

EDV-TECHNIK DIPL.-ING. WENT

Gesellschaft m.b.H

A-8041 GRAZ, LIEBENAUER HAUPTSTR. 154

Tel. (0316) 48 21 48 - Fax (0316) 48 21 48-21

E-Mail: edv-technik@went.at - Internet: <http://www.went.at>

Benutzerhandbuch

WebERV-Client

Eingabe und Übermittlung von Firmenbuchanträgen

Eingabe und Übermittlung von Mahnklagen, Exekutionen und sonstigen Schriftsätzen

Empfang von Rückverkehrsdaten



WebERV-Client für Rechtsanwälte

Programmversion V 2.0.7

Fassung vom 12.09.2008



INHALTSVERZEICHNIS

1	DER WEBERV CLIENT	7
2	PROGRAMMSTART	7
3	IDENTIFIZIERUNG DER ÜBERMITTLUNGSSTELLE	7
4	HAUPTMENÜ	8
5	STAMMDATEN EINGEBEN/ÄNDERN	8
6	BENUTZER HINZUFÜGEN	9
7	DRUCKEREINSTELLUNG	10
7.1	SCHRIFTART FÜR DEN AUSDRUCK ÄNDERN	11
7.2	TESTSEITE DRUCKEN	12
8	ERSTELLEN VON FIRMENBUCHANTRÄGEN	13
8.1	ERFASSEN DER BEZUGSDATEN UND KANZLEIREFERENZ ZUM FB-ANTRAG	14
8.2	ERFASSEN DES FIRMENBUCHAUFTRAGES.....	15
8.2.1	<i>Neueintrag einer Firma</i>	15
8.2.2	<i>Neuer Antrag zu einer bestehenden Firma</i>	16
8.2.3	<i>Folgeantrag zu gerichtlicher Aktenzahl</i>	16
8.3	ARCHIVREFERENZ.....	18
8.3.1	<i>Automatisierte Übernahme aus einem Urkundenarchiv</i>	18
8.3.2	<i>Manuelle Eingabe des Dokumentes</i>	20
8.4	BEARBEITEN OD. ANSEHEN VON FIRMENBUCHANTRÄGEN	23
8.5	SENDEN VON FB-ANTRÄGEN.....	24
8.6	ANTRAGSTATUS	25
8.6.1	<i>Status: Bereit</i>	25
8.6.2	<i>Status: Status Angenommen oder Fehler</i>	25
8.6.3	<i>Status: Validiert</i>	25
8.6.4	<i>Status: OK oder Fehler</i>	25
8.7	SENDEPROTOKOLL.....	27
8.8	AUFRUF DES LETZTES SENDEPROTOKOLLS	28
8.9	STATUSABFRAGE	29
8.10	STATUSPROTOKOLL	29
8.11	AUFRUF DES LETZTES STATUSPROTOKOLLS.....	29
8.12	RÜCKMELDUNGSPROTOKOLL.....	31
8.13	AUFRUF DES LETZTES RÜCKMELDUNGSPROTOKOLLS	33
8.14	VERBINDUNGSPROTOKOLL	34
8.15	BEENDEN DES PROGRAMMODULS „FB-ANTRÄGE“	35
9	ERSTELLEN VON MAHNKLAGEN UND EXEKUTIONEN	36
9.1	ANLEGEN UND ÖFFNEN EINES AKTES.....	36
9.2	ERSTELLEN EINER MAHNKLAGE	38
9.2.1	<i>Allgemeines</i>	38



9.2.2	Beteiligte	40
9.2.3	Anspruch und Zinsen.....	45
9.2.4	Zuständigkeit und Kosten.....	48
9.2.5	Forderungsübergang.....	49
9.2.6	Beweise.....	50
9.2.7	Anhang.....	51
9.2.8	Rückverkehr.....	53
9.2.9	Speichern und Prüfen der Eingabe.....	53
9.3	ERSTELLEN EINER SONSTIGEN KLAGE.....	54
9.3.1	Allgemeines.....	54
9.3.2	Beteiligte.....	55
9.3.3	Forderung.....	56
9.3.4	Anhang.....	57
9.3.5	Rückverkehr.....	57
9.3.6	Speichern und Prüfen der Eingabe.....	57
9.4	ERSTELLEN EINES EXEKUTIONS ERSTANTRAGS.....	58
9.4.1	Allgemeines.....	58
9.4.2	Fallcode.....	59
9.4.3	Beteiligte.....	60
9.4.4	Kosten.....	60
9.4.5	Exekutionstitel.....	61
9.4.6	63
9.4.7	Anhang.....	64
9.4.8	Rückverkehr.....	64
9.4.9	Speichern und Prüfen der Eingabe.....	64
9.5	ERSTELLEN EINES SONSTIGEN EXEKUTIONSANTRAGES.....	65
9.5.1	Allgemeines.....	65
9.5.2	Fallcode.....	66
9.5.3	Beteiligte.....	67
9.5.4	Anhang.....	67
9.5.5	Rückverkehr.....	67
9.5.6	Speichern und Prüfen der Eingabe.....	67
9.6	ERSTELLEN EINER SONSTIGEN ERSTEINGABE.....	68
9.6.1	Allgemeines.....	68
9.6.2	Beteiligte.....	69
9.6.3	Fallcode.....	70
9.6.4	Anhang.....	70
9.6.5	Rückverkehr.....	70
9.6.6	Speichern und Prüfen der Eingabe.....	70
9.7	FOLGEEINGABE.....	72
9.7.1	Anhang.....	72
9.7.2	Rückverkehr.....	72
9.7.3	Speichern und Prüfen der Eingabe.....	73
9.8	ZUSTELLUNG GEMÄß § 112 ZPO.....	74
9.8.1	Was ist Direktverkehr im WebERV.....	74
9.8.2	Direktzustellung lt. § 112 ZPO.....	74
9.8.2.1	Vorbereitung eines Schriftsatzes zur Übermittlung lt. § 112 ZPO.....	75
9.8.2.2	Erstellen eines Schriftsatzes für die Übermittlung lt. § 112 ZPO.....	76
9.8.2.3	Senden eines Schriftsatzes lt. § 112 ZPO.....	80
9.8.2.4	Empfangen einer Direktzustellung lt. § 112 ZPO.....	81
9.8.2.5	Verbindungsprotokoll.....	82
9.9	PERSONENDATENBANK.....	83



9.10	SENDEN VON SCHRIFTSÄTZEN	84
9.11	RÜCKVERKEHR HOLEN.....	86
9.12	VERBINDUNGSPROTOKOLL	86
10	PROGRAMM BEENDEN.....	86
11	ANHANG A: TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN	86
12	ANHANG B: ZULÄSSIGE SCHRIFTSÄTZE.....	86



Einleitung: Über die Entwicklung des WebERV

Seit dem Jahre 1990 betreibt die österreichische Justiz den ERV, den Elektronischen Rechtsverkehr, mit den verschiedenen Organen innerhalb der Justiz, aber besonders auch mit den privaten, zugelassenen Rechtsanwälten sowie den öffentlichen Notaren.

Der Sinn dieser Einrichtung ist neben der raschen Einsichtnahme in Rechtshandlungen, der raschen Einbringung von Rechtstatsachen und Anträgen zum schnellst möglichen Rechtsvollzug auch die Arbeitersparnis der Datenübernahme bei allen Beteiligten.

Die österreichische Justiz griff bei der technischen Ausführung sowie Abwicklung der elektronischen Übertragung von Dokumenten dabei zur Entscheidung der Einbindung von privaten technischen Partnern für die einheitliche Datenstruktur sowie auch allfälliger finanzieller Abwicklungen zur Gebühreneinhebung bzw. zur wirtschaftlichen Weiterentwicklung.

Der Beitritt Österreichs zur Europäischen Gemeinschaft erforderte eine genaue Prüfung solcher wirtschaftlicher Partner, und ab 1999 wurden verschiedene Unternehmen durch öffentliche Ausschreibung als „Verrechnungsstellen“ bzw. „Übertragungsstellen“ für Datentransport im ERV bestimmt.

Ab 1. Juli 2007 wurde eine weitere technische Umstellung vollzogen, nämlich die Änderung der Übertragung der Anträge und Formulare generell per Internet und nicht mehr über eine proprietäre Modemverbindung zu einer einzigen Übermittlungsstelle. Zusätzlich wurden die inzwischen geschaffenen elektronischen Dokumentenarchive des Notariats (CYBERDOC) und der Anwaltschaft (ARCHIVIUM) in das Verfahren so eingebunden, sodass ein direkter Bezug im Antrag auf ein Schriftstück möglich wurde. Der Rechtspfleger bei Gericht kann dadurch direkt auf das Dokument zugreifen und benötigt keine Papierform mehr. (§ 89c (5) GOG)

Über diesen Weg wurden die Verfahren im Firmenbuch zwischen Notar / Rechtsanwalt und Gericht elektronisch (papierlos) möglich. Firmenbucheingaben sind somit, ebenso wie Beilagen zu diesen, elektronisch einzubringen.

Sind der Eingabe Originale, Beilagen oder öffentliche Urkunden anzuschließen, kann die Eingabe elektronisch eingebracht werden, wenn Die anzuschließende Beilage in einem Urkundenarchiv einer Körperschaft öffentlichen Rechts, zB in cyperdoc07, oder in der Urkundensammlung des Grundbuchs oder des Firmenbuchs gespeichert sind.

Die Vorlage von Urkunden in elektronischer Form erfolgt durch Bekanntgabe des Zugriffscode zu der in cyperdoc07 archiviert und für das BMJ freigegebenen Urkunde (Urkundenidentifizierungsbegriff), oder durch Hinweis auf die (erfolgte) Einstellung der Urkunde in die Urkundensammlung des Grundbuchs oder des Firmenbuchs.

Urkunden, durch die ein mit dem Besitz oder der Innehabung der Urkunde untrennbar verbundenen Recht durch Übergabe oder Vorlage der Urkunde ausgeübt werden soll, können nicht elektronisch vorgelegt werden!
(Rangordnung)



Bedarf eine elektronisch eingebrachte Anmeldung der beglaubigten Form, so ist sie nach Beglaubigung der Eingabe in cyperdoch07 einzustellen und dem Gericht als Beilage einzurichten.

Beim elektronischen Rechtsverkehr in Firmenbuchsachen wird bei Gericht kein Papier mehr überreicht, es läuft alles elektronisch, dh es werden alle Urkunden, auch die Firmenbucheingabe in Cyberdoc archiviert und dem Firmenbuchgericht im elektronischen Rechtsverkehr über den sog. ERV Client die Zugriffcodes und die Urkundeninformationen, nicht jedoch die Urkunden selbst übermittelt.

In Grundbuchssachen wird die Grundbuchseingabe wie bisher in Papier überreicht, die Beilagen müssen jedoch elektronisch übermittelt werden, indem alle Urkunden außer das Gesuch in Cyberdoc archiviert werden und der Grundbuchseingabe die Cyberdoc Zugriffscodeliste bzw. die Freigabebestätigungen beigelegt werden.

1 Der WebERV Client

Da der WebERV des Bundes keine Benutzeroberfläche anbietet, ist es erforderlich, eine sogenannte Client-Software zur Eingabe von ERV Schriftsätzen zu verwenden. Entsprechend dieser Anforderung wurde der sogenannte „WebERV-Client“ zur Eingabe von Daten für die Firmenbuchgerichte und zur Eingabe von Mahnklagen, Exekutionen und sonstigen Schriftsätzen erstellt.

2 Programmstart

Starten Sie die Software über das Symbol am Desktop.

Beim ersten Programmstart werden Sie durch das automatisierte Öffnen des Stammdatenformulars (Abb. 1) aufgefordert Ihren ERV.-Code (R-Code) u. Lfd. Inhaber Nr., sowie Name, Adresse und div. Kennungen einzugeben.

Alle rot unterlegten Felder sind Pflichtfelder – alle anderen Felder sind optional!

Für einige Schriftsätze sind die Bankdaten auch Pflichtfelder und sollten daher bereits in den Stammdaten hinterlegt werden.

(Abb. 1)

The screenshot shows the 'Stammdaten' window with the following fields: ERV-Code (R000000), Name (Nachname, Titel, Vorname), Adresse (Adresse, PLZ, Ort, TelNr, FaxNr, EMail), Bankverbindungen (BLZ, Kontonr.), and identification options (radio buttons for 'mit Kennung und Paßwort' and 'mit Clientzertifikat').

3 Identifizierung der Übermittlungsstelle

The screenshot shows the 'Stammdaten' window with the following filled-in data: ERV-Code (Z796013), Name (Nachname: Testler, Titel: Dr., Vorname: XY), Adresse (Liebenauer Hauptstr. 154, PLZ: 8041, Ort: Graz), Bankverbindungen (BLZ: 12345, Kontonr: 12345678901; BLZ: 34567, Kontonr: 34567890123), and identification options (radio button for 'mit Kennung und Paßwort' selected, Kennung: 999016, Paßwort: ****).

Bitte wählen Sie aus, ob die Identifizierung der Übermittlungsstelle, entweder mittels Ihrer Kennungen, oder mit Ihrem Clientenzertifikat vorgenommen werden soll. (Abb. 2)

Sie werden der entsprechenden Kanzlei bzw. Amtsstelle zugeordnet. Falls ein ISDN Modem benutzen, beachten Sie bitte auch den Punkt "DFÜ-Verbindung", ansonsten ist dieser Punkt nicht zu aktivieren.

Durch Drücken des  Buttons bestätigen Sie Ihre Eingaben und gelangen zurück ins Hauptmenüfenster

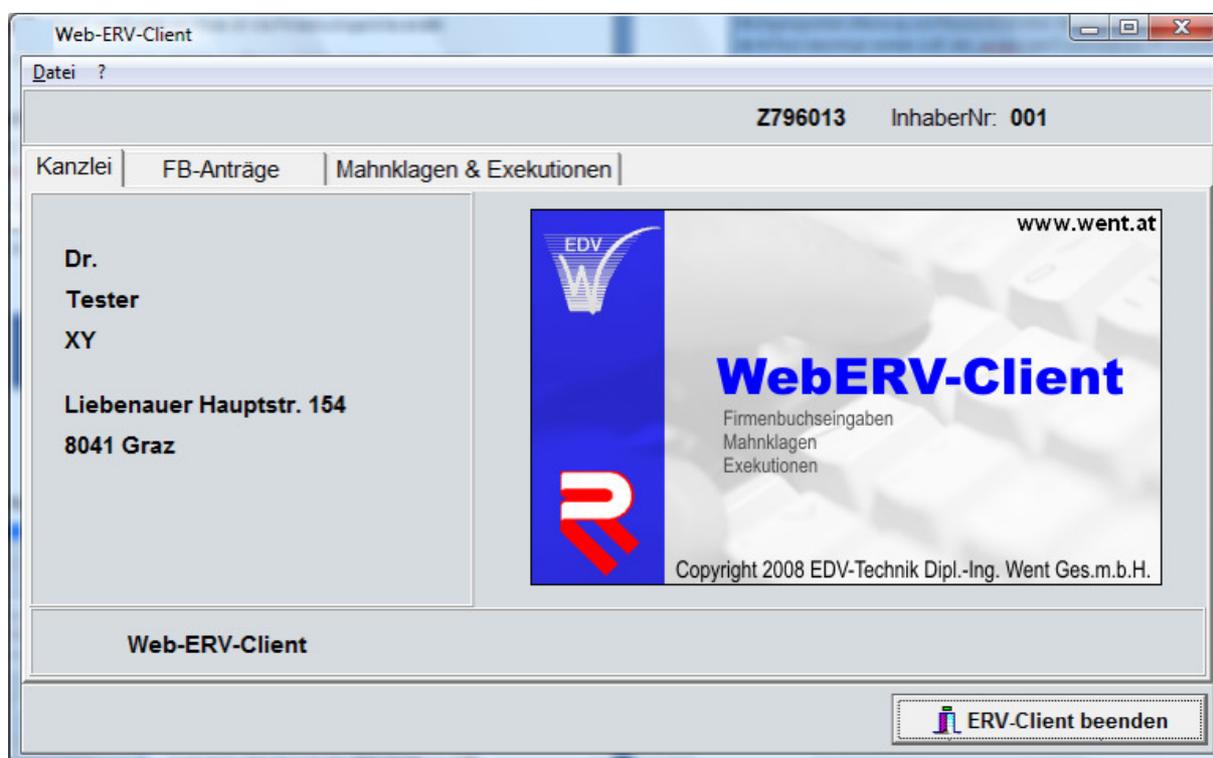
(Abb. 1)

Bitte, füllen Sie die Daten ordnungsgemäß aus, damit werden Ihre Absenderdaten bestimmt, und Ihre Kanzlei der zuständigen Amtsstelle zugeordnet.

Die Zugangsdaten (Kennung und Passwort) erhalten Sie von der ERV-Übermittlungsstelle, das Clientzertifikat kann bei der A-Trust beantragt werden (z.B. das „a.sign Light“) und muss am PC installiert werden bevor es im ERV-Client ausgewählt werden kann. Bitte beachten Sie auch, dass das Clientzertifikat einmalig der ERV-Übermittlungsstelle bekanntgegeben werden muss.

4 Hauptmenü

Bei jedem Programmstart gelangen Sie in das Hauptmenüfenster (Abb. 3), von hier aus kommen Sie in die einzelnen Menüpunkte, wie nachfolgend beschrieben.



(Abb. 3)

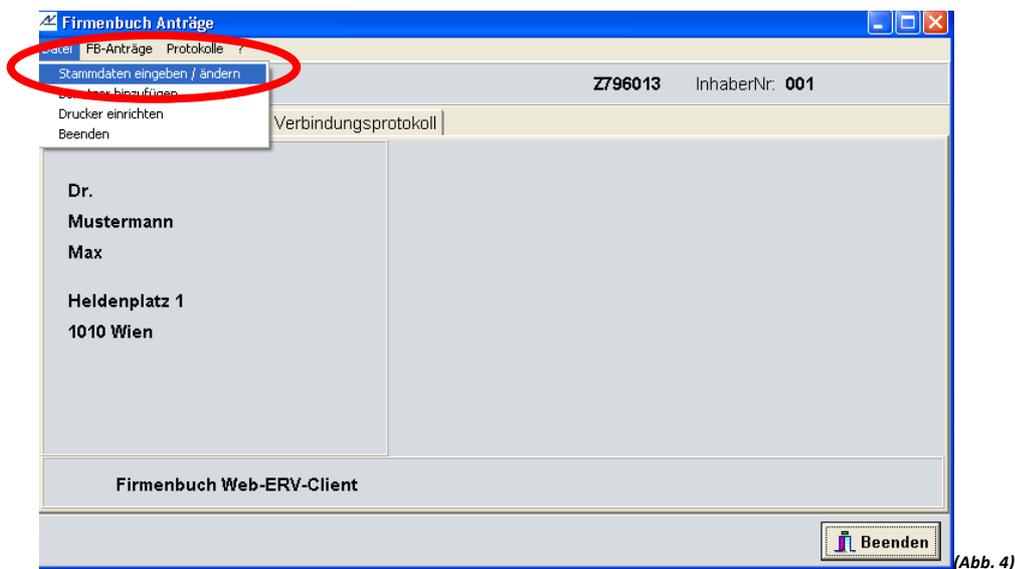
5 Stammdaten eingeben/ändern

In der Menüpunktfolge (Abb. 4)

- Datei

- *Stammdaten eingeben/ändern*

gelangen Sie wieder in das Stammdatenfenster (Abb. 1 – 2). – Hier können Sie div. Änderungen die Ihre Stammdaten betreffen jederzeit durchführen.

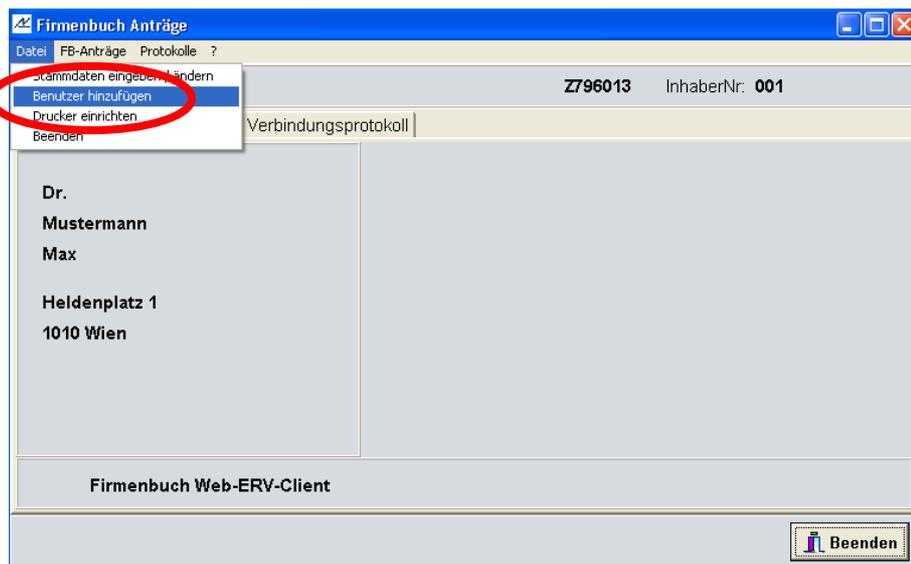


6 Benutzer hinzufügen

Unter dem Menüpunkt

- *Datei*
- *Benutzer hinzufügen*

können Sie neue Benutzer hinzufügen (Abb. 5) und kommen in ein neues Stammdatenblatt (Abb. 1)

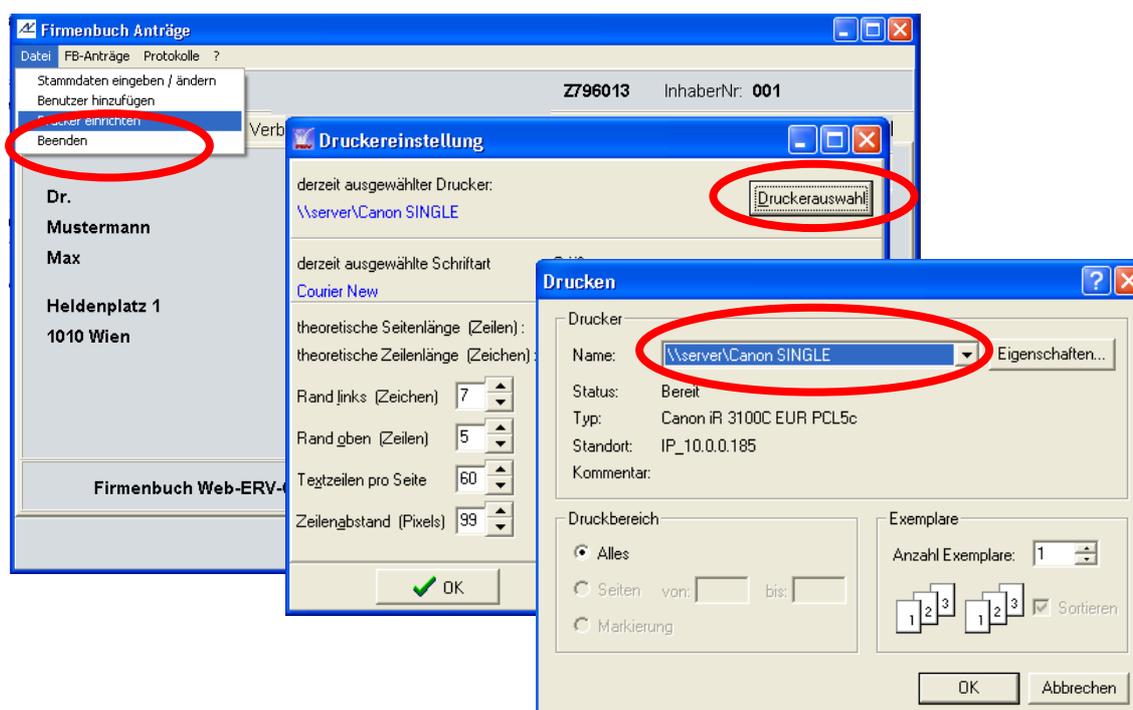


(Abb. 5)

7 Druckereinstellung

Die Druckereinrichtung erfolgt über den Menüpunkt (Abb.6)

- Datei
- Drucker einrichten
- Druckerauswahl



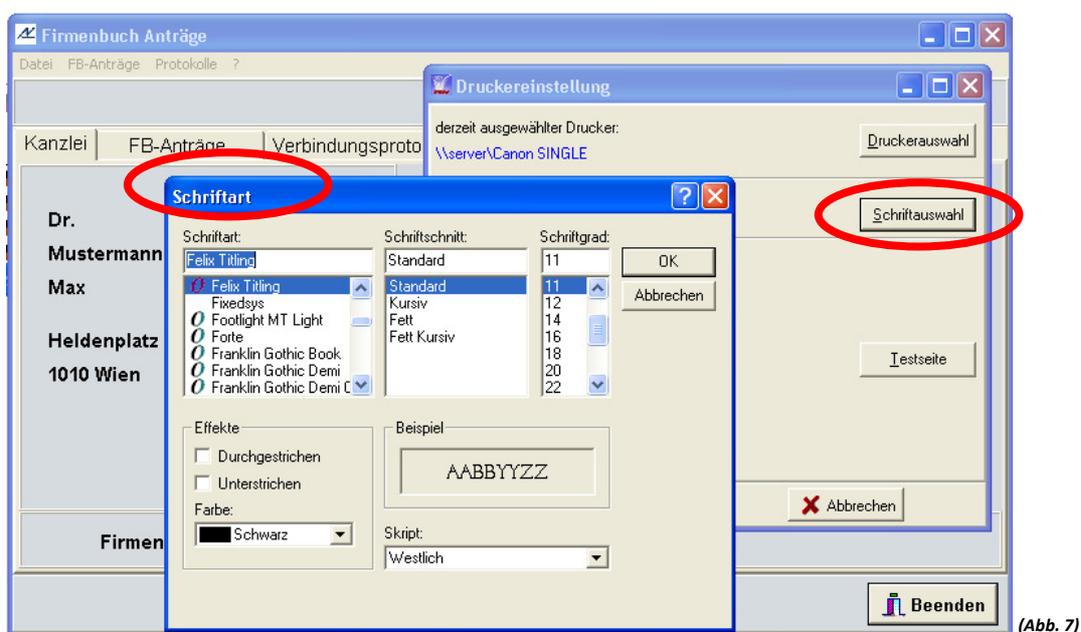
(Abb. 6)

7.1 Schriftart für den Ausdruck ändern

Unter dem Menüpunkt

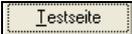
- Datei
- Druckereinstellung
- Schriftauswahl

können Sie Ihre gewünschte Schriftart auswählen. (Abb. 7)



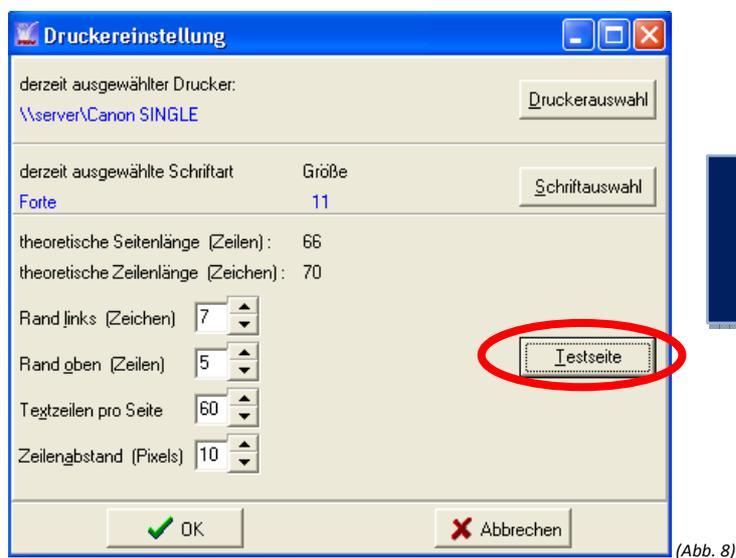
7.2 Testseite drucken

Die Kontrolle über die Richtigkeit Ihrer Drucker- und Schriftarteneinstellungen haben Sie über den Button

 den Sie ebenso unter dem Menüpunkt

- Datei
- Druckereinstellungen

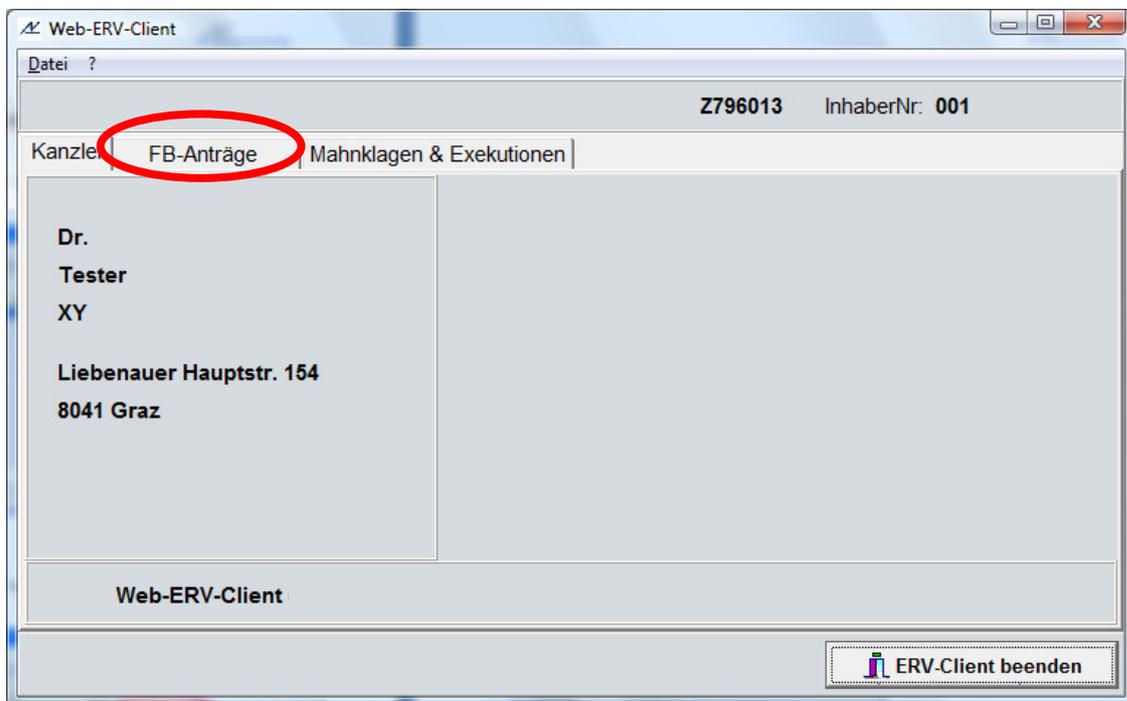
finden. (Abb. 8)



Durch Drücken dieses Buttons erfolgt ein Testausdruck!

