Bundesministerium
Justiz

ELAN

MODULARE GRUNDAUSBILDUNG FÜR DEN GEHOBENEN JUSTIZVERWALTUNGSDIENST

Modul 2.2

LEITFADEN REGISTERPRÜFUNG

- VERFAHRENSAUTOMATION JUSTIZ (VJ)
- GRUNDBUCH
- FIRMENBUCH
- ELSA (EINLAUFSTELLENANWENDUNG)

Stand: 01.07.2022

Bearbeiter und Aktualität:

Alle Kapitel: FOI Herbert Praxmarer, OLG Innsbruck, 1. Juli 2022

Hinweis:

Die in diesem Leitfaden in den abgebildeten Registereintragungen angeführten Personen und deren Personalien sind frei erfunden.

Inhaltsübersicht

1. Einleitung 5
   1.1. Grundlagen für die Registerprüfung 6
2. Registerprüfung über die Abfragedialoge der VJ 7
   2.1. Fälle in bestimmtem Zustand 7
   2.2. Termine, Kalender, Fristvormerke 8
   2.3. Abgangsverzeichnis 11
   2.4. Kostenevidenz 12
   2.5. Allgemeine Schrittabfrage 13
   2.6. Überprüfung der Listenbearbeitungen durch den Vorsteher der Geschäftsstelle 15
3. Registerprüfung im Detail 22
   3.1. Fallcode 22
   3.2. RI/RE- Zuordnung eines Falles in den Gattungen A, Hc, Nc, S, Se 22
   3.3. Vorgangszählung in den Gattungen P, Pg, Ps und Pu 23
   3.4. Streitig-Setzen des Falles 23
   3.5. Abstreichen der Fälle mit den richtigen Verfahrensschritten 24
   3.6. Vorlageberichte 26
   3.7. Richtigkeit der abgefertigten Strafkarten 27
   3.8. Ordnungsmäßigkeit der Ausfertigungen 27
4. Prüfliste 29
   4.1. Verfügbarkeit und Aufbau der Prüfliste 29
   4.2. Umgang mit den monatlichen Prüflisten 35
   4.3. BWO - Beweismittel länger als 2 Monate offen 36
   4.4. FUO - Fall länger als 3/6/12 (gattungsabh.) Monate mit unveränderter Schrittfolge und offen 36
   4.5. GK1 - A-Verfahren: Fall länger als 1 Jahr beim Gerichtskommissär 38
   4.6. OHG - U/HV/BE: offene (bedingte) Haft-/Geldstrafen 39
   4.7. P12 - P-Verfahren: länger als 12 Monate kein gerichtlicher Erwachsenenvertreter bestellt 41
   4.8. SVU – Streitig trotz Versäumungsurteil 41
   4.9. SV2 - Schluss der Verh./Urteilsverk. älter als 2 Monate, Urteil ausst. 42
   4.10. SV6 - Schluss der Verh./Urteilsverk. älter als 6 Monate, Urteil ausst. 46
   4.11. VHO - Verfahrenshilfe offen bei abgestrichenem Fall 46
   4.12. Prüfanforderungen – nur Rechtsmittelgerichte 47
   4.13. Prüfanforderungen – nur Staatsanwaltschaften 48

4.14. Prüfanforderungen – Sonstige ... 49
5. LEG - Controlling, Prüfliste - LEG ... 55
5.1. Verspätete Protokollierung von Vollzugshandlungen ... 55
5.2. Prüfliste ... 56
5.3. Tagesberichte ... 57
5.4. Umgang mit Auswertungen, Statistiken und Kennzahlen zum Gerichtsvollzug ... 58
6. Kurzstatistiken ... 59
7. Monitoringberichte ... 62
8. Auswertung Urteilsrückstände und überlanger Verfahren zum 1. Oktober eines jeden Jahres ... 64
9. Allgemeines zu Registerabfragen in der VJ ... 65
9.1. Begründungspflicht bei über die Anmeldedienststelle hinausgehenden Namensabfragen ... 65
9.2. Zugriffsprotokoll ... 66
10. VJ-Online Handbuch ... 67
11. VJ-Infos ... 70
11.1. VJ-Infos im Intranet ... 72
12. Grundbuch - Registerprüfung ... 73
13. Firmenbuch - Registerprüfung ... 75
14. ELSA - Einlaufstellenanwendung ... 76
15. Ansprechstellen ... 79

Registerprüfung

1. Einleitung

Personenbezogene Ausdrücke in diesem Leitfaden umfassen Frauen und Männer gleichermaßen.

Die Geschäftsordnung für die Gerichte erster und zweiter Instanz (Geo.) findet in der jeweils geltenden Fassung auf die Staatsanwaltschaften unmittelbar oder sinngemäß Anwendung, soweit diese Vorschriften nicht nur auf die Gerichte anwendbar sind oder in der Strafprozessordnung, im Staatsanwaltschaftsgesetz oder in der Durchführungsverordnung zum Staatsanwaltschaftsgesetz nichts anderes bestimmt ist (§ 2 DV-StAG).

Die Dienstaufsicht über die einzelnen Geschäftsabteilungen kommt gleichermaßen dem Vorsteher der Geschäftsstelle **und** dem jeweiligen Leiter einer Gerichtsabteilung bzw eines staatsanwaltschaftlichen Referates zu. Damit trifft auch den jeweiligen Richter bzw den jeweiligen Staatsanwalt eine umfassende Pflicht zur Dienstaufsicht über „seine“ Kanzlei, die in einzelnen Bestimmungen, wie etwa § 369 Geo. (Prüfung der Register und sonstigen Geschäftsbehelfe), konkrete Ausgestaltungen erfährt.

Die immer wieder festzustellende Praxis, wonach die Registerprüfung in erster Linie von den Vorstehern der Geschäftsstellen wahrgenommen wird, findet daher in den klaren gesetzlichen Vorgaben keine Deckung.

Weder im VJ-Online Handbuch noch in der Geo. finden sich zusammenfassende Erläuterungen, in welcher Form eine Prüfung der Register und sonstigen Geschäftsbehelfe zu erfolgen hat. Lediglich die kommentierte *Danzl*-Geo. bietet in einigen wenigen Anmerkungen zu einzelnen Bestimmungen Ansätze zur Prüfung von Registereintragungen.

Dieser Leitfaden soll daher **allen** mit der Dienstaufsicht befassten Organen Hilfestellungen zu einer pflichtgemäßen Erfüllung der auferlegten Registerprüfung bieten.

Überdies enthält dieser Leitfaden ausführliche Erläuterungen zu den verschiedenen Prüfanforderungen in der Prüfliste, wobei einige Prüfanforderungen insbesondere auch für Entscheidungsorgane (Richter und Staatsanwälte, aber auch Bezirksanwälte und Rechtspfleger) - schon zur Selbstkontrolle - von sehr großer Bedeutung sind.

Die in diesem Leitfaden abgebildeten Registereintragungen stammen ausschließlich von Schulungsfällen, wobei die Namen der natürlichen Personen samt deren Personalien aus Datenschutzgründen frei erfunden sind.

1.1. Grundlagen für die Registerprüfung

Bei jedem Gericht und jeder Staatsanwaltschaft sind Register und sonstige Geschäftsbehelfe zu führen, um einen Überblick über die Gesamtheit der angefallenen Sachen, deren Auffindbarkeit und den Stand der einzelnen Angelegenheiten zu bieten. Zugleich enthalten diese unentbehrliche Anhaltspunkte für die Überwachung des gesamten Geschäftsganges und der Vollziehung der einzelnen gerichtlichen und staatsanwaltschaftlichen Verfügungen und Aufträge (§ 80 Abs 1 GOG).

In die Register und Geschäftsbehelfe dürfen nur solche Daten eingetragen werden, die erforderlich sind, um den Zweck des Registers oder Geschäftsbehelfs zu erfüllen (zB Bemerkungsspalte). Die Daten der Register und sonstigen Geschäftsbehelfe dürfen vom Aktenin-halt nicht abweichen (§ 80 Abs 2 GOG).

Die Regelungen im VJ-Online Handbuch, die VJ-Infos sowie die sonstigen Erlässe (abrufbar über die Intranethomepage der Justiz unter ***Erlässe/Verfügungen*** sind zu beachten (§ 80 Abs 3 GOG).

Wenigstens einmal im Vierteljahr hat der Leiter der Gerichtsabteilung bzw eines staatsanwaltschaftlichen Referates die Eintragungen in allen Registern und übrigen Geschäftsbehelfen, die in seiner Abteilung zu führen sind, **stichprobenweise** durch Vergleichung mit den Akten auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen und wahrgenommene Mängel abzustellen (§ 369 Abs 1 Geo.).

In gleicher Weise sind die Geschäftsbehelfe, die in Geschäftsabteilungen geführt werden, die zu keiner Gerichtsabteilung bzw zu keinem staatsanwaltschaftlichen Referat gehören, vom Leiter der Dienststelle oder von einem von ihm beauftragten Richter (bei den Landesgerichten etwa der Präsidialrichter) bzw Staatsanwalt zu prüfen (§ 369 Abs 2 Geo.).

Ebenso hat der Vorsteher der Geschäftsstelle die Register und sonstigen Geschäftsbehelfe zu prüfen (§ 369 Abs 3 Geo).

Die erfolgte Registerprüfung ist auf der Prüfliste durch einen Aktenvermerk mit Tagesangabe und Unterschrift zu beurkunden (siehe dazu *Danzl*, Geo.[9] § 369 Anm 2).

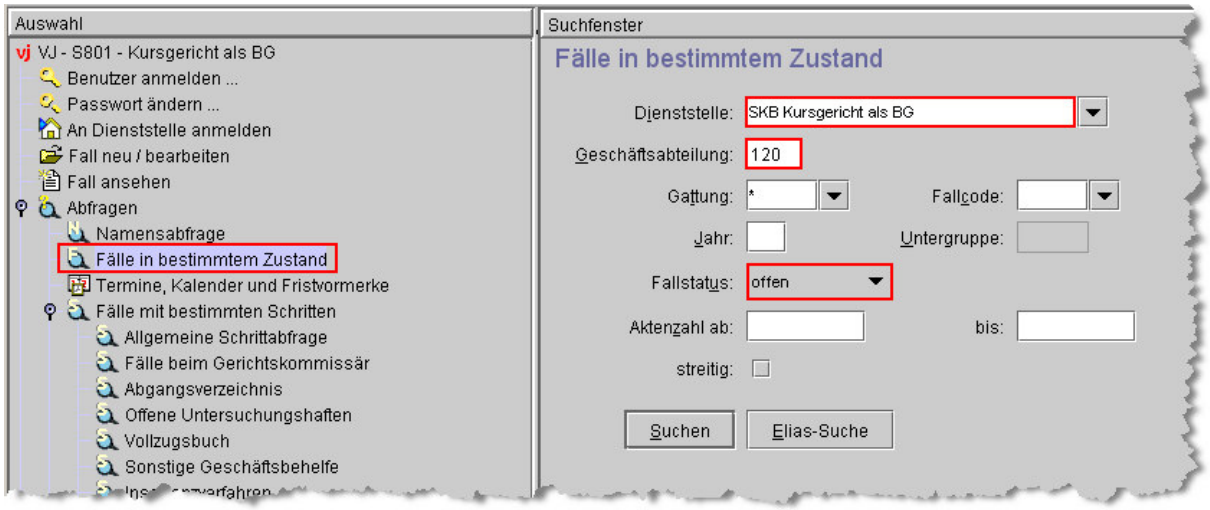
Hinweis: Soweit überhaupt noch händisch geführte Register und Geschäftsbehelfe zu prüfen sind, ist die vorgenommene Prüfung der Eintragungen auf einem am Einbanddeckel innen eingeklebten sogenannten Einlagebogen zu beurkunden (siehe dazu *Danzl*, Geo.[9] § 369 Anm 1a).

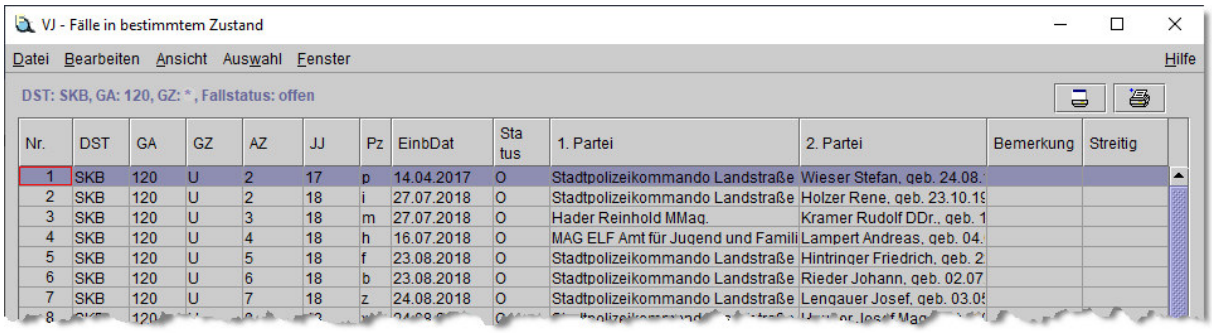
2. Registerprüfung über die Abfragedialoge der VJ

Über die verschiedenen Abfragedialoge der Verfahrensautomation Justiz (VJ) kann eine erste überblicksmäßige Registerprüfung vorgenommen und in weiterer Folge durch eine Einsicht in die in den Ergebnislisten ausgewiesenen Fälle vertieft werden.

2.1. Fälle in bestimmtem Zustand

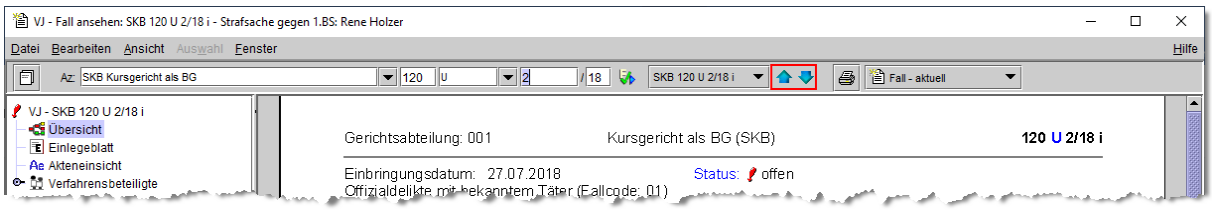
Durch Auswahl der Dienststelle, Eingabe der Geschäftsabteilung und Auswahl des Fallstatus „offen“ kann der Anhängigkeitsstand einer Geschäftsabteilung überprüft werden.





Hinweis: Sofern im Abfrageergebnis überlange (ältere) Verfahren aufscheinen, sollte die Richtigkeit des Fallstatus „offen“ durch Aufruf dieser Fälle (Doppelklick in die entsprechende Zeile) und Einsicht in die Anhänge dieser Fälle jedenfalls überprüft werden.

Durch Klick auf die blauen Schaltpfeile kann nach Aufruf eines Falles zum jeweils nächsten Fall in der Ergebnisliste zu der Abfrage vor- und auch zurückgeblättert werden.

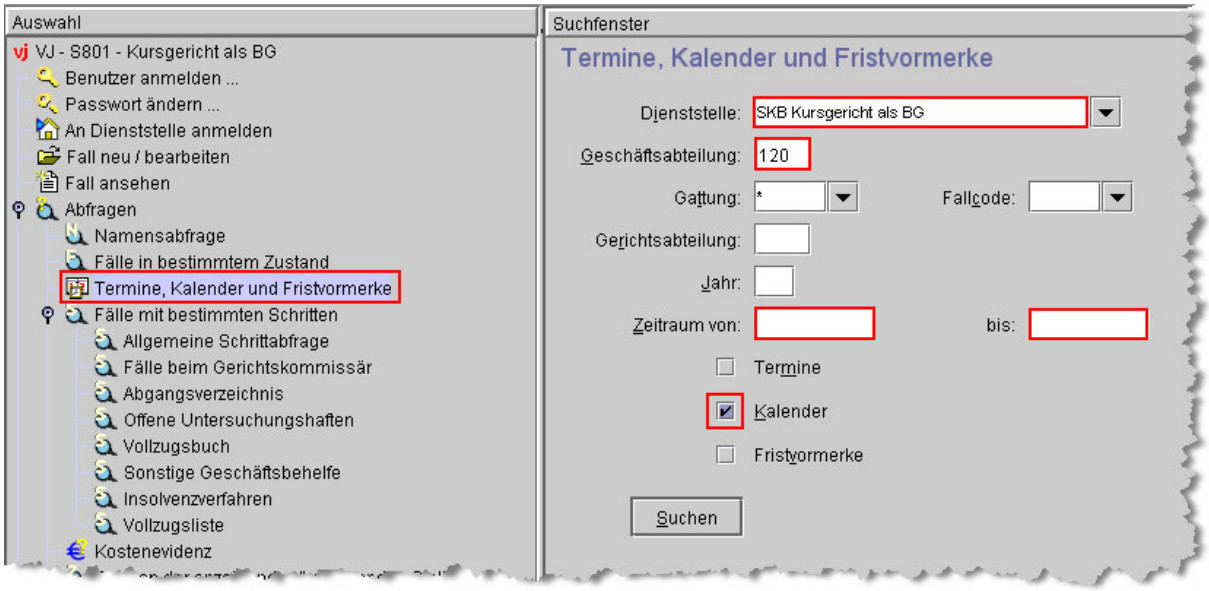


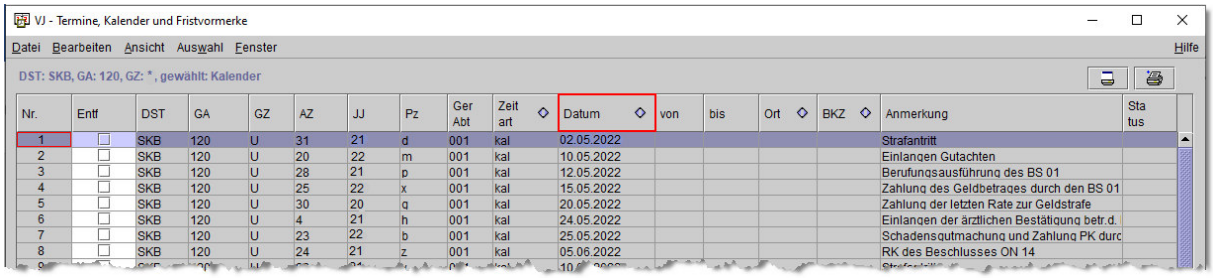
2.2. Termine, Kalender, Fristvormerke

Laut VJ-Online Handbuch sind unaktuelle Kalender und Fristvormerke zu löschen. Die Anmerkung zu einem erfassten Kalender oder Fristvormerk darf nicht leer sein.

2.2.1. Abfragedialog Kalender

Durch Auswahl der Dienststelle, Eingabe der Geschäftsabteilung und Freilassung des Zeitraumes sowie Aktivierung der Checkbox „**Kalender**“ können vom Datum her zeitlich allenfalls abgelaufene Kalender **und** die Eintragungen in den Anmerkungen der Kalender einer Geschäftsabteilung überprüft werden.



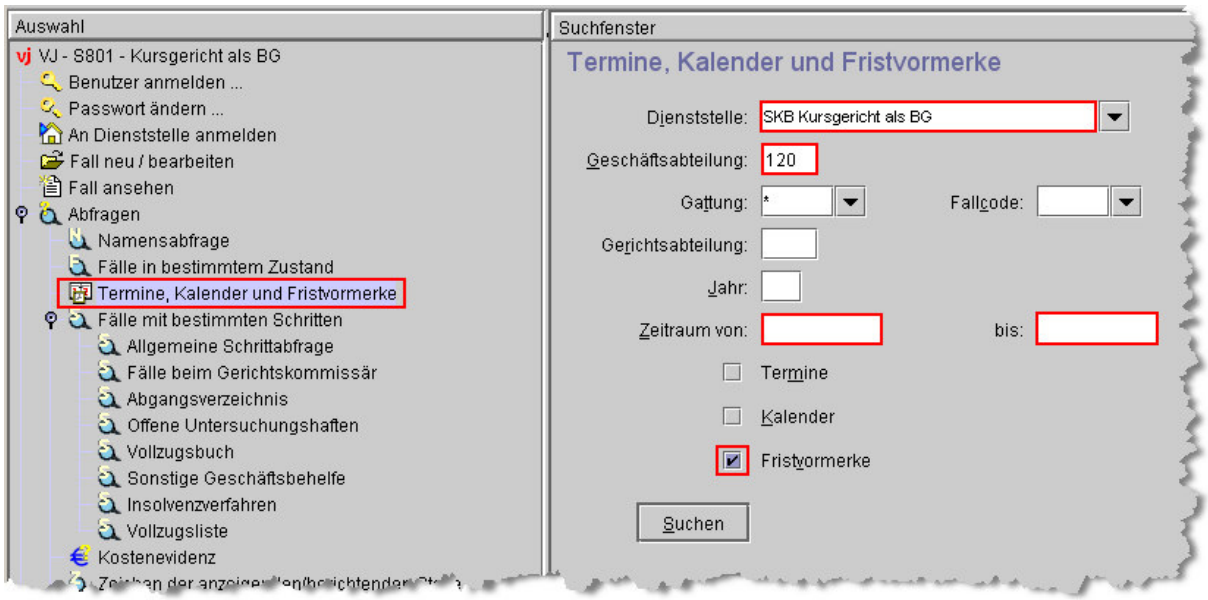


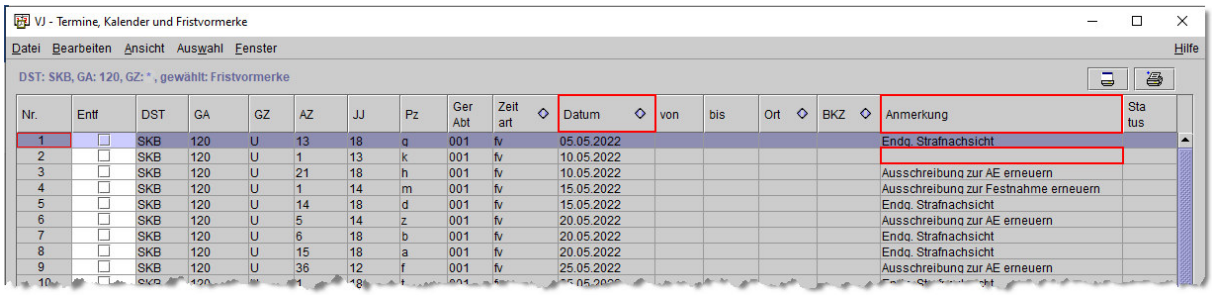
In zeitlich aufsteigender Reihenfolge wird der älteste Kalenderfall als erster aufgelistet. Damit ist sofort ersichtlich, ob Akten mit zeitlich abgelaufenen Kalendern noch nicht bearbeitet wurden.

Vereinzelt können bei der Bearbeitung der Kalenderakten Verzögerungen auftreten, wenn zB der entsprechende Akt nicht verfügbar ist, oder schriftliche (mittels Note über die VJ) bzw telefonische Aktenurgenzen von der Geschäftsabteilung zu erledigen sind.

2.2.2. Abfragedialog Fristvormerke

Durch Auswahl der Dienststelle, Eingabe der Geschäftsabteilung und Freilassung des Zeitraumes sowie Aktivierung der Checkbox „**Fristvormerke**“ können vom Datum her zeitlich allenfalls abgelaufene Fristvormerke **und** die Eintragungen in den Anmerkungen der Fristvormerke von einer Geschäftsabteilung überprüft werden.





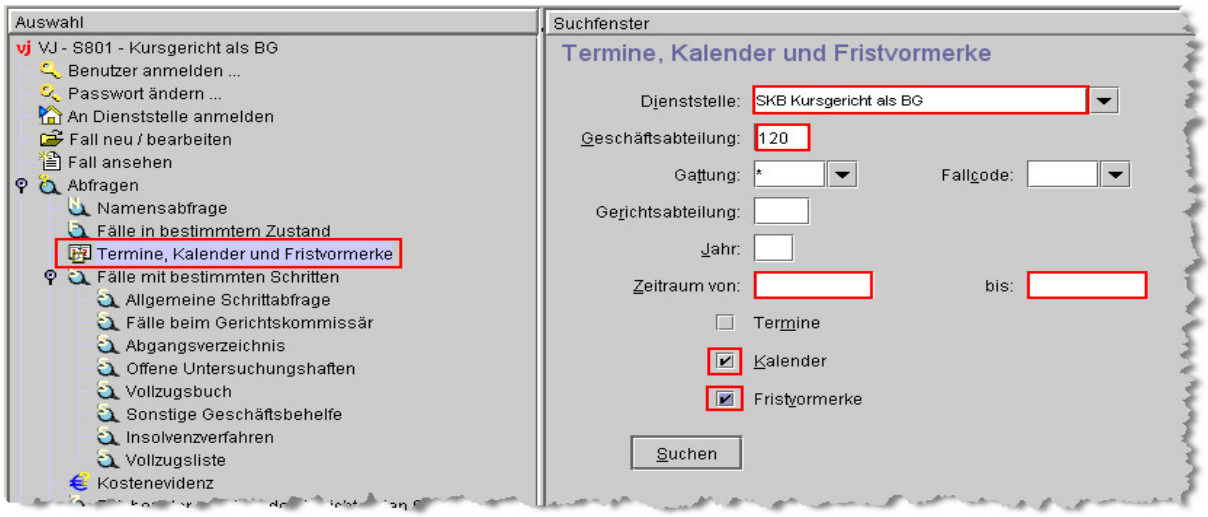
In zeitlich aufsteigender Reihenfolge wird der älteste Fristvormerkfall als erster aufgelistet. Damit ist sofort ersichtlich, ob Akten mit zeitlich abgelaufenen Fristvormerken noch nicht bearbeitet wurden.

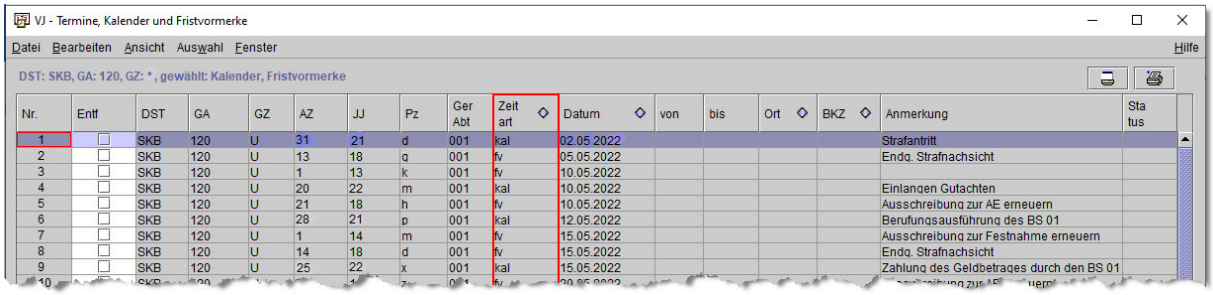
☞ ***Beachte**: Die Anmerkung zu einem erfassten Kalender oder Fristvormerk darf nicht leer sein.*

Hinweis: Wird keine Geschäftsabteilung eingegeben, erfolgt eine Suche über alle Geschäftsabteilungen einer Dienststelle (ist auf alle Abfragen anwendbar).

2.2.3. Abfragedialoge Kalender und Fristvormerke

Die Abfragedialoge Kalender und Fristvormerke können auch miteinander kombiniert werden:





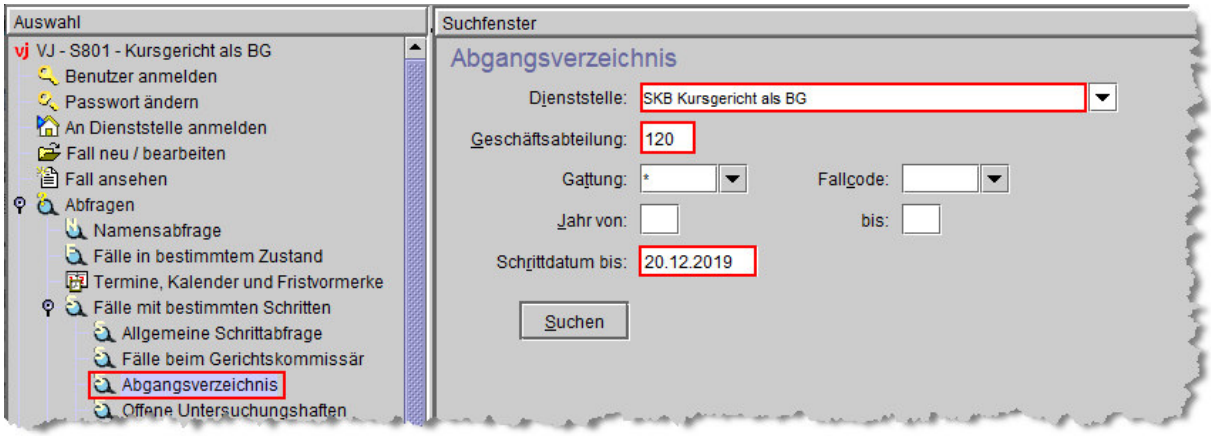
Durch Eingabe des Buchstabens „**h**“ für „heute“ im Eingabefeld **Zeitraum bis:** und Klick auf die Suchen-Schaltfläche (oder Betätigung der Tastenkombination **Alt+s**) wird das Abfrageergebnis auf alle Kalender- und Fristvormerkfälle bis zum Tag der Abfrage eingeschränkt.

Hinweis: Diese kombinierte Abfrage nach Kalendern und Fristvormerken sollte im Rahmen der Dienstaufsicht regelmäßig durchgeführt werden, damit gegebenenfalls die Geschäftsabteilungen umgehend beauftragt werden können, zeitlich abgelaufene Kalender- oder Fristvomerkfälle zu erledigen.

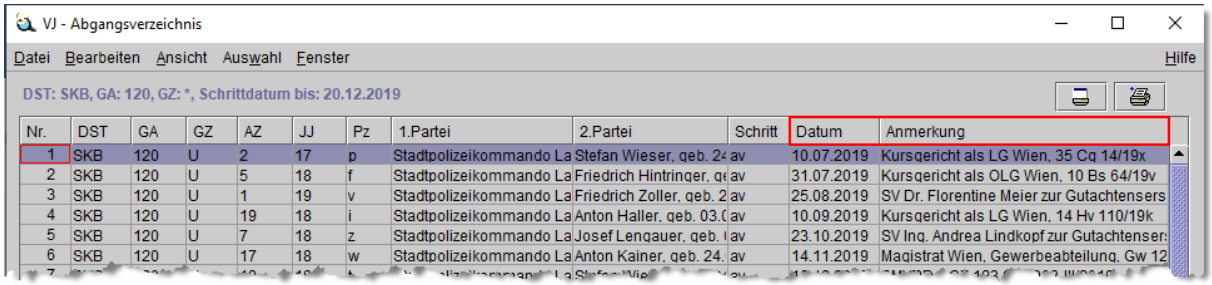
Wenn das Feld „Geschäftsabteilung“ freigelassen wird, werden **alle** Geschäftsabteilungen von einer Dienststelle abgefragt. Diese Abfragevariante sollte speziell von den Organen der Dienststellenleitungen verwendet werden, um einen raschen Gesamtüberblick über alle Geschäftsabteilungen einer Dienststelle zu gewinnen.

2.3. Abgangsverzeichnis

Durch Auswahl der Dienststelle und Eingabe der Geschäftsabteilung kann das Abgangsverzeichnis von einer Geschäftsabteilung überprüft werden.



Schrittdatum bis: Hier wird defaultmäßig immer das Tagesdatum angeführt. Dieses kann zur Einschränkung der Suche im Abgangsverzeichnis überschrieben oder auch freigelassen werden, wenn keine Einschränkungen gewünscht werden.



In zeitlich aufsteigender Reihenfolge wird der am längsten versandte Akt der abgefragten Geschäftsabteilung als erster aufgelistet. Auf diese Art und Weise kann sofort geprüft werden, ob weitere Maßnahmen zur Rückforderung der Akten erforderlich sind.

Bei der Versendung von Akten ist im Register in der Anmerkung zum Verfahrensschritt „**av**“ **verpflichtend** zu erfassen, wohin der Akt übersandt wurde. Bei Behörden und Ämtern ist das jeweilige Aktenzeichen bzw die Geschäftszahl von der Aktenanforderung zu erfassen.

