



BUNDESMINISTERIUM  
FÜR JUSTIZ



# ELAN-K v4 GRUNDKURS

**Skriptum**

**OPEN OFFICE**

Stand 1.11.2014

**Bearbeiter und Aktualität:**

Alle Kapitel: VB Hejra Andreas, IT-Schulungszentrum des OLG Wien,  
VB Werner Rammer, HG Wien, 1.11.2014

**Hinweis:**

Im Skriptum und in Bildschirmmasken verwendete Personen und Daten sind frei erfunden.

## Inhaltsübersicht

A.	Allgemeines .....	4
B.	Dienststellendaten aktualisieren .....	5
1.	Vorauswahl der Dienststelle.....	5
2.	Speicherpfad in der Fußzeile anzeigen .....	6
C.	Symbolleiste "Justiz" .....	7
1.	Allgemeines.....	7
2.	Vorlagen verwenden .....	7
3.	Vorlagen erstellen .....	9
D.	Platzhalter (Stoppcode) .....	10
E.	Fertigungsblock.....	13
F.	AutoText .....	15
G.	Formatvorlagen.....	17
H.	Kopieren/Einfügen .....	18
I.	Profile .....	19
1.	Allgemeines.....	19
2.	Profil speichern .....	19
3.	Profil laden .....	20
J.	Fehlerbehandlung.....	21
K.	Notebook-User („Teleworker“).....	22

## A. Allgemeines

OpenOffice ist die Standardtextverarbeitung der Justiz. Das auf den Justiz-Rechnern installierte Programm OpenOffice 3.2 entspricht der frei erhältlichen Standardversion.



**Erinnern Sie sich:** Das „Corporate Design“ („CD“) ist ein Teil des Projektes „Corporate Identity“, welches einen einheitlichen Auftritt der Justiz nach Innen und Außen schaffen soll. Grundausrüstung des Corporate Designs ist ein Basisdesign, das die visuelle Gestaltung (Logo, Schrift, Formatierungen, etc.) von Schriftgut vorgibt und somit vereinheitlicht.

Für die einfachere Handhabung des „Corporate Design“ wurde OpenOffice mit einer zusätzlichen Symbolleiste und Funktionen erweitert.



**Hinweis:** Diese zusätzlichen Funktionen und Vorlagen können über das Menü „Justiz“, die Symbolleiste „Justiz“ oder Shortcuts verwendet werden.

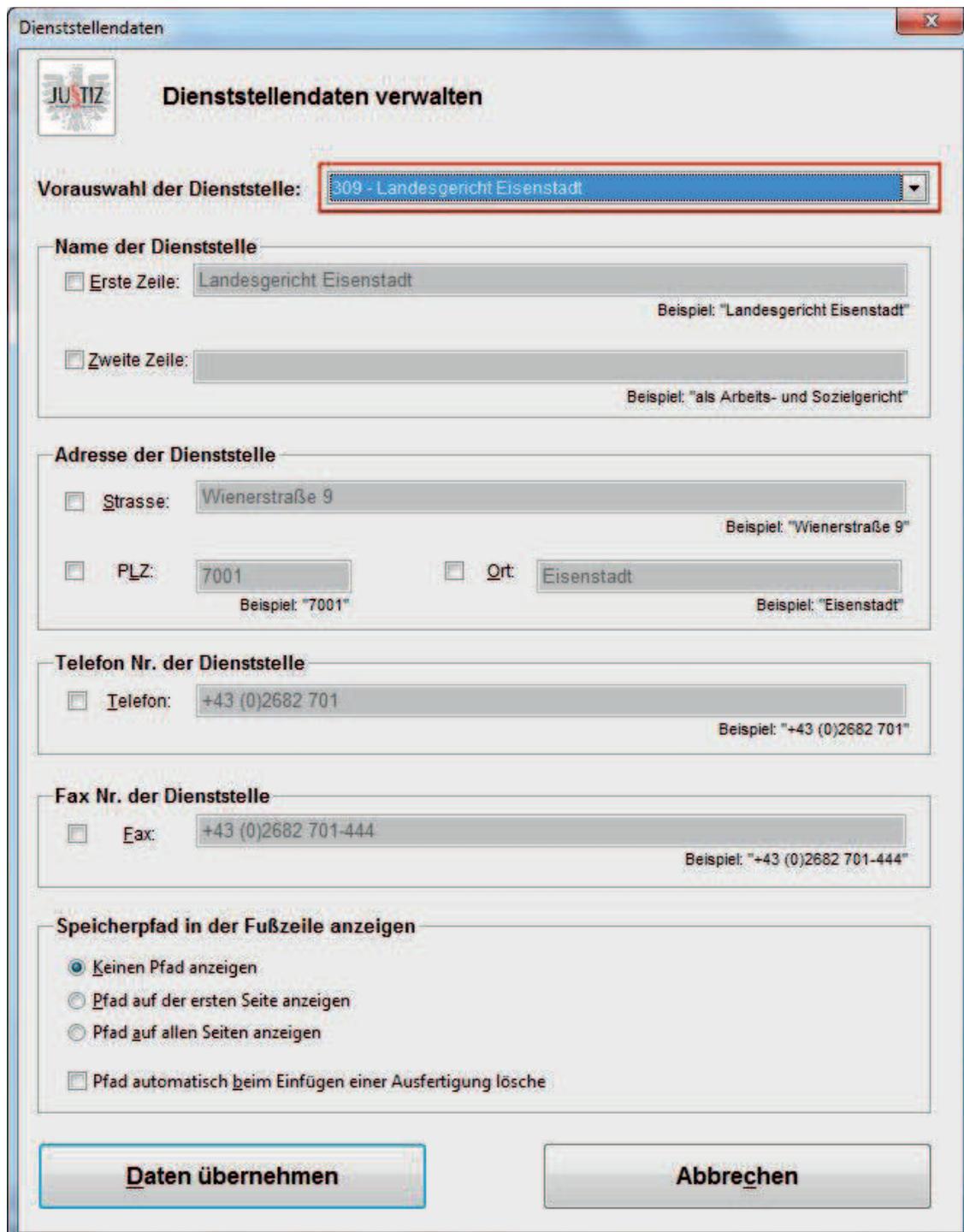
In dieser Schulungsunterlage wird vorrangig auf die Justizerweiterungen eingegangen.

