

# ELAN-K v3 FACHDIENSTKURS

## Skriptum

## IT-ZIVIL

**Bearbeiter und Aktualität:**

Alle Kapitel: ADir Klaus Mayerhofer, IT-Schulungszentrum Wien und ADir Werner Rammer, IT-Schulungszentrum Wien, 1.9.2018

**Hinweis:**

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

## Inhaltsverzeichnis

A.	Mahnverfahren.....	4
1.	Allgemeines.....	4
2.	Bewilligung des Zahlungsbefehls.....	4
3.	Überwachung der Zustellung.....	5
4.	Zustellanstand – Zustellantrag – Neuerliche Zustellung.....	8
5.	Einspruch.....	18
6.	Abänderung des Streitwerts.....	21
7.	Vollstreckbarkeit.....	21
8.	Besonderheiten im CG-Mahnverfahren:.....	29
9.	Übersicht Mahnverfahren.....	31
10.	Schrittfolgen.....	32
B.	Registerführung.....	33
1.	Streitigkeitshinweis im Zivilverfahren.....	33
2.	Schluss der Verhandlung – Urteil – Endbeschluss.....	36

## A. Mahnverfahren

### 1. Allgemeines

Ziel des Mahnverfahrens ist es, rasch und kostengünstig einen Exekutionstitel zu schaffen. In der Praxis werden über 90 % der Zahlungsbefehle von den beklagten Parteien nicht beinsprucht. In diesen Fällen erwächst der Zahlungsbefehl in Rechtskraft. Eine vollstreckbare Ausfertigung des Zahlungsbefehls ist der klagenden Partei bzw deren Vertreter zuzustellen.

Die Verfahrensautomation Justiz unterstützt Entscheidungsorgan und Kanzlei wesentlich bei der Abwicklung des gesamten Mahnverfahrens:

- Bewilligung des Zahlungsbefehls
- Aus- und Abfertigung des Zahlungsbefehls
- Überwachung der Zustellung
- Zustellanstand
- Zustellantrag
- Erfassung von Einsprüchen mit Überprüfung der Einspruchsfrist
- Aus- und Abfertigung von vollstreckbaren Zahlungsbefehlen

### 2. Bewilligung des Zahlungsbefehls



**Erinnern Sie sich:**

Wurde vom Entscheidungsorgan ein Zahlungsbefehl betreffend sämtliche Beklagte im Fall erlassen, ist im Register „(ZB/zb)“ bzw über die Liste der offenen Fallerstentscheidungen der Erstentscheidungsschritt „ZB“ zu setzen. Zusätzlich wird im Register der Systemschritt „or“ für jeden Beklagten angelegt.

Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	ZB	12.05.2014		RE		
 2	or	12.05.2014	BK 01			
 3	or	12.05.2014	BK 02			

Erstentscheidungen können nach Ablauf der Fixierungsfrist nicht mehr rückgängig gemacht werden. Nach Ablauf dieser Frist wird die Aus- und Abfertigung des Zahlungsbefehls im Bundesrechenzentrum ausgelöst.

Da das Mahnverfahren zur Gänze über das System abgewickelt und Fristen vom System überwacht werden, kann der Akt sofort in die Ablage gelegt werden.

### 3. Überwachung der Zustellung

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

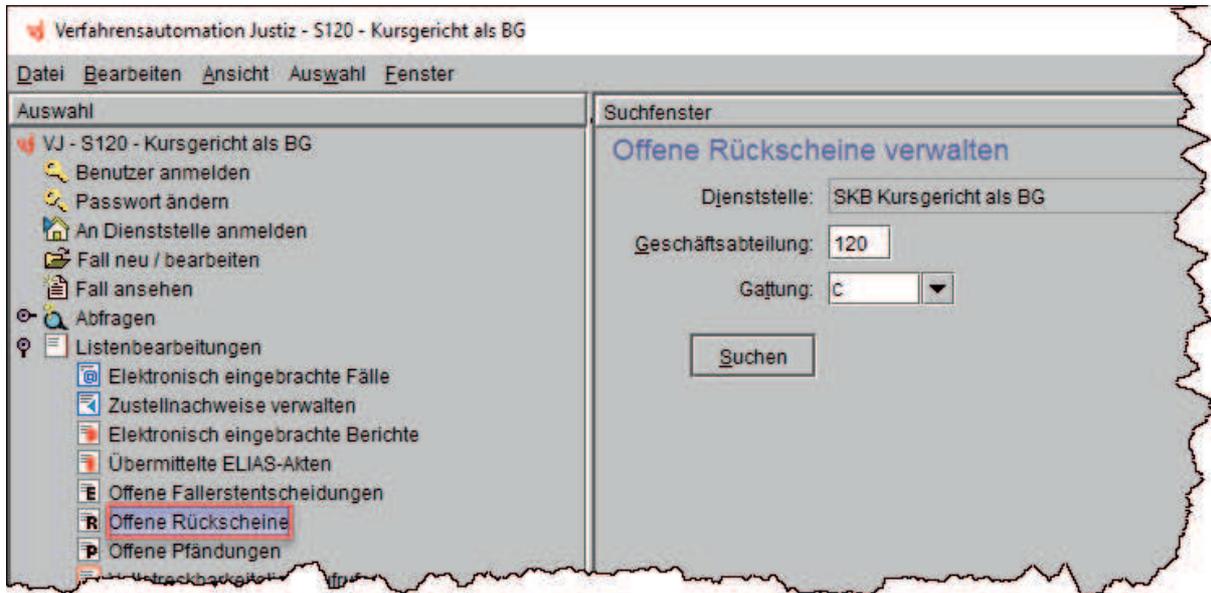
Nach den Vorgaben der Onlinehilfe können das Drucken sowie die Sichtprüfung der Zustellinformation durch das Entscheidungsorgan entfallen. Daraus ergibt sich, dass eine papiermäßige Aufbewahrung und Ablage der Zustellinformationen entfällt. Abhängig von den Vorgaben des Entscheidungsorgans kann in diesem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

 **Beachte:** *Zustellnachweise von bei Gericht händisch abgefertigten Zahlungsbefehlen sind jedoch vom Entscheidungsorgan zu beurkunden und gesondert aufzubewahren.*

#### 3.1. Erfassung des Zustellnachweises

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

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



Im Suchfenster „Offene Rückscheine verwalten“ ist die jeweilige Geschäftsabteilung samt Gattung (beim BG mit „C“ bereits vordefiniert) auszuwählen und die Liste über die Schaltfläche „Suchen“ aufzurufen.

