

MODULARE GRUNDAUSBILDUNG FÜR DEN GEHOBENEN JUSTIZVERWALTUNGSDIENST

Modul 8

JUSTIZVERWALTUNG

Stand: 01.11.2020

Bearbeiter und Aktualität:

Kapitel A: ADir Markus Gaugusch, 1. November 2020

restliche Kapitel: ADir RegRat Peter Panholzer, 1. November 2020

Hinweis:

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

Inhaltsübersicht

A.	Mehrleistungszulagen (Leistungszulagen für das nicht richterliche Personal).....	6
1.	Grundlage.....	6
2.	Personenkreis	6
2.1.	Ausnahmen.....	6
3.	Pflichtleistung	7
3.1.	Pflichtleistung bei Rechtspflegern und Rechtspflegeranwärtlern	7
4.	Leistungsschlüssel und Berechnung der Leistung	9
5.	Nachfolgeanträge	11
6.	Leistungszulage während der Grundausbildung	11
6.1.	Grundlage	11
6.2.	Leistungszulage während der praktischen Verwendung (Schulung am Arbeitsplatz)	11
6.3.	Leistungszulage während des Ausbildungslehrganges	12
6.4.	Gestaffelter Anfall der Leistungszulage bei neu aufgenommenen Bediensteten.....	12
7.	Teilbeschäftigung (auch Mischverwendung) von Bediensteten.....	14
8.	Pauschalierung der Mehrleistungszulagen	14
8.1.	Wann erfolgt eine Pauschalierung der Mehrleistungszulagen?	14
8.2.	Zuteilung eines Bediensteten zu einer anderen Dienststelle	14
8.3.	Aufhebung der Pauschalierung	15
8.4.	Ruhen der pauschalieren Leistungszulage	15
9.	Dienstverhinderung	15
10.	Stellvertretung	16
11.	Verfassung und Prüfung der Antragsblätter.....	16
12.	Bemessung und Auszahlung der Leistungszulagen.....	16
12.1.	Leistungszulagen bei den Staatsanwaltschaften und Oberstaatsanwaltschaften.....	17
12.2.	Bezirksanwälte	17
13.	Bemessung der Leistung	17
13.1.	Pauschalierung der Mehrleistungszulagen.....	17
B.	Journal- und Rufbereitschaftsdienstzulage	19
1.	Allgemeines.....	19
2.	Gebühren	19
2.1.	Journaldienstzulage (§ 17 a GehG).....	19
2.2.	Entschädigung der Rufbereitschaft (§ 17 GehG)	19

2.3.	Überstunden (§§16 und 17 GehG)	20
3.	Anhang - Übersicht über wichtige Erlässe zu Journal- und Bereitschaftsdienst	21
C.	Administration des Schreibgutes	22
1.	Schreib- und Ansageprämien	22
1.1.	Grundsätzliches zu den Schreib- und Ansageprämien	22
1.2.	Erfassung der Schreibleistungen.....	22
1.3.	Berechnung der Schreib- und Ansageprämien	23
2.	Elektronische Schreibgutverwaltung (ESGV)	35
D.	Fehlgeldentschädigung.....	37
1.	Beilagen	38
1.1.	Formular Fehlgeldentschädigung neu	38
E.	Jv-Register	39
1.	Allgemeines.....	39
2.	Schreibweise des Aktenzeichens	39
3.	Fallcodes	39
4.	Untergruppe	40
5.	Gegenstand.....	40
6.	Parteien/Verfahrensbeteiligte.....	40
7.	Referenzaktenzeichen	41
8.	Verfahrensschritte	41
8.1.	Besondere Verfahrensschritte	41
9.	Auswärtige Amtshandlungen	41
F.	Aufgaben im Zusammenhang mit der Geschäftsverteilung	42
1.	Datenpflege in der Verfahrensautomation Justiz.....	42
1.1.	Erklärungen zu den Feldern der Maske „VJ – Geschäftsabteilung verwalten-...“	42
1.2.	Dienststelle verwalten.....	44
2.	Veröffentlichung der aktuellen Geschäftsverteilung	45
2.1.	Geänderte Geschäftsverteilung im Intranet aktualisieren	46
2.2.	Fehlerkorrektur in einer bestehenden Geschäftsverteilung vornehmen	47
2.3.	Eine frühere Version aus der Historie löschen	48

G.	Justiz-Ombudsstellen	49
1.	Organisation	49
2.	Zuständigkeit	49
3.	Beschwerdemanagement	50
3.1.	Beschwerdeerhebung	51
3.2.	Jv-Register	51
3.3.	Vorprüfung	52
3.4.	Erhebungen	53
3.5.	Aussprachen	53
3.6.	Ergebnisse	53
3.7.	Rückmeldung	54
3.8.	Jahresberichte	54
H.	Verwahrungsstelle	55
1.	Grundsätzliches	55
2.	Aufgabe	55
3.	Aufgaben des Vorstehers der Geschäftsstelle	56
4.	Exkurs zur Begriffsabgrenzung	56
I.	Textbausteine	57
1.	Allgemeines	57
2.	Arten der Textbausteine	57
J.	Archivwesen	58
1.	Grundlagen	58
2.	Aufgaben des Vorstehers der Geschäftsstelle	58
2.1.	Sicherstellung der sachgerechten Lagerung der Gerichtsakten	58
2.2.	Aussonderung von Akten	58
2.3.	Ablauf der Aktenausscheidung	58

A. Mehrleistungszulagen (Leistungszulagen für das nicht richterliche Personal)

1. Grundlage

Erlass des BMJ, Zl. 5756/54 vom 30.9.1954

Im Einvernehmen mit dem Bundeskanzleramt und dem Bundesministerium für Finanzen wird die Entschädigung der Mehrleistungen der Bediensteten der Geschäftsstelle bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften (Leistungszulage) neu geregelt:

2. Personenkreis

Als Bedienstete im Sinne dieses Erlasses sind anzusehen:

- A 2 Gehobener Dienst (B)
- A 3 Fachdienst (C)
- A 4 Qualifizierter Mittlerer Dienst (D)
- A 5 Mittlerer Dienst (D)
- A 6 Qualifizierter Hilfsdienst (E)
- A 7 Hilfsdienst
- und alle ständig in gleichartiger Verwendung stehenden Vertragsbediensteten des Entlohnungsschemas I (Entlohnungsgruppe a - e) und II (Entlohnungsgruppe p1 - p5) sowie Entlohnungsgruppe v (v1-v5) und h (h1 - h5)

2.1. Ausnahmen

Bedienstete des besonderen Schreibdienstes, in der Hausdruckerei verwendete Personen, ferner Kraftwagenlenker, Heizer, Reinigungskräfte, Küchenpersonal, soweit sie durch diesen Dienst voll in Anspruch genommen sind.

In der Zwischenzeit sind auch die Gerichtsvollzieher und die Bezirksanwälte bei der Berechnung ausgenommen.

3. Pflichtleistung

Die Pflichtleistung jedes Bediensteten beträgt

**2200 Einheiten jährlich,
somit 550 Einheiten im Vierteljahr.**

Wird ein Bediensteter nur während eines Teiles der gesetzlichen Amtszeit oder des Antragsvierteljahres in einer Abteilung verwendet, ist seine Pflichtleistung entsprechend der Zahl der Stunden der tatsächlichen Verwendungszeit festzusetzen. Im Antragsblatt sind solche Bedienstete in der Bemerkungsspalte anzuführen. Bei zeitweiser Zuteilung eines Bediensteten zu einer anderen Dienststelle ist die Pflichtleistung gemäß Erlass Jv 11666-4i/91 vom 11.7.1991 (1/2 Jahr Regelung) zu vermerken.

Gemäß § 18 Abs. 1 Gehaltsgesetz 1956 (hinsichtlich der Vertragsbediensteten im Verbindung mit § 22 Abs. 1 VBG) gebührt eine Mehrleistungszulage u.a. nur dann, wenn die auf eine Zeiteinheit bezogene Leistung erheblich über der Normalleistung liegt. Nach ständiger Judikatur bedeutet "erheblich", dass die Mehrleistung um zumindest 25 % über der Normalleistung liegen muss. Von dieser Rechtslage ausgehend, sind daher künftig Mehrleistungszulagen nur mehr an diejenigen Bediensteten auszus zahlen, die

**zumindest 139 Mehrleistungseinheiten
im Kalendervierteljahr erreichen.**

3.1. Pflichtleistung bei Rechtspflegern und Rechtspflegeranwärtlern

3.1.1. Rechtspfleger

Bei Rechtspflegern, die ausschließlich zur Besorgung der Geschäfte des erweiterten Wirkungskreises bei Gerichten mit mindestens 4 systemisierten Richterposten verwendet werden (so genannte Nur-Rechtspfleger) ist die Leistung wie folgt zu berechnen:

Der Nur-Rechtspfleger ist bei der selbständigen Abteilung, in der er verwendet wird, mit einem Viertel seiner Pflichtleistung anzurechnen (138 Pflichteinheiten), wenn er aber in mehreren Abteilungen beschäftigt ist, bei jeder Abteilung mit jedem Teil des Viertels seiner Pflichtleistung, der seiner tatsächlichen Verwendungszeit entspricht. Bei Berechnung der Mehrleistung und Ermittlung der Leistungszulage ist er jedoch nicht zu berücksichtigen. Dem Nur-Rechtspfleger gebührt entsprechend seiner tatsächlichen Verwendungszeit die gleiche Leistungsstufe wie den vollbeschäftigten Bediensteten seiner Abteilung. Ist der Nur-Rechtspfleger für mehrere selbständige Abteilungen bestellt, so gebührt ihm jene Leistungsstufe, die den Durchschnitt der Leistungsstufen

der vollbeschäftigten Bediensteten jener Abteilungen entspricht, in denen der Nur-Rechtspfleger beschäftigt ist.

Im Antragsblatt ist der Nur-Rechtspfleger mit einem Viertel seiner Pflichtleistung aufzunehmen und in der Anmerkungsspalte anzuführen: "Nur-Rechtspfleger".

Bei Gerichten mit weniger als 4 systemisierten Richterposten haben auch ausschließlich als Rechtspfleger verwendete Bedienstete 550 Pflichteinheiten im Quartal zu erbringen und erhalten die errechnete Leistungszulage.

3.1.2. Rechtspflegeranwärter

Für Rechtspflegeranwärter, die schon die Rechtspflegerprüfung(en) bestanden haben und ausschließlich zur vorbereitenden Erledigung in ihrem Arbeitsgebiet bei Gerichten mit mindestens 4 systemisierten Richterposten verwendet werden, ist die Leistungszulage wie für die Nur-Rechtspfleger zu ermitteln (in der Anmerkungsspalte als Rechtspflegeranwärter mit Prüfung anzuführen - 138 Pflichteinheiten).

Rechtspflegeranwärter können eine Leistungszulage nur erhalten, wenn auch eine Pflichtleistung erbracht wird. In der Regel wird ein Bediensteter mit 70 % zur vorbereitenden Tätigkeit als Rechtspflegeranwärter eingesetzt (§ 27 Abs. 3 RpfLG), er erhält daher eine Pflichtleistung von **165 Pflichteinheiten für die Kanzleiverwendung**. Für die ersten drei Monate bei der Verwendung in der Kanzlei beträgt seine Pflichtleistung jedoch 550 Einheiten pro Vierteljahr.

Ist die Mehrleistungszulage eines Rechtspflegeranwärters pauschaliert, so erhält er auch für die Dauer eines Ausbildungslehrganges (Justizschule Schwechat) die Leistungszulage weiter.

Ein nicht pauschalierter Rechtspflegeranwärter erhält die unmittelbar vor Beginn des Ausbildungslehrganges errechnete Leistungszulage weiter (Beispiel: Hat ein Rechtspflegeranwärter bei einer Dienststelle mit 165 Pflichteinheiten eine Mehrleistung von z.B. 420 Mehrleistungseinheiten erreicht - das ist die 2. Leistungsstufe - und er besucht im darauf folgenden Quartal einen Ausbildungslehrgang, dann erhält er auch für die Zeit des Lehrganges eine Mehrleistungszulage in der 2. Leistungsstufe).

Diese Regelung hinsichtlich des Besuches eines Ausbildungslehrganges (Intensivkurs) gilt auch für die Einführungs-, Grund- und Pflichtmodule bzw. Kurse an der Verwaltungsakademie des Bundes für alle Bediensteten, nicht aber bei Besuchen von tageweisen Ausbildungslehrgängen.

4. Leistungsschlüssel und Berechnung der Leistung

Die Leistung jeder selbstständigen Abteilung (bei Gerichten mit geteilter Geschäftsstelle) und die Leistung der einzelnen Bediensteten wird auf Grund des für die einzelnen Geschäfte aufgestellten Leistungsschlüssels ermittelt. Die Geschäfte der für das ganze Gericht gemeinsam arbeitenden Stellen, wie die des Vorstehers der Geschäftsstelle, der Einlaufstelle, der Vollzugsabteilung (Zustellabteilung), des Aktenlagers und andere, werden nach Bruchteilen der Gesamtleistung des Gerichtes errechnet (siehe Leistungsschlüssel - Tabelle mit Schlüsselzahlen).

Bei Gerichten mit geteilter Geschäftsstelle sind als selbstständige Abteilungen anzusehen:

die Geschäftsabteilungen, das Grundbuch, die Einlaufstelle, das Aktenlager, die Vollzugsabteilung **und der besondere Schreibdienst.**

Wenn Geschäftsabteilungen oder andere der genannten Abteilungen miteinander verbunden sind, sind sie nur als eine Abteilung zu zählen. Die Einlaufstelle, die Vollzugsabteilung, das Aktenlager und andere sind nach diesem Erlass nur dann als selbständige Abteilungen zu behandeln, wenn dies nach der Größe des Gerichtes und den Personal- und Raumverhältnissen gerechtfertigt ist (Achtung: allfällige Änderung nach einer Gerichtszusammenlegung).

Bei Gerichten mit geteilter Geschäftsstelle ist die Leistung jeder selbstständigen Abteilung gesondert zu ermitteln. Ein in mehreren selbständigen Abteilungen beschäftigter Bediensteter ist bei jeder dieser Abteilungen mit dem Teil seiner vollen Pflichtleistung zu rechnen, der seiner tatsächlichen Verwendungszeit in der betreffenden Abteilung entspricht.

