

MODULARE GRUNDAUSBILDUNG KANZLEI

IT-Skriptum

EINFÜHRUNGSMODUL

Bearbeiter und Aktualität:

Alle Kapitel: ADir Werner Rammer, OLG Wien, FOI Sonja Österreicher-Allbauer, BG Innere Stadt Wien

15. Dezember 2021

Hinweis:

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

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	10
1.4.	Lokaler Drucker – Netzwerkdrucker.....	11
2.	Betriebssystem	11
2.1.	Desktop und Taskleiste	11
2.2.	Beenden.....	12
2.3.	Laufwerke.....	12
3.	Internet, Intranet sowie Email in der Justiz	16
3.1.	Browser	16
3.2.	Internet.....	16
3.3.	Intranet.....	16
3.4.	Email	17
4.	Corporate Design.....	18
5.	IT-Sicherheit und Datenschutz	19
5.1.	IT-Sicherheit.....	19
5.2.	Datenschutz	19
6.	Ansprechstellen	20
6.1.	Vorgangsweise bei Problemen mit IT-Anwendungen.....	21
B.	Verfahrensautomation Justiz	21
1.	Einleitung	21
1.1.	Grundlegendes.....	21
2.	Starten der Verfahrensautomation Justiz (VJ) und Berechtigung	23
2.1.	Starten der VJ	23
2.2.	Berechtigung	23
2.3.	Erstmaliger Einstieg.....	24
2.4.	VJ-Zusatzdienste.....	25
3.	Hauptfenster	26
3.1.	Auswahlbereich	27
3.2.	Hoverhelp.....	28
3.3.	Suchfenster	28
3.4.	Offene Aufgaben	28
3.5.	Meldungsbereich	29
3.6.	An Dienststelle anmelden.....	30
3.7.	VJ-Info.....	32

4.	Dialogelemente	35
4.1.	Fokussieren.....	37
4.2.	Hotkeys	38
5.	Grundbegriffe und Definition	39
5.1.	Kontextmenü	39
5.2.	Defaultwert	40
6.	Wichtige Funktionen	40
6.1.	Shortcuts	40
6.2.	Datumseingabe	41
6.3.	Justizcodehelper	42
7.	Fall neu / bearbeiten	43
7.1.	Allgemeines.....	43
7.2.	Vorgangsweise.....	43
7.3.	Register.....	45
8.	Fall ansehen	51
8.1.	Allgemeines.....	51
8.2.	Datenschutz	51
8.3.	Fallabfrage einschränken	51
8.4.	Vorgangsweise.....	52
8.5.	Fenster „Fall ansehen“	52
8.6.	Fall ansehen ↔ Fall bearbeiten.....	60
9.	Elektronische Akteneinsicht (eAe).....	60
10.	Zugriffsprotokoll	61
10.1.	Allgemeines.....	61
10.2.	Vorgangsweise.....	61
11.	Grundlegendes zu Verfahrensbeteiligte	62
11.1.	Rollen.....	63
11.2.	Zuordnungen	63
11.3.	Anschriftcodes.....	64
12.	Verfahrensbeteiligte verwalten	66
12.1.	Beschreibung des Eingabedialogs.....	66
12.2.	Neue Verfahrensbeteiligte erfassen.....	74
12.3.	Neuen gleichen Verfahrensbeteiligten erfassen.....	75
12.4.	Vertreter erfassen (Defaultvertreter)	77
12.5.	Neuen Verfahrensbeteiligten erfassen und zuordnen	78
12.6.	Zuordnungen	79
12.7.	Verfahrensbeteiligten als verstorben markieren.....	82
12.8.	Empfängerdeckblatt drucken	83
12.9.	In Namensabfrage unterdrücken/sichtbar machen	83

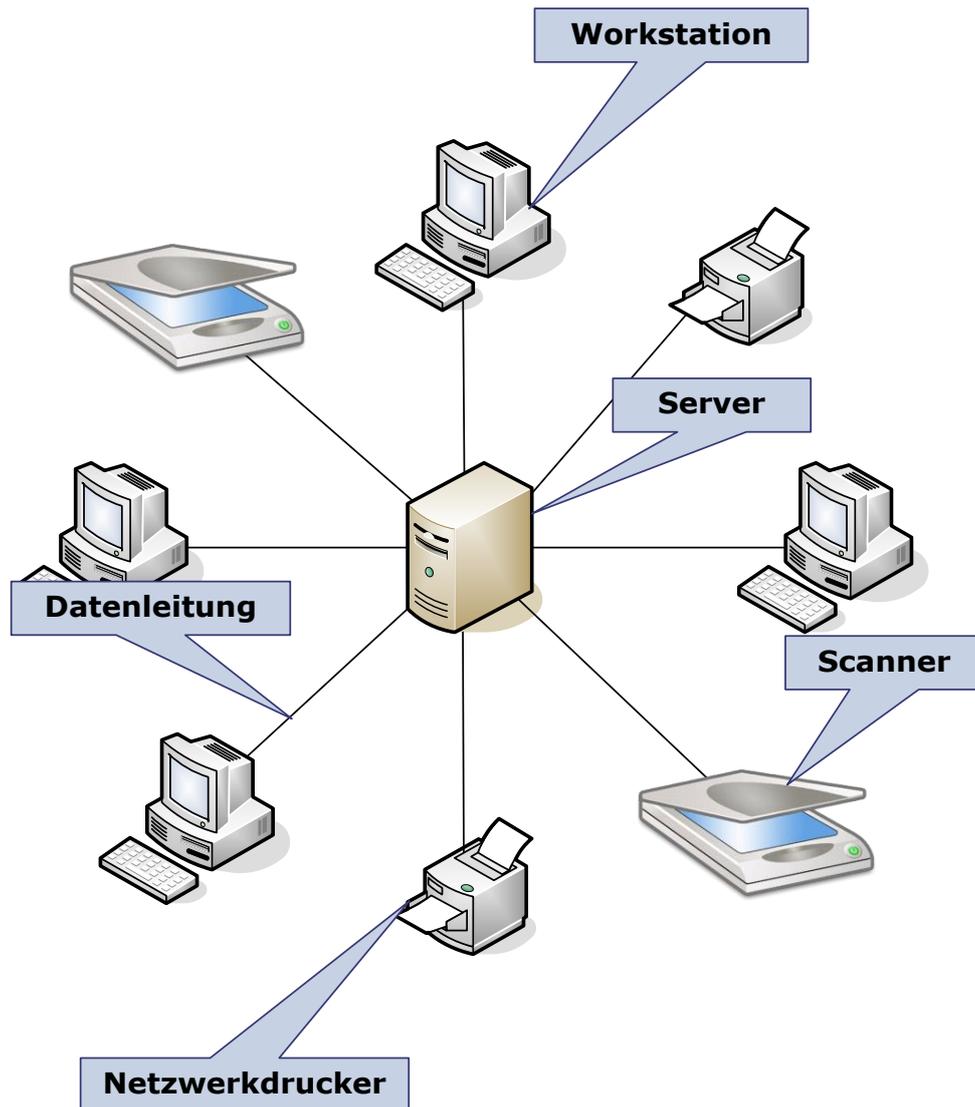
12.10.	Verfahrensbeteiligte löschen	83
13.	Digitale Übermittlung von Eingaben an Gerichte und Staatsanwaltschaften.....	85
13.1.	Elektronischer Rechtsverkehr (ERV)	85
13.2.	Interne elektronische Kommunikation (iERV)	85
13.3.	Eingaben mit JustizOnline	85
13.4.	Elektronische Zustellung (eZustellung)	85
14.	Elektronische Eingaben	86
14.1.	Drucken.....	86
15.	Anhänge	89
15.1.	Allgemeines.....	89
15.2.	Elektronische Eingaben übernehmen	90
15.3.	Anhang hinzufügen	91
15.4.	Anhänge kopieren	93
15.5.	Anhänge freigeben	94
16.	Aus- und Abfertigungen in der VJ	95
16.1.	Note („Abfertigungsmodell Neu“)	96
16.2.	Beschluss, Protokoll, Urteil	103
16.3.	Ladungen („Abfertigungsmodell Alt“)	104
16.4.	Der lokale Druck/Druckvorschau	108
16.5.	Neuerliche Abfertigung	111
17.	Zustellungen	112
17.1.	Poststraße im Bundesrechenzentrum.....	112
17.2.	WebERV	112
17.3.	eZustellung.....	113
18.	Elektronische Zustellnachweise verwalten	113
19.	Abfragen	116
19.1.	Dialogelemente, die in jedem Suchdialog zur Verfügung stehen.	117
19.2.	Suchergebnis	118
19.3.	Die einzelnen Abfragedialoge im Besonderen	121
20.	Onlinehilfe.....	132

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.



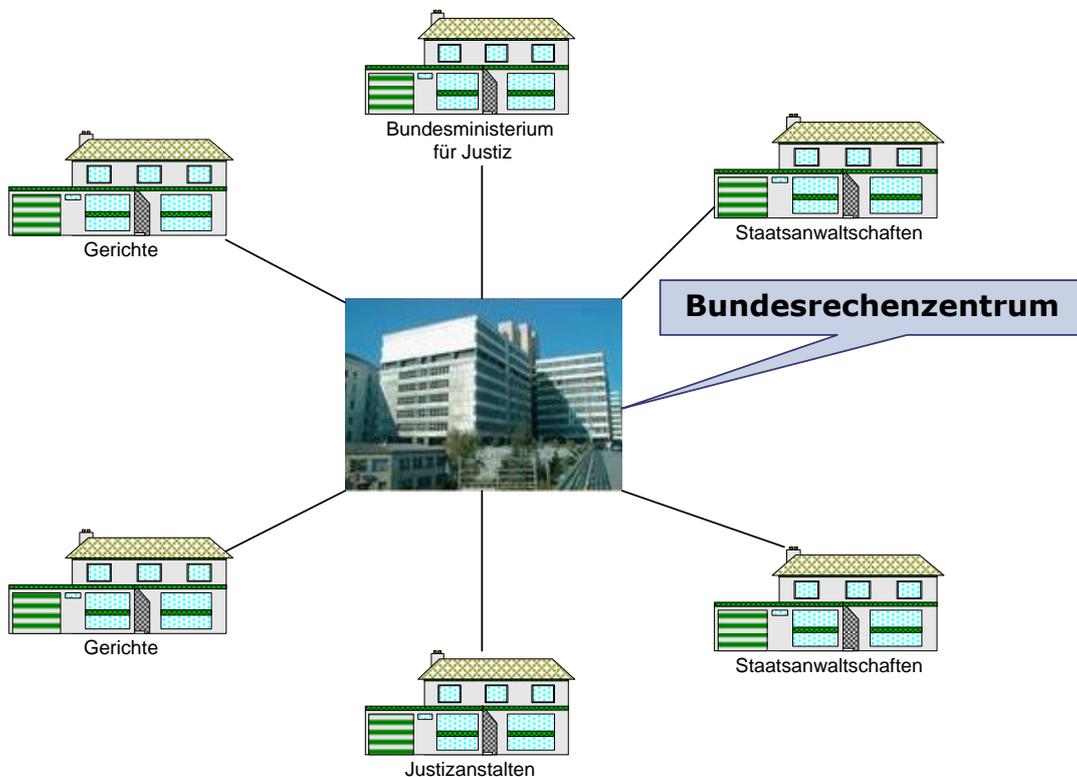
Workstation: Als Workstations (=Arbeitsstationen) werden die im Netz zusammengeschlossenen Computer bezeichnet.

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 oder integriertes 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 Verlust) kann vorübergehend die Anmeldung mit Benutzername und Passwort aktiviert werden. In diesem Fall ist umgehend der IT-Leitbediener zu kontaktieren.



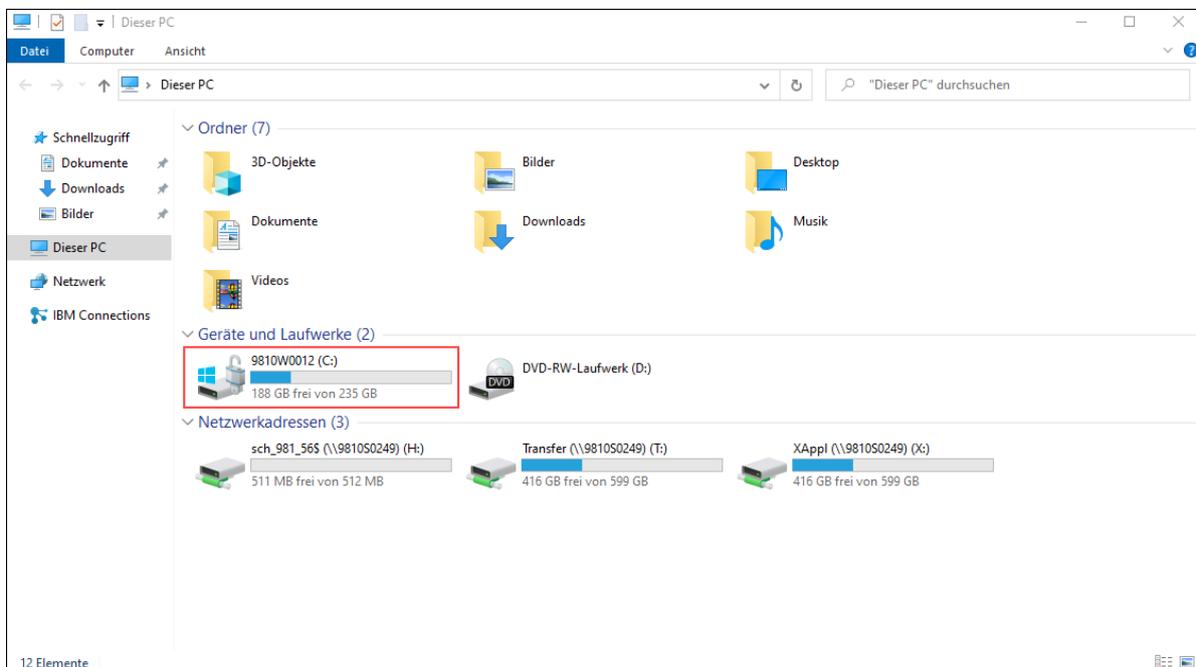
Beachte: Der Pincode ist **jedenfalls geheim** zu halten, um beispielsweise bei Verlust des Dienstausweises einen Missbrauch durch Dritte zu verhindern.

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).

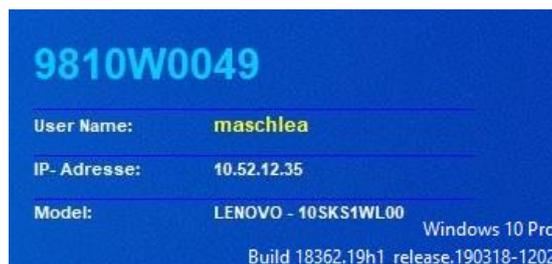
Durch das Entfernen des eDA (Dienstausweis) aus dem Kartenlesegerät wird die Workstation gesperrt.

1.3. Workstationnummer

Zur Identifikation jedes einzelnen Computers im Netzwerk erhält jede Workstation einen eigenen "Namen" bzw eine "Nummer" (zB 9810W0012). Dieser Workstationname wird unter anderem beim Laufwerk (C:) angezeigt.



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.

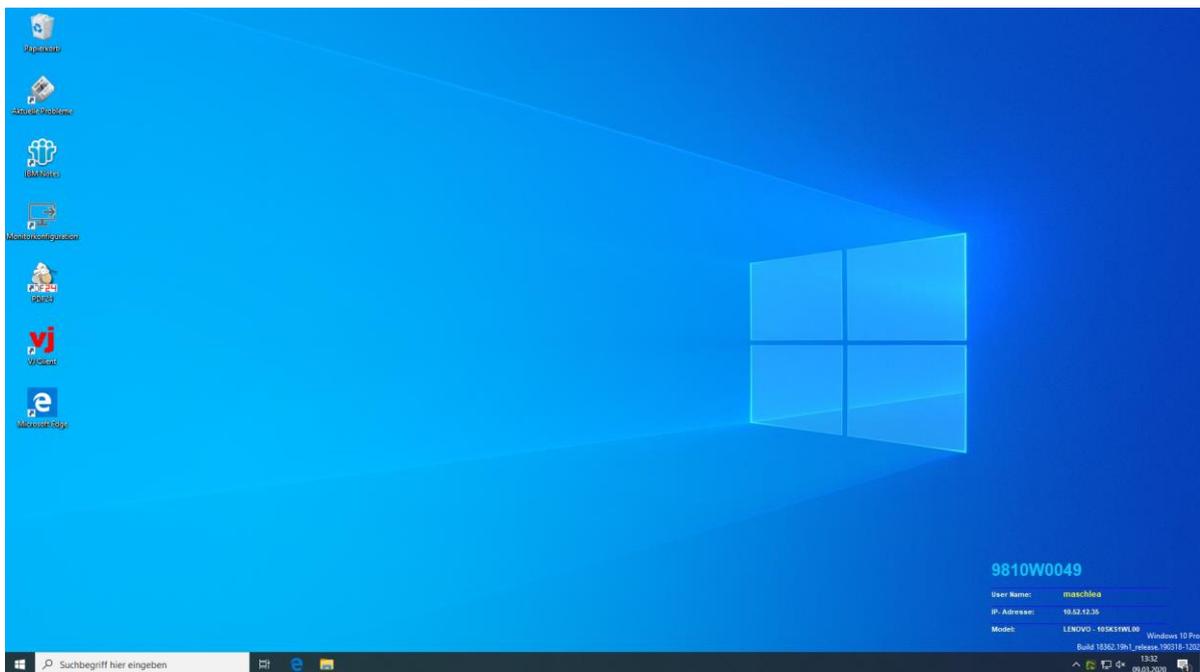
Netzwerkdrucker: Als Netzwerkdrucker werden jene Drucker bezeichnet, die in das Netzwerk eingebunden sind. Diese können von mehreren Benutzern zum Drucken verwendet werden.

2. Betriebssystem

In der Justiz ist derzeit das Betriebssystem Windows 10 im Einsatz.

2.1. Desktop und Taskleiste

Nach der Anmeldung im Netzwerk Justiz wird am Bildschirm die Arbeitsoberfläche (= Desktop) angezeigt.



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



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

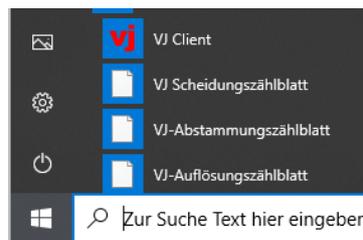
Ebenso können mit der Tastenkombination „**Windows () + M**“ sämtliche gestartete Anwendungen minimiert und der Desktop angezeigt werden.



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

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

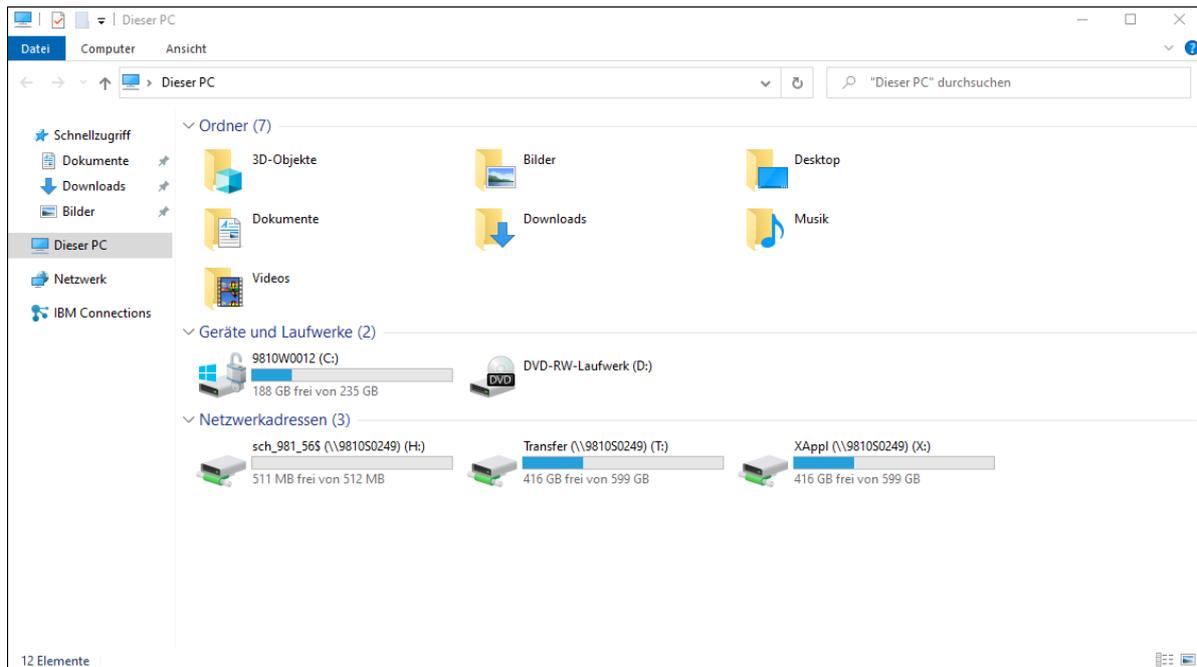


Beachte: *Durch unsachgemäßes Beenden der Windows-Sitzung können ungesicherte Daten verloren gehen und dadurch Anwendungen Schaden erleiden.*

Da beim Herunterfahren auch allfällige Systemupdates installiert werden, kann dieser Vorgang überdurchschnittlich lange dauern. Dieser Prozess darf keinesfalls durch manuelles Ausschalten unterbrochen werden. Der Dienstausschuss 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 werden im Dateimanager angezeigt. Dieser kann mit der Tastenkombination „**Windows** () + **E**“ oder mit Klick auf das Ordnersymbol in der Taskleiste geöffnet werden.



2.3.1. Festplattenlaufwerk C:

Das Laufwerk „C“ ist grundsätzlich für das Betriebssystem und die Programme vorgesehen.

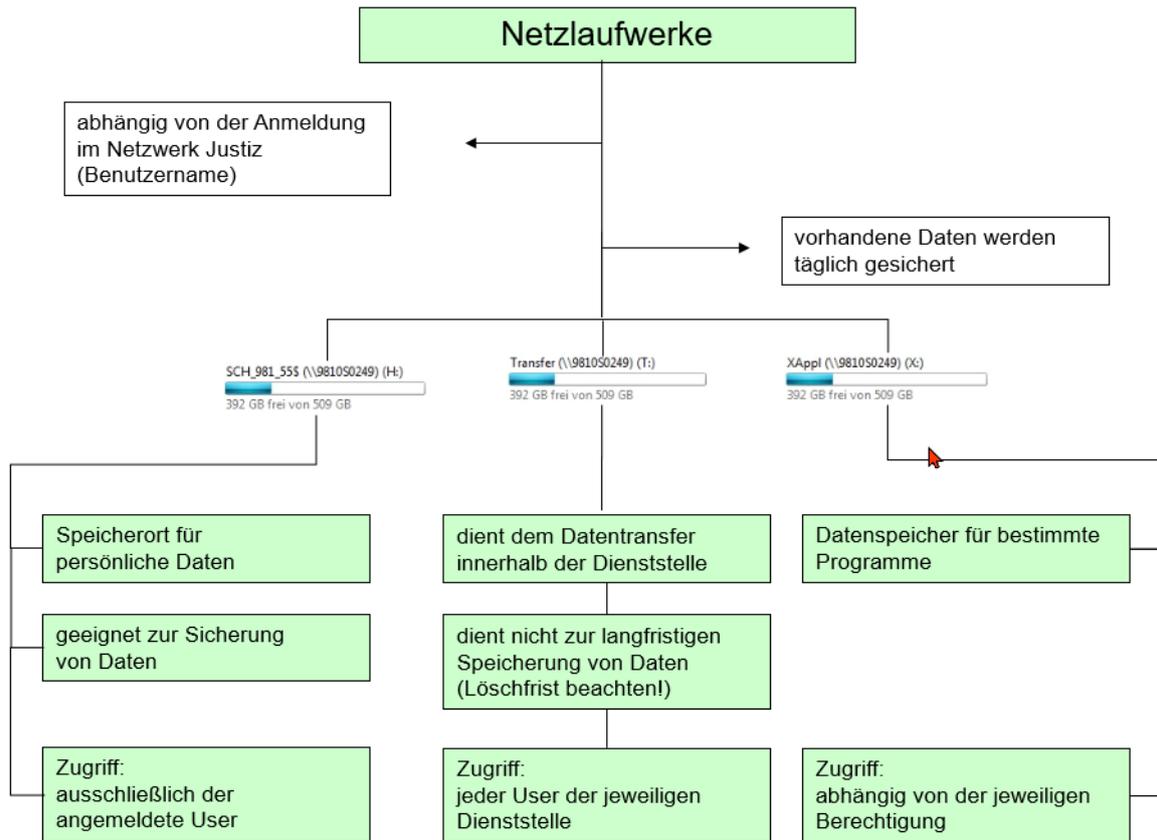
Bei Bedarf (zB Dokumente für Lokalaugenschein) können Dokumente auch lokal unter „Dokumente“ abgelegt werden.

Zugriff auf benutzerbezogene Ordner wie zB „Dokumente“, „Bilder“ oder „Desktop“ hat immer nur der jeweilige User.

 **Beachte:** Lokal abgelegte Dokumente stehen nur auf der jeweiligen Workstation zur Verfügung.

2.3.2. Netzlaufwerke:

Mit der Anmeldung an das Netzwerk Justiz werden Netzlaufwerke verbunden. Die zugewiesenen Netzlaufwerke hängen ausschließlich von der jeweiligen **Benutzerberechtigung** ab und sind **unabhängig** davon, auf welcher Workstation die Anmeldung im 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

Beim Anschluss externer Speichermedien wie zB USB-Stick, Diktiergerät, externe Festplatte etc. wird vom System für jedes Gerät ein weiterer Laufwerksbuchstabe vergeben.

Der Anschluss von „fremden“ Speichermedien (zB USB-Stick eines Parteienvertreters, externe Festplatte einer anderen Behörde) ist aufgrund des damit verbundenen hohen IT-Sicherheitsrisikos tunlichst zu vermeiden und nur zulässig, soweit dies aus dienstlichen Erfordernissen unumgänglich ist. (IKT-Benutzungsrichtlinie)

3. Internet, Intranet sowie Email in der Justiz

3.1. Browser

Aktuell werden in der Justiz drei verschiedene Browser eingesetzt.

- Internet Explorer 
Manche Onlineanwendungen benötigen zwingend den Internet Explorer. Ist dies der Fall, wird bei Klick auf den Link automatisch der Internet Explorer gestartet
- Microsoft Edge 
Microsoft Edge ist der aktuelle Browser, welcher mit dem Betriebssystem Windows 10 mitgeliefert wird
- Google Chrome 
Google Chrome wird vor allem bei der digitalen Aktenführung benötigt.

3.2. Internet

Der Internetzugang für Justizbedienstete 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.

3.3. 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
- IAPWEB-P (ehemals EKIS)/Zentrales Melderegister (ZMR)

3.4. 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 **HCL Notes**.



 **Hinweis:** Beim **erstmaligen** Einstieg in die Anwendung HCL 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, Gerichtsvorsteherung, 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.

Grundausrüstung 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 „**Aus- / Fortbildung Schulung / Wissen > Öffentlichkeitsarbeit**“ zur Verfügung steht.

Auf Basis dieser Vorgaben wurde auch die Standardtextverarbeitung der Justiz, „Libre-Office 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 sind im Intranet unter „**Justizverwaltung > (Bereich IT) > IT-Sicherheit – Benutzungsrichtlinien**“ in der IKT-Benutzungsrichtlinie veröffentlicht.

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.

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.

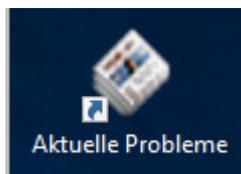
- **IT-Administration beim zuständigen Oberlandesgericht**

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 verlaubliche Störungen bedürfen **keiner** neuerlichen Meldung.



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. Mittels elektronischer Akteneinsicht ("eAe") können einsichtsberechtigte Personen online Einsicht in einen Akt nehmen.

1.1. Grundlegendes

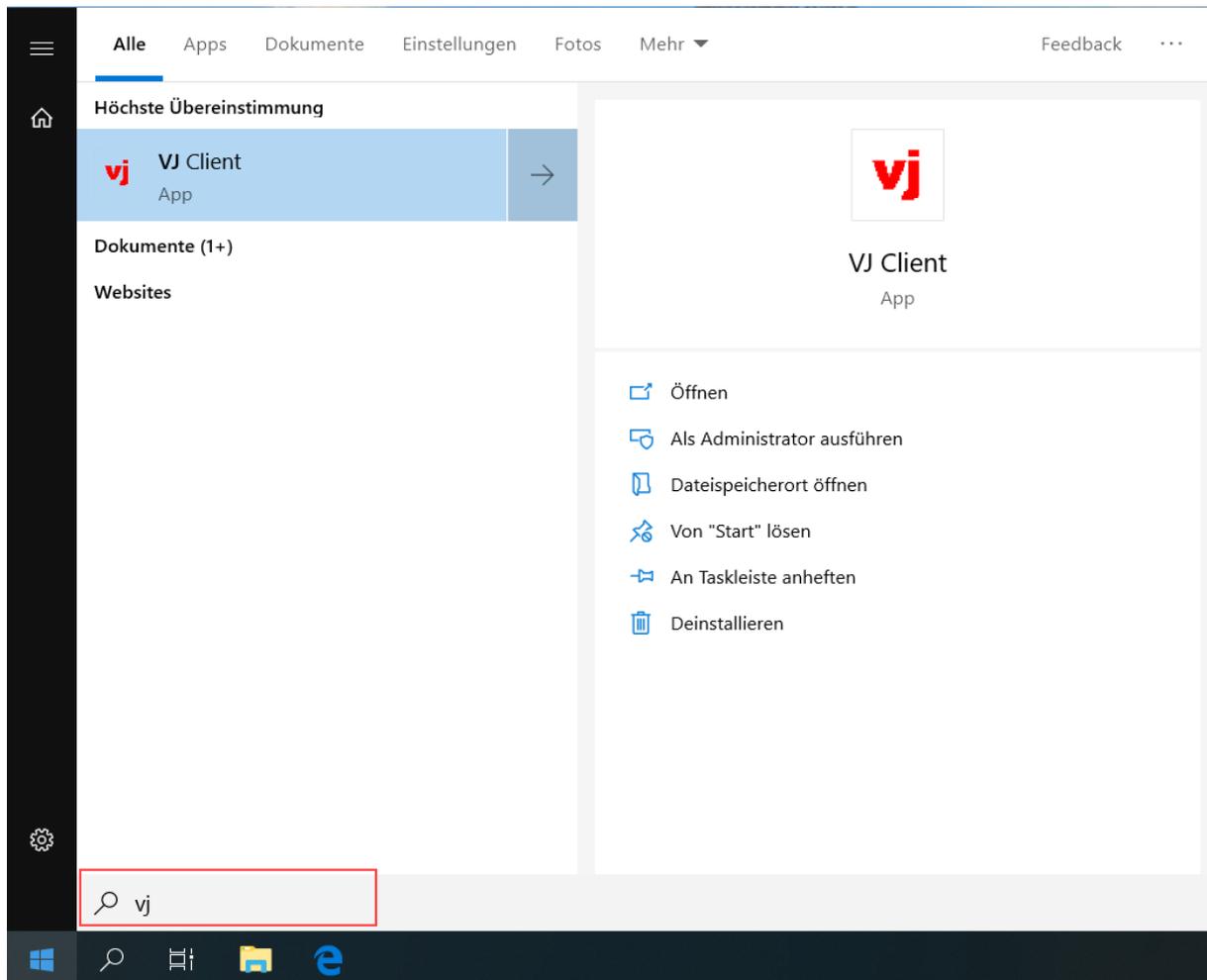
Soweit in diesem und in den weiteren Skripten zum Kapitel Informationstechnik auf einen Mausklick bzw nur auf die Maus ohne weitere Spezifizierung verwiesen wird, ist immer ein Einfachklick mit der linken Maustaste gemeint.

