

MODULARE GRUNDAUSBILDUNG FÜR DEN GEHOBENEN JUSTIZVERWALTUNGSDIENST

Modul 2.2

LEITFADEN REGISTERPRÜFUNG

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

Bearbeiter und Aktualität:

Alle Kapitel: FOI Herbert Praxmarer, OLG Innsbruck, 1. Mai 2024

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.....	21
3.1.	Fallcode.....	21
3.2.	RI/RE- Zuordnung eines Falles in den Gattungen A, Hc, Nc, S, Se	21
3.3.	Vorgangszählung in den Gattungen P, Pg, Ps und Pu	22
3.4.	Streitig-Setzen des Falles	22
3.5.	Abstreichen der Fälle mit den richtigen Verfahrensschritten	23
3.6.	Vorlageberichte	25
3.7.	Richtigkeit der abgefertigten Strafkarten	26
3.8.	Ordnungsmäßigkeit der Ausfertigungen	26
4.	Prüfliste	28
4.1.	Verfügbarkeit und Aufbau der Prüfliste.....	28
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.	GB2 - TZ/NGB-Verfahren: Fall länger als 2 Monate offen	46
4.13.	Prüfanforderungen – nur Rechtsmittelgerichte	47

4.14.	Prüfanforderungen – nur Staatsanwaltschaften	48
4.15.	Prüfanforderungen – Sonstige.....	49
5.	LEG - Controlling, Prüfliste - LEG.....	55
5.1.	Prüfliste	56
5.2.	Basis- und Sublisten in der Berichtsplattform Justiz.....	57
5.3.	Umgang mit Auswertungen, Statistiken und Kennzahlen zum Gerichtsvollzug.....	57
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.....	74
13.	Firmenbuch - Registerprüfung.....	76
14.	ELSA - Einlaufstellenanwendung	77
15.	Ansprechstellen.....	80

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 Akteninhalt 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.¹⁰ § 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.¹⁰ § 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.

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	Sta tus	1. Partei	2. Partei	Bemerkung	Streitig
1	SKB	120	U	2	17	p	14.04.2017	O	Stadtpolizeikommando Landstraße	Wieser Stefan, geb. 24.08.		
2	SKB	120	U	2	18	i	27.07.2018	O	Stadtpolizeikommando Landstraße	Holzer Rene, geb. 23.10.19		
3	SKB	120	U	3	18	m	27.07.2018	O	Hader Reinhold MMAq.	Kramer Rudolf DDr., geb. 1		
4	SKB	120	U	4	18	h	16.07.2018	O	MAG ELF Amt für Jugend und Famili	Lampert Andreas, geb. 04.		
5	SKB	120	U	5	18	f	23.08.2018	O	Stadtpolizeikommando Landstraße	Hintringer Friedrich, geb. 2		
6	SKB	120	U	6	18	b	23.08.2018	O	Stadtpolizeikommando Landstraße	Rieder Johann, geb. 02.07		
7	SKB	120	U	7	18	z	24.08.2018	O	Stadtpolizeikommando Landstraße	Lenqauer Josef, geb. 03.0		
8	SKB	120	U	8	18	w	24.08.2018	O	Stadtpolizeikommando Landstraße	Hunger Josef, geb. 03.0		



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 Schalt Pfeile 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.

Nr.	Entf.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	Ger Abt	Zeit art	Datum	von	bis	Ort	BKZ	wegen	Anmerkung	Sta tus
1	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	2	21	v	001	kal	02.05.2024						Strafantritt	
2	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	29	18	k	001	kal	10.05.2024						Einlangen Gutachten	
3	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	3	21	s	001	kal	12.05.2024						Berufungsausführung des BS 01	
4	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	4	22	i	001	kal	15.05.2024						Zahlung des Geldbetrags durch den BS 01	
5	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	3	22	t	001	kal	20.05.2024						Zahlung der letzten Rate der Geldstrafe	
6	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	25	18	x	001	kal	24.05.2024						Einlangen der ärztlichen Bestätigung betr. BS	
7	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	2	15	2024	001	kal	20.05.2024						Einlangen Gutachten und Zahlung PK durch	

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.

Vereinzel 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.

Nr.	Entf.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	Ger Abt	Zeit art	Datum	von	bis	Ort	BKZ	wegen	Anmerkung	Status
1	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	3	22	t	001	fv	05.05.2024						Endg. Strafnachsicht	
2	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	2	18	i	001	fv	10.05.2024						Endg. Strafnachsicht (Pz auf 5 Jahre verlängere Ausschreibung zur AE erneuern)	
3	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	5	18	f	001	fv	10.05.2024						Ausschreibung zur Festnahme erneuern	
4	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	20	18	m	001	fv	10.05.2024						Ausschreibung zur Festnahme erneuern	
5	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	7	18	z	001	fv	15.05.2024						Endg. Strafnachsicht (Pz auf 5 Jahre verlängere Ausschreibung zur AE erneuern)	
6	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	14	18	d	001	fv	15.05.2024						Ausschreibung zur AE erneuern	
7	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	16	18	v	001	fv	15.05.2024						Ausschreibung zur AE erneuern	
8	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	21	18	h	001	fv	20.05.2024						Ausschreibung zur AE erneuern	

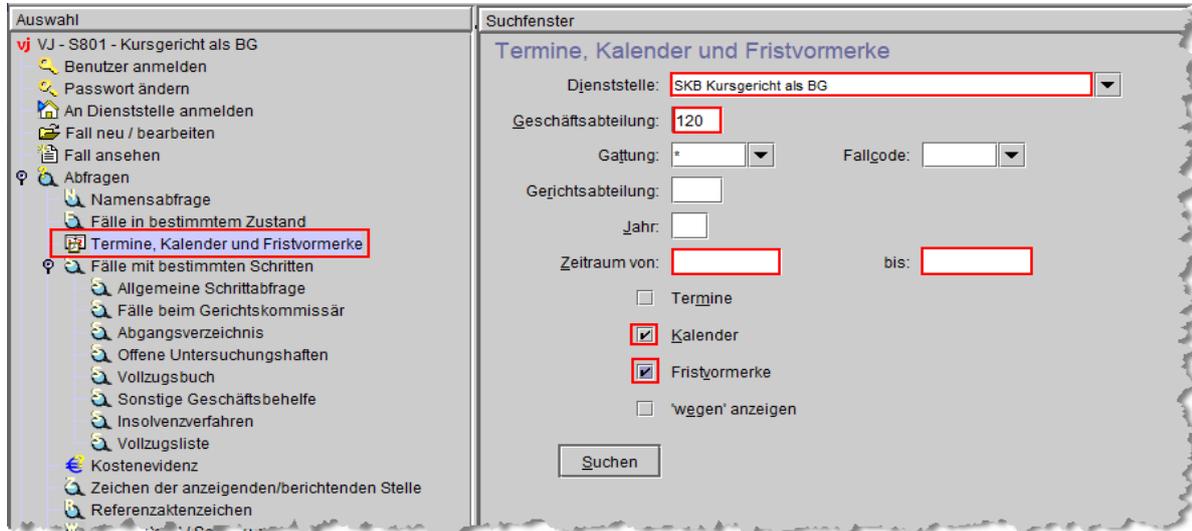
In zeitlich aufsteigender Reihenfolge wird der älteste Fristvormerkfall als erster aufgelistet. Damit ist sofort ersichtlich, ob Akten mit zeitlich abgelaufenen Fristvormerken noch nicht bearbeitet wurden.

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:



Nr.	Entf.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	Ger Abt	Zeit art	Datum	von	bis	Ort	BKZ	wegen	Anmerkung	Status
1	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	2	21	v	001	kal	02.05.2024						Strafantritt	
2	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	3	22	t	001	fv	05.05.2024						Endo. Strafnachsicht	
3	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	2	18	i	001	fv	10.05.2024						Endo. Strafnachsicht (Pz auf 5 Jahre verlängert)	
4	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	5	18	f	001	fv	10.05.2024						Ausschreibung zur AE erneuern	
5	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	20	18	m	001	fv	10.05.2024							
6	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	29	18	k	001	kal	10.05.2024						Einlangen Gutachten	
7	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	3	21	s	001	kal	12.05.2024						Berufungsausführung des BS 01	
8	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	7	18	z	001	fv	15.05.2024						Ausschreibung zur Festnahme erneuern	
9	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	14	18	d	001	fv	15.05.2024							
10	<input type="checkbox"/>	SKB	120	U	16	18	y	001	fv	15.05.2024						Endo. Strafnachsicht (Pz auf 5 Jahre verlängert)	

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 Fristvormerkfälle 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.

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	1.Partei	2.Partei	Schritt	Datum	Anmerkung
1	SKB	120	U	2	17	p	Stadtpolizeikommando La Stefan Wieser, geb. 24.	av		10.07.2019	Kursgericht als LG Wien, 35 Cq 14/19x
2	SKB	120	U	5	18	f	Stadtpolizeikommando La Friedrich Hintinger, geb. 24.	av		31.07.2019	Kursgericht als OLG Wien, 10 Bs 64/19v
3	SKB	120	U	1	19	v	Stadtpolizeikommando La Friedrich Zoller, geb. 24.	av		25.08.2019	SV Dr. Florentine Meier zur Gutachtensers
4	SKB	120	U	19	18	i	Stadtpolizeikommando La Anton Haller, geb. 03.	av		10.09.2019	Kursgericht als LG Wien, 14 Hv 110/19k
5	SKB	120	U	7	18	z	Stadtpolizeikommando La Josef Lenquauer, geb. 14.	av		23.10.2019	SV Inq. Andrea Lindkopf zur Gutachtensers
6	SKB	120	U	17	18	w	Stadtpolizeikommando La Anton Kainer, geb. 24.	av		14.11.2019	Magistrat Wien, Gewerbeabteilung, Gw 12

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.



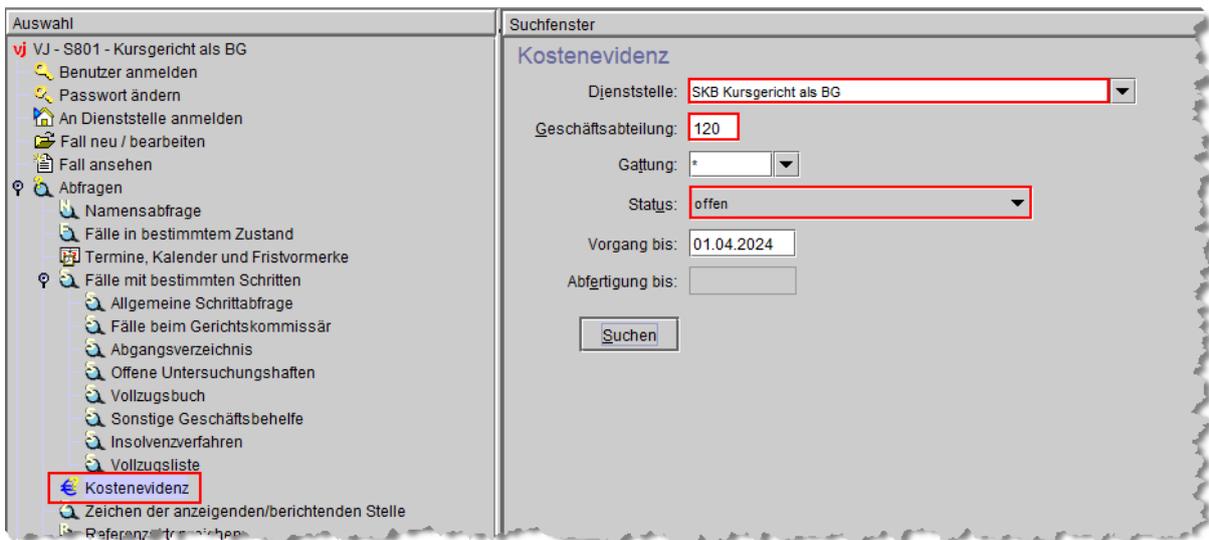
Hinweis: Die vom Datum her am längsten versandten Akten sollten durch eine Registerabfrage sowohl bei der eigenen Dienststelle wie auch bei jener Dienststelle, welche den jeweiligen Akt angefordert hat, überprüft werden.

