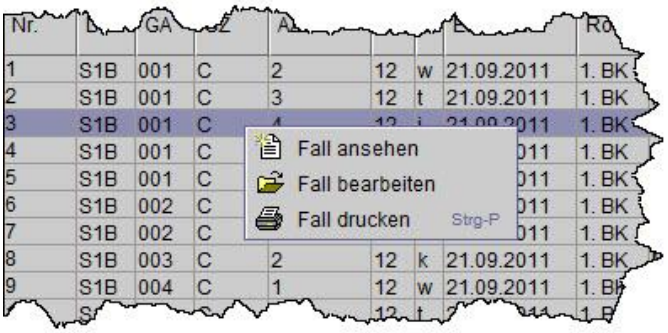
Hinweis: Die Breite einer Spalte kann in jeder Tabelle individuell angepasst werden. Die Vorgangsweise ist analog jener im Hauptfenster. Diese Funktion steht in Tabellen jedoch nur in der „Überschriftszeile (Nr., DST, GA etc.) zur Verfügung.

Ebenso steht in einer Tabelle die Funktion der Hooverhelp zur Verfügung, soweit der Text in einer Spalte aus Platzgründen nicht vollständig angezeigt wird.

Besteht bei der angemeldeten Dienststelle eine Berechtigung zum Bearbeiten eines Falles, gelangt man mittels Doppelklick in die jeweilige Zeile in das Register, besteht jedoch nur eine Abfrageberechtigung gelangt man in die Fallansicht.

Ist ein Fall fokussiert, stehen unter der Voraussetzung, dass die entsprechende Berechtigung vorhanden ist, über das Kontextmenü nachfolgende Aktionen zur Verfügung:

- Fall ansehen
- Fall bearbeiten
- Fall drucken (ohne Aufruf des Falles)

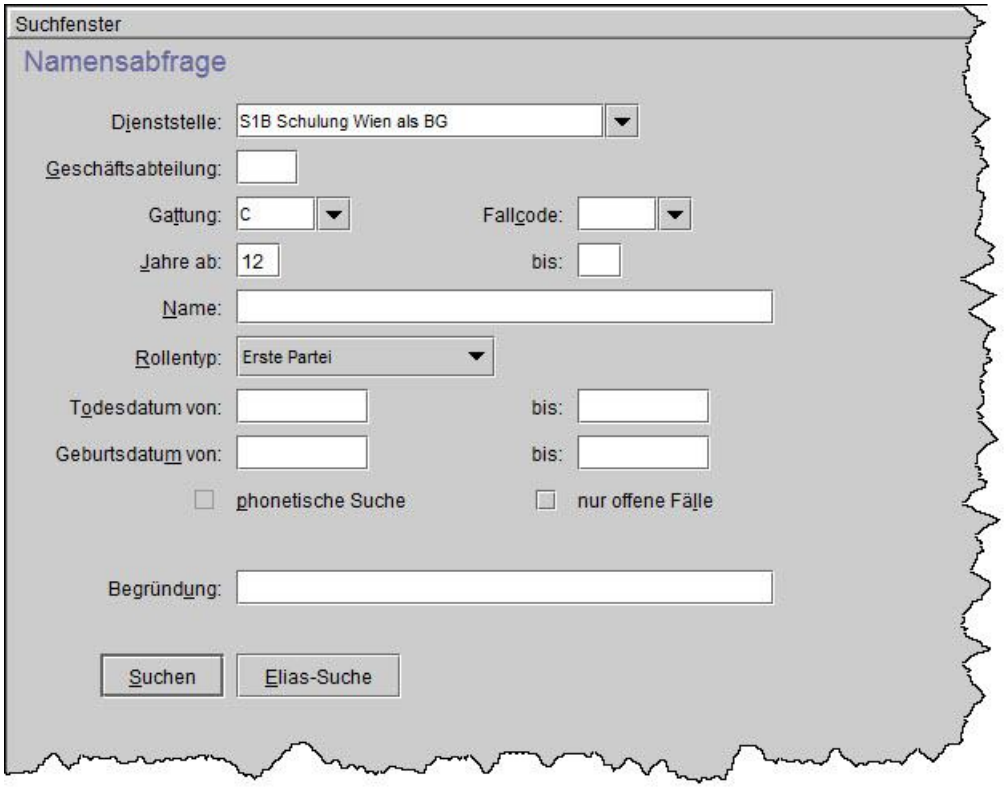


13.2. Die einzelnen Abfragedialoge im Besonderen

In den Erläuterungen zu den nachfolgenden Abfragedialogen wird nur mehr auf die Besonderheiten verwiesen, die sich abhängig vom jeweiligen Dialog unterscheiden.

13.2.1. Namensabfrage

Die Namensabfrage ist ein Suchdialog, welcher die Abfrage nach Parteien und bestimmten Verfahrensbeteiligten ermöglicht.



Felder „Jahre ab:“ und „bis:“: Mit Eingaben im Feld „Jahre ab:“ kann das Suchergebnis **ab** einem bestimmten Aktenzeichenjahr eingeschränkt werden.

Sollen zB nur Fälle aus dem Jahre 2012 gesucht werden, ist sowohl im Feld „Jahre ab:“ als auch „bis:“ der Wert „12“ einzugeben.

Feld „Name:“: In diesem Feld ist der Name oder Namensteil einer natürlichen oder juristischen Person einzugeben.

Es müssen zumindest **drei** Zeichen eingegeben werden, wobei auch Sonderfälle von Namen, die aus nur zwei Zeichen bestehen, abgefragt werden können. Die genaue Vorgangsweise derartiger spezifischer Abfragen ist in der Onlinehilfe beschrieben, die im Kapitel 16 näher erläutert wird.

In den Suchbegriffen können auch sogenannte „**Wildcards**“ verwendet werden. Anstelle eines bestimmten Zeichens kann ein "**?**" bzw für beliebig viele Zeichen ein "*****" eingegeben werden.

Bei jeder Abfrage wird der Suchbegriff vom System am Ende automatisch mit "*****" ergänzt.

Im nachfolgenden Beispiel wird die Suche nach dem Namen Mayer abgebildet, wo in der Praxis eine Vielzahl von unterschiedlichen Schreibweisen geläufig ist.

Suchbegriff (Name):	Beispiele für Suchergebnisse:
Ma**?**r	Ma**y**r
	Ma**i**r
	Ma**irhofer**
	Fa. Ma**urhofer KG**
M*r	M**aie**r
	M**eye**r
	M**aye**r
	M**assenbaue**r **Möbel AG**

Hinweis: Wollen Sie verhindern, dass vom System ein Suchbegriff am Ende mit „*“ ergänzt wird, geben Sie am Ende des Suchnamens ein **Leerzeichen** und **"*"** ein (die Eingabe von „Mayr *“ verhindert, dass zB der Name Mayrhofer gefunden wird).

Es stehen insgesamt 25 Zeichen für die Abfrage zur Verfügung.

Die Abfrage nach **natürlichen Personen** hat grundsätzlich über den Familiennamen zu erfolgen. Werden für den Nachnamen weniger als 25 Zeichen benötigt, kann auch der Vorname oder ein Teil des Vornamens als weiteres Suchkriterium verwendet werden (zB um das Suchergebnis nach dem Namen „Singhartinger-Fiegl Elfriede“ möglichst einzuschränken, können noch zusätzlich 5 Zeichen für den Vornamen eingegeben werden).

Bei der Abfrage nach **juristischen Personen**, kann nach jedem einzelnen Wort abgefragt werden.

Hinweise auf die Rechtsform (zB Fa., GmbH, AG etc.) werden vom System gefiltert und sind daher nicht für die Abfrage zu verwenden.

Es können aber auch mehrere einzelne Wörter kombiniert werden. Hier ist jedoch zu beachten, dass die Reihenfolge der Wörter entsprechend der Erfassung zwingend eingehalten werden muss. Diese Reihung wird in der VJ mit dem Fachbegriff „Rollierung“ bezeichnet.

Eine Firma mit dem Wortlaut „Ericsson Schrack Businesscom AG“ würde über nachfolgende Suchkriterien gefunden werden:

- „Ericsson“
- „Schrack“
- „Businesscom“
- „Ericsson Schrack Business“ (max. 25 Zeichen)
- „Schrack Businesscom“

Kein richtiges Ergebnis würde jedoch nachfolgende Eingabe ergeben:

„Schrack Ericsson Business“ (fehlerhafte Rollierung)

Alle Namen werden leicht **phonetisiert** abgelegt. Dadurch werden alle Umlaute, das "ß", Leerzeichen sowie Sonderzeichen gefiltert. Es hat daher keine Auswirkungen, ob zB der Name "Stöss" mit "ss" oder "ß" bzw mit „oe“ oder „ö“ erfasst wurde. Es werden die Namen in beiden Fällen gefunden.

