

# MODULARE GRUNDAUSBILDUNG KANZLEI

## IT-Skriptum

## MODUL ZIVILRECHT

**Bearbeiter und Aktualität:**

Alle Kapitel: ADir Klaus Mayerhofer, OLG Wien und ADir Werner Rammer, OLG Wien,  
4. April 2022

**Hinweis:**

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

## Inhaltsübersicht

A.	Fallerfassung .....	5
1.	Mahnklagen .....	5
1.1.	Automationsunterstütztes Mahnverfahren .....	5
1.2.	Händisches Mahnverfahren .....	24
1.3.	Defaulterfassungsweg Mahnverfahren .....	26
2.	(Mahn)Klagen im ERV .....	26
2.1.	Drucken .....	26
2.2.	Nachdrucken .....	29
2.3.	Übernehmen .....	30
2.4.	Wiedervorlage verbesserter ERV-(Mahn)Klagen .....	31
3.	Erfassung einer Volltextklage .....	33
3.1.	Klagen, die ausschließlich auf einen Geldbetrag lauten .....	33
3.2.	Klagen, die nicht bzw nicht ausschließlich auf einen Geldbetrag lauten .....	34
3.3.	Defaulterfassungsweg Volltextklage .....	36
4.	Erfassung eines Prätorischen Vergleichs .....	37
4.1.	Defaulterfassungsweg prätorischer Vergleich .....	37
B.	Erstentscheidungen .....	38
1.	Erstentscheidung im Register .....	39
1.1.	Erfassung eines automationsunterstützten Zahlungsbefehls im Register .....	39
1.2.	Erfassung eines automationsunterstützten Zurückweisungsbeschlusses .....	43
1.3.	Unterschiedliche Erstentscheidung bei mehreren Beklagten .....	44
2.	Erstentscheidung über Liste .....	45
3.	Erstentscheidungsschritte im Zivilverfahren .....	47
C.	Mahnverfahren .....	48
1.	Überwachung der Zustellung .....	48
1.1.	Erfassung des Zustellnachweises .....	48
2.	Neuerliche Zustellung - Zustellanstand .....	50
2.1.	Neuerliche Zustellung .....	50
2.2.	Zustellanstand .....	52
3.	Zustellantrag .....	55
4.	Einspruch .....	57
5.	Abänderung des Streitwerts .....	59
6.	Vollstreckbarkeit .....	59
7.	Besonderheiten im CG-Mahnverfahren: .....	64
8.	Übersicht Mahnverfahren .....	65
D.	Registerführung .....	66
1.	Streitigkeitshinweis im Zivilverfahren .....	66
1.1.	Automationsunterstütztes Streitigsetzen .....	66
1.2.	Händisches Streitigsetzen .....	67
2.	Schluss der Verhandlung – Urteil – Endbeschluss .....	68

E.	Vorlagebericht in Zivil .....	70
1.	Allgemeine Daten .....	70
2.	Angefochtene Entscheidungen .....	71
3.	Rechtsmittel(werber) .....	72
4.	Entscheidung .....	73
5.	Beendigung des Rechtsmittelverfahren .....	73

## A. Fallerfassung

### 1. Mahnklagen

Mahnklagen können

- im Wege des Elektronischen Rechtsverkehrs
- unter Verwendung der vom Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz im Internet veröffentlichten Formblätter
- als formatierter Schriftsatz

eingetragen werden.

Bei einem Streitwert bis zu EUR 5.000,-- im bezirksgerichtlichen Verfahren kann eine (Mahn)Klage auch zu Protokoll gegeben werden.

Papierklagen unterliegen den Formvorschriften der ADV-Form Verordnung. Der Inhalt dieser Mahnklagen ist in Feldgruppen unterteilt.

PARTEIEN UND DEREN VERTRETERINNEN/VERTRETER			
<b>Klagende Partei</b> (02)			
Akademischer Grad	Zuname oder Firma *	Vorname	
	Haider	Ruth	
Beschäftigung	Anschritfscode		
Angestellte			

Nach Einlangen der (Mahn-)Klagen werden diese entsprechend der Geschäftsverteilung auf die einzelnen Geschäftsabteilungen aufgeteilt.

Bei manchen Gerichten wird die Zuständigkeit innerhalb des Gerichts über ein Aktenverteilungssystem ermittelt. Dabei werden die Rechtssachen im Zufallsprinzip den einzelnen Geschäftsabteilungen zugewiesen.

Die Abwicklung des Mahnverfahrens kann automationsunterstützt oder händisch erfolgen.

#### 1.1. Automationsunterstütztes Mahnverfahren

Beim automationsunterstützten Mahnverfahren wird der Zahlungsbefehl vom System erstellt. Es ist daher die **Erfassung sämtlicher Daten** der Mahnklage erforderlich.

Im Dialog "Fall neu / bearbeiten" ist die zuständige Geschäftsabteilung und das Gattungszeichen auszuwählen.

 **Hinweis:** Das Mahnverfahren steht - abhängig von der Anmeldedienststelle – in den Gattungen C, CG und CGA zur Verfügung.

Mit der Schaltfläche "Neu" öffnet sich der Dialog zur Erfassung der Fallstammdaten.

### 1.1.1. Fallstammdaten

**„Einbringungsdatum:“**

Hier ist das Datum der Eingangsstampiglie zu erfassen. Vorgabewert ist das jeweilige Tagesdatum.

**„Gerichtsabteilung:“**

Hier ist die zuständige Gerichtsabteilung auszuwählen.

**„Fallcode:“**



**Erinnern Sie sich:** Fallcodes stellen die Grundlage für die Ermittlung der Auslastung einer Gerichtsabteilung und des ganzen Gerichtes dar.

Der Fallcode ist in der Feldgruppe 10 "Beschreibung und Höhe des Anspruchs" der Mahnklage ersichtlich. Haben Sie an der Richtigkeit des vorgegebenen Fallcodes Zweifel, teilen Sie diese dem Entscheidungsorgan mit.

Beschreibung und Höhe des Anspruchs <sup>(10)</sup>			
<b>Anspruch-Codes</b>			
01 Lieferung/Kaufpreis	10 Miete - bewegliche Sachen/Leasing; einschl. Schadenersatz		
02 Werklohn/Honorar	11 Massenförderungsmittel (Entgelt, Spesen)		
03 Versorgungsleistung (Gas, Strom usw.)	12 Sonstige Umschreibung des Anspruchs		
04 Versicherungsvertrag (Prämie)	41 Gewerblicher Rechtsschutz		
05 Beitrag (Religionsgemeinschaft, Verein usw.)	45 Amtshaftung		
06 Darlehen/Kredit/Bürgschaft	47 Schaden: Verkehrs-, Ski-, Snowboard-, Rodelunfall		
07 Schaden aus Verkehrsunfall	70 Wechsel		
08 Sonstiger Schadenersatz/Gewährleistungsanspruch			
09 Miete/Pacht/Benützungsentgelt unbewegliche Sachen; einschließlich Schadenersatz			
<b>1 - Anspruch</b>			
Code *	Anspruchsbeschreibung (Angaben über Bestellung/Auftragsbestätigung/Faktura/Leistung/Ware/Miet- oder Pachtgegenstand/Ereignis/Vertrag/Teilzahlung/Schuldverhältnis)		
<b>07</b>	<b>Reparaturkosten lt. Gutachten</b>		
Nummer der/des Rechnung/Polizze/ Kontos/Vertrags usw.	Datum bzw. Zeitraum von/am	bis Datum	Forderung/ Restforderung
	19.03.2018		800,31



**Hinweis:** Enthält eine Mahnklage mehrere Fallcodes, so ist jener auszuwählen, der das Hauptbegehren enthält.

Nach Entschlüsselung eines Fallcodes, bei dem das Mahnverfahren möglich ist, erscheinen im Auswahlbereich des Falles die Symbole für das Mahnverfahren und wird gleichzeitig die Checkbox „Mahnklage“ aktiviert.

### „Streitwert:“

Hier ist der Streitwert laut Feldgruppe 03 der Mahnklage zu erfassen.

Nach Eingabe des Streitwertes und Verlassen des Feldes wird der Betrag automatisch um die Währungseingabe „EUR“ ergänzt.

### „BemGrundlage für GG:“

Da im Mahnverfahren die Bemessungsgrundlage für Gerichtsgebühren immer gleich dem Streitwert ist, wird das Feld "BemGrundlage für GG:" automatisch nach Eingabe des Streitwertes mitentschlüsselt. Es ist grau hinterlegt und kann daher nicht editiert werden.

### „Nebenforderung:, Kapitalforderung:“

Die Felder „Nebenforderung:“ und „Kapitalforderung:“ sind der Feldgruppe 06 der Mahnklage zu entnehmen.

Fehlt in der Mahnklage der Hinweis auf eine Nebenforderung, so ist der vorgegebene Wert von "0,00 EUR" zu übernehmen.



**Hinweis:** Die Kapitalforderung ist die Summe aus Streitwert und Nebenforderung. Sie ist daher alles, was die klagende Partei begehrt und was nicht als Kostenersatz geltend zu machen ist.

**Streitwert + Nebenforderung = Kapitalforderung**

**„Gebührenindikator:“**

In zivilgerichtlichen Verfahren entsteht die Gebührenpflicht bereits mit Überreichung (Einbringung) der (Mahn)Klage. Es ist daher bereits bei der Erfassung die Auswahlliste "Gebührenindikator" zu bearbeiten. Im Feld "Gebührenindikator" wird die gebührenpflichtige Partei festgelegt.

	Gebührenindikator: <input type="text" value="0 - keine Gebühren"/>	
	Gerichtsgebühren: <input type="text" value="1 - Gebührenpflicht der 1. Partei"/>	0,00 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Mahnklage	<input type="text" value="2 - Gebührenpflicht der 2. Partei"/> <input type="text" value="V - Verfahrenshilfe"/>	

Grundsätzlich ist die klagende Partei (= 1. Partei) zahlungspflichtig.

Gebührenfrei sind Arbeitsrechtssachen (Cga) bis zu einem Streitwert von EUR 2.500,- und Sozialrechtssachen (Cgs). In diesen Fällen ist der Gebührenindikator "0 - keine Gebühren" zu wählen.

Wurde der klagenden Partei Verfahrenshilfe (einstweilige Befreiung von der Entrichtung der Gerichtsgebühren und Kosten) bewilligt oder hat sie dies gleichzeitig mit der Mahnklage beantragt, so muss sie die Pauschalgebühr vorläufig nicht entrichten. In diesen Fällen ist in der Liste der Gebührenindikator "V - Verfahrenshilfe" auszuwählen.

 **Beachte:** Wurde der Verfahrenshilfeantrag zum Zeitpunkt der Erlassung des Zahlungsbefehls bereits abgewiesen, so ist der Gebührenindikator auf „1 -Gebührenpflicht der 1. Partei“ abzuändern.

**„Gerichtsgebühren:“**

In der Auswahlliste „Gerichtsgebühren:“ ist festzuhalten, ob und wie die klagende Partei die Gebühr entrichtet hat.

	Gerichtsgebühren: <input type="text" value="Einzug"/>	
	<input type="text" value="Einzug entrichtet"/>	0,00 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Mahnklage	<input type="text" value="keine entrichtet"/>	
<input type="text" value="Weiteres Vorbringen"/>		

Für Bareinzahlungen (zB beim Rechnungsführer oder Servicecenter) ist der Eintrag "entrichtet" auszuwählen. Dadurch wird das daneben angeordnete Eingabefeld editierbar und ist der entrichtete Betrag einzugeben.

Im Falle eines Einziehungsauftrags ist der Eintrag "Einzug" auszuwählen. Dieser ist beispielsweise durch die Bezeichnung „AEV“ (Abbuchungs- und Einziehungsverordnung) auf der Klage zu erkennen.

Fehlt der Hinweis auf die Erteilung eines Einziehungsauftrags bzw der Beleg einer Bareinzahlung ist der Eintrag "keine entrichtet" auszuwählen.



**Hinweis:** Im Falle einer Überweisung ist ebenfalls der Eintrag „keine entrichtet“ auszuwählen. Der danach offene Gebührensaldos wird nach Zuweisung der Zahlung im Justizforderungsmanagement auf Null gesetzt.

### **Checkbox „Mahnklage“**

Die Checkbox "Mahnklage" ist in allen Fällen vormarkiert, in denen aufgrund des Fallcodes ein Mahnverfahren möglich ist.

Die Markierung ist nur dann zu entfernen, wenn im zu bearbeitenden Fall keine Mahnklage vorliegt.

### **„Weiteres Vorbringen“**

Dieses Eingabefeld steht in den Mahnklagsdaten noch einmal zur Verfügung. In der Praxis wird daher dieses bei der Erfassung der Fallstammdaten übersprungen.

### **„Ergänzende Mitteilung (kein Schriftsatzbestandteil)“**

Hier können weitere Informationen zur (Mahn-)Klage erfasst werden, die nicht in einem Ausdruck aufscheinen sollen (zB Urlaubsabwesenheit eines Parteivertreters). Dieses Feld hat in der Praxis jedoch keine Bedeutung.

Nach Erfassung der Fallstammdaten ist über das Menü Datei mit dem Befehl „Weiter“ die Eingabemaske des Klägers aufzurufen.

## **1.1.2. Verfahrensbeteiligte**

In diesem Lernbehelf werden lediglich die Besonderheiten bei der Erfassung von Verfahrensbeteiligten im Zivilverfahren beschrieben.

Die Daten der Verfahrensbeteiligten sind in der Feldgruppe 02 der Mahnklage ersichtlich.

PARTEIEN UND DEREN VERTRETERINNEN/VERTRETER

**Klagende Partei** 02

Akademischer Grad \_\_\_\_\_ Zuname oder Firma \* **Haider** Vorname **Ruth**

Beschäftigung **Angestellte** Anschriftscode \_\_\_\_\_

**Anschrift**  
 Straße/Hausnummer/Stiege/Türnummer \* **Wiedner Hauptstraße 15a**

Postleitzahl \* **1040** Ort \* **Wien** Land \* **Österreich**

**Sonstige Angaben**  
 Telefonnummer \_\_\_\_\_  
 Sonstige Angaben \_\_\_\_\_

### 1.1.2.1. Kläger

VJ - SKB 119 C 0/19 - FC :: - : , Streitwert: 0,00 EUR

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

Az: 119 / C / 19

VJ - SKB 119 C 0/19  
 Stammdaten  
 Entscheidungsvorschlag  
 Mahnklagsdaten  
 Register  
 Anhänge  
 Gebühren  
 Verkettungen  
 Elektronische Akteneinsicht  
 Verfahrensbeteiligte  
 1. KL Ruth Haider

**Kläger (natürliche Person)**

Anschriftscode: \_\_\_\_\_  
 Name: **Haider** Vorname: **Ruth** Titel: \_\_\_\_\_

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr: **Wiedner Hauptstraße 15a**  
 Staat-PLZ: **Österreich (A)** **1040** Ort: **Wien**  
 Sonstiges: \_\_\_\_\_

Defaultanschrift

Neu Löschen

Kommunikationsmittel

Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	
Telefon	

Beschäftigung: **Angestellte**  drucken  
 Geburtsdatum: \_\_\_\_\_  drucken  
 Erl. Zeichen: \_\_\_\_\_  
 Zeichen: \_\_\_\_\_  
 Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Einzahlungskonto**  
 BIC: \_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_

**Einziehungskonto**  
 BIC: \_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_

ZusatzInfo  
 Zuordnungen:  
 Rollen:  
 Klagende Partei

### „Einzahlungskonto“

Das Einzahlungskonto ist jenes Konto, auf das der Beklagte Zahlung leisten kann. Ein Erlagschein zum Zahlungsbefehl wird nur dann gedruckt, wenn dieses Konto erfasst wurde. Auf der Mahnklage ist das Einzahlungskonto in der Feldgruppe 05 angeführt.

Bankdaten klagende Parteien oder Vertreterin/Vertreter der klagenden Partei/Parteien <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">(05)</span>	
IBAN	BIC
AT68 9810 7755 9988 3344	WINKATNE

### „Einziehungskonto“

Das Einziehungskonto ist jenes Konto, von dem Gerichtsgebühren bei einem Gebühreneinzug eingezogen werden. In der Regel ist das Einziehungskonto unmittelbar beim beantragten Gebühreneinzug ersichtlich

ANGABEN ZUM ABBUCHUNGS- UND EINZIEHUNGSVERFAHREN	
<b>Gebühreneinzug (A) *</b>	
Gebühreneinzug	
Gebühren von	<span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">Konto im Anschriftscode</span> einziehen

Im Eingabebereich „Einzahlungskonto“ und „Einziehungskonto“ kann BIC und IBAN erfasst werden.

### „BIC:“

Die Erfassung des BIC (Business Identifier Code) ist für Konten aller SEPA-Ländern optional.

### „IBAN:“

Hier ist der IBAN (International Bank Account Number) zu erfassen. Der IBAN wird vom System in Blöcken dargestellt.

 **Beachte:** Ist ein Klagevertreter vorhanden, so ist das Einzahlungs- und Einziehungskonto bei diesem zu erfassen.

Danach ist im Defaulterfassungsweg in die Eingabemaske für den Beklagten zu navigieren.

### 1.1.2.2. Beklagter

#### „Haftungsarten“

Sind auf der Mahnklage besondere Haftungsgründe angeführt, so sind diese im Eingabebereich „Haftungsarten“ des jeweiligen Beklagten zu erfassen. Dieser Eingabebereich korrespondiert mit der Feldgruppe 11 der Mahnklage.

**Haftung der beklagten Partei/en** 11

Hier sind nur beklagte Parteien anzuführen, die als **persönlich haftende/r Gesellschafter/in**, als **Bürgin/Bürge (und Zahler/in)**, als **Fahrzeughalter/in** oder als **Versicherung** belangt werden.

**Kurzbezeichnungen (Codes)**

P persönlich haftende/r Gesellschafter/in	Z Bürgin/Bürge und Zahler/in	F Fahrzeughalter/in
	B Bürgin/Bürge	V Versicherung

**2 - Beklagte Partei**

Code der Haftung \*    Titel, Zuname, Vorname oder Firma der beklagten Partei

F	KONRAD Rene
---	-------------

Im Defaulterfassungsweg gelangt man sodann zu den Mahnklagsdaten.

### 1.1.3. Mahnklagsdaten

Aufgrund des Datenumfangs kann diese Maske nicht auf einem Bildschirm angezeigt werden. Es ist daher mit Hilfe der Bildlaufleiste zu den einzelnen Eingabebereichen zu navigieren.

#### 1.1.3.1. Einzahlungskonto:

In dieser Auswahlliste wird ein allfällig erfasstes Einzahlungskonto angezeigt.

#### 1.1.3.2. Zinsen

Die klagende Partei kann sowohl laufende Zinsen als auch einen fix errechneten Zinsbetrag begehren. Das Zinsbegehren ist der Feldgruppe 07 der Mahnklage zu entnehmen.

**Zinszeitraum** 07

Zinsen pro  
 Jahr [J] \_\_\_\_\_

**Zinsen** (07)

<b>1 - Zinsen in Prozent</b>	<b>aus (Betrag)</b>	<b>ab (Datum)</b>	<b>bis (Datum)/für Zinsenlauf gem § 456 UGB "B" eintragen</b>	<b>Datum des Vertragsabschlusses</b>
12	800,31	20.03.2018		

**Kapitalisierung der Zinsen** [K]

Kapitalisierung der Zinsen    Zinsbetrag (von klagender Partei errechnet)

Nein    \_\_\_\_\_

Im Eingabebereich „Zinsbetrag:“ ist ein vom Kläger summenmäßig errechneter Zinsbetrag zu erfassen.

In der Tabelle sind laufende Zinsen analog den Angaben in der Mahnklage einzutragen.

Zinsen											
Zinsbetrag: <input type="text" value="0,00 EUR"/>											
Zeitraum	B	Vertragsab	%-Sa	J.-%-Sat	aus	ab Klagszu	ab	bis	Kap	%-Satz Zi	ab ZZi
1	jährlich	<input type="checkbox"/>	12,00	12,000	800,31 EUR	<input type="checkbox"/>	20.03.2018		<input type="checkbox"/>	00,000	

#### „Zeitraum“

Hier ist auszuwählen, ob die Zinsenberechnung monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich erfolgen soll. Nach Navigation in das erste Eingabefeld der Spalte „Zeitraum“ ist der Wert „jährlich“ vorausgewählt. Mit Klick in den rechten Bereich des Eingabefeldes öffnet sich eine Auswahlliste, aus welcher der entsprechende Zeitraum zu entnehmen ist.