Dienststelle: SKB Kursgericht als BG  
Geschäftsabteilung: 120  
Gattung: C

Suchen

Nr.	Zustell datum	Pz	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Entscheidungs datum	Rückschein für	Sta tus
1			SKB	120	C	8	07	01.07.2006	BK 01 - Wasserblau Versicherungs-AG	
2			SKB	120	C	8	07	01.07.2006	BK 02 - Mustermann Therese	
3			SKB	120	C	8	07	01.07.2006	BK 03 - Vorlage Dorothea	
4			SKB	120	C	3	10	11.01.2010	BK 01 - Kaiser Otto	
5			SKB	120	C	3	10	11.01.2010	BK 02 - Österreichische Versicherung LDion Wien	
6			SKB	120	C	13	14	25.02.2014	BK 01 - prot. Fa. EGI EDV Center Ost GmbH	
7			SKB	120	C	15	14	26.02.2014	BK 01 - Kremser Gustav Maq.	
8			SKB	120	C	38	14	15.05.2014	BK 01 - Schmidt Ralf	
9			SKB	120	C	39	14	15.05.2014	BK 01 - Gruber Florian	
10			SKB	120	C	40	14	15.05.2014	BK 01 - Asia Vertrieb GmbH	
11			SKB	120	C	41	14	15.05.2014	EINSPRUCH: BK 01 - Richard Lagler BauqmbH	
12			SKB	120	C	43	14	15.05.2014	BK 01 - Schier Klaus, geb. 22.07.1972	
13			SKB	120	C	44	14	12.05.2014	BK 01 - Stander Georg	
14			SKB	120	C	45	14	12.05.2014	BK 01 - Graf Petra	
15			SKB	120	C	45	14	12.05.2014	BK 02 - Graf Gerald	
16			SKB	120	C	46	14	12.05.2014	BK 01 - Gruber Heidelinde	
17			SKB	120	C	1	18	07.03.2018	BK 01 - WGM Fahrzeughandel KEG	

1/1: 17 Fälle angezeigt

In dieser Liste werden sämtliche Beklagte angezeigt, bei denen ein Zahlungsbefehl erlassen und noch keine Zustellinformation im System erfasst wurden (Schritt „or“).

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

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

Nr.	Zustell datum	Pz	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Entscheidungs datum	Rückschein für	Sta tus
1			SKB	120	C	8	07	01.07.2006	BK 01 - Wasserblau Versicherungs-AG	
2			SKB	120	C	8	07	01.07.2006	BK 02 - Mustermann Therese	
3			SKB	120	C	8	07	01.07.2006	BK 03 - Vorlage Dorothea	
4			SKB	120	C	3	10	11.01.2010	BK 01 - Kaiser Otto	
5			SKB	120	C	3	10	11.01.2010	BK 02 - Österreichische Versicherung LDion Wien	
6			SKB	120	C	13	14	25.02.2014	BK 01 - prof. Fa. EGI EDV Center Ost GmbH	
7			SKB	120	C	15	14	26.02.2014	BK 01 - Kremser Gustav Maq.	
8	31.05.2014	t	SKB	120	C	38	14	15.05.2014	BK 01 - Schmidt Ralf	
9	21.05.2014	i	SKB	120	C	39	14	15.05.2014	BK 01 - Gruber Florian	
10	22.05.2014	m	SKB	120	C	40	14	15.05.2014	BK 01 - Asia Vertrieb GmbH	
11			SKB	120	C	41	14	15.05.2014	EINSPRUCH: BK 01 - Richard Laqler BauqmbH	
12			SKB	120	C	43	14	15.05.2014	BK 01 - Schier Klaus, geb. 22.07.1972	
13			SKB	120	C	44	14	12.05.2014	BK 01 - Stander Georg	
14			SKB	120	C	45	14	12.05.2014	BK 01 - Graf Petra	
15	22.05.2014	x	SKB	120	C	45	14	12.05.2014	BK 02 - Graf Gerald	
16			SKB	120	C	46	14	12.05.2014	BK 01 - Gruber Heidelinde	
17			SKB	120	C	1	18	07.03.2018	BK 01 - WGM Fahrzeughandel KEG	

**Beachte:** Bei mehreren Beklagten ist der Zustellnachweis dem richtigen Beklagten zuzuordnen.

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

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

	Code ?	Datum	RolleNr	R/RE	BKZ	Anmerkung
1	ZB	12.05.2014		RE		
2	or	12.05.2014	BK 01			
3	or	12.05.2014	BK 02			
4	zr	15.05.2014	BK 02			

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



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

Kontrollieren Sie regelmäßig, ob Fälle in der Liste vorhanden sind, bei denen aufgrund des Entscheidungsdatums bereits ein Rückschein vorhanden sein sollte.

Nr.	Zustell datum	Pz	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Entscheidungs datum	Rückschein für	Sta tus
1			SKB	120	C	8	07	01.07.2006	BK 01 - Wasserblau Versicherungs-AG	
2			SKB	120	C	8	07	01.07.2006	BK 02 - Mustermann Therese	
3			SKB	120	C	8	07	01.07.2006	BK 03 - Vorlage Dorothea	
4			SKB	120	C	3	10	11.01.2010	BK 01 - Kaiser Otto	
5			SKB	120	C	3	10	11.01.2010	BK 02 - Österreichische Versicherung LDion Wien	

Sind die Zustellinformationen ausständig oder fehlerhaft, kann unter Angabe der Sendungs-ID (BarcodeID) unter der E-Mail-Adresse [hybrid.rueckschein@post.at](mailto:hybrid.rueckschein@post.at) urgiert werden.



**Beachte:** *Zustellnachweise automationsunterstützter Zahlungsbefehle, welche nicht über die Verfahrensautomation Justiz abgefertigt werden sind getrennt von den Akten abzu- legen und 30 Jahre aufzubewahren. Dies gilt auch für jene Rückscheine, die noch vor der Einführung des hybriden Rückscheinbriefs über die Poststraße abgefertigt wurden.*

## 4. Zustellanstand – Zustellantrag – Neuerliche Zustellung

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

### 4.1. Neuerliche Zustellung

Ist eine Zustellung nur vorübergehend nicht möglich (zB Empfänger ist für eine bestimmte Zeit auf Urlaub), wird in der Praxis vom Entscheidungsorgan von der Verständigung des Klä-

gers/Klagevertreters abgesehen und eine neuerliche Zustellung verfügt. Diese in der Zukunft liegende neuerliche Zustellung kann im System sofort erfasst werden.



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



**Hinweis:** Für **alle** über das System erstellten Ausfertigungen kann jederzeit eine Abfertigung mit einem in der Zukunft liegenden Datum veranlasst werden. Der - die Ausfertigung auslösende - Abfertigungsschritt ist auszuwählen und das Kontextmenü aufzurufen.