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 Berechtigung

2.1. Starten der VJ

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

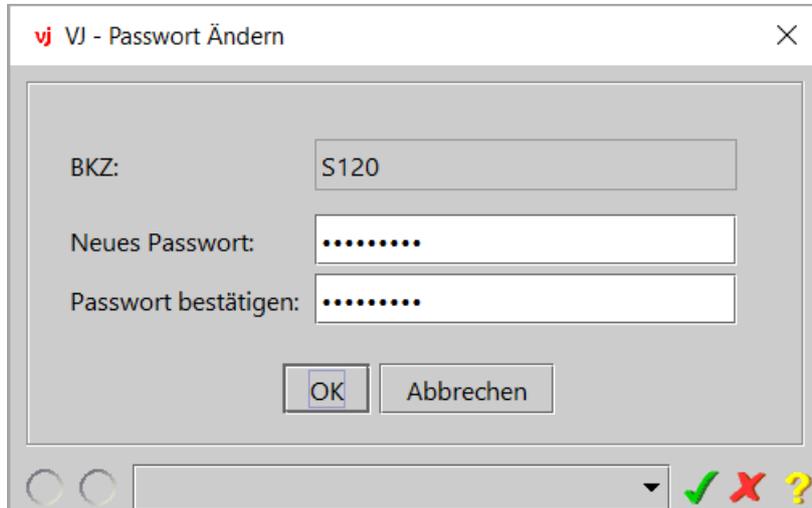


2.2. Berechtigung

Um Abfragen oder Eingaben in der Verfahrensautomation Justiz durchführen zu können, benötigt jeder Anwender ein Benutzerkennzeichen. Dieses wird vom IT-Schulungszentrum vergeben und gleichzeitig mit dem Justizportal verknüpft (Single Sign-On).

2.3. Erstmaliger Einstieg

Nach dem **erstmaligen** Startvorgang gelangt man in den Dialog „VJ-Passwort Ändern“, der zur Vergabe eines persönlichen Passworts auffordert.

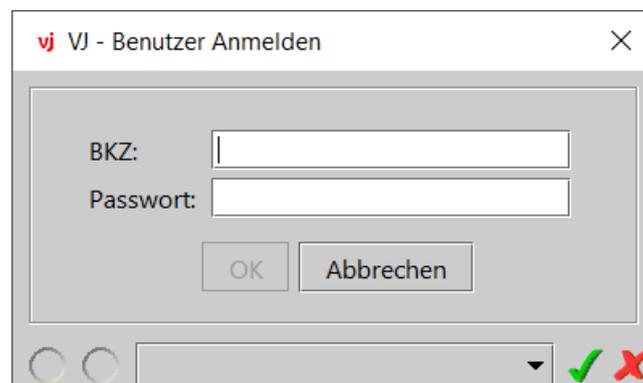


Die Eingabe des persönlichen Passworts muss im Feld „Passwort bestätigen:“ aus Sicherheitsgründen wiederholt werden.

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.

Nach Vergabe des persönlichen Passwortes gelangt man bei **künftigen Aufrufen** der VJ **ohne Anmeldedialog** sofort in das Hauptfenster der Anwendung.

2.3.1. Benutzer anmelden

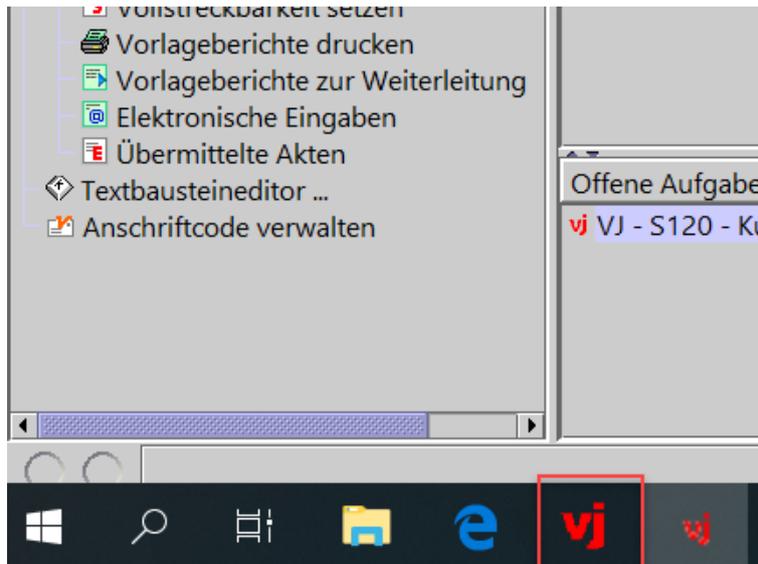


Technische Ausnahmefälle (zB Fehler beim Zugriff auf das Portal) oder längere Dienstabwesenheiten (zB Karenz) können dazu führen, dass der Benutzer dennoch zur Anmeldung mit

Benutzername und Kennwort aufgefordert wird. In diesen Fällen ist der Helpdesk des IT-Schulungszentrums zu kontaktieren.

2.4. VJ-Zusatzdienste

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

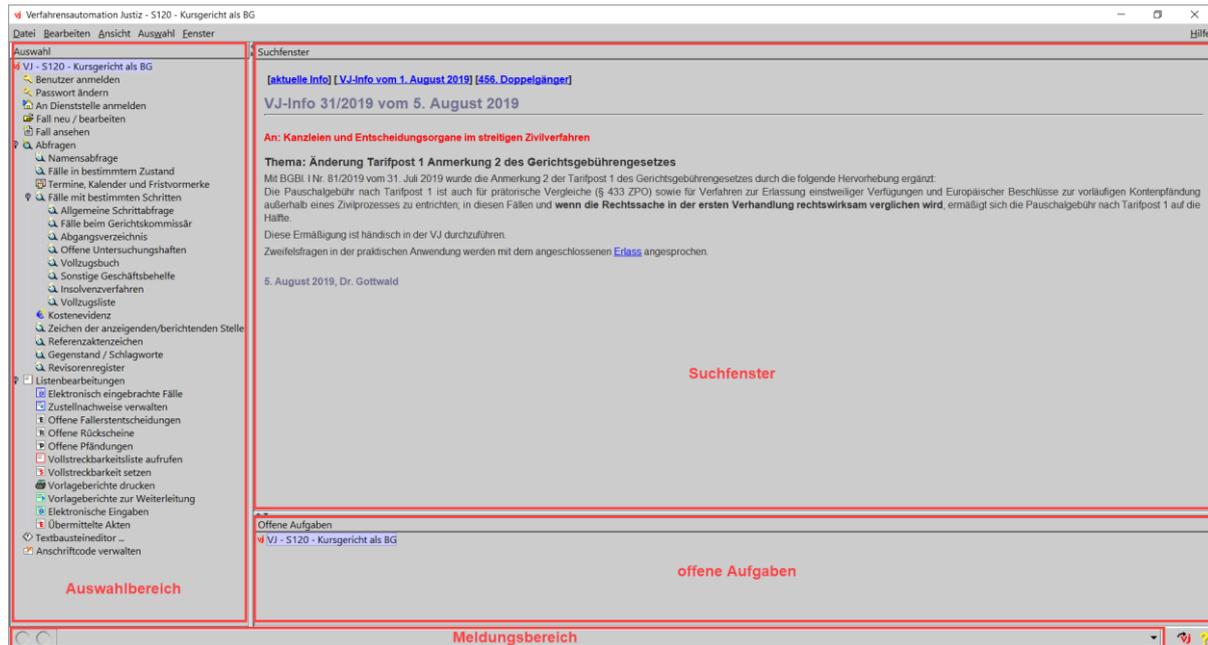


Beachte: Dieses Fenster „VJ-Zusatzdienste“ muss während der gesamten Anwendung der VJ geöffnet bleiben. Ein Schließen führt zum sofortigen Beenden des Programms, wobei nicht gespeicherte Eingaben verloren gehen.

3. Hauptfenster

Das Hauptfenster besteht aus:

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



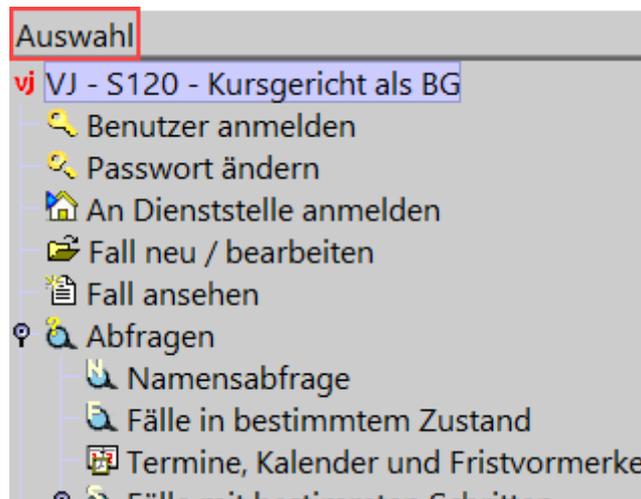
Die Linien zwischen den einzelnen Bereichen werden Trennlinien genannt. Durch Verweilen mit der Maus auf einer Trennlinie nimmt der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils an. Bei gedrückter Maustaste können Trennlinien nach Belieben verschoben werden. Die dabei vorgenommenen Einstellungen bleiben auch bei einem Neustart der VJ erhalten.



3.1. Auswahlbereich

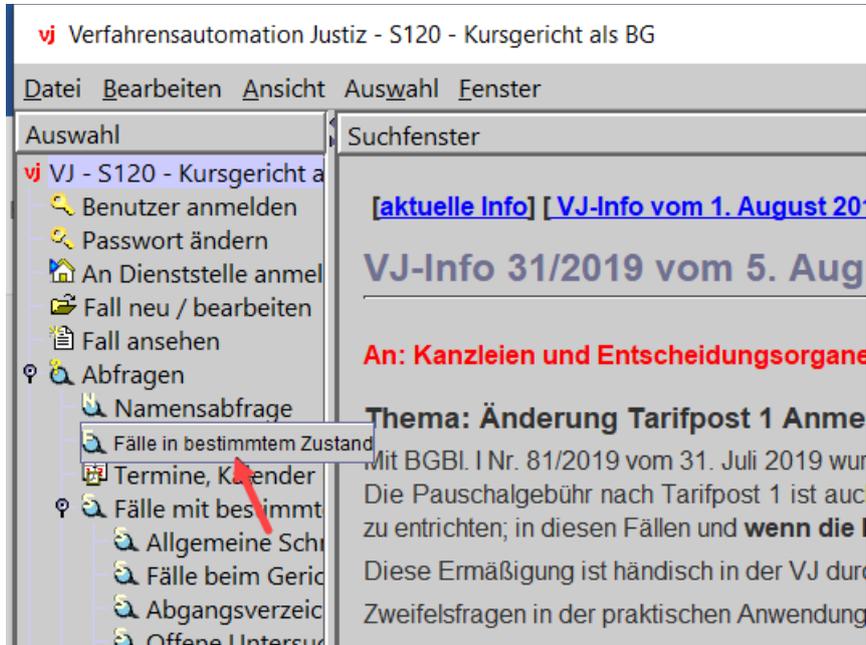
Im Auswahlbereich werden alle Aktionen angeboten, die in der Benutzerberechtigung definiert sind.

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



3.2. Hoverhelp

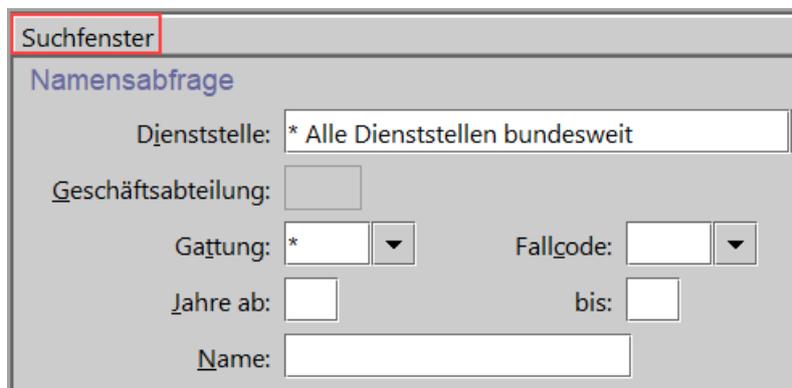
Kann aus Platzgründen nicht der gesamte Text angezeigt werden, kann dieser in voller Länge durch Verweilen mit der Maus auf dem entsprechenden Eintrag sichtbar gemacht werden. Diese Vorschau wird mit „Hoverhelp“ bezeichnet.



3.3. Suchfenster

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

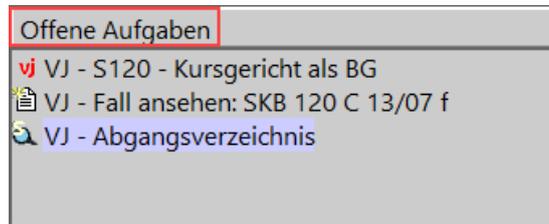
Wird zB im Auswahlbereich die Aktion „Namensabfrage“ ausgewählt, wird im Suchfenster nachfolgender Dialog angezeigt:



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.

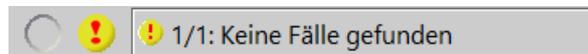


 **Beachte:** Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu viele Fenster (=Aufgaben) zugleich geöffnet haben, weil eine zu große Anzahl von offenen Fenstern die Anwendung VJ langsamer macht!

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:

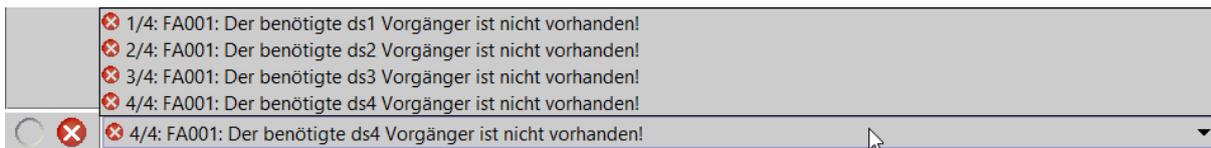
Symbol:	Bedeutung:
	Anwendung beenden
	Aufruf des Online-Handbuchs

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“

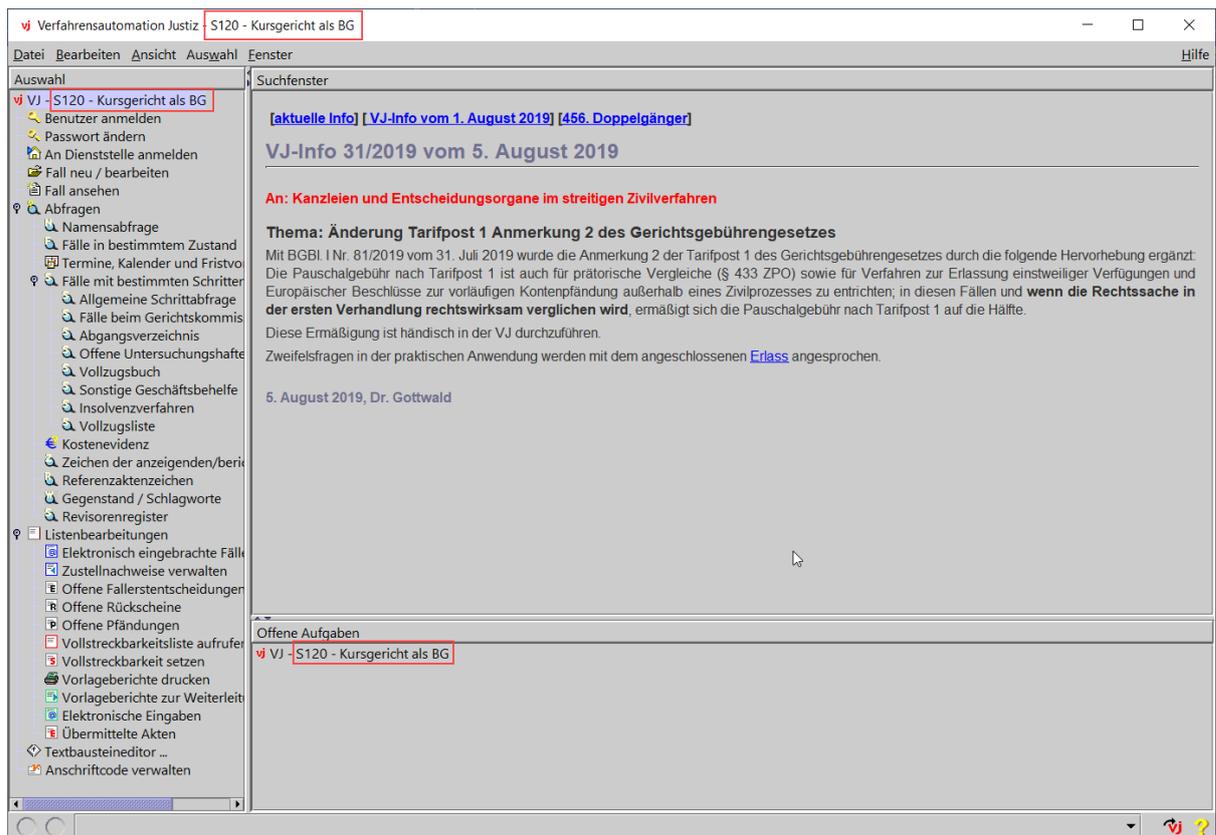


Hinweis: Jede Dienststelle ist durch einen 3-stelligen Code definiert



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**.

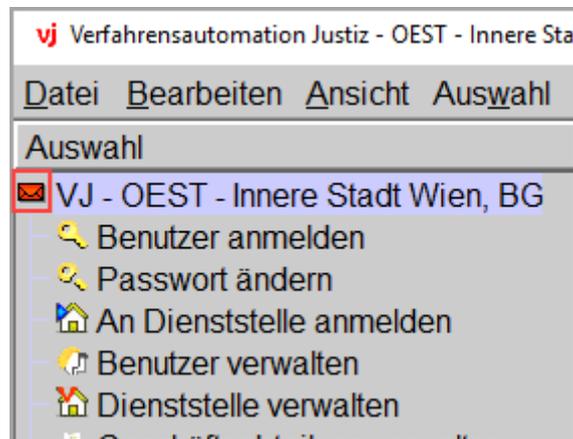
Unmittelbar nach dem Einstieg in die VJ wird im Suchfenster des Hauptfensters immer die aktuelle VJ-Info angezeigt.



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-Infos 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 Dachverband der Sozialversicherungsträger ermittelten Namensgleichheiten von Verpflichteten hingewiesen. Diese sind für das Exekutionsverfahren von Bedeutung. Nähere Details zu Auskünften vom Dachverband der Sozialversicherungsträger erfahren Sie im Kapitel Exekution.

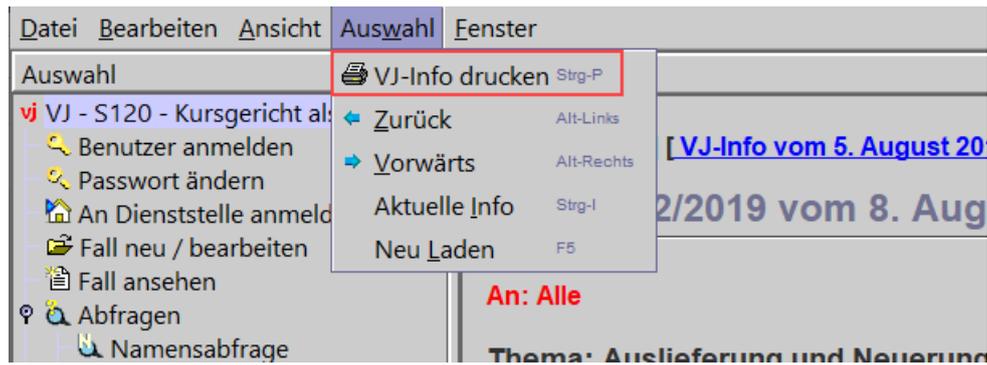


3.7.1. VJ-Info drucken

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
- über die rechte Maustaste (Kontextmenü)

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



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

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 „Pull-down-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.

Namensabfrage

Dienststelle: * Alle Dienststellen bundesweit

Geschäftsabteilung: * Alle Dienststellen bundesweit

Gattung: 000 BMVRDJ

Jahre ab: 001 Innere Stadt Wien, BG

002 OGH

003 Wien, LGZ

Name:

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 „Einstweilige Erwachsenenvertretung“ ausgewählt werden.)

Name:

Rollentyp: Erste Partei

Todesdatum von: Erste Partei

Geburtsdatum von: Zweite Partei

Beschuldigte/r, Verdächtige/r, Angezeigte/r, Alias

Alias

Besonderer Rechtsbeistand

Dolmetscher/in

Begründung: Einstweilige Erwachsenenvertretung

Einziehungsbeteiligte/r

bitte geben sie eine nachvollziehbare begründung für ihre

- **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 zuvor fokussiert werden.

Begründung:

Bitte geben Sie eine

Suchen Elias-Suche

- **Tabellen**

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

Code	Angaben über Forderung	Belegnummer	von (am)	bis	Höhe

4.1. Fokussieren

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

Blinkender Cursor

Begründung:

Blau hinterlegtes ausgefülltes Eingabefeld

Suchfenster

GA Gattung AZ Jahr PZ

Aktenzeichen: / 19

Eingaben können sofort ohne Löschen des fokussierten Textes durchgeführt werden.

Blauer Rahmen in einer Schaltfläche

Jahr

/ 19

Fall ansehen

Fokussierte Schaltflächen können auch mit der „Leerschrittaste“ aktiviert werden.

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

Tagesdatum von: bis:

Geburtsdatum von: bis:

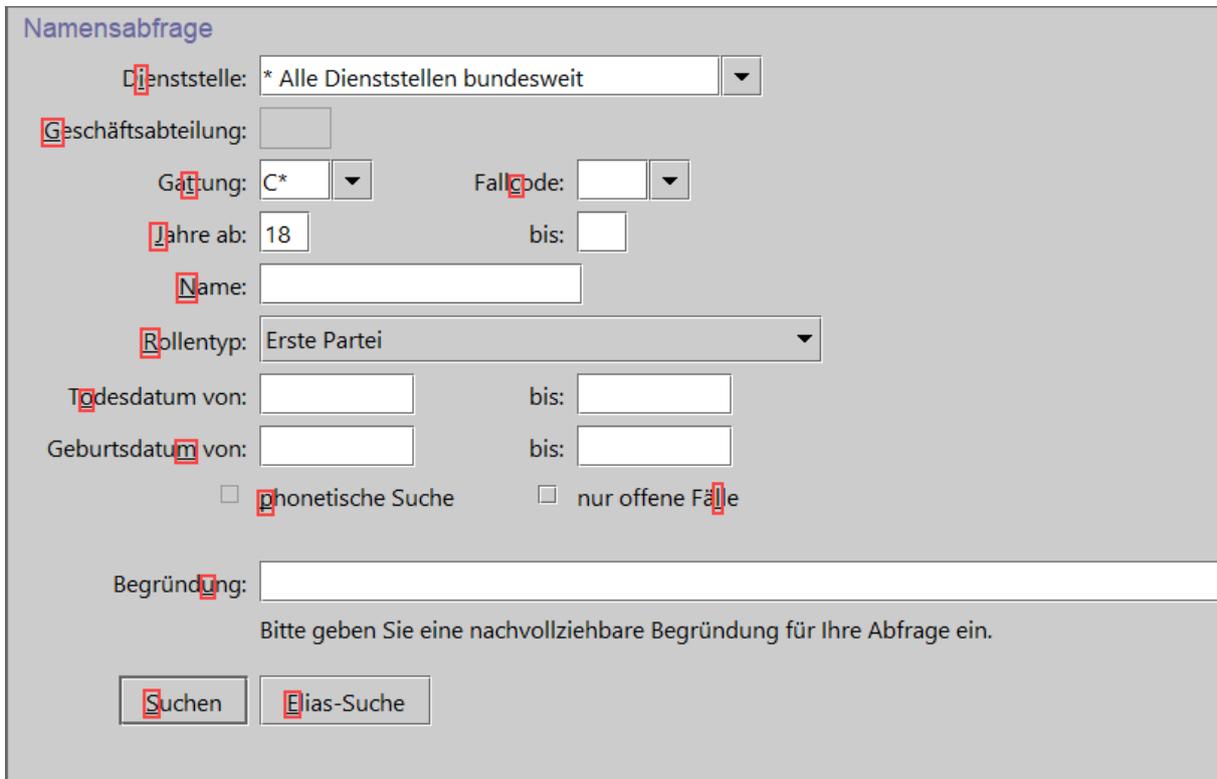
phonetische Suche nur offene Fälle

Fokussierte Checkboxen können auch mit der „Leerschrittaste“ 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.



Namensabfrage

Dienststelle: * Alle Dienststellen bundesweit ▼

Geschäftsabteilung:

Gattung: C* ▼ Fallcode: ▼

Jahre ab: 18 bis:

Name:

Rollentyp: Erste Partei ▼

Todesdatum von: bis:

Geburtsdatum von: bis:

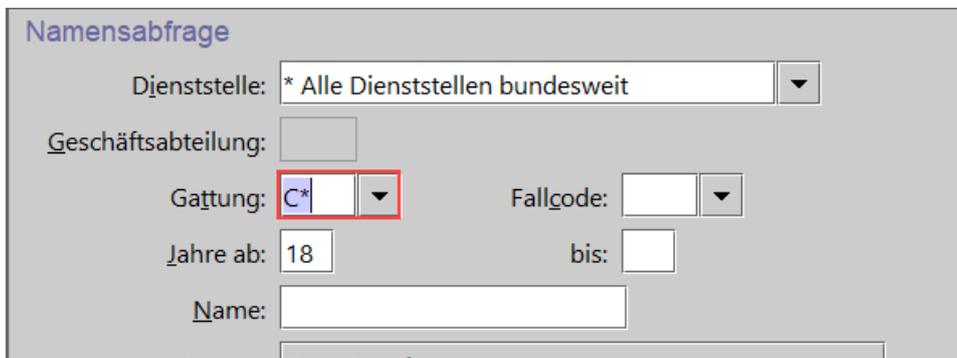
phonetische Suche nur offene Fälle

Begründung:

Bitte geben Sie eine nachvollziehbare Begründung für Ihre Abfrage ein.

Suchen Eias-Suche

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



Namensabfrage

Dienststelle: * Alle Dienststellen bundesweit ▼

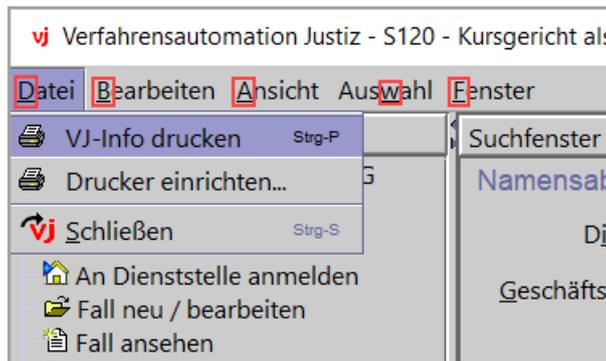
Geschäftsabteilung:

Gattung: C* ▼ Fallcode: ▼

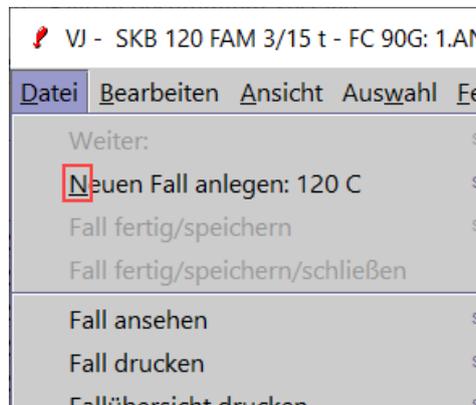
Jahre ab: 18 bis:

Name:

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.



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.

6. Wichtige Funktionen

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

- Shortcuts
- Datumseingabe
- Justizcodehelper

6.1. 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

6.2. Datumseingabe

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

Tag → Monat → Jahr

also zB 24.10.2021

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 durch einen Punkt getrennte Tages- und Monatseingabe wird bei Verlassen des Feldes automatisch mit dem aktuellen Jahr auf ein korrektes Format ergänzt.

Als Trennzeichen sind stets Punkte zu verwenden. Bei Datumsangaben ohne Trennzeichen müssen führende Nullen angegeben werden. Im nachfolgenden Beispiel wird von einer Datumseingabe im November 2021 ausgegangen, wonach folgende Datumseingaben korrekt sind:

Eingabeformat:	Entschlüsselung:
1	01.11.2021
1.1	01.01.2021
1.5.21	01.05.2021
051221	05.12.2021

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

6.3. Justizcodehelper

Der Justizcodehelper ist eine besondere Hilfsfunktion 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.