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 Rückklagen 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.*¹⁰ § 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.



VJ - Kostenevidenz - Gesamtsumme: -20.084,60 EUR

DST: SKB, GA: 120, GZ: *, Status: offen, Vorgang bis: 01.04.2024

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	Art	Datum	Zahlungsreferenz	Saldo	Status	Abfertigung	Zusatzinformation	Ratenzahlung/Stundung
1	SKB	120	U	2	21	v	Gebühren/Kosten	20.10.2022		-10.484,60 EUR	OFFEN			59 Raten zu je EUR 350,00, die letzte R
2	SKB	120	U	3	22	t	Gebühren/Kosten	10.09.2023		-300,00 EUR	OFFEN			
3	SKB	120	U	3	22	t	Strafen	10.09.2023		-2.400,00 EUR	OFFEN			24 Raten zu je EUR 150,00 ab 01.10.20
4	SKB	120	U	4	22	i	Gebühren/Kosten	20.02.2024		-250,00 EUR	OFFEN			
5	SKB	120	U	4	22	i	Strafen	20.02.2024		-3.600,00 EUR	OFFEN			
6	SKB	120	U	1	24	a	Gebühren/Kosten	10.03.2024		-350,00 EUR	OFFEN			
7	SKB	120	U	1	24	a	Strafen	10.03.2024		-2.700,00 EUR	OFFEN			

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 Gebührenschrte des Gebührenvorgangs

Ratenzahlung/Stundung: Angezeigt werden gewährte Ratenzahlungen/Stundungen



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

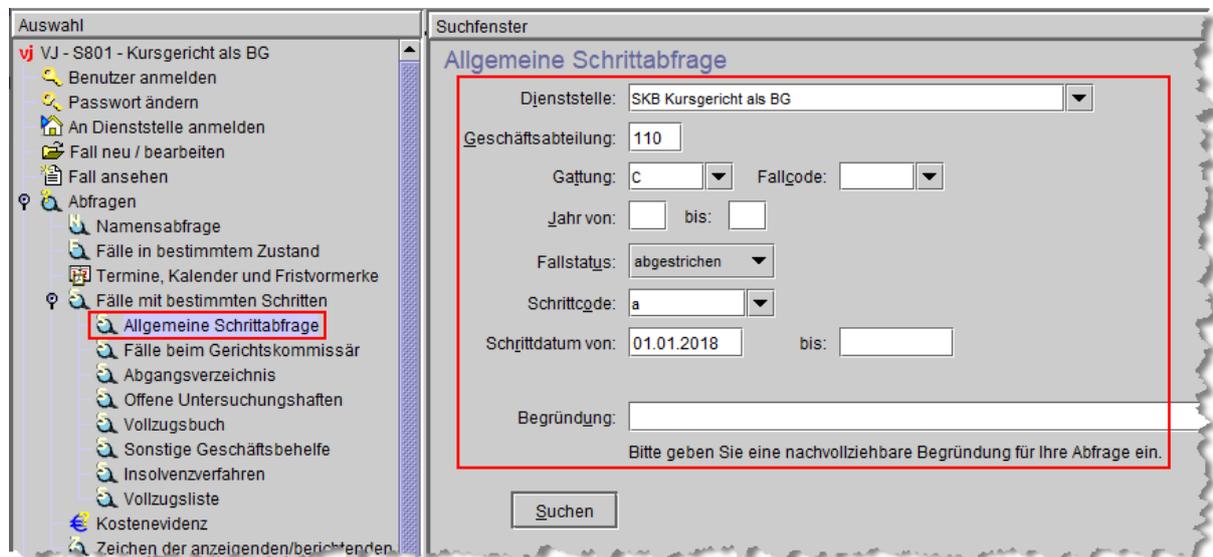
Die Kostenevidenz ist **zumindest einmal wöchentlich** von der zuständigen Geschäftsabteilung auf „**fehlgeschlagene**“ **Gebühreneinzüge** zu kontrollieren (VJ-Info 18/2022 vom 19. Mai 2022).

Auf die Zivilrechtsnovelle 2022 zur Abschaffung der „doppelten“ Einforderung und die mit Wirksamkeit vom 1. Mai 2022 erfolgten Änderungen der Vorschriften 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 Obsorgemittelungen** 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 Obsorgemittelungen in die Gattung „**Ps**“, Todesmitteilungen in die Gattung „**A**“ und Ersteingaben zu Sozialrechtssachen in die Gattung „**Cgs**“ sowie ERV-**Ersteingaben** 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.

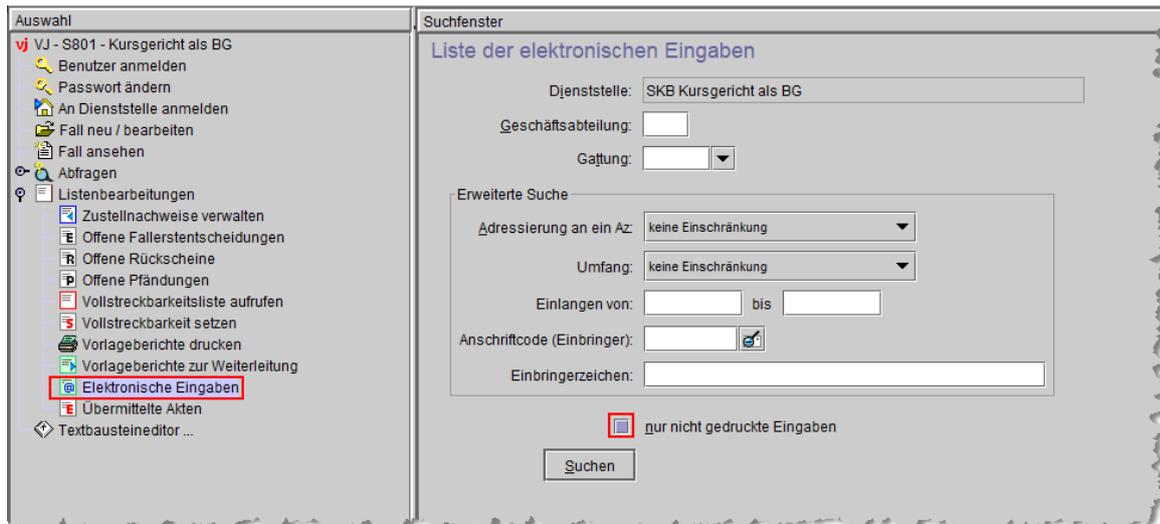
Es wird daher empfohlen, diese Eingaben bei den jeweils zuständigen Geschäftsabteilungen zu drucken.

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 **nur nicht gedruckte Eingaben** 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. Vorlageberichte zur Weiterleitung

Der Vorlagebericht kann auf dieser Liste erst bearbeitet werden, wenn dieser über die Listenbearbeitung „Vorlageberichte drucken“ gedruckt wurde. In der Folge ist auf der Liste „Vorlageberichte zur Weiterleitung“ unter Angabe der Prüfzeichen des erstinstanzlichen Falles und der Prüfziffer des Vorlageberichts dieser an den OGH weiterzuleiten oder zurückzuweisen. **Nur bei Zurückweisung über die Listenbearbeitung** wird diese dem **vorlegenden Gericht** nach Ablauf der Fixierungsfrist **im Register** angezeigt. Erfolgt die **Zurückweisung auf andere Weise**, wird der Vorlagebericht nach Ablauf von zwei Wochen nach Vorlage auf der Prüfliste „**VBÜ - Vorlagebericht länger als 2 Wochen nicht übernommen**“ des OGH ausgewiesen.

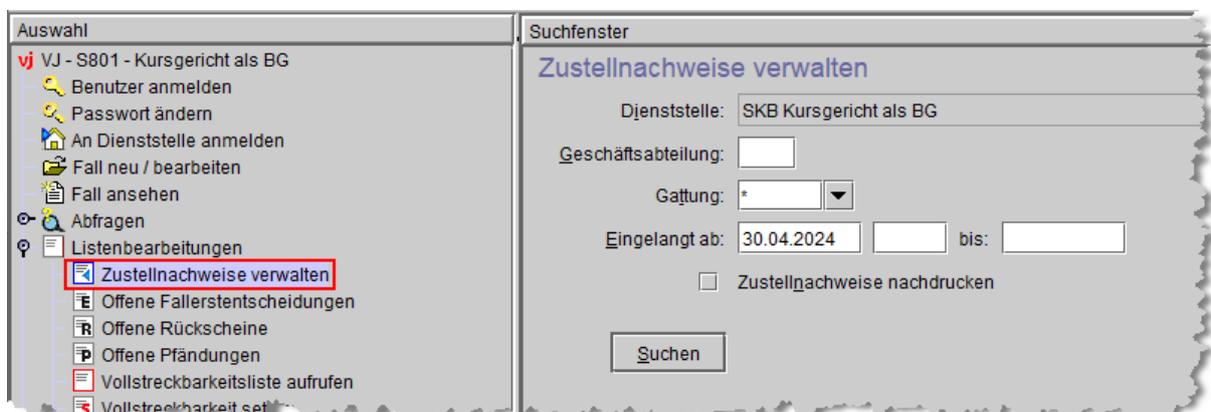
2.6.3. Zustellnachweise verwalten – Informelles

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 Ausdrücke 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)!