## B. Dienststellendaten aktualisieren

Bei der Verwendung von Vorlagen (zB Beschluss) oder des Fertigungsblocks werden von OpenOffice benutzerspezifische Dienststellendaten verwendet.

### 1. Vorauswahl der Dienststelle

Im Menü „Extras – Dienststellendaten aktualisieren“ ist das jeweilige Gericht auszuwählen.



**Dienststellendaten**

**JUSTIZ** **Dienststellendaten verwalten**

Vorauswahl der Dienststelle: **309 - Landesgericht Eisenstadt**

**Name der Dienststelle**

Erste Zeile: Landesgericht Eisenstadt Beispiel: "Landesgericht Eisenstadt"

Zweite Zeile: Beispiel: "als Arbeits- und Sozialgericht"

**Adresse der Dienststelle**

Strasse: Wienerstraße 9 Beispiel: "Wienerstraße 9"

PLZ: 7001 Beispiel: "7001"  Ort: Eisenstadt Beispiel: "Eisenstadt"

**Telefon Nr. der Dienststelle**

Telefon: +43 (0)2682 701 Beispiel: "+43 (0)2682 701"

**Fax Nr. der Dienststelle**

Fax: +43 (0)2682 701-444 Beispiel: "+43 (0)2682 701-444"

**Speicherpfad in der Fußzeile anzeigen**

Keinen Pfad anzeigen

Pfad auf der ersten Seite anzeigen

Pfad auf allen Seiten anzeigen

Pfad automatisch beim Einfügen einer Ausfertigung lösche

**Daten übernehmen** **Abbrechen**

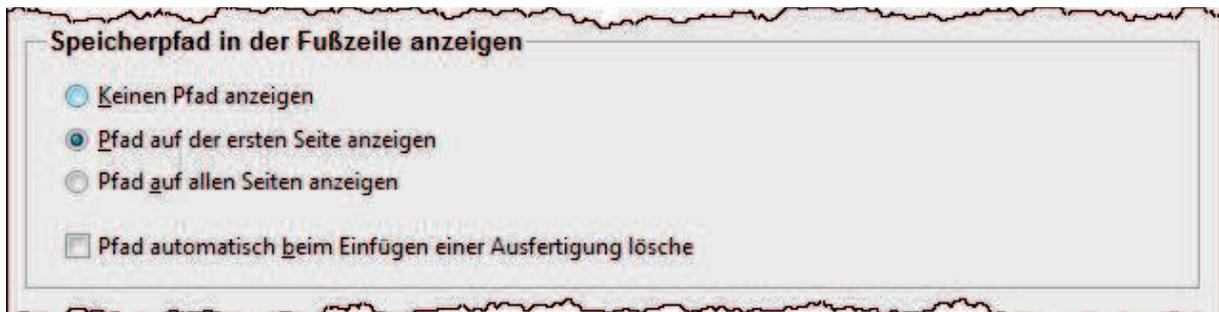
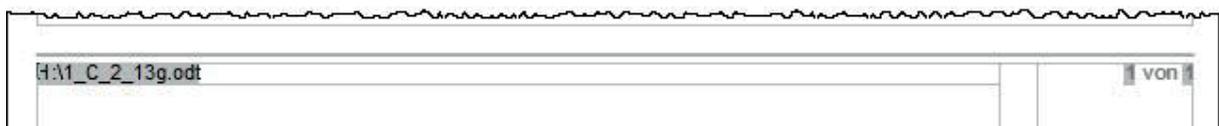
Nach Auswahl einer Dienststelle werden die Dienststellenbezeichnung, Anschrift der Dienststelle und die allgemeinen Kontaktdaten übernommen.

Durch die Aktivierung der Checkbox wird der jeweilige Bereich editierbar. Dadurch können individuelle Anpassungen wie zB „als Arbeits- und Sozialgericht“ vorgenommen werden.