Wenn der gesamte Dienst des Schriftführens von Bediensteten einer Geschäftsabteilung besorgt wird, ist der im Leistungsschlüssel angegebene Zuschlag zuzurechnen. Wird dieser Dienst nur zum Teil von solchen Bediensteten besorgt, so ist der entsprechende Teil dieses Zuschlages zuzurechnen. Dies ist im Antragsblatt besonders anzugeben.

Kleinere Schreibarbeiten sind nach § 44 Abs. 2 Geo in den Geschäftsabteilungen herzustellen, daher nicht besonders zu rechnen. Werden diese von der Geschäftsabteilung herzustellenden kleineren Schreibarbeiten in größerem Umfang von den besonderen Schreibkräften hergestellt, so ist bei Berechnung der Arbeitsleistung der Geschäftsabteilung ein entsprechender Abzug zu machen.

Wenn bei einem Gericht kein besonderer Schreibdienst (§ 44 Abs. 1 Geo) besteht und eine Geschäftsabteilung sämtliche Schreibarbeiten herstellt oder wenn trotz Bestehens eines besonderen Schreibdienstes aus zwingenden Gründen auf Anordnung des Gerichtsvorstehers eine Geschäftsabteilung sämtliche dort anfallenden Schreibarbeiten selbst herstellt, ist zu ihrer Leistung der im Leistungsschlüssel angegebene Zuschlag zuzurechnen.

Werden diese Schreibarbeiten aus zwingenden Gründen auf Anordnung des Gerichtsvorstehers nur zum Teil von einer Geschäftsabteilung hergestellt, so ist der den erledigten Schreibarbeiten entsprechende Teil dieses Zuschlages zuzurechnen.

Die Leistung ist für jedes abgelaufene Kalendervierteljahr auf Grund des Geschäftsanfalls **nach dem Leistungsschlüssel** zu berechnen und in einem **Antragsblatt** für das ganze Gericht darzustellen. Bei der Feststellung des Geschäftsanfalls sind alle im Antragsvierteljahr bei Gericht neu angefallenen Geschäfte zu zählen, und zwar auch dann, wenn sie im Antragsvierteljahr nicht erledigt worden sind. Dagegen sind die vor dem Antragsvierteljahr angefallenen und erst im Antragsvierteljahr erledigten Geschäfte nicht zu zählen.

Wenn die Leistung einer selbständigen Abteilung die Pflichtleistung übersteigt, gebührt den Bediensteten dieser Abteilung nach Maßgabe der Mehrleistung eine Leistungszulage nach den festgesetzten Stufen. Gehören einer selbständigen Abteilung mehrere Bedienstete an, so ist die Mehrleistung der Abteilung im Verteilungsblatt auf jeden Bediensteten im Verhältnis zu seiner Pflichtleistung aufzuteilen. Die auf ihn entfallende Mehrleistung bestimmt seine Leistungsstufe.

Ist ein Bediensteter mehreren selbständigen Abteilungen zugeteilt, ist seine Leistungsstufe durch Zusammenzählen seiner in diesen Abteilungen erzielten Mehrleistungen zu ermitteln. Dies gilt auch sinngemäß bei Verwendung eines Bediensteten bei zwei oder mehreren Gerichten oder Staatsanwaltschaften während des Antragsvierteljahres.

Falls in einer Abteilung eine allfällige Minderleistung anfällt, so ist diese beim Zusammenrechnen zu berücksichtigen.

Beachte:

Für Geschäfte, die wegen ihrer außergewöhnlichen Schwierigkeit und ihres besonderen Umfangs durch die Berechnung nach dem Leistungsschlüssel nicht entsprechend erfasst werden oder für die ein Leistungsschlüssel nicht besteht, kann das Gericht einen angemessenen Zuschlag zu der Berechnung nach dem Leistungsschlüssel oder eine besondere Bewertung beantragen. Die Entscheidung über einen solchen Antrag ist dem Bundesministerium für Justiz vorbehalten, so genannter **15er Antrag**.

15er Anträge sind für Beamte und Vertragsbedienstete der Verwaltung, IT-Leitbediener, Fernsprechvermittlungsdienst oder für solche, für deren Tätigkeit **keine Pflichtleistung** festgelegt werden kann oder bei Minderleistung (z.B. Sperre der Abteilung vom Neuanfall, bes. Vorkommnisse - Lauschangriff, etc) vorgesehen.

Der Gerichtsvorsteher hat dafür zu sorgen, dass alle Bediensteten, soweit wie möglich, gleichmäßig belastet sind und wenigstens die Pflichtleistung erreichen. Erreicht ein Bediensteter nicht die Pflichtleistung, so ist dies im Vorlagebericht zu begründen.

Revisoren der Oberlandesgerichte

Die Revisoren der Oberlandesgerichte (bei den Landesgerichten zugeteilt) bekommen die gleiche Leistungsstufe wie die Vorsteher der Geschäftsstelle beim Oberlandesgericht, bei dem die Revisoren bestellt sind.

5. Nachfolgeanträge

Ein Bediensteter, der von seinem Vorgänger einen Arbeitsplatz im Wesentlichen unverändert übernimmt, ist unter der Voraussetzung, dass sein Vorgänger eine pauschalierte Mehrleistungszulage bezogen hat, in der gleichen Leistungszulagenstufe zu pauschalieren wie sein Vorgänger. Durch die Anwendung dieses Nachfolgerprinzips darf es jedoch zu keiner Vermehrung der Leistungszulagenstufen einer Dienststelle kommen.

Im Nachfolgeantrag sind folgende Punkte anzuführen:

1. Wem folgt der Bedienstete nach?
2. Wie hoch war die pauschalierte Mehrleistungszulage seines Vorgängers?
3. Grund der Nachfolge?
4. Bezieht der Nachfolger bereits eine pauschalierte Mehrleistungszulage bzw. wann wurde seine Mehrleistungszulage zuletzt bemessen?
5. Tag des Dienstantrittes des neu in der Geschäftsstelle verwendeten Bediensteten.
6. Welche Tätigkeit wurde vorher ausgeübt?
7. Verwendungserfolg?

6. Leistungszulage während der Grundausbildung

6.1. Grundlage

Erlass Jv 5580-4i/89 vom 18.4.1989, Punkt 2.

6.2. Leistungszulage während der praktischen Verwendung (Schulung am Arbeitsplatz)

Für die im Gesetz bzw. in der Verordnung vorgeschriebene Dauer der praktischen Verwendung in der jeweiligen Geschäftssparte steht dem auszubildenden Bediensteten - so ferne nicht Punkt

3. (Neuaufnahmen) zum Tragen kommt - dieselbe Leistungszulagenstufe zu wie seinem Ausbilder. Bezieht der auszubildende Bedienstete bereits eine pauschalierte Leistungszulage in derselben Leistungsstufe wie sein Ausbilder, kann die Pauschalierung aufrecht bleiben. Ist dies jedoch nicht der Fall, ist zur Einzelanweisung überzugehen. Verwendungsänderungen während eines Kalendermonates, die eine Änderung in der Höhe der Leistungszulage nach sich ziehen, sind erst mit dem nächstfolgenden Monatsletzten bzw. Monatsersten zu berücksichtigen.

Bei der Festlegung der Pflichtleistung und bei der Berechnung der Mehrleistungseinheiten der Geschäftsstelle bzw. (bei geteilten Geschäftsstellen) der Geschäftsabteilung ist der auszubildende Bedienstete, der eine vom Ausbilder abgeleitete Leistungszulage bezieht, nicht zu berücksichtigen („Rotierer“ mit Pflicht 0).

6.3. Leistungszulage während des Ausbildungslehrganges

Durch die Teilnahme an einem Ausbildungslehrgang, der als Intensivkurs (sei es mit oder ohne Internatsbetrieb) abgehalten wird oder an einem tageweisen Ausbildungslehrgang (in der Regel ein oder zwei Tage pro Woche), tritt grundsätzlich keine Änderung in der Bemessung der Leistungszulage ein. Sofern der Bedienstete unmittelbar vor dem Ausbildungslehrgang eine Leistungszulage bezogen hat, behält er diese in unveränderter Form weiter.

Die Pflichtleistung vermindert sich nur soweit, als **die Abwesenheit** von der Dienststelle in einem Kalendervierteljahr im Sinne des Punktes 21 des Leistungszulagenerlasses **10 Tage übersteigt**.

6.4. Gestaffelter Anfall der Leistungszulage bei neu aufgenommenen Bediensteten

Personen, die in ein Dienstverhältnis zum Justizressort aufgenommen werden, erhalten **während des ersten halben Jahres ab Dienstantritt keine Mehrleistungszulage und während des zweiten halben Jahres ihres Dienstverhältnisses - bei Vorliegen aller übrigen Voraussetzungen - eine Mehrleistungszulage in der Höhe der Hälfte der festgesetzten Werte.**

Bei der Festsetzung der Pflichtleistung sind diese Bediensteten vom Beginn des Dienstverhältnisses an zu berücksichtigen. Bei der Berechnung allfälliger Mehrleistungseinheiten sind diese Bediensteten während des ersten halben Jahres ihres Dienstverhältnisses nicht, während des zweiten halben Jahres jedoch voll zu berücksichtigen (Achtung bei den Berechnungen: liegt Dienstantritt nicht am Quartalsanfang, sondern irgendwo in der Mitte - dann **Aliquotierung!**)

Beispiel:

Neuaufnahme Herr X (DA 8.2.2010) auf Abt. 1, bisher zwei Bedienstete:

1. Quartal, Einheiten laut Anfall 3500

Frau A	550 Pflicht	MLZ Frau A	1041
Frau B	550 Pflicht	MLZ Frau B	1041
Herr X	318 Pflicht	MLZ Herr X	0
<u>gesamt</u>	<u>1418 Einheiten</u>	<u>MLZ gesamt</u>	<u>2082</u>

2. Quartal, Einheiten laut Anfall 3500

Frau A	550 Pflicht	MLZ Frau A	0925
Frau B	550 Pflicht	MLZ Frau B	0925
Herr X	550 Pflicht	MLZ Herr X	0
<u>gesamt</u>	<u>1650 Einheiten</u>	<u>MLZ gesamt</u>	<u>1850</u>

3. Quartal, Einheiten laut Anfall 3500

Frau A	550 (550) Pflicht	MLZ Frau A	0714
Frau B	550 (550) Pflicht	MLZ Frau B	0715
Herr X	550 (324) Pflicht	MLZ Herr X	0421
<u>gesamt</u>	<u>1650 (1424) Einheiten</u>	<u>MLZ gesamt</u>	<u>1850</u>

DA Herr X 8.2.; ab 8.8. 1/2 MLZ

4. Quartal, Einheiten laut Anfall 3500

Frau A	550 Pflicht	MLZ Frau A	0617
Frau B	550 Pflicht	MLZ Frau B	0617
Herr X	550 Pflicht	MLZ Herr X	0616
<u>gesamt</u>	<u>1650 Einheiten</u>	<u>MLZ gesamt</u>	<u>1850</u>

Diese Regelung gilt auch für diejenigen neu aufgenommenen Bediensteten, die vor Antritt ihres Dienstverhältnisses (als VB) ein Verwaltungspraktikum absolviert haben oder zum Verwaltungsassistenten ausgebildet wurden.

Eine ohne zeitliche Unterbrechung erfolgende Überstellung von einem privatrechtlichen Dienstverhältnis (zum Justizressort) in ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis und umgekehrt, gilt jedoch nicht als Neuaufnahme im Sinne dieses Punktes.

Ebenso liegt im Sinne dieses Punktes keine Neuaufnahme vor, wenn

- zwischen dem Beginn des Dienstverhältnisses und dem Ausscheiden aus einem (früheren) Dienstverhältnis zur Justiz **nicht mehr als fünf Jahre** vergangen sind **und**
 - das frühere Dienstverhältnis zur Justiz zumindest fünf Jahre gedauert hat oder

- zumindest zwei Jahre gedauert hat **und** während des früheren Dienstverhältnisses die Dienstprüfung für die nunmehrige Verwendungs-(Entlohnungs-)gruppe abgelegt worden ist.
- **nicht mehr als zwei Jahre** vergangen sind **und** das frühere Dienstverhältnis zur Justiz zumindest ein Jahr gedauert hat.

7. Teilbeschäftigung (auch Mischverwendung) von Bediensteten

Teilbeschäftigte Personen (**niedrigstes Beschäftigungsausmaß bzw. Verwendungseinsatzkategorie 25 %**) werden, erhalten eine Mehrleistungszulage höchstens in dem Prozentausmaß, das ihrem Beschäftigungsausmaß entspricht. Die Pflichtleistung dieser Personen ist nach der tatsächlichen Verwendungszeit festzusetzen.

8. Pauschalierung der Mehrleistungszulagen

8.1. Wann erfolgt eine Pauschalierung der Mehrleistungszulagen?

Eine Pauschalierung der Leistungszulage ist nur dann möglich, wenn für den Bediensteten (zumindest) **vier aufeinander folgende Berechnungsquartale** vorliegen.

Dabei können aber auch Berechnungsquartale mitberücksichtigt werden, für die verminderte Leistungszulagen zur Auszahlung gelangen (betrifft neu aufgenommene Bedienstete).

Die Zeit aber, für die der auszubildende Bedienstete (Grundausbildung, Schulung am Arbeitsplatz) eine vom Ausbilder "abgeleitete" Leistungszulage bezogen hat und die Zeiten eines Ausbildungslehrganges dürfen für eine Pauschalierung nicht herangezogen werden.

Nach einer Neuschaffung bzw. Neugestaltung eines Arbeitsplatzes kann eine Pauschalierung aber erst nach Vorliegen der Berechnungen von vier aufeinanderfolgenden Quartalen erfolgen.

8.2. Zuteilung eines Bediensteten zu einer anderen Dienststelle

Die **Zuteilung** eines Bediensteten, der eine pauschalierte Leistungszulage bezieht, zu einer anderen Dienststelle macht für sich alleine weder bei der Stammdienststelle noch bei der Zuteilungsdienststelle eine Neuberechnung bzw. Überprüfung der pauschalierten Leistungszulage erforderlich, solange sich die Zuteilung voraussichtlich oder tatsächlich nicht über einen Zeitraum von mehr als zwei Kalendervierteljahre erstreckt.

8.3. Aufhebung der Pauschalierung

Die pauschalierte Leistungszulage ist aufzuheben, wenn

- eine Bediensteter für zumindest zwei aufeinander folgende Quartale nicht mehr die Leistungsstufe erreicht, in der er pauschaliert ist;
- ein Bediensteter eine in fachlicher Hinsicht zumindest gute Leistung nicht mehr erbringt (festgestellt etwa durch eine negative Leistungsfeststellung oder den entsprechenden Bericht des Leiters der Dienststelle)
- sich der ihrer Bemessung zugrunde liegende Sachverhalt wesentlich geändert hat. Um dies berücksichtigen zu können, ist eine Meldung des Leiters der Dienststelle erforderlich.