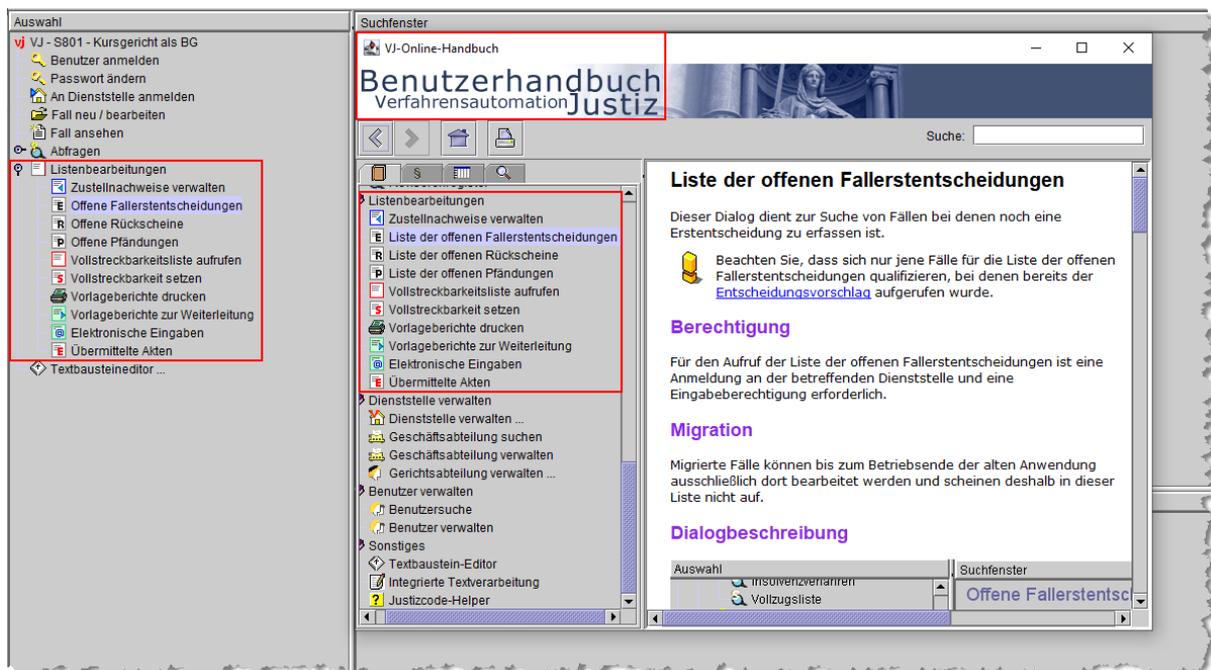
In bereits digital geführten Verfahren ist der Ausdruck der Zustellnachweise ohnehin gegenstandslos.

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

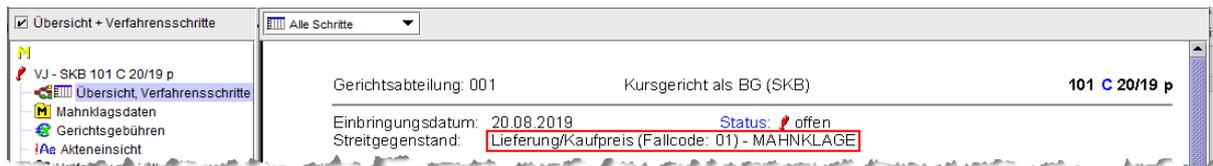
aufgerufen und überprüft werden. Nähere Informationen zu diesen Listenbearbeitungen sind über das VJ-Online Handbuch unter **Grundlagen und Dialogbeschreibung/Listenbearbeitungen** abrufbar (siehe Kapitel 10. VJ-Online Handbuch).



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.



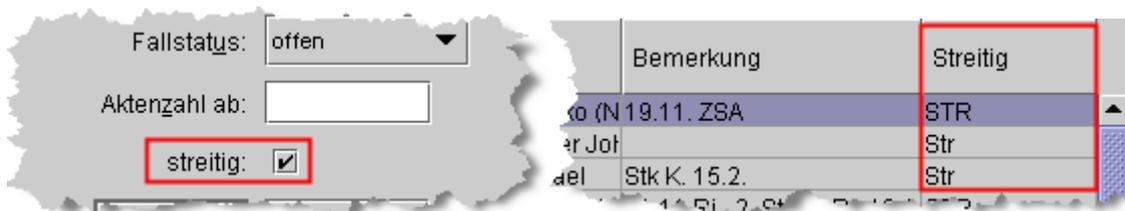
Unabhängig davon können auch einzelne Verfahrensschritte in der Gattung „A“ dem tatsächlichen Entscheidungsorgan zugeordnet werden.

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 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-

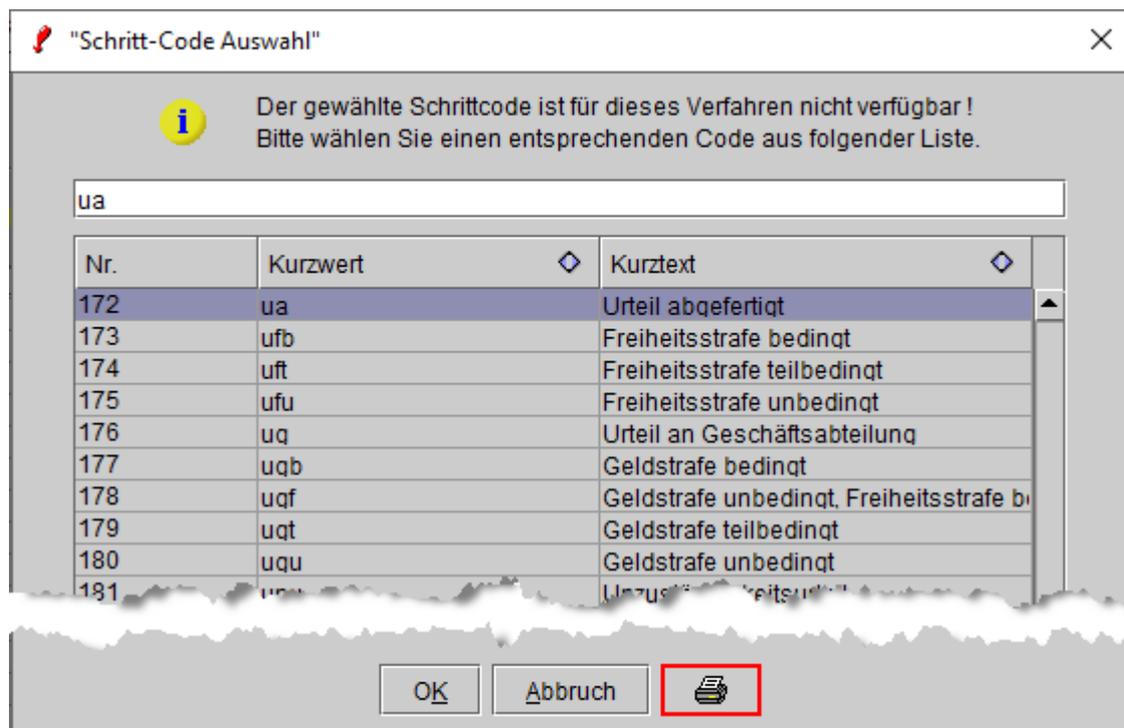
nen. **Da für das korrekte Streitigsetzen die Geschäftsabteilung verantwortlich ist, sind diese Fälle rechtzeitig „händisch“ streitig zu setzen.** Diese Fälle werden im Auswahlbereich mit dem Symbol  gekennzeichnet. Urteile und Vergleiche werden vom System automatisch als „streitige“ Erledigungen erkannt.

 **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-]Statgebung	nur in der Gattung C bei Scheidungen und Auflösungen (EPG) sowie in der Gattung Cgs
pu	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 „**pu**“ 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.*¹⁰ § 32 Anm 5). Die im Wege der VJ abgefertigten Strafkarten sind im Register in der Tabelle „**Verfahrensschritte**“ nach Anklicken des Schrittcodes **SK** abrufbar.

Verfahrensschritte					
Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
20.12.2019	SK	Strafkarte - ON 16	BS 01	RI	
20.12.2019	pua	gekürzte Urteilsausfertigung	BS 01		
12.12.2019	pbz	Privatbeteiligtenzuspruch im Urteil	BS 01		
12.12.2019	ugt	Geldstrafe teilbedingt	BS 01		
20.11.2019	LAD	Ladung zu einem bestimmten Termin - ON 1		RI	

3.8. Ordnungsmäßigkeit der Ausfertigungen

Der Leiter einer Gerichtsabteilung hat sich stichprobenweise von der Ordnungsmäßigkeit der Ausfertigungen zu überzeugen (siehe dazu *Danzl, Geo.*¹⁰ § 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.

Übersicht + Verfahrensschritte		+ gelöschte Anhänge				
VJ - SKB 101 U 1/19 a		Anhänge				
eA	ON/Beilage	Anhangsart	Ordner	Datum	Rolle/Name Zugriff	
	13	Gebührennote	Eingang	06.12.2019		
	12	Urteil	Eingang	05.12.2019		
	11	Protokoll der Hauptverhandlung	Eingang	05.12.2019		
	10	Beschluss	Eingang	02.12.2019		
	9	Gebührennote	Eingang	08.11.2019		
	8	Sachverständigengutachten	Eingang	08.11.2019	eingeschränkt	

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.

Verfahrensschritte						
Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.	
16.12.2019	N	Note - ON 35		RI		
05.11.2019	ua	Urteil abgefertigt	BS 01			
05.11.2019	ug	Urteil an Geschäftsabteilung	BS 01			
05.11.2019	pü	Protokoll übertragen	BS 01			
27.08.2019	URT	Urteil - ON 32		RI		
27.08.2019	uft	Freiheitsstrafe teilbedingt	BS 01			
16.07.2019	LA 2019	Änderung eines Termins - ON 20		RI		

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.

Document Viewer

Gerichtsabteilung: 112 Kursgericht als BG (SKB) **112 U 97/19 k**

27.08.2019 **URT** Urteil - ON 34

Zur Rechtsmittelausführung binnen 4 Wochen.

ON/Beilage	Anhangsart	Datum
34	Urteil	27.08.2019
33	Protokoll der Hauptverhandlung	27.08.2019

am 5. November 2019

ZV
1.VT

Mag. Karl Berger, Rechtsanwalt, Karlsplatz 8, 1040 Wien; (RSb, Empfänger);
 mid://20190827_ZS-3e4e7ad5-1c31-44ce-9ef8-69fef90d174b_R807735.VJ@vj.erv.justiz.gv.at
 Zustellungszeitpunkt gemäß § 89d Abs. 2 GOG: 06.11.2019, ADV

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.