Feld „Rollentyp“: Für den Erfolg der Suche ist wesentlich, dass der richtige Rollentyp ausgewählt wird.

Abhängig von der Gattung gibt es entweder Verfahren mit nur ersten Parteien bzw Verfahren mit ersten und zweiten Parteien.

Beispiele für Erste Parteien:	**Beispiele für Zweite Parteien:**
Kläger	Beklagter
Betreibender	Verpflichteter
Verstorbener	
das minderjährige Kind	
Betroffener	
Anzeigende Stelle/Privatankläger/Subsidiarankläger	Beschuldigter
Antragsteller	Antragsgegner

Zusätzlich kann bei Namensabfragen nach bestimmten Rollentypen abgefragt werden, die entweder in allen oder nur in bestimmten Gattungen Verfahrensbeteiligte sein können.

Beispiele für Verfahrensbeteiligte in allen Gattungen:	Beispiele für Verfahrensbeteiligte in bestimmten Gattungen:
Rechtsmittelwerber	Einziehungsbeteiligte/r (Strafverfahren)
Sachverständig/e	Opfer (Strafverfahren)
Zeuge/Zeugin	Haftungsbeteiligte/r (Strafverfahren)
	Mutter (P-Verfahren)
	Sachwalter/in (P-Verfahren)
	Vater (P-Verfahren)
	Vereinssachwalter/in (P-Verfahren)
	Beschuldigter + Alias (Strafverfahren)
	Alias (Strafverfahren)

Hinweis: Bei der Abfrage nach einem Beschuldigten empfiehlt es sich, die Rolle „Beschuldigter + Alias“ auszuwählen.

Erinnern Sie sich an die Funktionalität von Auswahllisten.

Die Auswahl kann mit der Tastatur durchgeführt werden, indem der Anfangsbuchstabe der gewünschten Rolle getippt wird (zB „**e“** für erste Partei, „**z“** für zweite Partei, **„m“** für Mutter etc.)

Felder „Todesdatum von:“ und „bis:“: Diese Eingabefelder sind für mögliche Einschränkungen vorgesehen, wenn in Verlassenschaftssachen nach der ersten Partei (=Verstorbener) gesucht wird. Durch einen Eintrag in das Eingabefeld „Todesdatum von:“ wird nur nach Erblassern gesucht, die **ab** dem eingetragenen Tag verstorben sind. Wird nach einem bestimmten Todesdatum gesucht, ist dieses in **beiden** Feldern einzugeben.

Felder „Geburtsdatum von:“ und „bis:“: Diese Eingabefelder sind für mögliche Einschränkungen vorgesehen, wenn nach einem bestimmten Geburtsdatum gesucht wird. Durch einen Eintrag in das Eingabefeld „Geburtsdatum von:“ wird nur nach Verfahrensbeteiligten gesucht, die **ab** dem eingetragenen Tag geboren sind. Wird nach einem bestimmten Geburtsdatum gesucht, ist dieses in **beiden** Feldern einzugeben.

***Beachte**: Bei einer Einschränkung auf Todes- bzw Geburtsdatum können nur Fälle gefunden werden, wo auch entsprechende Daten erfasst wurden.*

Checkbox „phonetische Suche“: Diese Funktion steht nur in Verlassenschaftssachen, in allen Gattungen des Strafverfahrens und in den Gattungen zum Insolvenzverfahren zur Verfügung. Sie wird speziell bei der Suche nach Namen verwendet, die ähnlich ausgesprochen werden, jedoch unterschiedlichste Schreibweisen haben.

Hinweis: Das Suchergebnis wird unsortiert angezeigt.

Checkbox „nur offene Fälle“: Ein Verfahren kann entweder den Status „offen“ oder „abgestrichen“ haben. Grundsätzlich wird ein Fall nur dann abgestrichen, wenn das Gericht von Amtswegen ohne Einschreiten einer Partei nicht mehr tätig wird. Ausgenommen von dieser Regel sind ausstehende Tätigkeiten des Gerichts, die mittels Kalender oder Fristvormerk überwacht werden.

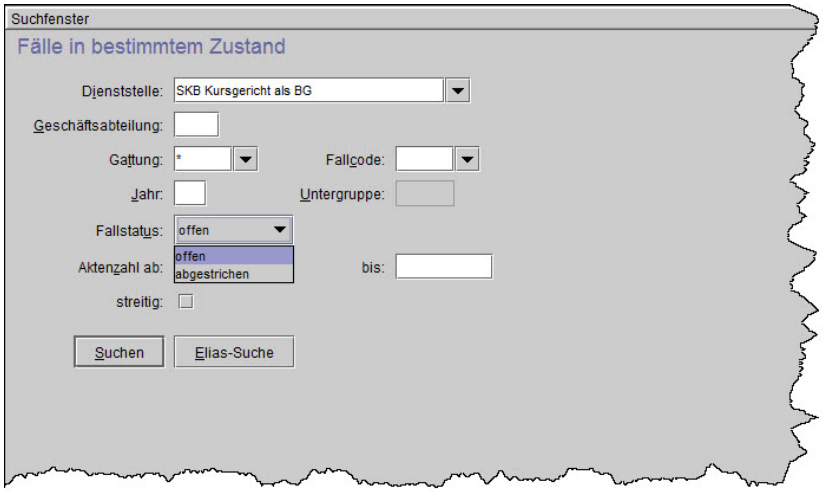
Durch Markieren dieser Checkbox werden nur offene Fälle im Suchergebnis dargestellt.

Feld „Begründung“: Aus Datenschutzgründen sind Namensabfragen, die bundesweit oder nicht an der Anmeldedienststelle durchgeführt werden, zu begründen. Vom Bundesministerium für Justiz wurden nachfolgende Beispiele für eine korrekte Begründung genannt:

Anwendungsfall:	Begründungstext:
Bundesweite Abfrage, um Fälle zu priorieren	Priorierung
Bundesweite Abfrage zu Schulungszwecken	Schulung (nur im Rahmen von Schulungsveranstaltungen)
Abfrage, die von einem bestimmten Akt aus verursacht ist	001 4 E 12345/12x
Berechtigtes Auskunftsersuchen eines Verfahrensbeteiligten	Auskunftsersuchen "Mustermann"
Abfragen im Rahmen von Amtstag und Parteienverkehr	Amtstag „Mustermann“

13.2.2. Fälle in bestimmtem Zustand

Dieser Dialog dient zur Abfrage von offenen oder abgestrichenen Fällen.



Feld „Jahr:“ Hier kann die Suche auf ein bestimmtes Aktenzeichenjahr eingeschränkt werden.

Feld „Untergruppe:“ Dieses Eingabefeld ist ausschließlich in der Gattung Jv (= Justizverwaltungssachen) editierbar und kann daher in allen anderen Gattungen nicht verwendet werden.

Auswahlliste „Fallstatus:“: Über diese Auswahlliste kann entweder nach offenen oder abgestrichenen Fällen gesucht werden. Defaultmäßig ist „offen“ angegeben.

Eingabefelder „Aktenzahl ab:“ und „bis:“: In diesen Feldern kann eine bestimmte Aktenzahl eingegeben werden, wenn die Suche ab bzw bis zu dieser eingeschränkt werden soll.

Checkbox „streitig:“: Durch Markierung dieser Checkbox werden nur „streitige“ Fälle gesucht.

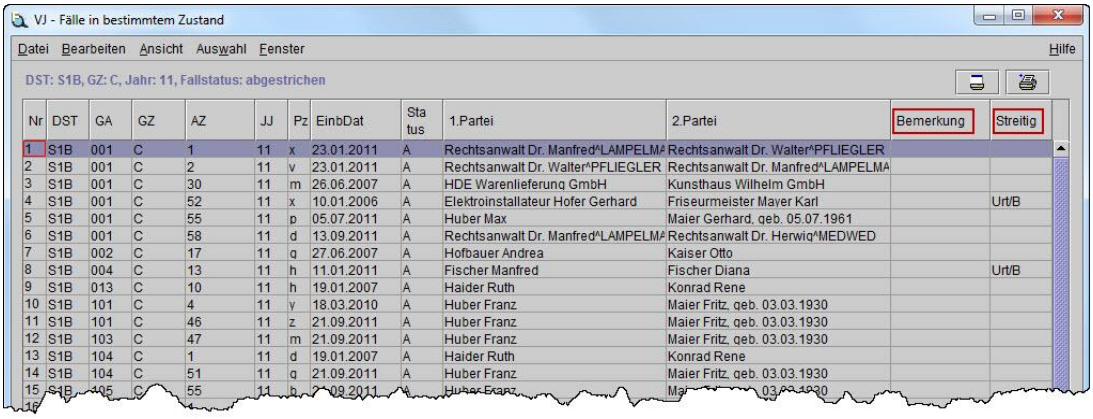
☞ ***Beachte:*** *Diese Markierung ist nur im Zivilverfahren (Gattung C, Cg, Cga, Cgs) sinnvoll. Bei allen anderen Gattungen würde eine Abfrage keine Fälle ermitteln (Meldung: „Keine Fälle gefunden“).*

13.2.2.1. Suchergebnis zu „Fälle in bestimmtem Zustand“

Im Suchergebnis zu „Fälle in bestimmtem Zustand“ sind zu den bereits bekannten Inhalten nachfolgende Informationen ersichtlich.