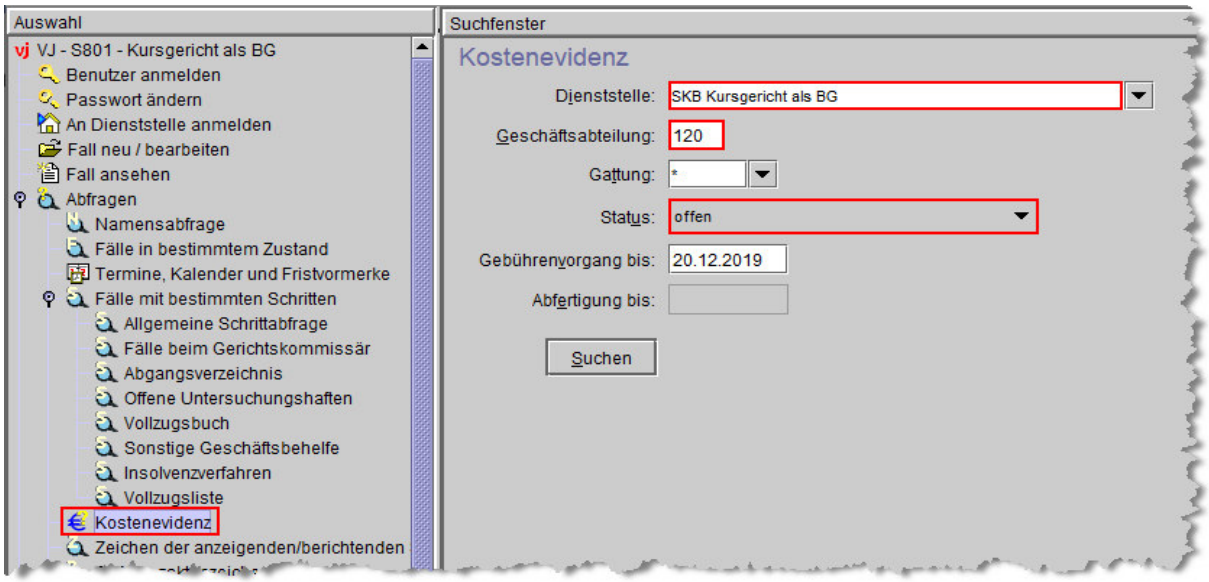
Hinweis: Die vom Datum her am längsten versandten Akten sollten durch eine Registerabfrage sowohl bei der eigenen Dienststelle wie auch bei jener Dienststelle, welche den jeweiligen Akt angefordert hat, überprüft werden.

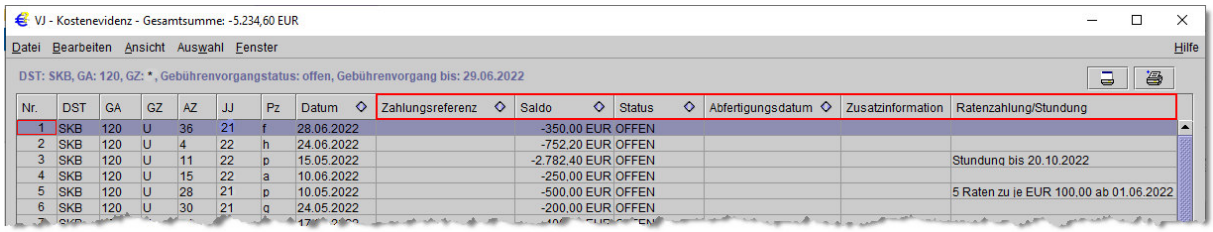
Mit der Urgenz der schon längere Zeit versandten Akten ist die Geschäftsabteilung zu beauftragen, welche grundsätzlich selbständig nach § 526 Abs 5 Geo. **allmonatlich** das Abgangsverzeichnis durchzusehen und das rechtzeitige Rücklangen der Akten durch die erforderlichen Betreibungen zu sichern hat.

Über das Abgangsverzeichnis besteht auch die Möglichkeit, ausständige Gutachtenserstattungen von Sachverständigen zu überprüfen, sofern versehentlich die Setzung eines Kalenders (*Danzl*, Geo.[9] § 170 Anm 31b) unterblieben ist (siehe Anmerkungsspalte).

2.4. Kostenevidenz

Durch Auswahl der Dienststelle, Eingabe der Geschäftsabteilung und Auswahl des Status „offen" können **alle** Fälle mit **offenen** Gebührenvorschreibungen in der Kostenevidenz von einer Geschäftsabteilung überprüft werden.





Datum: Angezeigt wird das Datum des Gebührenvorgangs

Zahlungsreferenz: Angezeigt wird die Zahlungsreferenz des Gebührenvorgangs

Saldo: Angezeigt wird der offene Saldo des Gebührenvorgangs

Status: Angezeigt wird der Status des Gebührenvorgangs (offen, Lastschriftanzeige (ZF), Zahlungsauftrag, Gebühreneinzug fehlgeschlagen)

Abfertigungsdatum: Angezeigt wird das Datum der Gebührenabfertigung

Zusatzinformation: Angezeigt werden die fünf jüngsten Gebührenschritte des Gebührenvorgangs

Ratenzahlung/Stundung: Angezeigt werden gewährte Ratenzahlungen/Stundungen

Hinweis: Mittels Doppelklick in die Zeile eines Falles kann in diesen Einsicht genommen und dabei überprüft werden, ob allenfalls wegen unbekannten Aufenthaltes des Zahlungspflichtigen Zustellanstände bestehen (Registereintragungen und erfasste Kalender bzw Fristvormerk beachten).

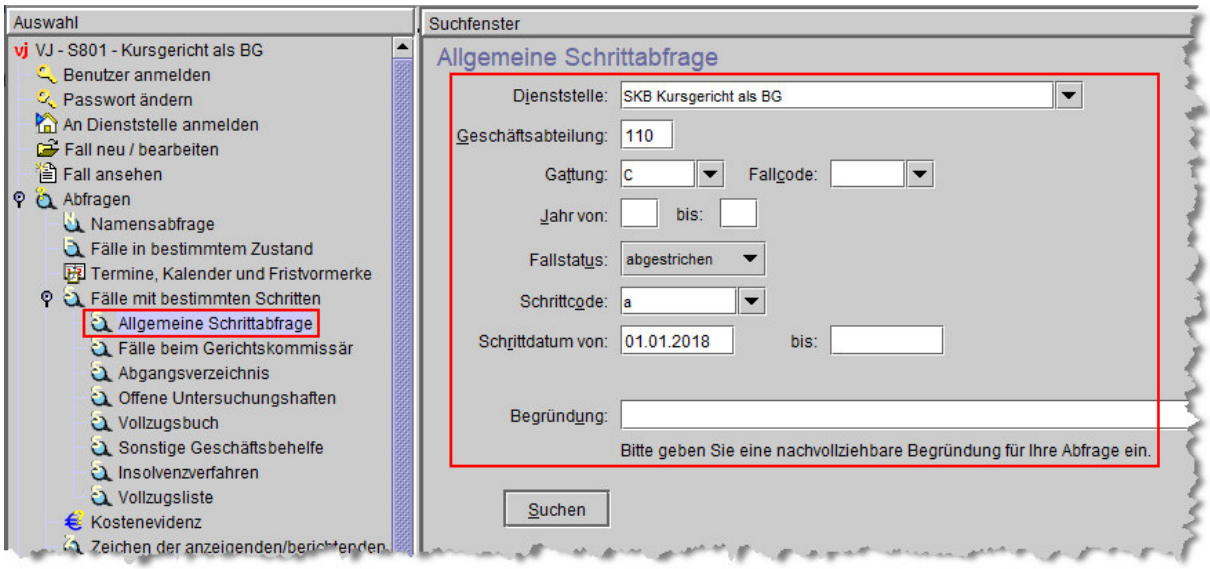
Die Kostenevidenz ist **zumindest einmal wöchentlich** von der zuständigen Geschäftsabteilung auf **„fehlgeschlagene" Gebühreneinzüge** zu kontrollieren (VJ-Info 18/2022 vom 19. Mai 2022).

Auf die Zivilrechtsnovelle 2022 zur Abschaffung der „doppelten" Einforderung und die mit Wirksamkeit vom 1. Mai 2022 erfolgten Änderungen der Vorschreibungen wird hingewiesen.

Die Pflicht zur Überprüfung der ordnungsgemäßen Führung der Kostenevidenzen trifft in erster Linie die Vorsteher der Geschäftsstellen und die Revisoren.

2.5. Allgemeine Schrittabfrage

Die „Allgemeine Schrittabfrage" ermöglicht einerseits die Überprüfung, ob händische Verfahrensschritte systematisch fehlerhaft erfasst werden und andererseits das rasche Auffinden von Fällen zu identen Verfahrensabläufen.



Hinweis: Bei der „Allgemeinen Schrittabfrage" werden maximal 1.000 Ergebnisse angezeigt. Zur Verringerung des Suchergebnisses stehen verschiedene Einschränkungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Dienststelle: Hier ist eine bestimmte Dienststelle auszuwählen. Eine bundesweite Abfrage über alle Dienststellen ist nicht möglich.

Geschäftsabteilung: Die Abfrage kann auf eine bestimmte Geschäftsabteilung eingeschränkt werden. Wird keine bestimmte Geschäftsabteilung eingegeben, werden alle Geschäftsabteilungen von der ausgewählten Dienststelle abgefragt.

Gattung: Die Gattungen sind in gewohnter Weise auswählbar. Wird * ausgewählt werden alle Gattungen abgefragt.

Fallstatus: Hier kann auf offene oder abgestrichene Fälle eingeschränkt werden. Erfolgt keine Einschränkung werden offene und abgestrichene Fälle abgefragt.

Schrittcode: Hier sind alle händischen Schrittcodes auswählbar, nach denen gesucht werden kann.

Schrittdatum von: bis: Hier besteht die Möglichkeit, den abgefragten Schrittcode auch datumsmäßig auf einen bestimmten Zeitraum einzuschränken, wobei die Suche **nicht** nach **Erfassungsdatum** sondern nach dem unter „Verfahrensschritte“ **im Register erfassten Schrittdatum** erfolgt.

Begründung: Sofern die Abfrage über die Anmeldedienststelle (die Anmeldedienststelle ist jene Dienststelle, an der man in der VJ aktuell angemeldet ist) hinausgeht, ist eine nachvollziehbare Begründung für die aus dienstlichen Gründen beabsichtigte „Allgemeine Schrittabfrage“ einzugeben. Die Begründung muss, wie bei den Regeln zur Namensabfrage, zumindest 3 Zeichen enthalten. 100 Zeichen sind erfassbar.

Hinweis: Über alle Gattungen hinweg, ist beispielsweise immer wieder zu beobachten, dass Fälle durch Erfassung des Schrittcodes „**a**“ (Abstreichen) unzulässigerweise im Register abgestrichen werden, obwohl für die Erledigung dieser Fälle andere zutreffende und ebenfalls abstreichende Schrittcodes zur Erfassung vorgesehen wären oder überhaupt eine Eintragung dieser Fälle im VJ-Register nicht erfolgen hätte dürfen.

Im U- und Hv-Register ist mitunter auch zu beobachten, dass irrtümlicherweise neu eingetragene Fälle durch Erfassung der Schrittcodes „**erl**“ (Sonstige Erledigung) oder „**aug**“ (gänzliche Ausscheidung bzw Trennung Beschuldigter) abgestrichen werden, welche richtigerweise sofort wieder gelöscht werden hätten müssen.

Die „Allgemeine Schrittabfrage“ ermöglicht durch Abfrage nach diesen Schrittcodes das einfache und vollständige Auffinden derartiger Fälle.

Auch Fälle mit Urteilsaufhebungen können beispielsweise durch Abfrage nach dem erfassten Schrittcode „**auh**“ (Aufhebung Urteil/Endbeschluss durch RM-Instanz) über die „Allgemeine Schrittabfrage“ leicht gefunden werden.

2.6. Überprüfung der Listenbearbeitungen durch den Vorsteher der Geschäftsstelle

Im Auswahlbereich des Hauptfensters können die Listenbearbeitungen aufgerufen und überprüft werden.

2.6.1. Elektronische Eingaben

Über die Liste der elektronischen Eingaben langen beispielsweise

- **justizinterne Eingaben** (iERV),
- von den Standesämtern (Zentrales Personenstandsregister) **gemeinsame Obsorgemitteilungen** und **Todesmitteilungen**,
- **Eingaben vom Strafregisteramt** (Rücksendungen oder Anfragen) zu den von den Gerichten elektronisch übermittelten Strafkarten (automationsunterstützter Verfahrensschritt „SK“) oder zu Mitteilungen der Gerichte zu bereits im Strafregister gespeicherten Verurteilungen (automationsunterstützte Verfahrensschritte „MIT1“, „MIT2“, „MIT3“, „MIT4“),
- Eingaben zu **Sozialrechtssachen**,
- **Behördeneingaben** (zB E-Zustellungen von Verwaltungsbehörden gemäß § 29 Abs 1 Z 11 ZustG),
- **ERV-Erst- und ERV-Folgeeingaben** (vorerst noch mit Ausnahme der ERV-Folgeeingaben der Einbringungsstelle) und
- **ERV-Berichte der Kriminalpolizei**

elektronisch ein.

Neben des erforderlichen Ausdrucks dieser elektronischen Eingaben zur weiteren Bearbeitung sind diese auch **verpflichtend umgehend** mit den Datei-Menüfunktionen

- „Eingabe/n übernehmen/Eingabe **als Fall** übernehmen“

  in einen **neuen** VJ-Fall (insbesondere gemeinsame Obsorgemitteilungen in die Gattung „**Ps**“, Todesmitteilungen in die Gattung „**A**“ und Ersteingaben zu Sozialrechtssachen in die Gattung „**Cgs**“ sowie ERV-**Erst**eingaben die einen **Neuanfall** in der adressierten Gattung zur Folge haben),

- „Eingabe/n übernehmen/Eingabe **händisch als Fall** übernehmen“

  zwecks Übernahme einer **Nc-Ersteingabe** in **eine beliebige Gattung** als Fall,

- „Eingabe/n übernehmen/Eingabe/n **in adressierten Fall** übernehmen“

in einen bereits **bestehenden** VJ-Fall (insbesondere justizinterne Eingaben, ERV-Folgeeingaben, Eingaben vom Strafregisteramt), oder

- „Eingabe/n übernehmen/Eingabe/n **in nicht adressierten Fall** übernehmen“

  gegebenenfalls in einen bestehenden, aber nicht adressierten Fall (zB eine ERV-Ersteingabe, welche keinen Neuanfall zur Folge hat, oder eine nicht an diesen Fall adressierte ERV-Folgeeingabe)

elektronisch zu übernehmen.

Hinweis: Die Übernahme elektronischer Eingaben hat bei Bedarf (zB bei elektronisch abgetretenen Fällen) auch **dienststellenübergreifend** zu erfolgen (Datei-Menü: „Eingabe/n übernehmen/Eingabe/n **in nicht adressierten Fall** übernehmen“).

Elektronische Eingaben können auch ohne Angabe einer Geschäftsabteilung oder Gattung einlangen, daher ist die Liste der elektronischen Eingaben **täglich mehrmals, zumindest aber zweimal täglich ohne Geschäftsabteilungs- und Gattungseinschränkung** abzufragen!

Elektronische Eingaben zu besonders geschützten Gattungen (das sind mit Stand 1. Juli 2022 „Dg", „Ds", „Gdg", „Gds", „Jv", „Kt", „Nk", „Nkt", „Ok", „Präs", „Rsb", „Ub") können jedoch nur abgefragt bzw gedruckt werden, wenn auch die jeweilige Abfrageberechtigung für diese Gattungen besteht.

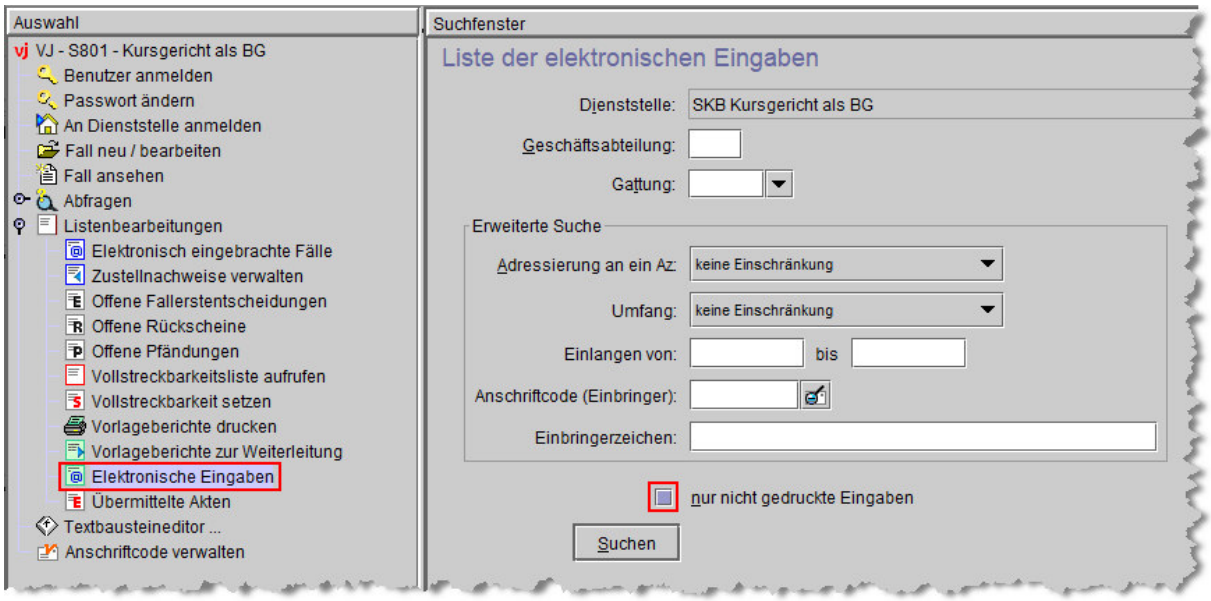
Es wird daher empfohlen, diese Eingaben bei den jeweils zuständigen Geschäftsabteilungen zu drucken.

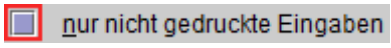
Wurde ohne Einschränkung auf eine bestimmte Geschäftsabteilung und/oder Gattung gesucht, scheinen alle elektronischen Eingaben im Suchergebnis auf, für die die erforderlichen Abfrageberechtigungen bestehen.

Im Meldungsbereich wird eine Warnung angezeigt, sollten Eingaben aufgrund fehlender Berechtigungen im Suchergebnis nicht aufgelistet werden.

Die unverzügliche Abarbeitung der über die Liste der elektronischen Eingaben eingelangten Eingaben kann wie folgt auf einfache Art und Weise überprüft werden:

Die Anmeldedienststelle ist bereits vorausgewählt und kann nicht abgeändert werden.



Durch Deaktivierung der vorausgewählten Checkbox 

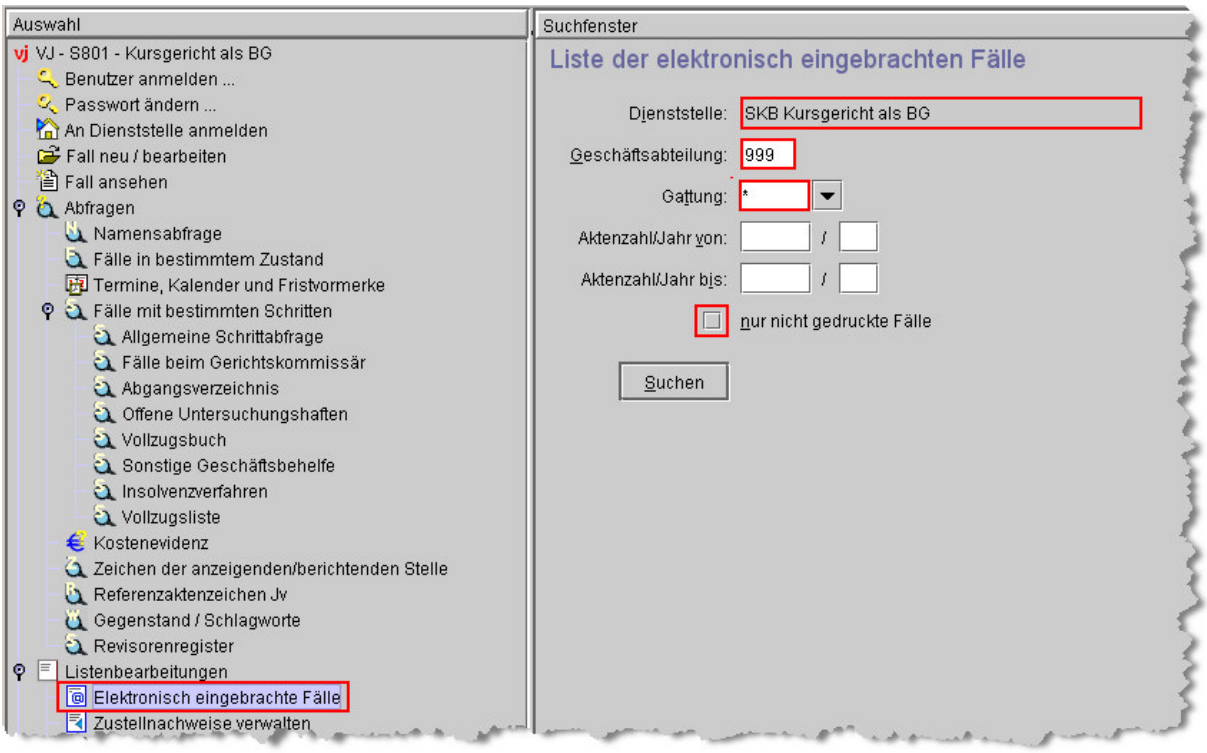
kann nun ohne weitere Filterungen nach noch nicht in den jeweiligen Fall oder in einen neuen Fall übernommenen bzw noch unbearbeiteten (noch nicht gedruckten) elektronischen Eingaben einer Dienststelle gesucht werden. Bei Bedarf kann diese Suche auch auf eine bestimmte Geschäftsabteilung oder eine bestimmte Gattung eingeschränkt werden. Darüber hinaus bestehen noch weitere Filtermöglichkeiten.

Hinweis: Strafkarten sind nach § 93 Abs 2 Geo. sogleich nach Eintritt der Rechtskraft eines verurteilenden Erkenntnisses nach richterlicher Verfügung (§ 131 Z 8 Geo.) vom Leiter der Geschäftsabteilung an das Strafregisteramt elektronisch zu übermitteln (Verfahrensschritt „SK“). Rücksendungen oder Anfragen vom Strafregisteramt sind daher ebenfalls **unverzüglich** vom Leiter der Geschäftsabteilung abzuarbeiten und - nach richterlicher Verfügung - zu erledigen, damit die erforderlichen Einspeicherungen im Strafregister durch das Strafregisteramt ohne weiteren Verzug erfolgen können.

2.6.2. Elektronisch eingebrachte Fälle

Über die Liste der elektronisch eingebrachten Fälle langen nur mehr ERV-Folgeeingaben der Einbringungsstelle ein.

Die Dienststelle ist bereits vorausgewählt. Durch Auswahl der Geschäftsabteilung 999 sowie * im Auswahlfeld „Gattung“ und durch Deaktivierung der Checkbox „**nur nicht gedruckte Fälle**“ kann in der Liste der elektronisch eingebrachten Fälle eine Abfrage und Überprüfung nach noch nicht übernommenen **elektronisch eingebrachten** ERV-Folgeeingaben der Einbringungsstelle durchgeführt werden.



Die Übernahme der noch über die Liste der elektronisch eingebrachten Fälle einlangenden ERV-Folgeeingaben der Einbringungsstelle erfolgt wie im Kapitel 2.6.1. (Elektronische Eingaben) beschrieben.

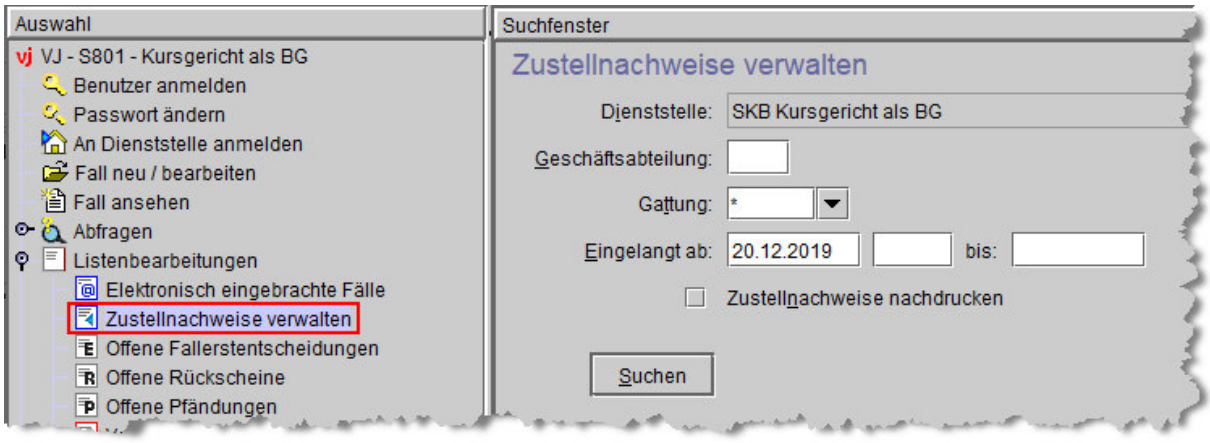
2.6.3. Zustellnachweise verwalten

Die Zustellnachweise sind maximal drei Monate lang im Nachhinein über die Liste „**Zustellnachweise verwalten**“ abrufbar.

Seit 16. April 2012 erfolgen Zustellungen über die Poststraße mit dem hybriden Rückscheinbrief, womit ab diesem Zeitpunkt zusätzlich zur Zustellinformation zu ERV-Zustellungen auch **die Zustellinformationen aller über die VJ abgefertigten Rückscheinzustellungen** (RSa und RSb) in der VJ-Fallansicht eines VJ-Falles einzusehen und der Stand der Zustellung zu verfolgen ist. Seit 12. Jänner 2015 sind auch **Zustellhindernisse** zu **erfolglosen** Zustellversuchen zu **nicht bescheinigten Sendungen** (FEN-Zustellungen) in der VJ-Fallansicht einsehbar, womit auch ein Unterbleiben einer Zustellung mit Fensterkuvert zeitnah nachverfolgt werden kann.

Seit 27. November 2017 sind schließlich auch Zustellungen mit internationalem Rückscheinbrief ebenfalls vorrangig über die Verfahrensautomation Justiz vorzunehmen (Abfertigungslokation „Empfänger", Abfertigungsart „RSb"). Bei erfolgreicher Zustellung wird ein elektronischer Zustellnachweis mit der gescannten Zustellkarte mit dem Status „Zugestellt" übermittelt. Im Falle eines Zustellhindernisses erfolgt die Rückmeldung des Status „Zustellhindernis" samt gescanntem Rücklaufkuvert. Darüber hinaus wird kein weiterer Zustellstatus (insbesondere kein Klärungsfall) in der Listenbearbeitung ausgewiesen.

Über die Listenbearbeitung „**Zustellnachweise verarbeiten**“ können die Zustellkarte, das Rücklaufkuvert, die Hinterlegungsmitteilung, eine allfällige Fehler- oder Statuskorrekturmitteilung sowie auch die ERV-Zustellnachweise (sofern eine elektronische Zustellung erfolgt ist) und die Zustellnachweise zur E-Zustellung aufgerufen, geprüft und **im Bedarfsfall** ausgedruckt werden (VJ-Info 12/2012 vom 13. April 2012).



Nach Punkt 1.3. der VJ-Info 12/2012 vom 11. April 2012 kann im Fall einer erfolgten Zustellung eines hybriden Rückscheinbriefs die Sichtprüfung der Zustellkarte entfallen. In diesem Fall kann in Abweichung des § 371 Abs 2 Geo. der Ausdruck der Zustellkarte zwecks Vereinigung mit dem Akt entfallen. **Der Ausdruck der Zustellkarte hat daher nur im Bedarfsfall zu erfolgen.** Eine papiermäßige Aufbewahrung und Ablage der Zustellkarten sowie eine Beurkundung der ordnungsgemäßen Zustellung entfallen.

Welche Zustellnachweise als einzelner Zustellnachweis auszudrucken sind, für welche Zustellnachweise es genügt, die Bearbeitung durch Listendruck zu wählen und für welche Zustellnachweise es keiner Ausdrucke bedarf, ist **zwischen dem jeweiligen Entscheidungsorgan und der zuständigen Geschäftsabteilung individuell zu vereinbaren** (VJ-Info 46/2012 vom 5. Dezember 2012).

Ungeachtet dessen ist die mit VJ-Info 15/2007 vom 27. März 2007 getroffene Regelung, dass die Listenbearbeitung „Zustellnachweise verwalten“ **mindestens zweimal täglich zu** prüfen ist, in Bezug auf

- Klärungsfälle,
- Zustellhindernisse mit Rücklaufkuverts und
- nicht behobene Briefsendungen mit Rücklaufkuverts

unverändert aufrecht!

Eine allfällige Rückleitung eines mit Rechtsmitteln vorgelegten Aktes durch die Rechtsmittelinstanz an die Vorlageinstanz zum Anschluss der bezughabenden Zustellnachweise würde den VJ-Infos 35/2013 vom 14. Oktober 2013 und 22/2009 vom 22. April 2009 widersprechen, womit angeordnet wurde, dass elektronisch gespeicherte Informationen (vor allem aus der VJ), die im Zuge der Aktenbearbeitung aus **anderen** Verfahren benötigt werden, **vom Bearbeiter selbst oder seiner Geschäftsabteilung durch unmittelbare Abfrage** im Rahmen der jeweiligen Abfrageberechtigung beizuschaffen sind. Eine Beauftragung anderer Stellen oder Ersuchen an andere Gerichte und Staatsanwaltschaften hat zu unterbleiben.

Hinweis: Das VJ-Online Handbuch geht hinsichtlich des Ausdrucks der Zustellnachweise allenfalls entgegenstehenden Bestimmungen der Geo. vor. Ein verpflichtender Ausdruck aller Zustellnachweise ist daher nicht mehr vorgesehen (VJ-Info 11/2012 vom 6. April 2012). VJ-Infos haben Erlasscharakter (VJ-Info 30/2007 vom 29. Juni 2007)!

In bereits digital geführten Verfahren ist der Ausdruck der Zustellnachweise ohnehin gegenstandslos.

2.6.4. Weitere Listenbearbeitungen

Weitere Listenbearbeitungen können im Auswahlbereich des Hauptfensters in der VJ unter

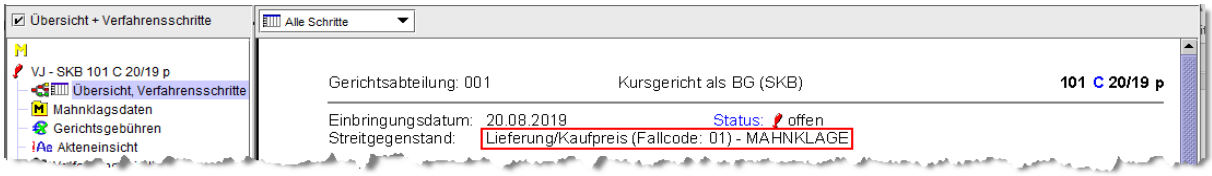
- Offene Fallerstentscheidungen
- Offene Rückscheine
- Offene Pfändungen
- Vollstreckbarkeitsliste aufrufen
- Vollstreckbarkeit setzen
- Vorlageberichte drucken
- Vorlageberichte zur Weiterleitung
- Übermittelte Akten

aufgerufen und überprüft werden. Nähere Informationen zu diesen Listenbearbeitungen sind über das VJ-Online Handbuch unter ***Grundlagen und Dialogbeschreibung/Listenbearbeitungen*** abrufbar (siehe Kapitel 10. VJ-Online Handbuch).

3. Registerprüfung im Detail

3.1. Fallcode

Der im VJ-Register in der Fallansicht ersichtliche Fallcode ist **zwingend** auf der Außenseite des Aktendeckels anzuführen (§ 382 Abs 2 Ziffer 7 Geo.). Ausgehend vom erfassten Fallcode werden anfalls- und auslastungsrelevante Auswertungen vorgenommen.



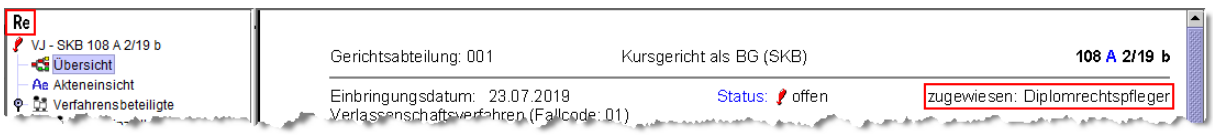
Hinweis: Für die diversen statistischen Auswertungen, wie zB PAR, BIS, usw. stellen die erfassten Fallcodes das wichtigste Auswertungskriterium dar. Werden Fälle systematisch unter unrichtigen Fallcodes in den Registern erfasst, wirken sich diese Fälle mit unrichtig erfassten Fallcodes nachhaltig in den diversen statistischen Auswertungen aus **(Zeitwerte!).**

Der Erfassung der Fälle unter den richtigen Fallcodes sollte daher bei der Registerprüfung größte Aufmerksamkeit gewidmet werden.

3.2. RI/RE- Zuordnung eines Falles in den Gattungen A, Hc, Nc, S, Se

In den Gattungen „**A**“, „**Hc**“, „**Nc**“, „**S**“ und „**Se**“ ist von der Geschäftsabteilung die in den Fallstammdaten des jeweiligen Falles defaultmäßig erfolgte Zuordnung eines Falles zu einem Richter oder zu einem Diplomrechtspfleger **(RI/RE-Zuordnung)** gegebenenfalls auf jenes Entscheidungsorgan zu ändern, das die verfahrensbeendende Entscheidung getroffen hat oder treffen wird (siehe dazu auch die VJ-Info 14/2019 vom 9. April 2019 sowie Punkt 4. der VJ-Info 33/2018 vom 21. August 2018 in Bezug auf die Gattung A). Diese RI/RE-Zuordnung wirkt sich auch auf die Personalanforderungsrechnung aus (siehe Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 22. Februar 2017, BMJ-Pr573.10/0009-III 6/2017).

Die Zuordnung eines Falles zu einem Richter oder zu einem Diplomrechtspfleger kann in der Fallansicht links oben sowie auch rechts oben unter „**zugewiesen:** …“ überprüft werden.



