Benutzerhandbuch

medixPro

Medix Informatik GmbH

Technologiestraße 8, 1120 Wien

www.medix.at, office@medix.at

Tel.: 0800 33 34 60

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 1

2 Die Struktur von medixPro 2

Das Registerkarten - Prinzip 3

Das Filter - Prinzip 3

Filter verwenden 3

Filter erstellen 4

Datenverwaltung 4

Objekte drucken/exportieren 4

Objekte kopieren 7

Objekte suchen 8

Objekte löschen 10

gelöschte Objekte wiederherstellen 11

3 Aktenverwaltung 12

Allgemein 12

Schriftsätze und Dokumente 16

Leistungen und Rechnungen 18

Konto 20

Freie Felder 20

Hinweise zur Aktenverwaltung 20

4 Personenverwaltung 23

Allgemein 24

Weitere Daten 27

Dokumente 28

Akten und Leistungen 30

Konten 30

Freie Felder 31

5 Benutzer- und Partitionenverwaltung 32

Benutzer 32

Partitionen - Trennen der Datenbestände z.B. für Regiepartner 36

Archivium 38

6 webERV 41

Schriftsätze 41

Europäisches Mahnverfahren (EUM) 41

© 2020 Medix Informatik GmbH

Direktzustellung ... **45**
Direktzustellung über einen (Folge-)Schriftsatz ... 46
Freie Direktzustellung ... 47
Direktzustellungen empfangen ... 52
Versicherungsmeldungen ... **52**
Schadenmeldung/Deckungsanfrage ... 53
Beratung ... 60
Weiterung ... 66
Inkassoanfragen ... 72
ERV mit dem Verfassungsgerichtshof ... **76**
VJ-Schriftsätze ... **84**
Sonstige Ersteingaben ... 84
Klagen ... 93
Exekutionsanträge ... 107
Kündigung ... 119
Einstweilige Verfügung ... 127
Folgeschriftsätze ... 136
FB-Anträge ... **144**
Jahresabschlüsse ... 150
Grundbuch ... **155**
GB-Anträge ... 155
Struktur ... 155
Weitere Angaben ... 157
Personen ... 158
Urkunden ... 161
Verbesserung ... 163
Begehren ... 166
Eigentumsrecht ... 168
Wohnungseigentum ... 174
Pfandrecht ... 180
Rangordnung ... 185
Grundstücksveränderung ... 194
Löschung ... 197
Sonstiges ... 201
Musterbeispiel ... 207
GB-Anforderungen ... 226
Übermittlung ... **227**
Schriftsätze senden ... **228**
Rückverkehr ... **230**
Rückverkehr einlesen ... 233
Rückverkehr zuordnen ... 235
Zusatzfunktionen ... **237**
Abwesenheit ... 237
Journaleinsicht ... 238
Kosteninformation ... 239
Rückverkehr nachladen ... 240
Suche nach Aktenzeichen ... 240
Verbindungsprotokolle ... **240**

7 LeHo - Leistungserfassung & Honorarerstellung ... **242**

Leistungserfassung - Kurzeinstieg ... **242**
Erfassung einer Leistung über den Akt ... **242**

© 2020 Medix Informatik GmbH

Erfassen einer Leistung über die Navigation ... 243
Erfassung über "Rechnungen" ... 244
Leistungserfassung - alle Details zur individuellen Anwendung ... 245
Rechnungserstellung - Kurzeinstieg ... 248
Erstellung über den Akt ... 248
Erstellen über die Navigation ... 248
Honorarnoten, Gerichtskostennoten & Leistungsaufstellungen ... 249
LeHo - alle Details zur individuellen Erfassung ... 249
LeHo - Finalisierung der Rechnungen ... 254
LeHo - Ausdrucken von Rechnungen ... 255
LeHo - Einstellungen ... 257
8 Schuldnerkonto 262
Direkteinstieg ... 262
Einstieg über den Akt ... 262
Einstieg über die Person ... 264
Einstieg über die Navigation ... 266
Buchungen hinzufügen ... 267
Zinsen ... 269
Ratenvereinbarung ... 271
Widmungen ... 274
In- und Export von einer Klage ... 275
9 Geburtsdatenservice nach § 294a (3) EO 276
Geburtsdatenservice nach § 294a (3) ... 276
10 Weiteres 278
Archiviumanbindung ... 278
Freie Felder ... 278
Import ... 280
Wintarif ... 280
Postleitzahl-Tabellen installieren ... 280
Navigation anpassen ... 281
Rückverkehr oder Schriftsätzen Akten zuordnen ... 283
11 Extras 285
Fernwartung ... 285
Tarifrechner ... 286
Windows Taschenrechner ... 287
Aktueller Basiszinssatz ... 287
Rechtsanwaltsdaten aktualisieren ... 288
Useware-Information ... 290
Papierkorb leeren ... 290

© 2020 Medix Informatik GmbH

Datenbank sichern/wiederherstellen 290

12 Einstellungen 292

Allgemeine Einstellungen 292
Globale Einstellungen 292
Schriftsatz 294
Grundbuch 295
Barauslagen 296
Direktzustellung 297
Ausdruck 297
Computer 298
Logs 300
Benutzer 301
Kalender/Telefonie 301
Benutzer und Partitionen verwalten 303
Datenbankverbindung 303
Lizenzeingabe 304

13 Technik 305

Autoupdate 305
Datenbank sichern 307
Internetoptionen 308
Technische Vorraussetzungen 310

14 ANHANG 312

Begriffserklärung 312

© 2020 Medix Informatik GmbH

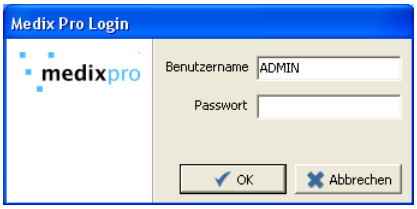
1 Einleitung

MedixPro ist eine von Anwälten für Anwälte konzipierte Spezialsoftware für die Erfordernisse im Kanzleibetrieb. Als Nachfolger von medixERV enthält medixPro alle Funktionalitäten des **neuen elektronischen Rechtsverkehrs der Justiz**.

Weiters verfügt medixPro über weitreichende Funktionen im Bereich der **Akten- und Mandantenverwaltung**. Der - neben dem webERV - wesentlichste Programmteil bezieht sich auf den Bereich **Leistungserfassung** und **Honorarlegung**. Hier wurden alle honorarrechtlich geltenden Regelungen eingearbeitet und stehen dem Anwender von medixPro zur Verfügung. Für die Erstellung von Honorarnoten stehen gängige **Vorlagen** zur Verfügung. Gleichzeitig ist es auch möglich, die Honorarnoten in eigene Vorlagen (Kanzleibriefpapier) einzuarbeiten.

Wie alle Produkte der medix Informatik GmbH kann medixPro **ohne Lizenzkauf** auf Basis nutzungsabhängiger Entgelte (**Useware**) verwendet werden. Diese Funktionalität wird allerdings nur angeboten, wenn die Kanzlei den ERV über die Übermittlungsstellen **IMD** oder **MANZ** nutzt. Für die Useware-Option bei der Leistungserfassung ist **jedenfalls** ein IMD-Account* erforderlich.

Jetzt sind Sie gefragt um das Programm kennenzulernen. Öffnen Sie dazu das Programm und steigen bitte mit **Benutzername**: ADMIN und keinem **Passwort** ein und klicken Sie auf **OK**.



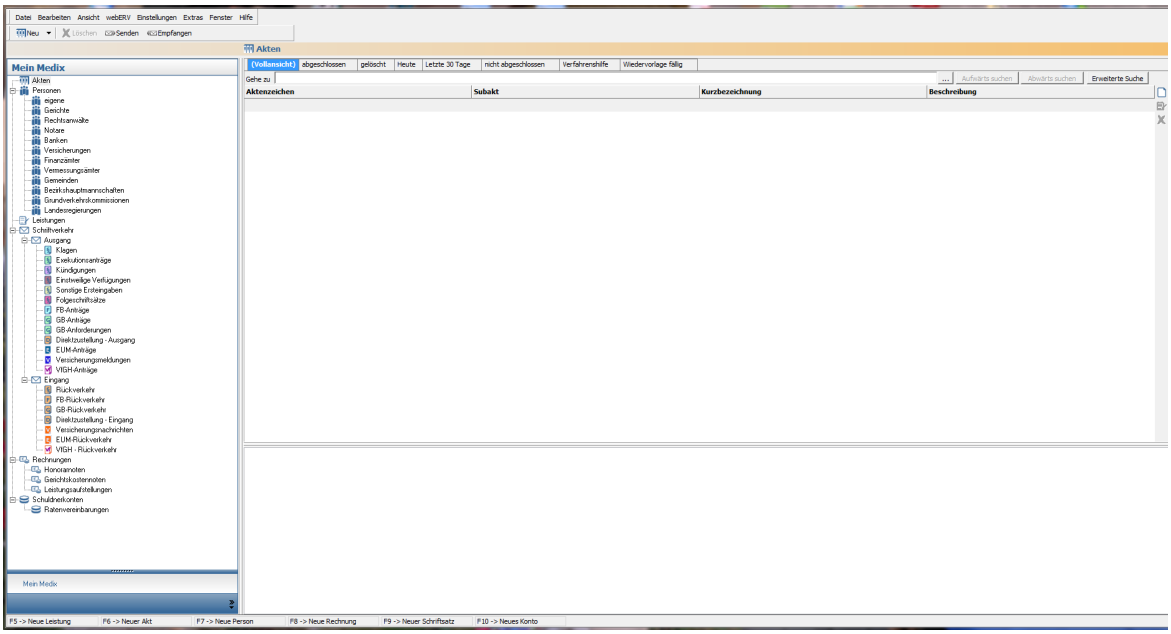
medix Informatik GmbH
Technologiestraße
8/Gebäude D
1120 Wien
Tel: 0800 33 34 60

* Es kann aber für den webERV die ÜST MANZ verwendet werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH

2 Die Struktur von medixPro

Die Bedienung von **medixPro** ist weitgehend intuitiv möglich. An jeder Stelle der Software kann nach jedem beliebigen Inhalt gesucht werden - etwa nach (Teilen von) Mandanten- oder Gegnernamen, Adressen, Aktenzeichen u.a.



In jedem Bereich findet man oberhalb der Listenansicht das Eingabefeld ***Gehe zu***. Hier können Begriffe bzw. Begriffsteile, nach denen gesucht werden soll, eingegeben werden.

Der Bildschirm ist in drei Teile aufgeteilt:

- **Navigation /** linke Bildschirmseite: Die Navigationsleiste können Sie nach Ihren individuellen Wünschen anpassen.

Informationen für die individuelle Anpassungen Ihrer Navigation finden Sie unter Weiteres / Navigation anpassen.

- **Arbeitsbereich /** Bildschirmmitte: Dieser, den Großteil des Bildschirms einnehmende Teil, zeigt Suchergebnisse an und ermöglicht das Arbeiten im gewünschten Bereich. Haben Sie beispielsweise in der Navigationsleiste den Punkt **Akten** ausgewählt, erscheint die Liste aller in medixPro vorhandenen Akten. Im Feld ***Gehe zu*** können Sie den (Teil eines) Aktennamen(s) eingeben und werden mit ***Aufwärts*** oder ***Abwärts suchen*** zum richtigen Akt geführt. Die Registerkarten oberhalb von **Gehe zu** dienen dazu, die Gesamtmenge aller Akten einzugrenzen. So können Sie beispielsweise nur alle abgeschlossenen Akten oder nur jene Akten anzeigen lassen, die in den letzten 30 Tagen erstellt/bearbeitet worden sind. Die Verwendung der Registerkarten ist besonders dann nützlich, wenn bereits sehr viele Akten vorhanden sind.

- **Informationsbereich:** Der Informationsbereich ist der Bereich unterhalb des Arbeitsbereichs. Er zeigt Zusammenfassungen und Vorschauinformationen über Felder des Arbeitsbereichs an.

Toolbar: Die Toolbar zeigt an, wie viele Objekte (Akten, Personen, etc.) geöffnet sind. Diese Toolbar ist immer sichtbar und lässt sich überall hin verschieben.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Wenn Sie mit der Maus über die Toolbar fahren, öffnet sich die Toolbar und es erscheint eine Liste mit allen geöffneten Objekten.

Wenn Sie die Toolbar nicht wünschen, so können Sie diese über das Menü Einstellungen / Allgemeine Einstellungen deaktivieren.

2.1 Das Registerkarten - Prinzip

Dieses Arbeitsprinzip zieht sich durch alle Bereiche von medixPro. Es dient einerseits zum leichteren Auffinden von Akten, Personen, Schriftsätzen usw. und andererseits zum strukturierten und vollständigen Erfassen von Daten innerhalb eines Schriftsatzes, einer Honorarnote, eines Schuldnerkontos o.a.

2.2 Das Filter - Prinzip

Das Filter-Prinzip unterstützt Sie dabei, sich leichter im Programm zurechtzufinden und schneller zum gewünschten Ergebnis zu gelangen.

Detaillierte Informationen zur Verwendung von Filtern finden Sie unter "**Filter verwenden**".

2.2.1 Filter verwenden

Unterhalb des Haupttitels sehen Sie verschiedene Filter (Registerkarten). In jedem Bereich von medixPro kann eine Vollansicht - hier sehen Sie eine Liste aller bereits angelegten Akten, Schriftsätze, Personen o.a - angezeigt werden.

Um die Suche nach dem gewünschten Objekt zu erleichtern und zu beschleunigen, kann diese Gesamtliste in Teilbereiche zerlegt "gefiltert" werden.

Zum Beispiel: Unter Vollansicht sehen Sie die Liste aller in medixPro vorhandenen Akten. Anstelle dieser Gesamtliste, können Sie - mittels Klick auf Heute - nur all jene Akten auswählen, die bereits am heutigen Tag neu erstellt oder bearbeitet worden sind.

Die vorhandenen Ergebnisse werden auf- bzw. abwärts sortiert, wenn Sie auf die einzelnen Spaltenköpfe klicken.

Es gibt auch die Möglichkeit **neue individuelle Filter** gemäß Ihren Wünschen zu erstellen.

Für Informationen dazu gehen Sie bitte zum Punkt Filter erstellen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

2.2.2 Filter erstellen

zu den in medixPro vorhandenen Filtern können **neue individuelle Filter** ergänzt werden, z.B. für Mandanten, mit denen häufig(er) gearbeitet wird.

Klicken Sie dazu auf ***Erweiterte Suche*** und geben Sie das Kriterium für den Filter ein, z.B. den Nachnamen des Mandanten.

Danach erscheint neben den anderen Filtern (Registerkarten) wie Vollansicht, Heute etc. der neue Filter.

Beim Beenden des Programmes wird dieser Filter wieder gelöscht. Wollen Sie den neuen individuellen Filter dauerhaft speichern Sie sich bitte telefonisch mit der Medix Informatik GmbH in Verbindung.

2.3 Datenverwaltung

In diesem Abschnitt finden Sie grundlegende Informationen darüber, wie Objekte (Akten, Schriftsätze, Personen u.a.) gesucht, gedruckt, kopiert etc. werden können.

2.3.1 Objekte drucken/exportieren

Mit medixPro können alle Daten ausgedruckt werden. Das Prinzip ist bei allen Objekttypen (Akt, Personen, Schriftsätze o.a.) gleich.

Es gibt hierfür - je nach Vorliebe - mehrere Vorgangsweisen.

Hauptübersicht

Die einfachste Variante - Ausdrucken direkt aus der Übersichtsliste: Markieren Sie direkt im Hauptfenster das Objekt mit der rechten Maustaste und klicken Sie anschließend auf den Punkt **... drucken/exportieren/mailen**. Je nachdem in welchem Bereich Sie sich gerade befinden, werden Sie von medixPro zu den weiteren Schritten geführt.

Angenommen, Sie befinden sich im Bereich Schriftsätze und wollen einen solchen ausdrucken. Wählen Sie **... drucken/exportieren/mailen.**

Geöffnete Objekte

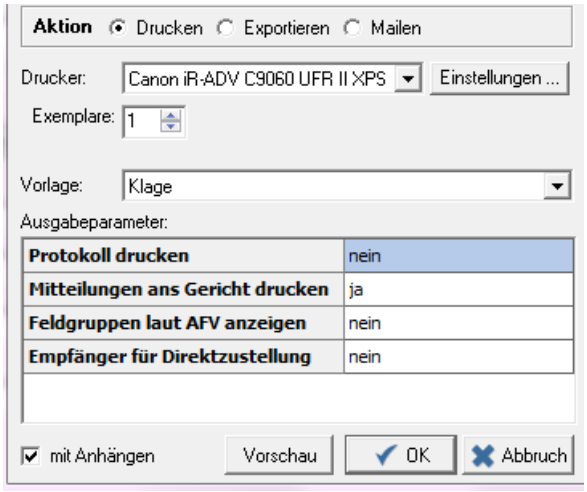
Jedes Objekt kann auch immer dann, wenn es bereits geöffnet ist, über die Schaltfläche **Drucken** (im unteren Bildschirmbereich) ausgedruckt werden.

Ausdruck von Honorarnoten, Gerichtskostennoten oder Leistungsaufstellungen

Informationen zum Ausdrucken von Honorarnoten, Gerichtskostennoten oder Leistungsaufstellungen gehen Sie bitte zum Punkt LeHo - Ausdrucken von Rechnungen.

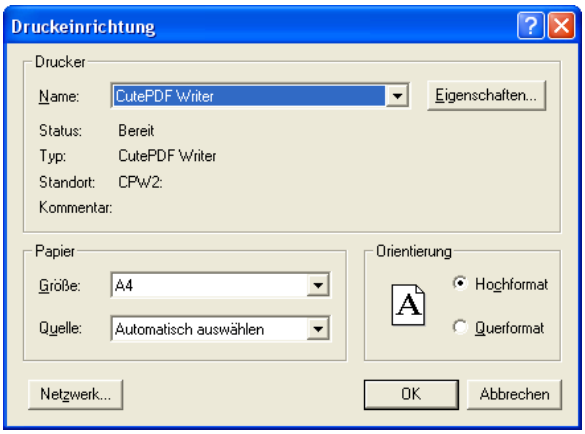
Bei den Varianten **Hauptübersicht** und **Geöffnete Objekte** erscheint folgende Maske

© 2020 Medix Informatik GmbH

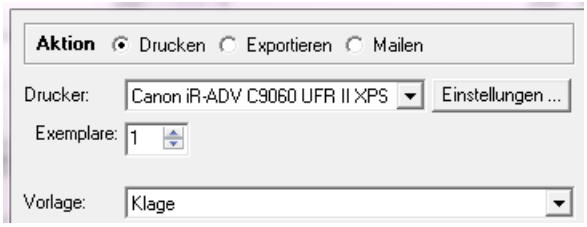


Drucken

Wenn Sie den Punkt **drucken** wählen, erscheint diese Maske:



Wählen Sie den gewünschten Drucker und definieren Sie unter "**Einstellungen**" individuelle Druckereinstellungen (z.B. Querformat o.a.).



Exportieren

Wenn Sie den Punkt **exportieren** wählen, erscheint folgende Maske:

© 2020 Medix Informatik GmbH

Geben Sie das Verzeichnis an, in welches Sie das Objekt exportieren wollen. Die 3 Punkte unterstützen Sie beim Suchen/Finden des gewünschten Zielverzeichnisses.

Wählen Sie einen Namen für das zu exportierende Objekt in der Zeile **Dateiname**.

Weiters können Sie wählen, in welchem Dateiformat das Objekt exportiert werden soll. Es stehen die Typen HTM (als Webseite) oder PDF zur Verfügung.

Mailen

Wenn Sie das Objekt mailen möchten, haben Sie auch hier die Möglichkeit zwischen PDF und HTM - Format zu wählen.

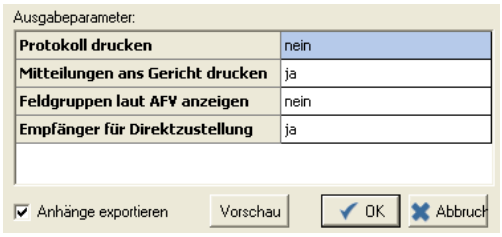
Druckvorschau

Wollen Sie das Objekt zuerst in der Druckvorschau kontrollieren, klicken Sie auf "**Vorschau**".

Ausgabeparameter

Was soll gedruckt bzw. exportiert werden?

Bestimmen Sie durch Auswahl von **ja** oder **nein**, welche Teile oder Objekte tatsächlich ausgedruckt bzw. exportiert werden sollen.



Weiters können Sie den Punkt **Anhänge drucken/exportieren** wählen. Dadurch druckt bzw. exportiert medixPro den Schriftsatz mit allen Anhängen.

Mit **OK** wird das Objekt gedruckt bzw. in das angegebene Verzeichnis exportiert/gespeichert/gemailt.

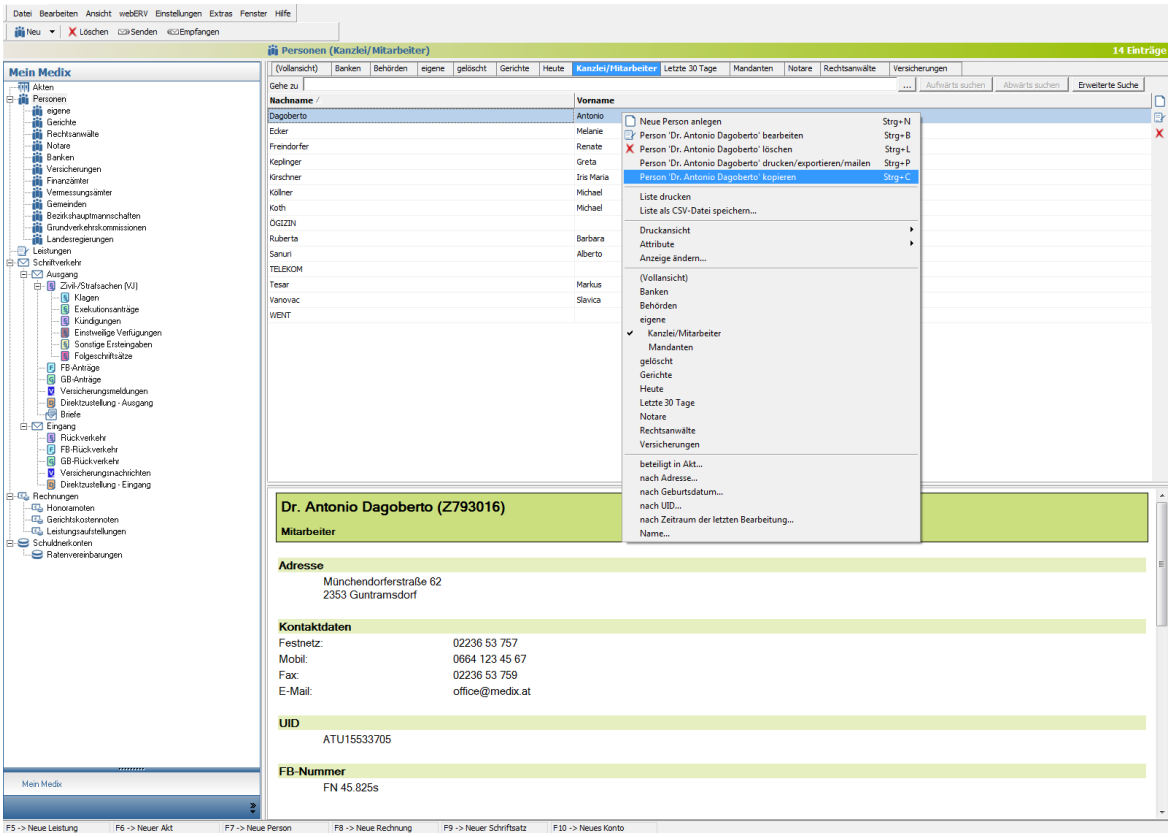
© 2020 Medix Informatik GmbH

2.3.2 Objekte kopieren

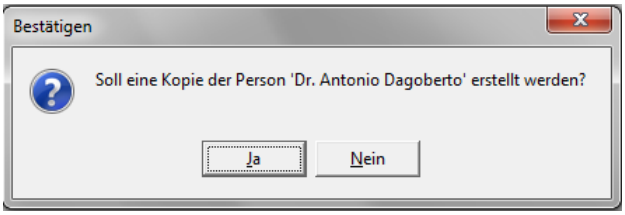
Mit medixPro können **Personen, Schriftsätze** und sogar **komplette Akten** kopiert werden.

Kopieren von **Personen** und **Akten**:

Markieren Sie das zu kopierende Objekt mit der rechten Maustaste und wählen Sie anschließend den Punkt **Person ... kopieren.**



Es erscheint nun folgende Meldung:

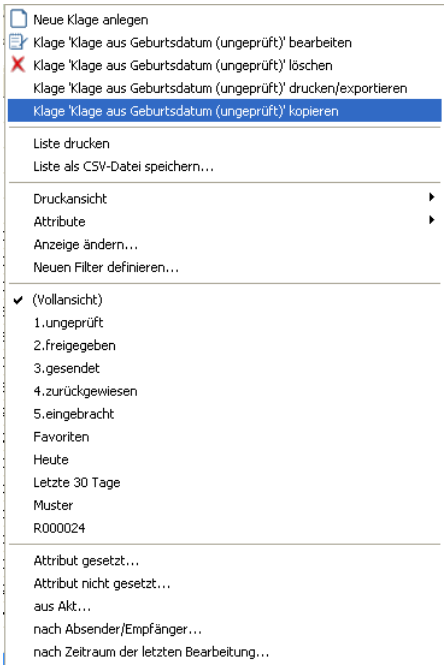


Klicken Sie auf **Ja** -> das entsprechende Objekt wird kopiert und diese Kopie anschließend geöffnet.

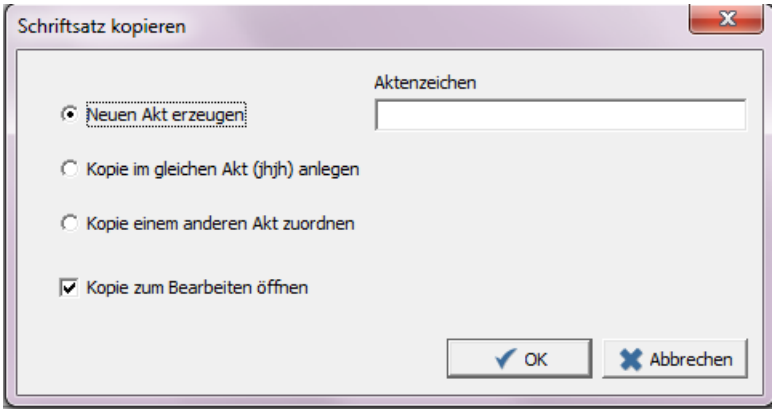
Bei **Schriftsätze** ist wie folgt vorzugehen:

Markieren Sie den entsprechenden Schriftsatz, welches Sie kopieren möchten und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Punkt z.B. **Klage 'Klage aus .... (ungeprüft)' kopieren**.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Anschließend erscheint folgende Meldung:



Wählen Sie den entsprechenden Punkt aus:

- **Neuen Akt erzeugen** (geben Sie ein neues Aktenzeichen an)
- **Kopie im gleichen Akt anlegen**
- **Kopie einem anderen Akt zuordnen** (wählen Sie einen bereits bestehenden Akt aus)

Klicken Sie auf **OK** --> es wird eine Kopie angelegt und diese anschließend geöffnet, es sei denn, Sie deaktivieren diese Funktion durch Klick auf Kopie zum Bearbeiten öffnen.

2.3.3 Objekte suchen

Es gibt verschiedene Arten, Objekte (Akten, Personen, Schriftsätze, etc.) zu suchen.

Gehe zu Zeile

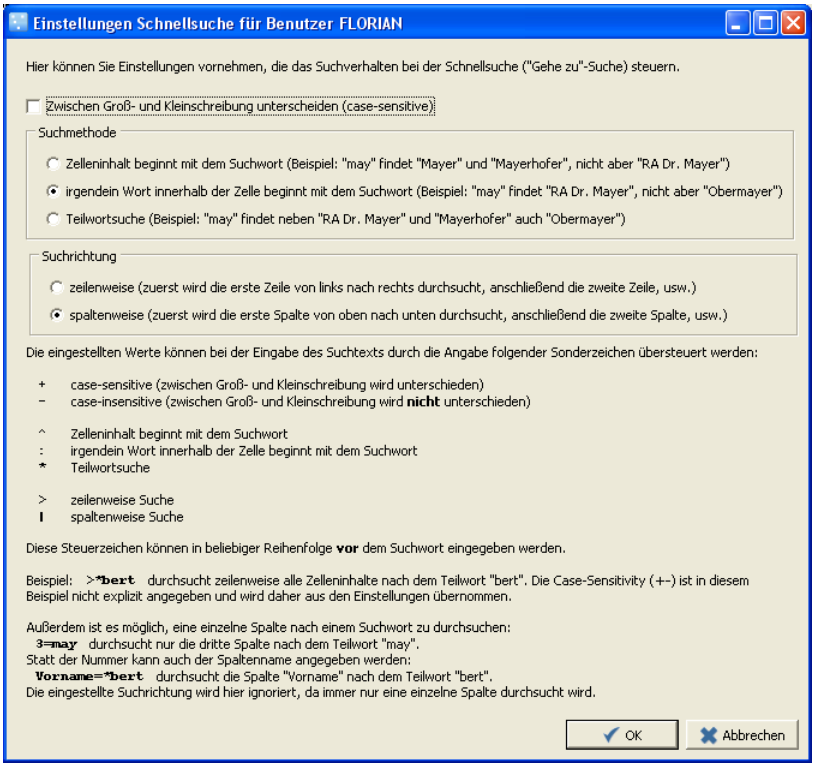
© 2020 Medix Informatik GmbH

In jedem Bereich von medixPro finden Sie die Zeile **Gehe zu.**

Hier können Sie Suchbegriffe eintippen und mit **Aufwärts** bzw. **Abwärts suchen** zum (jeweils nächsten) Ergebnis springen.

Wenn Sie auf die **drei Punkte** klicken können Sie verschiedene Einstellungen über diese Gehe zu Funktion tätigen.

Eine jeweilige Beschreibung ist direkt dem Punkt angeschlossen.



Diese Einstellungen sind pro Benutzer individuell einstellbar.

Filter

Unterhalb des Haupttitels sehen Sie verschiedene Filter (Registerkarten). In jedem Bereich von medixPro kann eine Vollansicht - hier sehen Sie eine Liste aller bereits angelegten Akten, Schriftsätze, Personen o.a - angezeigt werden.

Um die Suche nach dem gewünschten Objekt zu erleichtern und zu beschleunigen, kann diese Gesamtliste in Teilbereiche zerlegt "gefiltert" werden.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt Filter verwenden.

Spalten Sortieren

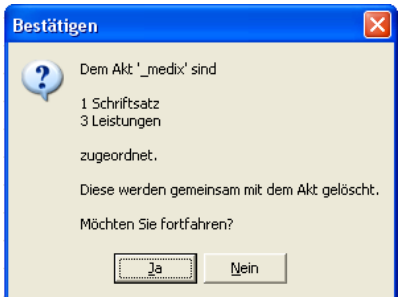
Die Suchergebnisse können auf- bzw. abwärts sortiert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschriften. Danach erscheint ein Dreieck, welches nach oben bzw. unten zeigt und den Status der sortierten Spalte anzeigt.

2.3.4 Objekte löschen

Wenn Sie Objekte (Akten, Personen, Schriftsätze, etc.) löschen möchten, können Sie das ganz einfach via rechte Maustaste bzw. über das rote X löschen.

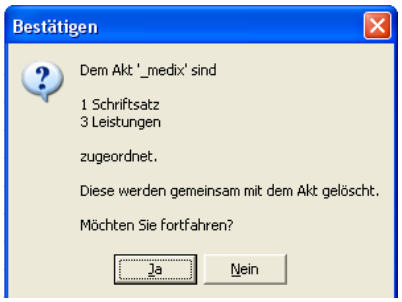


Wenn mit diesem Objekt kein weiteres Objekt verknüpft ist, können Sie dieses ganz einfach löschen indem Sie einfach mit "**Ja**" bestätigen.

Wenn mit diesem Objekt jedoch weitere Objekte verknüpft sind, so muss ein anderes Objekt ausgewählt werden, welchem das verknüpfte Objekt angehängt werden kann.

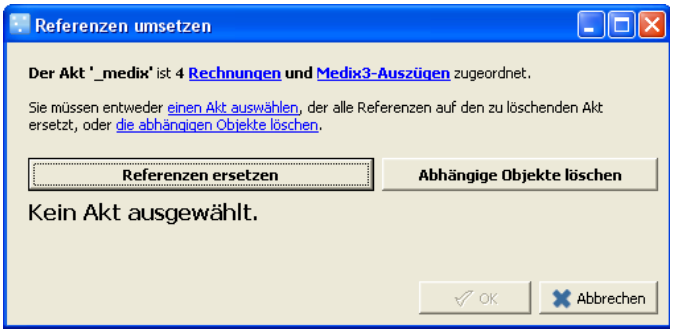
Beispiel:
Sie möchten einen Akt löschen. In diesem Akt gibt es Schriftsätze welche diesem Akt zugeordnet sind.

Wenn Sie nun den Akt löschen, erscheint die Frage



hier bestätigen Sie mit "**Ja**".

Anschließend erscheint die Meldung:



© 2020 Medix Informatik GmbH

Wenn Sie den Punkt **Referenzen ersetzen** wählen, so können Sie auswählen, welchem neuen Akt dieser Schriftsatz bzw. Leistungen zugeordneten werden soll.

Wenn Sie den Punkt **Abhängige Objekte löschen** wählen, so werden die Schriftsätze bzw. Leistungen ebenfalls gelöscht.

2.3.5 gelöschte Objekte wiederherstellen

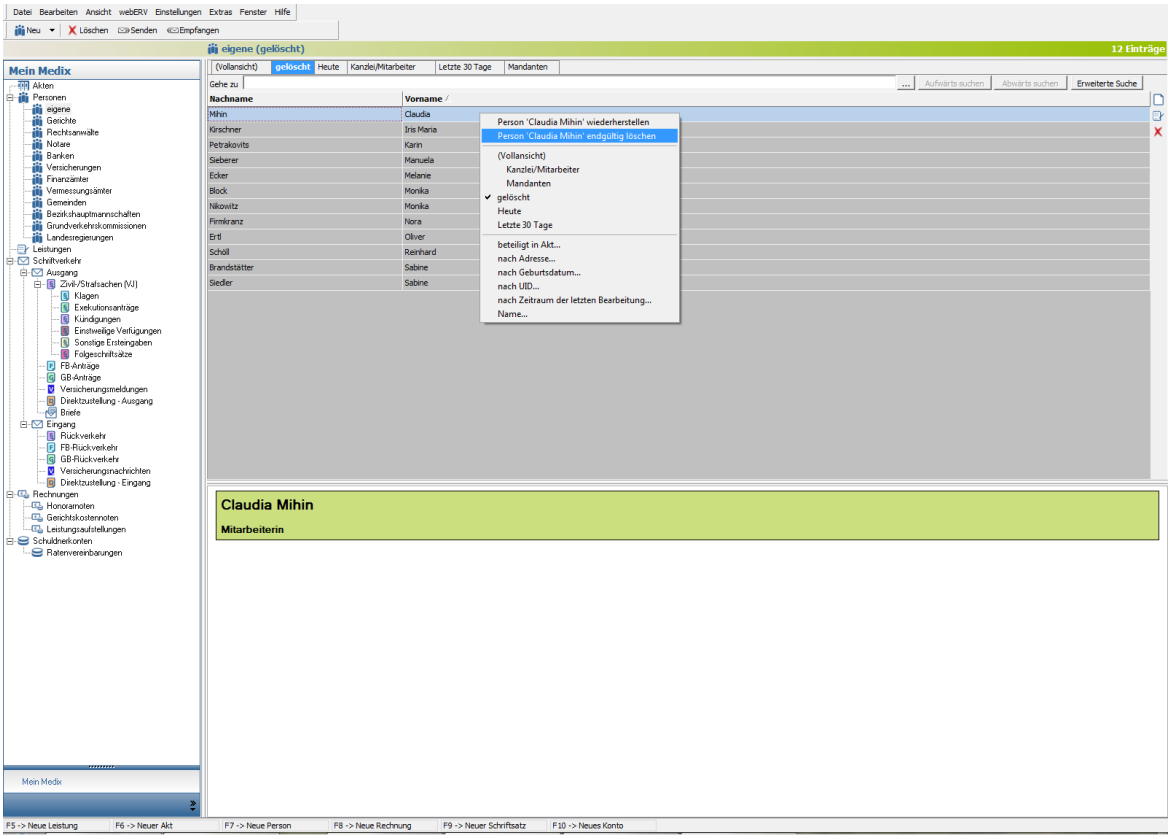
Sollten Sie Objekte versehentlich gelöscht haben, können Sie diese Daten über die Registerkarte "**gelöscht**" wieder herstellen.

Achtung: Die Registerkarte gelöscht ist NUR als Administrator sichtbar. Zur Vergabe von Administratorrechten siehe Kapitel Benutzer- und Partitionenverwaltung / Benutzer.

Beispiel: Sie haben die Person "Max Huber" gelöscht und möchten diese nun wiederherstellen.

Klicken Sie dazu links in der Navigation auf den Punkt **Personen** und wechseln Sie in die Registerkarte "**gelöscht**".

Anschließend klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Punkt **Person** "Max Huber" wiederherstellen.



Achtung: Sollten Sie mehrere Objekte endgültig löschen möchten, kann es mit unter länger dauern!

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich an die medix Informatik GmbH.