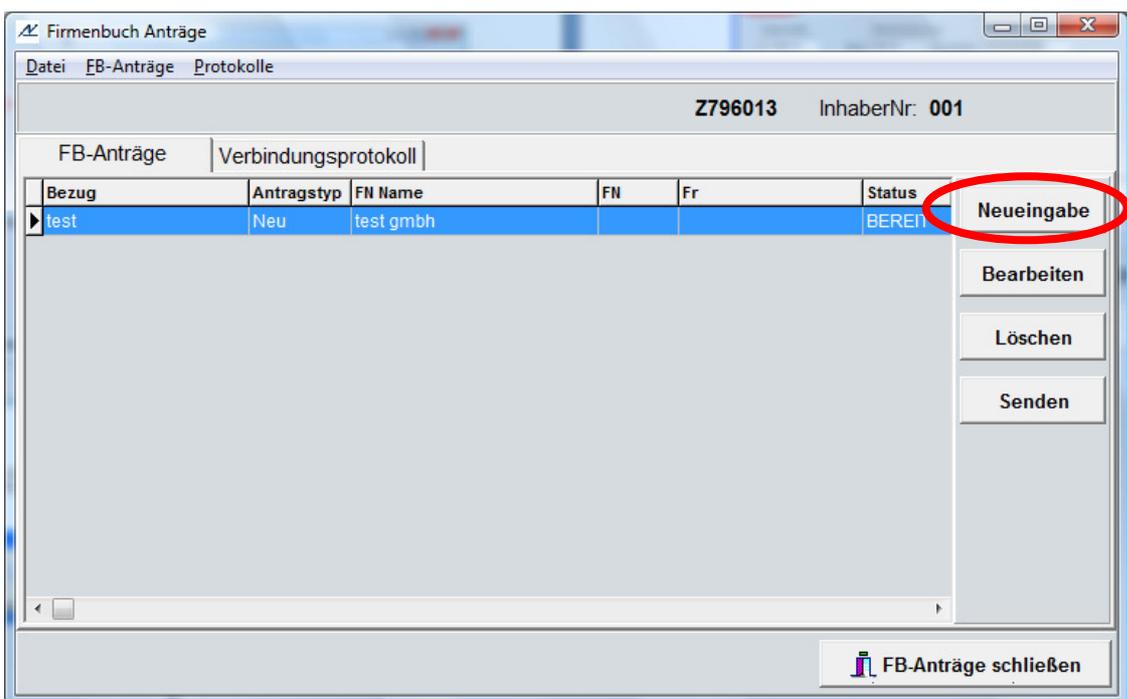
8 Erstellen von Firmenbuchanträgen

Zur Erstellung eines Firmenbuchantrages ist im Hauptmenu der Umstieg auf die Registerkarte FB-Anträge notwendig (Abb. 9)



(Abb. 9)

Drücken Sie bitte den Button **Neueingabe** (Abb. 10), dadurch gelangen Sie in die Maske „Antrag ans Firmenbuch“ (Abb. 11)



(Abb. 10)

8.1 Erfassen der Bezugsdaten und Kanzleireferenz zum FB-Antrag

Antrag ans Firmenbuch

Einschreiter | FB-Auftrag | Archivreferenz

Gebühreneinzug

Z796013 BLZ: 20815 KontoNr: 9999999999

Bezug:

max. 25 Stellen

Kanzleireferenz (Aktenzahl):

max. 12 Stellen

Speichern Abbrechen

(Abb. 11)

In der Registerkarte *Einschreiter* sind die Bezugsdaten, sowie die Kanzleireferenz auszufüllen. (Abb. 12)

Antrag ans Firmenbuch

Einschreiter | FB-Auftrag | Archivreferenz

Gebühreneinzug

Z796013 BLZ: 20815 KontoNr: 9999999999

Bezug:

Gründung Test GmbH max. 25 Stellen

Kanzleireferenz (Aktenzahl):

01/2007 max. 12 Stellen

Speichern Abbrechen

(Abb. 12)

Kurzbeschreibung des Bezuges und Eingabe der lokalen Aktenzahl, dies dient der besseren Zuordnung in Ihrer Kanzlei!

8.2 Erfassen des Firmenbuchauftrages

Zur Erfassung des Firmenbuchauftrages muss in der Maske „Antrag ans Firmenbuch“ auf die Registerkarte FB-Auftrag gewechselt werden. (Abb. 13)

24 Antrag ans Firmenbuch

Einschreiter FB-Auftrag Archivreferenz

Neueintragung einer Firma
 Neuer Antrag zu einer bestehenden Firma
 Folgeantrag zur gerichtlichen Aktenzahl

Sitz (pol.G.Nr.)

Firmenwortlaut

Speichern Abbrechen

(Abb. 13)

8.2.1 Neueintrag einer Firma

In dieser Maske sind die Auswahl der Eintragsart vorzunehmen, und die politische Gemeindenummer, sowie der Firmenwortlaut einzutragen (Abb. 14)

24 Antrag ans Firmenbuch

Einschreiter FB-Auftrag Archivreferenz

Neueintragung einer Firma
 Neuer Antrag zu einer bestehenden Firma
 Folgeantrag zur gerichtlichen Aktenzahl

Sitz (pol.G.Nr.)

Firmenwortlaut

Speichern Abbrechen

Bei Drücken der können Sie die politische Gemeinde-Nummer unter den Gemeindennamen finden! (Bild 15)

(Abb. 14)

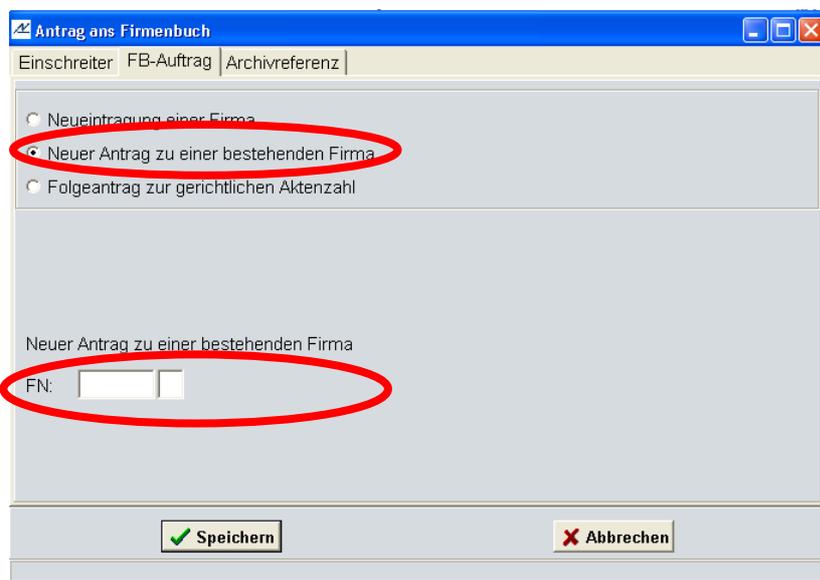
Durch Klicken auf das Fernglas kommen Sie in die Suchliste der Politischen Gemeinden.



(Abb. 15)

8.2.2 Neuer Antrag zu einer bestehenden Firma

Bei einem Antrag zu einer bestehenden Firma ändert sich die FB-Auftragsmaske wie folgt. Hier ist die Firmenbuchnummer der Firma einzutragen. (Abb. 16)

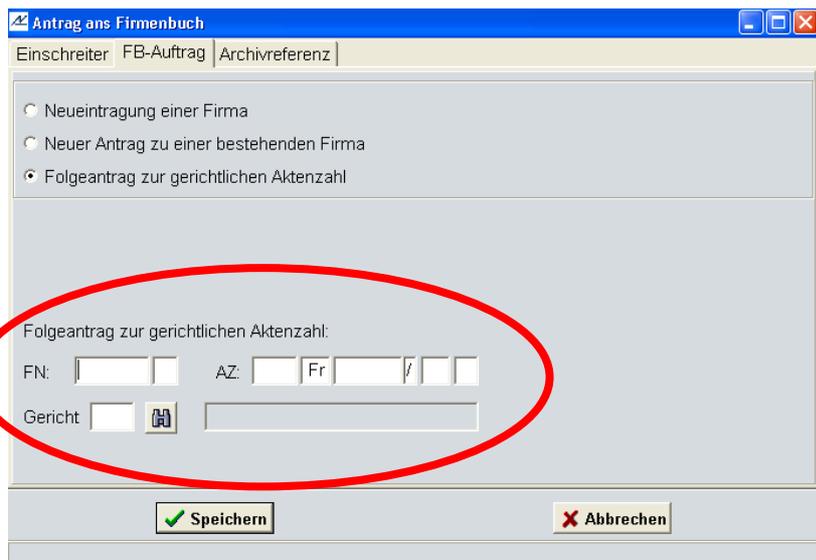


Bei einem neuen Eintrag zu einer bestehenden Firma ist die Firmenbuchnummer der Firma einzutragen!

(Abb. 16)

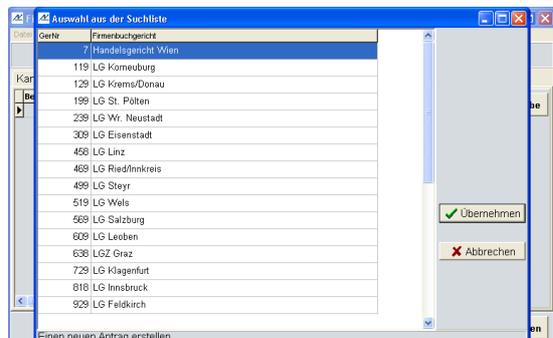
8.2.3 Folgeantrag zu gerichtlicher Aktenzahl

Ist ein Folgeantrag zu einer gerichtlichen Aktenzahl (FR-Nummer) zu stellen ist die die Auswahl auf „Folgeantrag zur gerichtlichen Aktenzahl“ zu setzen und die Felder Firmenbuchnummer, Aktenzahl, sowie die Nummer des zuständigen Gerichtes einzutragen!(Abb. 17)

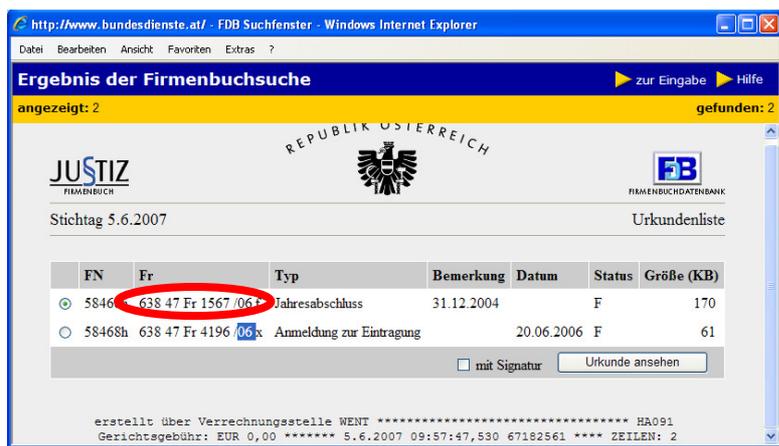


Durch Drücken des Buttons  öffnet sich eine neue Maske, hier werden Ihnen sämtliche Gerichte nach Namen angezeigt, und können übernommen werden. (Bild 18)

(Abb. 17)



(Abb. 18)



(Abb. 19)

Die FR Zahl können Sie auch in der Online-Firmenbuchabfrage unter www.bundesdienste.at einsehen. (Bild 19)

8.3 Archivreferenz

Die Referenzierung zu Dokumenten aus den Urkundenarchiven „Cyberdoc“ und „Archivium“ können auf zwei unterschiedliche Weisen übermittelt werden.

8.3.1 Automatisierte Übernahme aus einem Urkundenarchiv

Die Dokumente können automatisiert von Cyberdoc bzw. Archivium durch Drücken des Buttons Suche aus dem Archiv übernommen werden. (Abb. 20)

(Abb. 20)

Im Anschluss kommen Sie auf die Maske „Urkundensuche im lokalen Archiv“. (Abb. 21). Hier können die Urkunden nach Datum, Archivbereich, Urkundenbereich und nach der Partei gesucht werden.

Zahl	ErrDatum	Typ	Parteien	Gegenstand
N103809-1-1	07.06.2007	0	KY AG	Noratielle Urkunde Test
N103809-1-123456	08.05.2007	2	ABC GmbH	TestUkunde 2

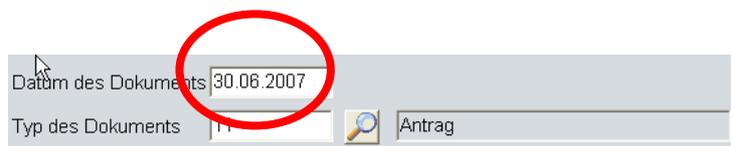
(Abb. 21)

In dieser Maske können Sie in allen für das Firmenbuch freigegebenen Dokumenten suchen. Es kann darin nach

- Datum
- Archivbereich
- Urkundenart oder
- Partei

eingeschränkt werden. Es werden darin nur freigegebene Urkunden angezeigt! Andere Urkunden können nicht ans Firmenbuchgericht geschickt werden. (Bild 21)

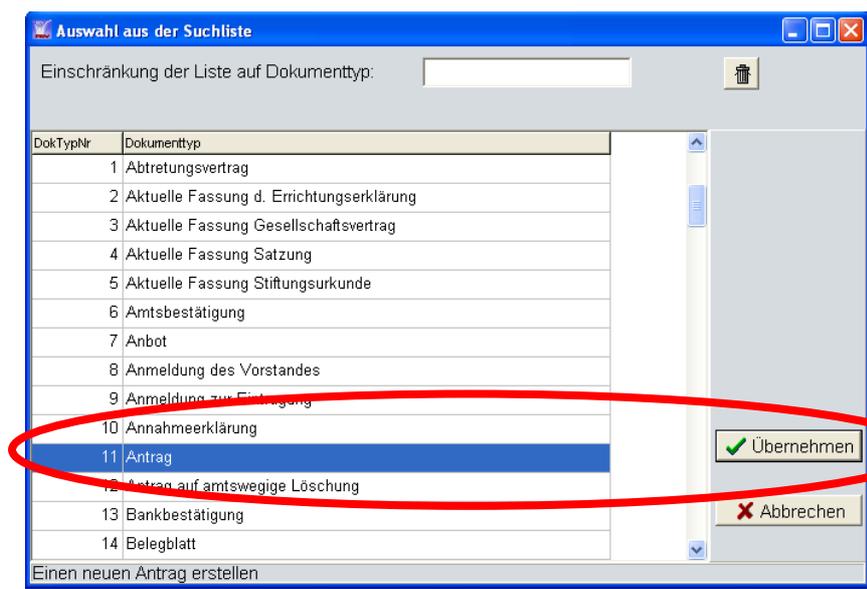
Archivierte Dokumente werden aufgelistet - Unterlegen Sie den gewünschten Dokumenttyp (Urkunde) und bestätigen Sie die Übernahme mit dem Button , somit wird die markierte Urkunde in den Sendespeicher übernommen. (Es können auch mehrere Urkunden übernommen werden)! Wählen Sie alle eventuell zusätzlich zu übertragenden Aktivreferenzen einzeln aus und fügen Sie bitte noch jeweils das Datum der Urkunde, sowie den Typ des Dokumentes bei. (Abb. 22)



Datum des Dokuments 30.06.2007
Typ des Dokuments Antrag

(Abb. 22)

Nach drücken des Buttons  gelangen Sie automatisch in die Maske „Auswahl aus der Suchliste“. (Abb. 23)
Hier können Sie den Dokumenttyp definieren, und mit  bestätigen.



Auswahl aus der Suchliste

Einschränkung der Liste auf Dokumenttyp:

DokTypNr	Dokumenttyp
1	Abtretungsvertrag
2	Aktuelle Fassung d. Errichtungserklärung
3	Aktuelle Fassung Gesellschaftsvertrag
4	Aktuelle Fassung Satzung
5	Aktuelle Fassung Stiftungsurkunde
6	Amtsbestätigung
7	Anbot
8	Anmeldung des Vorstandes
9	Anmeldung zur Eintragung
10	Annahmeerklärung
11	Antrag
12	Antrag auf amtswegige Löschung
13	Bankbestätigung
14	Belegblatt

Übernehmen
Abbrechen

Einen neuen Antrag erstellen

(Abb. 23)

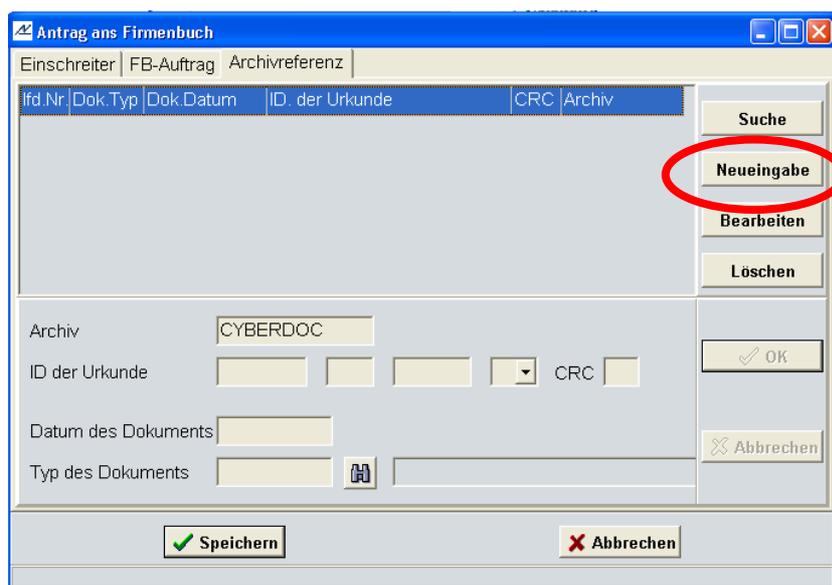
Achtung!

Eine der gespeicherten Urkunden muss vom Typ „11“ bzw. „Antrag“ sein.

8.3.2 Manuelle Eingabe des Dokumentes

Sie können die Urkundennummer aus dem Cyberdoc auch manuell eingeben.

Zur Eintragung der Archivreferenz wird hierzu den Button **Neueingabe** in der Registerkarte Archivreferenz gedrückt. (Abb. 24)



(Abb. 24)

Tragen sie im Anschluss die richtige Identifikationsnummer, Datum und Typ der betreffenden, im Cyberdoc / Archivium vorbereiteten Urkunde ein bzw. wählen Sie sie aus. (Abb. 25 u. Abb. 28)

Achtung!

Vergessen Sie aber nicht die ‚CRC‘-Prüfziffer einzugeben, damit es keine Verwechslungen kommen könnte. – Die Prüfziffer wird vom WebERV-Clientprogramm überprüft, sie erhalten nachfolgende Fehlermeldung bei unrichtiger Eingabe (siehe Abb. 26)

Antrag ans Firmenbuch
 Einschreiter | FB-Auftrag | Archivreferenz
 lfd.Nr. | Dok. Typ | Dok. Datum | ID. der Urkunde | CRC | Archiv
 Archiv: CYBERDOC
 ID der Urkunde: Z796013 001 101022 N CRC 00
 Datum des Dokuments: 12.10.2007
 Typ des Dokuments: 11 Antrag
 Buttons: OK, Abbrechen, Speichern, Abbrechen

Ohne richtige CRC-Prüfnummer kann an dieser Stelle nicht weitergearbeitet werden. Wir empfehlen daher, die Urkunden mittels "Suche" aus dem Cyberdoc/Archivium zu übernehmen.

(Abb. 25)



(Abb. 26)

Mit dem Button gelangen Sie auch hier wieder in die Suchliste (Abb. 27) und können den gewünschten Urkundentyp vergeben bzw. übernehmen.

Auswahl aus der Suchliste
 Einschränkung der Liste auf Dokumententyp:

DokTypNr	Dokumenttyp
1	Abtretungsvertrag
2	Aktuelle Fassung d. Errichtungserklärung
3	Aktuelle Fassung Gesellschaftsvertrag
4	Aktuelle Fassung Satzung
5	Aktuelle Fassung Stiftungsurkunde
6	Amtsbestätigung
7	Anbot
8	Anmeldung des Vorstandes
9	Anmeldung zur Eintragung
10	Annahmeerklärung
11	Antrag
12	Antrag auf amtswegige Löschung
13	Bankbestätigung
14	Belegblatt

 Buttons: Übernehmen, Abbrechen
 Einem neuen Antrag erstellen

(Abb. 27)

(Abb. 28)

Achtung!

Der Typ des Dokumentes muss im Einklang mit der gewählten Funktion stehen (neue Firma, Änderung etc.)

Sollten mehre Dokumente mit dem Antrag übergeben werden, werden diese durch weiteres Drücken des Buttons **Neueingabe** in obigem Formular ebenso wie das erste eingegeben. (Abb. 24 – 28)

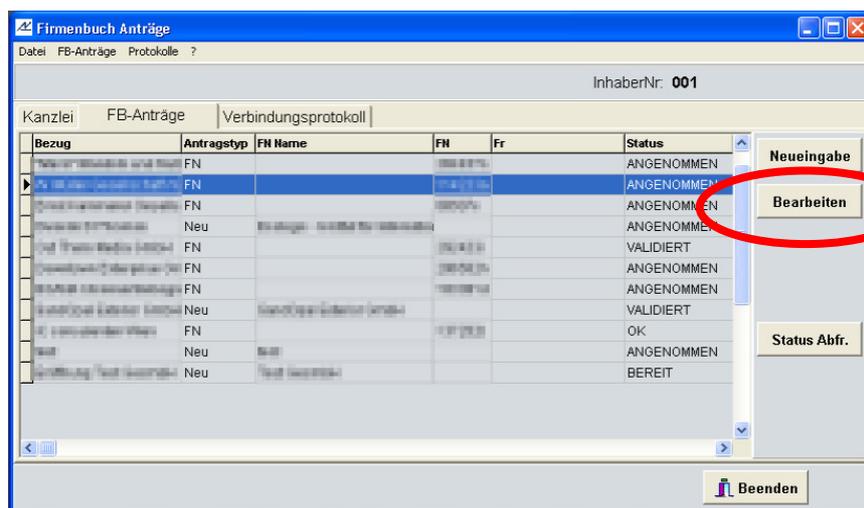
Bitte überprüfen Sie nun nochmals alle eingegebenen Daten, sowohl in der Registerkarte Einschreiter, FB-Auftrag und in der Archivreferenz, auf ihre Vollständig- und Richtigkeit, und bestätigen dies mit des Buttons

Speichern (Abb. 29)

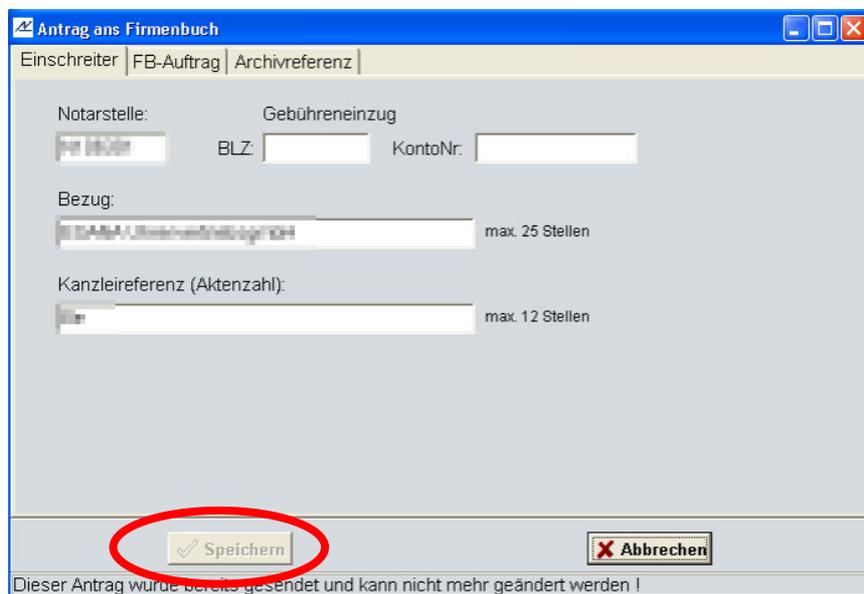
(Abb. 29)

8.4 Bearbeiten od. Ansehen von Firmenbuchanträgen

Durch Drücken des Buttons **Bearbeiten** können Sie Anträge mit dem Status *BEREIT* oder *FEHLER* alle anderen Anträge, mit den Status *ANGENOMMEN*, *VALIDIERT* oder *OK* können zwar mit dem Button **Bearbeiten** angesehen, aber nicht mehr verändert, werden, da der Button **Speichern** deaktiviert ist. (Abb. 31)



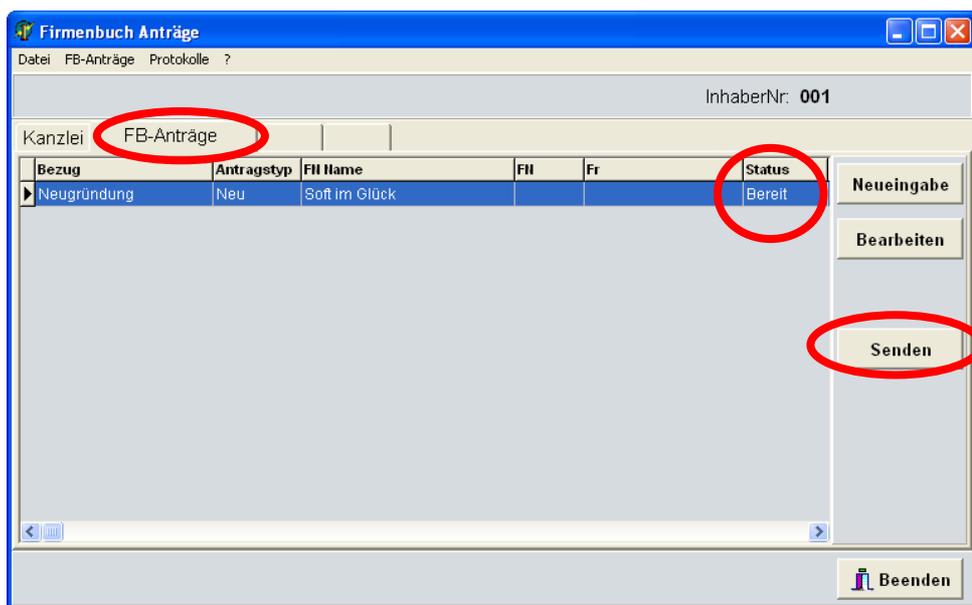
(Abb. 30)



(Abb.31)

8.5 Senden von FB-Anträgen

Mit Drücken des Buttons  (Abb. 29) wird der Antrag im Hauptmenüfenster unter der Registerkarte FB-Anträge gelistet und kann mit dem Button  an die Übermittlungsstelle bzw. an das Firmenbuch geschickt werden. (Abb. 32)



(Abb. 32)

8.6 Antragstatus

Im Laufe der Übermittlung Ihres Antrages durchläuft Ihr Antrag verschiedene Zustände. Welchen Status Ihr Antrag erreicht hat, sehen Sie in der Registerkarte FB-Anträge im Feld Status.

8.6.1 Status: Bereit

Ein sendebereiter Antrag liegt dann vor, wenn ein Schriftsatz vollständig und lokal geprüft vorliegt (Status – BEREIT), und somit an die Übermittlungsstelle gesendet werden kann. (Abb. 33)

8.6.2 Status: Status Angenommen oder Fehler

Wenn der Antrag gültig versendet wurde und technisch richtig von der Übermittlungsstelle empfangen wurde, wird ihm der Status - ANGENOMMEN zugeordnet. (SENDEPROTOKOLL – Abb. 34)

Sollten Sie den Status – FEHLER erhalten ist eine nochmalige Überprüfung bzw. Bearbeitung und Sendung der Daten notwendig, die Daten konnten nicht an die Übermittlungsstelle oder an das Firmenbuch gesendet und von dieser verarbeitet werden.

