

MODULARE GRUNDAUSBILDUNG KANZLEI

IT-Skriptum

GRUNDMODUL

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

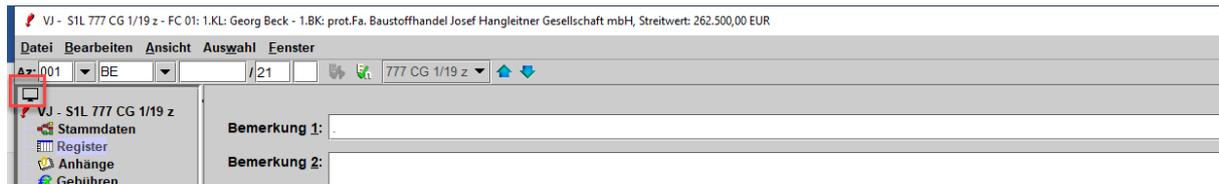
A.	Weiterführende Erklärung des Registers	4
1.	Digitale Aktenführung	4
2.	Pärchenschritte	4
3.	Systemschritte	5
4.	Abstreichende Verfahrensschritte	5
5.	Wiedereröffnende Verfahrensschritte	6
6.	Sachverständigentätigkeit	6
7.	Statistikschritte	6
8.	Fortsetzungsfälle	7
9.	Fall abtreten/übernehmen	7
9.1.	Vorgangweise beim Abtreten eines Falles	8
9.2.	Vorgangweise beim Übernehmen eines Falles	9
10.	Verkettungen	11
10.1.	Automatische Verkettungen	11
10.2.	Händische Verkettungen	12
B.	Textbausteineditor und Textverarbeitung	14
1.	Arten der Textbausteine	14
2.	Der Textbausteineditor	14
2.1.	Erstellen eines persönlichen Textbausteines	16
2.2.	Textbausteine verwenden	19
2.3.	Textbausteine exportieren/importieren	19
3.	Textbaustein-Volltextsuche	20
4.	Integrierte Textverarbeitung	21

A. Weiterführende Erklärung des Registers

1. Digitale Aktenführung

Im Projekt „Justiz 3.0“ wird die bisherige Papieraktenführung durch eine digitale Aktenführung in der Anwendung „Aktensystem“ abgelöst.

Wird ein Akt vollständig digital geführt ist dies durch das Symbol  erkennbar.



2. Pärchenschritte

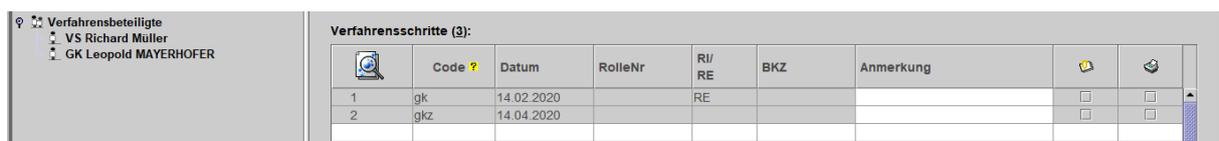
Diese Verfahrensschritte erfordern immer einen „auslösenden“ Schritt und in der Folge einen „erledigenden“ Schritt.

Ist ein auslösender Schritt offen, so wird dies durch ein rotes Rufzeichen vor der Schrittnummer gekennzeichnet.



	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung		
1	gk	14.02.2020		RE				

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



	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung		
1	gk	14.02.2020		RE				
2	gkz	14.04.2020						

Beispiele:

in allen Verfahren:

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

im Pflschaftsverfahren (Pu):

- „uha“ (Unterhaltsantrag) als auslösender Schritt und
- „uhe“ (Unterhaltsantrag erledigt) als erledigender Schritt

3. Systemschritte

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

Beispielsweise wird

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

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung		
1	ZKW13	12.03.2019		RI			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	auf-s	20.08.2019	BK 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Abstreichende Verfahrensschritte

Bei bestimmten Schrittcodes wird automatisch das Abstreichen des Falles durchgeführt.

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung		
X 1	verb	14.04.2020					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung		
1	son	14.04.2020					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X 2	zw	14.04.2020	BK 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X 3	zbb	14.04.2020	BK 02				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



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

5. Wiedereröffnende Verfahrensschritte

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

6. Sachverständigentätigkeit

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

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

6	LAD	13.05.2019		RI			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	B	14.02.2020					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	svb	14.02.2020	SV 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	gue	14.04.2020	SV 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

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

7. Statistikschrte

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

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung		
1	ZB	21.01.2020		RE			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	or	21.01.2020	BK 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	zr	24.01.2020	BK 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ein	28.01.2020	BK 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	einb	28.01.2020	BK 01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	B	28.01.2020		RI			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	stk	28.01.2020				AP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eine Auflistung sämtlicher Statistikkennungen steht in der Onlinehilfe zur Verfügung.

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

8. Fortsetzungsfälle

Die Bearbeitung von Fällen mit einer hohen Anzahl von Verfahrensbeteiligten oder Anhängen kann zu einer merklichen Verschlechterung der Programm-Performance führen.