„**B**“ Diese Checkbox ist zu aktivieren, wenn Basiszinsen gemäß § 456 UGB (Unternehmensgesetzbuch) begehrt werden. Dadurch wird das Feld „%-Satz“ nicht editierbar.

Bei Klagen zwischen Unternehmern aus unternehmensbezogenen Geschäften, welche ab dem 16. März 2013 geschlossen wurden, beträgt der gesetzliche Zinssatz 9,2 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz. Für vorangegangene Geschäftsabschlüsse gelten 8 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz.

Der Basiszinssatz wird von der Österreichischen Nationalbank veröffentlicht.



**Hinweis:** Werden Basiszinsen begehrt, hat der Kläger dies auf der Mahnklage durch den Eintrag „B“ in der Spalte „bis“ zu kennzeichnen.

Zinsen <sup>(07)</sup>				
1 - Zinsen in Prozent	aus (Betrag)	ab (Datum)	bis (Datum)/für Zinsenlauf gem § 456 UGB "B" eintragen	Datum des Vertragsabschlusses
12	800,31	20.03.2018		

Zusätzlich ist bei den Angaben zum Zinsenbegehren (Feldgruppe 13 der Mahnklage) "B - Es liegt ein beiderseitiges Unternehmergeschäft vor" zu markieren.

### „Vertragsabschluss“

Für die Festlegung der Berechnungsmethode ist für Verträge ab dem 16. März 2013 das Datum des Vertragsabschlusses zu erfassen.



**Hinweis:** Ist kein Datum für den Vertragsabschluss angegeben wird dies vom System als Vertragsabschluss vor dem 16.3.2013 interpretiert.

### „%-Satz“

Hier ist die Höhe des Zinssatzes laut Mahnklage zu erfassen.

### „J-%-Satz“

Hier wird nach Eingabe des Zeitraumes und Prozentsatzes der jeweilige Jahresprozentsatz der Zinsen automatisch berechnet.

### „aus“

Hier ist der zu verzinsende Betrag zu erfassen.

### „ab Klagszu.“

Werden Zinsen ab Klagszustellung (Klagsbehändigung) begehrt, ist diese Checkbox zu aktivieren. Ist diese Markierung gesetzt, so ist die Angabe eines "ab - bis" Zeitraumes nicht mehr möglich.

### „ab“ und „bis“

Hier ist analog den Angaben in der Mahnklage der Zeitraum, für welchen Zinsen begehrt werden, zu erfassen.

### „Kap“

Diese Checkbox ist zu markieren, wenn laut Mahnklage die Zinsberechnung kapitalisiert erfolgen soll.

### „%-Satz ZZi“

Hier ist der Prozentsatz eventuell begehrt Zinseszinsen zu erfassen.

### „ab ZZi“

Hier ist das Datum, ab dem Zinseszinsen laut Mahnklage begehrt werden, zu erfassen.



**Hinweis:** Wird ein Prozentsatz für Zinseszinsen erfasst, jedoch kein Datum im Eingabebereich „ab ZZi“, so wird dies vom System als Zinseszinsen "ab Klagszustellung" interpretiert.

### 1.1.3.3. beantragte Kosten

Im Eingabebereich „beantragte Kosten“ sind die von der klagenden Partei in der Feldgruppe 08 der Mahnklage beehrten Kosten zu erfassen.

<b>Normalkosten</b> <sup>(08)</sup>	
<small>(nur für Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte)</small>	
Tarifpost	ohne USt. [0]
TP 3 [3]	Nein
<b>Sonstige Auslagen / Kosten</b> <sup>(08)</sup>	
1 - Sonstige Auslagen / Kosten	Betrag
Meldeanfrage	10

1. BK Rene Konrad	beantragte Kosten	
2. BK VERSICHERUNGEN HIL	Tarifpost: 3	Betrag: 0,00 EUR
	%-Satz USt: 20	Betrag: 0,00 EUR
	Sonstige Auslagen/Kosten	Betrag
	Meldeanfrage	10,00 EUR
	Berechnung	Summe: 0,00 EUR

**„Tarifpost:“**

In der Auswahlliste „Tarifpost“ ist jener Eintrag auszuwählen, der dem Kostenbegehren der klagenden Partei entspricht.

- K = keine Kosten
- G = Pauschalgebühr
- 2 = Tarifpost 2 (TP2)
- 3 = Tarifpost 3 (TP3)

**„%-Satz USt:“**

Dieses Feld wird nur editierbar, wenn TP 2 oder TP 3 ausgewählt wurde. Der Defaultwert von 20 % ist nur dann auf 0 zu setzen, wenn laut Mahnklage keine Umsatzsteuer begehrt wird.

**„Sonstige Auslagen/Kosten“**

Hier ist das Kostenbegehren der klagenden Partei einzutragen, soweit dieses nicht in der Auswahlliste „Tarifpost“ zu erfassen ist (zB Kosten einer Anfrage an das Zentralmelderegister, Portogebühren, Auskunftskosten etc).

 **Beachte:** Sind mehr als 3 Streitgenossen vorhanden bzw ist der Streitwert über EUR 36.340,--, ist „K“ für keine Kosten auszuwählen, da die Kostenforderung vom System nicht errechnet werden kann. Die beantragten Kosten sind in diesem Fall in die Tabelle „Sonstige Auslagen/Kosten“ einzutragen.

**Schaltfläche „Berechnung“**

Durch Klick auf diese Schaltfläche errechnet das System die Summe aller erfassten Kosten. Dieses Feld dient nur der Information, da im automationsunterstützten Zahlungsbefehl diese Kosten jedenfalls berechnet werden. In der Praxis wird bei der Erfassung der Mahnklage diese Schaltfläche daher meist übergangen.

**1.1.3.4. Zuständigkeit**

In bestimmten Verfahren kann vom Kläger eine besondere Zuständigkeit geltend gemacht werden, die sich nicht aus dem Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt des Beklagten oder dem Sitz der beklagten Firma ergibt; so zB bei Klagen aufgrund von Verkehrsunfällen der Unfallort.

Dies ist in der Mahnklage immer aus der Feldgruppe 09 ersichtlich.

### Angaben zur Zuständigkeit <sup>(09)</sup>

Nur dann auszufüllen, wenn eine besondere Zuständigkeit geltend gemacht wird, die sich nicht schon aus den Angaben zum Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt oder Sitz der beklagten Partei ergibt.

Postleitzahl \*

1030

Ort \*

Wien

Ort war Unfallort bzw. Ort der Schadenszufügung [U]

Zuständigkeit	
PLZ: 1030	<input type="checkbox"/> PLZ unbekannt
Ort: Wien	
<input type="checkbox"/> Wurde als Erfüllungsort vereinbart	<input type="checkbox"/> Wurde als Gerichtsstand vereinbart
<input checked="" type="checkbox"/> War Unfallort bzw. Ort der Schadenszufügung	<input type="checkbox"/> Zahlbar und klagbar an dem oben angegebenen Ort
<input type="checkbox"/> Ist Ort des Miet- / und Pachtgegenstandes	

Mit Erfassung der Postleitzahl und Verlassen des Feldes wird der Ort automatisch entschlüsselt. Bei unbekannter Postleitzahl ist die entsprechende Checkbox verpflichtend zu aktivieren.

### 1.1.3.5. Beschreibung des Anspruchs

Die Beschreibung und Höhe des Anspruchs ist der Feldgruppe 10 der Mahnklage zu entnehmen.

#### Beschreibung und Höhe des Anspruchs <sup>(10)</sup>

##### Anspruch-Codes

01 Lieferung/Kaufpreis	10 Miete - bewegliche Sachen/Leasing; einschl. Schadenersatz
02 Werklohn/Honorar	11 Massenbeförderungsmittel (Entgelt, Spesen)
03 Versorgungsleistung (Gas, Strom usw.)	12 Sonstige Umschreibung des Anspruchs
04 Versicherungsvertrag (Prämie)	41 Gewerblicher Rechtsschutz
05 Beitrag (Religionsgemeinschaft, Verein usw.)	45 Amtshaftung
06 Darlehen/Kredit/Bürgschaft	47 Schaden: Verkehrs-, Ski-, Snowboard-, Rodelunfall
07 Schaden aus Verkehrsunfall	70 Wechsel
08 Sonstiger Schadenersatz/Gewährleistungsanspruch	
09 Miete/Pacht/Benützungsentgelt unbewegliche Sachen; einschließlich Schadenersatz	

##### 1 - Anspruch

Anspruchsbeschreibung (Angaben über Bestellung/Auftragsbestätigung/Faktura/Leistung/Ware/Miet- oder Pachtgegenstand/Ereignis/Vertrag/Teilzahlung/Schuldverhältnis)

Code *	<b>07 Reparaturkosten lt. Gutachten</b>	
Nummer der/des Rechnung/Polizze/ Kontos/Vertrags usw.	Datum bzw. Zeitraum von/am bis Datum	Forderung/ Restforderung
	19.03.2018	800,31

##### 2 - Anspruch

Anspruchsbeschreibung (Angaben über Bestellung/Auftragsbestätigung/Faktura/Leistung/Ware/Miet- oder Pachtgegenstand/Ereignis/Vertrag/Teilzahlung/Schuldverhältnis)

Code *	<b>12 vorprozessuale Kosten</b>	
Nummer der/des Rechnung/Polizze/ Kontos/Vertrags usw.	Datum bzw. Zeitraum von/am bis Datum	Forderung/ Restforderung
	10.05.2018	120

##### 3 - Anspruch

Anspruchsbeschreibung (Angaben über Bestellung/Auftragsbestätigung/Faktura/Leistung/Ware/Miet- oder Pachtgegenstand/Ereignis/Vertrag/Teilzahlung/Schuldverhältnis)

Code *	<b>12 causale Spesen</b>	
Nummer der/des Rechnung/Polizze/ Kontos/Vertrags usw.	Datum bzw. Zeitraum von/am bis Datum	Forderung/ Restforderung
	10.05.2018	50

##### Ergänzende Anspruchsbeschreibung

Verkehrsunfall vom 19.3.2018, 1030 Wien, Kreuzung Ungargasse/Neulinggasse; Klagsfahrzeug: PKW Mitsubishi, KZ: W-1130D, im Eigentum der Klägerin; Beklagtenfahrzeug: PKW VW Golf, KZ: W-7603F, haftpflichtversichert bei der 2. beklagten Partei;  
Die Lenkerin des Klagsfahrzeugs hielt ihr KFZ an der Kreuzung Neulinggasse/Ungargasse infolge Rotlichtes der VLSA an. Als die Ampel auf Grünlicht schaltete, fuhr sie langsam los. Da eine Frau mit Kinderwagen noch die Fahrbahn betreten wollte, brachte sie ihr KFZ wieder zum Stillstand. Der Lenker des Beklagtenfahrzeugs fuhr dem Klagsfahrzeug hinten

Für die Erfassung stehen zwei Eingabebereiche zur Verfügung.

In der Tabelle „Formatierter Anspruch“ ist formatierter Text zu erfassen, der in dieser Gliederung im Zahlungsbefehl gedruckt wird.

Im Eingabebereich „Unformatierter Anspruch“ kann eine umfassende Klagserzählung (zB Beschreibung des Unfallhergangs bei Verkehrsunfällen) erfasst werden.



**Hinweis:** Beide Bereiche sind sowohl einzeln als auch kombiniert verwendbar. Die Erfassung wenigstens eines Anspruchsbereichs ist zwingend.

Beschreibung des Anspruchs

**Formatierter Anspruch**

	Code	Angaben über Forderung	Belegnummer	von (am)	bis	Höhe
1	07	Reparaturkosten lt. Gutachten		19.03.2018		800,31 EUR
2	07	vorprozessuale Kosten		10.05.2018		120,00 EUR
3	12V	causale Spesen		10.05.2018		50,00 EUR

**Unformatierter Anspruch**

Verkehrsunfall vom 19.3.2018, 1030 Wien, Kreuzung Ungargasse/Neulinggasse; Klagsfahrzeug: PKW Mitsubishi, KZ: W-1130D, im Eigentum der Klägerin; Beklagtenfahrzeug: PKW VW Golf, KZ: W-7603F, haftpflichtversichert bei der 2. beklagten Partei; Die Lenkerin des Klagsfahrzeugs hielt ihr KFZ an der Kreuzung Neulinggasse/Ungargasse infolge Rotlichtes der VLSA an. Als die Ampel auf Grünlicht schaltete, fuhr sie langsam los. Da eine Frau mit Kinderwagen noch die Fahrbahn betreten wollte, brachte sie ihr KFZ wieder zum Stillstand. Der Lenker des Beklagtenfahrzeugs fuhr dem Klagsfahrzeug hinten auf. Am Klagsfahrzeug entstand Sachschaden und haftet der Klagsbetrag von EUR 800,31 trotz anwaltlichem Aufforderungsschreiben vom 10.5.2018 an die Hillson Versicherungs AG bis dato unberichtigt aus. Als Nebenforderung werden EUR 50,- unfallcausale Nebenkosten sowie EUR 120,- als vorprozessuale Kosten geltend gemacht, welche sich auf § 1333 ABGB stützen und zur zweckentsprechenden Rechtsverfolgung notwendig waren.]

Die Tabelle „Formatierter Anspruch“ gliedert sich in nachstehende Eingabebereiche:

### „Code“

Ist nur ein Fallcode vorhanden, ist keine Eingabe notwendig, weil der in den Stammdaten erfasste Fallcode automatisch vorgegeben ist. Bei Navigation in die jeweils nächste Tabellenzeile wird der Fallcode automatisch übernommen. Dieser kann bei Bedarf analog den Angaben in der Mahnklage überschrieben werden.



**Hinweis:** Alternativ kann mit Klick in den rechten Bereich des Eingabefeldes eine Auswahlliste mit den zur Verfügung stehenden Fallcodes geöffnet werden.

### „Angaben über Forderung“

Hier ist die Sachverhaltsdarstellung aus der Mahnklage einzutragen.



**Beachte:** Die Umschreibung des Fallcodes (zB Schaden: Verkehrs-, Ski-, Snowboard-, Rodelunfall für 07) und die Textpassage „Der eingeklagte Betrag wurde trotz Fälligkeit nicht bezahlt.“ wird im Zahlungsbefehl automatisch gedruckt.

<b>BESCHREIBUNG UND HÖHE DES ANSPRUCHS:</b>			
<b>Angaben über Forderung</b>	<b>Beleg Nr.</b>	<b>Datum von (am) bis</b>	<b>Forderung in EUR</b>
<i>Schaden: Verkehrs-, Ski-, Snowboard-, Rodelunfall</i>			
Reparaturkosten lt. Gutachten		19.03.2018	800,31
vorprozessuale Kosten		10.05.2018	120,00
<i>Sonstiger Anspruch - Verkehrssache causale Spesen</i>		10.05.2018	50,00
<p>Verkehrsunfall vom 19.3.2018, 1030 Wien, Kreuzung Ungargasse/Neulinggasse; Klagsfahrzeug: PKW Mitsubishi, KZ: W-1130D, im Eigentum der Klägerin; Beklagtenfahrzeug: PKW VW Golf, KZ: W-7603F, haftpflichtversichert bei der 2. beklagten Partei;            Die Lenkerin des Klagsfahrzeugs hielt ihr KFZ an der Kreuzung Neulinggasse/Ungargasse infolge Rotlichtes der VLSA an. Als die Ampel auf Grünlicht schaltete, fuhr sie langsam los. Da eine Frau mit Kinderwagen noch die Fahrbahn betreten wollte, brachte sie ihr KFZ wieder zum Stillstand. Der Lenker des Beklagtenfahrzeugs fuhr dem Klagsfahrzeug hinten auf. Am Klagsfahrzeug entstand Sachschaden und haftet der Klagsbetrag von EUR 800,31 trotz anwaltlichem Aufforderungsschreiben vom 10.5.2018 an die Hillson Versicherungs AG bis dato unberichtigt aus.            Als Nebenforderung werden EUR 50,- unfallcausale Nebenkosten sowie EUR 120,- als vorprozessuale Kosten geltend gemacht, welche sich auf § 1333 ABGB stützen und zur zweckentsprechenden Rechtsverfolgung notwendig waren.</p>			
<p><b>Der eingeklagte Betrag wurde trotz Fälligkeit nicht gezahlt.</b></p>			

### „Belegnummer“

Hier kann beispielsweise die Nummer der Rechnung, eine Polizzenummer oder eine Belegnummer erfasst werden.

### „von(am)“ und „bis“

Hier sind allfällige Datumsangaben oder Zeiträume (zB Datum der Rechnung, Fälligkeitsdatum, Anspruchsbeginn und -ende) zu erfassen.

### „Höhe“

Hier ist die Höhe des Anspruchs einzugeben.

#### 1.1.3.6. Forderungsübergang

Bei einem Forderungsübergang hat der Kläger die eingeklagte Forderung von einem Dritten erhalten. In der Mahnklage ist ein allfällig vorhandener Forderungsübergang in der Feldgruppe 12 ersichtlich.

Analog den Angaben in der Mahnklage ist auszuwählen, ob die Forderung durch

- A - Abtretung
- E - gerichtliche (exekutive) Überweisung
- Z - Zahlung/Einlösung

übergangen ist.

Im Textfeld ist der Name/die Firma des früheren Gläubigers, bei gerichtlicher (exekutiver) Überweisung der Forderung auch das Gericht, die Geschäftszahl und das Datum der Exekutionsbewilligung zu erfassen.



### 1.1.3.7. Zinsenbegehren

Wenn der Kläger höhere als die gesetzlichen Zinsen begehrt, hat er dies in der Mahnklage in der Feldgruppe 13 zu begründen.

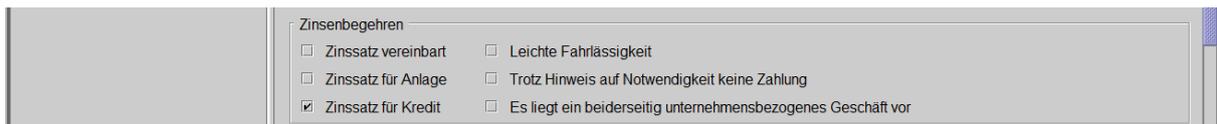
**Angaben zum Zinsenbegehren <sup>(13)</sup>**

Nur auszufüllen, wenn andere als die gesetzlichen Zinsen von 4 Prozent (allenfalls auch nach § 456 zweiter Satz UGB; bei Wechsel- und Scheckklagen 6 Prozent) begehrt werden.

Bei beiderseitig unternehmensbezogenen Geschäften bitte das Feld [B] ankreuzen; diesfalls betragen die gesetzlichen Zinsen für ab dem 16. März 2013 geschlossenen Verträge 9,2 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (soweit die/der Schuldnerin/Schuldner für den Verzug verantwortlich ist). Dabei ist der Basiszinssatz, der am ersten Kalendertag eines Halbjahres gilt, für das jeweilige Halbjahr maßgebend. Auf zuvor geschlossene Verträgen sind die bisherigen Bestimmungen (8 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz) anzuwenden.

**- Die klagende/n Partei/en nimmt/nehmen einen Kredit in Anspruch, der zumindest die Höhe der Klagsforderung erreicht und der mit dem im Klagebegehren angeführten Zinssatz zu verzinsen ist. [K]**

 **Hinweis:** Bei formatierten Mahnklagen umschreiben manche Kläger die Begründung für ihr Zinsenbegehren. In diesem Fall muss diese Beschreibung der passenden Checkbox zugeordnet werden.



### 1.1.3.8. Beweise

Die von der klagenden Partei für die Richtigkeit ihres Vorbringens geführten Beweismittel sind der Feldgruppe 14 der Mahnklage zu entnehmen.

**Beweise für die Richtigkeit des Vorbringens** 14

**1 - Beweis**  
Beweis  
**Parteienvernehmung**  
Weitere Angaben zum Beweis (Name, Adresse, Bezeichnung, Fachgebiet usw.)