ACHTUNG!

Die Übernahmebestätigung „ANGENOMMEN“, diese Sie von der Übermittlungsstelle bekommen, bedeutet nicht, dass der Antrag endgültig vom Firmenbuch verarbeitbar ist, jedoch gilt der ihm zugewiesene Absendungszeitpunkt als verbindlich. – Sie können eine Statusabfrage manuell durchführen.

8.6.3 Status: Validiert

Wenn sich der Status durch die Durchführung einer Statusabfrage auf „validiert“ ändert, so bedeutet das, dass sämtliche automatisierte Validierungsroutinen durchlaufen sind, und der Antrag formell richtig ist, und weiterverarbeitet wird, dh eine manuelle Prüfung der Daten im Firmenbuch bzw. Bundesrechenzentrum (z. B. Prüfung der Aktenzahl zu dieser Firma) ist noch ausständig. (Abb. 35)

8.6.4 Status: OK oder Fehler

Wenn sich der Status Ihres Antrages vom Status VALIDIERT auf den Status OK, nach der Durchführung eines Rückmeldungsprotokolls (manuell vorzunehmen), ändert, ist der Antrag vom Firmenbuch bzw. Bundesrechenzentrum als angenommen zu sehen, und wird von diesem an das zuständige Gericht weitergeleitet.

ACHTUNG!

Sollte Ihr Antrag bei der Durchführung eines Rückmeldungsprotokolls stattdessen den Status FEHLER erhalten – ist eine nochmalige Statusabfrage vorzunehmen, somit sich der Antrag wieder auf den Status VALIDIERT setzt und zu einem späteren Zeitpunkt ist ein nochmaliges Rückmeldungsprotokoll anzufordern.



Firmenbuch Anträge

Datei FB-Anträge Protokolle ?

InhaberNr: 001

Kanzlei FB-Anträge Verbindungsprotokoll

Bezug	Antragstyp	FN Name	FN	Fr	Status
	FN				ANGENOMMEN
	FN				ANGENOMMEN
	FN				ANGENOMMEN
	Neu				ANGENOMMEN
	FN				VALIDIERT
	FN				ANGENOMMEN
	FN				ANGENOMMEN
	Neu				VALIDIERT
	FN				OK
	Neu				ANGENOMMEN
	Neu				BEREIT

Neueingabe

Bearbeiten

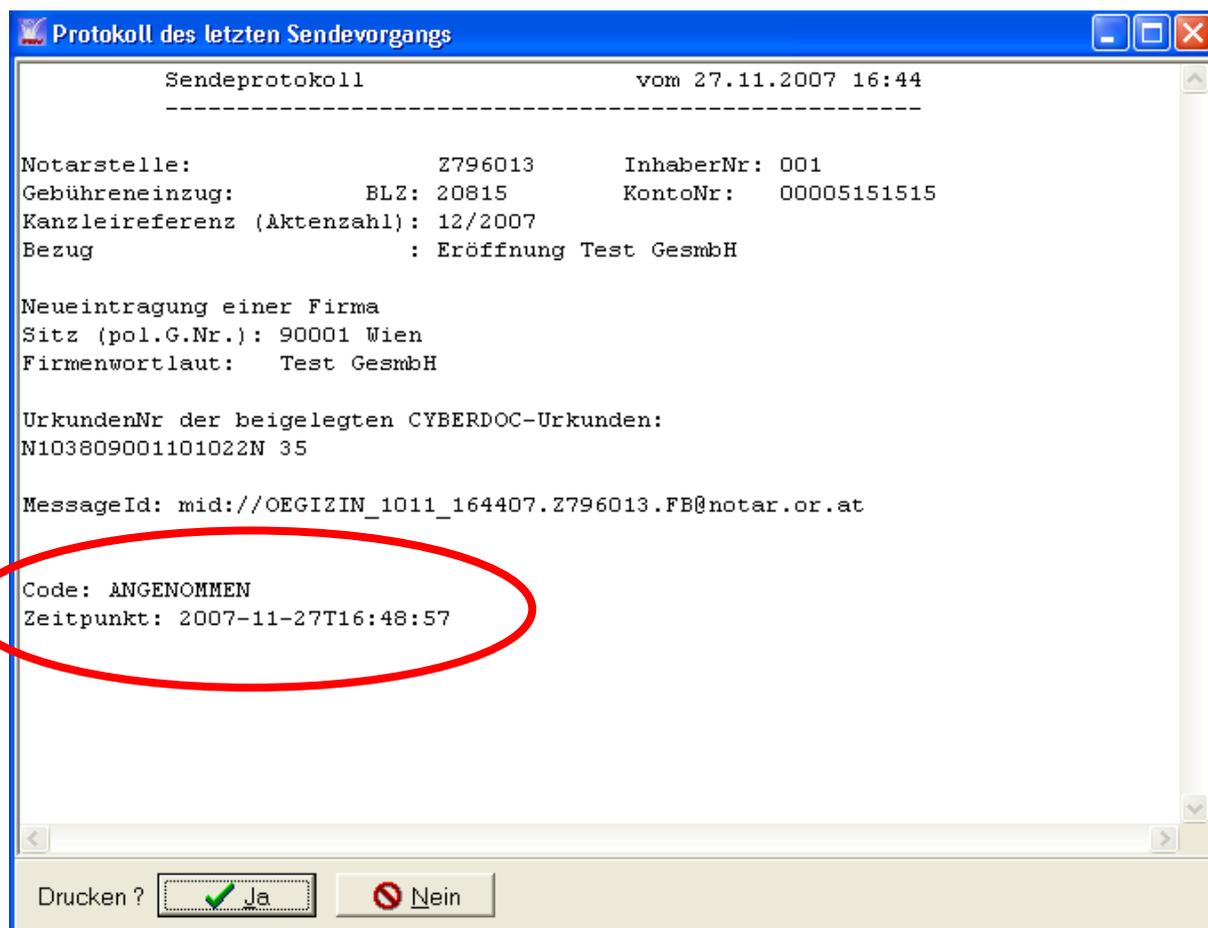
Status Abfr.

Beenden

(Abb. 33)

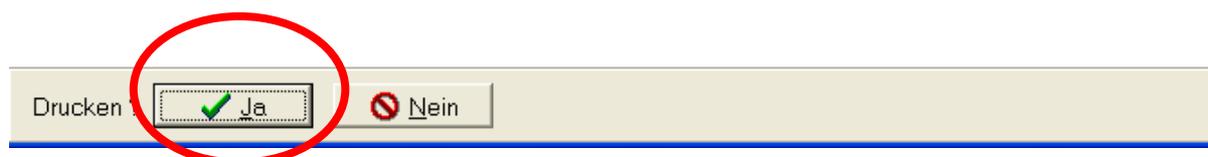
8.7 Sendeprotokoll

Nach erfolgter Sendung, durch Drücken der an die Übermittlungsstelle erhalten Sie automatisiert ein Ergebnis der Übertragung mittels Sendeprotokoll (Abb. 33). Der Antrag setzt sich auf den Status Angenommen oder Fehler!



(Abb. 34)

Durch das Drücken des Buttons  wird das Sendeprotokoll ausgedruckt.

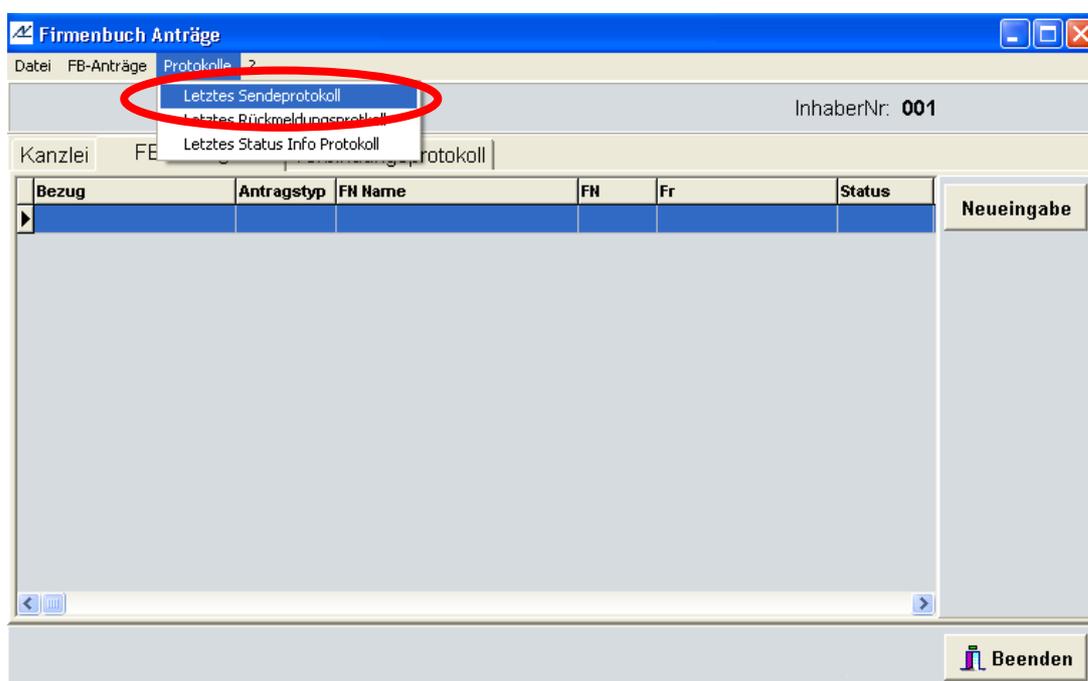


8.8 Aufruf des letztes Sendeprotokolls

Das letzte Sendeprotokoll kann unter der Menüfolge

- Protokolle
- Letztes Sendeprotokoll

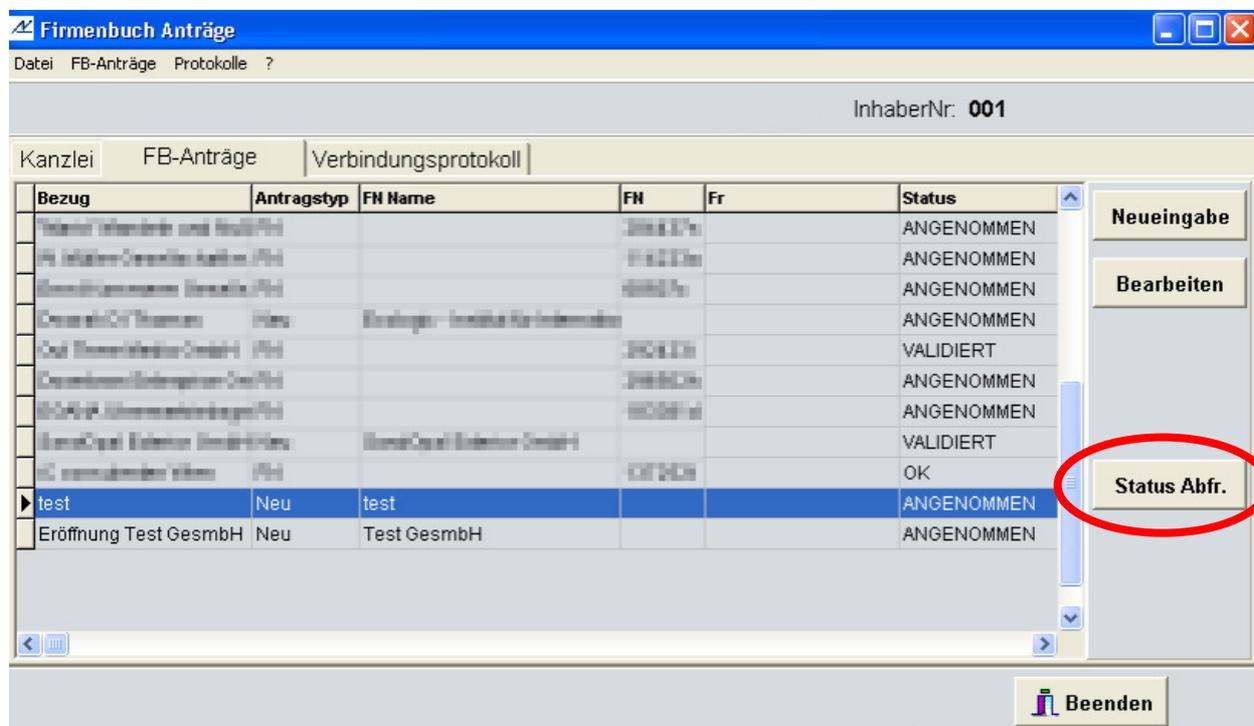
nochmals aufgerufen werden (siehe Abb. 35)



(Abb. 35)

8.9 Statusabfrage

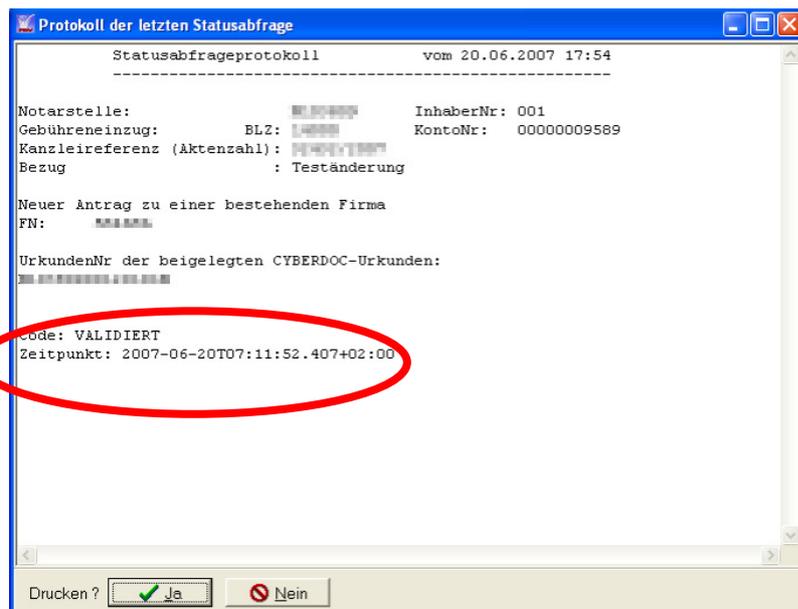
Wenn ein Antrag den Status ANGENOMMEN aufweist kann man durch Drücken des Buttons **Status Abfr.** eine Statusabfrage machen – man erhält ein Statusprotokoll (Abb. 37)



(Abb. 36)

8.10 Statusprotokoll

Bei jeder Statusabfrage erhalten Sie ein Statusprotokoll. (Abb. 37)



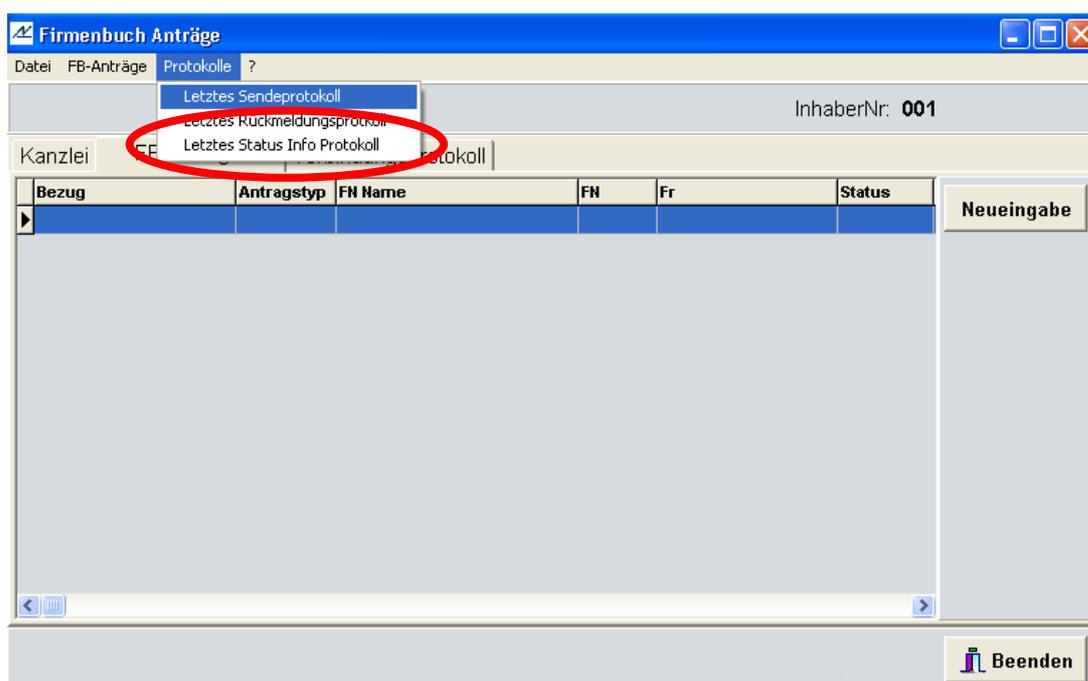
(Abb. 37)

8.11 Aufruf des letztes Statusprotokolls

Das letzte Statusprotokoll kann unter dem Menüpunkt

- *Protokolle*
- *Letztes Status Info Protokoll*

nochmals aufgerufen werden (siehe Abb. 38)



(Abb. 38)

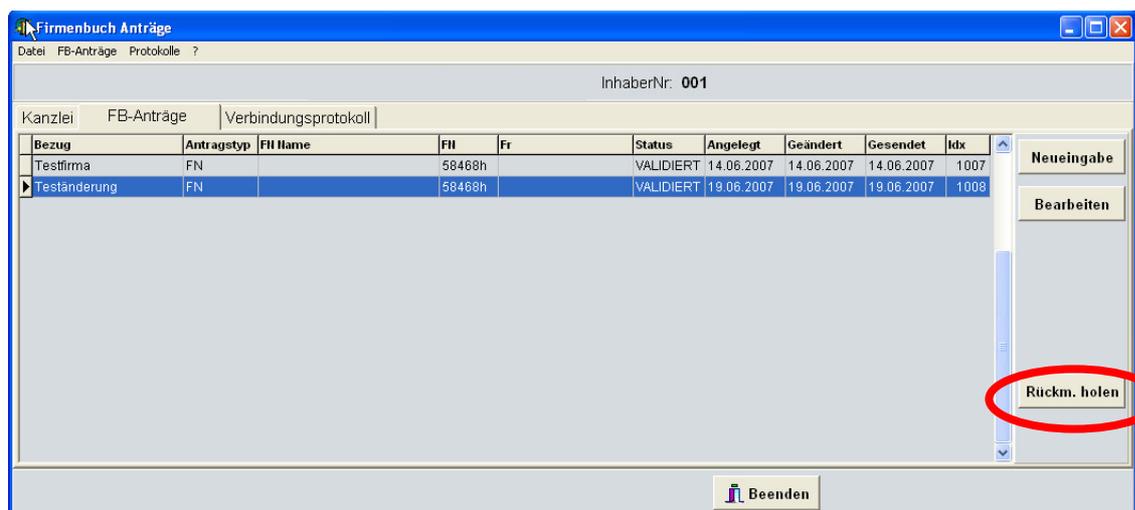
8.12 Rückmeldungsprotokoll

Wenn ein Antrag den Status *VALIDIERT* oder *FEHLER* aufweist, können Sie ein sogenanntes Rückmeldungsprotokoll einholen - dieses Sie jedoch manuell anfordern müssen - Unterlegen Sie hierzu den Antrag, für den Sie ein Rückmeldungsprotokoll (Abb. 39) haben möchten und drücken Sie den Button

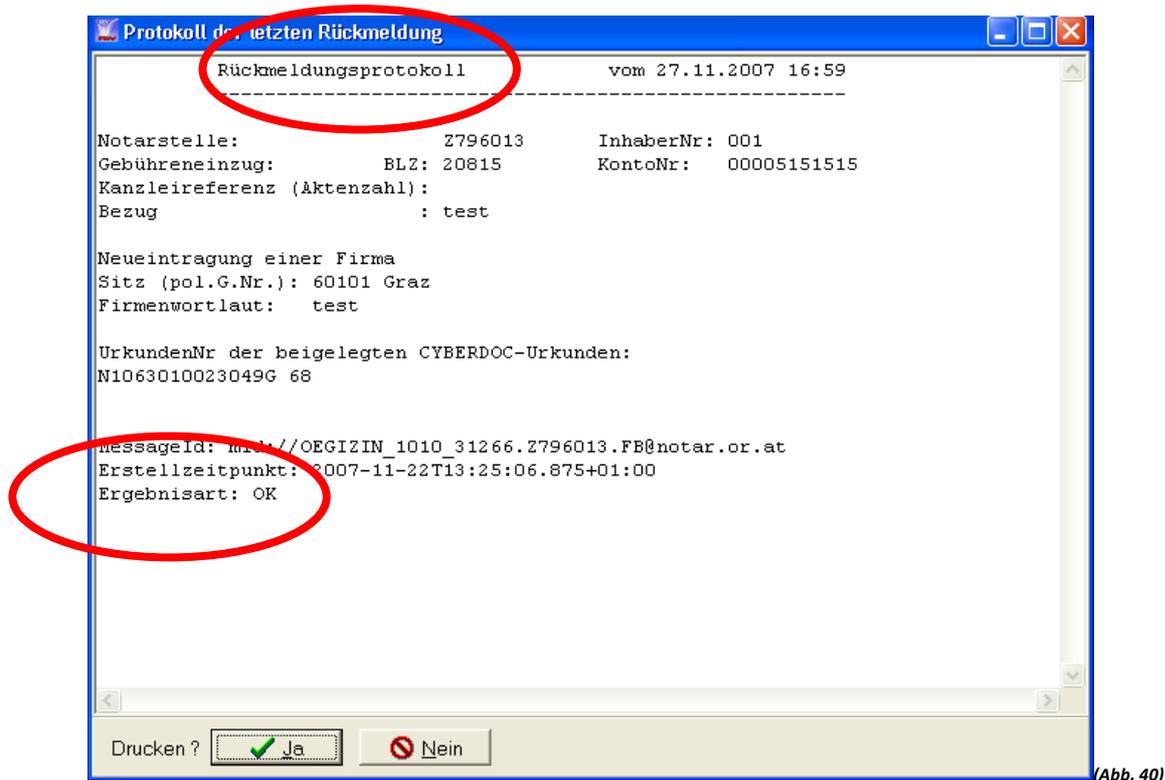
Rückm. holen (Abb. 39)

Achtung!

Erst wenn im Rückmeldungsprotokoll der Ergebnisart "OK" ist (Abb. 40), ist der Antrag vom Bundesrechenzentrum als angenommen zu betrachten, und wird von diesem an das zuständige Gericht weitergeleitet.

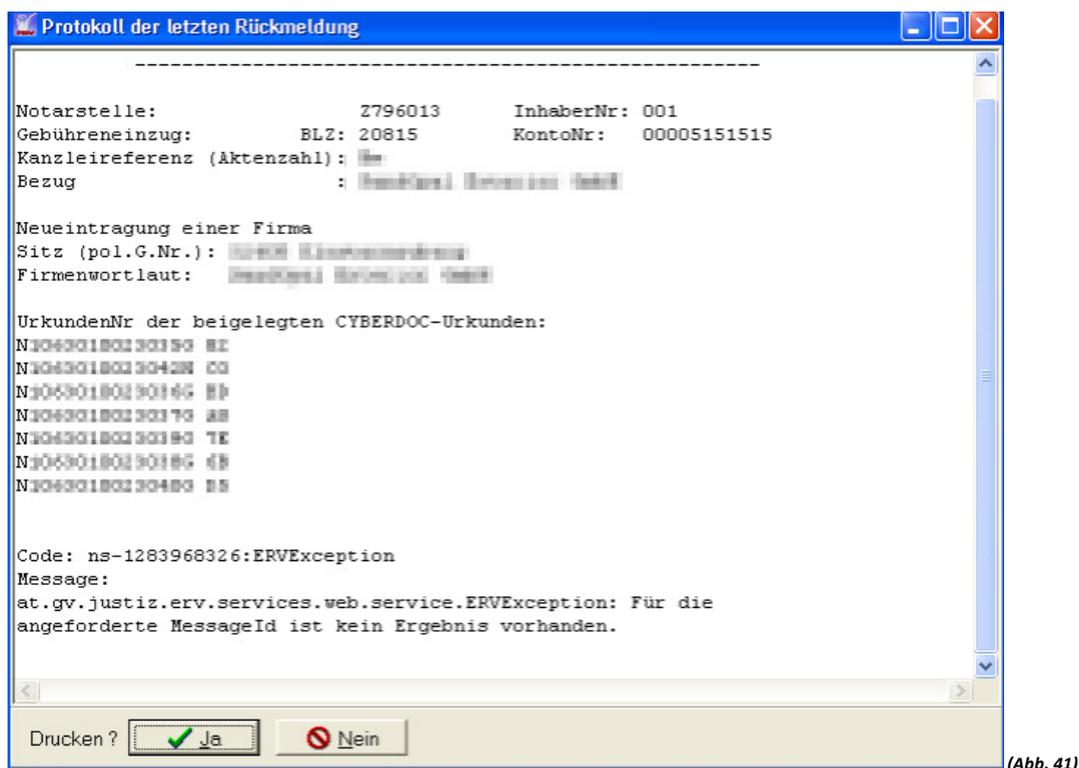


(Abb. 39)



(Abb. 40)

Liegt kein Ergebnis vor wie bei Abb. 41, oder kommt es zu einer Fehlermeldung ändert sich der Antragsstatus auf FEHLER – ist eine Wiederholung der Statusabfrage notwendig, wenn sich der Status im Anschluss auf den Validiert oder Angenommen setzt, ist zu einem späteren Zeitpunkt eine erneute Rückmeldungsabfrage vorzunehmen.



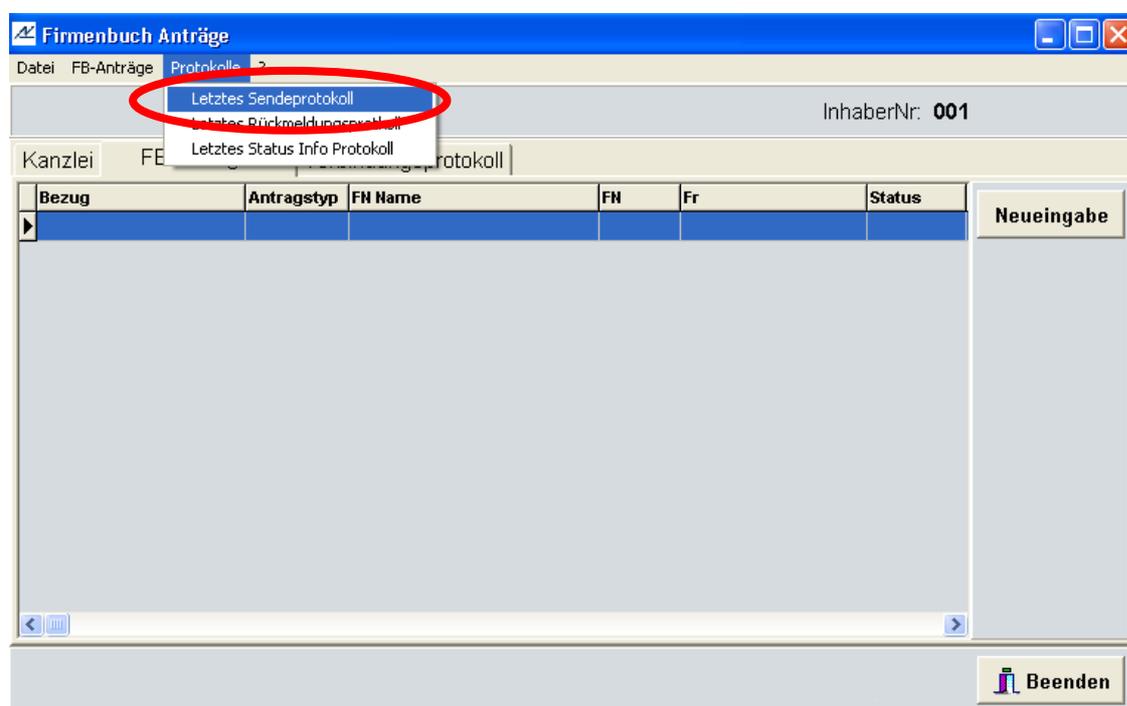
(Abb. 41)

8.13 Aufruf des letztes Rückmeldungsprotokolls

Das letzte Rückmeldungsprotokoll kann unter dem Menüpunkt

- Protokolle
- Letztes Rückmeldungsprotokoll

nochmals aufgerufen werden (siehe Abb. 42)

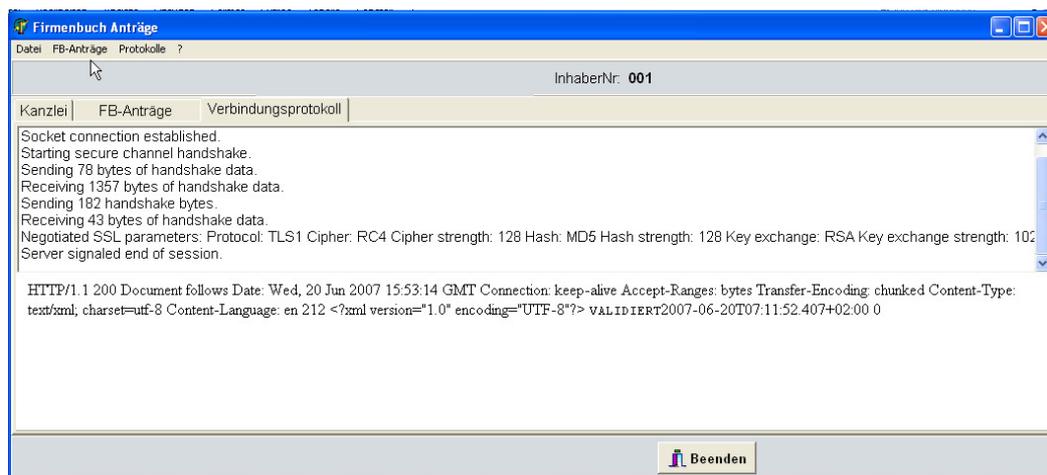


(Abb. 42)

8.14 Verbindungsprotokoll

Beim Senden oder Statusabfragen wird im Hauptmenu automatisch auf das Verbindungsprotokoll umgeschaltet (Abb. 43)

Hier werden technische Daten der Übertragung angegeben. Bei Übertragungsproblemen erleichtert das die Diagnose.