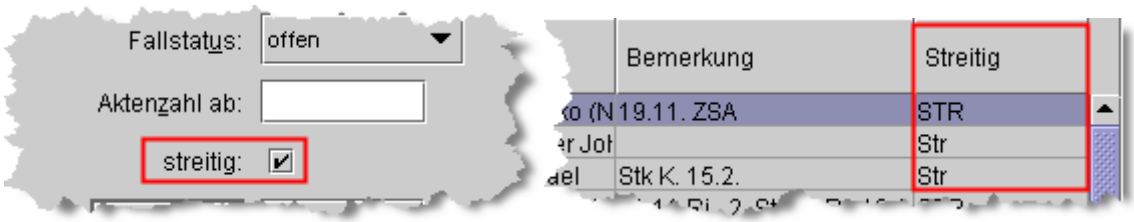
Unabhängig davon können auch einzelne Verfahrensschritte in der Gattung „**A**“ dem tatsächlichen Entscheidungsorgan zugeordnet werden.

3.3. Vorgangszählung in den Gattungen P, Pg, Ps und Pu

In Erwachsenenschutz- und Pflegschaftsverfahren (**P, Pg, Ps, Pu**) sind die Vorgänge mit den Schrittcodes bzw Schrittcodepaaren mit Groß- bzw Kleinbuchstaben beginnend (zB „G/gea-G/gee“, „U/uha-U/uhe“, „U/uva-U/uve“) entsprechend dem Entscheidungsorgan, das den Vorgang erledigt bzw erledigen wird, zu erfassen. Wird der Vorgang vom Richter erledigt, sohin mit den Schrittcodes mit einem Großbuchstaben beginnend (zB „Gea-Gee“, „Uha-Uhe“, „Uva-Uve“), wird der Vorgang vom Rechtspfleger erledigt, sohin mit den Schrittcodes mit einem Kleinbuchstaben beginnend (zB „gea-gee“, „uha-uhe“, „uva-uve“).

3.4. Streitig-Setzen des Falles

Bei der Abfrage nach „Fällen in bestimmtem Zustand“ kann durch Aktivierung der Checkbox „streitig“ das Abfrageergebnis auf nur streitige Fälle eingeschränkt werden.



In der Ergebnisliste zur Abfrage wird in der rechten letzten Spalte unter „Streitig“ angezeigt, ob das „Streitig-Setzen“ automatisch (**STR**) oder händisch (**Str**) erfolgt ist.

Im Register kann im jeweiligen Fall in der Fallansicht überprüft werden, ob das „**Streitig-Setzen**“ automatisch oder händisch erfolgt ist:

Mit Erfassung der **zweiten** Tagsatzung wird der Fall **automatisch vom System** streitig gesetzt. In der Gattung „**Cgs**“ erfolgt dies bereits mit Erfassung der ersten Tagsatzung. Bei automationsunterstützt erstellten Ladungen erkennt das System Streitverhandlungen aufgrund der Ladungsart (A4, A5, B1,C1, D1.....). Diese Fälle werden im Auswahlbereich des jeweiligen Falles mit dem Symbol S gekennzeichnet.

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 erken-

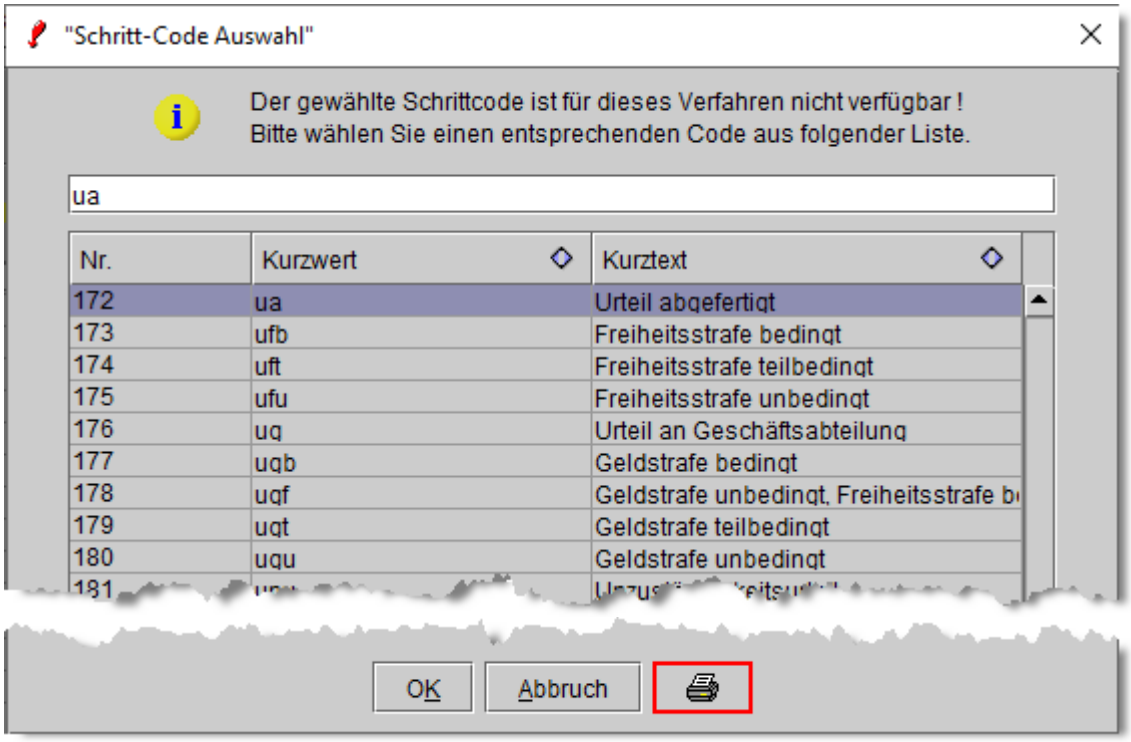
nen. **Da für das korrekte Streitigsetzen die Geschäftsabteilung verantwortlich ist, sind diese Fälle rechtzeitig „händisch“ streitig zu setzen.** Diese Fälle werden im Auswahlbereich mit dem Symbol gekennzeichnet. Urteile und Vergleiche werden vom System automatisch als „streitige“ Erledigungen erkannt.

Hinweis: Ergibt die Registerprüfung, dass nahezu alle Fälle automatisch streitig gesetzt wurden (**STR**), so deutet dies darauf hin, dass die zuständige Geschäftsabteilung das „**Streitig-Setzen**“ ausschließlich dem System überlässt.

3.5. Abstreichen der Fälle mit den richtigen Verfahrensschritten

Die Geschäftsabteilung kann in der Fallbearbeitung im Register über die „Schritt-Code Auswahl“ einen Ausdruck aller Verfahrensschritte herstellen, welche in der jeweiligen Registergattung und für den jeweiligen Fallcode zur Erfassung zur Auswahl stehen.

Zum Beispiel Gattung „**Hv**“, Fallcode **01** - Strafsachen gegen bekannte Täter - Einzelrichter:



Hinweis: Über die „Allgemeine Schrittabfrage“ (siehe Kapitel 2.5.) werden unverzüglich alle jene Fälle gefunden, in denen der abgefragte Schrittcode erfasst ist.

Über diese Abfrageart kann daher auf einfache Art und Weise überprüft werden, ob die richtigen abstreichenden Verfahrensschritte erfasst werden oder systematisch fehlerhaft im Register eingetragen wird.

3.5.1. Auswirkungen der abstreichenden Verfahrensschritte auf die Verfahrens- bzw Erledigungsdauer

Die Verfahrens- bzw Erledigungsdauer der gerichtlichen und staatsanwaltschaftlichen Verfahren wird ausgehend vom **Einbringungsdatum** (Anfallsdatum) bis zum **letzten Wechsel vom Fallstatus „offen“ auf „abgestrichen“** ausgewertet und in diverse Statistiken (zB in den **Kurzstatistiken** in der Spalte **"Erledigungsdauer"** sowie im **BIS** in den Spalten "**Median**" und "**Durchschnitt**" zur Erledigungsdauer sowie in die jährlichen **Verfahrensdauerstatistiken** in der Statistikdatenbank im Intranet) übernommen.

Bei **urteilsmäßiger** Erledigung wird die **Verfahrens- bzw Erledigungsdauer** vom **Einbringungsdatum** bis zum **Datum der nachstehenden abstreichenden Verfahrensschritte berechnet:**

Code	Bezeichnung	Sonstiges
ua	Urteil abgefertigt	
uab	Urteil abgefertigt [Abweisung]	nur in der Gattung **C** bei Scheidungen und Auflösungen (EPG) sowie in der Gattung **Cgs**
ust	Urteil abgefertigt [Teil-]Stattgebung	nur in der Gattung **C** bei Scheidungen und Auflösungen (EPG) sowie in der Gattung **Cgs**
pua	gekürzte Urteilsausfertigung	

Während die Verfahrensschritte "**ua**", bzw "**uab**" und "**ust**" jeweils mit dem **Tag der Urteilsabfertigung** im VJ-Register zu erfassen sind, ist der Verfahrensschritt „**pua**“ wie folgt zu erfassen:

- **Strafsachen**

  mit dem **Tag der Übergabe** der gekürzten Urteilsausfertigung samt Endverfügung durch den:die Richter:in **an die Geschäftsabteilung**

- **Zivilsachen**

  mit dem **Tag der Abfertigung** der gekürzten Urteilsausfertigung

Hinweis: Das VJ-Online Handbuch/Regelteil Strafverfahren/Allgemeines sieht ausdrücklich vor, dass Verfahrensschritte grundsätzlich **unverzüglich** zu erfassen sind, um Auswertungen und Auskünfte aus der Datenbank korrekt durchführen zu können.

3.6. Vorlageberichte

Die Daten in den von der Geschäftsabteilung vorbereiteten Vorlageberichten müssen **vor** Unterfertigung der Vorlageberichte vom zuständigen Richter auf ihre Richtigkeit überprüft werden. Durch Vergleichung der vorbereiteten **elektronischen** Vorlageberichte mit dem Akteninhalt erfolgt gleichzeitig zu den Daten im Vorlagebericht auch eine Registerprüfung.

Die häufigsten Fehler in den elektronischen Vorlageberichten sind

- die Nichtbeachtung der VJ-Info 5/2008 vom 18 Jänner 2008, wonach bei einer in Strafsachen **zugunsten des Angeklagten** ergriffenen Berufung wegen des Strafausspruchs diese auch als Beschwerde gegen gemeinsam mit dem Urteil ergangene Beschlüsse gem. § 494 StPO oder § 494a StPO zu werten und die Beschwerde daher im elektronischen Vorlagebericht auch zusätzlich zu der Berufung als weiteres Rechtsmittel anzuführen ist (die Staatsanwaltschaft muss eine derartige Beschwerde zum Nachteil der Angeklagten ausdrücklich erheben),

- die unterbliebene Anführung **aller** Rechtsmittelwerber (insbesondere zB dann, wenn ein Rechtsmittelwerber eine Berufung mündlich angemeldet, aber diese in der Folge nicht schriftlich ausgeführt hat),

- die Anführung falscher Ordnungsnummern und falscher Datums,

- die unterbliebene Zustellung der Rechtsmittelausführungen an die zur allfälligen Gegenausführung berechtigten Parteien des Verfahrens bzw Beteiligten des Strafverfahrens (insbesondere auch an die Privatbeteiligten bzw an die Privatbeteiligtenvertreter).

Besonders ist zu beachten, dass

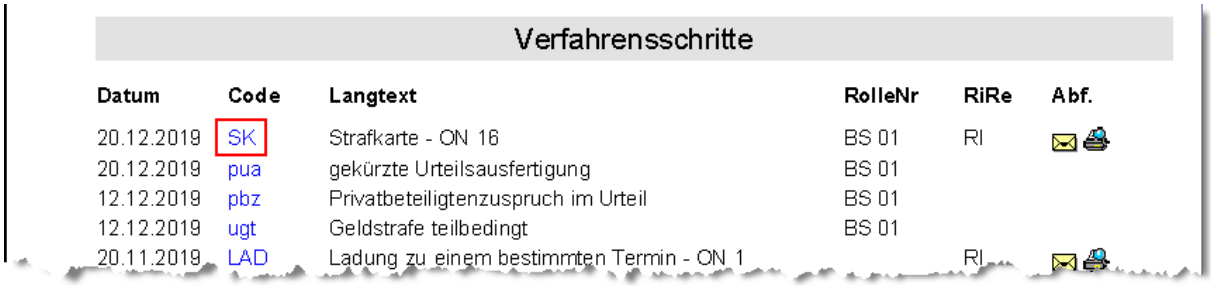
- **ein** Vorlagebericht zu erstellen ist, wenn sich **mehrere Rechtsmittel** gegen **eine Entscheidungsausfertigung** richten (zB Berufung gegen das Urteil und Beschwerde gegen den in der Urteilsausfertigung enthaltenen Beschluss auf Widerruf der bedingten Strafnachsicht zu einer Vorverurteilung), während

- **getrennte** Vorlageberichte zu erstellen sind, wenn sich die Rechtsmittel gegen **verschiedene Entscheidungsausfertigungen** richten (zB Berufung zum Urteil **ON 10** und Beschwerde gegen den Beschluss auf Abweisung des Antrages auf Beigabe eines Verfahrenshilfeverteidigers **ON 6**).

Im Falle der Rückleitung des Aktes durch das Rechtsmittelgericht mit einem **Verbesserungsauftrag** an die Vorlageinstanz ist bei **neuerlicher Vorlage des Aktes** an das Rechtsmittelgericht **kein** neuer - 2. Vorlagebericht - zu erstellen, sondern der Akt „händisch“ unter Verweis auf den bereits im Akt erliegenden seinerzeitigen elektronischen Vorlagebericht vorzulegen.

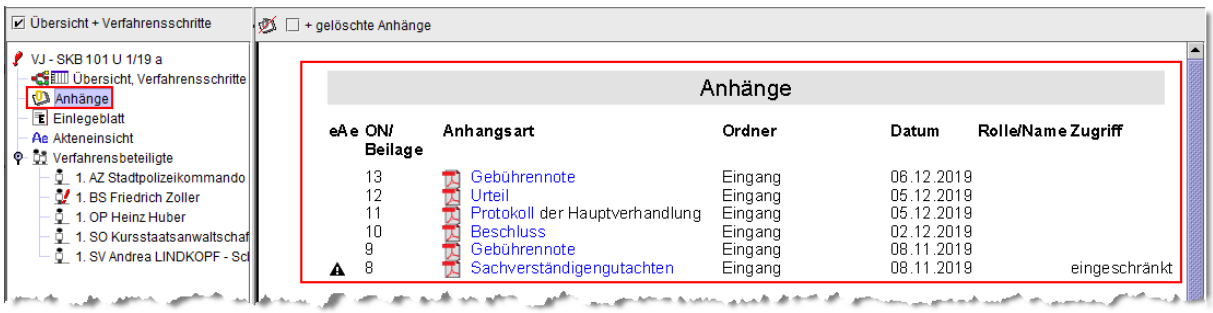
3.7. Richtigkeit der abgefertigten Strafkarten

Der Leiter der Gerichtsabteilung hat stichprobenweise die Richtigkeit der abgefertigten Strafkarten zu überwachen (siehe dazu *Danzl*, Geo.[9] § 32 Anm 5). Die im Wege der VJ abgefertigten Strafkarten sind im Register in der Tabelle „**Verfahrensschritte**“ nach Anklicken des Schrittcodes SK abrufbar.

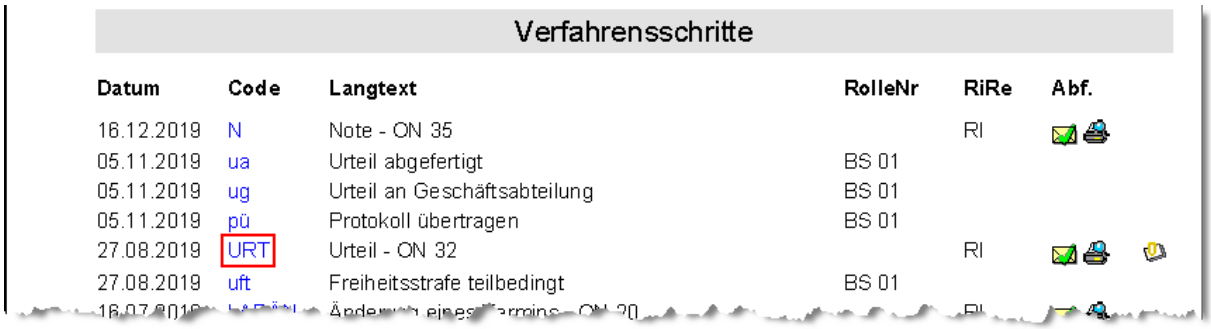


3.8. Ordnungsmäßigkeit der Ausfertigungen

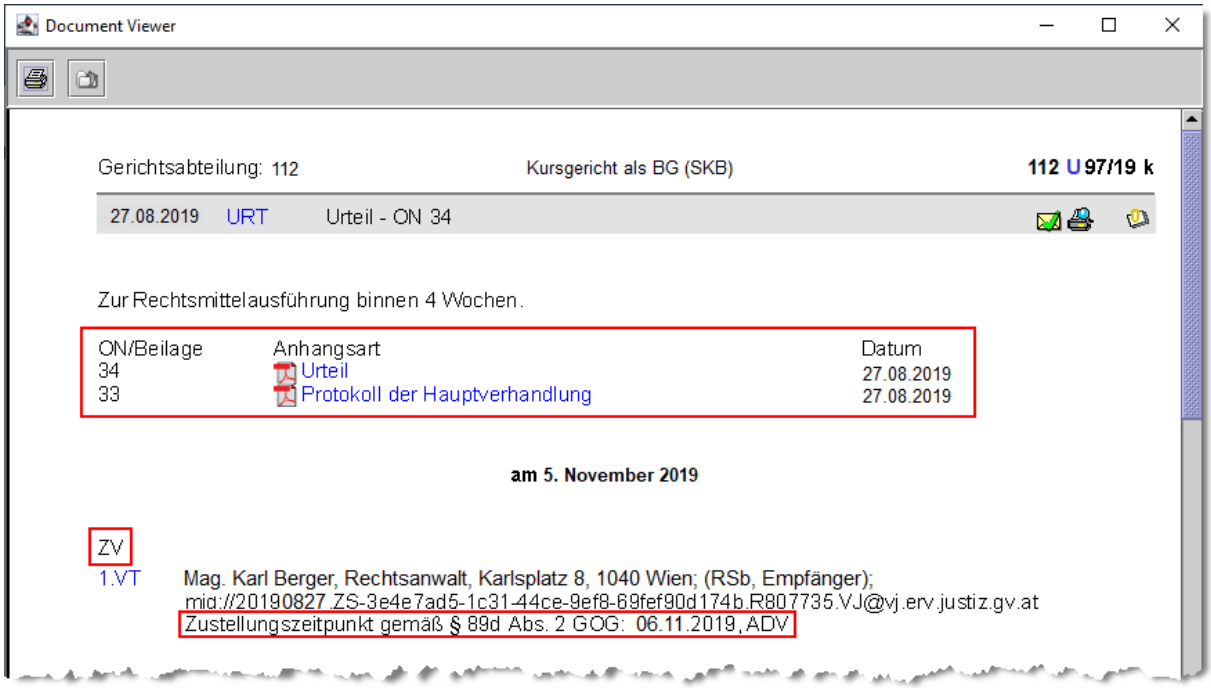
Der Leiter einer Gerichtsabteilung hat sich stichprobenweise von der Ordnungsmäßigkeit der Ausfertigungen zu überzeugen (siehe dazu *Danzl*, Geo.[9] § 32 Anm 5). Die Ausfertigungen werden von wenigen begründeten Ausnahmen abgesehen automationsunterstützt über die VJ durch Abfertigung von PDF-Anhängen zugestellt (siehe dazu auch den Erlass des BMJ vom 27. März 2015 über die vorrangige Zustellung im Wege der Verfahrensautomation Justiz, BMJ-Pr225.00/0006-Pr 6/2014). Diese PDF-Anhänge sind im Auswahlbereich des jeweiligen Falles unter dem Eintrag „**Anhänge**“ zur Einsicht abrufbar.



In der Tabelle „**Verfahrensschritte**“ kann durch einen Klick auf den jeweiligen automationsunterstützt abgefertigten Verfahrensschritt eine Überprüfung aller Abfertigungen an die jeweiligen Empfänger vorgenommen werden, womit vor allem auch überprüft werden kann, ob unter Umständen überwertige Zustellungen erfolgt sind.



Neben den Zustellinformationen zu allen ERV-Zustellungen werden auch der jeweilige Zustellstatus zu Rückscheinzustellungen (RSa, RSb, internationaler Rückscheinbrief), wie auch zu Zustellhindernissen zu erfolglosen Zustellversuchen zu nicht bescheinigten Briefsendungen (FEN-Zustellungen) bei den jeweiligen Empfängern sowie die abgefertigten Anhänge angezeigt.

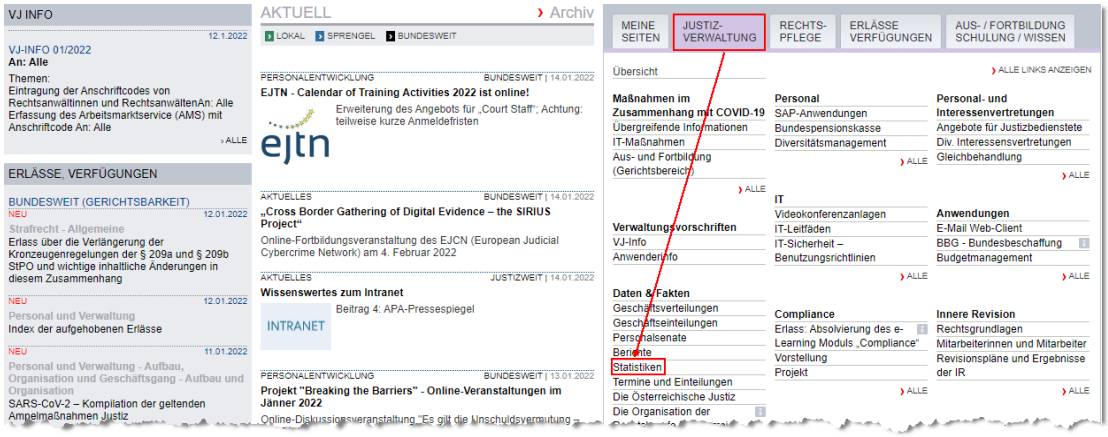


Gemäß § 89d Abs 2 GOG gilt bei ERV-Zustellungen ab dem **1. Mai 2012** der auf das Einlangen in den elektronischen Verfügungsbereich des Empfängers folgende Werktag, wobei Samstage nicht als Werktage gelten, als rechtlich relevanter Zustellungszeitpunkt.
Erfolgt beispielsweise eine ERV-Zustellung an einen Rechtsanwalt am Freitag, den 24. Juni 2022, so wird in der Fallansicht als rechtlich relevanter Zustellungszeitpunkt gemäß § 89d Abs 2 GOG der nächste Werktag, sohin der Montag, der 27. Juni 2022, angeführt.

4. Prüfliste

4.1. Verfügbarkeit und Aufbau der Prüfliste

Die monatlichen Prüflisten werden jeweils zum Monatsersten erstellt und im Intranet unter ***JUSTIZVERWALTUNG/Daten & Fakten/Statistiken/Statistikdatenbank/Prüfliste*** als pdf- und Exceldatei bei der jeweiligen Dienststelle veröffentlicht.



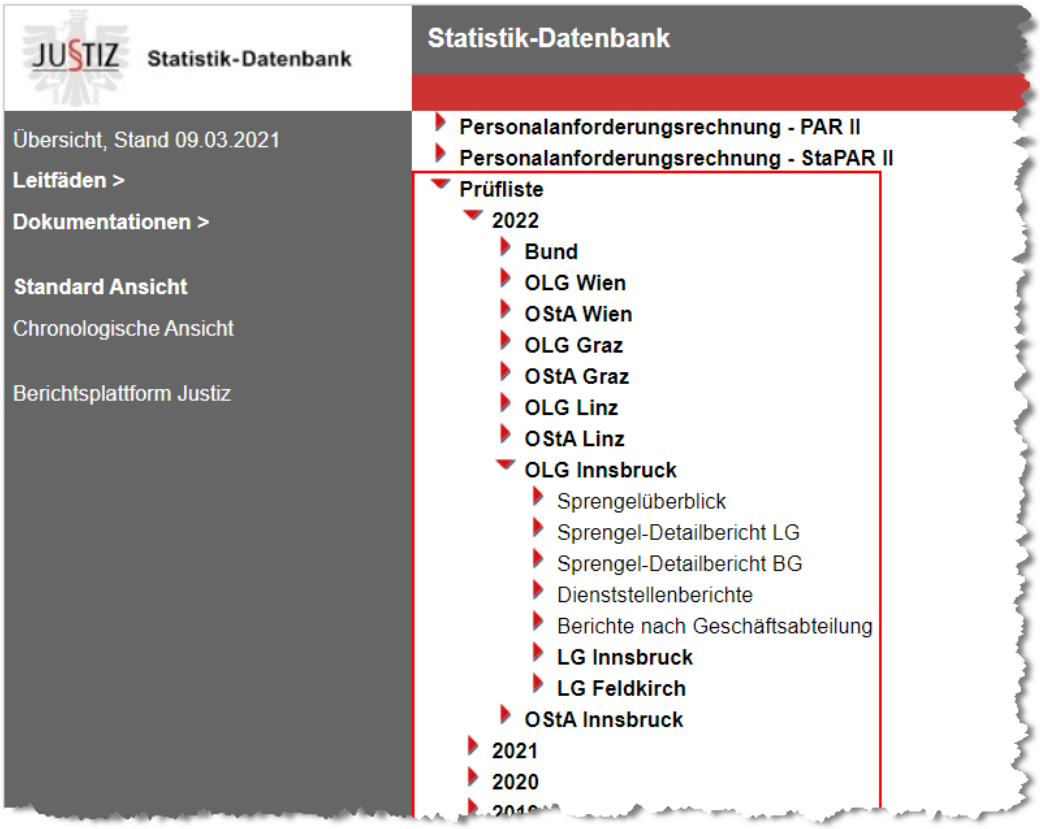
Die Dienststellen werden darüber hinaus monatlich mit einem Mail an die Funktionspostkästen über die Verfügbarkeit der Daten informiert.

Der Zugriff auf die Prüflisten umfasst die jeweils **eigene** Dienststelle sowie die Sprengelgruppen. Die Sprengelüberblicksberichte und die Bundessummenberichte sind für alle Justizanwender abrufbar.

Hinweis: Besonders berechtigte Mitarbeiter übergeordneter Dienststellen (Landesgerichte, Oberlandesgerichte sowie Oberstaatsanwaltschaften und das BMJ) können im Rahmen der Justizverwaltung (insbesondere Dienstaufsicht oder Innere Revision) auf die Prüflisten der nachgeordneten Dienststellen zugreifen. Die Berechtigung dazu wird von der IT-Administration des jeweiligen Oberlandesgerichtes bzw hinsichtlich des BMJ von der IT-Administration des BMJ erteilt (VJ-Info 30/2009 vom 18. Juni 2009).

Abrufbar sind monatliche

- **Bundessummenberichte** (für alle sicht- und abrufbar)**,**
- **Sprengelüberblicksberichte** (für alle sicht- und abrufbar)**,**
- **Sprengel-Detailberichte,**
- **Dienststellenberichte** sortiert nach Prüfanforderung und
- **Berichte nach Geschäftsabteilung.**



Der Stichtag für die Erstellung der monatlichen Prüflisten ist der Erste eines jeden Monats - es wird der Stand des Monatsletzten wiedergegeben. Bei der Bearbeitung der Prüflisten ist zu berücksichtigen, dass diese erst einige Tage nach dem jeweiligen Monatsersten in der Statistik-Datenbank abrufbar sind und sich daher aus diesem Grund Überschneidungen mit bereits erfolgten Registereintragungen ergeben können.

- **Bundessummenberichte**

enthalten - abrufbar unter **Bund/Bundessumme -** die Summen aller Fälle zu den einzelnen Prüfanforderungen der Prüfliste hinsichtlich aller Dienststellen der 4 OLG/OSTA-Sprengel, wobei die Werte der OLG/OSTA-Dienststellen in den Summen der entsprechenden OLG/OSTA-Sprengeln enthalten sind.

Bundessumme | Prüfliste | Stichtag: 01.01.2022

Sprengel	NAB	FVK	RO2	EOE	FOE	GMB	GFB	ZA3	FUO	SVU	EEG	EEÜ	SV6	SV2	BWO	VHO	VJP	RMF	OHG	KV7	P12	P51	EV1	PÜV	GK1	FS1	POI	SRG	SRÜ	HAG	VBÜ	VBG	FR6
OLG	698	76	138	50	433	9	641	516	3.027	106	0	79	20	564	13	135	1.782	0	415	33	138	166	86	2.773	248	7	13	2	647	2	7	0	246
OLG	273	31	12	12	135	0	102	91	745	31	0	44	7	162	5	22	816	1	228	30	54	33	81	713	342	1	3	0	361	1	45	0	24
OLG	207	45	15	5	53	3	85	61	464	28	0	23	0	90	0	25	841	0	223	9	35	45	41	806	118	0	2	3	160	0	0	0	29
OLG	173	24	31	6	62	2	17	9	377	11	0	19	2	173	12	13	148	2	76	12	71	25	28	386	105	1	4	0	50	1	1	0	36
Summe	1.351	176	196	73	683	14	845	677	4.613	176	0	165	29	989	30	195	3.587	3	942	84	298	269	236	4.678	813	9	22	5	1.218	4	53	0	335

Sprengel	NAB	FVK	FOE	GMB	GFB	EZE	FUO	EEG	EEÜ	ELI	ST6	SOE	SRG	SRÜ
OStA	23	4	37	0	0	0	40	0	0	52	1.655	1.294	0	289
OStA	17	0	18	0	0	10	7	0	0	22	712	491	0	0
OStA	33	0	11	0	1	68	26	0	0	13	668	505	0	12
OStA	6	0	10	0	0	2	14	0	0	12	259	220	0	3
Summe	79	4	76	0	1	80	87	0	0	99	3.294	2.510	0	304

- **Sprengelüberblicksberichte**

sind bei jeweiligen Oberlandes- sowie Landesgerichten und bei den Oberstaatsanwaltschaften abrufbar, welche die Summen aller Fälle zu den einzelnen Prüfanforderungen der Prüfliste je Dienststelle des jeweiligen Sprengels übersichtlich wiedergeben.

Oberlandesgericht | Sprengelüberblick | Stichtag: 01.01.2022

Dienststelle	NAB	FVK	RO2	EOE	FOE	GMB	GFB	ZA3	FUO	SVU	EEG	EEÜ	SV6	SV2	BWO	VHO	VJP	RMF	OHG	KV7	P12	P51	EV1	PÜV	GK1	FS1	POI	SRG	SRÜ	HAG	VBÜ	VBG	FR6
OLG	0	0	-	-	2	0	0	0	19	-	0	0	-	-	-	0	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	-	0	0	-
LG	25	1	0	3	19	0	3	0	81	1	0	0	2	67	0	1	-	2	14	-	-	-	-	-	-	1	1	0	1	-	1	0	9
LG	3	1	0	0	4	0	0	0	73	0	0	2	0	26	5	1	-	0	10	-	-	-	-	-	-	0	0	0	22	-	0	0	27
Summe LG Sprengel OLG	28	2	0	3	23	0	3	0	154	1	0	2	2	93	5	2	-	2	24	-	-	-	-	-	-	1	1	0	23	-	1	0	36
BG	2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	11	-	4	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	-	-	-
BG	11	0	0	0	6	0	0	0	7	0	0	0	0	3	0	0	2	-	1	0	0	0	0	16	11	0	0	0	0	0	-	-	-
BG	10	2	0	0	3	0	0	0	15	0	0	0	0	8	0	1	3	-	0	2	1	1	1	8	3	0	0	0	5	0	-	-	-
BG	22	7	2	0	2	1	0	3	57	5	0	3	0	19	0	2	11	-	15	3	3	2	2	84	12	0	1	0	10	0	-	-	-
BG	3	1	0	0	1	0	0	0	8	0	0	0	0	1	0	0	0	-	0	0	0	0	0	9	24	0	0	0	0	0	-	-	-
BG	7	0	1	0	0	0	0	0	4	0	0	1	0	0	1	1	20	-	1	0	17	2	4	13	0	0	1	0	0	0	-	-	-
BG	4	2	0	0	1	0	1	2	12	0	0	1	0	15	0	0	3	-	13	2	13	2	3	18	2	0	0	0	4	0	-	-	-
BG	6	0	0	0	0	1	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	13	-	0	0	0	1	1	29	5	0	0	0	1	0	-	-	-
BG	3	0	0	1	1	0	2	0	11	1	0	4	0	7	0	0	12	-	2	2	0	0	0	5	8	0	0	0	4	0	-	-	-
BG	2	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	1	0	9	0	0	2	-	2	1	1	1	4	4	4	0	1	0	0	0	-	-	-
BG	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	2	0	0	9	-	0	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0	0	-	-	-
BG	0	0	0	0	2	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	9	-	3	0	1	2	0	8	2	0	0	0	0	0	-	-	-
BG	5	0	0	0	4	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	22	-	0	0	17	2	0	11	13	0	0	0	0	0	-	-	-
Summe BG Sprengel LG	75	12	3	1	20	2	5	5	144	6	0	10	0	64	1	5	117	-	41	10	53	16	18	209	85	0	3	0	24	0	-	-	-
BG	14	0	24	0	7	0	0	0	12	0	0	0	0	3	1	0	0	-	1	1	2	0	1	32	8	0	0	0	1	0	-	-	-
BG	1	1	0	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	-	0	0	0	1	1	5	0	0	0	0	0	0	-	-	-
BG	15	7	1	0	2	0	3	2	10	2	0	1	0	1	1	4	18	-	3	0	6	7	2	37	1	0	0	0	0	1	-	-	-
BG	31	0	0	0	3	0	1	0	13	2	0	2	0	2	4	1	4	-	0	0	3	0	3	34	1	0	0	0	1	0	-	-	-
BG	9	2	3	1	4	0	5	2	23	0	0	4	0	9	0	1	9	-	7	1	7	1	3	69	10	0	0	0	1	0	-	-	-
Summe BG Sprengel LG	70	10	28	2	17	0	9	4	60	4	0	7	0	16	6	6	31	-	11	2	18	9	10	177	20	0	0	0	3	1	-	-	-
Summe BG Sprengel OLG	145	22	31	3	37	2	14	9	204	10	0	17	0	80	7	11	148	-	52	12	71	25	28	386	105	0	3	0	27	1	-	-	-
Summe Sprengel OLG	173	24	31	6	62	2	17	9	377	11	0	19	2	173	12	13	148	2	76	12	71	25	28	386	105	1	4	0	50	1	1	0	36

- **Sprengel-Detailberichte**

sind bei jeweiligen Oberlandes- sowie Landesgerichten und bei den Oberstaatsanwaltschaften **über alle Dienststellen des jeweiligen Sprengels** nach Anzahl sowie Aktenzeichen der Fälle **gruppiert** nach den **einzelnen Prüfanforderungen** der Prüfliste abrufbar.