**2 - Beweis**  
Beweis  
**Zeugen**  
Weitere Angaben zum Beweis (Name, Adresse, Bezeichnung, Fachgebiet usw.)  
**Franziska Preiner, Ang., 1030 Wien, Neulinggasse 2/11**

**3 - Beweis**  
Beweis  
**Zeugen**  
Weitere Angaben zum Beweis (Name, Adresse, Bezeichnung, Fachgebiet usw.)  
**Martin Haider, Ang., p.A. der Klägerin**

**4 - Beweis**  
Beweis  
**Urkunden**  
Weitere Angaben zum Beweis (Name, Adresse, Bezeichnung, Fachgebiet usw.)  
**vorzul. Reparaturkalkulation**

Die entsprechende Checkbox ist analog den Angaben in der Mahnklage zu aktivieren. Im Eingabebereich „Text“ sind weitere Angaben zu den Beweisen zu erfassen. Bei Markierung der Checkbox „Sonstige“ ist eine Texteingabe verpflichtend.

Beweise		
		Text
Parteienvernehmung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Urkunden	<input checked="" type="checkbox"/>	vorzul. Reparaturkalkulation
Zeugen	<input checked="" type="checkbox"/>	Franziska Preiner, Ang., 1030 Wien, Neulinggasse 2/11, Martin H
Sachverständige	<input type="checkbox"/>	
Auonschein	<input type="checkbox"/>	



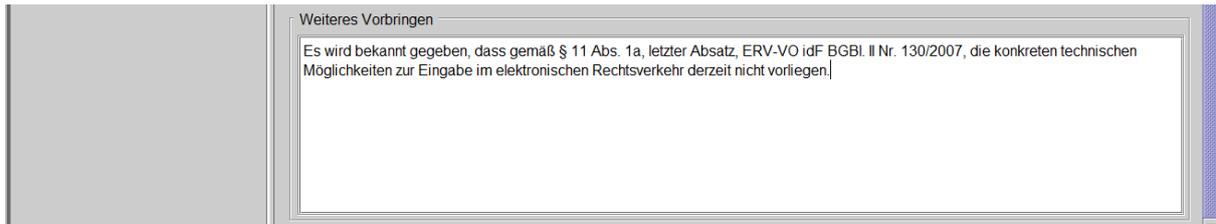
**Hinweis:** Alternativ können Zeugen schon im Zuge der Erfassung der Mahnklage als Verfahrensbeteiligte erfasst werden. Diese werden im Ausdruck des Zahlungsbefehls beim Beweisvorbringen angeführt.

### 1.1.3.9. Weiteres Vorbringen

In der Feldgruppe 15 der Mahnklage kann weiteres Vorbringen erstattet werden (zB Antrag auf Bewilligung der Verfahrenshilfe, Antrag auf Klagsanmerkung im Grundbuch etc).

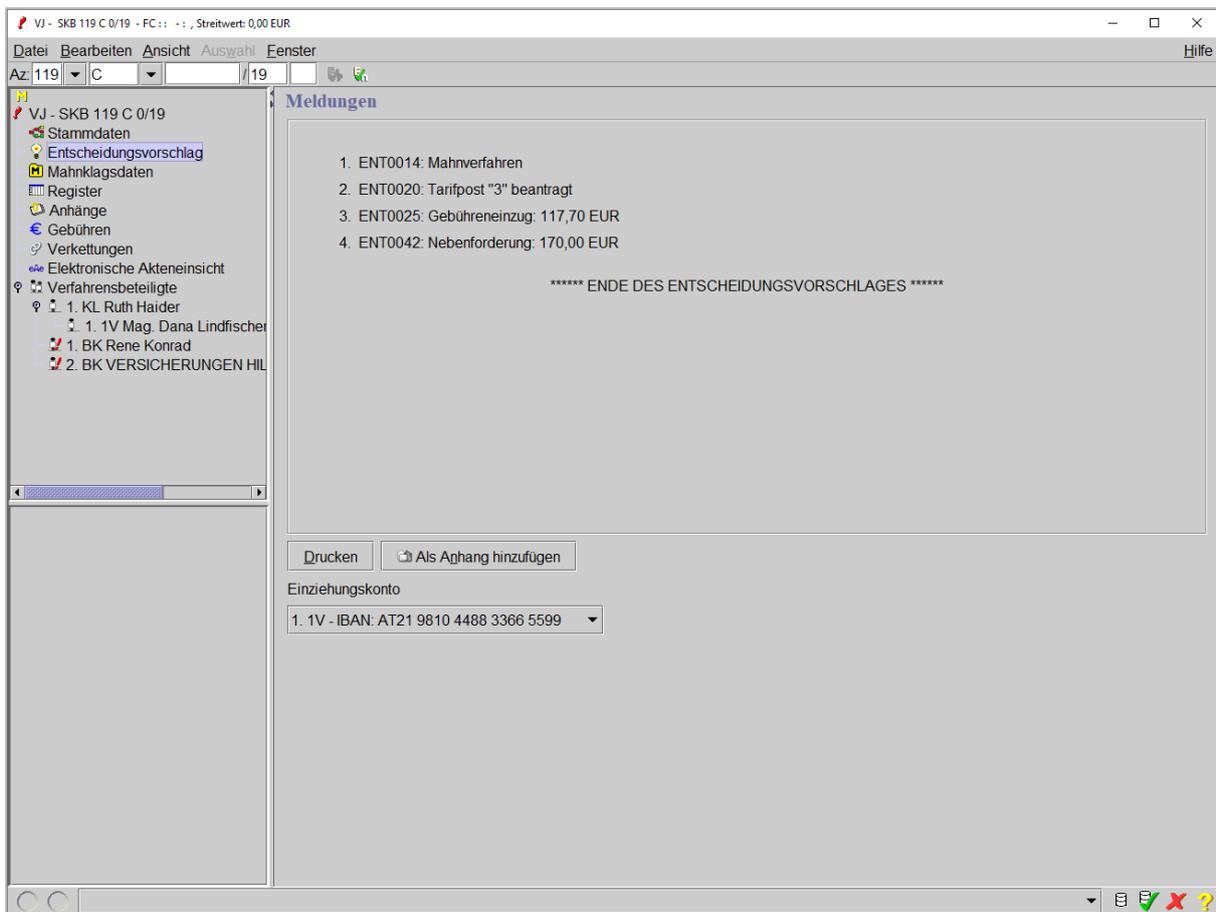
**Weiteres Vorbringen** 15

Es wird bekannt gegeben, dass gemäß § 11 Abs. 1a, letzter Satz, ERV-VO idF BGBl. II Nr. 130/2007, die konkreten technischen Möglichkeiten zur Eingabe im elektronischen Rechtsverkehr derzeit nicht vorliegen.



### 1.1.4. Entscheidungsvorschlag

Nach Erfassung der Mahnklagsdaten gelangt man im Defaulterfassungsweg zum Entscheidungsvorschlag.



Einen Entscheidungsvorschlag gibt es in jenen Verfahren, in denen die Gebührenpflicht mit Überreichung (Einbringung) entsteht. Diese vom System erzeugten Meldungen beinhalten Hinweise für das Entscheidungsorgan (zB Tarifpost 3 beantragt, Datum im Sachverhalt nach Einbringungsdatum), können jedoch auch auf Fehler bei der Erfassung hinweisen. Sie unterstützen daher sowohl das Erfassungs- als auch das Entscheidungsorgan.

Der Entscheidungsvorschlag kann bei Bedarf über die Schaltfläche „Drucken“ gedruckt werden. Enthält der Entscheidungsvorschlag nur den Hinweis „ENT0014:Mahnverfahren“ und/oder den Hinweis „ENT0025:Gebühreneinzug ... EUR“, ist er nicht auszudrucken. In allen

anderen Fällen hängt dies von den Wünschen des Entscheidungsorgans bzw des Kostenbeamten ab.

 **Beachte:** Speichern Sie den Fall, bevor Sie einen Entscheidungsvorschlag ausdrucken, damit dieser bereits das vom System vergebene Aktenzeichen enthält.

Mit Speicherung des Falles wird das Aktenzeichen vergeben.

### „Einziehungskonto“

Im Falle eines Gebühreneinzugs ist die Richtigkeit des vorausgewählten Kontos zu überprüfen. Die Auswahlliste enthält alle erfassten Einziehungskonten der gebührenpflichtigen Parteien und deren Vertreter.

Nach Aufruf des Entscheidungsvorschlags ist die Erfassung der Mahnklage abgeschlossen. Mit der Tastenkombination „Strg + N“ gelangt man in die Fallstammdaten des nächsten zu erfassenden Falles.



**Hinweis:** Im Defaulterfassungsweg wird nach Aufruf des Entscheidungsvorschlags das Register angezeigt.

## 1.2. Händisches Mahnverfahren

Aufgrund der technischen Entwicklungen im Bereich der Verfahrensautomation Justiz müssen im Mahnverfahren nur mehr ganz wenige Zustellungen händisch bei Gericht veranlasst werden.

Dennoch gibt es Verfahrenskonstellationen, wo weder eine automationsunterstützte Ausfertigung noch eine Abfertigung des Zahlungsbefehls möglich ist.

In diesen Fällen ist die Mahnklage zu kopieren. Die gekürzte Ausfertigung des Zahlungsbefehls ist durch Anbringung der nachstehenden Stampiglie auf den Kopien herzustellen und nach Anschluss einer Rechtsmittelbelehrung im Postwege an die beklagte(n) Partei(en) abzufertigen.

ON 2



**Bedingter Zahlungsbefehl**

Auf Grund der vom Gericht nicht überprüften Behauptungen der klagenden Partei(en) wird der(n) beklagten Partei(en) – zur ungeteilten Hand – aufgetragen, der(n) klagenden Partei(en) die eingeklagte Forderung von ..... € samt den begehrten Zinsen und die mit ..... € bestimmten Kosten binnen **14 Tagen** bei Exekution zu zahlen oder, wenn die geltend gemachten Ansprüche bestritten werden, gegen den Zahlungsbefehl innerhalb dieser Frist von vier Wochen ab dessen Zustellung Einspruch zu erheben.

Der Zahlungsbefehl kann nur durch Erhebung des Einspruchs außer Kraft gesetzt werden.

Im Verfahren vor dem Gerichtshof ist der Einspruch von einem Rechtsanwalt zu unterfertigen.

Im Falle der Einspruchserhebung wird das ordentliche Verfahren über die Klage stattfinden.

.....gericht .....

Abt. , am

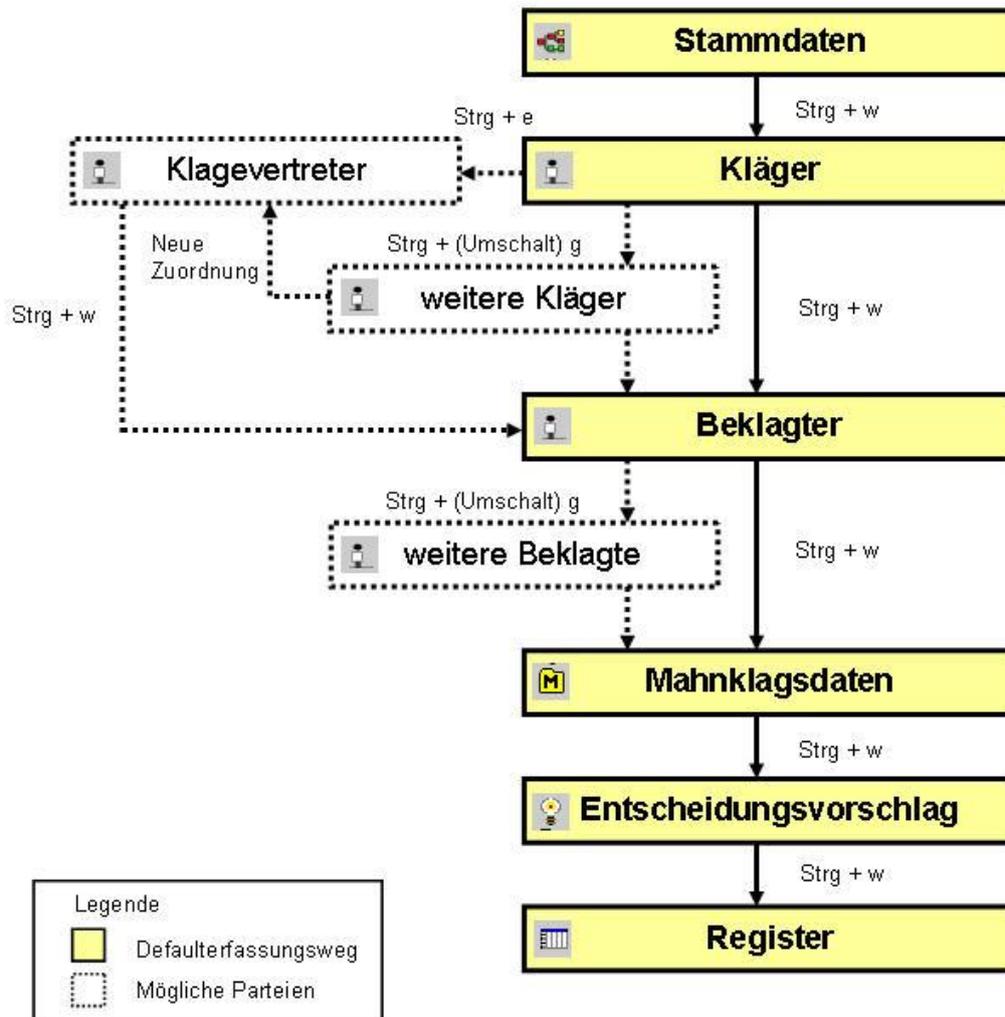
Ein händisches Mahnverfahren ist insbesondere dann anzuwenden, wenn die Mahnklage in ausländischer Währung (zB US Dollar, Japanischer Yen, Englischer Pfund, Schweizer Franken) eingebracht wurde. Diese Beträge sind umzurechnen und in Euro zu erfassen.

Der Zahlungsbefehl ist in der jeweiligen Fremdwährung zu erlassen.

### 1.2.1. Erfassung

Beim händischen Mahnverfahren sind nur die Fallstammdaten und die Parteien analog dem automationsunterstützten Mahnverfahren zu erfassen. Da der Zahlungsbefehl nicht über das System aus- und abgefertigt wird, sind in den Mahnklagsdaten ausschließlich die beantragten Kosten zu erfassen.

### 1.3. Defaulterfassungsweg Mahnverfahren

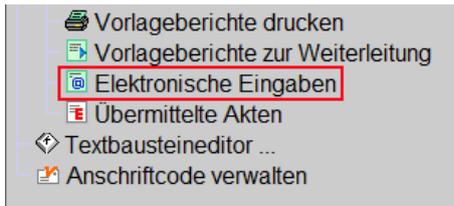


## 2. (Mahn)Klagen im ERV

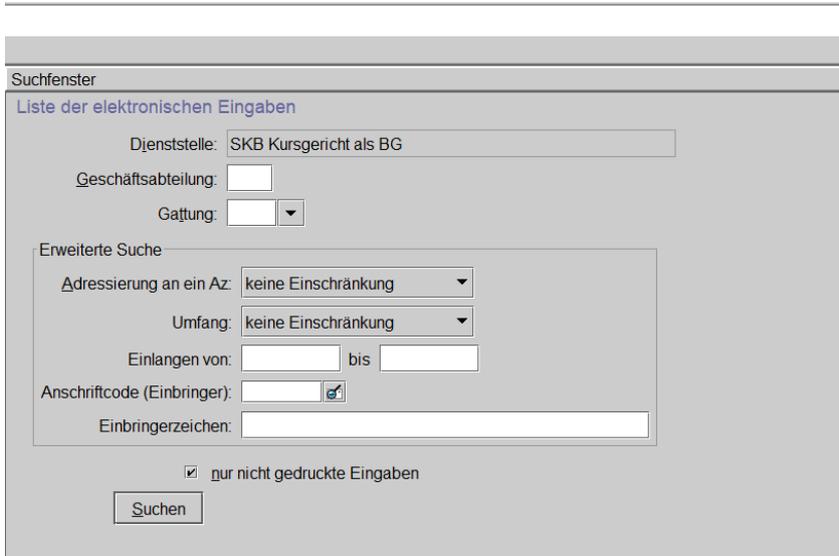
Bei den Gerichten muss Vorsorge dafür getroffen werden, dass elektronische Eingaben täglich ausgedruckt werden. Dies ist – abhängig von der Größe des jeweiligen Gerichtes – unterschiedlich organisiert.

### 2.1. Drucken

Für den Ausdruck der elektronisch eingebrachten (Mahn)Klagen ist im Auswahlbereich der Eintrag „Elektronische Eingaben“ auszuwählen.



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



Suchfenster

Liste der elektronischen Eingaben

Dienststelle: SKB Kursgericht 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

Nachfolgend werden nur jene Eingabefelder beschrieben, welche für den Ausdruck von (Mahn)Klagen benötigt werden.

### „Dienststelle:“

Hier wird die aktuelle Anmeldedienststelle angezeigt.

### „Gattung:“

Hier ist abhängig von der Anmeldedienststelle die Gattung einzugeben, in der elektronische Eingaben auszudrucken sind.

### „Adressierung an ein AZ:“

Für den Ausdruck der (Mahn)Klagen ist der Eintrag „ohne adressiertes AZ“ auszuwählen.

### Checkbox „nur nicht gedruckte Eingaben“

Alle bereits gedruckten (Mahn)Klagen 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	Einbringerzeichen	eingelang	ergänzend	gedruckt	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2365901/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2365795/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2365654/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2365608/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2365585/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	2362637/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	2328998/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	2362609/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	2362586/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<input checked="" type="checkbox"/>	2362558/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	<input checked="" type="checkbox"/>	2362525/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	<input checked="" type="checkbox"/>	2362504/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	<input checked="" type="checkbox"/>	2362466/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	<input checked="" type="checkbox"/>	2362448/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	<input checked="" type="checkbox"/>	2329004/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	<input checked="" type="checkbox"/>	2362412/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	<input checked="" type="checkbox"/>	2362403/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	<input checked="" type="checkbox"/>	2362387/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	<input checked="" type="checkbox"/>	2362359/18	Mahnklage	S1B C		Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier		16.04.2018 10	<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 (Mahn)Klage 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 (Mahn)Klage ersichtlich.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Bearbeiten" wird die Verarbeitung der Liste in Gang gesetzt. Die ausgedruckten (Mahn)Klagen sind danach an die laut Geschäftsverteilung zuständige Geschäftsabteilung zu übermitteln.

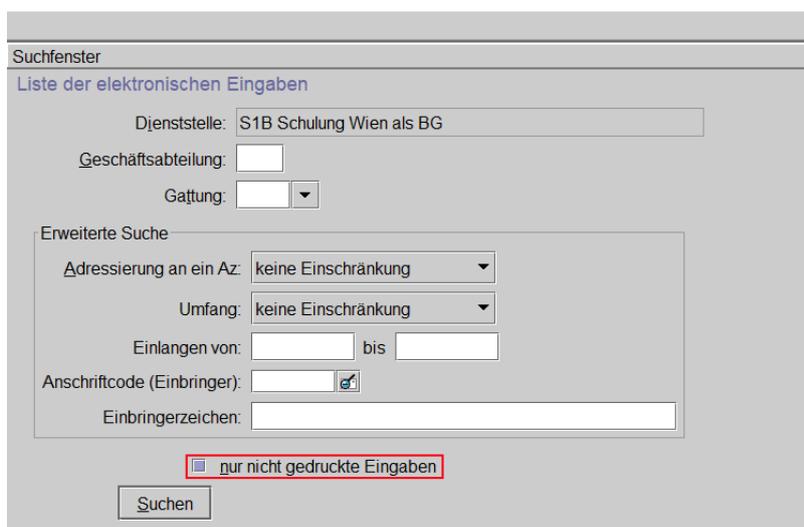
## Checkbox „Jede Eingabe als Gesamt-Dokument drucken“

Die Eingabe (zB (Mahn)Klage) 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.

## 2.2. Nachdrucken

Das Nachdrucken von elektronischen (Mahn)Klagen ist nur solange möglich, bis diese in die zuständige Geschäftsabteilung oder 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.