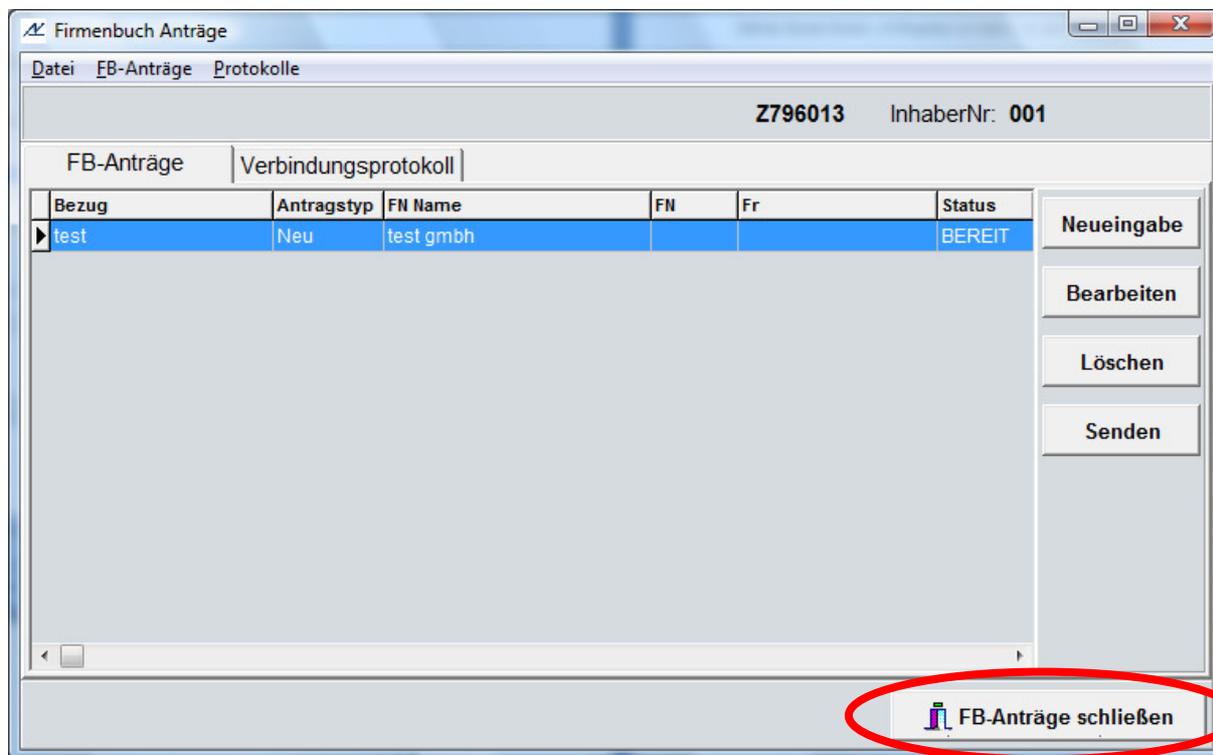
(Abb. 43)

Anmerkung für Systembetreuer:

Im ERVCLIENT.LOG welches als Textdatei im Programmverzeichnis angelegt wird, werden die Sendevorgänge gespeichert bzw. auf allfällige Fehler hingewiesen, die bei der Prüfung der Übermittlungsstelle und der Prüfung im Bundesrechenzentrum aufgetreten sind.

8.15 Beenden des Programmmoduls „FB-Anträge“

Wählen Sie den Button „FB-Anträge schließen“ um den Programmmodul zu beenden.

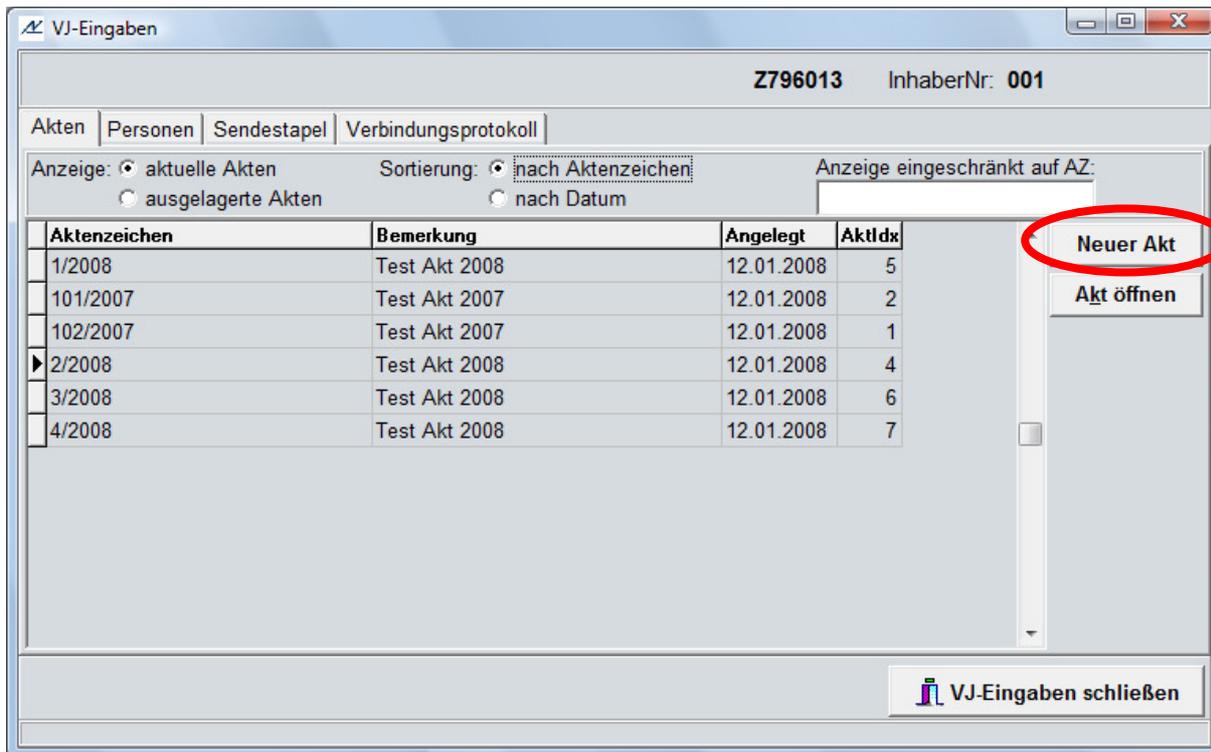


9 Erstellen von Mahnklagen und Exekutionen

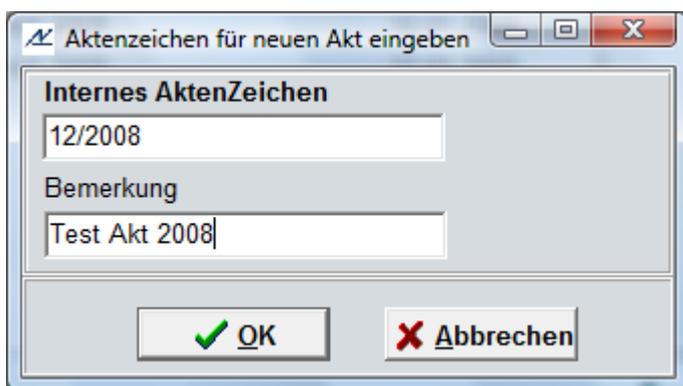
In der Hauptmaske haben Sie die Übersicht alle angelegten Akten. Pro Akt können wiederum mehrere Schriftsätze angelegt werden.

9.1 Anlegen und öffnen eines Aktes

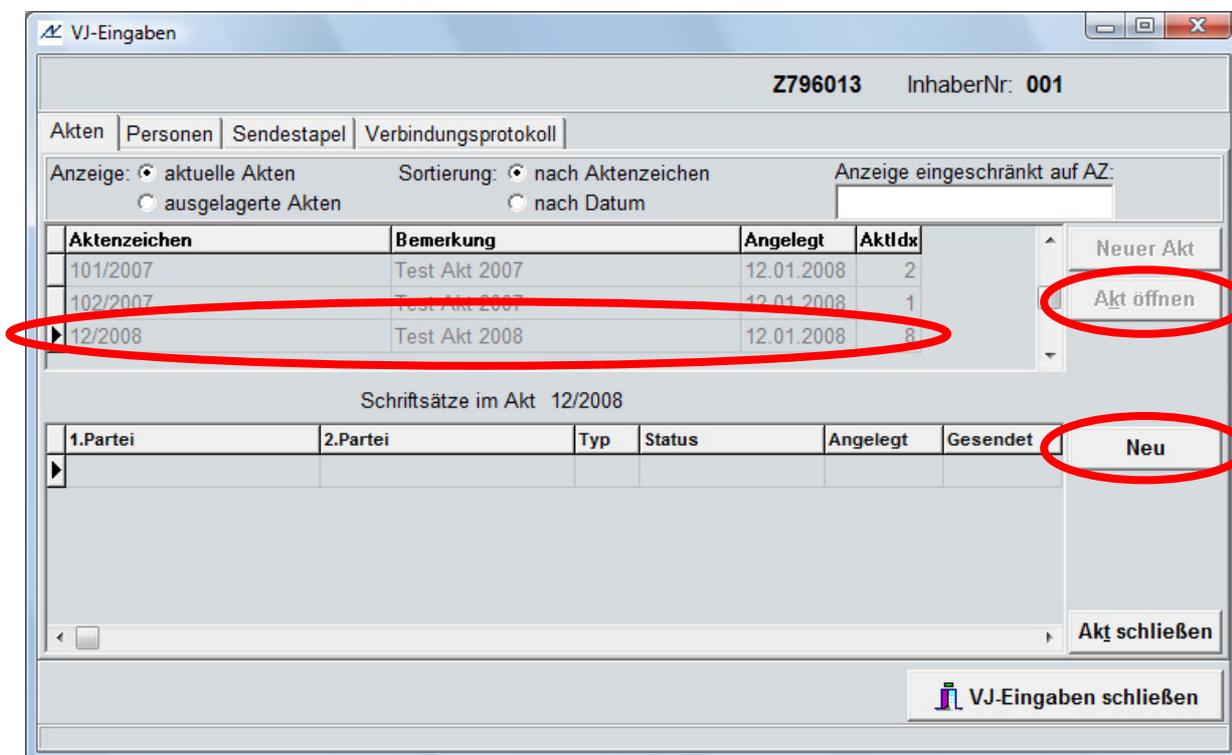
Zum Anlegen eines neuen Aktes wählen Sie „Neuer Akt“



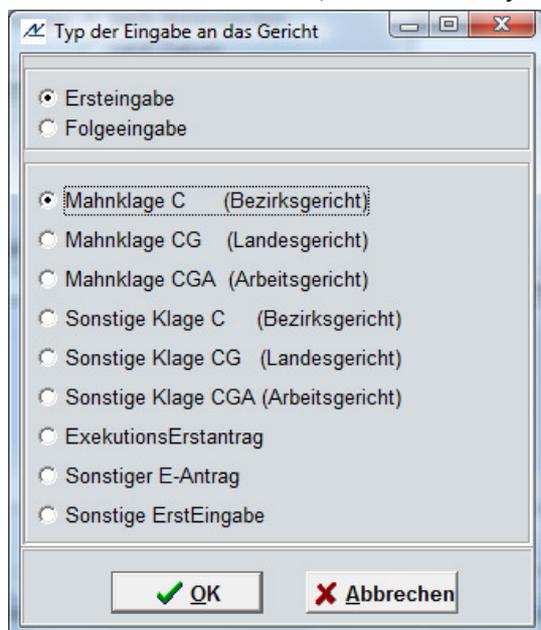
Danach werden Sie aufgefordert, ein internes Aktenzeichen (z.B. 12/2008) und optional eine Bemerkung für den neuen Akt anzugeben.



Doppelklick auf den Akt in der Liste oder „Akt Öffnen“ öffnet den Akt bzw. die Übersicht der eingegebenen Schriftsätze. Hier können Sie mit „Neu“ einen neuen Schriftsatz erzeugen.



Sie erhalten nun die Auswahl, welche Art Schriftsatz Sie erstellen möchten.



9.2 Erstellen einer Mahnklage

Erstellen oder öffnen Sie einen Akt und legen einen neuen Schriftsatz an (siehe Kapitel 9.1). Wählen Sie den Typ „Mahnklage C“, Mahnklage „CG“ oder „Mahnklage CGA“ und anschließend „OK“ um eine Mahnklage beim Bezirksgericht, Landesgericht oder Arbeitsgericht einzubringen.

Sie erhalten die Hauptmaske mit den entsprechenden Eingabemasken.

9.2.1 Allgemeines

Sie erhalten die Maske mit dem zuständigen Gericht, der Gebührenpflicht und den Bankverbindungen.

Die Eingabe des Gerichtes ist optional, diese wird automatisch nach der Eingabe der Parteien getroffen.

Zur manuellen Auswahl kommen Sie, indem Sie das leere Textfeld doppelt anklicken. Danach können Sie nach

PLZ bzw. Wohnort des Beklagten, dem Sitz des Gerichts oder der Nummer des Gerichts suchen:

Je nach Art des Gerichts können unterschiedliche Schriftsatztypen eingebracht werden:

KL=Klage beim Bezirksgericht
 KA=Klage beim Arbeitsgericht
 KG=Klage beim Landesgericht
 EX=Exekutionserstantrag
 SO=Sonstige Ersteingabe
 FE=Folgeantrag

Nr.	KL	KA	KG	EX	SO	FE	Bezeichnung des Gerichts
1	*			*	*	*	Bezirksgericht Innere Stadt Wien
3			*	*	*	*	Landesgericht für ZRS Wien
7		*	*	*	*	*	Handelsgericht Wien
8	*			*	*	*	Bezirksgericht für Handelssachen Wien
21		*			*	*	Arbeits- u. Sozialgericht Wien



- Informationen an das Gericht:* *Zusätzliche Bemerkungen die dem Gericht übermittelt werden.*
- Gebührenpflicht:* *Geben Sie an ob die Gebührenpflicht beim Kläger (1. Partei) oder dem
Beklagten (2. Partei) liegen soll. In Ausnahmefällen kann eine
Gebührenbefreiung oder eine Verfahrenshilfe angeführt werden.*
- Bankverbindung für Gebühreneinzug:* *Hier wird dem Gericht das Konto für den Gebühreneinzug
bekanntgegeben*
- Streitgegenstand:* *Gesamtbetrag der Klage, wird automatisch aus den einzelnen Positionen
errechnet und muss nicht händisch eingegeben werden.*
- Bankverbindung für Zahlungen:* *Hier wird angegeben, wohin entgegengenommene Zahlungen überwiesen
werden sollen.*

9.2.2 Beteiligte

Unter diesem Menüpunkt werden die beteiligten Kläger, Beklagte und Zeugen eingegeben:

Klage wegen Geldleistung			
Allgemeines Beteiligte Anspruch / Zinsen Zust. / Kosten Beweise Anhang Rückverkehr			
Klagende Partei(en)			
Name	PLZ Ort	Straße	Neu
Beklagte Partei(en)			
Name	PLZ Ort	Straße	Neu
Zeuge(n)			
Name	PLZ Ort	Straße	Neu
Speichern Prüfen Abbrechen			
Neue Klagende Partei eingeben			

Mit dem Button „Neu“ können Sie Personen hinzufügen. Sie erhalten eine Übersicht aller bisher eingegebenen Personen. Sie können diese Übersicht per Suchbegriff oder über die Selektion „Natürliche Person“ oder „Juristische Person“ einschränken. Grundsätzlich werden immer alle Namen angezeigt.

Sie können Bestehende Personen markieren und mit „Übernehmen“ als Beteiligten festlegen.

Bestehende Personen können Sie mit „Bearbeiten“ verändern und mit „Löschen“ aus der Datenbank entfernen sollten Sie diese für spätere Eingaben nicht mehr benötigen.



Personenliste

Einschränkung der Liste auf Nachname / Firmenname :

nur natürliche Personen nur juristische Personen nat. und jur. Personen

Name	PLZ Ort	Straße
Autobau Ges.m.b.H.	8200 Graz	Raabastraße 1
Hofer Rudi	8010 Graz	Marktstraße 1
Moser Fritz	9020 Klagenfurt	Lindweg 1
Müller Franz	8041 Graz	Uhr gasse 15

Neu

Bearbeiten

Löschen

Übernehmen

Schließen

Personendaten bearbeiten

natürliche Person juristische Person

Name oder Bezeichnung

Nachname Müller

Vorname Franz

Titel Geburtsdatum

Beruf

Soz. Vers. Nr.

Adresse

Staat AUT; Österreich PLZ 8041

Ort Graz

Straße, Nr Uhrgasse 15

Sonstiges

Telefon, Fax, EMail

Tel. Nr

Fax Nr

EMail

Fehlt die gewünschte Person in der Liste, können Sie diese mit „Neu“ anlegen. Alle fett markierten Wörter bezeichnen ein Pflichtfeld, alle anderen Felder sind optional.

Zur eindeutigen Identifizierung von Personen ist es natürlich empfehlenswert, alle bekannten Daten auch einzugeben.

Mit „OK“ wird die Maske verlassen und mit „Übernehmen“ im Anschluss als Beteiligter hinzugefügt.

Danach kommen Sie wieder zur Übersicht aller Beteiligten des aktuellen Schriftsatzes:

Klage wegen Geldleistung

Allgemeines **Beteiligte** Anspruch / Zinsen Zust. / Kosten Beweise Anhang Rückverkehr

Klagende Partei(en)

Name	PLZ Ort	Straße	Neu
Müller Franz	8041 Graz	Uhrgasse 15	<input checked="" type="button" value="Bearbeiten"/>
			<input type="button" value="Löschen"/>

Beklagte Partei(en)

Name	PLZ Ort	Straße	Neu
			<input type="button" value="Neu"/>

Zeuge(n)

Name	PLZ Ort	Straße	Neu
			<input type="button" value="Neu"/>

Personendaten bearbeiten

Name, Adresse, Telefon Haftung Vertreter

Haftung der Beklagten Partei

- B... Bürge
- F... Fahrzeughalter
- P... Persönlich haftender Gesellschafter
- V... Versicherer
- Z... Bürge und Zahler

OK Abbrechen

Das Ausfüllen von gelben Feldern ist zwingend erforderlich

Wiederholen Sie die Schritte mit dem Button „Neu“ für die **Beklagte(n) Partei(en)**. In diesem Falle, gibt es zusätzliche einen weitere **Registerkarte „Haftung“** um die Haftung der beklagten Partei zu definieren. Hier sind mehrfache Selektionen zulässig.

Mit „OK“ wird auch hier wiederum die Maske verlassen und mit „Übernehmen“ im Anschluss als Beteiligter hinzugefügt.

Optional können auch Zeugen eingegeben werden. Nach Eingabe aller Beteiligten stellt sich die Maske wie folgt dar:

Personendaten bearbeiten

Name, Adresse, Telefon | Haftung | **Vertreter**

Suchen im Anwaltsverzeichnis | Vertreter löschen

natürliche Person juristische Person

Name oder Bezeichnung

Nachname

Vorname

Titel

Beruf

ERVCode

Adresse

Staat PLZ

Ort

Straße, Nr

Sonstiges

Telefon, Fax, EMail

Tel.Nr

Fax Nr

E-Mail

Das Ausfüllen von gelben Feldern ist zwingend erforderlich

Um den Vertreter der beklagten Partei zuzuordnen markieren Sie die beklagte Partei und drücken Sie den Button "Bearbeiten" und gehen Sie auf die Registerkarte „Vertreter“, wo Sie den Vertreter der beklagten Partei, mit der Auswahl aus dem **Anwalts- und Namensverzeichnis**, dieser zuordnen können.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK.

Klage wegen Geldleistung

Allgemeines | Beteiligte | Anspruch / Zinsen | Zust. / Kosten | Beweise | Anhang | Rückverkehr

Klagende Partei(en)

Name	PLZ Ort	Straße	
Müller Franz	8041 Graz	Uhrigasse 15	Neu Bearbeiten Löschen

Beklagte Partei(en)

Name	PLZ Ort	Straße	
Moser Fritz	9020 Klagenfurt	Lindweg 1	Neu Bearbeiten Löschen

Zeuge(n)

Name	PLZ Ort	Straße	
Hofer Rudi	8010 Graz	Marktstraße 1	Neu Bearbeiten Löschen

9.2.3 Anspruch und Zinsen

Kapitalforderung: Gesamtsumme aller eingetragenen Ansprüche einschließlich aller Nebenforderungen.
Wird automatisch errechnet und muss nicht eingegeben werden!

Nebenforderungen: Zu den in den Ansprüchen angegebene Kosten hinzugekommene weitere Forderungen die nicht näher definiert werden

Beschreibung und Höhe des Anspruchs: Hier werden alle Ansprüche an den Beklagten angeführt.

Beginnen Sie mit dem Erstellen eines neuen Anspruchs mit „Neu“

Wählen Sie nun den entsprechenden Code des Anspruchs aus. Die „Weiteren Angaben“ sollten eine Beschreibung der Position enthalten.

Der Betrag entspricht der Gesamtsumme in EUR.

Als Beleg kann beispielsweise eine Rechnungsnummer eingegeben werden.

Die Felder „von“ und „bis“ sind z.B. bei einer zeitlich bezogenen Leistung wie z.B. einer Beanspruchung eines Mitwagens etc. relevant.

Mit „OK“ wird der Anspruch hinzugefügt. Wiederholen Sie die Eingabe mit „Neu“ bis alle Ansprüche eingetragen sind.

Zu den Ansprüchen kann die Verzinsung definiert werden. Möchten Sie die Zinsen pro Anspruch festlegen, wählen Sie diesen zuerst aus und gehen danach auf „Zinsstaffel“

Klage wegen Geldleistung

Allgemeines | Beteiligte | **Anspruch / Zinsen** | Zust. / Kosten | Beweise | Anhang | Rückverkehr

KAPITALFORDERUNG 2.898,00

Darin enthaltene Nebenforderungen 500,00

BESCHREIBUNG UND HÖHE DES ANSPRUCHS

Code	Weitere Angaben	Beleg Nr.	ab Datum	bis Datum	Forderung
01	Notebook	115/2008			2.398,00

Neu **Zinsstaffel** Bearbeiten Löschen Ergänzende Anspruchsbeschreibung

ANGABEN ZUM ZINSENBEGEHREN

V: Zinsen vereinbart F: leichte Fahrlässigkeit
 A: Zinssatz für Anlage U: trotz Hinweis auf Notwendigkeit keine Zahlung
 K: Zinssatz für Kredit B: beiderseitiges Unternehmergegeschäft

Eingabe der Zinsstaffel(n) oder des Zinsbetrags (von klag. Partei errechnet)

Zinsen (%)	aus Betrag	ab Datum	bis Datum	ZiZins (%)	ZiZins ab	MwSt (%)

Speichern Prüfen Abbrechen

Sie erhalten eine Maske um die Art und Höhe der Verzinsung einzugeben.

Wählen Sie zwischen dem von der ÖNB vorgegebenen „Basiszinssatz“ (der genaue Zinssatz wird nicht angezeigt, liegt aber dem Gericht vor) oder einem festgelegten Zinssatz in Prozent.

Der Zeitraum der Verzinsung wird i.d.R. mit 1 Jahr festgesetzt.

Als Zeitpunkt des Beginns der Verzinsung kann entweder ein Freies Datum oder aber das Datum der Klagszustellung angegeben werden.

Für die Berechnung des Zinseszinses können optional entweder „Kapitalisierung“, oder aber ein definierter Zinseszinssatz und ein variables Beginndatum festgelegt werden.

Mit „OK“ wird dieser Eintrag erzeugt.

Anspruch / Zinsstaffel

Zinsen

Basiszinssatz oder
Zinssatz 2,600
Zeitraum J: jährlich
aus Betrag 2.398,00
ab Klagszustellung oder
ab Datum
bis Datum
Kapitalisierung oder
Zinseszinsen seit
Zinseszinssatz 0

OK Abbrechen



Sie erhalten nach Eingabe der Zinsen für z.B. beide Ansprüche folgende Übersicht:

Klage wegen Geldleistung

Allgemeines | Beteiligte | Anspruch / Zinsen | Zust. / Kosten | Beweise | Anhang | Rückverkehr

KAPITALFORDERUNG Darin enthaltene Nebenforderungen
3.147,00 500,00

BESCHREIBUNG UND HÖHE DES ANSPRUCHS

Code	Weitere Angaben	Beleg Nr.	ab Datum	bis Datum	Forderung		
01	Notebook	115/2008			2.398,00	Neu	Zinsstaffel
02	Lieferung und Inbetriebnahme	116/2008	10.01.2008	10.01.2008	249,00	Bearbeiten	Ergänzende Anspruchs- beschreibung
						Löschen	

ANGABEN ZUM ZINSENBEGEHREN

V: Zinsen vereinbart F: leichte Fahrlässigkeit
 A: Zinssatz für Anlage U: trotz Hinweis auf Notwendigkeit keine Zahlung
 K: Zinssatz für Kredit B: beiderseitiges Unternehmergeschäft

Eingabe der Zinsstaffel(n) oder des Zinsbetrags (von klag. Partei errechnet)

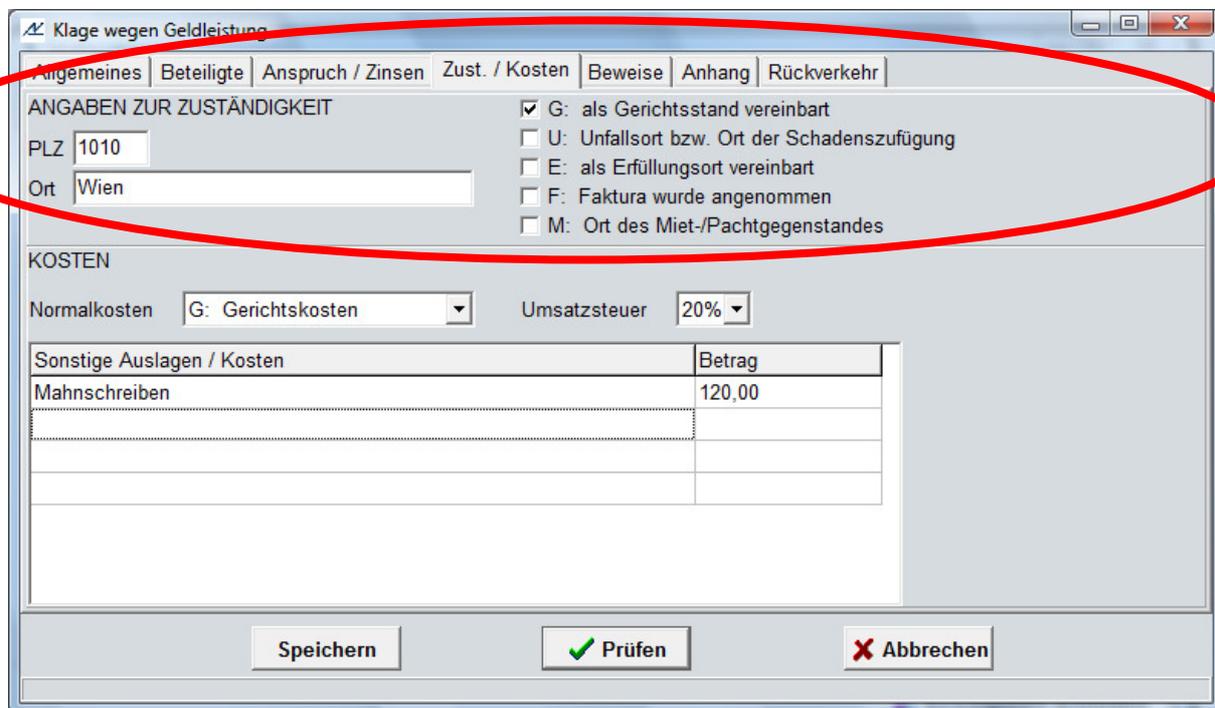
Zinsen (%)	aus Betrag	ab Datum	bis Datum	ZiZins (%)	ZiZins ab	MwSt (%)	
2.600	J 2.398,00	Ab Zust.		Kapitalis.	Ab Zust.	0	Neu
2.600	J 249,00	Ab Zust.		Kapitalis.	Ab Zust.	0	Bearbeiten
							Löschen

Speichern

Sie können nun weitere Daten zum Zinsenbegehren machen und den Zinsbetrag, sofern er selbst errechnet wurde, hinzufügen.