8.4. Ruhen der pauschalierten Leistungszulage

Ist der Beamte aus einem anderen Grund (als Urlaub oder Dienstverhinderung auf Grund eines Dienstunfalls) länger als einen Monat vom Dienst abwesend, so ruht die pauschalierte Nebengebühr von dem auf den Ablauf dieser Frist folgenden Monatsersten bis zum Letzten des Monats, in dem der Beamte den Dienst wieder antritt.

Wird unmittelbar nach einem Krankenstand, Kuraufenthalt etc. ein Urlaub konsumiert, so gilt der erste Urlaubstag nicht als Dienstantritt. Die Frist für das Wiederaufleben der pauschalierten Nebengebühr ist somit an den tatsächlichen Dienstantritt gebunden.

Die Zahlung der Leistungszulage als Nebengebühr setzt zwingend auch die Zahlung des Gehalts (Monatsentgeltes) durch den Dienstgeber voraus. Bei Vertragsbediensteten bedeutet dies, dass bei Entfall des Monatsentgeltes automatisch auch eine pauschalierte Leistungszulage entfällt.

9. Dienstverhinderung

Einem Bediensteten, der - abgesehen von seinem jährlichen Gebührenurlaub - innerhalb eines Antragsvierteljahres **länger als 10 Kalendertage** seinen Dienst nicht versieht, ist für die ganze Zeit seiner den Gebührenurlaub übersteigenden Dienstabwesenheit keine Pflichtleistung anzurechnen. Es gebührt ihm für diese Zeit auch keine Leistungszulage. Der Grund der Dienstabwesenheit ist im Antragsblatt anzugeben (z.B. Krankenstand, Kuraufenthalt, Kursbesuch etc).

10. Stellvertretung

Bedienstete, die andere Bedienstete derselben Dienststelle während des diesen zustehenden jährlichen Gebührenurlaubes vertreten, gebührt für die durch eine solche Vertretung verursachte Mehrleistung keine Leistungszulage. Aus Anlass des jährlichen Gebührenurlaubes eines Bediensteten darf kein Abschlag von seiner Pflichtleistung und keine Kürzung der Leistungszulage vorgenommen werden.

11. Verfassung und Prüfung der Antragsblätter

Der Gerichtsvorsteher hat die Richtigkeit der Berechnung der Arbeitsleistung und deren befriedigende Beschaffenheit zu prüfen und zu bestätigen, festzustellen, ob die Zahl der im Antragsvierteljahr unerledigt gebliebenen Geschäfte das bei ordnungsgemäßer Geschäftsführung unvermeidliche Ausmaß übersteigt, ferner zu bestätigen, dass sämtliche Bedienstete des Gerichtes im Antragsblatt angeführt sind.

Das Antragsblatt und das Verteilungsblatt sind dem Präsidenten des Oberlandesgerichts bis zum 15. des dem Antragsvierteljahr folgendes Monats unter Anschluss der Einzelberechnungen vorzulegen.

Über besondere Umstände, die für die Zuerkennung einer Leistungszulage oder deren Ausmaß (Anträge gem. Punkt 15) von Bedeutung sind, ist zu berichten.

Eine rechnungsmäßige Prüfung der Leistungszulagen ist zwar nicht erforderlich, doch sind unrichtig verfasste oder unvollständige Leistungszulagen zur Richtigstellung oder Ergänzung zurückzustellen.

12. Bemessung und Auszahlung der Leistungszulagen

Wenn die Berechnungen vollkommen den Vorschriften entsprechen, hat der Präsident des Oberlandesgerichtes die Leistungszulagen zu bemessen und anzuweisen. Soll nach dem Antrag vom Leistungsschlüssel abgegangen werden oder eine besondere Bewertung vorgenommen werden (15-er Anträge), so ist der Antrag dem Bundesministerium für Justiz vorzulegen. Die Auszahlung wird nunmehr durch den Präsidenten des Oberlandesgerichtes veranlasst.

Jedem Bediensteten ist Einsicht in die Berechnungen zu gestatten.

Bei allen Bediensteten ist streng darauf zu achten, dass die Anspruchsvoraussetzungen der **zumindest guten Dienstleistung** auch tatsächlich gegeben sind. Liegt diese Voraussetzung nicht vor, ist darüber umgehend zu berichten (schlechter Verwendungserfolg - schriftliche Ermahnung).

12.1. Leistungszulagen bei den Staatsanwaltschaften und Oberstaatsanwaltschaften

Die Leistungszulagen der Bediensteten der Staatsanwaltschaften und Oberstaatsanwaltschaften sind nach den gleichen Grundsätzen zu ermitteln und anzuweisen.

12.2. Bezirksanwälte

Bezirksanwälte erhalten keine Mehrleistungszulage

13. Bemessung der Leistung

An Stelle der damaligen 20 Leistungsstufen bei der Bemessung der Leistung der Bediensteten sind die Bestimmungen des Erlasses des Bundesministeriums für Justiz vom 30.9.1954, ZI 5756/54, mit der Maßgabe anzuwenden, dass nun nur noch 3 Leistungsstufen anfallen.

Leistungsstufe 01 bis 12 (alt) entspricht Leistungsstufe 1 (neu) von 139 bis 330 Einheiten

Leistungsstufe 13 bis 17 (alt) entspricht Leistungsstufe 2 (neu) von 331 bis 468 Einheiten

Leistungsstufe 18 bis 20 (alt) entspricht Leistungsstufe 3 (neu) von 469 bis Einheiten

13.1. Pauschalierung der Mehrleistungszulagen

Die Mehrleistungszulagen werden gemäß § 15 Abs. 2 Gehaltsgesetz 1956 pauschaliert.

Die Pauschale wird gem. § 15 Abs. 3 Z. 2 Gehaltsgesetz 1956 in folgenden Hundertsätzen des Referenzbetrages bemessen:

Was ist der Referenzbetrag?

Die für die Berechnung vieler Nebengebühren bisher herangezogene Dienstklasse V, Gehaltsstufe 2 wird durch den sogenannten Referenzbetrag abgelöst. Die Höhe des neuen Referenzbetrags entspricht der bisherigen Dienstklasse V, Gehaltsstufe 2.

Mehreistungszulagen in Prozentzahlen:

	Leistungsstufe	1/1	1/2	1/4
A2/v2	1	11,25	5,63	2,81
	2	15,03	7,52	3,76
	3	17,31	8,66	4,33
A3/v3	1	5,23	2,62	1,31
	2	6,79	3,40	1,70
	3	7,73	3,87	1,93
A4/v4	1	4,13	2,07	1,03
	2	5,38	2,69	1,35
	3	6,14	3,07	1,54
A5/v5	1	3,19	1,60	0,80
	2	4,13	2,07	1,03
	3	4,70	2,35	1,18

B. Journal- und Rufbereitschaftsdienstzulage

1. Allgemeines

Für den Journal- und Rufbereitschaftsdienst können Richter, Staatsanwälte, Beamte und Vertragsbedienstete herangezogen werden. Die Pauschalierung der Journaldienstzulage und Überstundenvergütung ist gemäß § 16 GehG 1956 idgF möglich, bedarf allerdings der Zustimmung des Bundeskanzlers.

Die Gebühren für die Journal- und Rufbereitschaftsdienstzulage gliedern sich in

- 1) die Journaldienstzulage
- 2) die Rufbereitschaftszulage
- 3) die tatsächlich geleisteten Überstunden während der Rufbereitschaft.

Die wichtigsten Erlässe zum Journal- und Bereitschaftsdienst sind im Anhang angeführt.

2. Gebühren

2.1. Journaldienstzulage (§ 17 a GehG)

Voraussetzung für die Abgeltung der Journaldienstzulage ist die Anwesenheit im Amt (§ 50 BDG). Die entsprechenden Anwesenheitsregelungen für die einzelnen Dienststellen im Bundesgebiet sind dem Erlass des BMJ vom 14.6.2010, GZ BMJ–A245.00/0002–Pr 6/2010 zu entnehmen.

Bei der Ermittlung der Gebühr ist auf die Dauer und die Intensität der tatsächlichen Bereitschafts- und Dienstleistungszeiten Bedacht zu nehmen. Das heißt, dass die regelmäßige Inanspruchnahme des jeweiligen Richters / Staatsanwaltes im erheblichen bzw. überwiegenden Ausmaß gegenüber dem Bereitschaftsdienst gegeben sein muss.

2.2. Entschädigung der Rufbereitschaft (§ 17 GehG)

Den Richtern, Staatsanwälten, Beamten und Vertragsbediensteten die sich bei den mit Strafsachen befassten Gerichten und Staatsanwaltschaften außerhalb der Normaldienstzeit (07:30 bis 15:30) erreichbar zu halten haben, gebührt eine Bereitschaftsentschädigung. Die Höhe ist nach der Dauer der Bereitschaft zu bemessen. Als eine Einheit werden jeweils Rufbereitschaften von Dienstschluss (15:30) bis Dienstbeginn (07:30) des nächsten Tages, von Freitag Dienstschluss bis Samstag früh, von Samstag früh bis Sonntag früh bzw. bis Montag Dienstbeginn angesehen.

2.3. Überstunden (§§16 und 17 GehG)

Die auf Grund einer Inanspruchnahme im Rahmen der Rufbereitschaft tatsächlich geleisteten Überstunden sind nicht nur dann, wenn sie an Sonn- und Feiertagen, sondern auch dann, wenn sie an Werktagen erbracht werden, gesondert abzugelten. Eine solche Dienstverrichtung liegt nur dann vor, wenn der betreffenden Staatsanwaltschaft bzw. dem betreffenden Gericht außerhalb der Normaldienstzeit oder der Journaldienstzeit ein Sachverhalt zur Kenntnis gebracht wird, der eine umgehende Amtshandlung erfordert und mit deren Durchführung nicht bis zum Beginn der nächsten Normaldienstzeit bzw. Journaldienstzeit zugewartet werden kann.

Der Anfallszeitpunkt, Beginn und Ende der einzelnen Amtshandlungen und die Gründe für die Unaufschiebbarkeit ihrer Durchführung bedürfen einer schriftlichen Dokumentation. Fahrzeiten und Wartezeiten begründen keinen Überstundenanspruch.

2.3.1. Pauschalierung

Zur Vermeidung eines erhöhten Verwaltungsaufwandes wurde für die im Rahmen der Rufbereitschaft regelmäßig vorkommenden kurzzeitigen Dienstverrichtungen eine Pauschalierung vorgenommen. Diese beträgt eine halbe Stunde pro Rufbereitschaftstag und steht immer **am Beginn** einer Rufbereitschaftseinheit. Eine über diese Pauschalierung hinausgehende Einzelüberstundenvergütung steht nur dann zu, wenn alle auf Grund einer Inanspruchnahme im Rahmen einer Rufbereitschaftseinheit erfolgten Dienstverrichtungen nachgewiesen werden und die Dauer dieser zusammenzurechnenden Dienstverrichtungen eine halbe Überstunde übersteigen.

Die Überprüfung der rechtmäßigen Verzeichnung der Gebühren ist eigenverantwortlich durch die jeweiligen Dienststellenleiter unter Bedachtnahme der Verfassungsgrundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit vorzunehmen.

Ergänzende und detaillierte Informationen zur Journaldienstabrechnung sind im Justiz-Intranet unter > Schulung & Wissen > Fortbildung > Justizmanagementlehrgänge > 4. Justizmanagementlehrgang > Aufwandsminimierung der staatsanwaltschaftlichen „Journaldienstabrechnung“ zu finden.

3. Anhang - Übersicht über wichtige Erlässe zu Journal- und Bereitschaftsdienst

Geschäftszahl des BMJ	Inhalt
1725 – 20/74 vom 21.03.1974	Regelung der Entschädigung der Rufbereitschaft und der erfolgten Inanspruchnahme
3209-20/73 vom 29.05.1973	Anwesenheit im Amt
1725-20/74 vom 21.03.1974	Entschädigungsregelung
531.00/2-III 1/77 vom 21.09.1977	Fahrzeiten begründet keinen Überstundenanspruch
531.00/1-III 1/81 vom 03.02.1982	Fahrzeiten begründen keinen Überstundenanspruch
518.00/3-III 1/81 vom 23.02.1982	Nebengebühren allgemein – Aufzeichnungspflicht
536.00/6-III 1/82 vom 27.04.1982	Pflicht der Erstellung von Amtsvermerken bei einer tatsächlichen Inanspruchnahme
536.00/61-III 1/82 vom 30.12.1982	Keine Überstundenvergütung während des Normaldienstes
536.00/42-III 1/83 vom 20.12.1983	Abgeltung von Überstunden während der Rufbereitschaft
536.00/8-III 1/84 vom 27.01.1984	Keine Überstundenvergütung für die Fahrtzeiten
518.00/1-III 1/85 vom 19.02.1985	Aufzeichnungspflicht der Amtshandlungen
536.00/07-III 1/93 vom 27.05.1993	pauschalieren Überstundenabgeltung im Ausmaß von 30 Minuten pro Rufbereitschaftseinheit und ein Zuschlag von 100%
352.90/1-III 1/94 vom 23.03.1994	Verbot der Ausübung des Rufbereitschafts- und Journaldienstes für werdende Mütter
21634/1-III 6/94 vom 02.08.1994	Verpflichtende Anwesenheit im Amt des eingeteilten Ri bzw. StA
524.00/3-III 1/1999	„Nachtdienstgeld“ Aufwandsentschädigung gem. § 20 Abs. 1 i.V. § 15 Abs. 2 GehG 1956
518.00/1-III 1/02 vom 11.02.2002	Festsetzung der Pauschalierung durch das BMJ – Bereitschaftsdienst und Nachtdienstgeld

C. Administration des Schreibgutes

1. Schreib- und Ansageprämien

Bei den größeren Gerichten und Staatsanwaltschaften sind besondere Schreibdienste (Schreibabteilungen) für die Erstellung des Schriftgutes eingerichtet. Die Arbeitsleistung der Bediensteten dieser Schreibabteilungen wird nach einem Prämiensystem honoriert.

1.1. Grundsätzliches zu den Schreib- und Ansageprämien

Das System zur Berechnung der Schreib- und Ansageprämien soll eine leistungsfördernde, angemessene und gerechte Abgeltung der jeweiligen Schreibleistungen ermöglichen.