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

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

9. Fall abtreten/übernehmen

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

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

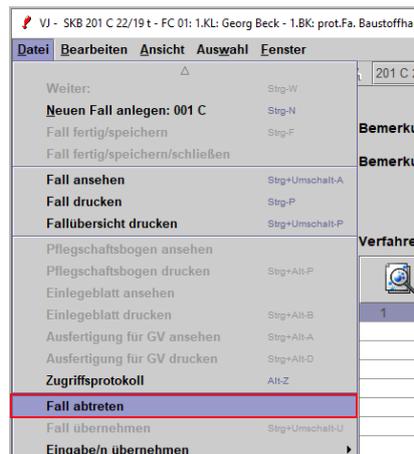
Ein elektronisch abgetretener Fall kann nach Übernahme **nur mehr** in der übernommenen Dienststelle/Abteilung bearbeitet werden. Auch bei Abfragen (zB Namensabfrage) wird dieser Fall nur mehr an jener Dienststelle/Abteilung aufgefunden, die den Fall übernommen hat.

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

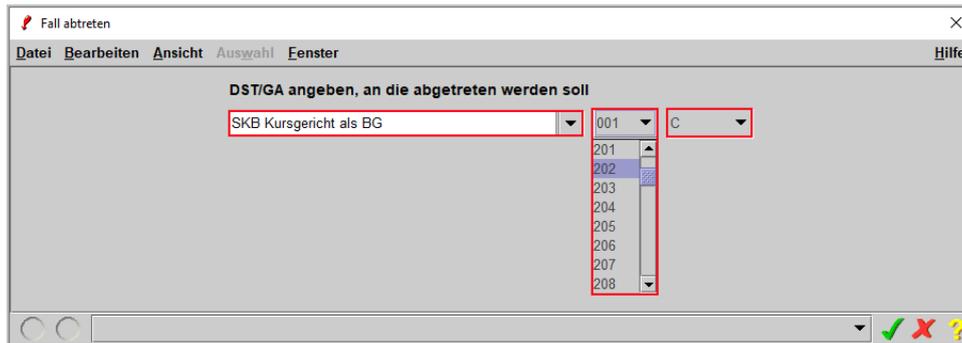
Gerichtsabteilung: 001	Kursgericht als BG (SKB)	201 C 22/19 t	
Einbringungsdatum: 26.02.2019	Streitgegenstand: Lieferung/Kaufpreis (Fallcode: 01)	Status:  übernommen	
Streitwert: 80.000,00 EUR	Gebührenindikator: 1		
Nebenforderung: 0,00 EUR	BM f. Gerichtsgeb.: 80.000,00 EUR		
Kapitalforderung: 80.000,00 EUR	Gebühreneinzug		

9.1. Vorgangsweise beim Abtreten eines Falles

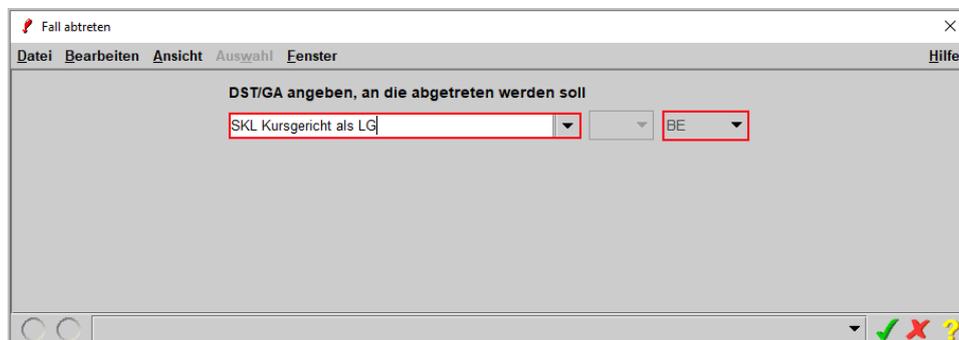
Um einen Fall abzutreten, ist dieser zuerst über „Fall neu/bearbeiten“ aufzurufen. Im Menü „Datei“ ist der Eintrag „Fall abtreten“ auszuwählen.



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



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



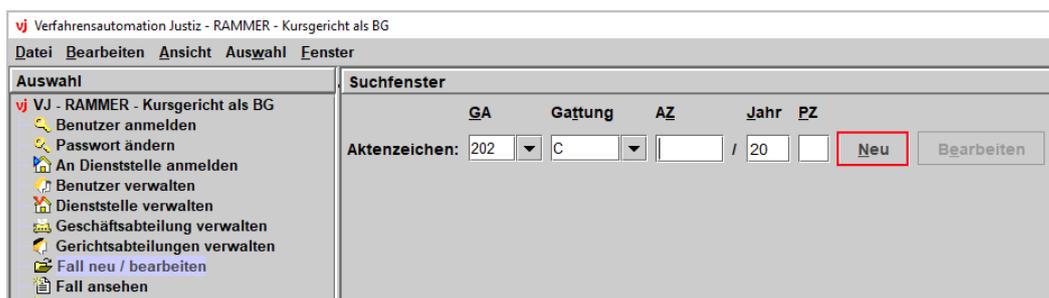
Mit dem Kurzbefehl „**STRG + L**“ oder Klick auf grünes Hakerl wird die elektronische Abtretung gespeichert und der Fall geschlossen.