9.2.4 Zuständigkeit und Kosten

Es können noch weitere Angaben zur Zuständigkeit gemacht werden. Beispielsweise der Gerichtsstand des Klagenen Unternehmens oder den Unfallort im Falle eines Verkehrsunfalls wenn sich dadurch das zuständige Gericht ergibt.



The screenshot shows the 'Klage wegen Geldleistung' form with the 'Zust. / Kosten' tab selected. A red oval highlights the entire 'Zust. / Kosten' section, including the 'ANGABEN ZUR ZUSTÄNDIGKEIT' and 'KOSTEN' fields.

ANGABEN ZUR ZUSTÄNDIGKEIT

PLZ: 1010
Ort: Wien

G: als Gerichtsstand vereinbart
 U: Unfallsort bzw. Ort der Schadenszufügung
 E: als Erfüllungsort vereinbart
 F: Faktura wurde angenommen
 M: Ort des Miet-/Pachtgegenstandes

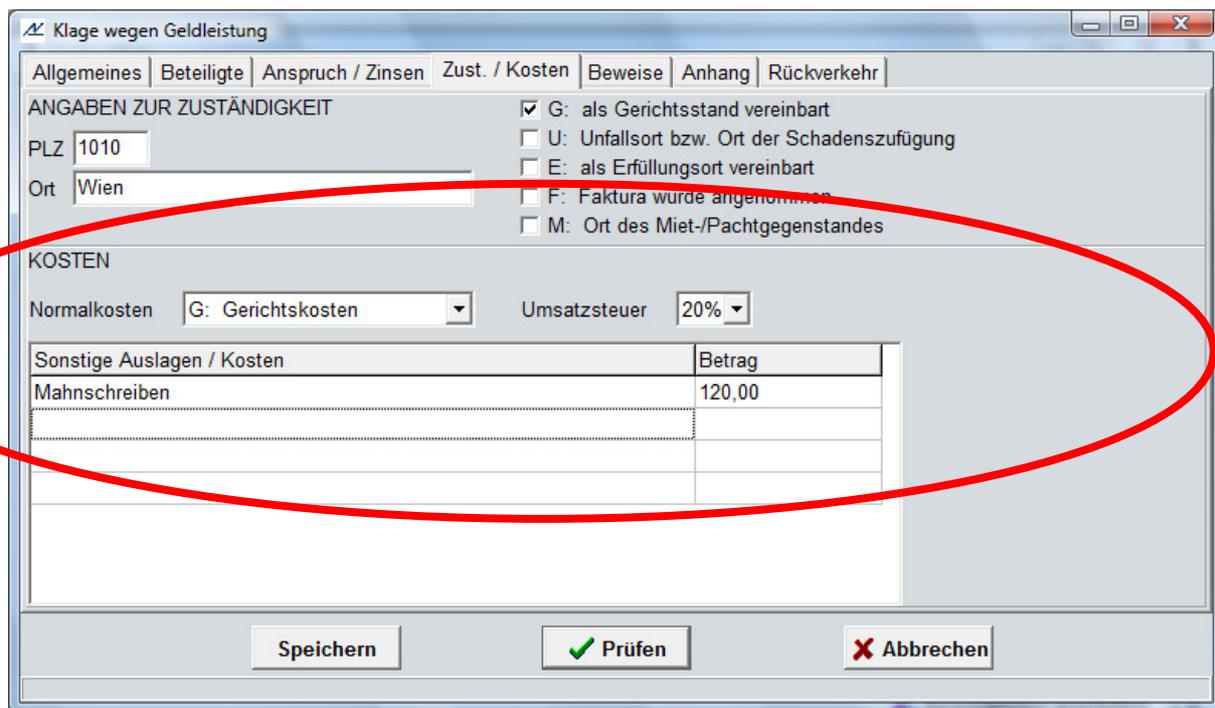
KOSTEN

Normalkosten: G: Gerichtskosten | Umsatzsteuer: 20%

Sonstige Auslagen / Kosten	Betrag
Mahnschreiben	120,00

Buttons: Speichern, Prüfen, Abbrechen

Bei den Kosten können weitere Kosten angeführt werden. Wählen Sie die Normalkosten und die Höhe der Umsatzsteuer. Alle „Sonstigen Auslagen / Kosten“ können in der Tabelle eingetragen werden. Mit der Tabulator-Taste können Sie jeweils zum nächsten Feld springen. Die Tabelle wird automatisch am Ende der letzten Spalte um jeweils eine weitere Zeile verlängert



The screenshot shows the same 'Klage wegen Geldleistung' form, but with a red oval highlighting the 'KOSTEN' section, including the dropdown menus and the table.

KOSTEN

Normalkosten: G: Gerichtskosten | Umsatzsteuer: 20%

Sonstige Auslagen / Kosten	Betrag
Mahnschreiben	120,00

Buttons: Speichern, Prüfen, Abbrechen

9.2.5 Forderungsübergang

Wird die Forderung von einem anderen Unternehmen an den Kläger abgetreten, ist dies in dieser Maske anzugeben.

The screenshot shows a software window titled "Klage wegen Geldleistung". The window has several tabs: "Allgemeines", "Beteiligte", "Anspruch / Zinsen", "Zust. / Kosten", "Beweise", "Anhang", and "Rückverkehr". The "Allgemeines" tab is active, showing the "FORDERUNGSÜBERGANG" section. This section includes a dropdown menu for "Der Anspruch ist auf den/die Kläger übergegangen durch:" with "A: Abtretung" selected. Below this is a text field for "Früherer Gläubiger, bei gerichtl. (exekutiver) Überweisung auch Gericht, GZ und Datum der Exekutionsbewilligung" containing "ABC-Computer GmbH". A "Weiteres Vorbringen" button is located to the right. Below this is a section for "BEWEISE FÜR DIE RICHTIGKEIT DES VORBRINGENS" with a legend for codes: PV Parteienvernehmung, UR Urkunden, ZG Zeugen, SV Sachverständige, LA Augenschein, SO Sonstige. A table with columns "Code" and "Weitere Angaben zu den Beweisen" is present. At the bottom are buttons for "Speichern", "✓ Prüfen", and "✗ Abbrechen". A red circle highlights the "FORDERUNGSÜBERGANG" section.

9.2.6 Beweise

Die Beweise sind jeweils mit dem entsprechenden Code in die Tabelle einzutragen.

Klage wegen Geldleistung

Allgemeines | Beteiligte | Anspruch / Zinsen | Zust. / Kosten | **Beweise** | Anhang | Rückverkehr

FORDERUNGSÜBERGANG
Der Anspruch ist auf den/die Kläger übergegangen durch:
Früherer Gläubiger, bei gerichtl. (exekutiver) Überweisung auch Gericht, GZ und Datum der Exekutionsbewilligung

BEWEISE FÜR DIE RICHTIGKEIT DES VORBRINGENS Weiteres Vorbringen

Codes: PV Parteienvernehmung, UR Urkunden, ZG Zeugen, SV Sachverständige, LA Augenschein, SO Sonstige

Code	Weitere Angaben zu den Beweisen
UR	Kaufvertrag wurde unterzeichnet

Speichern Prüfen Abbrechen

Unter „Weiteres Vorbringen“ können Sie entsprechende Daten als freien Text mitsenden.

Weiteres Vorbringen

Zeile: 01 Spalte: 01

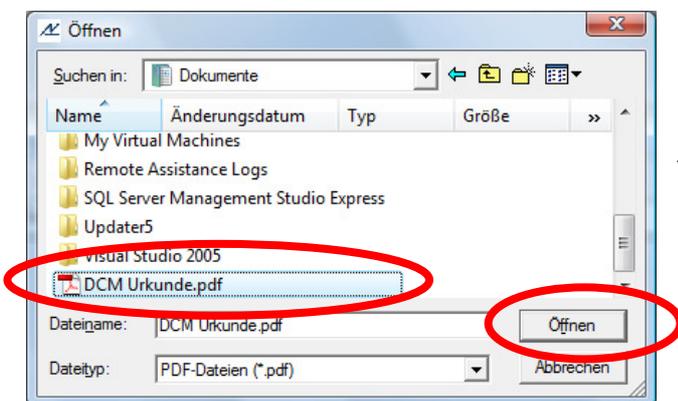
OK Abbrechen

9.2.7 Anhang

Es ist im Web-ERV nun auch möglich, eigene PDF Dokumente (**max. 12 MB**) mit zu senden. Auf diesem Wege können z.B. Beweise oder Belege dem Gericht einfach zugänglich gemacht werden.

Klicken Sie auf „Neueingabe“ um eine Datei hinzuzufügen:

Es wird der untere Bereich der Maske aktiv.



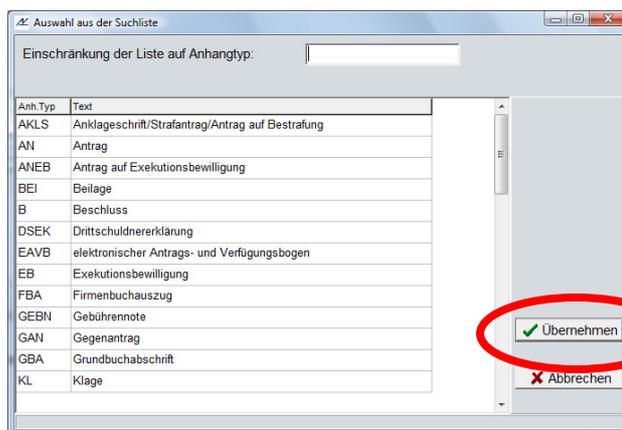
Sie können nun mit „PDF-Suche“ ein Dokument auf Ihrem Arbeitsplatz auswählen.

Suchen Sie nach der PDF Datei, markieren diese und fügen Sie sie mit „Öffnen“ dem Schriftsatz hinzu.

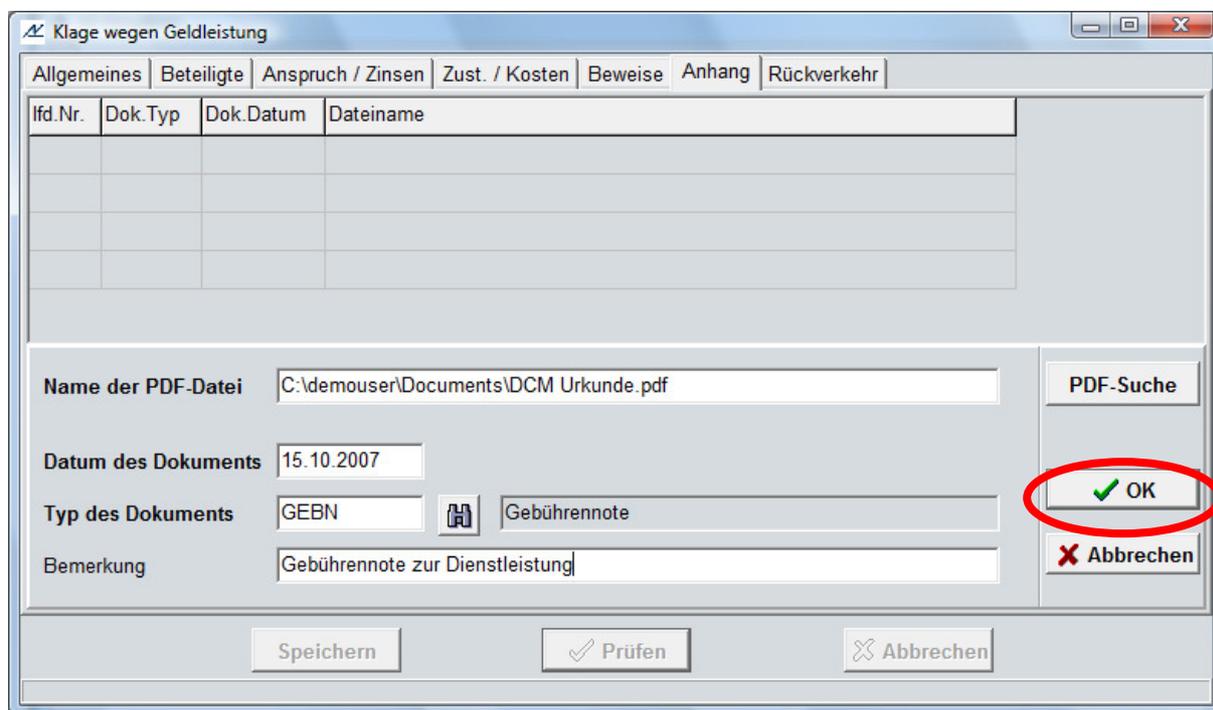
Datum des Dokuments: Wann das Dokument erstellt wurde.

Typ des Dokuments: Kann eingegeben oder gesucht werden. Folgende Typen stehen zur Auswahl und können mit „Übernehmen“ in die Maske eingefügt werden.

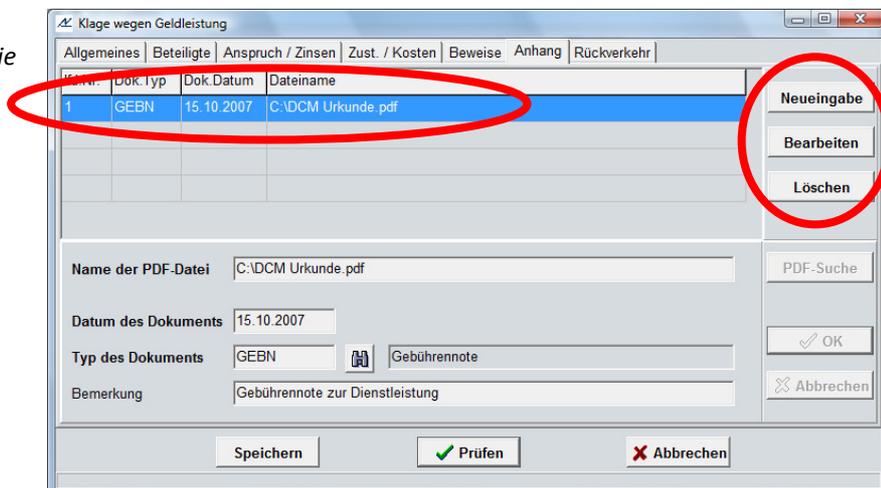
Bemerkung: Zusätzliche Angaben zum Dokument.



Nach Eingabe aller Daten fügen Sie mit „OK“ den Eintrag hinzu:



Sie sehen nun das eingetragene Dokument in der Übersicht und können mit „Neueingabe“ noch weitere PDF Dateien (**max. 12 MB**) anhängen, mit Bearbeiten die Daten nochmals korrigieren und mit „Löschen“ die PDF Datei aus dem Schriftsatz entfernen.



9.2.8 Rückverkehr

Bereits empfangene Rückverkehrsdaten zu diesem Schriftsatz ersehen Sie hier. Um Rückverkehr zu empfangen, müssen Sie diesen manuell abholen. Siehe Kapitel 9.11 - „Rückverkehr holen“

9.2.9 Speichern und Prüfen der Eingabe

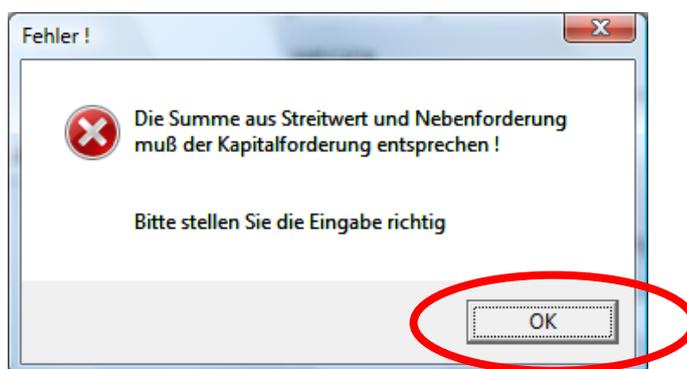


Speichern:

Sie können jede Eingabe jederzeit mit „Speichern“ zwischenspeichern. In diesem Fall wird der Schriftsatz nicht auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Dieser Schriftsatz steht auch im Sendestapel nicht zur Übermittlung bereit. Sie können auf diese Art gespeicherte Schriftsätze jederzeit vervollständigen und nach erfolgter Prüfung senden.

Prüfen:

Der Schriftsatz wird auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Eventuelle Fehlermeldungen werden angezeigt und nach Bestätigung der Meldung wird die entsprechende Maske und das betroffene Eingabefeld angezeigt.



Abbrechen:

Alle Änderungen seit dem letzten Speichervorgang werden verworfen. Wurde noch nicht gespeichert, bleiben keine Eingaben des Schriftsatzes erhalten.

9.3 Erstellen einer Sonstigen Klage

Erstellen oder öffnen Sie einen Akt und legen einen neuen Schriftsatz an (siehe Kapitel 9.1). Wählen Sie den Typ „Sonstige Klage C“, „Sonstige Klage „CG“ oder „Sonstige Klage CGA“ und anschließend „OK“ um eine Sonstige Klage beim Bezirksgericht, Landesgericht oder Arbeitsgericht einzubringen.

Sie erhalten die Hauptmaske mit den entsprechenden Eingabemasken.

9.3.1 Allgemeines

Sie erhalten die Maske mit dem zuständigen Gericht, der Gebührenpflicht und den Bankverbindungen.

Die Eingabe des Gerichtes ist optional, diese wird automatisch nach der Eingabe der Parteien getroffen.

Zur manuellen Auswahl kommen Sie, indem Sie das leere Textfeld doppelt anklicken. Danach können Sie nach

Nr.	KL	KA	KG	EX	SO	FE	Bezeichnung des Gerichts
1	*			*	*	*	Bezirksgericht Innere Stadt Wien
3		*		*	*	*	Landesgericht für ZRS Wien
7	*	*	*	*	*	*	Handelsgericht Wien
8			*	*	*	*	Bezirksgericht für Handelssachen Wien
21	*			*	*	*	Arbeits- u. Sozialgericht Wien



PLZ bzw. Wohnort des Beklagten, dem Sitz des Gerichts oder der Nummer des Gerichts suchen:

Je nach Art des Gerichts können unterschiedliche Schriftsatztypen eingebracht werden:

KL=Klage beim Bezirksgericht

KA=Klage beim Arbeitsgericht

KG=Klage beim Landesgericht

EX=Exekutionserstantrag

SO=Sonstige Ersteingabe

FE=Folgeantrag

Informationen an das Gericht: Zusätzliche Bemerkungen die dem Gericht übermittelt werden.

Gebührenpflicht: Geben Sie an ob die Gebührenpflicht beim Kläger (1. Partei) oder dem Beklagten (2. Partei) liegen soll. In Ausnahmefällen kann eine Gebührenbefreiung oder eine Verfahrenshilfe angeführt werden.

Bankverbindung für Gebühreneinzug: Hier wird dem Gericht das Konto für den Gebühreneinzug bekanntgegeben

Streitgegenstand: Gesamtbetrag der Klage, wird automatisch aus den einzelnen Positionen errechnet und muss nicht händisch eingegeben werden.

Bankverbindung für Zahlungen: Hier wird angegeben, wohin entgegengenommene Zahlungen überwiesen werden sollen.

9.3.2 Beteiligte

Unter diesem Menüpunkt werden die beteiligten Kläger, Beklagte und Zeugen eingegeben:

Siehe 9.2.2

9.3.3 Forderung

Sonstige Klage

Allgemeines | Beteiligte | Forderung | Anhang | Rückverkehr

KAPITALFORDERUNG 5.000,00

Nebenforderungen 0,00

FALLCODE

99A: sonstiger Streitgegenstand in einer allgemeinen Streitsache

Fallcodetext

sonstiger Streitgegenstand in einer allgemeinen Streitsache

Anzahl der Ausdrücke 1

Weiteres Vorbringen

Speichern Prüfen Abbrechen

Geben Sie die Kapitalforderung und Nebenforderung in EUR ein. Wählen Sie den Fallcode aus der Liste aus, und geben die Anzahl der Ausdrücke bei Gericht an. Weiters muss in dieser Maske auch das Weitere Vorbringen ausgefüllt werden.

Der Fallcodetext wird automatisch vom Fallcode übernommen und kann manuell geändert werden.

9.3.4 Anhang

Es ist im Web-ERV nun auch möglich, eigene PDF Dokumente (**max. 12 MB**) mit zu senden. Auf diesem Wege können z.B. Beweise oder Belege dem Gericht einfach zugänglich gemacht werden.

Siehe Kapitel 9.2.7

9.3.5 Rückverkehr

Bereits empfangene Rückverkehrsdaten zu diesem Schriftsatz ersehen Sie hier. Um Rückverkehr zu empfangen, müssen Sie diesen manuell abholen. Siehe Kapitel 9.11 - „Rückverkehr holen“

9.3.6 Speichern und Prüfen der Eingabe

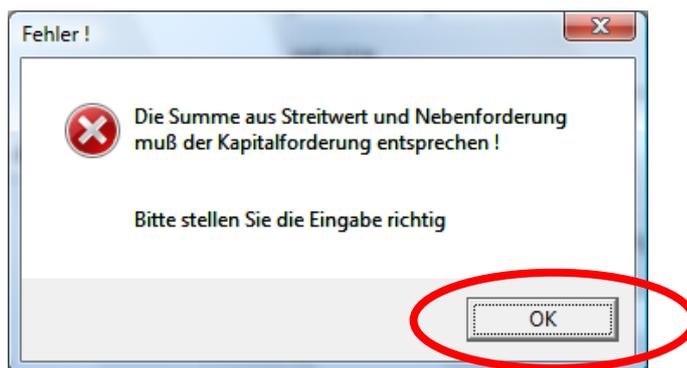


Speichern:

Sie können jede Eingabe jederzeit mit „Speichern“ zwischenspeichern. In diesem Fall wird der Schriftsatz nicht auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Dieser Schriftsatz steht auch im Sendestapel nicht zur Übermittlung bereit. Sie können auf diese Art gespeicherte Schriftsätze jederzeit vervollständigen und nach erfolgter Prüfung senden.

Prüfen:

Der Schriftsatz wird auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Eventuelle Fehlermeldungen werden angezeigt und nach Bestätigung der Meldung wird die entsprechende Maske und das betroffene Eingabefeld angezeigt.



Abbrechen:

Alle Änderungen seit dem letzten Speichervorgang werden verworfen. Wurde noch nicht gespeichert, bleiben keine Eingaben des Schriftsatzes erhalten.

9.4 Erstellen eines Exekutions Erstantrags

Erstellen oder öffnen Sie einen Akt und legen einen neuen Schriftsatz an (siehe Kapitel 9.1). Wählen Sie den Typ „Mahnklage CG“ und anschließend „OK“ um eine Mahnklage beim Landesgericht einzubringen.

Sie erhalten die Hauptmaske mit den entsprechenden Eingabemasken.

9.4.1 Allgemeines

Sie erhalten die Maske mit dem zuständigen Gericht, der Gebührenpflicht und den Bankverbindungen.

Die Eingabe des Gerichtes ist optional, diese wird automatisch nach der Eingabe der Parteien getroffen.

Zur manuellen Auswahl kommen Sie, indem Sie das leere Textfeld doppelt anklicken. Danach können Sie nach

PLZ bzw. Wohnort des Beklagten, dem Sitz des Gerichts oder der Nummer des Gerichts suchen:

Je nach Art des Gerichts können unterschiedliche Schriftsatztypen eingebracht werden:

KL=Klage beim Bezirksgericht

KA=Klage beim Arbeitsgericht

KG=Klage beim Landesgericht

EX=Exekutionserstantrag

SO=Sonstige Ersteingabe

FE=Folgeantrag

Nr.	KL	KA	KG	EX	SO	FE	Bezeichnung des Gerichts
1	*			*	*	*	Bezirksgericht Innere Stadt Wien
3		*		*	*	*	Landesgericht für ZRS Wien
7		*		*	*	*	Handelsgericht Wien
8	*			*	*	*	Bezirksgericht für Handelssachen Wien
21		*		*	*	*	Arbeits- u. Sozialgericht Wien

- Informationen an das Gericht:* *Zusätzliche Bemerkungen die dem Gericht übermittelt werden.*
- Gebührenpflicht:* *Geben Sie an ob die Gebührenpflicht beim Kläger (1. Partei) oder dem Beklagten (2. Partei) liegen soll. In Ausnahmefällen kann eine Gebührenbefreiung oder eine Verfahrenshilfe angeführt werden.*
- Bankverbindung für Gebühreneinzug:* *Hier wird dem Gericht das Konto für den Gebühreneinzug bekanntgegeben*
- Streitgegenstand:* *Gesamtbetrag der Klage, wird automatisch aus den einzelnen Positionen errechnet und muss nicht händisch eingegeben werden.*
- Bankverbindung für Zahlungen:* *Hier wird angegeben, wohin entgegengenommene Zahlungen überwiesen werden sollen.*

9.4.2 Fallcode

Exekutionserstantrag

Algemeines | **Fallcode** | Beteiligte | Kosten | Exekutionstitel | Anhang | Rückverkehr

FALLCODE
22: Forderungsexekution nach § 294a EO und Fahrnisexekution

Anzahl der Ausdrucke 1

Weiteres Vorbringen

Speichern Prüfen Abbrechen

Wählen Sie den Fallcode aus der Liste aus, und geben die Anzahl der Ausdrucke bei Gericht an. Weiters muss in dieser Maske auch das Weitere Vorbringen ausgefüllt werden.

9.4.3 Beteiligte

Unter diesem Menüpunkt werden die beteiligten Kläger, Beklagte und Zeugen eingegeben:

Siehe 9.2.2

9.4.4 Kosten

Bei den Kosten können weitere Kosten angeführt werden. Wählen Sie die Normalkosten und die Höhe der Umsatzsteuer. Alle „Sonstigen Auslagen / Kosten“ können in der Tabelle eingetragen werden. Mit der Tabulator-Taste können Sie jeweils zum nächsten Feld springen. Die Tabelle wird automatisch am Ende der letzten Spalte um jeweils eine weitere Zeile verlängert

Exekutionserstantrag

Allgemeines | Fallcode | Beteiligte | **Kosten** | Exekutionstitel | Anhang | Rückverkehr

KOSTEN

Normalkosten: G: Gerichtskosten | Umsatzsteuer: 0%

Sonstige Auslagen / Kosten	Betrag

Speichern | Prüfen | Abbrechen

9.4.5 Exekutionstitel

Exekutionstitel können mit dem Button „Neu“ eingegeben werden. Zumindest ein Titel muss eingegeben werden.

The screenshot shows a window titled 'Exekutionserstantrag'. It has several tabs: 'Allgemeines', 'Fallcode', 'Beteiligte', 'Kosten', 'Exekutionstitel', 'Anhang', and 'Rückverkehr'. The 'Exekutionstitel' tab is active. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'lfdNr', 'Datum', 'Art', 'Gericht bzw. Behörde', and 'Aktenzeichen'. The table is currently empty. To the right of the table, there are three buttons: 'Neu', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The 'Neu' button is circled in red. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Speichern', 'Prüfen' (with a green checkmark), and 'Abbrechen' (with a red X).

Sie erhalten dann die Möglichkeit einen Kostentitel oder Kapitaltitel einzugeben.

The screenshot shows a dialog box titled 'Exekutionstitel'. It contains the following fields and options: 'Lfd.Nr.' with the value '01', 'Datum des Titels' with the value '12.12.2007', and two radio buttons: 'Kostentitel' (which is selected and circled in red) and 'Kapitaltitel'. Below these, there are several input fields: 'Forderung' with the value '500,00', 'GerichtsNr' with the value '122', and 'Aktenzeichen' with the value '123 E 123123 / 2008 x'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark) and 'Abbrechen' (with a red X).