## 2. Speicherpfad in der Fußzeile anzeigen

Ob und in welcher Form der Speicherpfad in der Fußzeile angezeigt werden soll, wird durch die Vorauswahl der jeweiligen Option festgelegt.

### „Pfad automatisch beim Einfügen einer Ausfertigung löschen“

Da es sich hierbei um eine interne Information handelt, kann durch markieren dieser Auswahl der Pfad beim Einfügen eines Fertigungsblocks automatisch entfernt werden.

Mit dem Symbol  kann der Pfad im jeweiligen Dokument aus der Fußzeile entfernt werden.



**Hinweis:** Der Pfad wird erst nach dem Speichern des Dokuments sichtbar.

## C. Symbolleiste „Justiz“

### 1. Allgemeines

Die Justizleiste wird als OpenOffice Erweiterung (sog. Extension) ausgeliefert. In dieser Extension sind alle für die Justizleiste notwendigen Daten enthalten.



### 2. Vorlagen verwenden

In der Symbolleiste „Justiz“ werden Icons zum Aufruf von Dokumentvorlagen angeboten. Bei diesen Dokumentvorlagen wurde das „Corporate Design“ berücksichtigt. Abhängig von der Vorlage werden beim Öffnen individuelle Gerichtsdaten eingefügt. Wurden im Dialog „Dienststellendaten aktualisieren“ keine Daten eingetragen, wird in der Vorlage der jeweilige „Platzhalter“ angezeigt.



#### 2.1. „Leere Dokumente“



„**Leeres Blatt**“: Öffnet die Vorlage für ein leeres Blatt.

„**Leeres Blatt mit Kopf**“: Öffnet die Vorlage für ein leeres Blatt mit Gerichtsdaten.

„**Beschluss**“: Öffnet die Vorlage für einen Beschluss erster Instanz.

„**Beschluss (RM)**“: Öffnet die Vorlage für einen Beschluss zweiter Instanz.

„**Urteil**“: Öffnet die Vorlage für ein Urteil erster Instanz.

„**Urteil (RM)**“: Öffnet die Vorlage für ein Urteil zweiter Instanz.

„**Grundbuch Auszug**“: Öffnet die Vorlage „Grundbuch Auszug“.

„**Grundbuch Auszug Beschluss**“: Öffnet die Vorlage für einen Beschluss mit „Grundbuch Auszug“.

## 2.2. „Rechtssache einfügen“

Mit dem Dialog „Rechtssache einfügen“ () ist es möglich, die Rechtssache aus einem Fall der Verfahrensautomation Justiz (VJ) zu übernehmen.

Mit Klick auf das Symbol „Rechtssache einfügen“ öffnet sich nachstehender Dialog, in dem die Aktenzahl der zu übernehmenden Rechtssache eingegeben wird.



DST	GA	Gattung	Aktenzahl	Jahr	PZ
SKB	001	C	3	12	

Einfügen      Abbrechen

Mit der Schaltfläche „Einfügen“ wird die Rechtssache an der Cursorposition eingefügt.

RECHTSSACHE:	
<b>Klagende Partei</b> Bürofit Personalverwaltungs GmbH Alserbachstraße 51 1090 Wien	
<b>Beklagte Partei</b> EUROHAUS Immobilien AG Industriegelände 15 7082 Donnerskirchen	
<b>Wegen:</b>	3.969,53 EUR samt Anhang (Werklohn/Honorar)

### 2.3. „Dokumente mit eingefügter Rechtssache“



„**Rechtssache mit Kopf**“: Öffnet die Vorlage für ein leeres Blatt mit Gerichtsdaten und den Dialog zum Einfügen der Rechtssache.

„**Rechtssache mit Kopf als Beschluss**“: Öffnet die Vorlage für einen Beschluss mit Gerichtsdaten und den Dialog zum Einfügen der Rechtssache.

„**Rechtssache mit Kopf als Protokoll**“: Öffnet die Vorlage für ein Protokoll mit Gerichtsdaten und den Dialog zum Einfügen der Rechtssache.

## 3. Vorlagen erstellen

Sofern Anwender persönliche Dokumentvorlagen speichern, müssen diese wieder auf Basis der Justizvorlagen erstellt werden, um das einheitliche Erscheinungsbild zu gewährleisten.

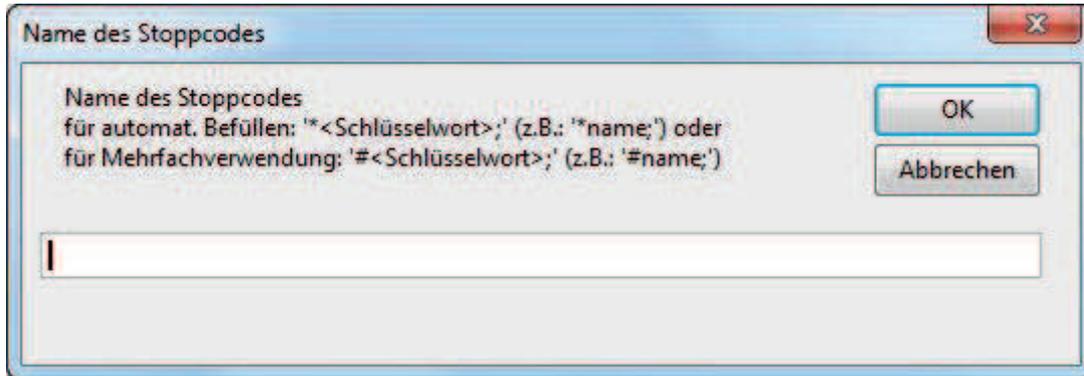
Das Erstellen von Vorlagen in OpenOffice ist in der „OpenOffice.org Hilfe“ (Funktionstaste - F1) beschrieben.