© 2020 Medix Informatik GmbH

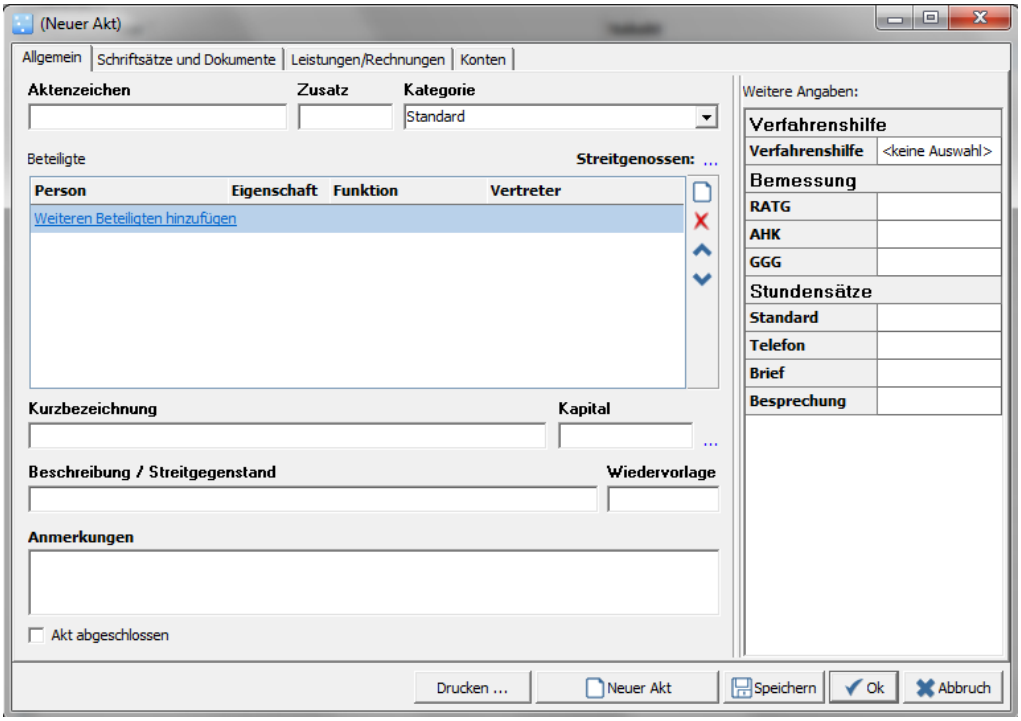
3 Aktenverwaltung

Um einen **neuen Akt** anzulegen drücken Sie entweder die **F6-Taste** oder gehen auf ***Akt / Neu***.

Wenn Sie bereits einen Akt angelegt haben, gehen Sie in der Navigation unter den Punkt Akt und öffnen den entsprechenden Akt mit einem Doppelklick.

3.1 Allgemein

Beim Anlegen eines neuen Aktes können Sie beliebig viele Inhalte eingeben. Es ist aber keineswegs erforderlich alle Informationen sofort einzutragen. Weitere Informationen können jederzeit nachgetragen werden. Das einzige Pflichtfeld (Feld, das Sie ausfüllen müssen) ist das kanzleiinterne Aktenzeichen.



Beim Punkt **Kategorien** gibt es die folgenden Auswahlmöglichkeiten

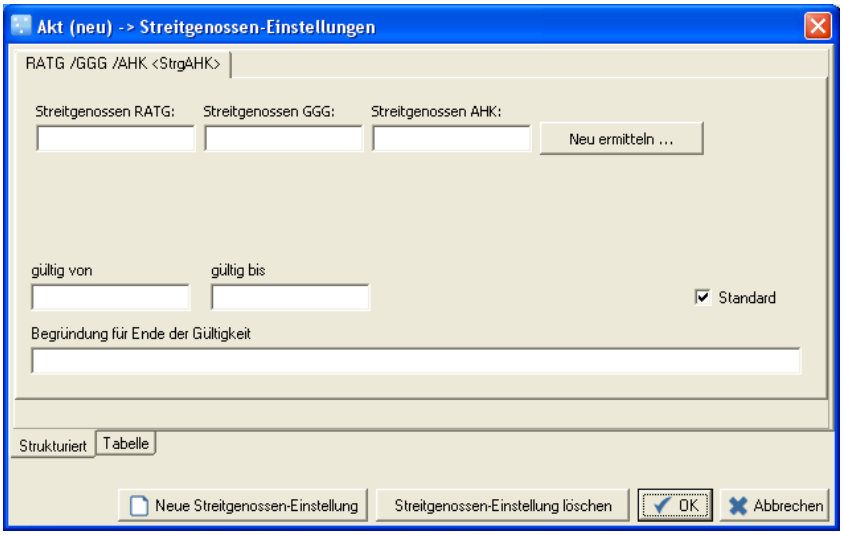
- Standard
- Strafverfahren
- Vertrag

Die Auswahl einer Kategorie hat unter anderem Auswirkungen auf die Gerichtskostennoten (z.B. Erfolgszuschlag).

Streitgenossen

Die Streitgenossen werden hier global für den Akt hinterlegt und für alle Leistungen in diesem Akt verwendet. Optional kann man in den einzelnen Leistungen einen anderen Streitgenossenzuschlag pro Leistung eintragen.
Um die Streitgenossen im Akt einzutragen, klicken Sie auf die drei blauen Punkte neben Streitgenossen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



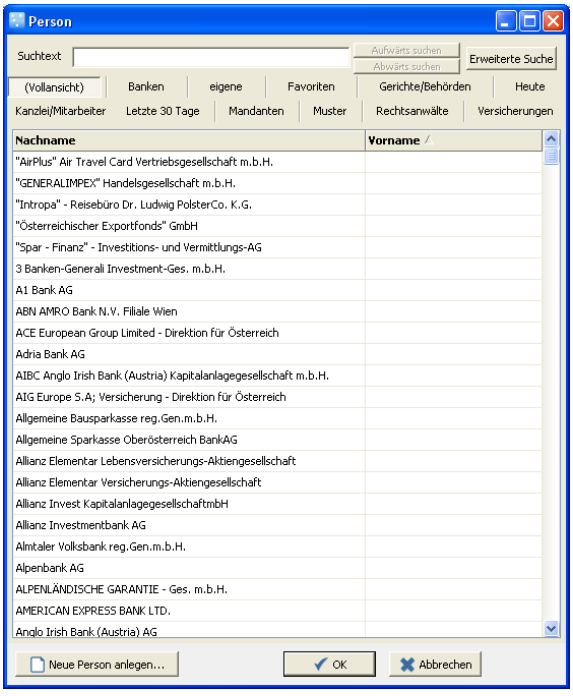
Hier können Sie die Streitgenossen nach RATG, GGG und AHK mit entsprechenden Gültigkeiten eintragen.

Weitere Angaben

Weiters können im rechten Bereich der Punkt **Verfahrenshilfe** ausgewählt, sowie **Bemessungen** und **Stundensätze** für die Honorarabrechnung eingegeben werden.

Beteiligte

In diesem Bereich werden **Beteiligte** mit deren **Funktion** erfasst. Klicken Sie hierzu auf ***Weiteren Beteiligten hinzufügen***. Es erscheint nun ein Feld zur Auswahl der Person, aus der bereits vorhandenen Personendatenbank.



Bitte beachten Sie:

© 2020 Medix Informatik GmbH

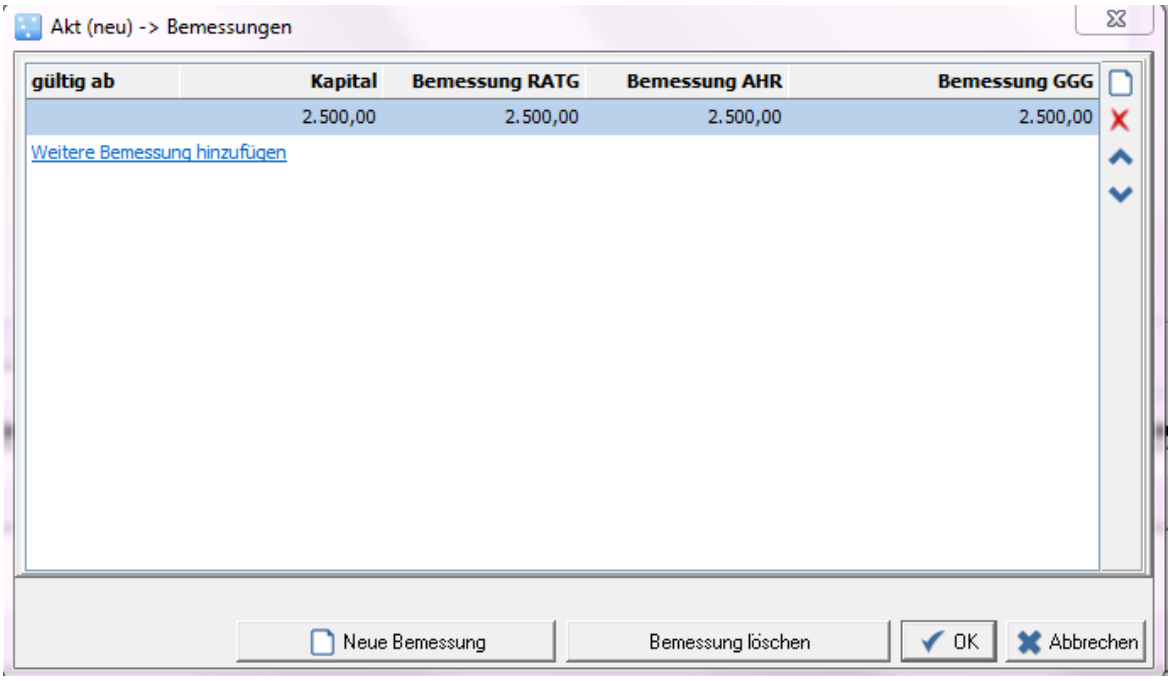
Ein kanzlei-interner Rechtsanwalt sollte immer aus der Registerkarte **Kanzlei/Mitarbeiter** geladen werden, um eine Mehrfachverwendung von Personen zu vermeiden.

Für andere Rechtsanwälte (z.B. Gegenvertreter) ist es nützlich diesen aus der Registerkarte **Rechtsanwälte** zu laden, da hier bereits der Anschriftencode (ADVM-Code) vorhanden ist und übernommen wird.

Anschließend kann der Person eine Rolle zugewiesen werden. Hierfür klicken Sie in das weiße Feld unter **Funktion** und wählen die gewünschte Rolle aus der Liste aus.

Wollen Sie einen **Vertreter** zur Person angeben, klicken Sie unterhalb des Wortes **Vertreter** auf **nicht gesetzt.** Es öffnet sich wieder die Personendatenbank zur weiteren Auswahl.

Wir empfehlen - sofern bereits bekannt - das **Kapital** einzugeben. Wenn Sie rechts neben dem Kapital auf die 3 Punkte klicken, können weitere Details zum Kapital festgelegt werden.



Klicken Sie auf **Neue Bemessung** und geben Sie ein neues Kapital an. Sie können hier beliebig viele Bemessungen angeben. Beachten Sie nur, dass der Zeitraum lückenlos ist.

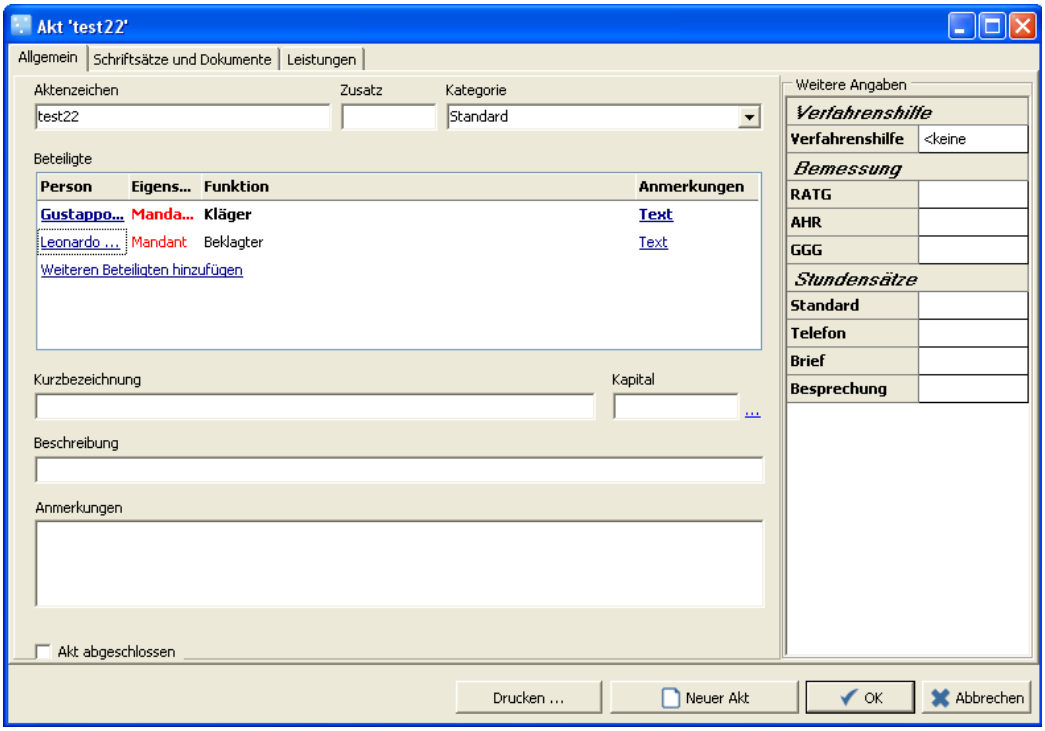
© 2020 Medix Informatik GmbH

Im Feld **Kurzbezeichnung** können Sie einen Text angeben, welcher in der Hauptansicht aufscheint. Dieses Feld dient zur leichteren Orientierung.

Weiters können Sie zusätzliche Informationen in den Punkt **Anmerkungen** notieren.

MedixPro hat eine eingebaute **Kollisionsprüfung.**

Diese Kollisionsprüfung verhindert, dass eine Person versehentlich sowohl als Kläger, wie auch als Beklagter vertreten wird (funktioniert nur, wenn Mandanteneigenschaften gesetzt wurden). Eine Kollision wird im Akt **farblich** dargestellt.



Bei den **Mandanteneigenschaften** ist zu beachten, dass diese nicht im Akt, sondern in der **Personenverwaltung** abgespeichert werden.

Ist ein Akt bereits **abgeschlossen** kann dieses im Feld

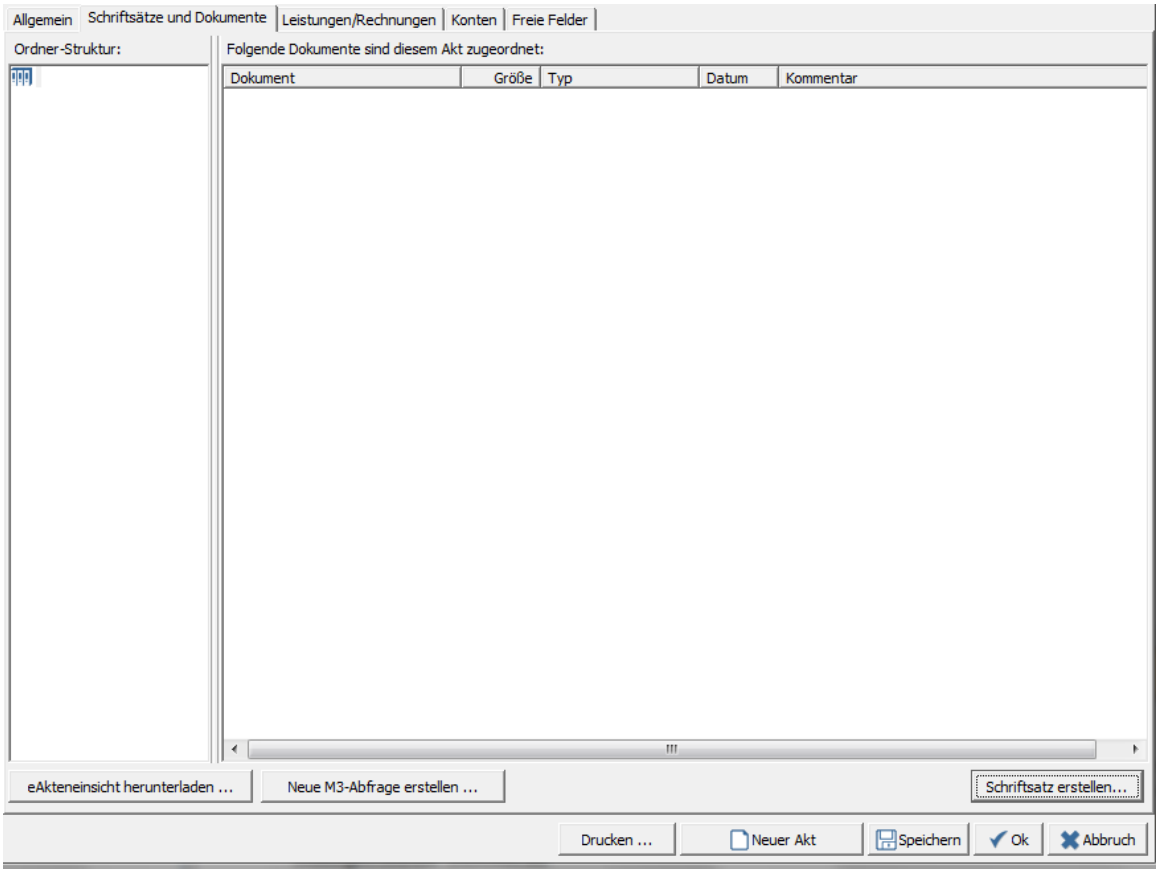
angehakt werden.

Es ist möglich, direkt aus dem Akt **Schriftsätze** zu erstellen.

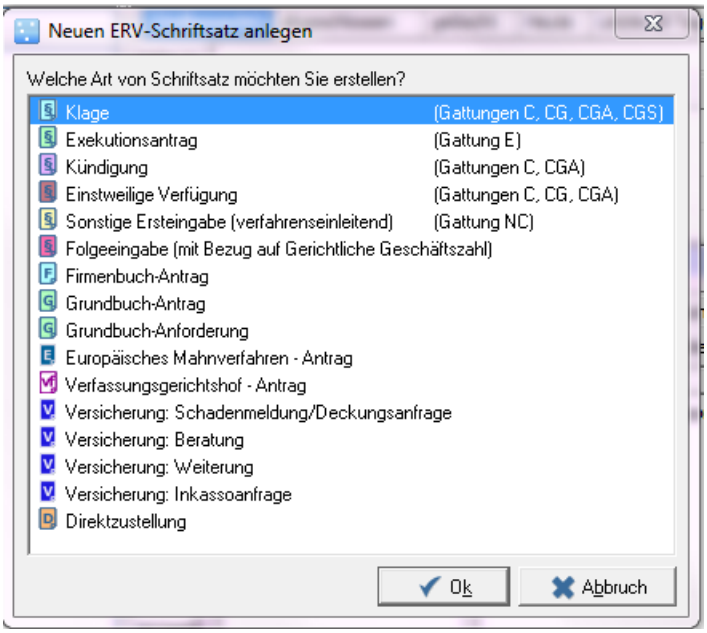
© 2020 Medix Informatik GmbH

3.2 Schriftsätze und Dokumente

Gehen Sie zur Registerkarte ***Schriftsätze und Dokumente*** und legen Sie einen neuen Schriftsatz an. Dieser Schriftsatz wird dem Akt automatisch zugewiesen.



Klicken Sie dazu rechts unten auf **Schriftsatz erstellen ...** es erscheint folgende Auswahl von möglichen Schriftsätzen.

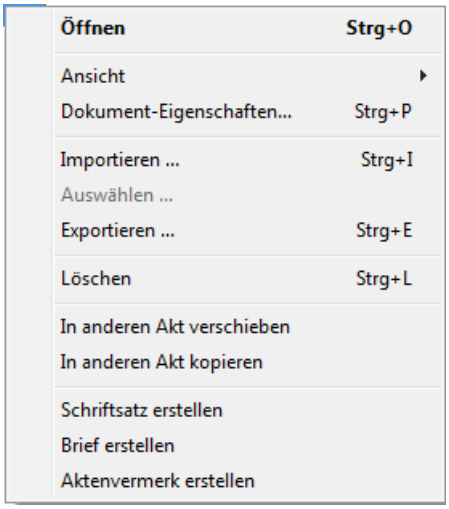


© 2020 Medix Informatik GmbH

Weiters können beliebige **Dokumente** hinzugefügt werden. Klicken Sie hier mit der **rechten Maustaste,** dann auf **Importieren** oder ziehen Sie die entsprechende Datei einfach in den weißen Bereich herein.

Es handelt sich hierbei um eine **Kopie der Datei**. Das bedeutet, dass Sie die Originaldatei auf Ihrer Festplatte löschen könnten, da sich das Dokument nun in der Datenbank befindet.
Von hier aus können Sie diese Dokumente öffnen (mit Doppelklick auf die Datei), bearbeiten, speichern und ev. zu einem späteren Zeitpunkt exportieren (mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken/ exportieren).

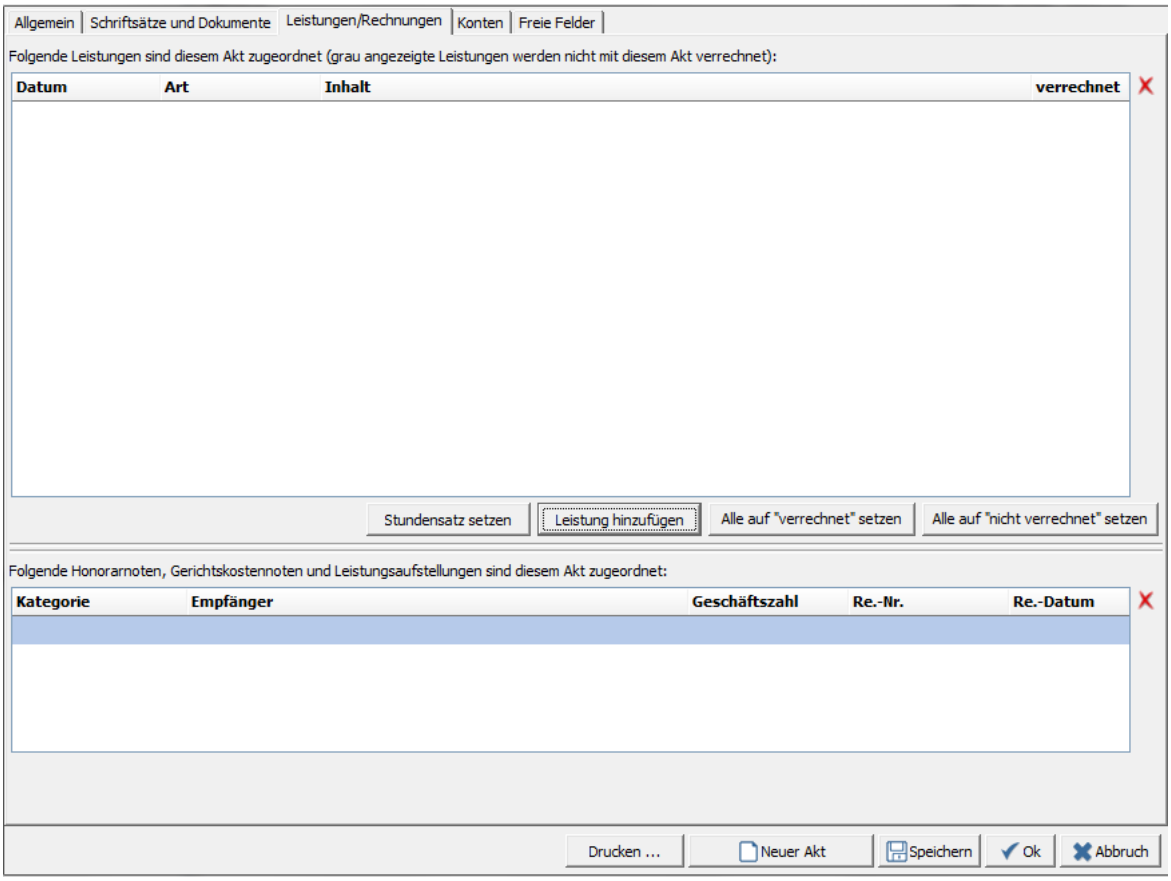
Wenn Sie ein Dokument oder einen Schriftsatz versehentlich einem falschem Akt zugeordnet haben, so können Sie dies über rechte Maustaste "**In anderen Akt verschieben**" bzw. bei Dokumenten auch "**In anderen Akt kopieren**" erledigen.



© 2020 Medix Informatik GmbH

3.3 Leistungen und Rechnungen

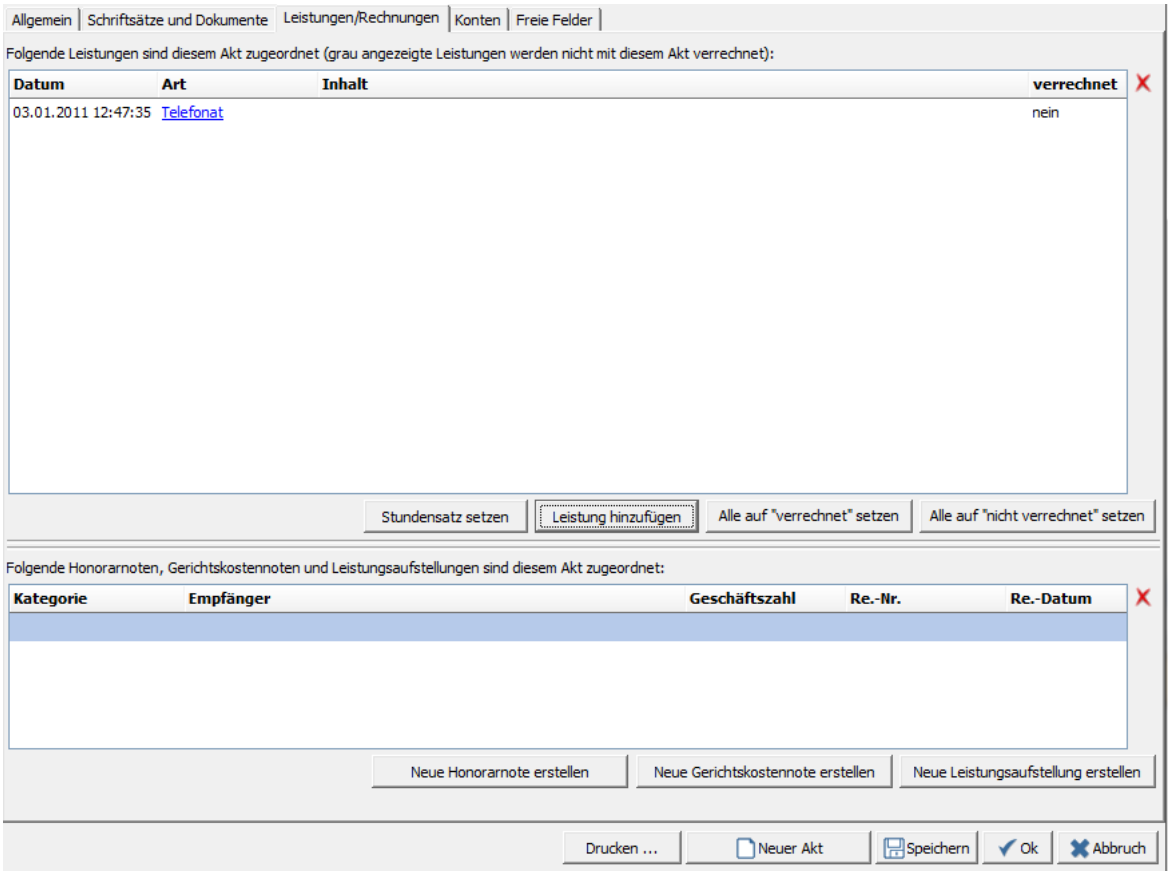
Wollen Sie diesem Akt eine **Leistung zuordnen** bzw. eine Rechnung zu diesem Akt erstellen, so wählen Sie die Registerkarte ***Leistungen/Rechnungen***.



Im oberen Bereich finden Sie eine **Übersicht aller Leistungen,** die diesem Akt bereits zugeordnet sind. Im unteren Bereich finden Sie bereits erstellte **Rechnungen/Gerichtskostennoten** sowie **Leistungsaufstellungen**.

Informationen zum Erstellen von Leistungen über den Akt finden Sie unter dem Punkt LeHo - Leistungserfassung - Kurzeinstieg / Erfassung einer Leistung über den Akt**.**

© 2020 Medix Informatik GmbH



Sobald eine Leistung erstellt wurde, öffnen sich im unteren Bildschirmbereich weitere Schaltflächen.

Erstellen Sie durch Wahl der entsprechenden Schaltflächen **neue Honorarnoten**, **Gerichtskostennoten** sowie **Leistungsaufstellungen**.

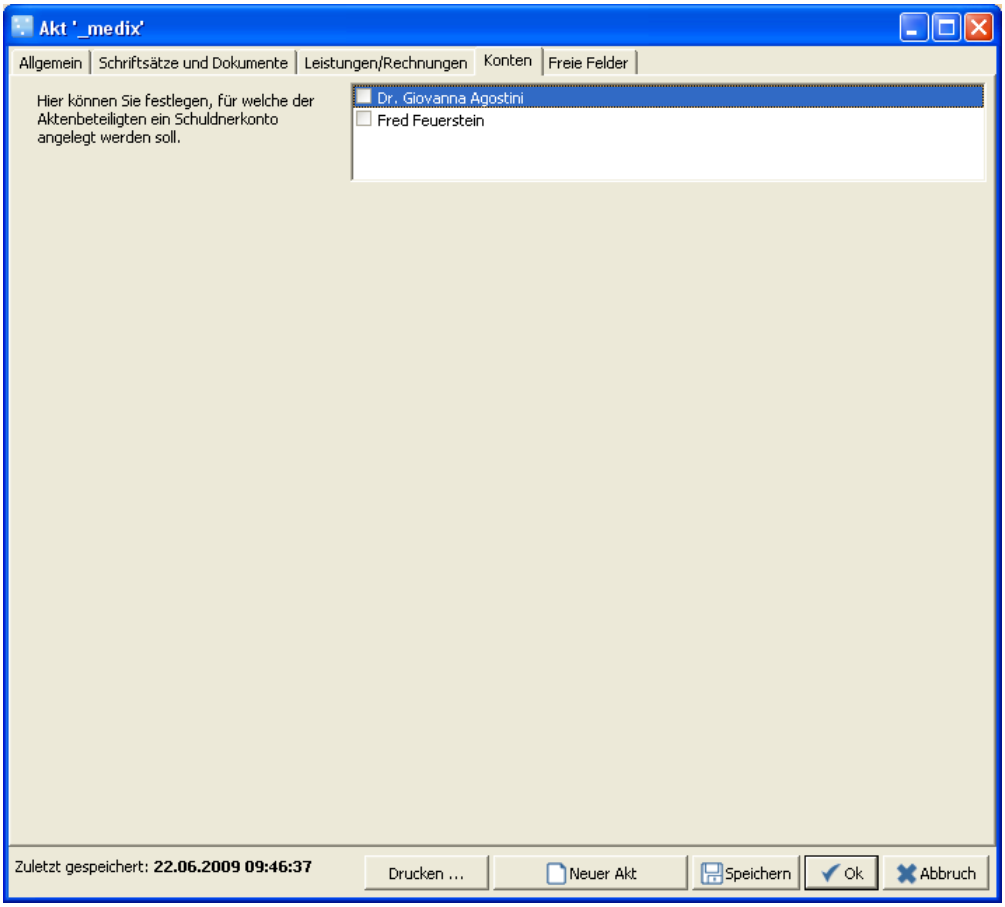
Bereits existierende **Honorarnoten**, **Gerichtskostennoten** oder **Leistungsaufstellungen** sind hier ersichtlich und können mit einem Klick geöffnet und bearbeitet werden.

Details zu Erstellung und zum Bearbeiten von **Honorarnoten**, **Gerichtskostennoten** oder **Leistungsaufstellungen** finden Sie unter LeHo / Rechnungenserstellung - Kurzeinstieg.

© 2020 Medix Informatik GmbH

3.4 Konto

Unter der Registerkarte **Konto** finden Sie das Schuldnerkonto gefiltert auf den Akt. Informationen zum Erstellen bzw. Bearbeiten des **Schuldnerkontos** finden Sie unter Schuldnerkonto.



3.5 Freie Felder

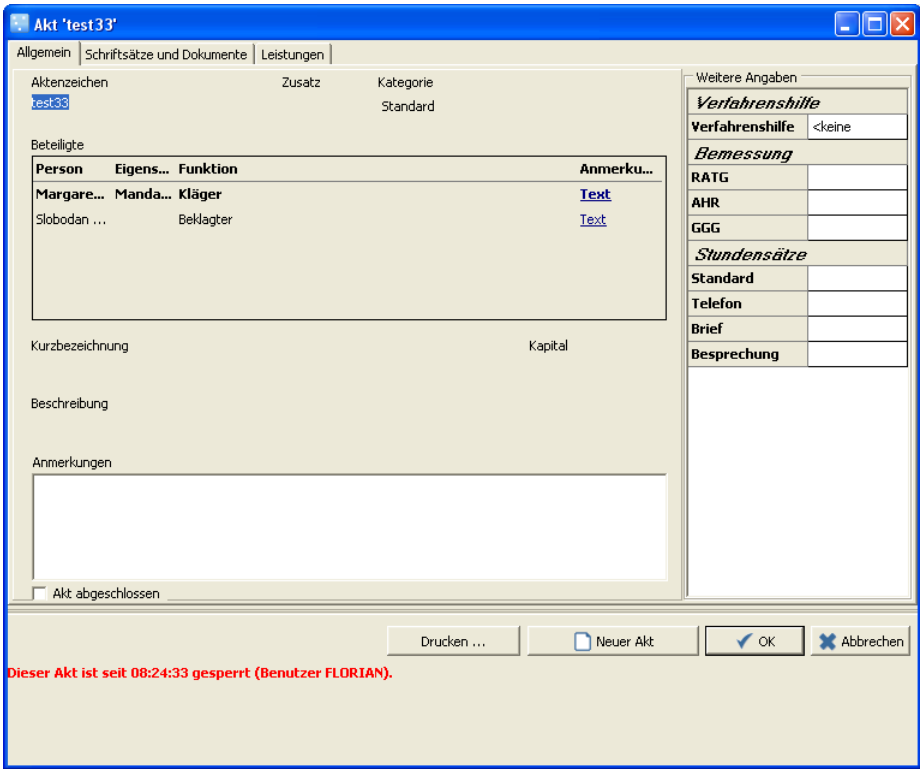
Eine weitere Registerkarte **Freie Felder** existiert, wenn Sie diese sog. Freien Felder erstellt haben. Detaillierte Informationen zum Thema **Freie Felder** finden Sie unter Weiteres / Freie Felder.

3.6 Hinweise zur Aktenverwaltung

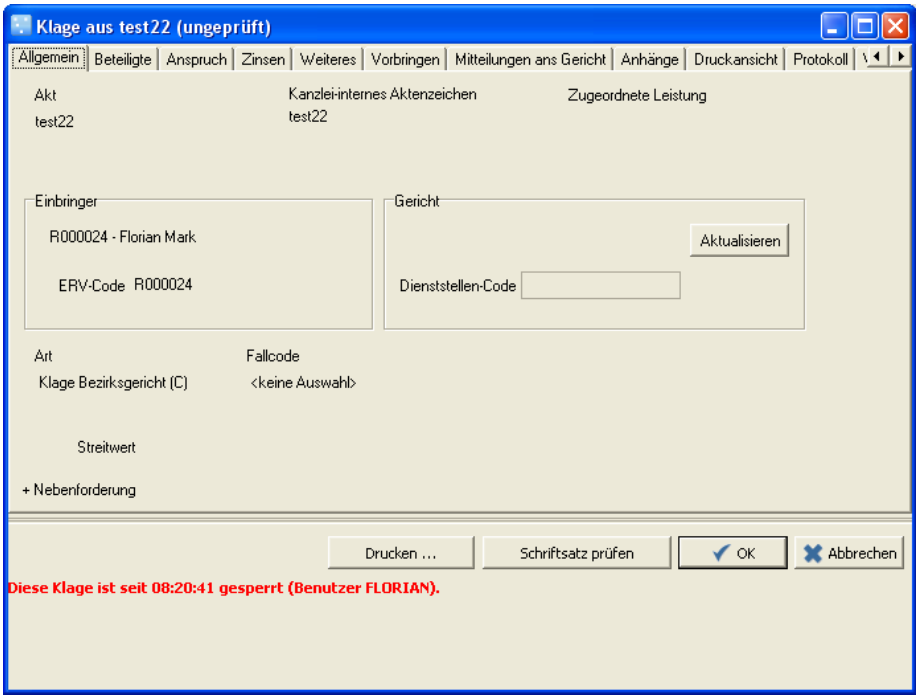
Es kann (vor allem bei Mehrplatz-Installationen) vorkommen, dass ein **Akt,** aber auch ein **Schriftsatz, gesperrt** ist. Dazu sehen Sie hier jeweils ein Beispiel.

Akt:

© 2020 Medix Informatik GmbH



Schriftsatz:



Ein Grund dafür ist, dass, falls jemand gerade an dem Akt/Schriftsatz arbeitet, dieser Akt bzw. Schriftsatz für diese Dauer gesperrt wird, damit in dieser Zeit niemand sonst den Akt bzw. Schriftsatz verändern kann. Wenn dieser Benutzer den Akt bzw. Schriftsatz geschlossen hat, so ist dieser wieder **freigegeben**. Sie sehen ebenfalls, von welchem **Benutzer** der Akt/ Schriftsatz gesperrt wurde und die **Uhrzeit** (seit wann dieser bearbeitet wird).

© 2020 Medix Informatik GmbH

Ein weiterer Grund, dass ein Akt oder Schriftsatz gesperrt ist, dass das Programm **nicht ordnungsgemäß geschlossen** wurde und der entsprechende Akt bzw. Schriftsatz noch geöffnet war. In diesem Fall wird der Akt/Schriftsatz für ca. **2 Minuten** gesperrt. Um das Problem zu beheben, öffnen Sie den Akt bzw. Schriftsatz nach 2 Minuten erneut.