1.1.1. Normalleistung (Mindestleistung)

In acht Stunden soll eine Schreibleistung von zumindest 24 Seiten (3 Seiten je Stunde) erbracht werden.

1.1.2. Mehrleistung

Für jede Seite über der Normalleistung gebührt eine sogenannte „Schreibprämie“, für jede Seite „nach Ansage“ überdies eine „Ansageprämie“.

Die Schreibprämie beträgt 0,037 v.H. und die Ansageprämie 0,0056 v.H. des besoldungsrechtlichen Referenzbetrages (105,06 % des Gehalts eines Beamten der Verwendungsgruppe A2 in der Gehaltsstufe 8, kaufmännisch auf ganze Cent gerundet).

1.2. Erfassung der Schreibleistungen

Die Erfassung der Schreibleistungen erfolgt mit folgenden Schreibprämienformularen:

- SchrPrForm 1 (Bemessung der *Schreibprämie*)
- SchrPrForm 2 (Bemessung der *Ansageprämie*)
- SchrPrForm 3 (Erfassung der *wöchentlichen* Mehrschreibleistung)
- SchrPrForm 4 (Erfassung der *monatlichen* Mehrschreibleistung für jeweils bis zu vier Schreibkräfte [zugleich "Vorlagebericht"])

1.3. Berechnung der Schreib- und Ansageprämien

1.3.1. Normalleistung

Die Normalleistung besteht in der Herstellung einer Schreibeinheit von **drei Seiten innerhalb einer Stunde**.

Eine **Maschinschreibseite** hat 32 Zeilen mit je mindestens 55 Schriftzeichen oder (notwendigen) Zwischenräumen zu enthalten.

Eine **Textverarbeitungsseite** hat mindestens **1.760** Schriftzeichen oder (notwendige) Zwischenräume zu enthalten. Die Zahl **1.760** ergibt sich aus der Multiplikation der Zahlen 32 und 55.

Eine Zeile am Beginn eines Absatzes kann um 5 Zwischenräume weniger enthalten; die Zeilen am Ende eines Absatzes gelten als volle Zeilen. Die Geschäftszahl und die Aufschrift gelten zusammen als eine Zeile, ebenso beim Abschluss die Angabe des Gerichtes (der staatsanwaltlichen Behörde), der Abteilung (des Referates) und des Tages.

Beim Ausfüllen von (nicht gespeicherten) **Formblättern** wird grundsätzlich jede Zeile, die mit Maschinschrift ausgefüllt wird, als eine volle Zeile bewertet.

Mehrzeilige Zusätze mit Maschinschrift sind nach ihrem jeweiligen tatsächlichen Umfang nach Zeilen zu bemessen (Streichungen bleiben unberücksichtigt).

Das Ausfüllen von **Briefumschlägen** (mit und ohne Rückschein) sowie von **Zustellscheinen** mit Maschinschrift wird jeweils mit zwei Zeilen bewertet.

1.3.1.1. Ermittlung der Normalleistung

Die im Dokument des Schreibprogramms für das betreffende Dokument insgesamt ausgewiesene Anzahl von Schriftzeichen oder (notwendigen) Zwischenräumen ist durch die Zahl 1.760 zu dividieren. Das Ergebnis der Division ist – ungerundet – in das Abrechnungsformular (SchrPr-Form) zu übertragen (Erlass vom 26.9.2010, BMJ-Pr527.10/0003-Pr6/2010).

Für die *Ermittlung der Normalleistung* und der sie übersteigenden Mehrleistung sind nur Schreibarbeiten zu zählen, die vom Bediensteten tatsächlich *durch Anschlag* auf einer Schreibmaschine oder einem Textverarbeitungsgerät erbracht wurden; daher

- können für Tätigkeiten, die „computergesteuert“ erfolgen (z.B. Ausdrucken), weder Zuschläge verrechnet noch Abstriche vorgenommen werden,
- gelten nur die bei der erstmaligen Herstellung einer *Kopf-* und/oder *Fußzeile* erbrachten Anschläge als Schreibleistung, nicht jedoch deren ADV-gestützte Wiedergabe auf späteren Seiten.

Mehrfachberechnungen von Schreibarbeiten sind unzulässig; lediglich für Schreibarbeiten zur Übertragung von **Hauptverhandlungsprotokollen** gemäß § 271 StPO gelten besondere Bestimmungen.

Unzulässig ist ferner das Abtreten von Schreibeinheiten bzw. erbrachten Schreibleistungen von einer Person auf eine andere. Die tägliche und die wöchentliche Normalleistung ergeben sich aus dem 40 Wochenstunden umfassenden Normaldienstplan (§ 48 Abs. 2 BDG 1979 bzw. § 20 VBG 1948).

Für Teilzeitbeschäftigte ist zur Berechnung der Normalleistung das jeweilige Beschäftigungsmaß zugrunde zu legen.

1.3.2. Normalleistung bei Gleitzeit, bei Überstunden und bei Einarbeitung; Mittagspause

Bei Dienststellen mit *Gleitzeitbetrieb* ist für die Berechnung der täglichen Normalleistung von der Sollzeit auszugehen. Diese beginnt um 7.30 Uhr und endet um 15.30 Uhr.

Sollzeitunterschreitungen führen zu keinem Zeitabstrich von der Normalleistung, Sollzeitüberschreitungen sind nicht auszuweisen.

Auch im Rahmen von angeordneten *Überstunden* ist eine Normalleistung zu erbringen, wobei auch in diesem Fall erst die über die Normalleistung hinausgehende Schreibleistung (Mehrleistung) einen Anspruch auf eine Schreibprämie begründet.

Die im Rahmen der angeordneten Überstunden erbrachten Schreibleistungen sind ausschließlich in die gesondert zu führenden Schreibprämienformulare Nr. 1 bzw. 2 einzutragen und im Schreibprämienformular Nr. 3 in den vorgesehenen Zeilen auszuweisen.

Die Verlängerung der Dienstzeit aus Anlass einer Einarbeitungsmöglichkeit (z.B. für einen bestimmten „Fensterstag“) begründet keinen Anspruch auf besondere Vergütungen oder irgendwelche Zuschläge.

Die Verlängerung der Dienstzeit aus Anlass der Einarbeitung bewirkt in diesem Fall keine Erhöhung der Normalleistung; umgekehrt steht aber auch für die auf den eingearbeiteten Tag (Halbtag) entfallende Normaldienstzeit kein Zeitabstrich von der Normalleistung zu.

Die Inanspruchnahme der halbstündigen **Mittagspause** bewirkt keinen Abzug von der täglichen Normalleistung.

1.3.3. Zeitabstriche von der Normalleistung

1.3.3.1. Pauschalabstrich für „sonstige Tätigkeiten“

Für die im besonderen Schreibdienst zu erbringenden „sonstigen Tätigkeiten“ steht ein **wöchentlicher** Pauschalabstrich von der Normalleistung zu. Dieser ist im Schreibprämienformular Nr. 3 auszuweisen und beträgt

- für die überwiegend auf Textverarbeitungsgeräten mit Hintergrunddruck arbeitenden Schreibkräfte 10 Seiten
- für die überwiegend auf Textverarbeitungsgeräten ohne Hintergrunddruck oder auf Schreibmaschinen arbeitenden Schreibkräfte 8 Seiten.

Dieser Pauschalierung liegt eine 40-Stundenwoche mit zumindest durchschnittlicher Schreibleistung zugrunde; wird diese Leistung nicht erbracht, so ist das Pauschale entsprechend zu aliquotieren (Teilzeitkräften und Bediensteten, die nicht zur Gänze im besonderen Schreibdienst tätig sind, steht das Pauschale ebenfalls nur anteilig zu). Hingegen entfällt eine Kürzung, wenn eine (vollbeschäftigte) Schreibkraft teilweise auch als Schriftführerin herangezogen wird.

Beispiele:

Eine überwiegend auf einem System Hintergrunddruck arbeitende (vollbeschäftigte) Schreibkraft konsumiert an zwei Arbeitstagen einer Kalenderwoche Erholungsurlaub und erbringt an den drei übrigen Arbeitstagen zumindest durchschnittliche Schreibleistungen. Der Pauschalabstrich für die „sonstigen Tätigkeiten“ beträgt für die betreffende Schreibkraft in dieser Woche 6 Seiten.

Eine überwiegend auf einem System mit Hintergrunddruck arbeitende (vollbeschäftigte) Schreibkraft mit zumindest durchschnittlichen Schreibleistungen wird regelmäßig halbtags in einer Kanzlei verwendet. Der wöchentliche Pauschalabstrich für die „sonstigen Tätigkeiten“ beträgt für die betreffende Schreibkraft 5 Seiten.

Eine (vollbeschäftigte) Schreibkraft wird häufig als Schriftführerin in Strafsachen, aber auch zur Protokollführung herangezogen. Im besonderen Schreibdienst arbeitet sie mit einem System mit Hintergrunddruck und erbringt zumindest durchschnittliche Schreibleistungen. Der wöchentliche Pauschalabstrich für „sonstige Tätigkeiten“ steht dieser Schreibkraft im vollen Umfang (10 Seiten) zu.

Der Pauschalabstrich für "Sonstige Tätigkeiten" steht auch der Leiterin eines Schreibdienstes zu, sofern sie selbst in der betreffenden Kalenderwoche eine Schreibleistung von mehr als 60 Seiten erbringt; beträgt die eigene Schreibleistung mehr als 30 Seiten, steht der Abstrich **zur Hälfte** zu.

Sonstige Tätigkeiten sind insbesondere

- das Abteilen bzw. die Kontrolle der vom Textverarbeitungsprogramm vorgeschlagenen Abteilungen,
- die Vornahme des Seitenumbruchs und Änderungen desselben,
- das Ausdrucken von Textdokumenten (auch in „anonymisiert“ Fassung),
- das Lesen, Vergleichen und Herstellen der Ausfertigungen

Mit Rücksicht auf den Pauschalabstrich bleiben sonstige Tätigkeiten bei der Prämienberechnung zur Gänze außer Ansatz. Für sie können keine Zuschläge verrechnet oder über das dargestellte Pauschale hinausgehende Zeitabstriche vorgenommen werden.

1.3.3.2. Andere Zeitabstriche

Die für die Berechnung der Normalleistung maßgebende Zeit verringert sich um die Zeit **einer gerechtfertigten Abwesenheit vom Dienst:**

- Krankenstand
- Erholungsurlaub
- Sonderurlaub

- Karenz/Karenzurlaub
- Pflegefreistellung
- Zeitausgleich nach einer Überstundenleistung
- Beschäftigungsverbot
- Arztbesuch (jedoch nur in Fällen akuter Erkrankung sowie dann, wenn die Ordinationszeit oder ärztliche Anordnungen einen Besuch während der Dienstzeit erforderlich machen)
- Behördenweg (hier gilt die Regelung für Arztbesuche sinngemäß)

einer **Freizeitgewährung** für:

- Personalvertreter
- Gleichbehandlungsbeauftragte
- Kontaktfrauen

einer **Verwendung als Schriftführer** (sofern nicht „gegen Prämien“ geschrieben wird);

anderer dienstlicher Arbeiten (z.B. Tätigkeit in einer Geschäftsabteilung, in der Einlaufstelle oder im Telefondienst)

- die Zeit einer Kanzleitätigkeit ist bei der Leistungszulagenabrechnung nach dem Leistungszulagenerlass zu berücksichtigen;
- das im Rahmen einer Kanzleitätigkeit erstellte Schriftgut darf keinesfalls als Schreibleistung in der Prämienabrechnung berücksichtigt werden!
- Dauert bei einer Dienststelle mit Gleitzeitbetrieb eine (ganztägige) Kanzleitätigkeit nicht exakt 8 Stunden, so ist dennoch ein Zeitabstrich von 8 Stunden vorzunehmen. Derartige Ist-Zeit-Schwankungen haben auch für die Berechnung der im besonderen Schreibdienst zu erbringenden Normalleistung keinen Einfluss.

der Leitung des Schreibdienstes ("Leiterabstrich")

- Für die Leitung des Schreibdienstes und alle damit im Zusammenhang stehenden Aufgaben (z.B. Herstellung der Wochenabrechnung, Vornahme stichprobenweiser Überprüfungen in den Abrechnungen der einzelnen Schreibkräfte) steht der Leiterin der „Leiterab-

strich“ zu. Dieser beträgt **20 Minuten täglich** für jede ganztägig im besonderen Schreibdienst beschäftigte und tatsächlich Dienst versehende Schreibkraft (die Leiterin selbst wird hierbei mitgezählt). Bei Teilzeitkräften und bei „Mischverwendungen“ ist der Leiterabstrich entsprechend zu kürzen; ist eine Schreibkraft länger als ein Monat vom Dienst abwesend, ist diese Schreibkraft bei der Berechnung des Zeitabstrichs für die Leiterin nicht mehr zu berücksichtigen.

Beispiel:

In einem besonderen Schreibdienst versehen (einschließlich der Leiterin) drei Schreibkräfte zur Gänze und eine vierte Schreibkraft halbtags tatsächlich Dienst; der "Leiterabstrich" beträgt 70 Minuten pro Arbeitstag.

- Der Zeitabstrich für die Leitung des Schreibdienstes ist sinngemäß auch für jede eingesetzte Leiharbeitskraft sowie für durch karencierte Bedienstete erbrachte Schreibleistungen einzurechnen. Der Leiterabstrich für Schreibarbeiten **karenzierter Bediensteter** beträgt **1 Seite für 40 erstellte Seiten** (1 Minute bzw. 0.05 Seiten je zwei Seiten).
- Der Zeitabstrich für die Leitung des Schreibdienstes ist im SchPrForm Nr. 3 in der Leerzeile (nach der Zeile „Summe des Abstriches“) einzutragen. Die Zahl jener Tage, für die ein Abstrich in Betracht kommt (das sind jene, an denen vollbeschäftigte Bedienstete höchstens 6 Stunden, Halbtagskräfte höchstens 3 Stunden dem Schreibdienst entzogen sind), sind bei allen Mitarbeitern des besonderen Schreibdienstes (einschließlich des Leiters) mit Rotstift in der rechten oberen Ecke des SchPrForm Nr. 4 zu vermerken. Ebenso ist die Anzahl der zur Erbringung von Schreibleistungen eingesetzten Leiharbeitskräfte sowie die durch karencierte Bedienstete erbrachte Schreibleistung im SchPrForm Nr. 3 (in der Abrechnung des Leiters des besonderen Schreibdienstes) bei Punkt F (Anmerkungen) zu vermerken.