**Hinweis:** Sollen nur bestimmte Fälle nachgedruckt werden, kann das Suchergebnis durch Eingaben in den Feldern „**Einlangen von:**“ und „**bis**“, „**Anschriftcode (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.	<input type="checkbox"/>	Anhang drucken	Eingabenummer/-zeichen	Eingabeart	Adressierung	Verbesserung	Einbringer	Einbringerzeichen	eingelang	ergänzend	gedruckt	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2369788/18	Mahnklage	S1B C	<input type="checkbox"/>	Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier	16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2369733/18	Mahnklage	S1B C	<input type="checkbox"/>	Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier	16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2369649/18	Mahnklage	S1B C	<input type="checkbox"/>	Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier	16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2366481/18	Mahnklage	S1B C	<input type="checkbox"/>	Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier	16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2365901/18	Mahnklage	S1B C	<input type="checkbox"/>	Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier	16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



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

Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	Anhang drucken	Eingabenummer/-zeichen	Eingabeart	Adressierung	Verbesserung	Einbringer	Einbringerzeichen	eingelang	ergänzend	gedruckt	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2369788/18	Mahnklage	S1B C	<input type="checkbox"/>	Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier	16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2369733/18	Mahnklage	S1B C	<input type="checkbox"/>	Lampelmayer, Manf Huber Franz/Meier	16.04.2018 10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

### 2.3. Übernehmen

Bei elektronisch eingebrachten (Mahn)Klagen müssen keine Daten manuell erfasst werden. Für die Übernahme sind analog der Vorgehensweise bei der Fallererfassung die Fallstammdaten aufzurufen.

Mit der Tastenkombination „**Strg + U**“ gelangt man in den Dialog zur Übernahme einer elektronisch eingebrachten (Mahn)Klage.

**Eingabe als Fall übernehmen**

Eingabe übernehmen  
 Eingabezeichen:  / 19

ERV-Fall übernehmen  
 Dst GA Gattung AZ Jahr PZ  
 Aktenzeichen:     /

Übernehmen    Abbrechen



**Hinweis:** Der Dialog „Eingabe als Fall übernehmen“ kann auch über das Menü Datei – Eingabe/n übernehmen – Eingabe als Fall übernehmen aufgerufen werden.

Im Dialogfenster „Eingabe als Fall übernehmen“ ist das Eingabezeichen einzugeben.

Durch die Übernahme werden sämtliche Daten der (Mahn)Klage übernommen, der Fall gespeichert und das Aktenzeichen vergeben.

Das aufgrund einer Übernahme vergebene Aktenzeichen wird im Wege des elektronischen Rückverkehrs dem Einbringer automatisch übermittelt.

Elektronisch eingebrachte (Mahn)Klagen sind durch ein „@“ im Auswahlbereich gekennzeichnet.

## 2.4. Wiedervorlage verbesserter ERV-(Mahn)Klagen

Ursprünglich zur Verbesserung retournierte ERV-(Mahn)Klagen können unter Hinweis auf das bisherige Aktenzeichen neuerlich elektronisch eingebracht werden.

Abhängig vom Verbesserungsauftrag sind allenfalls notwendige Änderungen im VJ-Fall durchzuführen. Die verbesserte Eingabe ist mit der Funktion „Eingabe/n in adressierten Fall übernehmen“ (Datei – Eingabe/n übernehmen – Eingabe/n in adressierten Fall übernehmen bzw „Strg + Umschalt + F“) zu übernehmen.

Wurden in einer verbesserten Mahnklage umfangreiche Korrekturen vorgenommen, so kann aus der Eingabe auch ein neuer Fall angelegt werden. Durch die Übernahme wird ein weiterer Fall angelegt. Da dadurch in einer Rechtssache zwei Fälle vorhanden sind, ist wie folgt vorzugehen:

- Im ursprünglich eingebrachten Fall ist der Schritt „nz“ (Fall nicht zählen) einzutragen, wodurch dieser Fall in der Statistik nicht berücksichtigt wird.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung		
1	verb	13.07.2019					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	nz	13.08.2019					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Da die Gebühren bereits im ursprünglichen Fall mit der Erstentscheidung „Verbesserungsauftrag“ eingezogen wurden, ist im neuen Fall der Gebührenindikator auf „0 – keine Gebühren“ zu setzen.
- Die beantragten Kosten sind um die im ursprünglichen Fall eingezogenen Gerichtsgebühren zu ergänzen. Die Höhe der Gerichtsgebühren kann in der Fallansicht des ursprünglichen Falles ermittelt werden.

beantragte Kosten

Tarifpost: 3 Betrag: 0,00 EUR

%-Satz USt: 20 Betrag: 0,00 EUR

Sonstige Auslagen/Kosten	Betrag
Pauschalgebühr	314,00 EUR

Berechnung Summe: 0,00 EUR

- Weiters ist eine Verkettung („verkettet mit:“) mit der Anmerkung „Gebühreneinzug im ursprünglich eingebrachten Fall“ zu erfassen.

VJ - S1B 119 C 1/19 a - FC 01: 1.KL: Franz Huber - 1.BK: Fritz Maier, Streitwert: 5.333,33 EUR

File Edit View Selection Window Help

Az: 119 C / 19

Nr	Verkettungsart	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Pz	Anmerkung
1	verkettet mit:	SKB	101	C	10	19	m	Gebühreneinzug im ursprünglich eingebrachten Fall

### 3. Erfassung einer Volltextklage

Bei Klagen außerhalb des Mahnverfahrens sind nur die Fallstammdaten und die Parteien zu erfassen. Im Defaulterfassungsweg „Strg + W“ wird nach Erfassung der Parteien direkt der Entscheidungsvorschlag aufgerufen.

Bei der Erfassung der Fallstammdaten ist abhängig vom Fallcode grundsätzlich zwischen 2 Varianten zu unterscheiden:

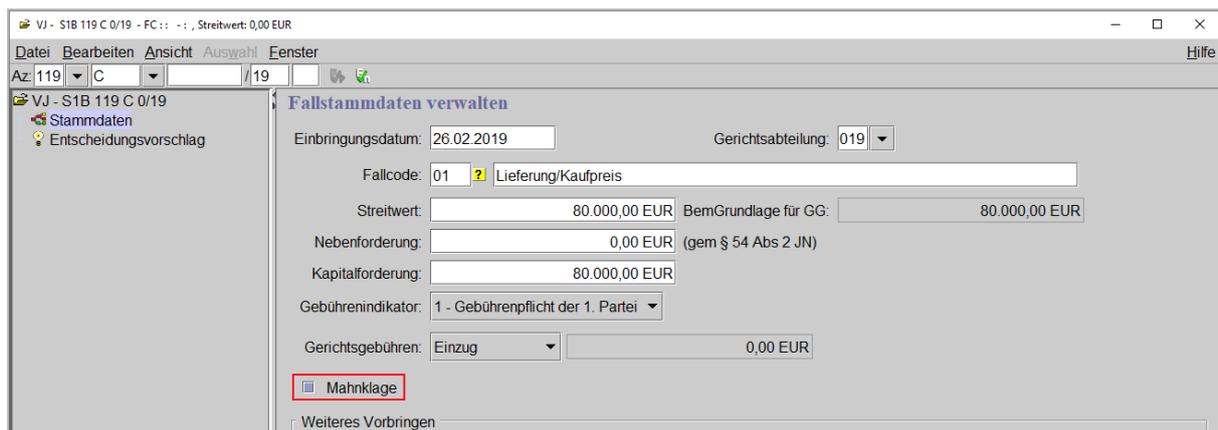
#### 3.1. Klagen, die ausschließlich auf einen Geldbetrag lauten

Mangels Zahlung beantragt die klagende Partei nachstehendes

URTEIL

Die beklagte Partei ist schuldig, der klagenden Partei zu Handen der Klagevertreterin binnen 14 Tagen bei sonstiger Exekution den Betrag von EUR 80.000,-- samt 12 % Zinsen seit 23.01.2019 zu bezahlen und ihr gemäß § 19a RAO zu Handen der Klagevertreterin die Prozesskosten zu ersetzen.

Die Fallstammdaten sind analog dem Mahnverfahren zu erfassen. Lediglich die Markierung für Mahnklage ist zu entfernen.



The screenshot shows the 'Fallstammdaten verwalten' (Manage Case Data) window in the ELAN system. The case details are as follows:

- Einbringungsdatum: 26.02.2019
- Gerichtsabteilung: 019
- Fallcode: 01 (Lieferung/Kaufpreis)
- Streitwert: 80.000,00 EUR
- BemGrundlage für GG: 80.000,00 EUR
- Nebenforderung: 0,00 EUR (gem § 54 Abs 2 JN)
- Kapitalforderung: 80.000,00 EUR
- Gebührenindikator: 1 - Gebührenpflicht der 1. Partei
- Gerichtsgebühren: Einzug, 0,00 EUR
- Mahnklage (highlighted with a red box)
- Weiteres Vorbringen: (empty)

 **Beachte:** Mit Erfassung eines Fallcodes, bei dem das Mahnverfahren möglich ist, wird vom System die Markierung Mahnklage automatisch gesetzt.

### 3.2. Klagen, die nicht bzw nicht ausschließlich auf einen Geldbetrag lauten

#### „Fallcodetext:“

Dieser ist editierbar und kann im Bedarfsfall (zB bei zusätzlichem Vorliegen einer Geldforderung) abgeändert bzw ergänzt werden. Ein allenfalls geltend gemachter Betrag scheint in Ausdrucken unter "wegen" nur dann auf, wenn dieser im Fallcodetext ergänzend erfasst wurde.

Fallcode: <input type="text" value="54"/> <input type="button" value="?"/> <input type="text" value="Räumung"/>
<p><b>RECHTSSACHE:</b></p> <p><b>Klagende Partei:</b>          Franz Steiner          Florianigasse 8/1/1          1080 Wien</p> <p><b>Beklagte Partei:</b>          Christian Heiling          Riemergasse 7          1010 Wien</p> <p><b>WEGEN: Räumung</b></p>

Fallcode: <input type="text" value="54"/> <input type="button" value="?"/> <input type="text" value="Räumung und EUR 340,49 Mietzinsrückstand s.A."/>
<p><b>RECHTSSACHE:</b></p> <p><b>Klagende Partei:</b>          Franz Steiner          Florianigasse 8/1/1          1080 Wien</p> <p><b>Beklagte Partei:</b>          Christian Heiling          Riemergasse 7          1010 Wien</p> <p><b>WEGEN: Räumung und EUR 340,49 Mietzinsrückstand s.A.</b></p>

#### „Streitwert:“

Dieses Feld ist nicht editierbar.

Streitwert: <input type="text" value="0,00 EUR"/>	BemGrundlage für GG: <input type="text" value="750,00 EUR"/>
---	--

#### „BemGrundlage für GG:“

In diesem Eingabefeld kann - abhängig vom Fallcode - das System entweder

- einen Defaultwert vorgeben zB beim Fallcode 54 (Räumung), Fallcode 56 (Besitzstörung).

Streitwert:	<input type="text" value="0,00 EUR"/>	BemGrundlage für GG:	<input type="text" value="750,00 EUR"/>
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

oder

- keinen Defaultwert (EUR 0,00) vorgeben. zB Fallcode 60 (Scheidung).  
Das System ermittelt in diesen Fällen die Höhe der Pauschalgebühr aufgrund des Fallcodes.

Streitwert:	<input type="text" value="0,00 EUR"/>	BemGrundlage für GG:	<input type="text" value="0,00 EUR"/>
-------------	---------------------------------------	----------------------	---------------------------------------

 **Beachte:** Zur Ermittlung der richtigen Höhe der Pauschalgebühr ist ein vom System entschlüsselter Wert vom Erfassungsorgan zu prüfen und allenfalls zu korrigieren. Bei Vorhandensein einer zusätzlichen (Geld-)Forderung ist die Bemessungsgrundlage für Gerichtsgebühren entsprechend zu erhöhen.

### „Kapitalforderung:“

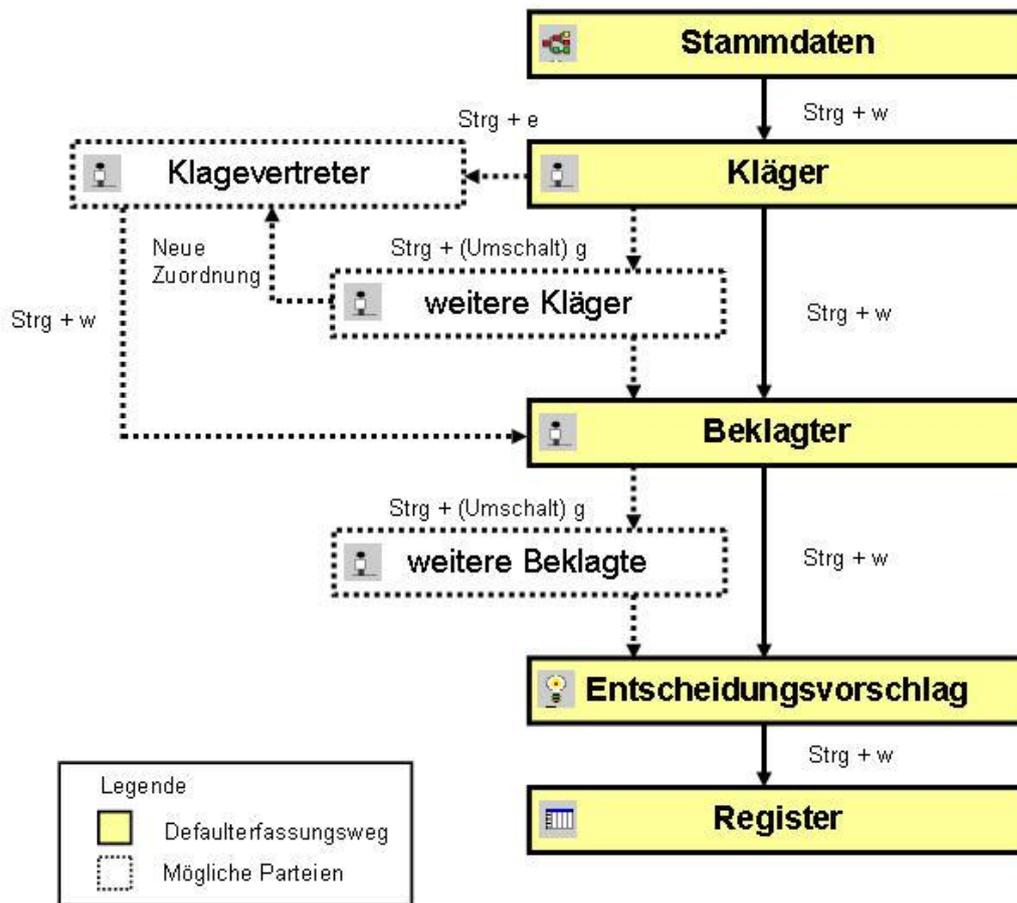
In diesem Eingabefeld sind jene Geldbeträge zu erfassen, die von der klagenden Partei zusätzlich zum Streitgegenstand laut Fallcode eingeklagt werden. Wird keine Geldforderung begehrt, bleibt dieses Datenfeld leer

### Checkbox „Mahnklage“

Diese Markierung ist nicht gesetzt und auch nicht editierbar.

<input type="checkbox"/> Mahnklage
------------------------------------

### 3.3. Defaulterfassungsweg Volltextklage



## 4. Erfassung eines Prätorischen Vergleichs

Für die Erfassung von prätorischen Vergleichen stehen eigene Fallcodes zur Verfügung. Es ist nur die Eingabe der Fallstammdaten und der Parteien erforderlich.

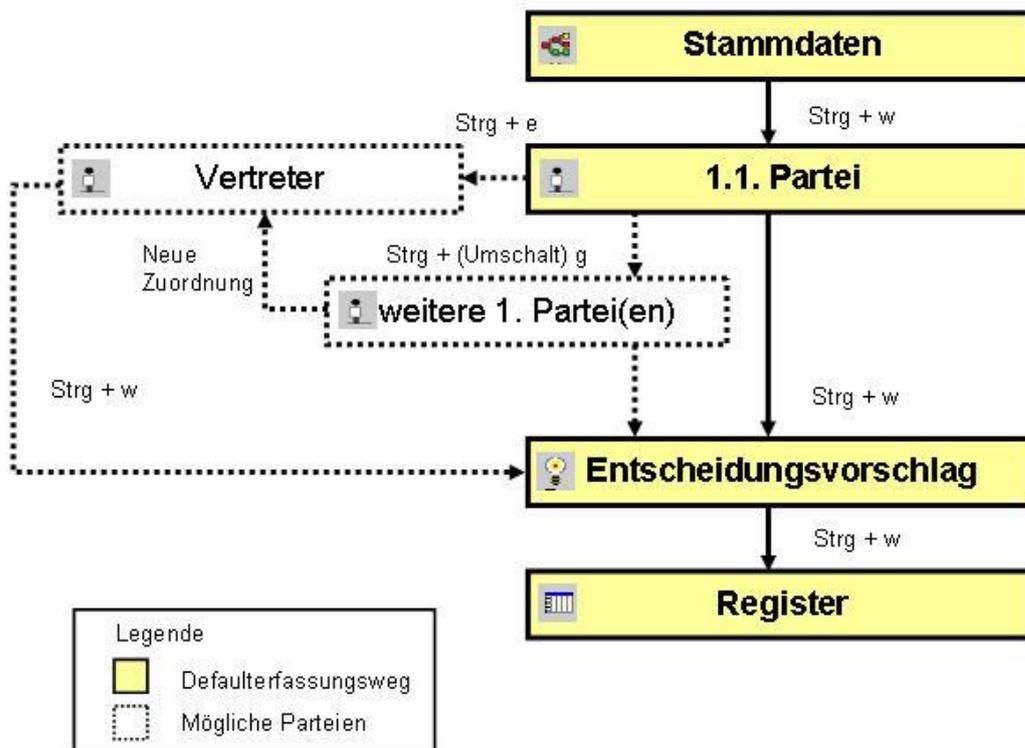
Die Pauschalgebühr ist auch für prätorische Vergleiche zu entrichten; in diesem Fall ermäßigt sich die Pauschalgebühr auf die Hälfte. Zahlungspflichtig sind alle vertragsabschließenden Parteien. Es ist daher „Gebührenindikator 1“ auszuwählen.

Die Fallstammdaten sind analog den Klagen zu erfassen.

**Beachte:** Bei prätorischen Vergleichen gibt es nur „erste Parteien“.

Nach Erfassung sämtlicher Verfahrensbeteiligter ist der Entscheidungsvorschlag aufzurufen.

### 4.1. Defaulterfassungsweg prätorischer Vergleich



## B. Erstentscheidungen

Eine Erstentscheidung gibt es in jenen Verfahren, in denen die Gebührenpflicht mit Überreichung (Einbringung) entsteht. Bei diesen Verfahren gelangt man am Ende des Defaulterfassungsweges in den Entscheidungsvorschlag, welcher im Hinblick auf die Gebühren folgende Meldungen beinhalten kann:

- bei einem beantragten Gebühreneinzug die im Zuge der Erfassung ermittelte Höhe des einzuziehenden Betrags
- im Falle der Erfassung von entrichteten Pauschalgebühren ein allfälliger Mehr- bzw. Fehlbetrag.

Durch die Erfassung einer Erstentscheidung wird der Fall "fertig" gesetzt und die vom System errechneten Gerichtsgebühren fixiert. Dies bedeutet, dass ein erfasster Gebühreneinzug automatisch ausgelöst wird bzw ein im Zuge der Erfassung ermittelter Mehr- bzw Fehlbetrag in eine Kostenevidenzliste gestellt wird.

Gleichzeitig erkennt das System aufgrund der Erstentscheidung, ob der Fall registertechnisch offen oder erledigt (abgestrichen) ist.

Verfahrensschritte (3):					
	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ
1	LAD-E	20.08.2019			

Verfahrensschritte (3):					
	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ
<del>1</del>	verb	20.08.2019			

Mit Erstentscheidung sind bereits jene Fälle erledigt, in denen das Verfahren nur mit Einschreiten des Klägers/Klagevertreters fortgesetzt wird (zB wird ein Verfahren nach einem Verbesserungsauftrag nur nach Wiedervorlage fortgesetzt).

 **Beachte:** Vor Erfassung einer Erstentscheidung ist zwingend der Entscheidungsvorschlag aufzurufen, da das System die erfassten Daten nach bestimmten Kriterien prüft und dadurch die erlaubten Entscheidungen ermittelt.