## 4.2. Zustellanstand

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

**ÖSTERREICHISCHE POST AG**  
Erstausgabe für Beleggericht

**GZ:** SKB ... C 45/14... ON:2  
**Absender:** Kursgericht als Bezirksgericht

**BB 00 BBJSKB 14 0009662121**  
**Rücksendeadresse:** Zentrale Zustellung Justiz, Business Center 825, 1

~~Graf Petra  
Weissenböckstraße 41/2  
1110 Wien~~

**ZURÜCK RETURN** PLZ: 1000 CN 15

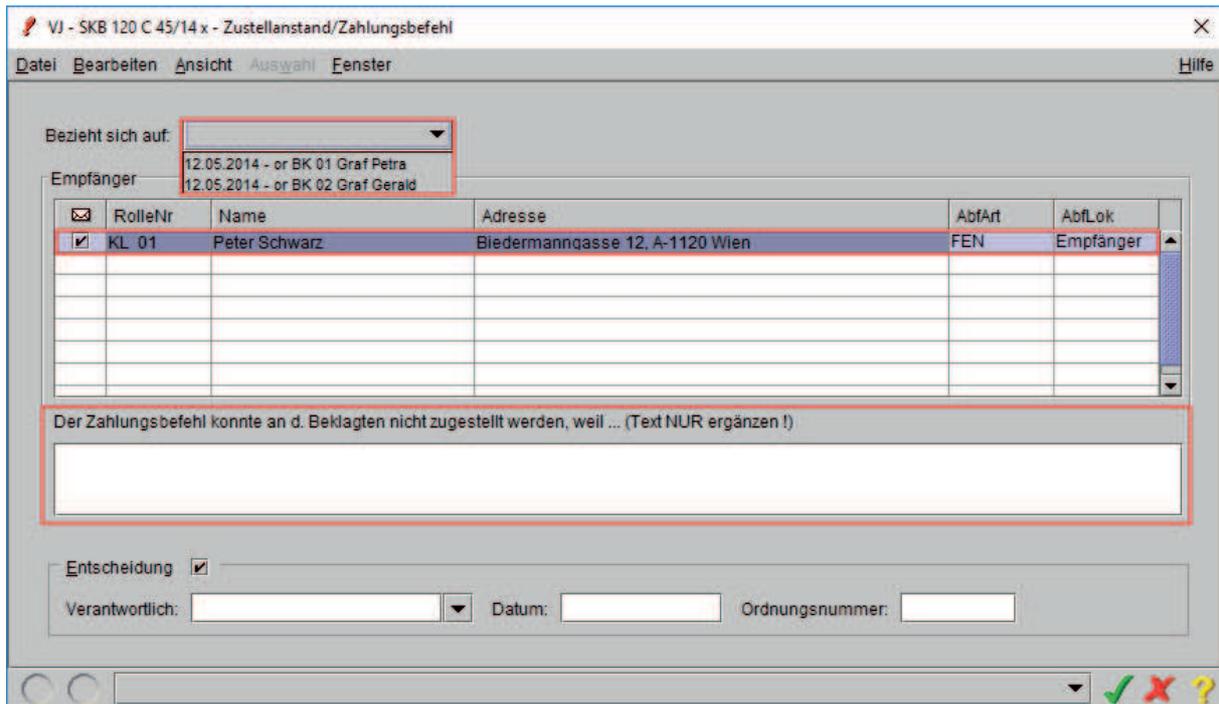
<input type="checkbox"/> Unbekannt unknown	<input type="checkbox"/> Nicht angenommen Refused
<input checked="" type="checkbox"/> Verzogen Moved	<input type="checkbox"/> Abgabestelle unbenutzt Delivery point unused
<input type="checkbox"/> Falsche PLZ Wrong zip code	<input type="checkbox"/> Verstorben Deceased
<input type="checkbox"/> Nicht behoben Unclaimed	<input type="checkbox"/> Anschrift ungenügend Incomplete address

**Rücksendedatum:**  
**Return date:** *[Datum]*

Hinterlegung bei Post-Geschäftstele  
Beginn der Abholzeit

Verständigung  
 in Abgabestelle  
 an Abgabestelle zurückgelassen  
 an Eingangstür angesprochen

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



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

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

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

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

Der Abfertigungsblock ist in gewohnter Weise zu ergänzen und das Fenster mit Speichern zu verlassen. Mit endgültigem Speichern des Falles wird der entsprechende Beklagte abgestrichen. Sind weitere offene Beklagte nicht vorhanden, wird der gesamte Fall abgestrichen.

 **Hinweis:** Gibt es in einem Fall zu mehreren Beklagten Postfehlerberichte, so ist dieser Vorgang für jeden Beklagten gesondert durchzuführen.

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

__ C 49/14 __ - 3			
<b>ZUSTELLANTRAG</b>			
<p>An das Kursgericht als BG Marxergasse 1a 1030 Wien</p> <p><b>RECHTSSACHE:</b> <b>Klagende Partei:</b> Bürofit Personalverwaltungs GmbH Alerbacherstraße 51 1090 Wien</p> <p><b>Beklagte Partei:</b> EUROHAUS Immobilien AG Industriegelände 15 7082 Donnerskirchen</p> <p>WEGEN: 3.969,53 EUR samt Anhang (Werklohn/Honorar)</p> <p>Die klagende Partei beantragt die neuerliche Zustellung des Zahlungsbefehls und berichtet hiezu die Angaben betreffend die beklagte Partei wie folgt:</p> <p>Familienname, Vorname, Titel, Firma _____</p> <p>Beschäftigung _____</p> <p>Straße, Hausnummer, Stiege, Türnummer _____</p> <p>Postleitzahl, Ort _____</p> <p>Sonstige Angaben _____</p> <p>Kostenverzeichnis      <input type="radio"/> Normalkosten TP 1                                  <input type="radio"/> ohne Umsatzsteuer</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Nur vom Gericht auszufüllen EINGANGSVERMERK</p> </div>		
<p>Sonstige Auslagen/Kosten</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; height: 20px;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Betrag in EUR</td> </tr> </table>		Betrag in EUR	
	Betrag in EUR		
Datum: _____	Unterschrift: _____		
<p>Bewilligt:                      <input type="radio"/> Kosten antragsgemäß                                      <input type="radio"/> Kosten:</p>	<p><b>NUR VOM RICHT AUSZUFÜLLEN!</b></p>		
<p>SKB 001 C**** 000049 2014k KL* 001 001 00007 F321 ZAZB                      **L      LD</p>			

Auch bei einem händischen Zahlungsbefehl (Schritt "zb") kann die Mitteilung über den Zustellstand über die Poststraße erfolgen (Schritt "ZAZB").

### 4.3. Zustellantrag

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

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

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	ZB	20.05.2014		RE		
2	or	20.05.2014	BK 01			
3	ZAZB	21.05.2014	BK 01	RE		
4	ZU					

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

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

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

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

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

zur Verfügung.

Das Dialogfenster ist mit Speichern zu verlassen.