Fallstammdaten verwalten

Einbringungsdatum:

Fallcode: 

Streitwert:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum
1	son	20.08.2019
2	zbb	20.08.2019
3	zw	20.08.2019

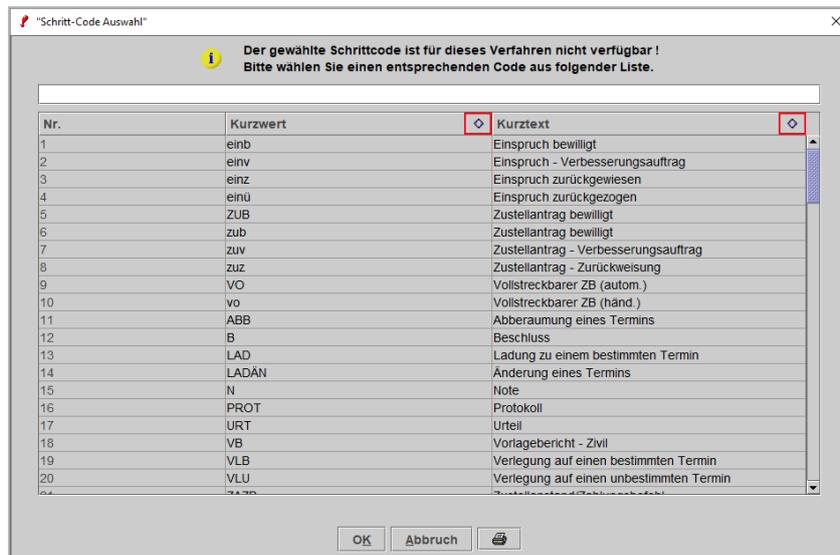
Der Justizcodehelper kann durch Eingabe eines „Leerzeichens“ in das fokussierte Eingabefeld und durch Verlassen desselben mit Tabulator aufgerufen werden. Bei einer unzulässigen Eingabe öffnet er sich automatisch.

Aus dem geöffneten Justizcodehelper kann der entsprechende Eintrag durch

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

direkt in das Eingabefeld übertragen werden.

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



7. Fall neu / bearbeiten

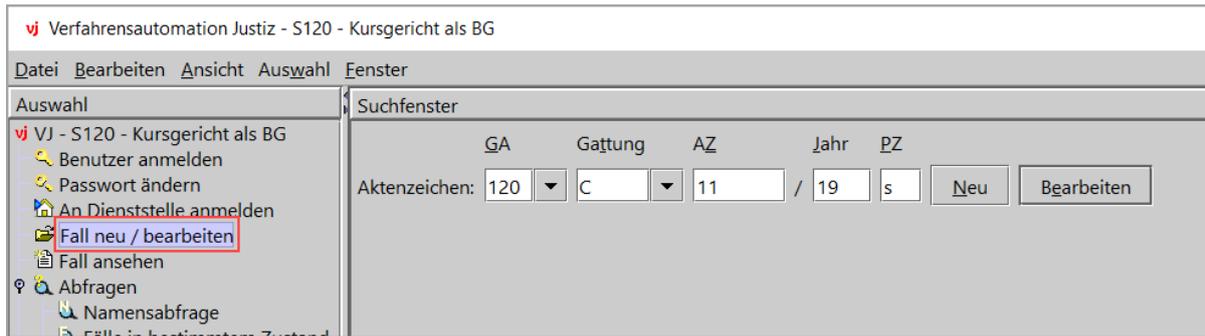
7.1. Allgemeines

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.

7.2. 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 dem 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.

7.3. 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 Fristvormeke

The screenshot shows the 'Register' view in the ELAN software. The main area is divided into three sections:

- Bemerkung 1:** A text input field for the first remark.
- Bemerkung 2:** A text input field for the second remark.
- Verfahrensschritte (3):** A table listing procedural steps with columns for Code, Datum, RolleNr, RI/RE, BKZ, and Anmerkung.
- Termine, Kalender und Fristvormeke (4):** A table listing dates and deadlines with columns for Code, Datum, von, bis, Ort, Abb, BKZ, Anmerkung, and StrV.



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.

7.3.1. 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).

Bemerkung 1:	ri 14.11.
Bemerkung 2:	

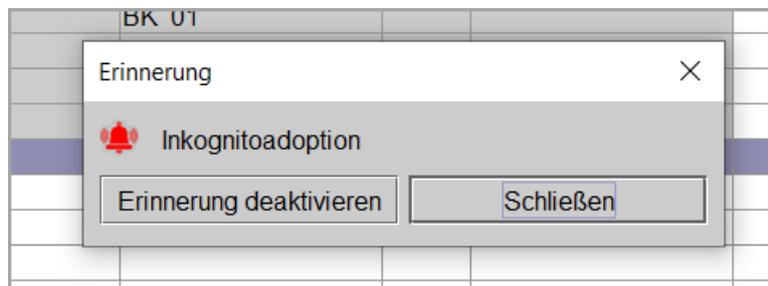
7.3.2. Bemerkung 2

In diesem Feld werden Bemerkungen erfasst, welche 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.

Ist Text im Feld "Bemerkung 2" vorhanden, kann mit Klick auf das Glockensymbol eine Erinnerungsfunktion aktiviert werden.

Bemerkung 2: Inkognitooption	
------------------------------	--

Bei künftigen Aufrufen des Falles erscheint ein Dialogfenster mit dem Inhalt des Textfeldes "Bemerkung 2". In diesem Fenster kann die Erinnerung deaktiviert werden, oder, wenn die Erinnerungsfunktion weiterhin aktiv bleiben soll, der Dialog geschlossen werden.



7.3.3. Verfahrensschritte 3

Mit Hilfe von Verfahrensschritten werden die wesentlichen Inhalte eines Verfahrens dokumentiert.

In der Tabelle sind alle Verfahrensschritte zu einem Fall zu erfassen.

Verfahrensschritte (3):									
	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung			
1	ZB	05.08.2019		RE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	or	05.08.2019	BK 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	zr	08.08.2019	BK 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ein	09.08.2019	BK 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	einb	09.08.2019	BK 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	LAD	12.08.2019		RI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Durch Klick auf das darüber liegende 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 Kant).

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 30 Minuten ab Speicherung des Falles korrigiert (gelöscht oder geändert) werden. In dieser Spalte wird die Unabänderbarkeit des jeweiligen Verfahrensschrittes durch ein Hakerl symbolisiert.

7.3.3.1. 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 Erstentscheidungs-schritte können nach Ablauf der 30-minütigen Frist nicht mehr gelöscht werden. Aus technischen Gründen können auch bestimmte Verfahrensschritte (zB „einb“ Einspruch bewilligt) nach Ablauf von 30 Minuten nicht mehr gelöscht werden.

7.3.4. Termine, Kalender und Fristvormerke 4

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

	Code ▼	Datum	von	bis	Ort	Abb	BKZ	Anmerkung	StrV
1	teb	14.10.2021	13:15	14:30	Zimmer 701, 7. Stoi				<input type="checkbox"/>
2	kal	05.01.2022							<input type="checkbox"/>
3	TEB	01.02.2022	09:00	09:45	Zimmer 711, 7. Stoi		SRI		<input checked="" type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

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

„Code“: Hier wird der jeweilige Schrittcode

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

eingetragen.

Weiters sind in der Spalte automationsunterstützt gesetzte Schrittcodes ersichtlich. Diese werden 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.

„**BKZ**“: Hier kann das bezughabende BKZ des Entscheidungsorgans erfasst werden. Bei automationsunterstützten Schritten wird dieses übernommen. Eine Änderung (automatisch oder händisch erstellt) ist jederzeit möglich.

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

Checkbox „StrV“: Bei händisch erfassten Terminen im Zivilverfahren, sind **Streitverhandlungstermine** durch Setzen des Hakerls zu markieren. Bei automationsunterstützten Ladungen wird eine Streitverhandlung anhand der Ladungsart erkannt und das Hakerl vom System gesetzt.

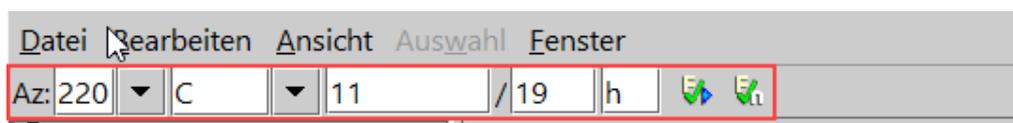
7.3.5. Toolbar

Mit Hilfe der Toolbar kann

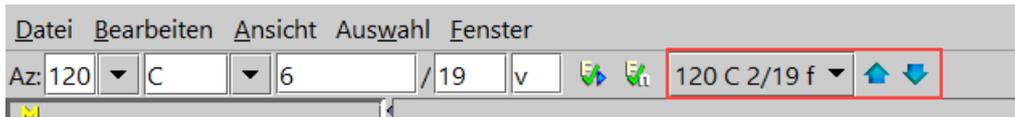
- der aktuelle Fall gespeichert und ein bestimmter Fall aufgerufen 
- der aktuelle Fall gespeichert und ein neuer Fall angelegt 

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 Schalt Pfeilen kann innerhalb (auf und ab) der Fälle in der Auswahlliste navigiert werden.

7.3.6. 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

8. Fall ansehen

8.1. Allgemeines

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).

8.2. 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.

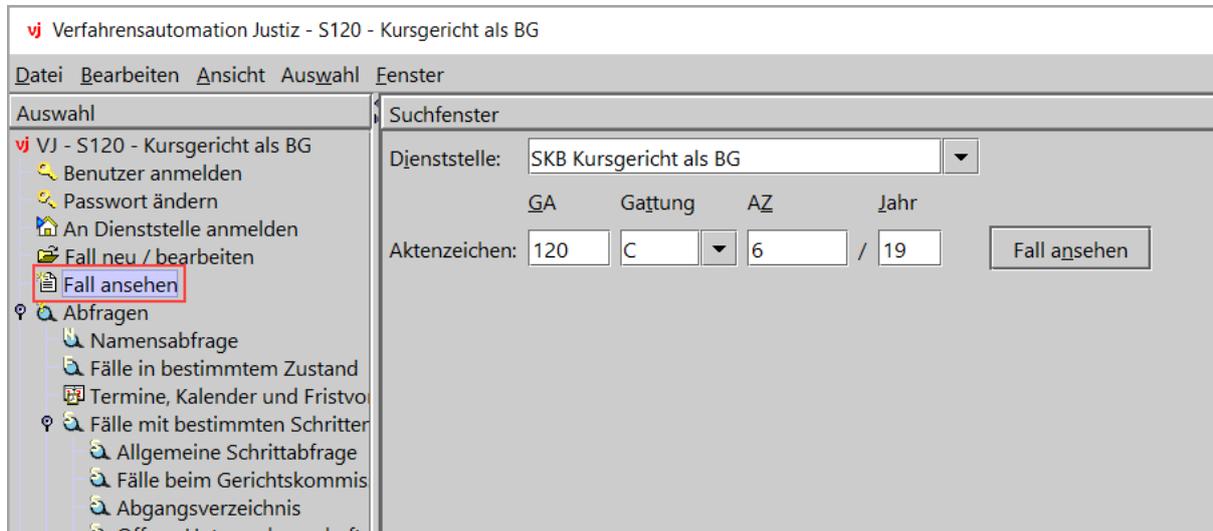
8.3. Fallabfrage einschränken

In der Fallbearbeitung 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.

8.4. Vorgangsweise

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

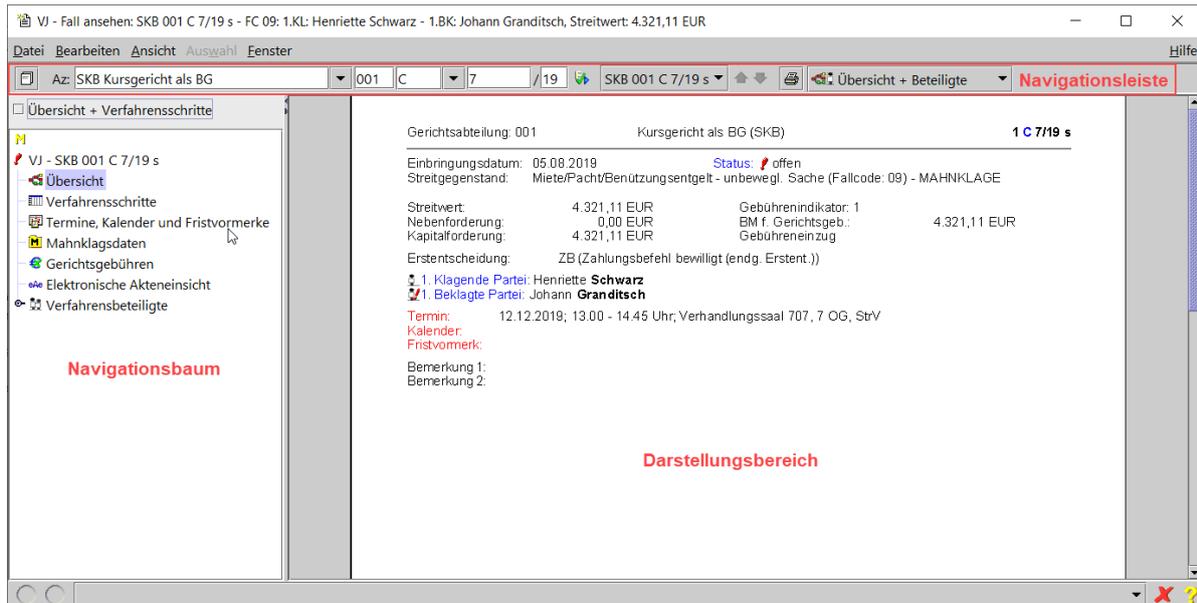


Auswahlliste „Dienststelle“: Hier ist die Dienststelle auszuwählen. Da die Liste nur nach Dienststellencode sortiert ist, kann die direkte Eingabe der Dienststelle nur mittels Dienststellencode bewirkt werden. Die Dialogelemente „GA“, „Gattung“, „AZ“ und „Jahr“ sind analog jener in „Fall neu / bearbeiten“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

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

8.5. 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. Digital geführte Akten werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.
- **Darstellungsbereich:** Im Darstellungsbereich werden entsprechend der Auswahl im Navigationsbaum die Falldaten angezeigt.
- **Navigationsleiste:** Über diese Symbolleiste kann
 - ein weiterer Fall aufgerufen werden oder
 - der Fall bzw bestimmte Teile des Falles angesehen/ausgedruckt werden.

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

8.5.1. 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:

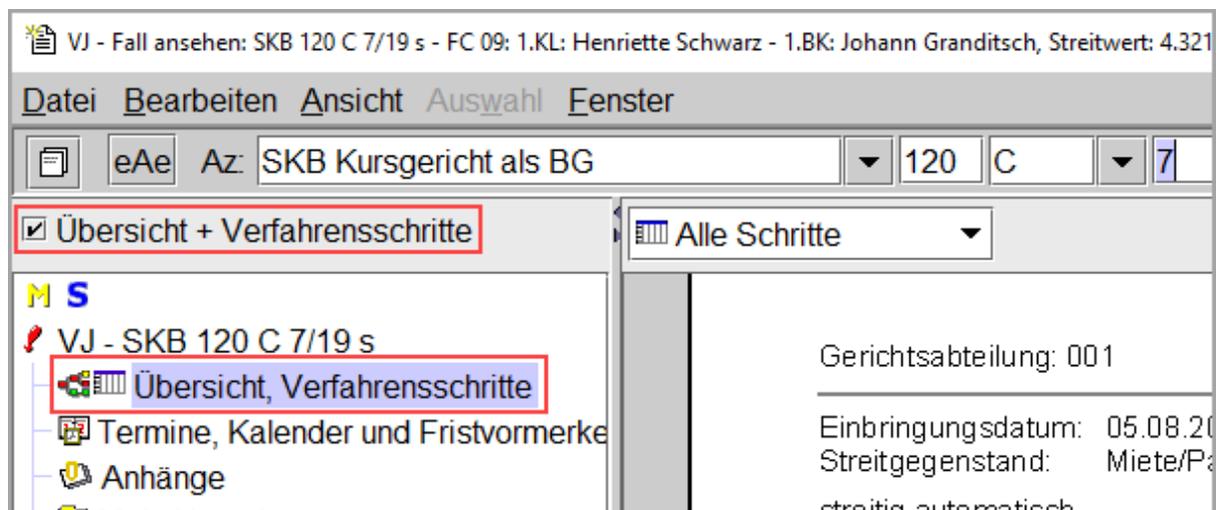
- Stammdaten mit Fallstatus
In der Hoverhelp des Status wird die Information, von welchem Benutzer dieser Fall zu welchem Zeitpunkt angelegt und gegebenenfalls gelöscht wurde, angezeigt
- Termine, Kalender und Fristvormerke
- Bemerkung 1 und 2

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 bzw Schließen der VJ gespeichert.



Durch Verweilen mit der Maus auf einem Verfahrensschritt werden weitere Informationen zur Erfassung in Form einer Hoverhelp eingeblendet.

Verfahrensschritte					
Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
12.08.2019	LAD	Ladung zu einem bestimmten Termin - ON 5		RI	
09.08.2019		Einspruch bewilligt	BK 01		
09.08.2019		Erfassung des Schrittes: 12.08.2019-10:42 von OEST	BK 01		
08.08.2019	zr	Mahnklage zugestellt (Rückschein)	BK 01		
05.08.2019	or	offener Rückschein angelegt	BK 01		

Bei einem Abfertigungsschritt können durch Klick auf das Lupensymbol zusätzlich weitere Details zu einer Aus- bzw Abfertigung angezeigt werden.

Verfahrensschritte					
Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
24.04.2020	VLE	Erfassung des Schrittes: 27.04.2020-07:14 von musterm Erfassung der Entscheidung: 27.04.2020-07:14 von musterm Verhängung durch einen bestimmten Termin - ON 10		RI	
31.03.2020	PROT	Protokoll - ON 15		RI	

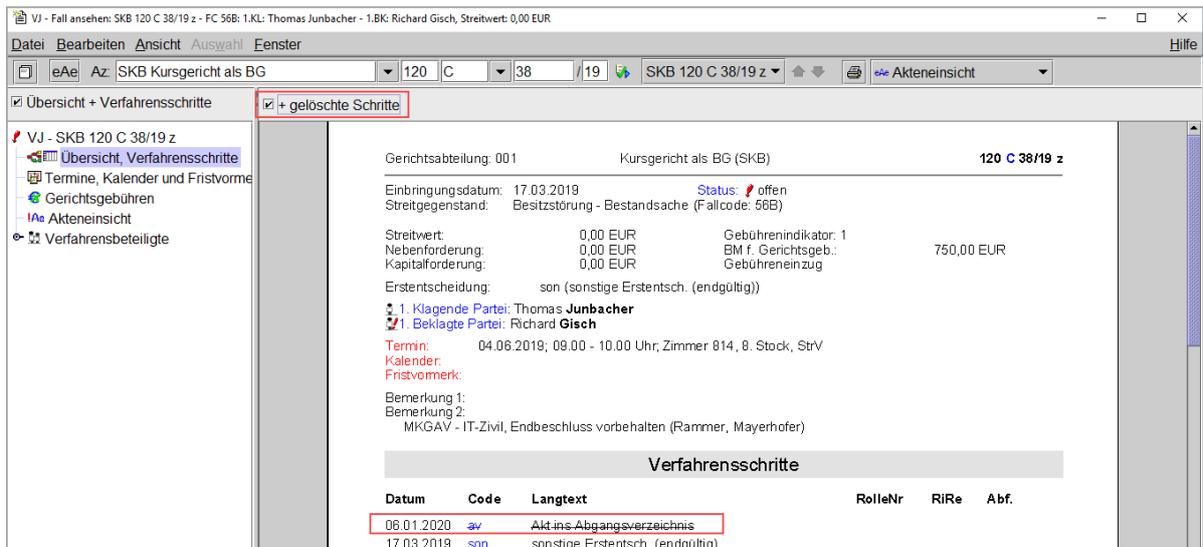
Abfertigungsdetails und Zustellinformationen

Bei jedem Empfänger einer Erledigung 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“, „L“ oder „Hybrid lokal“)
- eine automationsunterstützte Erledigung mittels „**Hybriden Rückscheinbrief**“ abgefertigt wurde (erkennbar an der 22-stelligen Sendungs-ID und den weiteren Zustellinformationen)
- im **ERV** abgefertigt wurde. (erkennbar an der Sendungs-ID, die mit VJ@vj.erv.justiz.gv.at endet und einen Vermerk über den Zustellungszeitpunkt gemäß § 89 Abs. 2 GOG beinhaltet)
- eine Sendung an den **elektronischen Zustelldienst** übergeben wurde.



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.



„eAe Akteneinsicht“:

Hier sind Verfahrensbeteiligte, sowie das jeweilige Ausmaß ihrer Rechte auf diesen Fall mittels eAe (elektronische Akteneinsicht) zuzugreifen, ersichtlich.



„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 Hoverhelp mit einem Lupensymbol eingeblendet. Mit Klick auf das Lupensymbol werden sämtliche historische Daten mit Datums- und Zeitangaben angezeigt.



„Anhänge“:

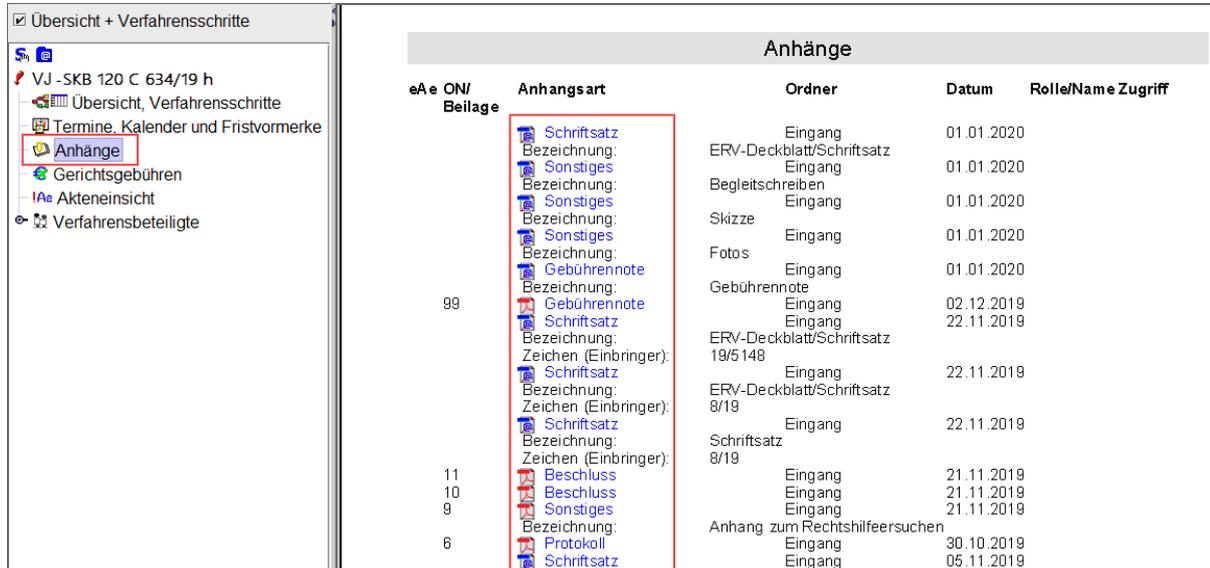
Über den Eintrag „Anhänge“ werden alle in einem Fall gespeicherten PDF-Anhänge angezeigt.



Anhang im Wege des ERV eingelangt.

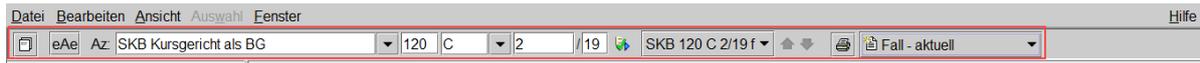


Anhang, welcher von der Kanzlei im Zuge des Verfahrens händisch in den Fall hinzugefügt wurde (Erledigungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften oder gescannte Dokumente).



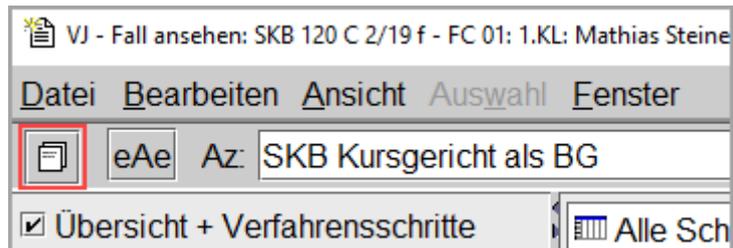
8.5.2. Navigationsleiste

Über die Navigationsleiste können weitere Fälle aufgerufen bzw Druckbereiche eines Falles festgelegt werden. Mit der Funktionstaste „F7“ kann zur fortlaufenden Nr bzw mit „F4“ zur Dienststelle navigiert werden.



Schaltfläche „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.



Schaltfläche „eAe“:

Abhängig von der Gattung und Verfahrensbeteiligten wird in der elektronischen Akteneinsicht eine Fallübersicht zur Verfügung gestellt. Mit dem Button „eAe“ können diese Inhalte angezeigt werden.

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



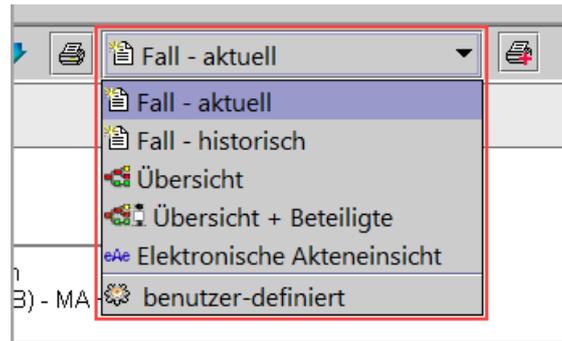
Werden mehrere Fälle über die Toolbar in der Fallansicht aufgerufen oder wird die Fallansicht über das Suchergebnis einer Abfrage oder Listenbearbeitung geöffnet, so können über die Auswahlliste daneben

- 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 vorgenommenen Einstellungen gedruckt werden.



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

8.6. Fall ansehen ↔ Fall bearbeiten

Bei geöffnetem Fall kann rasch mit einem 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“

9. Elektronische Akteneinsicht (eAe)

Unter bestimmten Voraussetzungen können Verfahrensbeteiligte elektronisch Akteneinsicht nehmen. Beispielsweise werden Parteien und deren Vertreter in den Gattungen A, C*, Msch, E, HV und U automatisch vom System dazu berechtigt. Darüber hinaus kann aufgrund einer Verfügung des Entscheidungsorgans zB auch ein Sachverständiger oder Dolmetscher dazu berechtigt werden.



Hinweis: Im Zuge der Umstellung auf digitale Aktenführung wird das Angebot der elektronischen Akteneinsicht ständig erweitert.

Einsichtsberechtigte können

- im Wege einer Verrechnungsstelle (ERV) oder
- mittels JustizOnline

elektronische Akteneinsicht nehmen.

10. Zugriffsprotokoll

10.1. Allgemeines

Das Zugriffsprotokoll eines Falles dient dazu, festzustellen, wer auf einen VJ-Fall zugegriffen hat.

10.2. Vorgangsweise

Das Zugriffsprotokoll kann sowohl in der Fallansicht als auch in der Fallbearbeitung über das Menü „Datei – Zugriffsprotokoll“ oder mit dem Tastaturkürzel „ALT + z“ aufgerufen werden.

	Datum/Zeit	Art	Name	Portal-Kennn	BKZ/Anscn	Rolle	Berechtigu	DST	Rechner	Begründung
1	04.01.2020 / 21:22:18	vj	Österreicher-Allbauer Sonja, justizHEAT.B:0.0025324	OEST	S120	KA	EIN	SKB	0010W1173	
2	03.01.2020 / 20:42:41	vj	ELANK-Schulungsuser S120		S120	GV	EIN	SKB	0010W1173	
3	23.09.2019 / 13:57:03	v	Österreicher-Allbauer Sonja, justizHEAT.B:0.0025324	OEST		KA	EIN			
4	23.09.2019 / 13:30:31	v	Österreicher-Allbauer Sonja, justizHEAT.B:0.0025324	OEST		KA	EIN			
5	26.08.2019 / 15:14:53	vj	ELANK-Schulungsuser S120		S120	GV	EIN	SKB	0010W1173	
6	26.08.2019 / 10:38:46	vj	Österreicher-Allbauer Sonja, justizHEAT.B:0.0025324	OEST		KA	EIN	SKB	0010W1173	
7	26.08.2019 / 08:12:26	vj	ELANK-Schulungsuser S120		S120	GV	EIN	SKB	0010W1173	
8	26.08.2019 / 08:11:39	v	Österreicher-Allbauer Sonja, justizHEAT.B:0.0025324	OEST		KA	EIN			
9	26.08.2019 / 08:03:34	vj	ELANK-Schulungsuser S120		S120	GV	EIN	SKB	0010W1173	
10	26.08.2019 / 08:03:29	eAe	Mag. Karl BERGER (Schulung)		R970038					
11	26.08.2019 / 08:00:05	vj	ELANK-Schulungsuser S126		S126	KA	ABF	SKB	0010W1173	
12	26.08.2019 / 07:58:24	vj	ELANK-Schulungsuser S114		S114	KA	ABF	SKB	0010W1173	
13	26.08.2019 / 07:55:32	vj	Richterin Schulung, Dr.		SRI	RI	EIN	SKB	0010W1173	
14	26.08.2019 / 07:49:32	vj	ELANK-Schulungsuser S120		S120	GV	EIN	SKB	0010W1173	
15	26.08.2019 / 07:49:14	vj	ELANK-Schulungsuser S120		S120	GV	EIN	SKB	0010W1173	
16	26.08.2019 / 07:48:58	vj	ELANK-Schulungsuser S120		S120	GV	EIN	SKB	0010W1173	
17	26.08.2019 / 07:39:54	vj	Österreicher-Allbauer Sonja, justizHEAT.B:0.0025324	OEST		KA	EIN	SKB	0010W1173	
18	26.08.2019 / 07:37:20	vj	Österreicher-Allbauer Sonja, justizHEAT.B:0.0025324	OEST		KA	EIN	SKB	0010W1173	
19	26.08.2019 / 07:35:10	vj	Österreicher-Allbauer Sonja, justizHEAT.B:0.0025324	OEST		KA	EIN	SKB	0010W1173	
20	26.08.2019 / 07:34:04	vj	Österreicher-Allbauer Sonja, justizHEAT.B:0.0025324	OEST		KA	EIN	SKB	0010W1173	

Checkbox „Entscheidungs- und Eingabeberechtigte Benutzer anzeigen“:

Standardmäßig werden Zugriffe von Benutzern angezeigt, die lediglich über eine Abfrageberechtigung des Falles verfügen sowie Zugriffe mittels elektronischer Akteneinsicht (eAe). Durch Aktivieren dieser Checkbox werden auch entscheidungs- und eingabeberechtigte Benutzer angezeigt.