Oberlandesgericht | Sprengel-Detailbericht | Stichtag: 01.01.2022

SV2 - Schluss der Verh./Urteilsverk. älter als 2 Monate, Urteil ausständig

Aktenzeichen	!	Gerichts-abteilung	Fall-code	Partei-nummer	Verf.-Schritt	VB Pz	RI / RE	Raum für Anmerkungen
997 003 C 169/18 h	1	003	12A					
997 003 C 95/19 b	1	003	99A					
997 003 C 253/19 p		003	07					
998 003 C 655/20 h	1	003	07					
998 003 C 47/21 y		003	07					
998 003 C 65/21 w	1	003	02					
998 003 C 94/21 k		003	07					
998 003 C 198/21 d		003	08					
998 005 C 247/20 y		005	99A					
998 005 C 520/20 w		005	99V					
998 005 C 95/21 x		005	12A					

- **Dienststellenberichte**

enthalten sortiert nach **Prüfanforderung** alle sich für die Prüfliste **qualifizierenden Fälle** und werden als pdf- und xlsx-Datei erstellt. In der pdf-Datei folgt auf die Langtextbezeichnung der jeweiligen Prüfanforderung die dazugehörige Tabelle, in welcher pro Zeile ein qualifizierter Fall ausgewiesen wird. Die xlsx-Datei enthält gesammelt alle qualifizierten Fälle der Dienststelle, wobei jede Prüfanforderung auf einem gesonderten Tabellenblatt angeführt wird.

Bezirksgericht | Prüfliste | Stichtag: 01.01.2022

FUO - Fall länger als 3/6/12 (gattungsabhängig) Monate mit unveränderter Schrittfolge und offen

Aktenzeichen					!	Gerichts-abteilung	Fall-code	Partei-nummer	Verf.-Schritt	VB Pz	RI / RE	Raum für Anmerkungen
997	001	PU	117/10	k		001	01					
997	001	PU	103/16	k	2	001	01					
997	002	C	120/20	t	1	002	99A					
997	003	E	1227/03	z		002	22					
997	004	E	39/21	b		002	22					

Anzahl: 5

- **Berichte nach Geschäftsabteilung**

enthalten alle sich für die Prüfliste qualifizierenden Fälle der Dienststelle sortiert nach Geschäftsabteilung. Auf der ersten Seite der Berichte werden die **Langtextbezeichnungen aller Prüfanforderungen** inklusive der **Gesamtanzahl** der ausgewiesenen Fälle in der Dienststelle aufgelistet. Es folgen die einzelnen Geschäftsabteilungen mit den sich qualifizierenden Fällen, welche sortiert nach Gattung und Aktenzeichen aufsteigend in einer gesonderten Tabelle angeführt werden. Qualifizieren sich Fälle für mehrere (verschiedene) Prüfanforderungen, werden diese mit dem jeweiligen alphanumerischen Kürzel untereinander in der Prüfliste nach Geschäftsabteilung angeführt.

Bezirksgericht | Prüfliste nach Geschäftsabteilung | Stichtag: 01.01.2022

GA: 002

PA	Aktenzeichen					!	Gerichts-abteilung	Fall-code	Partei-nummer	Verf.-Schritt	VB Pz	RI/RE	Raum für Anmerkungen
FUO	997	002	C	120/20	t	1	002	99A					
SV2	997	002	C	120/20	t	2	002	99A					
SV2	997	002	C	219/20	a		002	99A					
SV2	997	002	C	111/21	w		002	57A					
SV2	997	002	C	124/21	g		002	99A					
SV2	997	002	C	145/21	w		002	12A					

NAB	0	FOE	0	FUO	1	SV6	0	VJP	0	P51	0	FS1	0	HAG	0
FVK	0	GMB	0	SVU	0	SV2	5	OHG	0	EV1	0	POI	0		
RO2	0	GFB	0	EEG	0	BWO	0	KV7	0	PÜV	0	SRG	0		
EOE	0	ZA3	0	EEÜ	0	VHO	0	P12	0	GK1	0	SRÜ	0		

Spalte PA (Prüfanforderung)**:**

In dieser Spalte wird das alphanumerische Kürzel der Prüfanforderung, für die sich der in der jeweiligen Zeile ausgegebene Fall qualifiziert, angegeben.

Spalte Aktenzeichen:

Das Aktenzeichen wird mit Dienststellencode, Geschäftsabteilung, Gattung, Aktenzahl, Jahr und Prüfzeichen angeführt.

Spalte !:

Diese Spalte zeigt ein wiederholtes Aufscheinen eines Falles auf der Prüfliste an. Die Ziffer gibt an, wie oft sich der jeweilige Fall ununterbrochen in Folge bei derselben Prüfanforderung qualifiziert hat. **Beispiel:** Ein Fall scheint das dritte Mal ohne Unterbrechung unter derselben Prüfanforderung auf. In der Spalte „**!**“ wird der Wert „2“ ausgewiesen.

Spalte Gerichtsabteilung:

Hier wird die Gerichtsabteilung angezeigt.

Spalte Fallcode:

In dieser Spalte wird der dem Fall zugehörige Fallcode ausgewiesen.

Spalte Parteinummer:

Hier wird nur bei bestimmten Prüfanforderungen die Partei-Nummer angezeigt.

Spalte Verf.-Schritt:

In dieser Spalte wird nur bei bestimmten Prüfanforderungen der relevante Verfahrensschritt angezeigt. Wenn sich mehrere Verfahrensschritte qualifizieren erfolgt die Anzeige ***.

Spalte VB Pz:

Bei bestimmten Prüfanforderungen wird die Prüfziffer des Vorlageberichtes angezeigt.

Spalte RI/RE:

In dieser Spalte wird in sämtlichen Prüfanforderungen die Zuweisung von Fällen der Gattungen **A** und **FAM** zu einem Richter oder zu einem Rechtspfleger angezeigt.

Spalte Raum für Anmerkungen:

Diese Spalte ist für handschriftliche Anmerkungen zu den ausgewiesenen Fällen vorgesehen. In diese Spalte erfolgen aber auch systemseitige Andrucke (zB Eingabenummer zu elektronischen Eingaben oder Anmerkungen zum Verfahrensschritt „**prüfliste**“).

Hinweis: In wiederholt und ununterbrochen in der Prüfliste ausgewiesenen Fällen kann der Verfahrensschritt „**prüfliste**“ mit einer stichwortartigen Anmerkung (maximal 50 Zeichen)

über die Ursachen der Verzögerung und der voraussichtlich absehbare Zeitpunkt des Endes des Verfahrensstillstandes erfasst werden (zB Zeugen im Ausland, Volljährigkeit des minderjährigen Erben wird abgewartet, Liegenschaft wird verkauft, Rechtshilfeersuchen), welche dann in der Prüfliste bei wiederholter Ausweisung bei den Prüfanforderungen **FUO, PÜV, SOE, ST6, SV2** und **VJP** in der Spalte „**Raum für Anmerkungen**“ automatisch angedruckt wird, wobei dieser Andruck in der Prüfliste dann auch in den folgenden 6 Monaten nach Erfassung des Verfahrensschrittes „**prüfliste**“ erfolgt.

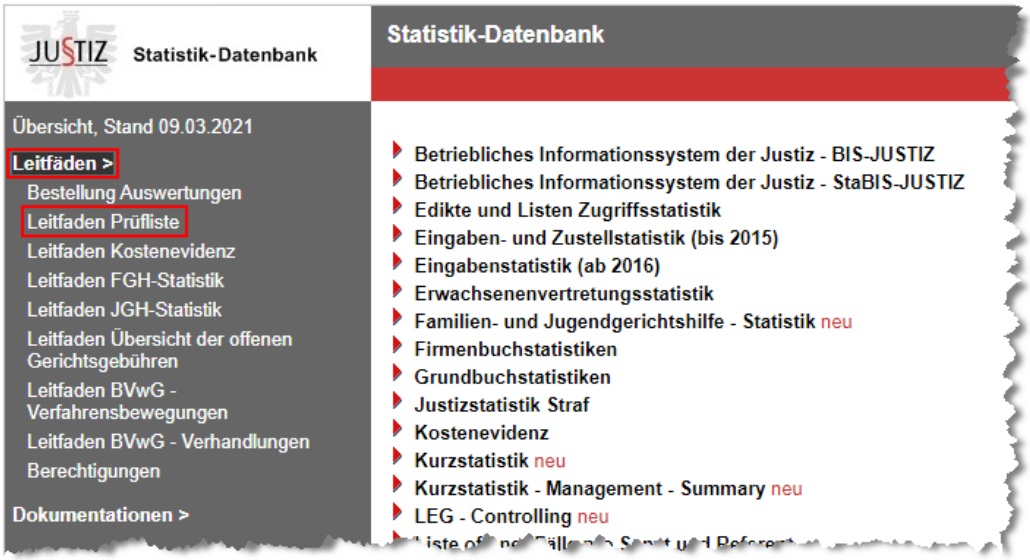
Dies dient dazu, um die Selbstkontrolle und die nachprüfende Kontrolle zu erleichtern und nachvollziehbarer machen.

Das Bundesministerium für Justiz hat mit VJ-Info 49/2020 vom 1. Dezember 2020 empfohlen, vom Verfahrensschritt „**prüfliste**" Gebrauch zu machen, wenn ein Verfahren mit zwei Wiederholungen („**!**"-Spalte) auf der **FUO-, ST6-, SV2**- oder **VJP**-Prüfanforderung oder mit vier Wiederholungen („**!**"-Spalte) auf der **PÜV**-Prüfanforderung in der Prüfliste aufscheint. In der Prüfliste zum nächsten Monatsersten wird dann diese stichwortartige Anmerkung auch im „Raum für Anmerkungen“ in diesen Prüfanforderungen automatisch angedruckt werden. Nach dem Wegfall des Grundes für das Aufscheinen eines Falles in der Prüfliste wird empfohlen, den Verfahrensschritt „**prüfliste**“ wieder zu löschen.

Gelöschte sowie abgetretene und übern. Fälle werden nicht in der Prüfliste ausgewiesen.

Über den Login (Ummelden) im rechten oberen Eck der Statistikdatenbank können sich Bedienstete, welche für mehrere Dienststellen berechtigt sind, an der jeweiligen Dienststelle in der Statistikdatenbank anmelden.

Hinweis: In der Statistik-Datenbank ist im Auswahlbereich auf der linken Seite unter der Auswahl „**Leitfaden Prüfliste**“ ein Leitfaden mit ausführlichen Beschreibungen zu allen Prüfanforderungen abrufbar, welcher - sofern erforderlich - ständig aktualisiert wird.



4.2. Umgang mit den monatlichen Prüflisten

Die Prüflisten sind in das Jv-Register einzutragen und fünf Jahre aufzubewahren (siehe dazu *Danzl*, Geo.[9] § 174 Anm 23 und 369 Anm 2). Mit Stichtag 1. Mai 2012 wurde der postalische Versand der Prüflisten eingestellt. Seit diesem Zeitpunkt sind die Prüflisten ausschließlich elektronisch über das Intranet in der Statistik-Datenbank abrufbar. Zum Zeitpunkt der aktuellen Auflage dieses Leitfadens hatte die Regelung zur Eintragung der Prüflisten in das Jv-Register trotz deren elektronischen Verfügbarkeit noch Gültigkeit.

Die in den monatlichen Prüflisten ausgewiesenen Fälle sind von den zuständigen Geschäftsabteilungen zu überprüfen. Allfällige fehlende Registereintragungen sind zu ergänzen bzw fehlerhafte Registereintragungen zu korrigieren. Für die Dokumentation der erfolgten Überprüfungen und Registerkorrekturen steht in den Prüflisten die Spalte „Raum für Anmerkungen“ zur Verfügung.

Ebenso sollten Richter, Staatsanwälte, Bezirksanwälte und Rechtspfleger die sie betreffenden Prüfanforderungen in den monatlichen Prüflisten schon zur Selbstkontrolle **regelmäßig** kontrollieren.

Im Rahmen der Regelrevisionen ist laut Punkt 4.1.2.(10) des Handbuchs für die Revision der Gerichte, Stand März 2020, unter anderem zu prüfen, ob beim Leiter des Gerichts Aktenvermerke über die monatliche Prüfung der VJ-Register aufgrund der Prüflisten aufliegen und ob die monatlichen Prüflisten auch an die Entscheidungsorgane und Geschäftsabteilungen weitergegeben werden. Weiters ist zu prüfen, ob in der Folge nötigenfalls auch die Registereintragungen korrigiert werden.

Für eine wirksame Dienstaufsicht und für die erforderliche Dokumentation der Überprüfung der in den monatlichen Prüflisten ausgewiesenen Fälle besteht für die Organe der Dienststellenleitungen die Möglichkeit, entweder

- die Prüflisten an die zuständigen Geschäftsabteilungen zur Berichterstattung über die erfolgten Überprüfungen (in der Regel durch Anbringung von handschriftlichen Vermerken in der Spalte „Raum für Anmerkungen“ in den Prüflisten) bzw - wenn erforderlich - auch an die Entscheidungsorgane mit Berichtsaufträgen zu übermitteln, oder

- die monatlichen Prüflisten direkt von den zuständigen Geschäftsabteilungen über die Statistik-Datenbank selbständig ausdrucken zu lassen und monatlich über die erfolgte Überprüfung durch Vorlage der Prüflisten samt den erfassten Vermerken im dafür in den Prüflisten vorgesehenen „Raum für Anmerkungen“ berichten zu lassen.

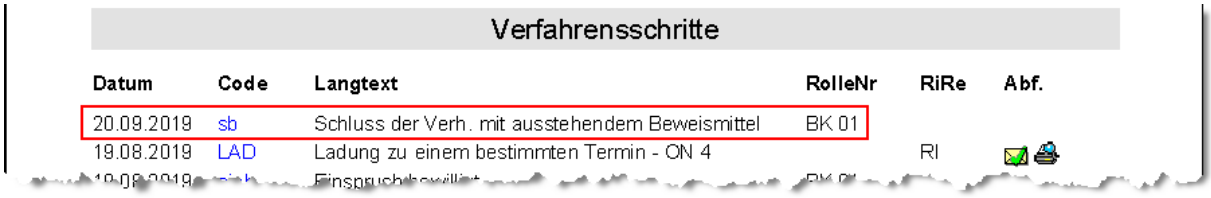
Hinweis: Die Prüflisten sind nicht als Mängelliste zu verstehen, sondern dienen dazu, auf Fälle mit ausständigen Verfahrenshandlungen oder auf Fälle mit fehlenden bzw unkorrekten Registereintragungen aufmerksam zu machen.

Nachfolgend werden in den Unterkapiteln 4.3. - 4.11. die wichtigsten Prüfanforderungen anhand von Beispielen ausführlicher erläutert.

Dabei handelt es sich um Prüfanforderungen, welche im Besonderen **auch die Entscheidungsorgane** und hinsichtlich der Prüfanforderung **„FUO – Fall länger als 3/6/12 (gattungsabhängig) Monate mit unveränderter Schrittfolge und offen“ (Punkt 4.4.)** auch die **Leiter der staatsanwaltschaftlichen Referate** betreffen.

4.3. BWO - Beweismittel länger als 2 Monate offen

Unter der Prüfanforderung **BWO** werden Fälle ausgewiesen, in denen der Verfahrensschritt „**sb**“ (Schluss der Verh. mit ausstehendem Beweismittel) seit mehr als 2 Monaten offen ist bzw der bezugnehmende Pärchenschritt „**sbe**“ (ausstehende Beweismittel eingelangt) noch fehlt.


Verfahrensschritte

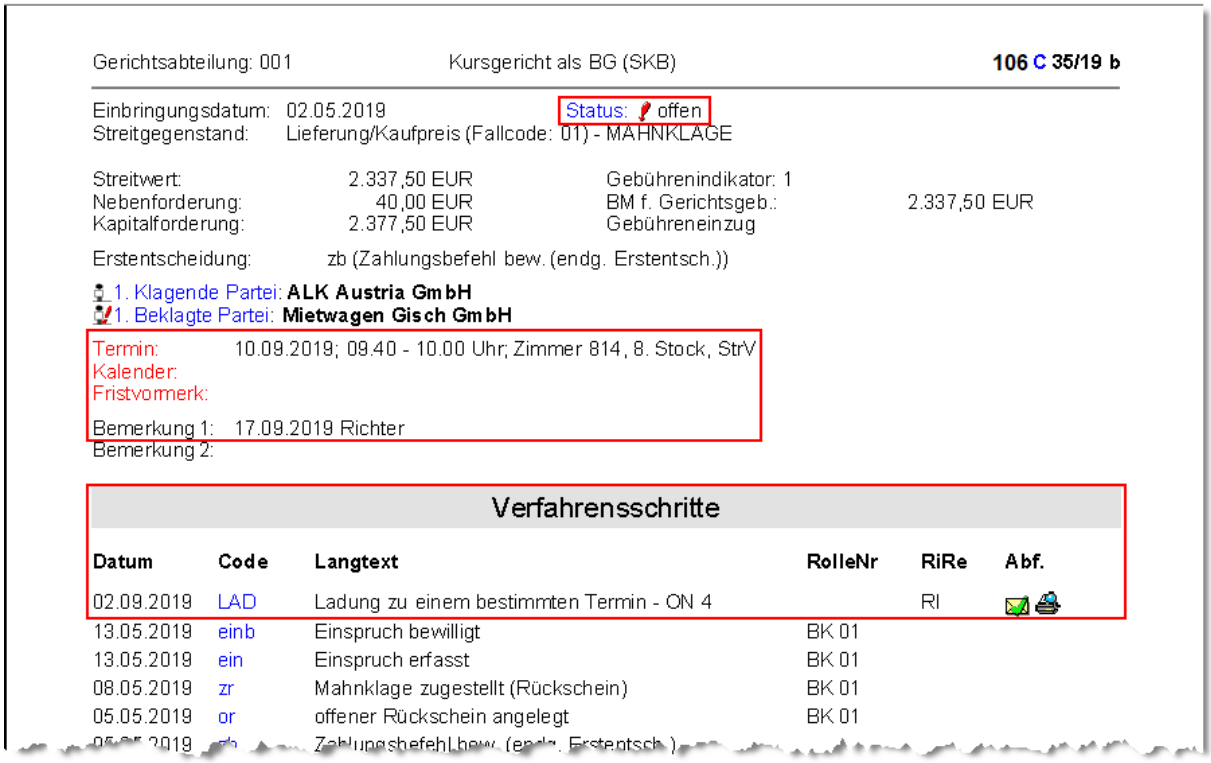
Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
20.09.2019	sb	Schluss der Verh. mit ausstehendem Beweismittel	BK 01		
19.08.2019	LAD	Ladung zu einem bestimmten Termin - ON 4		RI	

4.4. FUO - Fall länger als 3/6/12 (gattungsabh.) Monate mit unveränderter Schrittfolge und offen

Ein offener Fall kommt unter der Prüfanforderung **FUO** auf die Prüfliste, wenn

- seit **3** Monaten (in d. Gattungen: C*, Fam, Fsc, Fss, Hc, Hs, Hst, Hv, Msch, Nc, Ns, Ob, Oba, Obs, P*, R, Ra, Rs, Rv, Sa, Se, Seu, Sme, Svv, U, Ub),
- seit **12** Monaten (in den Gattungen E - Fallcodes 72-75, Jv, Präs, T) oder
- seit **6** Monaten (in allen anderen Gattungen und Fallcodes)

nach dem Einbringungsdatum bzw nach dem zeitlich letzten Verfahrensschritt kein weiterer händischer oder automatischer Verfahrensschritt gesetzt wurde (ausgenommen „ake“, „fsein“, „stk“ und gelöschte Schritte).



Gerichtsabteilung: 001 Kursgericht als BG (SKB) **106 C 35/19 b**

Einbringungsdatum: 02.05.2019 Status: offen
Streitgegenstand: Lieferung/Kaufpreis (Fallcode: 01) - MAHNKLAGE

Streitwert:	2.337,50 EUR	Gebührenindikator: 1	
Nebenforderung:	40,00 EUR	BM f. Gerichtsgeb.:	2.337,50 EUR
Kapitalforderung:	2.377,50 EUR	Gebühreneinzug	

Erstentscheidung: zb (Zahlungsbefehl bew. (endg. Erstentsch.))

1. Klagende Partei: **ALK Austria GmbH**
1. Beklagte Partei: **Mietwagen Gisch GmbH**

Termin: 10.09.2019; 09.40 - 10.00 Uhr; Zimmer 814, 8. Stock, StrV
Kalender:
Fristvormerk:

Bemerkung 1: 17.09.2019 Richter
Bemerkung 2:

Verfahrensschritte

Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
02.09.2019	LAD	Ladung zu einem bestimmten Termin - ON 4		RI	
13.05.2019	einb	Einspruch bewilligt	BK 01		
13.05.2019	ein	Einspruch erfasst	BK 01		
08.05.2019	zr	Mahnklage zugestellt (Rückschein)	BK 01		
05.05.2019	or	offener Rückschein angelegt	BK 01		

Jedoch kommt ein Fall nicht auf die Prüfliste, wenn

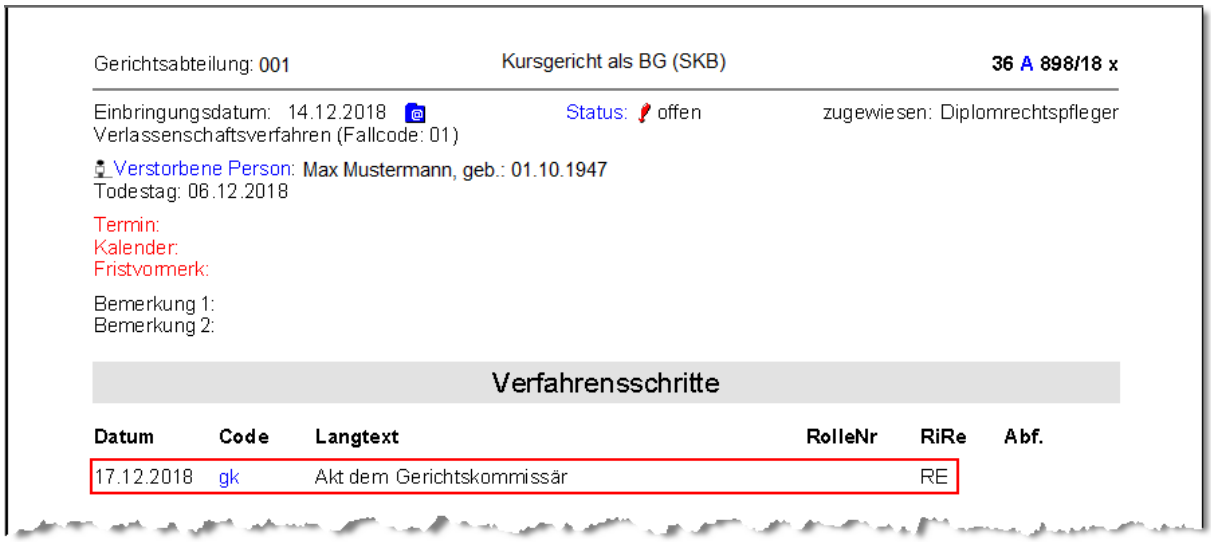
- er einen **Termin oder Kalender** hat, **der nicht älter als 1 Monat ist,** oder **in der Zukunft** liegt,
- er einen offenen **Schritt „av“, „Fgh“, „fia“, „gk“, „iha“, „jgh“, „tav“, „tav1 bis tav9“, „vfgh“, „vü“, „vz“** hat (im Staatsanwaltschaftsbereich - St, BAZ, UT - disqualifizieren die Schritte „tav“ und „tav1 bis tav9“ den Fall nicht),
- dieser im **Zielfall** in einer Verkettung **„verbunden mit“** ist, oder
- dieser im **Quellfall** in einer Rechtsmittel-Verkettung mit dem Status **„Erfasst“, „Gedruckt“** oder **„Übernommen“** ist.

Ein offener **Fr**-Fall (ausgenommen Antragscode A080 und A800, sowie Fr-Fälle, wo nach dem Verfahrensschritt UB kein darauffolgender Verfahrensschritt FS erfasst ist) wird unter der Prüfanforderung „FUO“ ausgewiesen, wenn seit **3** Monaten nach dem Einbringungsdatum bzw nach dem zeitlich letzten Verfahrensschritt kein weiterer Verfahrensschritt oder kein in der Zukunft liegender Termin erfasst ist.

Hinweis: Sofern keine fehlerhafte Registerführung oder eine fälschlicherweise erfolgte Aktenablage vorliegt, deutet das Aufscheinen eines Falles unter der Prüfanforderung **FUO** auf einen längeren Verfahrensstillstand in diesem Verfahren hin.

4.5. GK1 - A-Verfahren: Fall länger als 1 Jahr beim Gerichtskommissär

Unter der Prüfanforderung **GK1** werden **alle offenen und abgestrichenen** Fälle der Gattung „A“ ausgewiesen, in denen der Verfahrensschritt **„gk“** länger als **1 Jahr** unerledigt erfasst ist.



Gerichtsabteilung: 001 Kursgericht als BG (SKB) **36 A 898/18 x**

Einbringungsdatum: 14.12.2018 Status: offen zugewiesen: Diplomrechtspfleger
Verlassenschaftsverfahren (Fallcode: 01)

Verstorbene Person: Max Mustermann, geb.: 01.10.1947
Todestag: 06.12.2018

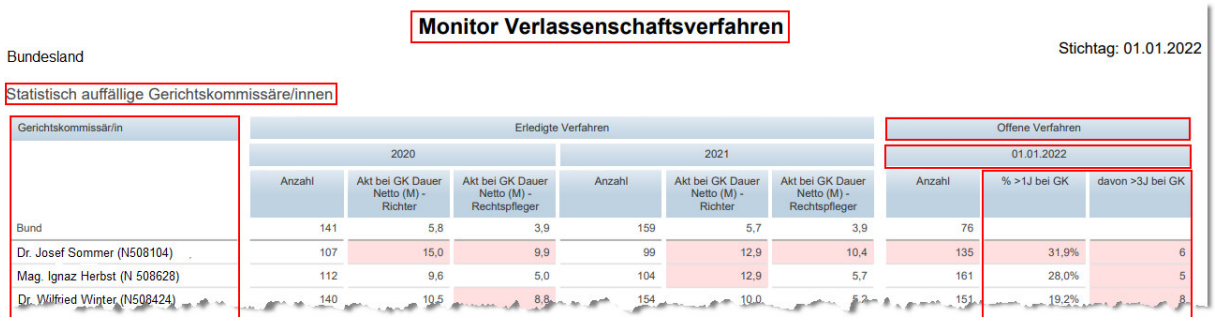
Termin:
Kalender:
Fristvormerk:

Bemerkung 1:
Bemerkung 2:

Verfahrensschritte

Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
17.12.2018	gk	Akt dem Gerichtskommissär		RE	

In den im Intranet in der Statistik-Datenbank abrufbaren Monitoringberichten sind auf der Ebene der Oberlandes- und Landesgerichte Auswertungen mit statistisch auffälligen Gerichtskommissär/innen abrufbar.



Monitor Verlassenschaftsverfahren

Bundesland

Stichtag: 01.01.2022

Statistisch auffällige Gerichtskommissäre/innen

Gerichtskommissär/in	Erledigte Verfahren						Offene Verfahren		
	2020			2021			01.01.2022		
	Anzahl	Akt bei GK Dauer Netto (M) - Richter	Akt bei GK Dauer Netto (M) - Rechtspfleger	Anzahl	Akt bei GK Dauer Netto (M) - Richter	Akt bei GK Dauer Netto (M) - Rechtspfleger	Anzahl	% >1J bei GK	davon >3J bei GK
Bund	141	5,8	3,9	159	5,7	3,9	76		
Dr. Josef Sommer (N508104)	107	15,0	9,9	99	12,9	10,4	135	31,9%	6
Mag. Ignaz Herbst (N 508628)	112	9,6	5,0	104	12,9	5,7	161	28,0%	5
Dr. Wilfried Winter (N508424)	140	10,5	8,8	154	10,0	5,2	151	19,2%	8

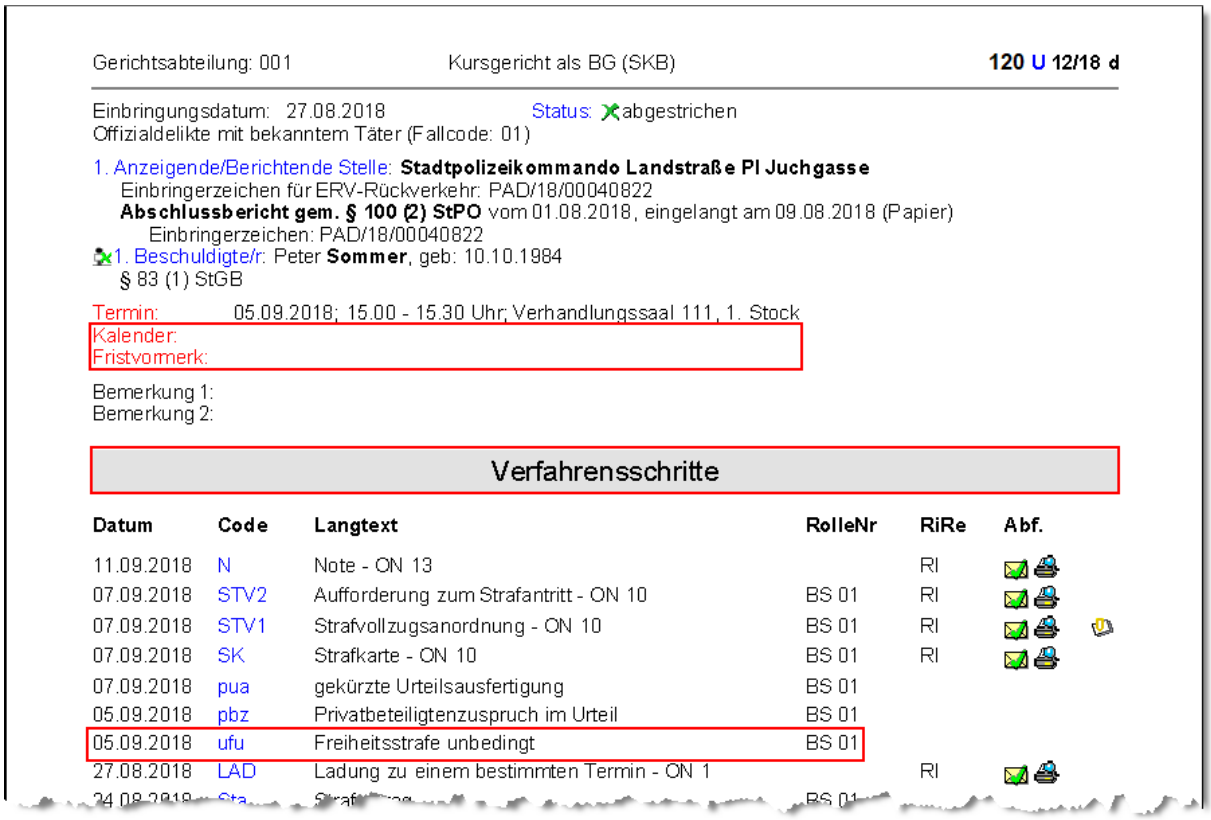
Hinweis: § 7 Gerichtskommissärgesetz (GKG):

(1) Für die Besorgung der aufgetragenen Amtshandlungen hat das Gericht dem Notar der Art und dem Umfang der Amtshandlungen entsprechende Fristen zu setzen. Diese können auf einen ohne Verzögerung gestellten Antrag wegen erheblicher Gründe, erforderlichenfalls auch wiederholt, verlängert werden.