Spalte „Bemerkung“: In dieser Spalte werden Einträge der „Bemerkung 1“ angezeigt.

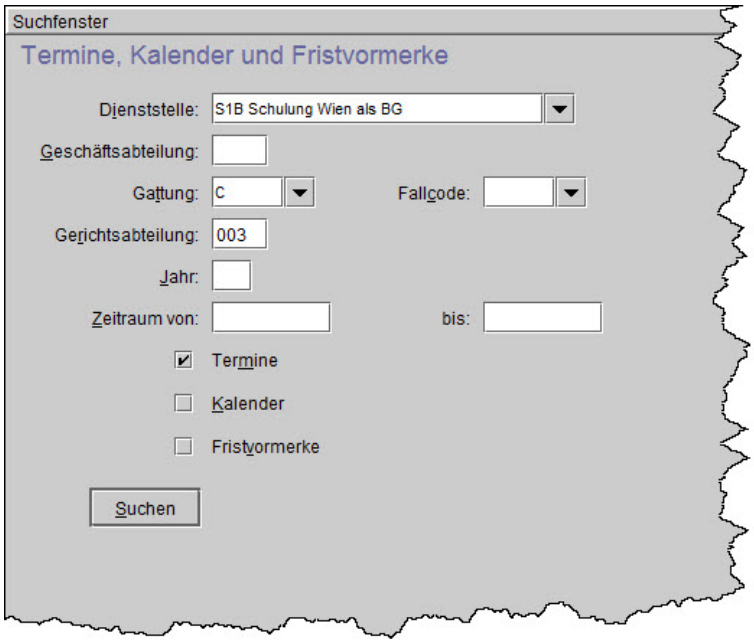
Spalte „Streitig“: In dieser Spalte wird bei Fällen des Zivilverfahrens angezeigt, ob es sich um ein „streitiges“ Verfahren handelt bzw ein Urteil oder Beschluss ergangen ist.



Nr	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	Status	1.Partei	2.Partei	Bemerkung	Streitig
1	S1B	001	C	1	11	x	23.01.2011	A	Rechtsanwalt Dr. Manfred^LAMPELMA	Rechtsanwalt Dr. Walter^PFLIEGLER		
2	S1B	001	C	2	11	v	23.01.2011	A	Rechtsanwalt Dr. Walter^PFLIEGLER	Rechtsanwalt Dr. Manfred^LAMPELMA		
3	S1B	001	C	30	11	m	26.06.2007	A	HDE Warenlieferung GmbH	Kunsthaus Wilhelm GmbH		
4	S1B	001	C	52	11	x	10.01.2006	A	Elektroinstallateur Hofer Gerhard	Friseurmeister Mayer Karl		Urt/B
5	S1B	001	C	55	11	p	05.07.2011	A	Huber Max	Maier Gerhard, geb. 05.07.1961		
6	S1B	001	C	58	11	d	13.09.2011	A	Rechtsanwalt Dr. Manfred^LAMPELMA	Rechtsanwalt Dr. Herwig^MEDWED		
7	S1B	002	C	17	11	g	27.06.2007	A	Hofbauer Andrea	Kaiser Otto		
8	S1B	004	C	13	11	h	11.01.2011	A	Fischer Manfred	Fischer Diana		Urt/B
9	S1B	013	C	10	11	h	19.01.2007	A	Haider Ruth	Konrad Rene		
10	S1B	101	C	4	11	y	18.03.2010	A	Huber Franz	Maier Fritz, geb. 03.03.1930		
11	S1B	101	C	46	11	z	21.09.2011	A	Huber Franz	Maier Fritz, geb. 03.03.1930		
12	S1B	103	C	47	11	m	21.09.2011	A	Huber Franz	Maier Fritz, geb. 03.03.1930		
13	S1B	104	C	1	11	d	19.01.2007	A	Haider Ruth	Konrad Rene		
14	S1B	104	C	51	11	g	21.09.2011	A	Huber Franz	Maier Fritz, geb. 03.03.1930		
15	S1B	105	C	55	11	h	09.2011	A	Huber Franz	Ma 03.03.1930		

13.2.3. Termine, Kalender und Fristvormerke

Dieser Dialog dient der Abfrage von Terminen, Kalendern und Fristvormerken.



Feld „Gerichtsabteilung:“: Dieses Feld steht nur in diesem Suchdialog zur Verfügung. Durch die Einschränkung auf eine Gerichtsabteilung können in einem Suchvorgang zB sämtliche Termine eines Richters abgefragt werden, der für mehrere Geschäftsabteilungen zuständig ist.

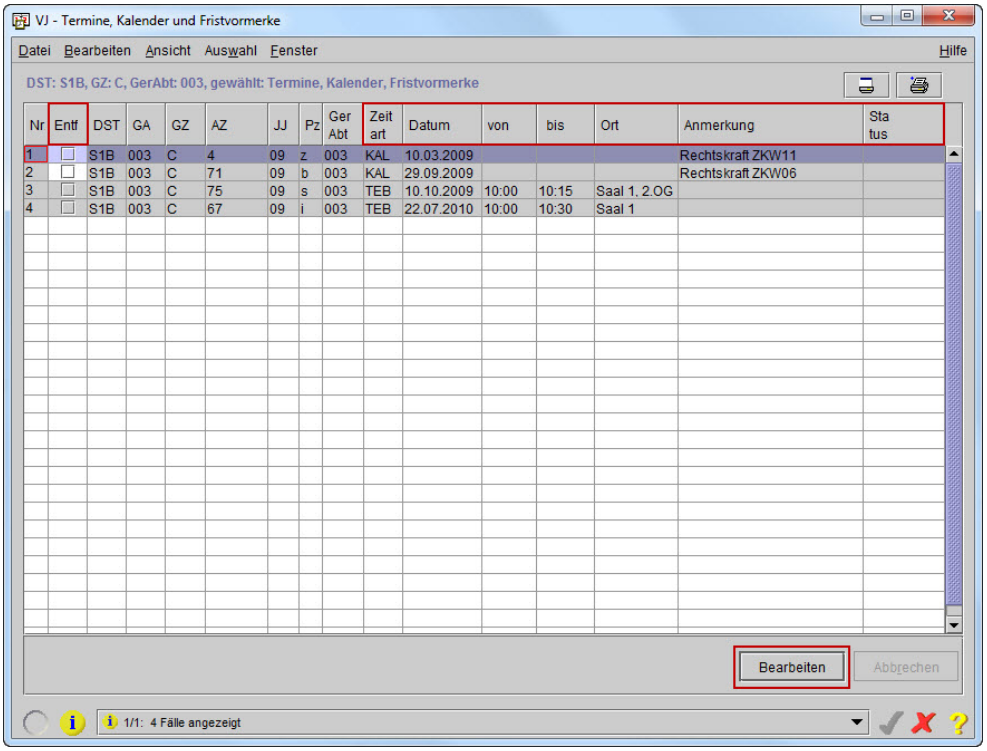
Felder „Zeitraum von:“ und „bis:“: Über diese Eingabefelder können Termine, Kalender und Fristvormerke auf einen bestimmten Zeitraum eingeschränkt werden.

Durch einen Eintrag im Eingabefeld „Zeitraum von:“ wird **ab** diesem Datum gesucht. Soll aber zB die Verhandlungsliste eines bestimmten Tages ermittelt werden, ist dieses Datum in **beiden** Feldern einzugeben.

Checkboxen „Termine“, „Kalender“ und „Fristvormerke“: Diese Checkboxen können jeweils einzeln oder in beliebiger Kombination markiert werden. Wird zB ein Suchergebnis nach Kalender und Fristvormerke in einer Ergebnisliste gewünscht, sind beide Checkboxen zu markieren.

13.2.3.1. Suchergebnis zu „Termine, Kalender und Fristvormerke“

Im Suchergebnis zu „Termine, Kalender und Fristvormerke“ sind zu den bereits bekannten Inhalten nachfolgende Informationen ersichtlich.



Spalte „Entf“: Kalender und/oder Fristvormerke können durch Markieren der in dieser Spalte angeordneten Checkboxen direkt über diese Liste gelöscht werden. Dieser Vorgang wird durch Aktivieren der Schaltfläche „**Bearbeiten**“ ausgeführt.