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

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	ZB	20.05.2014		RE		
2	or	20.05.2014	BK 01			
 3	ZA ZB	21.05.2014	BK 01	RE		
4	ZU	27.05.2014	BK 01			
5	ZUB					



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



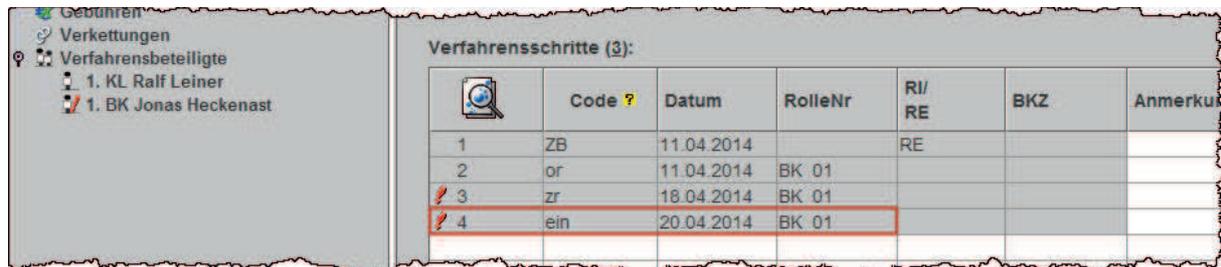
**Hinweis:** Muss die neuerliche Zustellung des Zahlungsbefehls in Einzelfällen händisch aus- und abgefertigt werden, so steht der Schritt „zub“ zur Verfügung. Auch in diesen Fällen ist der „Vorgängerschritt“ „ZU“ zu erfassen.

## 5. Einspruch

Im bezirksgerichtlichen Verfahren wird jedem automationsunterstützt ausgefertigten Zahlungsbefehl ein Formular zur Erhebung des Einspruchs angeschlossen:

__ 50/14 __ - 3 (BK)	
<b>E I N S P R U C H</b>	
gegen den <b>BEDINGTEN ZAHLUNGSBEFEHL</b>	
An das Kursgericht als BG Marxergasse 1a 1030 Wien	Nur vom Gericht auszufüllen <b>EINGANGSVERMERK</b>
<b>RECHTSSACHE:</b> <b>Klagende Partei:</b> Modeversand Schlau GmbH Kopernikusgasse 11 1060 Wien  <b>Beklagte Partei:</b> Dragica Djordjevic Simmeringer Hauptstraße 1 1110 Wien	
WEGEN: 579,73 EUR samt Anhang (Lieferung/Kaufpreis)	
Ich erhebe gegen den bedingten Zahlungsbefehl vom 14. April 2014 __ 50/14 __ - 2 (BK)	
<b>E I N S P R U C H</b>	
GRÜNDE FÜR DEN EINSPRUCH:	
BEWEIS (Zeugen mit Name und Adresse, Urkunden, Parteienvernehmung usw.):	
Datum:	Unterschrift:
Vorbereitende Tagsatzung am:	<b>NUR VOM RICHTER AUSZUFÜLLEN!</b>
Beginn: Ort:	voraussichtliches Ende:
LAD A4 / A5 an 1V/KL, 2V/BK	
SKB __ C***000050 2014 __BK*001 001 00001 B221 ZB <span style="float: right;">***L LD</span>	

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



Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	ZB	11.04.2014		RE		
2	or	11.04.2014	BK 01			
3	zr	18.04.2014	BK 01			
4	ein	20.04.2014	BK 01			

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

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

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

 **Hinweis:** Mit Einleitung des ordentlichen Verfahrens geht die funktionelle Zuständigkeit vom Diplomrechtspfleger auf den Richter über.

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





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

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

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

Wird nach einem Verbesserungsauftrag der Einspruch nicht neuerlich vorgelegt, so ist im Register der Schritt "einü" (Einspruch zurückgezogen) zu erfassen.

## 6. Abänderung des Streitwerts

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

Diese Funktion steht erst nach Ablauf der Fixierfrist zur Verfügung.

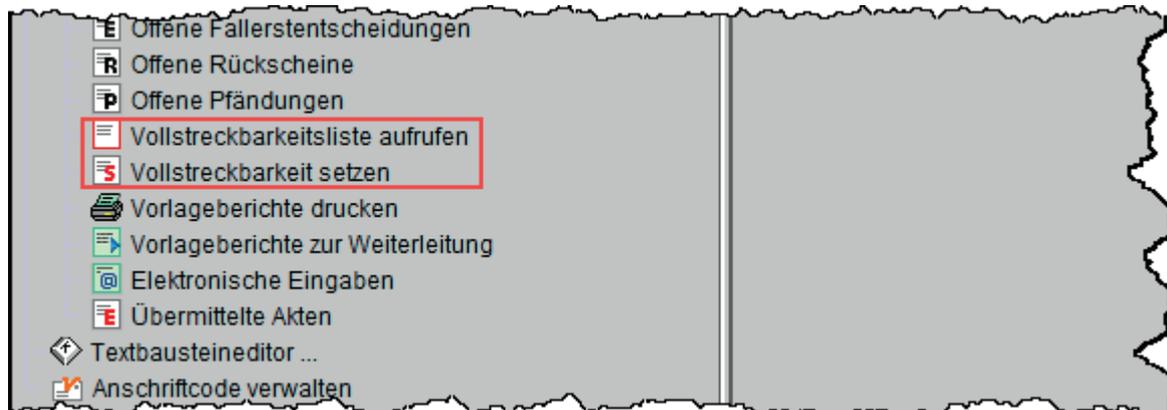


**Beachte:** Nach Ausführung dieser Funktion ist die Verwendung der Schritte „NZB“, „ZAZB“, „ZUB“ und „VO“ nicht mehr möglich. Das Mahnverfahren kann nur mehr mit händischen Schritten weitergeführt werden.

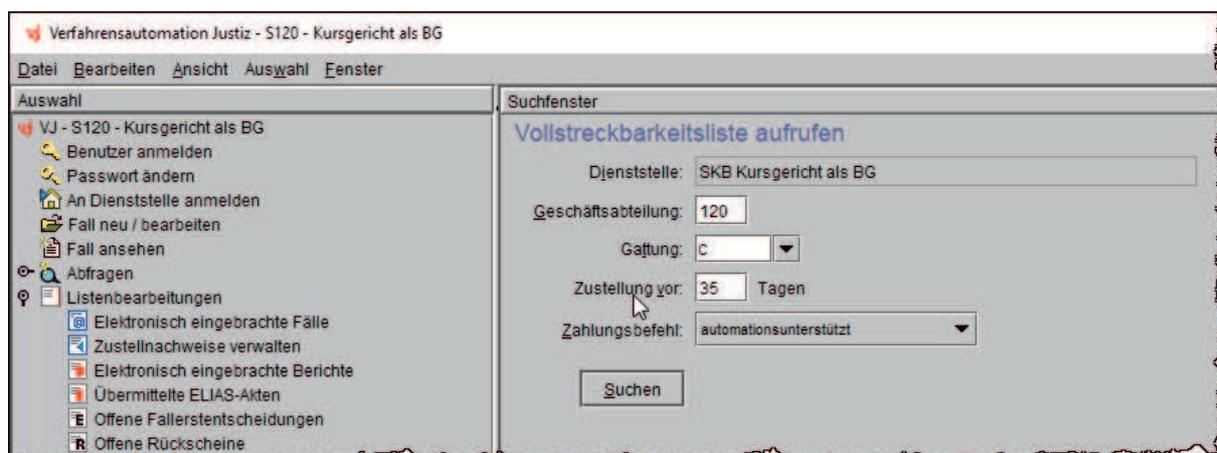
## 7. Vollstreckbarkeit

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

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



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



Im Dialog „Vollstreckbarkeitsliste aufrufen“ ist die Dienststelle bereits vordefiniert. Weiters sind die Datenfelder „Geschäftsabteilung:“ und „Gattung:“ (letztere ist beim BG mit „C“ bereits vordefiniert) zu erfassen.