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

9.2. Vorgangsweise beim Übernehmen eines Falles

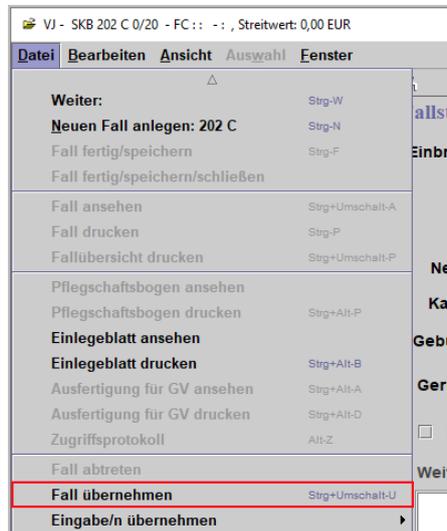
Durch Übernahme eines bestehenden (abgetretenen) Falles wird ein neuer Fall angelegt.

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

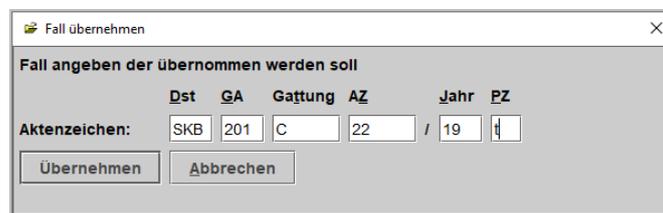


Im Stammdatendialog ist im Menü „Datei“ der Eintrag „Fall übernehmen“ auszuwählen.

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



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



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

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

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

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

10. Verkettungen

Durch die Fallverkettung wird eine Verbindung von zwei Fällen durch gegenseitigen Verweis hergestellt. Durch diese Verkettung wird einerseits das Aktenzeichen des in Verbindung stehenden Aktes abgebildet und andererseits abhängig von der Berechtigung das direkte Aufrufen dieses Falles ermöglicht (zB erste Instanz benötigt Informationen zu einem laufenden Rechtsmittelverfahren).

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

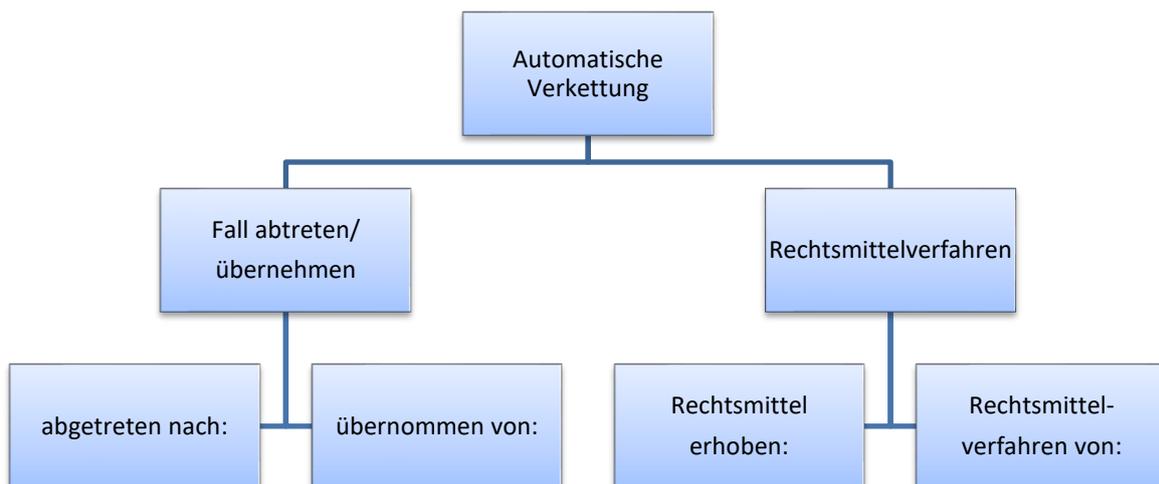


Nr	Verkettungsart	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Pz	Anmerkung
1	übernommen von:	SKB	201	C	22	19	t	

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

10.1. Automatische Verkettungen

In bestimmten Fällen wird vom System eine automatische Fallverkettung hergestellt.



10.2. Händische Verkettungen

Beispiele für händische Verkettungsarten sind (eine vollständige Aufzählung finden Sie in der Onlinehilfe):

Hauptverfahren zu: Über diese Verkettungsart wird im Strafverfahren (U, HV) eine Verkettung mit dem zugehörigen Fall bei der Staatsanwaltschaft (BAZ, ST) angelegt.