The screenshot shows the 'Justizverwaltung' intranet interface. At the top, there are navigation tabs: 'MEINE SEITEN', 'JUSTIZ-VERWALTUNG' (highlighted), 'RECHTS-PFLEGE', 'ERLÄSSE VERFÜGUNGEN', and 'AUS- / FORTBILDUNG SCHULUNG / WISSEN'. The main content area is divided into several sections:

- Personal:** Includes links for Ausschreibungen, Beratungsstelle für Mobbingprävention und Konfliktlösung, Bestellung von Visitenkarten, Bundespensionskasse, Dienstaufsicht, Dienstaufsweise (eDA), Diversitätsmanagement, fit4work JuStiz T+V, Ideenmanagement, Infoblätter, JUStIZ-ABC – Wissenswertes für neu in den Justizdienst aufgenommene Bedienstete (PDF), Personalnachrichten, Projekt „Personaloffensive“ - Onboarding, Reisegebühren, SAP-Anwendungen, Sprengel- und VertretungsrichterInnen, Telearbeit, Vorsteher:innen der Geschäftsstellen (PDF), Weiterführende Links für PersonalreferentInnen, Weiter- und Höherversicherung vollharmonisierter Beamter.
- Personal- und Interessenvertretungen:** Includes links for Angebote für Justizbedienstete, Dienststellenausschüsse, Fach- und Zentralausschuss, Div. Interessensvertretungen, Gleichbehandlung, Kommissionen und Beiräte, Wissenswertes für Justizbedienstete (PDF), Zentralausschüsse.
- Verwaltungsvorschriften:** Includes links for Anwenderinfo, VJ-Info (Direktlink).
- IT:** Includes links for Aktuelle (IT) Probleme (Direktlink), BRZ Wartungsfenster-Kalender 2024 (PDF), Digitales Diktat, Helpdesk - IT Support, IT-Leitfäden, IT-Sicherheit – Benutzungsrichtlinien, Mobiltelefone, Outlook @Justiz, Spracherkennung, Technische Beschreibungen, Videokonferenzanlagen.
- Anwendungen:** Includes links for BBG - Bundesbeschaffung (Direktlink), Budgetmanagement, E-Mail Web-Client (HCL) (Direktlink), PBCT-Budgeteingabe (SAP) (Direktlink), Wirkungsorientierte Folgenabschätzung - WFA.
- Daten & Fakten:** Includes links for Berichte, Die Justiz-Ombudsstellen, Die Organisation der Rechtsberufe in Österreich (PDF), Die Österreichische Justiz (auf justiz.gv.at) (Direktlink), Fuhrparkmanagement, Geschäftseinteilungen, Geschäftsverteilungen, Personalsenate, Statistiken (highlighted with a red box), Strafvollzug in Österreich, Termine und Einteilungen.

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.

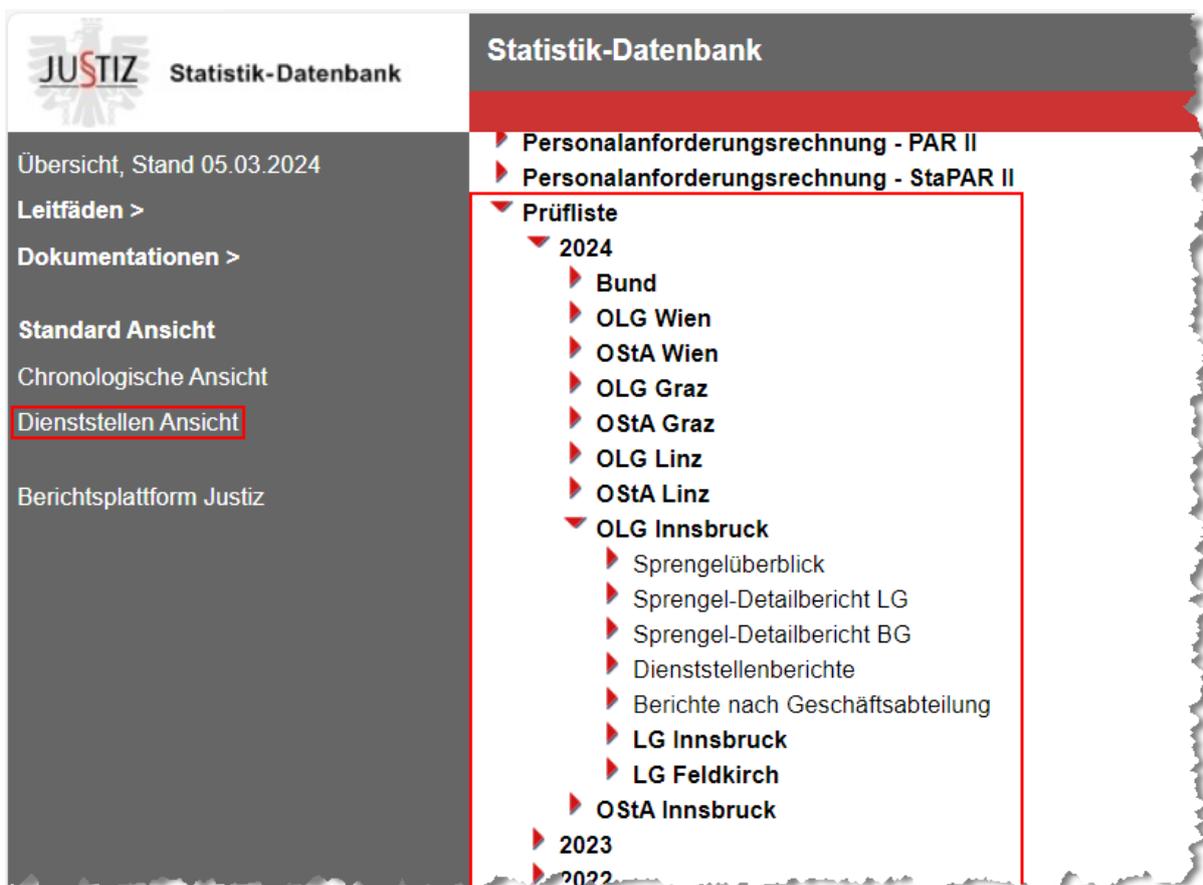


Hinweis: Besonders berechtigte Mitarbeiter übergeordneter Dienststellen (Landesgerichte, Oberlandesgerichte sowie Oberstaatsanwaltschaften und das BMJ) können im Rahmen der Justizverwaltung (insbesondere Dienstaufsicht oder Innere Revision) auf die Prüflisten der nachgeordneten Dienststellen zugreifen. 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),
- **Sprengeüberblicksberichte** (für alle sicht- und abrufbar),
- **Sprenge-Detailberichte**,
- **Dienststellenberichte** sortiert nach Prüfanforderung und
- **Berichte nach Geschäftsabteilung.**




Hinweis: Über die Auswahl **Dienststellen Ansicht** sind alle Auswertungen des aktuellen Jahres **einer Dienststelle** abrufbar, wodurch die erforderlichen Klicks minimiert werden können und womit sich auch die Performance verbessert.

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: 01.03.2024																
Sprengel	NAB	FVK	RO2	FOE	KV7	FS1	GMB	GFB	ZA3	SRG	SRÜ	VBG	VBU	SVU	BWO	EQE	OHG	RMF	VHO	FUO	SV6	SV2	PÜV	P12	P51	EV1	HAG	VJP	GK1	AJ2	POI	FR6	GB2																	
OLG	632	95	51	483	63	7	121	1.133	282	2	830	0	3	86	17																																			
OLG	377	36	10	168	56	1	39	97	41	0	466	0	58	27	8																																			
OLG	259	31	15	67	27	0	15	97	44	0	89	0	3	14	1																																			
OLG	133	30	6	40	31	2	40	59	27	1	73	0	5	17	8																																			
Summe	1.401	192	82	758	177	10	215	1.386	394	3	1.458	0	69	144	34																																			
OLG	75	333	1	160	3.436	10	526	2.111	812	91	174	3	1.766	61	1.124	19	78	140																																
OLG	20	196	1	51	1.096	6	215	536	133	7	115	1	979	236	418	9	12	261																																
OLG	10	156	1	23	522	1	76	438	40	13	62	0	864	67	196	5	10	48																																
OLG lr	10	90	0	16	330	1	89	286	62	13	48	0	148	80	306	1	0	18																																
Summe	115	775	3	250	5.384	18	906	3.371	1.047	124	399	4	3.757	444	2.044	34	100	467																																
OSIA		34		0	45		2	15		0	105		3	1.636		1.318		79																																
OSIA		16		0	10		9	0		0	7		7	878		592		8																																
OSIA		23		0	12		6	0		22	59		607		381		34																																	
OSIA		11		2	1		1	9		6	1		301		278		17																																	
Summe		84		2	68		12	30		0	133		70	3.422		2.569		138																																

- 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: 01.03.2024																
Dienststelle	NAB	FVK	RO2	FOE	KV7	FS1	GMB	GFB	ZA3	SRG	SRÜ	VBG	VBU	SVU	BWO	EQE	OHG	RMF	VHO	FUO	SV6	SV2	PÜV	P12	P51	EV1	HAG	VJP	GK1	AJ2	POI	FR6	GB2																	
OLG	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
LG	6	1	2	5	0	3	4	2	1	6	0	5	4	0	4	9	0	4	64	0	22	-	-	0	0	-	-	0	0	0	0	0	0	0																
Summe LG Sprengel OLG	11	2	3	7	0	6	7	3	1	38	0	5	5	0	4	33	0	5	99	1	51	-	-	0	0	-	-	0	0	0	0	0	0	0																
BG	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	-	-	0	0	1	-	0	27	0	1	2	0	0	3	0	8	12	7	0	0	0	0	0	0																
BG	1	1	0	3	0	1	1	1	0	2	-	-	0	0	9	-	0	1	0	15	0	0	1	0	1	7	12	0	0	0	0	0	0	0	0															
BG	1	2	0	2	0	0	0	3	1	0	0	-	-	0	0	0	-	8	0	1	5	0	0	8	0	4	1	7	0	0	0	0	0	0	0															
BG	14	2	0	3	9	1	4	11	2	0	0	-	1	0	16	-	4	26	0	19	87	7	3	9	0	12	12	59	0	0	6	0	0	0	0															
BG	2	1	0	2	2	0	0	0	0	0	-	-	0	1	1	0	-	6	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	23	0	0	0	0	0															
BG	8	2	0	0	0	0	2	5	0	0	-	-	0	1	0	2	-	10	0	0	1	2	1	2	0	2	3	0	23	0	20	0	0	0	0															
BG	4	3	1	1	1	0	4	1	3	0	-	-	1	0	0	15	-	9	0	14	2	0	2	0	2	0	3	0	4	0	0	0	0	0	0															
BG	11	1	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	2	0	0	0	-	1	0	0	2	1	0	0	2	1	0	3	0	5	11	10	0	0	0															
BG	6	0	0	0	0	0	1	0	0	0	-	-	1	0	0	1	-	9	0	5	6	20	0	1	0	10	10	19	0	0	0	0	0	0	0															
BG	0	0	0	1	0	0	1	2	0	0	-	-	0	0	0	2	-	0	1	0	2	2	0	0	1	0	1	4	16	0	0	0	0	0	0															
BG	0	2	0	1	0	0	0	0	2	0	-	-	1	0	0	0	-	5	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	3	0	2	0	0	0															
BG	3	0	0	1	0	0	1	3	2	0	-	-	0	0	0	1	-	12	0	1	11	0	0	2	0	1	19	2	3	0	0	0	0	0	0															
BG	29	0	0	1	0	1	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	3	0	0	0	13	16	11	0	0	0	0	0	0															
Summe BG Sprengel LG	80	14	1	14	13	2	12	24	14	0	4	-	6	2	2	47	-	5	115	0	29	149	33	4	34	0	103	75	193	0	0	0	0	0	0															
BG	3	1	0	8	6	0	1	1	0	0	-	-	0	0	1	-	1	10	0	1	16	3	0	1	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0														
BG	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	-	-	0	0	1	-	0	1	0	0	3	1	0	1	0	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0														
BG	13	5	0	5	9	0	7	21	6	0	-	-	0	1	1	4	-	4	50	0	2	29	9	4	4	0	14	1	41	0	0	0	0	0	0	0														
BG	11	4	1	2	0	0	7	3	4	0	30	-	5	3	3	0	-	0	30	0	3	52	4	1	7	0	27	0	28	1	0	0	0	0	0															
BG	14	4	0	1	3	0	7	3	0	0	1	-	1	0	0	4	-	1	17	0	3	37	12	4	1	0	3	1	30	0	0	0	0	0	0	0														
Summe BG Sprengel LG	42	14	2	16	18	0	22	28	10	0	31	-	6	6	4	10	-	6	108	0	9	137	29	9	14	0	45	5	113	1	0	0	0	0	0															
Summe BG Sprengel OLG	122	28	3	30	31	2	34	52	24	0	35	-	12	8	6	57	-	11	223	0	38	266	62	13	48	0	148	80	306	1	0	0	0	0	0															
Summe Sprengel OLG	133	30	6	40	31	2	40	59	27	1	73	0	5	17	8	10	90	0	16	330	1	89	266	62	13	48	0	148	80	306	1	0	0	0	0	0														

- **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 in der Prüfliste 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. Betreffend der **Fr**-Fälle wird diese Information bei der Prüfanforderung **FUO** angedruckt.