(2) Wird der Notar ohne Rechtfertigung säumig und bleibt er dies auch, nachdem ihm unter gleichzeitiger Androhung des Widerrufs des Auftrags eine angemessene Nachfrist gesetzt worden ist, so ist der Auftrag zu widerrufen und ein anderer Notar zum Gerichtskommissär zu bestellen (§ 6 Abs. 3 GKG); ist es zur beschleunigten Durchführung der Sache erforderlich, so hat das Gericht die Amtshandlung selbst durchzuführen. Vom Widerruf des Auftrags ist die Notariatskammer zu verständigen.

4.6. OHG - U/HV/BE: offene (bedingte) Haft-/Geldstrafen

Unter der Prüfanforderung **OHG** werden jene Fälle geprüft und ausgewiesen, in welchen - unabhängig von der Rechtskraft des Urteils - ein Urteilsschritt zu einer Verurteilung (zB **„ufb“, „uft“, „ufu“, ugf“, „ugt“, ugu“**), oder einer der Schritte **„bebe“** (Bed. Entlassung/Amnestie bewilligt), **„133abe“** (Antrag nach § 133a StVG bewilligt) **mit einem Schrittdatum seit über 2 Monaten** erfasst ist und der Vollzug der (bedingten) Haft-/Geldstrafe noch nicht zur Gänze erfolgt bzw erledigt ist.



Gerichtsabteilung: 001 Kursgericht als BG (SKB) **120 U 12/18 d**

Einbringungsdatum: 27.08.2018 Status: abgestrichen
Offizialdelikte mit bekanntem Täter (Fallcode: 01)

1. Anzeigende/Berichtende Stelle: **Stadtpolizeikommando Landstraße PI Juchgasse**
Einbringerzeichen für ERV-Rückverkehr: PAD/18/00040822
Abschlussbericht gem. § 100 (2) StPO vom 01.08.2018, eingelangt am 09.08.2018 (Papier)
Einbringerzeichen: PAD/18/00040822
1. Beschuldigte/r: Peter **Sommer**, geb: 10.10.1984
§ 83 (1) StGB

Termin: 05.09.2018; 15.00 - 15.30 Uhr; Verhandlungssaal 111, 1. Stock
Kalender:
Fristvormerk:

Bemerkung 1:
Bemerkung 2:

Verfahrensschritte

Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
11.09.2018	N	Note - ON 13		RI	
07.09.2018	STV2	Aufforderung zum Strafantritt - ON 10	BS 01	RI	
07.09.2018	STV1	Strafvollzugsanordnung - ON 10	BS 01	RI	
07.09.2018	SK	Strafkarte - ON 10	BS 01	RI	
07.09.2018	pua	gekürzte Urteilsausfertigung	BS 01		
05.09.2018	pbz	Privatbeteiligtenzuspruch im Urteil	BS 01		
05.09.2018	ufu	Freiheitsstrafe unbedingt	BS 01		
27.08.2018	LAD	Ladung zu einem bestimmten Termin - ON 1		RI	

Der jeweilige Fall wird wieder von der Prüfliste genommen, wenn im Fall entweder einer der Verfahrensschritte

- „**ge**“ (Geldstrafe erlegt),
- „**ha**“ (Haftstrafe angetreten),
- „**se**“ (sonstige Erledigung einer rechtskr. Verurteilung),
- „**4916bs**“, „**4916op**“, „**4916st“** (jeweils Einspruch gegen die Strafverfügung)

oder

- ein Kalender in der Zukunft oder
- ein Fristvormerk, der zeitlich nicht länger als 1 Monat abgelaufen ist,

erfasst ist.

Hinsichtlich des Maßnahmenvollzuges nach

- § 21 Abs 1 StGB (Schritt „**211**“),
- § 21 Abs 2 StGB (Schritt „**212**“),
- § 22 StGB (Schritt „**22**“) und
- § 23 StGB (Schritt „**23**“)

wird der jeweilige Fall wieder von der Prüfliste genommen, wenn im Fall entweder

- der Verfahrensschritt „**mna**“ (Maßnahmenantritt) erfasst ist, **oder**
- ein Kalender in der Zukunft vorhanden ist, oder
- ein Fristvormerk erfasst ist, der zeitlich nicht länger als 1 Monat abgelaufen ist.

Hinweis: Zu den unter der Prüfanforderung **OHG** ausgewiesenen Fällen ist

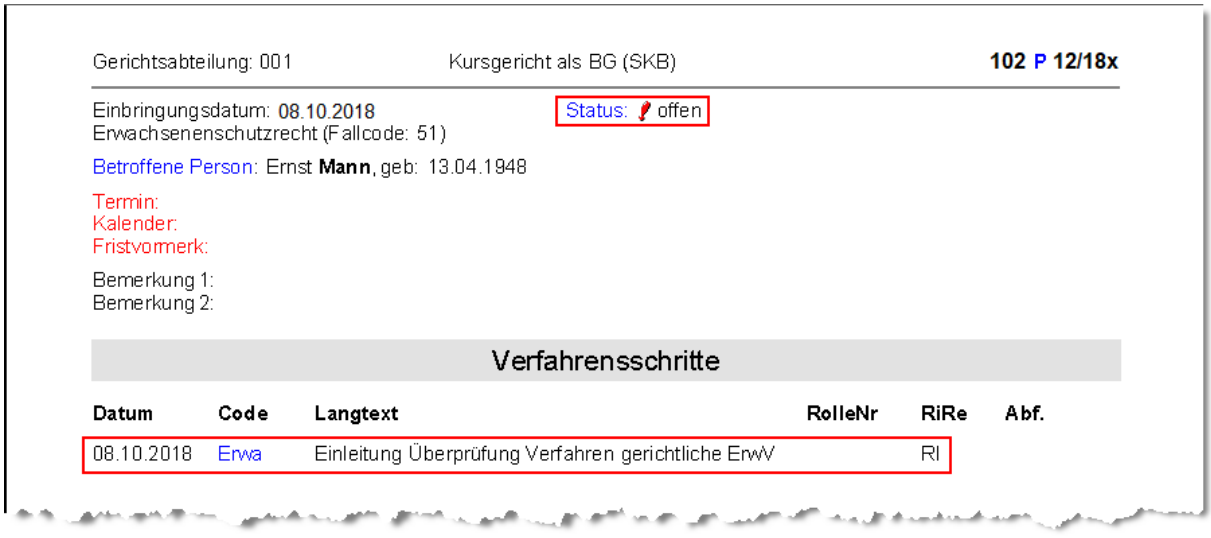
- die Zahlung der Geldstrafe durch Setzung eines Kalenders zu überwachen (im Falle der zwangsweisen Eintreibung durch die Einbringungsstelle durch Setzung eines 12-monatigen Kalenders),
- der Antritt der Freiheits- bzw Ersatzfreiheitsstrafe durch Setzung eines Kalenders zu überwachen (im Fall der Ausschreibung zur Festnahme oder zur Aufenthaltsermittlung ist das Ablaufen der Ausschreibung zwecks rechtzeitiger Entscheidung über deren Verlängerung durch Setzung eines Fristvormerks zu überwachen [Laufzeit IAPWEB-P- und SIS-Ausschreibungen: 3 Jahre]),
- im Falle der Haftunfähigkeit für den Zeitpunkt zur Einholung eines neuen Gutachtens ein Fristvormerk zu setzen, im Falle der dauernden Haftunfähigkeit ist ein entsprechender Fristvormerk mit dem Zeitpunkt der Vollstreckungsverjährung zu setzen (dieses Datum ist dann zum gegebenen Zeitpunkt auch dem Strafregisteramt als Vollzugsdatum [Beginn der Tilgungsfrist] mitzuteilen),
- bei einem Widerruf der bedingten Strafnachsicht/Entlassung durch ein anderes Gericht der Verfahrensschritt **„se“** (sonstige Erledigung einer rechtskr. Verurteilung) zu erfassen,
- zum Beschluss über die endgültige Strafnachsicht bzw die endgültige Entlassung aus einer (Ersatz)Freiheitsstrafe der Verfahrensschritt **„se“** (sonstige Erledigung einer rechtskr. Verurteilung) zu erfassen,
- für die Dauer der Rechtsmittelvorlage ein Kalender bis zum voraussichtlichen Rücklangen des Strafaktes vom Rechtsmittelgericht zu setzen (siehe VJ-Info 20/2012 vom 21. Mai 2012).

☞ ***Beachte**: Sollten ältere Fälle über mehrere Monate auf der Prüfliste unter der Prüfanforderung **OHG** ausgewiesen werden, so deutet dies entweder auf nicht korrekte bzw fehlende Registereintragungen (Verfahrensschritte, Kalender, Fristvormerke) zu diesen Fällen oder auf fehlende Verfahrenshandlungen hin.*

Zwecks Vermeidung allfälliger Verfolgungs- und Vollstreckungsverjährungen sollten in derartigen Fällen unverzüglich zweckmäßige Maßnahmen gesetzt werden (einerseits Auftrag an die zuständige Geschäftsabteilung diese Fälle unverzüglich zu überprüfen, andererseits aber auch dienstaufsichtliche Maßnahmen durch den Leiter der Dienststelle bei fehlenden Verfahrenshandlungen).

4.7. P12 - P-Verfahren: länger als 12 Monate kein gerichtlicher Erwachsenenvertreter bestellt

Unter der Prüfanforderung **P12** werden offene Fälle ausgewiesen, in denen seit über 12 Monaten ein Antrag auf Bestellung eines gerichtlichen Erwachsenenvertreters („**Ea**“, **„Erwa“, „Erwneu“)** im Fall offen bzw noch unerledigt ist.


Gerichtsabteilung: 001 Kursgericht als BG (SKB) **102 P 12/18x**

Einbringungsdatum: 08.10.2018 Status: offen
Erwachsenenschutzrecht (Fallcode: 51)

Betroffene Person: Ernst **Mann**, geb: 13.04.1948

Termin:
Kalender:
Fristvormerk:

Bemerkung 1:
Bemerkung 2:

Verfahrensschritte

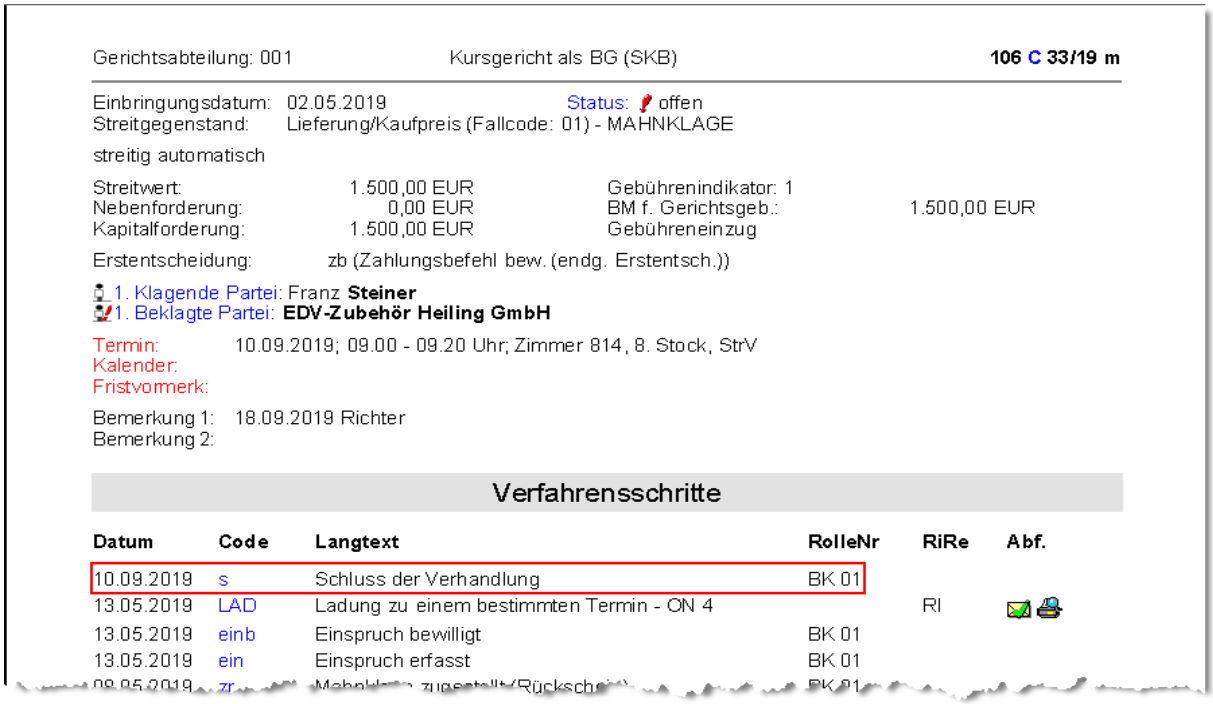
Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
08.10.2018	Erwa	Einleitung Überprüfung Verfahren gerichtliche ErwV		RI	

4.8. SVU – Streitig trotz Versäumungsurteil

Unter der Prüfanforderung **„SVU“** werden jene Fälle ausgewiesen, die "**streitig**" gesetzt sind und in denen **nach dem 1. Jänner 2016** der Verfahrensschritt "**vu**" (Versäumungsurteil), aber kein **zeitlich späterer** Verfahrensschritt "**vua**" (Versäumungsurteil aufgehoben) erfasst ist. Diese Fälle sind in der Regel dadurch von der Ausweisung unter der Prüfanforderung „SVU“ zu bereinigen, indem entweder bei einer erfolgten Aufhebung des Versäumungsurteils der Schritt "**vua**" nachzuerfassen ist (siehe VJ-Info 7/2016 vom 18. Februar 2016) oder, sofern das Verfahren nicht streitig wurde, die Streitigsetzung aufzuheben ist.

4.9. SV2 - Schluss der Verh./Urteilsverk. älter als 2 Monate, Urteil ausst.

Unter der Prüfanforderung **SV2** werden in den Gattungen **C***, **Hv** und **U** Fälle ausgewiesen, wo der Schluss der Verhandlung/die Urteilsverkündung länger als 2 Monate zurückliegt und das Urteil noch nicht aus- und abgefertigt wurde (einer der Verfahrensschritte „**ua**“, „**uab**“, „**ust**“, „**pua**“ oder „**eba**“ fehlt).



Gerichtsabteilung: 001 Kursgericht als BG (SKB) **106 C 33/19 m**

Einbringungsdatum: 02.05.2019 Status: offen
Streitgegenstand: Lieferung/Kaufpreis (Fallcode: 01) - MAHNKLAGE
streitig automatisch

Streitwert: 1.500,00 EUR Gebührenindikator: 1
Nebenforderung: 0,00 EUR BM f. Gerichtsgeb.: 1.500,00 EUR
Kapitalforderung: 1.500,00 EUR Gebühreneinzug

Erstentscheidung: zb (Zahlungsbefehl bew. (endg. Erstentsch.))

1. Klagende Partei: Franz **Steiner**
1. Beklagte Partei: **EDV-Zubehör Heiling GmbH**

Termin: 10.09.2019; 09.00 - 09.20 Uhr; Zimmer 814, 8. Stock, StrV
Kalender:
Fristvormerk:

Bemerkung 1: 18.09.2019 Richter
Bemerkung 2:

Verfahrensschritte

Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
10.09.2019	s	Schluss der Verhandlung	BK 01		
13.05.2019	LAD	Ladung zu einem bestimmten Termin - ON 4		RI	
13.05.2019	einb	Einspruch bewilligt	BK 01		
13.05.2019	ein	Einspruch erfasst	BK 01		
09.05.2019	zr	Mahnklage zugestellt/Rückschein	BK 01		

Es handelt sich dabei um Urteilsausfertigungsrückstände, die

- der besonderen Dienstaufsicht unterliegen,
- eine Berichtspflicht zur Folge haben können,
- im Rahmen der Regelrevisionen gezielt geprüft werden.

☞ ***Beachte**: Insbesondere zur wirksamen Kontrolle allfälliger Urteilsausfertigungsrückstände wurde mittels VJ-Online-Handbuchbestimmung angeordnet, dass der „Inhalt der Urteilsverkündung" bzw der „Schluss der Verhandlung“ **sogleich nach der Verhandlung** in das Register einzugeben ist (siehe beispielsweise VJ-Online Handbuch/Regeln zur Verfahrensabwicklung/Gerichtliches Strafverfahren - Hauptverfahren/Urteil/Eintragungsrichtlinien).*

Für die Strafsachen stehen dafür die StPOForm AV1 (Hv-Register) sowie StPOForm AV2 (U-Register) und für die Zivilsachen das ZPForm 67 (Hinweis auf der 2. Seite unten: Für die Geschäftsabteilung) zur Verfügung.

In bereits digital geführten Fällen kann der Geschäftsabteilung ein Task übersendet werden.

4.9.1. Zivilverfahren, Schluss der Verhandlung, Urteil, Endbeschluss

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

- Schluss der Verhandlung („**s**“, „**sb**“, „**sv**“),
- Urteil abgefertigt („**ua**“ ✕),
- Urteil abgefertigt [Abweisung] („**uab**“ ✕),
- Urteil abgefertigt [Teil-]Stattgebung („**ust**“ ✕),
- Teilurteil („**tur**“),
- Zwischenurteil („**zur**“),
- gekürzte Urteilsausfertigung („**pua**“ ✕) oder
- Endbeschluss abgefertigt („**eba**“ ✕)

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

- die Übertragung des Protokolls („**pü**“)
- die Übergabe des Urteils/Endbeschlusses an die Geschäftsabteilung („**ug**“)

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

Bei Ruhen, Zurückweisung, Zurückziehung usw. darf der Schrittcode für „Schluss der Verhandlung" nicht eingegeben bzw muss gelöscht werden. Allfällige bereits erfasste Zwischenschritte sind ebenfalls zu löschen.

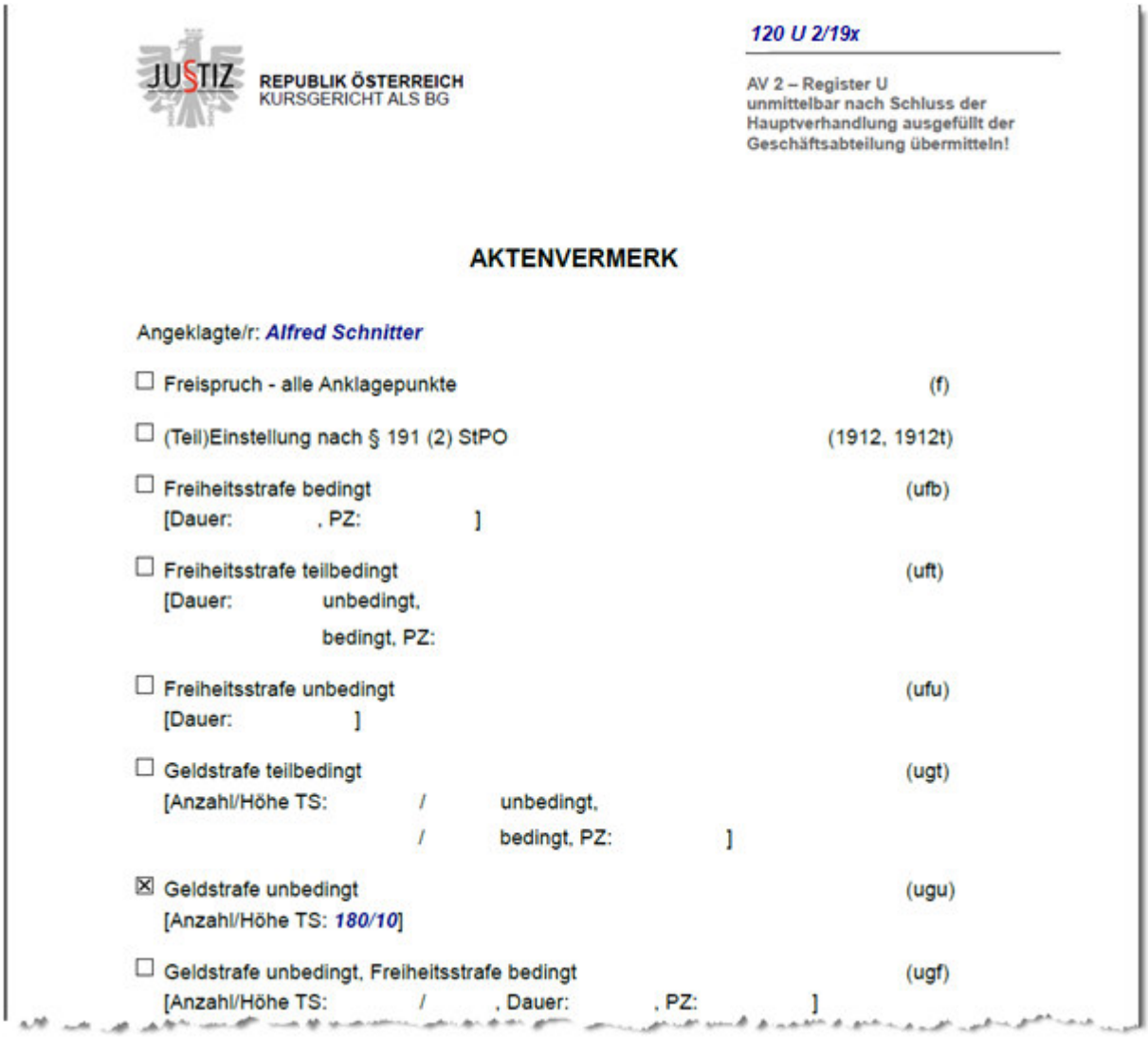
Die Wiedereröffnung einer bereits geschlossenen Verhandlung ist mit dem Schrittcode „**wegv**“ (Wiedereröffnung einer bereits geschl. Verhandlung) zu erfassen. Dieser Schrittcode kann nur eingetragen werden, sofern einer der Schrittcodes „s“ oder „sb“ im Fall bereits erfasst und solange dieser nicht durch einen Urteilsschritt (zB „ua“) erledigt ist.

Nach einer mündlichen Urteilsverkündung („sv“) kann der Schrittcode „wegv“ nicht mehr erfasst werden, da das Urteil bereits Rechtswirkungen entfaltet.

Soll nach der Wiedereröffnung einer bereits geschlossenen Verhandlung neuerlich der Schluss der Verhandlung im Register eingetragen werden, ist dieser Umstand in gewohnter Weise mit den Schrittcodes „s“, „sb“ oder „sv“ zu erfassen.

4.9.2. Strafverfahren, Urteilsverkündung, Urteil, gekürzte Urteilsausfertigung

Nach der Verhandlung ist das Urteilsergebnis sofort im Register zu erfassen. Dazu ist der Akt (oder ein ausgefüllter Aktenvermerk, zB StPOForm AV1 - LG bzw StPOForm AV2 - BG) vom Richter in die Geschäftsabteilung zu geben.



JUSTIZ REPUBLIK ÖSTERREICH
KURSGERICHT ALS BG

120 U 2/19x

AV 2 – Register U
unmittelbar nach Schluss der Hauptverhandlung ausgefüllt der Geschäftsabteilung übermitteln!

AKTENVERMERK

Angeklagte/r: ***Alfred Schnitter***

☐ Freispruch - alle Anklagepunkte (f)

☐ (Teil)Einstellung nach § 191 (2) StPO (1912, 1912t)

☐ Freiheitsstrafe bedingt (ufb)
[Dauer: , PZ:]

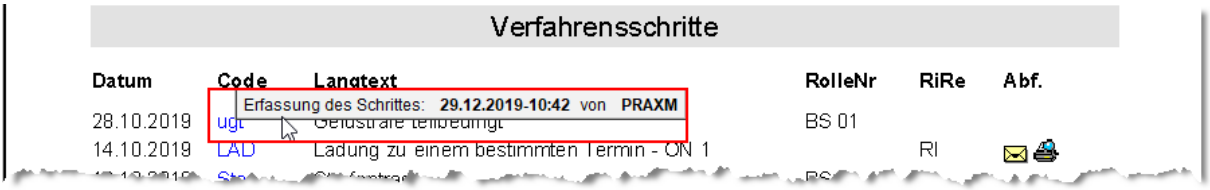
☐ Freiheitsstrafe teilbedingt (uft)
[Dauer: unbedingt,
bedingt, PZ:

☐ Freiheitsstrafe unbedingt (ufu)
[Dauer:]

☐ Geldstrafe teilbedingt (ugt)
[Anzahl/Höhe TS: / unbedingt,
/ bedingt, PZ:]

☒ Geldstrafe unbedingt (ugu)
[Anzahl/Höhe TS: *180/10*]

☐ Geldstrafe unbedingt, Freiheitsstrafe bedingt (ugf)
[Anzahl/Höhe TS: / , Dauer: , PZ:]



Verfahrensschritte

Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
28.10.2019	ugt	Geldstrafe teilbedingt	BS 01		
14.10.2019	LAD	Ladung zu einem bestimmten Termin - ON 1		RI	

Erfassung des Schrittes: **29.12.2019-10:42** von **PRAXM**

Hinweis: In der Fallansicht wird nach längerem Verweilen mit dem Mauszeiger auf einem erfassten Schrittcode das Bedienerkennzeichen des Erfassungsorgans und der genaue Erfassungszeitpunkt angezeigt (Hooverhelp).

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

- Urteilsverkündung (zB **„ufb“, „uft“, „ufu“, „ugf“, „ugt“, „ugu“,** usw.)
- Abfertigung des Urteils (**„ua“** ✗**)** bzw
- Übergabe des Protokollsvermerkes und der gekürzten Urteilsausfertigung an die Geschäftsabteilung (**„pua“** ✗**)** mit dem Tag der Übergabe oder
- Abfertigung einer Strafverfügung im Zuge eines Mandatsverfahrens („**sa**“✗ (Strafverfügung abgefertigt); siehe Kapitel 4.9.3.

Liegt zwischen der Verkündung und Abfertigung des Urteils („**ua**“) ein Zeitraum von mehr als zwei Monaten, sind auch entsprechende Zwischenschritte einzutragen:

- „**pü**“ = **P**rotokoll **ü**bertragen
- „**ug**“ = **U**rteil an **G**eschäftsabteilung

Die Erfassung von Zwischenschritten („pü“, „ug“) ist bei einer gekürzten Urteilsausfertigung nicht erforderlich.

4.9.3. Strafverfahren, Mandatsverfahren - Strafverfügung

Im Mandatsverfahren sind - abgesehen von den Verfahrensschritten im Falle des Einlangens eines Einspruchs gegen die Strafverfügung - folgende Verfahrensschritte zu erfassen:

	Schrittcode	Kurztext	Kurzbeschreibung
	491	**A**ntrag gem. § **491** StPO	Antrag der Staatsanwaltschaft auf Erlassung einer Strafverfügung
	4913	Zwischenverfahren gem. § **491** (**3**) StPO	Zu erfassen bei Einleitung eines Zwischenverfahrens zur Vernehmung von Angeklagten oder Opfern
	oi1	kein Schaden/Schaden bereits gutgemacht/Verzicht	Verpflichtend zum jeweiligen Urteilsschritt (zB „ugu“) über Verfügung des Entscheidungsorgans zu erfassen
	oi2	Schaden durch Dritte gutgemacht	Wie oi1
	oi3	Sonstige Wahrung von Opferinteressen	Wie oi1
✗	**sa**	**S**trafverfügung **a**bgefertigt	Zu erfassen mit dem Datum der Abfertigung der Strafverfügung, streicht ab

4.10. SV6 - Schluss der Verh./Urteilsverk. älter als 6 Monate, Urteil ausst.

Unter der Prüfanforderung **SV6** werden in den Gattungen **C***, **Hv** und **U** Fälle ausgewiesen, wo der Schluss der Verhandlung/die Urteilsverkündung länger als 6 Monate zurückliegt und das Urteil noch nicht aus- und abgefertigt wurde (einer der Verfahrensschritte „**ua**“, „**uab**“, „**ust**“, „**pua**“ oder „**eba**“ fehlt).

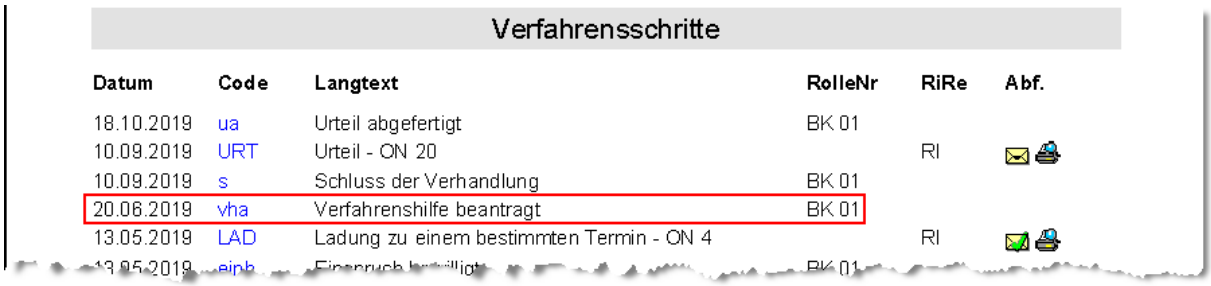
Es handelt sich dabei um **erhebliche Urteilsausfertigungsrückstände**, die

- der besonderen Dienstaufsicht unterliegen,
- eine Berichtspflicht zur Folge haben können,
- im Rahmen der Regelrevisionen gezielt geprüft werden.

Hinweis: Siehe dazu auch die Ausführungen im Kapitel 4.9.

4.11. VHO - Verfahrenshilfe offen bei abgestrichenem Fall

Unter der Prüfanforderung **VHO** werden Fälle ausgewiesen, in denen die Entscheidung über einen Verfahrenshilfeantrag (offene Schritte **„vha“, „vhant“** oder **„vhAnt“** [Verfahrenshilfe beantragt bzw Antrag auf Verfahrenshilfe]) nach über 2 Monaten nach erfolgtem Abstreichen eines Falles noch ausständig ist.



Verfahrensschritte

Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
18.10.2019	ua	Urteil abgefertigt	BK 01		
10.09.2019	URT	Urteil - ON 20		RI	
10.09.2019	s	Schluss der Verhandlung	BK 01		
20.06.2019	vha	Verfahrenshilfe beantragt	BK 01		
13.05.2019	LAD	Ladung zu einem bestimmten Termin - ON 4		RI	
13.05.2019	einb	Einspruch [illegible]	BK 01		

Hinweis: Die zahlungspflichtige Partei kann gemäß § 71 ZPO innerhalb einer Frist von drei Jahren nach Abschluss des Verfahrens zur Nachzahlung der Gebühren, von deren Entrichtung sie einstweilen befreit war, verpflichtet werden. Zwecks Überprüfung der Zahlungsfähigkeit **ist ein Fristvormerk** zu setzen (dieser ist vom Entscheidungsorgan zu verfügen), wobei zumeist übersehen wird, diesen Fristvormerk im Register zu erfassen.

4.12. Prüfanforderungen – nur Rechtsmittelgerichte

4.12.1. RMF - RM-Fall - Statuseintragung fehlt

Unter der Prüfanforderung **RMF** werden ausschließlich Rechtsmittelfälle in den Gattungen **R**, **Ra**, **Rs**, **OB**, **OBA**, **OBS** mit einem Fallcode unter 81 ausgewiesen, die seit über 2 Monaten einen der offenen Schritte **„abg“, „agh“, „bes“, „ae“, „rz“, „zz“, „habg“, „hagh“, „hae“, „hbes“, „hrz“, „hzz“, „babg“, „bagh“, „bbes“, „bae“, „brz“**, oder **„bzz“** aufweisen.

4.12.2. VBG - Vorlagebericht länger als 2 Wochen nicht gedruckt

Unter der Prüfanforderung **VBG** werden ausschließlich Fälle zu Vorlageberichten (**VB/VBS**) ausgewiesen, wo die Vorlageberichte durch die Rechtsmittelgeschäftsabteilungen beim Obersten Gerichtshof sowie bei den Ober- bzw Landesgerichten seit mehr als 2 Wochen nicht gedruckt wurden.

4.12.3. VBÜ - Vorlagebericht länger als 2 Wochen nicht übernommen

Unter der Prüfanforderung **VBÜ** werden ausschließlich Fälle zu Vorlageberichten (**VB/VBS**) ausgewiesen, wo eine elektronische Übernahme der Vorlageberichte durch die Rechtsmittelgeschäftsabteilungen beim Obersten Gerichtshof sowie bei den Ober- bzw Landesgerichten seit mehr als 2 Wochen nicht erfolgt ist.

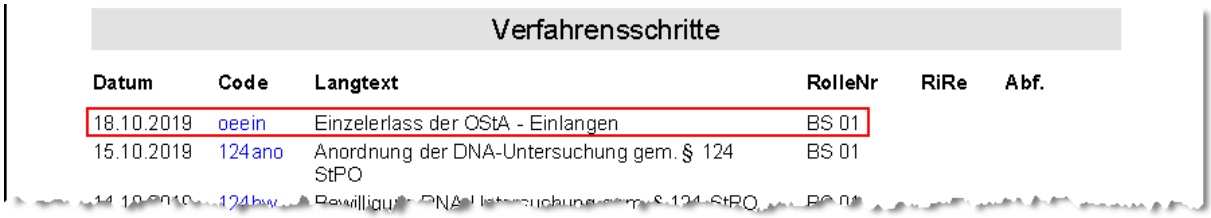
4.13. Prüfanforderungen – nur Staatsanwaltschaften

4.13.1. ELI - EliAs: Fall länger als 3 Monate offen

Unter der Prüfanforderung **ELI** werden **offene** EliAs-Fälle, deren Einbringungsdatum **älter als 3 Monate** ist, ausgewiesen.