Spalte „Zeit art“: In der Spalte „Zeit art“ werden Verhandlungstermine „TEB“/„teb“, Kalender „KAL“/„kal“ und Fristvormerke „FV“/„fv“ angezeigt. In Kleinbuchstaben geschriebene Einträge bedeuten, dass sie im Register händisch gesetzt wurden. In Großbuchstaben geschriebene Einträge wurden vom System gesetzt.

Spalte „Datum“: Hier wird der Tag einer Verhandlung bzw das Datum des Kalenders oder Fristvormerks angezeigt.

Spalten „von“ und „bis“: In dieser Spalte werden der Beginn und das voraussichtliche Ende einer anberaumten Verhandlung angezeigt.

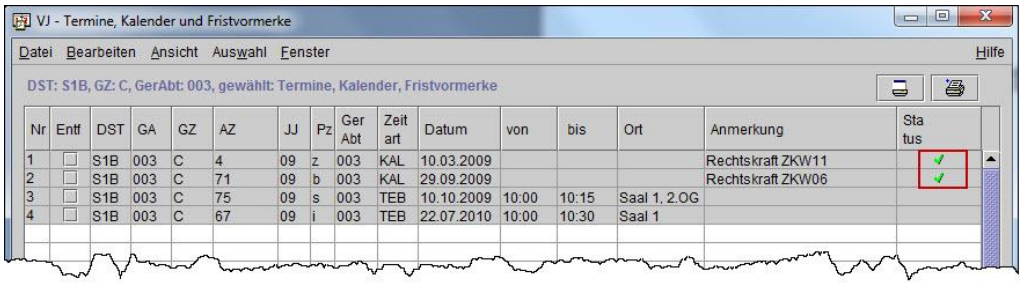
Spalte „Ort“: Hier wird bei Terminen der Ladungsort angezeigt.

Spalte „Anmerkung“: In dieser Spalte wird bei Kalender und Fristvormerken ein eingetragener bezughabender Umstand, bei Terminen eine allfällig erfasste Anmerkung angezeigt.

Spalte „Status“: Wurden Fälle in der Spalte „Entf“ ausgewählt, wird nach Aktivieren der Schaltfläche „**Bearbeiten**“ der Reihe nach jeder markierte Fall verarbeitet, wonach in der Spalte „Status“ nachfolgende Hinweise abhängig vom Ergebnis angezeigt werden (können):

- die Verarbeitung (Löschung) ist in Gang
- die Verarbeitung war erfolgreich (Löschung wurde durchgeführt)
- die Verarbeitung ist misslungen (Kalender und/oder Fristvormerk konnte nicht gelöscht werden ( )

Im nachfolgenden Beispiel wird symbolisiert, dass alle markierten Fälle positiv verarbeitet wurden. Dies bedeutet, dass der jeweils entsprechende Kalender oder Fristvormerk gelöscht wurde.



Nr	Entf	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	Ger Abt	Zeit art	Datum	von	bis	Ort	Anmerkung	Sta tus
1	☐	S1B	003	C	4	09	z	003	KAL	10.03.2009				Rechtskraft ZKW11	✓
2	☐	S1B	003	C	71	09	b	003	KAL	29.09.2009				Rechtskraft ZKW06	✓
3	☐	S1B	003	C	75	09	s	003	TEB	10.10.2009	10:00	10:15	Saal 1, 2.OG		
4	☐	S1B	003	C	67	09	i	003	TEB	22.07.2010	10:00	10:30	Saal 1		

Hinweis: Diese Vorgangsweise empfiehlt sich besonders, wenn mehrere Kalender/Fristvormerke in einem Vorgang gelöscht werden sollen.

13.2.4. Abgangsverzeichnis

Gerichtsakten, die an ein anderes Gericht oder eine sonstige Stelle, wie zB an ein Sachverständigenbüro verschickt wurden, sind im Abgangsverzeichnis zu überwachen.

Dies erfolgt durch die Schritte „**av**“ (Akt ins Abgangsverzeichnis) und „**avz**“ (Akt vom Abgangsverzeichnis zurück). Wird zB ein Akt an ein Sachverständigenbüro verschickt, wird im Register des Falles der Verfahrensschritt „av“ mit dem Abfertigungsdatum eingetragen. Gleichzeitig wird in der Anmerkungsspalte eingetragen, wohin dieser Akt verschickt wird.

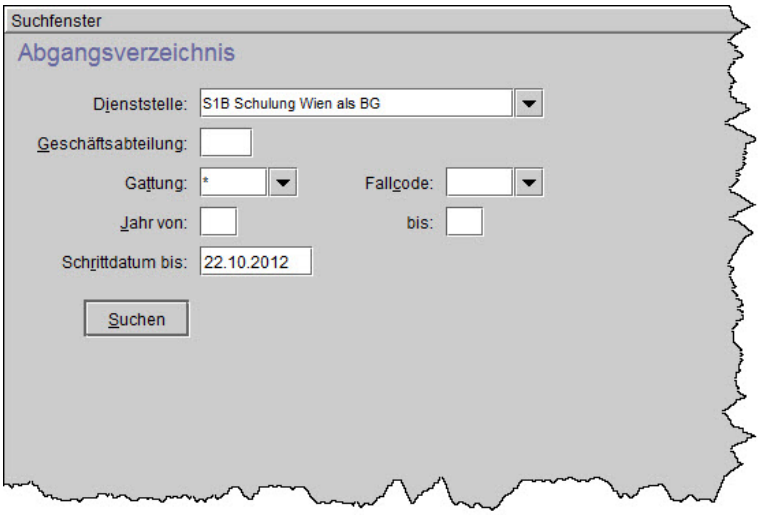
Mit dem Eintrag dieses Verfahrensschrittes wird dieser Fall in der Datenbank „Abgangsverzeichnis“ gespeichert.

Wird der Akt retourniert, wird der Verfahrensschritt „avz“ mit dem Datum des Einlangens des Aktes eingetragen, wodurch der Fall wieder aus dieser Datenbank entfernt wird.

Ebenso gelangt ein Fall durch den Schritt „**fia**“ (Akt dem Finanzamt) in das Abgangsverzeichnis und wird durch den Schritt „**fiaz**“ (Akt vom Finanzamt zurück) wieder aus diesem entfernt.

Diese Schritte werden eingetragen, wenn in Verlassenschaftssachen Akten an das Finanzamt für Gebühren und Verkehrssteuern versendet werden.

Dieser Dialog dient der Abfrage von Fällen im Abgangsverzeichnis.



Feld „Schrittdatum bis:“: Durch die Eingabe eines Datums kann die Suche auf jene Fälle eingeschränkt werden, die seit diesem Datum oder länger im Abgangsverzeichnis sind.

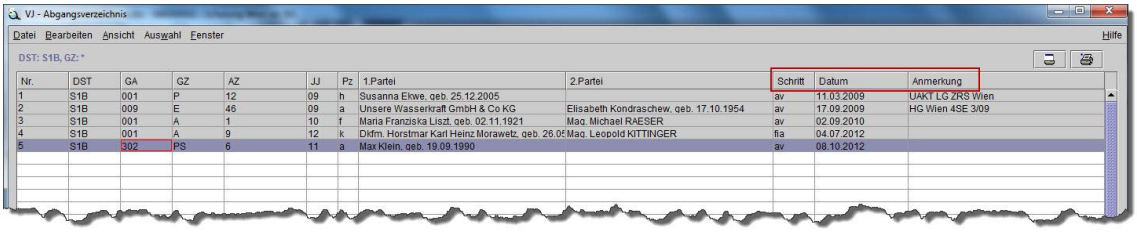
An ein anderes Gericht oder Stelle versandte Akten sind zu überwachen und erforderlichenfalls zu urgieren.

Um zB jene Fälle zu ermitteln, die seit drei Monaten oder länger im Abgangsverzeichnis sind, kann in diesem Feld das Datumskürzel „-**3m**“ eingegeben werden.

Hinweis: Akten, die aufgrund eines Rechtsmittels der übergeordneten Instanz vorgelegt werden, sind nicht im Abgangsverzeichnis zu erfassen.

13.2.4.1. Suchergebnis zum „Abgangsverzeichnis“

Im Suchergebnis zum „Abgangsverzeichnis“ sind zu den bereits bekannten Inhalten nachfolgende Informationen ersichtlich.



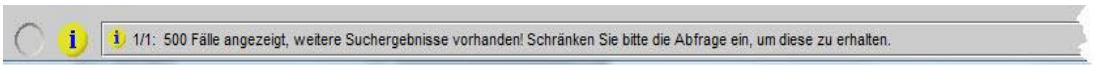
Spalte „Schritt“: Hier ist der Verfahrensschritt ersichtlich, durch welchen der jeweilige Fall in die Datenbank des Abgangsverzeichnisses gelangte.

Spalte „Datum“: In dieser Spalte ist das Datum ersichtlich, an dem der Akt versendet wurde.