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 70 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 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.

Da ein VJ-Fall zu mehreren Prüfanforderungen gleichzeitig ausgewiesen werden kann, wurde mit VJ-Info 36/2022 vom 26. September 2022 empfohlen, die Anmerkung jeweils mit dem Kürzel der Prüfanforderung zu beginnen, auf die sich der Anmerkungstext bezieht (zB „FUO:; SV2:“).

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.

 Statistik-Datenbank	Statistik-Datenbank
<p>Übersicht, Stand 05.03.2024</p> <p>Leitfäden ></p> <ul style="list-style-type: none"> Bestellung Auswertungen Leitfaden Prüfliste Leitfaden Kostenevidenz Leitfaden FGH-Statistik Leitfaden JGH-Statistik Leitfaden Übersicht der offenen Gerichtsgebühren Leitfaden BVwG - Verfahrensbewegungen Leitfaden BVwG - Verhandlungen Berechtigungen <p>Dokumentationen ></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Betriebliches Informationssystem der Justiz - BIS-JUSTIZ ▶ Betriebliches Informationssystem der Justiz - StaBIS-JUSTIZ ▶ Edikte und Listen Zugriffsstatistik ▶ Eingaben- und Zustellstatistik (bis 2015) ▶ Eingabenstatistik (ab 2016) <i>neu</i> ▶ Erwachsenenvertretungsstatistik ▶ Familien- und Jugendgerichtshilfe - Statistik ▶ Firmenbuchstatistiken ▶ Grundbuchstatistiken ▶ Justizstatistik Straf ▶ Kostenevidenz ▶ Kurzstatistik ▶ Kurzstatistik - Management - Summary ▶ LEG - Controlling <i>neu</i> ▶ Liste offener Fälle pro Senat und Referent

4.2. Umgang mit den monatlichen Prüflisten

Die Prüflisten sind in das Jv-Register einzutragen und - wegen der Regelrevisionen - fünf Jahre (nunmehr aber Regelrevisionsintervalle bis zu 10 Jahre) aufzubewahren (siehe dazu *Danzl, Geo.*¹⁰ § 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	 
19.08.2019	EinK	Einspruchsbewilligt	PK 01		

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, Sv, 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).

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:
 Fristvomerk:

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	Erlidigte 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 Wirtner (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 Schritt-datum 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:
Fristvomer:

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	
24.08.2018	Sta	Straf...	BS 01		

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 Fristvomer, 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 Aufenthalts-ermittlung ist das Ablauf 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 Gutach-tens 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 Strafregister-amt als Vollzugsdatum [Beginn der Tilgungsfrist] mitzuteilen),
- bei einem Widerruf der bedingten Strafnachsicht/Entlassung durch ein anderes Gericht der Verfahrensschritt „**se**“ (sonstige Erledigung einer rechtskr. Verurtei-lung) 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 Rückklagen 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:
 Fristvomerk:

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.

4.9.1. Zivilverfahren, Schluss der Verhandlung, Urteil, Endbeschluss

Um eine Urteils erledigung 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“ ✕),
- Teilverurteil („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“)

Versäumnis-, (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 Urteilschritt (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.

REPUBLIC 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	Erfassung des Schrittes: 29.12.2019-10:42 von PRAXM Geldstrafe unbedingt	BS 01		
14.10.2019	LAD	Ladung zu einem bestimmten Termin - ON 1		RI	
14.10.2019	StP	StP...	BS		



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

Um eine Urteils erledigung 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“ = Protokoll übertragen
- „ug“ = Urteil an Geschäftsabteilung

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	Antrag 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	Strafverfügung abgefertigt	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	Einbruch beauftragt	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. GB2 - TZ/NGB-Verfahren: Fall länger als 2 Monate offen

Unter der Prüfanforderung **GB2** werden Fälle der Gattungen **TZ** und **NGB** ausgewiesen, die zum jeweiligen Stichtag seit dem Einbringungsdatum länger als 2 Monate offen sind.

4.13. Prüfanforderungen – nur Rechtsmittelgerichte

4.13.1. 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.

4.13.2. 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.

4.13.3. 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.

4.14. Prüfanforderungen – nur Staatsanwaltschaften

4.14.1. 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 „**oerl**“ bzw „**oerl2**“ erfasst wurde, ausgewiesen.

Verfahrensschritte					
Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
18.10.2019	oeein	Einzelerlass der OStA - Einlangen	BS 01		
15.10.2019	124ano	Anordnung der DNA-Untersuchung gem. § 124 StPO	BS 01		
14.10.2019	124bw	Bewilligung DNA-Untersuchung gem. § 124 StPO	BS 01		

4.14.2. 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.

Verfahrensschritte					
Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
10.06.2019	sta	Strafantrag	BS 01		

Die erfassten Schritte „**abtr**“ (Abtretung fallbezogen) und „**215auf**“ (Wiederaufnahme Ermittlungsverfahren § 215 Abs 3 StPO) nehmen einen VJ-Fall auch von der Prüfliste.

4.14.3. 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 360, 370, 400 u. 410).

<ul style="list-style-type: none"> VJ - SKS 118 BAZ 2/19 x Übersicht Einlegeblatt Akteneinsicht Verfahrens beteiligte 1. AZ Stadtpolizei komm 1. BS Siegfried Herbst 	Kursstaatsanwaltschaft (SKS) 118 BAZ 2/19 x
Einbringungsdatum: 07.01.2019 Status: ! offen	
Offizialdelikte mit bekanntem Täter (Fallcode: 51)	
1. Anzeigende/Berichtende Stelle: Stadtpolizeikommando Landstraße Pl Juchgasse Einbringerzeichen für ERV-Rückverkehr: PAD/18/00040570 Abschlussbericht gem. § 100 (2) StPO vom 02.01.2019, einelangt am 07.01.2019 (Papier)	

Seit 1. Juni 2023 sind in der Prüfanforderung **ST6** auch EliAs-Fälle der Staatsanwaltschaft enthalten, welche früher unter der - nunmehr weggefallenen - Prüfanforderung **ELI** (EliAs-Fall länger als 3 Monate offen) ausgewiesen wurden.

4.15. 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:

AJ2 - A-Verfahren: Fall länger als 2 Jahre offen

Unter der Prüfanforderung **AJ2** werden Fälle der Gattungen **A** ausgewiesen, deren Einbringungsdatum länger als 2 Jahre zurückliegt. Mit Stichtag 1. November 2023 wurde die Berechnung auf die Nettoverfahrensdauer umgestellt (Zeiten in denen ein Fall abgestrichen war, werden nicht mehr berücksichtigt).

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 „Listensbearbeitungen - Offene Fallerstentscheidungen“.

FR6 - Fr-Verfahren: länger als 6 Monate anhängig

Unter der Prüfanforderung **FR6** werden alle länger als 6 Monate anhängigen Fr-Fälle (ausgenommen Antragscode A080, A800 und A997) ausgewiesen.

Jedoch wird ein Fr-Fall **nicht** unter der Prüfanforderung **FR6** ausgewiesen,

- wenn der Verfahrensschritt **UB** ohne darauffolgenden Verfahrensschritt **FS** erfasst ist, oder
- ein in der Zukunft liegender Kalender erfasst ist.

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 bei noch in „Papierform“ geführten Akten 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 überlangten 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 „Listebearbeitungen - Offene Rückscheine“.

SRG - Elektronische Eingabe länger als 1 Woche nicht gedruckt

Unter der Prüfanforderung **SRG** werden beispielsweise justizinterne Eingaben, Todesmitteilungen sowie gemeinsame Obsorgemittelungen 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 „Listebearbeitungen - 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 Obsorgemittelungen der Standesämter aus dem zentralen Personenstandsregister, Eingaben vom Strafregisteramt (Rücksendungen und Anfragen), Eingaben 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 „Listebearbeitungen - 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 wieder von der Prüfliste 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 Fristvermerk, der zeitlich nicht älter als 1 Monat abgelaufen ist,

erfasst ist.

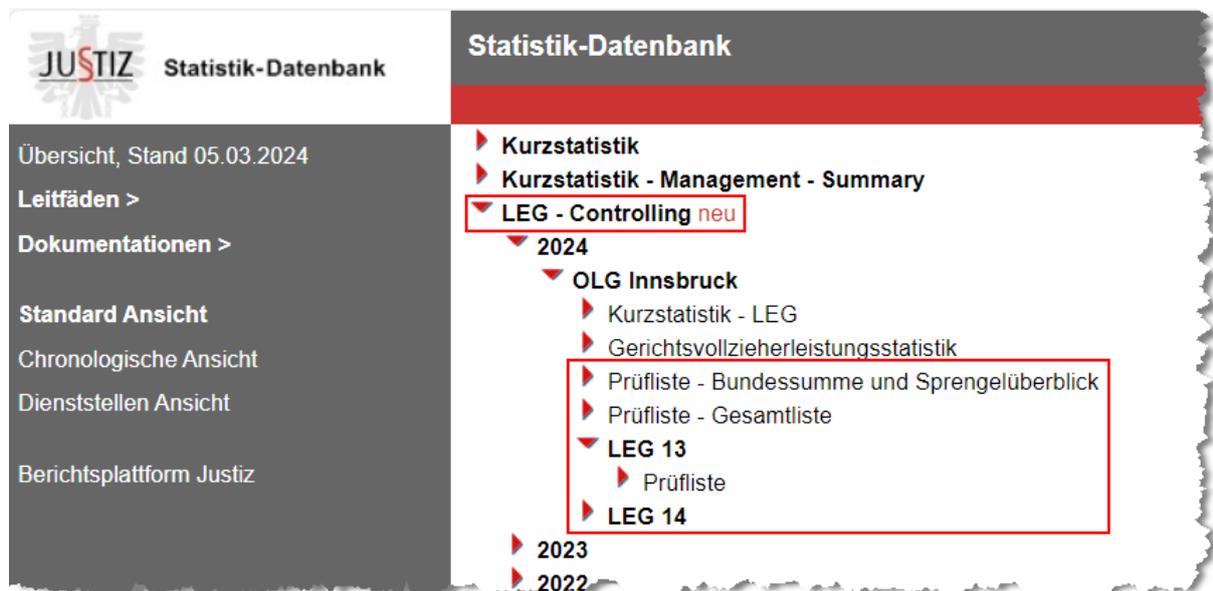


Hinweis: Die meisten dieser Prüfanforderungen betreffen Vorgänge in der Registerführung (zB **SRÜ** – Elektronische Eingabe länger als 1 Woche nicht übernommen), welche von der zuständigen Geschäftsabteilung im selbständigen Wirkungskreis zu erledigen sind.