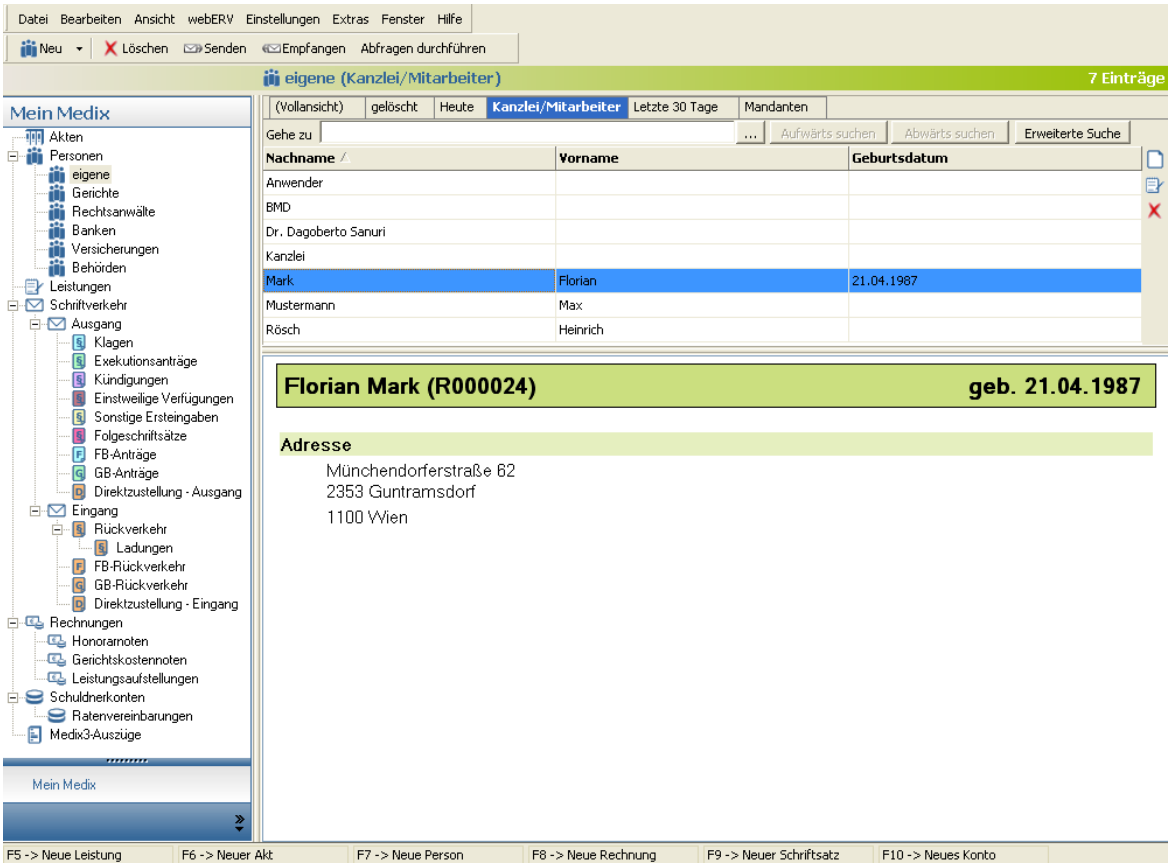
© 2020 Medix Informatik GmbH

4 Personenverwaltung

Im Bereich **Personen** können (natürliche und juristische) Personen angelegt, gesucht und bearbeitet werden. Alle Personen, welche zuvor in einem Akt angelegt worden sind, werden automatisch auch in der Personendatenbank gespeichert.

In der medixPro Personenverwaltung sind alle österreichischen **Banken, Versicherungen, Gerichte, Vermessungsämter, Finanzämter** sowie **Gemeinden** und **Rechtsanwälte*** enthalten, welche durch regelmäßige Programmupdates auf den neuesten Stand gebracht werden können.

* Die **Rechtsanwälte-Daten** werden laufend mit dem Datenbestand des ÖRAK verglichen/abgeglichen. MedixPro schlägt im Bedarfsfall beim Programmstart einen solchen Datenabgleich vor. Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt Extras / Rechtsanwaltsdaten aktualisieren. Ein aktueller Datenbestand im Bereich der Rechtsanwälte ist insbesondere für die Direktzustellung wichtig.



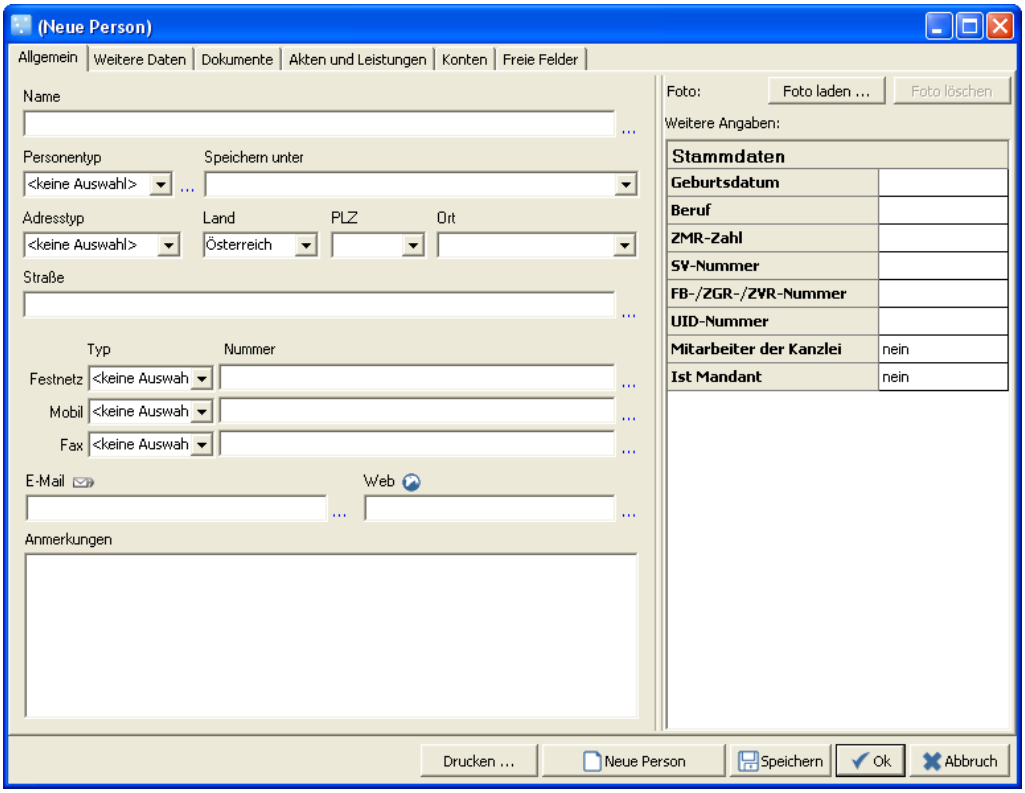
Links im Bereich **Personenverwaltung** -> **eigene** sind alle Personen, die in Ihrer Kanzlei individuell erfasst worden sind, enthalten.

Um eine neue Person anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ***Personen / Neu*** oder drücken Sie die **F7-Taste**.

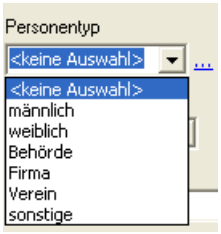
© 2020 Medix Informatik GmbH

4.1 Allgemein

In der Registerkarte **Allgemein** ist das einzige Pflichtfeld der **Name**. Es ist aber empfehlenswert auch hier möglichst viele Felder vollständig auszufüllen.



Wählen Sie am besten zuerst den ***Personentyp*** aus. medixPro erkennt aus dem Personentyp, ob es sich um eine juristische oder natürliche Person handelt und ändert dementsprechend die Aufteilung der Felder.



Die Felder **Titel** oder **Vorname** erscheinen nur dann, wenn **männlich** oder **weiblich** ausgewählt worden ist.

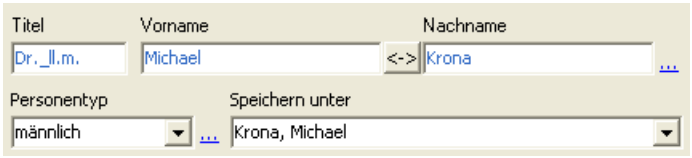
Eingabe von **nachstehenden Titeln**:

Nachstehende Titel geben Sie bitte mit einem vorgestellten Unterstrich _ ein. Beispielsweise: _ ll.m

Eingabe von **vor- und nachstehenden Titeln**:

Geben Sie **Titel vor dem Namen** an, z.B. Dr. und - wieder mit einem vorgestellten Unterstrich _ll.m - den nachstehenden Titel.

© 2020 Medix Informatik GmbH

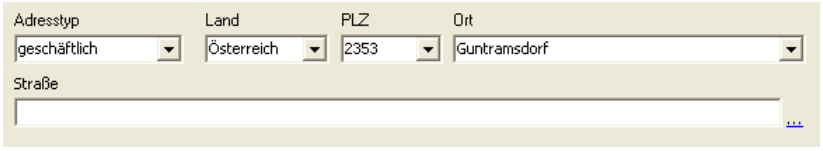


Aus **Dr. _ ll.m.** wird **Dr. Michael Krona ll**.m.

Bei den 3 blauen Punkte können Sie darauf klicken um mehr Daten zu erhalten bzw. zu erfassen.

Im nächsten Schritt können Sie die **Adresse** angeben.

Geben Sie dazu den **Adresstyp** an (privat, geschäftlich oder privat/geschäftlich).



Wenn Sie die **PLZ** ausgewählt haben, erscheinen automatisch die Orte mit dieser Gemeinde. Wenn mehrere Orte dieselbe PLZ haben, so wird der "wichtigste" als erster angeführt und die restlichen alphabetisch geordnet.

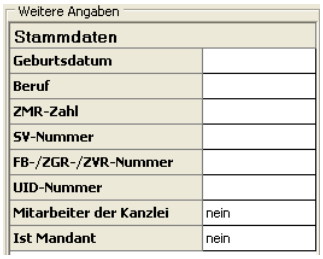
Sollten Sie Adressen aus dem **Ausland** verwenden, empfehlen wir Ihnen, sich die entsprechende PLZ-Tabelle zu installieren. Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt **Weiteres / Postleitzahl-Tabellen installieren**.

Jetzt können die Felder **Festnetz** sowie die **Mobil** und **Fax** Nummer mit dem jeweiligen Typ ausgefüllt werden. Weiters kann man auch eine E-Mailadresse sowie die Website angeben.

Im rechten Bereich ***Weitere Angaben*** können noch einige wichtige Daten angegeben werden.

Sie können hier das **Geburtsdatum**, den **Beruf**, die **ZMR-Zahl**, die **SV-Nummer**, die **FB-/ZGR-/ZVR-Nummer**.

Weiters können Sie die **UID-Nummer** sowie die **Firmenbuchnummer** angeben.



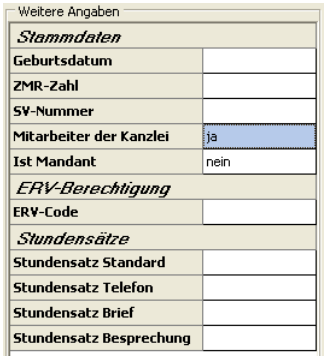
In folgenden Fällen empfehlen wir auch die Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID) einzutragen:

- bei den Stammdaten des Anwalts, der Kanzlei bzw. bei allen Anwälten, die Rechnungen legen werden. Ist die UID in medixPro hinterlegt, wird sie nach den Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes im Briefkopf von Honorarnoten angedruckt.
- zusätzlich bei den Stammdaten von Klienten, für die Fälle, in denen Ihre Honorarnoten den Wert von 10.000 EUR übersteigen. Ist die UID in medixPro hinterlegt, wird sie nach den Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes (ab Rechnungshöhe von 10.000 EUR) innerhalb der Rechnung angedruckt.

© 2020 Medix Informatik GmbH

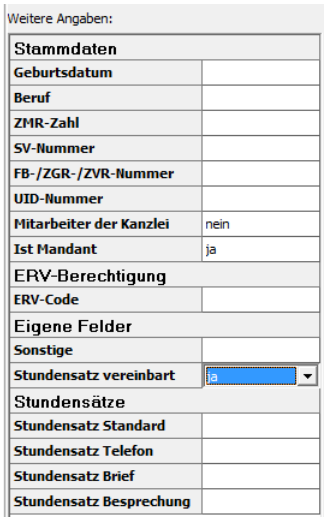
Wenn die Person **Mitarbeiter der Kanzlei** ist, so müssen Sie das entsprechende Feld auf **ja** setzten.

Darunter wird ein weiteres Feld geöffnet.



Hier ist es wichtig, wenn die Person ERV-Berechtigt ist, den **ERV-Code einzutragen.**

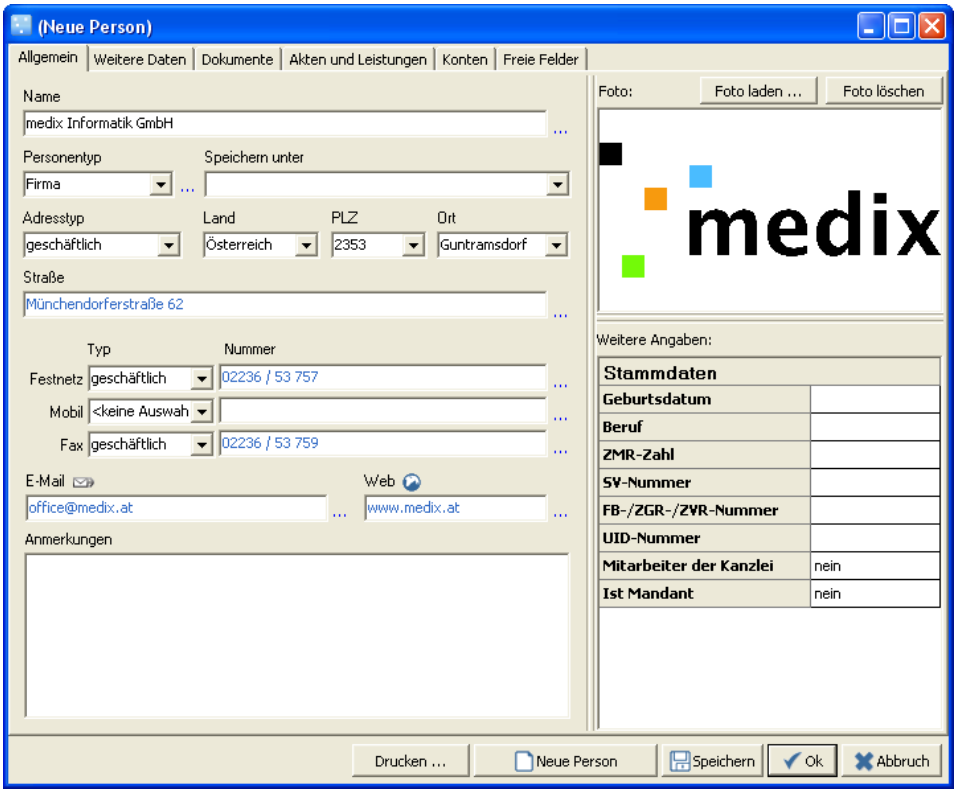
Wenn Ihre Person ein **Mandant** ist, so sollte "**Ist Mandant**" auf **Ja** gesetzt werden.



Wenn dies der Fall ist, ist die entsprechende Person unter der Registerkarte **Mandanten** und weiters gibt es eine **Kollisionsprüfung**. Für mehr Informationen zur Kollisionsprüfung gehen Sie in die Aktenverwaltung.

Außerdem ist es möglich, Bilder an diese Person anzuhängen. Klicken Sie auf **Foto laden** und wählen Sie eine Bilddatei aus. Anschließend wird dieses Bild angezeigt und in den Dokumenten gespeichert.

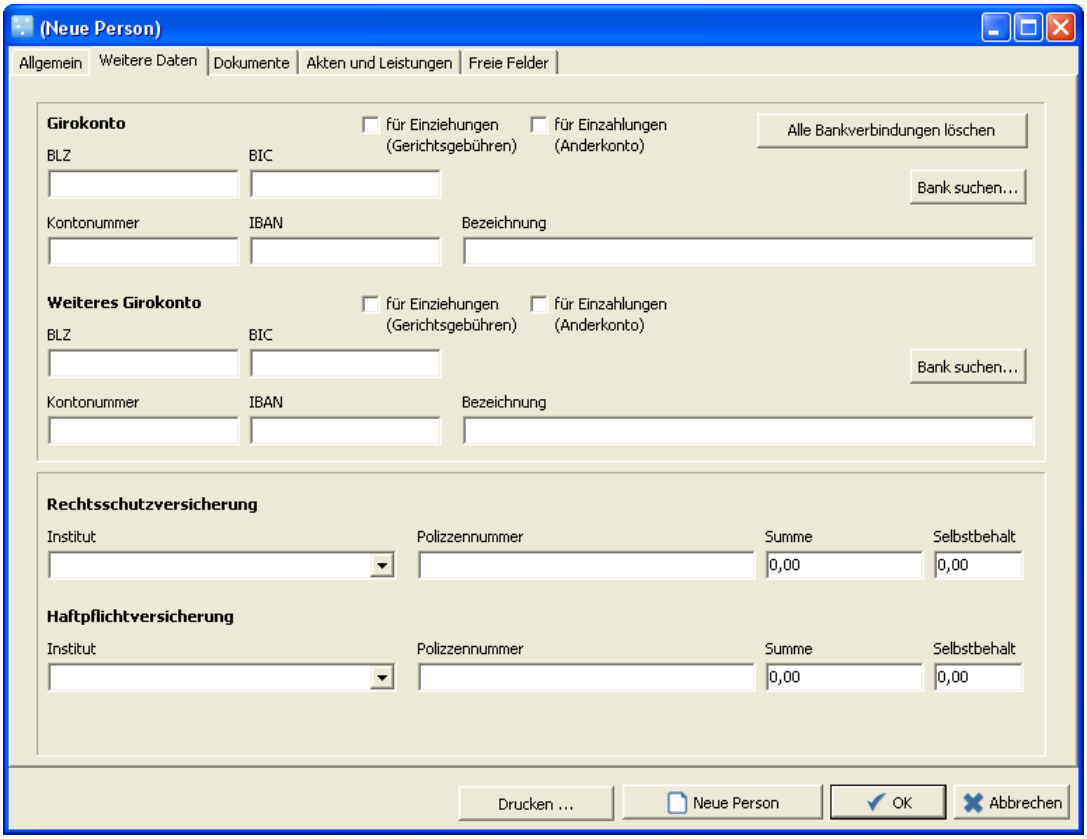
© 2020 Medix Informatik GmbH



4.2 Weitere Daten

In der Registerkarte ***Weitere Daten*** können Sie Ihre **Bankverbindungen** angeben, welche dann in den Schriftsätzen sowie auf den Rechnung berücksichtigt werden. Es können auch separate Konten für **Einziehungen** und **Einzahlungen** verwendet werden. Hierzu müssen die entsprechenden Hakerl gesetzt werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



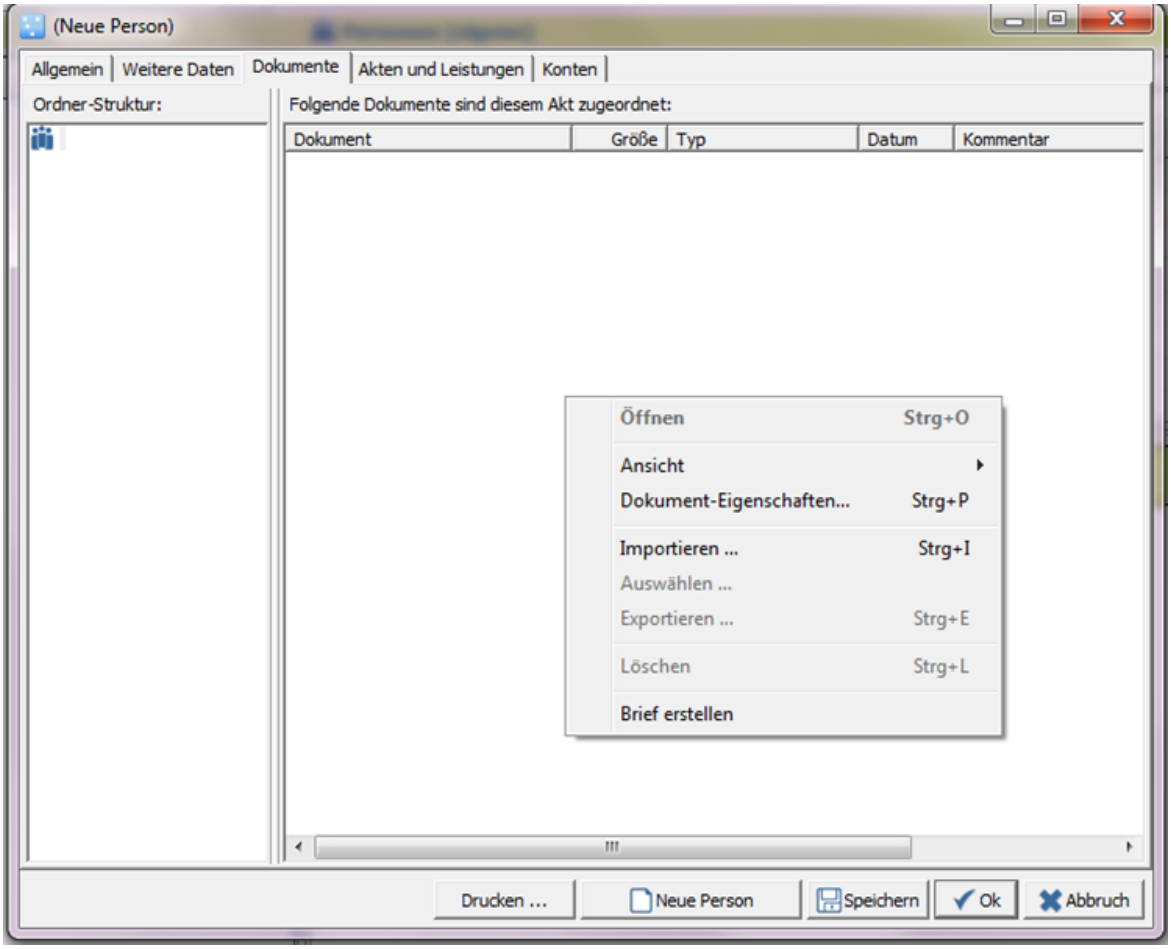
4.3 Dokumente

Weiters können beliebige **Dokumente** hinzugefügt werden. Klicken Sie hier mit der **rechten Maustaste,** dann auf **Importieren** oder ziehen Sie die entsprechende Datei einfach in den weißen Bereich herein.

Es handelt sich hierbei um eine **Kopie der Datei**. Das bedeutet, dass Sie die Originaldatei auf Ihrer Festplatte löschen könnten, da sich das Dokument nun in der Datenbank befindet.
Von hier aus können Sie diese Dokumente öffnen (mit Doppelklick auf die Datei), bearbeiten, speichern und ev. zu einem späteren Zeitpunkt exportieren (mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken/ exportieren).

Bei Personen könnten das ev. Scans persönlicher Dokumente (z.B. Pass, Staatsbürgerschaftsnachweis) seien.

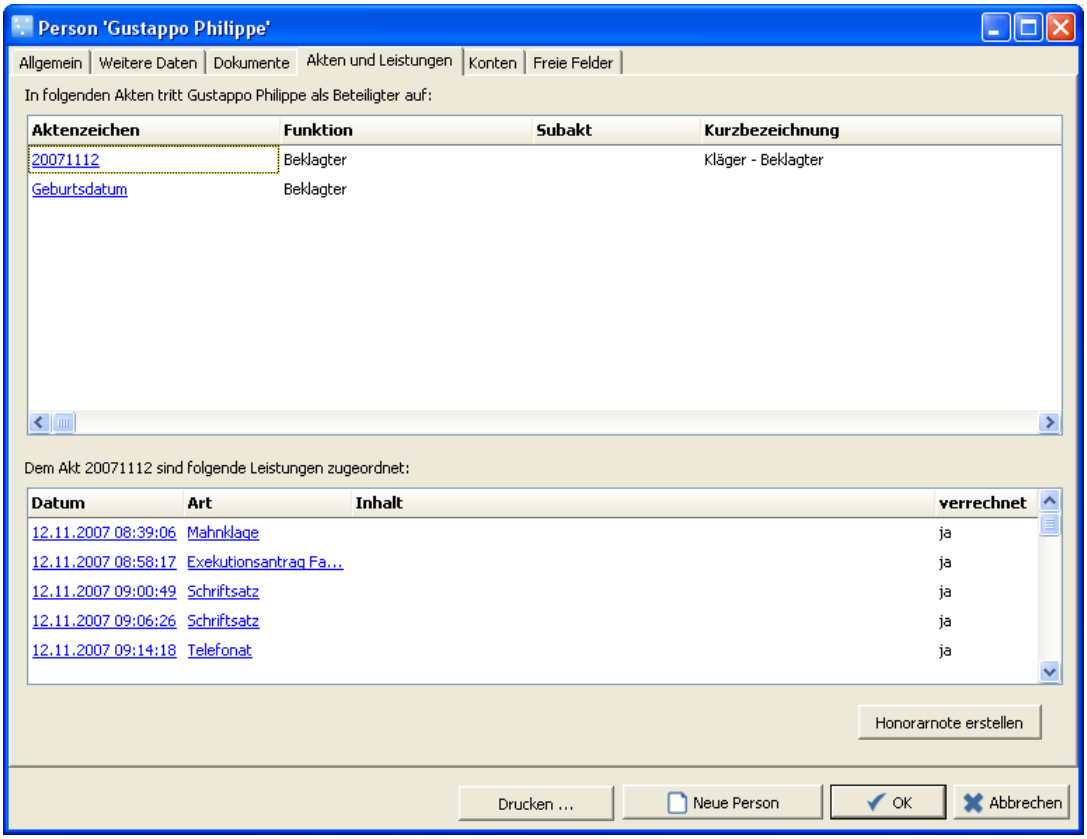
© 2020 Medix Informatik GmbH



© 2020 Medix Informatik GmbH

4.4 Akten und Leistungen

Unter der Registerkarte **Akten und Leistungen** finden Sie eine Übersicht der **Akten**, wo diese Person vorkommt bzw. die **Leistungen,** die zu diesen Akten gehören.

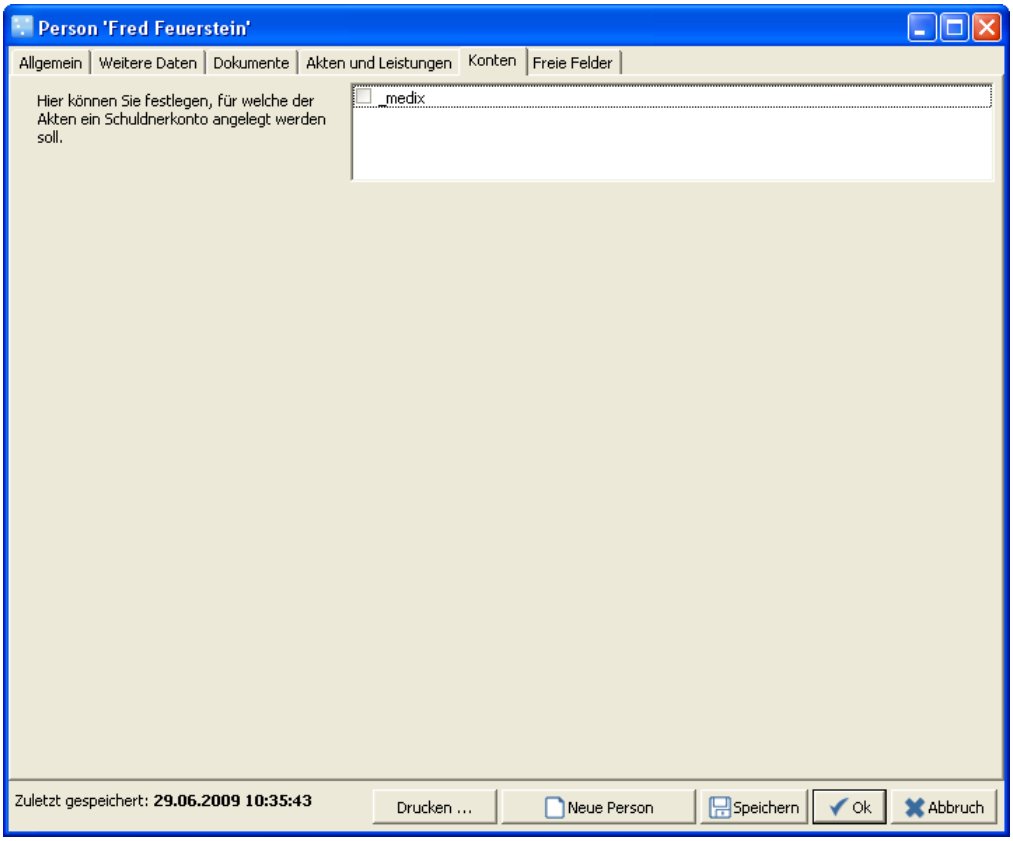


4.5 Konten

Unter der Registerkarte **Konten** finden Sie alle **Schuldnerkonten** die bei dieser Person verwendet werden.

Informationen zum Punkt **Schuldnerkonto** finden Sie unter dem Punkt Schuldnerkonto.

© 2020 Medix Informatik GmbH



4.6 Freie Felder

Eine weitere Registerkarte **Freie Felder** existiert dann, wenn Sie diese sog. Freien Felder erstellt haben. Detaillierte Informationen zum Thema **Freie Felder** finden Sie unter Weiteres / Freie Felder.

© 2020 Medix Informatik GmbH

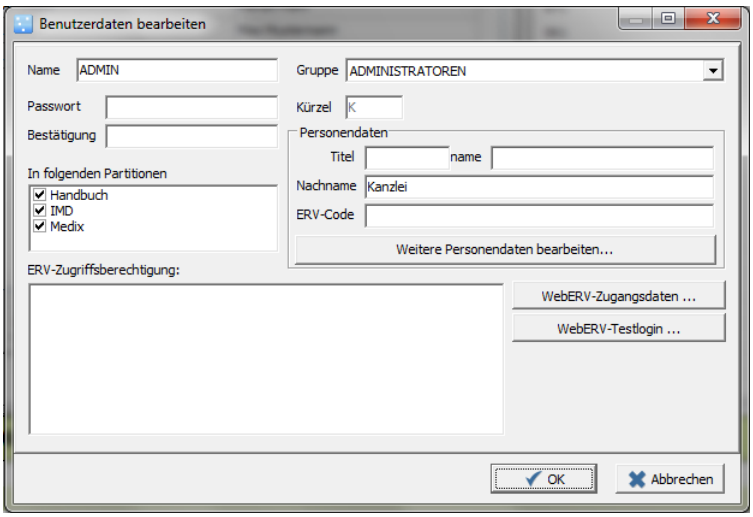
5 Benutzer- und Partitionenverwaltung

Unter diesem Punkt finden Sie Informationen über die **Benutzer-** und **Partitionenverwaltung** sowie über die **Archiviumanbindung**.

5.1 Benutzer

Hier definieren Sie, wer MedixPro benützen darf und welche Rechte und Passwörter diese Person haben soll. Hier legen Sie auch fest, für wen (für welchen Anschriftscode) dieser Benutzer arbeiten soll.

Gehen Sie dazu unter ***Einstellungen / Benutzer und Partitionen verwalten.*** Dort können Sie einen Neuen **Benutzer** anlegen.



Legen Sie hier einen neuen Benutzer an bzw. bearbeiten Sie bereits bestehende Benutzer.

Geben Sie den **Namen** und das **Passwort** des Benutzers an (frei wählbar).

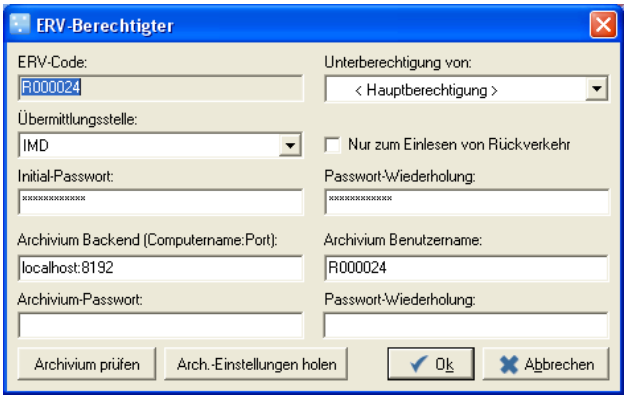
Im nächsten Schritt klicken Sie auf **Person anlegen oder zuordnen** und weisen Sie dem Benutzer die passende Person in der Personendatenbank zu, (jeder Benutzer muss einer Person zugeordnet sein) indem Sie auf **Person anlegen oder zuordnen ...** klicken

Wenn sich diese Person bereits in der Personendatenbank befindet, klicken Sie hier auf **Nein** und wählen die Person mit Hilfe der Suchfunktion bzw. der Filterfunktion aus.

Andernfalls klicken Sie auf **Ja** um die Person neu anzulegen. Informationen zum Anlegen einer Person finden Sie unter dem Punkt Personenverwaltung.

Kontrollieren Sie auf jeden Fall, ob der Anschriftscode richtig eingetragen ist. Wenn die Person ausgewählt ist, gehen Sie auf **WebERV-Zugangsdaten**:

© 2020 Medix Informatik GmbH



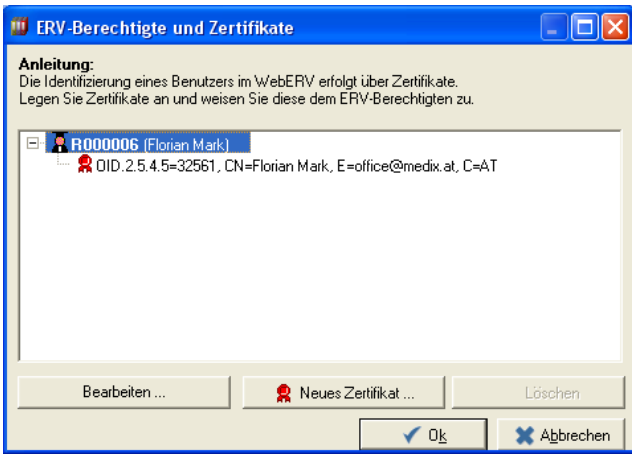
Wählen Sie die **Übermittlungsstelle,** z.B. **IMD,** und geben Sie das von der Übermittlungsstelle übermittelte **Passwort** ein.

Geben Sie die ***Hauptberechtigung*** oder den ***übergestellten Anschriftscode**** an.

* Sollten mehrere Rechtsanwälte in einer Kanzlei tätig sein, so muss ein Hauptberechtigter angegeben werden und alle anderen Rechtsanwälte müssen untergeordnet werden.
Es gibt jedoch keinerlei Einschränkungen an Rechten! Bei Fragen wenden Sie sich bitte an medix Informatik GmbH. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Informationen zum **Archivium-Zugang** via medixPro finden Sie unter dem Punkt Archivium.

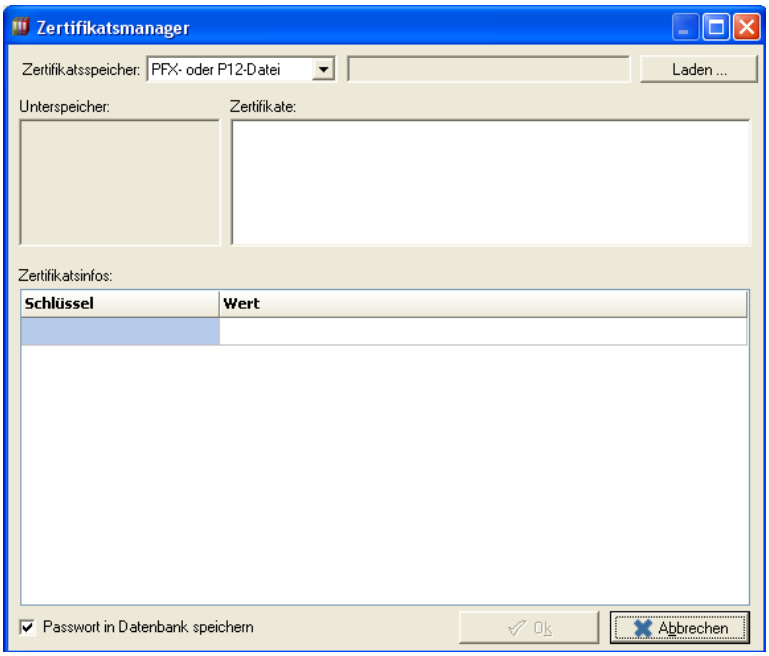
Klicken Sie anschließend auf **OK**. Es erscheint folgende Maske:



klicken Sie auf ***Neues Zertifikat ...***

© 2020 Medix Informatik GmbH

Zertifikat wählen

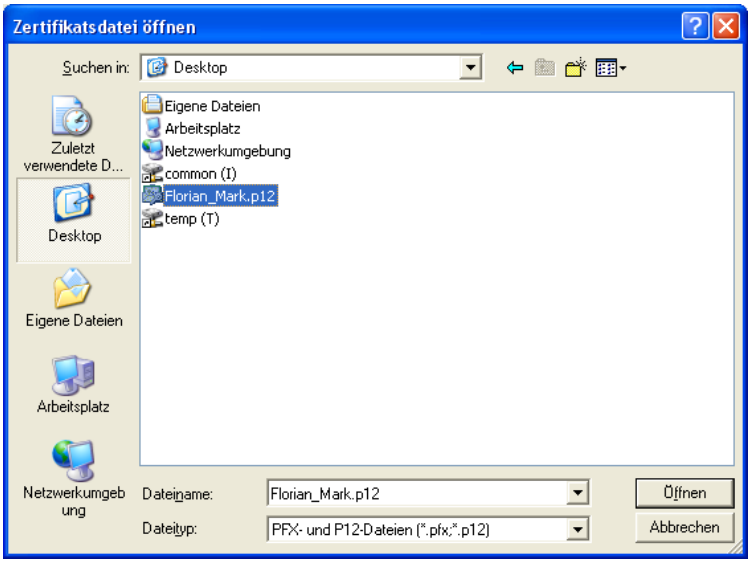


Im nächsten Schritt muss nun, das für den webERV gesetzlich erforderliche Zertifikat, hochgeladen werden. Dieses Zertifikat erhalten Sie bei Ihrer webERV-Übermittlungsstelle. Klicken Sie hierzu auf ***Laden ...***

Speichern Sie das Zertifikat (*.p12) an einen Ort, den sie leicht wiederfinden (z.B. auf dem Desktop).

Das Zertifikat kann nach der Zuweisung vom Desktop entfernt werden. Wir empfehlen aber **ausdrücklich** sichere externe Verwahrung (z.B. auf CD oder USB-Stick im Safe). Das **Zertifikatspasswort** sollte unbedingt separat verwahrt werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



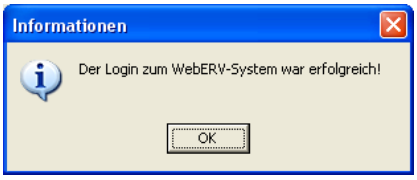
Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf ***öffnen***.

Geben Sie das ***Passwort*** für das Zertifikat ein, welches Sie ebenfalls von Ihrer **Übermittlungsstelle** erhalten haben.

Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Klicken Sie anschließend auf den Punkt **webERV Testlogin ...** um zu testen ob die Übertragung erfolgreich stattfindet.

Es sollte folgende Meldung aufscheinen:



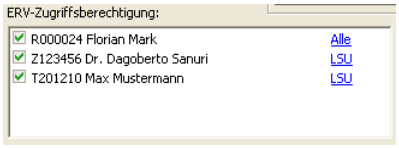
Sollte eine Fehlermeldung aufscheinen, wenden Sie sich bitte an medix Informatik GmbH wir helfen Ihnen gerne bei der Lösung des Problems.

Die individuellen Rechte der Benutzer

Die Rechte des Users können unter dem Punkt Gruppe entweder **Administrator** oder **Anwender** gesetzt werden.