Spalte „Art“

Folgende Zugriffe werden im Zugriffsprotokoll eines VJ-Falles angezeigt:



Zugriffe innerhalb der VJ auf einen Fall über

- „Fall ansehen“
- „Fall bearbeiten“
- Fall drucken aus der Ergebnisliste einer Abfrage/Listenbearbeitung

- Listenbearbeitung "Elektronisch eingebrachte Fälle"
- Fall kopieren
- Anhänge aus Akt kopieren

 Zugriffe auf einen VJ-Fall aufgrund Entschlüsselung eines MOVE-Bausteins in der Textverarbeitung LibreOffice Writer (zB Rechtssache)

 Zugriffe mittels elektronischer Akteneinsicht (eAe) im Wege einer Verrechnungsstelle (ERV)

 Zugriffe auf einen digital geführten Akt über das Aktensystem bzw bei Verwendung der Funktion "PDF-Akt herunterladen" im eIP

 Zugriffe durch das zentrale Telefoncenter (Das zentrale Telefoncenter - ZTc - als First-Level-Support nimmt sämtliche bundesweit eintreffenden Telefonate entgegen und soll zur Entlastung der Gerichte und Staatsanwaltschaften einen Großteil der Anfragen mit kurzen Auskünften direkt beantworten.)

 Zugriffe mittels elektronischer Akteneinsicht (eAe) im Wege von JustizOnline

 Zugriffe an einer Staatsanwaltschaft auf vom "Offline-Daten-Dienst Staatsanwaltschaft" offline zur Verfügung gestellte digitale Akten

Spalte „Begründung“:

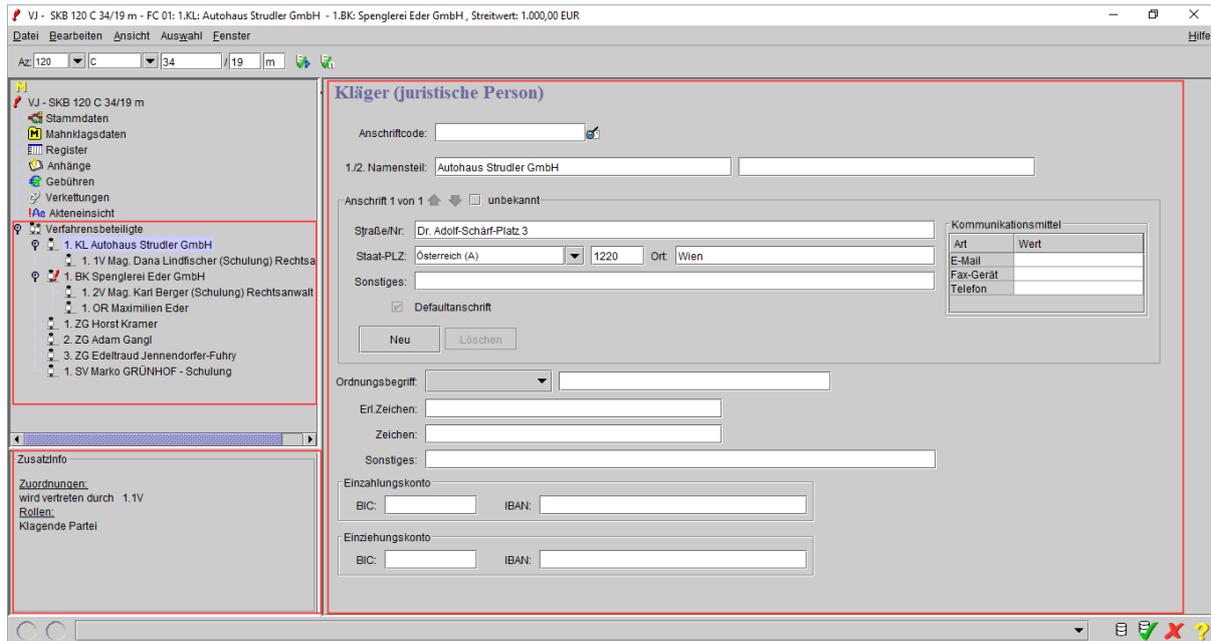
In dieser Spalte kann optional eine Begründung für den Fallzugriff erfasst werden. Jeder Benutzer kann nur seine eigenen Zugriffe begründen.

Die bei Vornahme einer Namensabfrage verpflichtend zu erfassende Begründung wird automatisch in das Zugriffsprotokoll jener Fälle übernommen, welche aus dem Listenergebnis geöffnet werden.

 **Hinweis:** Um zu einem späteren Zeitpunkt oder im Fall einer Auswertung dem möglichen Vorwurf einer fehlenden dienstlichen Notwendigkeit jederzeit begegnen zu können, wird empfohlen Fallabfragen zu begründen. Als besonders prägnant erweist sich in der Praxis die Bezugnahme auf ein bestimmtes Aktenzeichen (jenes Verfahrens, aus dem das Bedürfnis der Abfrage resultiert).

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.BK“).

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.).

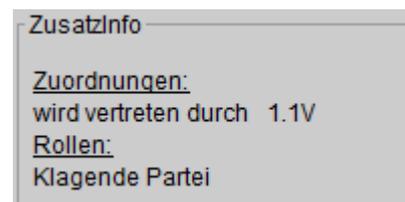
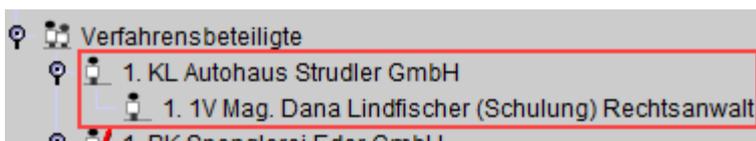
Verfahrensbeteiligte mit gleicher Rolle werden fortlaufend nummeriert (zB 1.BK, 2.BK usw.).

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.

Die Erfassung eines Verfahrensbeteiligten mit Anschriftcode ist Voraussetzung, dass

- Zustellungen im Wege des elektronischen Rückverkehrs erfolgen können sowie
- die elektronische Akteneinsicht (eAe) zur Verfügung steht.

Sachverständige sowie zur Teilnahme am ERV verpflichtete Berufsgruppen und Organisationseinheiten sind daher **verpflichtend** mit ihrem Anschriftcode zu erfassen.

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

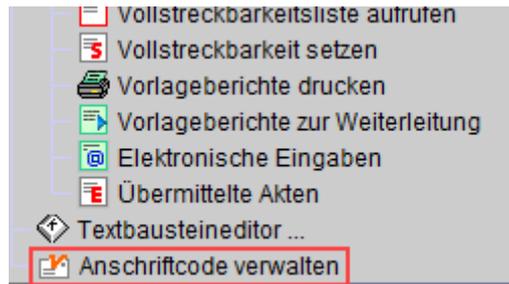
Anschriftcodes sind siebenstellig und bestehen aus einem Buchstaben an erster Stelle (Polizeidienststellen zwei Buchstaben) gefolgt von einer Zahlenkombination (zB R101444). Durch den/die Buchstabe(n) erfolgt die Zuordnung zu einer Berufsgruppe oder Organisationseinheit (zB R = Rechtsanwälte, W = Sachverständige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

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.



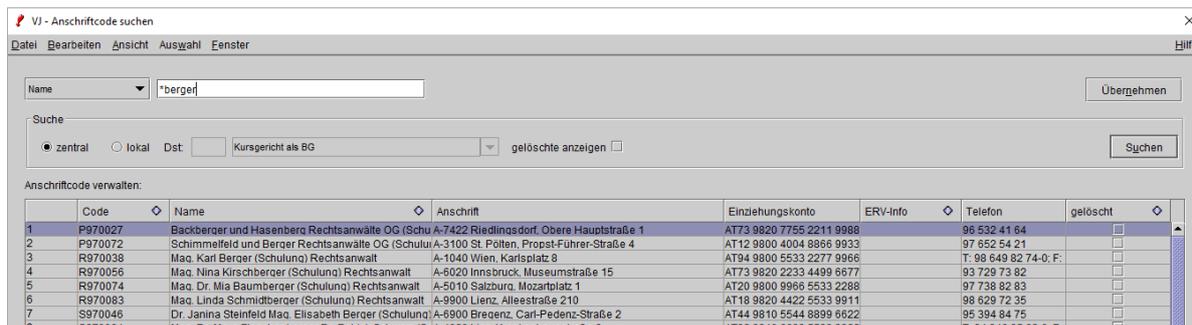
11.3.2. Anschriocode suchen

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

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

aufgerufen werden.

Grundsätzlich ist eine Suche nach Namen bzw Anschriocodes möglich. Bei der Suche nach Namen muss zwischen lokalen und zentralen Anschriocodes 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. Haupt- und Nebencodes bei Anschriocodes

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

Bei der (Nach)erfassung 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.



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. Für die am häufigsten verwendeten Befehle stehen Shortcuts zur Verfügung.

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.

Schaltfläche „frühere Namen“: Nach Klick auf die Schaltfläche öffnet sich eine Tabelle, in welcher allfällige frühere Namen erfasst werden können.

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

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

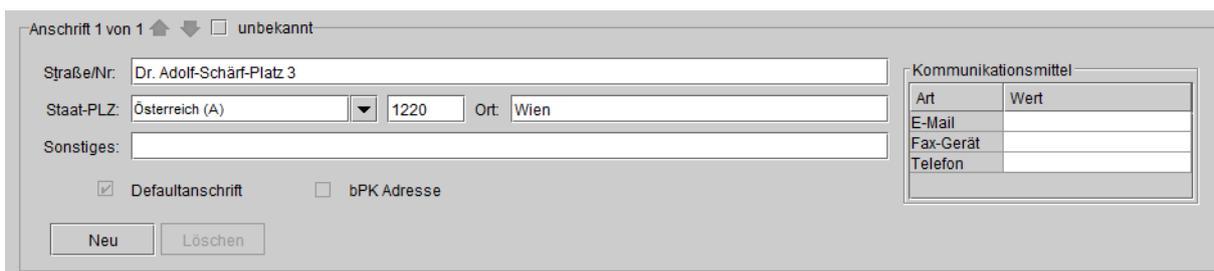
Eingabefeld „Titel vorang.:“: Hier ist der vorangestellte Titel oder akademische Grad eines Verfahrensbeteiligten einzugeben.

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

Eingabefeld „Namenszusatz:“: Hier kann ein Namenszusatz des Verfahrensbeteiligten (zB: "senior", "junior") erfasst werden.

 **Beachte:** Damit Verfahrensbeteiligte elektronische Zustellungen empfangen bzw. elektronische Einsicht in einen Akt nehmen können, ist es erforderlich, dass diese mit den korrekten und vollständigen Daten im VJ-Fall erfasst sind. Dabei ist zu beachten, dass **nur der erste Buchstabe** in Namens- und Adressfeldern **groß geschrieben** werden darf.

12.1.1.2. Dialogelemente zum Anschriftblock:



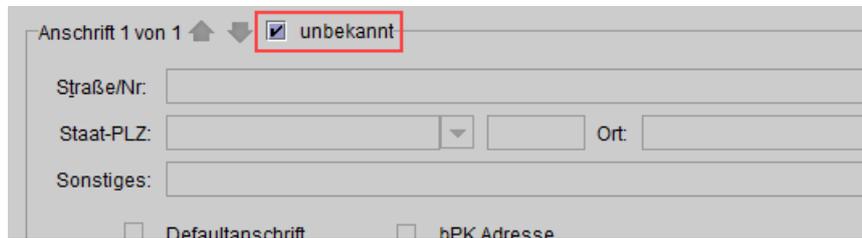
The screenshot shows a dialog box titled "Anschrift 1 von 1" with a "unbekannt" status. It contains several input fields: "Straße/Nr." with the value "Dr. Adolf-Schärf-Platz 3", "Staat-PLZ" with a dropdown menu showing "Österreich (A)" and "1220", and "Ort" with the value "Wien". There is also a "Sonstiges:" field. Below these fields are two checkboxes: "Defaultanschrift" (checked) and "bPK Adresse" (unchecked). At the bottom left are "Neu" and "Löschen" buttons. On the right side, there is a table for "Kommunikationsmittel":

Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	
Telefon	

Schalt symbole „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.

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.



The screenshot shows a form titled 'Anschrift 1 von 1'. At the top right, there is a checkbox labeled 'unbekannt' which is checked and highlighted with a red rectangular box. Below this, the form fields for 'Straße/Nr.', 'Staat-PLZ', and 'Ort' are visible but have a light grey background, indicating they are disabled. At the bottom, there are two more checkboxes: 'Defaultanschrift' and 'hPK Adresse', both of which are unchecked.

 **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.

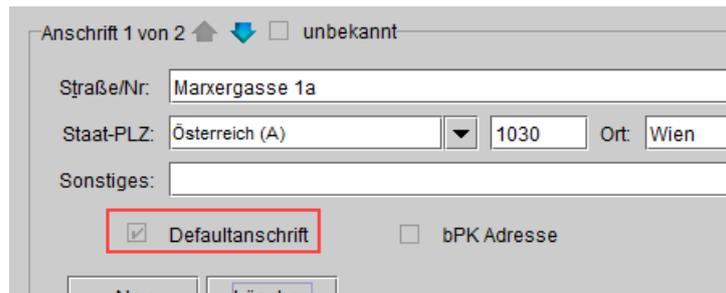
Eingabefelder „Staat-PLZ“: Im Eingabefeld „Staat“ ist das Länderkennzeichen einzugeben. Defaultwert ist „A“ für Inlandsanschriften. Im Eingabefeld „PLZ“ ist die Postleitzahl zu erfassen. Bei Inlandsanschriften wird vom System geprüft, ob der eingegebene Wert zulässig ist.

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.



Anschritt 1 von 2   unbekannt

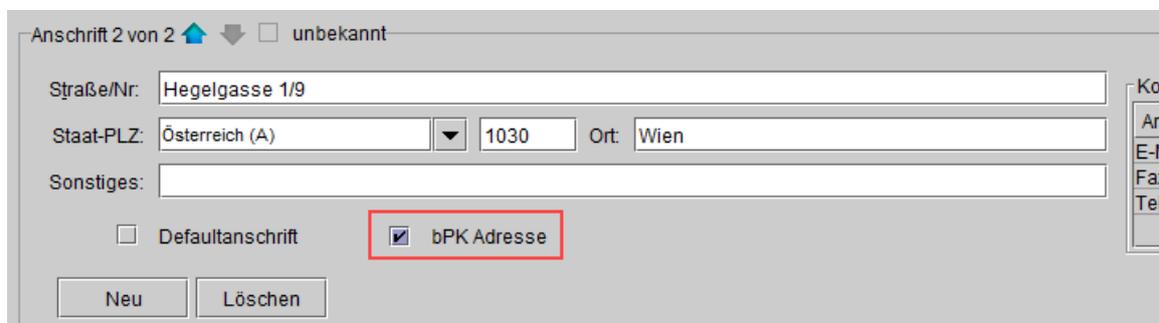
Straße/Nr.: Marxergasse 1a

Staat-PLZ: Österreich (A)  1030 Ort: Wien

Sonstiges:

Defaultanschrift bPK Adresse

Checkbox „bPK Adresse“: Durch Aktivierung der Checkbox kann diese Adresse (anstatt der Defaultanschrift) zur bPK-Ermittlung herangezogen werden. (zB letztgültige Meldeadresse im Inland, wenn ein Verfahrensbeteiligter im Ausland wohnt)



Anschritt 2 von 2   unbekannt

Straße/Nr.: Hegelgasse 1/9

Staat-PLZ: Österreich (A)  1030 Ort: Wien

Sonstiges:

Defaultanschrift bPK Adresse

Ko
Art
E-M
Fax
Tel

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. Lediglich im

Insolvenzverfahren sind in diesem Bereich Eintragungen verpflichtend. Die Tabelle Kommunikationsmittel ist von der Tabulatorreihe ausgenommen und kann nur mit der Maus angesteuert werden.

12.1.1.3. bPK (bereichsspezifisches Personenkennzeichen)

Das bPK ist eine eindeutige elektronische Kennung für natürliche Personen und

- steuert den elektronischen Zugriff auf einen VJ-Fall über Justiz-Online und
- ermöglicht den sicheren Empfang von gerichtlichen Schriftstücken über die e-Zustellung.

Sobald ein Verfahrensbeteiligter - mit den für eine Ermittlung erforderlichen Daten - angelegt wurde, erfolgt die Ermittlung dieses bPK und wird, sobald diese Daten verändert werden, neuerlich angestoßen. Bei natürlichen Verfahrensbeteiligten müssen für die Ermittlung Name, Geburtsdatum und Adresse erfasst sein. Für Verfahrensbeteiligte, die mit **W-Code** erfasst wurden, erfolgt die bPK-Ermittlung anhand des W-Codes.



Hinweis: Erinnern Sie sich an die Schreibweise bei der Erfassung: Nur der erste Buchstabe in Namensfeldern und bei der Adresse darf groß geschrieben werden!

Je nachdem ob die Ermittlung erfolgreich war, werden entsprechende Symbole neben dem Verfahrensbeteiligten angezeigt:



Das bPK wurde erfolgreich ermittelt.



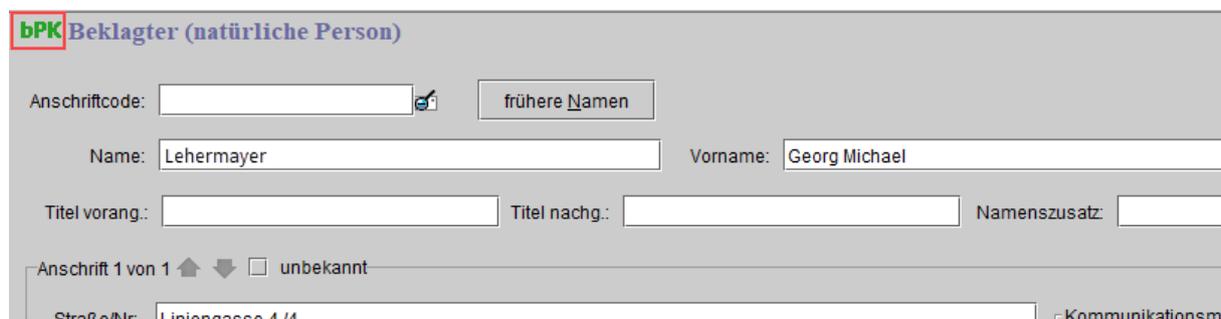
Das bPK konnte nicht ermittelt werden.



Das bPK wurde aus einer „ERV für Alle-Eingabe“ übernommen.

Konnte ein bPK nicht ermittelt werden, wird kein Icon angezeigt.

Im nachstehenden Beispiel konnte das bPK ermittelt werden:



bPK Beklagter (natürliche Person)

Anschritcode:

Name: Vorname:

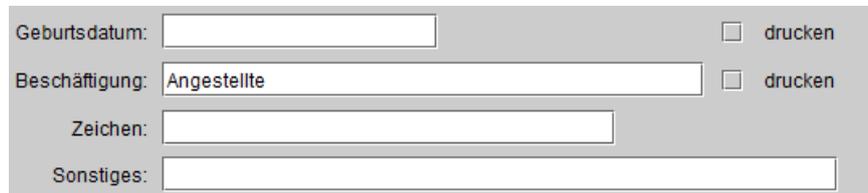
Titel vorang.: Titel nach.: Namenszusatz:

Anschritt 1 von 1 unbekannt

Straße/No.

12.1.1.4. 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.



Geburtsdatum: drucken
 Beschäftigung: drucken
 Zeichen:
 Sonstiges:

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

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

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



Geburtsdatum: drucken
 Beschäftigung: drucken

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

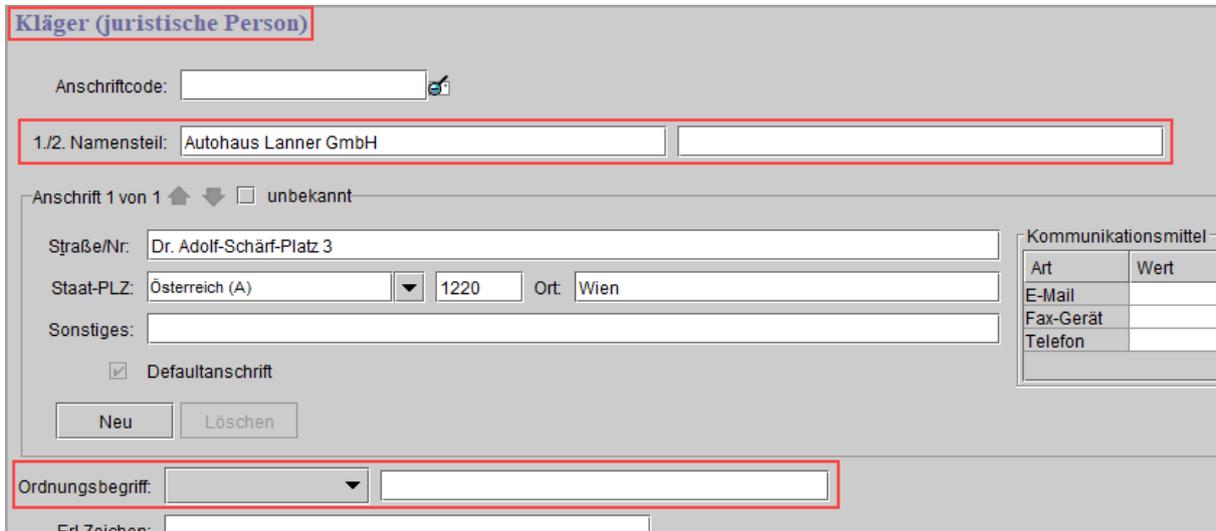
Eingabefeld „Zeichen:“: In diesem Feld ist das Zeichen eines Verfahrensbeteiligten zu erfassen. Diese Erfassung ist wichtig, da das Zeichen bei Zustellungen im ERV aufscheint bzw. auf Poststraßenerledigungen gedruckt wird und dadurch das Schriftstück vom Empfänger leicht zugeordnet werden kann.

 **Hinweis:** Ist ein Verfahrensbeteiligter vertreten, so ist ein Zeichen 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.



Kläger (juristische Person)

Anschrittcodes:

1./2. Namensteil:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Ordnungsbegriff:

Erl Zeichen:

Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	
Telefon	

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 Anschriftaufdrucks 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.



Kläger (juristische Person)

Anschrittcodes:

1./2. Namensteil:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Ordnungsbegriff:

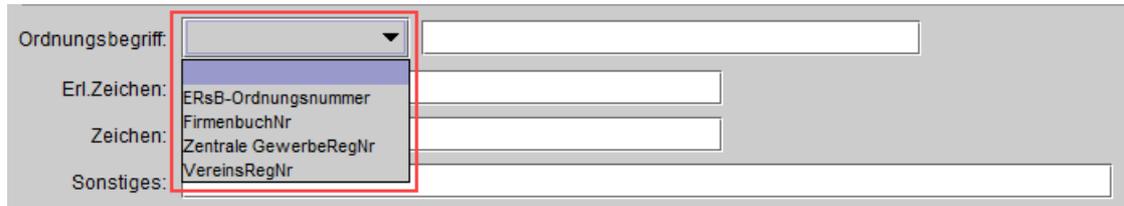
Erl Zeichen:

Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	
Telefon	

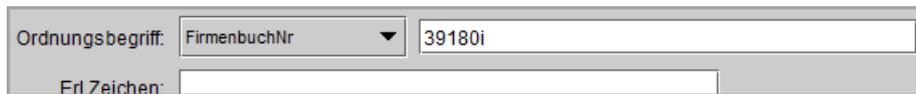
 **Beachte:** Verwenden Sie keinesfalls die Silbentrennung. Dies würde bewirken, dass der Begriff über die Namensabfrage nicht mehr gefunden werden kann.

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

Zur Verfügung stehen Ergänzungsregister für sonstige Betroffene-Ordnungsnummer, Firmenbuchnummer, Zentrale Gewerberegisternummer und Vereinsregisternummer.



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



12.2. Neue Verfahrensbeteiligte erfassen

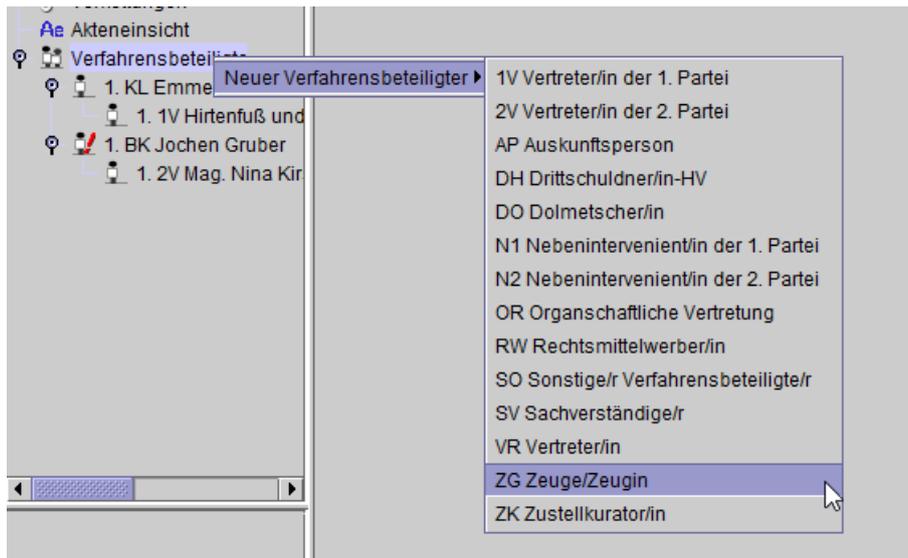


Erinnern Sie sich an die Übereinstimmung der Einträge im Kontextmenü mit dem Menü Auswahl.

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.

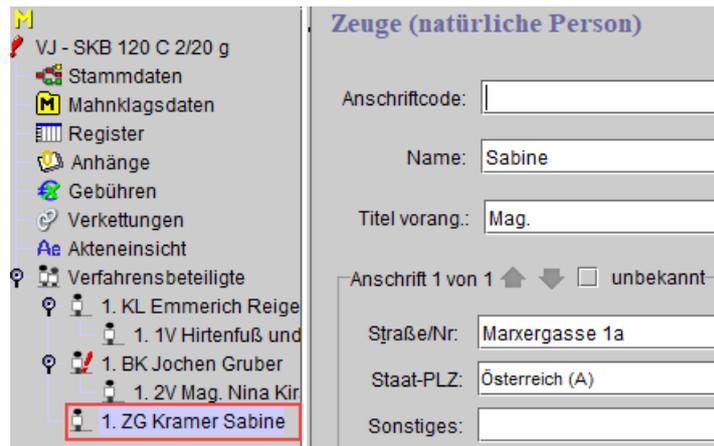
Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	
Telefon	

12.3. Neuen gleichen Verfahrensbeteiligten erfassen

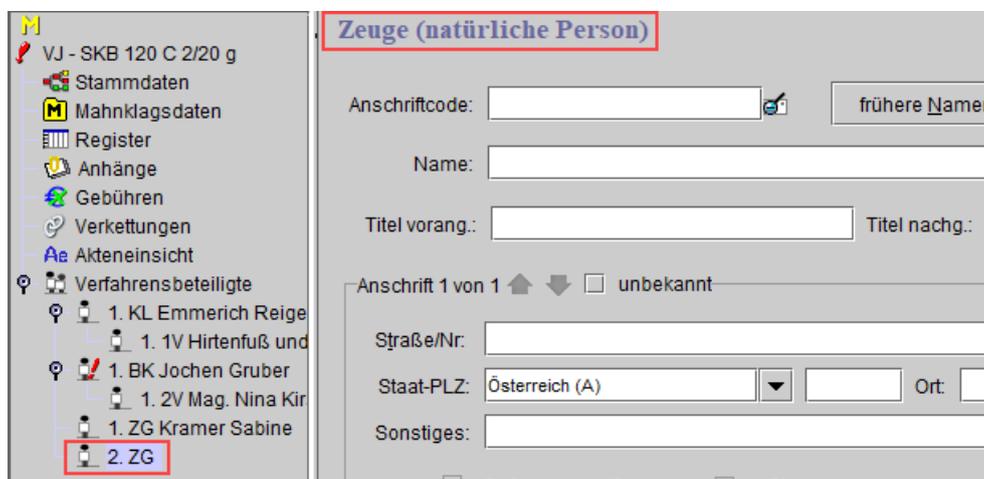
Ist ein weiterer Verfahrensbeteiligter zu erfassen, dessen Rolle im gegenständlichen Fall bereits vorhanden ist, empfiehlt sich nachfolgende ökonomische Vorgangsweise.

Zuerst ist der bereits vorhandene Verfahrensbeteiligte 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.

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.

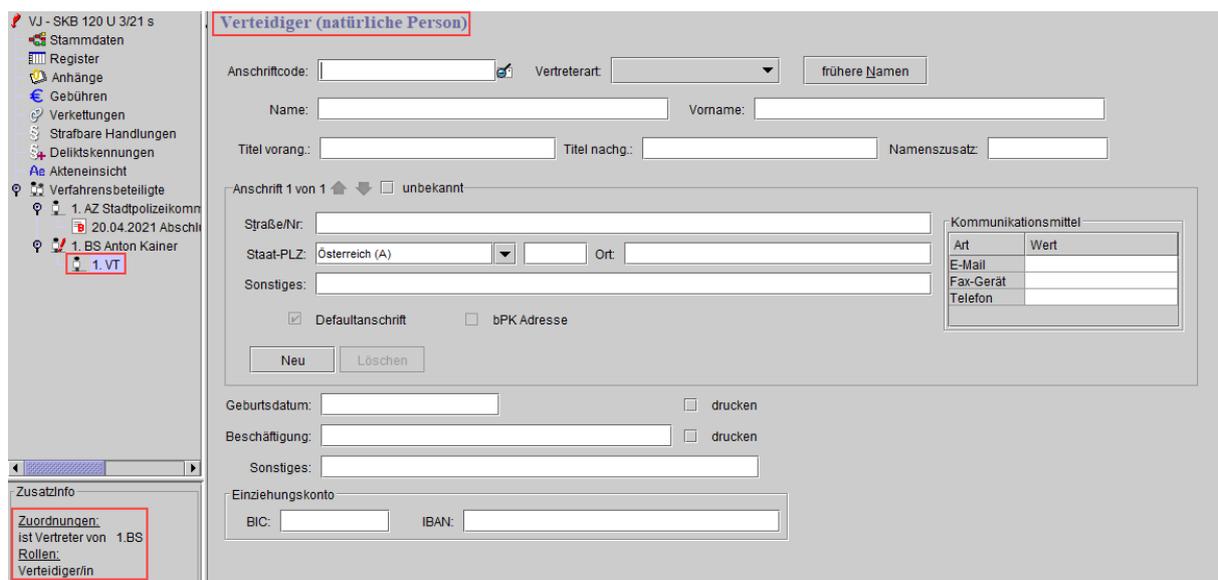
Dieser entsprechende Vertreter wird in der VJ mit „**Defaultvertreter**“ bezeichnet.