Die im Bereich „Meine Vorlagen“ erstellten Dokumentvorlagen werden automatisch im H-Laufwerk des angemeldeten Anwenders gespeichert und stehen somit auf jedem Justiz-PC zur Verfügung.

## D. Platzhalter (Stoppcode)

Für spätere Eingaben (zB Beträge, Namen, usw) können mit der Funktion „Stoppcode (Platzhalter) erstellen“ Eingabehilfen in Autotexten oder Dokumentvorlagen erstellt werden.

Nach Klick auf das Symbol  öffnet sich nachstehender Dialog:



Mit diesem Dialog können drei Arten von Stoppcodes erstellt werden:

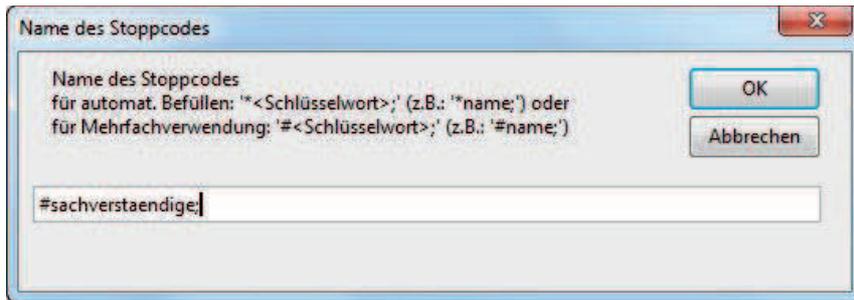
- Platzhalter ohne weitere Funktion
- Wiederholender Platzhalter
- Platzhalter mit Schlüsselwort

### „Platzhalter ohne weitere Funktion“

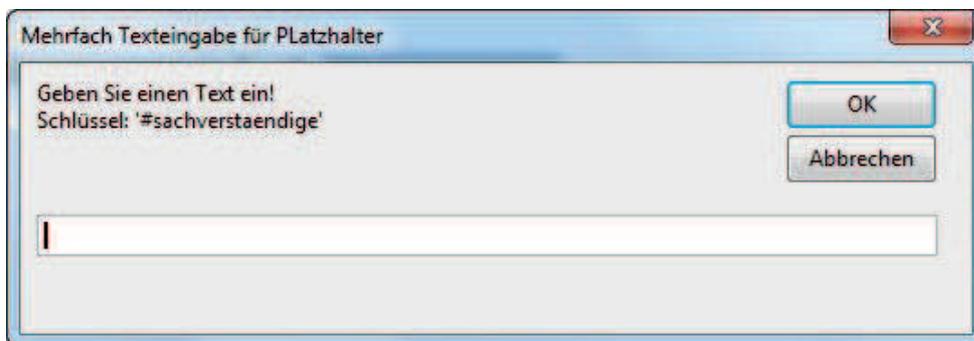
Wird beim Erstellen des Platzhalters nur eine Bezeichnung eingegeben, dient dieser nur als Navigationshilfe.

### „Wiederholender Platzhalter“

Soll der eingegebene Text (zB Name des Sachverständigen) an mehreren Stellen eingesetzt werden, so ist der Bezeichnung des Platzhalters ein „#“-Zeichen voranzustellen und mit „;“ zu beenden.



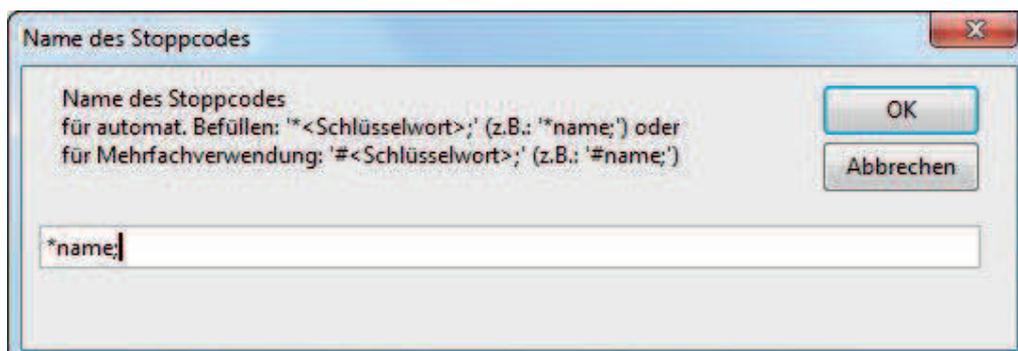
Mit der Funktionstaste F12 kann von Platzhalter zu Platzhalter navigiert werden. Wird ein „Wiederholender Platzhalter“ angesteuert, öffnet sich ein Dialog für die Eingabe des individuellen Textes.