Beispiel:

In einem besonderen Schreibdienst versehen (einschließlich der Leiterin) drei Schreibkräfte zur Gänze und eine vierte Schreibkraft halbtags tatsächlich Dienst. Weiters werden zwei Leiharbeitskräfte ganztags im betreffenden Schreibdienst eingesetzt und 60 Seiten werden durch karencierte Bedienstete geschrieben. Der „Leiterabstrich“ beträgt daher 70 Minuten für die eigenen Bediensteten, weitere 40 Minuten für die beiden Leiharbeitskräfte und 30 Minuten für die durch karencierte Bedienstete geschriebenen Seiten, in Summe daher 140 Minuten bzw. eine um 7 Seiten verminderte Normalleistung.

1 Tag	3 vollb.	= 60 Min (3x20 Min)
1 Tag	1 teilb.	= 10 Min
60 Seiten	1 karenzierten	= 30 Min (60 Seiten/2)
1 Tag	2 Leiharbeitskräfte	= 40 Min (2x20 Min)
140 Minuten/20 Min. = 7 Seiten Leiterabstrich		

vereinfacht:

1 Tag	3 vollb.	= 3 Seiten
1 Tag	1 teilb.	= 0,5 Seiten
60 Seiten	1 karenzierten	= 1,5 Seiten (30x0,05)
1 Tag	2 Leiharbeitskräfte	= 2 Seiten

einer technisch bedingten Arbeitsunterbrechung

- jedoch nur dann, wenn diese durchgehend länger als eine halbe Arbeitsstunde dauert und weder ein Ersatzgerät noch eine andere dienstliche Tätigkeit (z.B. in einer Kanzlei) zugewiesen werden kann. Wird eine andere dienstliche Tätigkeit außerhalb des besonderen Schreibdienstes zugewiesen, so kommt hierfür der Zeitabstrich für andere dienstliche Arbeiten zum Tragen.

Die Tagessumme der angeführten Zeitabstriche ist nach oben hin mit der Zahl der jeweiligen Dienststunden begrenzt und nicht auf andere Arbeitstage übertragbar. Durch Zeitabstriche allein können keine Mehrschreibleistungen erbracht werden.

Im Schreibprämienformular Nr. 3 sind Abstriche von der Normalleistung täglich auf volle Viertelstunden aufzurunden. Eine weitere Rundung ist erst in der Spalte "Summe des Abstrichs (gerundet)", und zwar auf volle Seiten vorzunehmen.

1.3.4. Sonderbestimmungen für Textverarbeitungsgeräte

1.3.4.1. Texterstellung und Ausdrucken der Urschrift

Für das Erstellen und das Ausdrucken eines neu erstellten Dokuments kann je Seite der Urschrift eine Seite (bzw. der entsprechende Teil) verrechnet werden.

1.3.4.2. Korrekturen und Ergänzungen

Besonders umfangreiche Korrekturen und Ergänzungen (das sind solche, die eine tatsächliche und zusammenhängende Schreibleistung von mehr als einer Seite pro gespeicherter Seite erfordern) können nach deren tatsächlichem Ausmaß (ohne weitere Zuschläge) verrechnet werden.

Ansonsten werden die für das Korrigieren, Ergänzen und Ausdrucken gespeicherter Texte erforderlichen Arbeitsschritte durch den "Korrekturzuschlag" abgegolten.

Der Korrekturzuschlag steht nur dann zu, wenn die Korrekturen oder Ergänzungen vom Textverfasser angeordnet wurden und nicht Ausbesserungen von Tipp- oder Rechtschreibfehlern betreffen.

- Offenkundige Hörfehler sind nicht als Tipp- oder Rechtschreibfehler zu werten.
- "Zuständig" für die Durchführung von Korrekturen und Ergänzungen ist grundsätzlich dieselbe Schreibkraft, die auch die Urschrift des Dokuments erstellt hat.
 - Im Falle deren Abwesenheit können diese Arbeiten auch einer anderen Schreibkraft übertragen werden.
 - Nur in einem solchem Ausnahmefall kann auch für das Ausbessern bloßer Tipp- und Rechtschreibfehler der Korrekturzuschlag verrechnet werden.

1.3.4.3. Höhe des Korrekturzuschlages mit "Hintergrunddruck"

Hintergrunddruck bedeutet, dass während eines Druckvorganges ein anderes Dokument oder mehrere andere Dokumente bearbeitet werden können.

Bei Textverarbeitungsgeräten mit Hintergrunddruck beträgt der Korrekturzuschlag eine halbe Seite für jede tatsächlich korrigierte oder ergänzte Seite.

Beispiel:

- Schreibkraft A speichert 20-seitigen Entwurf (35.200 Anschläge)
 - ➔ 20 Seiten für A
- Einige Tage später sind über Verfügung des Textverfassers auf Seite 4 2 Volltextseiten einzufügen
 - ➔ 2 Seiten für A
- auf Seite 6 sind (inhaltliche) Korrekturen vorzunehmen
 - ➔ 0,5 Seiten für A

- auf Seite 8 sind Rechtschreibfehler auszubessern
 - 0 Seiten für A
- Wiederum einige Tage später hat – infolge krankheitsbedingter Abwesenheit der Schreibkraft A - die Schreibkraft B aus Anlass der Herstellung des Erstdruckes der Reinschrift auf 3 Seiten dieses Textes Korrekturen vorzunehmen
 - 1,5 Seiten für B
- und auf 2 weiteren Seiten Tipp- und Rechtschreibfehler auszubessern.
 - 1 Seite für B

1.3.4.4. Textkopien und Textbausteine

Kopien von Textteilen aus bereits bestehenden Dokumenten, abgerufene Textbausteine und Textformen gelten nach ihrem tatsächlichen Umfang, höchstens jedoch im Ausmaß einer halben Seite pro Kopie oder Textbaustein als Schreibleistung.

Beispiel:

In einem Text sind zwei Textbausteine (Länge: 3 Zeilen bzw. eine Seite) und zwei Kopien aus Fremddokumenten (Länge: 10 Zeilen bzw. zwei Seiten) enthalten. Der 3-zeilige Textbaustein und die 10-zeilige Kopie gelten nach ihrem tatsächlichen Umfang (also 3 bzw. 10 Zeilen), der einseitige Textbaustein und die zweiseitige Kopie jedoch nur im Ausmaß von jeweils einer halben Seite als Schreibleistung.

1.3.4.5. "Formblattähnliche Speicherungen"

Für die Bewertung von Schreibleistungen, die unter Zuhilfenahme gespeicherter Vortexte erbracht werden, gelten besondere Bestimmungen:

- Macht die formblattähnliche Speicherung für sich allein gerechnet eine halbe Seite (16 Zeilen) oder weniger aus, so ist die jeweilige Schreibleistung so zu bewerten, als ob sie jeweils zur Gänze unmittelbar durch Anschlag erbracht worden wäre.
- In den Fällen, in denen die formblattähnliche Speicherung für sich allein gerechnet mehr als eine halbe Seite (16 Zeilen) ausmacht, ist stets eine halbe Seite *zuzüglich* der tatsächlich durch Anschlag erbrachten Schreibleistung einzutragen.

1.3.4.6. Bearbeiten von Fremdtexten

- Wurde die Urschrift eines Textdokuments außerhalb des besonderen Schreibdienstes – etwa vom Richter, Rechtspfleger oder Referenten bzw. von der Kanzlei - erstellt, so können hierfür keine Schreibprämien verrechnet werden.
- Sind jedoch anlässlich der Herstellung des Erstdrucks der Reinschrift eines solchen Dokuments Änderungen und/oder Ergänzungen vorzunehmen, so sind die Regelungen über Korrekturen und Ergänzungen anzuwenden.

1.3.4.7. Anonymisieren

Wird das Anonymisieren von der Schreibkraft im Nachhinein vorgenommen, kann für die Herstellung der anonymisierten Textfassung ein Zuschlag von einer halben Seite für jeden zumindest begonnenen fünfseitigen Textabschnitt verrechnet werden.

1.3.5. Sonderbestimmungen für die Tätigkeit als Schriftführer

Wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eines besonderen Schreibdienstes - sei es in Zivil- oder in Strafsachen (auch an Amtstagen) – als Schriftführer(in) herangezogen, so ist zu unterscheiden, ob

- ein kurzschriftliches Protokoll aufgenommen wird und die Protokollübertragung im Nachhinein erfolgt, oder ob
- bereits während der Verhandlung (bzw. während der Vernehmung) ein maschinschriftliches Protokoll erstellt wird.

Wird ein **kurzschriftliches** Protokoll aufgenommen,

- steht für die jeweilige Verhandlungsdauer zunächst ein Zeitabstrich von der Normalleistung zu
- für die anschließende Zeit der Übertragung des kurzschriftlichen Protokolls in Maschinschrift ist, wie für jede andere Schreibaarbeit, die Normalleistung zugrunde zu legen.

Für jede übertragene Protokollseite über der geforderten Mindestleistung von drei Seiten pro Stunde gebührt eine Schreibprämie. Für die Übertragung von Hauptverhandlungsprotokollen in Strafsachen gemäß **§ 271 StPO** gelten besondere Bestimmungen.

Wird hingegen bereits während der Verhandlung (Vernehmung) ein **maschinschriftliches Protokoll** erstellt, so kann die betreffende Schreibkraft

wählen, ob

- die Dauer der jeweiligen Verhandlung oder Vernehmung als Zeitabstrich von der Normalleistung gewertet werden soll oder ob
- die Protokollerstellung „gegen Prämie“ erfolgen und somit für die jeweilige Verhandlungs- bzw. Vernehmungsdauer die Normalleistung zugrunde gelegt werden soll.

Werden von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter eines besonderen Schreibdienstes Hauptverhandlungsprotokolle in Strafsachen gemäß **§ 271 StPO** übertragen, so können solche Schreibarbeiten doppelt verrechnet werden.

Hauptverhandlungsprotokolle in Strafsachen gemäß § 271 StPO sind:

- Hauptverhandlungsprotokolle in erstinstanzlichen Strafsachen bei den Landes- und Bezirksgerichten
- Protokolle von Berufungsverhandlungen in Strafsachen, sofern die Protokollführung gemäß § 271 StPO erfolgt
- Protokollsvermerke und gekürzte Urteilsausfertigungen einschließlich der Übertragung von auf Tonband diktierten Sachverständigengutachten

Alle übrigen Protokolle begründen keinen Anspruch auf Doppelverrechnung.

Zur Erfassung der doppelt verrechenbaren Schreibarbeiten sind von den betreffenden Verhandlungsschritfführern gesonderte Schreibprämienformulare Nr. 1 zu führen, wobei die diesbezüglichen Schreibarbeiten zunächst einfach zu verzeichnen sind. Erst die auf diesem gesonderten Schreibprämienformular Nr. 1 errechnete Gesamtsumme der Zeilen ist zu verdoppeln und das Ergebnis in das Schreibprämienformular Nr. 3 zu übertragen.

Bei der Berechnung der Dauer einer Verhandlung (Vernehmung) sind die im Protokoll festgehaltenen Zeiten über Beginn und Ende zugrunde zu legen.

Zeiträume zwischen zwei Verhandlungen (Vernehmungen) und Unterbrechungen von Verhandlungen (Vernehmungen), die nicht länger als eine halbe Stunde dauern, stellen ebenfalls einen Zeitabstrich dar. Hingegen bilden Zwischenzeiten und Unterbrechungen, die länger als eine halbe Stunde dauern, keinen Zeitabstrich und sind daher bei der Berechnung der Normalleistung jeweils zur Gänze zu berücksichtigen.

Bei Ortsaugenscheinen sind auch längere Zwischenräume und vom Richter angeordnete längere Verhandlungsunterbrechungen sowie die unbedingt notwendigen Anreisezeiten (soweit sie auf die Dienststunden entfallen) als Zeitabstrich zu berücksichtigen.

1.3.6. Aufteilung des Schriftguts zwischen Kanzleien und besonderen Schreibdienst

Von den **Kanzleien** ist, unabhängig von Umfang und Länge, das sogenannte 'kleine Schreibwerk' herzustellen. Zum „kleinen Schreibwerk“ zählen

- Ladungen
- gekürzte Ausfertigungen
- Formularausfertigungen
- Zahlungsaufforderungen und Zahlungsaufträge
- Briefumschläge und Zustellausweise
- sonstiges Schreibwerk, das nicht dem besonderen Schreibdienst zugewiesen werden kann.

Dem **besonderen Schreibdienst** kann zugewiesen werden:

- „großes Schreibwerk“ (das ist Schreibwerk mit einer Länge von jeweils mehr als einer halben Seite [16 Zeilen])
- Korrekturen von im besonderen Schreibdienst erstellten Textdokumenten (unabhängig von ihrem jeweiligen Umfang),
- Übertragungen von Tonbanddiktaten (unabhängig von ihrer Länge) und
- „kleines Schreibwerk“, wenn im betreffenden Akt zur selben Zeit „großes Schreibwerk“ zu erstellen ist.

Abweichende Verfügungen zur Schriftgutaufteilung

Abweichende Verfügungen können jeweils für Zeiträume getroffen werden, in denen die Verweildauer sämtlicher dem besonderen Schreibdienst zugewiesenen Akten unter zehn Arbeitstagen liegt.

2. Elektronische Schreibgutverwaltung (ESGV)

Karenzierte Bedienstete, vollbeschäftigte Bedienstete (mit einer regelmäßigen Wochendienstzeit von 40 Stunden) sowie zunächst vollbeschäftigte Bedienstete in Zeiten vorübergehend herabgesetzter regelmäßiger Wochendienstzeit oder vorübergehender Teilzeitbeschäftigung, die über einen PC mit Internet-Zugang verfügen, haben die Möglichkeit, auf freiwilliger Basis zu Hause Schreibarbeiten für die Justiz zu erbringen. Das gilt auch für Bedienstete, deren zunächst volles Beschäftigungsausmaß auf eigenen Wunsch dauerhaft reduziert wurde. Ausgenommen von „Heimschreibleistungen“ sind Bedienstete, die von Haus aus nur in Teilbeschäftigung (neu) aufgenommen werden konnten (Erlass vom 17.3.2009, BMJ-A232.00/0003-Pr6/2009).

Eine auf Lotus Notes basierende Datenbank ermöglicht das sichere Versenden der digitalen Diktate und die automatische Rückübermittlung der geschriebenen Texte bei gleichzeitig optimaler Auslastung der vorhandenen Schreibkapazitäten.