*Da im Zuge des Defaulterfassungsweges ohnehin der Entscheidungsvorschlag aufgerufen wird, gilt dies speziell für jene Fälle, wo nach Aufruf des Entscheidungsvorschlags bestimmte Stamm- bzw. Mahnklagsdaten geändert wurden.*

Erstentscheidungen können nach Ablauf der Fixierfrist nicht mehr rückgängig gemacht werden. Bei endgültigen Erstentscheidungen steht ab diesem Zeitpunkt der Entscheidungsvorschlag im Auswahlbereich nicht mehr zur Verfügung. Die Mahnklagsdaten können zudem nicht mehr verändert werden.

## 1. Erstentscheidung im Register

Bei automationsunterstützten Schritten öffnet sich ein Dialogfenster, wo - abhängig von der Art des Schrittes - fallspezifische Daten zu erfassen sind.

 **Beachte:** *Wenn sich nach Entschlüsselung eines Erstentscheidungsschrittes der Justizcodehelper öffnet und der gewünschte Schritt nicht vorhanden ist, so liegt dies meist daran, dass Daten geändert oder ergänzt wurden. Es ist daher der Entscheidungsvorschlag aufzurufen.*

### 1.1. Erfassung eines automationsunterstützten Zahlungsbefehls im Register

Nach Entschlüsselung des Schrittcodes „ZB“ mit dem Tabulator öffnet sich nachstehendes Dialogfenster, welches sich in folgende Bereiche gliedert:

- Abänderung der beantragten Kosten
- Mögliche Empfänger
- Beisatz
- Entscheidung

VJ - SKB 119 C 8/19 f - Zahlungsbefehl bewilligt (endg. Erstent.)

Abänderung der beantragten Kosten

beantragte Kosten		bewilligte Kosten													
Tarifpost:	3	Betrag:	280,48 EUR												
%-Satz USt:	20	Betrag:	0,00 EUR												
		Betrag:	56,10 EUR												
		Betrag:	0,00 EUR												
		Betrag:	0,00 EUR												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sonstige Auslagen/Kosten</th> <th>Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meldeanfragen</td> <td>10,00 EUR</td> </tr> </tbody> </table>			Sonstige Auslagen/Kosten	Betrag	1	Meldeanfragen	10,00 EUR	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sonstige Auslagen/Kosten</th> <th>Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Sonstige Auslagen/Kosten	Betrag			
	Sonstige Auslagen/Kosten	Betrag													
1	Meldeanfragen	10,00 EUR													
	Sonstige Auslagen/Kosten	Betrag													
Berechnung		Berechnung													
Summe:		Summe:													
346,57 EUR		0,00 EUR													

Gründe der Kostenabänderung:

Mögliche Empfänger

	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Vorausverft
<input checked="" type="checkbox"/>	BK 01	Rene Konrad	Handelskai 251/2/11, A-1020 Wien	RSB	Empfänger	
<input checked="" type="checkbox"/>	BK 02	VERSICHERUNGEN HILLSON	Hemalser Hauptstraße 72-74, A-1170 Wien	RSB	Empfänger	

Beisatz:

Entscheidung

Verantwortlich:  Datum:  Ordnungsnummer:

### 1.1.1. Abänderung der beantragten Kosten

Die Bereiche „beantragte und bewilligte Kosten“ werden zunächst nicht editierbar dargestellt. Erst durch die Aktivierung der Checkbox „Abänderung der beantragten Kosten“ wird der Bereich „bewilligte Kosten“ editierbar. Gleichzeitig werden die in den Mahnklagsdaten erfassten Kosten übernommen und das Feld „Gründe der Kostenabänderung“ wird aktiv.

Im Bereich „bewilligte Kosten“ sind die Datenfelder laut Kostenentscheidung im Zahlungsbefehl zu verändern. Die Vorgehensweise ist ident mit der Erfassung der Kosten in den Mahnklagsdaten.

VJ - SKB 119 C 8/19 f - Zahlungsbefehl bewilligt (endg. Erstent.)

Abänderung der beantragten Kosten

beantragte Kosten		bewilligte Kosten	
Tarifpost: 3	Betrag: 280,48 EUR	Tarifpost: 2	Betrag: 0,00 EUR
%-Satz USt: 20	Betrag: 56,10 EUR	%-Satz USt: 20	Betrag: 0,00 EUR
1	Meldeanfragen	10,00 EUR	
Berechnung		Berechnung	
Summe: 346,57 EUR		Summe: 0,00 EUR	

Gründe der Kostenabänderung:

Durch die Erfassung einer „Abänderung der beantragten Kosten“ wird der Zahlungsbefehl automatisch um eine Begründung in der Kostenaufgliederung („Die begehrten (Mehr)Kosten in der Höhe von EUR ..... waren nicht zuzusprechen, weil diese nicht den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen“) ergänzt. Der in das Eingabefeld „Gründe der Kostenabänderung“ erfasste Text wird an diese Standardbegründung angefügt.

KOSTENAUFGLIEDERUNG (Einzelwerte gerundet):	
	<b>vom Kläger/Klagevertreter verzeichnete Kosten:</b>
Normalkosten TP 3:	
Verdienstsumme	254,98 EUR
Streitgenossenzuschlag	25,50 EUR
Umsatzsteuer	56,10 EUR
Pauschalgebühr	117,70 EUR
Sonstige Auslagen/Kosten:	
Meldeanfragen	10,00 EUR
	-----
SUMME:	464,27 EUR
	<b>bewilligte Kosten:</b>
Normalkosten TP 2:	
Verdienstsumme	127,82 EUR
Streitgenossenzuschlag	12,78 EUR
Umsatzsteuer	28,12 EUR
Pauschalgebühr	117,70 EUR
Sonstige Auslagen/Kosten:	
Meldeanfragen	10,00 EUR
	-----
SUMME:	298,42 EUR
Die Mehrkosten in der Höhe von 167,85 EUR waren nicht zuzusprechen, weil diese nicht den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.	

### 1.1.2. Mögliche Empfänger

In dieser Tabelle werden jene Verfahrensbeteiligte angezeigt, an welche die Zustellung des Zahlungsbefehls möglich ist. Das sind alle unvertretenen Beklagten und bei vertretenen Beklagten der zugeordnete Vertreter.

Mögliche Empfänger						
	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Vorausverfügung
<input checked="" type="checkbox"/>	BK 01	Rene Konrad	Handelskai 251/2/11, A-1020 Wien	RSB	Empfänger	
<input checked="" type="checkbox"/>	BK 02	VERSICHERUNGEN HILLSON AG	Hernalser Hauptstraße 72-74, A-1170 Wien	RSB	Empfänger	

In der Spalte sind alle Beklagten (bzw deren Vertreter) bereits vorausgewählt.

**Beachte:** Bei einem automationsunterstützten Zahlungsbefehl sind immer alle beklagte Parteien bzw. deren Vertreter auszuwählen.

In der Spalte „AbfArt“ (Abfertigungsart) ist RSB-Zustellung vorausgewählt und kann nicht abgeändert werden.

### 1.1.3. Beisatz

Beisatz: default

Zusätzlich ist die beklagte Partei schuldig, 9,47 % Zinsen (jährlich) aus EUR 400,-- brutto seit 1.9.2018 und 9,47 % Zinsen (jährlich) aus EUR 100,-- brutto seit 1.10.2018 binnen 14 Tagen zu zahlen oder dagegen binnen 4 Wochen Einspruch zu erheben.

In diesem Eingabefeld kann zusätzlicher (Entscheidungs-)Text zum Zahlungsbefehl erfasst werden. Dieser Text wird im Zahlungsbefehl nach dem Auftrag an die beklagte(n) Partei(en) und vor der Kostenaufgliederung gedruckt.

**AUFTRAG AN DIE BEKLAGTENPARTEIEN**

Aufgrund der Klage vom 15.01.2019 wird den beklagten Parteien zur ungeteilten Hand aufgetragen, der klagenden Partei die Forderung von 800,31 EUR  
 zuzüglich einer Nebenforderung von insgesamt 170,00 EUR  
 samt 12,000 % Zinsen (jährlich) aus 800,31 EUR seit 20.03.2018  
 und die mit 464,27 EUR bestimmten Kosten  
innerhalb von 14 Tagen nach Zustellung dieses Zahlungsbefehls bei sonstiger Exekution zu zahlen oder,  
 wenn die geltend gemachten Ansprüche bestritten werden, gegen den Zahlungsbefehl binnen vier Wochen  
 Einspruch zu erheben.

**BEISATZ:**

Zusätzlich ist die beklagte Partei schuldig, 9,47 % Zinsen (jährlich) aus EUR 400,-- brutto seit 1.9.2018 und 9,47 % Zinsen (jährlich) aus EUR 100,-- brutto seit 1.10.2018 binnen 14 Tagen zu zahlen oder dagegen binnen 4 Wochen Einspruch zu erheben.

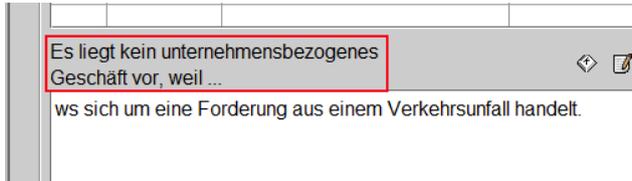
Um den Zahlungsbefehl abzufertigen, ist der Entscheidungsblock in gewohnter Form zu ergänzen, das Dialogfenster zu verlassen und der Fall zu speichern.

Im Register wird zusätzlich zum Schrittcode „ZB“ der Systemschritt „or“ (offener Rückschein) für jeden Beklagten angelegt.



Im Bereich „Empfänger“ sind sämtliche unvertretenen Kläger bzw Klagevertreter vorausgewählt.

Wurde vom Entscheidungsorgan zusätzlicher Text verfügt, so ist dieser im Bereich „Freier Text“ zu erfassen. Bei bestimmten Zurückweisungsbeschlüssen (zB „ZKW04 - fehlendes unternehmensbezogenes Geschäft“) ist die Angabe von zusätzlichem Text verpflichtend.



Um den Zurückweisungsbeschluss abzufertigen, ist der Entscheidungsblock in gewohnter Form zu ergänzen, das Dialogfenster zu verlassen und der Fall zu speichern.

Bei automationsunterstützten Zurückweisungsbeschlüssen wird vom System ein Kalender zur Überwachung der Rechtskraft gesetzt, welcher bei Bedarf abgeändert werden kann.

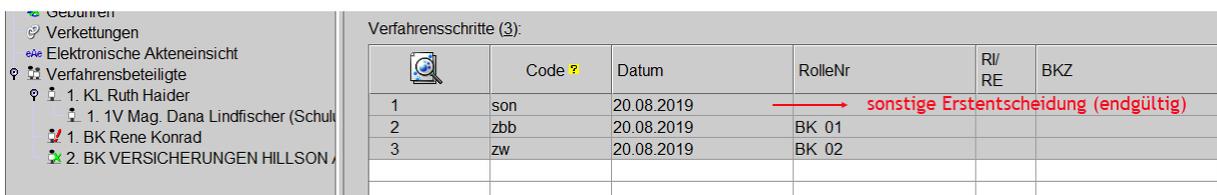


### 1.3. Unterschiedliche Erstentscheidung bei mehreren Beklagten

Liegen unterschiedliche Entscheidungen zu den einzelnen Beklagten vor, ist eine Erstentscheidung im Fall zu erfassen und sodann mittels gesondertem Schrittcode die zu den einzelnen Beklagten getroffene Entscheidung zu dokumentieren.

Im Register ist der Schritt „son“ (sonstige Erstentscheidung) zu erfassen und hinsichtlich jeder Beklagten die entsprechende Entscheidung zu dokumentieren („zbb“ bei Erlassung des Zahlungsbefehls und „zw“ bei Zurückweisung der Mahnklage).

Im nachstehenden Beispiel wurde der Zahlungsbefehl hinsichtlich der erstbeklagten Partei erlassen („zbb“); hinsichtlich der zweitbeklagten Partei wurde die Klage zurückgewiesen („zw“).



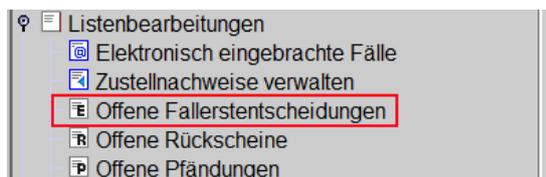
## 2. Erstentscheidung über Liste

Wurden am selben Tag mehrere Mahnklagen im vollen Umfang bewilligt, empfiehlt es sich aus Gründen der Zeitersparnis, die Erstentscheidung nicht im Register, sondern über die „Liste der offenen Fallerstentscheidungen“ zu setzen.

Eine Erstentscheidung über die Liste ist in nachstehenden Fällen nicht möglich:

- die Kosten im Zahlungsbefehl wurden nicht oder nicht in vollem Umfang zugesprochen
- der Zahlungsbefehl wurde mit einem Beisatz ergänzt
- der Zahlungsbefehl wurde im Rahmen des händischen Mahnverfahrens erlassen
- die (Mahn)Klage wurde mit Schrittcode ZKW01 – ZKW13 zurückgewiesen

Mit dem Dialog „Offene Fallerstentscheidungen“ können alle Fälle ermittelt werden, bei denen eine Erstentscheidung noch nicht erfasst wurde.



Nach Auswahl der jeweiligen Geschäftsabteilung und Gattung wird nach Betätigung der Schaltfläche „Suchen“ die „Liste der offenen Fallerstentscheidungen“ angezeigt.

Nr.	Entsch.	ONR	Pz	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Einbring Datum	Streitwert	Parteien	Sta tus
1				SKB	119	C	1	19	08.01.2019	8.000,00 EUR	KL 01 - Information & Werbeverlag GmbH	BK 01 - WGM
2				SKB	119	C	11	19	15.01.2019	800,31 EUR	KL 01 - Haider Ruth	BK 01 - Konrad Rene
3				SKB	119	C	12	19	22.04.2019	260,40 EUR	KL 01 - Hafner Manfred	BK 01 - UFO Warenhandelsgmbl
4				SKB	119	C	14	19	20.08.2019	17.677,46 EUR	KL 01 - ECRIS Handelsgesellschaft mbH	BK 01 - Royal
5				SKB	119	C	15	19	20.08.2019	630,00 EUR	KL 01 - Kaiser Max Verlagsgesellschaft mbH	BK 01 - Pf
6				SKB	119	C	16	19	16.08.2019	1.200,00 EUR	KL 01 - Holzer Anton	BK 01 - Detekteei Steiner Gesellschal
7				SKB	119	C	17	19	20.08.2019	790,30 EUR	KL 01 - U4 Musikverlag Gesellschaft mbH	BK 01 - Autorf
8				SKB	119	C	18	19	22.04.2019	386,62 EUR	KL 01 - VERSICHERUNGEN HILLSON AG	(SCHULLUNG
9				SKB	119	C	19	19	22.04.2019	205,04 EUR	KL 01 - VERSICHERUNGEN HILLSON AG	(SCHULLUNG
10				SKB	119	C	22	19	26.02.2019	80.000,00 EUR	KL 01 - Beck Georg	BK 01 - prot.Fa. Baustoffhandel Josr

„Entsch.“

Abhängig vom Fall stehen in der Auswahlliste mit Ausnahme der automationsunterstützten Zurückweisungsbeschlüsse und des händischen Zahlungsbefehls alle möglichen Erstentscheidungen zur Verfügung.

Sind keine Einträge in der Auswahlliste vorhanden, wurde im Zuge der Erfassung der Entscheidungsvorschlag nicht aufgerufen.

5			SKB	119	C	15	19	20.08.2019	630,00 EUR.KL.01 - Kaiser Max Verlagsgesellschaft mbH BK 01 - P
6			SKB	119	C	16	19	16.08.2019	1.200,00 EUR.KL.01 - Hofer Anton BK 01 - Detektol Steiner Gesellscha
7			SKB	119	C	17	19	20.08.2019	790,30 EUR.KL.01 - U4 Musikverlag Gesellschaft mbH BK 01 - Autot
8			SKB	119	C	18	19	22.04.2019	386,62 EUR.KL.01 - VERSICHERUNGEN HILLSON AG (SCHULUNG
9			SKB	119	C	19	19	22.04.2019	205,04 EUR.KL.01 - VERSICHERUNGEN HILLSON AG (SCHULUNG

### „ONR“ und „Pz“

Hier ist die Ordnungsnummer der Entscheidung und das Prüfzeichen des Falles einzugeben.

### „Verantwortlich:“

Hier ist das Benutzerkennzeichen des jeweiligen Entscheidungsorgans zu erfassen. Ein allfällig zugewiesenes Defaultentscheidungsorgan wird angezeigt.

### „Datum:“

Hier ist das Datum der Entscheidungen zu erfassen.

### „Kalender:“

Hier kann ein Kalender erfasst werden.

 **Beachte:** Das Setzen eines Kalenders beim automationsunterstützten Mahnverfahren ist nicht erforderlich, da die Einspruchsfrist vom System überwacht wird.

### „Bemerkung:“

Hier können Anmerkungen zum Kalender erfasst werden.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Bearbeiten" wird die Verarbeitung der Liste in Gang gesetzt. Mit erfolgreicher Verarbeitung wird bei jedem Fall der jeweilige Erstentscheidungsschritt mit Entscheidungsdatum im Register gesetzt. Ein zusätzliches Aufrufen des Registers ist daher nicht erforderlich.

### 3. Erstentscheidungsschritte im Zivilverfahren

In der nachstehenden Tabelle sind die im Zivilverfahren zulässigen Erstentscheidungsschritte aufgelistet.

Schritt	Langtext	Fall abgestrichen (erledigt)	Anmerkung
ZB	Zahlungsbefehl bewilligt (endgültig)		Nur Mahnverfahren
zb	Zahlungsbefehl bewilligt (endgültig)		Nur Mahnverfahren (händisch)
abw	Abweisung	✗	
kba	Auftrag zur Klagebeantwortung (endgültig)		nur Klagen am Gerichtshof
LAD-E	Ladung zur Tagsatzung (endgültig)		nur Klagen
son	sonstige Erstentscheidung (endgültig)		
sona	sonstige Erstentscheidung (endgültig)	✗	nur Klagen
ujn	Überweisung	✗	
verb	Verbesserungsauftrag	✗	
zkw	Zurückweisung	✗	
ZKW01 bis ZKW13	Zurückweisung	✗	
zkz	Zurückziehung (endgültig)	✗	

## C. Mahnverfahren

### 1. Überwachung der Zustellung

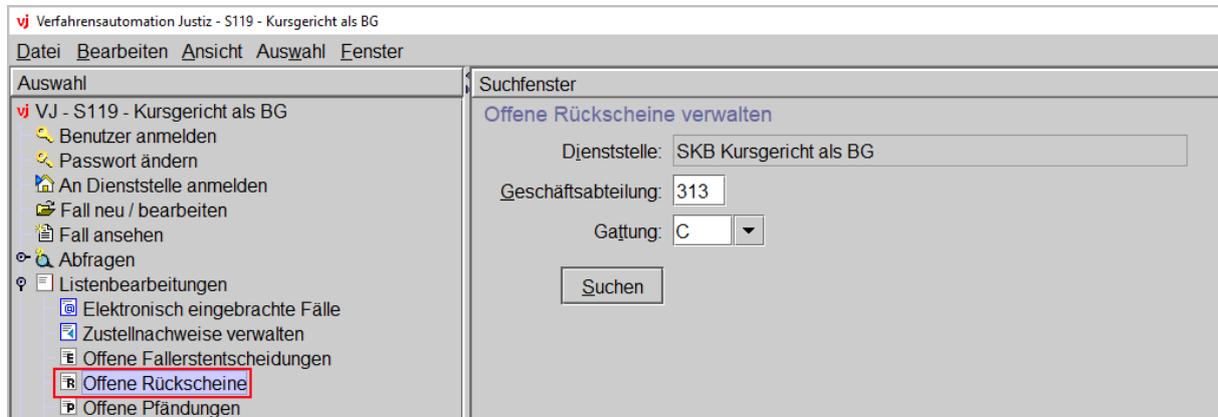
Bei erfolgreicher Zustellung des Zahlungsbefehls ist das Datum der Zustellung im System zu erfassen. Damit kann vom System automatisch die Einspruchsfrist überwacht werden.