Bei einem Kostentitel Tragen Sie die Forderung in EUR, die Gerichtsnummer und das Aktenzeichen ein

Bei einem Kapitaltitel wählen können Sie die Titelart aus den Vorgaben auswählen. Alle weiteren Felder ändern sich je nach Titelart. Sie können zur Kapitalforderung auch eine Zinsstaffel eingeben. Siehe 9.2.3

Exekutionstitel

Lfd.Nr. 02 Datum des Titels 10.10.2007 Kostentitel Kapitaltitel

Titelart U: Urteil

Kapitalforderung Nebenforderung
 Zinsenbetrag

GerichtsNr Aktenzeichen /

Vollstreckbark.Datum

Unterhalt ab Zahlungstag 01 Unterhaltsbetrag

Kosten Zinssatz für Kosten Zinsen seit

ZINSSTAFFELN ZU DIESEM TITEL

Zinsen (%)	aus Betrag	ab Datum	bis Datum	ZiZins (%)	ZiZins ab	MwSt (%)

Neu
 Bearbeiten
 Löschen

OK Abbrechen

Titelart: Auswahl des Titels

Angaben zum Titel: Nur bei „Sonstiger Exekutionstitel“

Kapitalforderung/Nebenforderung/ Zinsenbetrag: Forderung in EUR

Behörde: Eingabe der Behörde als

Gerichtsnummer/Aktenzeichen: Zutreffendes Aktenzeichen inkl. Gerichtsnummer

Zeichen des Titels: -

Vollstreckbarkeitsdatum: Datum der Vollstreckung z.B. 20.12.2007

Unterhalt ab: Datum des Beginns der Unterhaltsansprüche z.B. 20.12.2007

Zahlungstag: -

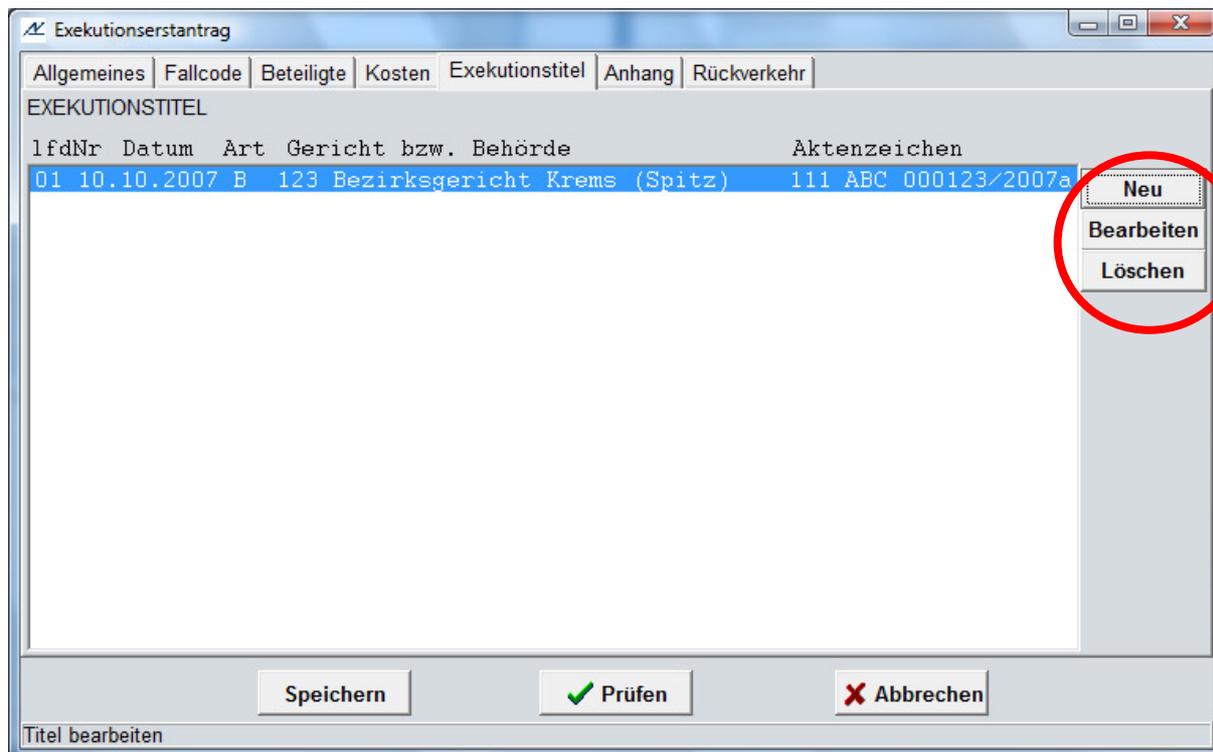
Unterhaltsbetrag: Betrag in EUR

Kosten: Betrag in EUR

Zinssatz für Kosten: Zinssatz

Zinsen seit: Beginndatum der Verzinsung

Nach Eingabe eines Exekutionstitels können Sie weitere Titel mit „Neu“ hinzufügen, oder bestehende Titel mit „Bearbeiten“ verändern und mit „Löschen“ entfernen:



9.4.6

9.4.7 Anhang

Es ist im Web-ERV nun auch möglich, eigene PDF Dokumente (**max. 12 MB**) mit zu senden. Auf diesem Wege können z.B. Beweise oder Belege dem Gericht einfach zugänglich gemacht werden.

Siehe 51

9.4.8 Rückverkehr

Bereits empfangene Rückverkehrsdaten zu diesem Schriftsatz ersehen Sie hier. Um Rückverkehr zu empfangen, müssen Sie diesen manuell abholen. Siehe Kapitel 9.11 - „Rückverkehr holen“

9.4.9 Speichern und Prüfen der Eingabe

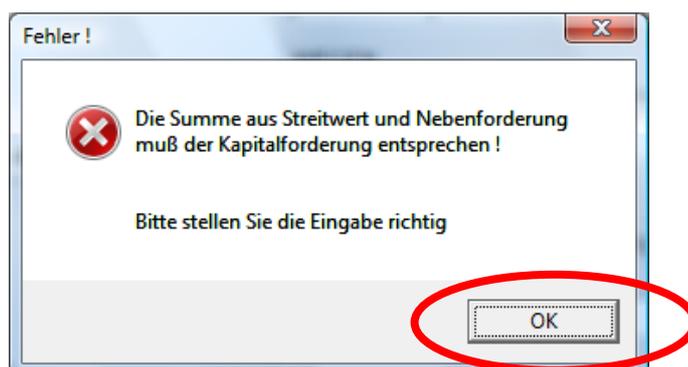


Speichern:

Sie können jede Eingabe jederzeit mit „Speichern“ zwischenspeichern. In diesem Fall wird der Schriftsatz nicht auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Dieser Schriftsatz steht auch im Sendestapel nicht zur Übermittlung bereit. Sie können auf diese Art gespeicherte Schriftsätze jederzeit vervollständigen und nach erfolgter Prüfung senden.

Prüfen:

Der Schriftsatz wird auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Eventuelle Fehlermeldungen werden angezeigt und nach Bestätigung der Meldung wird die entsprechende Maske und das betroffene Eingabefeld angezeigt.



Abbrechen:

Alle Änderungen seit dem letzten Speichervorgang werden verworfen. Wurde noch nicht gespeichert, bleiben keine Eingaben des Schriftsatzes erhalten.

9.5 Erstellen eines Sonstigen Exekutionsantrages

Erstellen oder öffnen Sie einen Akt und legen einen neuen Schriftsatz an (siehe Kapitel 9.1). Wählen Sie den Typ „Sonstiger Exekutionsantrag“ und anschließend „OK“ um einen Sonstigen Exekutionsantrag bei Gericht einzubringen.

Sie erhalten die Hauptmaske mit den entsprechenden Eingabemasken.

9.5.1 Allgemeines

Sie erhalten die Maske mit dem zuständigen Gericht, der Gebührenpflicht und den Bankverbindungen.

Die Eingabe des Gerichtes ist optional, diese wird automatisch nach der Eingabe der Parteien getroffen.

Zur manuellen Auswahl kommen Sie, indem Sie das leere Textfeld doppelt anklicken. Danach können Sie nach

PLZ bzw. Wohnort des Beklagten, dem Sitz des Gerichts oder der Nummer des Gerichts suchen:

Je nach Art des Gerichts können unterschiedliche Schriftsatztypen eingebracht werden:

KL=Klage beim Bezirksgericht
 KA=Klage beim Arbeitsgericht
 KG=Klage beim Landesgericht
 EX=Exekutionserstantrag
 SO=Sonstige Ersteingabe
 FE=Folgeantrag

Nr.	KL	KA	KG	EX	SO	FE	Bezeichnung des Gerichts
1	*			*	*	*	Bezirksgericht Innere Stadt Wien
3			*	*	*		Landesgericht für ZRS Wien
7		*	*	*	*		Handelsgericht Wien
8	*			*	*		Bezirksgericht für Handelssachen Wien
21		*		*	*		Arbeits- u. Sozialgericht Wien

- Informationen an das Gericht:* *Zusätzliche Bemerkungen die dem Gericht übermittelt werden.*
- Gebührenpflicht:* *Geben Sie an ob die Gebührenpflicht beim Kläger (1. Partei) oder dem Beklagten (2. Partei) liegen soll. In Ausnahmefällen kann eine Gebührenbefreiung oder eine Verfahrenshilfe angeführt werden.*
- Bankverbindung für Gebühreneinzug:* *Hier wird dem Gericht das Konto für den Gebühreneinzug bekanntgegeben*
- Streitgegenstand:* *Gesamtbetrag der Klage, wird automatisch aus den einzelnen Positionen errechnet und muss nicht händisch eingegeben werden.*
- Bankverbindung für Zahlungen:* *Hier wird angegeben, wohin entgegengenommene Zahlungen überwiesen werden sollen.*

9.5.2 Fallcode

The screenshot shows a software window titled "Sonstiger Exekutionsantrag". It has several tabs: "Allgemeines", "Fallcode", "Beteiligte", "Anhang", and "Rückverkehr". The "Fallcode" tab is active. It contains a dropdown menu for "FALLCODE" with the selected option "99A: Sonstiges und Fahrnisexekution". Below it is a text field for "Fallcodetext". There is also a dropdown for "Anzahl der Ausdrucke" set to "1". A button labeled "Weiteres Vorbringen" is present. At the bottom of the window are three buttons: "Speichern", "Prüfen" (with a green checkmark), and "Abbrechen" (with a red X).

Wählen Sie den Fallcode aus der Liste aus, und geben die Anzahl der Ausdrucke bei Gericht an. Weiters müssen in dieser Maske auch der Fallcodetext und das „Weiteres Vorbringen“ ausgefüllt werden.

9.5.3 Beteiligte

Unter diesem Menüpunkt werden die beteiligten Kläger, Beklagte und Zeugen eingegeben:

Siehe 9.2.2

9.5.4 Anhang

Es ist im Web-ERV nun auch möglich, eigene PDF Dokumente (**max. 12 MB**) mit zu senden. Auf diesem Wege können z.B. Beweise oder Belege dem Gericht einfach zugänglich gemacht werden.

Siehe Kapitel 9.2.7

9.5.5 Rückverkehr

Bereits empfangene Rückverkehrsdaten zu diesem Schriftsatz ersehen Sie hier. Um Rückverkehr zu empfangen, müssen Sie diesen manuell abholen. Siehe Kapitel 9.11 - „Rückverkehr holen“

9.5.6 Speichern und Prüfen der Eingabe

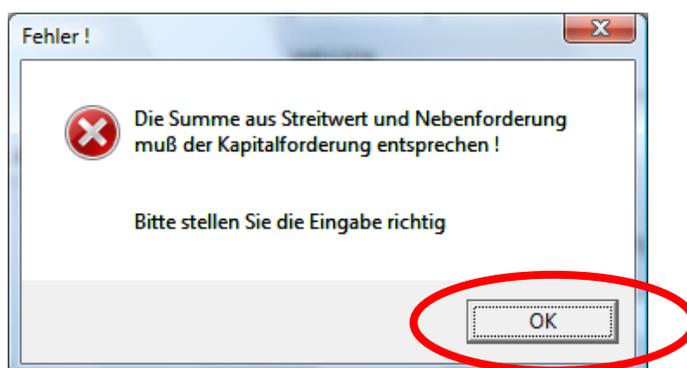


Speichern:

Sie können jede Eingabe jederzeit mit „Speichern“ zwischenspeichern. In diesem Fall wird der Schriftsatz nicht auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Dieser Schriftsatz steht auch im Sendestapel nicht zur Übermittlung bereit. Sie können auf diese Art gespeicherte Schriftsätze jederzeit vervollständigen und nach erfolgter Prüfung senden.

Prüfen:

Der Schriftsatz wird auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Eventuelle Fehlermeldungen werden angezeigt und nach Bestätigung der Meldung wird die entsprechende Maske und das betroffene Eingabefeld angezeigt.



Abbrechen:

WebERV-Client - V 2.0.6

Alle Änderungen seit dem letzten Speichervorgang werden verworfen. Wurde noch nicht gespeichert, bleiben keine Eingaben des Schriftsatzes erhalten.

9.6 Erstellen einer Sonstigen Ersteingabe

Erstellen oder öffnen Sie einen Akt und legen einen neuen Schriftsatz an (siehe Kapitel 9.1). Wählen Sie den Typ „Sonstiger Exekutionsantrag“ und anschließend „OK“ um einen Sonstigen Exekutionsantrag bei Gericht einzubringen.

Sie erhalten die Hauptmaske mit den entsprechenden Eingabemasken.

9.6.1 Allgemeines

SONSTIGE ERSTEINGABE

Angaben zum Abbuchungs- und Einziehungsverfahren

1: Gebührenpflicht der 1. Partei

Inländische Bankverbindung für Gebühreneinzug

Bankleitzahl Kontonummer

12345 12345678901

WEGEN

Streitgegenstand, Streitwert in € ohne Nebenforderungen

Informationen an das Gericht

Inländische Bankverbindung für entgegenezuhmende Zahlungen

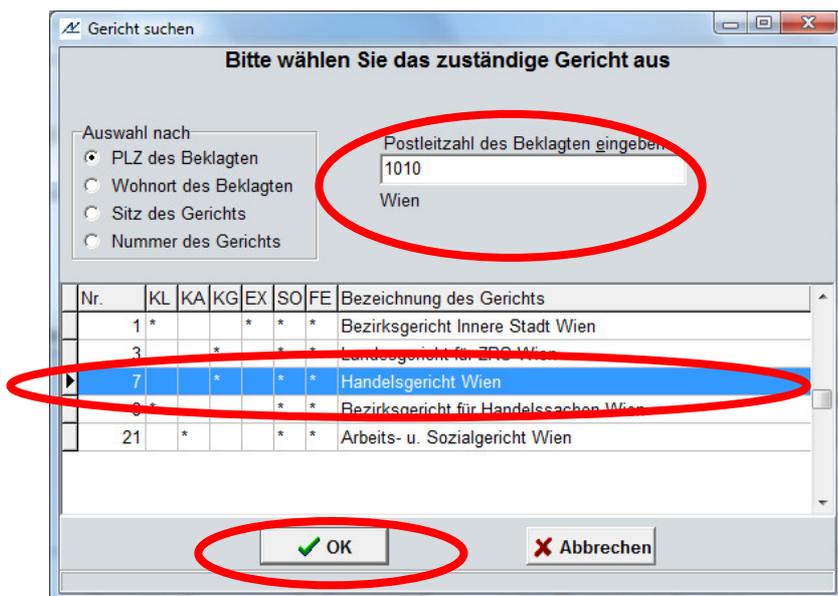
Bankleitzahl Kontonummer

34567 34567890123

Kundendaten für den Zahlschein

Speichern Prüfen Abbrechen

Sie erhalten die Maske mit dem zuständigen Gericht, der Gebührenpflicht und den Bankverbindungen.



Nr.	KL	KA	KG	EX	SO	FE	Bezeichnung des Gerichts
1	*			*	*	*	Bezirksgericht Innere Stadt Wien
3			*	*	*	*	Landesgericht für ZPO Wien
7		*		*	*	*	Handelsgericht Wien
8	*			*	*	*	Bezirksgericht für Handelssachen Wien
21	*			*	*	*	Arbeits- u. Sozialgericht Wien

Die Eingabe des Gerichtes ist optional, diese wird automatisch nach der Eingabe der Parteien getroffen.

Zur manuellen Auswahl kommen Sie, indem Sie das leere Textfeld doppelt anklicken. Danach können Sie nach PLZ bzw. Wohnort des Beklagten, dem Sitz des Gerichts oder der Nummer des Gerichts suchen:

Je nach Art des Gerichts können unterschiedliche Schriftsatztypen eingebracht werden:

KL=Klage beim Bezirksgericht

KA=Klage beim Arbeitsgericht

KG=Klage beim Landesgericht

EX=Exekutionserstantrag

SO=Sonstige Ersteinlage

FE=Folgeantrag

Informationen an das Gericht: Zusätzliche Bemerkungen die dem Gericht übermittelt werden.

Gebührenpflicht: Geben Sie an ob die Gebührenpflicht beim Kläger (1. Partei) oder dem Beklagten (2. Partei) liegen soll. In Ausnahmefällen kann eine Gebührenbefreiung oder eine Verfahrenshilfe angeführt werden.

Bankverbindung für Gebühreneinzug: Hier wird dem Gericht das Konto für den Gebühreneinzug bekanntgegeben

Streitgegenstand: Gesamtbetrag der Klage, wird automatisch aus den einzelnen Positionen errechnet und muss nicht händisch eingegeben werden.

Bankverbindung für Zahlungen: Hier wird angegeben, wohin entgegengenommene Zahlungen überwiesen werden sollen.

9.6.2 Beteiligte

Unter diesem Menüpunkt werden die beteiligten Kläger, Beklagte und Zeugen eingegeben:

Siehe 9.2.2

9.6.3 Fallcode

Hier müssen der Fallcodetext, die Anzahl der Ausdrücke bei Gericht und das „Weiteres Vorbringen“ ausgefüllt werden.

9.6.4 Anhang

Es ist im Web-ERV nun auch möglich, eigene PDF Dokumente (**max. 12 MB**) mit zu senden. Auf diesem Wege können z.B. Beweise oder Belege dem Gericht einfach zugänglich gemacht werden.

Siehe Kapitel 9.2.7

9.6.5 Rückverkehr

Bereits empfangene Rückverkehrsdaten zu diesem Schriftsatz ersehen Sie hier. Um Rückverkehr zu empfangen, müssen Sie diesen manuell abholen. Siehe Kapitel 9.11 - „Rückverkehr holen“

9.6.6 Speichern und Prüfen der Eingabe

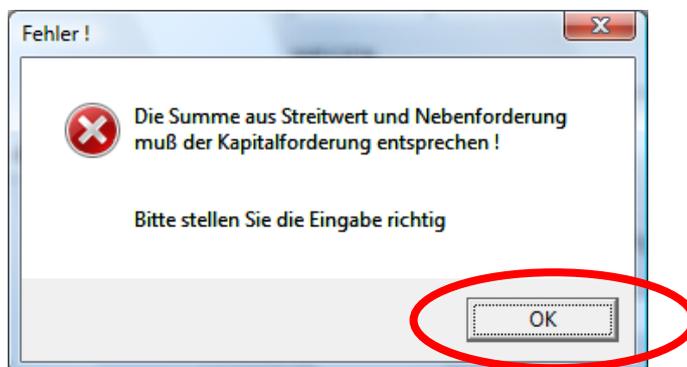


Speichern:

Sie können jede Eingabe jederzeit mit „Speichern“ zwischenspeichern. In diesem Fall wird der Schriftsatz nicht auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Dieser Schriftsatz steht auch im Sendestapel nicht zur Übermittlung bereit. Sie können auf diese Art gespeicherte Schriftsätze jederzeit vervollständigen und nach erfolgter Prüfung senden.

Prüfen:

Der Schriftsatz wird auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Eventuelle Fehlermeldungen werden angezeigt und nach Bestätigung der Meldung wird die entsprechende Maske und das betroffene Eingabefeld angezeigt.

**Abbrechen:**

Alle Änderungen seit dem letzten Speichervorgang werden verworfen. Wurde noch nicht gespeichert, bleiben keine Eingaben des Schriftsatzes erhalten.

9.7 Folgeeingabe

Erstellen oder öffnen Sie einen Akt und legen einen neuen Schriftsatz an (siehe Kapitel 9.1). Wählen Sie den Typ „Folgeeingabe“ und anschließend „OK“ um eine Folgeeingabe bei Gericht einzubringen.

Sie erhalten die Hauptmaske mit den entsprechenden Eingabemasken.

Gerichtsnummer: 3-Stellige Nummer des Gerichts

Aktenzeichen: Vom Gericht übermitteltes Aktenzeichen

Informationen ans Gericht: Zusatzbemerkung für das Gericht

Text der Eingabe: Freitext zur Folgeeingabe

Betreff: Gegenstand der Eingabe

Bezeichnung der Sache: -

Rollenbeschreibung des Einbringers

9.7.1 Anhang

Es ist im Web-ERV nun auch möglich, eigene PDF Dokumente (**max. 12 MB**) mit zu senden. Auf diesem Wege können z.B. Beweise oder Belege dem Gericht einfach zugänglich gemacht werden.

Siehe Kapitel 9.2.7

9.7.2 Rückverkehr

Bereits empfangene Rückverkehrsdaten zu diesem Schriftsatz ansehen Sie hier. Um Rückverkehr zu empfangen, müssen Sie diesen manuell abholen. Siehe Kapitel 9.11 - „Rückverkehr holen“

9.7.3 Speichern und Prüfen der Eingabe

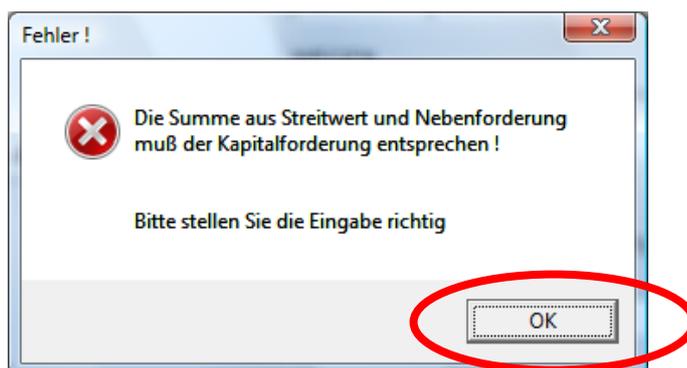


Speichern:

Sie können jede Eingabe jederzeit mit „Speichern“ zwischenspeichern. In diesem Fall wird der Schriftsatz nicht auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Dieser Schriftsatz steht auch im Sendestapel nicht zur Übermittlung bereit. Sie können auf diese Art gespeicherte Schriftsätze jederzeit vervollständigen und nach erfolgter Prüfung senden.

Prüfen:

Der Schriftsatz wird auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Eventuelle Fehlermeldungen werden angezeigt und nach Bestätigung der Meldung wird die entsprechende Maske und das betroffene Eingabefeld angezeigt.



Abbrechen:

Alle Änderungen seit dem letzten Speichervorgang werden verworfen. Wurde noch nicht gespeichert, bleiben keine Eingaben des Schriftsatzes erhalten.

9.8 Zustellung gemäß § 112 ZPO

9.8.1 Was ist Direktverkehr im WebERV

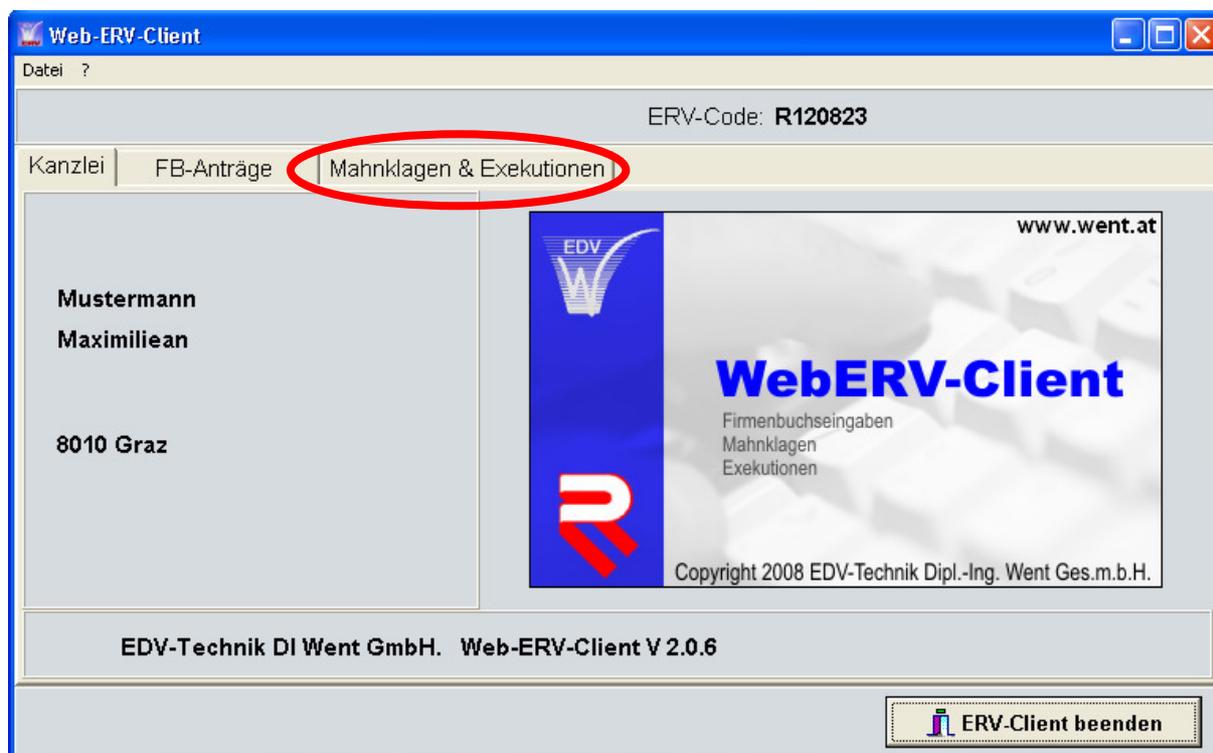
Der WebERV ermöglicht die Zustellung eines Schriftsatzes an einen anderen Teilnehmer im elektronischen Rechtsverkehr. Falls es sich um den gegnerischen Anwalt in einem Rechtsstreit handelt, so muss zuerst der entsprechende Schriftsatz an das Gericht gesendet werden.

Sie versenden den Schriftsatz ähnlich wie einen ERV-Hinverkehr-Schriftsatz. Der Empfänger erhält den Schriftsatz ähnlich wie einen ERV-Rückverkehr-Schriftsatz.

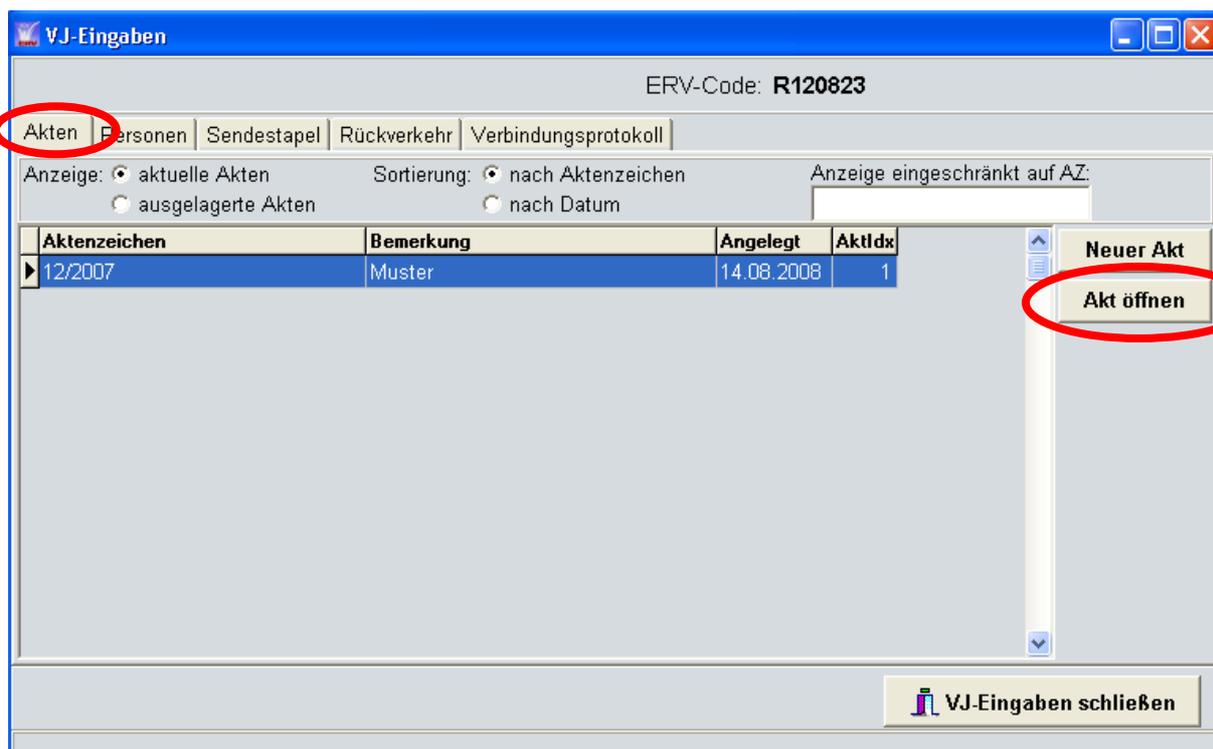
Aus technischer Sicht wird der Direktverkehr von der Übermittlungsstelle EDV-TECHNIK DI WENT direkt an die Übermittlungsstelle des Empfängers gesendet. Dort wird er als Rückverkehr vom Empfänger abgeholt. Das Gericht und das BRZ sind also nicht beteiligt. Dennoch werden OK-Bestätigungen und Protokolle erstellt.

9.8.2 Direktzustellung lt. § 112 ZPO

Im Falle einer Klage muss der Schriftsatz zuerst an das Gericht gesendet werden. Sobald die OK-Bestätigung einlangt, können Sie den Schriftsatz (weitgehend automatisch) an den Beklagtenvertreter mittels Direktzustellung zustellen.