 **Beachte:** Dieser Dialog öffnet sich nur mit der Funktionstaste F12. Wird zB der Platzhalter mit Mausclick angesteuert findet kein automatisiertes Befüllen aller dazugehöriger Platzhalter statt.

### „Platzhalter mit Schlüsselwort“

Soll der Platzhalter beim Öffnen einer Vorlage oder mit Klick auf das Symbol  (Dienststelledaten einfügen) mit bestimmten Dienststelledaten aus der VJ befüllt werden, so ist ein „\*“ dem Schlüsselwort voranzustellen und mit „;“ zu beenden.



Nachstehende Schlüsselwörter stehen zur Verfügung:

<NAME>	Bezirksgericht Innere Stadt Wien
<STRASSE>	Marxergasse 1a
<PLZ>	1030
<ORT>	Wien
<TELEFON>	+43 1 51528
<FAX>	+43 1 51528-454
<BIC>	OPSKATWW
<IBAN>	AT906000000005460504
<DVRNR>	0000469599

## E. Fertigungsblock



Mit dem jeweiligen Symbol wird der Fertigungsblock an der Cursorposition eingefügt. Abhängig von der Rolle des Entscheidungsorgans wird nachstehender Dialog geöffnet:



**Fertigungsblock**

Ort: Eisenstadt

Gericht: Landesgericht Eisenstadt

Organ: Richter

Datum: 12.03.2013

Name: Dr. Hans Gruber

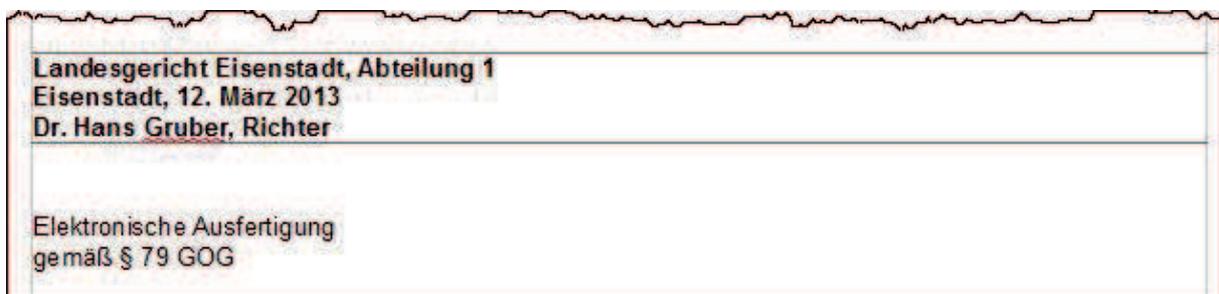
Abteilung: 1

Art der Ausfertigung: e

k - keine Ausfertigung  
e - elektronische Ausfertigung  
h - händische Ausfertigung

OK Abbrechen

Hier ist das Datum der Entscheidung, Name des Entscheidungsorgans, die Abteilung und die Art der Ausfertigung auszufüllen, wobei die zuletzt verwendeten Daten vorausgefüllt sind.



**Landesgericht Eisenstadt, Abteilung 1**  
Eisenstadt, 12. März 2013  
Dr. Hans Gruber, Richter

---

Elektronische Ausfertigung  
gemäß § 79 GOG



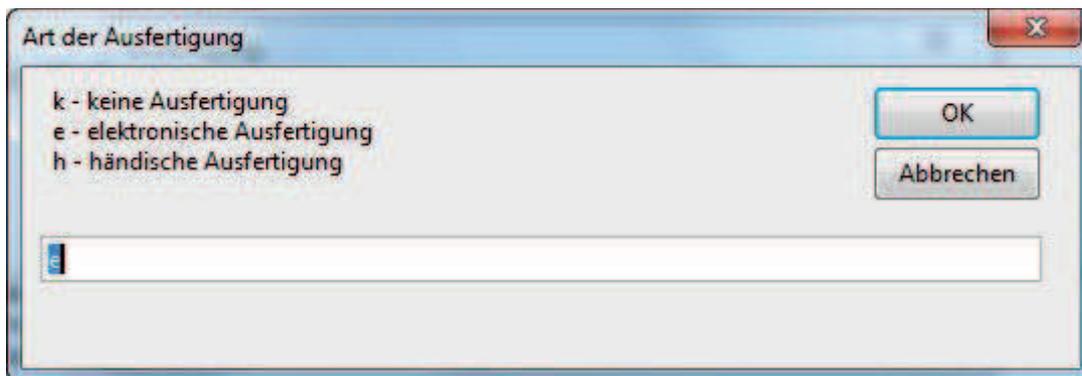
**Hinweis:** Das Eingabefeld „Abteilung“ ist nur bei Gerichten editierbar.

Mit dem Symbol  (Stampigle einfügen) kann zusätzlich die Bezeichnung des Entscheidungsorgans eingegeben werden.