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

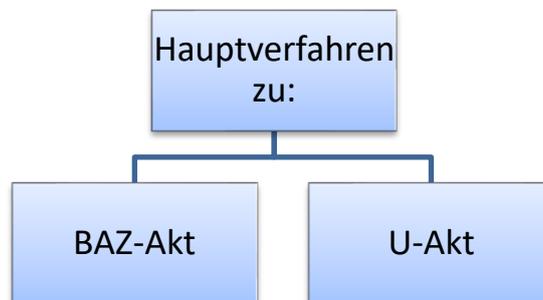
Rechtshilfeverfahren von: Über diese Verbindungsart wird die Verkettung eines Aktes des Rechtshilfegerichts mit dem dazugehörigen Akt des ersuchenden Gerichts dargestellt (zB Hc-Akt mit Cg-Akt).

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

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

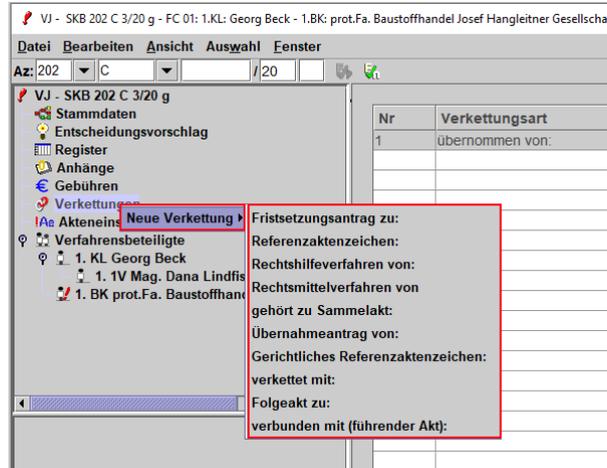
verkettet mit: Über diese Verkettungsart können zwei beliebige Fälle miteinander verkettet werden, für die keine andere spezielle Verkettung zur Verfügung steht.

Beispiel einer händischen Verkettung:



10.2.1. Anlegen einer händischen Verkettung

Um eine Fallverkettung anzulegen, ist im Auswahlbaum der Eintrag „Verkettungen“ auszuwählen. Über das Kontextmenü wird sodann der Eintrag „Neue Verkettung“ geöffnet. Im untergeordneten Menü stehen sämtliche händische Fallverkettungen zur Auswahl.



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



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

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

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



10.2.2. Verkettungen löschen

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

Händische Verkettungen können durch Markierung der fortlaufenden Nummer über

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

gelöscht werden.

B. Textbausteineditor und Textverarbeitung

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

1. Arten der Textbausteine

Zentrale Textbausteine

Zentrale Textbausteine werden vom BMJ allen Anwendern bundesweit zur Verfügung gestellt und zentral vom Bundesrechenzentrum verwaltet.

Dienststellen Textbausteine

Dienststellen Textbausteine stehen allen Benutzern einer Dienststelle zur Verfügung und werden vom Dienststellenadministrator (Vorsteher der Geschäftsstelle oder IT-Leitbediener) verwaltet.

Persönliche Textbausteine

Persönliche Textbausteine können von jedem Benutzer selbst angelegt und innerhalb der Dienststelle von jedem Benutzer verwendet werden.

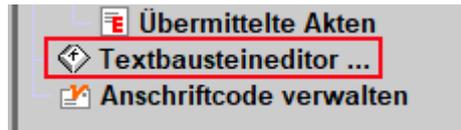
Zur Vermeidung von Namensgleichheiten beginnen

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

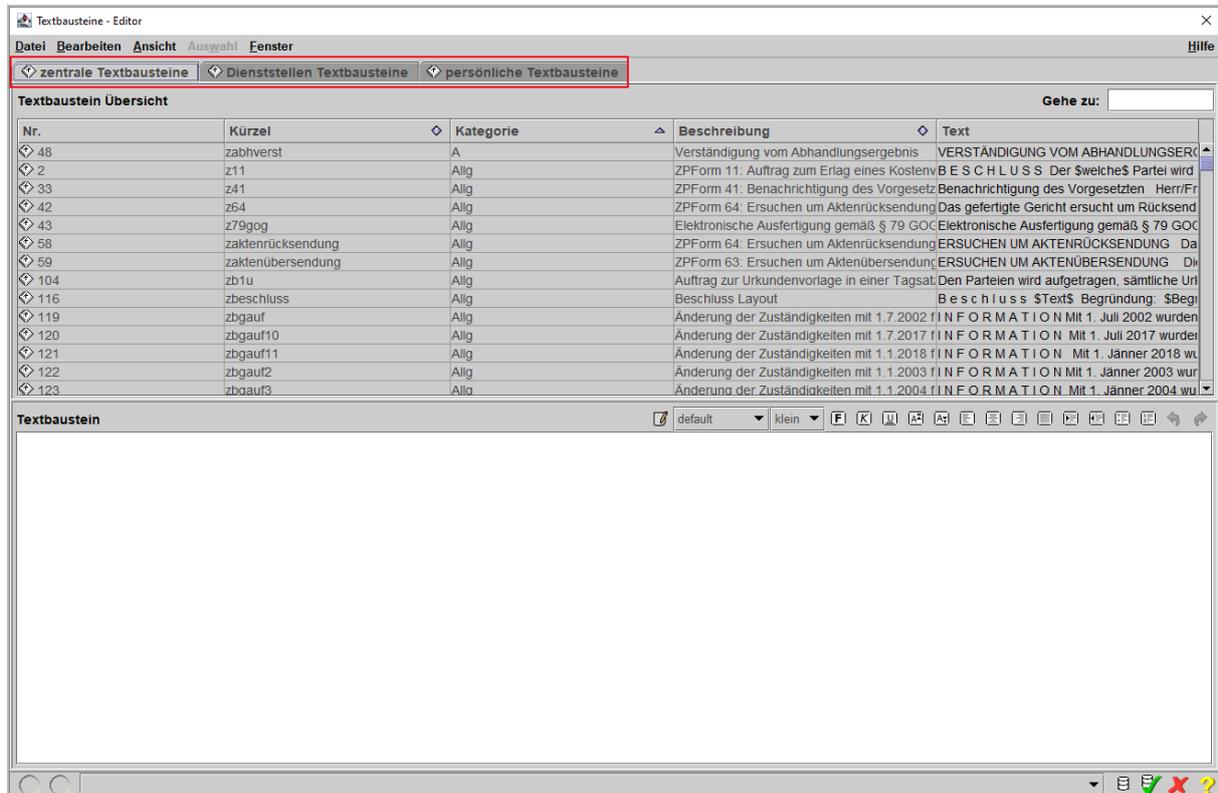
 **Beachte:** Persönliche Textbausteine dürfen weder mit "z" noch mit "d" beginnen.