Spalte „Anmerkung“: Hier sind Anmerkungen ersichtlich, die zum Verfahrensschritt eingetragen wurden.

13.3. Übungen:

1. Was bedeutet nachfolgende Meldung im Meldungsbereich.



2. Ermitteln Sie das Aktenzeichen der Verlassenschaftssache des im Jahre 1993 verstorbenen Otto Papst. vj

3. Stellen Sie fest, ob ein Verlassenschaftsverfahren zur Verstorbenen Justine Müller, verstorben am 7.1.2007 anhängig ist. vj

4. Ermitteln Sie das Aktenzeichen des im Jahr 2003 beim BG Leopoldstadt (Dienststelle 082) angefallenen Zivilverfahrens Karin Mayerhofer gegen die Uniqua Versicherung AG. vj

5. Klaus Mayerhofer war Kläger des im Jahre 1996 beim BG Fünfhaus (Dienststelle 013) angefallenen und noch im selben Jahr erledigten Zivilverfahrens. Ermitteln Sie das Aktenzeichen dieses Falles. Wie viele beklagte Parteien gab es in diesem Verfahren. vj

6. Überprüfen Sie, ob die Firma Bruckner & Spindelberger GmbH PRINTSHOP betreibende Partei in einem offenen Exekutionsverfahren ist. vj

7. Ihr Richter beauftragt Sie zu überprüfen, ob gegen Wilhelm Mayerhofer ein offenes Strafverfahren anhängig ist. Er teilt aber mit, dass die Schreibweise des Namensteiles „Mayer“ nicht eindeutig feststeht. vj

8. Überprüfen Sie, wie viele Fälle beim BG Innere Stadt Wien (001) auf der Geschäftsabteilung 040 derzeit streitig und offen sind. vj

9. Überprüfen Sie, wie viele Fälle beim BG Baden (040) derzeit streitig und offen sind. vj

10. Überprüfen Sie, wie viele Fälle beim BG Hall in Tirol (810) in Familienrechtssachen (Gattung FAM) aus dem Vorjahr offen sind. vj

11. Überprüfen Sie, ob beim BG Linz (452) noch Strafsachen aus dem vorvorigen Jahr offen sind. vj

12. Ermitteln Sie die Liste aller Verhandlungen und Vernehmungen beim LG Innsbruck (818) der Gerichtsabteilung 4 der laufenden Woche. vj

13. Überprüfen Sie, ob beim BG Innere Stadt Wien (001) in der Geschäftsabteilung 040 C am heutigen Tag Verhandlungen und Vernehmungen stattfinden. vj

14. Ermitteln Sie die für den nächstfolgenden 1. des Monats beim BG Favoriten (011) auf der Geschäftsabteilung 30 vorzulegenden Akten mit Kalender und Fristvormerk. vj

15. Ermitteln Sie, ob beim BG Fünfhaus (013) Akten länger als 2 Jahre an eine andere Dienststelle oder sonstige Stelle verschickt wurden. vj

16. Ermitteln Sie jene Zivilakten, die beim BG Rohrbach (473) länger als 3 Monate an eine andere Dienststelle oder sonstige Stelle verschickt wurden. vj

17. Ermitteln Sie jene Straffälle, die beim BG Innere Stadt Wien (001) auf der Geschäftsabteilung 015 länger als 1 Monat an eine andere Dienststelle oder sonstige Stelle verschickt wurden. vj

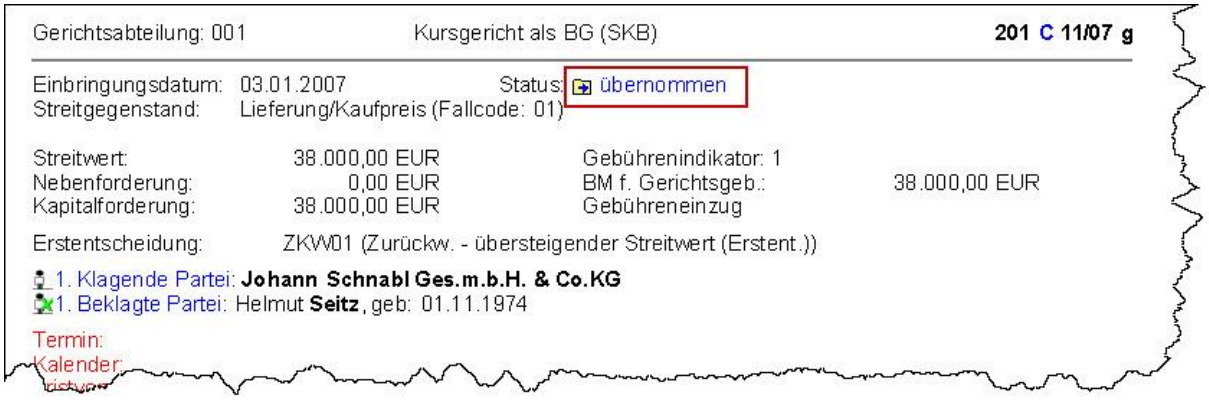
14. Fall abtreten / übernehmen

Ein bereits erfasster Fall kann infolge Unzuständigkeit an eine andere Dienststelle oder an eine andere Geschäftsabteilung derselben Dienststelle überwiesen werden.

Wird ein Fall **zur Gänze** an eine andere Dienststelle oder Abteilung derselben Dienststelle überwiesen, ist der Fall in der VJ **elektronisch abzutreten** und von der nunmehr zuständigen Dienststelle/Abteilung **zu übernehmen**. Mit Übernahme des Falles wird eine automatische Fallverkettung gesetzt.

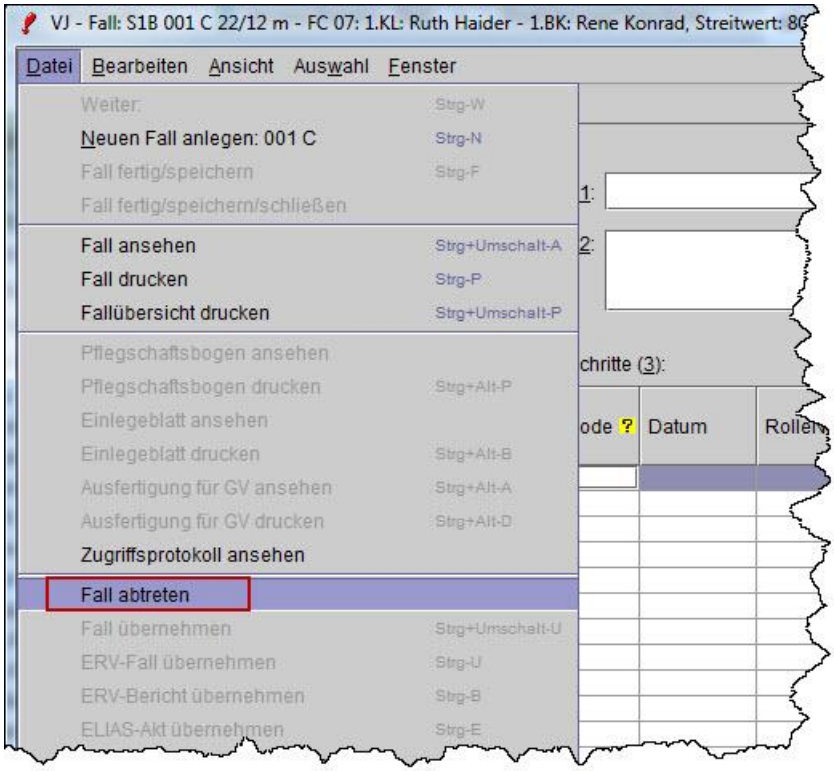
Ein elektronisch abgetretener Fall kann nach Übernahme **nur mehr** in der übernommenen Dienststelle/Abteilung bearbeitet werden. Auch bei Abfragen (zB Namensabfrage) wird dieser Fall nur mehr an jener Dienststelle/Abteilung aufgefunden, die den Fall übernommen hat.

In der Fallansicht kann auch der abgetretene Fall weiterhin aufgerufen werden. Im Fallstatus in den Stammdaten wird der Hinweis „übernommen“ angezeigt.