Mit dem Symbol  (Ausfertigung) kann eine Fertigung hinzugefügt bzw eine bestehende Fertigung abgeändert werden.



Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Hinzufügen“ kann im darauffolgenden Dialog die Art der Fertigung ausgewählt werden:

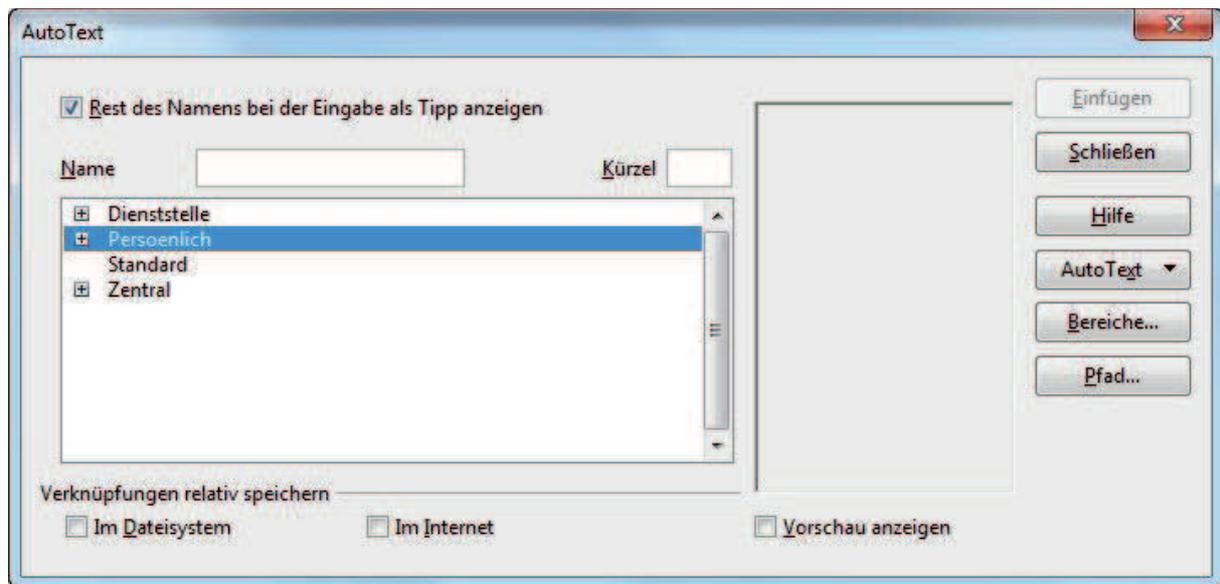


Mit der Schaltfläche „Ersetzen“ wird die Fertigung von „elektronisch“ auf „händisch“ und umgekehrt geändert.

## F. AutoText ...

Wiederkehrende Texte können als AutoText gespeichert und in jedem beliebigen Dokument an der Cursorposition entschlüsselt werden. Autotexte können sowohl Formatierungen, wie auch Platzhalter (Stoppcode) enthalten.

Für das Erstellen eines AutoTextes muss der dafür vorgesehene Text markiert sein. Durch Klick auf das Symbol  (Menü Bearbeiten – AutoText ...) öffnet sich nachstehender Dialog:



In diesem Dialog ist der Bereich „Persoenlich“ zu markieren und im Feld „Name“ eine Bezeichnung für den Textbaustein zu vergeben. Aufgrund der Bezeichnung des Textbausteins wird ein Kürzel defaultmäßig angezeigt, welches jedoch überschrieben werden kann.

Zum Speichern des Textbausteins ist der Eintrag „AutoText – Neu“ auszuwählen.



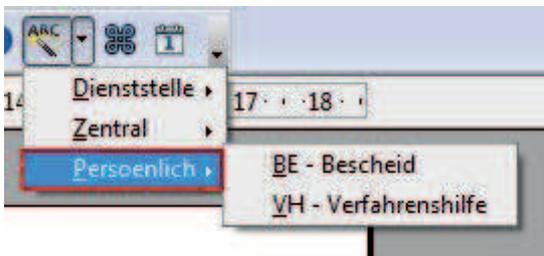
Die im Bereich „Persoenlich“ erstellten AutoTexte werden automatisch auf dem Laufwerk (H:) des angemeldeten Anwenders gespeichert.



**Hinweis:** Berechtigte Anwender können auch im Bereich „Dienststelle“ AutoTexte erstellen. Diese Autotexte stehen danach allen Mitarbeitern einer Dienststelle zur Verfügung.