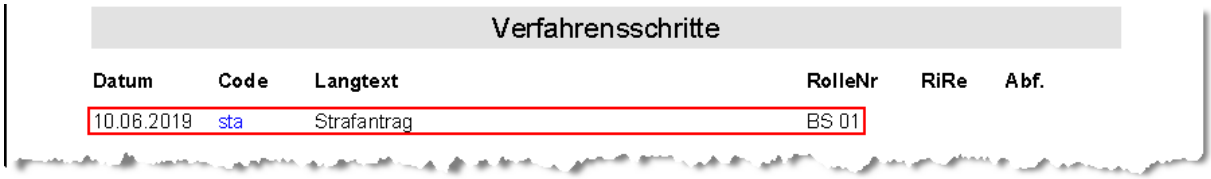
4.13.2. EZE – Einzelerlässe der OStA an die StA

Unter der Prüfanforderung **EZE** werden Fälle, bei denen der Schritt **„oeein“** bzw **„oeein2“** im StA-Register eingetragen wurde und innerhalb von 4 Wochen kein Schritt **„oeerl“** bzw **„oeerl2“** erfasst wurde, ausgewiesen.



4.13.3. SOE - Strafantrag/Anklageschrift älter als 6 Mon. ohne Erledigungsstatus

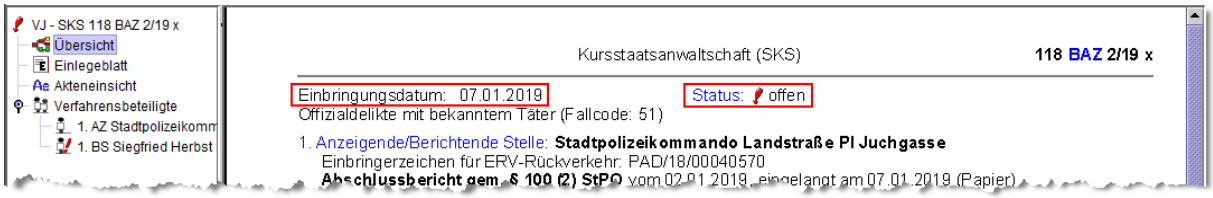
Unter der Prüfanforderung **SOE** werden jene Beschuldigten/Betroffenen eines Falles in den Gattungen **St** oder **BAZ-Fallcode 51** ausgewiesen, denen einer der folgenden Schritte zugeordnet ist: **„a21“, „a22“, „a220b“**, **„a23“**, **„akg“, „aks“, „sta“, „4916bs“, „4916op“, „4916st“** und eine Erledigung (Einstellung, Urteil, usw.) länger als 6 Monate ausständig ist.



Ein erfasster Schritt „**abtr“** (Abtretung fallbezogen) nimmt den Fall auch von der Prüfliste.

4.13.4. ST6 - STA-Verfahren: Fall länger als 6 Monate offen

Unter der Prüfanforderung **ST6** werden **offene** Fälle der Staatsanwaltschaft ausgewiesen, deren **Einbringungsdatum älter als 6 Monate** ist (ausg. HSt-FC 36O, 37O, 40O u. 41O).



4.14. Prüfanforderungen – Sonstige

Neben den vorseits bereits ausführlich beschriebenen Prüfanforderungen werden in den monatlichen Prüflisten noch Fälle zu weiteren Prüfanforderungen ausgewiesen, welche nachfolgend in alphabetischer Reihenfolge der alphanumerischen Kürzel der jeweiligen Prüfanforderung beschrieben werden und vorrangig der Prüfung durch die jeweiligen Geschäftsabteilungen unterliegen:

EEG - ERV-Eingabe länger als 1 Woche nicht gedruckt

Unter der Prüfanforderung **EEG** werden ERV-Eingaben in der Geschäftsabteilung 999 ausgewiesen, deren Ausdruck länger als 1 Woche ausständig ist. Bei Folgeeingaben wird in der Spalte „Aktenzeichen“ das betreffende Referenzaktenzeichen ausgewiesen, während in der Spalte „Raum für Anmerkungen“ das dazugehörige Aktenzeichen der jeweiligen Folgeeingaben angeführt wird.

Hinweis: Die Liste der elektronisch eingebrachten Fälle ist von der Geschäftsabteilung mindestens zweimal täglich aufzurufen. Dabei ist über alle Gattungszeichen (Gattung = *) nach noch nicht gedruckten ERV-Fällen zu suchen. Eine Einschränkung auf eine bestimmte Gattung birgt das Risiko von nicht gedruckten und somit nicht bearbeiteten Fällen in sich.

Über die Liste der elektronisch eingebrachten Fälle langen nur mehr ERV-Folgeeingaben der Einbringungsstelle ein.

EEÜ - ERV-Eingabe länger als 1 Woche nicht übernommen

Unter der Prüfanforderung **EEÜ** werden ERV-Eingaben in der Geschäftsabteilung 999 ausgewiesen, deren Übernahme länger als 1 Woche ausständig ist. Bei Folgeeingaben wird in der Spalte „Aktenzeichen“ das betreffende Referenzaktenzeichen ausgewiesen, während in der Spalte „Raum für Anmerkungen“ das dazugehörige Aktenzeichen der jeweiligen Folgeeingaben angeführt wird.

EOE - Einspruch ohne Entscheidung älter als 2 Monate (Partei offen)

Unter der Prüfanforderung **EOE** werden Fälle ausgewiesen, die einen offenen Einspruch („**ein**“) ohne Entscheidung seit mehr als 2 Monaten haben und die dazugehörige Partei nicht abgestrichen ist.

EV1 - Erwachsenenvertretung endet in weniger als 1 Monat

Unter der Prüfanforderung **EV1** werden Fälle der Gattung P, Fallcode 51, ausgewiesen, in denen das Beendigungsdatum der Erwachsenenvertretung weniger als 1 Monat in der Zukunft liegt. Davon ausgenommen sind Fälle, in denen einer der Verfahrensschritte **„ex“** oder **„ebv“** erfasst ist oder ein offener Vorgang **„Erwneu“** besteht.

Hinweis: Mit der gegenständlichen Prüfanforderung soll sichergestellt werden, dass die betroffene Person jedenfalls noch fristgerecht über die Beendigung der Erwachsenenvertretung informiert werden kann.

FOE - Länger als 2 Monate erfasster Fall ohne Erstentscheidung/ “fertig“

Unter der Prüfanforderung **FOE** wird auf länger als 2 Monate erfasste Fälle in den Gattungen **C, Cga, Cgs, E, Nc** und **T ohne Erstentscheidung** sowie in den anderen Gattungen auf Fälle hingewiesen, welche länger als 2 Monate noch nicht auf „**Fall fertig**“ gesetzt wurden.

Hinweis: Kontrollmöglichkeit hinsichtlich offener Fallerstentscheidungen unter „Listenbearbeitungen - Offene Fallerstentscheidungen“.

FR6 - Fr-Verfahren: länger als 6 Monate offen

Unter der Prüfanforderung **FR6** werden alle länger als 6 Monate anhängigen Fr-Fälle (ausgenommen Antragscode A080 und A800 sowie Fr-Fälle, wo der Verfahrensschritt UB ohne darauffolgenden Verfahrensschritt FS erfasst ist) ausgewiesen.

FS1 - Fristsetzungsantrag länger als 1 Monat nicht erledigt

Unter der Prüfanforderung **FS1** werden Fälle ausgewiesen, in welchen der Verfahrensschritt „**fsein**“ erfasst ist und innerhalb eines Monats **kein** Schritt „**fserl**“ erfasst wurde.

FVK - Fallverkettung seit mehr als einem Monat offen (z.B.: Abtretung, ….)

Unter der Prüfanforderung **FVK** werden Fälle ausgewiesen, wo elektronisch abgetretene Fälle länger als ein Monat nicht elektronisch übernommen wurden (zB Abtretung an ein anderes Gericht wegen örtlicher Zuständigkeit, wo in der Folge jedoch eine elektronische Übernahme bis zur monatlichen Auswertung der Prüfliste länger als ein Monat unterblieben ist). Diese Fälle werden sowohl an der Quell- als auch an der Zieldienststelle in den Prüflisten ausgewiesen. Bei der Zieldienststelle wird das Quellgattungszeichen ausgewiesen.

Hinweis: Soweit technische Gründe nicht entgegenstehen, sind Fälle **zwingend** über das System elektronisch abzutreten und von der nunmehr zuständigen Geschäftsabteilung, bzw von der nunmehr zuständigen Dienststelle über das System elektronisch zu übernehmen.

Zur Vermeidung des Hinweises "Fallverkettung seit mehr als 1 Monat offen (zB: Abtretung, ...)" auf der Prüfliste, ist beim Abtreten eines Falles im Akt in geeigneter Weise (zB Bleistiftvermerk am Aktendeckel) ersichtlich zu machen, dass der Akt elektronisch abgetreten wurde und somit von der nunmehr zuständigen Geschäftsabteilung bzw Dienststelle elektronisch zu übernehmen ist.

GFB - Gebührenfehlbetrag älter als 6 Monate

Unter der Prüfanforderung **GFB** werden Fälle ausgewiesen, wo der aushaftende Gebührenfehlbetrag bzw Gebührenvorgang älter als 6 Monate ist **und** in diesen Fällen

- kein Kalender in der Zukunft oder
- kein Fristvormerk, der zeitlich nicht älter als 1 Monat abgelaufen ist,

erfasst ist.

GMB - Gebührenmehrbetrag älter als 2 Monate

Unter der Prüfanforderung **GMB** werden Fälle ausgewiesen, wo der aushaftende Gebührenmehrbetrag bzw Gebührenvorgang älter als 2 Monate ist (§ 31 GGG).

HAG - Heimaufenthaltsgesetz: „hbz“ ohne „hbe“/FV/fv

Unter der Prüfanforderung **HAG** werden Fälle nach dem Heimaufenthaltsgesetz in der Gattung **Ha** ausgewiesen, wo der Verfahrensschritt „**hbz**“ (Freiheitsbeschränkung zulässig) erfasst ist, aber der Verfahrensschritt „**hbe**“ (Endgültige Verfahrensbeendigung) oder ein Fristvormerk nach dem letzten „hbz“ fehlt.

KV7 = kv älter als 7 Monate

Unter der Prüfanforderung **KV7** werden Fälle der Gattung **E** ausgewiesen, in denen der erfasste Schritt „**kv**“ oder „**kv-s**“ (kein Vollzug (Sperrfrist)) seit über 7 Monaten offen ist.

NAB - Nicht abgefertigte Beschlüsse, Ladungen, ZF, ZT, …

Unter der Prüfanforderung **NAB** werden Fälle mit lokal gespeicherten automationsunterstützten Verfahrensschritten (Ladungen, Noten, Vorlageberichte, usw.) ausgewiesen, welche länger als 1 Woche nicht entschieden wurden (Ausnahme „ZAV“, „ZAVS“ - länger als 1 Monat nicht entschieden).

Hinweis: Im Zusammenhang mit bestimmten automationsunterstützten Verfahrensschritten, wie zB „**VB**“ oder „**VBS**“ (Elektronischer Vorlagebericht) ist **zuerst** ein Ausdruck erforderlich, welcher dem zuständigen Entscheidungsorgan zur Unterschrift vorzulegen ist. Erst **nach** erfolgter Unterschrift dieses Ausdrucks durch das Entscheidungsorgan dürfen derartige Verfahrensschritte entschieden (abgefertigt) werden.

POI – Postsperre ohne Insolvenzverfahren

Unter der Prüfanforderung **POI** werden sämtliche Fälle ausgewiesen, die den Schritt **„ida“** (in der Insolvenzdatei als aufgehoben markiert) haben und bei denen die Checkbox **„Postsperre“** aktiviert ist.

PÜV - P-Verfahren: alle überlangen Vorgänge

Unter der Prüfanforderung **PÜV** werden **offene** Fälle in den Gattungen **P, Pg, Ps, Pu** (Rolle „Minderjähriger“) ausgewiesen, bei denen einer der Schritte **„Bea“, „bea“, „Gea“, „gea“, „Oa“, „oa“, „Spa“, „spa“, „Uha“, „uha**“ länger als 9 Monate oder einer der Schritte **„Uva**“, **„uva“** länger als 3 Monate offen ist.

Gibt es beim Minderjährigen nach den Schritten **„Bea“/„bea“** oder **„Oa“/„oa“** einen der Schritte **„Bev“** oder **„Oev“**, beginnt die 9-monatige Frist erst mit „Bev“ bzw „Oev“ zu laufen.

- Innegehaltene Fälle (**„iha“** erfasst, zu dem **„ihe“** fehlt),
- Fälle, zu denen sich die Akten bei der Familiengerichtshilfe befinden **(„Fgh“** erfasst, zu dem **„Fghz“** fehlt) und
- Fälle, welche in der Phase vorläufiger elterlicher Verantwortung sind (**„Pha“** erfasst, zu dem **„Phe“** fehlt)

werden nicht in der Prüfliste unter der Prüfanforderung **„PÜV“** ausgewiesen.

Sobald der erledigende Schritt („ihe“, „Fghz“, „Phe“) eingetragen ist, wird der Fall neuerlich unter der Prüfanforderung „PÜV“ ausgewiesen, wenn zu diesem Zeitpunkt die Frist von 9 bzw 3 Monaten verstrichen ist.

Bei neuerlicher Qualifizierung eines Falles wird, wenn es sich um denselben Vorgang handelt, die Zählung dort fortgesetzt, wo sie aufgehört hat, bevor der Fall von der Prüfliste kam.

P51 - Überprüfung gem. § 278 Abs. 3 ABGB

Unter der Prüfanforderung **P51** werden Fälle der Gattung **P, Fallcode 51,** ausgewiesen, bei denen der Aufgabenbereich des - früheren - Sachwalters nicht „KEINE“ ist und die keinen Termin, Kalender oder Fristvormerk haben, oder diese älter als 2 Monate sind.

Fälle, die vor dem 1. Jänner 2015 den Verfahrensschritt „**ex**“ oder „**ebv**“ und keinen chronologisch später folgenden Verfahrensschritt „**Ea**“ aufweisen, sowie Fälle, bei denen der vorletzte gültige Verfahrensschritt „**üjn**“ und der letzte gültige Verfahrensschritt „**a-m**“ ist, werden nicht in der Prüfliste ausgewiesen.

Hinweis: Die Prüfanforderung „P51“ ist nur mehr für Altfälle von Relevanz und wird durch das mit Wirksamkeit vom 1. Juli 2018 erfolgte In-Kraft-Treten des 2. Erwachsenenschutz-Gesetzes (2. ErwSchG), BGBl. I Nr. 59/2017, sukzessive auslaufen.

RO2 - Rückschein seit über 2 Monaten offen (Partei offen)

Unter der Prüfanforderung **RO2** werden Fälle in den Gattungen **C**, **Cg** oder **Cga** ausgewiesen, bei denen ein Rückschein seit über 2 Monaten offen ist („**or**“) und die dazugehörige Partei nicht abgestrichen ist.

Hinweis: Kontrollmöglichkeit über „Listenbearbeitungen - Offene Rückscheine“.

SRG - Elektronische Eingabe länger als 1 Woche nicht gedruckt

Unter der Prüfanforderung **SRG** werden beispielsweise justizinterne Eingaben, Todesmitteilungen sowie gemeinsame Obsorgemitteilungen der Standesämter aus dem zentralen Personenstandsregister, Eingaben vom Strafregisteramt (Rücksendungen sowie Anfragen) Eingaben zu Sozialrechtssachen, Behördeneingaben sowie ERV-Erst- und ERV-Folgeeingaben, deren **Ausdruck** länger als 1 Woche ausständig ist, ausgewiesen. In der Spalte „Raum für Anmerkungen“ wird die Eingabenummer angedruckt.

Hinweis: Kontrollmöglichkeit unter „Listenbearbeitungen - Elektronische Eingaben“ (siehe Kapitel 2.6.1.).

SRÜ - Elektronische Eingabe länger als 1 Woche nicht übernommen

Unter der Prüfanforderung **SRÜ** werden beispielsweise justizinterne Eingaben, Todesmitteilungen sowie gemeinsame Obsorgemitteilungen der Standesämter aus dem zentralen Personenstandsregister, Eingaben vom Strafregisteramt (Rücksendungen und Anfragen), Ein-

gaben zu Sozialrechtssachen, Behördeneingaben sowie ERV-Erst- und ERV-Folgeeingaben, deren **Übernahme** länger als 1 Woche ausständig ist, ausgewiesen. In der Spalte „Raum für Anmerkungen“ wird die Eingabenummer angedruckt. Seit 1. April 2019 werden unter der Prüfanforderung **SRÜ** auch nicht zugeordnete Eingaben aus **digital geführten Akten** ausgewiesen (neben dem Eingabezeichen wird in der Spalte „Raum für Anmerkungen“ auch die aktuelle Zuordnung des Tasks [Dienststelle und Organisationseinheit] angezeigt).

Hinweis: Kontrollmöglichkeit unter „Listenbearbeitungen - Elektronische Eingaben“ (siehe Kapitel 2.6.1.).

Die Übernahme elektronischer Eingaben hat bei Bedarf auch **dienststellenübergreifend** zu erfolgen (Datei-Menü: „Eingabe/n übernehmen/Eingabe/n **in nicht adressierten Fall** übernehmen“).

VJP - Volljährigkeitsprüfliste

Unter der Prüfanforderung **VJP** werden Fälle zur Prüfung der Volljährigkeit ausgewiesen.

Ein Fall der Gattungen **P** (**FC 01, 03, 04), Pg**, **Ps** und **Pu** wird unter **„VJP“** in der Prüfliste ausgewiesen, wenn eine Partei oder mehrere Parteien die Rolle „**Minderjähriger**“ sowie ein bekanntes Geburtsdatum hat bzw haben und über 18 Jahre alt ist bzw sind. Der Fall wird von der Prüfliste wieder genommen, sobald nachstehende Kriterien erfüllt sind:

- es gibt einen Schritt „**k**“, „**pb**“ oder „**üjn**“ im Fall

(üjn-Schritte des abtretenden Gerichts werden nicht berücksichtigt).

ZA3 - Zahlungsaufforderung/ -auftrag älter als 3 Monate

Unter der Prüfanforderung **ZA3** werden Fälle mit offenen Gebührenvorschreibungen ausgewiesen, wo eine Lastschriftanzeige (früher Zahlungsaufforderung) oder ein Zahlungsauftrag vor mehr als 3 Monaten abgefertigt wurde **und** in diesen Fällen

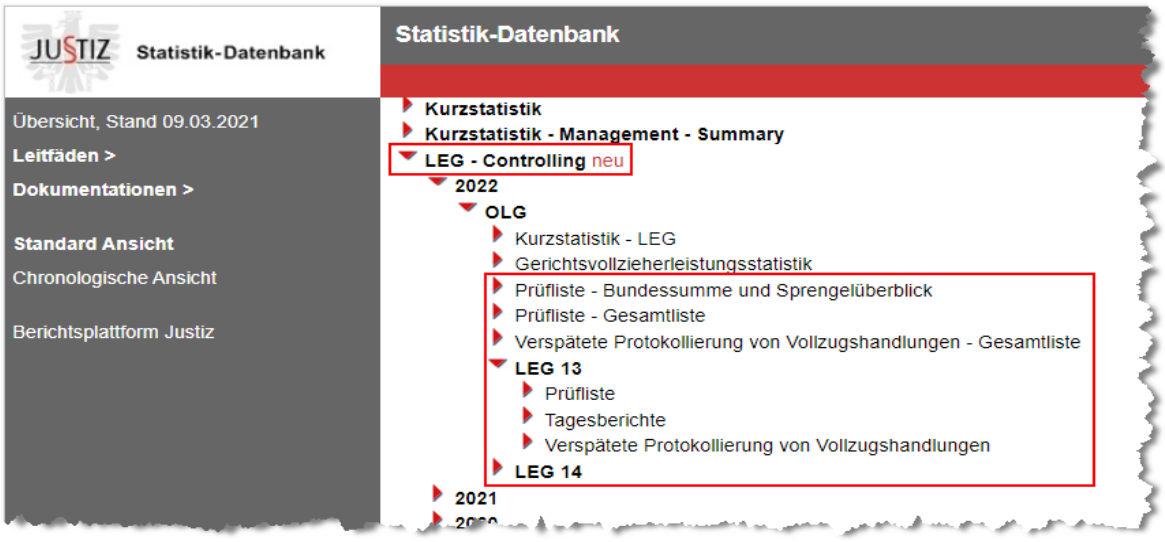
- kein Kalender in der Zukunft oder
- kein Fristvormerk, der zeitlich nicht älter als 1 Monat abgelaufen ist,

erfasst ist.

Hinweis: Die meisten dieser Prüfanforderungen betreffen Vorgänge in der Registerführung (zB **EEG** - ERV-Eingabe länger als 1 Woche nicht gedruckt), welche von der zuständigen Geschäftsabteilung im selbständigen Wirkungskreis zu erledigen sind.

5. LEG - Controlling, Prüfliste - LEG

Die „**Prüfliste - LEG**“ wird jeweils zum Monatsersten erstellt und in der Statistikdatenbank im Intranet unter ***Justizverwaltung/Daten & Fakten/Statistiken/Statistikdatenbank/LEG - Controlling*** bei den Oberlandesgerichten als pdf- und Exceldatei veröffentlicht. Diese Statistiken dienen vorrangig der Kontrolle durch die Regionalverantwortlichen der Leitungseinheiten Gerichtsvollzug. Die Oberlandesgerichte werden darüber hinaus monatlich mit einem Mail an die Funktionspostkästen über die Verfügbarkeit der Daten informiert. Zusätzlich wird auch jeder Gerichtsvollzieher von der monatlichen Veröffentlichung der ihn betreffenden Prüfliste mit einem direkten Link zum entsprechenden Dokument per EMail verständigt.



Die **„Prüfliste - Bundessumme und Sprengelüberblick“** gibt einen Überblick über die vier OLG-Sprengel, wobei auf der ersten Seite immer die Bundessumme und auf den folgenden Seiten die Sprengelüberblicke, gruppiert nach Regionalverantwortlichen, ersichtlich sind.

In der **„Prüfliste - Gesamtliste“** werden alle sich qualifizierenden Fälle auf OLG-Ebene ausgewiesen. Diese sind nach Aktenzeichen sortiert. Weiters wird der Name der verpflichteten Partei ausgewiesen.

5.1. Verspätete Protokollierung von Vollzugshandlungen

Vor dem Hintergrund des Erlasses des Bundesministeriums für Justiz zur zeitnahen Protokollierung von Vollzugshandlungen vom 24. April 2017, BMJ-Pr195.15/0004-III 5/2017, erfasst die Prüfliste **„Verspätete Protokollierung von Vollzugshandlungen“** als **Gesamtliste** bzw auf der Ebene der Regionalverantwortlichen (**LEG 01, LEG 02, …)** alle Fälle, in denen Vollzugshandlungen erst am vierten Tag nach dem Vollzug oder später in der VJ erfasst wurden.

Hinweis: Die Prüfliste **„Verspätete Protokollierung von Vollzugshandlungen“** bietet den Leitungseinheiten Gerichtsvollzug ein Kontrollinstrument, um verspätete Protokollierungen durch die Gerichtsvollzieher:innen zu erkennen und schrittweise zu reduzieren. Erst dadurch wird eine effektive Kontrolle der verzeichneten Vollzugshandlungen anhand der „Tagesberichte“ ermöglicht.

5.2. Prüfliste

Auf der Ebene der Regionalverantwortlichen (**LEG 01, LEG 02, …)** werden weiters unter der Auswahl „**Prüfliste**“, gruppiert nach Bedienerkennzeichen der Gerichtsvollzieher:innen, alle sich qualifizierenden Fälle zu folgenden Prüfanforderungen aufgelistet:

FV4 - Fall länger als 4 Monate beim Vollzug (ohne BER/VZ)

Unter der Prüfanforderung **FV4** werden Fälle ausgewiesen, die einen offenen Schritt **„vz“** oder **„vü“** seit **mehr als 4 und bis zu 6 Monaten** haben. Der Fall kommt wieder von der Prüfliste, wenn im Fall ein nicht entschiedener Schritt **„VZ“** oder **„BER“** existiert.

FV6 - Fall länger als 6 Monate beim Vollzug (ohne BER/VZ)

Unter der Prüfanforderung **FV6** werden Fälle ausgewiesen, die einen offenen Schritt **„vz“** oder **„vü“** seit **mehr als 6 Monaten** haben. Der Fall kommt wieder von der Prüfliste, wenn im Fall ein nicht entschiedener Schritt **„VZ“** oder **„BER“** existiert.

VUO - Vollzugsbericht unverändert und offen seit über 2 Monaten

Unter der Prüfanforderung **VUO** werden Fälle der Gattung **E** ausgewiesen, in denen seit über 2 Monaten der Schritt „**VZ**" oder „**BER**" unverändert und nicht entschieden ist und bei denen das Datum der letzten Vollzugshandlung des erfassten, aber nicht abgefertigten „**VZ**"- oder „**BER**"-Schrittes länger als 2 Monate her ist

Ausgenommen sind dabei Fälle mit dem Vollzugsergebnis „Sperrfrist“ und Akten mit dem Status „vzr“ (Akt während „vz“ beim Entscheidungsorgan). Die Fälle werden pro Verpflichtetem ausgewertet. In der Spalte „Tatbestand“ wird „JA“ ausgewiesen, wenn bei dem jeweiligen Verpflichteten im Vollzugsbericht bereits das Vollzugsergebnis „keine pfändbaren Gegenstände“, „Vermögensverzeichnis“ oder „Pfändung“ erfasst wurde; sonst wird „NEIN“ ausgewiesen.

VU6 - Vollzugsbericht unverändert und offen seit über 6 Monaten

Unter der Prüfanforderung **VU6** werden Fälle der Gattung **E** ausgewiesen, in denen seit über 6 Monaten der Schritt „**VZ**" oder „**BER**" unverändert und nicht entschieden ist und bei denen das Datum der letzten Vollzugshandlung des erfassten, aber nicht abgefertigten „**VZ**"- oder „**BER**"-Schrittes länger als 6 Monate her ist.

Hinweis: Die **Prüfliste** richtet sich vor allem an die Gerichtsvollzieher:innen und dient der Auffindung von Fällen, die „liegen geblieben" sind.

5.3. Tagesberichte

Die ebenfalls unter **„LEG 01, LEG 02, ….."** abrufbaren **Tagesberichte** bieten ausgehend von den in der VJ erfassten Zwischenberichten (auch noch nicht abgefertigter Vollzugsberichte) einen Überblick über alle protokollierten Vollzugshandlungen eines Vollzugsorgans für ein Monat. Ausgewiesen sind das Aktenzeichen des Verfahrens, die Vollzugszeit, der Vollzugsort, der Gegenstand der Exekutionshandlung, das Vollzugsergebnis und die bei der Exekutionshandlung anwesenden beteiligten Personen.

Zur Erleichterung der Prüftätigkeit findet sich in der Spalte „Attention" ein Hinweis auf Exekutionshandlungen, die zur gleichen Zeit oder nur kurz nach der vorangegangenen Vollzugshandlung an verschiedenen Orten stattgefunden haben sollen. Die Vollzugshandlungen werden automatisch, ausgehend von dem zeitlichen Abstand zur vorangegangenen Handlung, dem Vollzugsergebnis und den anwesenden Personen mit farblichen Auffälligkeitsstufen von „unauffällig" bis „Auffälligkeit 4" bewertet.

Zu berücksichtigen ist dabei, dass Fälle, in denen die Anschriften oder Namen der Verpflichteten unterschiedlich erfasst sind (zB unterschiedliche Schreibweisen der Adresse, Abkürzungen, …) als (dann nur scheinbar) auffällig ausgewiesen werden (siehe den Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 27. Juli 2017, BMJ-Pr195.16/0010-III 5/2017).

Hinweis: Die **Tagesberichte** dienen den Leitungseinheiten Gerichtsvollzug zur Plausibilitätskontrolle der protokollierten Vollzugshandlungen. Zumindest einmal jährlich sind die in den **Tagesberichten** verzeichneten Vollzugshandlungen jeder:s Vollzieherin:s stichprobenartig für einen mindestens zweiwöchigen Zeitraum zu überprüfen.

Ein Rückschluss auf die Arbeitszeiten anhand der Tagesberichte ist unzulässig!

5.4. Umgang mit Auswertungen, Statistiken und Kennzahlen zum Gerichtsvollzug

Nach dem Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 27. Juli 2017, BMJ-Pr195.16/0010-III 5/2017, ist beim Umgang mit Auswertungen, Statistiken und Kennzahlen zum Gerichtsvollzug ganz allgemein Nachstehendes zu beachten:

1. Ziel ist Qualität im Vollzug, nicht „schöne“ Kennzahlen:

Kennzahlen bilden nur einen Teil der Wirklichkeit ab und erfassen nur einzelne Aspekte dessen, was einen qualitätsvollen Gerichtsvollzug ausmacht. Aufgabe der Justizverwaltung ist es, eine die Rechtsschutzinteressen der Bevölkerung wahrende Rechtspflege sicherzustellen und die Voraussetzungen für einen wirtschaftlichen, gesetz- und zweckmäßigen Betrieb zu gewährleisten. Qualität im Gerichtsvollzug darf nicht zulasten „schöner“ Kennzahlen geopfert werden.

2. Auffälligkeiten bei Kennzahlen sind kein Vorwurf:

Die Ursachen für statistische Auffälligkeiten können vielfältig sein. Auswertungen alleine können nicht erklären, ob Auffälligkeiten auf die objektive Überlastung eines Vollzugsorgans, einen längeren Krankenstand, mangelnde Leistungsbereitschaft oder auf andere Gründe zurückzuführen sind. Kennzahlen können nur einen Hinweis auf einen möglichen Handlungsbedarf liefern, begründen für sich genommen aber keinen Vorwurf.

3. Notwendig ist ein Umgang mit Augenmaß:

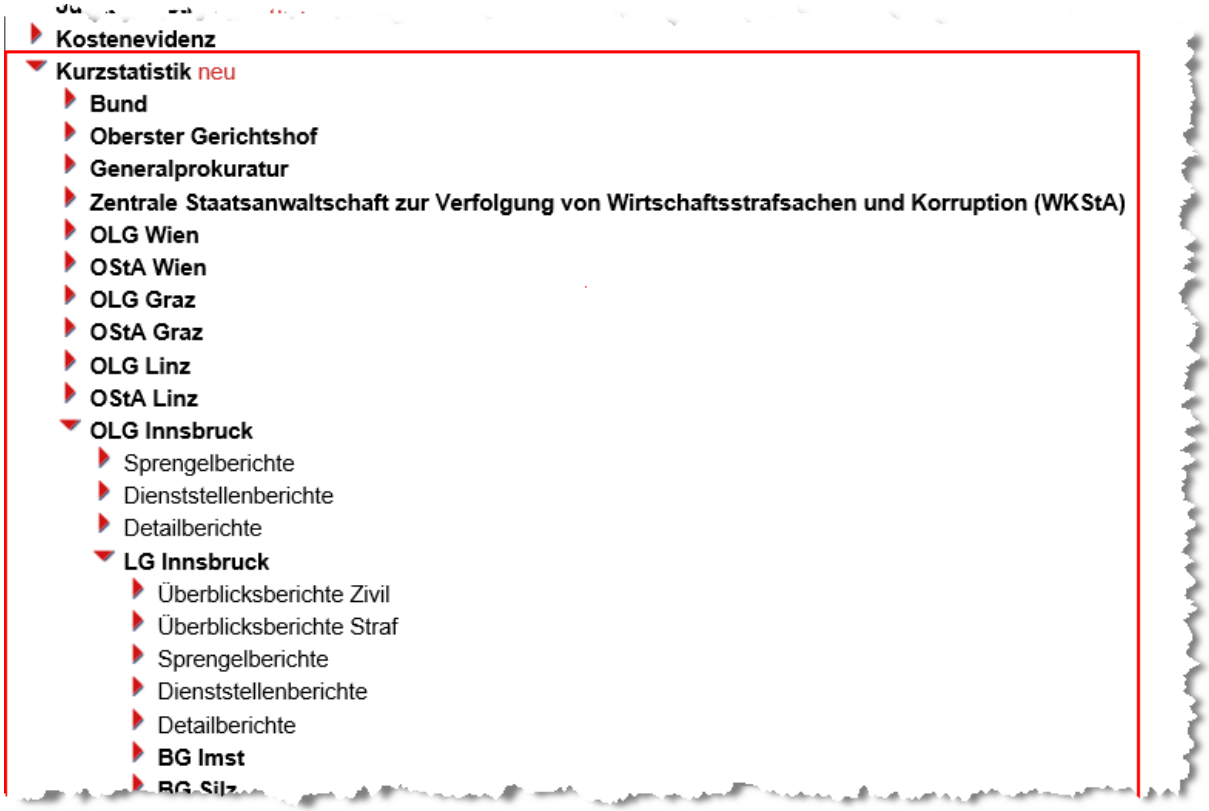
Da das Ziel die Qualität im Gerichtsvollzug ist und die den Gerichtsvollzieher:innen eingeräumte weitgehende Selbstständigkeit bei der Gestaltung des Vollzuges gewahrt bleiben soll, ist ein maßvoller Umgang mit Auswertungen und Kennzahlen notwendig, um einen ungesunden Wettbewerb, das Anprangern von Einzelnen oder Statistikgetriebenheit zu vermeiden.

4. Offenheit und Transparenz:

Gerichtsvollzieher:innen ist die Einsichtnahme in „ihre“ Kennzahlen zu ermöglichen. Sie sollen darüber hinaus vom Ergebnis der stichprobenartigen Überprüfung der Tagesberichte in Kenntnis gesetzt werden.