Administratoren haben keinerlei Einschränkungen
Anwender dürfen nicht in die Einstellungsdialoge

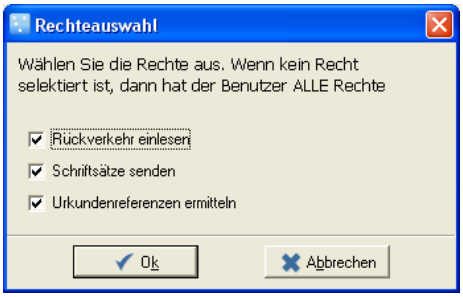
© 2020 Medix Informatik GmbH



Wenn hier ein Haken beim **ERV-Code** gesetzt ist, so ist dieser ERV-Berechtigt.

Die jeweiligen **Rechte des Users** können Sie ändern, indem Sie rechts auf den Link klicken.

Anschließend erscheint folgende Maske:



- Wenn Sie **Rückverkehr einlesen** aktivieren, darf der User NUR Rückverkehr senden und keine Schriftsätze senden.
- Wenn Sie **Schriftsätze senden aktivieren**, darf der User sowohl Rückverkehr einlesen als auch Schriftsätze versenden.
- Der Punkt **Urkundenreferenzen ermitteln** dient für die Schnittstelle zu Archivium. Das bedeutet, dass dieser User über die Archiviumschnittstelle die Möglichkeit hat Freigabebestätigungen zu suchen bzw. diese auszuwählen. Mehr Information zur Archiviumschnittstelle finden Sie unter dem Punkt Archivium.

Weitere Einstellungsmöglichkeiten finden Sie auch unter **Einstellungen / Allgemeine Einstellungen** unter der Registerkarte Benutzer.

5.2 Partitionen - Trennen der Datenbestände z.B. für Regiepartner

Partitionen* sind für das **Management der Datenbank** zuständig.

* Unter einer Partition (lat. Partitio, Teilung) versteht man einen zusammenhängenden Teil des Speicherplatzes (Datenbank) welcher jedoch voneinander abgschottet und abgetrennt ist.

In folgenden Situation wäre es sinnvoll mehrere Partitionen zu verwenden:

Wenn zwei Anwälte zusammenarbeiten, deren Daten aber nicht sehen dürfen, jedoch denselben PC bzw. dieselbe Datenbank verwenden, ist es möglich, mehrere Partitionen zu verwenden.

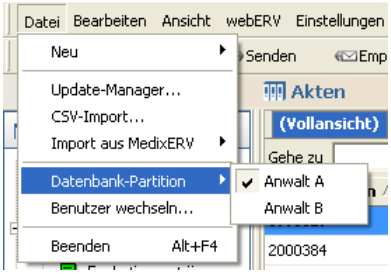
Anwalt A hat einen eigenen Bereich der Datenbank und kann diesen uneingeschränkt verwalten.

Anwalt B hat ebenfalls einen eigenen Bereich und kann diesen ebenso uneingeschränkt verwalten.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Es gibt nun die Möglichkeit einer dritten Person, z.B. einer Mitarbeiterin, die Rechte für die Bereiche beider Anwälte zu vergeben. Sie kann sowohl auf den Datenbereich von Anwalt A als auch den von Anwalt B Zugriff haben, ohne sich neu anzumelden.

Man muss hierzu lediglich die Partitionen wechseln. Unter **Datei** --> **Datenbank-Partition** kann man zwischen den Partitionen (zu denen man berechtigt ist) wechseln.

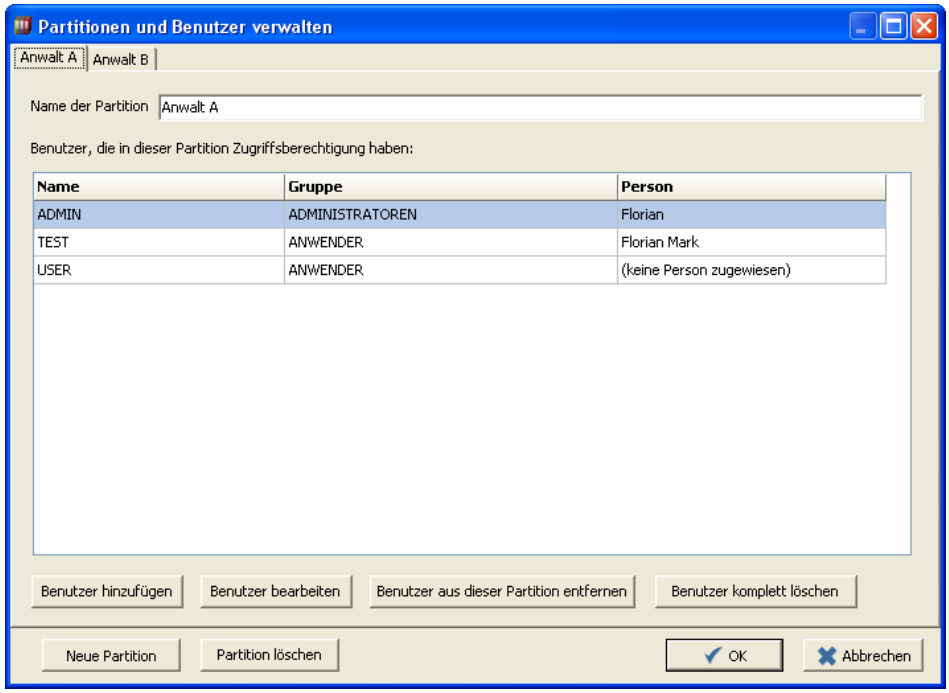


Wie erstellt man eine 2. Partition?

Wir empfehlen Ihnen sich in diesem Fall an die medix Informatik GmbH zu wenden. Wir unterstützen Sie gerne mit telefonischer Hilfe sowie via Fernwartung.

Zur Erklärung:

Unter **Einstellungen / Benutzer und Partitionen verwalten ...** können Sie eine neue Partition festlegen.

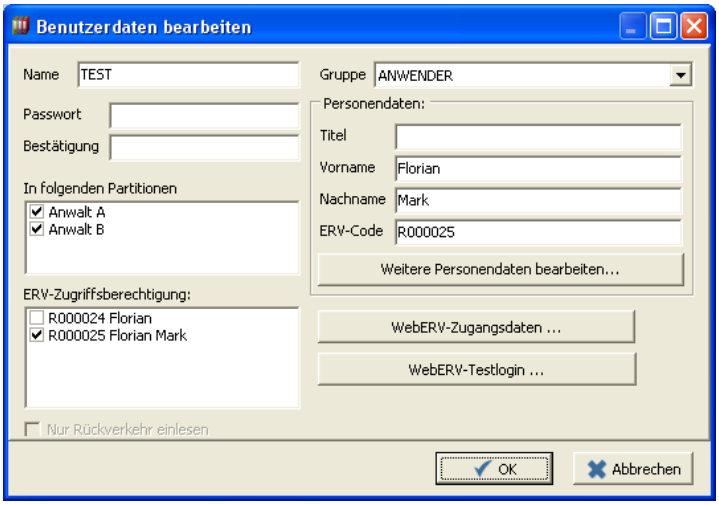


Klicken Sie dazu auf **Neue Partition** und vergeben Sie einen **Namen der Partition** z.B. Anwalt A

Wichtig ist es nun die **Benutzer** zu konfigurieren, um festzulegen in **welcher Partition** sie tätig sein dürfen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Zum Erstellen von Benutzern gehen Sie zum Punkt **Benutzer und Partitonenverwaltung / Benutzer**.



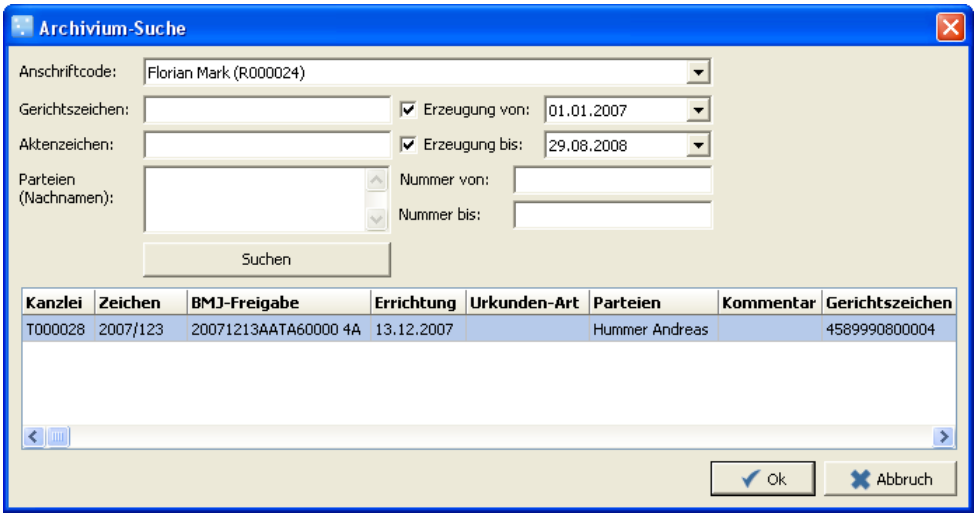
Unter dem Punkt **In folgenden Partitionen** wird ausgewählt, in welche Partition der Benutzer Einsicht hat.

Wichtig ist, das die "Home-Partition" ausgewählt wird. Das bedeutet, dass z.B. beim Benutzer des Anwalt A sowohl die Partition Anwalt A **angehakt** als auch **markiert** ist.

5.3 Archivium

MedixPro erlaubt es Ihnen, bei Firmenbuch- und Grundbuchsanträgen, wo Sie verpflichtet sind mit dem Urkundenarchiv von Archivium (für Rechtsanwälte) oder Cyberdoc (für Notare) zusammen zu arbeiten, direkt auf die Archiviumdaten zuzugreifen.

Daher haben wir eine Anbindung zum lokal installierten Archivium eingebaut, welche Ihnen einen direkten Zugriff zu den archivierten Urkunden und deren Freigabebestätigung erlaubt.



Informationen zur Verwendung der Archiviumschnittstelle finden Sie unter **webERV / Schriftsätze / FB-Anträge**

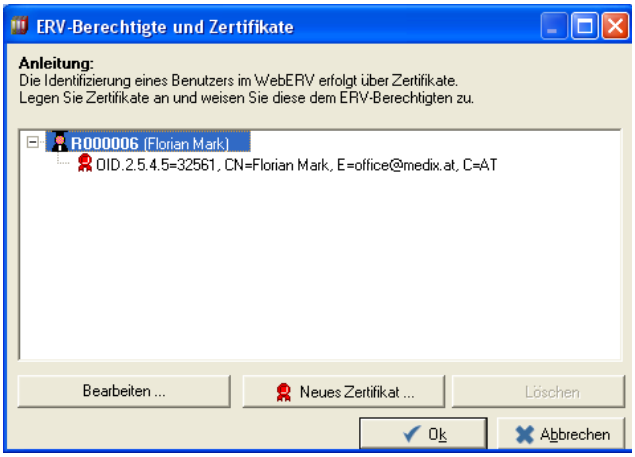
© 2020 Medix Informatik GmbH

Zur Einrichtung der Archiviumschnittstelle gehen Sie bitte unter **Einstellungen / Benutzer und Partionen verwalten** wählen den Benutzer dem die ERV-Zugangsdaten zugeordnet sind aus und öffnen diese mit Doppelklick.

Sollten Sie noch keine Benutzer und ERV-Zugangsdaten eingerichtet haben, so müssen Sie dies zuerst machen.

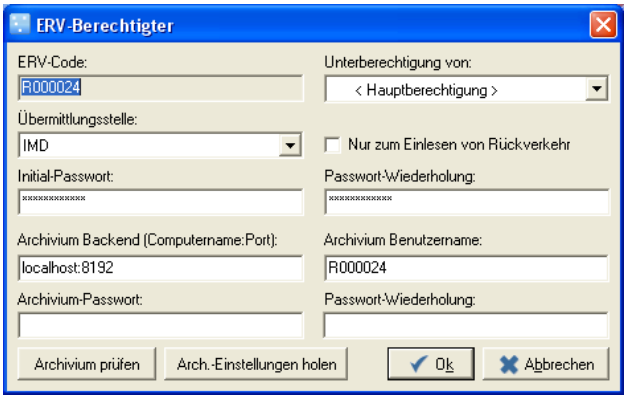
Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt **Benutzer- und Partitionenverwaltung / Benutzer.**

Gehen Sie anschließend unter dem Punkt **ERV-Zugangsdaten**.



Wählen Sie den entsprechenden Anschriftcode und klicken auf **Bearbeiten**.

Es erscheint folgende Maske:



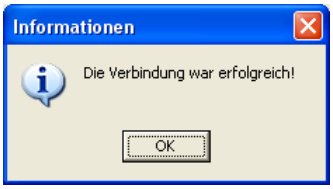
Unter **Archivium Backend** muss der **Computername** oder die **IP-Adresse** des Computers/Servers angegeben werden wo dieses Backend installiert ist. Danach muss ein ":" gemacht werden und danach der entsprechende **Port.** (Standardport ist 8192)

Archivium Benutzername (R-Code) bzw. das **Archivium Passwort** müssen ebenfalls eingegeben werden.

Anschließend können Sie unter dem Punkt **Archivium-Zugang prüfen** ob die Verbindung erfolgreich ist.

Dazu sollte folgende Meldung erscheinen:

© 2020 Medix Informatik GmbH



© 2020 Medix Informatik GmbH

6 webERV

Der webERV ist das **Instrument** zur **Kommunikation** zwischen **Gerichten** und **Behörden** und **Ihnen**. Er spaltet sich in das Versenden von Schriftsätzen bzw. das Empfangen von Rückverkehrsdokumenten.

6.1 Schriftsätze

Hier finden Sie Informationen über die verschiedenen Schriftsatztypen sowie die korrekte Eingabe der Daten.

Das Grundprinzip bei der Dateneingabe ist bei allen Schriftsatztypen dasselbe. Dennoch gibt es formale Unterschiede zwischen Klagen, Exekutionsanträgen oder z.B. auch Firmenbuchanträgen, die durch legistische und technische Vorgaben bedingt sind.

Infos zur Erstanwendung
Sie können zuerst einen Akt anlegen. Danach können Sie einfach im Akt heraus in der Registerkarte ***Dokumente und Schriftsätze*** weitere Schriftsätze sowie Leistungen erstellen, die automatisch dem Akt zugewiesen werden.

Sie können jedoch auch einen Schriftsatz erstellen und dann das Kästchen "**Neuen Akt erstellen**" anhaken.

Wichtig ist in diesem Fall, dass das Feld **Kanzlei-internes Aktenzeichen** im Schriftsatz angegeben wird. Im Hintergrund erstellt das Programm automatisch aus dem Schriftsatz ebenfalls einen Akt.

6.1.1 Europäisches Mahnverfahren (EUM)

Das Europäische Mahnverfahren ist ein durch EU-Recht normiertes Rechtsinstrument, das in bestimmten Situationen alternativ zu nationalen Instrumenten gewählt werden kann.

Grundsätzlich ist das EUM papierformularbasiert. Im Zuge der österreichischen ERV-Umsetzung wurden die Felder der Papierformulare vom österreichischen Justizministerium und Bundesrechenzentrum in ERV-Technologie "übersetzt".

EUM beruht auf der Verordnung (EG) Nr. 1896/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2006 zur Einführung eines Europäischen Mahnverfahrens.In Österreich ist die Nutzung in der ERV-Verordnung geregelt.

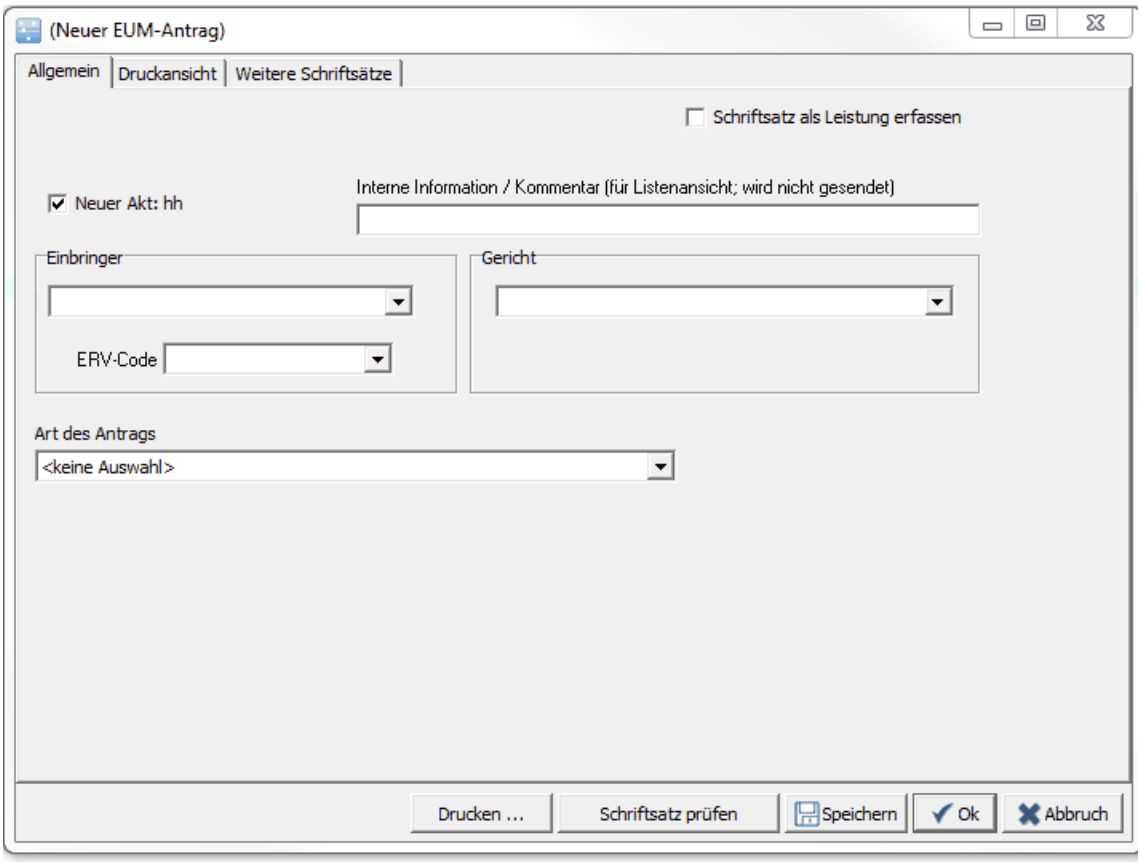
Seit Juli 2011 sind Anbringen im EUM, die sich an das Bezirksgericht für Handelssachen richten, von österreichischen Rechtsanwälten und Notaren verpflichtend strukturiert über den ERV vorzunehmen. Mit April 2013 wird die ERV-Nutzung auf folgende Gerichte ausgedehnt:

- Bezirksgericht für Handelssachen, Wien (Österreich)
- Amtsgericht Berlin Wedding (Deutschland)
- Tribunale di Milano (Italien)

© 2020 Medix Informatik GmbH

Technisch noch nicht möglich sind:
- Pärnu Maakohtu (Estland)
- TI Nice (Frankreich)
- Athens Court of First Instance (Griechenland)
- Court of The Hague (Niederlande)
- Secretaria-Geral das Varas e dos Juízos Cíveis do Porto (Tribunal de Comarca do Porto) (Portugal)

Beim Starten eines EUM-Schriftsatzes zeigt sich folgende Maske:



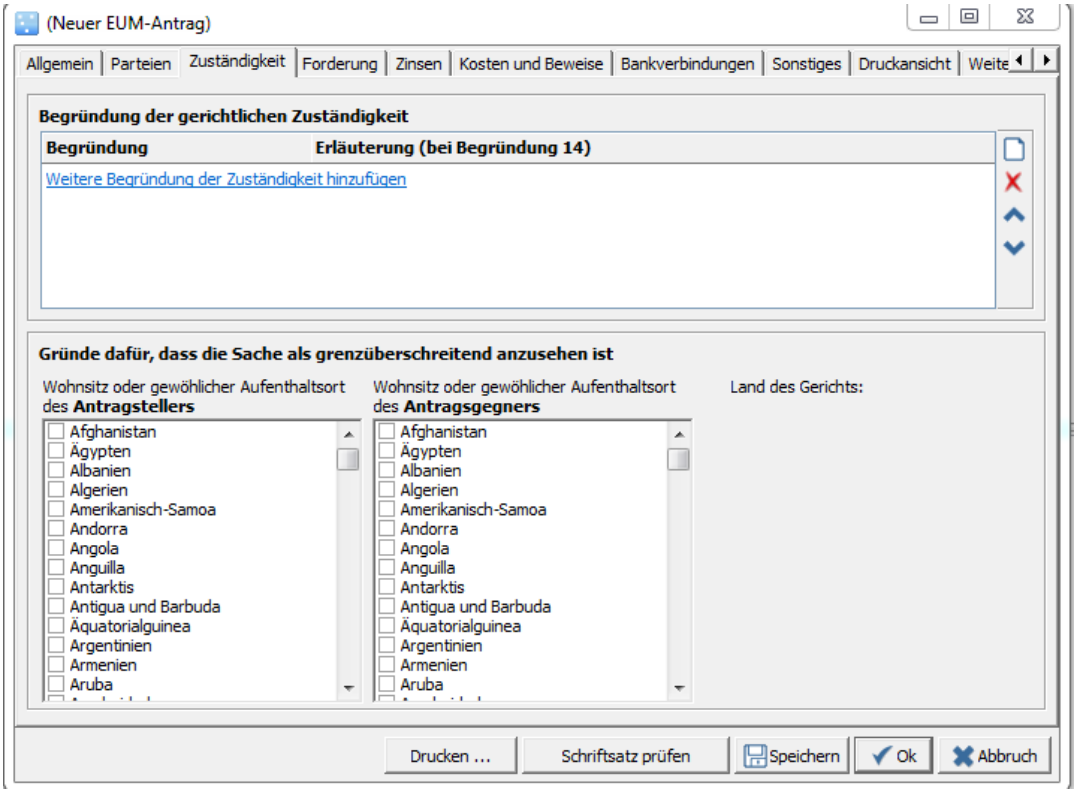
Hier muss unten die Art des Antrags ausgewählt werden.

In der Registerkarte **Parteien** sind u.a. die Rollen der angeführten Personen sowie auch Hinweise zur Vertretungssituation anzugeben.

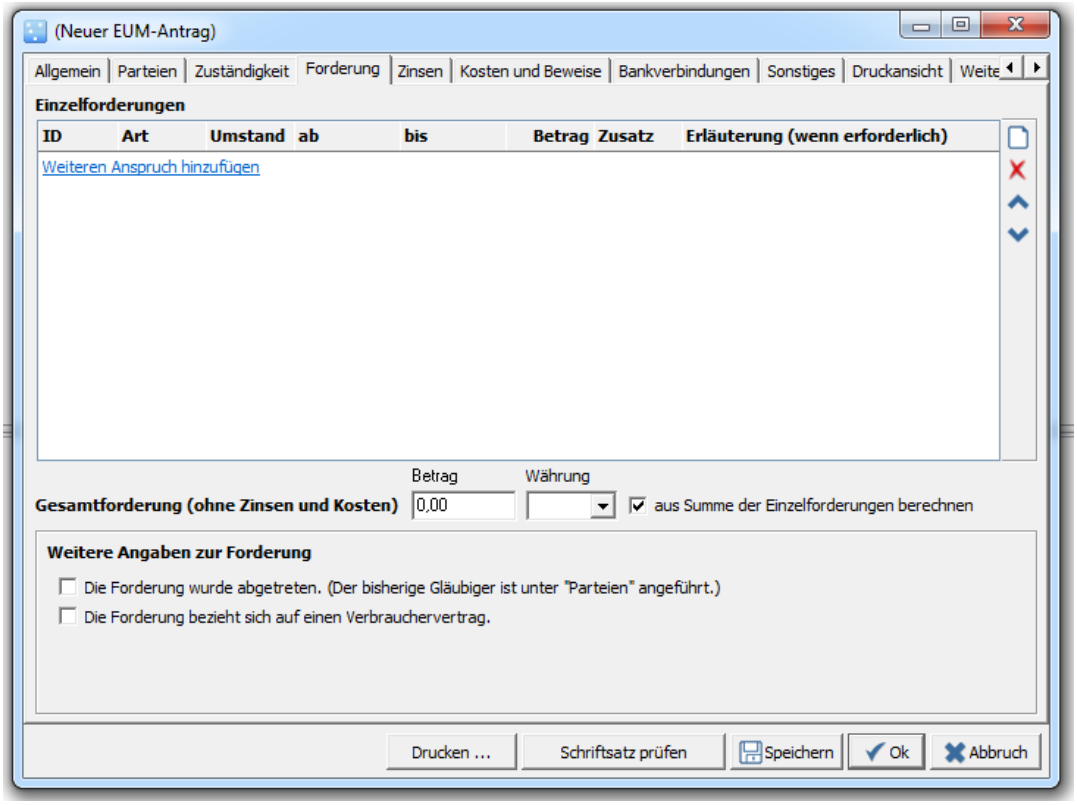
In der Registerkarte **Zuständigkeit** ist feldorientiert eine Begründung für die gerichtliche Zuständigkeit zu wählen.

Im unteren Bereich dieser Registerkarte sind Angaben zum Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthaltsort von Antragstelle und Antragsgegner zu treffen, sollte die Sache grenzüberschreitend sein.

© 2020 Medix Informatik GmbH

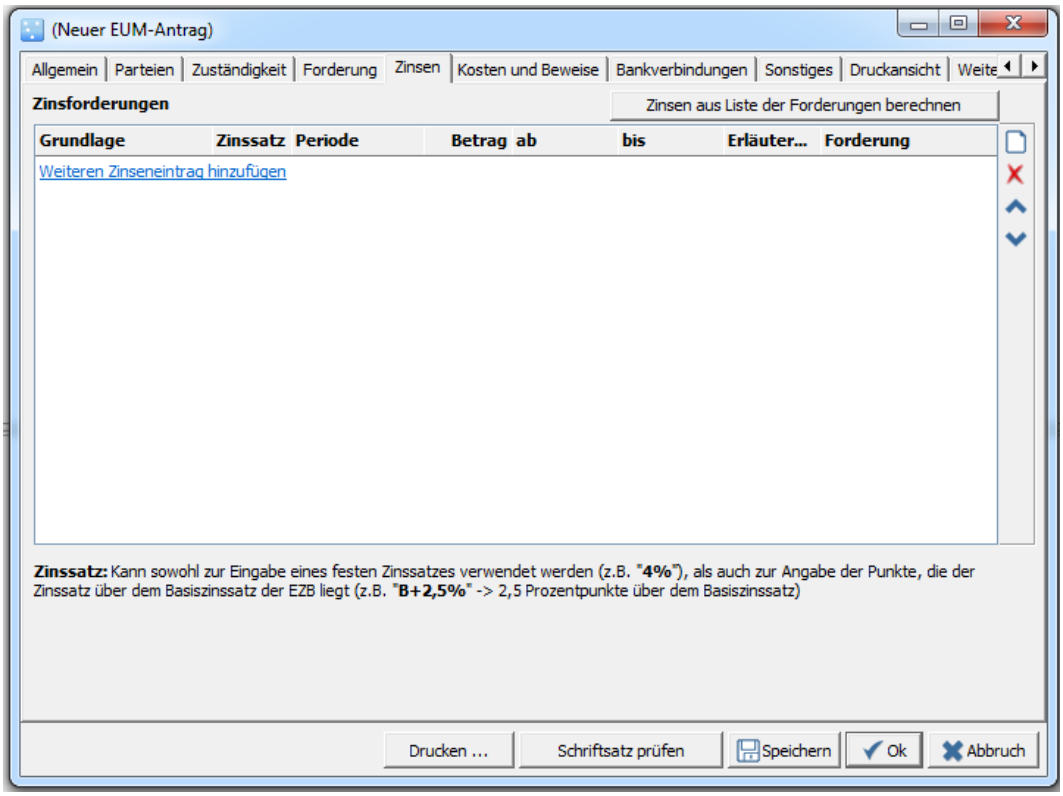


Auf der Registerkarte Forderung ist bei Forderungen die **Forderungsart** auszuwählen.

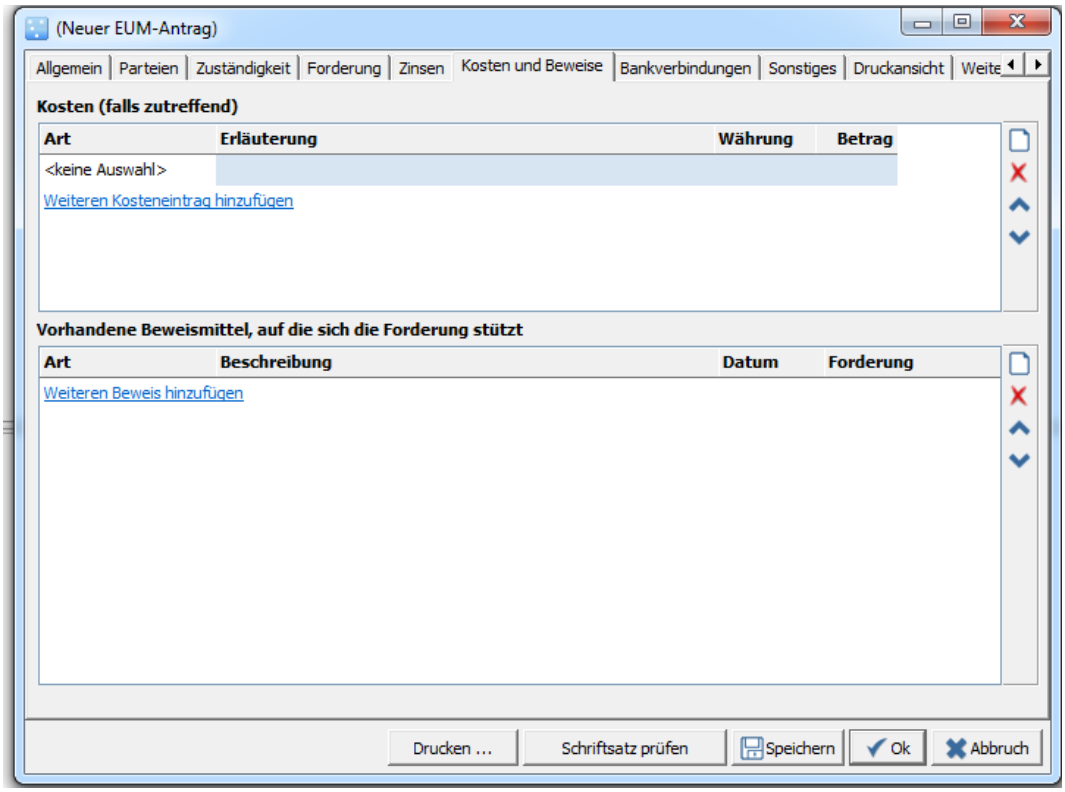


Weiters auszuwählen sind die **Grundlage** für die Verzinsung und die **Periode** der Verzinsung.

© 2020 Medix Informatik GmbH

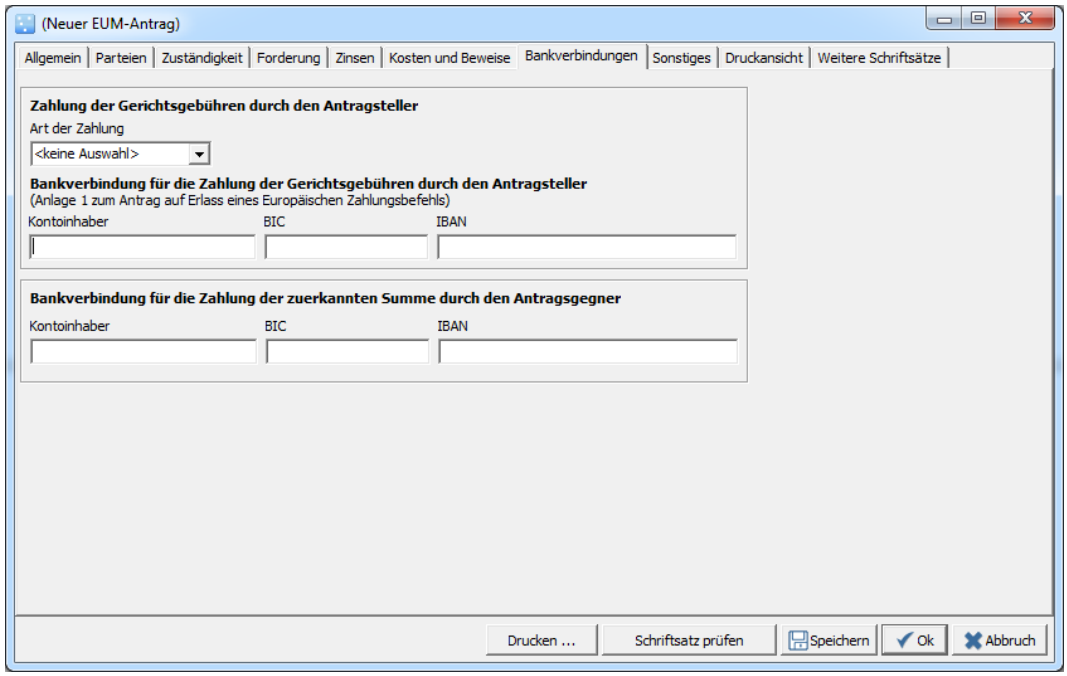


Die **Art** der Kosten sowie die **Währung sind auszuwählen.** Unten können dann die vorhandenen Beweismittel ausgewählt und den einzelnen Forderungen zugeordnet werden.



© 2020 Medix Informatik GmbH

Klicken Sie auf die Registerkarte **Bankverbindung** für die Gerichtsgebühren. Dabei existieren mehrere Zahlungsoptionen.
Die Konten werden jetzt über IBAN und BIC angegeben.



Rückverkehr

Mitte 2013 wurde auch für EUM Rückverkehr eingeführt. Vorher erfolgten Erledigungsschritte und Informationen ausschließlich papierorientiert.

6.1.2 Direktzustellung

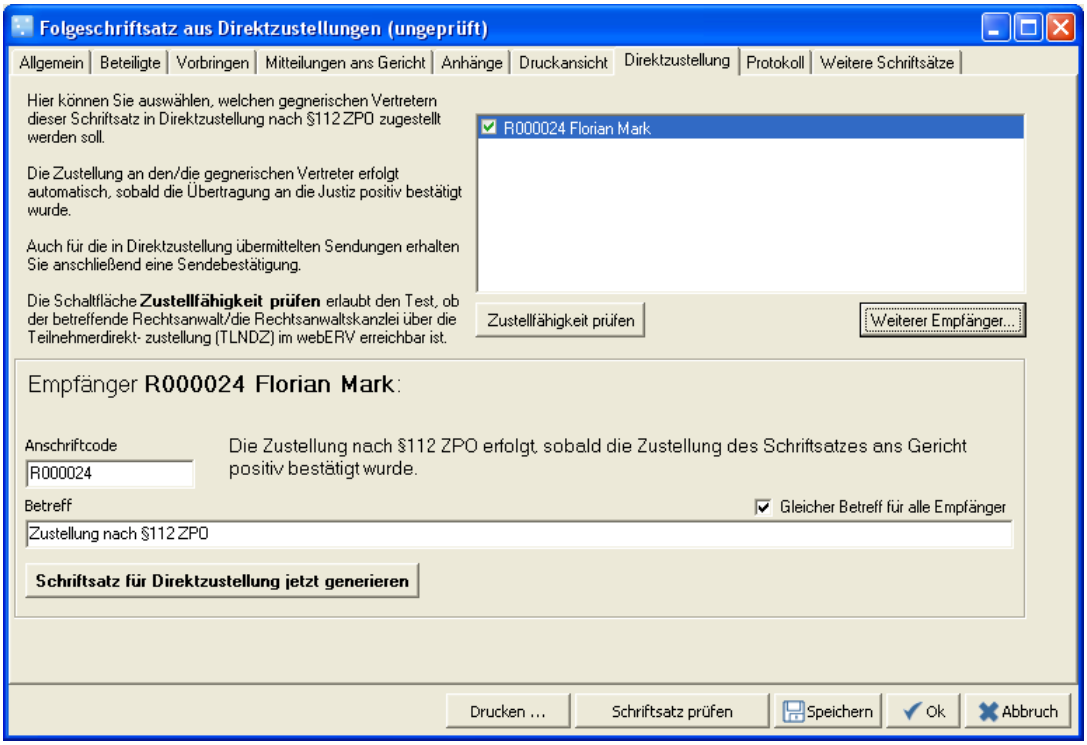
Mit der Direktzustellung (nach § 112 ZPO) kann ein Schriftsatz nachdem er übermittelt worden ist, direkt an den gegenerischen Rechtsanwalt übermittelt werden. Im Unterschied zum E-Mail ist dieses Übermittlungsverfahren **zustellsicher** und wird **vom BMJ ausdrücklich unterstützt**.

Es nehmen alle Personen an der Direktzustellung teil, die auch am webERV teilnehmen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.2.1 Direktzustellung über einen (Folge-)Schriftsatz

Die Vorgangsweise zur **Direktzustellung**:



Geben Sie in der Registerkarte **Direktzustellung** jene Person ein, an die das Dokument übermittelt werden soll. Wenn in der Registerkarte **Beteiligte** bereits ein Gegenvertreter eingegeben worden ist, schlägt medixPro diesen für eine Direktzustellung vor. Sie müssen diese Person (sollte Sie nicht automatisch aktiviert sein) nur noch mittels "Hakerl" aktivieren.

Wollen Sie den Schriftsatz mittels Direktzustellung an andere/weitere Personen schicken, fügen Sie diese über die Schaltfläche **Weitere Empfänger** ein. Wählen Sie dann die Person aus der Registerkarte **Rechtsanwälte** aus.

Der Schriftsatz wird nur an jene Personen übermittelt, die hier angehakt sind. Jene, die nicht angehakt sind, werden beim Schriftsatz prüfen bzw. Speichern des Schriftsatzes aus dieser Liste gelöscht.

Unter dem Punkt **Zustellfähigkeit prüfen** kann überprüft werden, ob eine Übermittlung an jene Person möglich ist.

Sollte die Prüfung negativ verlaufen sein, muss der Schriftsatz auf herkömmlichem Wege (Post, Fax o. ä.) übermittelt werden.

Erst nachdem eine positive Sendebestätigung zum Schriftsatz von Seiten des Gerichts eingelangt ist, wird der Schriftsatz (automatisch) an die Gegenseite übermittelt. Auch hier erhalten Sie im Rückverkehr eine Sendebestätigung zur Direktzustellung, sodass Sie sicher sein können, dass die Gegenseite den Schriftsatz erhalten hat.