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.

Ab dem Stichtag 1. Februar 2024 werden auch Daten aus der Anwendung Mobiler Vollzug („MoVo“) mitberücksichtigt.



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. 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.

5.2. Basis- und Sublisten in der Berichtsplattform Justiz

Beginnend mit dem Stichtag 1. Februar 2024 werden die neue **"Basis- und Sublisten"** in der Berichtsplattform Justiz jeweils zum Monatsersten bereitgestellt. Darin sind diverse Informationen zu abgeschlossenen Vollzugsberichten aus der Anwendung MoVo enthalten. Die drei Sublisten fokussieren sich auf **Vergütungen, einmaligen GPS-Abgleich** und **Belege**. Die Fachabteilung im Bundesministerium für Justiz erhält Zugriff auf die Basisliste, die Sublisten können von Personen mit den DiVA-Rollen Regionalverantwortlicher und MA_LEG eingesehen werden.

5.3. 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:

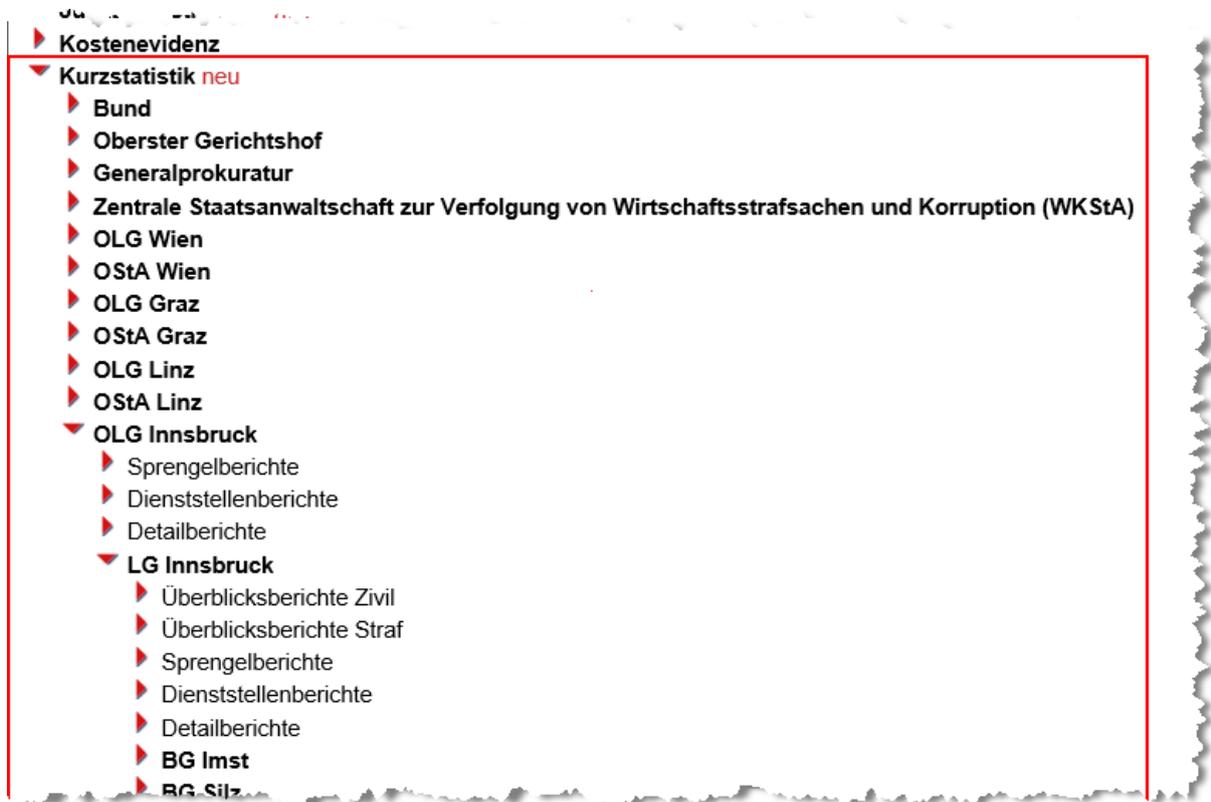
Da das Ziel die Qualität im Gerichtsvollzug ist und die den Gerichtsvollzieher:innen eingeräumte weitgehende Selbstständigkeit bei der Gestaltung des Vollzuges gewahrt bleiben soll, ist ein maßvoller Umgang mit Auswertungen und Kennzahlen notwendig, um einen ungesunden Wettbewerb, das Anprangern von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

4. Offenheit und Transparenz:

Gerichtsvollzieher:innen ist die Einsichtnahme in „ihre“ Kennzahlen zu ermöglichen.

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 berechnigte Anwender für den jeweiligen Sprengel
- **Überblicksberichte Pflugschaft** 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 berechnigte Anwender für den jeweiligen Sprengel

In den **Kurzstatistiken** werden ausgehend vom Anhängigkeitsstand zum 1. Jänner eines jeden Jahres („**abhängig übernommen**“) die monatliche Entwicklung des Anfalls („**angefallen**“) über die Erledigungen („**erledigt**“) bis zu den zum Stichtag der jeweiligen Auswertung anhängigen Fällen („**abhängig 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**

Berichtszeitraum 01.2021 bis 12.2021		Kurzstatistik								Landesgericht
	abhängig übernommen	angefallen	erledigt	abhängig 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

Berichtszeitraum 01.2021 bis 12.2021		Kurzstatistik								Landesgericht
Geschäftsabteilung: 006		abhängig übernommen	angefallen	erledigt	abhängig 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	
Lieferungen Kaufpreise		0		2			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):

Berichtszeitraum 01.2021 bis 12.2021			Kurzstatistik - Überblick Zivil										Landesgericht				
Geschäfts- abteilung	Gattung	Richter	anhängig übernommen		angefallen		erledigt			anhängig verblieben		2020	2019	2018	Erl.- dauer	SV2*	SV6**
			gesamt	streitig	gesamt	streitig	gesamt	streitig	Urteile	gesamt	streitig	und früher					
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	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	84	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	0
020	Cg		0	0	45	43	0	0	0	45	43	45	30	0	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	9.988	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):

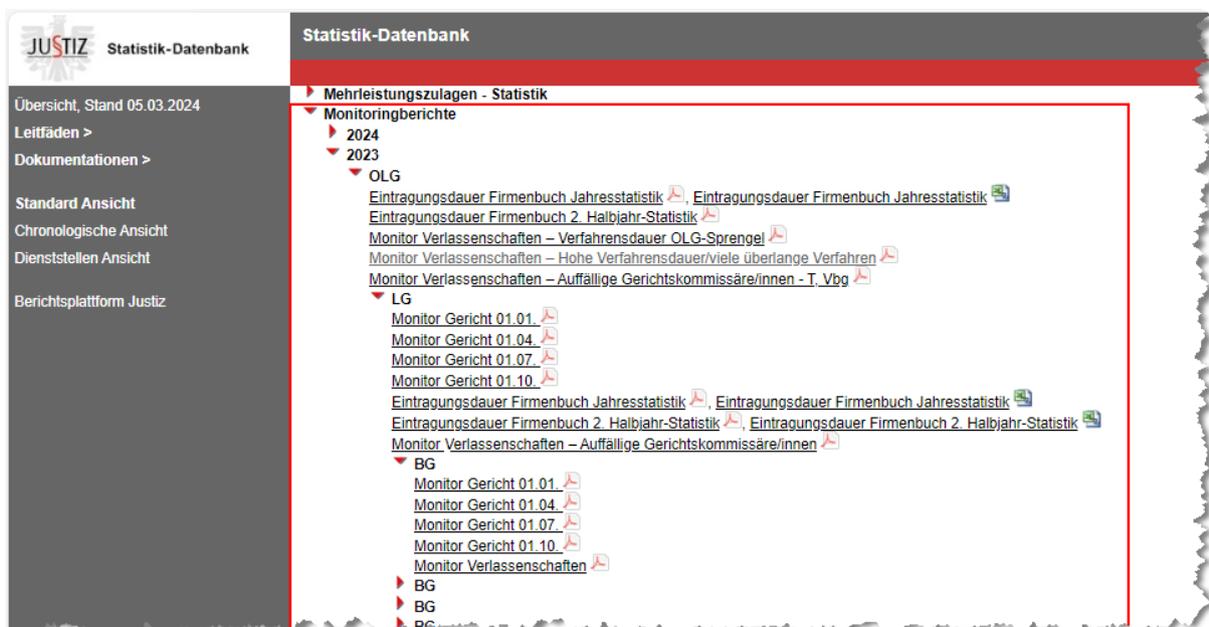
Berichtszeitraum 01.2021 bis 12.2021			Kurzstatistik - Überblick Straf										Landesgericht				
Geschäfts- abteilung	Gattung	Richter	anhängig übernommen	angefallen	erledigt	Urteile		sonstige Erledigungen	anhängig verblieben	2020	2019	2018	Erl.- dauer	SV2*	SV6**		
						ausgefertigt	gekürzt			und früher							
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“ 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

LG
OLG Sprengel

Stichtag: 01.10.2021

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	-	-	
BI - RM in Strafsachen	2,11	1,77	83,9%			-	-	
BI - 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						
	VBÄ	1-2J		2-3J		>3J		VBÄ	1-2J		2-3J		>3J	
		Anzahl	pro VBÄ	Anzahl	pro VBÄ	Anzahl	pro 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

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.	Einbringungsdatum	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	26/18	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.	Einbringungsdatum	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	26/18	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 berechnigte 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 Berechnigung 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)	Priorisierung
Bundesweite Abfrage zu Schulungszwecken	Schulung
Abfrage, die von einem bestimmten Akt aus erforderlich ist	001 4 E 1234/22x
Berechtigtes Ersuchen eines Verfahrensbeteiligten	Auskunftersuchen 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

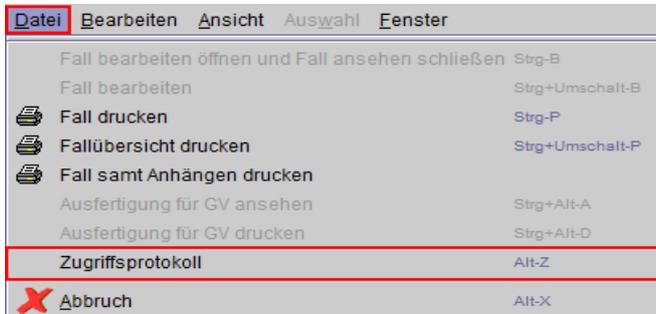
Unzulässige Begründungen sind jedenfalls „999“ (Dienststellennummer), „xxx“ oder auch „aus dienstlichen Gründen“, da **jede Namensabfrage nur aus dienstlichen Gründen zulässig** und **die dienstliche Notwendigkeit genau zu begründen** ist.