6. Kurzstatistiken

Die monatlichen Kurzstatistiken werden jeweils zum Monatsersten erstellt und im Intranet unter ***JUSTIZVERWALTUNG/Daten & Fakten/Statistiken/Statistikdatenbank/Kurzstatistiken*** als pdf- und Exceldatei veröffentlicht.



Monatlich werden nachstehende Kurzstatistiken in die Statistikdatenbank veröffentlicht:

- **Bundessumme**

  Zugriff für alle Anwender (abrufbar unter **Bund/Bundessumme**)

- **Sprengelberichte**

  Zugriff für alle Anwender

- **Dienststellenberichte**

  Zugriff für alle Anwender

- **Detailberichte** auf der Ebene der Geschäftsabteilungen

  Zugriff nur für die eigene Dienststelle bzw für besonders berechtigte Anwender für den jeweiligen Sprengel

- **Überblicksberichte Pflegschaft** je Bezirksgericht

- **Überblicksberichte Straf** je Bezirksgericht, Landesgericht und Staatsanwaltschaft

- **Überblicksberichte Zivil** je Bezirksgericht und Landesgericht

  Zugriff jeweils nur für die eigene Dienststelle bzw für besonders berechtigte Anwender für den jeweiligen Sprengel

In den **Kurzstatistiken** werden ausgehend vom Anhängigkeitsstand zum 1. Jänner eines jeden Jahres („**anhängig übernommen**“) die monatliche Entwicklung des Anfalls („**angefallen**“) über die Erledigungen („**erledigt**“) bis zu den zum Stichtag der jeweiligen Auswertung anhängigen Fällen („**anhängig verblieben**“) ausgewiesen. Darüber hinaus erfolgt auch die Ausweisung der Anzahl der aus den **Vorjahren zum jeweiligen Stichtag anhängig verbliebenen Fälle** sowie der **Werte** zur Erledigungsdauer in **Monaten**.

- **Dienststellenbericht**

Kurzstatistik

Berichtszeitraum 01.2021 bis 12.2021

Landesgericht

	anhängig übernommen	angefallen	erledigt	anhängig verblieben	2020 und früher	2019	2018	Erl.-dauer
Jv gesamt	**36**	**7.242**	**7.198**	**80**	**0**	**0**	**0**	**0,0**
Cg gesamt	**1.344**	**1.569**	**1.549**	**1.364**	**536**	**233**	**113**	**6,6**
streitige Verfahren	804	931	886	849				12,6
Urteile/Beschlüsse			430					
Mahnverfahren	343	698	654	387	95	33	13	3,1
Diplomrechtspfleger*innen			5					
rechtswirksame Einsprüche		331						
Verkehrssachen	174	115	104	185	98	34	10	14,3

- **Detailbericht** auf der Ebene der Geschäftsabteilungen

Kurzstatistik

Berichtszeitraum 01.2021 bis 12.2021

Landesgericht

Geschäftsabteilung: 006

	anhängig übernommen	angefallen	erledigt	anhängig verblieben	2020 und früher	2019	2018	Erl.-dauer
Cg gesamt	**124**	**124**	**138**	**110**	**43**	**16**	**5**	**7,7**
streitige Verfahren	57	90	83	64				12,3
Urteile/Beschlüsse			38					
Mahnverfahren	39	53	66	26	7	1	0	4,6
Diplomrechtspfleger*innen			1					
rechtswirksame Einsprüche		26						
Verkehrssachen	9	2	6	5	3	0	0	19,3
Lieferungs*Kaufpreise	0	0	2	1		0	0	2,5

Hinweis: Aus den monatlichen Kurzstatistiken können auch die in einem Bewerbungsgesuch auf eine ausgeschriebene Planstelle anzuführenden Werte entnommen werden.

Die monatlichen **Überblicksberichte Zivil, Straf** und **Pflegschaft** zu den **Kurzstatistiken** bieten die Möglichkeit eines raschen und übersichtlichen Vergleichs der **Anfalls-, Erledigungs-** und **Anhängigkeitsstände** der einzelnen Geschäftsabteilungen eines Gerichtes in Zivil, Straf- und Pflegschaftssachen sowie der Staatsanwaltschaften.

Darüber hinaus ist in diesen Überblicksberichten auf einen Blick ersichtlich, ob einzelne Geschäftsabteilungen überhöhte Werte zur Erledigungsdauer im Vergleich zur Bundessumme sowie zu den Werten des jeweiligen Sprengels oder der jeweiligen Dienststelle aufweisen.

In den letzten beiden Spalten wird auf Gerichtsebene die jeweilige Anzahl der Fälle ausgewiesen, welche in den monatlichen Prüflisten unter den beiden Prüfanforderungen **SV2** und **SV6** aufscheinen. Bei den Staatsanwaltschaften erfolgt stattdessen die Ausweisung der Anzahl der Fälle zur Prüfanforderung **SOE** (Strafantrag/Anklageschrift älter als 6 Monate ohne Erledigungsstatus).

Überblicksbericht Zivil (Gattungen C, Cg, Cga und Cgs):

Kurzstatistik - Überblick Zivil

Berichtszeitraum 01.2021 bis 12.2021

Landesgericht

Geschäfts-			anhängig		angefallen		erledigt			anhängig verblieben		2020	2019	2018	Erl.-		
abteilung	Gattung	Richter	übernommen gesamt	streitig	gesamt	streitig	gesamt	streitig	Urteile	gesamt	streitig		und früher		dauer	SV2*	SV6**
006	Cg		124	57	124	90	138	83	38	110	64	43	16	5	7,7	0	0
008	Cg		95	51	27	19	77	41	22	45	29	16	8	7	7,7	0	0
010	Cg		105	75	115	78	118	81	28	102	72	39	21	14	6,0	0	0
011	Cg		133	91	100	65	122	79	44	111	77	41	24	16	8,9	4	0
012	Cg		97	49	121	64	127	66	36	91	47	32	6	2	6,7	1	0
013	Cg		0	0	6	6	0	0	0	6	6	6	6	6		0	0
014	Cg		129	83	10	5	83	54	22	56	34	25	16	9	9,9	3	0
015	Cg		125	80	121	63	137	74	46	109	69	46	19	8	8,3	2	0
017	Cg		44	28	79	43	57	25	13	66	46	31	15	5	4,3	6	1
018	Cg		34	15	111	53	64	25	12	81	43	24	8	1	6,0	6	0
019	Cg		0	0	10	9	0	0	0	10	9	10	10	10		0	0
020	Cg		0	0	45	43	0	0	0	45	43	45	30	0		0	0
040	Cg		129	72	106	70	117	67	33	118	75	44	14	10	9,1	2	0
041	Cg		78	49	122	67	133	79	47	67	37	15	6	3	4,7	0	0
066	Cg		38	19	62	37	57	32	16	43	24	9	2	1	5,0	0	0
067	Cg		112	77	107	46	102	51	23	117	72	46	13	8	6,0	3	0
069	Cg		101	58	117	63	135	76	36	83	45	28	8	3	5,7	0	0
070	Cg		0	0	92	60	50	31	11	42	29	16	5	2	4,9	0	0
080	Cg		0	0	94	50	32	22	3	62	28	20	6	3	7,0	2	0
Sum	Cg		1.344	804	1.569	931	1.549	886	430	1.364	849	536	233	113	6,6	29	1
OLG Sprengel	Cg		2.201	1.381	2.526	1.521	2.445	1.403	701	2.282	1.499	928	403	196	6,7	43	1
Bundessumme	Cg		14.271	8.007	19.186	10.107	19.115	9.968	4.723	14.342	8.146	5.347	2.421	1.245	5,7	272	4

Überblicksbericht Straf (Gattungen U und Hv sowie BAZ und St):

Kurzstatistik - Überblick Straf

Berichtszeitraum 01.2021 bis 12.2021

Landesgericht

Geschäfts-			anhängig			Urteile		sonstige	anhängig	2020	2019	2018	Erl.-		
abteilung	Gattung	Richter	übernommen	angefallen	erledigt	ausgefertigt	gekürzt	Erledigungen	verblieben		und früher		dauer	SV2*	SV6**
022	HV		29	120	116	34	58	24	33	2	2	0	2,7	0	0
023	HV		41	115	136	33	78	25	20	1	0	0	3,0	0	0
024	HV		29	132	115	36	43	36	46	3	0	0	3,3	0	0
025	HV		17	122	116	16	79	21	23	0	0	0	1,5	0	0
026	HV		27	120	111	30	60	21	36	1	0	0	2,3	1	0
027	HV		45	118	136	25	80	31	27	2	2	2	3,8	0	0
028	HV		21	115	116	16	78	22	20	2	1	1	2,3	1	0
029	HV		26	132	134	25	85	24	24	1	0	0	1,8	0	0
033	HV		29	85	88	7	52	29	26	2	0	0	2,3	0	0
034	HV		27	125	131	22	88	21	21	0	0	0	2,1	0	0
035	HV		21	111	114	22	58	34	18	1	0	0	2,0	0	0
036	HV		29	122	130	25	90	15	21	1	0	0	2,5	0	0
037	HV		23	122	115	26	67	22	30	5	4	1	1,7	0	0
038	HV		22	122	121	24	77	20	23	0	0	0	1,4	0	0
039	HV		23	116	119	29	63	27	20	4	3	2	2,0	0	0
071	HV		0	2	2	2	1	-1	0	0	0	0	5,9	0	0
Sum	HV		409	1.779	1.800	372	1.057	371	388	25	12	6	2,3	2	0
OLG Sprengel	HV		654	2.871	2.872	565	1.705	602	653	46	26	14	2,2	6	0
Bundessumme	HV		5.315	21.319	21.539	3.752	13.555	4.232	5.095	422	183	101	2,1	36	2

7. Monitoringberichte

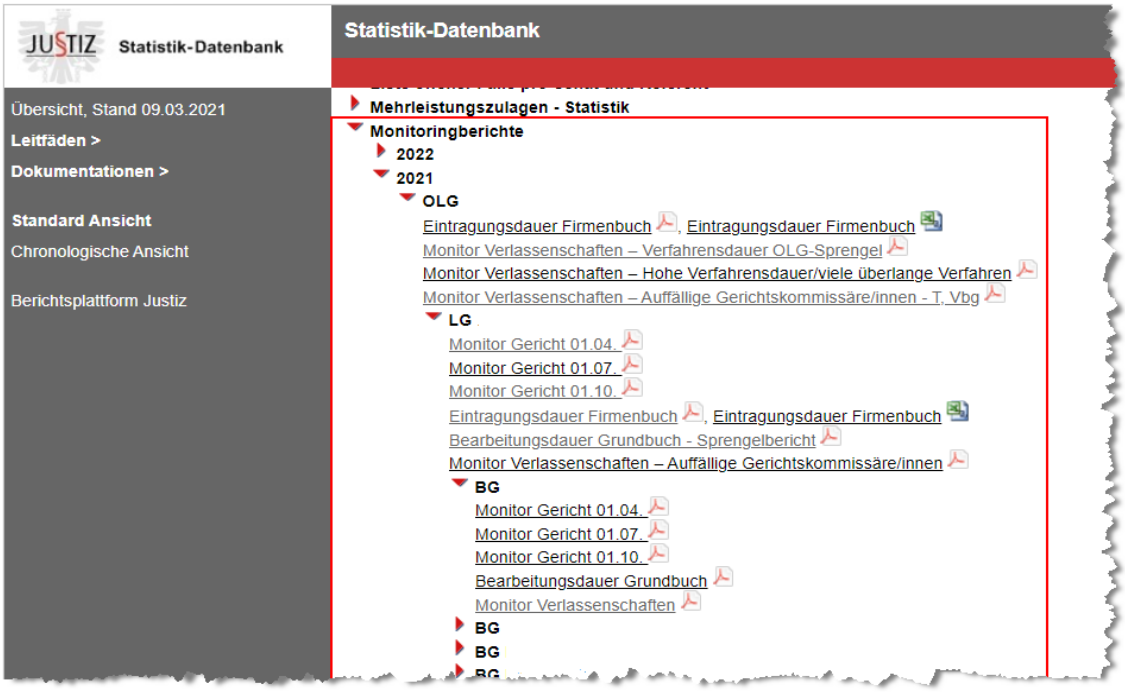
Monitoringberichte sollen Dienststellenleitungen und den Leitungen der übergeordneten Dienststellen rasch einen Überblick über die statistische Positionierung einer Dienststelle unter den Aspekten **Auslastung**, **Urteilsausfertigungsrückstände**, **überlange Verfahren** und **älteste Verfahren** geben.

Auf die „Monitoringberichte“

- **Monitor Gericht und Monitor Staatsanwaltschaft**
- **Eintragungsdauer Firmenbuch**
- **Bearbeitungsdauer Grundbuch**
- **Monitor Verlassenschaften**

ist der Zugriff nur für besonders berechtigte Anwender der Oberlandesgerichte/Oberstaatsanwaltschaften für den jeweiligen OLG/OSTA-Sprengel, der Landesgerichte nur für den jeweiligen LG-Sprengel und der Bezirksgerichte/Staatsanwaltschaften nur für die jeweilige Dienststelle möglich.

Auf der Ebene der Oberlandes-, Landes- und Bezirksgerichte sind in der Statistik-Datenbank nachstehende Monitoringberichte abrufbar:



Hinweis: In dem im Intranet der Justiz unter JUSTIZVERWALTUNG/Personal/Dienstaufsicht abrufbaren Handlungsleitfaden **„Statistikwerkzeuge der Dienstaufsicht“** werden die Monitoringberichte näher erklärt.

- **Monitor Verlassenschaften – Verfahrensdauer OLG-Sprengel (auszugsweise)**

Monitor Verlassenschaftsverfahren

Stichtag: 01.01.2022

Verfahrensdauer nach OLG-Sprengel

OLG-Sprengel	2020						2021					
	Richter/in			Rechtspfleger/in			Richter/in			Rechtspfleger/in		
	Anzahl	Dauer Netto (M)	davon % bei GK	Anzahl	Dauer Netto (M)	davon % bei GK	Anzahl	Dauer Netto (M)	davon % bei GK	Anzahl	Dauer Netto (M)	davon % bei GK
OLG	2.938	6,7	76,8%	35.303	4,5	81,1%	3.613	7,0	76,8%	38.334	4,6	83,2%
OLG	1.219	8,0	72,7%	17.799	4,4	83,7%	1.678	7,2	73,5%	19.904	4,3	84,0%
OLG	1.463	6,4	70,3%	16.919	4,1	77,5%	1.698	6,1	69,1%	19.723	4,0	80,7%
OLG	1.515	7,9	74,0%	8.204	4,3	83,8%	1.512	7,3	75,3%	8.953	4,2	82,9%
Bund	7.135	7,1	74,3%	78.225	4,4	81,2%	8.501	6,8	74,6%	86.914	4,4	82,9%

- **Monitor Gericht 01.10. – Landesgericht (auszugsweise)**

Gerichtsmonitor

Stichtag: 01.10.2021

LG
OLG Sprengel

Personaleinsatz und Auslastung der RichterInnen

Gattung	2019				2020			
	Einsatz SAP	Bedarf PAR	Auslastung	Planstellen	Einsatz SAP	Bedarf PAR*	Auslastung*	Planstellen
Cg	12,44	13,37	107,5%		12,41	-	-	
Cga,Cgs	10,47	9,50	90,8%		9,87	-	-	
R	12,26	10,75	87,7%		11,80	-	-	
Bl - RM in Strafsachen	2,11	1,77	83,9%			-	-	
Bl - Beschwerdeverfahren	0,50	0,54	108,2%			-	-	
Nc - Sonstige	0,04	0,30	750,1%		0,04	-	-	
S, Fr	2,50	2,52	100,8%		2,50	-	-	
BE	0,91	1,50	164,8%		0,90	-	-	
Hv	13,67	13,64	99,8%		14,04	-	-	
HR	2,51	3,76	149,5%		2,48	-	-	
Sonstiges	3,60	4,76	132,2%		3,59	-	-	
Gesamt	61,01	62,41	102,3%	61,00	57,63	-	-	61,00

*Die PAR II wurde für das Jahr 2020 nicht veröffentlicht.

Urteilsrückstände

Sprengel/Dienststelle	Stichtage im Zeitraum 01.11.2019 - 01.10.2020				Stichtage im Zeitraum 01.11.2020 - 01.10.2021			
	2-5 Monate		über 6 Monate		2-5 Monate		über 6 Monate	
	Ø Anzahl	pro VBÄ	Ø Anzahl	pro VBÄ	Ø Anzahl	pro VBÄ	Ø Anzahl	pro VBÄ
LG	25,00	0,69	0,25	0,01	27,17	0,75	0,08	0,00
LG Sprengelsumme OLG	52,50	0,97	5,00	0,09	49,67	0,92	2,50	0,05
LG Bundessumme	439,42	0,99	25,08	0,06	465,00	1,05	14,33	0,03

Überlange Verfahren (Gattungen Cg, Cga, Cgs und Hv)

Sprengel/Dienststelle	01.10.2020							01.10.2021						
		1-2J		2-3J		>3J			1-2J		2-3J		>3J	
	VBÄ	Anzahl	pro VBÄ	Anzahl	pro VBÄ	Anzahl	pro VBÄ	VBÄ	Anzahl	pro VBÄ	Anzahl	pro VBÄ	Anzahl	pro VBÄ
LG	36,32	591	16,27	181	4,98	116	3,19	36,32	621	17,10	155	4,27	101	2,78
LG Sprengelsumme OLG	54,26	926	17,07	275	5,07	174	3,21	54,26	956	17,62	266	4,90	178	3,28
LG Bundessumme	444,27	5.333	12,00	1.405	3,16	1.120	2,52	444,27	4.975	11,20	1.481	3,33	1.107	2,49

- **Monitor Bearbeitungsdauer Grundbuch – Bezirksgericht (auszugsweise)**

Bearbeitungsdauer Grundbuch

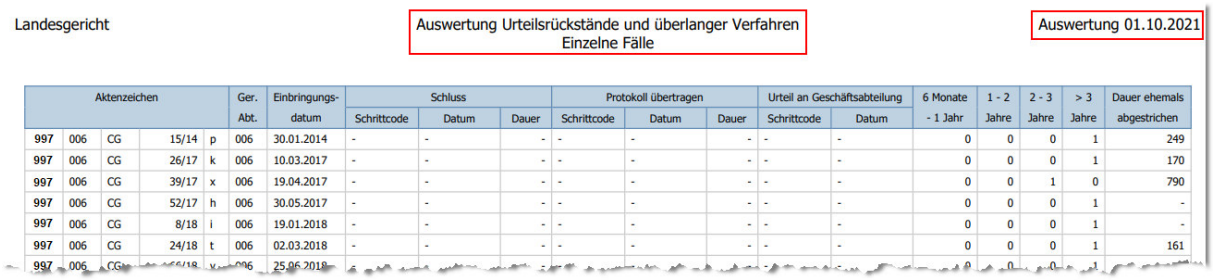
BG

Stichtag: 01.02.2022

Dienststelle	2020			2021			2021	
	Gesamt	Rechtspfleger/in	Kanzlei	Gesamt	Rechtspfleger/in	Kanzlei	VZK	Auslastung PAR
BG	3,8	0,8	1,2	3,1	0,8	1,1	1,7	101,8%
Sprengel LG	3,0	0,9	0,9	3,0	0,9	1,0	16,0	89,7%
Bund	6,1	2,1	2,0	6,1	2,2	2,0	152,2	104,1%

8. Auswertung Urteilsrückstände und überlanger Verfahren zum 1. Oktober eines jeden Jahres

Die Auswertungen **„Urteilsrückstände“** (Prüfanforderung "Schluss der Verhandlung - Urteile länger als 2 Monate ausständig") und **„überlanger Verfahren“** zum **1. Oktober** eines jeden Jahres



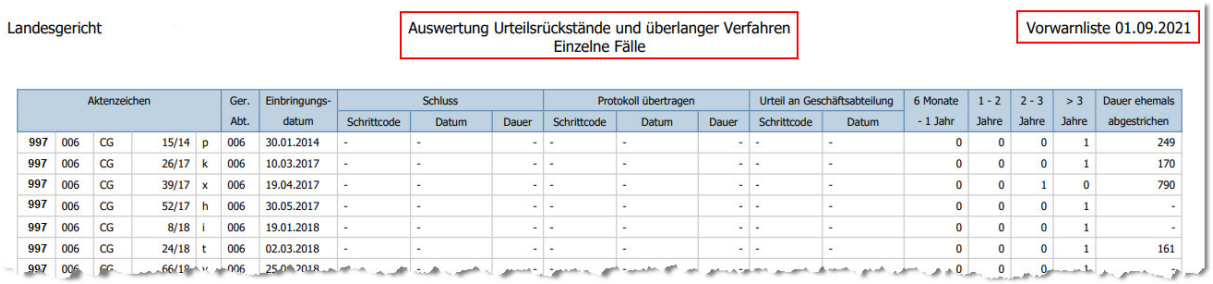
Landesgericht

Auswertung Urteilsrückstände und überlanger Verfahren
Einzelne Fälle

Auswertung 01.10.2021

Aktenzeichen					Ger. Abt.	Einbringungs-datum	Schluss			Protokoll übertragen			Urteil an Geschäftsabteilung		6 Monate - 1 Jahr	1 - 2 Jahre	2 - 3 Jahre	> 3 Jahre	Dauer ehemals abgestrichen
							Schrittcode	Datum	Dauer	Schrittcode	Datum	Dauer	Schrittcode	Datum					
997	006	CG	15/14	p	006	30.01.2014	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	249
997	006	CG	26/17	k	006	10.03.2017	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	170
997	006	CG	39/17	x	006	19.04.2017	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	1	0	790
997	006	CG	52/17	h	006	30.05.2017	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	-
997	006	CG	8/18	i	006	19.01.2018	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	-
997	006	CG	24/18	t	006	02.03.2018	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	161
997	006	CG	66/18	v	006	25.06.2018	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	-

sowie die bezughabende Vorwarnliste zum **1. September** eines jeden Jahres



Landesgericht

Auswertung Urteilsrückstände und überlanger Verfahren
Einzelne Fälle

Vorwarnliste 01.09.2021

Aktenzeichen					Ger. Abt.	Einbringungs-datum	Schluss			Protokoll übertragen			Urteil an Geschäftsabteilung		6 Monate - 1 Jahr	1 - 2 Jahre	2 - 3 Jahre	> 3 Jahre	Dauer ehemals abgestrichen
							Schrittcode	Datum	Dauer	Schrittcode	Datum	Dauer	Schrittcode	Datum					
997	006	CG	15/14	p	006	30.01.2014	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	249
997	006	CG	26/17	k	006	10.03.2017	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	170
997	006	CG	39/17	x	006	19.04.2017	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	1	0	790
997	006	CG	52/17	h	006	30.05.2017	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	-
997	006	CG	8/18	i	006	19.01.2018	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	-
997	006	CG	24/18	t	006	02.03.2018	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	161
997	006	CG	66/18	v	006	25.06.2018	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	-

werden im Datawarehouse (DWH) der Justiz erstellt und in der Statistik-Datenbank im Intranet zur Verfügung gestellt.

Die Dienststellen werden darüber hinaus mit Mail an die Funktionspostkästen von der Verfügbarkeit der Daten informiert.

Die Vorwarnlisten zum 1. September eines jeden Jahres bieten

- den Geschäftsabteilungen die Möglichkeit, allfällig erforderliche Registerkorrekturen zu veranlassen oder fehlende Registereintragungen nachzuholen, sowie
- den Richtern die Möglichkeit, Urteile auszufertigen bzw Verfahren zu beenden,

bevor diese Fälle zum 1. Oktober eines jeden Jahres endgültig in der Auswertung „Urteilsrückstände und überlanger Verfahren“ ausgewiesen werden würden.

Hinweis: Besonders berechtigte Mitarbeiter übergeordneter Dienststellen (Landesgerichte, Oberlandesgerichte sowie das BMJ) können im Rahmen der Justizverwaltung (insbesondere Dienstaufsicht oder Innere Revision) auf die Auswertungen der Urteilsrückstände und überlanger Verfahren der nachgeordneten Dienststellen zugreifen. Die Berechtigung dazu wird von der IT-Administration des jeweiligen Oberlandesgerichtes bzw hinsichtlich des BMJ von der IT-Administration des BMJ erteilt.

9. Allgemeines zu Registerabfragen in der VJ

9.1. Begründungspflicht bei über die Anmeldedienststelle hinausgehenden Namensabfragen

Namensabfragen sind zwingend zu begründen, soweit sie über die Dienststelle, an der der Benutzer angemeldet ist, hinausgehen. Als Begründung für Abfragen sind mindestens 3 und maximal 100 Zeichen einzugeben.

Beispiele für Begründungen:

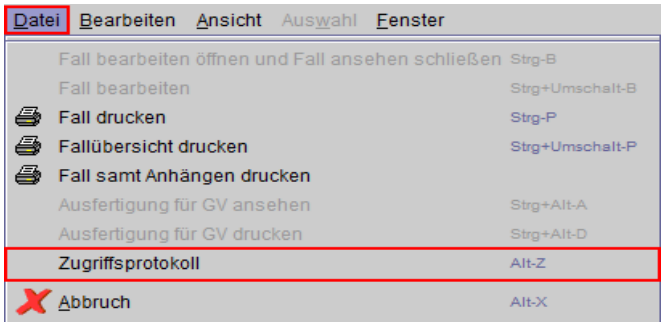
Anwendungsfall	Begründungstext, beispielsweise
Abfrage zwecks Feststellung, ob zu einer Person bereits ein den gleichen oder ähnlichen Sachverhalt betreffendes Verfahren geführt wird (A, P, U …....)	Priorierung
Bundesweite Abfrage zu Schulungszwecken	Schulung
Abfrage, die von einem bestimmten Akt aus erforderlich ist	001 4 E 1234/22x
Berechtigtes Ersuchen eines Verfahrensbeteiligten	Auskunftsersuchen Opfer „Max Mustermann“, 041 4 U 26/22s
Abfragen im Rahmen von Amtstag und Parteienverkehr	Amtstag „Max Mustermann“
Andere dienstliche Notwendigkeiten (zB RiAA-Zuteilung, Ri-Wechsel	Notwendigkeit ist kurz zu beschreiben
Mediensprecher- bzw Ombudsstellentätigkeit	Mediensprecher XY, Ombudsstelle Graz, XY

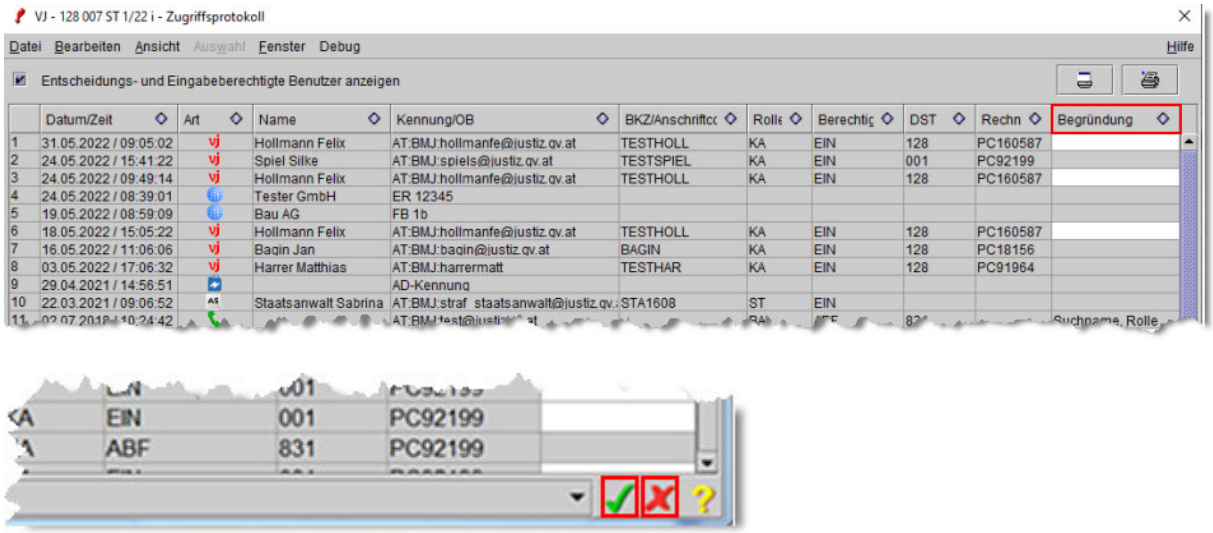
Unzulässige Begründungen sind jedenfalls „999“ (Dienststellennummer), „xxx“ oder auch „aus dienstlichen Gründen“, da **jede Namensabfrage nur aus dienstlichen Gründen zulässig** und **die dienstliche Notwendigkeit genau zu begründen** ist.

Hinweis: Das Abfrageverhalten in der Verfahrensautomation Justiz (VJ) wird durch Auswertung von Zugriffsprotokollen sowie von begründungspflichtigen Namensabfragen regelmäßig überprüft (Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 19. Mai 2016, BMJ-Pr14400/0004-III 9/2016).

9.2. Zugriffsprotokoll

Das Zugriffsprotokoll eines Falles dient dazu, festzustellen, wer auf einen VJ-Fall zugegriffen hat. Es ist in der Fallansicht und in der Fallbearbeitung über die **Datei-Menüfunktion „Zugriffsprotokoll"** abrufbar.





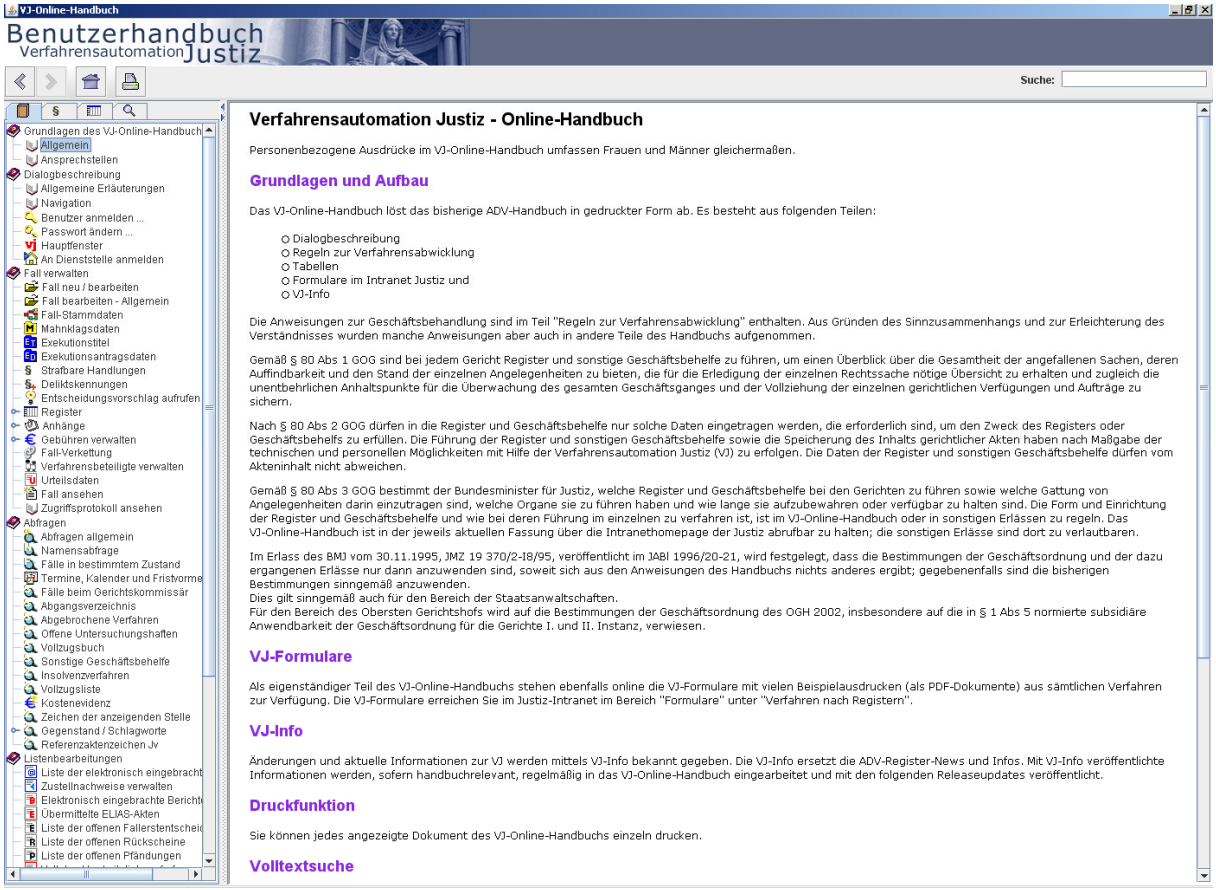
Checkbox: „Entscheidungs- und Eingabeberechtigte Benutzer anzeigen“: Standardmäßig werden nur jene Benutzer angezeigt, die für den abgefragten Fall nur eine **Abfrageberechtigung** (zB auch durch das zentrale Telefoncenter) haben sowie durch Verwendung eines **MOVE**-Formulars oder mittels **eAe** (zB Rechtsanwälte) bzw **Website** (zB Sachverständige) oder über „**Anhänge aus Akt kopieren“** auf diesen Fall zugegriffen haben. Durch Aktivieren dieser Checkbox werden auch die für den jeweils abgefragten Fall entscheidungs- und eingabeberechtigten Benutzer im Zugriffsprotokoll angezeigt.

Eingabefeld: „Begründung“: Jeder Benutzer kann **optional** nur seine **eigenen Zugriffe** begründen. Durch Klick auf das grüne Häkchen bzw durch Betätigung der Tastenkombination „Strg+L“ wird die eingegebene Begründung im aufgerufenen VJ-Fall gespeichert. Bei Klick auf das rote Verwerfen-Symbol erfolgt keine Speicherung.