Wenn Sie möchten, können Sie auch eine **automatische Leistung** dazu anlegen lassen. (siehe Einstellungen / Allgemeine Einstellungen / Direktzustellung)

© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.2.2 Freie Direktzustellung

Eine "Freie Direktzustellung" ist ein Schriftsatz der **nicht** an ein Gericht geht, sondern ein oder mehrere Dokumente die via webERV an einen webERV Teilnehmer gesendet werden.

Im Unterschied zum E-Mail ist dieses Übermittlungsverfahren zustellsicher (wo Sie eine Sendebestätigung erhalten).

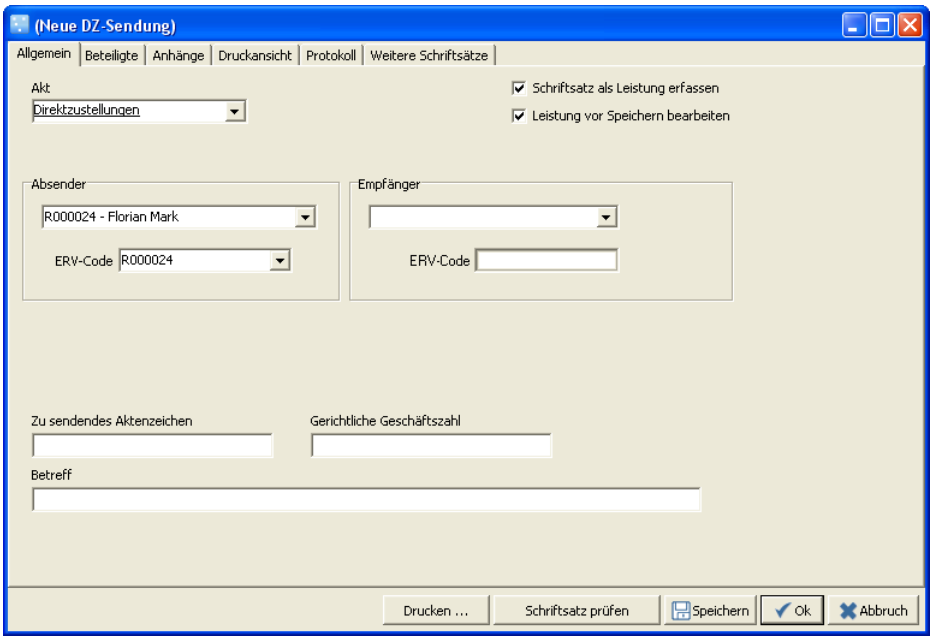
Um einen **Freien Direktzustellungsschriftsatz** zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie mit Hilfe der Suchfunktion von medixPro einen bereits vorhandenen Akt aus bzw. erstellen Sie einen neuen Akt. Das einzige Pflichtfeld bei der Erstellung eines neuen Aktes ist das (frei wählbare, kanzleiinterne) Aktenzeichen.

Wenn ein Schriftsatz zu einem bereits vorhandenen Akt erstellt wird, übernimmt medixPro - soweit vorhanden - alle schriftsatzrelevanten Daten.

Wenn im Zuge der Erstellung eines neuen Schriftsatzes ein neuer Akt generiert wird, überträgt medixPro beim Speichern des Schriftsatzes die erfassten Daten gleichzeitig auch in den neuen Akt.

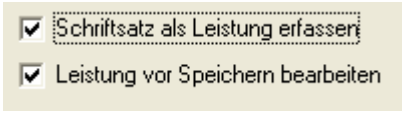
Ausfüllen der Registerkarten



Wenn das Feld "**Schriftsatz als Leistung erfassen**" markiert wird, ist der Schriftsatz zu diesem Akt als Leistung gespeichert und steht zu weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

Wenn Sie das Kästchen "**Leistung vor Speichern bearbeiten**" anhaken, wird beim Speichern des Schriftsatzes die zu erstellende Leistung geöffnet und ist editierbar. Mehr Informationen zum Erstellen von Leistungen finden Sie unter Leistungen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

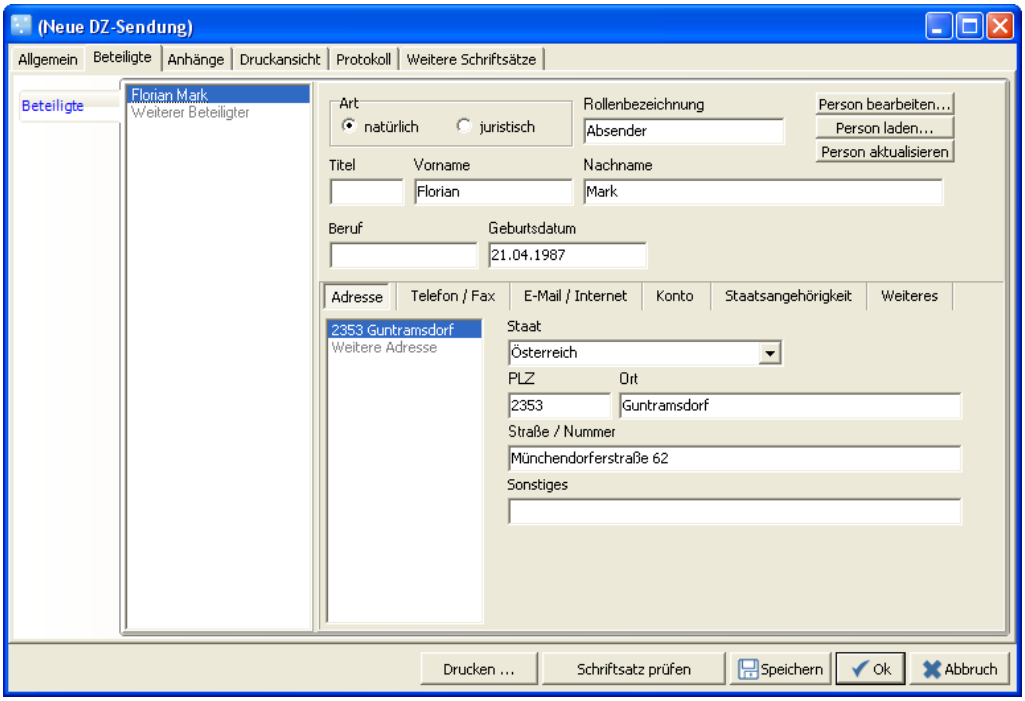


Wählen Sie den **Empfänger** aus der Liste der Rechtsanwälte, weil hier bereits die Anschriftsdaten vorhanden sind.

Sollten Sie etwas an andere ERV-Teilnehmer senden wollen (z.B. Z-Codes), wählen Sie bitte die Person aus und geben den Code direkt unter dem Punkt **ERV-Code** ein.

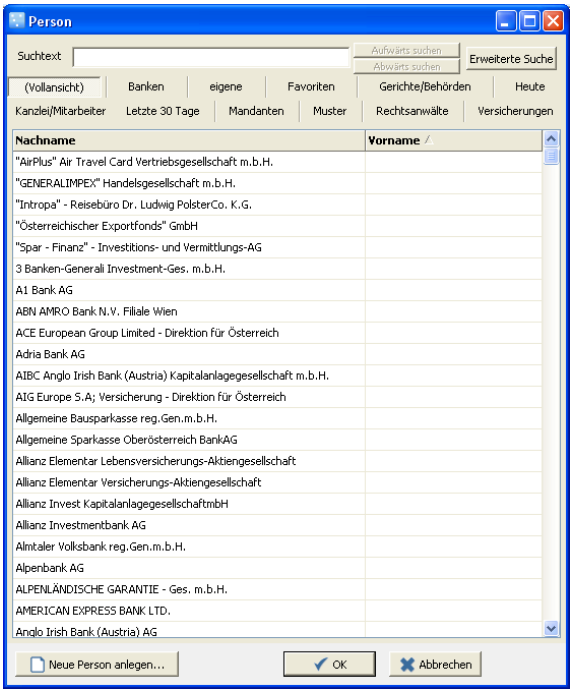
Weiters können Sie ein **Aktenzeichen**, eine **Gerichtliche Geschäftszahl** sowie einen **Betreff** angeben.

Unter der Registerkarte **Beteiligte** können Sie weitere Beteiligte angeben.



Mit der Funktion ***Person laden*** werden Personen aus Ihrer medixPro Datenbank geladen und in die passenden Felder eingetragen. Diese Daten können ergänzt und verändert werden. Auf Wunsch werden diese Änderungen auch in die Stammdaten übernommen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Zu beachten ist folgendes:

Ein eigener Rechtsanwalt sollte immer aus der Registerkarte **Kanzlei/Mitarbeiter** geladen werden, um eine Mehrfachverwendung von Personen zu vermeiden.

Für andere Rechtsanwälte (z.B. Gegenvertreter) sollte die Person von der Registerkarte **Rechtsanwälte** geladen werden, da hier bereits der Anschriftencode (ADVM-Code) vorhanden ist und übernommen wird.

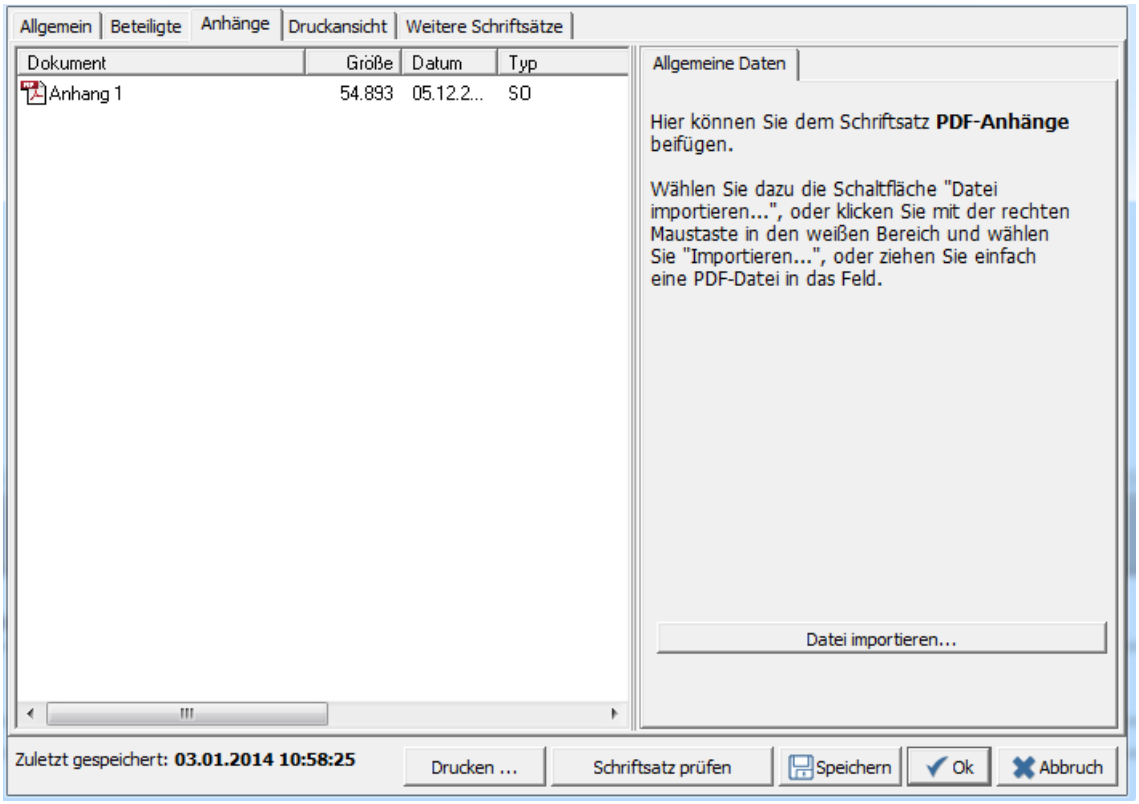
Konto des Klienten: Wenn die Gerichtsgebühren nicht vom Kanzleikonto, sondern vom Konto des Klienten eingezogen werden sollen, löschen Sie die beim Vertreter angegeben Konten aus dem Schriftsatz und geben Sie beim betreffenden Klienten dessen Kontonummern ein.

Übernahme von Mandantendaten: Es gibt auch eine Einstellung im Menü Einstellungen / Allgemeine Einstellungen / Schriftsatz, wo man angeben kann, welche Mandantendaten übernehmen werden dürfen bzw. ob die Kontodaten des Mandanten verwendet werden sollen, sofern diese in der Person hinterlegt sind.

Sie können diese jedoch auch direkt ins Formular eingeben.

Sie können im Registerblatt ***Anhänge*** PDF-Dateien mitschicken. Ziehen Sie hierbei die entsprechende Datei in das freie Feld oder klicken Sie auf **importieren.**

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wählen Sie, wo sich die Datei befindet und klicken Sie auf **öffnen**.

Die Auswahl eines **Typs** ist verpflichtend. Abhängig vom Typ muss zusätzlich auch noch ein Text im Feld **Bemerkung** angegeben werden.

Sollte kein passender Typ vorhanden sein, wählen Sie den Typ "**Sonstiges**" und geben Sie im Feld **Bemerkung** einen entsprechenden Text an.

Das Registerblatt **Druckansicht** zeigt den Schriftsatz so, wie er auf Papier aussieht.

Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

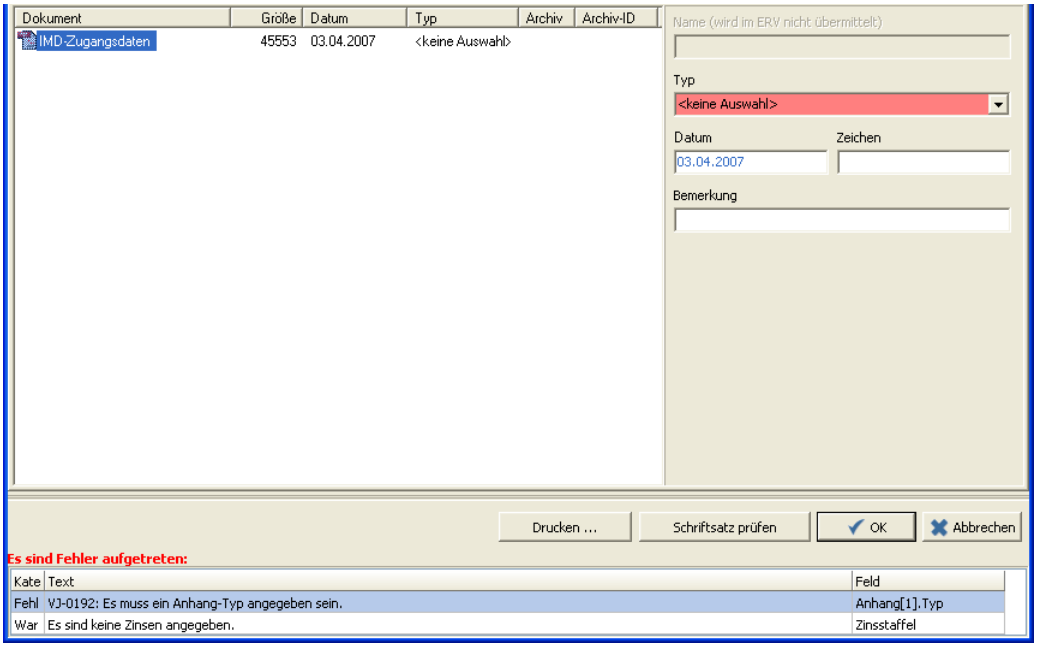
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

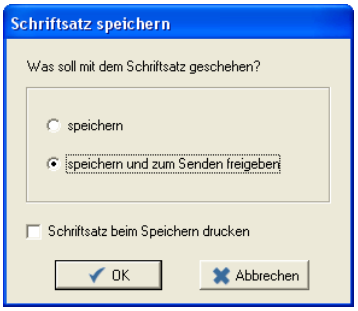
Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.



Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

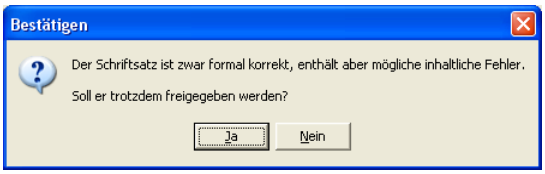
Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.



© 2020 Medix Informatik GmbH

Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.2.3 Direktzustellungen empfangen

Eine Direktzustellung wird auf dem gleichen Weg wie ein Rückverkehr empfangen. (siehe Rückverkehr einlesen)

Sie können die Direktzustellung automatisch (Informationen dazu finden Sie ebenfalls unter Rückverkehr einlesen) oder manuell ausdrucken.

Um eine Direktzustellung manuell zu drucken gehen Sie in der Navigation unter dem Punkt **Direktzustellung - Eingang**.

Wählen Sie hier den entsprechenden Direktzustellungsschriftsatz und gehen auf **Drucken**. (siehe Objekte drucken)

Beachten Sie bitte die **Anhänge** oder automatisch im Ausdruckdialog ausgedruckt werden. Die Anhänge können Sie in der gleichnamigen Registerkarte manuell öffnen und entsprechend ausdrucken.

6.1.3 Versicherungsmeldungen

Dieser Programmteil dient zur Kommunikation zwischen Rechtsanwälten und bestimmten Versicherungsunternehmen.
Mit allen hier angeführten Vesicherungsunternehmen ist eine Kommunikation in Rechtschutzsachen möglich, mit Generali ist zusätzlich auch eine Abwicklung von Haftpflichtsachen möglich.

Was bieten Ihnen die Versicherungsmeldungen?
Die Kommunikation der Rechtsanwälte mit den Versicherungsunternehmungen und retour einfach, rechtssicher und strukturiert abgewickelt wird.

Die Vorteile des ERV für beide Seiten liegen auf der Hand:

- Schnellere Bearbeitung und Antwort von Anfragen
- Weniger Dateneingaben (die Übernahme von Daten ist durch den zusätzlichen Versand von strukturierten Daten möglich)
- Wahrung des Datenschutzes
- Verlässliche und nachvollziehbare Zustellung von Dokumenten

© 2020 Medix Informatik GmbH

- Historisierte, nachvollziehbare Sicht auf Geschäftsprozess
- Einbindung in medixPro (keine zusätzliche Lösungen notwendig)
- Möglichkeit von Rückfragen / Anforderung von weiteren Informationen

Folgende Versicherungsunternehmen nehmen an diesem strukturierten Datenverkehr teil:

- D.A.S. Österreichische Allgemeine Rechtsschutz-Versicherungs-AG (Z410069)
- Donau Versicherung (Z410096)
- Generali Versicherung AG (Z410188)
- Helvetia (Z410078)
- Raiffeisen Versicherung (Z410032)
- Salzburger Landesversicherung (Z410041)
- Uniqa (Z410050)
- Wiener Städtische (Z410087)

(Stand Februar 2014)

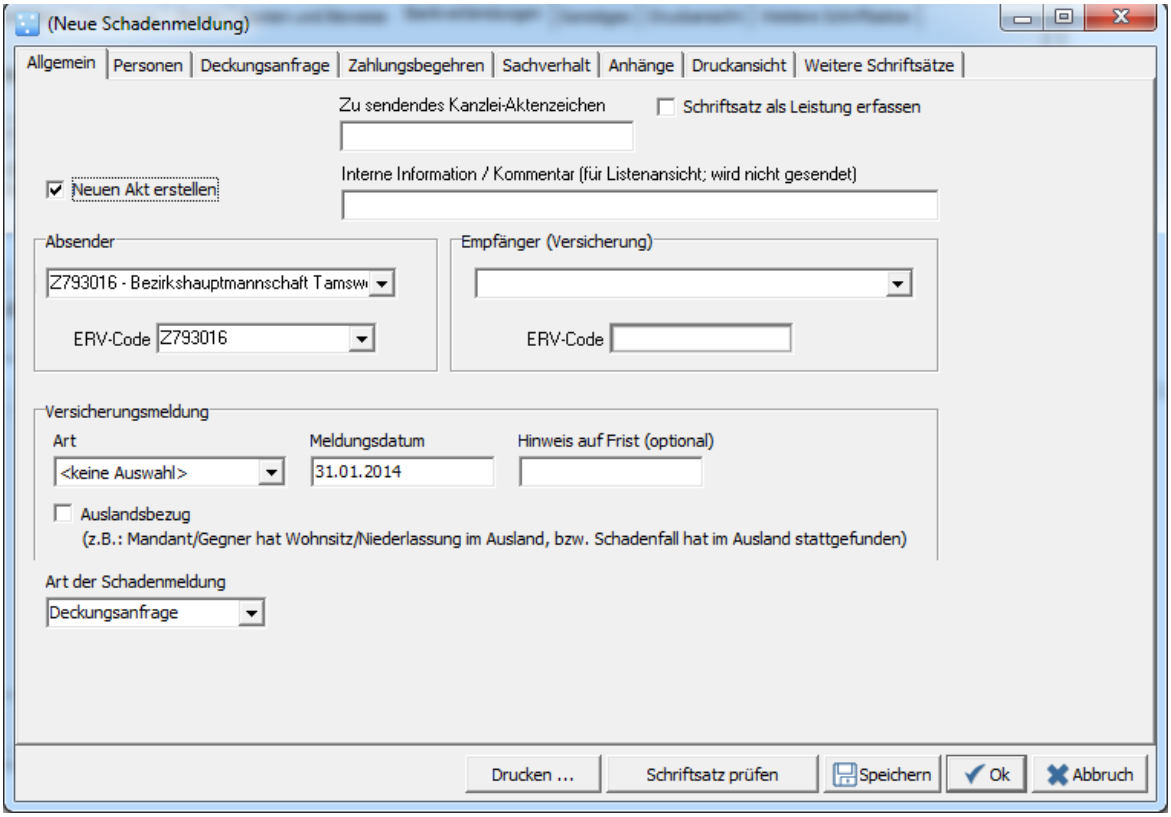
Alle genannten Unternehmen nehmen am Austausch von Versicherungsmeldungen in Rechtsschutzsachen teil.

6.1.3.1 Schadenmeldung/Deckungsanfrage

Eine Schadenmeldung ermöglicht die Abgabe einer Schadenmeldung im Rahmen einer Rechtschutzsache.

Eine Deckungsanfrage ermöglicht eine Deckungsanfrage im Zuge einer Rechtschutzsache.

Die Registerkarte **Allgemein** enthält die Felder **Absender** und **Empfänger** (die Versicherung).



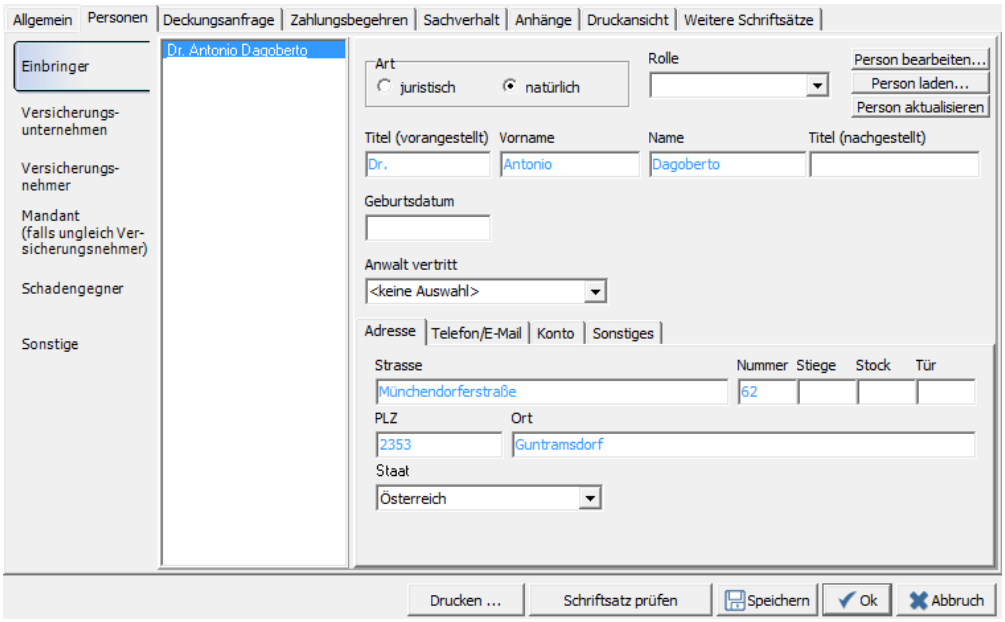
© 2020 Medix Informatik GmbH

Bei der **Art** einer Versicherungsmeldung gibt es folgende Auswahlkriterien:

- Erstmeldung (dringend)
- Urgenz
- Rückmeldung (dringend)

Das Feld **Meldungsdatum** muss ausgefüllt werden. Sollte es eine Frist geben, so kann diese rechts unten bei **Hinweis auf Frist** eingetragen werden.

In der Registerkarte **Personen** sind alle Personen anzuführen, die an der Schadenmeldung beteiligt sind.



Einbringer und das **Versicherungsunternehmen** werden automatisch angeführt.

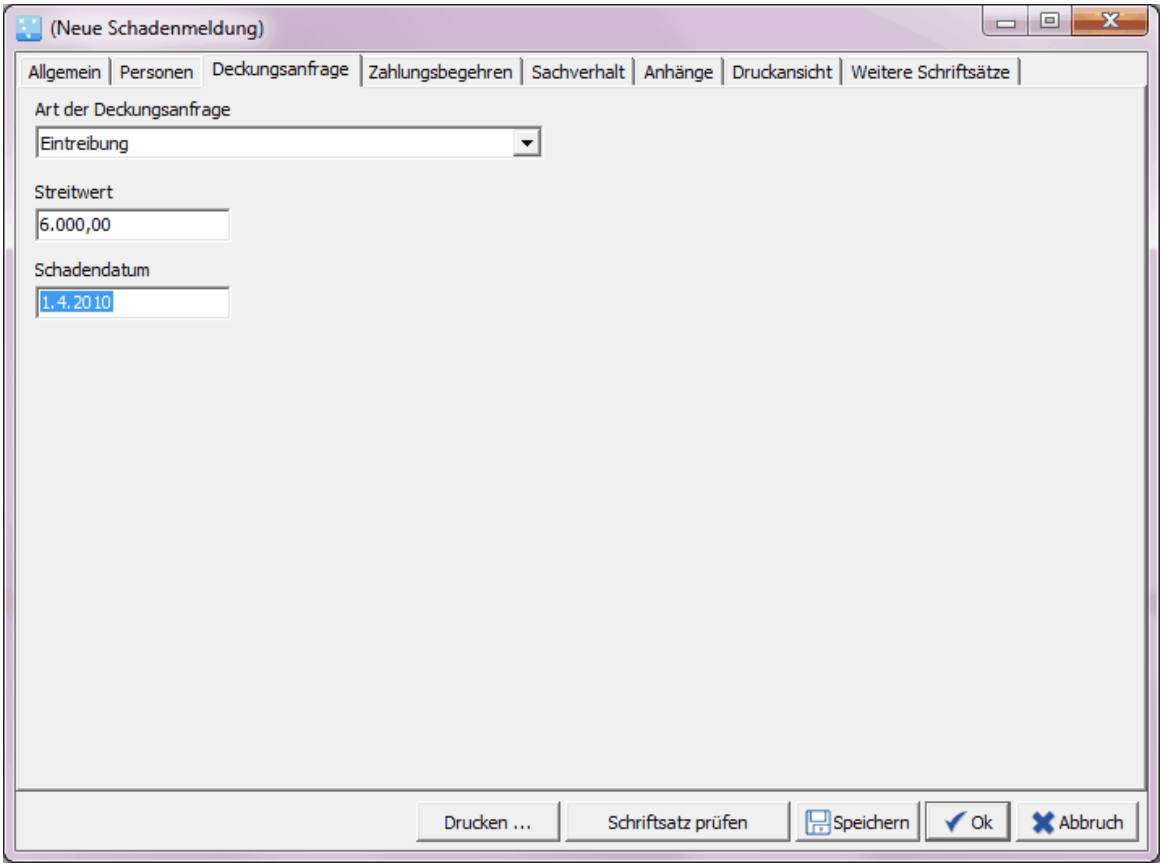
Der **Versicherungsnehmer** ist anzugeben, wobei darauf zu achten ist, dass auch die Polizzennummer angeführt wird.

Sollte Ihr **Mandant** nicht gleichzeitig der Versicherungsnehmer sein, ist der Mandant (in dem Beispiel der Mitarbeiter) ebenfalls anzuführen. - Bsp.: Versicherungsnehmer ist ein Unternehmen, Ihr Mandant (welcher den Schaden angerichtet hat) ist Mitarbeiter dieses Unternehmens.

Falls der **Schadengegner** bekannt ist, ist dieser anzuführen. Eventuelle weitere vom gegenständlichen Fall betroffene Personen können unter **Sonstige** angeführt werden.

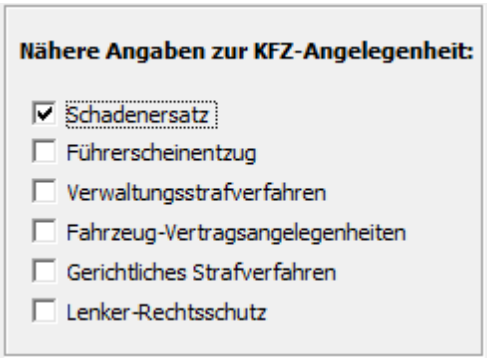
In der Registerkarte **Deckungsanfrage** ist die **Art der Deckungsanfrage** auszuwählen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Es bestehen zahlreiche Möglichkeiten, wobei manche davon Besonderheiten aufweisen.

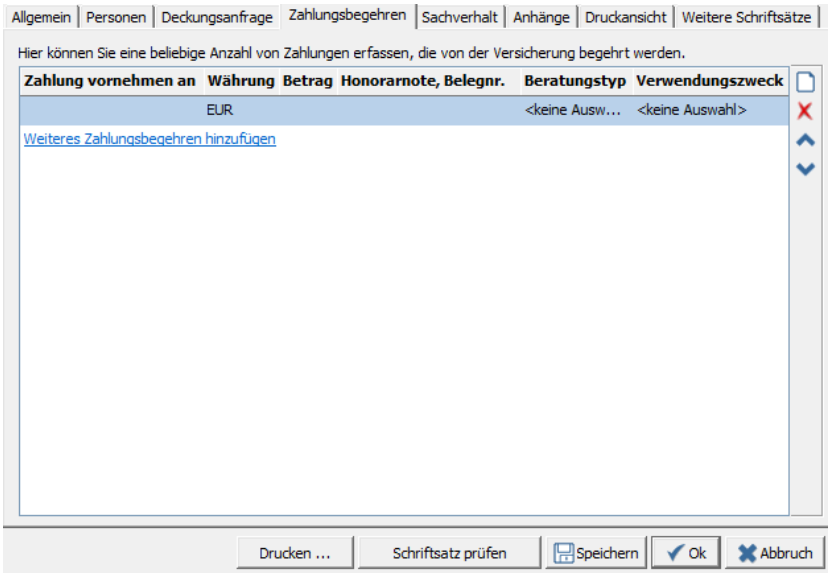
Bei der Art **KFZ-Angelegenheit** muss eines der folgenden Felder ausgewählt werden.



Die Felder **Streitwert** bzw. **Schadendatum** sind ebenfalls auszufüllen.

In der Registerkarte **Zahlungsbegehren** sind sämtliche Zahlungen anzuführen, die in späterer Folge von der Versicherung zu zahlen sind. Dies können z.B. Sachverständigenkosten, Rechtsanwaltshonorar, Gerichtsgebühren etc. sein. Die eigentlichen Kosten des Schadens z.B. Handwerkerkosten, Ausfallkosten etc. sind hier nicht anzuführen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Bei **Zahlung vornehmen an** kann eine Person, die zuvor unter "**Personen**" eingegeben worden ist, ausgewählt wurde. Es ist / sind hier jene Person / jene Personen zu wählen, die schlussendlich das Geld von der Versicherung überwiesen bekommen soll/en.

Bei **Währung** bzw. **Betrag** ist die Höhe der Zahlung anzugeben, in manchen Fällen verlangt die Versicherung auch eine **Honorarnote** und / oder eine **Belegnummer**.

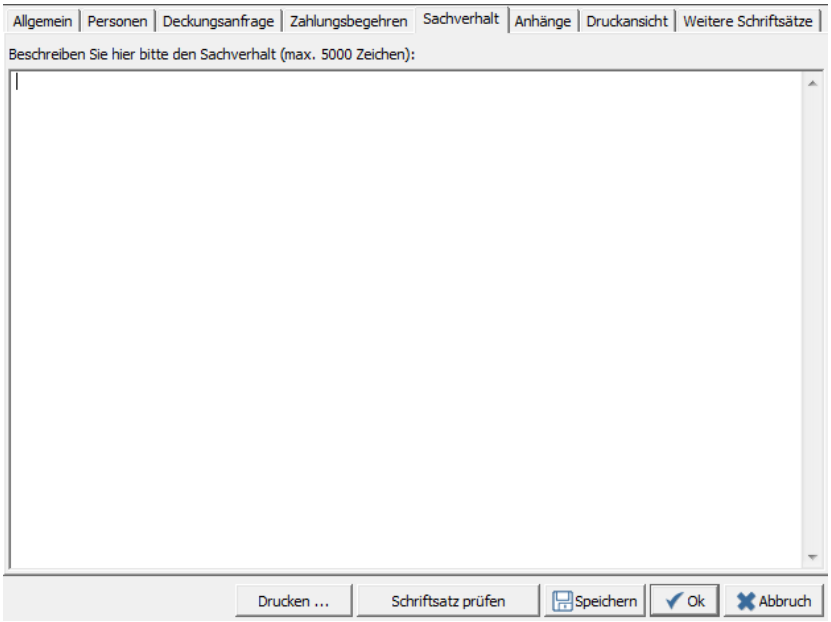
Den **Beratungstyp** einfach, mittel oder komplex gibt es (u.W.) nur bei der DAS-Versicherung.

Bei **Verwendungszweck** ist anzuführen, welche Rolle die Person, die bei **Zahlung vornehmen an** eingegeben worden ist, im gegenständlichen Fall inne hat.

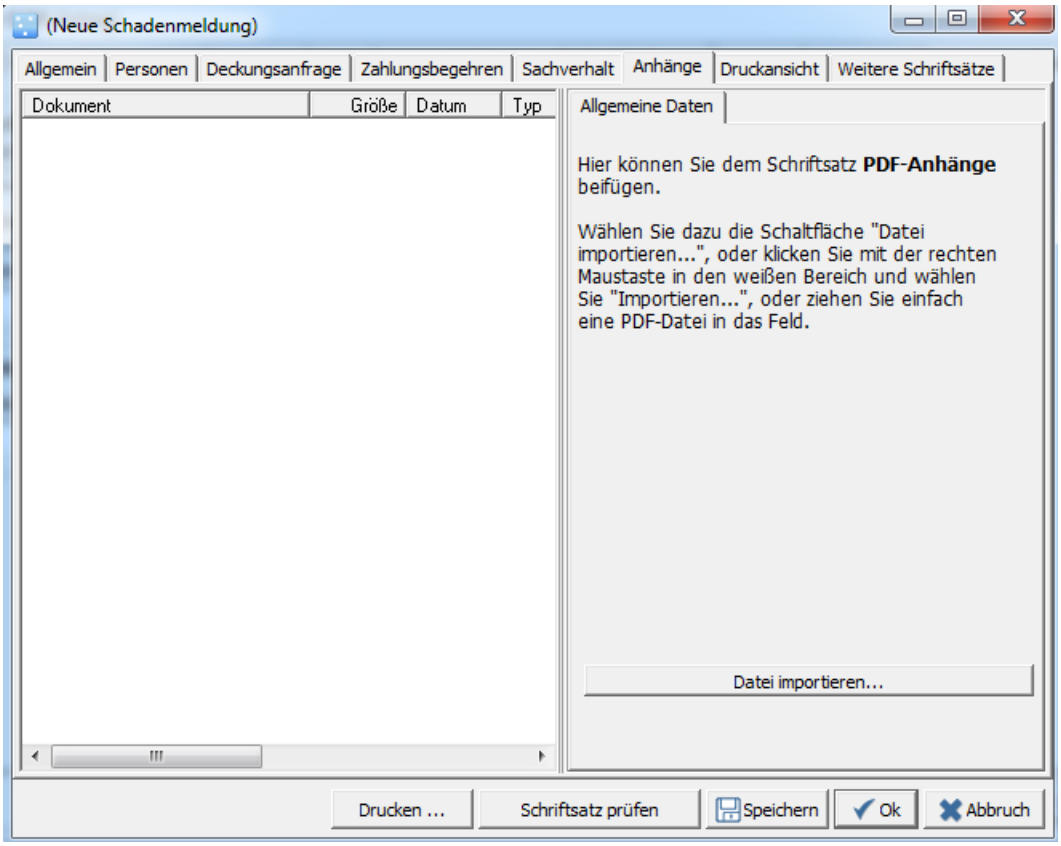
Beispiel: Es sind Sachverständigenkosten angefallen, welche von der Versicherung bezahlt werden sollen. Der Sachverständige Max Huber ist unter **Zahlung vornehmen an** anzuführen und bei **Verwendungszweck** wäre Sachverständiger auszuwählen.

Die Registerkarte **Sachverhalt** bietet die Möglichkeit den Vorfall zu erläutern.

© 2020 Medix Informatik GmbH



In der Registerkarte **Anhänge** können PDF-Dokumente beigefügt werden.



Wenn Sie mit der rechten Maustaste in den weißen Freibereich dieser Seite klicken und **Importieren** wählen, können Sie eine pdf-Datei einfügen.

In der **Druckansicht** können Sie den fertigen Schriftsatz kontrollieren.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

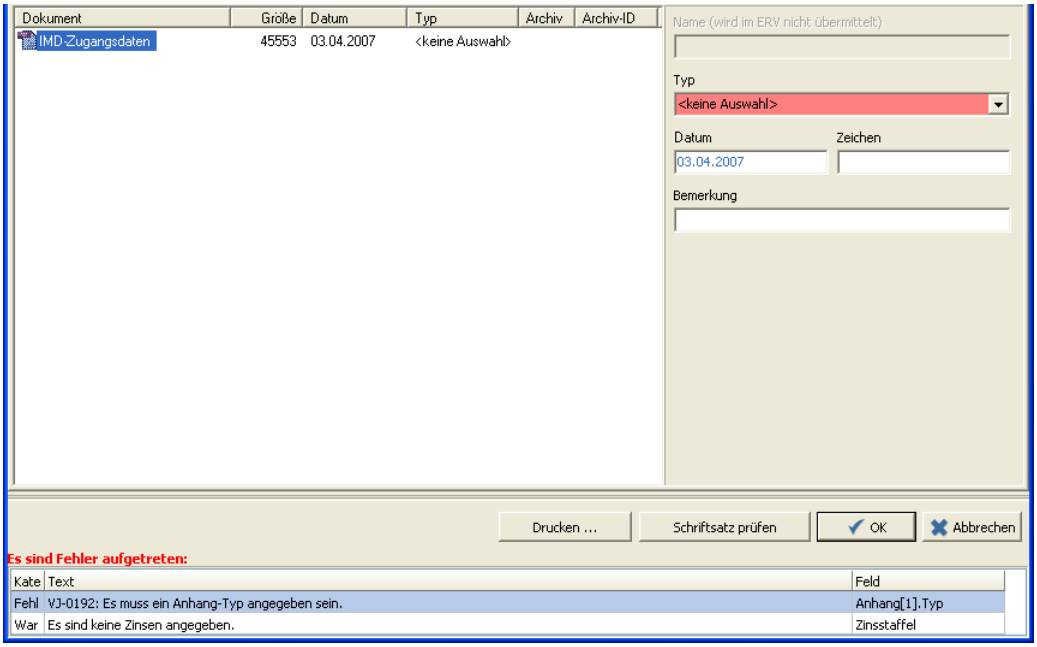
Schriftsatz prüfen

Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

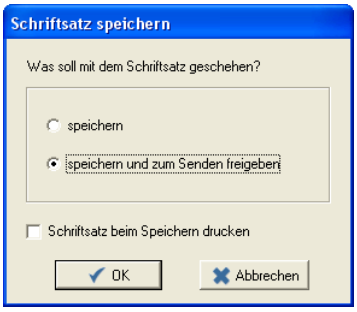
Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.



Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

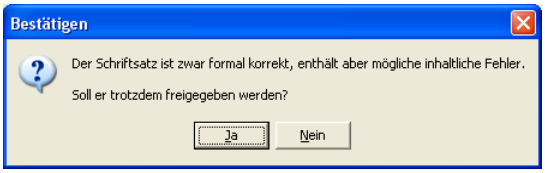
Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



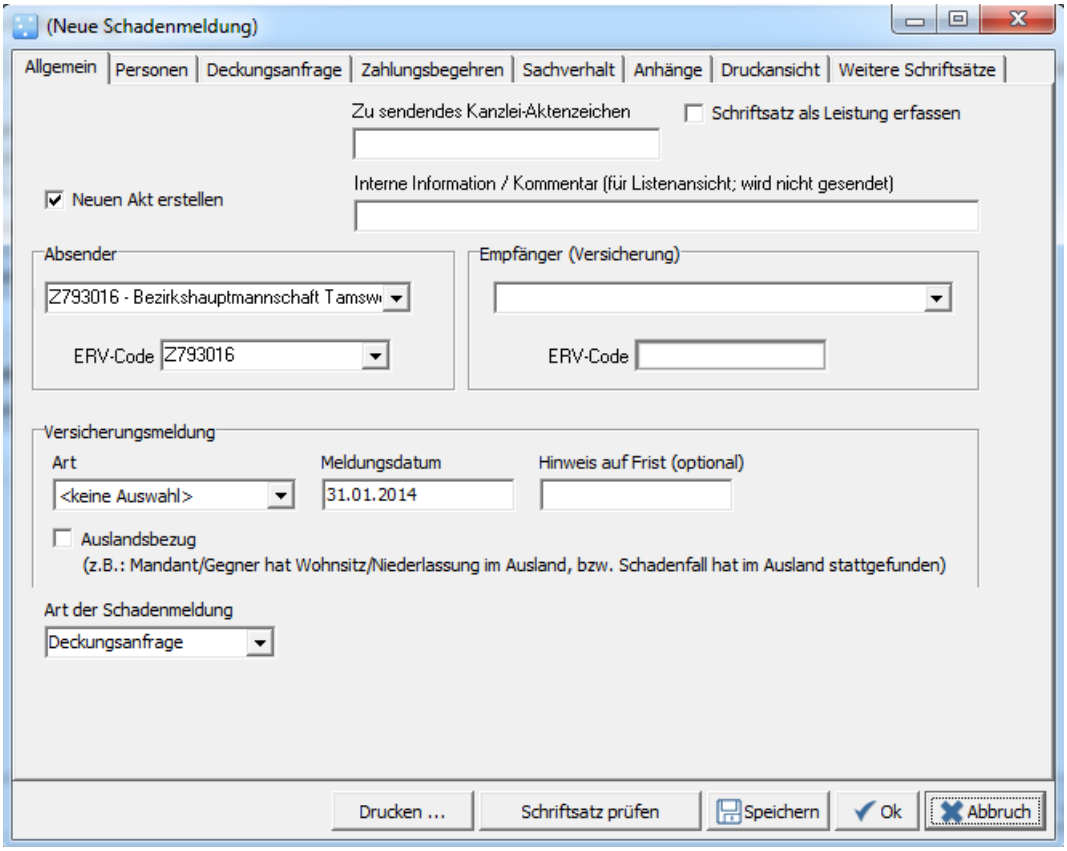
Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.3.2 Beratung

Die Registerkarte **Allgemein** enthält die Felder **Absender** und **Empfänger** (Versicherung).



1. Beratung - Allgemein

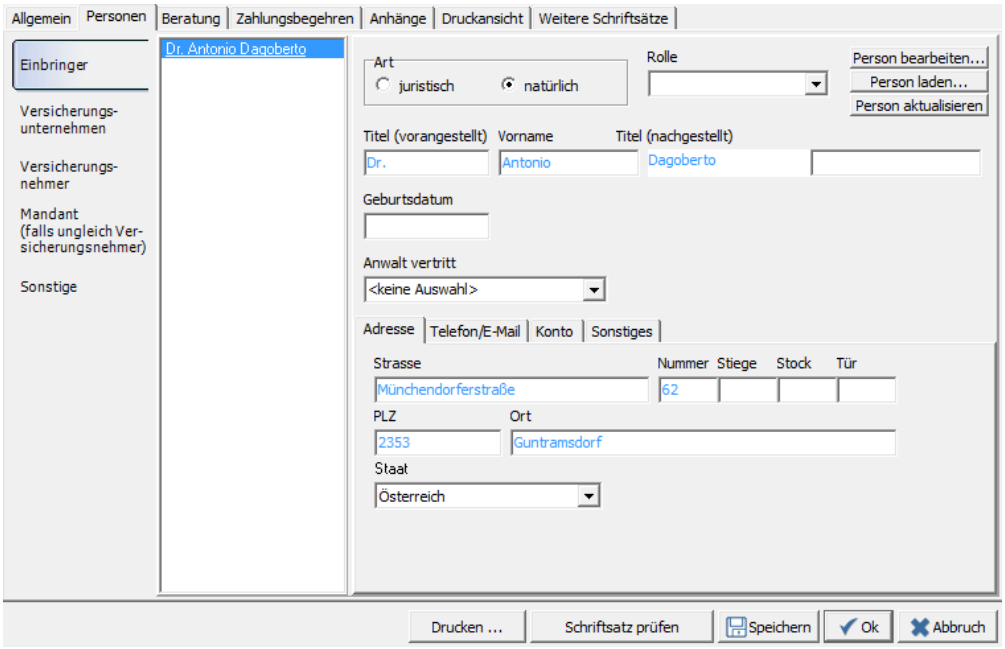
Bei der **Art** einer Versicherungsmeldung gibt es folgende Auswahlkriterien:

- Erstmeldung (dringend)
- Urgenz
- Rückmeldung (dringend)

Das Feld **Meldungsdatum** ist auszufüllen. Sollte es eine Frist geben, so kann man unter "**Hinweis auf Frist**" auf diese verweisen.

In der Registerkarte "**Personen**" sind alle Personen anzuführen, die an der Schadenmeldung beteiligt sind

© 2020 Medix Informatik GmbH



2. Beratung - Personen

Einbringer und das **Versicherungsunternehmen** werden automatisch angeführt.

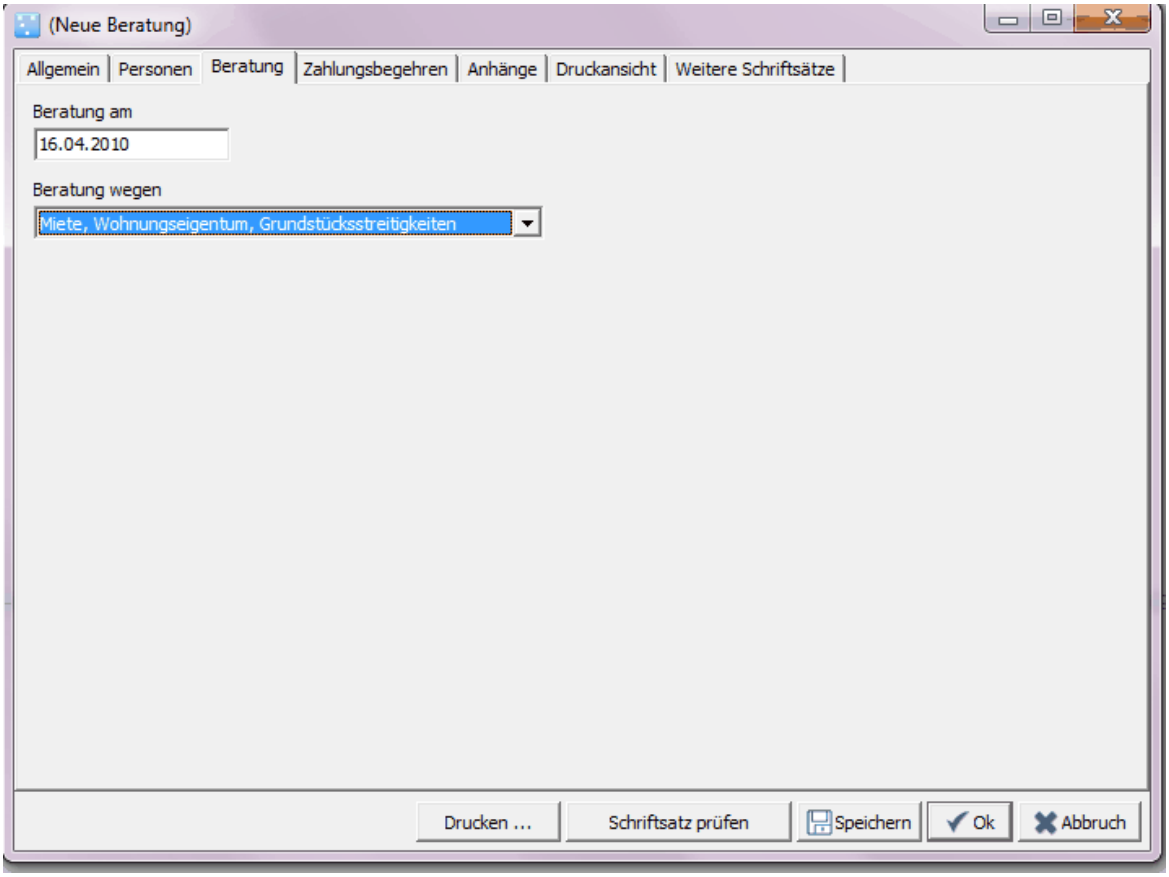
Der **Versicherungsnehmer** ist anzugeben, wobei darauf zu achten ist, dass auch die Polizzennummer angeführt wird.

Sollte Ihr **Mandant** nicht gleichzeitig der Versicherungsnehmer sein - Bsp.: Versicherungsnehmer ist ein Unternehmen, Ihr Mandant (welcher den Schaden angerichtet hat) ist Mitarbeiter dieses Unternehmens - so ist der Mandant (in dem Beispiel der Mitarbeiter) ebenfalls anzuführen.

Falls der **Schadengegner** bekannt ist, ist dieser anzuführen. Eventuelle weitere vom gegenständlichen Fall betroffene Personen können unter **Sonstige** angeführt werden.

In der Registerkarte **Beratung** ist das **Datum der Beratung** anzugeben.

© 2020 Medix Informatik GmbH

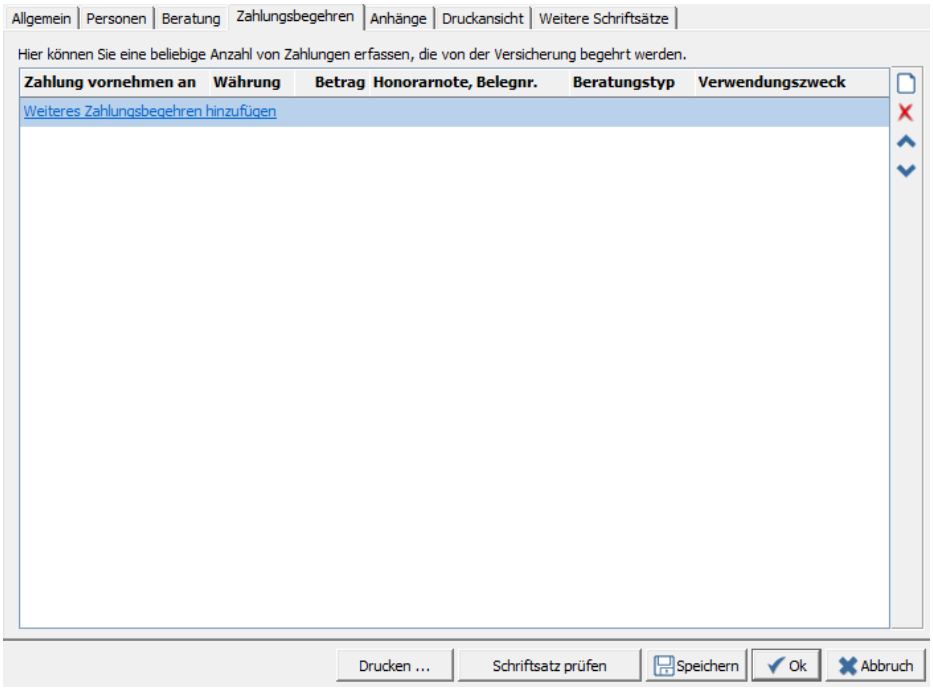


3. Beratung - Beratung

Unter **Beratung wegen** ist anzuführen um welche Art der Beratung es sich handelt, wobei mehrere Möglichkeiten bestehen.

In der Registerkarte **Zahlungsbegehren** sind sämtliche Zahlungen anzuführen, die in späterer Folge von der Versicherung begehrt werden. Dies können z.B. Sachverständigenkosten, Rechtsanwaltshonorar, Gerichtsgebühren etc. sein. Die eigentlichen Kosten des Schadens z.B. Handwerkerkosten, Ausfallkosten etc. sind hier nicht anzuführen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



4. Beratung - Zahlungsbegehren

Bei **Zahlung vornehmen an** kann eine Person, die zuvor unter "**Personen**" eingegeben worden ist, ausgewählt werden. Hier wählt man die Personen, bei denen die Zahlungen durch die Versicherung vorgenommen wird.

Bei **Währung** bzw. **Betrag** ist die Höhe der Zahlung anzugeben, in manchen Fällen verlangt die Versicherung auch eine **Honorarnote** und / oder eine **Belegnummer**.

Den **Beratungstyp** einfach, mittel oder komplex gibt es (u.W.) nur bei der DAS-Versicherung.

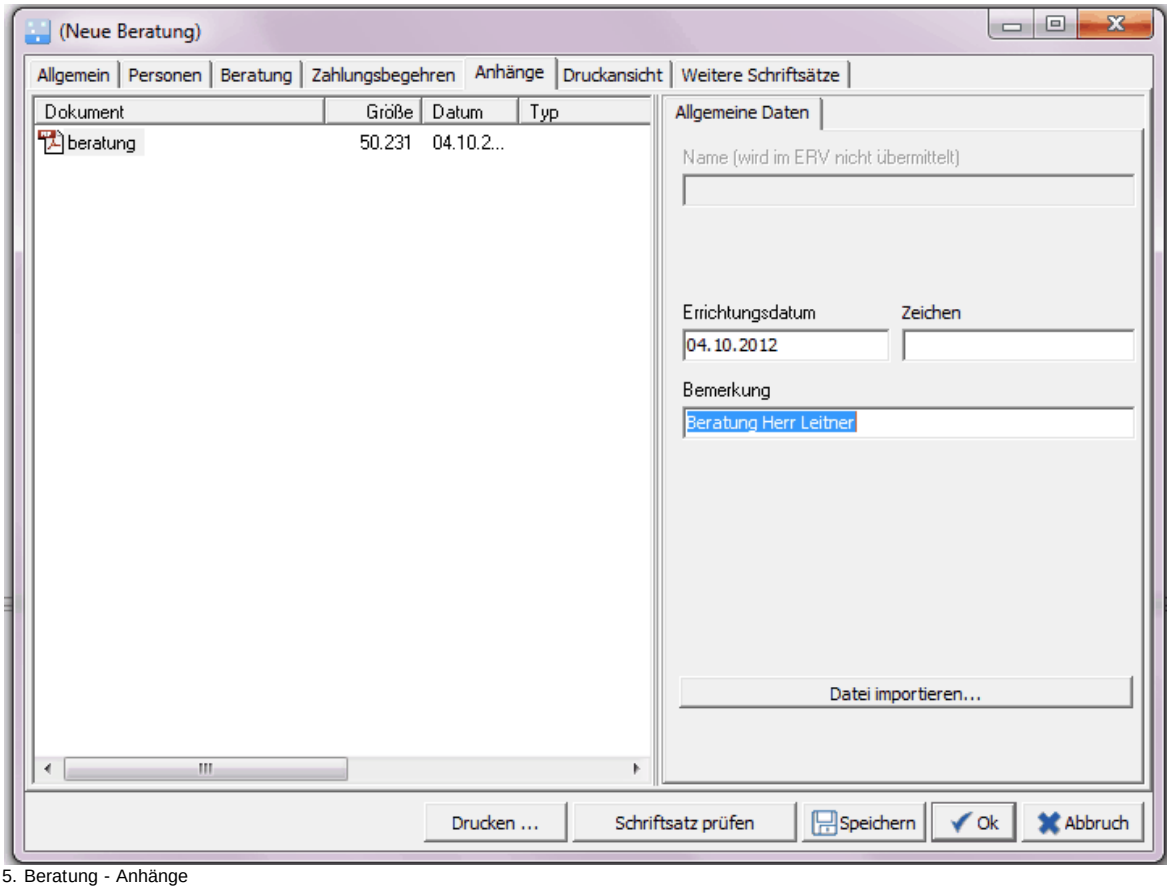
Bei **Verwendungszweck** ist anzuführen, welche Rolle die Person, die bei **Zahlung vornehmen an** eingegeben worden ist, im gegenständlichen Fall inne hat.

Beispiel: Es sind Sachverständigenkosten angefallen, welche von der Versicherung bezahlt werden sollen. Der Sachverständige Max Huber ist unter **Zahlung vornehmen an** anzuführen und bei **Verwendungszweck** wäre Sachverständiger auszuwählen.

Die Registerkarte **Sachverhalt** bietet die Möglichkeit, den Vorfall zu erläutern.

In der Registerkarte **Anhänge** können PDF-Dokumente beigefügt werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



5. Beratung - Anhänge

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in den weißen Freibereich dieser Seite klicken und **Importieren** wählen, können Sie eine pdf-Datei einfügen.

In der **Druckansicht** können Sie den fertigen Schriftsatz kontrollieren.

Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

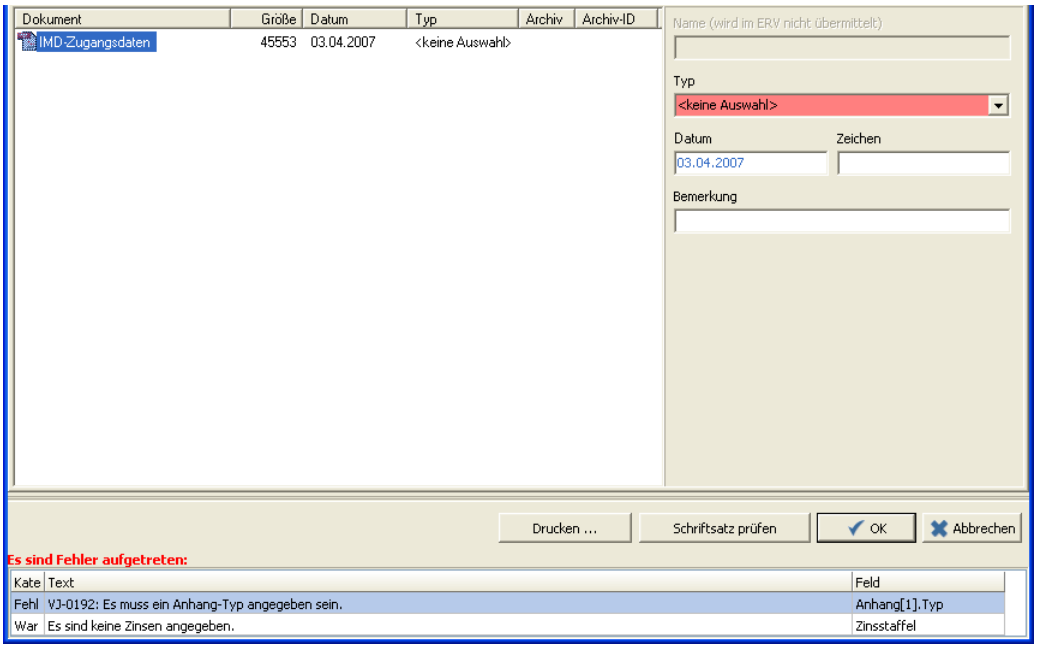
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

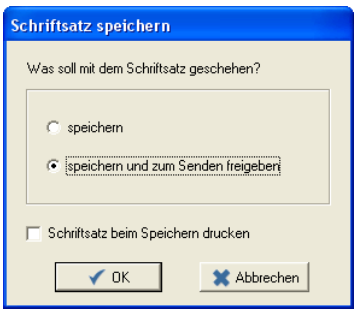
Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



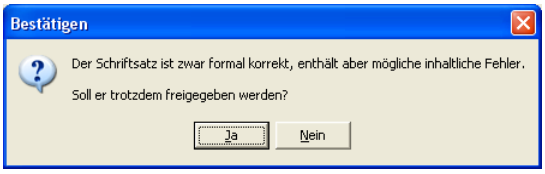
Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



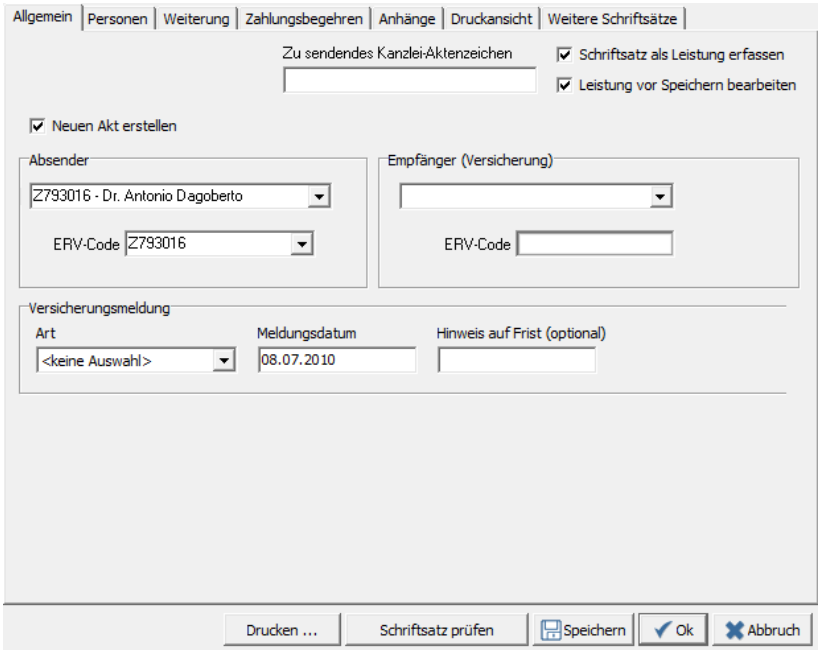
Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

© 2020 Medix Informatik GmbH

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.3.3 Weiterung

Die Registerkarte **Allgemein** enthält die Felder **Absender** und **Empfänger** (die Versicherung).



1. Weiterung - Allgemein

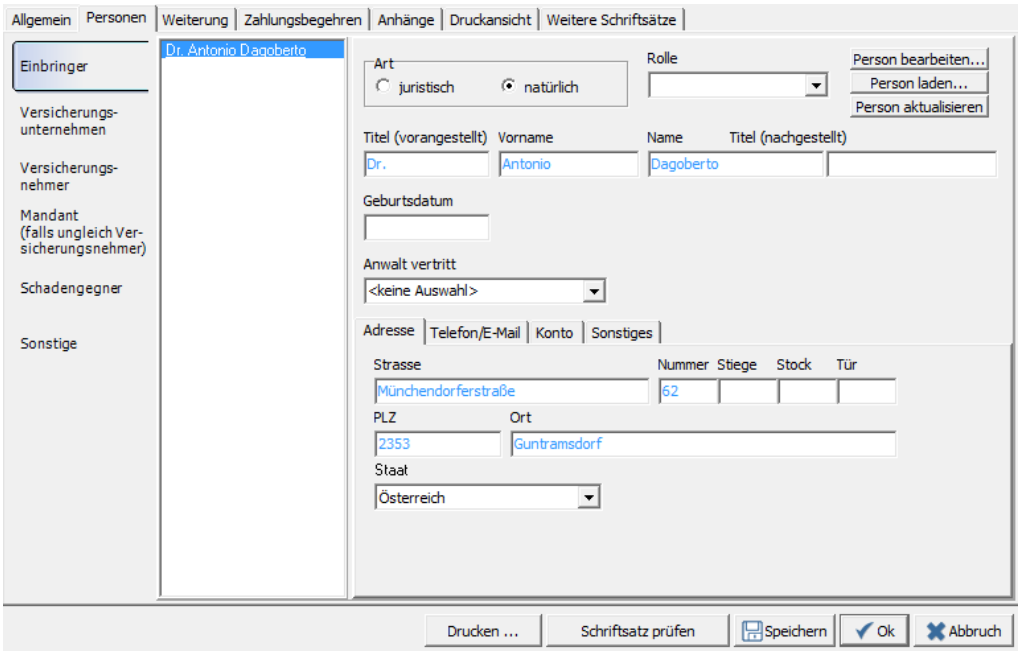
Bei der **Art** einer Versicherungsmeldung gibt es folgende Auswahlkriterien:

- Erstmeldung (dringend)
- Urgenz
- Rückmeldung (dringend)

Das Feld **Meldungsdatum** muss ausgefüllt werden. Sollte es eine Frist geben, so kann diese unter "**Hinweise auf Frist**" eingetragen werden.

In der Registerkarte "**Personen**" sind alle Personen anzuführen, die an der Schadenmeldung beteiligt sind.

© 2020 Medix Informatik GmbH



2. Weiterung - Personen

Einbringer und das **Versicherungsunternehmen** werden automatisch angeführt.

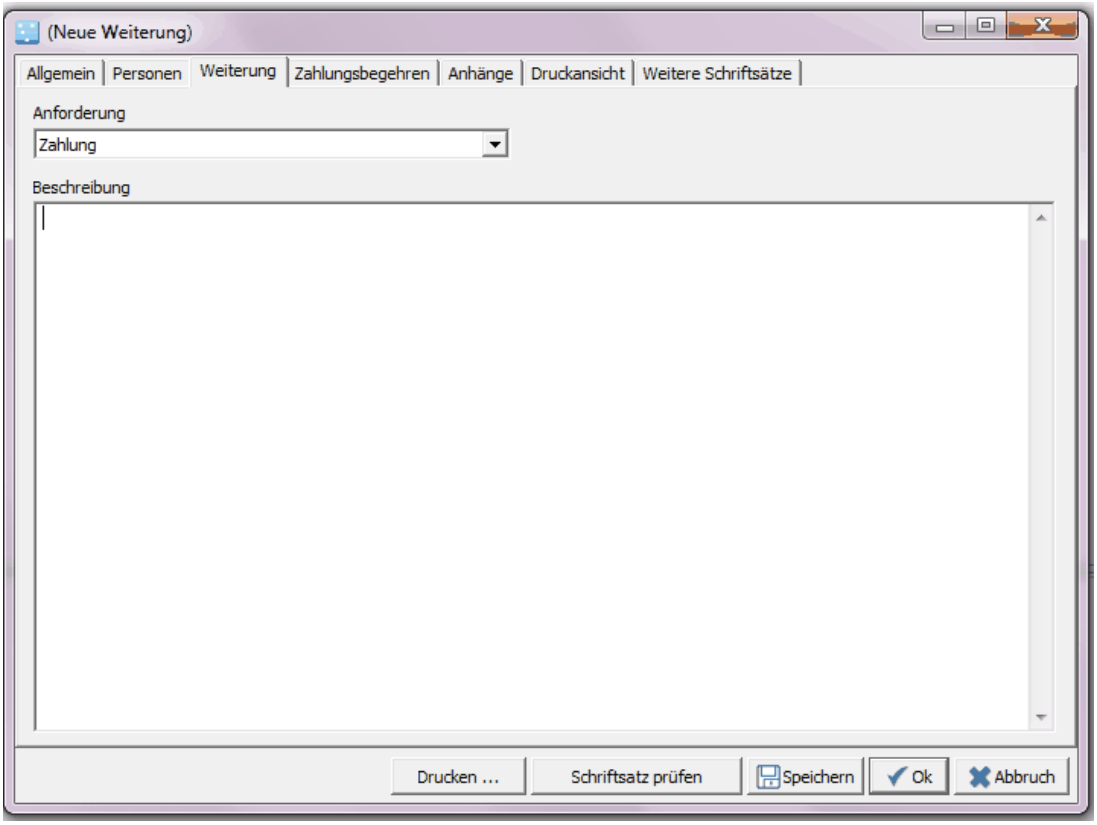
Der **Versicherungsnehmer** ist anzugeben, wobei darauf zu achten ist, dass auch die Polizzennummer angeführt wird.

Sollte Ihr **Mandant** nicht gleichzeitig der Versicherungsnehmer sein - Bsp.: Versicherungsnehmer ist ein Unternehmen, Ihr Mandant (welcher den Schaden angerichtet hat) ist Mitarbeiter dieses Unternehmens - so ist der Mandant (in dem Beispiel der Mitarbeiter) ebenfalls anzuführen.

Falls der **Schadengegner** bekannt ist, ist dieser anzuführen. Eventuelle weitere vom gegenständlichen Fall betroffene Personen können unter **Sonstige** angeführt werden.

In der Registerkarte **Weiterung** ist das Feld **Anforderung** auszuwählen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



3. Weiterung - Weiterung

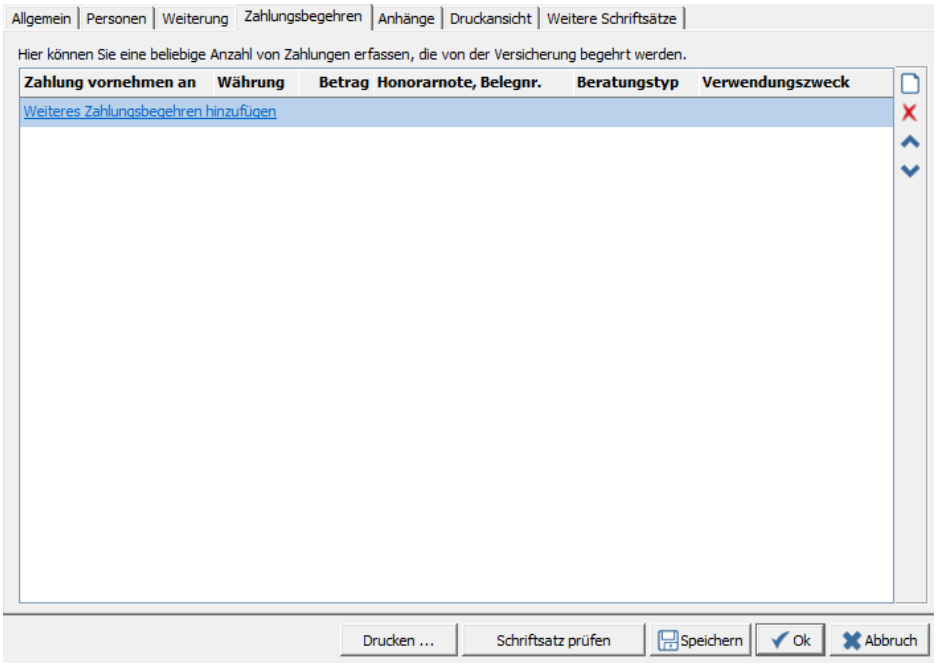
Hier gibt es folgende Auswahlkriterien:

- Klagsgenehmigung
- Rechtsmittel
- Prozesskostenübernahme
- Zahlung
- Sonstige

Darunter muss eine genaue **Beschreibung** angeführt werden.

In der Registerkarte **Zahlungsbegehren** sind sämtliche Zahlungen anzuführen, die in späterer Folge von der Versicherung zu zahlen sind. Dies können z.B. Sachverständigenkosten, Rechtsanwaltshonorar, Gerichtsgebühren etc. sein. Die eigentlichen Kosten des Schadens z.B. Handwerkerkosten, Ausfallkosten etc. sind hier nicht anzuführen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



4. Weiterung - Zahlungsbegehren

Bei **Zahlung vornehmen an** kann eine Person, die zuvor unter "**Personen**" eingegeben worden ist, ausgewählt wurde. Es ist / sind hier jene Person / jene Personen zu wählen, die schlussendlich das Geld von der Versicherung überwiesen bekommen soll/en.

Bei **Währung** bzw. **Betrag** ist die Höhe der Zahlung anzugeben, in manchen Fällen verlangt die Versicherung auch eine **Honorarnote** und / oder eine **Belegnummer**.

Den **Beratungstyp** einfach, doppelt oder komplex gibt es (u.W.) nur bei der DAS - Versicherung.

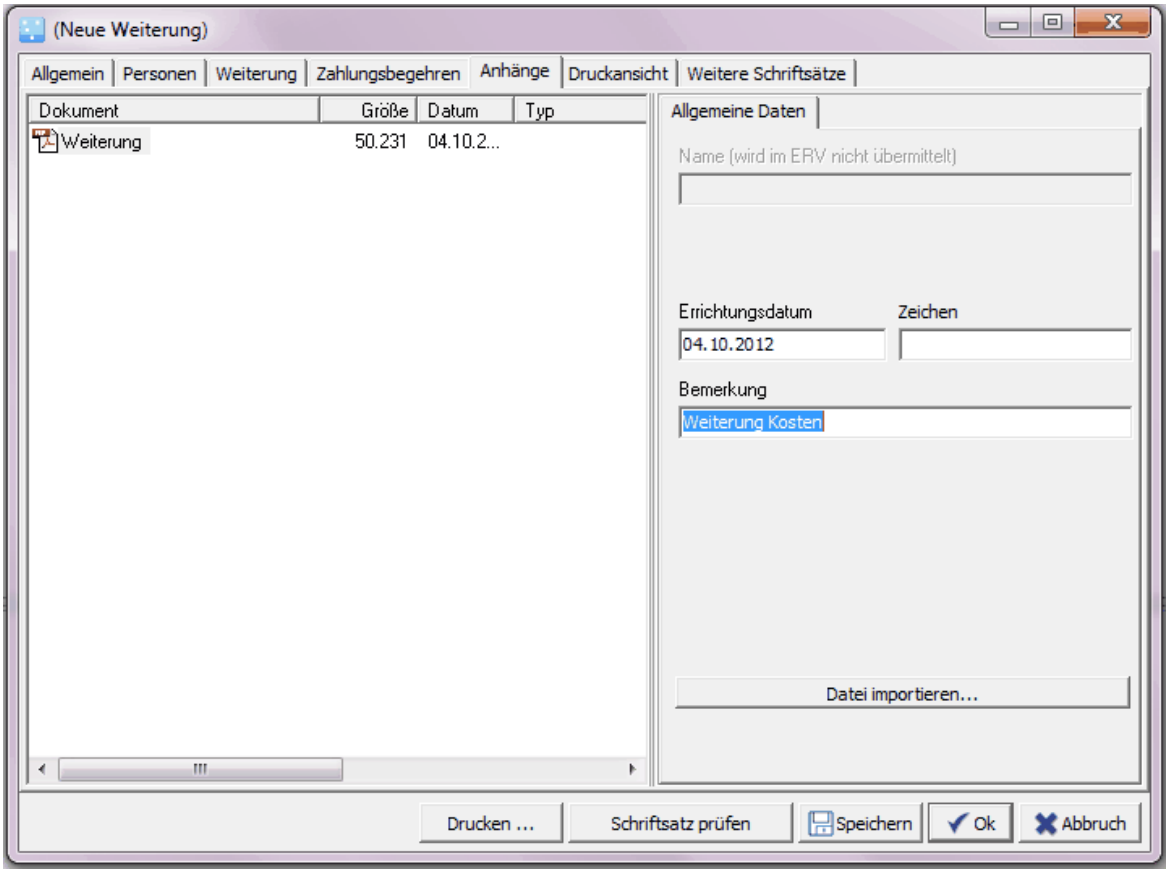
Bei **Verwendungszweck** ist anzuführen, welche Rolle die Person, die bei **Zahlung vornehmen an** eingegeben worden ist, im gegenständlichen Fall inne hat.

Beispiel: Es sind Sachverständigenkosten angefallen, welche von der Versicherung bezahlt werden sollen. Der Sachverständige Max Huber ist unter **Zahlung vornehmen an** anzuführen und bei **Verwendungszweck** wäre Sachverständiger auszuwählen.

Die Registerkarte **Sachverhalt** bietet die Möglichkeit den Vorfall freitextlich zu erläutern.

In der Registerkarte **Anhänge** können PDF-Dokumente beigefügt werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



5. Weiterung - Anhänge

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in den weißen Freibereich dieser Seite klicken und **Importieren** wählen, können Sie eine pdf-Datei einfügen.

In der **Druckansicht** können Sie den fertigen Schriftsatz kontrollieren.

Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

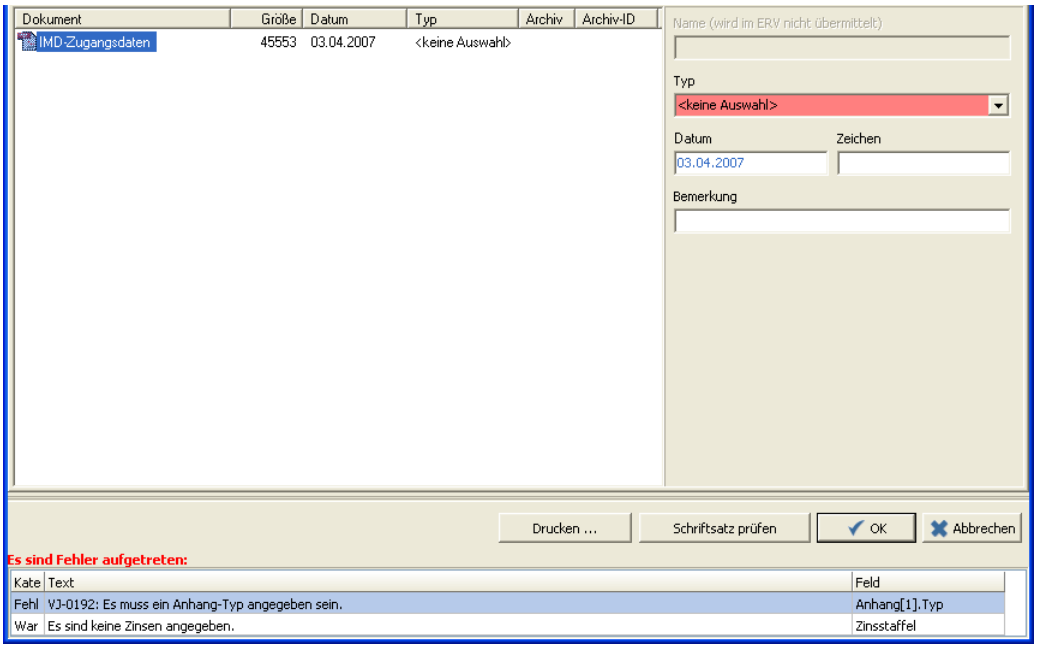
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

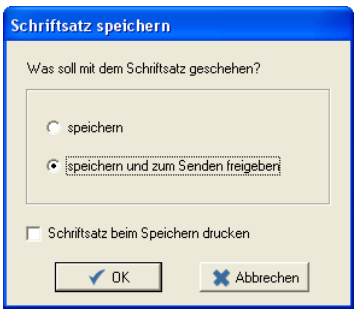
Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



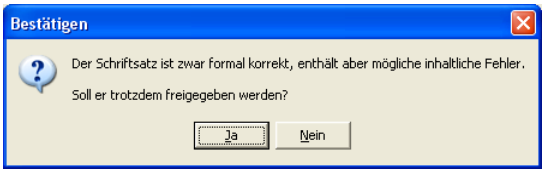
Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:

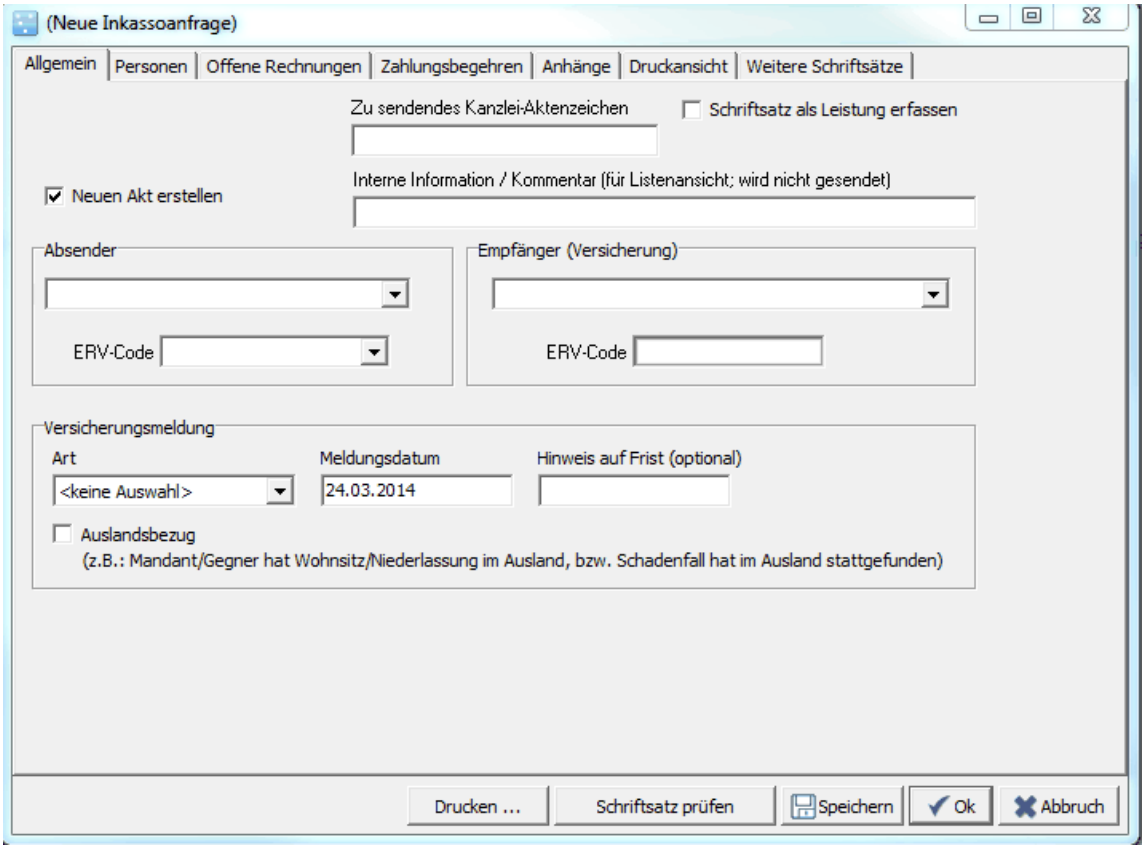


Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

© 2020 Medix Informatik GmbH

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.3.4 Inkassoanfragen



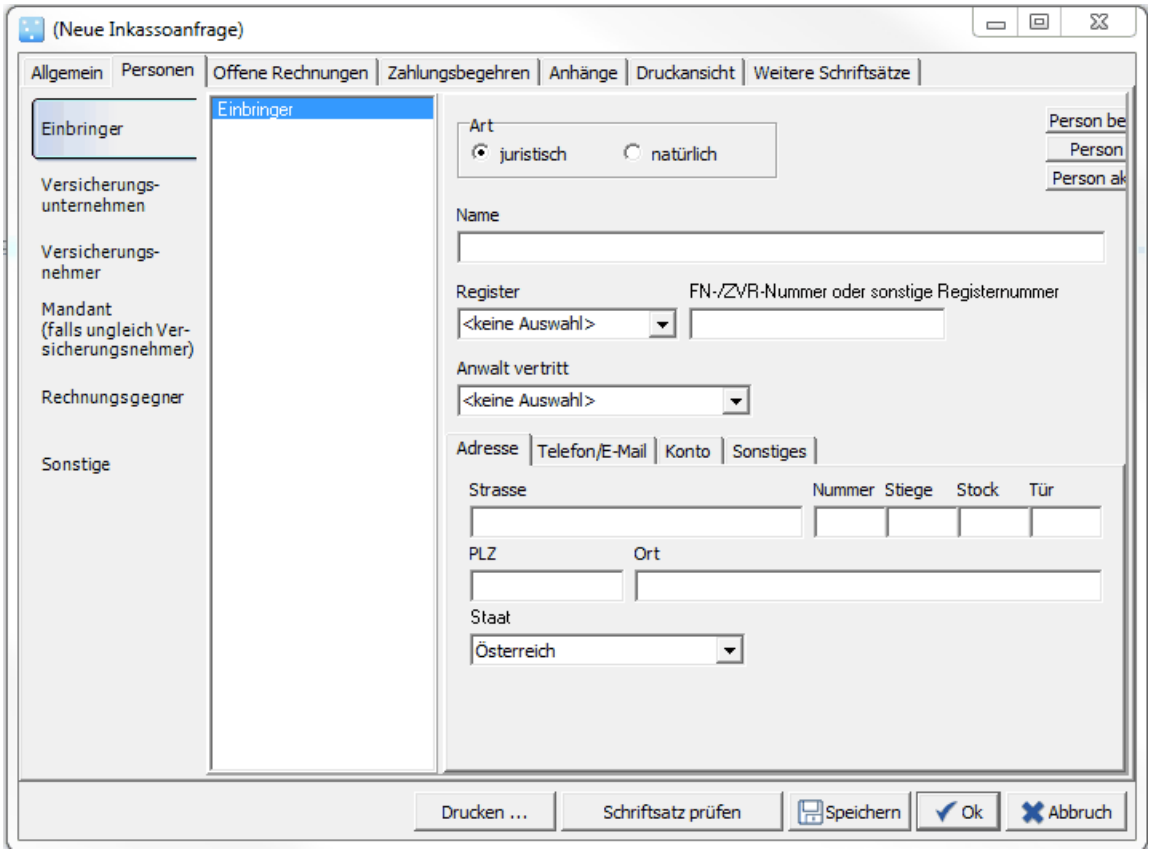
Bei der **Art** einer Versicherungsmeldung gibt es folgende Auswahlkriterien:

- Erstmeldung (dringend)
- Urgenz
- Rückmeldung (dringend)

Das Feld **Meldungsdatum** ist auszufüllen. Sollte es eine Frist geben, so kann man unter "**Hinweis auf Frist**" auf diese verweisen.

In der Registerkarte "**Personen**" sind alle Personen anzuführen, die an der Schadenmeldung beteiligt sind.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Einbringer und das **Versicherungsunternehmen** werden automatisch angeführt.

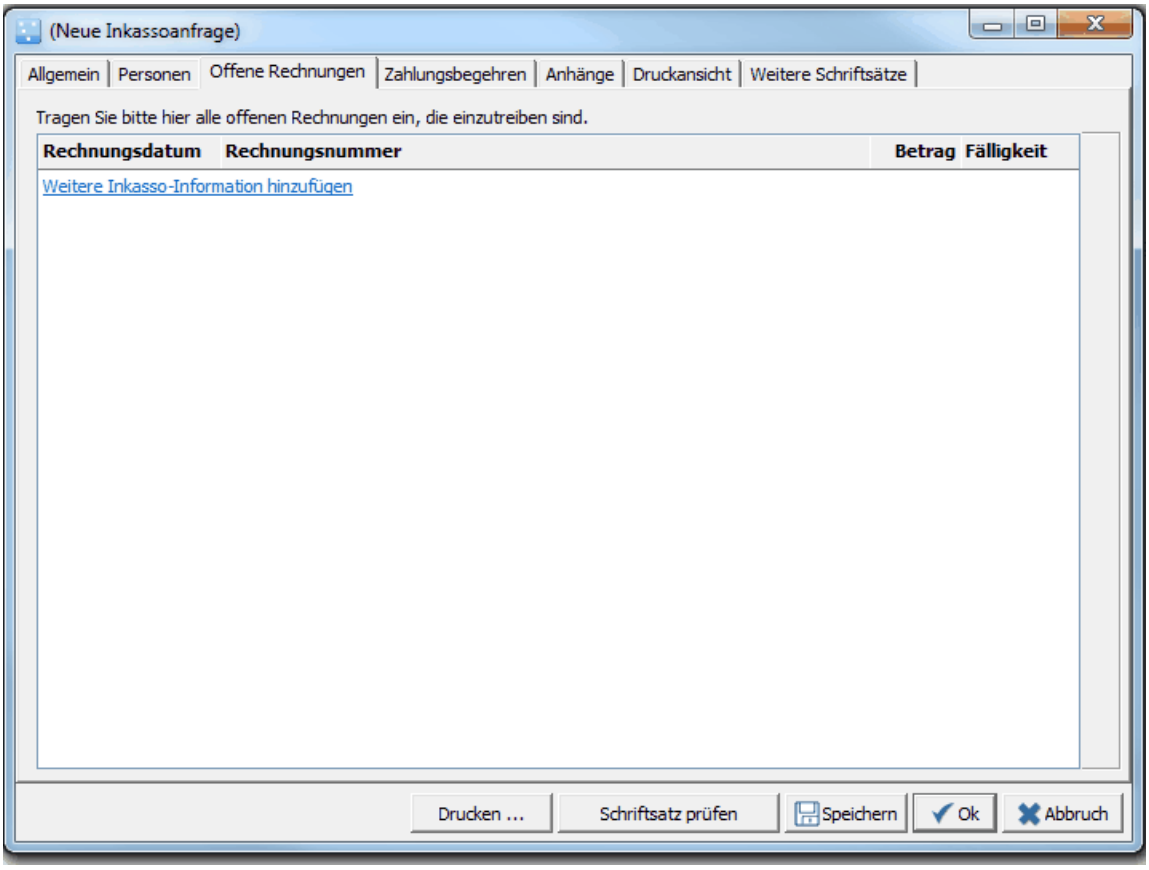
Der **Versicherungsnehmer** ist anzugeben, wobei darauf zu achten ist, dass auch die Polizzennummer angeführt wird.

Sollte Ihr **Mandant** nicht gleichzeitig der Versicherungsnehmer sein - Bsp.: Versicherungsnehmer ist ein Unternehmen, Ihr Mandant (welcher den Schaden angerichtet hat) ist Mitarbeiter dieses Unternehmens - so ist der Mandant (in dem Beispiel der Mitarbeiter) ebenfalls anzuführen.

Falls der **Schadengegner** bekannt ist, ist dieser anzuführen. Eventuelle weitere vom gegenständlichen Fall betroffene Personen können unter **Sonstige** angeführt werden.

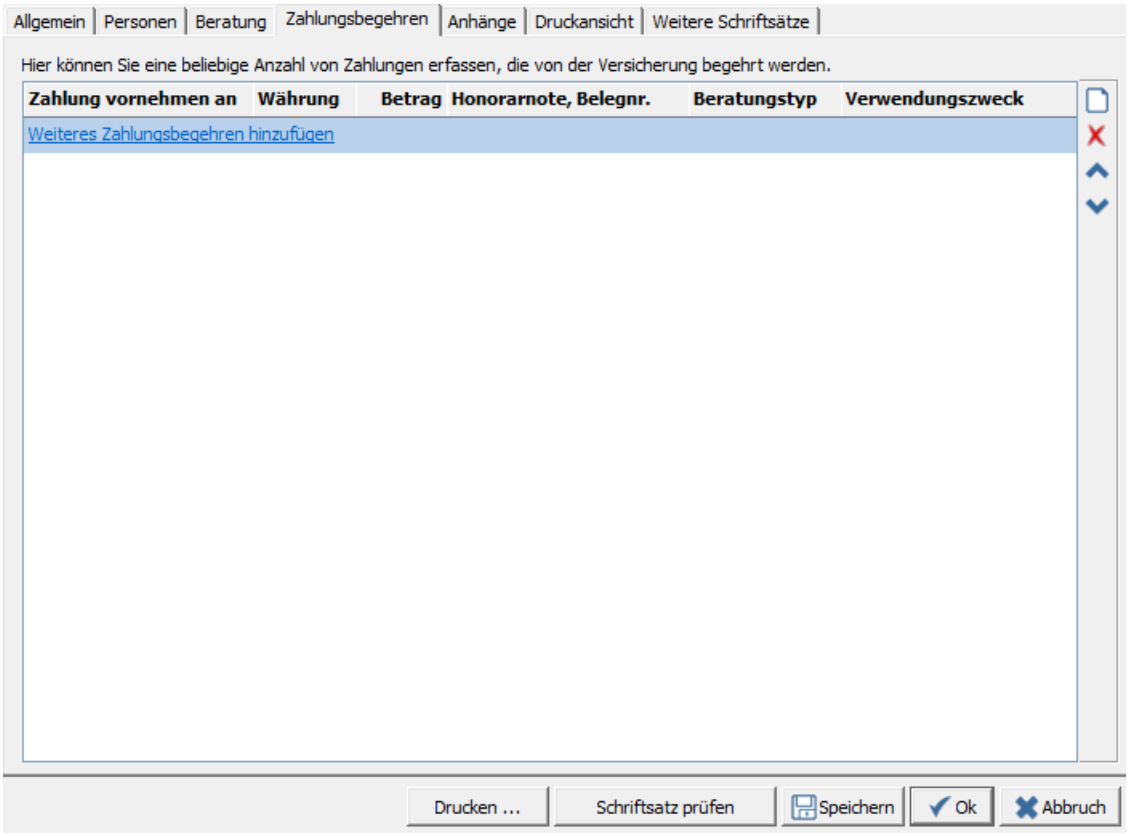
In der Registerkarte "**offene Rechnungen**" sind alle offenen Rechnungen anzuführen, die einzutreiben sind.

© 2020 Medix Informatik GmbH



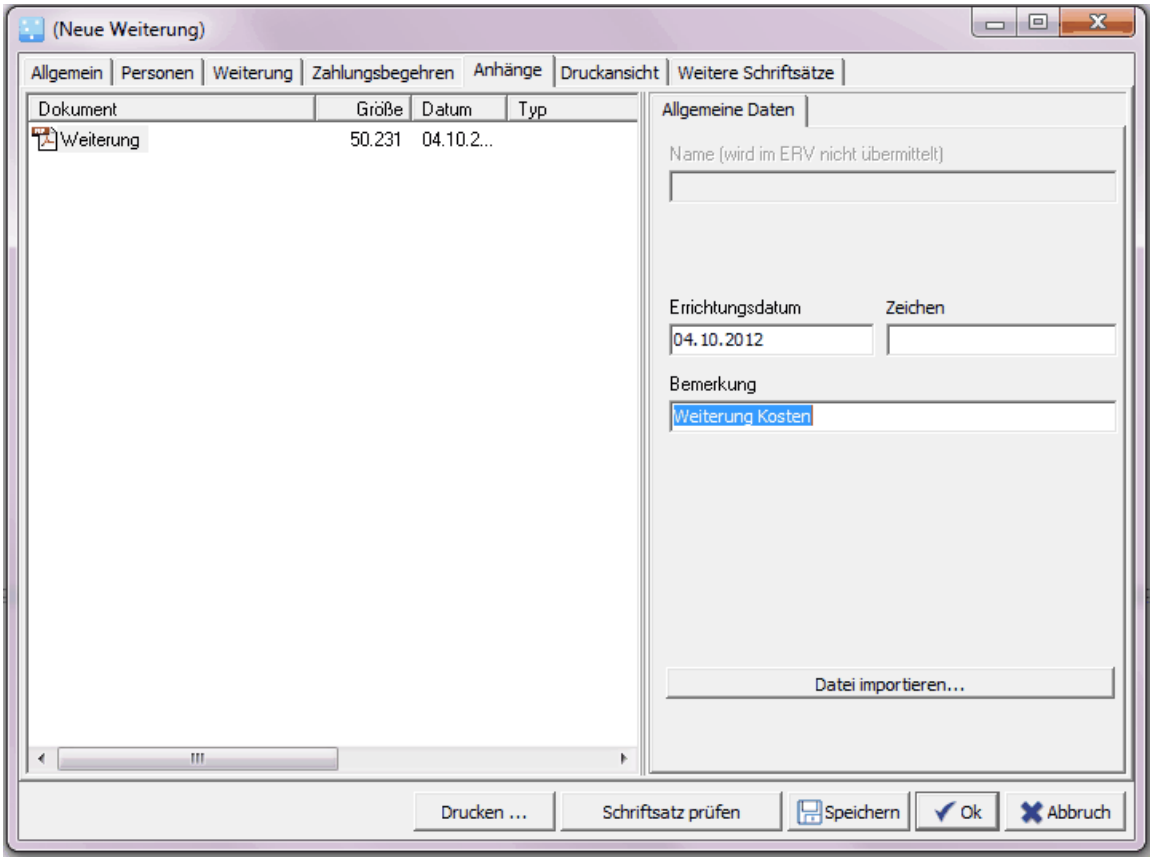
In der Registerkarte **Zahlungsbegehren** sind sämtliche Zahlungen anzuführen, die in späterer Folge von der Versicherung begehrt werden. Dies können z.B. Sachverständigenkosten, Rechtsanwaltshonorar, Gerichtsgebühren etc. sein. Die eigentlichen Kosten des Schadens z.B. Handwerkerkosten, Ausfallkosten etc. sind hier nicht anzuführen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



In der Registerkarte **Anhänge** können PDF-Dokumente beigefügt werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



6.1.4 ERV mit dem Verfassungsgerichtshof

Mit April 2013 traten gesetzliche Änderungen in Kraft, die u.a. den ERV mit dem Verfassungsgerichtshof regeln. Für Rechtsanwälte gibt es die Pflicht der Elektronischen Kommunikation mit dem Verfassungsgerichtshof. Der RA kann frei wählen, ob er dieser Pflicht mittels ERV oder über andere zugelassene elektronische Zustelldienste nachkommt.

Behörden sind nur dann zur elektronischen Kommunikation mit dem VfGH verpflichtet, wenn Sie über Zugang zum ERV oder anderen zugelassenen elektronischen Zustelldiensten verfügen. Ist das der Fall, besteht auch hier Wahlmöglichkeit.

Zur Erfassung eines neuen VFGH-Antrages markieren Sie in der Navigationsleiste (linke Bildschirmseite) unter ***Schriftverkehr*** den Begriff **VFGH-Anträge**. Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter vorzugehen. Welche dieser Möglichkeiten Sie auswählen, hängt nur von der persönlichen Vorliebe ab – etwa, ob lieber mit Funktionstasten oder mit der Maus gearbeitet wird.

Klicken Sie nun im Hauptmenü links/oben auf ***Neu***. Oder wählen Sie F9. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **VFGH-Anträge** und anschließend auf ***Neu*** -> in allen Fällen öffnet sich das folgende Fenster:

© 2020 Medix Informatik GmbH

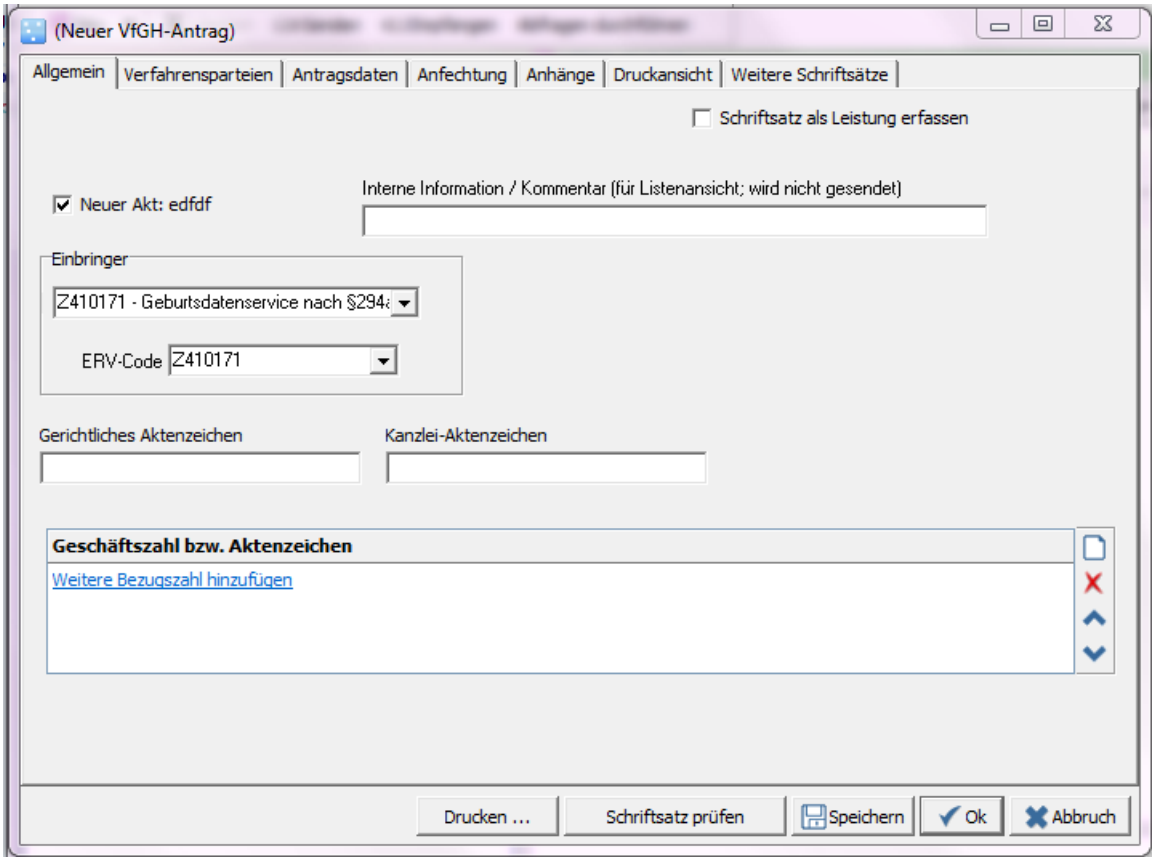
Wählen Sie mit Hilfe der Suchfunktion von medixPro einen bereits vorhandenen Akt aus bzw. erstellen Sie einen neuen Akt. Das einzige Pflichtfeld bei der Erstellung eines neuen Aktes ist das (frei wählbare, kanzleiinterne) Aktenzeichen.

Wenn ein Schriftsatz zu einem bereits vorhandenen Akt erstellt wird, übernimmt medixPro - soweit vorhanden - alle schriftsatzrelevanten Daten.

Wenn im Zuge der Erstellung eines neuen Schriftsatzes ein neuer Akt generiert wird, überträgt medixPro beim Speichern des Schriftsatzes die erfassten Daten gleichzeitig auch in den neuen Akt.

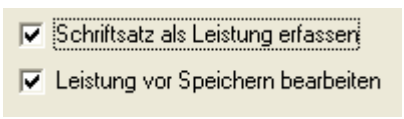
Ausfüllen der Registerkarten

Allgemein



Wenn das Feld "**Schriftsatz als Leistung erfassen**" markiert wird, ist der Schriftsatz zu diesem Akt als Leistung gespeichert und steht zu weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

Wenn Sie das Kästchen "**Leistung vor Speichern bearbeiten**" anhaken, wird beim Speichern des Schriftsatzes die zu erstellende Leistung geöffnet und ist editierbar. Mehr Informationen zum Erstellen von Leistungen finden Sie unter Leistungen.

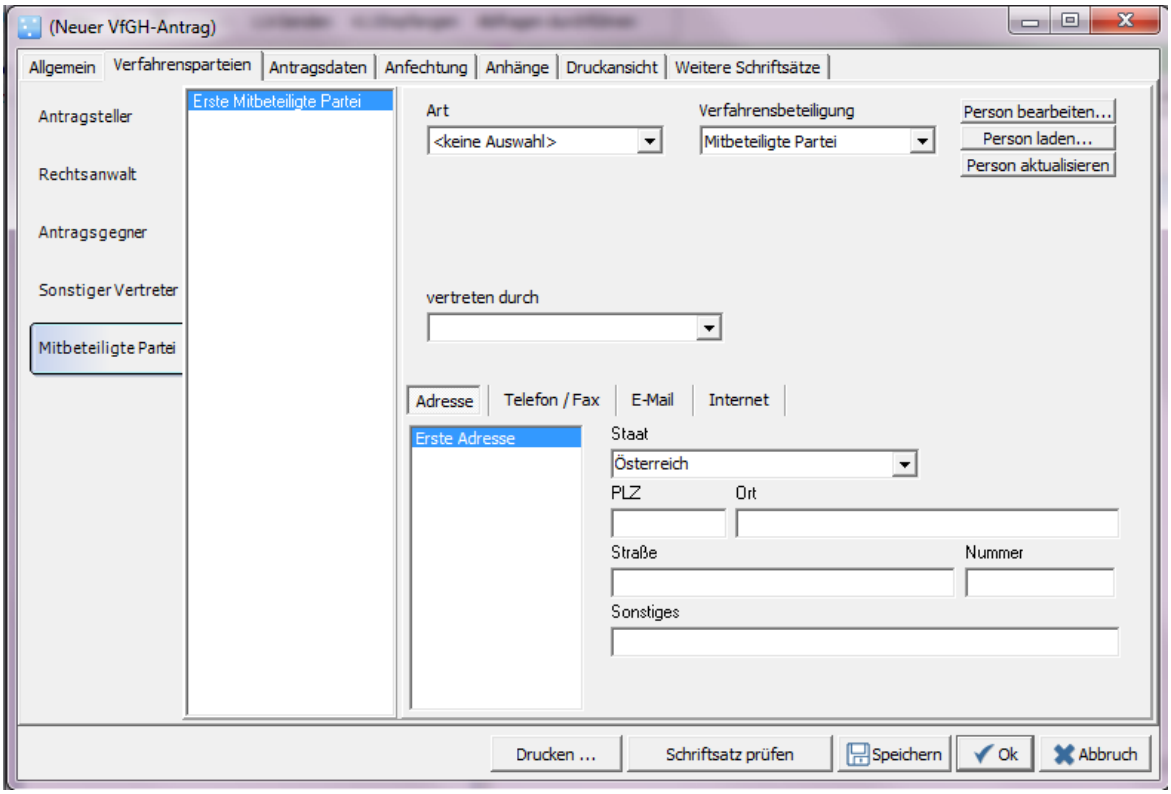


© 2020 Medix Informatik GmbH

Hier muss das Gerichtliche Aktenzeichen und das Kanzlei-Aktenzeichen ausgefüllt werden. Das Kanzlei-Aktenzeichen ist ein Pflichtfeld.
Sollten sie weitere Bezugszahlen zur Verfügung haben, können Sie diese unten unter **Weitere Bezugszahl hinzufügen** hinzufügen.

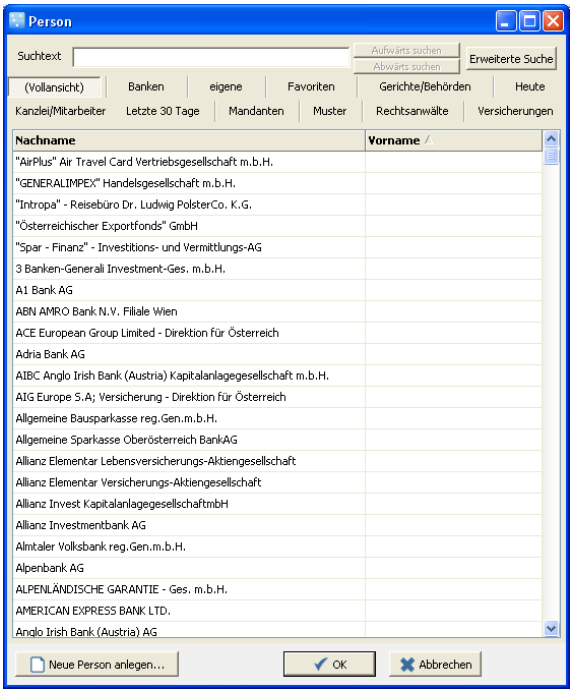
Hier werden in der Registerkarte ***Verfahrensparteien*** die Namen von

- **Antragsteller**
- **Rechtsanwalt**
- **Antragsgegner**
- **Sonstige Vertreter**
- **Mitbeteiligte Partei**



Mit der Funktion ***Person laden*** werden Personen aus Ihrer medixPro Datenbank geladen und in die passenden Felder eingetragen. Diese Daten können ergänzt und verändert werden. Auf Wunsch werden diese Änderungen auch in die Stammdaten übernommen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Zu beachten ist folgendes:

Ein eigener Rechtsanwalt sollte immer aus der Registerkarte **Kanzlei/Mitarbeiter** geladen werden, um eine Mehrfachverwendung von Personen zu vermeiden.

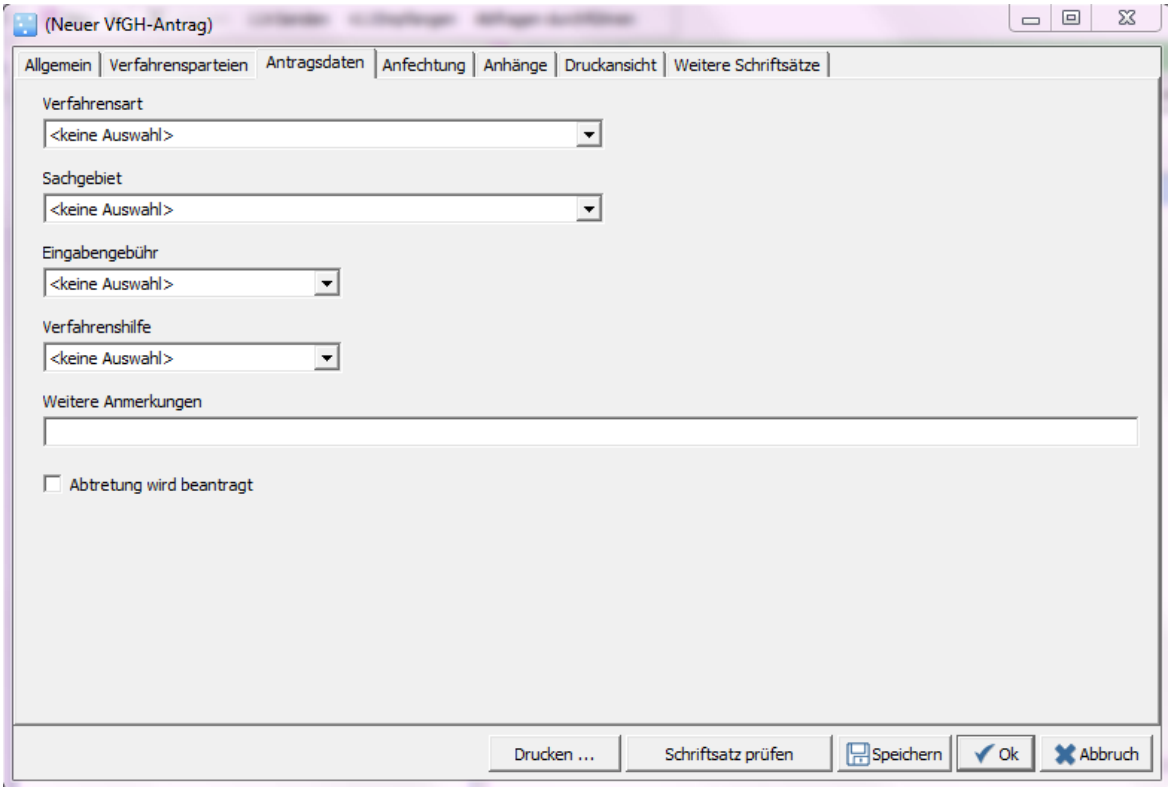
Für andere Rechtsanwälte (z.B. Gegenvertreter) sollte die Person von der Registerkarte **Rechtsanwälte** geladen werden, da hier bereits der Anschriftencode (ADVM-Code) vorhanden ist und übernommen wird.

Konto des Klienten: Wenn die Gerichtsgebühren nicht vom Kanzleikonto, sondern vom Konto des Klienten eingezogen werden sollen, löschen Sie die beim Vertreter angegeben Konten aus dem Schriftsatz und geben Sie beim betreffenden Klienten dessen Kontonummern ein.

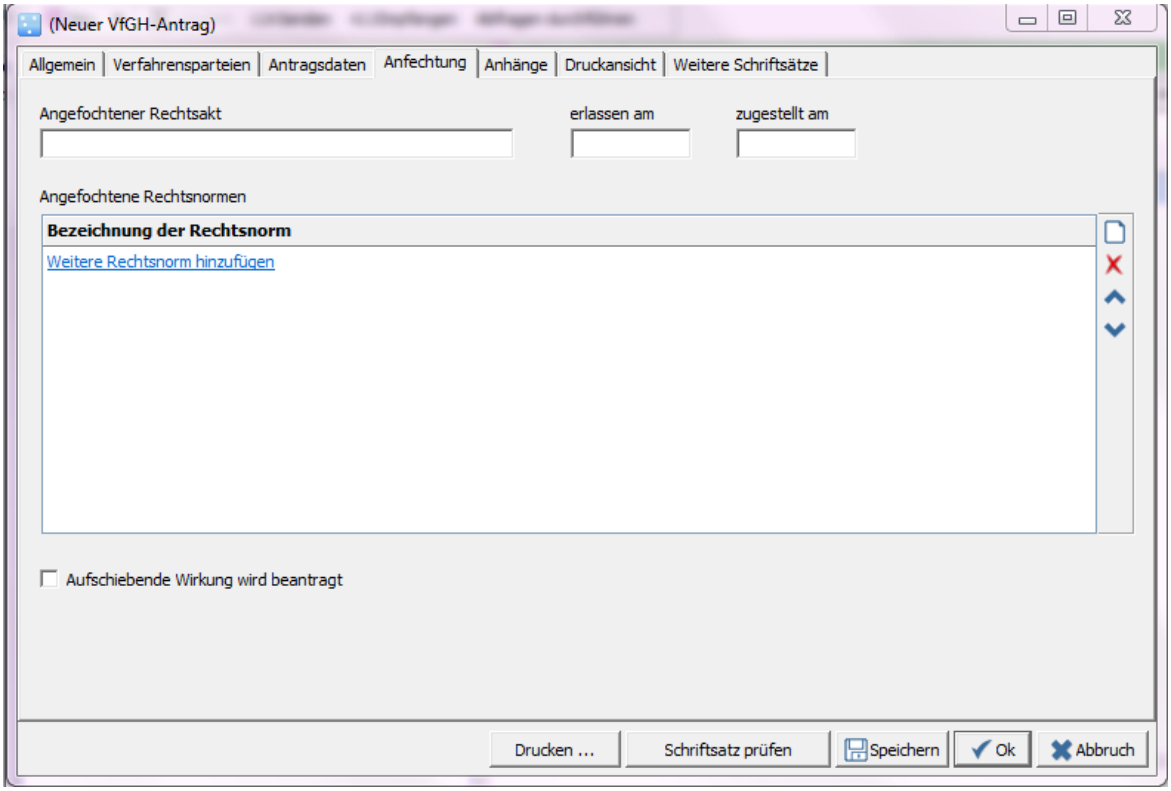
Übernahme von Mandantendaten: Es gibt auch eine Einstellung im Menü Einstellungen / Allgemeine Einstellungen / Schriftsatz, wo man angeben kann, welche Mandantendaten übernehmen werden dürfen bzw. ob die Kontodaten des Mandanten verwendet werden sollen, sofern diese in der Person hinterlegt sind.