2. Der Textbausteineditor

Der Textbausteineditor kann mit einem Doppelklick auf den Eintrag „Textbausteineditor“ im Auswahlbereich gestartet werden.



Alle vorhandenen Textbausteine sind tabellarisch in den einzelnen Registerlaschen aufgelistet.



„Kürzel“:

Bezeichnung des Textbausteines der zur Entschlüsselung dient.

„Kategorie“:

Mit Hilfe der Kategorie können Textbausteine nach Bereichen sortiert werden.

„Beschreibung“:

Hier kann der Inhalt des Textbausteines beschrieben werden.

„Text“:

Hier wird der Beginn des Textes angezeigt.

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

Die in der Tabelle dargestellten Textbausteine können mit Hilfe der Pfeilsymbole nach Kürzel, Kategorie bzw Beschreibung sortiert werden. Die zuletzt gewählte Sortierung bleibt für den nächsten Aufruf des Textbausteineditors erhalten.

Nr.	Kürzel 	Kategorie 	Beschreibung 
-----	--	---	--

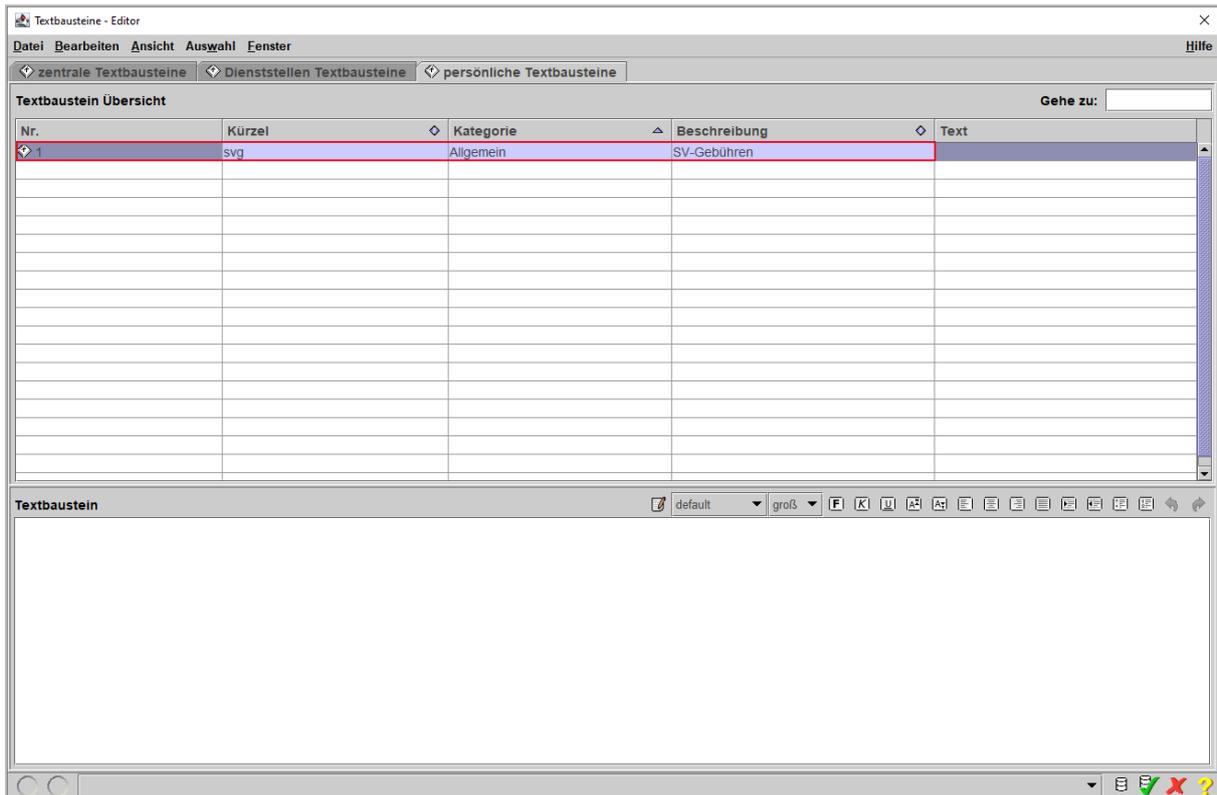
Über das Menü Datei kann der Inhalt oder eine Übersichtsliste aller bzw ausgewählter Textbausteine gedruckt bzw in der Druckvorschau aufgerufen werden. Mehrere direkt untereinander stehende Textbausteine können bei gleichzeitigem Drücken der Umschalttaste mit der linken Maustaste bzw mit den Cursorpfeilen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