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.



VJ - 128 007 ST 1/22 i - Zugriffsprotokoll

Entscheidungs- und Eingabeberechtigte Benutzer anzeigen

Datum/Zeit	Art	Name	Kennung/OB	BKZ/Anschrifcc	Rolle	Berechtig	DST	Rechn	Begründung
31.05.2022 / 09:05:02	vj	Hollmann Felix	AT.BMJ.hollmanfe@justiz.qv.at	TESTHOLL	KA	EIN	128	PC160587	
24.05.2022 / 15:41:22	vj	Spiel Silke	AT.BMJ.spiels@justiz.qv.at	TESTSPIEL	KA	EIN	001	PC92199	
24.05.2022 / 09:49:14	vj	Hollmann Felix	AT.BMJ.hollmanfe@justiz.qv.at	TESTHOLL	KA	EIN	128	PC160587	
24.05.2022 / 08:39:01		Tester GmbH	ER 12345						
19.05.2022 / 08:59:09		Bau AG	FB 1b						
18.05.2022 / 15:05:22	vj	Hollmann Felix	AT.BMJ.hollmanfe@justiz.qv.at	TESTHOLL	KA	EIN	128	PC160587	
16.05.2022 / 11:06:06	vj	Bagin Jan	AT.BMJ.bagin@justiz.qv.at	BAGIN	KA	EIN	128	PC18156	
03.05.2022 / 17:06:32	vj	Harrer Matthias	AT.BMJ.harrer@justiz.qv.at	TESTHAR	KA	EIN	128	PC91964	
29.04.2021 / 14:56:51			AD-Kennung						
22.03.2021 / 09:06:52	AS	Staatsanwalt Sabrina	AT.BMJ.straf staatsanwalt@justiz.qv.at	STA1608	ST	EIN			
02.07.2018 / 10:24:42			AT.BMJ.test@justiz.qv.at		RA	OFF	82		Suchname, Rolle

Folgende Zugriffe auf einen VJ-Fall werden protokolliert und im Zugriffsprotokoll auf einen VJ-Fall, auf welchen zugegriffen wurde, angezeigt:

1. [Zugriffe mittels eAe:](#)
2. [Zugriffe aus der VJ:](#)
3. [Zugriffe mittels MOVE:](#)
4. [Zugriffe über das Aktensystem:](#)
5. [Zugriffe durch das zentrale Telefoncenter:](#)
6. [Zugriffe auf Falldaten über JustizOnline:](#)
7. [Zugriffe auf Dokumente über JustizOnline:](#)
8. [Zugriffe auf offline Akten der Staatsanwaltschaften:](#)

Checkbox: „Entscheidungs- und Eingabeberechtigte Benutzer anzeigen“:

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



Benutzerhandbuch
Verfahrensautomation Justiz

Suche:

Verfahrensautomation Justiz - Online-Handbuch

Personenbezogene Ausdrücke im VJ-Online-Handbuch umfassen Frauen und Männer gleichermaßen.

Grundlagen und Aufbau

Das VJ-Online-Handbuch löst das bisherige ADV-Handbuch in gedruckter Form ab. Es besteht aus folgenden Teilen:

- Dialogbeschreibung
- Regeln zur Verfahrensabwicklung
- Tabellen
- Formulare im Intranet Justiz und
- VJ-Info

Die Anweisungen zur Geschäftsbehandlung sind im Teil "Regeln zur Verfahrensabwicklung" enthalten. Aus Gründen des Sinnzusammenhangs und zur Erleichterung des Verständnisses wurden manche Anweisungen aber auch in andere Teile des Handbuchs aufgenommen.

Gemäß § 80 Abs 1 GOG sind bei jedem Gericht 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, die für die Erledigung der einzelnen Rechtssache nötige Übersicht zu erhalten und zugleich die unentbehrlichen Anhaltspunkte für die Überwachung des gesamten Geschäftsganges und der Vollziehung der einzelnen gerichtlichen Verfügungen und Aufträge zu sichern.

Nach § 80 Abs 2 GOG dürfen in die Register und Geschäftsbehelfe nur solche Daten eingetragen werden, die erforderlich sind, um den Zweck des Registers oder Geschäftsbehelfs zu erfüllen. Die Führung der Register und sonstigen Geschäftsbehelfe sowie die Speicherung des Inhalts gerichtlicher Akten haben nach Maßgabe der technischen und personellen Möglichkeiten mit Hilfe der Verfahrensautomation Justiz (VJ) zu erfolgen. Die Daten der Register und sonstigen Geschäftsbehelfe dürfen vom Akteninhalt nicht abweichen.

Gemäß § 80 Abs 3 GOG bestimmt der Bundesminister für Justiz, welche Register und Geschäftsbehelfe bei den Gerichten zu führen sowie welche Gattung von Angelegenheiten darin einzutragen sind, welche Organe sie zu führen haben und wie lange sie aufzubewahren oder verfügbar zu halten sind. Die Form und Einrichtung der Register und Geschäftsbehelfe und wie bei deren Führung im einzelnen zu verfahren ist, ist im VJ-Online-Handbuch oder in sonstigen Erlässen zu regeln. Das VJ-Online-Handbuch ist in der jeweils aktuellen Fassung über die Intranethomepage der Justiz abrufbar zu halten; die sonstigen Erlässe sind dort zu veröffentlichen.

Im Erlass des BMJ vom 30.11.1995, JMZ 19 370/2-18/95, veröffentlicht im JAbl 1996/20-21, wird festgelegt, dass die Bestimmungen der Geschäftsordnung und der dazu ergangenen Erlässe nur dann anzuwenden sind, soweit sich aus den Anweisungen des Handbuchs nichts anderes ergibt; gegebenenfalls sind die bisherigen Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

Dies gilt sinngemäß auch für den Bereich der Staatsanwaltschaften.

Für den Bereich des Obersten Gerichtshofs wird auf die Bestimmungen der Geschäftsordnung des OGH 2002, insbesondere auf die in § 1 Abs 5 normierte subsidiäre Anwendbarkeit der Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz, verwiesen.

VJ-Formulare

Als eigenständiger Teil des VJ-Online-Handbuchs stehen ebenfalls online die VJ-Formulare mit vielen Beispielausdrucken (als PDF-Dokumente) aus sämtlichen Verfahren zur Verfügung. Die VJ-Formulare erreichen Sie im Justiz-Intranet im Bereich "Formulare" unter "Verfahren nach Register".

VJ-Info

Änderungen und aktuelle Informationen zur VJ werden mittels VJ-Info bekannt gegeben. Die VJ-Info ersetzt die ADV-Register-News und Infos. Mit VJ-Info veröffentlichte Informationen werden, sofern handbuchrelevant, regelmäßig in das VJ-Online-Handbuch eingearbeitet und mit den folgenden Releaseupdates veröffentlicht.

Druckfunktion

Sie können jedes angezeigte Dokument des VJ-Online-Handbuchs einzeln drucken.

Volltextsuche

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,
- Statistikschrte,

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.



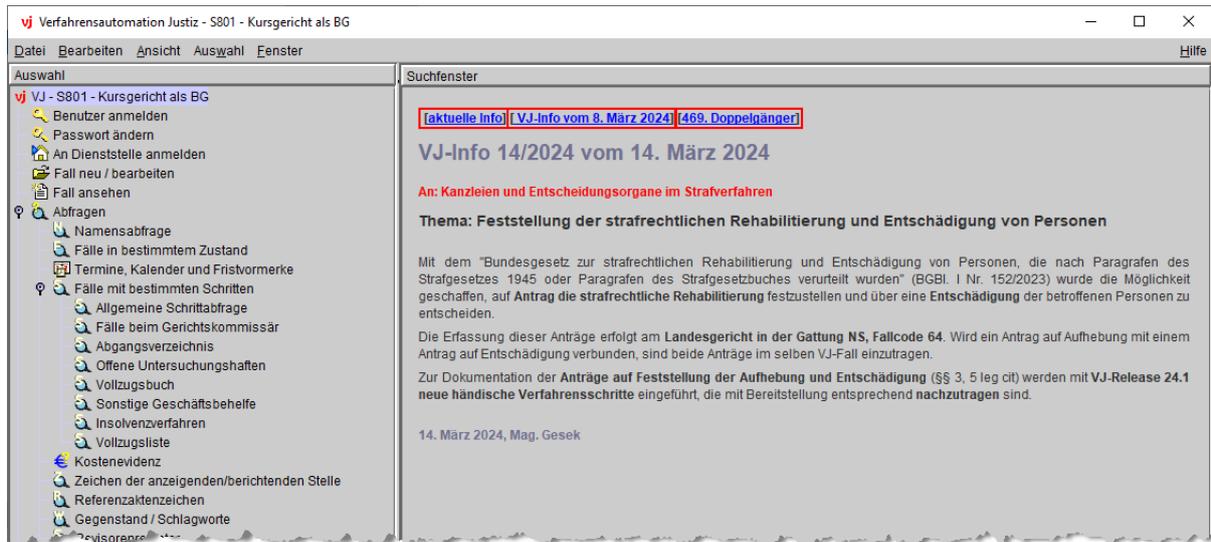
Neue VJ-Infos sind an einem roten Briefsymbol erkennbar.



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 zeigen**“ auswählbar.

The screenshot shows the Intranet homepage of the Justiz system. At the top left is the logo for 'JUSTIZ REPUBLIK ÖSTERREICH OBERLANDESGERICHT INNSBRUCK'. A search bar contains the text 'suchen ...'. Below the header, the date '6. April 2024' is displayed. On the right, there are navigation tabs for 'MEINE SEITEN', 'JUSTIZ-VERWALTUNG', and 'RECHTS-PFLEGE'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dienstinfo', contains sections for 'COMPLIANCE' and 'ANWENDERINFO'. The 'COMPLIANCE' section has links for 'Hinweisgeber:innen-Plattform', 'Hilfe bei Belästigung und Gewalt', and 'weitere Informationen'. The 'ANWENDERINFO' section has a link for 'alle zeigen'. The 'VJ-INFO' section is highlighted with a red box and contains the following information: '15/2024 vom 20. März 2024', 'An: Alle', 'Thema: Quartal-Wartungsfenster von Samstag, dem 23. März, bis Sonntag, dem 24. März 2024', and a link for 'alle zeigen'. The right column, titled 'Schlagzeilen', shows a list of 10 news items. The first item is 'Zum Verhältnis von § 93 Abs 1 JN und § 14 Abs 1 KSchG' from the OGH, dated 20.2.2024. The second item is 'Interessentinnen: Interessentensuche für Arbeitsplätze richterlicher oder staatsanwaltlicher Referentinnen: Referenten' from the Zentralstelle des BMJ, dated 04.04.2024. The third item is 'Ersternennung einer Richterin des Landesgerichtes Feldkirch' from the OLG Sprengel Innsbruck, dated 04.04.2024.