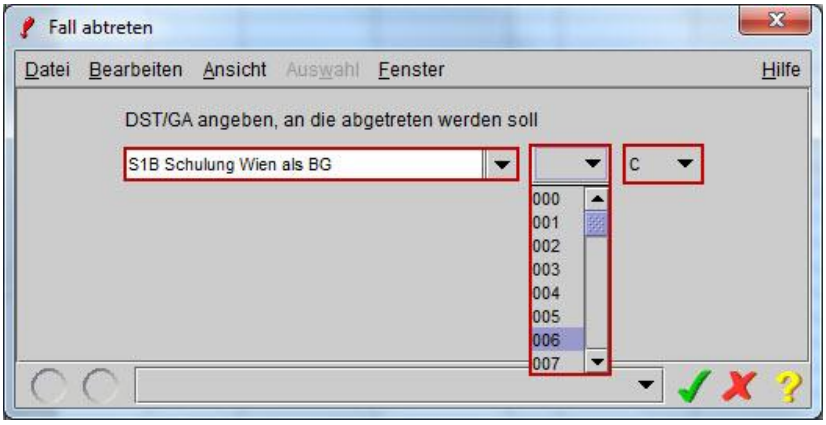


14.1. Vorgangsweise beim Abtreten eines Falles

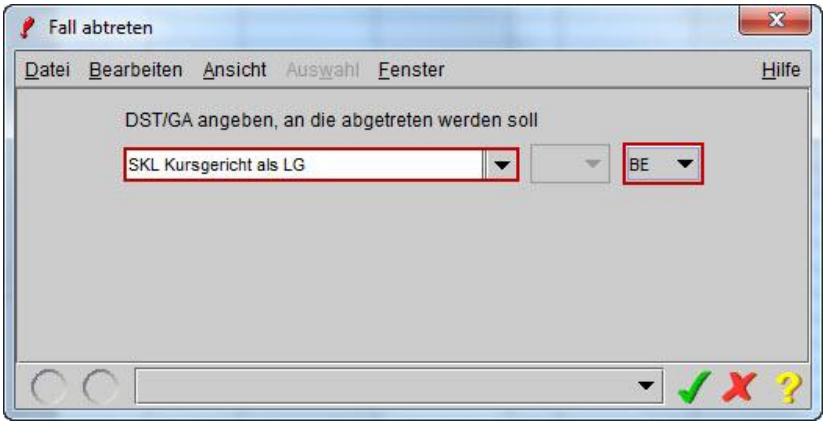
Um einen Fall abzutreten ist dieser zuerst über „Fall neu/bearbeiten“ aufzurufen. Im Menü „Datei“ ist der Eintrag „Fall abtreten“ auszuwählen.



Wird ein Fall an eine andere Geschäftsabteilung derselben Dienststelle abgetreten, sind die Gattung sowie die Geschäftsabteilung, an die der Fall abgetreten werden soll, einzugeben. In der Auswahlliste Dienststelle ist defaultmäßig immer jene Dienststelle angegeben, bei der der Benutzer aktuell angemeldet ist.



Soll der Fall an eine andere Dienststelle abgetreten werden, so sind nur die Auswahllisten für die Dienststelle und die Gattung editierbar, in denen die entsprechende Auswahl vorzunehmen ist.



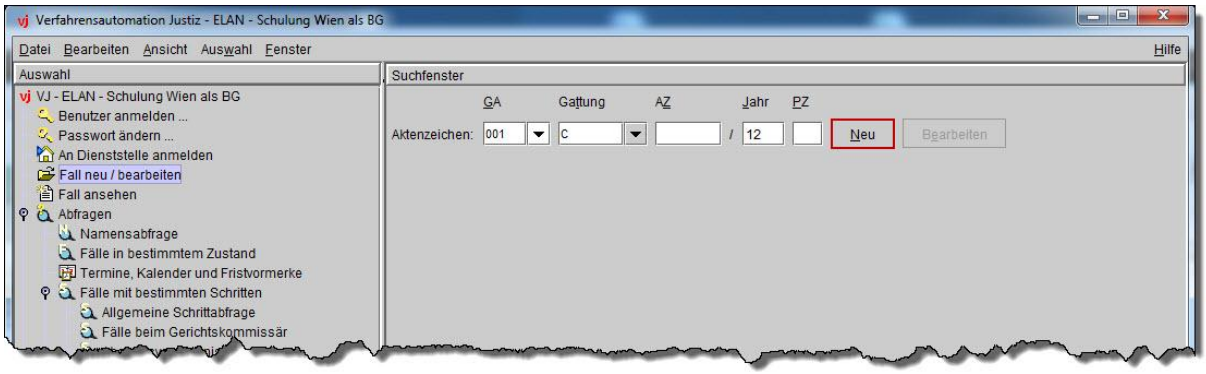
Mit dem Kurzbefehl „**STRG + L**“ oder Klick auf grünes Hakerl wird die elektronische Abtretung gespeichert und der Fall geschlossen.

Am Aktenumschlag ist dieser Vorgang in geeigneter Weise (zB „Akt elektronisch abgetreten“) zu vermerken.

14.2. Vorgangsweise beim Übernehmen eines Falles

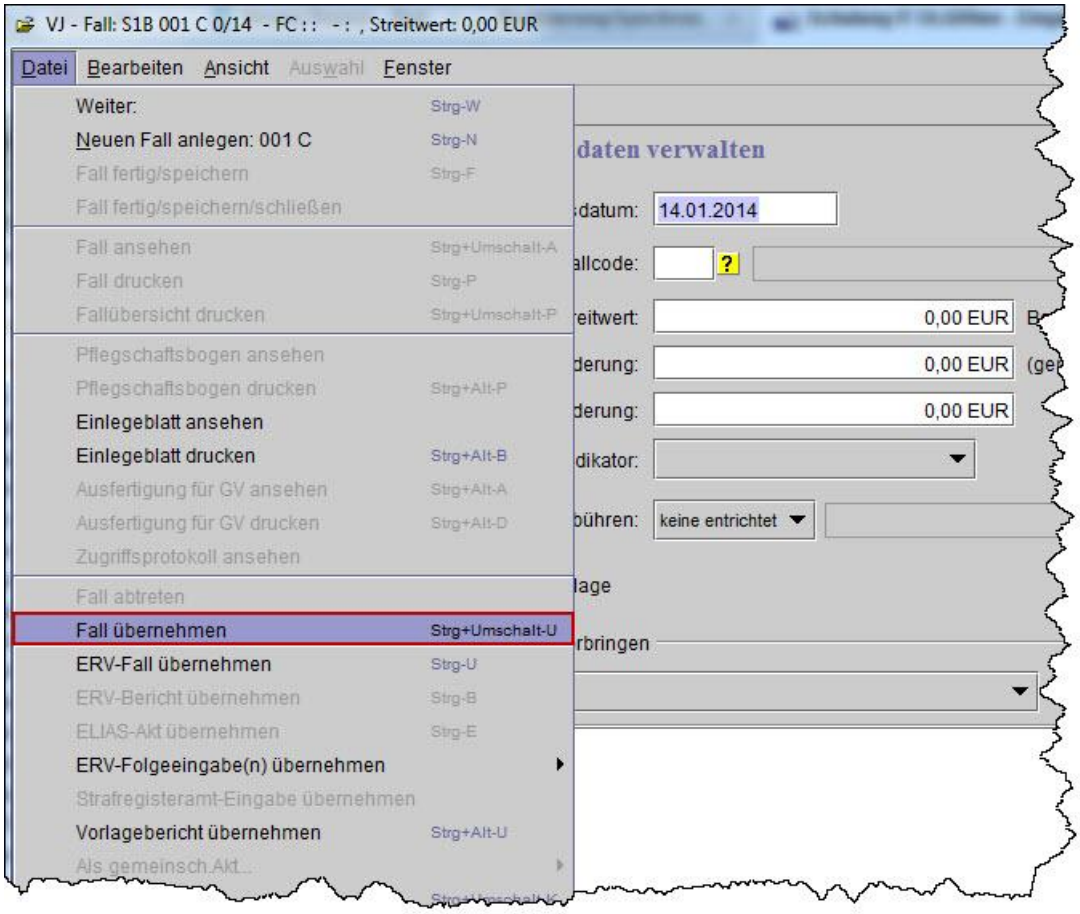
Durch Übernahme eines bestehenden (abgetretenen) Falles wird ein neuer Fall angelegt.

Um einen neuen Fall anzulegen ist im Auswahlbereich die Aktion „Fall neu/bearbeiten“ aufzurufen. In der Auswahlliste „GA“ ist die Geschäftsabteilung und in der Auswahlliste „Gattung“ die Gattung auszuwählen, in die der Fall übernommen werden soll. Durch Aktivieren der Schaltfläche „Neu“ gelangt man in den Stammdatendialog des neuen Falles.



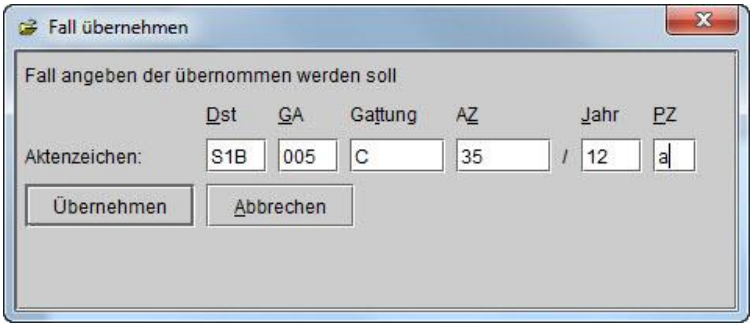
Im Stammdatendialog ist im Menü „Datei“ der Eintrag „Fall übernehmen“ auszuwählen.