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



2.1. Erstellen eines persönlichen Textbausteines

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



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

Für fallspezifische Textteile können

- Stoppcodes,
- Eingabefelder und
- Variable

verwendet werden.

Stoppcodes

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

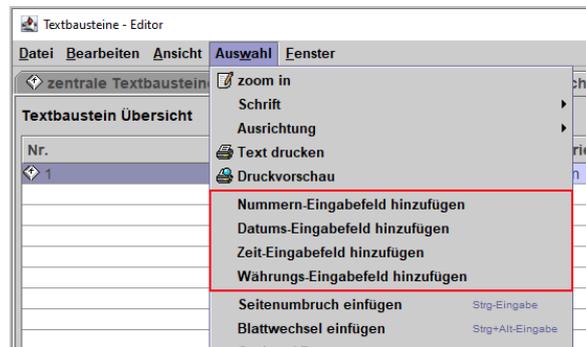
... auf dessen Konto Nr. \$KtoNr\$ bei der \$Bank\$...

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

Eingabefelder

In diese Felder können nur Werte eingegeben werden, welche dem Typ entsprechen. Zur Auswahl stehen Nummern-, Datums-, Zeit- und Währungseingabefelder. Diese Eingabefelder

können analog der Felder in der Verfahrensautomation Justiz ausgefüllt werden (zB h = heutiges Datum). Diese typgeprüften Felder können über das Menü Auswahl bzw Kontextmenü definiert werden.



Das ausgewählte Eingabefeld wird an der Cursorposition eingefügt.

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

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

Variable

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

==ebd
entschlüsselt das Einbringungsdatum des Falles

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

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

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

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

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

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

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



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

2.2. Textbausteine verwenden

Die Verwendung von Textbausteinen ist in allen Textfeldern möglich.

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

#Textbausteinname

z.B. #zzkw15n

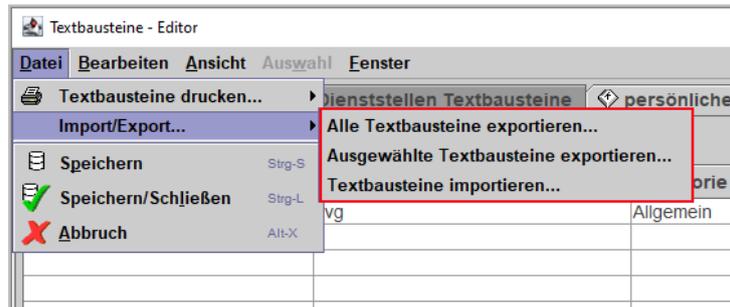
Durch die zusätzliche Voranstellung des BKZ und Eingabe des Zeichens „@“ können persönliche Textbausteine aller Benutzer innerhalb der Dienststelle verwendet werden.

#BKZ@Textbausteinname

z.B. #huber@psvg

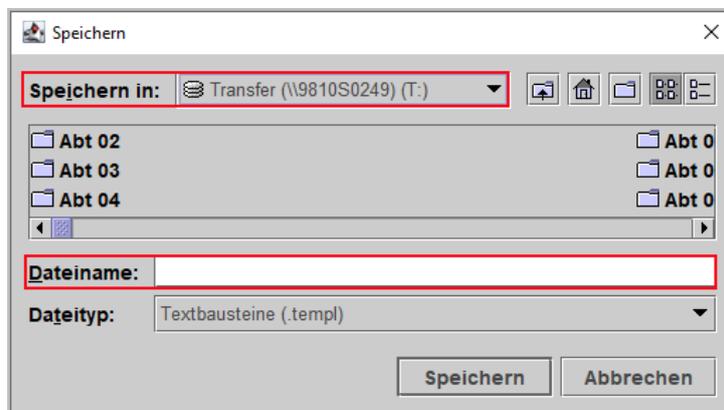
2.3. Textbausteine exportieren/importieren

Mit der Funktion "Import/Export" können Textbausteine auf Datenträger gespeichert und so beispielsweise anderen Benutzern zur Verfügung gestellt werden.



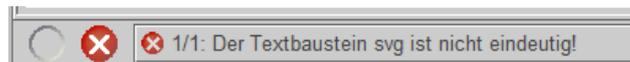
Dabei werden mit der jeweiligen Funktion alle bzw nur die markierten Textbausteine in eine Datei (.templ) exportiert.