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.

This screenshot illustrates the search process. The search bar at the top contains the text 'Vorlagebericht'. Below the search bar, there are several filter buttons: 'Personen', 'Geschäftsverteilungen', 'Geschäftseinteilungen', 'Formular', and 'VJ-Info'. The 'VJ-Info' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from the search bar to it. Below the filters, there are more category buttons: 'Schlagzeilen', 'Justizverwaltung', 'Aus- und Fortbildung / Wissen', 'Rechtspflege', and 'Erlässe und Verfügungen'. The main content area is the same as in the previous screenshot, showing the 'Dienstinfo' and 'Schlagzeilen' sections. The 'VJ-INFO' section is now visible at the bottom of the page, indicating that the search results are being filtered to show only VJ-Infos.

Suche in VJ-Info

[Suche verfeinern ▾](#)

Suchergebnis

VJ-Info 05/2024 vom 22. Januar 2024

...(Landesgerichte, Oberlandesgerichte) Thema: Listenbearbeitung "**Vorlageberichte**" zur Weiterleitung...
 ..., die Listenbearbeitung "**Vorlageberichte**" zur Weiterleitung" zu überprüfen. Diese Listenbearbeitung dient...
 ...zurückweist oder ihm stattgibt und den **Vorlagebericht** an den OGH weiterleitet. Der **Vorlagebericht**...

VJ-Info 14/2023 vom 22. März 2023

...Adressen eines einer Verfahrensbeteiligten An. Alle **Vorlageberichte** mit Rolle "Rechtspfleger...
 ...Verfahrensbeteiligten zugestellt werden. 2. **Vorlageberichte** mit Rolle "Rechtspfleger" erfassbar **Vorlageberichte**...

VJ-Info 06/2021 vom 12. Februar 2021

...Rechtsmittelvorlagen aus digital geführten Akten Das Rechtsmittelgericht erhält **Vorlageberichte** zu digital geführten Akten wie bisher in der Liste der elektronischen **Vorlageberichte** der VJ.
 Anhand des Symbols...
 ...: Im Rahmen der VJ Listenbearbeitung "**Vorlageberichte** drucken" wird das vorliegende Gericht...

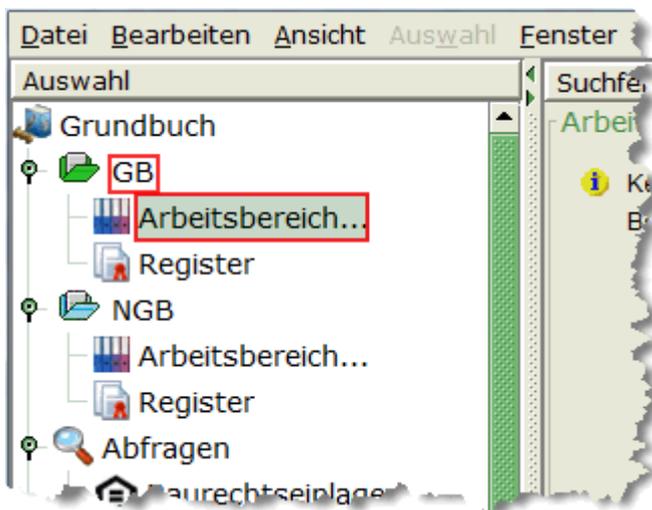
12. Grundbuch - Registerprüfung

Für eine Registerprüfung im Grundbuch ist

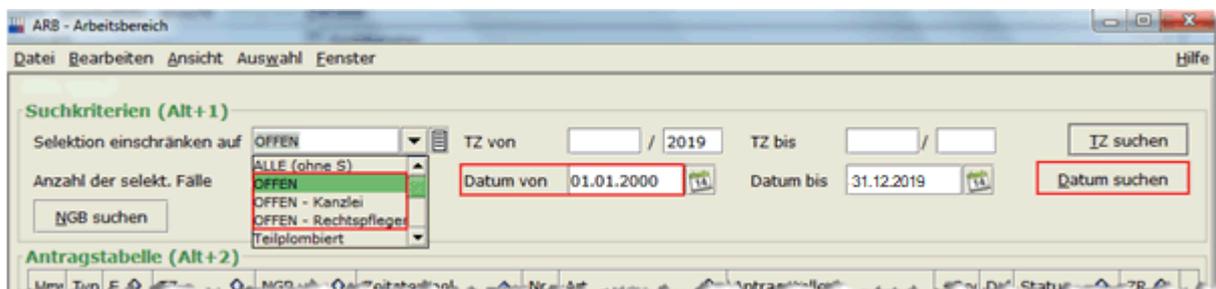
- die Zuweisung des Produkts „**Grundbuch-Führung Produktion**“ über die jeweilige **IT-Administration** sowie
- die Vergabe einer **Falleinsichtsberechtigung** für die Register des Grundbuchs über das jeweilige **IT-Schulungszentrum**

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...**“

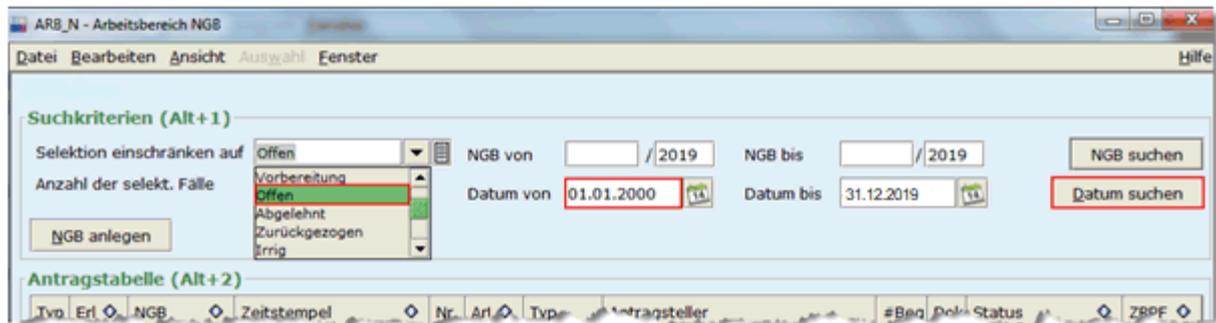
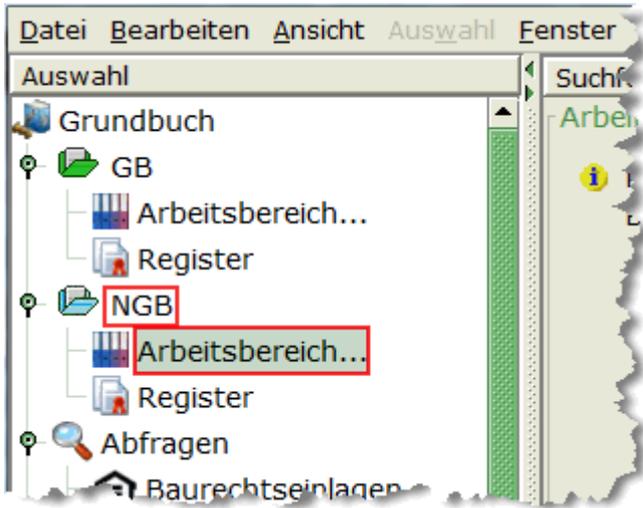


über die nachfolgende Abfragemaske einfach ermittelt werden kann, wieviele offene Grundbuchsfälle bei den Rechtspfleger:innen (Auswahl **OFFEN - Rechtspfleger**) und wieviele offene Grundbuchsfälle in der Geschäftsabteilung (Auswahl **OFFEN - Kanzlei**) in Bearbeitung stehen (die Auswahl „**ALLE (ohne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



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 Grundbuchsachen, 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**:

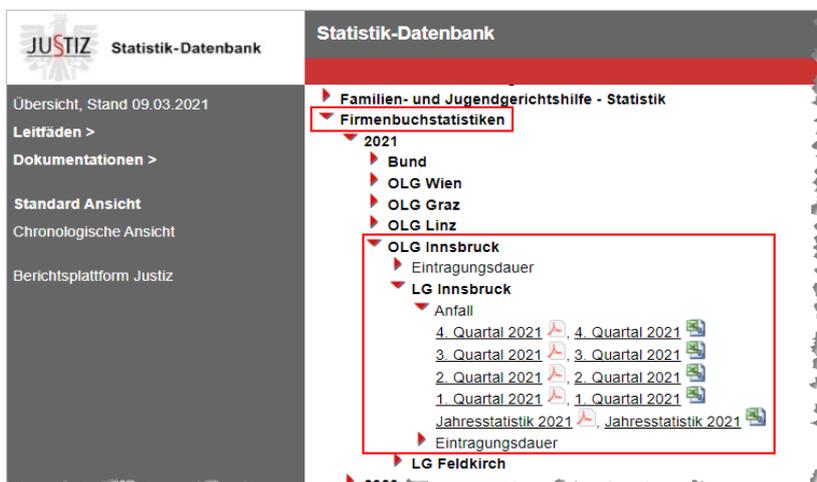
- FR6 - Fr-Verfahren: länger als 6 Monate offen**

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, sofern nicht ein in der Zukunft liegender Kalender erfasst ist.

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

		Kurzstatistik				Landesgericht			
Berichtszeitraum 01.2021 bis 12.2021		anhängig übernommen	angefallen	erledigt	anhängig verblieben	2020 und früher	2019	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, Unterhaltsvorschussachen) 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 beim 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.

SEIT	EINBRINGUNGSZEITPUNKT	EINBRINGER	BETREFF	HINWEISE	AKTION
27.12.2019 18:00	27.12.2019 18:00	Kursgericht als Oberlandesgericht (SKO)	UVNr 81000913		

In der daraufhin folgenden Maske ist sodann durch 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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zuordnung vornehmen' with a close button in the top right corner. The dialog contains several sections:

- Zielanwendung:** Three radio buttons are present: 'Grundbuch' (unselected), 'VJ' (selected), and 'Andere' (unselected).
- Bestehender Akt:** A section with the label 'Bestehender Akt' and 'VJ-Aktenzeichen:' followed by a form with a dropdown menu, a text input field, and two empty boxes separated by a slash.
- Neuanfall:** A section with the label 'Neuanfall' and 'Geschäftsabteilung:' followed by a text input field, and 'Gattung:' followed by a dropdown menu.
- Aktentyp:** A section with the label 'Aktentyp:' followed by a dropdown menu and an information icon (i).
- Direktzuteilung:** A section with the label 'Direktzuteilung:' followed by an unchecked checkbox.

 At the bottom of the dialog, there are two green buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. The 'Speichern' button is highlighted with a red rectangular box.

Nach erfolgreichem 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

Support E-Mail Adresse für Anfragen zum digitalen Justizarbeitsplatz Wien (nur für den Wiener Bereich)	djapwien@justiz.gv.at
--	-----------------------

➤ **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.