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.



Verteidiger (natürliche Person)

Anschriftcode: Vertreterart: frühere Namen

Name: Vorname:

Titel vorang.: Titel nach.: Namenszusatz:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ: Österreich (A) Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift bPK Adresse

Neu Löschen

Geburtsdatum: drucken

Beschäftigung: drucken

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC: IBAN:

Zusatzinfo

Zuordnungen:
ist Vertreter von 1.BS
Rollen:
Verteidiger/in

Kommunikationsmittel

Art	Wert
E-Mail	<input type="text"/>
Fax-Gerät	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

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.

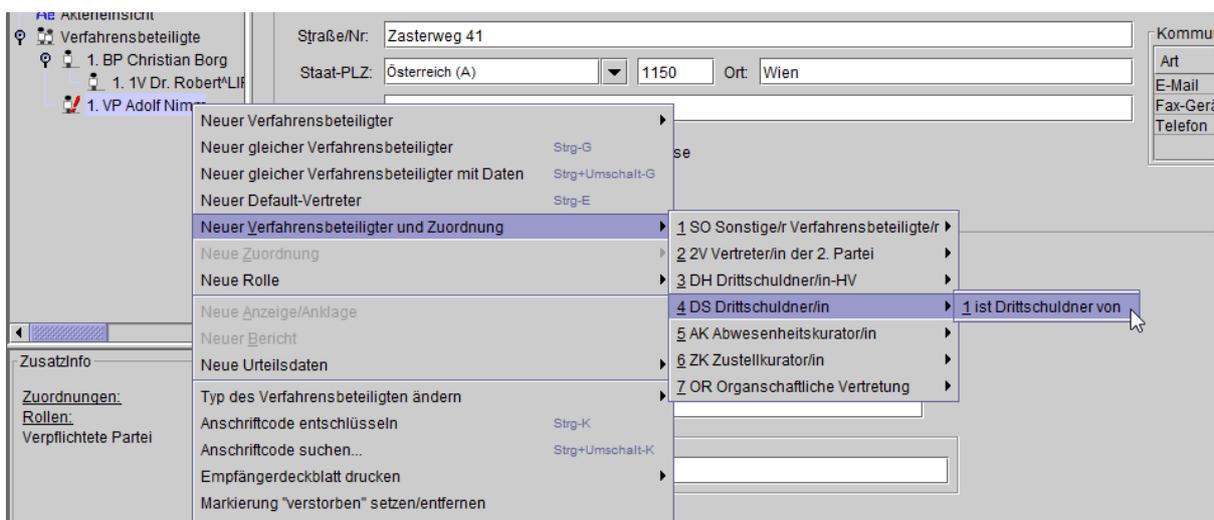
Beispiele für derartige Zuordnungen:

Verfahrensbeteiligter:	zuzuordnender Verfahrensbeteiligter:
Verpflichteter	Drittschuldner im E-Verfahren
Minderjähriger	Mutter / Vater als Obsorgeberechtigte/r im P-Verfahren
Minderjähriger	Kinder- und Jugendhilfeträger 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. Nach Fokussierung der verpflichteten Partei ist über das Kontextmenü 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.

The screenshot displays the 'Drittschuldner (juristische Person)' form in the ELAN system. The left sidebar lists participants, with '1. VP Adolf Nimm' selected. The main form includes fields for 'Anschriftcode', '1./2. Namensteil', 'Straße/Nr.', 'Staat-PLZ' (set to Österreich (A)), 'Ort', 'Sonstiges', 'Defaultanschrift' (checked), 'Ordnungsbegriff', and 'Einziehungskonto' (BIC and IBAN). A 'Rechtsgrund der Forderung' section lists options like '(A) beschränkt pfändbare Forderung', '(H) Unterhaltforderung', and '(N) unpfändbare Forderungen (§ 290 Abs 1 EO)'. A 'ZusatzInfo' window at the bottom left shows 'Zuordnungen: ist Drittschuldner von 1.VP' and 'Rollen: Drittschuldner/in'.

12.6. Zuordnungen

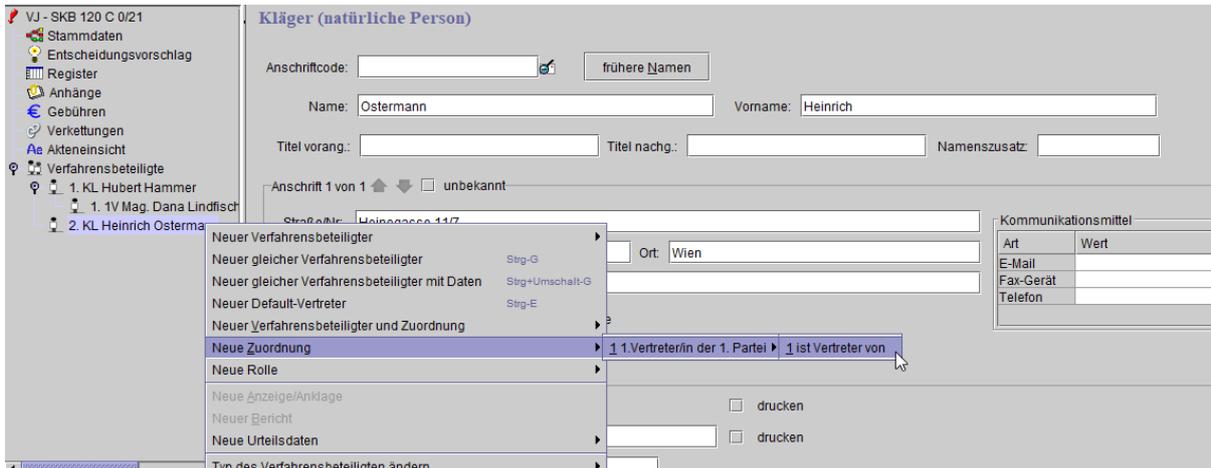
Nicht jede Zuordnung kann sofort mit Erfassung eines Verfahrensbeteiligten bewirkt werden. Werden im Zivilverfahren und Exekutionsverfahren mehrere erste Parteien (Kläger bzw. Beitreibender) durch **denselben** Verfahrensbeteiligten vertreten, so darf dieser nur einmal erfasst werden. Den weiteren ersten 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.

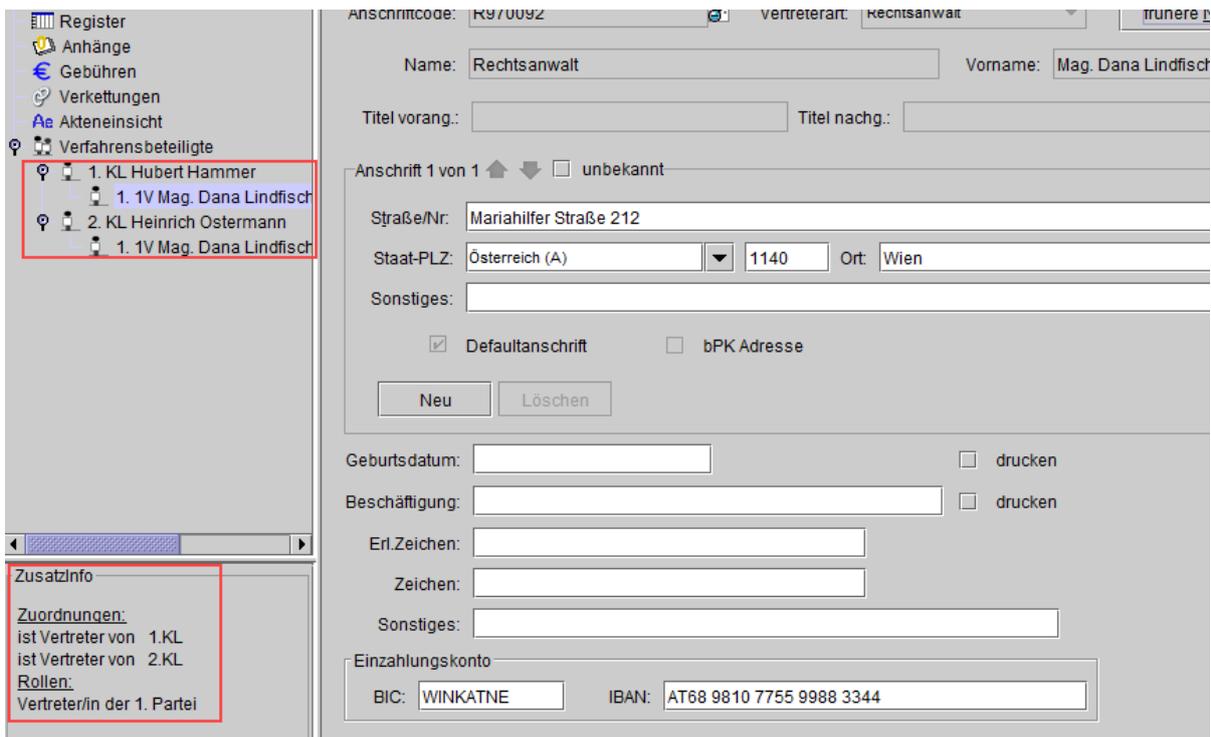
Auch beim Zuordnen von Verfahrensbeteiligten ist zuerst immer jener Verfahrensbeteiligte zu fokussieren, dem ein anderer zugeordnet werden soll.

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, ist dieser zu fokussieren. 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 „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 Seite der ersten Parteien möglich. Auf Seite der zweiten Parteien muss für jeden Verfahrensbeteiligten der entsprechende Vertreter angelegt werden.

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

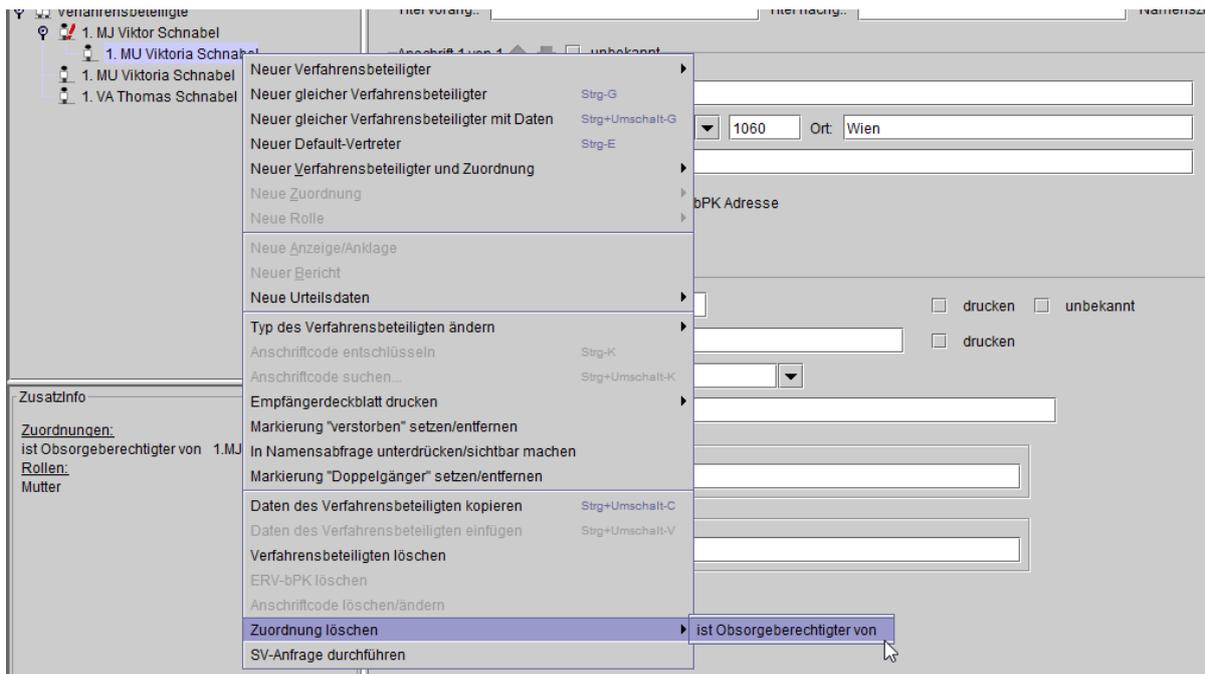
12.6.1. Zuordnungen löschen

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.

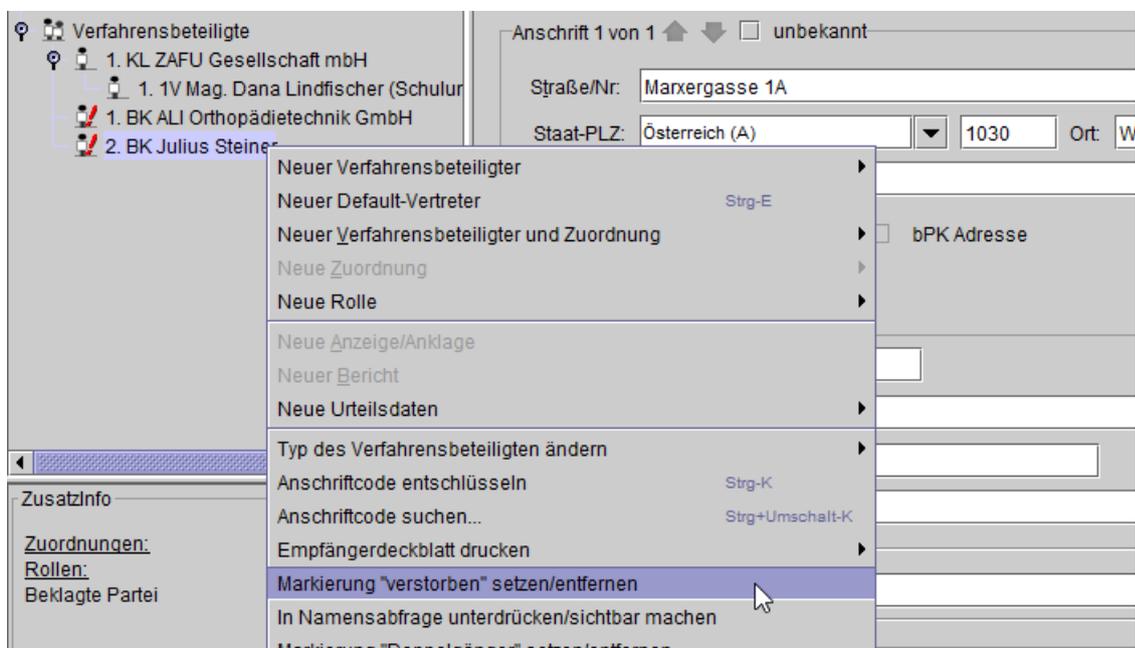


 **Beachte:** Die Zuordnung eines „Defaultvertreters“ kann nicht aufgehoben werden. Diese Rolle setzt zwingend die Vertretung eines Verfahrensbeteiligten voraus. Endet die Vollmacht im Zuge eines Verfahrens, ist der betreffende Vertreter zu löschen.

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

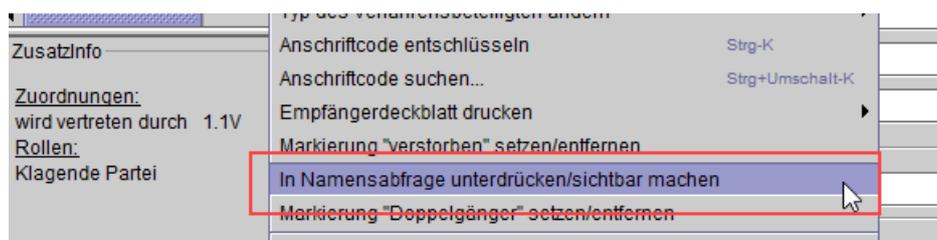
Über diese Funktion kann für lokal versendete Erledigungen ein Deckblatt mit den Empfängerdaten eines Verfahrensbeteiligten zu jeder gespeicherten Anschrift erstellt werden (zB Fensterkuvert).

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.



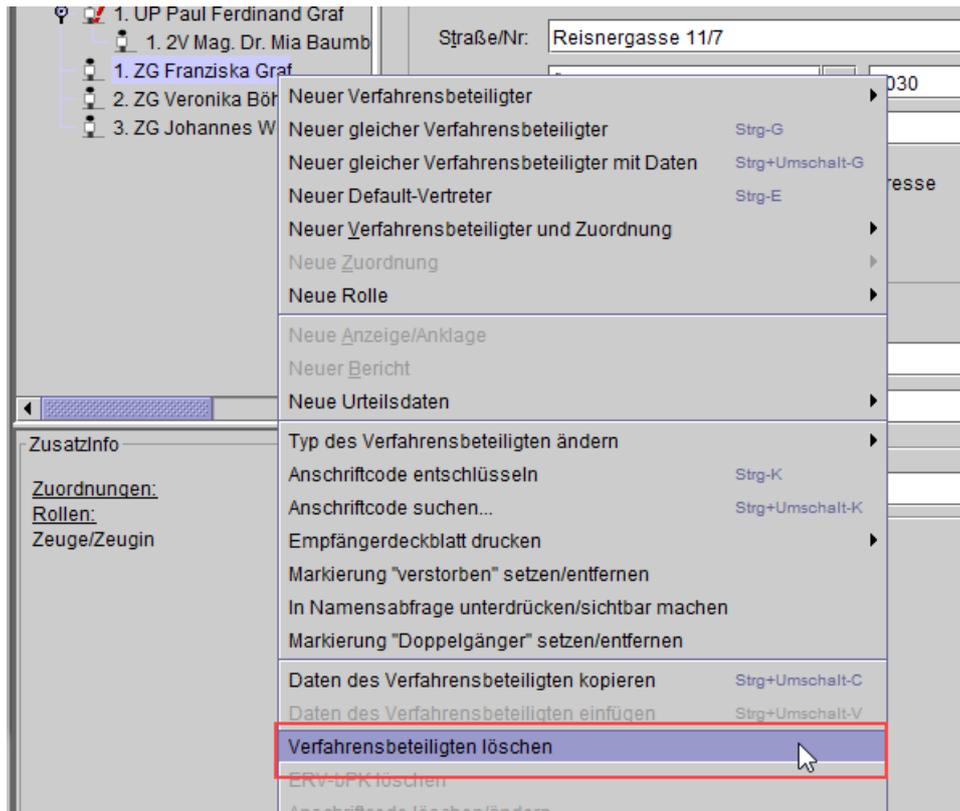
Ein entsprechender Hinweis wird auch in der Zusatzinfo des Verfahrensbeteiligten angezeigt.

 **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 Entscheidungsgorgans** zu erfolgen.

12.10. Verfahrensbeteiligte löschen

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

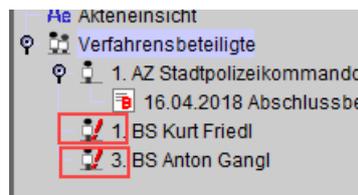
Zuerst ist jener Verfahrensbeteiligter zu fokussieren, der gelöscht werden soll. Durch Auswahl des Eintrags „**Verfahrensbeteiligten löschen**“ im Kontextmenü wird der ausgewählte Verfahrensbeteiligte gelöscht (zB 1. Zeuge).



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.

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.

13. Digitale Übermittlung von Eingaben an Gerichte und Staatsanwaltschaften

13.1. Elektronischer Rechtsverkehr (ERV)

Der elektronische Rechtsverkehr ist die strukturierte Kommunikation von Parteien und deren Vertretern mit dem Gericht im elektronischen Wege. Im ERV können daher auch Schriftsätze von Parteien/Vertretern bei Gericht **eingbracht** werden.

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.).

13.2. Interne elektronische Kommunikation (iERV)

Zustellungen aus Justizapplikationen werden nicht im Papierweg sondern digital an die adressierte Dienststelle versendet (zB Grundbuchanwendung => Verfahrensautomation Justiz).

13.3. Eingaben mit JustizOnline

Natürliche oder juristische Personen können **durch Authentifizierung mit Bürgerkarte** Eingaben an Gerichte und Staatsanwaltschaften über das Internet (<https://justizonline.gv.at/>) einbringen.

13.4. Elektronische Zustellung (eZustellung)

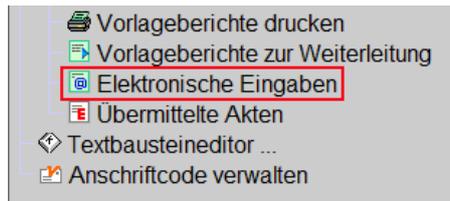
Gerichte und Staatsanwaltschaften sind für elektronische Zustellungen beim Zustelldienst registriert. Dies bedeutet, dass abhängig von der jeweiligen Behörde die Übermittlung der Eingaben auf elektronischem Weg erfolgen kann.

14. Elektronische Eingaben

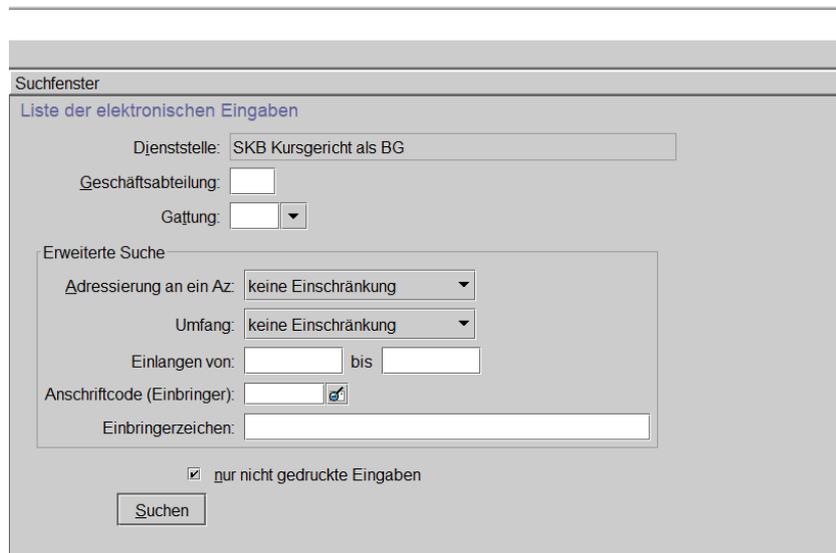
Bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften muss Vorsorge dafür getroffen werden, dass elektronische Eingaben täglich ausgedruckt werden.

14.1. Drucken

Für den Ausdruck der elektronischen Eingaben ist im Auswahlbereich der Eintrag „Elektronische Eingaben“ auszuwählen.



Danach öffnet sich das Dialogfenster „Liste der elektronischen Eingaben“.



The dialog window is titled 'Suchfenster' and 'Liste der elektronischen Eingaben'. It contains the following fields and options:

- Dienststelle: SKB Kursgericht als BG
- Geschäftsabteilung: []
- Gattung: []
- Erweiterte Suche:
 - Adressierung an ein Az: keine Einschränkung
 - Umfang: keine Einschränkung
 - Einlangen von: [] bis []
 - Anschriftcode (Einbringer): []
 - Einbringerzeichen: []
- nur nicht gedruckte Eingaben
- Suchen

Nachfolgend werden nur jene Eingabefelder beschrieben, welche für den Ausdruck von Eingaben zu bestehenden Akten (Folgeeingaben) benötigt werden.

„Dienststelle:“

Hier wird die aktuelle Anmeldedienststelle angezeigt.

„Geschäftsabteilung“, „Gattung:“

Hier ist die Geschäftsabteilung und die Gattung einzugeben, in der elektronische Eingaben auszudrucken sind.

„Adressierung an ein AZ:“

Für den Ausdruck von Folgeeingaben ist der Eintrag „mit adressiertem AZ“ auszuwählen.

Checkbox „nur nicht gedruckte Eingaben“

Alle bereits gedruckten Eingaben bleiben für eventuelle Nachdrucke bis zur Übernahme in die jeweilige Geschäftsabteilung in dieser Liste erhalten. Die Checkbox ist daher dann zu aktivieren, wenn nur nicht gedruckte Fälle gesucht werden.

Schaltfläche „Suchen“

Durch Aktivieren dieser Schaltfläche wird der Suchvorgang entsprechend der Eingaben ausgelöst.

Nr.	Anhang drucken	Eingabenummer/-zeichen	Eingabeart	Adressierung	Verbesserung	Einbringer	Einbringerzeit	eingelangt	erg	gedruc	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	15263622/20	Adressierte Eingabe	014 031 E 3784/19 z	<input type="checkbox"/>	Sozialversicherung der Selbständigen (GW) Wien	4165100681	26.05.2020 19:04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	15263581/20	Adressierte Eingabe	014 031 E 4584/07 d	<input type="checkbox"/>	Sozialversicherung der Selbständigen (GW) Wien	4800081273	26.05.2020 19:04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	15263697/20	Adressierte Eingabe	014 031 E 383/08 m	<input type="checkbox"/>	Sozialversicherung der Selbständigen (GW) Wien	4800081273	26.05.2020 19:04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	15263665/20	Adressierte Eingabe	014 031 E 878/12 m	<input type="checkbox"/>	Sozialversicherung der Selbständigen (GW) Wien	4800081273	26.05.2020 19:04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	15263666/20	Adressierte Eingabe	014 031 E 3829/10 d	<input type="checkbox"/>	Sozialversicherung der Selbständigen (GW) Wien	4800081273	26.05.2020 19:04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	15263714/20	Adressierte Eingabe	014 031 E 1542/12 h	<input type="checkbox"/>	Sozialversicherung der Selbständigen (GW) Wien	4800081273	26.05.2020 19:04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

„Auswahl“

In dieser Spalte können die zu druckenden Eingaben markiert werden. Noch nicht gedruckte Eingaben sind defaultmäßig markiert. Mit Klick auf die Checkbox in der Kopfzeile kann die ganze Spalte (ab-)gewählt werden.

„Anhang drucken“

Die aktivierte Checkbox zeigt einen mit der Eingabe übermittelten Anhang an.

„Eingabenummer/-zeichen“

In dieser Spalte ist das Eingabezeichen ersichtlich.

„Eingabeart“

Hier wird der vom Einbringer ausgewählte Eingabetyp angezeigt (zB Mahnklage, Klage, Sozialrechtssache).

„Adressierung“

In dieser Spalte wird die adressierte Stelle in der Reihenfolge Dienststelle – Geschäftsabteilung – Gattung – Aktenzahl – Jahr – Prüfzeichen angezeigt.

„Verbesserung“

Hier ist ersichtlich, ob es sich um einen verbesserten Schriftsatz handelt.

„Einbringer“, „Einbringerzeichen“ und „eingelangt“

In dieser Spalte ist der Einbringer, das Zeichen des Einbringers bzw. das Einbringungsdatum der Eingabe ersichtlich.

Checkbox „Jede Eingabe als Gesamt-Dokument drucken“

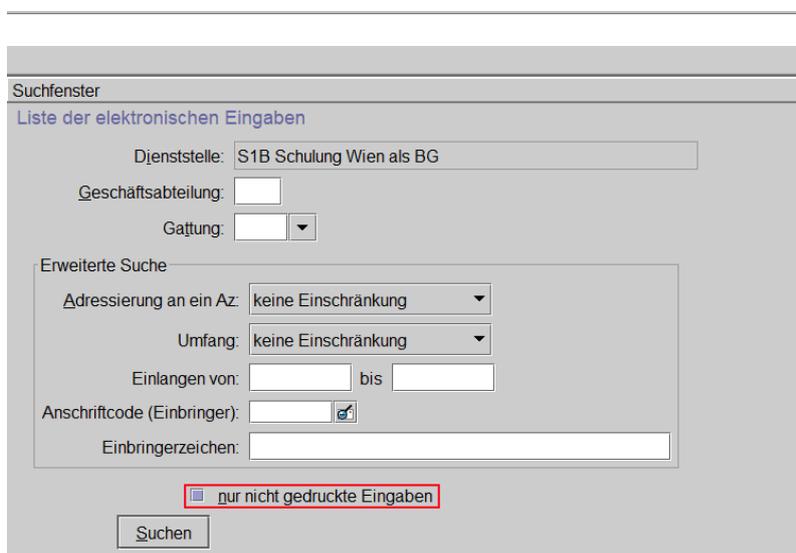
Die Eingabe sowie alle Anhänge einer elektronischen Eingabe werden zu einem gemeinsamen Dokument zusammengefügt und anschließend gedruckt. Diese Funktion wird bei Problemen mit der korrekten Druckreihenfolge einzelner Dokumente empfohlen.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Bearbeiten" wird die Verarbeitung der Liste in Gang gesetzt.

14.1.1. Nachdrucken

Das Nachdrucken von elektronischen Eingaben ist nur solange möglich, bis diese zu einem bestehenden Fall übernommen werden.

Analog dem „Erstdruck“ von elektronischen Eingaben ist im Auswahlbereich der Eintrag „Elektronische Eingaben“ aufzurufen. Beim Nachdruck ist jedoch die Checkbox „nur nicht gedruckte Eingaben“ zu deaktivieren.



Suchfenster

Liste der elektronischen Eingaben

Dienststelle: S1B Schulung Wien als BG

Geschäftsabteilung:

Gattung:

Erweiterte Suche

Adressierung an ein Az: keine Einschränkung

Umfang: keine Einschränkung

Einlangen von: bis

Anschritcode (Einbringer):

Einbringerzeichen:

nur nicht gedruckte Eingaben

Suchen



Hinweis: Sollen nur bestimmte Fälle nachgedruckt werden, kann das Suchergebnis durch Eingaben in den Feldern „**Einlangen von:**“ und „**bis**“, „**Anschriocode (Einbringer):**“ und „**Einbringerzeichen:**“ weiter eingeschränkt werden.