Im Dialog "Speichern" werden Speicherort und Dateiname festgelegt.



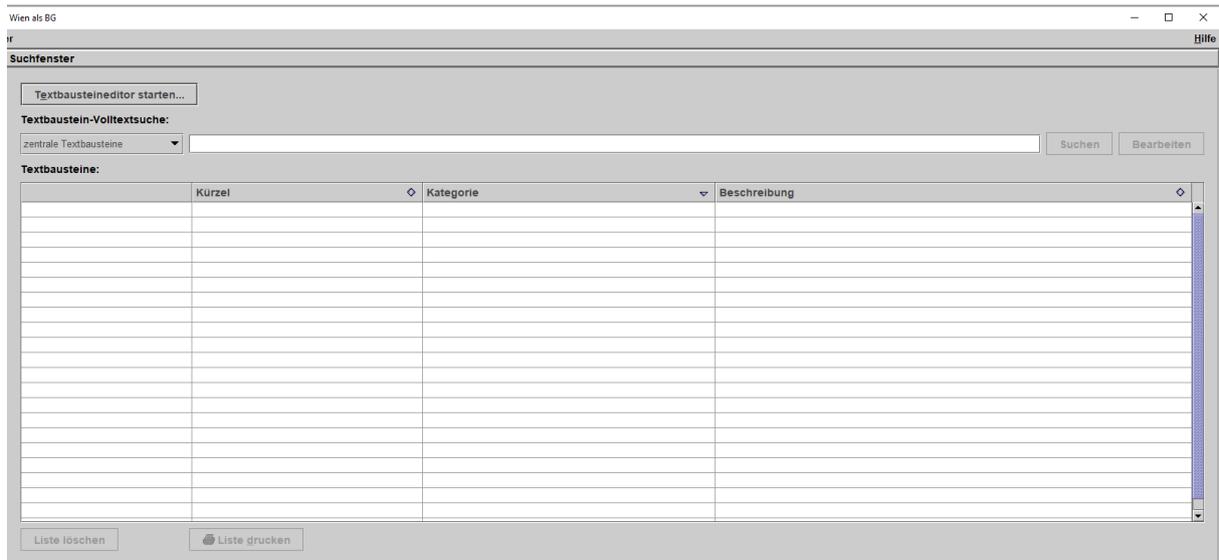
Über die Funktion "Textbausteine importieren..." kann eine Datei (.templ) in den Textbausteineditor geladen werden.

Danach müssen die Textbausteine in gewohnter Form mit der Funktion "Speichern" bzw. "Speichern/Schließen" gespeichert werden. Bei namensgleichen Textbausteinen wird eine entsprechende Meldung angezeigt. In diesem Fall ist der Textbausteinname abzuändern.



3. Textbaustein-Volltextsuche

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

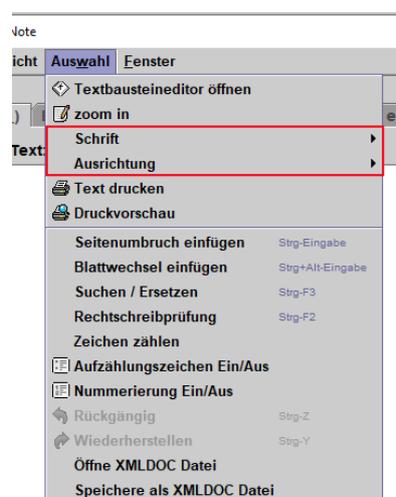


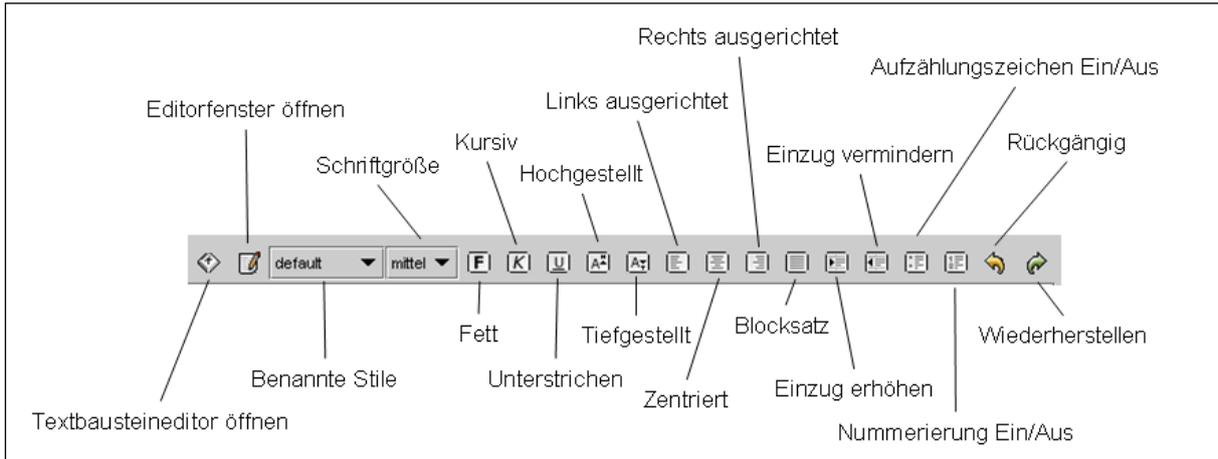
Mit der Textbaustein-Volltextsuche wird in den Spalten Kürzel, Kategorie und Beschreibung der ausgewählten Textbausteinart nach dem eingegebenen Suchbegriff gesucht. Nach Markierung eines Textbausteines im Suchergebnis und drücken der Schaltfläche "Bearbeiten" wird der Textbausteineditor gestartet und der ausgewählte Textbaustein angezeigt.