Bei den Oberlandesgerichten sind Clearingstellen mit administrativen Aufgaben eingerichtet, deren Aufgabe auch die Erfassung und Beaufsichtigung der im Projekt tätigen Schreibkräfte umfasst.

Diktate, die bei einem Bezirksgericht nicht in vertretbarer Zeit geschrieben werden können, werden in die Datenbank gestellt und automatisch in den Pool des beim übergeordneten Landesgericht eingerichteten besonderen Schreibdienstes übertragen. Von dort werden die Diktate – sofern sie nicht binnen 48 Stunden geschrieben werden können - automatisch in den Pool der jeweiligen Clearingstelle weitergeleitet. Die Schreibkräfte können über das Internet auf den Pool ihrer Clearingstelle zugreifen und sich Diktate auf ihren PC herunterladen. Elektronische Diktate können von den Clearingstellen auch bestimmten Schreibkräften zugewiesen werden.

Sobald die Textdatei von der Schreibkraft in die Datenbank übertragen worden ist, wird die Person, die das Diktat in die Datenbank gestellt hat, per E-Mail verständigt und kann sich die Textdatei aus der Datenbank herunterladen. Gleichzeitig erhält die Clearingstelle die für die Schreibprämienabrechnung notwendigen Informationen und kann die Abrechnung automationsunterstützt durchführen.

Die Abgeltung derartiger (zusätzlicher) Schreibleistungen erfolgt nach der Schreib- und Ansageprämienverordnung (ohne Abzug einer Pflichtleistung).

Schreibleistungsstatistik

Die Schreibleistungsstatistik liefert die Daten über die geschriebenen Diktate, Seiten und Zeichen pro Monat nach Schreibkraft oder Dienststelle gegliedert.

Anleitungen zur Bedienung und Administration der ESGV sind im Justiz-Intranet zu finden unter:

> *Schulung & Wissen* > *Lehr- und Lernbehelfe* > *VJ-Online-Handbücher für alle Applikationen* > *ESGV*

D. Fehlgeldentschädigung

Personenkreis für die Zuerkennung von Fehlgeldentschädigung sind Beamte und Vertragsbedienstete, die in erheblichem Ausmaß mit der Annahme oder Auszahlung von Bargeld und mit der Einlösung von Wertpapieren und Zinsscheinen beschäftigt sind (§ 20 a GehG 1956 bzw. in Verbindung mit § 22 Abs. 1 VBG 1948).

Rechnungsführer, die zum Stichtag 31. 8. 2009 im Bezug einer Fehlgeldentschädigung gestanden sind, sind nach den alten Richtlinien zu berechnen (Erlass des BMJ vom 14. 2. 2002, GZ 529.00/2-III 1/01).

Die Höhe der Fehlgeldentschädigung ist gestaffelt und beträgt bei einem monatlichen Mindestumsatz

von 2.616 Euro	5 Euro
von 5.232 Euro	10 Euro
von 16.351 Euro	15 Euro
von 32.702 Euro	20 Euro

Am 1.11. eines jeden Jahres ist dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes ein Bericht über die Fehlgeldentschädigung zu erstatten (siehe Beilagen Punkt 3.).

Für Bedienstete, die ab dem 1. September 2009 als Rechnungsführer eingesetzt werden, gilt ausschließlich die allgemeine Fehlgeldentschädigungsregelung des Bundes, welche vorsieht, dass ab einem Jahresumsatz von 24.001 Euro eine monatliche Fehlgeldentschädigung in der Höhe von 4 Euro gebührt (Erlass des BMJ vom 31.8.2009, BMJ-A518.00/0013-Pr 6/2009).

In diesen Fällen ist beabsichtigt nach der erstmaligen Ermittlung des Jahresumsatzes die Fehlgeldentschädigung für die nachfolgenden Jahre bei weiterer Ausübung der Tätigkeit pauschaliert anzuweisen. Bei Nichterreichen des Jahresumsatzes erfolgt eine Rückforderung der Fehlgeldentschädigung für das gesamte Jahr.

1. Beilagen

1.1. Formular Fehlgeldentschädigung neu

Dienststelle:

An den
Herrn Präsidenten des
Oberlandesgerichtes

im Dienstweg

Betrifft: Fehlgeldentschädigung neu ab 1. 9. 2009
Bericht über Jahresumsatz

Zu- und Vorname:

Anspruchsbegründende Tätigkeit:
(Rechnungsführer, Nebenkasse etc.)
Ausübung der Tätigkeit seit:
Jahresumsatz 20..... :

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die Fehlgeldentschädigung pauschaliert ausbezahlt und im Falle des Nichterreichens des Jahresumsatzes rückwirkend einbehalten wird.

.....
(Unterschrift Bediensteter)

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt.

Ich erstatte Fehlbericht.

.....
(Unterschrift Dienststellenleiter/in)

E. Jv-Register

1. Allgemeines

Sämtliche Angelegenheiten im Rahmen der Justizverwaltung sind registermäßig im Jv-Register und alle beim Obersten Gerichtshof anfallenden Präsidialsachen im Präs-Register der Verfahrensautomation Justiz zu erfassen.

Die Justizverwaltung beinhaltet folgende Gattungen:

JV - Justizverwaltungssachen

PRAES - Präsidialsachen beim Obersten Gerichtshof

2. Schreibweise des Aktenzeichens

Das Jv-Aktenzeichen besteht aus dem dreistelligen Dienststellencode, der Geschäftsabteilung, der Gattung, der fortlaufenden Nummer, dem Jahr und dem Prüfzeichen. Fallcode (früher: Geschäftsgruppen) und Untergruppe sind am Ende des Aktenzeichens anzuführen. Beispiel für ein Aktenzeichen beim OLG Wien:

009 000 Jv 1000/10s – 14 c

Der dreistellige Dienststellencode kann generell auf Ausfertigungen weggelassen werden. Ist ein Fall in der **Abteilung 000** angefallen, so **kann** auf Ausfertigungen auch die Abteilung weggelassen werden, wodurch sich in diesen Fällen nachfolgende Schreibweise ergibt:

Jv 1000/10s - 14 c

Soweit Jv-Fälle jedoch **nicht** in der **Abteilung 000** angelegt werden, ist zwingend auf Ausfertigungen auch die Abteilung zu erfassen, da ansonsten Fälle einerseits nicht kopiert bzw. das Fremdaktenzeichen (=Referenzaktenzeichen) nicht korrekt erfasst werden kann. Beispiel:

100 Jv 1000/10s - 14 c

3. Fallcodes

Bei der Eintragung eines Falles ist darauf Bedacht zu nehmen, dass die vorgegebenen Fallcodes verwendet werden. Der Fallcode 99 für "Sonstige Jv-Sachen" darf nur für jene Fälle verwendet werden, die nicht in den Fallcodes 01 - 33 Deckung finden.

Die in Justizverwaltungssachen und Präsidialsachen zur Auswahl stehenden Fallcodes sind im Zuge der Falleingabe im Justizcodehelper ersichtlich.

4. Untergruppe

Die Untergruppe ist optional (mit Ausnahme der Ombudsstellen, hier sind vorgegebene Untergruppen zu verwenden), zulässig sind 4 Zeichen (Ziffern, Buchstaben, bestimmte Sonderzeichen).

5. Gegenstand

Jeder Akt ist anlässlich seiner Protokollierung mit einem Gegenstand, dem „Gegenstand / Schlagworte“-Feld, zu bezeichnen, um so den Inhalt des Aktes zu beschreiben und ein einfaches Wiederfinden durch die Eingabe von Stichworten zu ermöglichen.

Nachstehende Grundregeln sind zu beachten:

- Der Betreff ist kurz und prägnant zu halten. Sätze sind zu vermeiden; es sind ausschließlich aussagekräftige Schlagworte zu verwenden, nach denen man sinnvoll suchen kann.
- Es gilt der Grundsatz „vom Generellen zum Speziellen“.
- Einzelne Schlagworte sind durch Leerzeichen zu trennen.
- Das Wort „betreffend“ oder gleichbedeutende Worte sind im Betreff nicht zu verwenden.
- Bei Angelegenheiten, die die FEX-Pul betreffen, ist ausnahmslos im Gegenstandsfeld an 1. Stelle die Buchstabenfolge "FEX" einzutragen (die Großschreibung ist zu beachten).

6. Parteien/Verfahrensbeteiligte

In den Gattungen "Jv" und "Präs" ist die 1. Partei der "Einschreiter" ("ES"). Zusätzlich gibt es in diesen Verfahren die Rollen "2P", "VR", "AP", "SO", "SV", "DO", "ZG".
Beispiel für Fälle mit einer 2. Partei: Beschwerden

Es sind alle Parteien, insbesondere Justizdienststellen zwingend, mit Anschriftcode zu erfassen. Die eigene Dienststelle ist ebenfalls mit Anschriftcode zu erfassen.

Beim Einschreiter ist das Referenzaktenzeichen zu erfassen.

7. Referenzaktenzeichen

Die Eingabe von Leerzeichen ist nicht möglich. Das Referenzaktenzeichen ist in der gleichen Schreibweise zu erfassen wie die Zahl in der Eingabe, d.h. Erfassen von den Trennzeichen Punkt, Schrägstrich, Bindestrich, etc. wie in der Vorlage. Es ist nur das Referenzaktenzeichen einzugeben, nicht jedoch weitere Informationen wie z.B. "GZ:" oder "AZ:".

8. Verfahrensschritte

Vor dem Eintragen von Registerschritten ist der Fall auf "Fall fertig" zu setzen.

8.1. Besondere Verfahrensschritte

"NJ" - Note in Jv und Präs

"erl" - Sonstige Erledigung

Der Fall ist mit "erl" bei Beendigung zu erledigen (Fall wird abgestrichen). Dies gilt nicht für FC 08 Ombudsstellen.

9. Auswärtige Amtshandlungen

Auswärtige Amtshandlungen, aus denen ein Gebührenanspruch nach der RGV erwachsen, sind im elektronischen Jv-Register bzw. Präs-Register unter dem Fallcode 12 („Reisegebühren“) zu erfassen. Die zusätzliche Eintragung in ein Reisetagebuch (§ 74 Abs. 2 Geo) ist nicht mehr erforderlich.

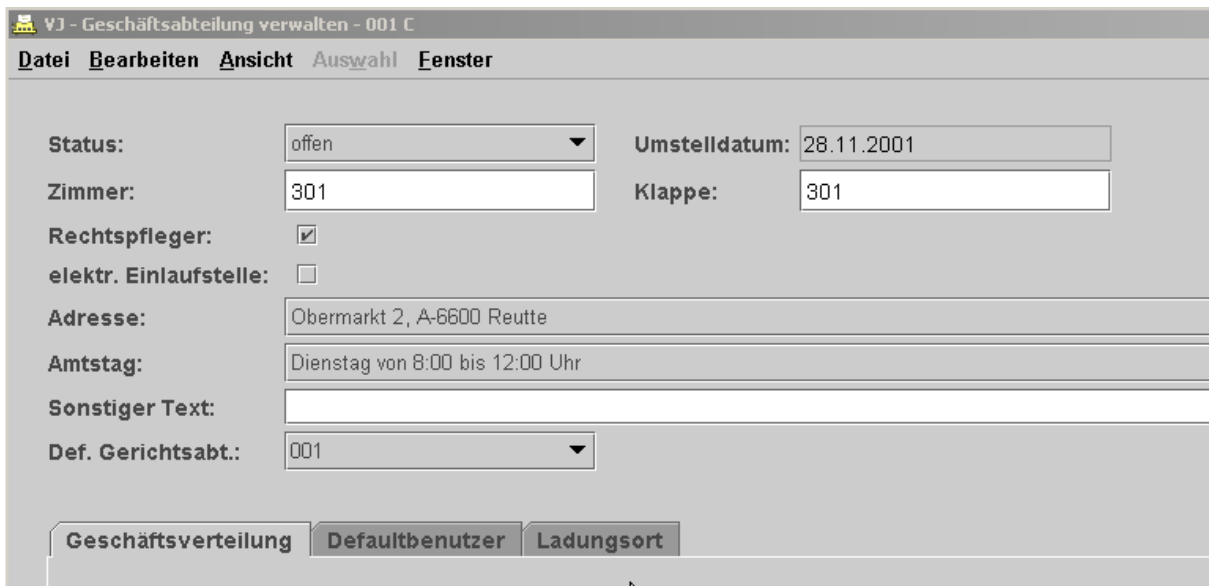
F. Aufgaben im Zusammenhang mit der Geschäftsverteilung

Der Vorsteher der Geschäftsstelle ist verantwortlich für:

- Datenpflege in der VJ
- Veröffentlichung der aktuellen Geschäftsverteilung im Intranet der Justiz

1. Datenpflege in der Verfahrensautomation Justiz

Die in den einzelnen Masken der Verfahrensautomation Justiz „Gerichts- und Geschäftsabteilung verwalten“ enthaltenen Daten schlagen sich auf sämtliche VJ- Erledigungen (Ladungen, Noten etc.) sowie die anfallsbezogenen Auswertungen des Bundesrechenzentrums (Kurzstatistik, BIS, StaBIS) nieder. Bei jeder Veränderung hat der Vorsteher der Geschäftsstelle eine Aktualisierung vorzunehmen.



1.1. Erklärungen zu den Feldern der Maske „VJ – Geschäftsabteilung verwalten-...“

„Status“

- | | | |
|------------|---|---|
| Offen | - | Fälle können angelegt und bearbeitet werden |
| Teilsperre | - | Fälle können zwar bearbeitet werden, neue Fälle können jedoch nicht angelegt werden |
| Vollsperr | - | Fälle können weder angelegt noch bearbeitet werden |



Hinweis:

Für den Fall der Änderung des Status „Teilsperre oder Vollsperre“ sind die jeweiligen erfassten Bedienerkennzeichen zu entfernen.

„Def. Gerichtsabteilung“

Die Kontrolle der richtigen Zuordnung der Gerichtsabteilung hat einmal im Jahr erfolgen.

Im Falle eines Richterwechsels sollte das Feld / die Defaultvorgabe „BKZ des Richters / Staatsanwaltes“ für einen Zeitraum von zwei Tagen höchstens jedoch für eine Woche („Übergangsphase“) leer bleiben. Daraus resultierend hat der Kanzleileiter das Bedienerkennzeichen des jeweiligen Entscheidungsträges bei **jedem** Fall zu erfassen (Senkung der Fehlerquote!).