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



**Hinweis:** Für die Rechtzeitigkeit des Einspruchs reicht es aus, diesen am letzten Tag der 4-wöchigen Frist zur Post zu geben. Da der Postweg berücksichtigt werden muss, ist

eine Abfrage nach Fällen mit einer Zustellung vor 28 Tagen falsch. Die Praxis hat gezeigt, dass 35 Tage mit Einrechnung des Postlaufs ausreichend sind.

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

N	<input type="checkbox"/>	DST	GA	GZ	AZ	Jah	Rückschein datum	Kläger	Beklagter	Streitwert	vl*	Status
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	13	07	15.03.2007	Winkler Herbert	BK 01 - Bader Horst	555.00 EUR	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	50	14	22.04.2014	Modeversand Schilau GmbH	BK 01 - Djordjevic Dragica	579.73 EUR	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	51	14	23.04.2014	Information & Werbeverlag GmbH	BK 01 - WGM Fahrzeughandel KEG	541.80 EUR	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	52	14	24.04.2014	Handy Austria GmbH	BK 01 - Schwarz Silvia	240.00 EUR	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 01 - AKL Orthopädietechnik Gm	528.00 EUR	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 02 - Steiner Julius	528.00 EUR	<input type="checkbox"/>	

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



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

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

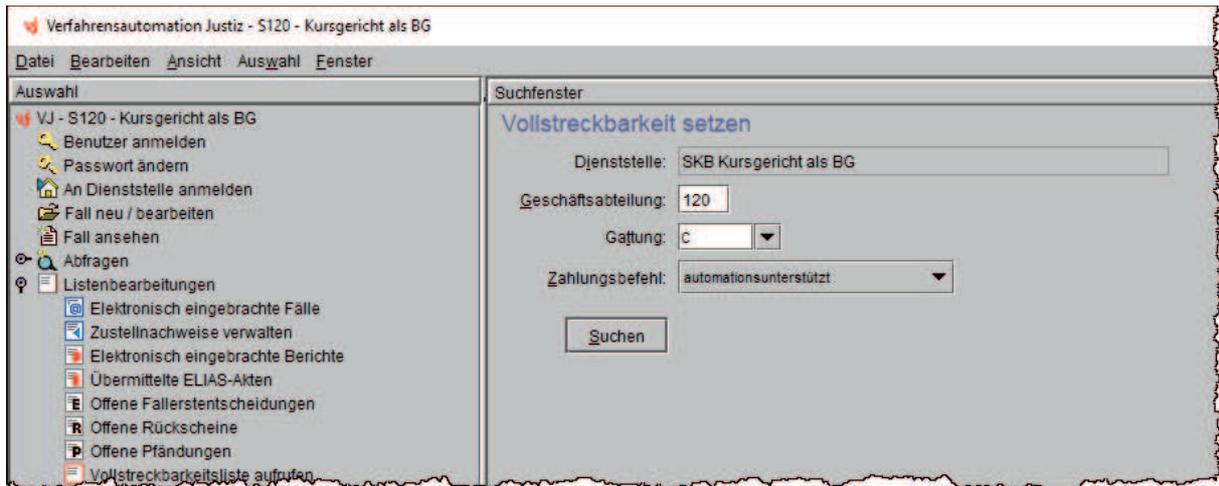
N	<input type="checkbox"/>	DST	GA	GZ	AZ	Jah	Rückschein datum	Kläger	Beklagter	Streitwert	vl*	Status
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	13	07	15.03.2007	Winkler Herbert	BK 01 - Bader Horst	555,00 EUR	<input type="checkbox"/>	✓
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	50	14	22.04.2014	Modeversand Schlaw GmbH	BK 01 - Djordjevic Dragica	579,73 EUR	<input type="checkbox"/>	✓
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	51	14	23.04.2014	Information & Werbeverlag GmbH	BK 01 - WGM Fahrzeughandel KEG	541,80 EUR	<input type="checkbox"/>	✓
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	52	14	24.04.2014	Handy Austria GmbH	BK 01 - Schwarz Silvia	240,00 EUR	<input type="checkbox"/>	✓
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 01 - AKL Orthopädietechnik Gmt	528,00 EUR	<input type="checkbox"/>	✓
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 02 - Steiner Julius	528,00 EUR	<input type="checkbox"/>	✓

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



**Hinweis:** Fälle in der Spalte „vl\*“ sind nur dann markiert, wenn diese Liste bereits zuvor erfolgreich bearbeitet wurde und neuerlich aufgerufen wird.

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



Dieses Suchfenster ist analog der Listenbearbeitung „Vollstreckbarkeitsliste aufrufen“ auszufüllen. Für die Erstellung der für das Entscheidungsorgan zu unterfertigenden Vollstreckbarkeitsliste ist die Liste der Fälle aufzurufen und zu drucken.

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

Nr.	Bearbeiten	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Rücschein datum	Kläger	Beklagter	Streitwert	vt*
1	ja	SKB	120	C	50	14	22.04.2014	Modeversand Schlau GmbH	BK 01 - Djordjevic Dragica	579,73 EUR	
2	ja	SKB	120	C	51	14	23.04.2014	Information & Werbeverlag GmbH	BK 01 - WGM Fahrzeughandel KEG	541,80 EUR	
3	ja	SKB	120	C	52	14	24.04.2014	Handy Austria GmbH	BK 01 - Schwarz Silvia	240,00 EUR	
4	ja	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 01 - AKL Orthopädietechnik GmbH	528,00 EUR	
5	ja	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 02 - Steiner Julius	528,00 EUR	