Bereits gedruckte Fälle sind durch die aktivierte Checkbox in der Spalte „**gedruckt**“ erkennbar. Bei jenen Fällen, in denen ein Nachdruck erfolgen soll, ist die Checkbox in der Spalte „**Auswahl**“ zu aktivieren.

Nr.	Anhang drucken	Eingabenummer/-zeichen	Eingabeart	Adressierung	Verbesserung	Einbringer	Einbringerzeit	eingelangt	erg	gedruc	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	14501738/20	Ersteingabe	001 NC	<input type="checkbox"/>	Stadt Wien vertreten durch MA 6 - Buchhaltungsabtei	121766020-200	19.05.2020 02:27	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	14663206/20	Adressierte Eingabe	001 012 A 6/19 p	<input type="checkbox"/>	Stadt Wien vertreten durch MA 6 - Buchhaltungsabtei	121719022-200	20.05.2020 02:35	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	14933664/20	Adressierte Eingabe	001 096 A 9/20 y	<input type="checkbox"/>	Stadt Wien vertreten durch MA 6 - Buchhaltungsabtei	121837532-200	23.05.2020 02:16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	15113380/20	Ersteingabe	001 NC	<input type="checkbox"/>	Stadt Wien vertreten durch MA 6 - Buchhaltungsabtei	121903459-200	26.05.2020 02:24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	15114179/20	Ersteingabe	001 NC	<input type="checkbox"/>	Stadt Wien vertreten durch MA 6 - Buchhaltungsabtei	121813818-200	26.05.2020 02:25	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	15114701/20	Ersteingabe	001 NC	<input type="checkbox"/>	Stadt Wien vertreten durch MA 6 - Buchhaltungsabtei	121890655-200	26.05.2020 02:25	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	15114792/20	Ersteingabe	001 NC	<input type="checkbox"/>	Stadt Wien vertreten durch MA 6 - Buchhaltungsabtei	121879840-200	26.05.2020 02:25	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



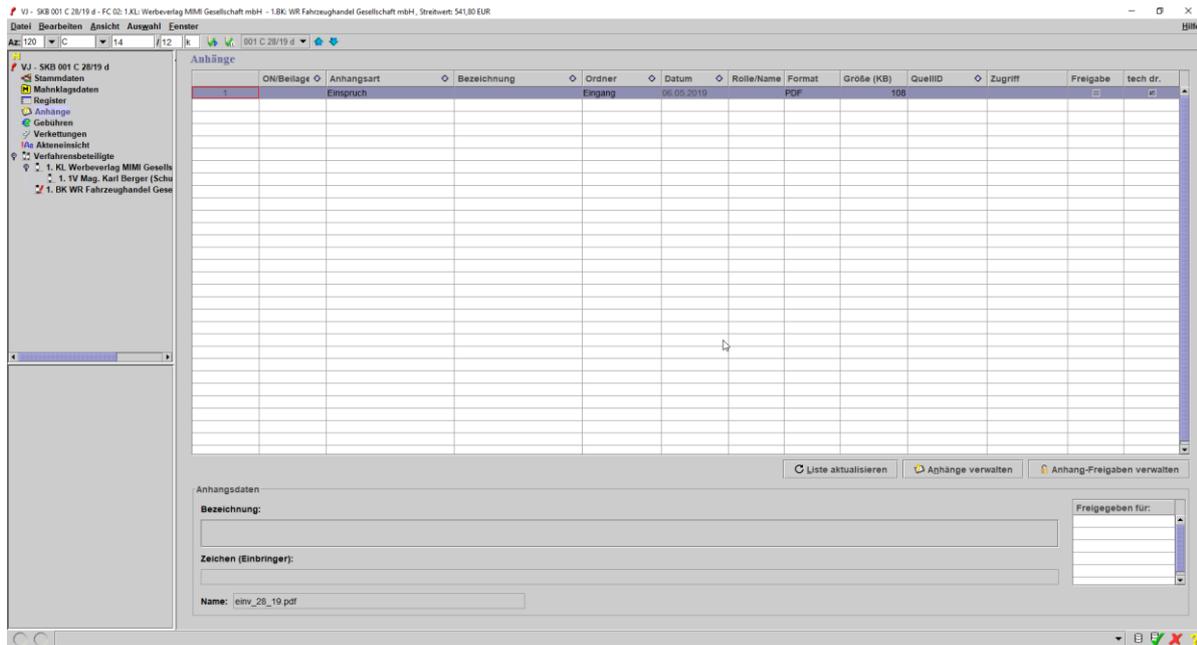
Hinweis: Sollen sämtliche Fälle im Suchergebnis nachgedruckt werden, so kann in der Kopfzeile der Spalte Auswahl das gesamte Suchergebnis ausgewählt werden.

15. Anhänge

15.1. Allgemeines

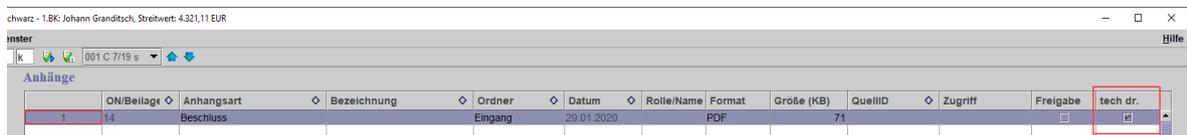
In der Verfahrensautomation Justiz können Anhänge in Form von PDF-Dateien (PDF - Portable Document Format) zum Fall genommen werden.

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



Anhänge können im Kontextmenü mit dem Eintrag „Anhang anzeigen“ am Bildschirm angezeigt bzw mit „Anhang drucken“ gedruckt werden.

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

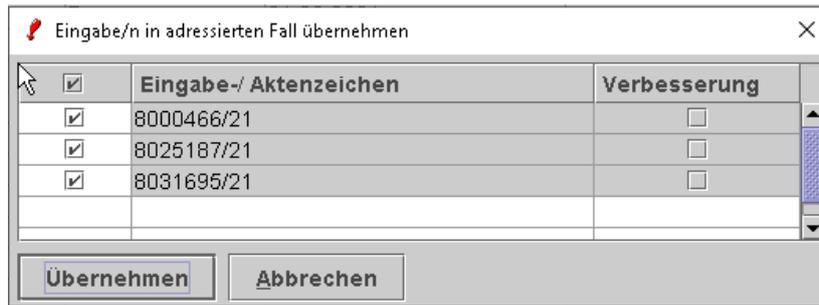


15.2. Elektronische Eingaben übernehmen

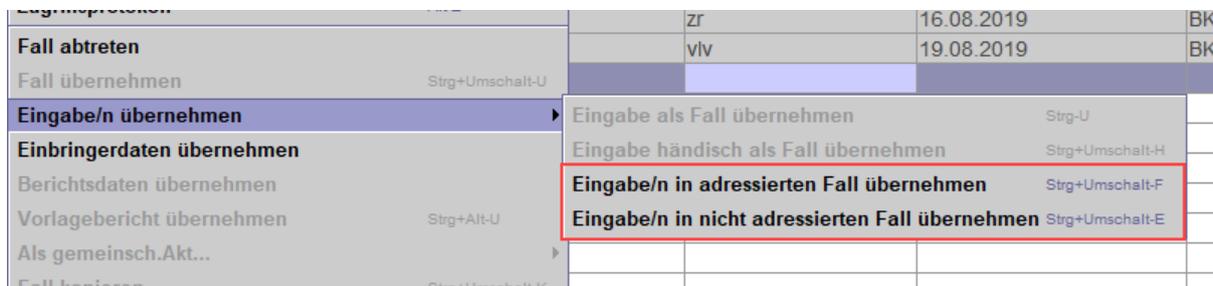
Für die Übernahme einer elektronisch eingebrachten Eingabe muss im jeweiligen Fall die Tastenkombination „Strg + Umschalt + F“ bzw alternativ im Menü Datei die Funktion „Eingabe/n übernehmen – „Eingabe/n in adressierten Fall übernehmen“ ausgewählt werden.

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

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



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



Beachte: Elektronische Eingaben sind verpflichtend im jeweiligen Fall zu übernehmen.

Bei im Wege des ERV eingelangten Eingaben steht im Feld "Quell ID" die Eingabenummer als zusätzliche Information zur Verfügung. Damit können zusammengehörige Anhänge einer ERV-Eingabe erkannt werden.

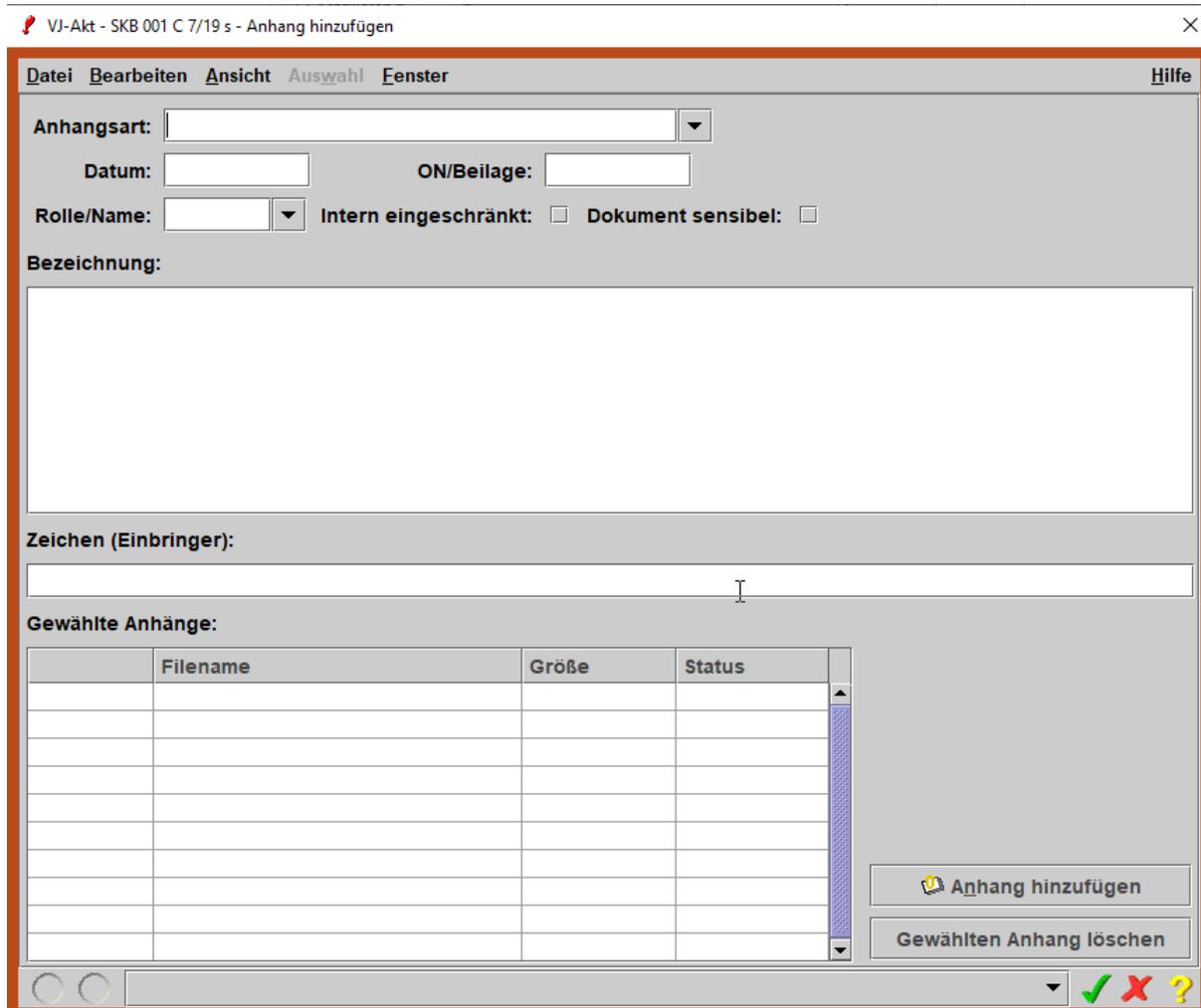
Format	Größe (KB)	QuellID	Zugriff	Freigabe	tech dr.
PDF	108	4393341/21		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PDF	2.951	4393341/21		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PDF	423	4393341/21		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PDF	554	4393341/21		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PDF	758	4393341/21		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PDF	111			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

15.3. Anhang hinzufügen

Nach Klick auf „Anhänge verwalten“ können weitere Anhänge hinzugefügt bzw aus einem anderen Akt kopiert werden.



Nach Auswahl der Schaltfläche „Anhang hinzufügen“ öffnet sich nachstehender Dialog, in dem der Anhang beschrieben wird.




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

„Anhangsart:“

Die Anhangsart beschreibt den Inhalt des Anhanges.

„Datum:“

Hier ist das Datum des Dokuments einzutragen.

„ON/Beilage:“

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

„Rolle/Name:“

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

„Zugriff:“

In diesem Feld kann der Zugriff auf den Anhang eingeschränkt werden.

- Intern eingeschränkt
Nur Personen, welche den Fall bearbeiten und/oder entscheiden können sind zum Lesen des Dokuments berechtigt.
- Dokument sensibel
Sensible Dokumente können in der elektronischen Akteneinsicht nicht eingesehen werden.

 **Beachte:** *Einschränkungen sind nur auf Weisung des Entscheidungsorgans vorzunehmen.*

„Zeichen (Einbringer):“

Hier sind keine Eingaben vorzunehmen, da Informationen zu diesem Feld nur vom ERV-Einbringer erfasst werden können.

„Gewählte Anhänge:“

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

Schaltfläche „Anhang hinzufügen“:

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

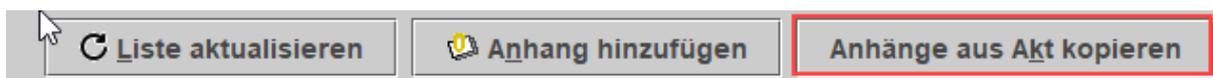
Schaltfläche „Gewählten Anhang löschen“:

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

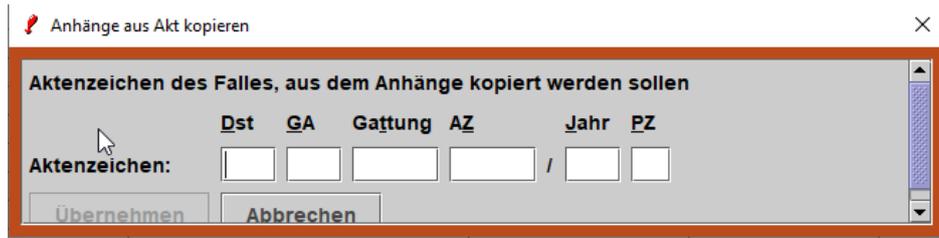
15.4. Anhänge kopieren

In manchen Fällen muss ein Anhang in den Fall kopiert werden (zB Entscheidung des Rechtsmittelgerichtes).

Dafür steht die Funktion "Anhänge aus Akt kopieren" zur Verfügung.



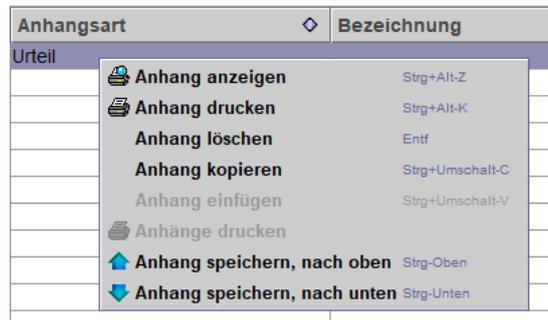
Damit können PDF-Anhänge aus anderen Fällen kopiert werden. Nach Eingabe des Aktenzeichens wird eine Liste der Anhänge angeboten.



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

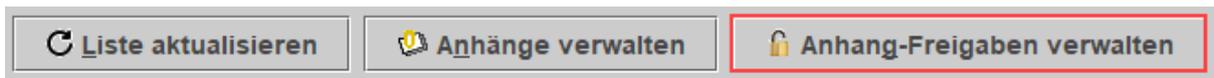


Weiters ist über das Kontextmenü das Löschen, Kopieren und fallübergreifende Einfügen von Anhängen möglich.



15.5. Anhänge freigeben

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



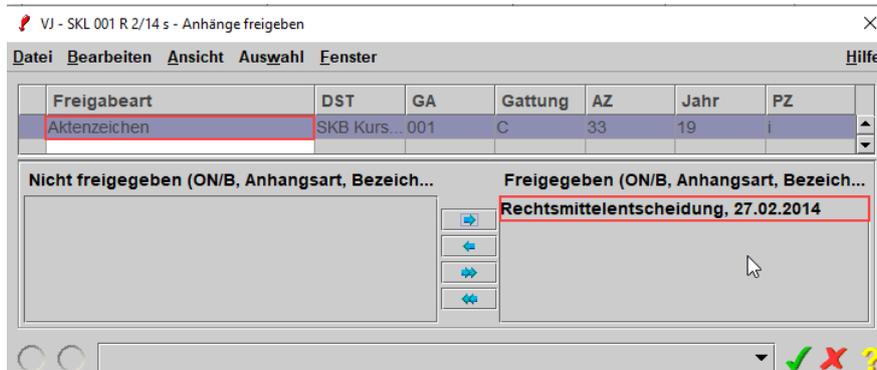
Im Feld „Freigabearart“ wird festgelegt, ob

- eine bestimmte Dienststelle
- eine bestimmte Geschäftsabteilung oder

- nur ein bestimmter Fall (AZ)

berechtigt ist, den zugeordneten Anhang zu kopieren.

In der nachfolgenden Abbildung ist die Freigabe einer Rechtsmittelentscheidung zu einem bestimmten Fall dargestellt.



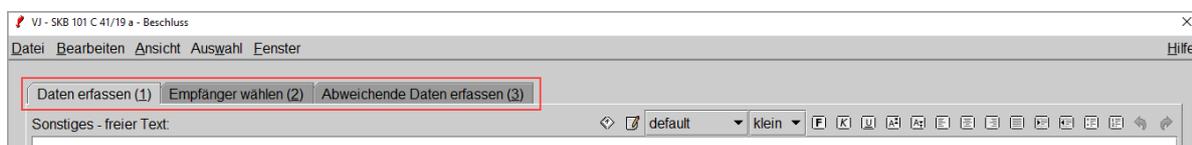
16. Aus- und Abfertigungen in der VJ

Über die VJ können Erledigungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften automationsunterstützt aus- und abgefertigt werden.

Derzeit gibt es in der VJ zwei unterschiedliche Abfertigungsmodelle.

„**Abfertigungsmodell-Neu**“ (zB. Note, Beschluss, Urteil, Neuerliche Abfertigung)

- Diese Erledigungsschritte werden sofort nach Fixierung des Schrittes verarbeitet und den Übermittlungsstellen zur Verfügung gestellt
- Die Abfertigungslokation „Hybrid lokal“ steht zur Verfügung.
- Die Benutzeroberfläche dieser Verfahrensschritte ist in 3 Laschen unterteilt:
 - Daten erfassen,
 - Empfänger wählen und
 - abweichende Daten erfassen.



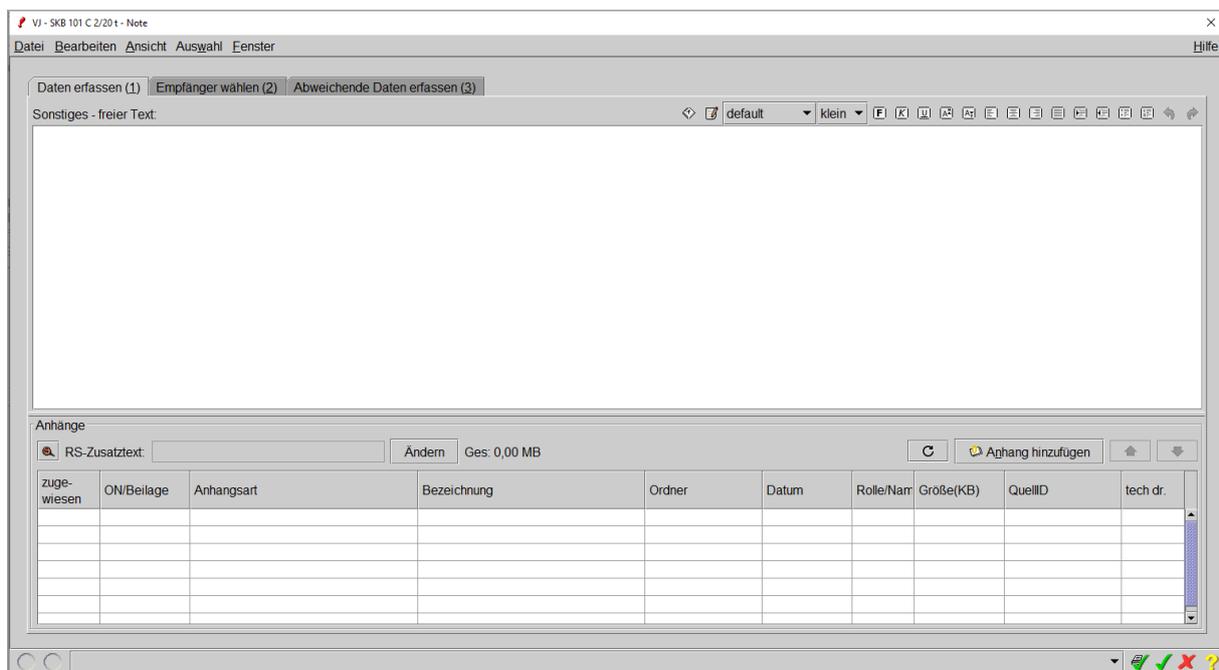
„Abfertigungsmodell-Alt“ (zB Ladungen)

VJ-Erledigungen von noch nicht auf die neue (3-geteilte) Benutzeroberfläche umgestellten Verfahrensschritten werden im Rückverkehr einmal täglich abends verarbeitet und den Übermittlungsstellen zur Verfügung gestellt.

16.1. Note („Abfertigungsmodell Neu“)

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

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



16.1.1. Daten erfassen

In der Lasche "Daten erfassen" kann Text erfasst und Anhänge gewählt werden, die für **alle** Empfänger des Schrittes Gültigkeit haben.

„Sonstiges – freier Text:“

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

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

„Anhänge“

In diesem Bereich können ein oder mehrere Anhänge der Note zugeordnet werden. Alle Empfänger, für die keine abweichenden Anhänge gewählt wurden, erhalten die hier zugewiesenen Anhänge.

zuge-wiesen	ON/Beilage	Anhangsart	Bezeichnung	Ordner	Datum	Rolle/Nar	Größe(KB)	QuellID	tech dr.
<input type="checkbox"/>	ON 15	Protokoll		Eingang	13.02.2020		148		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ON 11	Protokoll		Eingang	13.06.2019		155		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ON 10	Protokoll		Eingang	19.02.2019		71		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ON 9	Schriftsatz	ERV-Deckblatt/Schriftsatz	Eingang	12.02.2019		68	5686181/19	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Schriftsatz	Schriftsatz	Eingang	12.02.2019		566	5686181/19	<input checked="" type="checkbox"/>

„zugewiesen“

Durch Aktivierung der Checkbox „zugewiesen“ wird ein Anhang dem Erledigungsschritt hinzugefügt und gleichzeitig in der Tabelle in der Reihenfolge der Auswahl nach oben sortiert.

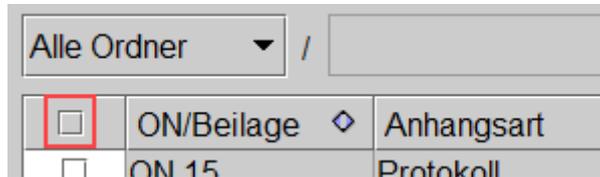
zuge-wiesen	ON/Beilage	Anhangsart	Bezeichnung	Ordner	Datum	Rolle/Nar	Größe(KB)	QuellID	tech dr.
<input checked="" type="checkbox"/>	ON 15	Protokoll		Eingang	13.02.2020		148		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ON 9	Schriftsatz	ERV-Deckblatt/Schriftsatz	Eingang	12.02.2019		68	5686181/19	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ON 11	Protokoll		Eingang	13.06.2019		155		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ON 10	Protokoll		Eingang	19.02.2019		71		<input checked="" type="checkbox"/>

Mit Hilfe der beiden Pfeiltasten kann ein markierter Anhang nach oben/unten gereiht werden. Die Anhänge werden in der gewählten Reihenfolge an den Erledigungsschritt angehängt und versendet.

Mit Klick auf das Symbol  öffnet sich ein Dialog, in dem alle diesem Schritt noch nicht zugewiesenen Anhänge aufgelistet sind. Mit Hilfe der Auswahlliste kann auf bestimmte Anhänge eingeschränkt werden. Mit Texteingabe wird die Anzeige der Anhänge unmittelbar gefiltert und die Schaltfläche „Filter löschen“ aktiviert.

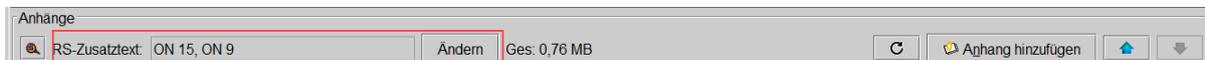
Alle Ordner	ON/Beilage	Anhangsart	Gesamt	Ordner	Datum	Rolle	Größe (KB)	Que	tech dr.
<input type="checkbox"/>	ON 15	Protokoll	Gesamt	Eingang	13.02.2020		148		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ON 11	Protokoll	ON / Beilage	Eingang	13.06.2019		155		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ON 10	Protokoll	Anhangsart	Eingang	19.02.2019		71		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ON 9	Schriftsatz	Bezeichnung	Eingang	12.02.2019		68	5686181/19	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Schriftsatz	Datum	Eingang	12.02.2019		566	5686181/19	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ON 8	Schriftsatz	QuellID	Eingang	22.01.2019		86	3241726	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Beilage	Schriftsatz	Eingang	21.01.2019		83	3241726	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ON 6	Sonstiges	Schriftsatz	Eingang	22.01.2019		625		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ON 5	Sonstiges	Sonstiges Erledigung, Besv	Eingang	22.01.2019		625		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	zu ON 4	Schriftsatz	B.v.17.1.19-ON 18, B.v.3.	Eingang	19.12.2018		70	2484117	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Beilage	(KV)	Eingang	18.12.2018		248	2484117	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Beilage	Vorbereitender Schriftsatz	Eingang	19.12.2018		190	2484117	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Beilage	Grundbuchsatzzug Baume	Eingang	19.12.2018		503	2484117	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Beilage	Gedächtnis-Protokoll	Eingang	19.12.2018		459	2484117	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Beilage	Sterbeurkunde des Johan	Eingang	19.12.2018		441	2484117	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Beilage	Schreiben der Brigitte Stu	Eingang	10.12.2018				<input checked="" type="checkbox"/>

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



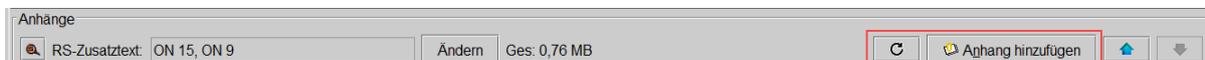
Hinweis: Über das Kontextmenü kann eine Zuweisung sämtlicher PDF-Anhänge einer ERV-Eingabe zu einem Schritt vorgenommen (bzw wieder aufgehoben) werden.

„RS-Zusatztext:“



Hier werden die Einträge aus der Spalte "ON/Beilage" bei ausgewählten PDF-Anhängen übernommen. Über die Schaltfläche "Ändern" kann individueller (zusätzlicher) Text erfasst werden, der neben der Ordnungsnummer am Zustellnachweis gedruckt, sowie in der Fallansicht bei den jeweiligen Schrittdetails angezeigt wird.

„Anhang hinzufügen“



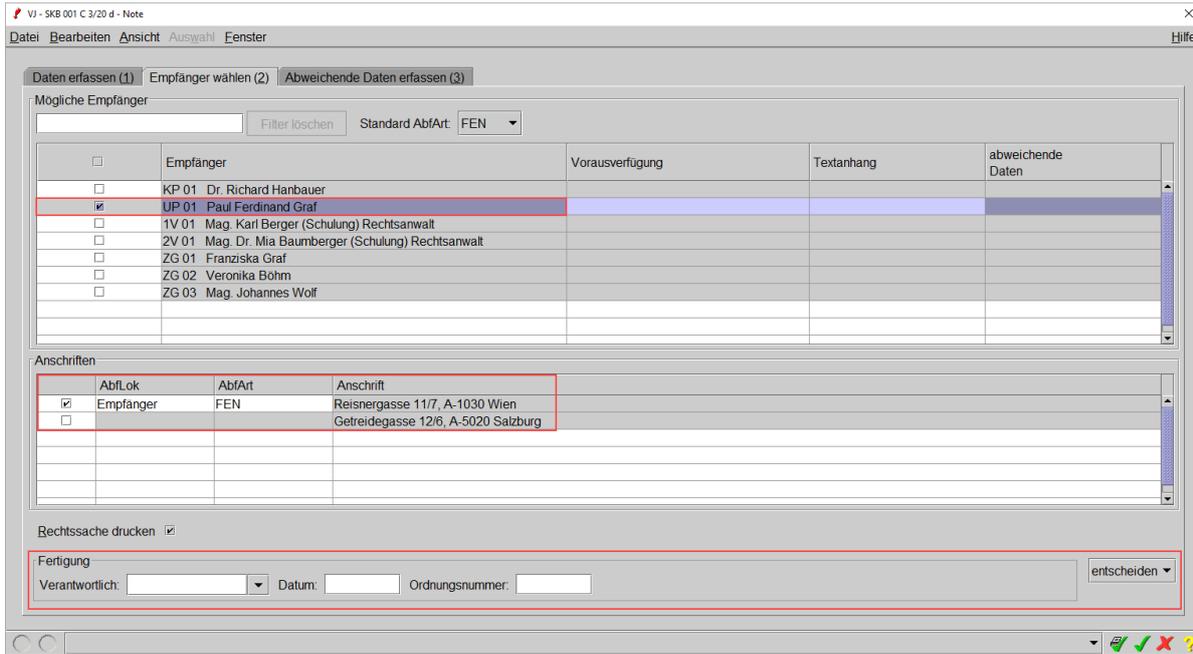
Mit dieser Funktion kann direkt in der Schrittmaske, für das Hochladen abzufertigender Dokumente, der Dialog "Anhang hinzufügen" aufgerufen werden. Mit dem Aktualisieren-Symbol kann die Liste der Anhänge mit dem Aktenservice aktualisiert werden.