Hinweis: Beim Übernehmen eines Falles sind im Stammdatendialog keine Eingaben vorzunehmen.



Dadurch öffnet sich ein Dialog, in dem das Aktenzeichen des zu übernehmenden Falles einzugeben ist.

Hinweis: Alternativ kann dieser Dialog direkt mit dem Kurzbefehl „STRG + UMSCHALT + U“ aus den Stammdaten aufgerufen werden.



Sind sämtliche Felder ausgefüllt wird durch Aktivieren der Schaltfläche „Übernehmen“ der Fall **mit sämtlichen Daten** übernommen und ein Aktenzeichen vergeben.

Erinnern Sie sich an die Funktionen Fallabfrage einschränken bzw einen Verfahrensbeteiligten in der Namensabfrage unterdrücken.

Wurde ein Fall übernommen, in dem zum Zeitpunkt des Abtretens die Abfrage eingeschränkt oder ein Verfahrensbeteiligter in der Namensabfrage unterdrückt war, bestehen diese Einschränkungen auch im übernommenen Fall. Vom System wird aber ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

***Beachte**: In diesem Fall **ist** das Entscheidungsorgan **darüber zu informieren**. Eine Änderung ist nur auf eine entsprechende Weisung vorzunehmen.*

Hinweis: Sämtliche Daten müssen im übernommenen Fall auf Richtigkeit kontrolliert werden.

14.3. Übungen:

1. Im Verfahren SKB … C 1/13… wurde aufgrund übersteigenden Streitwerts die Klage wegen Unzuständigkeit zurückgewiesen. Aufgrund des entsprechenden Antrags des Klägers hat der Richter die Überweisung der Rechtssache an das nunmehr zuständige Landesgericht „SKL“ verfügt.

   Führen Sie die notwendige elektronische Abtretung des Falles durch. vj

2. Übernehmen Sie den zuvor abgetretenen Fall beim Landesgericht „SKL“ Gattung Cg in die Geschäftsabteilung ….

   Beachten Sie, dass Sie sich vor Übernahme noch an der Dienststelle „SKL“ anmelden müssen. vj

3. Aufgrund einer Änderung der Geschäftsverteilung ist der Fall SKB … PU 1/12 … an die nunmehr zuständige Abteilung 120 PU abzutreten. vj

15. Verkettungen

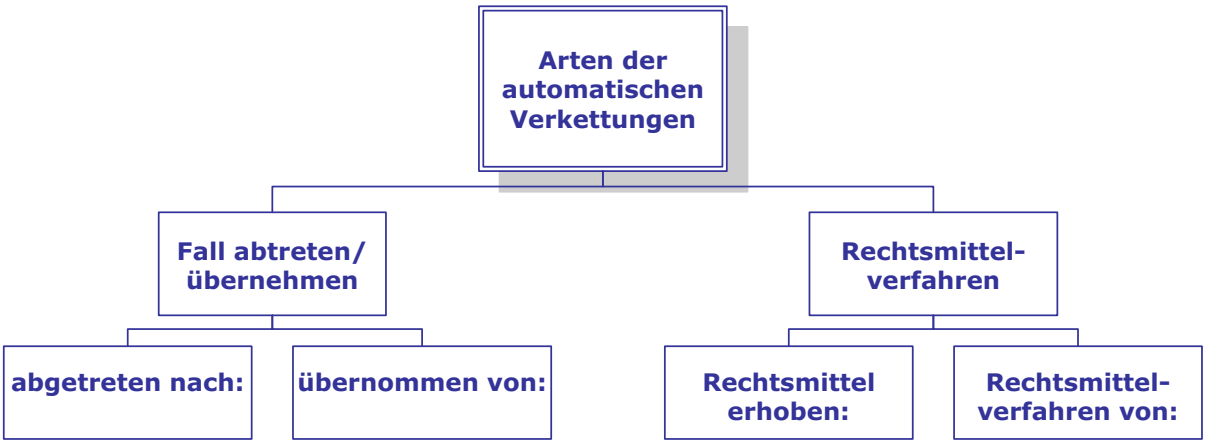
Bei Gericht gibt es Akten, die miteinander in Verbindung stehen. Diese Verbindungen werden in der VJ über so genannte „Verkettungen“ dargestellt. Durch diese Verkettung wird einerseits das Aktenzeichen des in Verbindung stehenden Aktes abgebildet und andererseits abhängig von der Berechtigung das direkte Aufrufen dieses Falles ermöglicht (zB erste Instanz benötigt Informationen zu einem laufenden Rechtsmittelverfahren).

Anhand eines roten Kettengliedes im Auswahlbaum ist erkennbar, dass es mindestens eine Fallverkettung gibt. Mit Auswahl des Eintrags „Verkettungen“ werden sämtliche Verkettungen tabellarisch dargestellt.

Zu unterscheiden ist zwischen **automatischen** und **händischen** Verkettungen.

15.1. Automatische Verkettungen

In bestimmten Fällen wird vom System eine automatische Fallverkettung hergestellt.



15.2. Händische Verkettungen

Fristsetzungsantrag zu: Über diese Verkettungsart wird eine Verkettung zwischen dem Fristsetzungs- und dem dazugehörigen Hauptakt hergestellt (zB FSC-Akt mit P-Akt).

Referenzaktenzeichen: Über das „Referenzaktenzeichen“ wird die Verkettung eines Strafaktes mit dem dazugehörenden Akt der Staatsanwaltschaft dargestellt (zB BAZ-Akt mit U-Akt).

Rechtshilfeverfahren von: Über diese Verbindungsart wird die Verkettung eines Aktes des Rechtshilfegerichts mit dem dazugehörenden Akt des ersuchenden Gerichts dargestellt (zB Hc-Akt mit Cg-Akt).

Rechtsmittelverfahren von: Über diese Verbindungsart wird die Verkettung eines Aktes des Rechtsmittelgerichts mit dem dazugehörenden Akt des Erstgerichts dargestellt.

Hinweis: Diese Verkettung ist nur mehr in jenen seltenen Fällen händisch anzulegen, wo eine elektronische Vorlage des Rechtsmittels aus technischen Gründen nicht möglich ist (zB Ns-Akt mit Bl-Akt).

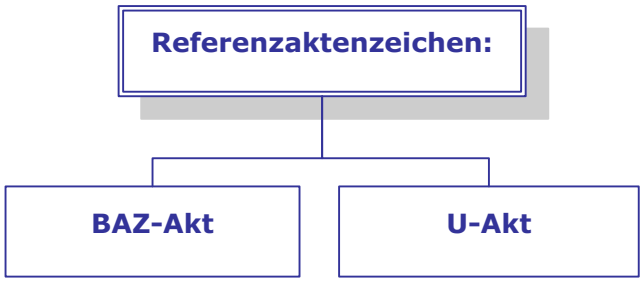
Gerichtliches Referenzaktenzeichen: Über diese Verbindungsart wird die Verkettung eines Aktes des Haft- und Rechtschutzrichters mit dem dazugehörenden Hv/U-Akt dargestellt (HR-Akt mit U/Hv-Akt).

verbunden mit (führender Akt): Über diese Verbindungsart wird die Verkettung von Zivilakten aufgrund eines richterlichen Beschlusses dargestellt.

Übernahmeantrag von: Diese Verkettung findet ausschließlich im Bereich der Staatsanwaltschaften für das Berichtswesen Anwendung.

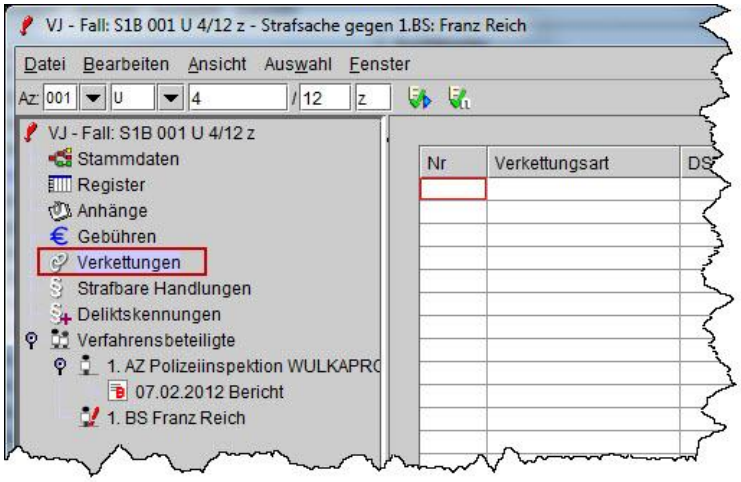
verkettet mit: Über diese Verkettungsart können zwei beliebige Fälle miteinander verkettet werden, für die keine andere spezielle Verkettung zur Verfügung steht.