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

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

VJ - Liste zum Setzen der Vollstreckbarkeit

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

DST: SKB, GA: 120, GZ: C, Zahlungsbefehl: automationsunterstützt

N	<input type="checkbox"/>	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Rüchschein datum	Kläger	Beklagter	Streitwert	Sta tus
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	13	07	15.03.2007	Winkler Herbert	BK 01 - Bader Horst	555,00 EUR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	50	14	22.04.2014	Modeversand Schlaw GmbH	BK 01 - Djordjevic Dragica	579,73 EUR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	51	14	23.04.2014	Information & Werbeverlag GmbH	BK 01 - WGM Fahrzeughandel KEG	541,80 EUR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	52	14	24.04.2014	Handy Austria GmbH	BK 01 - Schwarz Silvia	240,00 EUR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 01 - AKL Orthopädietechnik GmbH	528,00 EUR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 02 - Steiner Julius	528,00 EUR	

Verantwortlich:  Datum:

Bearbeiten Abbrechen

1/1: 6 Fälle angezeigt

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



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

VJ - Liste zum Setzen der Vollstreckbarkeit

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

DST: SKB, GA: 120, GZ: C, Zahlungsbefehl: automationsunterstützt

N	<input type="checkbox"/>	DST	GA	GZ	AZ	Jah	Rücschein datum	Kläger	Beklagter	Streitwert	Sta tus
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	13	07	15.03.2007	Winkler Herbert	BK 01 - Bader Horst	555,00 EUR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	50	14	22.04.2014	Modeversand Schläu GmbH	BK 01 - Djordjevic Dragica	579,73 EUR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	51	14	23.04.2014	Information & Werbeverlag GmbH	BK 01 - WGM Fahrzeughandel KEG	541,80 EUR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	52	14	24.04.2014	Handy Austria GmbH	BK 01 - Schwarz Silvia	240,00 EUR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 01 - AKL Orthopädietechnik GmbH	528,00 EUR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 02 - Steiner Julius	528,00 EUR	

Verantwortlich:  Datum:

Bearbeiten Abbrechen

1/1: 6 Fälle angezeigt

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

VJ - Liste zum Setzen der Vollstreckbarkeit

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

DST: SKB, GA: 120, GZ: C, Zahlungsbefehl: automationsunterstützt

N	<input type="checkbox"/>	DST	GA	GZ	AZ	Jah	Rücschein datum	Kläger	Beklagter	Streitwert	Sta tus
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	13	07	15.03.2007	Winkler Herbert	BK 01 - Bader Horst	555,00 EUR	✓
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	50	14	22.04.2014	Modeversand Schläu GmbH	BK 01 - Djordjevic Dragica	579,73 EUR	✓
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	51	14	23.04.2014	Information & Werbeverlag GmbH	BK 01 - WGM Fahrzeughandel KEG	541,80 EUR	✓
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	52	14	24.04.2014	Handy Austria GmbH	BK 01 - Schwarz Silvia	240,00 EUR	✓
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 01 - AKL Orthopädietechnik GmbH	528,00 EUR	✓
	<input type="checkbox"/>	SKB	120	C	53	14	22.04.2014	ZADE GmbH	BK 02 - Steiner Julius	528,00 EUR	✓

Verantwortlich: SRE Datum: 28.08.2018

Bearbeiten Abbrechen

1/1: Bearbeitung wurde erfolgreich beendet.

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

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	ZB	16.04.2014		RE		
2	or	16.04.2014	BK 01			
3	zr	24.04.2014	BK 01			
4	vla	06.06.2014	BK 01			
 5	VO	06.06.2014	BK 01	RE		

Nach Ablauf der Fixierungsfrist wird im automationsunterstützten Mahnverfahren eine vollstreckbare Ausfertigung des Zahlungsbefehls im elektronischen Wege abgefertigt oder im Bundesrechenzentrum auf der Poststraße gedruckt und im Postwege an den Kläger/Klagevertreter zugestellt.

120 C 20/14w



www.justiz.gv.at

**Kursgericht als BG**  
 Marxergasse 1a  
 1030 Wien  
 Tel.: Telefon

Bitte obige Geschäftszahl  
 in allen Eingaben anführen

DVR: 0000DVRSKB

SKB 120 C 20/14w

Ralf Leiner  
 Singerstraße 4  
 1010 Wien

Diese Ausfertigung ist  
**VOLLSTRECKBAR.**

Soweit in diesem Formular personenbezogene Ausdrücke verwendet werden, umfassen sie Frauen und Männer gleichermaßen.

**RECHTSSACHE:**

**Klagende Partei:**  
 Ralf Leiner

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

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

## 8. Besonderheiten im CG-Mahnverfahren:

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



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

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

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

**Vollstreckbarkeitsliste aufrufen**

Dienststelle: SKL Kursgericht als LG

Geschäftsabteilung: 120

Gattung: CG

Zustellung vor: 42 Tagen

Zahlungsbefehl: automationsunterstützt

Suchen



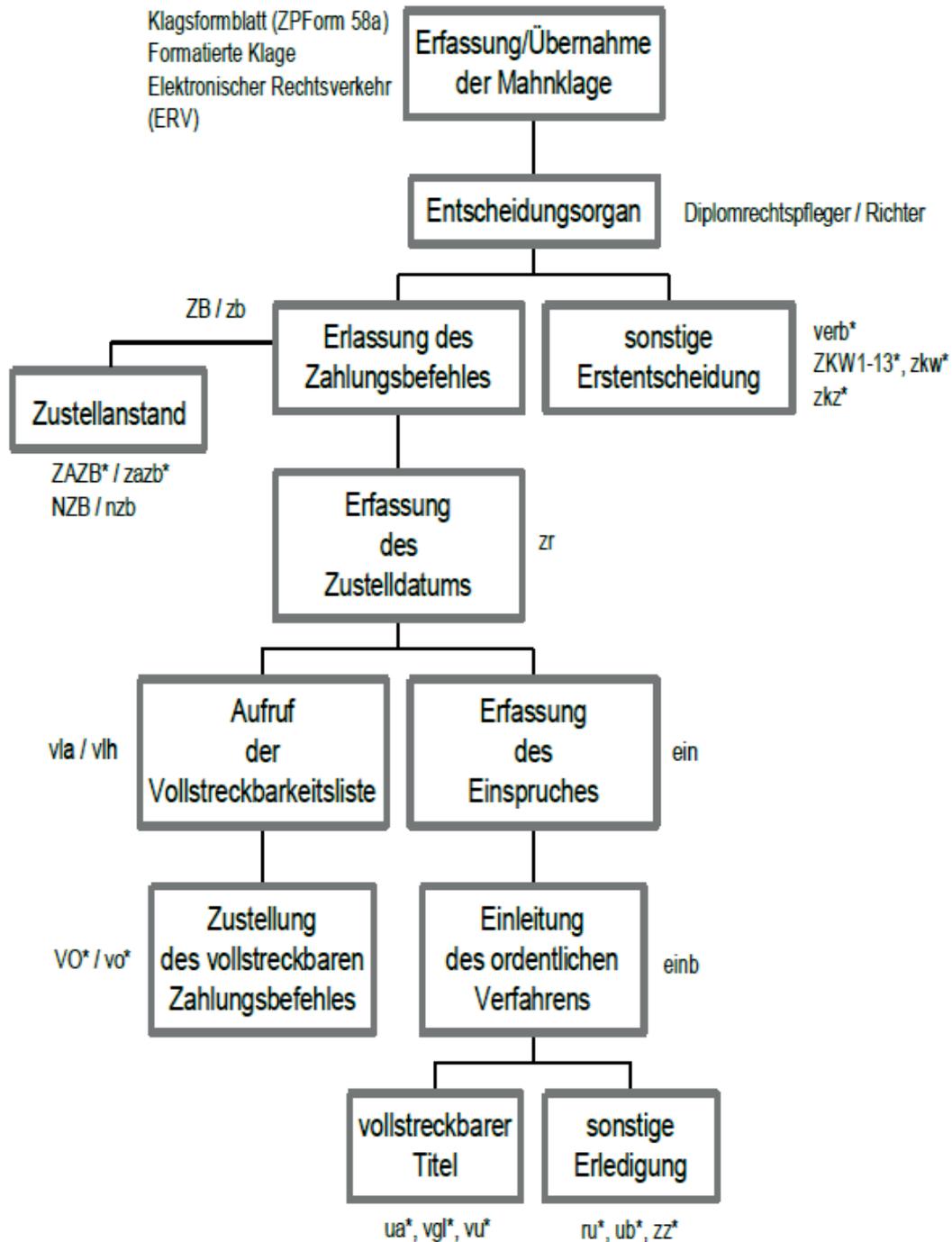
**Hinweis:** Wird der Antrag auf Verfahrenshilfe beim Bezirksgericht eingebracht, so wird empfohlen, das Prozessgericht in kurzem Wege (telefonisch oder per Email) von diesem Umstand zu verständigen um ein irrtümliches Setzen der Vollstreckbarkeit zu verhindern.