Nach den Vorgaben der Onlinehilfe können das Drucken sowie die Sichtprüfung der Zustellinformation durch das Entscheidungsorgan entfallen. Daraus ergibt sich, dass eine papiermäßige Aufbewahrung und Ablage der Zustellinformationen entfällt. Abhängig von den Vorgaben des Entscheidungsorgans kann in diesem Fall das Zustelldatum von Zustellungen über die Verfahrensautomation Justiz bereits im Zuge des Bearbeitens der Liste „Zustellnachweise verwalten“ in den jeweiligen Fall übernommen werden (Auswahl „Durch zr-Eintrag bearbeiten“).

#### 1.1. Erfassung des Zustellnachweises

Bei Zustellungen, die nicht über die Liste "Zustellnachweise verwalten" in den Fall übernommen wurden (zB Sichtprüfung durch das Entscheidungsorgan) ist wie folgt vorzugehen:

Im Auswahlbereich „Listenbearbeitungen“ ist der Eintrag „Offene Rückscheine“ auszuwählen.



Im Suchfenster „Offene Rückscheine verwalten“ ist die jeweilige Geschäftsabteilung samt Gattung auszuwählen und die Liste über die Schaltfläche „Suchen“ aufzurufen.

VJ - Liste der offenen Rückscheine

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

DST: SKB, GA: 119, GZ: C

Nr.	Zustell datum	Pz	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Entscheidungs datum	Rückschein für	Sta tus
1			SKB	119	C	2	19	06.05.2019	BK 01 - Kiss Romana	
2			SKB	119	C	20	19	20.08.2019	BK 01 - Schmidt Ralf	
3			SKB	119	C	20	19	20.08.2019	BK 02 - Schmidt Sabine	
4			SKB	119	C	21	19	21.08.2019	BK 01 - Graf Petra	
5			SKB	119	C	21	19	21.08.2019	BK 02 - Graf Gerald	
6			SKB	119	C	23	19	20.08.2019	BK 01 - Lentsch Walter	
7			SKB	119	C	24	19	20.08.2019	BK 01 - Heiling Marco	

1/1: 7 Fälle angezeigt

In dieser Liste werden sämtliche Beklagte angezeigt, bei denen ein Zahlungsbefehl erlassen und noch keine Zustellinformation im System erfasst wurde.

Diese Liste wird aufsteigend nach Aktenzeichen und bei Vorhandensein von mehreren Beklagten in weiterer Folge nach Beklagtennummer sortiert.

Für jeden Zustellnachweis ist in der entsprechenden Zeile in der Spalte „Zustelldatum“ das Datum der Zustellung und in der Spalte „Pz“ das Prüfzeichen des jeweiligen Falles zu erfassen.

VJ - Liste der offenen Rückscheine

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

DST: SKB, GA: 119, GZ: C

Nr.	Zustell datum	Pz	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Entscheidungs datum	Rückschein für
1			SKB	119	C	2	19	06.05.2019	BK 01 - Kiss Romana
2	26.08.2019	g	SKB	119	C	20	19	20.08.2019	BK 01 - Schmidt Ralf
3			SKB	119	C	20	19	20.08.2019	BK 02 - Schmidt Sabine
4			SKB	119	C	21	19	21.08.2019	BK 01 - Graf Petra
5			SKB	119	C	21	19	21.08.2019	BK 02 - Graf Gerald
6	25.08.2019	h	SKB	119	C	23	19	20.08.2019	BK 01 - Lentsch Walter
7			SKB	119	C	24	19	20.08.2019	BK 01 - Heiling Marco

Wurde für alle vorhandenen Zustellnachweise die Zustellung und das Prüfzeichen erfasst, so werden die ausgewählten Fälle der Liste in gewohnter Weise durch Klick auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ verarbeitet.

Bei erfolgreich verarbeiteten Fällen wird im Register des Falles automatisch für den entsprechenden Beklagten der Schritt „zr“ sowie das Datum der Zustellung übernommen.

Verfahrensschritte (3):

	Code	Datum	RolleNr	R/RE	BKZ	Anmerkung
1	ZB	20.08.2019		RE		
2	or	20.08.2019	BK 01			
3	zr	23.08.2019	BK 01			

Mit Setzen des Schrittes „zr“ wird der korrespondierende Pärchenschritt „or“ erledigt.



**Hinweis:** In Einzelfällen kann das Datum der Zustellung (Schritt „zr“ mit Zustelldatum) jederzeit auch direkt im Register eingetragen werden.

## 2. Neuerliche Zustellung - Zustellanstand

In der Praxis kommt es vor, dass die Zustellung des Zahlungsbefehls an den Beklagten nicht möglich ist. Dabei ist zu unterscheiden, ob die Zustellung an der angegebenen Adresse nur vorübergehend nicht möglich ist oder gänzlich nicht bewirkt werden kann.

### 2.1. Neuerliche Zustellung

Ist eine Zustellung nur vorübergehend nicht möglich (zB Empfänger ist für eine bestimmte Zeit auf Urlaub), wird in der Praxis vom Entscheidungsorgan von der Verständigung des Klägers/Klagevertreters abgesehen und eine neuerliche Zustellung verfügt. Diese in der Zukunft liegende neuerliche Zustellung kann im System sofort erfasst werden.

The image shows a blue Austrian postal return envelope (RSb) with the following details:

- Top Left:** ZURÜCK RETURN, PLZ: 1000 CN 15
- Top Right:** ÖSTERREICHISCHE POST AG, Briefsendung, Bar freigegeben
- Sender Information:** GZ: SKB ... C 21/19... ON:2, Absender: Kursgericht als Bezirksgericht
- Barcode:** BB 00 BBJSKB 14 0009662121
- Return Address:** Rücksendeadresse: Zentrale Zustellung Justiz, Business Center 825, 1000 Wien
- Recipient Information:** Empfänger 3 Wochen auf Urlaub
- Postmark:** Graf Petra, Schmerlingplatz, 1010 Wien
- RSb Label:** Hybrid Rückscheinbrief für Ämter und Behörden, Adaptiertes Formular zu § 22 des Zustellgesetzes, Keine Verfügung
- Bottom Section:**
  - Hinterlegung:** bei Post-Geschäftsstelle (grid), Beginn der Abholfrist: (grid)
  - Verständigung zur Hinterlegung:**
    - in Abgabeneinrichtung eingelegt
    - an Abgabestelle zurückgelassen
    - an Eingangstür angebracht

Zur neuerlichen Zustellung des Zahlungsbefehls ist daher der Schritt „ZB“ mit Mausclick zu markieren und nach Aufruf des Kontextmenüs der Eintrag „Neuerlicher Zahlungsbefehl“ auszuwählen.



Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ
1	ZB	16.08.2019		RE	
2	or	16.08.2019	BK 01		
3	or	16.08.2019	BK 02		
4	NZB	22.08.2019			

**Beachte:** Dieser Vorgang wurde gespeichert und kann nach Ablauf der Fixierfrist nicht mehr rückgängig gemacht werden. Die Aus- und Abfertigung des Zahlungsbefehls im Bundesrechenzentrum erfolgt jedoch erst mit dem in der neuerlichen Zustellung eingegebenen Zustelldatum.

## 2.2. Zustellanstand

Müssen vor einer neuerlichen Zustellung des Zahlungsbefehls Daten des Empfängers erhoben werden, so wird im Zivilverfahren das Gericht nicht von Amtswegen tätig. (Empfänger verzogen, Adresse unbekannt oder unvollständig, Empfänger verstorben ...).

The image shows a blue 'RSb' (Rückscheinbrief) form for return to sender. It includes the following information:

- Top Left:** 'ZURÜCK RETURN' and 'PLZ: 1000 CN 15'.
- Top Right:** 'ÖSTERREICHISCHE POST AG' and 'Briefsendung Bei Falschricht'.
- Center:** 'GZ: SKB ... C 21/19... ON:2', 'Absender: Kursgericht als Bezirksgericht', a barcode, 'BB 00 BBJSKB 14 0009662121', and 'Rücksendeadresse: Zentrale Zustellung Justiz, Business Center 825, 1000 Wien'.
- Right Side:** 'RSb Hybrid Rückscheinbrief für Ämter und Behörden', 'Keine Verfügung', and a grid of checkboxes for reasons: 'Unbekannt', 'Nicht angenommen', 'Verzogen' (checked), 'Abgabestelle unbenutzt', 'Falsche PLZ', 'Verstorben', 'Nicht behoben', and 'Anschrift ungenügend'.
- Bottom Right:** 'Rücksendedatum: 22.08.2019' and 'Return date:'.
- Bottom Left:** 'Hinterlegung' and 'Verständigung zur Hinterlegung' sections with checkboxes for 'in Abgabestelle eingelegt', 'an Abgabestelle zurückgelassen', and 'an Eingangstür angebracht'.

In diesen Fällen verfügt das Entscheidungsorgan die Benachrichtigung des Klägers/Klagevertreters. Diese Verständigung vom Zustellanstand erfolgt mittels Abfertigungsschritt „ZAZB“. Nach Eingabe des Schrittcodes „ZAZB“ gelangt man mittels Tabulator in das Dialogfenster für den Zustellanstand.

VJ - SKB 119 C 9/19 b - Zustellanstand/Zahlungsbefehl

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

Bezieht sich auf:

Empfänger

<input type="checkbox"/>	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Vorausverfügung
<input checked="" type="checkbox"/>	1V 01	Mag. Dana Lindfischer	Mariahilfer Straße 212, A-1140 Wien	FEN	Empfänger	
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Der Zahlungsbefehl konnte an d. Beklagten nicht zugestellt werden, weil ... (Text NUR ergänzen !)

Entscheidung

Verantwortlich:  Datum:  Ordnungsnummer:

Im Feld „Bezieht sich auf:“ werden alle Beklagten angezeigt, bei denen weder eine erfolgreiche Zustellung („zr“) noch ein Zustellanstand („ZAZB/zazb“) bereits eingetragen wurde.

Im Empfängerblock werden alle Kläger bzw bei vertretenen Klägern die zugeordneten Vertreter angezeigt.

Im Textfeld ist der Grund einzugeben, warum der Zahlungsbefehl nicht zugestellt werden konnte.

 **Beachte:** Der Text „Der Zahlungsbefehl konnte an d. Beklagten nicht zugestellt werden, weil“ wird automatisch gedruckt und ist daher dieser Satz im Textbereich nur mehr zu vervollständigen. Für die in der Praxis am häufigsten vorkommenden Gründe stehen zentrale Textbausteine (z1 – z6 und z8) zur Verfügung.

Bei der Abfertigung der "Benachrichtigung vom Unterbleiben einer Zustellung" an unvertretene Parteien wird ein Formular für einen Antrag auf neuerliche Zustellung angeschlossen.

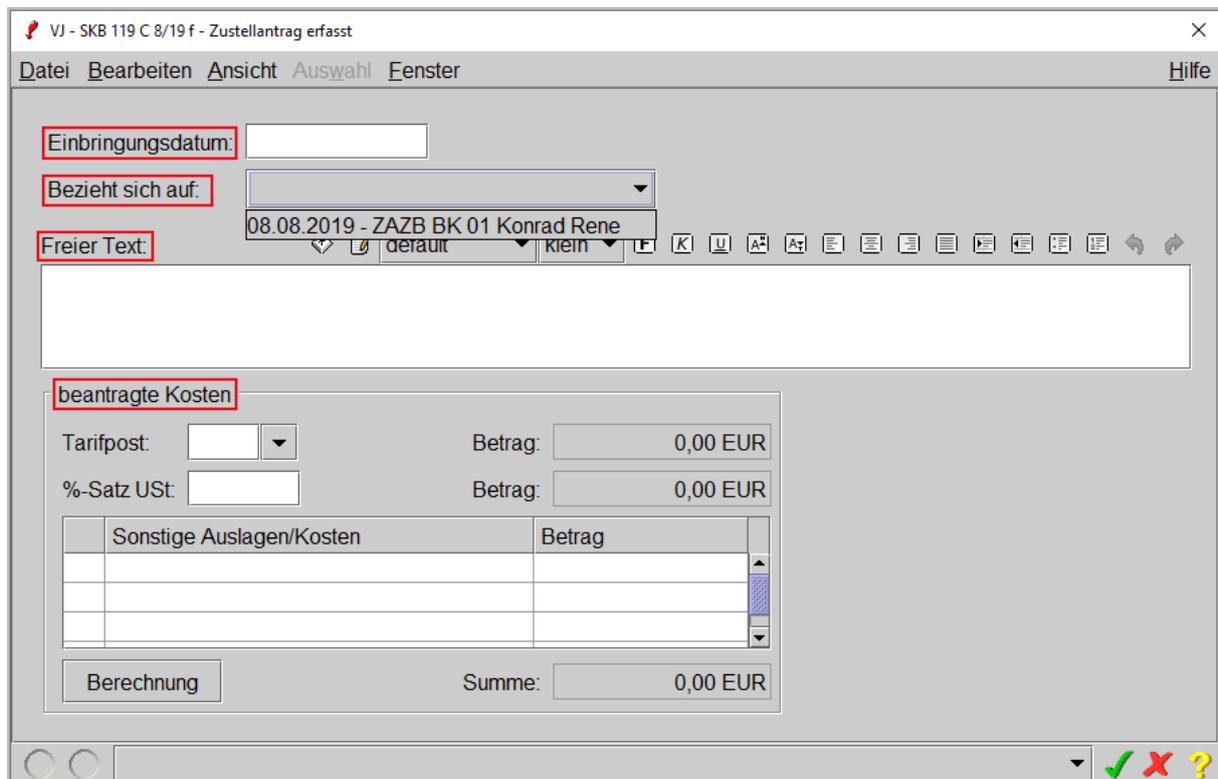


### 3. Zustellantrag

Kann der Kläger die neue Zustelladresse ermitteln, muss er, um das Verfahren fortzusetzen, einen Zustellantrag bei Gericht einbringen. In diesem wird unter Bekanntgabe der neuen Daten des Beklagten die neuerliche Zustellung des Zahlungsbefehls begehrt.

 **Beachte:** Mit Erfassung des Schrittes „ZU“ für den Zustellantrag sind die Daten des Beklagten in der VJ entsprechend zu korrigieren.

In der Maske „Zustellantrag erfasst“ ist das Einbringungsdatum des Zustellantrags zu erfassen.



Im Feld „Bezieht sich auf:“ werden alle Beklagten angeboten, für die eine Benachrichtigung vom Zustellanstand abgefertigt und noch kein Zustellantrag erfasst wurde. Hier ist der entsprechende Beklagte auszuwählen.

Im Feld „Freier Text“ können allfällig zusätzliche Angaben des Klägers zum Zustellantrag erfasst werden. Diese sind in der Praxis jedoch äußerst selten.

Im Feld „beantragte Kosten“ sind die vom Kläger/Klagevertreter begehrten Kosten zu erfassen. Im Feld „Tarifpost“ stehen

- „1“ für Tarifpost 1 für im Wege des ERV eingebrachte Zustellanträge

- „1 ohne ERV“ für Tarifpost 1 für außerhalb des ERV eingebrachte Zustellanträge
- „K“ für keine begehrten Kosten bzw Kostenverzeichnis

zur Verfügung.

Nach Bewilligung des Zustellantrags durch das Entscheidungsorgan ist der Schrittcode „ZUB“ zu setzen.

Im Datenfeld „Bezieht sich auf:“ werden alle Beklagten angezeigt, bei denen ein Zustellantrag erfasst wurde und noch keine Entscheidung über diesen im Register eingegeben wurde. Die übrigen Eingabefelder entsprechen jenen der Bewilligung eines Zahlungsbefehls („ZB“).

Durch Verlassen des Dialogs mit Speichern wird vom System automatisch der Schritt „or“ gesetzt.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ
1	ZB	05.08.2019		RE	
2	or	05.08.2019	BK 01		
3	or	05.08.2019	BK 02		
4	zr	07.08.2019	BK 02		
5	ZAZB	08.08.2019	BK 01	RE	
6	ZU	10.08.2019	BK 01		
7	ZUB	10.08.2019	BK 01		
8	or	10.08.2019	BK 01		

Mit Bewilligung des Zustellantrags wird an den Beklagten neuerlich ein Zahlungsbefehl aus- und abgefertigt. Dieser unterscheidet sich vom ursprünglichen Zahlungsbefehl dadurch, dass er zusätzlich den Hinweis der „Bewilligung der Neuerlichen Zustellung“ und die Daten des Zustellantrags enthält. Technisch gesehen ist das Verfahren damit wieder in jenem Stadium wie nach Erlassung des Zahlungsbefehls.



**Hinweis:** Muss die neuerliche Zustellung des Zahlungsbefehls in Einzelfällen händisch aus- und abgefertigt werden, so steht der Schritt „zub“ zur Verfügung. Auch in diesen Fällen ist der „Vorgängerschritt“ „ZU“ zu erfassen.

#### 4. Einspruch

Wird gegen einen Zahlungsbefehl Einspruch erhoben, ist dies registermäßig für jeden Beklagten gesondert zu erfassen (Schritt „ein“). Sofern die beklagte(n) Partei(en) einen Vertreter bevollmächtigt hat(haben), ist dieser im Register zu erfassen.

Verfahrensschritte (3):						
		Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ
1		ZB	21.08.2019		RE	
2		or	21.08.2019	BK 01		
3		or	21.08.2019	BK 02		
4		zr	23.08.2019	BK 01		
5		zr	23.08.2019	BK 02		
6		ein	26.08.2019	BK 01		
7		ein	26.08.2019	BK 02		

 **Beachte:** Der Schritt „ein“ ist unverzüglich im Register zu setzen, weil damit verhindert wird, dass der Fall auf die Vollstreckbarkeitsliste kommt.

Durch den rechtzeitig erhobenen Einspruch wird der bedingt erlassene Zahlungsbefehl außer Kraft gesetzt und das ordentliche Verfahren eingeleitet. Über die Behauptungen in der Klage sowie über den Einspruch ist zu verhandeln.

Abhängig von den Vorgaben des Entscheidungsorgans ist der Zustellnachweis auszudrucken bzw der gesondert abgelegte Rückschein nunmehr zum Akt zu nehmen und dieser dem Richter vorzulegen.

Wurde der Einspruch rechtzeitig erhoben, wird vom Richter das ordentliche Verfahren eingeleitet. Dies erfolgt in der Regel durch Ausschreibung einer mündlichen Streitverhandlung oder durch die Erteilung von Aufträgen an die Parteien. Im Register ist die Einleitung des ordentlichen Verfahrens mit dem Schritt "einb" zu dokumentieren.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ
1	ZB	21.08.2019		RE	
2	or	21.08.2019	BK 01		
3	or	21.08.2019	BK 02		
4	zr	23.08.2019	BK 01		
5	zr	23.08.2019	BK 02		
6	ein	26.08.2019	BK 01		
7	ein	26.08.2019	BK 02		
8	einb	26.08.2019	BK 01		
9	einb	26.08.2019	BK 02		

Ein verspäteter Einspruch wird vom Entscheidungsorgan mit Beschluss zurückgewiesen (Schritt „ein“). Hiefür steht der Textbaustein "zzkw15n" zur Verfügung, der mittels Schrittcode „B“ abgefertigt werden kann. Die Zustellung hat mittels RSb zu erfolgen, bei unvertretenen Beklagten ist zusätzlich noch „RMB“ als Anhang auszuwählen.

Mit der Eintragung des Schrittes „ein“ kann der Fall wieder über die Listenbearbeitungen vollstreckbar gesetzt werden.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ
1	ZB	14.04.2019		RE	
2	or	14.04.2019	BK 01		
3	zr	17.04.2019	BK 01		
4	ein	20.05.2019	BK 01		
5	einz	21.05.2019	BK 01		
6	B	21.05.2019			

VJ - SKB 119 C 27/19 z - Beschluss

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

Daten erfassen (1) Empfänger wählen (2) Abweichende Daten erfassen (3)

Sonstiges - freier Text:

**B E S C H L U S S**

Der Einspruch der beklagten Partei gegen den Zahlungsbefehl vom  , AZ SKB 119 C 27/19 z wird zurückgewiesen.