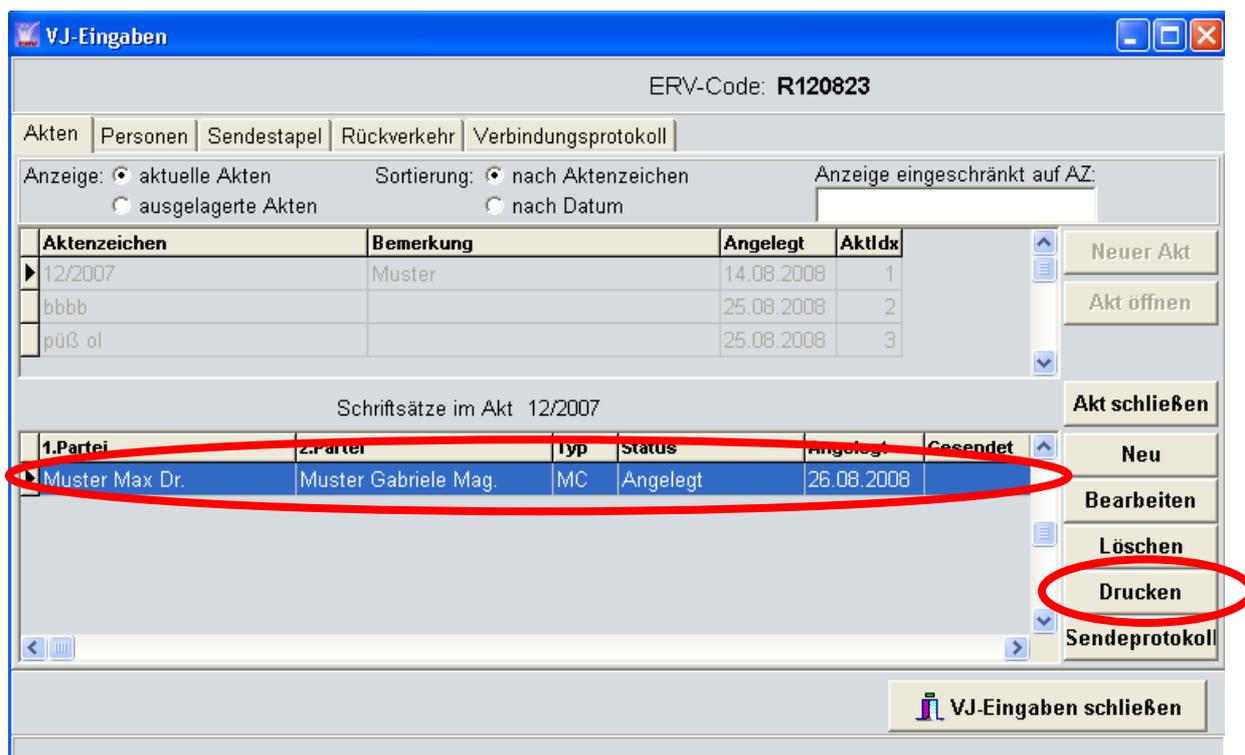
Unter der Registerkarte „Mahnklagen & Exekutionen“ gelangen Sie zu den bereits angelegten Akten.

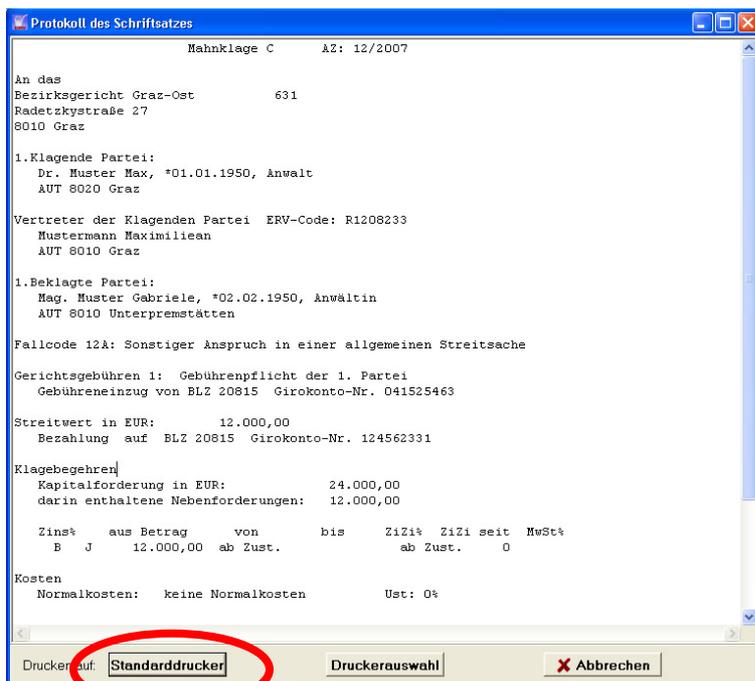


Der Akt dem Sie den Schriftsatz zuordnen möchten wird mittels den Button „Akt öffnen“ geöffnet.

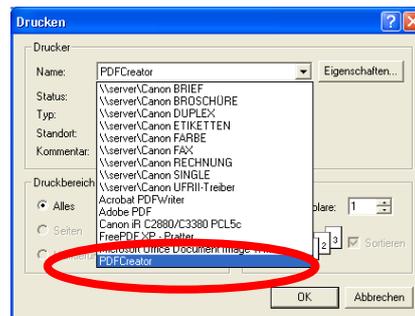
9.8.2.1 Vorbereitung eines Schriftsatzes zur Übermittlung lt. § 112 ZPO

Markieren den gewünschten Schriftsatz im Akt und Drücken Sie den Button „Drucken“ um mittels **FreePDF** oder **PDF-Creator**, den Schriftsatz in PDF umzuwandeln, diesen Sie in Folge abspeichern, und des Weiteren an den mittels Direktzustellung § 112 ZPO übermitteln können.





Durch Drücken des Buttons „Drucken“ gelangen Sie ins Schriftsatzprotokoll, dort Drücken Sie den Button DruckerAuswahl und wählen den Drucker FreePDF oder PDF-Creator aus



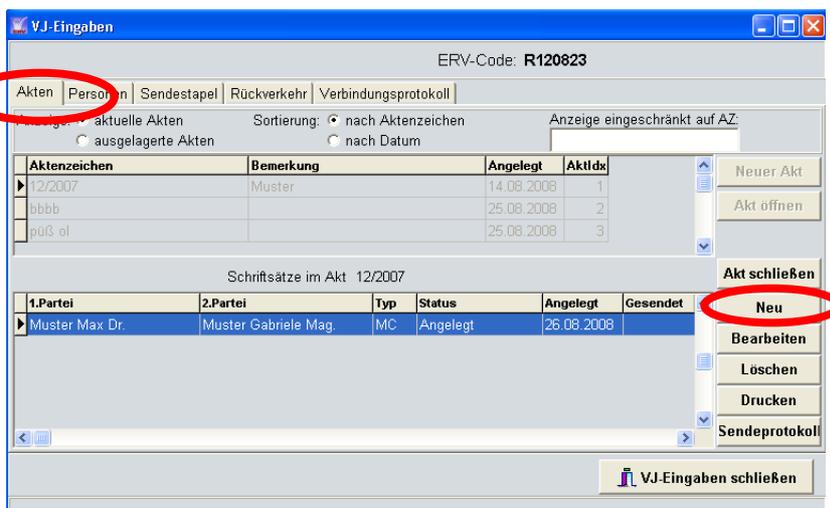
und drücken OK, um Ihre Eingabe zu bestätigen.

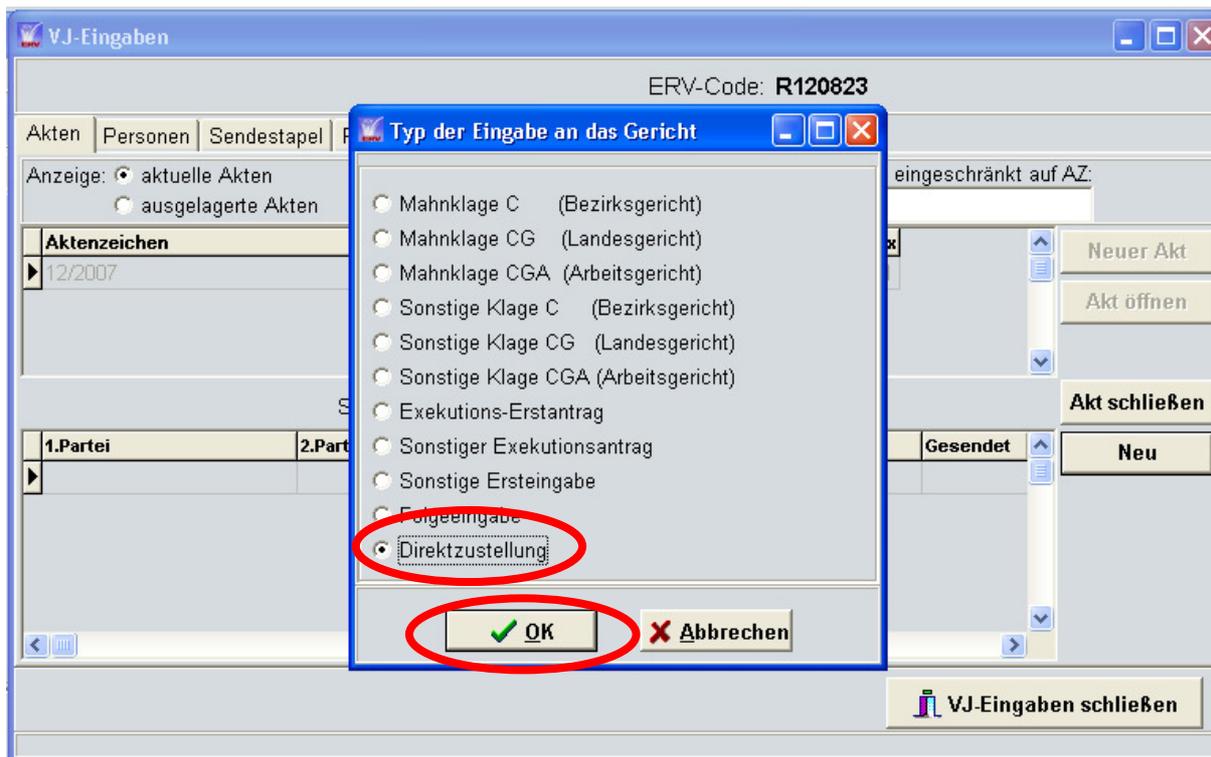
Ihr Schriftsatz wird somit automatisiert in eine PDF umgewandelt, diese sie nun nur noch in einen dafür von Ihnen vorgesehen Ordner abspeichern müssen, um ihn wie nachfolgend beschrieben, den generischen Anwalt zukommen lassen zu können.

9.8.2.2 Erstellen eines Schriftsatzes für die Übermittlung lt. § 112 ZPO

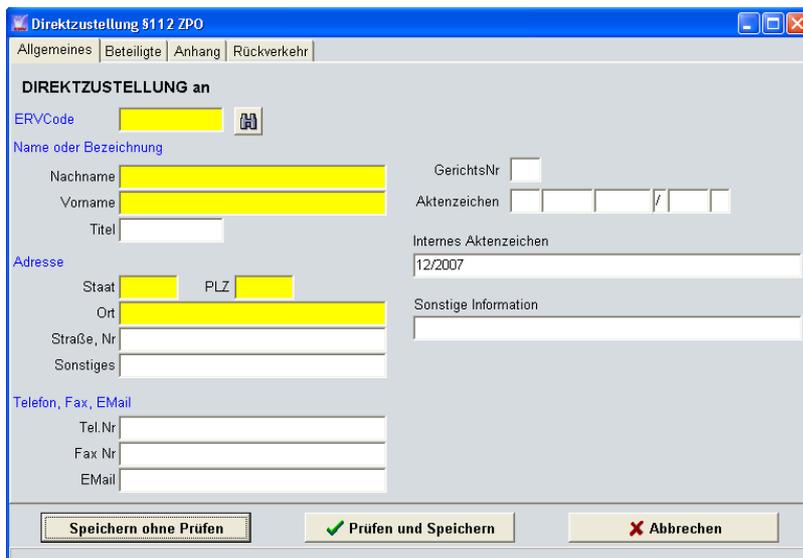
Drücken sie den Button „Neu“ um einen neuen Schriftsatz hinzuzufügen.

Es öffnet sich nach Drücken des Button „Neu“ das Menüfenster Typ der Eingabe an das Gericht. Bei der Auswahl des Types ist der Punkt „Direktzustellung“ anzuklicken und mit „OK“ zu bestätigen.





Im Anschluss gelangen Sie in das Menü „Direktzustellung § 112 ZPO“



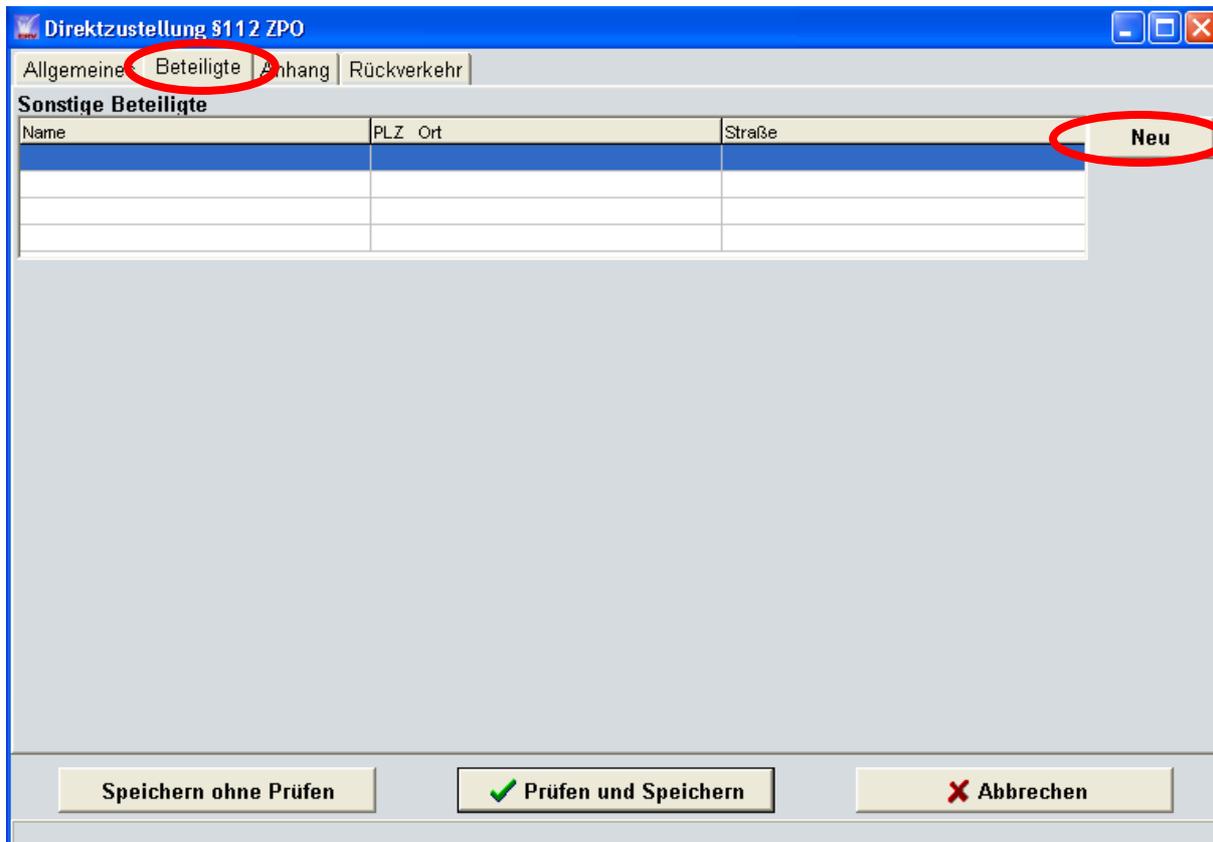
Wo Sie nun die Registerkarten

- „Allemeines“
- „Beteiligte“
- „Anhang“ und Rückverkehr

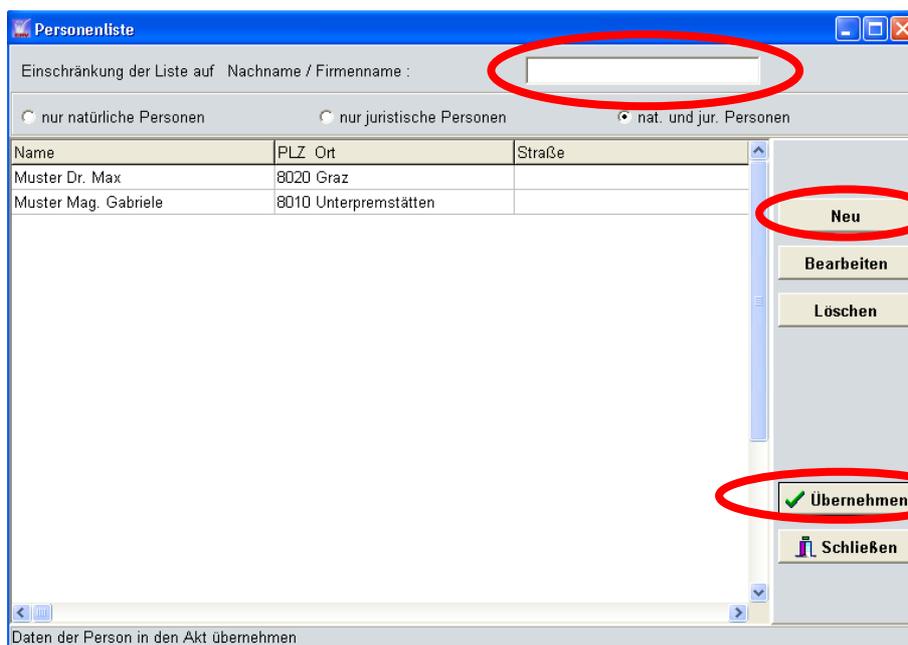
vorfinden.

Registerkarte „Beteiligte“

Um den Schriftsatz dem oder den Beteiligten zuordnen zu können, drücken Sie auf den Button „NEU“



Sie gelangen somit in die Personenliste, dort können Sie Personen nach Namen/Firmenname und unter der Selektion natürliche oder juristische Person suchen und mit dem Button „Übernehmen“ einfügen, oder mittels den Button „Neu“ anlegen, sofern diese noch nicht vorhanden sind.



Automatisiert öffnet sich das Menüfenster „Personendaten bearbeiten“

Sofern es sich um eine Neuanlage handelt oder noch nicht alle Pflichtfelder befüllt sind, sind alle farblich dargestellten Felder auszufüllen, und die Rollenbeschreibung (zB Kläger, Beklagter usw.) festzulegen.

Des Weiteren ist unter der Registerkarte „**Bankverbindung**“ die Bankverbindung des Beteiligten einzutragen, um Gerichtsgebühren abbuchen zu können, und den gegnerischen Anwalt zu ermöglichen allfällige entgegenzunehmende Zahlungen anzuweisen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK

Registerkarte „Anhang“

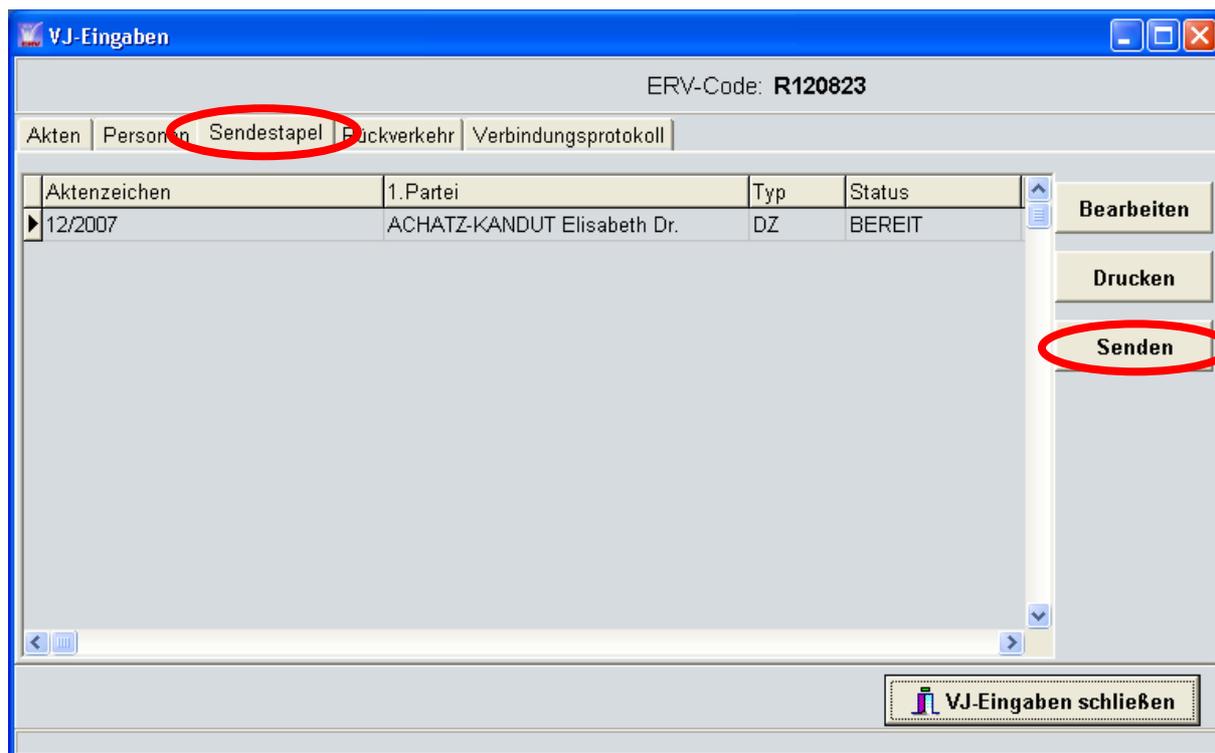
In der Registerkarte „**Anhang**“ können Sie nun **den oder die Schriftsätze**, die Sie im Vorfeld in PDF schon umgewandelt haben in PDF-Dateiformat, **sowie die Beilage(n)** diese zu übermitteln.

In der „**Registerkarte Sendestapel**“ finden Sie die zu übermittelten Schriftsätze.

Die genauere Beschreibung für das Einfügen eines Anhangs finden Sie unter >> **9.2.7 Anhang** <<.

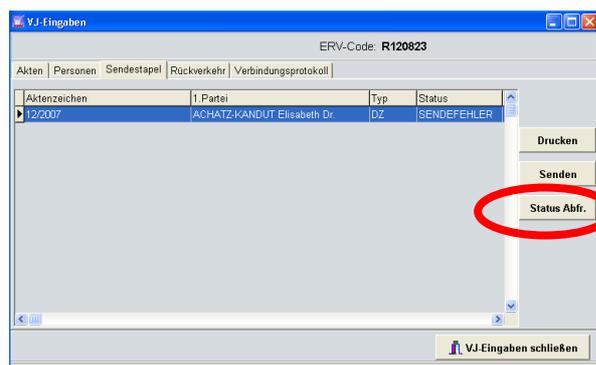
9.8.2.3 Senden eines Schriftsatzes lt. § 112 ZPO

Hierzu gehen Sie unter dem Reiter **Mahnklagen & Exekutionen** auf die Registerkarte „Sendestapel“ und markieren, den zum Senden bereiten Schriftsatz und drücken den Button „senden“.



Der Status ändert sich nach dem Senden von **BEREIT** auf zB: **Sendefehler** oder **Fehler** – Diesen Status bekommen Sie von **Ihrer Übermittlungsstelle** nach dem Senden, wenn Ihre Übermittlung nicht akzeptiert wurde, und ein Fehler bei der Übermittlung aufgetreten ist. Dieser Fehler muss behoben werden, und der Schriftsatz muss erneut gesendet werden.

Angenommen – Diesen Status bekommen Sie von **Ihrer Übermittlungsstelle** nach dem Senden. Ihre zu übermittelnden Schriftsätze wurden von **Ihrer Übermittlungsstelle (EDV-TECHNIK DI WENT)** angenommen, und



an die entgegennehmende Übermittlungsstelle gesendet.

3 – 5 Minuten nach der Sendung muss eine Statusabfrage gemacht werden um, das OK (Status) von der entgegennehmenden Übermittlungsstelle einzuholen, denn nur durch das Erhalten des **OK können Sie die Übermittlung als abgeschlossen betrachten.**

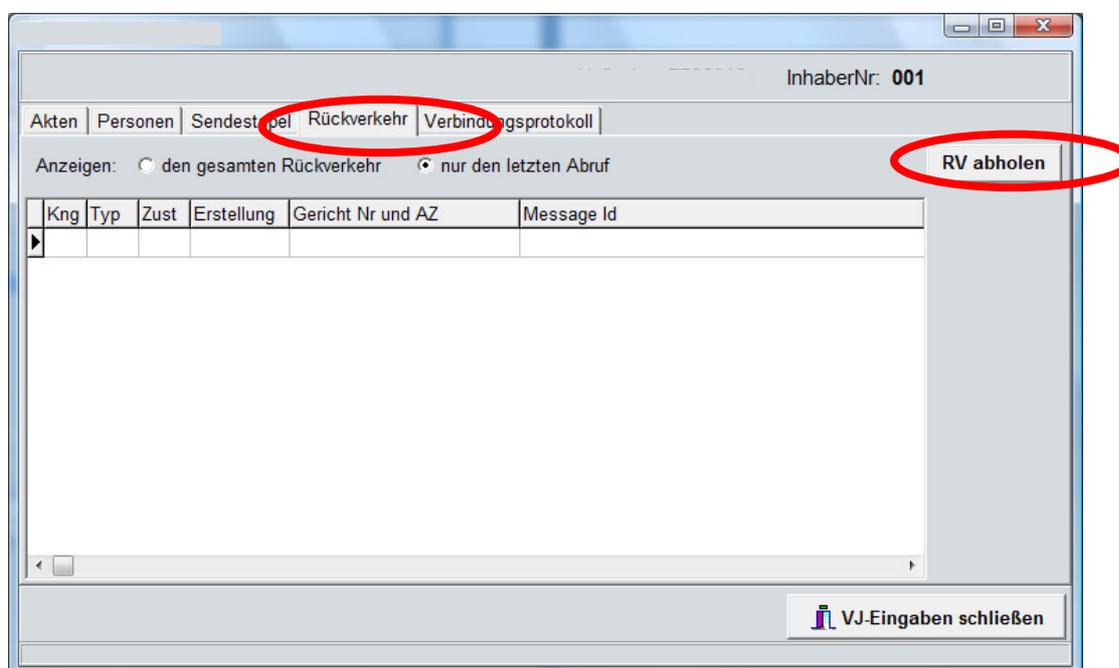


Sie können die Direktzustellung auch nutzen, um beliebige PDF-Dokumente an andere ERV-Teilnehmern, also an alle Rechtsanwälte, über die ERV-Schiene zuzustellen. **Das hat etliche Vorteile:**

- Die Daten werden über eine gesicherte Verbindung verschlüsselt übertragen.
- Wenn Sie eine OK-Bestätigung erhalten, können Sie sicher sein, dass der Empfänger das Dokument tatsächlich erhalten hat.
- Sie können im Gegensatz zu E-Mail oder Fax jederzeit den Empfang nachweisen!
- Die Kosten einer Direktzustellung sind geringer, als die Versandkosten eines Einschreibebriefes.
- Die Gegenseite verfügt über alle Dokumente im elektronischen Format. Die Eingliederung in den elektronischen Akt erfolgt nahtlos. Auch Sie sind ja oft die empfangende Gegenseite und über die digitale Übermittlung froh.

9.8.2.4 Empfangen einer Direktzustellung lt. § 112 ZPO

Die von der jeweiligen Übermittlungsstelle bereitgestellte Direktzustellung ist unter dem Menüpunkt **Rückverkehr** und den Button **RV Abholen** abzurufen.

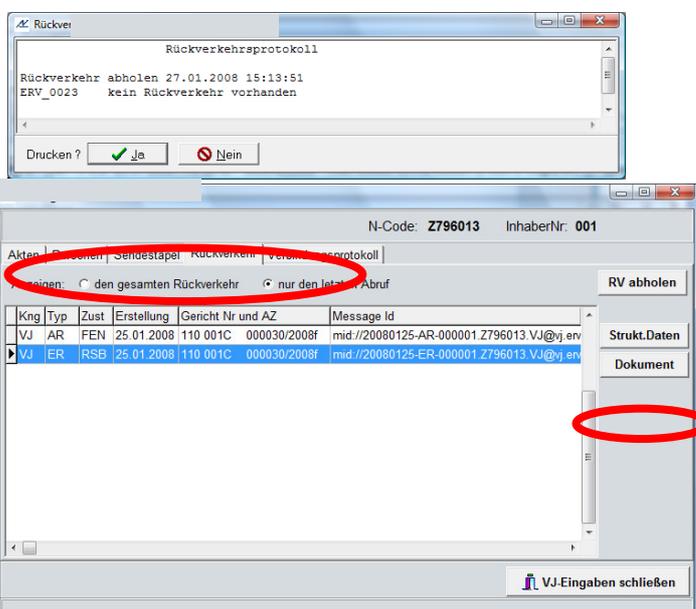


Sie erhalten bei jedem Abrufen des Rückverkehrs ein Protokoll:

Wählen Sie zwischen „den gesamten Rückverkehr“ und „nur den letzten Abruf“ um den Rückverkehr für alle, oder nur vom letzten Abrufen anzuzeigen.

Die Dokumente werden in PDF-Format übermittelt.

Der Empfang der Direktzustellung ist jederzeit möglich.



9.8.2.5 Verbindungsprotokoll

Zeigt den Status beim Senden.