Wird in Ausnahmefällen dennoch kein Einspruch erhoben oder der Einspruch wieder zurückgezogen, muss der Schritt „vlv“ wieder gelöscht werden, damit der Zahlungsbefehl vollstreckbar gemacht werden kann.

## 9. Übersicht Mahnverfahren

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

### Verfahrensablauf Mahnverfahren



## 10. Schrittfolgen

Entnehmen Sie mögliche Schrittfolgen im Mahnverfahren der nachstehenden Tabelle:

ZB/zb	ZB/zb	ZB/zb	ZB/zb	ZB/zb	ZB/zb	ZB/zb
or	or	or	or	or	or	or
-	ZAZB/zazb *	NZB/nzb	-	-	-	-
-	ZU	-	-	-	-	-
-	ZUB	-	-	-	-	-
-	or	-	-	-	-	-
zr	zr	zr	zr	zr	zr	zr
-	-	-	ein	ein	ein	ein
-	-	-	ein z (B mit #zzkw15n oder #zzkw15a)	einü	einb	einb
vla/h	vla/h	vla/h	vla/h	vla/h	-	-
VO/vo *	VO/vo *	VO/vo *	VO/vo *	VO/vo *	-	-
					LAD	einbü
					vgl* ru* ua* ...	voh*

Legende:	
*	Fall wird vom System abgestrichen
B	Beschluss
ein	Einspruch erfasst
einb	Einspruch bewilligt
einbü	bewilligter Einspruch zurückgezogen (Fall kommt nicht auf Vollstreckbarkeitsliste)
einü	Einspruch zurückgezogen
ein v	Einspruch Verbesserungsauftrag
ein z	Einspruch zurückgewiesen
LAD	Ladung
NZB/nzb	neuerliche Zustellung ZB (autom. / händ.)
or	offener Rückschein
ru	Verfahren ruht
ua	Urteil abgefertigt
vgl	Vergleich
vla/h	Vollstreckbarkeitsvermerk gesetzt (autom. ZB / händ. ZB)
VO/vo	vollstreckbarer ZB (autom. ZB / händ. ZB)
voh	händ. vollstreckbarer ZB
ZAZB/zazb	Zustellanstand Zahlungsbefehl (autom. / händ.)
ZB/zb	Zahlungsbefehl bewilligt (autom. / händ.)
zr	zugestellter Rückschein
ZU	Zustellantrag erfasst
ZUB/zub	Zustellantrag bewilligt (autom. / händ.)

## B. Registerführung

### 1. Streitigkeitshinweis im Zivilverfahren

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

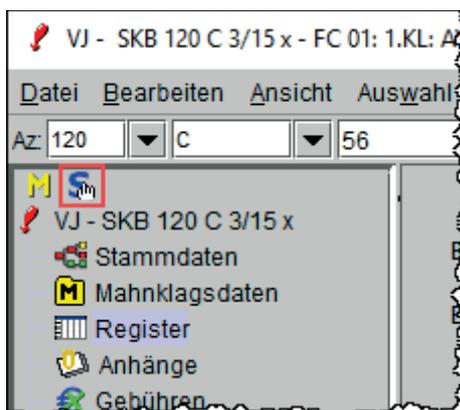
Ein Verfahren ist dann streitig, wenn sich die Parteien durch mündliches Vorbringen zur Hauptsache in den Streit eingelassen haben. Im Verhandlungsprotokoll wird dies durch die Formulierung „..... die beklagte Partei bestreitet.....“ festgehalten.

Zu unterscheiden sind technisch 2 Varianten für das Streitigsetzen:

- ein vom System automationsunterstützt durchgeführtes Streitigsetzen



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



## 1.1. Automationsunterstütztes Streitigsetzen

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

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

Diese Fälle werden im Auswahlbereich mit dem Symbol  gekennzeichnet.

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

Termine, Kalender und Fristvormerke (4):

	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung	StrV
1	TEB	27.02.2014	09:00	10:00	Zimmer 14. 4. Stock			<input checked="" type="checkbox"/>
2	teb	20.05.2014	10:00	11:00	Zimmer 14. 4. Stock			<input checked="" type="checkbox"/>