AutoTexte können auf mehrere Arten an der Cursorposition entschlüsselt werden:

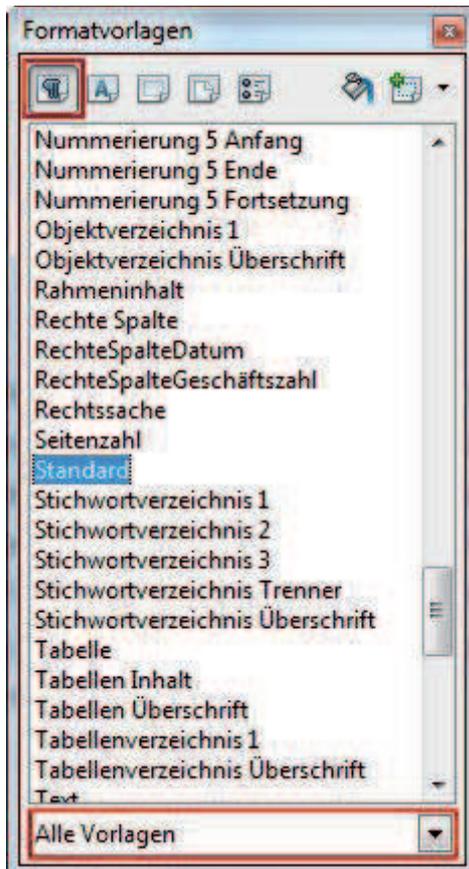
- Tastatur (Eingabe des Kürzel und anschließend Funktionstaste F3)
- Symbolleiste (Klick auf den kleinen Pfeil  und Auswahl von Bereich und AutoText)



Das Erstellen von AutoTexten in OpenOffice ist in der „OpenOffice.org Hilfe“ (Funktionstaste F1) beschrieben.

## G. Formatvorlagen

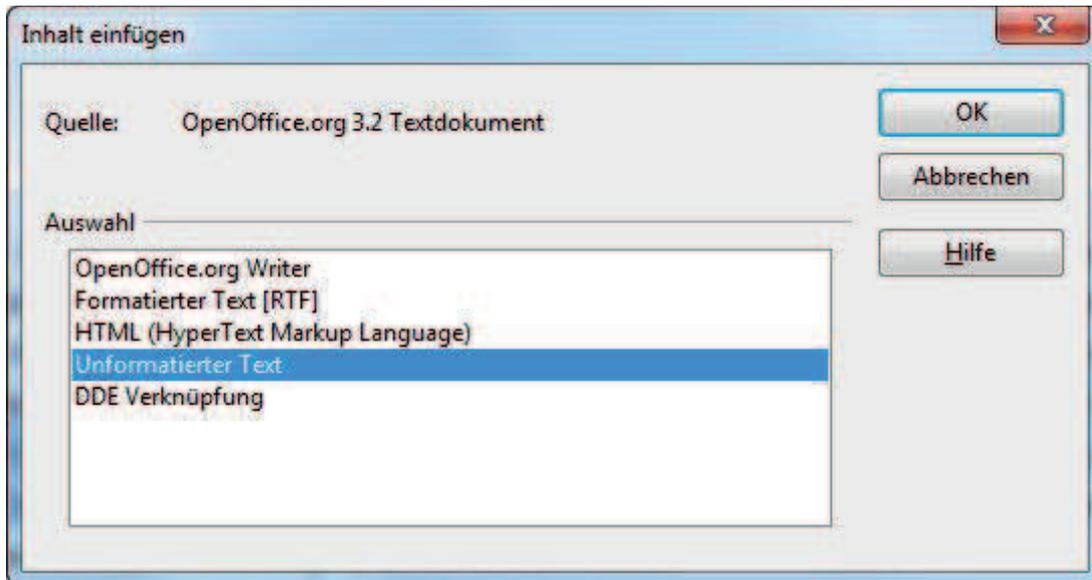
In allen Justizvorlagen sind die dem „Corporate Design“ entsprechenden Absatzvorlagen enthalten. Mit der Funktionstaste F11 (oder Menü Format – Formatvorlagen) können die Absatzvorlagen ein- bzw ausgeblendet werden. Erst mit der Auswahl „Alle Vorlagen“ werden alle verfügbaren Formatvorlagen angezeigt.



Eine Beschreibung der für die Justiz angepassten Absatzvorlagen steht im Handbuch „**Corporate Design Manual**“ zur Verfügung (Intranet „**Schulung / Wissen > Lehr- und Lernbeihilfe > Einheitliches Erscheinungsbild - Corporate Design / Corporate Identity (CD/CI) - Handbuch**“).

## H. Kopieren/Einfügen

Für die Beibehaltung des „Corporate Design“ ist es notwendig unformatierten Text einzufügen, sofern der Text der Zwischenablage nicht bereits dem „Corporate Design“ entspricht. Der Dialog „Inhalt einfügen“ kann mit der Tastenkombination „Strg + Umschalt + V“ (Menü Bearbeiten – Inhalte einfügen ...) aufgerufen werden.