Beachte: Anhänge, die im Zuge eines Abfertigungsschrittes (irrtümlich) hinzugefügt wurden, sind direkt im Aktenservice gespeichert, selbst wenn dieser Schritt abgebrochen wird. Das Löschen dieses Anhangs kann nur mehr über "Anhänge verwalten" durchgeführt werden.

16.1.2. Empfänger wählen

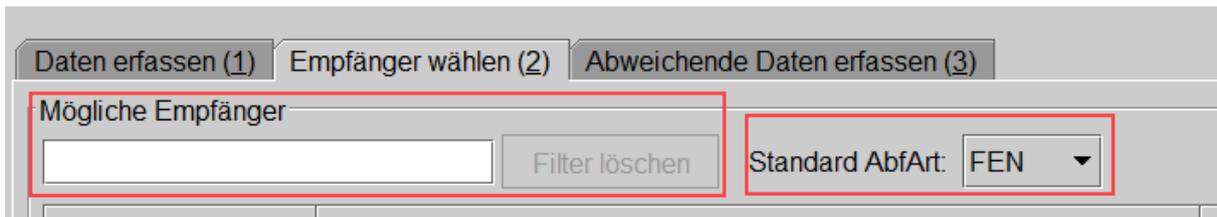
In der Lasche "Empfänger wählen" sind

- die **Empfänger** mit zugehöriger Anschrift auszuwählen,
- über **Abfertigungslokation** und
- **Abfertigungsart** zu entscheiden und
- die **Fertigung** zu erfassen.



Um nach bestimmten Empfängern zu suchen, kann im Textfeld der gewünschte Suchbegriff eingegeben werden (Name, Rolle, Rollenummer etc). Mit Texteingabe (Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet) wird der Filter aktiviert. Mit "Filter löschen" bzw durch Löschen der eingegebenen Zeichen wird der Filter zurückgesetzt und es werden wieder alle möglichen Empfänger angezeigt.

Mit der Auswahlliste „**Standard AbfArt:**“ kann die vorgegebene Abfertigungsart abgeändert werden und gilt für alle **danach** ausgewählten Empfänger.



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

<input type="checkbox"/>	Empfänger
<input type="checkbox"/>	KP 01 Dr. Richa
<input type="checkbox"/>	UP 01 Paul Fer
<input type="checkbox"/>	1V 01 Mag. Ka

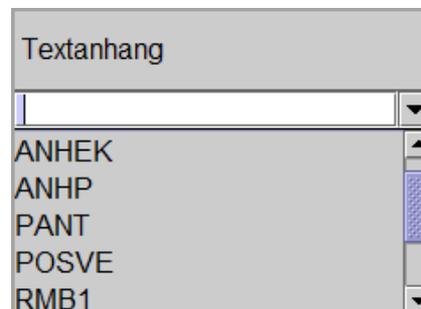
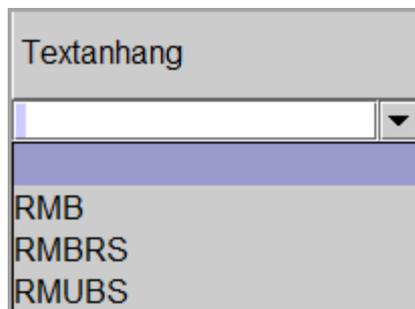
Vorausverfügung

Unter Vorausverfügungen werden zusätzliche Zustellhinweise auf dem zuzustellenden Schriftstück verstanden und werden in Erledigungen oberhalb des Empfängerblocks angedruckt.

<input type="checkbox"/>	Empfänger	Vorausverfügung	Textanhang	abweichende Daten
<input type="checkbox"/>	KP 01 Dr. Richard Hanbauer			
<input checked="" type="checkbox"/>	UP 01 Paul Ferdinand Graf			
<input type="checkbox"/>	1V 01 Mag. Karl Berger (Schulung) Rechtsanwalt	01 Nicht an Postbevollmächtigte		
<input type="checkbox"/>	2V 01 Mag. Dr. Mia Baumberger (Schulung) Rechtsanwalt	03 Nicht an Ehegatten/eingetragenen Part		
<input type="checkbox"/>	ZG 01 Franziska Graf	04 Nicht an Elternteil zustellen		
<input type="checkbox"/>	ZG 02 Veronika Böhm	06 Zustellung in den körperl. Nahebereich		
<input type="checkbox"/>	ZG 03 Mag. Johannes Wolf	09 Trotz Postsperre zustellen		

Textanhang

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



Abfertigungslokation (AbfLok)

- **Empfänger** Zustellung an Empfänger (über ERV, iERV, E-Zustellung, Poststraße)
Die Entscheidung, ob eine Erledigung im ERV oder über die Poststraße abgefertigt wird, findet im Zuge der Verarbeitung statt und kann unmittelbar nicht beeinflusst werden.
- **Hybrid lokal** lokal abgefertigter hybrider Rückscheinbrief

Für mit Zustellnachweis abzufertigende Erledigungen, deren Abfertigung aufgrund des Sendungsinhalts nicht über die zentrale Poststraße möglich ist (zB Versand von Originaldokumenten), kann mit dieser Abfertigungslokation das für den Versand als hybriden Rückscheinbrief erforderliche Empfängerdeckblatt ausgedruckt werden. Wurde bei zumindest einem Empfänger die Abfertigungslokation "Hybrid lokal" zugewiesen, wird mit Schließen der Abfertigungsmaske der Verfahrensschritt fixiert, sodass die Entscheidung nicht mehr zurückgenommen und der Schritt nicht gelöscht werden kann.

- **Lokal** Aus- und Abfertigung im BRZ wird unterbunden

Anschriften			
	AbfLok	AbfArt	Anschrift
<input checked="" type="checkbox"/>	Empfänger	FEN	Marxergasse 24/17, A-1030 Wien
	Empfänger		
	Hybrid lokal		
	Lokal		

Abfertigungsart (AbfArt)

Hier wird die Art der Zustellung festgelegt.



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

Checkbox „Rechtssache drucken“

Ist diese Checkbox markiert, wird die Rechtssache in der Ausfertigung gedruckt. Soll die Rechtssache in der Ausfertigung **nicht** aufscheinen (zB weil die Rechtssache bereits im erfassten Text vorhanden ist) muss diese Checkbox deaktiviert werden.



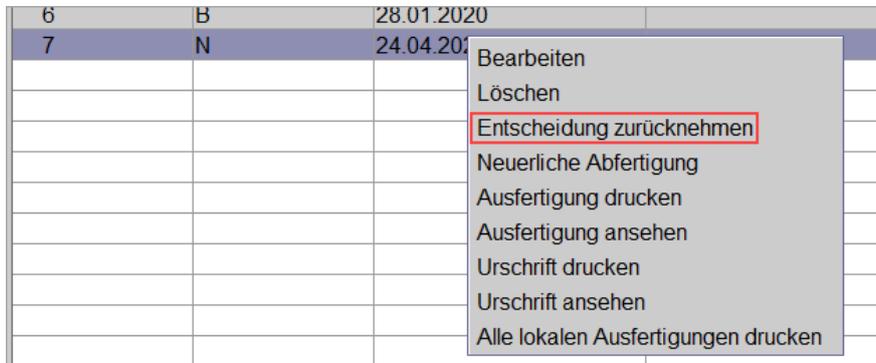
„Fertigung“

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

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

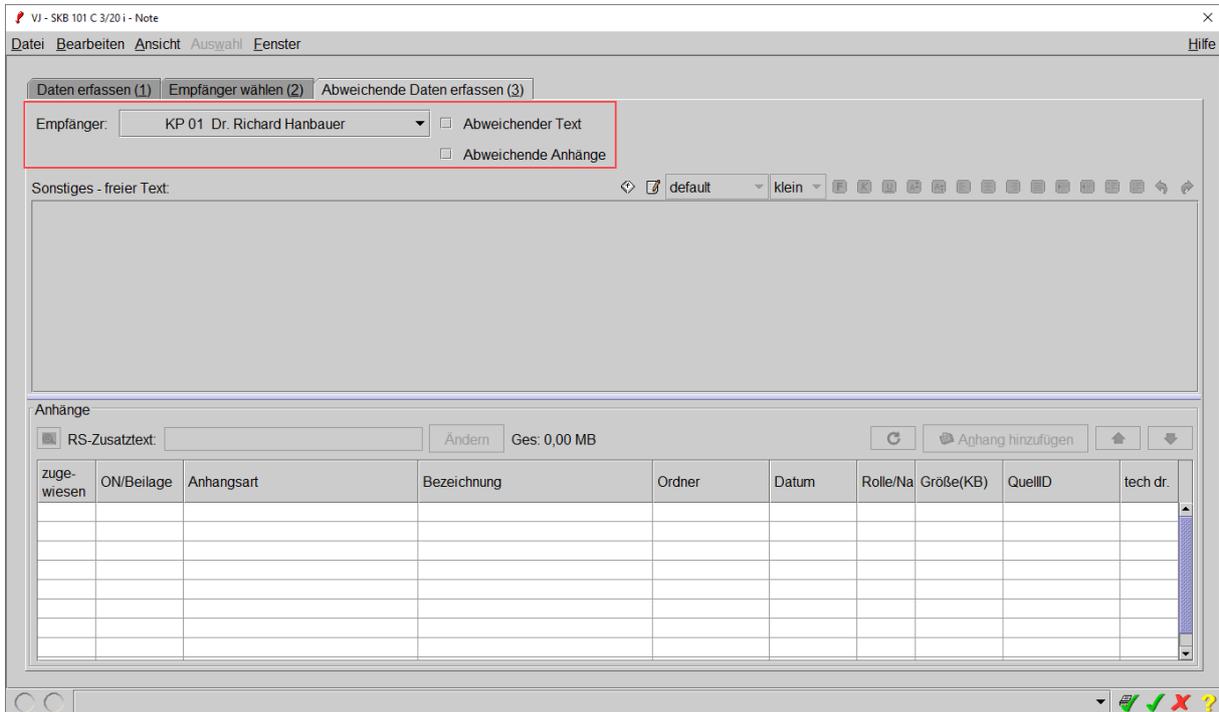
Mit Klick auf das Symbol  bzw durch Betätigen der Tastenkombination "Strg+P" kann eine Urschrift gedruckt werden. Nach Bestätigung des darauffolgenden Druckdialogs wird der erfasste Text (ohne Rechtssache) ausgedruckt.

Wurde die Abfertigung entschieden, kann diese über das Kontextmenü im Register nur innerhalb von 30 Minuten zurückgenommen werden und korrigiert werden.



16.1.3. Abweichende Daten erfassen

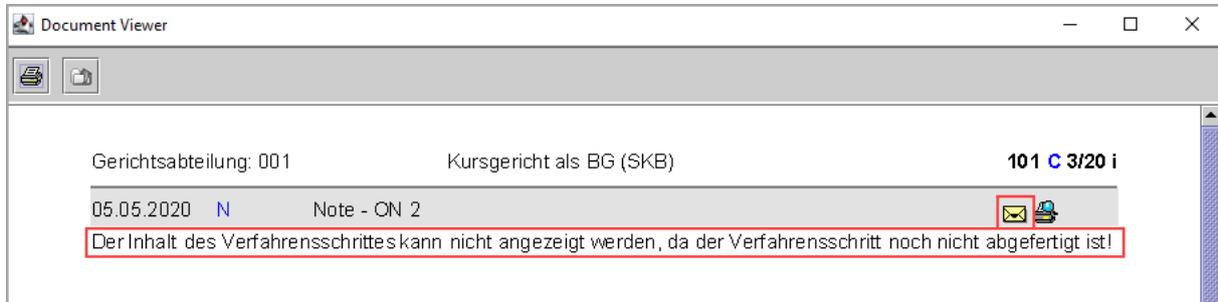
In der Lasche „Abweichende Daten erfassen“ kann durch Aktivierung der Checkboxen beim ausgewählten Empfänger ein abweichender (zusätzlicher) Text bzw Anhang erfasst werden.



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

<input type="checkbox"/>	Empfänger	Vorausverfügung	Textanhang	abweichende Daten
<input checked="" type="checkbox"/>	KP 01 Dr. Richard Hanbauer			
<input checked="" type="checkbox"/>	UR 01 Paul Ferdinand Graf			

 **Beachte:** Alle Abfertigungen scheinen in der Fallansicht erst nach Ablauf der 30 Minuten-Frist auf.



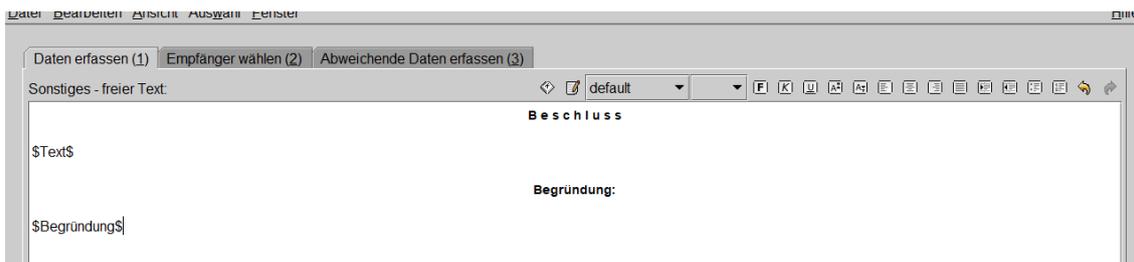
16.2. Beschluss, Protokoll, Urteil

Die Vorgehensweise bei der Erfassung ist grundsätzlich analog der Note.

16.2.1. Beschluss

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

Für die Erfassung des Beschlusses im Bereich „Sonstiges – freier Text:“ steht der zentrale Textbaustein „zbeschluss“ zur Verfügung.



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

16.2.2. Protokolle

Für Protokolle steht der Schritt „PROT“ zur Verfügung.

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

16.2.3. Urteile

Für Urteile steht der Schritt „URT“ zur Verfügung.

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

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

16.3. Ladungen („Abfertigungsmodell Alt“)

Für Ladungen stehen folgende Schrittcodes zur Verfügung:

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

Das Dialogfenster gliedert sich in fünf Teilbereiche, nämlich

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

16.3.1. Schrittcodes „LAD“ und „LAD-E“

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

Nach Eingabe des Schrittcodes und Verlassen des Feldes wird das untergeordnete Dialogfenster „Ladung zu einem bestimmten Termin“ geöffnet:

VJ - SKB 101 C 7/19 a - Ladung zu einem bestimmten Termin

Termin
 Datum: von: bis: Ort:

Mögliche Empfänger

<input type="checkbox"/>	LadArt	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Vorausverfüg	Anhang	Ident
<input type="checkbox"/>		KL 01	Henniette Schwarz	Singerstraße 11, A-1010 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		BK 01	Johann Granditsch	Josefsgasse 8, A-1080 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		1V 01	Mag. Dr. Viktoria Koch Dr.	Heinrich-Collin-Straße 30, A-1140 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		2V 01	Mag. Karl Berger	(Schulun)Karlsplatz 8, A-1040 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		SV 01	Mag. Mike BERGER - Sch	Friedrich-Schmidt-Platz 1, A-1010 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		ZG 01	Mathias Hauser	Josefsgasse 11, A-1080 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>

Identische Daten Nichtidentische Daten

Sonstiges - freier Text:

Anhänge
 RS-Zusatztext: Ges: 0,00 MB

zuge-wiesen	ON/Beilage	Anhangsart	Bezeichnung	Ordner	Datum	Rolle/Name	Größe(KB)	QuellID	tech dr.
<input type="checkbox"/>	22	Sonstiges		Eingang	27.04.2020		23		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	Beschluss		Eingang	29.01.2020		71		<input checked="" type="checkbox"/>

Entscheidung
 Verantwortlich: Datum: Ordnungsnummer:

Im Bereich „Mögliche Empfänger“ werden alle Verfahrensbeteiligte angezeigt, an die grundsätzlich eine Ladung erfolgen kann.

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

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

Mögliche Empfänger

<input type="checkbox"/>	LadArt	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Vorausverfüg	Anhang	Ident
<input type="checkbox"/>		KL 01	Henniette Schwarz	Singerstraße 11, A-1010 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B3	BK 01	Johann Granditsch	Josefsgasse 8, A-1080 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	C1	1V 01	Mag. Dr. Viktoria Koch Dr.	Heinrich-Collin-Straße 30, A-1140 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Z	2V 01	Mag. Karl Berger	(Schulun)Karlsplatz 8, A-1040 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		SV 01	Mag. Mike BERGER - Sch	Friedrich-Schmidt-Platz 1, A-1010 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		ZG 01	Mathias Hauser	Josefsgasse 11, A-1080 Wien					<input checked="" type="checkbox"/>

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



Hinweis: Eine Mustersammlung der Ladungsformulare steht im Intranet unter Rechtspflege > Formulare zur Verfügung.

Ident

Standardmäßig ist bei allen ausgewählten Empfängern die Checkbox aktiviert (= Identische Daten). Durch Deaktivierung der Checkbox können für diese Empfänger unterschiedliche (ev. zusätzliche) Texte bzw. Anhänge erfasst werden (= Nichtidentische Daten).

Weiters können durch die Auswahl „Nichtidentische Daten“ bei bestimmten Ladungsarten Personen zu unterschiedlichen Zeiten bzw zur Einvernahme im Wege einer Videokonferenz geladen werden.

Entscheidung

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

Die Checkbox „Entscheidung“ ist standardmäßig aktiviert.

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

9	av	29.01.2020			SV Berger		
10	avz	02.03.2020					
11	gue	02.03.2020	SV 01				
12	LAD						



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

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

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

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

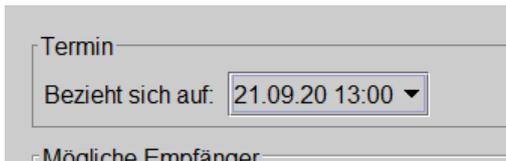
Termine, Kalender und Fristvormerke (4):									
	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	BKZ	Anmerkung	StrV
1	TEB	21.09.2020	13:00	14:30	Saal 121, 1. OG		SRI		<input checked="" type="checkbox"/>

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

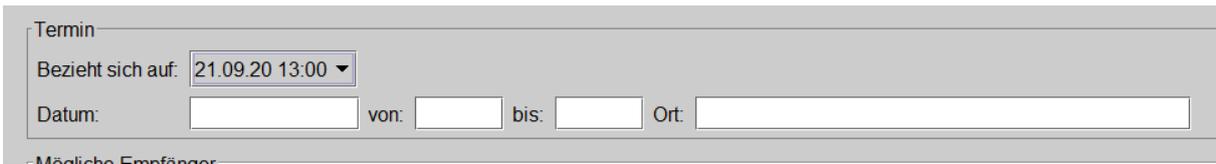
16.3.2. Weitere Ladungsschritte

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

- VLU, LADÄN, ABB



- VLB



16.3.3. Ersatzempfänger

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

Sofern einer Partei ein Vertreter zugewiesen wurde, wird bei Auswahl bestimmter Ladungsarten, die Ladung direkt an den Ersatzempfänger (=Vertreter) zugestellt. In diesem Fall wird die geladene Partei nach Eingabe der Ladungsart kursiv dargestellt.

16.4.1. Vorgangsweise Fallbearbeitung

Im Register des Falles ist zuerst jener Verfahrensschritt zu fokussieren, der die Abfertigung ausgelöst hat (zB „N“). 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**“).

3	eiwb	17.04.2020	UP						
4	N	04.05.2020		RI				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	LAD			RI				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kontextmenü bei „Abfertigungsmodell Alt“:

Verfahrensschritte (3):									
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung			
1	sona	14.04.2020					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	eiw	17.04.2020	UP *				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	eiwb	17.04.2020	UP *				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	N	04.05.2020		RI			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	LAD			RI			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

	Druckanzahl	Partei/Anschrift
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1.1V Rechtsanwalt Mag. Karl Berger (Schu
<input type="checkbox"/>	0	1.2V Rechtsanwalt Mag. Dr. Mia Baumberg

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

Beachte: Beim lokalen Druck (Druckvorschau) wird lediglich der Erledigungsschritt ohne allfällige Anhänge gedruckt (angezeigt). Anhänge können in der Fallbearbeitung in der Übersicht der Anhänge bzw in der Fallansicht in den Details zum Erledigungsschritt nachgedruckt (angezeigt) werden.

16.4.1.1. Alle lokalen Ausfertigungen drucken „Abfertigungsmodell Neu“

Beim „Abfertigungsmodell Neu“ können mit der Funktion "Alle lokalen Ausfertigungen drucken" alle Ausfertigungen eines Schrittes, bei denen die Abfertigungslokation "Hybrid lokal" oder "Lokal" gewählt wurde, ausgedruckt werden. Der Ausdruck besteht bei beiden Abfertigungslokalationen aus der Erledigung inklusive aller zugewiesenen Anhänge. Bei der Abfertigungslokation "Hybrid lokal" wird zusätzlich das für den Versand als hybrider Rückscheinbrief erforderliche Deckblatt gedruckt.

6	N	05.05.2020	
			Bearbeiten
			Löschen
			Entscheidung zurücknehmen
			Neuerliche Abfertigung
			Ausfertigung drucken
			Ausfertigung ansehen
			Urschrift drucken
			Urschrift ansehen
			Alle lokalen Ausfertigungen drucken

16.4.2. Vorgangsweise Fallansicht:

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

Verfahrensschritte					
Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
04.05.2020	LAD	Ladung zu einem bestimmten Termin - ON 9		RI	
04.05.2020	N	Note - ON 4		RI	
17.04.2020	eivwb	bewilligte Einwendungen gegen Kündigung/WZA	UP *		
17.04.2020	eivw	Einwendungen gegen Kündigung/WZA	UP *		
14.04.2020	sona	sonstige Erstentsch. (abstreichen, endg.)			

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

16.5. Neuerliche Abfertigung

Für alle Abfertigungsschritte kann jederzeit eine neuerliche Abfertigung (mit einem in der Zukunft liegenden Datum) veranlasst werden.

Der entsprechende Abfertigungsschritt ist zu markieren und im Kontextmenü der Eintrag „Neuerliche Abfertigung“ auszuwählen.

5	einb	28.01.2020	BK 01
6	B	28.01.2020	

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

5	LAD	04.05.2020	
6	N		

- Bearbeiten
- Löschen
- Neuerliche Abfertigung**
- Ausfertigung drucken
- Ausfertigung ansehen

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

VJ - SKB 101 C 34/19 x - Neuerliche Abfertigung

Mögliche Empfänger

<input type="checkbox"/>	Empfänger	Vorausverfügung
<input checked="" type="checkbox"/>	1V 01 Mag. Dana Lindfischer (Schulung) Rechtsanwalt	
<input type="checkbox"/>	2V 01 Mag. Karl Berger (Schulung) Rechtsanwalt	

Anschriften

<input type="checkbox"/>	AbfLok	AbfArt	Anschrift
<input type="checkbox"/>			Mariahilfer Straße 212, A-1140 Wien

Fertigung

Verantwortlich: Datum: Ordnungsnummer: entscheiden ▾

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

Mit Speichern des Dialogfensters wird im Register der Schrittcode „NEUABF“ und in der Anmerkungsspalte Details zum neuerlich abgefertigten Schrittcode gesetzt.

6	B	28.01.2020		RI			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	NEUABF	06.05.2020				B, 28.01.2020, ON: 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 **Beachte:** Auch bei einem in der Zukunft liegenden Zustelldatum kann eine neuerliche Zustellung nach Ablauf von 30 Minuten nicht mehr rückgängig gemacht werden.

17. Zustellungen

17.1. Poststraße im Bundesrechenzentrum

Erledigungen werden auf einer automatisierten Abfertigungsstelle zentral im Bundesrechenzentrum in Wien gedruckt, kuvertiert und im Wege der Post zugestellt.

17.1.1. Hybride Rückscheinbriefe

Zustellungen mit Zustellnachweis erfolgen in Form von „hybriden Rückscheinbriefen“ (Kombination physische und elektronische Zustellung).

Dabei werden vom Bundesrechenzentrum neben der eigentlichen Sendung in einem Sichtfensterkuvert, auch Avisodaten an die Post übermittelt, mit Hilfe derer die Post Zustellausweise (Zustellkarten) erstellt. Informationen zum Zustellstatus und Zustellkarte werden von der Post elektronisch an das Bundesrechenzentrum gemeldet und sodann in die VJ eingespielt. Rücklaufkuverts bei einem Zustellhindernis oder bei Nichtbehebung im Fall der Hinterlegung werden von der Post an das Bundesrechenzentrum retourniert. Vom Bundesrechenzentrum werden diese ungeöffnet gescannt und die Daten an den VJ-Fall übermittelt.

17.1.2. Sammelzustellungen

Bei gleicher Abfertigungsart werden Erledigungen aus unterschiedlichen Verfahren bzw unterschiedlichen Applikationen (VJ, Grund- und Firmenbuch) an denselben Empfänger in **einer** Sendung gesammelt zugestellt.

Die nur einmal vorhandene Zustellinformation samt Zustellkarte wird an die jeweiligen Verfahren rückgemeldet. Sammelzustellungen sind am Absender "Zentrale Zustellung Justiz erkennbar.

17.2. WebERV

Erledigungen der Gerichte können an ERV-Teilnehmer elektronisch **zugestellt** werden (elektronischer Rückverkehr)

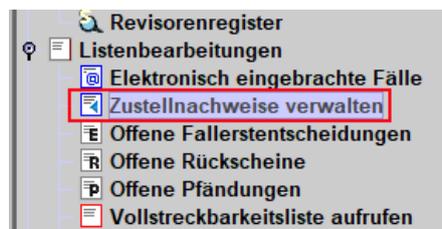
17.3. eZustellung

Bei einem Zustelldienst registrierte Personen können unter bestimmten Voraussetzungen ihre Zustellungen elektronisch abrufen. Dabei erfolgt lediglich eine E-Mail-Verständigung über den Erhalt einer Zustellung durch den Zustelldienst.

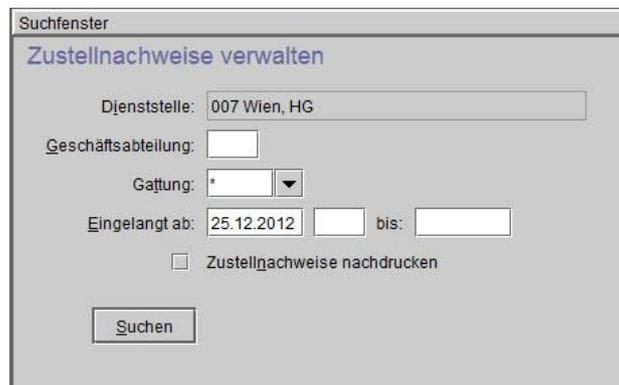
18. Elektronische Zustellnachweise verwalten

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

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



Danach öffnet sich das Dialogfenster „Zustellnachweise verwalten“.



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

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

„Dienststelle:“

Hier wird die aktuelle Anmeldedienststelle angezeigt.

„Geschäftsabteilung:“ und „Gattung:“

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

„Eingelangt ab: / Uhrzeit / bis:“

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

Checkbox „Zustellnachweise nachdrucken“:

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



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

Schaltfläche „Suchen“:

Durch Aktivieren dieser Schaltfläche wird der Suchvorgang entsprechend der Eingaben ausgelöst

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Pz	Eingelangt	Datum zur Zustellinfo	Zustellinfo	Klärungsfalldetails	Art des Zustellstück	Empfänger	Status
328	001	063	E	1359	20	f	25.05.2020 17.21	26.05.2020	Zugestellt im ERV		EB (22.05.2020)	DH 01 - AMS Wien Redergasse	
329	001	067	E	1433	20	t	25.05.2020 17.21	26.05.2020	Zugestellt im ERV		EB (20.05.2020)	DH 01 - AMS Wien Hautfgasse	
330	001	067	E	1433	20	t	25.05.2020 17.21	26.05.2020	Zugestellt im ERV		EB (20.05.2020)	DH 02 - Pensionsversicherungsans	
331	001	067	E	1431	20	y	25.05.2020 17.21	26.05.2020	Zugestellt im ERV		EB (20.05.2020)	DH 01 - Pensionsversicherungsans	
332	001	068	E	1419	20	s	25.05.2020 17.21	26.05.2020	Zugestellt im ERV		EB (20.05.2020)	DH 01 - AMS Wien Hautfgasse	
333	001	069	E	1509	20	h	25.05.2020 17.22	26.05.2020	Zugestellt im ERV		EB (25.05.2020)	DH 01 - AMS Wien Estepplatz	
334	001	068	E	1417	20	x	25.05.2020 17.22	26.05.2020	Zugestellt im ERV		EB (20.05.2020)	DH 01 - AMS Wien Redergasse	
335	001	069	E	1497	20	v	25.05.2020 17.22	26.05.2020	Zugestellt im ERV		EB (25.05.2020)	DH 01 - AMS Wien Estepplatz	
336	001	068	E	1401	20	v	25.05.2020 17.22	26.05.2020	Zugestellt im ERV		EB (20.05.2020)	DH 01 - AMS Wien Hautfgasse	
337	001	068	E	1406	20	d	25.05.2020 17.22	26.05.2020	Zugestellt im ERV		EB (20.05.2020)	DH 01 - AMS Wien Hautfgasse	

Das Suchergebnis wird in einer Tabelle dargestellt. Angezeigt wird

- die fortlaufende Nummer des Suchergebnisses, wobei ERV-Zustellungen (📧) bzw E-Zustellungen (📧) mit Symbolen gekennzeichnet werden
- die Checkbox „Bearbeiten“ für die Auswahl der zu bearbeitenden Zustellnachweise
- das Aktenzeichen
- der Zeitpunkt des Einlangens des Zustellnachweises
- das Datum zur Zustellinfo
- die Zustellinfo
- die Klärungsfalldetails
- die Art des Zustellstückes

- der Empfänger.

Das angezeigte Suchergebnis kann durch das Aktivieren von Filtern nach

- dem Inhalt der Sendung bzw
- der Zustellinfo

weiter eingeschränkt werden.



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



„Durch Ausdruck der ZNW bearbeiten“:

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

- der Zustellnachweis (Zustellkarte, Hinterlegungsmitteilung oder ERV-Zustellnachweis)
- das gescannte Rücklaufkuvert (Zustellhindernis oder nicht behobene Sendung)
- Fehler- bzw Statuskorrekturmittelung (Klärungsfall)

ausgedruckt.