**B E G R Ü N D U N G**



**Hinweis:** Mit der Zivilverfahrens-Novelle 2002 hat sich neben der gesetzlichen Grundlage auch die Einspruchsfrist von 14 Tagen auf 4 Wochen geändert. Für Fälle, die vor dem 1.1.2003 angefallen sind, ist daher der Textbaustein „zzkw15a“ zu verwenden.

Wird der Einspruch **vor** Bewilligung zurückgezogen, so ist im Register der Schritt „einü“ zu setzen. Mit der Eintragung dieses Schritts kann der Fall wieder über die Listenbearbeitungen vollstreckbar gesetzt werden.

Bei einer Zurückziehung des Einspruchs **nach** der Bewilligung („einb“) ist jedoch der Schritt „einbü“ zu erfassen. Mit der Eintragung dieses Schritts kann der Fall nicht mehr über die Listenbearbeitung vollstreckbar gesetzt werden. Die vollstreckbare Ausfertigung des Zahlungsbefehls ist händisch aus- und abzufertigen und im Register der Verfahrensschritt „voh“ zu setzen.

Wird nach einem Verbesserungsauftrag der Einspruch nicht neuerlich vorgelegt, so ist im Register abhängig von der Verfügung des Entscheidungsorgans der Schritt "einü" (Einspruch zurückgezogen) oder „einz“ (bei Zurückweisung) zu erfassen.

## 5. Abänderung des Streitwerts

Bei Mahnklagen kann mit der Funktion „Fall künftig händisch bearbeiten“ der Streitwert trotz beantragter Kosten TP2/TP3 bzw TP1 auch auf über 36.340,-- EUR geändert werden.

Diese Funktion steht erst nach Ablauf der Fixierfrist zur Verfügung.

 **Beachte:** Nach Ausführung dieser Funktion ist die Verwendung der Schritte „NZB“, „ZAZB“, „ZUB“ und „VO“ nicht mehr möglich. Das Mahnverfahren kann nur mehr mit händischen Schritten weitergeführt werden.

## 6. Vollstreckbarkeit

Zumindest einmal wöchentlich ist über das System eine Liste von Zahlungsbefehlen zu ermitteln, bei denen die 4-wöchige Einspruchsfrist seit der Zustellung ungenützt abgelaufen ist. Diese Liste bezeichnet man als „Vollstreckbarkeitsliste“.

Im Bereich Listenbearbeitungen sind zwei Einträge zum Thema „Vollstreckbarkeit“ vorzufinden - „Vollstreckbarkeitsliste aufrufen“ und „Vollstreckbarkeit setzen“.



Um jene Fälle zu ermitteln, die sich für die Vollstreckbarkeit qualifizieren, ist zuerst immer über den Eintrag „Vollstreckbarkeitsliste aufrufen“ vorzugehen.

Suchfenster

Vollstreckbarkeitsliste aufrufen

Dienststelle: SKB Kursgericht als BG

Geschäftsabteilung: 001

Gattung: C

Zustellung vor: 35 Tagen

Zahlungsbefehl: automationsunterstützt

Suchen

Im Dialog „Vollstreckbarkeitsliste aufrufen“ ist die Dienststelle bereits vordefiniert. Weiters sind die Datenfelder „Geschäftsabteilung:“ und „Gattung:“ zu erfassen.

Im Feld „Zustellung vor:“ ist der Defaultwert „35“ vorgegeben.



**Hinweis:** Für die Rechtzeitigkeit des Einspruchs reicht es aus, diesen am letzten Tag der 4-wöchigen Frist zur Post zu geben. Da der Postweg berücksichtigt werden muss, ist eine Abfrage nach Fällen mit einer Zustellung vor 28 Tagen falsch. Die Praxis hat gezeigt, dass 35 Tage mit Einrechnung des Postlaufs ausreichend sind.

Die Vollstreckbarkeitsliste ist gesondert jeweils für automationsunterstützte und händische Fälle zu erstellen. Für den Aufruf der Vollstreckbarkeitsliste händischer Fälle ist in der Auswahlliste „Zahlungsbefehl:“ der entsprechende Eintrag auszuwählen. Die Liste ist durch Aktivieren der Schaltfläche „Suchen“ zu ermitteln.

VJ - Vollstreckbarkeitsliste aufrufen

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

DST: SKB, GA: 120, GZ: C, Zustellung vor: 35 Tagen (13.08.2019), Zahlungsbefehl: automationsunterstützt

Nr.	<input type="checkbox"/>	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Rücschein datum	Kläger	Beklagter	Streitwert	vi*	Sta tus
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	27	19	17.04.2019	Modeversand Wunderschön G	BK 01 - Wegerich Karl	579,73 EUR	<input type="checkbox"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	28	19	19.04.2019	Werbeverlag MIMI Gesellschaft	BK 01 - WR Fahrzeughandel G	541,80 EUR	<input type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	29	19	26.04.2019	New Smartphone World Gesell	BK 01 - Schwarz Silvia	240,00 EUR	<input type="checkbox"/>	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	30	19	26.04.2019	ZAFU Gesellschaft mbH	BK 01 - ALI Orthopädietechnik	528,00 EUR	<input type="checkbox"/>	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	30	19	26.04.2019	ZAFU Gesellschaft mbH	BK 02 - Steiner Julius	528,00 EUR	<input type="checkbox"/>	

Bearbeiten Abbrechen

1/1: 5 Fälle angezeigt

In der Spalte „Bearbeiten“ (Symbol Checkbox) sind nach Aufruf der Liste alle Fälle vorausgewählt.

Durch Deaktivieren der Checkbox könnten einzelne Fälle von der Vollstreckbarkeitsliste ausgenommen werden. Um die Fälle für die Vollstreckbarkeit vorzumerken, ist die Verarbeitung der Liste durch Klick auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ in gewohnter Form in Gang zu setzen.



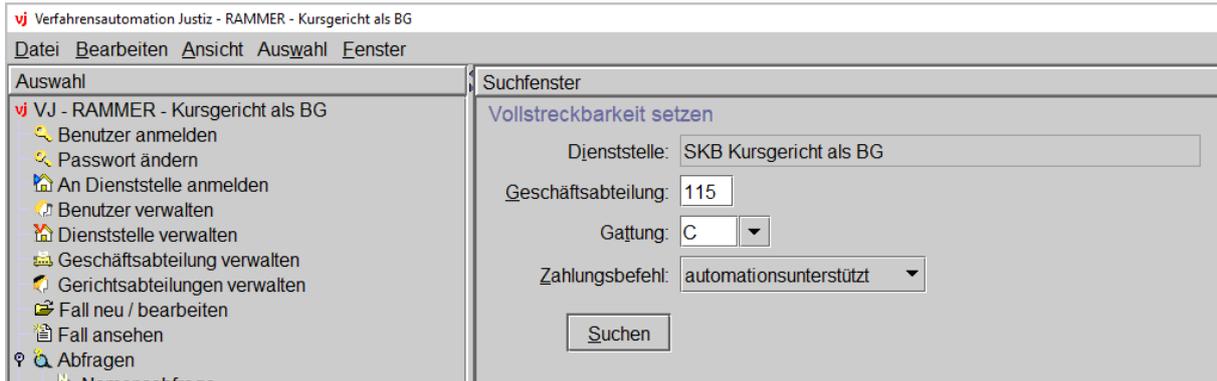
**Hinweis:** Wurde für einen Beklagten bereits einmal die Vollstreckbarkeitsliste aufgerufen (erkennbar an der Markierung in der Spalte vl\*), so wird ein bereits bestehender Schritt „vla/vlh“ beim Deaktivieren der Checkbox in der Spalte „Bearbeiten“ für diesen Beklagten mit Bearbeiten der Liste aus dem Fall wieder entfernt.

Nr.	<input type="checkbox"/>	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Rücschein datum	Kläger	Beklagter	Streitwert	vl*	Sta tus
1	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	27	19	17.04.2019	Modeversand Wunderschön G	BK 01 - Wegerich Karl	579,73 EUR	<input type="checkbox"/>	✓
2	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	28	19	19.04.2019	Werbeverlag MIMI Gesellschaft	BK 01 - WR Fahrzeughandel G	541,80 EUR	<input type="checkbox"/>	✓
3	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	29	19	26.04.2019	New Smartphone World Gesell	BK 01 - Schwarz Silvia	240,00 EUR	<input type="checkbox"/>	✓
4	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	30	19	26.04.2019	ZAFU Gesellschaft mbH	BK 01 - ALI Orthopädietechnik	528,00 EUR	<input type="checkbox"/>	✓
5	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	30	19	26.04.2019	ZAFU Gesellschaft mbH	BK 02 - Steiner Julius	528,00 EUR	<input type="checkbox"/>	✓

1/1: Bearbeitung wurde erfolgreich beendet.

Nach positiver Verarbeitung wird für jeden auf dieser Liste ausgewählten Beklagten im Register der Schritt „vla“ (Vollstreckbarkeitsvermerk gesetzt - autom. ZB) bzw „vlh“ (Vollstreckbarkeitsvermerk gesetzt - händ. ZB) eingetragen.

Direkt im Anschluss an den Aufruf der Liste „Vollstreckbarkeit aufrufen“ ist im Auswahlbereich „Vollstreckbarkeit setzen“ auszuwählen.



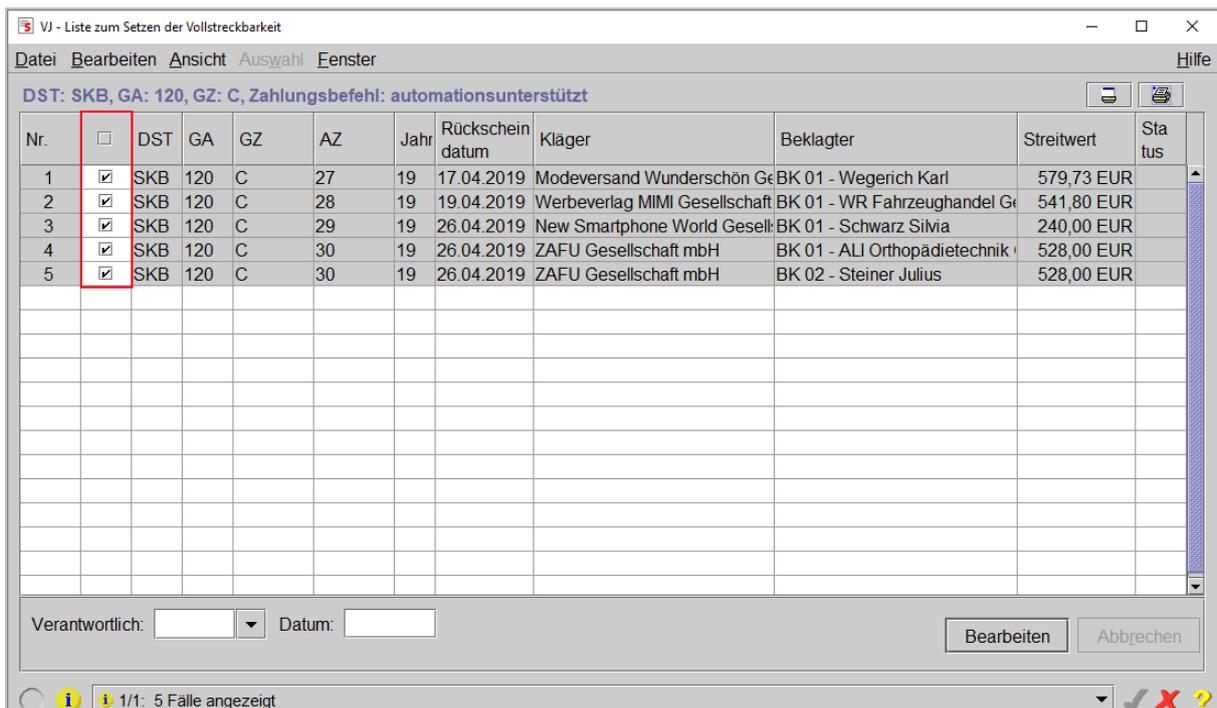
Für die Erstellung der für das Entscheidungsorgan zu unterfertigenden Vollstreckbarkeitsliste ist die Liste der Fälle aufzurufen und zu drucken.

**VJ - Liste zum Setzen der Vollstreckbarkeit** DST: SKB, GA: 120, GZ: C, Zahlungsbefehl: automationsunterstützt

Nr.	Digital geführt	Bearbeiten	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Rücschein datum	Kläger	Beklagter	Streitwert	vl*
1		ja	SKB	120	C	27	19	17.04.2019	Modeversand Wunderschön Gesellschaft mbH	BK 01 - Wegerich Karl	579,73 EUR	
2		ja	SKB	120	C	28	19	19.04.2019	Werbeverlag MIMI Gesellschaft mbH	BK 01 - WR Fahrzeughandel Gesellschaft mbH	541,80 EUR	
3		ja	SKB	120	C	29	19	26.04.2019	New Smartphone World Gesellschaft mbH	BK 01 - Schwarz Silvia	240,00 EUR	
4		ja	SKB	120	C	30	19	26.04.2019	ZAFU Gesellschaft mbH	BK 01 - ALI Orthopädietechnik GmbH	528,00 EUR	
5		ja	SKB	120	C	30	19	26.04.2019	ZAFU Gesellschaft mbH	BK 02 - Steiner Julius	528,00 EUR	

Diese Zahlungsbefehle sind vollstreckbar ..... (Richter/Diplomrechtspfleger)

Nach Unterfertigung durch das Entscheidungsorgan sind die Fälle auch im System vollstreckbar zu setzen. Zunächst ist mit dem Befehl „Suchen“ die Liste „Vollstreckbarkeit setzen“ aufzurufen.



Sämtliche Fälle sind nach Aufruf der Liste in der Spalte „Bearbeiten“ bereits für die Vollstreckbarkeit markiert.



**Hinweis:** Hätte das Entscheidungsorgan Fälle von der Liste gestrichen, so müsste bei diesen die Markierung in der Spalte „Bearbeiten“ wieder entfernt werden, um diese von der Setzung der Vollstreckbarkeit auszunehmen (zB Beklagter ist in Konkurs).

Um die Fälle vollstreckbar zu setzen, ist noch der Entscheidungsblock auszufüllen und die Liste über die Schaltfläche „Bearbeiten“ zu verarbeiten.

Nach positiver Verarbeitung wird für jeden auf dieser Liste ausgewählten Beklagten im Register der Schritt „VO“ (vollstreckbarer ZB – autom.) bzw „vo“ (vollstreckbarer ZB – händ.) eingetragen. Der entsprechende Beklagte wird gleichzeitig abgestrichen. Sind keine weiteren Beklagten mit Parteistatus „offen“ vorhanden, wird der gesamte Fall abgestrichen.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ
1	ZB	14.04.2019		RE	
2	or	14.04.2019	BK 01		
3	zr	17.04.2019	BK 01		
4	vla	17.09.2019	BK 01		
 5	VO	17.09.2019	BK 01	RE	

Nach Ablauf der Fixierfrist wird im automationsunterstützten Mahnverfahren eine vollstreckbare Ausfertigung des Zahlungsbefehls an den Kläger/Klagevertreter zugestellt.

120 C 27/19g



**Kursgericht als BG**  
 Marxergasse 1a  
 1030 Wien  
 Tel.: +43 5 76014

Bitte obige Geschäftszahl  
 in allen Eingaben anführen

ModeversandWunderschön  
 GesellschaftmbH  
 Angeligasse 35  
 1100 Wien

Diese Ausfertigung ist  
**VOLLSTRECKBAR.**

Die Vollstreckbarkeitslisten sind gesondert von den Akten in zeitlicher Reihenfolge drei Jahre aufzubewahren.

Im Ausnahmefall des händischen Mahnverfahrens (siehe VJ-Online Handbuch) ist die vollstreckbare Ausfertigung des Zahlungsbefehls an den Kläger/Klagevertreter händisch aus- und abzufertigen.

## 7. Besonderheiten im CG-Mahnverfahren:

Im Verfahren vor dem Gerichtshof erster Instanz ist für die Erhebung eines Einspruchs und im nachfolgenden Verfahren die Vertretung durch einen Rechtsanwalt erforderlich. Einen Antrag auf Beigebung eines Rechtsanwalts kann die beklagte Partei entweder beim Prozessgericht oder beim Bezirksgericht ihres Aufenthalts einbringen (Verfahrenshilfe). Wird der Antrag beim Bezirksgericht eingebracht, so hat dieses die Weiterleitung an das Prozessgericht zu veranlassen.



**Hinweis:** Dieser Antrag auf Verfahrenshilfe kann während der 4-wöchigen Einspruchsfrist eingebracht werden. Wird dem Antrag stattgegeben, so beginnt die Frist mit Zustellung des Bescheides, mit dem der Rechtsanwalt bestellt wird, neuerlich zu laufen.

Es ist daher mit Einbringung eines Verfahrenshilfeantrags (Schritt "vha") im Register des Prozessgerichts der Schritt "vlv" („Vollstreckbarkeit verhindert“) zu erfassen. Mit Erfassung dieses Schrittes kann der Fall nicht mehr über Liste vollstreckbar gemacht werden.

Um das vorzeitige Setzen der Vollstreckbarkeit zu vermeiden wird vom System im Feld „Zustellung vor:“ der Defaultwert „42“ vorgegeben.

Suchfenster

**Vollstreckbarkeitsliste aufrufen**

Dienststelle:

Geschäftsabteilung:

Gattung:  ▼

Zustellung vor:  Tagen

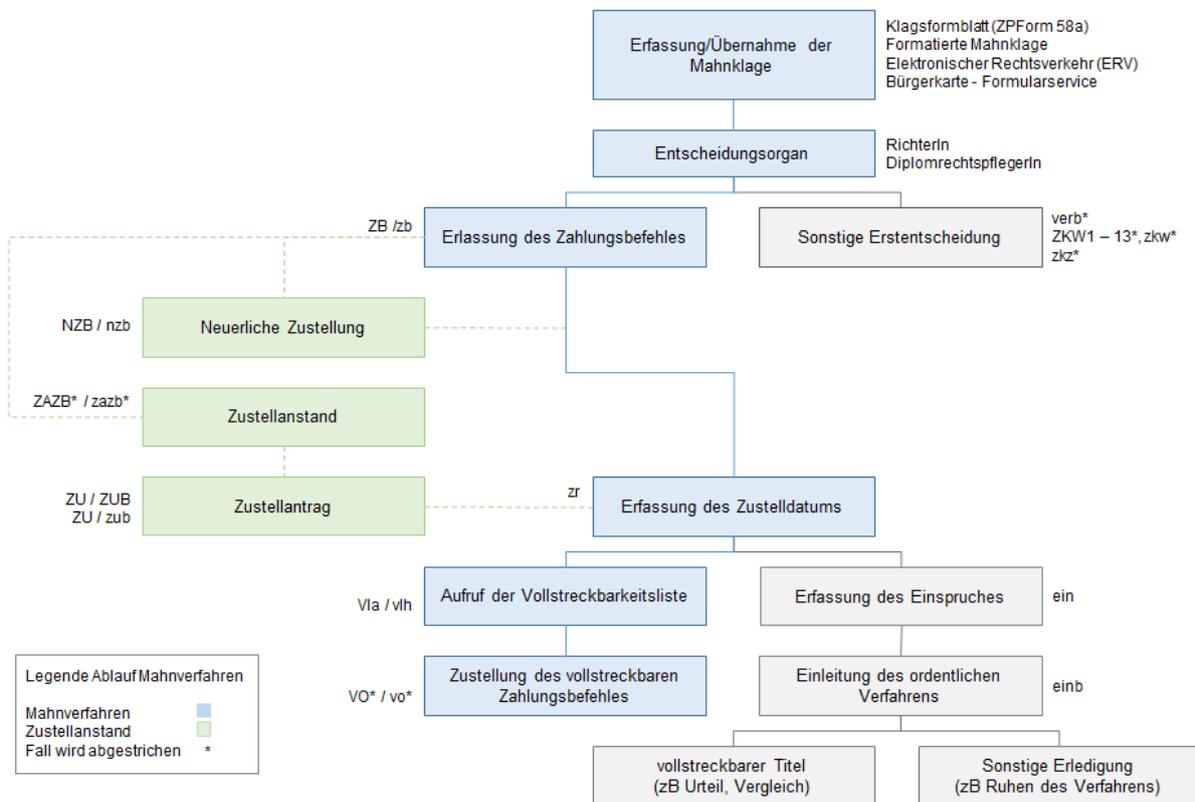
Zahlungsbefehl:  ▼



**Hinweis:** Wird der Antrag auf Verfahrenshilfe beim Bezirksgericht eingebracht, so wird empfohlen, das Prozessgericht in kurzem Wege (telefonisch oder per Email) von diesem Umstand zu verständigen um ein irrtümliches Setzen der Vollstreckbarkeit zu verhindern. Wird in Ausnahmefällen dennoch kein Einspruch erhoben oder der Einspruch wieder zurückgezogen, muss der Schritt „vlv“ wieder gelöscht werden, damit der Zahlungsbefehl vollstreckbar gemacht werden kann.