Hinweis:

Bei mehreren, verschiedenen defaultmäßig erfassten Bedienerkennzeichen in der gleichen Geschäftsabteilung, aber in verschiedenen Gattungen (z.B. 9 S, 9 Sa, 9 Cg), erfolgt die Anzeige der Defaultbediener alphabetisch.

„Ladungsort“

Soweit einer definierten Gerichtsabteilung immer derselbe Verhandlungssaal zugewiesen wird, stellt die defaultmäßige Vorgabe / Erfassung dieser Daten eine wesentliche Erleichterung für die Kanzlei dar.

Amtstag: Dienstag von 8:00 bis 12:00 Uhr

Sonstiger Text:

Def. Gerichtsabt.: 001

Geschäftsverteilung Defaultbenutzer **Ladungsort**

	Ort	Default
1	Verhandlungssaal 307, 3. Stock	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Verhandlungssaal 207, 2. Stock	<input type="checkbox"/>

1.2. Dienststelle verwalten

Die Erfassung / Wartung der Daten für die Maske „VJ-Dienststelle verwalten“ ist grundsätzlich selbsterklärend. Im speziellen wird auf die Möglichkeit der Kennzeichnung, ob eine Videokonferenzanlage an dieser Dienststelle zur Verfügung steht, hingewiesen. Die erfassten Daten des Ortes (Stockwerk, Zimmernummer etc.) unter dem Feld „Videokonferenzbeschreibung“, werden automatisch auf der Internetseite des Bundesministeriums für Justiz veröffentlicht.

Die Änderungsmöglichkeit im Feld „Geschlecht der Dienststellenleitung“ hat nur im Jv-Register Bedeutung.

VJ - Dienststelle verwalten

Code: 860 Bezeichnung: Bezirksgericht Reutte

Status: offen DVR-Nr.: 0000485071 PSK-Konto: 00005480151

Geschlecht der Dienststellenleitung: männlich

Der Vorsteher des Bezirksgerichtes Reutte

Videokonferenz möglich:

Videokonferenzbeschreibung: Verhandlungssaal 207, 2. Stock

Anschrift 1 von 1

Straße/Nr.: Obermarkt 2

Stadt-PLZ: A 6600 Ort: Reutte

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Kommunikationsmittel

Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	05672/65184
Telefon	05672/716.00-710

Amtstag

	Amtstag-Zeitraum	Default
1	Dienstag von 8:00 bis 12:00 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>

elektronische Einlaufstelle

Gattung	Nummer
A	999
C	999
E	002
FAM	999
HA	001
HC	999
HS	999
IV	999

2. Veröffentlichung der aktuellen Geschäftsverteilung

Zuständig ist der Vorsteher der Geschäftsstelle. Die Zugangsberechtigung für den Funktionspostkasten der Dienststelle beinhaltet auch die Berechtigung für die Veröffentlichung der Geschäftsverteilung im Intranet. Mit Hilfe der IT-Administration des OLG wird der dafür notwendige Link als Lesezeichen unter den Favoriten gespeichert, wodurch das Aufrufen der nachstehenden Masken erleichtert wird.

Geschäftsverteilung	
Dienststelle Dienststelle, für welche die Geschäftsverteilung gilt	Staatsanwaltschaft Wien
Stand Datum der Geschäftsverteilung	01.06.2010
Geschäftsverteilung anhängen Die PDF-Datei der Geschäftsverteilung hinzufügen. Eine Dialogbox wird geöffnet zur Auswahl der gewünschten Datei im Dateisystem.	 Gv_WienSTA_20100601.pdf

Erklärungen zu den einzelnen Feldern

Über der Eingabemaske befinden sich folgende drei Funktions-Schaltflächen:

„Fehlerkorrektur“

Dient zur Korrektur von Fehlern einer bestehenden Version, ohne dass eine neue Version erstellt wird.

„GV ändern“

Dient zur Veröffentlichung einer neuen Geschäftsverteilung.

„Verlassen“

Verlassen der Eingabemaske mit der Möglichkeit zu speichern bzw. nicht zu speichern.

2.1. Geänderte Geschäftsverteilung im Intranet aktualisieren

Mit Klick auf die Schaltfläche „GV ändern“ kann eine neue Version der Geschäftsverteilung gespeichert werden.

Speichern Speichern & Schließen Verlassen	
Geschäftsverteilung	Neue Version
Dienststelle Dienststelle, für welche die Geschäftsverteilung gilt	Staatsanwaltschaft Wien
Stand Datum der Geschäftsverteilung	04.06.2010 <input type="text" value="16"/>
Gültig ab Datum, ab welchem die Geschäftsverteilung gilt und im Intranet angezeigt werden soll. (Ab diesem Datum in der Nacht)	<input type="text" value="16"/>
Geschäftsverteilung anhängen Die PDF-Datei der Geschäftsverteilung hinzufügen. Eine Dialogbox wird geöffnet zur Auswahl der gewünschten Datei im Dateisystem.	<input type="button" value="Auswählen"/> 

Erklärungen zu den einzelnen Feldern:

Über der Eingabemaske befinden sich drei Funktions-Schaltflächen:

„Speichern“

Damit können Änderungen zwischengespeichert werden.

„Speichern & Schließen“

Die Eingaben werden gespeichert und die Eingabemaske wird geschlossen.

„Verlassen“

Die Eingabemaske wird verlassen. Falls Änderungen vorgenommen wurden, erscheint automatisch eine Systemabfrage, ob diese gespeichert werden sollen.

„Stand“

Hier wird das Erstellungsdatum bzw. der Gültigkeitsstand der neuen GV angegeben.

„Gültig ab (= Stichtag)“

Hier ist das Datum anzugeben, ab welchem die geänderte GV im Intranet angezeigt werden soll. Durch einen Automatismus wird in den frühen Morgenstunden (ca. 02.00 Uhr) die bis dahin gültige durch die neue Geschäftsverteilung ersetzt.



Hinweis: Wenn man mit der Maus auf die „16“ klickt, so erscheint eine Eingabehilfe.

„Auswählen“

Durch klicken auf diesen Schaltknopf erscheint die Dateiauswahl. Die entsprechende Datei (im pdf-Format) ist auszuwählen.



Hinweis: Es darf nur **eine** Datei angehängt werden, sonst ist die Anzeige in Intranet nicht korrekt.

2.2. Fehlerkorrektur in einer bestehenden Geschäftsverteilung vornehmen

Inhaltliche Fehler einer Geschäftsverteilung können korrigiert werden, ohne dass eine neue Version entsteht. Zunächst muss der Fehler korrigiert und ein neues PDF erstellt werden.

Mittels der Funktion „Fehlerkorrektur“ (siehe Screenshot Pkt. 2) oberhalb der Eingabemaske, wird das Dokument in den Änderungsmodus gebracht.



Hinweis: Über „Fehlerkorrektur“ wird kein neues Lotus Notes Dokument erstellt, sondern das vorhandene verändert. Es wird keine „historische Version“ erstellt.

„Stand“

Einfach das vorhandene Datum überschreiben, oder mittels der Eingabehilfe (Klick auf die „16“ am rechten Rand des Feldes) ändern.

„Gültig ab“

Stichtag, ab wann die geänderte Version im Intranet angezeigt werden soll. Der Stichtag kann in die Zukunft verlegt oder maximal einen Tag rückdatiert werden. Eine Änderung auf den aktuellen Tag ist nicht möglich.

„Geschäftsverteilung anhängen“

Das PDF-Dokument markieren und mittels der <Entf>-Taste löschen. Anschließend das korrigierte Dokument mittels der Schaltfläche „Auswählen“ im Dateisystem auswählen und einfügen. Über „Speichern & Schließen“ werden die Änderungen gespeichert und die Eingabemaske verlassen.

2.3. Eine frühere Version aus der Historie löschen

Im Falle der Veröffentlichung einer neuen Geschäftsverteilung wird eine „Historische Version“ angelegt. Zwecks Wahrung der Übersichtlichkeit ist die Löschung historischer Versionen möglich.

The screenshot shows the 'Geschäftsverteilungen' interface. On the left, there are three tabs: 'Aktuelle GV (Im Intranet sichtbar)', 'Vorbereitete GV (noch nicht sichtbar)', and 'Frühere Versionen'. The main area displays a search bar and a table of historical versions. The table has columns for 'Dienststelle', 'Stand', and 'Status'. The 'Dienststelle' column is expanded to show 'OStA Sprengel Wien' and its sub-entities. The 'Stand' column shows dates from 01.12.2008 to 01.05.2010, and the 'Status' column shows 'Historisch' for all entries.

Dienststelle	Stand	Status
148 OSW		
148 OStA Sprengel Wien		
19 Oberstaatsanwaltschaft Wien		
6 Staatsanwaltschaft Eisenstadt		
8 Korruptionsstaatsanwaltschaft		
3 Staatsanwaltschaft Eisenstadt		
15 Staatsanwaltschaft Korneuburg		
6 Staatsanwaltschaft Krems an der Donau		
5 Staatsanwaltschaft Eisenstadt		
12 Staatsanwaltschaft St. Pölten		
10 Staatsanwaltschaft Korneuburg		
24 Staatsanwaltschaft Wien		
1 Staatsanwaltschaft Krems an der Donau		
8 Staatsanwaltschaft Wiener Neustadt		
10 Staatsanwaltschaft St. Pölten		
17 Staatsanwaltschaft Wien		
	01.12.2008	Historisch
	07.01.2009	Historisch
	01.02.2009	Historisch
	01.03.2009	Historisch
	01.04.2009	Historisch
	01.05.2009	Historisch
	01.06.2009	Historisch
	01.07.2009	Historisch
	30.07.2009	Historisch
	01.09.2009	Historisch
	01.10.2009	Historisch
	01.12.2009	Historisch
	01.01.2010	Historisch
	01.02.2010	Historisch
	01.03.2010	Historisch
	01.04.2010	Historisch
	01.05.2010	Historisch

G. Justiz-Ombudsstellen

1. Organisation

Mit BGBl I Nr. 136/2011 wurde das Gerichtsorganisationsgesetz geändert, als die auf Basis des Erlasses des Bundesministeriums für Justiz vom 26. Oktober 2007, BMJ-Pr20000/0003-Pr/2007, eingerichteten Justiz-Ombudsstellen bei den Oberlandesgerichten auch **gesetzlich festgeschrieben** wurden (§ 47a GOG)

Die Justiz-Ombudsstellen sind bei den in § 78b Abs. 1 GOG bestehenden Präsidialabteilungen für die Innere Revision angesiedelt. Die Leitenden VisitorInnen der Oberlandesgerichte oder deren StellvertreterInnen üben (auch) die Funktion eines Leiters/einer Leiterin der Justiz-Ombudsstelle aus. Die LeiterInnen der Justiz-Ombudsstellen können sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben der VisitorInnen ihres Sprengels im Sinne des § 78b Abs. 1 und 2 GOG oder sonstiger mit Justizverwaltungssachen betrauten RichterInnen ihres Sprengels bedienen, die in dieser Funktion wie nach § 78b Abs. 3 GOG nur der Aufsicht des Leiters/der Leiterin der Justiz-Ombudsstelle unterstehen.

2. Zuständigkeit

Die Justiz-Ombudsstellen bei den Oberlandesgerichten sind grundsätzlich für die Behandlung sämtlicher Beschwerden über die Tätigkeit der Gerichte in ihrem Sprengel sowie über Mitarbeiter/innen der Jugendgerichtshilfe (Erlass des BMJ-S618.015/0001-IV 2/2015) zuständig, sofern die Beschwerden die Justizverwaltung betreffen und nicht unmittelbar vor Ort erledigt werden können. Unter Justizverwaltung ist in diesem Zusammenhang die Summe der organisatorischen Maßnahmen zur Herstellung geeigneter Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für die Rechtsprechung zu verstehen.

Die Justiz-Ombudsstellen haben **keine Zuständigkeit für Beschwerden über Akte der Rechtsprechung**. In vielen Fällen wird es auch darum gehen, Bürgerinnen und Bürgern den Ablauf eines Verfahrens grundsätzlich zu erläutern oder andere Erklärungen zu liefern. Vielfach kann der juristische Laie eine gerichtliche Entscheidung oder Aufforderung nicht richtig deuten; die Justiz-Ombudsstellen haben eine wichtige Informationsaufgabe, ohne in ein laufendes Verfahren einzugreifen.

Schriftliche Beschwerden, die nicht an die zuständige Justiz-Ombudsstelle gerichtet sind, haben die Rechtsprechungs- und Justizverwaltungsorgane direkt und unverzüglich der Justiz-Ombudsstelle zuzuleiten, sofern sie nicht unmittelbar vor Ort erledigt werden können. Die Pflicht der Dienstaufsichtsorgane zur Setzung unmittelbarer dienst- oder disziplinarrechtlicher Schritte bleibt

davon unberührt. Sofern vor der Weiterleitung einer Beschwerde an die Justiz-Ombudsstelle bereits Maßnahmen durch die Beschwerdeadressaten (z.B. Dienstaufsichtsorgane) getroffen wurden oder solche beabsichtigt sind, sind diese bei der Übersendung bekannt zu geben. Den Justiz-Ombudsstellen kommt unter anderem die Befugnis zu,

- in alle Akten und Unterlagen einzusehen oder deren Übermittlung binnen angemessener Frist zu verlangen
- Einsicht in die Daten der Verfahrensautomation Justiz sowie aller elektronisch geführten Verzeichnisse in allen Geschäftsbereichen zu nehmen
- im unmittelbaren Verkehr mit den Bediensteten aller Organisationseinheiten die erforderlichen Auskünfte einzuholen
- an Ort und Stelle Erhebungen anzustellen.

Die Justiz-Ombudsstellen haben sich jedweder Einflussnahme auf Akte der unabhängigen Rechtsprechung zu enthalten und schon den Anschein einer solchen zu vermeiden. Die Justiz-Ombudsstellen haben den Rechtsprechungsorganen und übrigen Bediensteten sowie den Organen der Dienstaufsicht und Justizverwaltung **keine Weisungen oder Aufträge** zu erteilen, sondern **lediglich Anregungen und Empfehlungen** abzugeben. Den Justiz-Ombudsstellen kommt es nicht zu, selbst dienstaufsichtsbehördliche oder dem gleichkommende Maßnahmen zu setzen.