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

„Durch zr-Eintrag bearbeiten“:

Bei dieser Bearbeitung wird im Mahnverfahren bei Zustellnachweisen, mit welchen der Verfahrensschritt ZB (Zahlungsbefehl bewilligt) abgefertigt wurde, im Register des jeweiligen Falles der Schritt zr (zugestellter Rückschein) gesetzt.

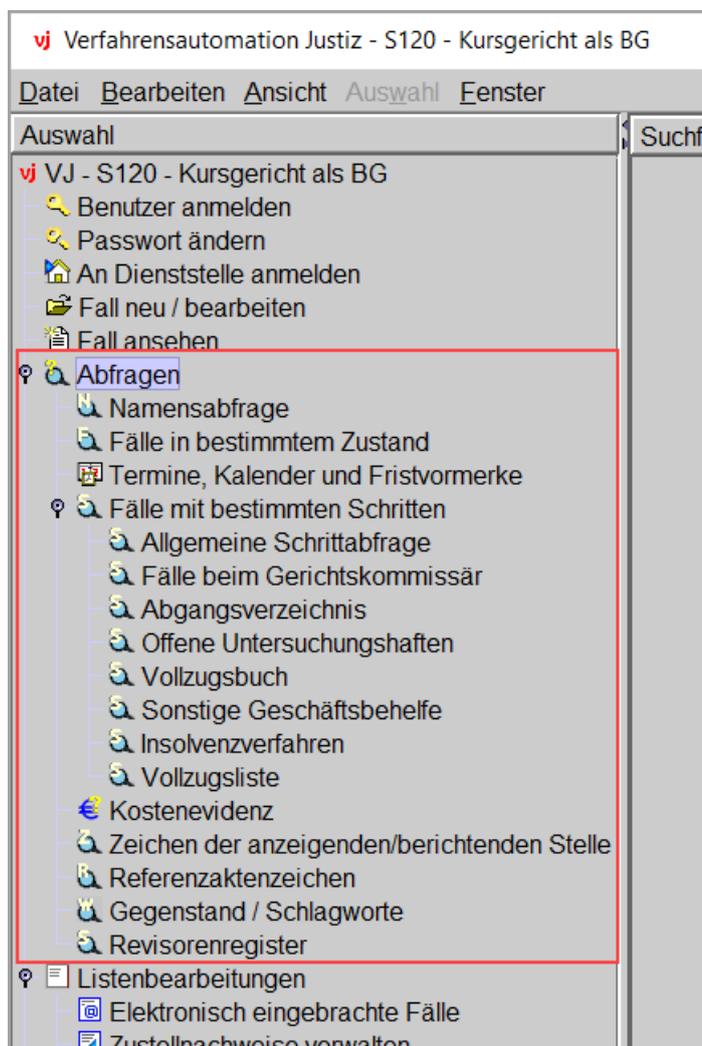
„Durch Listendruck bearbeiten“:

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

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

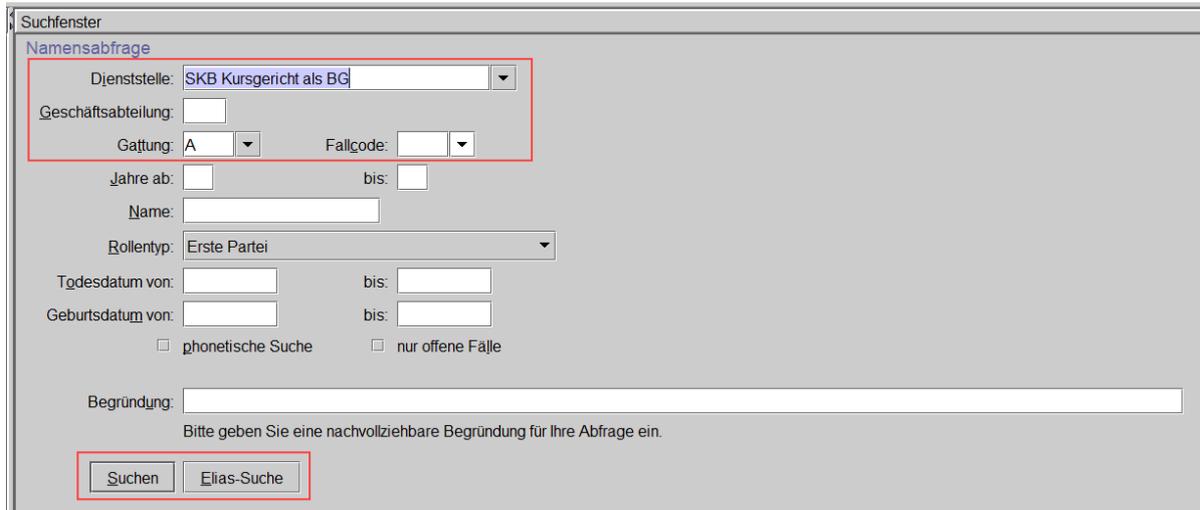
19. Abfragen

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.

19.1. Dialogelemente, die in jedem Suchdialog 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 eingeschränkt werden.



Hinweis: Das Feld „Geschäftsabteilung“ steht bei der bundesweiten Namensabfrage nicht zur Verfügung.

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. Um mit einer Abfrage alle Gattungen (zB alle Zivilverfahren) abzufragen, stehen sogenannte Gruppengattungen zur Verfügung:

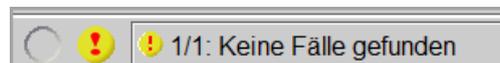
Gruppen-gattung:	Gattungen:	Anmerkung:
C*	C, CG, CGA und CGS	Suchergebnis umfasst sämtliche Gattungen des Zivilverfahrens
P*	P, PU, PG und PS	Suchergebnis umfasst sämtliche Pflegschaftsverfahren
U*	U, HV, HR, RK und UR	Suchergebnis umfasst sämtliche gerichtliche Strafverfahren
STA	ST, UT, BAZ, NST und HST	Suchergebnis umfasst sämtliche Strafverfahren der Staatsanwaltschaft
STRAF	U, HV, HR, RK, UR, ST, UT, BAZ, NST und HST	Suchergebnis umfasst sämtliche gerichtliche Strafverfahren und Strafverfahren der Staatsanwaltschaft
S*	S, SA, SE, SVV, SEU und SME	Suchergebnis umfasst sämtliche zum Insolvenz- bzw. Schuldenregulierungsverfahren zählenden Gattungen

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

Schaltfläche „Suchen“: Um einen Suchvorgang auszulösen, ist diese Schaltfläche zu aktivieren.

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“ (Elektronisch integrierte Assistentz) ist eine eigenständige Applikation bei den Staatsanwaltschaften, in der bestimmte Strafverfahren elektronisch geführt werden. Der Zugriff auf ELiAs-Fälle steht ausschließlich Benutzern der Staatsanwaltschaften zur Verfügung.

19.2. Suchergebnis

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

VJ - Namensabfrage

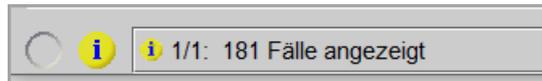
Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

DST: SKB, GZ: , Name: hanbauer, Rollentyp: Erste Partei

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	Rolle	Gesuchte(r) Partei/Verfahren	Status	Plz	Andere(r) Partei/Verfahrenst	Sonstiges
1	SKB	001	C	3	20	d	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
2	SKB	101	C	3	20	i	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
3	SKB	102	C	3	20	x	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
4	SKB	103	C	3	20	d	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
5	SKB	104	C	3	20	m	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
6	SKB	105	C	3	20	v	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
7	SKB	106	C	3	20	a	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
8	SKB	107	C	3	20	h	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
9	SKB	108	C	3	20	s	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
10	SKB	109	C	3	20	y	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
11	SKB	110	C	3	20	f	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
12	SKB	111	C	3	20	p	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
13	SKB	112	C	3	20	w	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
14	SKB	113	C	3	20	b	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
15	SKB	114	C	3	20	k	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
16	SKB	115	C	3	20	t	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
17	SKB	116	C	3	20	z	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
18	SKB	117	C	3	20	g	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
19	SKB	118	C	3	20	i	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
20	SKB	119	C	3	20	x	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
21	SKB	120	C	3	20	d	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
22	SKB	201	C	3	20	z	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
23	SKB	202	C	3	20	g	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
24	SKB	203	C	3	20	i	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
25	SKB	204	C	3	20	x	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	
26	SKB	205	C	3	20	d	14.04.2020	1. KP	Hanbauer Richard Dr.	O	A-1030	Graf Paul Ferdinand	

1/1: 181 Fälle angezeigt

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.

VJ - Namensabfrage

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

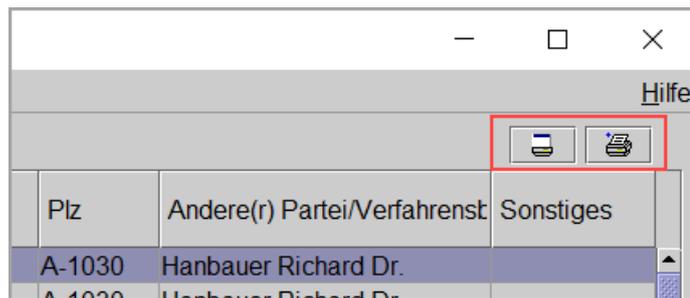
DST: SKB, GZ: C, Jahr ab: 20, Name: Graf Paul, Rollentyp: Zweite Partei

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	Rolle	Gesuchte(r) Partei/Verfahren	Status	Plz	Andere(r) Partei/Verfahrenst	Sonstiges
1	SKB	001	C	3	20	d	14.04.2020	1. UP	Graf Paul Ferdinand	O	A-1030	Hanbauer Richard Dr.	
2	SKB	101	C	3	20	i	14.04.2020	1. UP	Graf Paul Ferdinand	O	A-1030	Hanbauer Richard Dr.	
3	SKB	102	C	3	20	x	14.04.2020	1. UP	Graf Paul Ferdinand	O	A-1030	Hanbauer Richard Dr.	
4	SKB	103	C	3	20	d	14.04.2020	1. UP	Graf Paul Ferdinand	O	A-1030	Hanbauer Richard Dr.	

- 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.



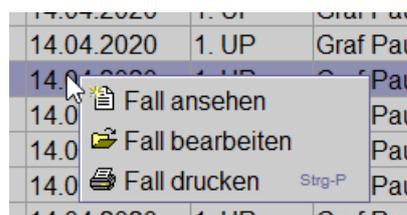
Hinweis: Die Breite einer Spalte kann in der Spaltenüberschrift individuell angepasst werden.

DST: SKB, GZ: C*, Jahr ab: 20, Name: Graf Paul, I						
Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz
1	SKB	001	C	3	20	d
2	SKB	101	C	3	20	i

Mittels Doppelklick auf einen Fall gelangt man – abhängig von der Berechtigung – entweder in die Fallbearbeitung oder Fallansicht.

Ist ein Fall fokussiert, stehen - nach Maßgabe der Berechtigung - über das Kontextmenü nachfolgende Aktionen zur Verfügung:

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

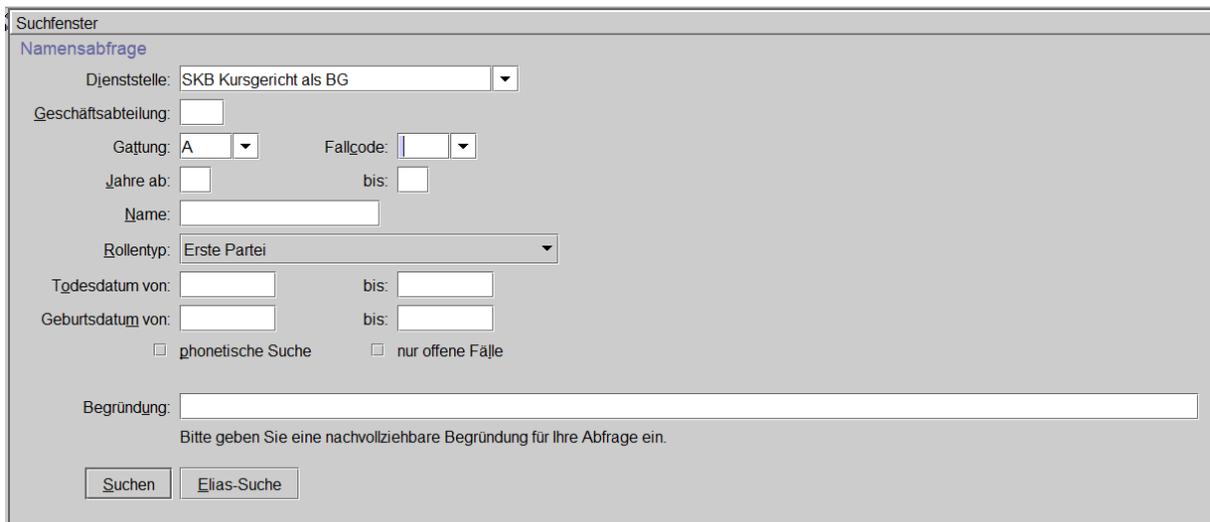


19.3. Die einzelnen Abfragedialoge im Besonderen

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

19.3.1. 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 2021 gesucht werden, ist sowohl im Feld „Jahre ab:“ als auch „bis:“ der Wert „21“ einzugeben.



Hinweis: Bei bestimmten Gattungen (zB C* und E) wird als Defaultwert immer das aktuelle Jahr minus 1 vorgegeben.

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.

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	Mayr
	Mair
	Mairhofer
	Fa. Maurhofer KG
M*r	Maier
	Meyer
	Mayer
	Massenbauer 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).

Für die Abfrage stehen maximal 25 Zeichen zur Verfügung.

Die Abfrage nach **natürlichen Personen** hat grundsätzlich über den Familiennamen zu erfolgen. Grundsätzlich stehen für den Familiennamen 20 Zeichen (19 Zeichen + 1 Leerzeichen) und für den Vornamen 5 Zeichen zur Verfügung. Werden für den Nachnamen weniger Zeichen benötigt, können entsprechend mehr Zeichen für den Vornamen verwendet werden.

 **Beachte:** Soll bei Abfragen neben einem Nachnamen mit mehr als 19 Zeichen als zusätzliches Suchkriterium auch der Vorname verwendet werden, dürfen für den Vornamen nicht mehr als 5 Zeichen eingegeben werden.

Beispiel:

Abfrage nach „Singhartinger-Fuhrmann Elfriede“

Abfrage nach	Anzahl der Zeichen FamName + Leerschritt + Vorname	
Singhartinger-Fuhrm Elfri	19 + 1 + 5	Abfrage erfolgreich
Singharting* Elfri	unbeschränkt + 5	Abfrage erfolgreich
Singharting* Elfriede	unbeschränkt + 8	Abfrage ohne Erfolg

Bei der Abfrage nach **juristischen Personen**, kann nach jedem einzelnen Wort gesucht 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 „oe“ oder „ö“ bzw mit "ss" oder "ß" 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 neben der Abfrage nach allen möglichen Rollen auch 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)
Sachverständige/r	Opfer (Strafverfahren)
Zeuge/Zeugin	Haftungsbeteiligte/r (Strafverfahren)
	Mutter (P-Verfahren)
	Gesetzliche Erwachsenenvertretung (P-Verfahren)
	Einstweilige Erwachsenenvertretung (P-Verfahren)
	Vater (P-Verfahren)
	Beschuldigter + Alias (Strafverfahren)
	Alias (Strafverfahren)

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.

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.

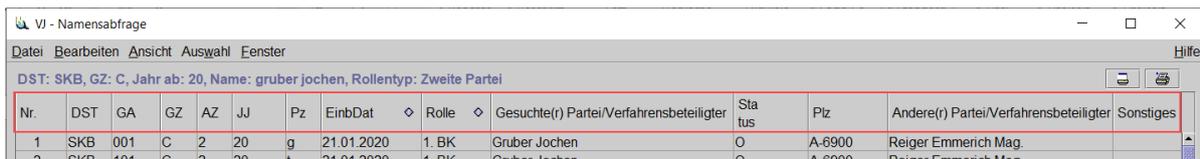
Feld „Begründung“: Aus Datenschutzgründen sind Namensabfragen, die bundesweit oder nicht an der Anmeldedienststelle durchgeführt werden, zu begründen. Diese Begründung wird

in das Zugriffsprotokoll jener Fälle, welche aus dem Listenergebnis geöffnet werden, übernommen.

Vom Bundesministerium für Justiz wurden nachfolgende Beispiele für eine korrekte Begründung genannt:

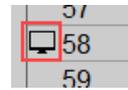
Anwendungsfall:	Begründungstext:
Bundesweite Abfrage, um Fälle zu priorisieren	Priorisierung
Bundesweite Abfrage zu Schulungszwecken	Schulung (nur im Rahmen von Schulungsveranstaltungen)
Abfrage, die von einem bestimmten Akt aus verursacht ist	001 4 E 1234/21x
Berechtigtes Auskunftersuchen eines Verfahrensbeteiligten	Auskunftersuchen "Mustermann"
Abfragen im Rahmen von Amtstag und Parteienverkehr	Amtstag „Mustermann“

19.3.1.1. Suchergebnis zur „Namensabfrage“



Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	Rolle	Gesuchte(r) Partei/Verfahrensbeteiligter	Status	Plz	Andere(r) Partei/Verfahrensbeteiligter	Sonstiges
1	SKB	001	C	2	20	g	21.01.2020	1. BK	Gruber Jochen	O	A-6900	Reiger Emmerich Mag.	
2	SKB	101	C	2	20	t	21.01.2020	1. BK	Gruber Jochen	O	A-6900	Reiger Emmerich Mag.	

Im Suchergebnis werden die Fälle wie folgt angezeigt:



„**Nr.**“: Die gefundenen Fälle werden nummeriert - das Symbol  vor der laufenden Nummer bedeutet, dass dieser Akt digital geführt wird.

„**DST**“, „**GA**“, „**GZ**“, „**AZ**“, „**JJ**“, „**Pz**“: Hier wird das Aktenzeichen des gefundenen Falles angezeigt.

„**EinbDat**“: Hier wird das Einbringungsdatum des gefundenen Falles angezeigt.

„**Rolle**“: Angezeigt wird die Rolle und Nr. des gesuchten Verfahrensbeteiligten.

„**Gesuchte(r) Partei/Verfahrensbeteiligter**“: Angezeigt wird Name und Titel (Geburtsdatum) der gesuchten Partei bzw Verfahrensbeteiligten.

„**Status**“: Hier wird der Fallstatus (O = offen, A = abgestrichen) angezeigt.

„**PZ**“: Hier wird die Postleitzahl der Defaultanschrift der gesuchten Partei angezeigt.

"Andere(r) Partei/Verfahrensbeteiligter": Bei Abfrage der ersten Partei wird hier die erste zweite Partei angezeigt. Wird die zweite Partei abgefragt, wird in diesem Feld die erste im Fall vorhandene erste Partei angezeigt. Im Strafverfahren wird bei Abfrage eines Beschuldigten hier ein etwaiger Alias angezeigt. Wird ein Alias abgefragt, werden die Daten des Beschuldigten angezeigt.

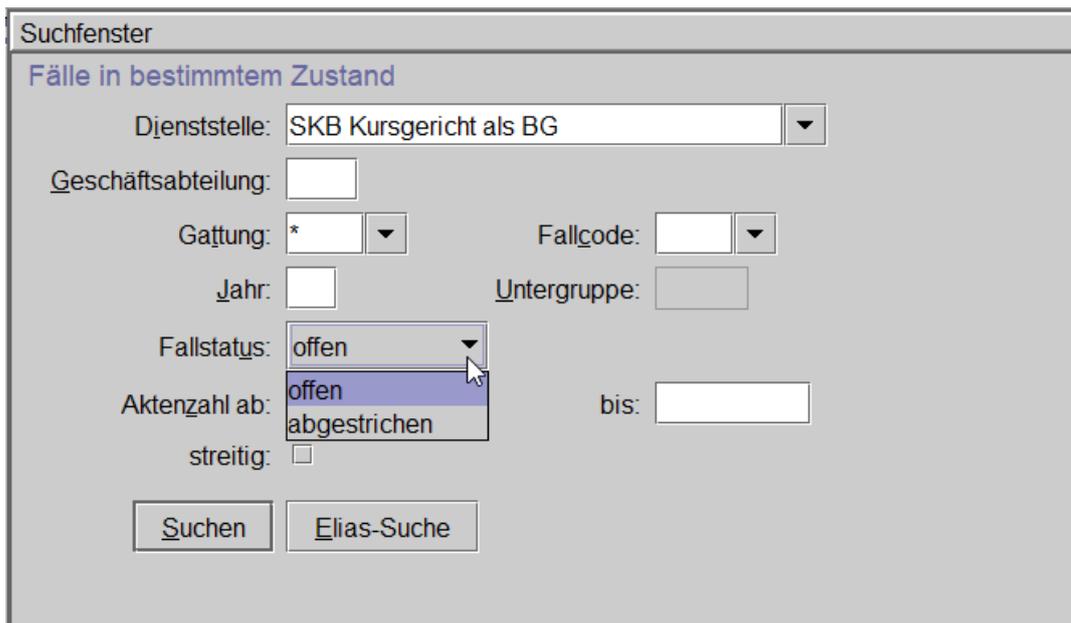
"Sonstiges": Hier werden abhängig von der Gattung weitere Informationen angezeigt (zB im A-Verfahren der Todestag, im Straf- und Exekutionsverfahren der für die gesuchte Partei letztgültige abfragbare Verfahrensschritt).



Hinweis: Gelöschte sowie abgetretene und übernommene Fälle scheinen in der Namensabfrage nicht auf.

19.3.2. Fälle in bestimmtem Zustand

Dieser Dialog dient zur Abfrage von offenen oder abgestrichenen Fällen.



The screenshot shows a search window titled 'Suchfenster' with the subtitle 'Fälle in bestimmtem Zustand'. It contains several input fields and buttons:

- Dienststelle:** SKB Kursgericht als BG (dropdown menu)
- Geschäftsabteilung:** (empty text field)
- Gattung:** * (dropdown menu)
- Fallcode:** (dropdown menu)
- Jahr:** (empty text field)
- Untergruppe:** (empty text field)
- Fallstatus:** offen (dropdown menu, currently open showing options: offen, abgestrichen)
- Aktenzahl ab:** (empty text field)
- bis:** (empty text field)
- streitig:**
- Buttons:** Suchen, Elias-Suche

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

Feld „Untergruppe:“ Dieses Eingabefeld ist ausschließlich in den Gattungen Jv und Präs (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.

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“).

19.3.2.1. 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	Sta tus	1. Partei	2. Partei	Bemerkung	Streitig
1	SKB	113	C	64	05	a	09.12.2005	O	Meier Gas-Wasser-Heizur	Zauner Kurt Mag.		
2	SKB	113	C	66	05	w	01.02.2005	O	Räumer Karl	Blech Michael		STR
3	SKB	113	C	8	07	v	01.05.2006	O	Berspiel Hans-Jürgen	Wasserblau Versicherungs-AG		
4	SKB	113	C	10	07	p	15.03.2006	O	Perner Birgit			
5	SKB	113	C	12	07	g	07.03.2007	O	Gruber Marianne	Lunzer Franziska	ri 21.2.	
6	SKB	113	C	13	07	d	07.03.2007	O	Winkler Herbert	Bader Horst	ri 19.1.	
7	SKB	113	C	14	07	a	07.03.2007	O	Kraus Gustav	Lodner Fridolin		
8	SKB	113	C	15	07	y	23.02.2007	O	La Palma - Einrichtungsgrn	Kaiser Markus		
9	SKB	113	C	3	10	p	08.01.2010	O	Hofbauer Andrea	Kaiser Otto		Str
10	SKB	113	C	1	12	x	13.01.2007	O	Räumer Karl	Blech Michael		
11	SKB	113	C	2	12	v	12.11.2011	O	Haider Ruth	Konrad Rene		
12	SKB	113	C	17	12	z	25.07.2012	O	Bäckerei Krupp GmbH	Gasthof Auer		
13	SKB	113	C	18	12	x	06.08.2012	O	ABS Alt-Bau-Sanierung GiA & H Elektro GmbH		ri 5.11	Str

19.3.3. Termine, Kalender und Fristvormerke

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

Suchfenster

Termine, Kalender und Fristvormerke

Dienststelle: SKB Kursgericht als BG

Geschäftsabteilung: 120

Gattung: *

Fallcode:

Gerichtsabteilung:

Jahr:

Zeitraum von: bis:

Termine

Kalender

Fristvormerke

Suchen

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.

19.3.3.1. Suchergebnis zu „Termine, Kalender und Fristvormerke“

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

VJ - Termine, Kalender und Fristvormerke

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

DST: SKB, GA: 113, GZ: C, Zeitraum von: 03.03.2021, gewählt: Termine, Kalender, Fristvormerke

Nr.	Entf	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	Ger Abt	Zeit art	Datum	von	bis	Ort	BKZ	Anmerkung	Sta tus
1	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	1	21	k	001	KAL	01.04.2021				SRE	Rechtskraft ZKW11	
2	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	15	07	y	001	kal	20.05.2021					RK ON 12	
3	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	4	19	y	001	teb	01.06.2021	09:00	12:00	Zimmer 701, 7. OG			
4	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	11	19	b	001	teb	01.06.2021	13:00	13:30	Zimmer 701, 7. OG			
5	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	14	07	a	001	TEB	04.06.2021	11:00	11:45	Verhandlungssaal 118, 1. OG SRI			
6	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	21	19	y	001	kal	10.06.2021						
7	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	22	19	w	001	kal	10.06.2021						
8	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	23	19	t	001	kal	10.06.2021					RK ON 11	
9	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	64	05	a	001	fv	01.12.2021						

Bearbeiten Abbrechen

1/1: 9 Fälle angezeigt

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 „BKZ“: Hier wird bei vom System gesetzten Einträgen das Benutzerkennzeichen des Entscheidungsorganes 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 fehlgeschlagen (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	BKZ	Anmerkung	Sta tus
1	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	1	21	k	001	KAL	01.04.2021				SRE	Rechtskraft ZKW11	
2	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	15	07	y	001	kal	20.05.2021					RK ON 12	
3	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	4	19	y	001	teb	01.06.2021	09:00	12:00	Zimmer 701, 7. OG			
4	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	11	19	b	001	teb	01.06.2021	13:00	13:30	Zimmer 701, 7. OG			
5	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	14	07	a	001	TEB	04.06.2021	11:00	11:45	Verhandlungssaal 118, 1. OG	SRI		
6	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	21	19	y	001	kal	10.06.2021						
7	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	22	19	w	001	kal	10.06.2021						
8	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	23	19	t	001	kal	10.06.2021					RK ON 11	
9	<input type="checkbox"/>	SKB	113	C	64	05	a	001	fv	01.12.2021						



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

19.3.4. 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.

Über diese Abfrage findet man auch Fälle, bei denen der Schritt "tav1 bis 9" (Teilakt ins Abgangsverzeichnis), "Fgh" (Akt an die Familien- und Jugendgerichtshilfe) oder "fia" (Akt dem

Finanzamt für Gebühren und Verkehrssteuern) erfasst wurde, jedoch noch kein dazugehöriger Schritt "tavz1 bis 9", "Fghz" oder "fiaz" erfasst wurde.

Dieser Dialog dient der Abfrage von Fällen im Abgangsverzeichnis.

Suchfenster
Abgangsverzeichnis

Dienststelle: SKB Kursgericht als BG

Geschäftsabteilung:

Gattung: * Fallcode:

Jahr von: bis:

Schrittdatum bis: 07.03.2021

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. 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.

19.3.4.1. Suchergebnis zum „Abgangsverzeichnis“

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

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	1.Partei	2.Partei	Schritt	Datum	Anmerkung
1	SKB	101	C	14	14	y	Helga Fuhrmann	Jochen Hamm	av	03.04.2014	SKL 12 Cg 423/13 g
2	SKB	101	C	4	14	b	Werner Himmel	Gustav Wenzl	av	03.03.2019	SV Berger
3	SKB	101	A	2	19	a	Heinz Altmann, geb. 25.12.1944	Mag. Dr. Olaf Steinfurt (Schulung)	fa	12.09.2020	
4	SKB	101	C	3	20	i	Dr. Richard Hanbauer	Paul Ferdinand Graf	av	12.11.2020	BG Donaustadt zu 4 C 12/20 k
5	SKB	101	C	41	19	a	Verena Markowitsch	Walter Löbel	av	12.12.2020	LGZ zu 14 Cg 7/20 z
6	SKB	101	PS	2	21	z	Victoria Gruber, geb. 06.09.2002		Fgh	14.02.2021	
7	SKB	101	A	8	17	f	Martha Huber, geb. 18.04.1924	Mag. Dr. Olaf Steinfurt (Schulung)	fa	03.03.2021	
8	SKB	101	PS	4	10	b	Alina Mader, geb. 16.05.2002		Fgh	04.03.2021	
9	SKB	101	PS	18	09	k	Hanna Katharina Wratschgo, geb. 18.04.1992		Fgh	05.03.2021	

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.

20. Onlinehilfe

Das VJ-Online Handbuch kann

- mit Klick auf das Windows-Logo in der Taskleiste – VJ – VJ-Online Handbuch
- bei gestarteter VJ
 - über das Menü Hilfe – Kontexthilfe (F1)
 - 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 oben genannten 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

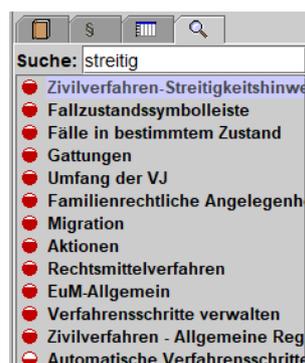
- den Verfahrensarten im Einzelnen (zB Exekutionsverfahren, Familienrechtsverfahren,..) und
- aus gattungsübergreifenden Regeln (zB Berechtigungen, Gebühren, ...)

Tabellen: In den Tabellen werden verschiedene Auflistungen, wie zB

- Schrittcodes
- Gattungen/Fallcodes
- Dst-Anschriftscodes

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.



The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text "Streitig". Below the search bar, the results are displayed. The first result is "Streitigkeitshinweis im Zivilverfahren". Underneath this title, there is a sub-section "C-, CG(A/S), OCG-Verfahren". The text below explains that under certain conditions, a case is marked as "Streitig" (handwritten or automatic) or "Streiturteil" (settled). It also mentions that the "Streitigkeitshinweis" is set automatically based on certain codes and in the context of OCG proceedings. A link "Fall bearbeiten" is provided. A bullet point at the bottom indicates that "vgl" (Vergleich) is entered with a "5" in a specific field.