## 8. Übersicht Mahnverfahren

In der nachfolgenden Abbildung ist der Ablauf im Mahnverfahren zusammengefasst dargestellt:



## D. Registerführung

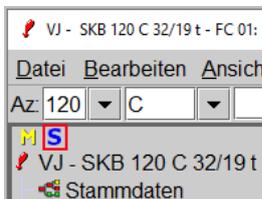
### 1. Streitigkeitshinweis im Zivilverfahren

Für bestimmte statistische Auswertungen im Zusammenhang mit der richterlichen Arbeitsauslastung ist es erforderlich, dass im Zivilverfahren streitige Fälle gekennzeichnet werden.

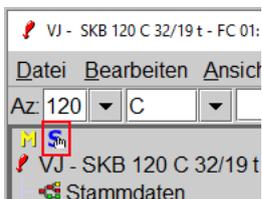
Ein Verfahren ist dann streitig, wenn sich die Parteien durch mündliches Vorbringen zur Hauptsache in den Streit eingelassen haben. Im Verhandlungsprotokoll wird dies durch die Formulierung „... die beklagte Partei bestreitet....“ festgehalten.

Zu unterscheiden sind technisch 2 Varianten für das Streitigsetzen:

- ein vom System automationsunterstützt durchgeführtes Streitigsetzen



- ein „händisches“ durch den/die Kanzleibediensteten in der VJ vorgenommenes Streitigsetzen



#### 1.1. Automationsunterstütztes Streitigsetzen

Die automationsunterstützte Streitigsetzung ist nur eine technische Unterstützung. Es wurden dafür Regeln geschaffen, die automationsunterstützt Abhilfe schaffen sollen, wenn von dem/der Kanzleibediensteten das rechtzeitige „Streitigsetzen“ übersehen wird.

Mit Eingabe der **zweiten** Tagsatzung wird der Fall automatisch vom System streitig gesetzt.

Diese Fälle werden im Auswahlbereich mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Zur Berechnung werden jedoch nur Streitverhandlungen herangezogen. Im Register sind diese Termine in der Spalte „StrV“ markiert.

Termine, Kalender und Fristvormerke (4)								
	Code ▼	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung	StrV
1	TEB	09.10.2019	09:00	09:30	Zimmer 814			<input checked="" type="checkbox"/>
2	teb	08.11.2019	10:00	11:00	Zimmer 814			<input checked="" type="checkbox"/>



**Hinweis:** In der Gattung Cgs wird mit Erfassung der **ersten** Tagsatzung der Fall automatisch streitig gesetzt.

### Automationsunterstützt erfasste Termine

Bei automationsunterstützt erstellten Ladungen erkennt das System Streitverhandlungen aufgrund der Ladungsart (A4, A5, B1, C1, D1, ...). In diesen Fällen wird die Checkbox „StrV“ automatisch markiert. Diese Markierung kann nicht entfernt werden.

Termine außerhalb einer mündlichen Streitverhandlung (Ladungsart „Z“) werden bei der Streitigsetzung nicht berücksichtigt.

### Händisch erfasste Termine

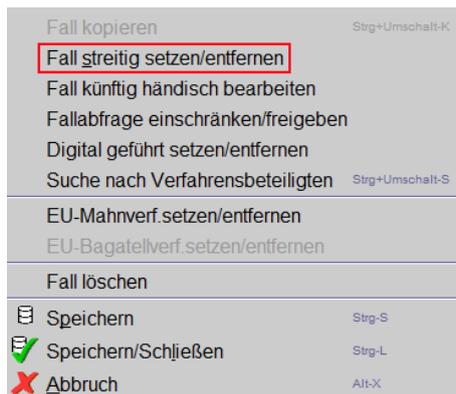
Bei händisch erfassten Terminen („teb“) ist die Markierung „StrV“ dann zu setzen, wenn es sich um eine Streitverhandlung handelt.

## 1.2. Händisches Streitigsetzen

In Fällen, in denen in der ersten Verhandlung bestritten und vorerst keine weitere Verhandlung festgesetzt wird (Akt wird einem Sachverständigen übermittelt, es werden weitere Schriftsätze aufgetragen etc), kann das System die rechtzeitige Streitigsetzung nicht erkennen.

**Da für das korrekte Streitigsetzen der/die Kanzleibedienstete verantwortlich ist, sind diese Fälle rechtzeitig „händisch“ streitig zu setzen.**

Dazu ist im Menü „Datei“ der Eintrag „Fall streitig setzen/entfernen“ auszuwählen.



Diese Fälle werden im Auswahlbereich mit dem Symbol  gekennzeichnet.

 **Beachte:** Bei Fällen, die händisch streitig gesetzt wurden oder bei denen die Streitigsetzung wieder entfernt wurde, wird vom System keine automatische Berechnung mehr durchgeführt.

Urteile und Vergleiche werden vom System automatisch als „streitige“ Erledigungen erkannt.

## **2. Schluss der Verhandlung – Urteil – Endbeschluss**

Um eine Urteilserledigung im Register zu dokumentieren, sind folgende Schritte zu erfassen:

- Schluss der Verhandlung
- Abfertigung des Urteils bzw Endbeschlusses

Liegt zwischen dem Schluss der Verhandlung und der Abfertigung des Urteils/Endbeschlusses ein Zeitraum von mehr als 2 Monaten, dann sind im Register zusätzlich folgende Zwischenschritte einzutragen:

- die Übertragung des Protokolls
- die Übergabe des Urteils/Endbeschlusses an die Geschäftsabteilung

Versäumnis-, (Teil)Anerkenntnis- und Verzichtsurteile sind von der obigen Regelung nicht betroffen.

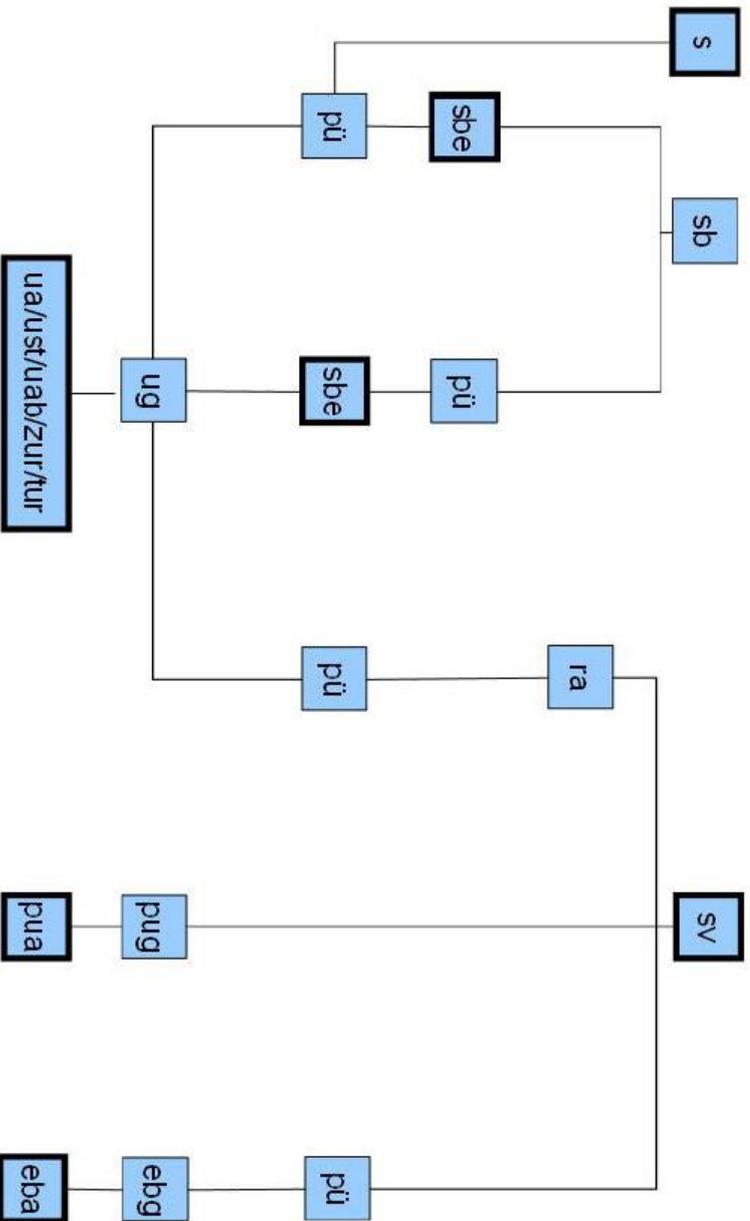
Bei Ruhen, Zurückweisung, Zurückziehung etc ist der Schrittcode für "Schluss der Verhandlung" sowie allfällig bereits erfasste Zwischenschritte zu löschen.

Die Wiedereröffnung einer bereits geschlossenen Verhandlung ist mit dem Schritt "wegv" zu erfassen.

In der nachfolgenden Abbildung werden die möglichen Schrittfolgen bei Erledigung mittels Urteil zusammengefasst dargestellt.

# Schluss der Verhandlung – Urteil - Endbeschluss

Liegt zwischen dem Schluss der Verhandlung und der Abfertigung des Urteils (fett umrandete Kästchen) ein Zeitraum von mehr als zwei Monaten, so sind nebenstehende Schritte zwingend zu erfassen



- |     |   |     |   |
|-----|---|-----|---|
| eba | Endbeschluss abgefertigt                              | sbe | ausstehende Beweismittel eingelangt                             |
| ebg | Endbeschluss an Geschäftsabteilung                    | sv  | Schluss der Verhandlung mit Urteilsverkündung oder Endbeschluss |
| pua | gekürzte Urteilsausfertigung abgefertigt              | tur | Teilurteil  |
| pug | gekürzte Urteilsausfertigung an Geschäftsabteilung    | ua  | Urteil abgefertigt  |
| pü  | Protokoll übertragen                                  | uab | Urteil abgefertigt / Abweisung                                  |
| ra  | Rechtsmittel angemeldet                               | ug  | Urteil an Geschäftsabteilung                                    |
| s   | Schluss der Verhandlung                               | ust | Urteil abgefertigt / (Teil-)Stattegebung                        |
| sb  | Schluss der Verhandlung mit ausstehendem Beweismittel | zur | Zwischenurteil  |

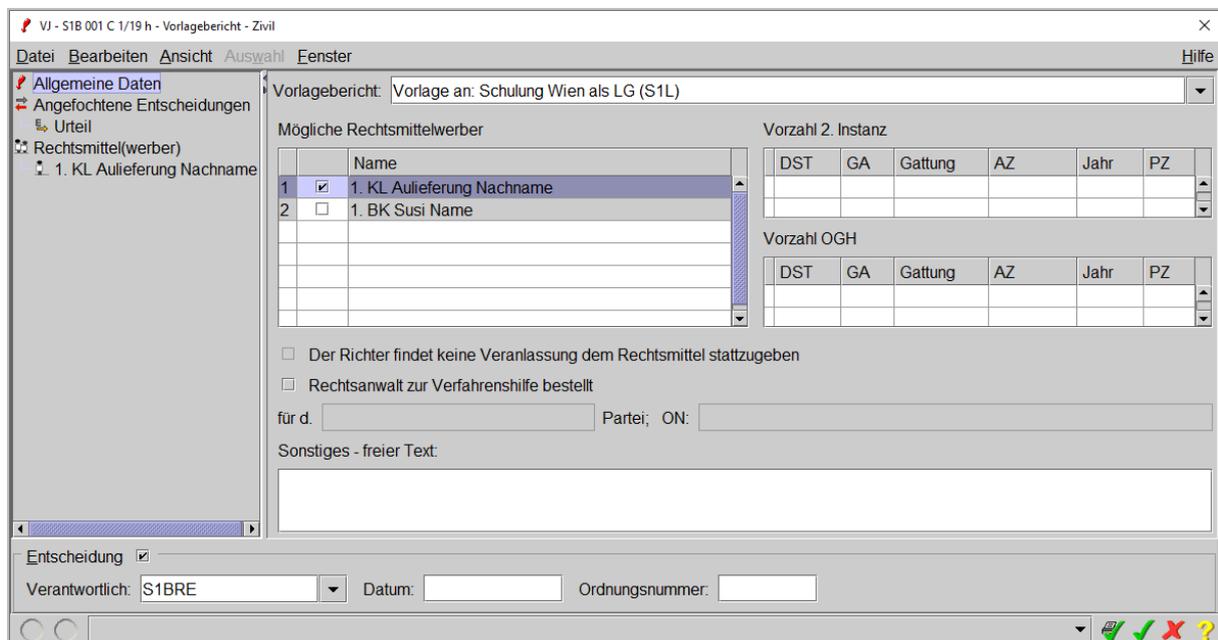
## E. Vorlagebericht in Zivil

Rechtsmittel gegen eine oder mehrere Entscheidungen, die in einer Entscheidungsausfertigung (ON) enthalten sind, sind mit einem Vorlagebericht vorzulegen.

Der Dialog „VB“ (Vorlagebericht – Zivil) gliedert sich in

- Allgemeine Daten
- Angefochtene Entscheidungen
- Rechtsmittel(werber)

### 1. Allgemeine Daten



#### „Vorlagebericht:“

Hier ist das Rechtsmittelgericht und die Vorlageart auszuwählen.

#### „Mögliche Rechtsmittelwerber“

Es sind jene Verfahrensbeteiligte auszuwählen, die ein Rechtsmittel gegen die Entscheidung erhoben haben.

#### „Vorzahl 2. Instanz“ bzw „Vorzahl OGH“

Sollte es in diesem Verfahren bereits einen elektronischen Vorlagebericht gegeben haben, wird das entsprechende Aktenzeichen der jeweiligen Instanz bereits angezeigt.

### Checkbox „Rechtsanwalt zur Verfahrenshilfe bestellt“

Wurde bereits im erstinstanzlichen Verfahren einer Partei Verfahrenshilfe bewilligt, ist die Checkbox zu aktivieren und die jeweiligen Eingabefelder zu befüllen.



**Hinweis:** Wurde die Verfahrenshilfe erst mit dem Rechtsmittel gemeinsam beantragt, ist dies beim jeweiligen Rechtsmittelwerber zu erfassen.

### „Sonstiges – freier Text:“

Dieses Feld steht für alle Informationen an das Rechtsmittelgericht zur Verfügung, sofern diese nicht strukturiert erfasst werden können (zB „Folgende Akten sind angeschlossen:“ - #zaktang).

## 2. Angefochtene Entscheidungen

Über das Menü „Auswahl“ oder das Kontextmenü wird die angefochtene Entscheidung und ihre Zustellungen an die zuvor ausgewählten Rechtsmittelwerber erfasst.



In der Tabelle „Zustellung an“ ist die Zustellung der zuvor ausgewählten Rechtsmittelwerber zu erfassen. Alle weiteren für die Instanz relevanten Zustellungen sind in der Tabelle „Weitere Zustellungen“ zu erfassen.

### 3. Rechtsmittel(werber)

#### „Verfahrenshilfe“

Wurde die Verfahrenshilfe für das Rechtsmittelverfahren beantragt, ist die Checkbox zu aktivieren und das Einbringungsdatum, Einbringungsart und sowie die Daten zur Entscheidung des Verfahrenshilfeantrags zu erfassen.

#### „Antrag auf Abänderung“

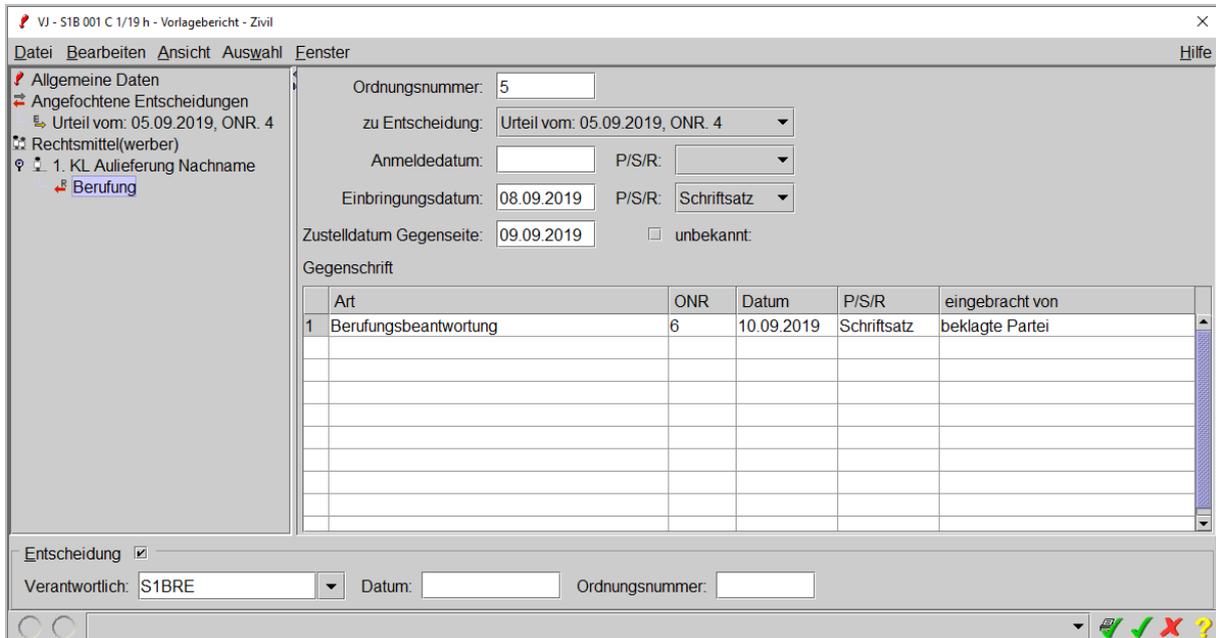
Hier ist anzugeben, ob das eingebrachte Rechtsmittel mit einem Antrag auf Abänderung des Zulässigkeitsausspruchs verbunden wurde.

Über das Menü „Auswahl“ oder das Kontextmenü ist für jedem Rechtsmittelwerber das Rechtsmittel zu erfassen.

Neben den Daten zur Entscheidung sind die Eingaben für eine allfällige Rechtsmittelanmeldung, Einbringungsdatum und allfälliger Gegenschritt zu erfassen.



**Hinweis:** In der Auswahlliste „P/S/R“ ist auszuwählen, wie der jeweilige Schriftsatz eingebracht wurde. Wurde elektronisch eingebracht oder bei Gericht überreicht, so ist die Auswahl „Schriftsatz“ zu treffen



#### 4. Entscheidung

Vor Abfertigung des Vorlageberichts ist ein Ausdruck dem Entscheidungsorgan zur Unterfertigung vorzulegen. Nach Ablauf der Fixierfrist werden die Daten des Erstgerichts an das Rechtsmittelgericht übermittelt.

Durch die Übernahme des elektronischen Vorlageberichts durch das Rechtsmittelgericht wird eine automatische Fallverkettung zwischen dem Fall des Rechtsmittelgerichtes („Rechtsmittel erhoben“) und dem Fall des Erstgerichtes („Rechtsmittelverfahren von“) angelegt.

#### 5. Beendigung des Rechtsmittelverfahren

Nach Beendigung des Rechtsmittelverfahrens wird in der Fallansicht des Erstgerichtes über einen Link „ZAVS“ das Ergebnis der Rechtsmittelinstanz angezeigt.

Mit dem Schritt „auh“ (Aufhebung Urteil/Endbeschluss durch RM-Instanz) und dem Datum des Einlangens des Aktes beim Gericht erster Instanz wird die Aufhebung eines Urteils bzw eines Endbeschlusses durch die Rechtsmittelinstanz dokumentiert.