10. VJ-Online Handbuch

Das VJ-Online Handbuch kann wie folgt aufgerufen werden:

- über das Startmenü und über die Auswahl - *VJ - VJ-Online Handbuch*
- über das Intranet unter AUS- / FORTBILDUNG / *SCHULUNG / WISSEN/Lehr- und Lernbehelfe /IT-Anwendungen Justiz/Verfahrensautomation Justiz (VJ)/VJ-Online Handbuch*
- bei gestarteter VJ
  - über das Menü *Hilfe - Kontexthilfe (F1)*
  - über das Dialogfenster *Zusatzdienste - Menü VJ - VJ-Online Handbuch*
  - über das Symbol ? im Meldungsbereich



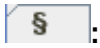
Das VJ-Online Handbuch besteht aus

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

Die obgenannten Schaltflächen stehen nach Aufruf des VJ-Online Handbuches am linken oberen Rand unterhalb von „Benutzerhandbuch Verfahrensautomation Justiz“ zur Auswahl zur Verfügung und können durch Klick auf die jeweilige Lasche aufgerufen werden.

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

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

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

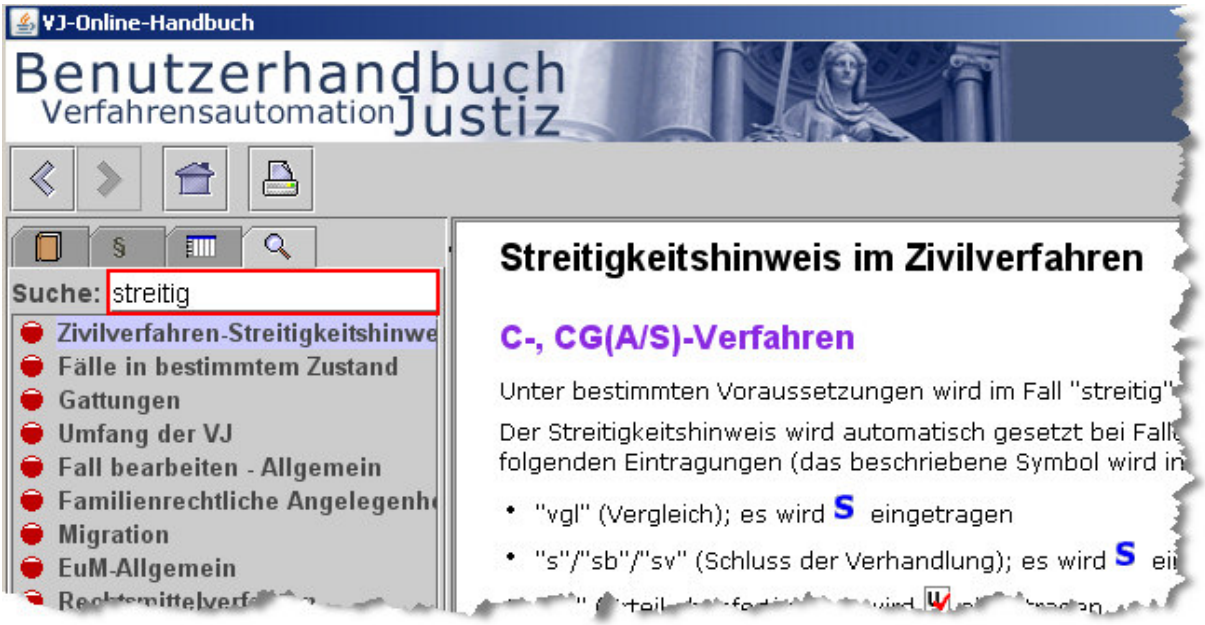
- den Verfahrensarten im Einzelnen (zB Strafverfahren mit den Unterkapiteln „Allgemeines“, „Staatsanwaltschaft“ und „Gericht“, „Zivilverfahren“ usw) und
- aus gattungsübergreifenden Regeln (zB Berechtigungen, Gebühren, ...)

Tabellen **:** In den Tabellen werden verschiedene Auflistungen, wie zB

- Verfahrensschritte
- Deliktskennungen
- Dst-Anschriftscodes,
- Statistikschritte,

in Tabellenform dargestellt.

Volltextsuche : Durch die Eingabe eines Suchbegriffes und anschließender Betätigung der Enter-Taste wird die Volltextsuche gestartet. Dabei wird das gesamte VJ-Online Handbuch nach dem eingegebenen Begriff durchsucht. Anschließend werden die Suchergebnisse im Auswahlbereich unter dem Eingabefeld „Suche“ - gereiht nach Häufigkeit des gefundenen Suchbegriffes - ausgewiesen (zB „Zivilverfahren-Streitigkeitshinweis“):



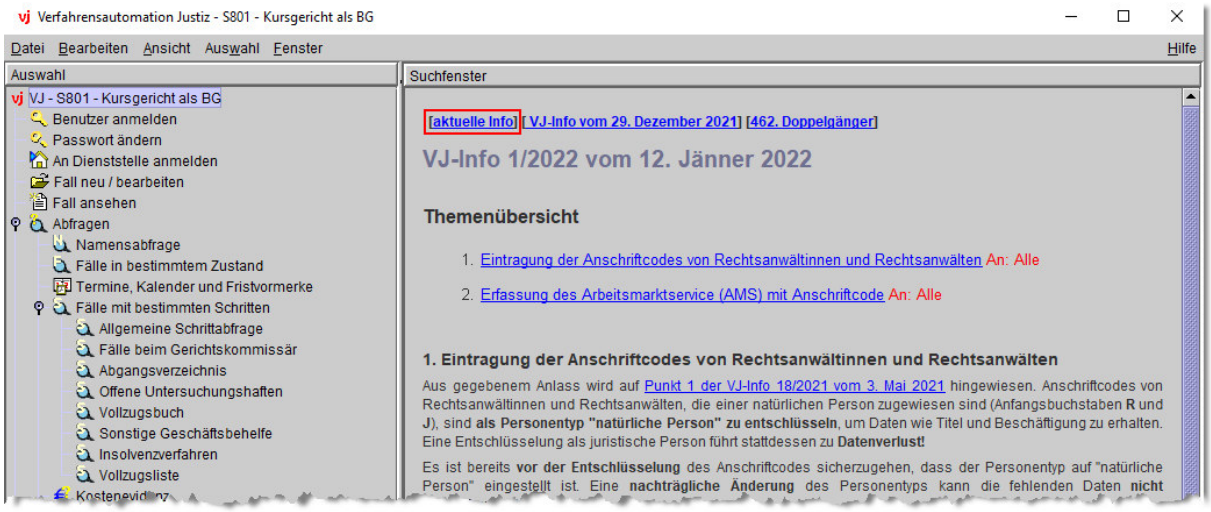
Durch Klick auf ein Suchergebnis im Auswahlbereich öffnet sich das entsprechende Dokument, in dem mit Hilfe einer weiteren Suchfunktion am rechten oberen Rand unter Eingabe eines Begriffes und Betätigen der Enter-Taste dieser gesuchte Begriff im ausgewählten Dokument zur besseren Orientierung farblich hervorgehoben wird.

11. VJ-Infos

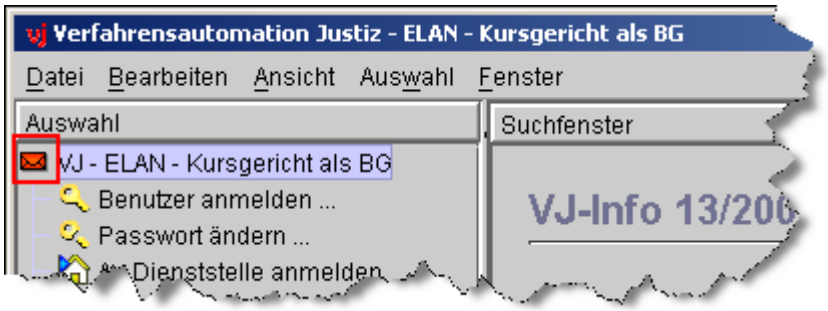
VJ-Infos sind Bekanntmachungen des Bundesministeriums für Justiz über Neuerungen und Änderungen in den Anwendungen, die **regelmäßig zu lesen und verpflichtend** einzuhalten sind.

VJ-Infos haben Erlasscharakter (VJ-Info 30/2007 vom 29. Juni 2007)!

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



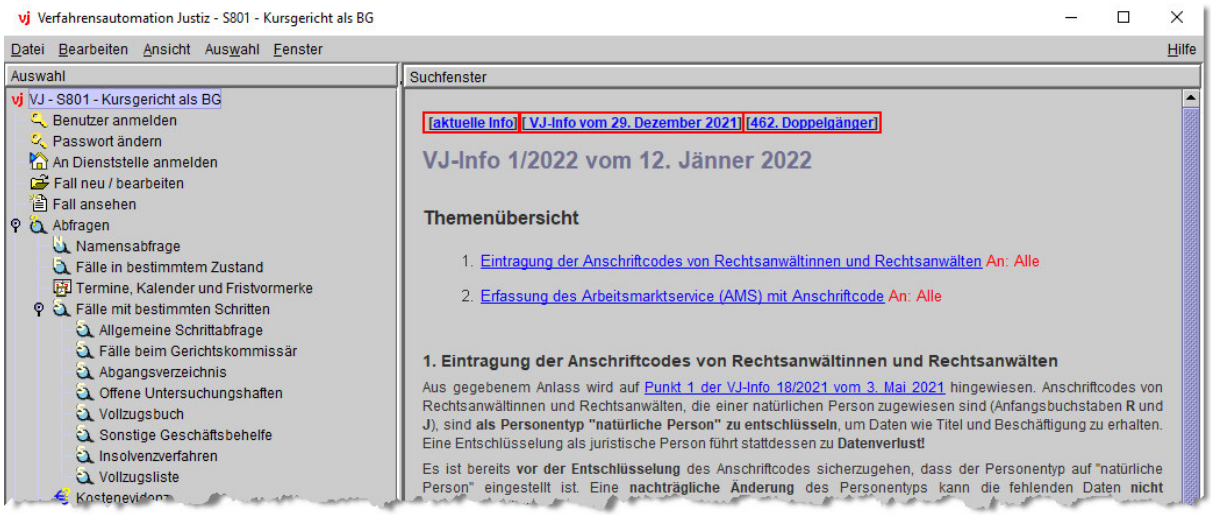
Neue VJ-Infos sind an einem roten Briefsymbol erkennbar.



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

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

Im Suchfenster des Hauptfensters stehen in der Überschrift drei Links zur Auswahl zur Verfügung.



- **„aktuelle Info“**
  Durch Auswahl dieses Eintrags wird die jeweils aktuelle Info eingeblendet.
- **„VJ Info vom …“**
  Durch Auswahl dieses Eintrags wird ausgehend von der jeweils angezeigten Info zur vorangegangenen geblättert.
- **„... Doppelgänger“**
  In Listenform wird auf die vom Hauptverband der Sozialversicherungsträger ermittelten Namensgleichheiten von Verpflichteten hingewiesen. Diese sind für das Exekutionsverfahren von Bedeutung.

11.1. VJ-Infos im Intranet

Über die Startseite der Intranet-Homepage der Justiz sind ebenfalls alle seit 2008 ergangenen VJ-Infos abrufbar. Die zuletzt ergangene VJ-Info kann direkt aufgerufen werden. Alle früher ergangenen VJ-Infos sind nach Klick auf die Schaltfläche „ALLE“ auswählbar.

In der Startseite der Intranet-Homepage der Justiz besteht auch die Möglichkeit, durch Eingabe eines prägnanten **Suchbegriffs** im Eingabefeld **„Suchen“**

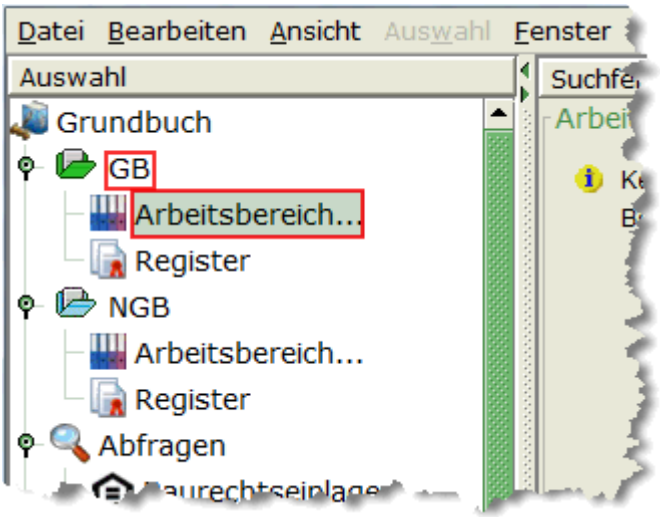
und anschließendem Klick auf **„VJ-Info“** aus den dann zur Wahl stehenden Auswahlmöglichkeiten gezielt nach bezughabenden VJ-Infos zu diesem Suchbegriff zu suchen.

12. Grundbuch - Registerprüfung

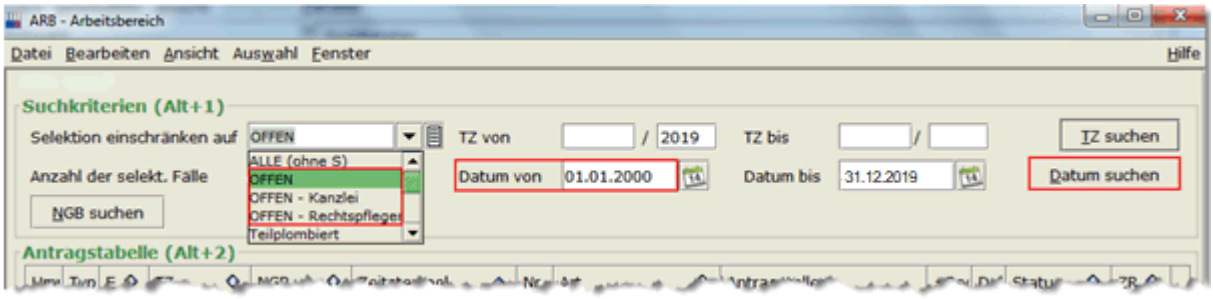
Für eine Registerprüfung im Grundbuch ist

- die Zuweisung des Produkts **„Grundbuch-Führung Produktion"** über die jeweilige **IT-Administration** sowie
- die Vergabe einer **Falleinsichtsberechtigung** für die Register des Grundbuchs über das jeweilige **IT-Schulungszentrum**

erforderlich.
Bei der Prüfung der Register des Grundbuchs ist erfahrungsgemäß der Fokus auf schon lange Zeit anhängige Fälle aber auch auf die Anzahl der anhängigen Fälle zu legen, wobei dabei zB nach der Auswahl **„GB - Arbeitsbereich…"**

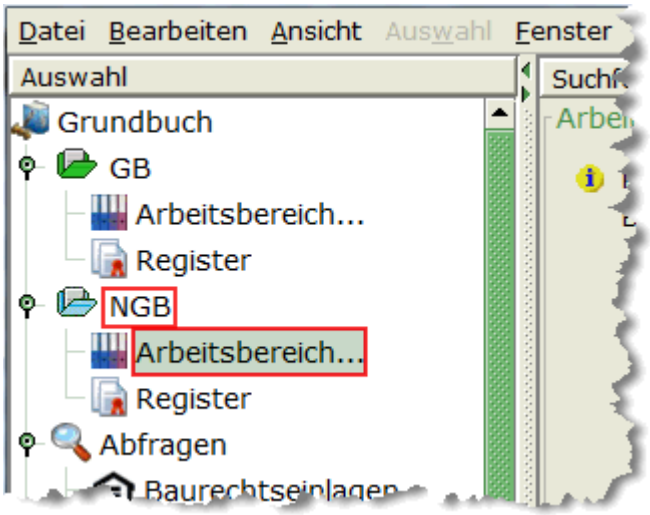


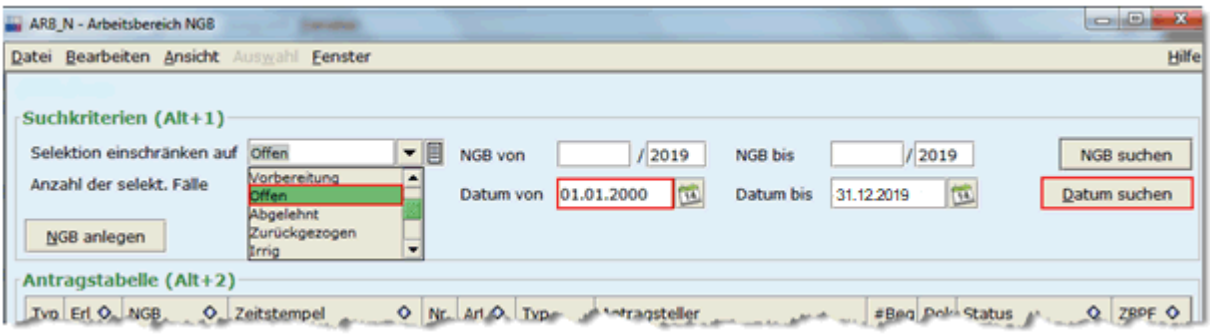
über die nachfolgende Abfragemaske einfach ermittelt werden kann, wieviele offene Grundbuchsfälle bei den Rechtspfleger:innen (Auswahl **OFFEN - Rechtspfleger**) und wieviele offene Grundbuchsfälle in der Geschäftsabteilung (Auswahl **OFFEN - Kanzlei**) in Bearbeitung stehen (die Auswahl „ALLE (ohne S)" ist bei dieser Abfrage nicht zweckmäßig):



Um gegebenenfalls auch ältere offene Grundbuchsfälle zu finden, ist eine möglichst weitgehende Rückdatierung des Datums zu **„Datum von"** erforderlich.

Eine ähnliche Abfragemöglichkeit besteht auch nach der Auswahl **„NGB - Arbeitsbereich…"** für NGB-Fälle mit **anderen selektiven** Einschränkungsmöglichkeiten (zweckmäßig wird bei dieser Abfrage die Auswahl **„Offen"** sein):





Die bundesweit durchschnittliche Dauer der Erledigung eines Grundbuchsgesuches hat im Jahr 2021 lediglich sechs Tage in Anspruch genommen, wobei jedoch zB Zusammenlegungs- bzw Flurbereinigungsverfahren in der Bearbeitung wesentlich zeitintensiver sind und daher auch eine längere Bearbeitungsdauer zur Folge haben können.

Hinweis: Auch über die in der Statistikdatenbank allmonatlich abrufbaren Kurzstatistiken besteht eine gute Kontrollmöglichkeit über den Erledigungsstand in Grundbuchsachen bzw über die zum jeweiligen Auswertungszeitpunkt offene Anzahl an Grundbuchsfällen, getrennt nach TZ, aTZ und NGB.

Kurzstatistik

Berichtszeitraum 01.2021 bis 12.2021

Bezirksgericht

	anhängig übernommen	angefallen	erledigt	anhängig verblieben	2020 und früher	2019	2018	Erl.-dauer
TZ gesamt	**34**	**4.429**	**4.425**	**38**	**0**	**0**	**0**	**0,0**
aTZ	1	279	279	1	0	0	0	0,0
NGB gesamt	**3**	**783**	**776**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0,0**

13. Firmenbuch - Registerprüfung

Dem Vorsteher der Geschäftsstelle, wie auch der übergeordneten Dienstaufsicht steht keine mit dem Grundbuch vergleichbare „Falleinsichtsberechtigung“ für eine Registerprüfung in Firmenbuchsachen zur Verfügung.

Jedoch ergeben sich gegebenenfalls **aktuelle** Auffälligkeiten in der Registerführung in Firmenbuchsachen einerseits aus der Prüfanforderung **FR6** der **Prüfliste** sowie aus den **Detailberichten** auf der Ebene der Geschäftsabteilungen in den monatlichen **Kurzstatistiken**:

- **FR6 - Fr-Verfahren: länger als 6 Monate offen**

  Unter der Prüfanforderung **FR6** werden alle länger als 6 Monate anhängigen Fr-Fälle (ausgenommen Antragscode A080 und A800 sowie Fr-Fälle, wo der Verfahrensschritt UB ohne darauffolgenden Verfahrensschritt FS erfasst ist) ausgewiesen.

- **Detailbericht** auf der Ebene der Geschäftsabteilungen - **Kurzstatistik**:

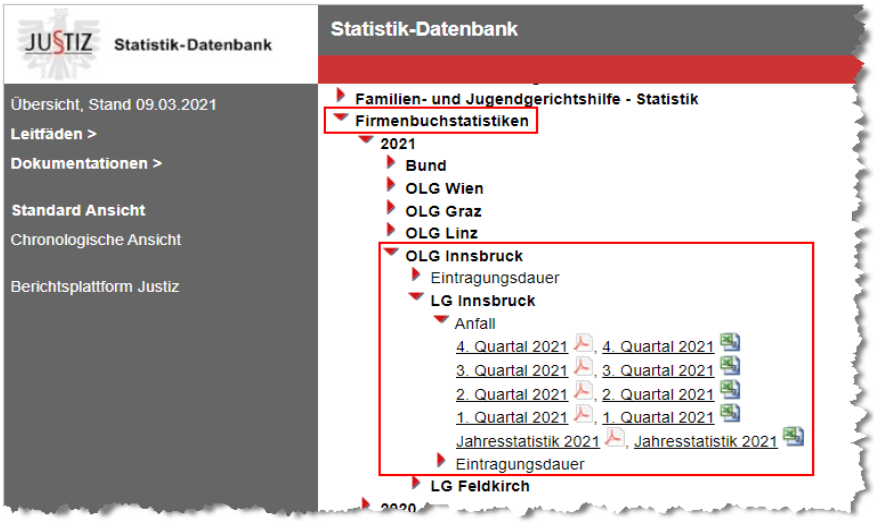
Kurzstatistik

Berichtszeitraum 01.2021 bis 12.2021 — Landesgericht

Geschäftsabteilung: 061

	anhängig übernommen	angefallen	erledigt	anhängig verblieben	2020	2019 und früher	2018	Erl.-dauer
Nc gesamt	**1**	**36**	**37**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,0**
Richter*innen			5					
Firmenbuchangelegenheiten	0	22	22	0	0	0	0	0,0
Sonstige	1	5	6	0	0	0	0	0,1
Fr gesamt	**661**	**3.758**	**3.839**	**580**	**36**	**35**	**13**	**0,3**
Verfahrensschritte gesamt			10.431					
Richter*innen			340					
Diplomrechtspfleger*innen			4.767					
Zwischenerledigungen			398					
Richter*innen			61					
Diplomrechtspfleger*innen			37					

Darüber hinaus sind in der **Statistikdatenbank** unter **„Firmenbuchstatistiken“** für jedes Quartal **anfallsbezogene Firmenbuchstatistiken** sowie **Jahresstatistiken** abrufbar:



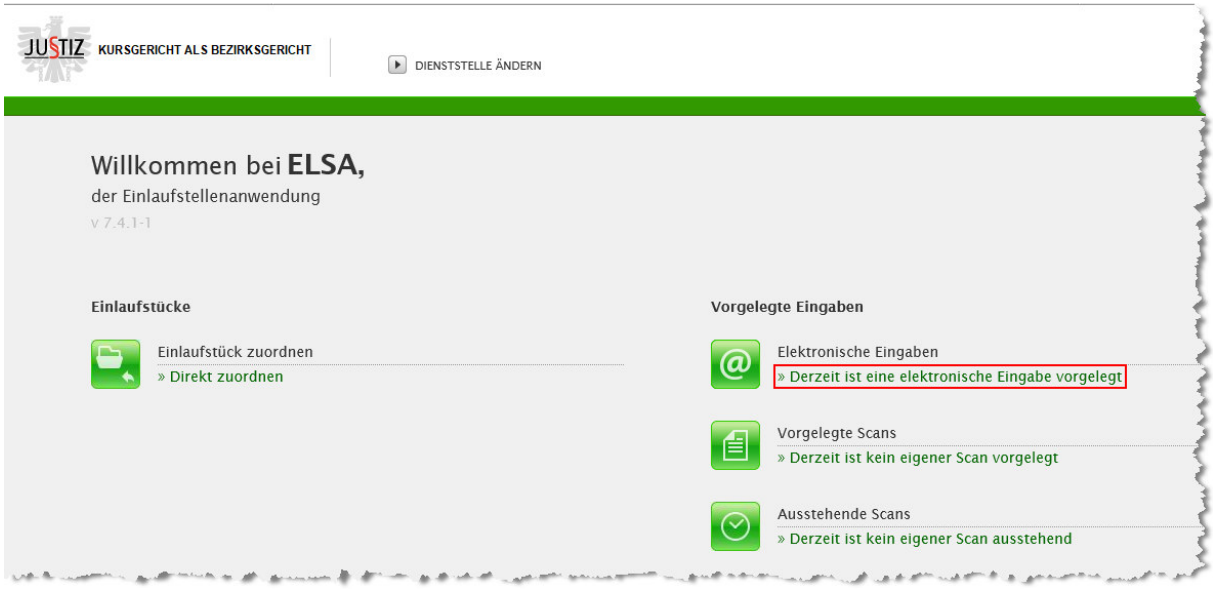
14. ELSA - Einlaufstellenanwendung

In der Einlaufstellenanwendung (ELSA) erfolgt die händische Zuordnung und Weiterleitung von elektronischen Eingaben, welche nicht automatisch direkt an eine Justizapplikation (zB VJ, Grundbuch, Firmenbuch, Unterhaltsvorschusssachen) übersendet werden, an die jeweilige Justizapplikation. Lediglich wenn eine Bearbeitung in einer Justizapplikation in einem Ausnahme- bzw Einzelfall nicht in Betracht kommt, kommt ein Ausdruck der elektronischen Eingabe direkt in der Einlaufstellenanwendung (ELSA) in Betracht.

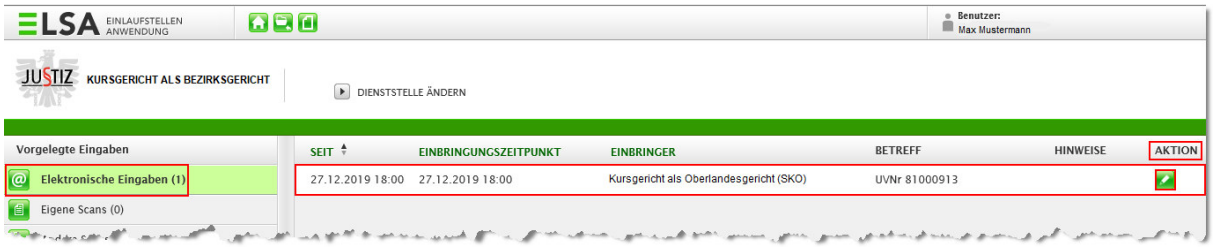
Die Einlaufstellenanwendung (ELSA) ist im Intranet über ***RECHTSPFLEGE/Anwendungen - Justiz/ELSA - Einlaufstellenanwendung*** aufrufbar.

Die Berechtigung dazu wird über Anforderung vom zuständigen IT-Schulungszentrum vergeben.

Durch Klick auf den Link **„Derzeit ist eine elektronische Eingabe vorgelegt“** im Bereich **„Vorgelegte Eingaben/Elektronische Eingaben“,** wie am nachfolgenden Beispiel, erfolgt der Aufruf des Listenergebnisses über die in der Einlaufstellenanwendung (ELSA) eingelangten elektronischen Eingaben, zu denen noch keine Zuordnung erfolgt ist.

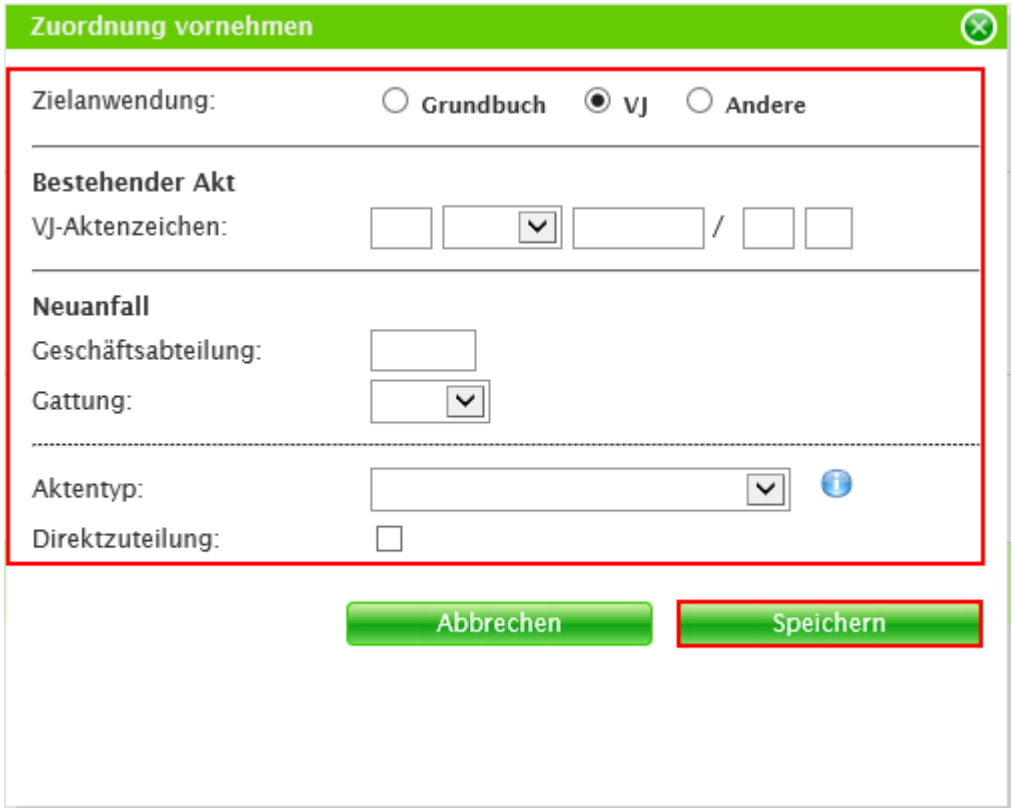


Eine eingelangte elektronische Eingabe ist sodann durch einen Klick auf den **„Bleistift“** unter **„AKTION“** in Bearbeitung zu nehmen.



In der daraufhin folgenden Maske ist sodann durck Klick auf **„Zuordnung vornehmen“** die Maske aufzurufen, in welcher die jeweils zutreffende Zuordnung zu einer Justizapplikation vorzunehmen ist.

Defaultmäßig ist immer **„VJ“** vorgegeben. Diese Vorgabe kann sowohl auf ein **bestimmtes VJ-Aktenzeichen**, wie auch auf eine andere Zielanwendung, zB beim **Bezirksgericht** auf **„Grundbuch“**, abgeändert werden.



Nach erfolgtem Klick auf **„Speichern“** kann dann in der Folgemaske die Zuordnung durch einen weiteren Klick auf **„Senden“** abgeschlossen werden.

Eine über die ELSA an das Grundbuch weitergeleitete elektronische Eingabe kann auch wieder in die ELSA zurückgeleitet werden, wenn die elektronische Eingabe schlussendlich doch nicht im Grundbuch zu behandeln ist.

Die Auswahl von **„Andere“** in der Maske **„Zuordnung vornehmen“** kommt nur in einem **absoluten Ausnahmefall** in Betracht, wenn sich eine elektronische Eingabe definitiv nicht für eine Übernahme in einen elektronisch geführten oder zu führenden Fall eignen sollte. Wird **„Andere“** ausgewählt, ist die elektronische Eingabe direkt in der ELSA auszudrucken und kann dann nachträglich nicht mehr als elektronische Eingabe in einen elektronisch geführten Fall übernommen werden.

Hinweis: Mit VJ-Info 40/2015 vom 15. September 2015, Punkt II.4.a), wurde angeordnet, dass die ELSA regelmäßig aufzurufen ist. Bei der Abarbeitung ist die Reihenfolge der Eingaben (die ältesten zuerst) zu beachten.

Hinweis: Die Liste der elektronischen Eingaben in der Verfahrensautomation Justiz (VJ) ist **mehrmals täglich zu bearbeiten** (VJ-Info 16/2018 vom 18. April 2018 und VJ-Info 18/2018 vom 26. April 2018). Siehe dazu auch Kapitel 2.6.1.

Hinweis: Die Bestimmungen zum „Abtragen“ von Geschäftsstücken nach

§ 106 Abs 1 Geo.: *Dringliche Einlaufstücke, zum Beispiel solche in Haftsachen, sind sofort, die anderen Einlaufstücke gesammelt mehrmals im Tage zu bestimmten Stunden der Geschäftsabteilung zu übergeben, zu deren Geschäftskreis sie gehören, sowie*

§ 106 Abs 2 Geo.: *Die in der letzten Geschäftsstunde eingehenden nicht dringlichen Stücke können am folgenden Tage, der übrige Einlauf muss noch am nämlichen Tage abgetragen* werden,

sind ebenfalls zu beachten.

15. Ansprechstellen

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

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

- **Helpdesk (VJ-Helpline) beim zuständigen IT-Schulungszentrum**
  Dieser ist erster Ansprechpartner bei Fragen und Problemen mit den verschiedenen IT-Anwendungen sowie zur Aufhebung der Sperre von Benutzerberechtigungen.

Helpdesk:	Telefonnummern:
Wien	+43 800 800 600
Graz	+43 316 8074 9999
Linz	+43 57 60121 11331
Innsbruck	+43 800 80 80 40

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

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