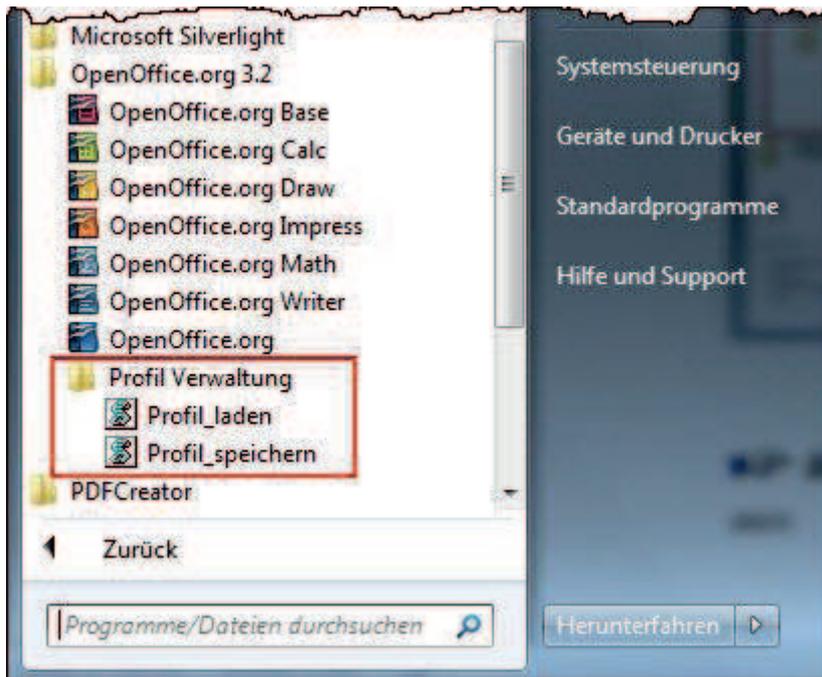
Der Inhalt der Zwischenablage ist danach als „Unformatierter Text“ einzufügen.

 **Beachte:** Wurde der Text der Zwischenablage außerhalb von „OpenOffice.org Writer“ kopiert ist jedenfalls die Funktion „Inhalt einfügen“ anzuwenden.

## I. Profile

### 1. Allgemeines

Mit der auf jeder Workstation zur Verfügung stehenden Profilverwaltung ist es möglich, persönliche Einstellungen in OpenOffice zu sichern und auf jede Workstation zu übertragen (Start – Alle Programme - OpenOffice.org 3.2 - Profil Verwaltung).



 **Beachte:** Beim Speichern und Laden der Profile darf OpenOffice nicht gestartet sein.

### 2. Profil speichern

Nach Klick auf „Profil\_speichern“ werden die persönlichen Einstellungen des angemeldeten Anwenders in das persönliche Laufwerk (H:) gespeichert.

### 3. Profil laden

Nach Klick auf „Profil\_laden“ öffnet sich der Dialog zur Auswahl des zu ladenden Profils:



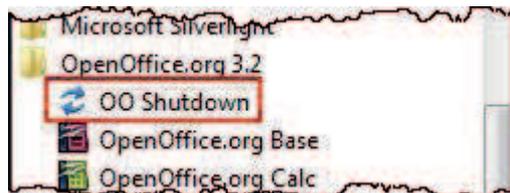
Für das Zurücksetzen von OpenOffice auf die von der Justiz vorgesehenen Einstellungen ist das „Standard-Profil“ zu laden.

 **Beachte:** Beim Laden des „Standard-Profil“ gehen alle persönlichen Einstellungen und Erweiterungen (Extensions) des Anwenders in OpenOffice verloren.

## J. Fehlerbehandlung

Werden mehrere Dokumente kurz hintereinander geöffnet und wieder geschlossen, kann es vorkommen, dass OpenOffice nicht mehr reagiert bzw die Anwendung nicht mehr gestartet werden kann.

Der Befehl „OO Shudown“ schließt alle laufenden OpenOffice-Prozesse. Nach dem Ausführen der Funktion kann OpenOffice im Regelfall wieder gestartet werden.



## K. Notebook-User („Teleworker“)

Beim Arbeiten mit der Textverarbeitung OpenOffice.org Writer kann es zu Problemen mit der Performance kommen.

Dies tritt vor allem dann auf, wenn die vorhandene Netzwerkgeschwindigkeit nicht ausreichend hoch ist. Beispielsweise bei Verbindung über Datenkarte (Stick), da OpenOffice.org Writer aufgrund der Justizeinstellungen auf die Netzlaufwerke auch während des Schreibens zugreift. Der Zugriff auf Netzlaufwerke ist zB wegen persönlicher Vorlagen, AutoTexte, eigenes Wörterbuch usw notwendig.

Zur Behebung dieser Performanceprobleme kann bei Bedarf von der IT-Administration ein zusätzliches „Notebook-Tool“ zur Installation dem Notebook zugewiesen werden.

Bei der Installation werden OpenOffice-Einstellungen auf dem Notebook angepasst und nachstehend auf dem Netzlaufwerk gespeicherte persönliche Daten auf das Notebook übertragen:

- Dokumentvorlagen
- AutoTexte
- AutoKorrektureinträge
- Wörterbuch

Nach der Installation durchgeführte Änderungen von persönlichen Daten müssen durch den Anwender

- **vom Notebook auf das Netzlaufwerk**  
(Dies dient zur Sicherung der persönlichen Daten am Server. Danach stehen Änderungen von persönlichen Daten auf anderen Workstations im Justiznetz zur Verfügung.)
- **vom Netzlaufwerk auf das Notebook**  
(Änderungen auf einer Workstation im Justiznetz stehen danach lokal auf dem Notebook zur Verfügung.)

übertragen werden.