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

### Automationsunterstützt erfasste Termine

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

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

### Händisch erfasste Termine

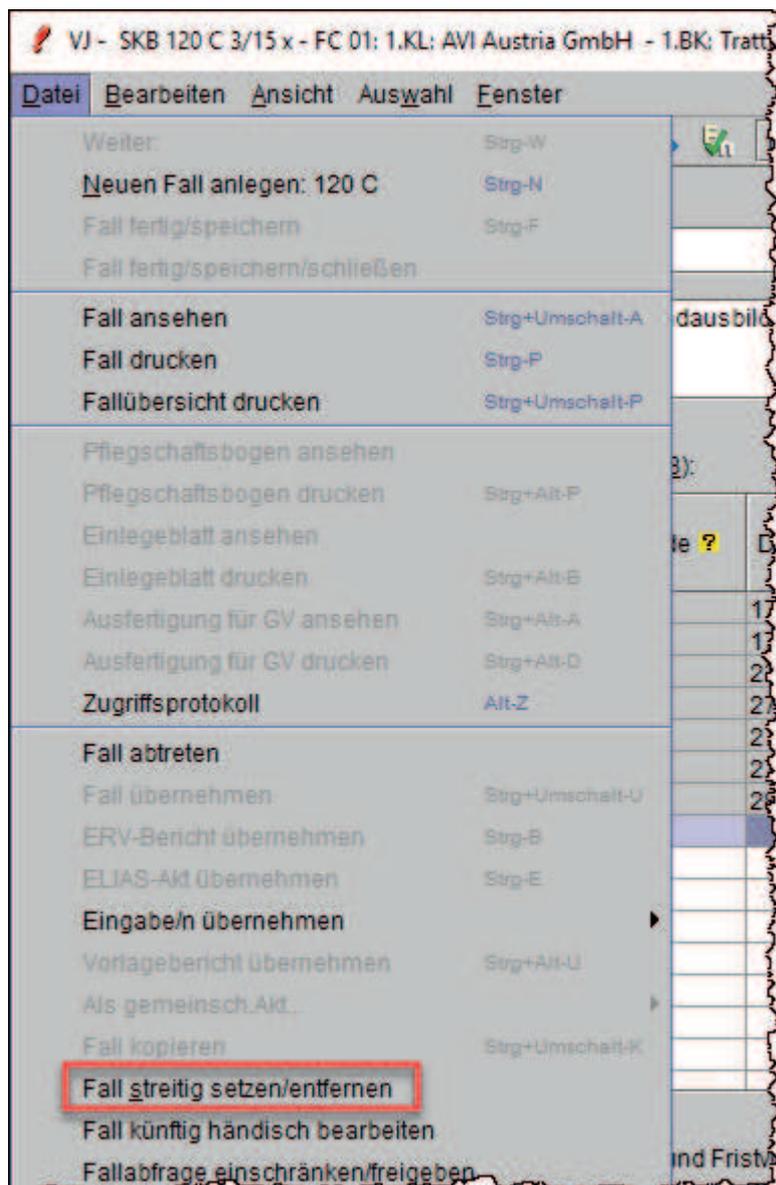
Bei händisch erfassten Terminen („teb“) ist die Markierung „StrV“ dann zu setzen, wenn es sich um eine Streitverhandlung handelt (siehe Pos. 2 in der vorigen Abbildung).

## 1.2. Händisches Streitigsetzen

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

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

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



Diese Fälle werden im Auswahlbereich mit dem Symbol gekennzeichnet.

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

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

## 2. Schluss der Verhandlung – Urteil – Endbeschluss

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

- Schluss der Verhandlung
- Abfertigung des Urteils bzw Endbeschlusses

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

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

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

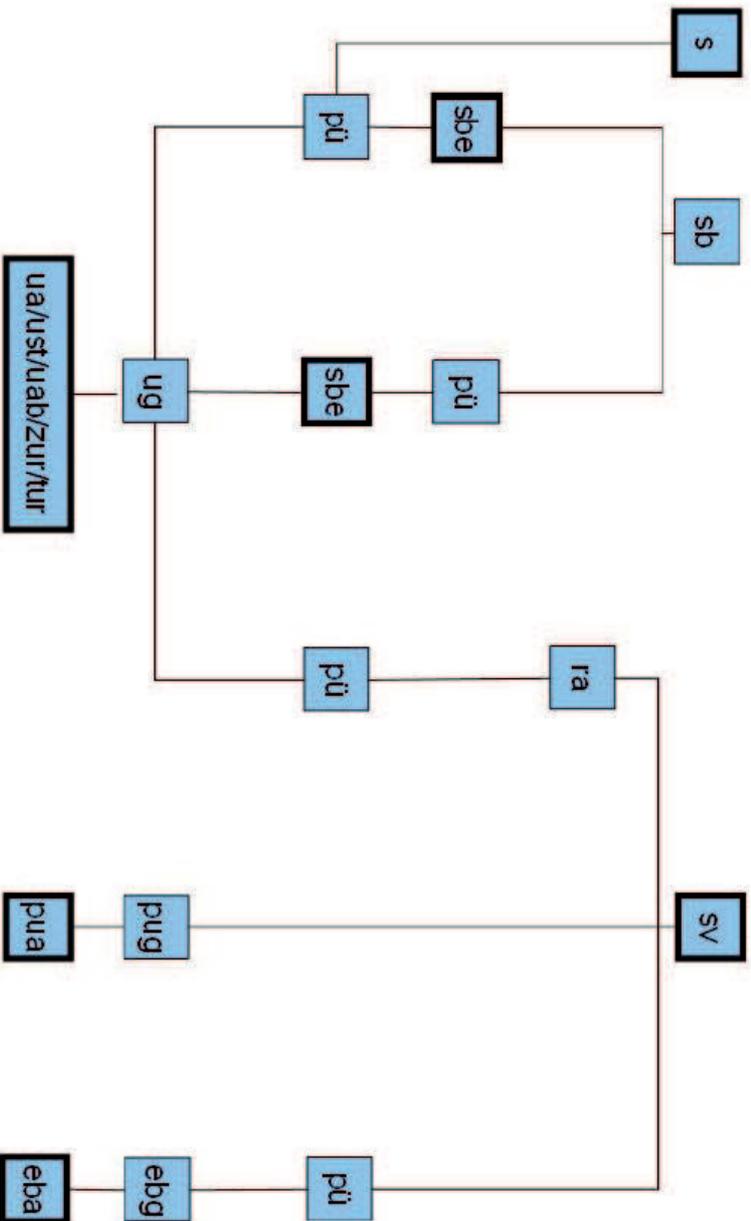
Bei Ruhen, Zurückweisung, Zurückziehung etc ist der Schrittcode für "Schluss der Verhandlung" sowie allfällig bereits erfasste Zwischenschritte zu löschen.

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

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

# Schluss der Verhandlung – Urteil - Endbeschluss

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



- eba Endbeschluss abgefertigt
- ebg Endbeschluss an Geschäftsabteilung
- pua gekürzte Urteilsaufsertigung abgefertigt
- pug gekürzte Urteilsaufsertigung an Geschäftsabteilung
- pü Protokoll übertragen
- ra Rechtsmitel angemeldet
- s Schluss der Verhandlung
- sb Schluss der Verhandlung mit ausstehendem Beweismittel

- sbe ausstehende Beweismittel eingelangt
- sv Schluss der Verhandlung mit Urteilsverkündung oder Endbeschluss
- tur Teilurteil
- ua Urteil abgefertigt
- uab Urteil abgefertigt / Abweisung
- ug Urteil an Geschäftsabteilung
- ust Urteil abgefertigt / (Teil-)Stattegebung
- zur Zwischenurteil