*Die Zeile „End Transfer“
markiert das Ende der
Übertragung.*

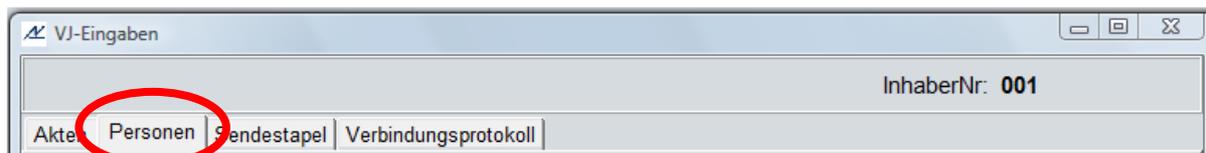
*Das Protokollfenster wird
automatisch beim Senden
angezeigt.*

*Siehe Kapitel 9.10 Beenden
des Programmmoduls „VJ-
Eingaben“*

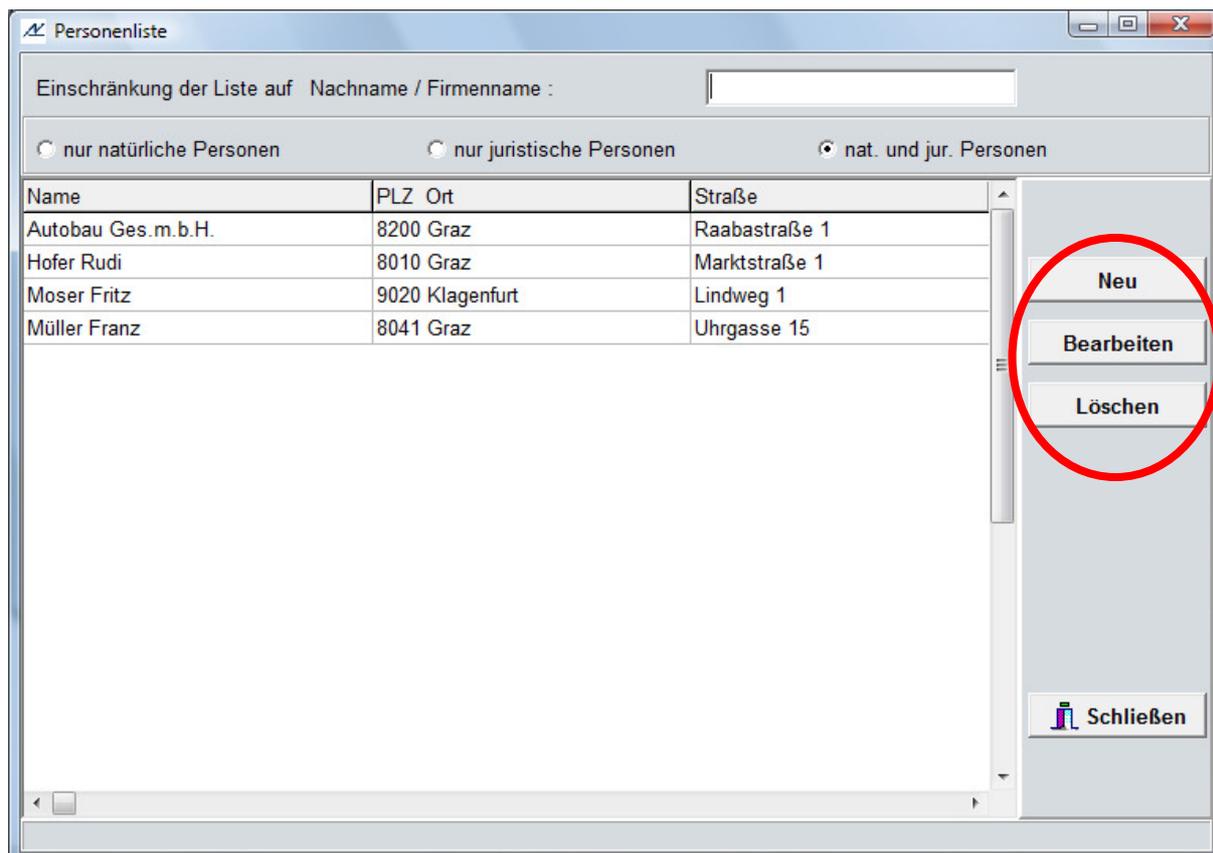
*Wählen Sie den Button „VJ-
Eingaben schließen“ um den
Programmmodul zu beenden.*



9.9 Personendatenbank

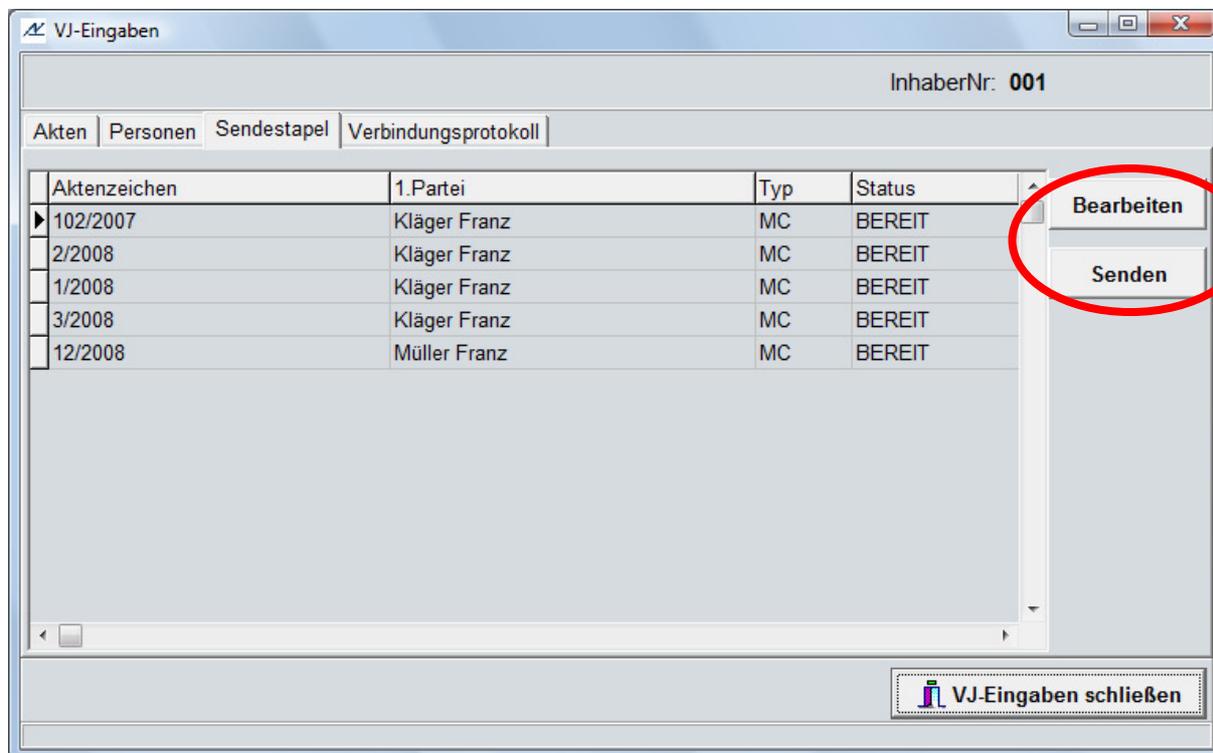


Sie können alle bisher eingegebenen Personen jederzeit ergänzen, bearbeiten und löschen. Änderungen der Personendaten haben keine Auswirkung auf bereits angelegte Schriftsätze.

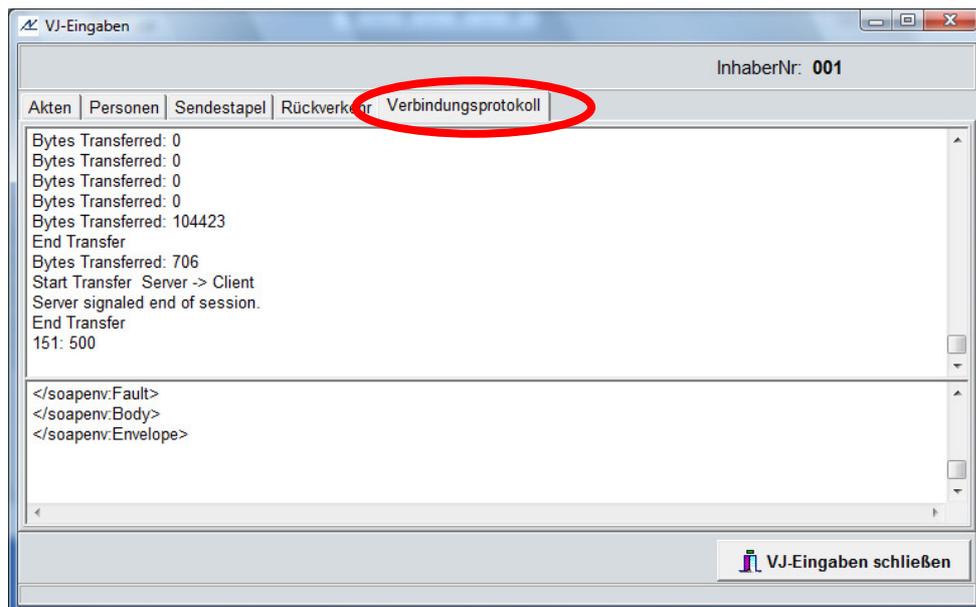


9.10 Senden von Schriftsätzen

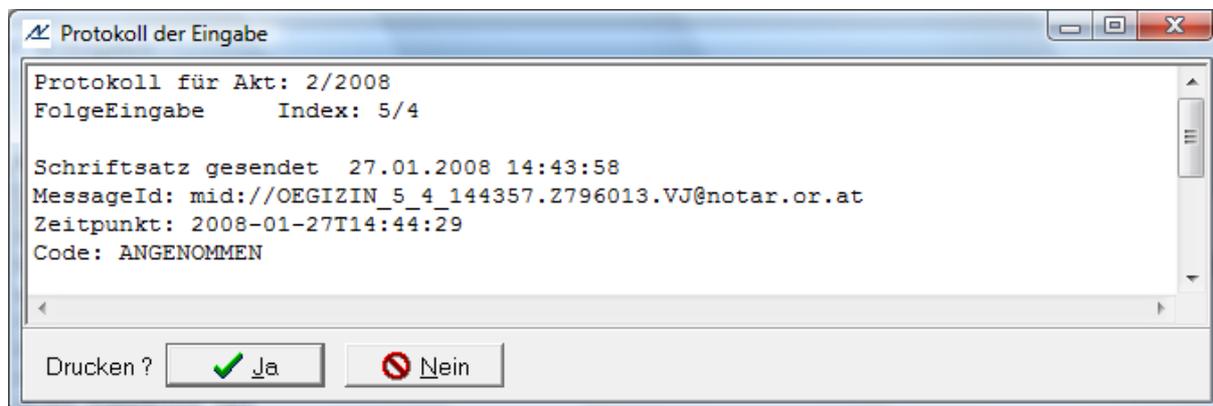
Der Sendestapel beinhaltet alle bisher vollständig eingegebenen und geprüften Schriftsätze. Zu sendende Schriftsätze sind mit dem Status „Bereit“ im Sendestapel. Markieren Sie den gewünschten Schriftsatz und wählen „Bearbeiten“ um nochmals Änderungen vorzunehmen, oder „Senden“ um die Übertragung an das Gericht zu beginnen.



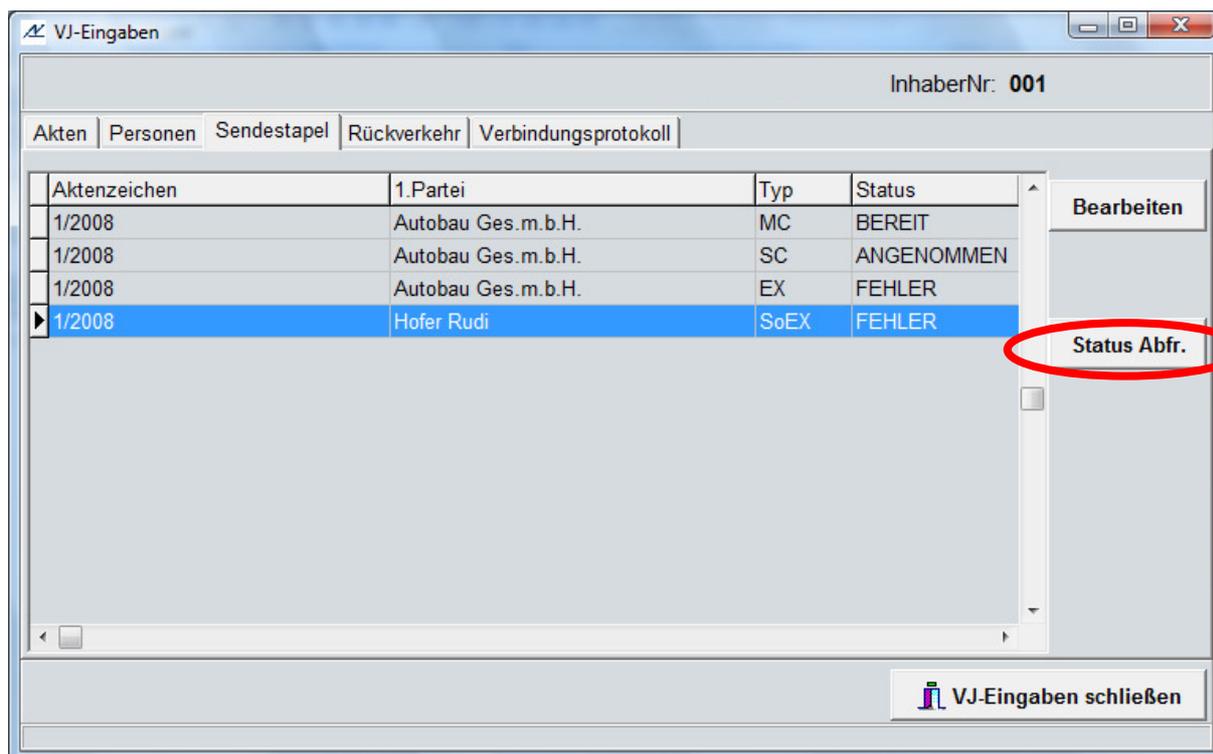
Beim Senden wird in die Ansicht „Verbindungsprotokoll“ umgeschaltet:



Die Meldung „End Transfer“ markiert das Ende der Übertragung. Danach wird ein Übertragungsprotokoll angezeigt. Das Protokoll wird immer um die letzte Statusmeldung erweitert. Sie finden also möglicherweise mehrere Statusmeldungen in diesem Protokoll, wobei immer die zuletzt angeführte ganz unten hinzugefügt wird.



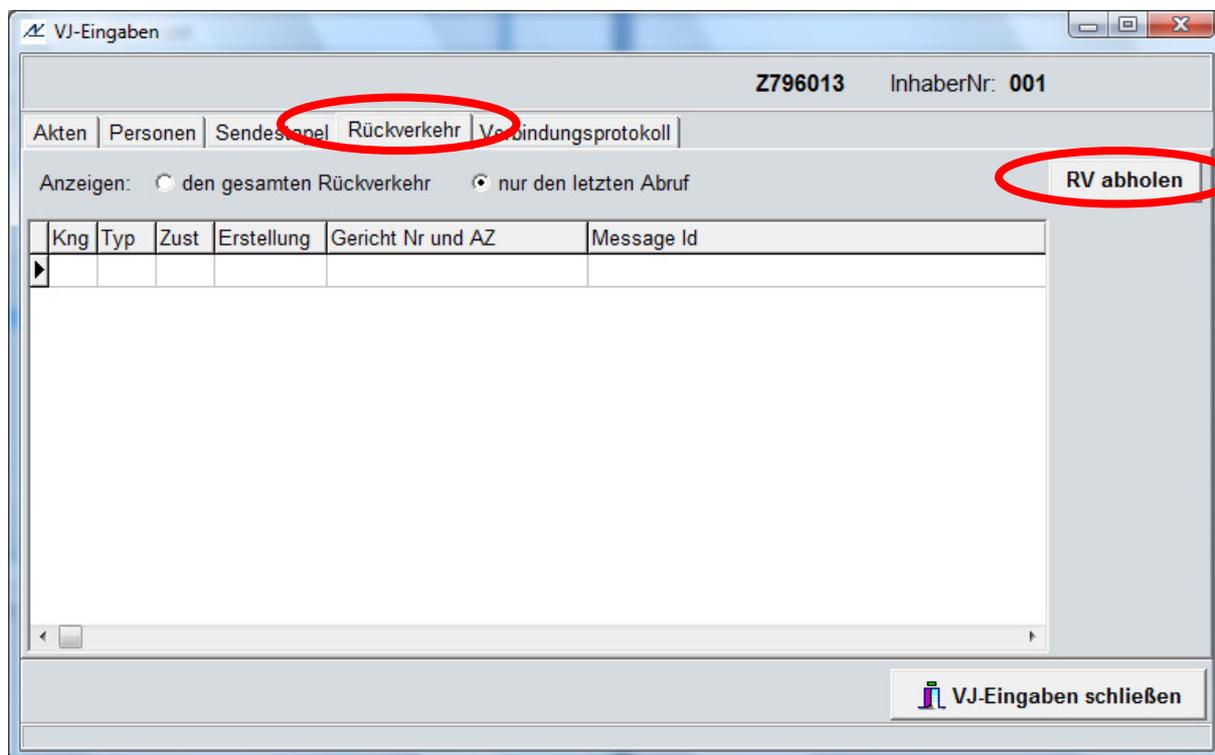
Nach dem Senden haben die Schriftsätze einen neuen Status „Angenommen“. Mit „Status Abfragen“ bzw. „Rückmeldung holen“ können Sie nach einigen Minuten den Status der Eingabe einsehen. Statusmeldungen siehe Kapitel 8.6



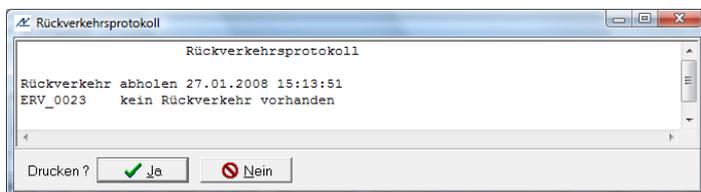
Wichtig: Nur der Status „OK“ garantiert, dass die Eingabe auch vom Gericht akzeptiert wurde. Sobald dieser Status erreicht ist, wird der Schriftsatz aus dem Sendestapel entfernt und ist nur mehr im Akt einsehbar.

9.11 Rückverkehr holen

Der vom Gericht bereitgestellte Rückverkehr muss im ERV-Client händisch abgeholt werden. Wechseln Sie dazu auf den Reiter „Rückverkehr“ und klicken auf „RV Abholen“

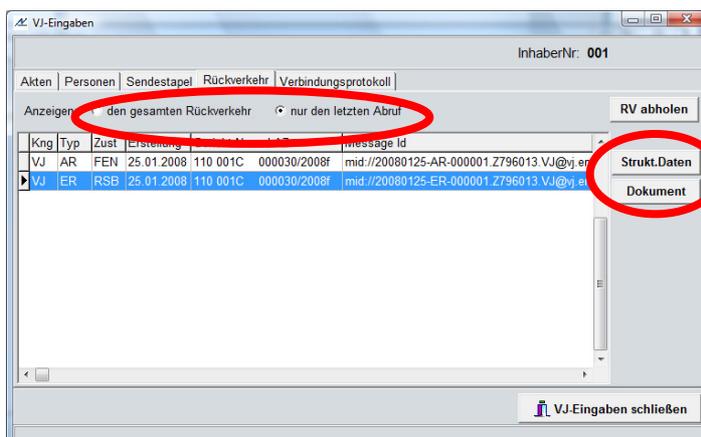


Sie erhalten bei jedem Abrufen des Rückverkehrs ein Protokoll:



Wählen Sie zwischen „den gesamten Rückverkehr“ und „nur den letzten Abruf“ um den Rückverkehr für alle, oder nur vom letzten Abrufen anzuzeigen.

Je nach Umfang stehen Ihnen die strukturierten Daten (nur für die elektronische Weiterverarbeitung in einer Kanzleiverwaltung interessant) oder auch Dokumente (im PDF Format) zur Verfügung.



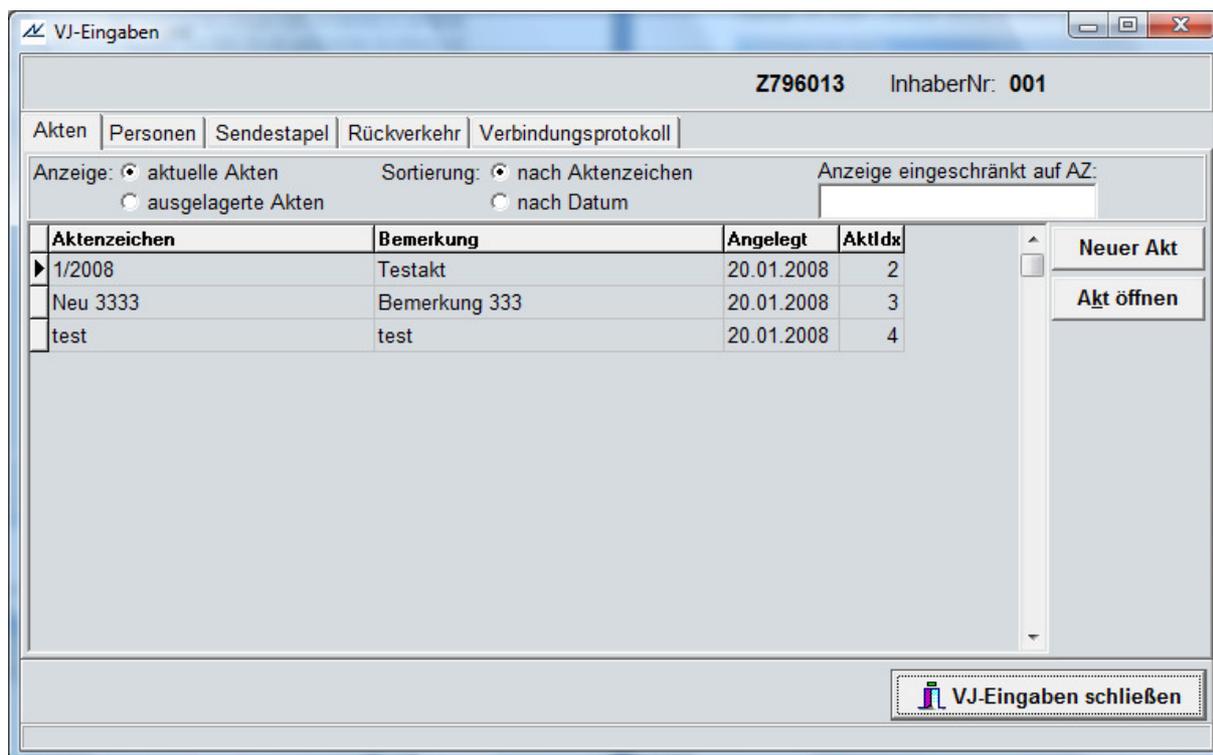
INFO: Der Rückverkehr wird täglich um 18:00 Uhr erstellt und steht daher erst am folgenden Werktag zur Verfügung. Um sich für den Rückverkehr abzumelden, füllen Sie bitte die Urlaubsmeldung auf der Portalseite unter Ihrer Übermittlungsstelle aus.

9.12 Verbindungsprotokoll

Zeigt den Status beim Senden. Die Zeile „End Transfer“ markiert das Ende der Übertragung. Das Protokollfenster wird automatisch beim Senden angezeigt.

Siehe Kapitel 9.10
Beenden des Programmmoduls „VJ-Eingaben“

Wählen Sie den Button „VJ-Eingaben schließen“ um den Programmmodul zu beenden.

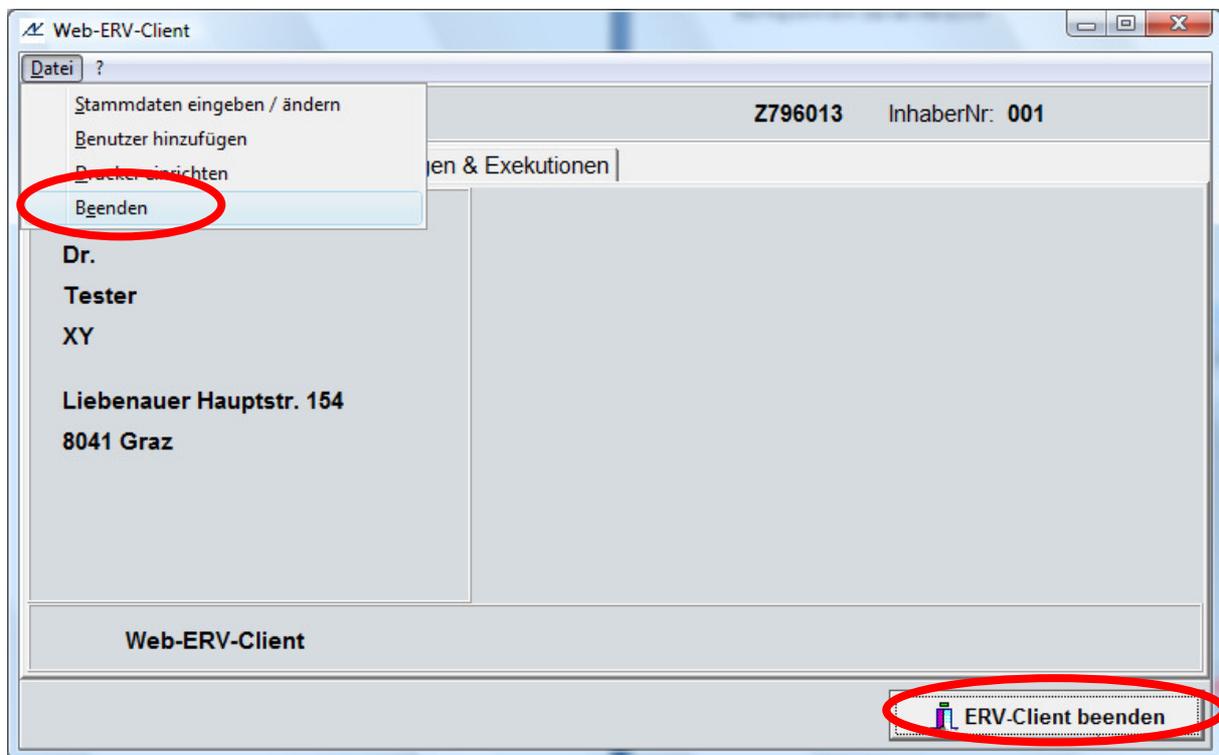


10 Programm beenden

Das Programm kann über den Menüpunkt

- Datei
- Beenden

oder über den Button "ERV-Client beenden" beendet werden. (Abb. 44)



(Abb. 44)



11 Anhang A: Technische Voraussetzungen

Das Programm ist unter allen 32 Bit Betriebssystemen ab Windows 98 lauffähig. Wir empfehlen den Einsatz von Windows XP. Die Installation belegt ca. 20 MB Festplattenplatz und rund 20 MB Arbeitsspeicher. Zur Verwendung der Datenbank muss am PC die kostenfreie „Borland Database Engine“ installiert werden. Für die Übertragung von Daten zum WebERV ist eine Internetverbindung wie z.B. über ADSL notwendig. Über die Möglichkeiten in Ihrer Kanzlei informiert Sie ihr Systembetreuer.

Für die Urkundensuche der Dokumentenarchive ist eine Vernetzung mit der Applikation „Cyberdoc“ oder „Archivium“ Grundvoraussetzung.

12 Anhang B: Zulässige Schriftsätze

Übersicht:

Zulässige Schriftsätze	Bemerkung
<i>Mahnklagen in den Gattungen C, CG und CGA</i>	<i>Keine Änderung Anspruch, Zinsen, Zuständigkeit, usw. werden in eigenen Feldern erfasst (formatierter Inhalt).</i>
<i>Sonstige Klagen in den Gattungen C, CG und CGA</i>	Neu <i>Der Antrag steht im Textfeld Weiteres Vorbringen mit praktisch unbegrenzter Länge.</i>
<i>Formale Exekutionsanträge (Fex, Fox 294 und Fox 294a und Kombinationen)</i>	<i>Keine Änderung Titel, Kosten, usw. werden in eigenen Feldern erfasst (formatierter Inhalt). Es sind auch die genau gleichen Kombinationen möglich (also keine kombinierte Fox 294 und 294a).</i>
<i>Sonstige Exekutionsanträge</i>	Neu <i>Der Antrag steht im Textfeld Weiteres Vorbringen mit praktisch unbegrenzter Länge.</i>
<i>Sonstige Ersteingaben und Folgeeingaben</i>	<i>Teilweise neu Bisher gab es den sogenannten Sonstigen Antrag. Dieser wurde aufgetrennt in Ersteingabe und Folgeeingabe. Der Unterschied: Bei einer Folgeeingabe kann man die Parteibezeichnungen frei angeben.</i>
<i>Firmenbucheingaben</i>	Neu <i>Der eigentliche Antrag wird als PDF Anlage übersendet werden. Allfällige Urkunden müssen vorher im (anwaltlichen) Urkundenarchiv (Archivium) abgelegt werden. Die Urkunden werden für das Gericht freigegeben. In der WebERV-Eingabe wird nur der Link auf die Urkunde im Archiv übermittelt.</i>