3. Beschwerdemanagement

Die Justiz-Ombudsstellen wenden bei ihrer Tätigkeit folgende Grundsätze an:

- Die leichte Zugänglichkeit, Erreichbarkeit und Auffindbarkeit der Justiz-Ombudsstellen ist zu gewährleisten.
- Die Justiz-Ombudsstellen sollen kompetent, unabhängig und rasch Beschwerden nachgehen, zu greifbaren Ergebnissen gelangen und diese in verständlicher Weise den Bürgerinnen und Bürgern rückmelden.
- Sie widmen sich verstärkt einer mündlichen Behandlung der Beschwerden unter Nutzung informeller Kommunikationswege (Vorrang der Mündlichkeit).
- Sie erklären gerichtliche Entscheidungen, liefern Informationen und klären Missverständnisse rasch auf.
- Sie werden aufklärend und mediativ (auch vor Ort) tätig und suchen das unmittelbare Gespräch mit den Beteiligten.
- Die Befassung der Justiz-Ombudsstellen darf sich nicht verfahrensverzögernd auswirken.

- Die Justiz-Ombudsstellen beschäftigen sich nicht mit Fragen, die Gegenstand eines subjektiven Parteienrechtes sind.
- Die Justiz-Ombudsstellen dürfen nicht zugunsten einer Partei in ein laufendes Verfahren eingreifen und sind auch keine weitere Rechtsmittelinstanz.
- Die Justiz-Ombudsstellen sind personell und materiell ausreichend auszustatten.
- Die Arbeit der Justiz-Ombudsstellen und ihre Ergebnisse sind in Form von jährlichen Berichten zu veröffentlichen.

Auf dieser Grundlage ist in den verschiedenen Phasen der Beschwerdebehandlung wie folgt vorzugehen:

3.1. Beschwerdeerhebung

Beschwerden sind prinzipiell form- und barrierefrei zu ermöglichen. Es ist sicherzustellen, dass die Justiz-Ombudsstellen Montag bis Freitag von 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr ausgenommen an Feiertagen telefonisch erreichbar und die Besprechungsräumlichkeiten behindertengerecht, leicht zugänglich und verständlich ausgeschildert sind.

3.2. Jv-Register

Die Tätigkeit der Justiz-Ombudsstellen ist unter dem Fallcode 08 einzutragen. Um aussagekräftige Auswertungen über den Anfall und die Art der Anregungen, Wünsche und Beschwerden, die an die Justiz-Ombudsstellen herangetragen werden, zu bekommen, sind folgende Daten zwingend zu erfassen:

Untergruppe:

Je nach Thema der Eingabe ist aus fünf verschiedenen Untergruppen eine in das Register einzutragen. Die vorgegebenen Untergruppen lauten (Groß- und Kleinschreibung ist zu beachten):

Untergruppe	Beschreibung
a	Verfahrensdauer
b	Rechtsprechung
c	Verhalten (des Ri/Re/sB)
d	Rat / Auskunft
e	Sonstiges

Im Gegenstandsfeld sind darüber hinaus – wenn möglich – die Dienststelle und die Gattung, auf die die jeweilige Eingabe abzielt, einzutragen.

Folgende Schritte stehen für die Tätigkeit von Ombudsstellen (Jv, FC 08) zur Verfügung:

seg	schriftliche Eingabe
meg	mündliche Eingabe
peg	persönliche Eingabe
erh	Erhebungen
sprt	Termin - Sprechtag
merl	mündliche Erledigung
serl	schriftliche Erledigung
perl	persönliche Erledigung
oerl	ohne Erledigung

Die Schritte "merl", "serl", "perl" und "oerl" **streichen den Fall ab** und sind für die letzte Erledigung zu verwenden.

Bei den Registerschritten "merl", "serl", "perl" und "oerl" ist in der Anmerkungsspalte zu vermerken, ob die Beschwerde berechtigt, nicht berechtigt oder teilweise berechtigt erfolgte.

Hier ist in der Anmerkungsspalte ein

- "b" für berechtigt,
- "nb" für nicht berechtigt
- "tb" für teilweise berechtigt

einzugeben. Dabei sind "b", "nb" und "tb" in Kleinbuchstaben zu erfassen.

Dies gilt nicht für Fälle der Untergruppen b (Rechtsprechung) und d (Rat/Auskunft), bei denen eine Anmerkung "b", "nb" oder "tb" zu unterbleiben hat.

3.3. Vorprüfung

Nach der Registereintragung ist umgehend – allenfalls nach kurzfristigen Erhebungen (z.B. Registerinsicht, Telefonate) – die weitere Vorgangsweise zu klären. Diese kann in einer unmittelbaren Beantwortung, einer sofortigen Übergabe an die Dienstaufsicht oder in einer näheren Prüfung bestehen. Binnen 14 Tagen ab Eingang hat eine mündliche oder schriftliche Erstinformation der BeschwerdeführerInnen zu erfolgen, die in einer unmittelbaren Beantwortung bzw. Aufklärung oder der Bekanntgabe der in Aussicht genommenen Schritte bestehen kann. Offenkundig unberechtigte Beschwerden und Beschwerden gleichen Inhalts können ohne Prüfung und Reaktion mittels eines Aktenvermerks abgelegt werden.

3.4. Erhebungen

Die Prüfung der Beschwerdegründe hat möglichst unbürokratisch zu erfolgen. Auskünfte, Registerdaten, Akten und Berichte sind im kurzen Weg durch Gespräche vor Ort, direkte Einsicht, Telefonate oder im Mailverkehr einzuholen.

3.5. Aussprachen

Soweit dies im konkreten Fall zielführend sein könnte und ohne Verfahrenseingriff möglich ist, sind Schritte zur Bereinigung von objektiven oder subjektiven (persönlichen) Konflikten zu unternehmen. Insbesondere sollen die Justiz-Ombudsstellen danach trachten, direkte Gespräche zwischen den Beteiligten herbeizuführen und im Bedarfsfall als Vermittler zu fungieren.

3.6. Ergebnisse

Nach der aktenmäßigen Abschlussdokumentation in komprimierter Form ist die Dienstaufsicht über für sie relevante Beschwerdefälle oder Prüf- bzw. Erhebungsergebnisse zu informieren. Bei festgestelltem Handlungsbedarf kommen vor allem folgende Reaktionen der Justiz-Ombudsstelle auf Prüfungsergebnisse in Betracht:

- Mitteilung an die betroffenen Bediensteten und/oder Stellen über aufgetretene Mängel oder einen Verbesserungsbedarf;
- Feedback-Gespräche mit Betroffenen;
- Anregung allfälliger aufsichtsbehördlicher, dienstrechtlicher oder disziplinarrechtlicher Maßnahmen und förmliche Weitergabe des Prüfungsergebnisses an die Dienstaufsicht;
- Hinweis an den Personalsenat zur Auslastungssituation analog § 28 Abs. 1 GOG;
- Befassung der Inneren Revision bei System- und Strukturmängeln;
- Verständigung oder Weitergabe an zuständige dritte Stellen (Finanz, Polizei etc.);
- Aufnahme genereller Empfehlungen in den Jahresbericht.

3.7. Rückmeldung

Das Prüfungsergebnis und die gesetzten Schritte sind den BeschwerdeführerInnen möglichst mündlich, sonst auf schriftlichem Weg mitzuteilen. Eine Ausfertigung ist den betroffenen Bediensteten zuzuleiten, sofern diese Kenntnis von der Beschwerde haben und dazu befragt wurden.

3.8. Jahresberichte

Die Justiz-Ombudsstellen haben bis zum 5. Februar eines jeden Jahres einen Tätigkeitsbericht für das vorangegangene Kalenderjahr zu erstellen und diesen dem Bundesministerium für Justiz zur Veröffentlichung zuzuleiten. Darin sind in einer den datenschutzrechtlichen Vorschriften entsprechenden Form die behandelten Beschwerden zahlenmäßig und mit ihren wesentlichen Ergebnissen darzustellen.

H. Verwahrungsstelle

1. Grundsätzliches

Grundlagen für die Verwahrung von Beweisgegenständen, von Gegenständen, die dem Verfall unterliegen, und von bedenklichem Gut sind die Bestimmungen der Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz, VI. Hauptstück, 4. Kapitel, Punkt B, §§ 609 – 620 Geo sowie die §§ 68, 99 und 149 Geo.

Verwahrungsstellen können bei Bezirksgerichten und mit Strafsachen befassten Landesgerichten eingerichtet werden. Sofern bei Bezirksgerichten keine eigene Verwahrungsstelle besteht (§§ 610, 612 Geo), sind Beweisgegenstände vom Leiter der Einlaufstelle, vom Rechnungsführer oder vom Vorsteher der Geschäftsstelle unter Sperre zu verwahren.

Die Staatsanwaltschaft kann sich zur Verwahrung der bei ihr einlangenden Beweisgegenstände ebenfalls der Verwahrungsstelle des Gerichts bedienen. Im Ermittlungsverfahren steht die Verfügung über verwahrte und beschlagnahmte Gegenstände der Staatsanwaltschaft zu, mit dem Einbringen der Anklage geht das Verfügungsrecht auf das Gericht über.

2. Aufgabe

In der Verwahrungsstelle sind Beweisgegenstände, die sich zur Aufbewahrung bei Gericht eignen und nicht als Beilagen zum Akt zu nehmen sind, aufzubewahren. Eignet sich ein Gegenstand aufgrund seiner Beschaffenheit nicht zu einer ordnungsgemäßen Verwahrung in der Verwahrungsstelle (z.B. Teppiche, Pelzmäntel, Ölbilder, Batterien mit Säuregehalt, feuergefährliche Flüssigkeiten, Kriegsmaterial, radioaktives Material, Motorräder, Autos u.a.), ist (im Ermittlungsverfahren vom Staatsanwalt, im Hauptverfahren vom Richter) ein Verwahrer zu bestellen. Solche Verwahrer sind z.B. Speditionen, das Dorotheum, u.a.

In der Verwahrungsstelle sind

- das Eingangsbuch samt Namensverzeichnis und
- das Kassabuch
- das Verzeichnis der Massen über die dauernde Verwahrung gemäß § 613 Abs. 3 Geo
- die Liste der Hinterlegungen nach § 1425 ABGB gemäß § 2 Abs. 2 des Einziehungsgesetzes zu führen.

Zumeist wird das Eingangsbuch samt Namensverzeichnis bereits EDV-unterstützt geführt.

Nach § 99 Abs. 5 Geo erfolgt die Übernahme von strafverfahrensrechtlich relevanten Beweisgegenständen an Gerichten, an denen eine Verwahrungsstelle besteht, ausschließlich durch diese, ansonsten durch die Einlaufstelle.

3. Aufgaben des Vorstehers der Geschäftsstelle

1. Auswahl geeigneter Lagerräume samt Ausstattung (Regale usw.)
2. Erforderlichenfalls - in Absprache mit dem OLG - Anmietung geeigneter Räume
3. Bereitstellung einer Kommission für die kommissionelle Vernichtung
4. regelmäßige Stichproben (Standblattbereinigung, Gebarung gemäß §§ 615, 616, 618 Geo)
5. Anbringung des besonderen Gerichtssiegels auf Ausfolge- und Vernichtungsaufträgen.

4. Exkurs zur Begriffsabgrenzung

Verwahrungsabteilung:

Die Verwahrungsabteilungen sind bei den OLG eingerichtet Sie dienen zur Abwicklung des „gerichtlichen Erlags“ (Hinterlegung im engeren Sinne) gemäß den §§ 284 ff. der Geo. Bei den Verwahrungsabteilungen der OLG werden folgende Gegenstände angenommen: Inländisches und ausländisches Geld, Wertpapiere, Sparkassen- und sonstige Einlagebücher, andere in Geld oder Geldeswert umsetzbare Urkunden, sowie Juwelen und andere Kostbarkeiten.

I. Textbausteine

1. Allgemeines

Häufig wiederkehrende Texte können in der Verfahrensautomation Justiz in beliebiger Länge und Formatierung als Textbaustein gespeichert und im Bedarfsfall wiederverwendet werden. Textbausteine können zur Arbeitsentlastung beitragen, ein einheitliches Layout sicherstellen und helfen, Tipp- und Rechtschreibfehler zu vermeiden. Jeder Textbaustein wird mit einem eindeutigen Kürzel identifiziert.

2. Arten der Textbausteine

Zentrale Textbausteine

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

Dienststellen Textbausteine

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

Persönliche Textbausteine

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

Zur Vermeidung von Namensgleichheiten beginnen

- Zentrale Textbausteine mit dem Buchstaben „Z“
- Dienststellen Textbausteine mit dem Buchstaben „d“
- Persönliche Textbausteine mit dem Buchstaben „p“

Der Vorsteher der Geschäftsstelle sollte im Rahmen von Dienstbesprechungen auf die Verwendung von Textbausteinen hinwirken und die Mitarbeiter motivieren, persönliche Textbausteine der Dienststelle zur Verfügung zu stellen. Der Bedarf an Textbausteinen kann in persönlichen Gesprächen sowie im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht erhoben werden.

J. Archivwesen

1. Grundlagen

Grundlage für die Aktenarchivierung ist die Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz (Geo.), im Besonderen die Bestimmungen die §§ 35, 168, 173 und 174. aus dem 8. Kapitel („Aufbewahrung der Akten“ §§ 167 - 177) sowie §§ 27 und 51 DV-StAG, weiters § 5 BundesarchivG und die Archiv-V des BMJ BGBl II 2002/164.

Das Aktenlager ist für alle Geschäftsabteilungen gemeinschaftlich; die Akten werden dort nach Geschäftsgattungen und Geschäftsabteilungen gesondert und nach Aktenzahlen geordnet aufbewahrt.

Akten, die den Vermerk „*Von historischer Bedeutung, nicht vernichten!*“ tragen, sind gesondert aufzubewahren.

2. Aufgaben des Vorstehers der Geschäftsstelle

2.1. Sicherstellung der sachgerechten Lagerung der Gerichtsakten

- Auswahl geeigneter Lagerräume,
- Regelmäßige Überprüfung des Zustandes der Archivräume,
- Allenfalls Anregung baulicher Maßnahmen,
- Überprüfung der Einhaltung des Ordnungssystems.

2.2. Aussonderung von Akten

- Überwachung der Skartierlisten des BRZ
- Überwachung der Aktenausscheidung (geregelt im § 178 Geo) – Ausnahmen wegen Raummangels sind im § 177 geregelt.

2.3. Ablauf der Aktenausscheidung

- Die Aktenbestände sind dem Staats- bzw. den jeweiligen Landesarchiven zur Archivierung anzubieten und gegebenenfalls die Übernahme zu dokumentieren.
- Verzichtet das Staats- bzw. Landesarchiv auf eine Übernahme, ist ein Unternehmen mit der datenschutzgerechten Vernichtung zu beauftragen; die Übernahme ist zu dokumentieren.