4. Integrierte Textverarbeitung

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

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





Um einem Text Zeichenformate (zB Fett) zuweisen zu können, muss dieser vorher markiert werden. Für die Zuweisung von Absatzformaten (zB Zentriert) muss der Cursor im jeweiligen Absatz platziert sein.

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

In der nachstehenden Tabelle sind die wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten aufgezählt.

Stil	Formatierungsmöglichkeit														
	Schriftart		Größe			Attribut					Ausrichtung				
	Arial	Courier	Klein (8 Punkt)	Mittel (10 Punkt)	Groß (12 Punkt)	Fett	Kursiv	Unterstrichen	Hochgestellt	Tiefgestellt	Links ausgerichtet	Zentriert	Blocksatz	Rechts ausgerichtet	Einzug
default	x			x							x				
klein	x		x								x				
groß	x				x						x				
Überschrift	x				x	x						x			
Überschrift2	x			x		x						x			
Urteilsspruch	x			x											mehrfach
Endnotentext	x		x								x				

„Zoom in“:

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

„Text drucken, Druckvorschau“:

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

„Seitenumbruch einfügen, Blattwechsel einfügen“:

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

„Suchen/Ersetzen“:

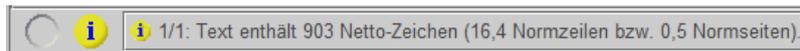
Mit der Funktion Suchen/Ersetzen kann der Text nach dem eingegebenen Begriff durchsucht bzw dieser durch Texteingaben ersetzt werden. Mit der Aktivierung der Checkbox "Exakte Suche" wird bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

„Rechtschreibprüfung“:

Mit der Rechtschreibprüfung kann der erfasste Text überprüft werden. Basis der Rechtschreibprüfung ist ein mit justizspezifischen Begriffen erweitertes Wörterbuch.

„Zeichen zählen“:

Mit der Funktion "Zeichen zählen" wird die Summe der Zeichen im Meldebereich angezeigt. Diese Funktion ist nur für Schreibkräfte relevant.



„Aufzählungszeichen Ein/Aus“:

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

„Nummerierung Ein/Aus“:

1. Nummerierte Listen können mit Hilfe der Funktion "Nummerierung Ein/Aus" erstellt werden.
2. Jeder Absatz beginnt mit einer fortlaufenden Zahl.



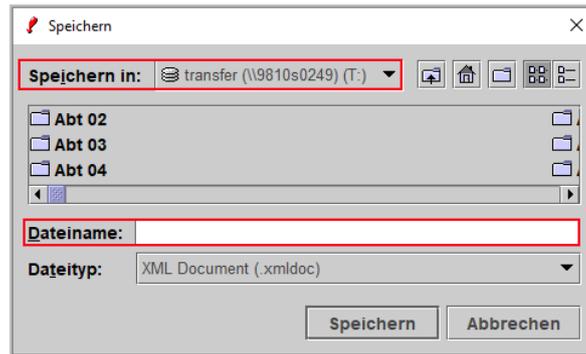
Hinweis: Mit Hilfe von Absatzeinrückungen können bei Aufzählungen und Nummerierungen mehrstufige Listen erstellt werden.

„Rückgängig /Wiederherstellen“:

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

„Speichere als XMLDOC Datei, Öffne XMLDOC Datei“:

Mit der Auswahl "Speichere als XMLDOC Datei" können Texte als Datei im Format "xmldoc" gespeichert und mit "Öffne XMLDOC Datei" in alle formatierbaren Textfelder geladen werden.



„Kopieren und Einfügen von Texten“:

Texte, welche mit der Windows-Funktion "Kopieren" (Strg+C) aus anderen Anwendungen in die Zwischenablage kopiert wurden, können mit der Funktion "Einfügen" (Strg+V) in alle formatierbaren Textfelder eingefügt werden.

 **Beachte:** Beim Einfügen der Texte gehen alle Formatierungen verloren.

Beim Einfügen werden im Text enthaltene Sonderzeichen (zB {, [, ², ³,], }) durch den Stoppcode **\$ungültiges Zeichen wurde entfernt\$** ersetzt.

Das Sonderzeichen für die Währung "Euro" - € - wird sowohl beim Einfügen als auch bei der direkten Eingabe über die Tastatur durch **"EUR"** ersetzt.

 **Hinweis:** Beim Kopieren von Texten aus formatierbaren Textfeldern der VJ werden Formatierungen beim Einfügen beibehalten.