Beispiel einer händischen Verkettung:

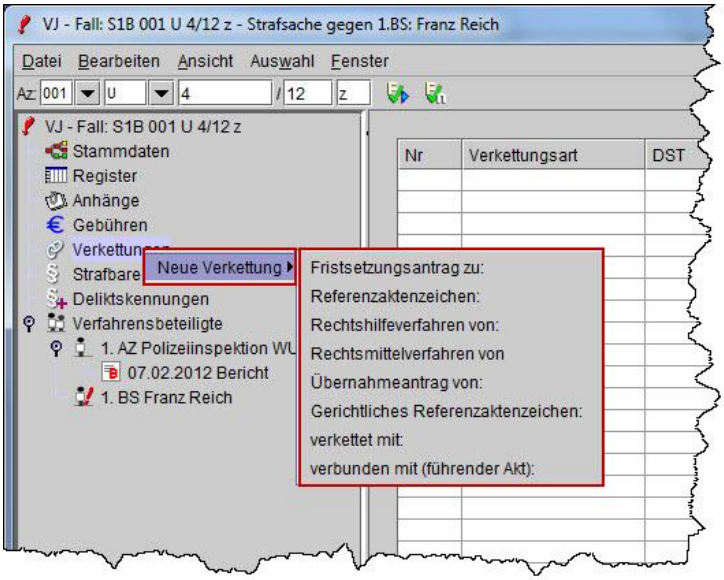


15.2.1. Anlegen einer händischen Verkettung

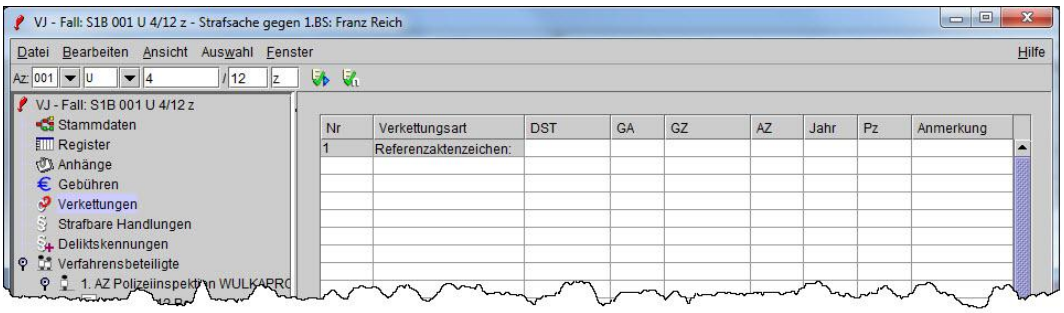
Um eine Fallverkettung anzulegen ist im Auswahlbaum der Eintrag „Verkettungen“ auszuwählen.



Über das Kontextmenü wird sodann der Eintrag „Neue Verkettung“ geöffnet. Im untergeordneten Menü stehen sämtliche händische Fallverkettungen zur Auswahl.



Nach Auswahl einer Verkettung wird eine neue Tabellenzeile mit der entsprechenden Verkettung angelegt.



Spalten „DST“ bis „PZ“: Hier sind in der jeweils entsprechenden Spalte Dienststelle, Geschäftsabteilung, Gattungszeichen, Aktenzeichen, Jahr und das Prüfzeichen des zu verkettenden Falles zu erfassen.

Spalte „Anmerkung“: In diesem Feld kann ein freier Text zur näheren Beschreibung der Verkettung eingegeben werden.

Mit Speichern des Falles ist die Fallverkettung hergestellt. Mit Doppelklick auf die entsprechende Tabellenzeile kann der verkettete Fall direkt aufgerufen werden.

15.2.2. Verkettungen löschen

Vom System **automatisch** angelegte Verkettungen können **nicht** gelöscht werden.

Händische Verkettungen können durch Markierung der fortlaufenden Nummer über

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

gelöscht werden.

15.3. Übungen:

1. In der Pflegschaftssache SKB 120 PU 1/12d soll die Mutter als Unterhaltsschuldnerin im Rechtshilfeweg vernommen werden. Führen Sie die entsprechende Verkettung im Fall SKB … Hc 1/13… durch. vj

2. Der Bezirksanwalt hat zum Fall SKS 120 BAZ 1/13f einen Antrag auf Bestrafung bei Gericht eingebracht. Sie sind mit der Erfassung des Falles SKB … U 1/13… bereits fertig. Führen Sie die entsprechende Verkettung im U-Akt durch. vj

3. Welche Arten von Fallverkettungen stehen generell zur Auswahl? Erklären Sie deren Bedeutung. Führen Sie diese Erklärung anhand des vorangegangenen Falles durch. vj

16. Onlinehilfe

Das VJ-Online Handbuch kann

- über den Button Start – Programme – VJ – VJ-Online Handbuch
- bei gestarteter VJ
  - über das Menü Hilfe – Kontexthilfe (F1)
  - über das Dialogfenster Zusatzdienste – Menü VJ – VJ-Online Handbuch
  - über das Symbol ? im Meldungsbereich

gestartet werden.

Das VJ-Online Handbuch besteht aus

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

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

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

Grundlagen und Dialogbeschreibungen: Hier findet man technische Beschreibungen der einzelnen Dialoge und Masken der VJ.

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

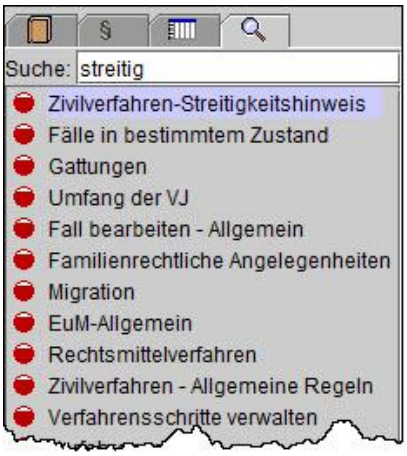
- den Verfahrensarten im Einzelnen (zB Exekutionsverfahren, Familienrechtsverfahren, ...) und
- aus gattungsübergreifenden Regeln (zB Berechtigungen, Gebühren, ...)

Tabellen: In den Tabellen werden verschiedene Auflistungen, wie zB

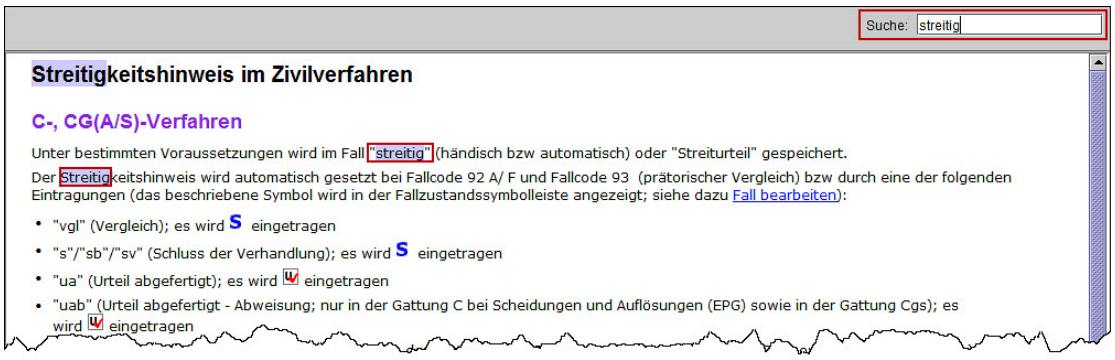
- Schrittcodes
- Deliktskennungen
- Dst-Anschriftscodes
- Statistikschritte
- Variablen

in Tabellenform dargestellt.

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



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



16.1. Übungen:

1. Suchen Sie die Liste aller in der VJ zur Verfügung stehenden Shortcuts.

2. Sie müssen eine bundesweite Namensabfrage nach dem Familiennamen „Li“ vornehmen. Ermitteln Sie die Vorgangsweise über die Onlinehilfe.

3. Überprüfen Sie, welche Inhalte Sie allgemein (nicht gattungsspezifisch) zum Thema „phonetische Suche“ in der Onlinehilfe finden.

4. Welche Informationen finden Sie in der Onlinehilfe zum Thema „Kostenabänderung“.

5. Welche Informationen finden Sie zum Thema „Elektronischer Rechtsverkehr“ in der Onlinehilfe.

6. In bestimmten Strafverfahren sind Deliktskennungen zu erfassen. Ermitteln Sie in der Onlinehilfe eine Liste aller Deliktskennungen.

7. Welche Informationen finden Sie zum Thema „Datenschutz“ in der Onlinehilfe.