Registerkarte Antragsdaten

© 2020 Medix Informatik GmbH

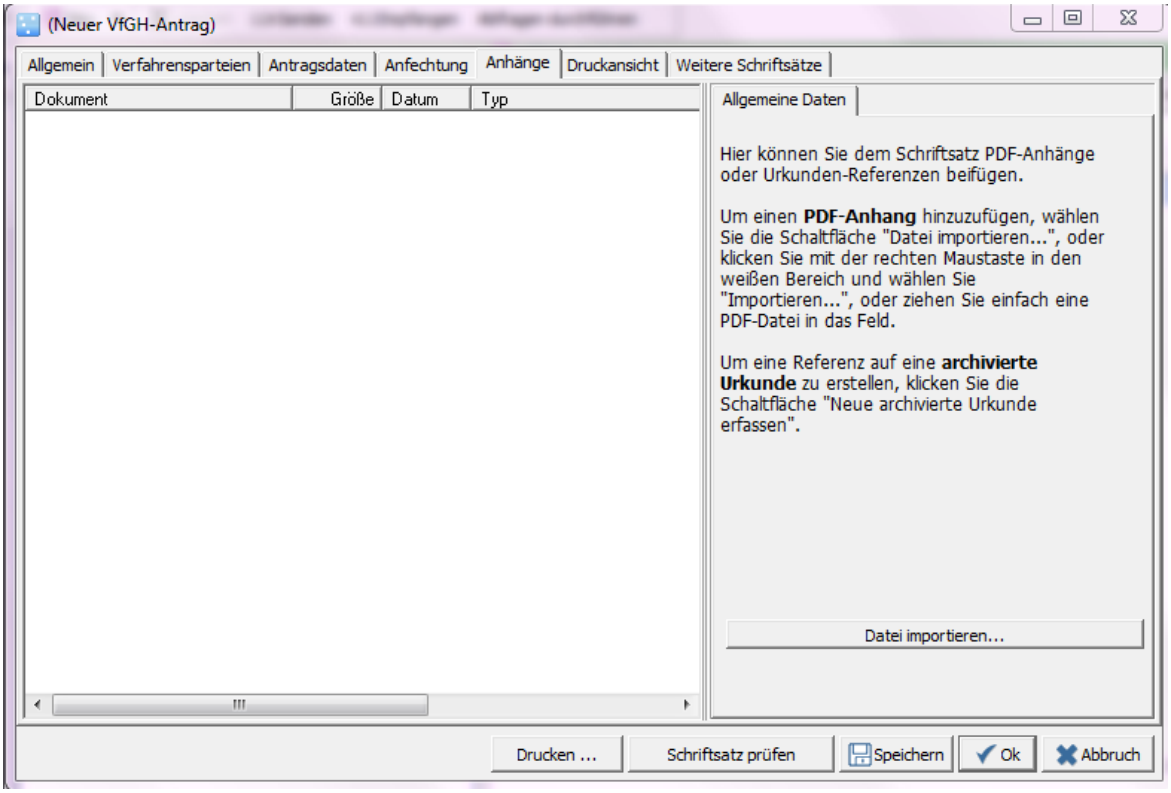


Registerkarte Anfechtung

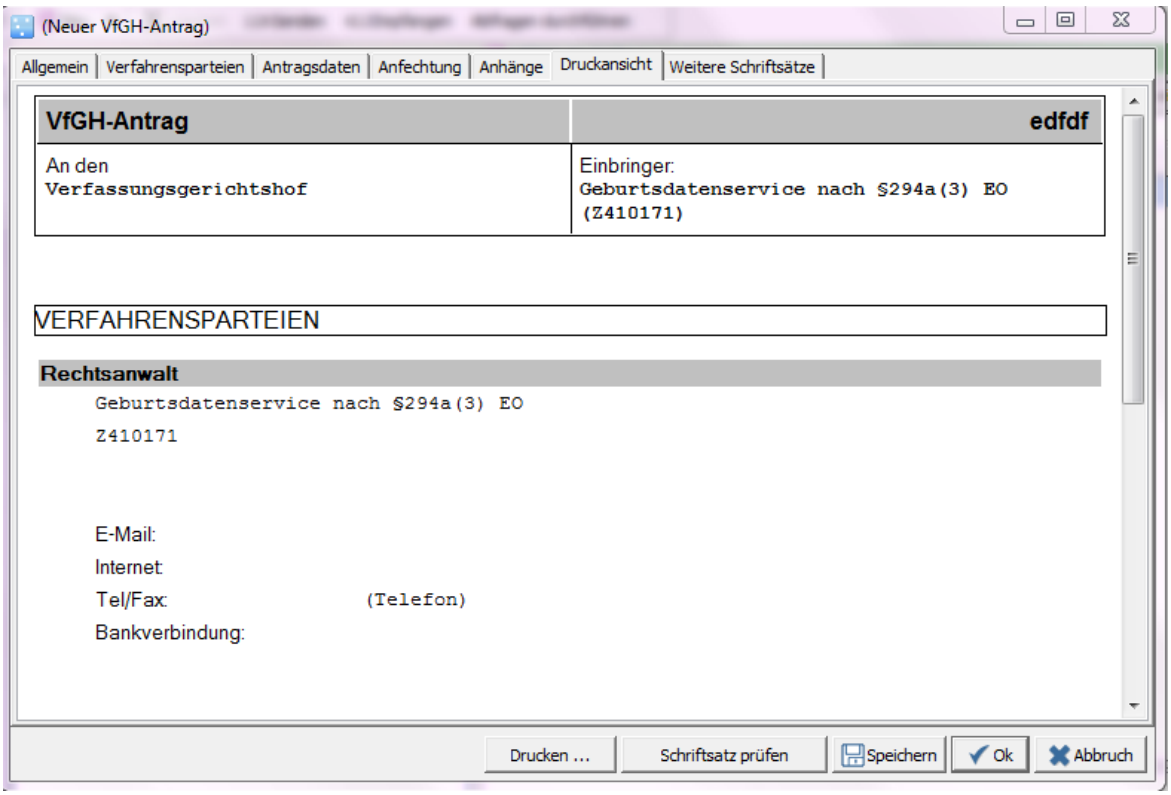


Registerkarte Anhänge

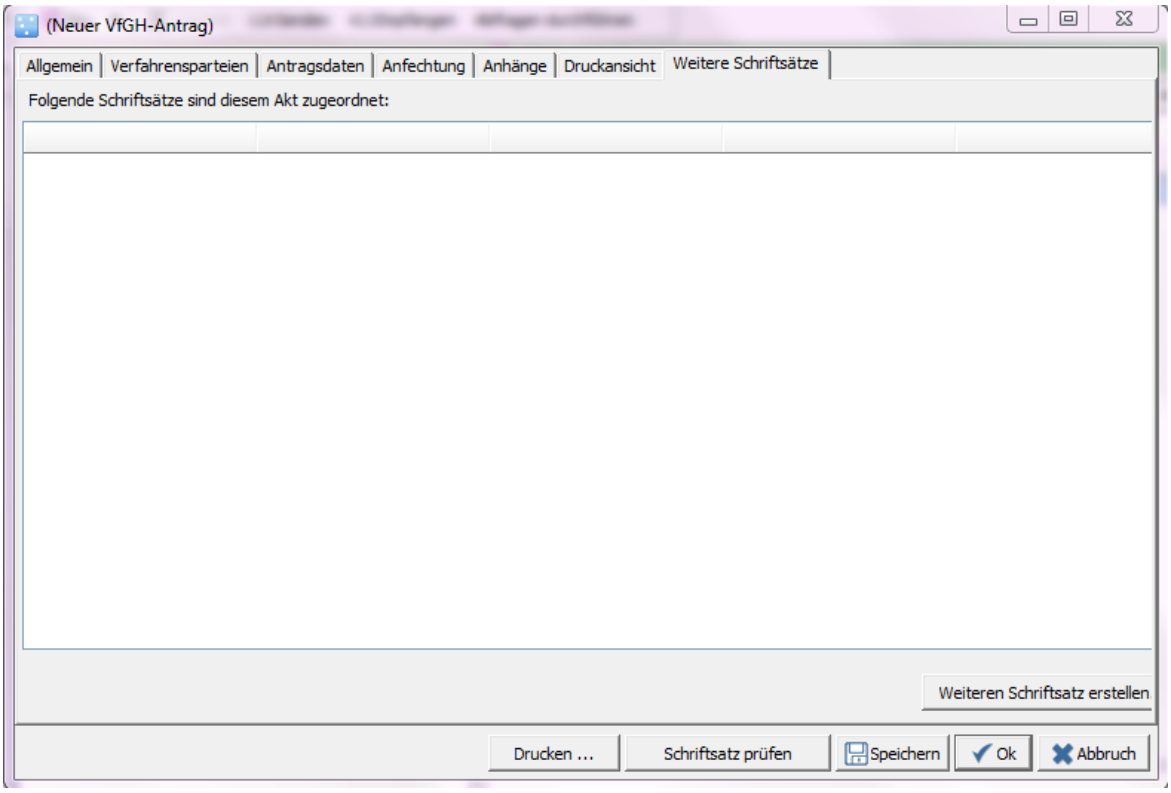
© 2020 Medix Informatik GmbH



Das Registerblatt ***Druckansicht*** zeigt den Schriftsatz so, wie er auf Papier aussieht:



© 2020 Medix Informatik GmbH



Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

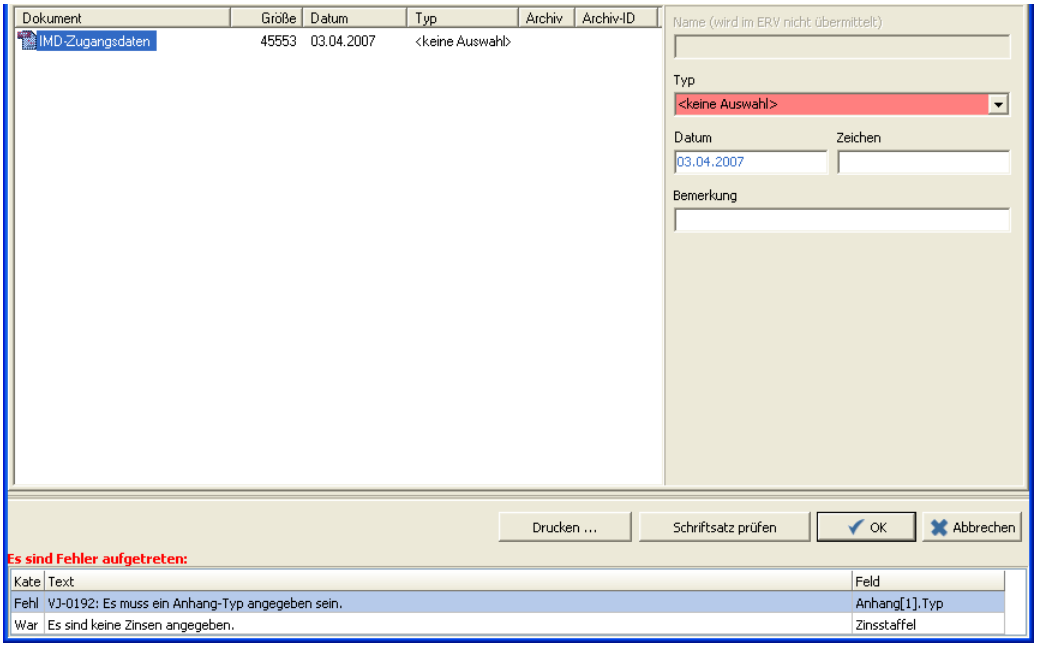
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

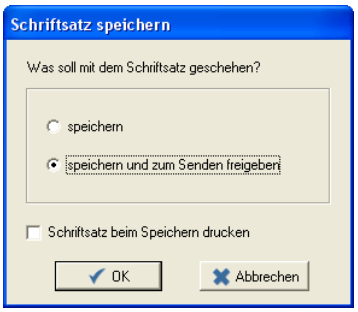
Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



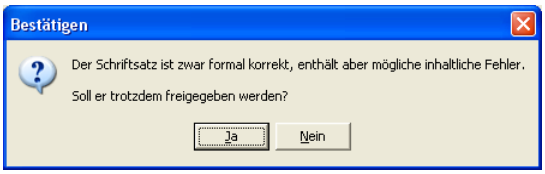
Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

© 2020 Medix Informatik GmbH

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.5 VJ-Schriftsätze

6.1.5.1 Sonstige Ersteingaben

Wichtig: Die Sonstige Ersteingabe wird nur dann verwendet, wenn es noch keine gerichtliche Geschäftszahl gibt. Es ist ein verfahrenseinleitender Schriftsatz. Wenn in diesem gerichtlichen Fall bereits früher ein Schriftsatz eingebracht wurde (egal von welchem Einbringer (Rechtsanwalt) und egal ob schriftlich oder elektronisch) so ist keine Sonstige Ersteingabe zu erstellen, sondern ein Folgeschriftsatz. Daraus ergibt sich, dass Fälle, in denen der Einbringer den Beklagten vertritt, niemals als Sonstige Ersteingabe, sondern immer als Folgeschriftsatz erstellt werden müssen.

Zur Erfassung einer sonstigen Ersteingabe markieren Sie in der Navigationsleiste (linke Bildschirmseite) unter ***Schriftverkehr*** den Begriff ***sonstige Ersteingabe***.Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter vorzugehen. Welche dieser Möglichkeiten Sie auswählen, hängt nur von der persönlichen Vorliebe ab – etwa, ob lieber mit Funktionstasten oder mit der Maus gearbeitet wird.

Klicken Sie nun im Hauptmenü links/oben auf ***Neu***. Oder wählen Sie F9. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Sonstige Ersteingabe** und anschließend auf ***Neu*** -> in allen Fällen öffnet sich das folgende Fenster:

Wählen Sie mit Hilfe der Suchfunktion von medixPro einen bereits vorhandenen Akt aus bzw. erstellen Sie einen neuen Akt. Das einzige Pflichtfeld bei der Erstellung eines neuen Aktes ist das (frei wählbare, kanzleiinterne) Aktenzeichen.

Wenn ein Schriftsatz zu einem bereits vorhandenen Akt erstellt wird, übernimmt medixPro - soweit vorhanden - alle schriftsatzrelevanten Daten.

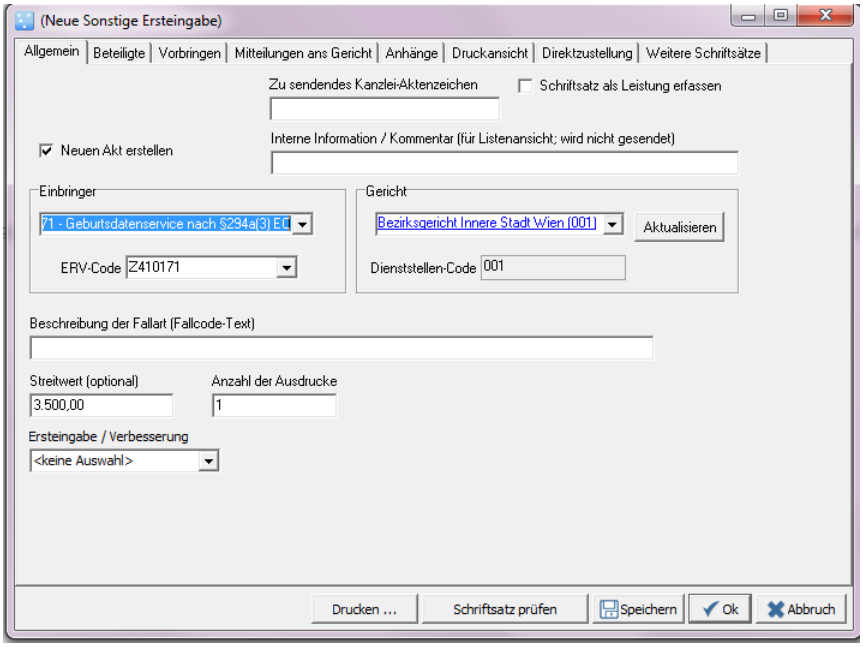
Wenn im Zuge der Erstellung eines neuen Schriftsatzes ein neuer Akt generiert wird, überträgt medixPro beim Speichern des Schriftsatzes die erfassten Daten gleichzeitig auch in den neuen Akt.

Ausfüllen der Registerkarten

Allgemein

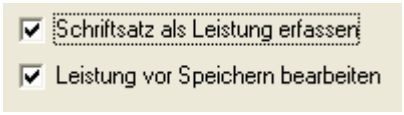
In der Registerkarte ***Allgemein*** wird das kanzleiinterne Aktenzeichen des Akts auch als **zu sendendes Kanzlei-Aktenzeichen** vorgeschlagen. Das zu sendende Aktenzeichen kann jedoch hier geändert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wenn das Feld "**Schriftsatz als Leistung erfassen**" markiert wird, ist der Schriftsatz zu diesem Akt als Leistung gespeichert und steht zu weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

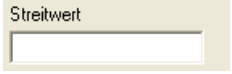
Wenn Sie das Kästchen "**Leistung vor Speichern bearbeiten**" anhaken, wird beim Speichern des Schriftsatzes die zu erstellende Leistung geöffnet und ist editierbar. Mehr Informationen zum Erstellen von Leistungen finden Sie unter Leistungen.

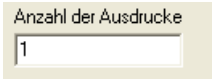


Das **Gericht** wird bereits automatisch ausgewählt. Wir empfehlen jedoch ausdrücklich die Gerichtsauswahl zu kontrollieren.

Ein Fallcode-Text muss eingegeben werden.

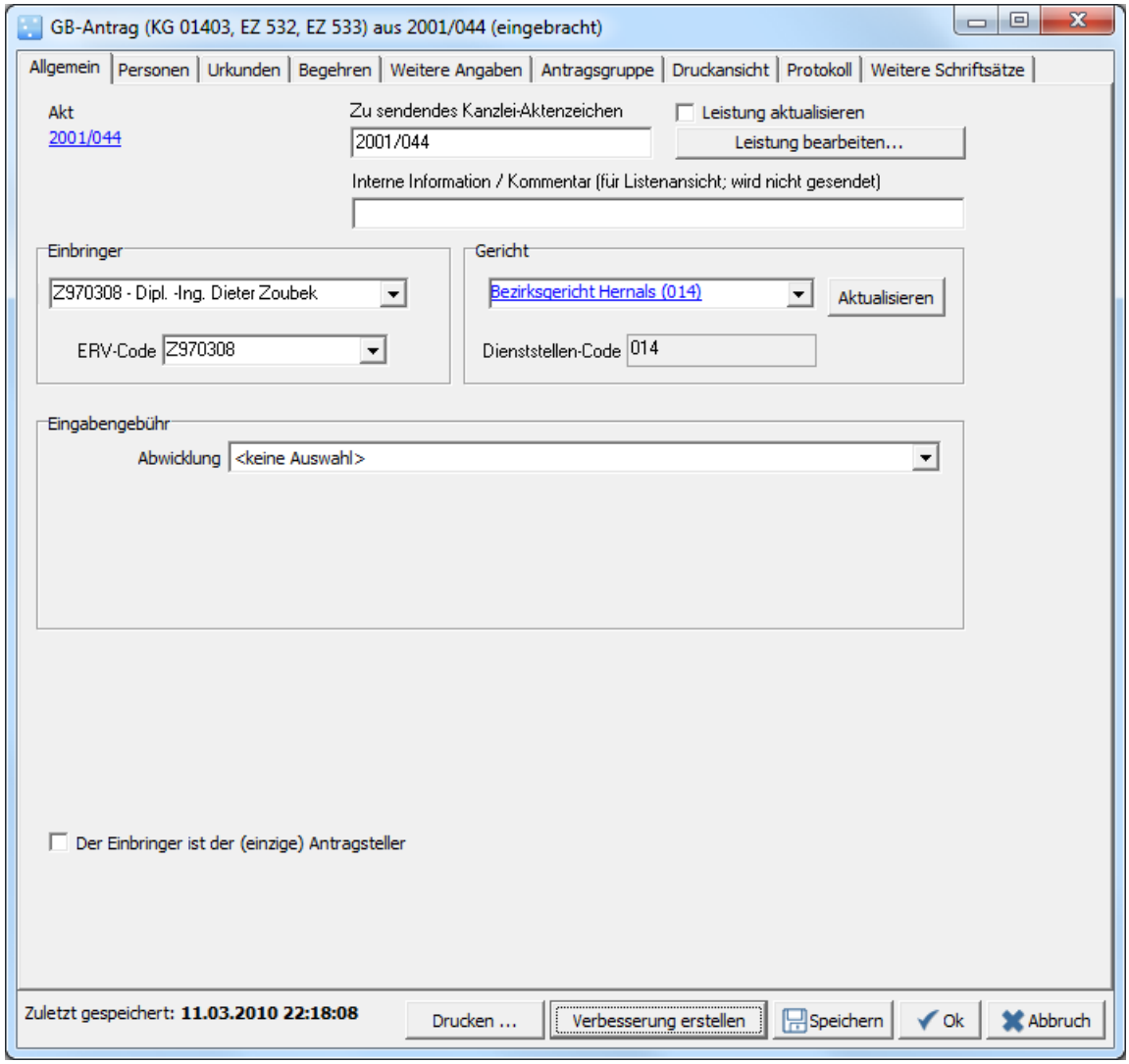
Ein **Streitwert** kann angegeben werden.





Wenn es sich bei dieser Sonst. Ersteingabe um eine **Verbesserung** handelt, so muss die Geschäftszahl der Verbesserung eingetragen werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



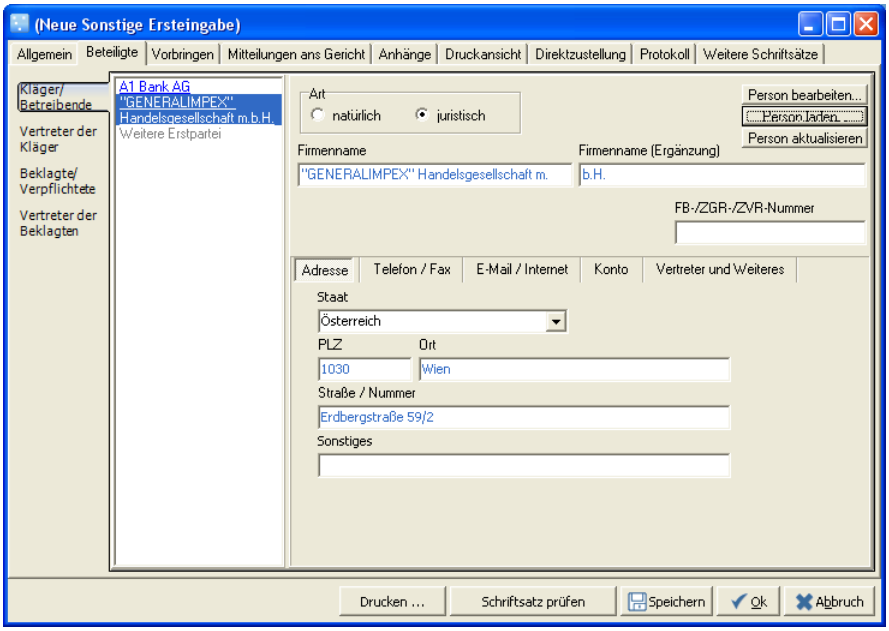
Registerkarte Beteiligte

Geben Sie hier folgende Personen:

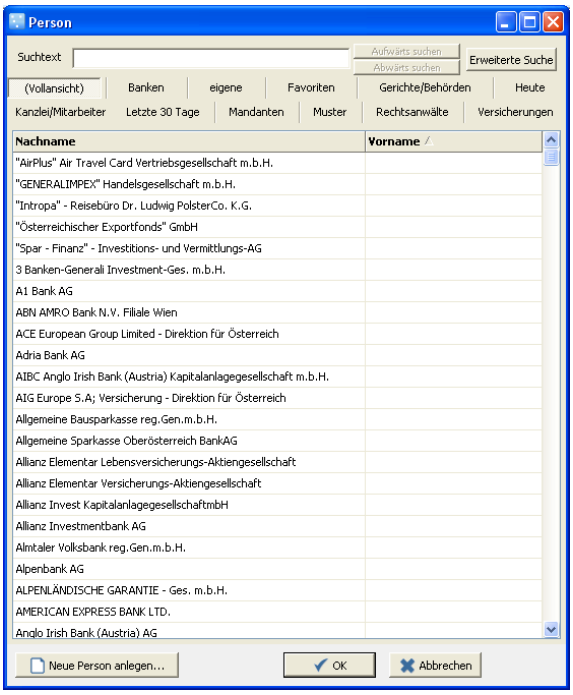
- **Kläger/Betreibende**
- **Vertreter der Kläger**
- **Beklagte/Verpflichtete**
- **Vertreter der Beklagten**

sowie deren Anschrift, Bankdaten, etc an.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Mit der Funktion ***Person laden*** werden Personen aus Ihrer medixPro Datenbank geladen und in die passenden Felder eingetragen. Diese Daten können ergänzt und verändert werden. Auf Wunsch werden diese Änderungen auch in die Stammdaten übernommen.



Zu beachten ist folgendes:

Ein eigener Rechtsanwalt sollte immer aus der Registerkarte **Kanzlei/Mitarbeiter** geladen werden, um eine Mehrfachverwendung von Personen zu vermeiden.

Für andere Rechtsanwälte (z.B. Gegenvertreter) sollte die Person von der Registerkarte **Rechtsanwälte** geladen werden, da hier bereits der Anschriftencode (ADVM-Code) vorhanden ist und übernommen wird.

© 2020 Medix Informatik GmbH

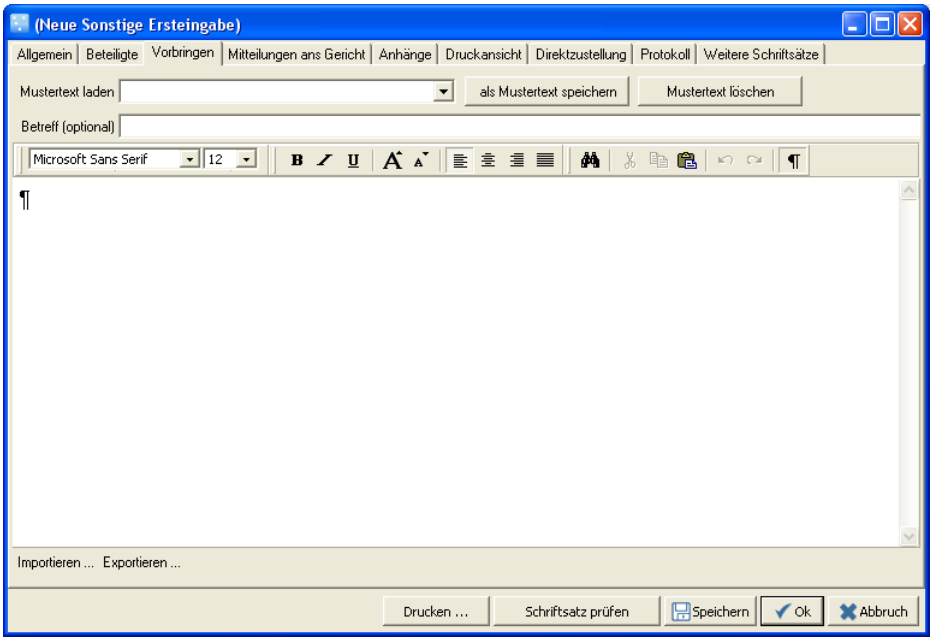
Konto des Klienten: Wenn die Gerichtsgebühren nicht vom Kanzleikonto, sondern vom Konto des Klienten eingezogen werden sollen, löschen Sie die beim Vertreter angegeben Konten aus dem Schriftsatz und geben Sie beim betreffenden Klienten dessen Kontonummern ein.

Übernahme von Mandantendaten: Es gibt auch eine Einstellung im Menü Einstellungen / Allgemeine Einstellungen / Schriftsatz, wo man angeben kann, welche Mandantendaten übernehmen werden dürfen bzw. ob die Kontodaten des Mandanten verwendet werden sollen, sofern diese in der Person hinterlegt sind.

Registerkarte Vorbringen

Die Registerkarte Vorbringen dient dazu, zu erläutern, worum es sich bei diesem Schriftsatz handelt.

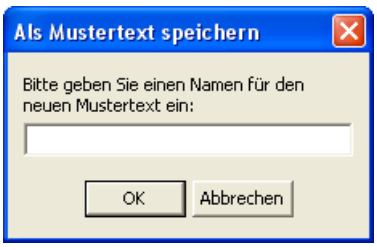
Das optionale Feld "**Betreff**" kann für eine bessere Übersicht bei Gerichten ausgefüllt werden.



Um vordefinierte Texte zu laden, gehen Sie auf **Mustertext** laden und wählen einen Text aus.

Sie können auch **eigene Mustertexte** erstellen und speichern. Schreiben Sie dazu den Text einfach in das große weiße Feld oder importieren Sie einen Text z.B. aus Microsoft Word.

Nachdem ein Mustertext erstellt ist, klicken Sie anschließend auf "**als Mustertext speichern**".

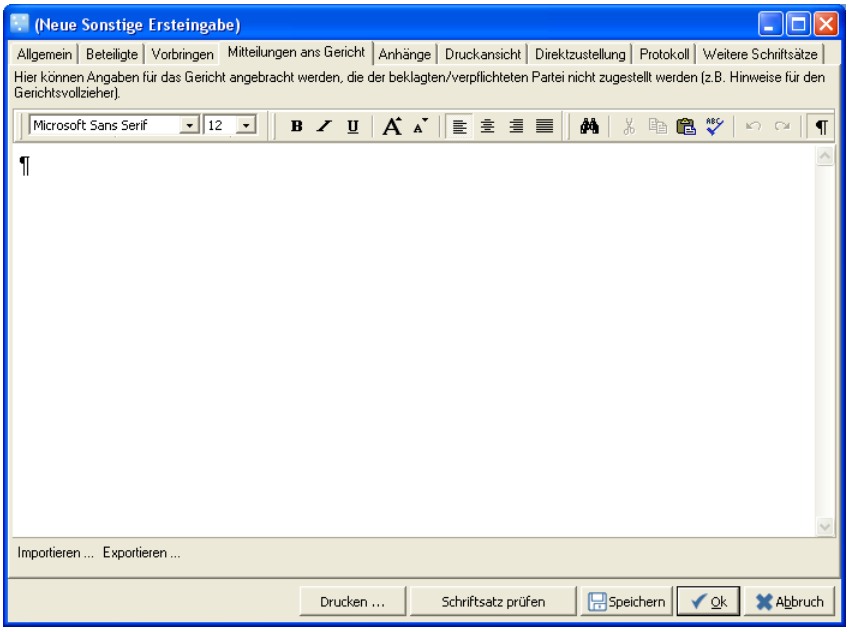


und geben Sie einen Namen für diesen Mustertext ein. Damit ist der neue Text in der Liste der Mustertexte gespeichert.

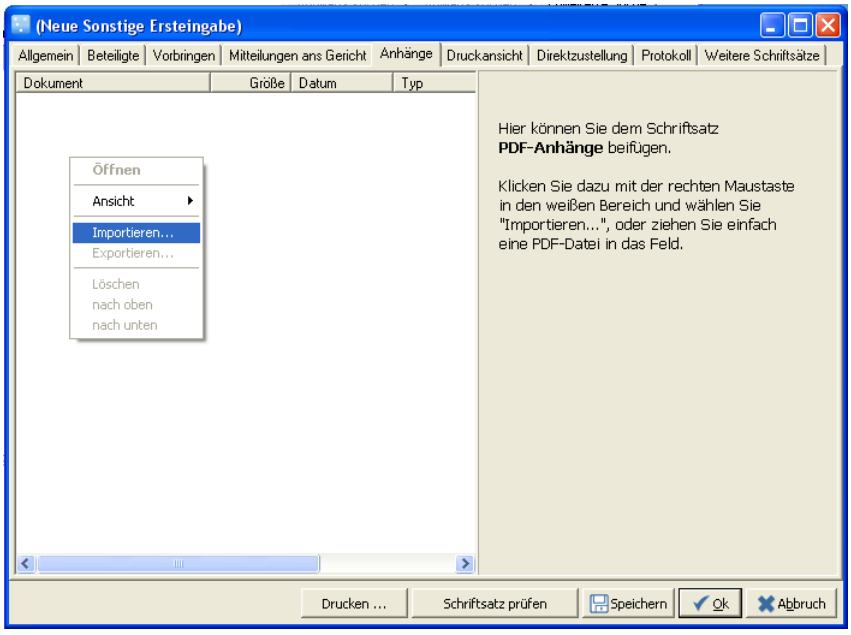
Im Punkt ***Mitteilungen an das Gericht*** können solche Informationen an das Gericht gesendet

© 2020 Medix Informatik GmbH

werden, die im eigentlichen Schriftsatz nicht aufscheinen sollen, wie z.B. Terminvorschläge, Benachrichtigung über Abwesenheit, etc.



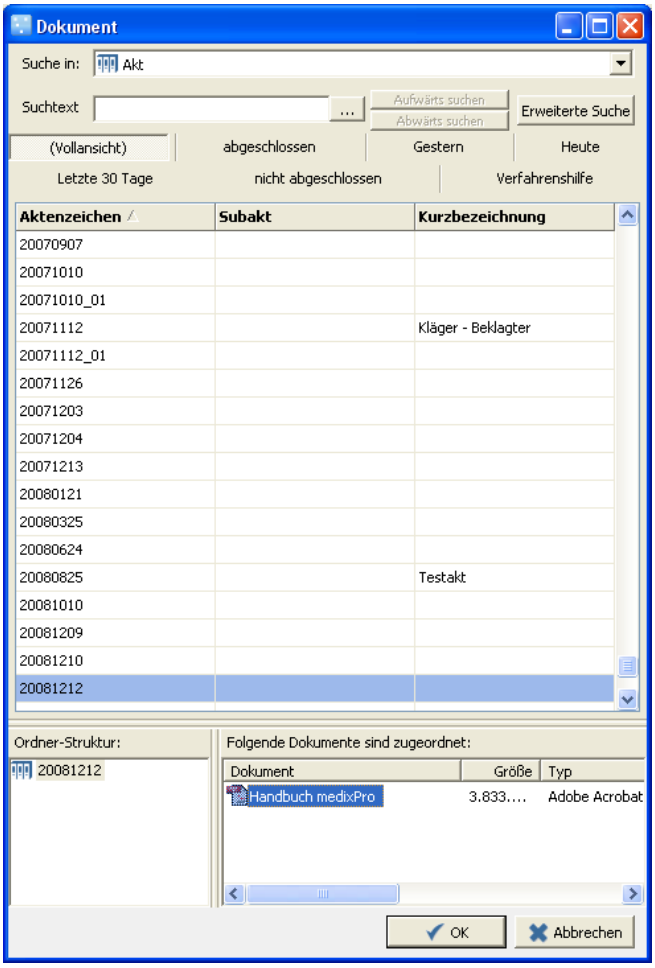
Das Registerblatt ***Anhänge*** dient dazu PDF-Dateien mit zuschicken.



Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in den weißen Bereich und wählen die Datei von Ihrer Festplatte.

Weiters ist es möglich, ein PDF auszuwählen, welches bereits einem Akt zugeordnet ist. Klicken Sie hierzu auf **auswählen** statt importieren.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wählen Sie den Akt in dem sich das PDF befindet und wählen unten das entsprechende PDF aus.

Mit **OK** wird die Datei in den Schriftsatz übernommen.

Die Auswahl eines **Typs** ist verpflichtend.

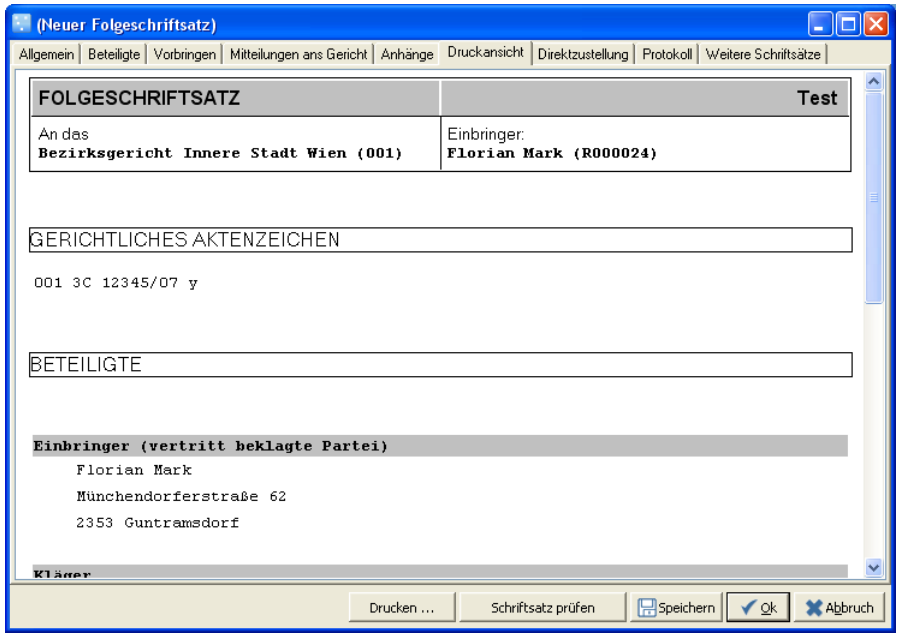
Sollte kein passender Typ vorhanden sein, wählen Sie den Typ "**Sonstiges**" und geben Sie im Feld Bemerkungen einen entsprechenden Text an.

Das Registerblatt **Druckansicht** zeigt den Schriftsatz so, wie er auf Papier aussieht.

In der Registerkarte **Direktzustellung** können Sie den Schriftsatz automatisch direkt an einen anderen ERV-Teilnehmer übermitteln (z.B. §112 ZPO).

© 2020 Medix Informatik GmbH

Eine Anleitung, wie dies gemacht wird, finden Sie unter dem Punkt **webERV / Schriftsätze / Direktzustellung**.



Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

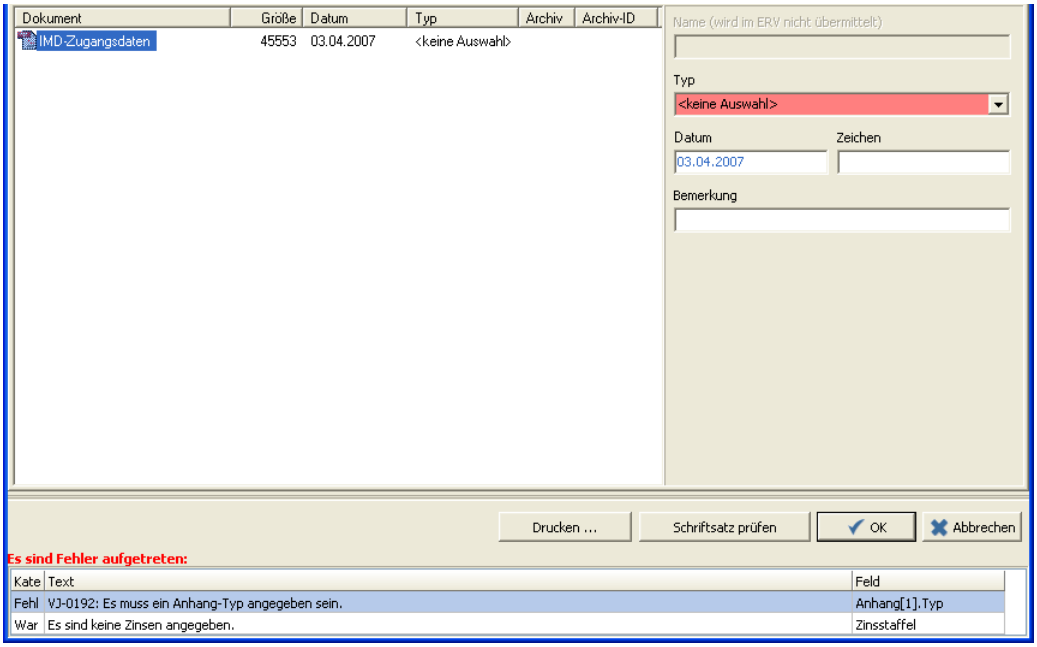
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

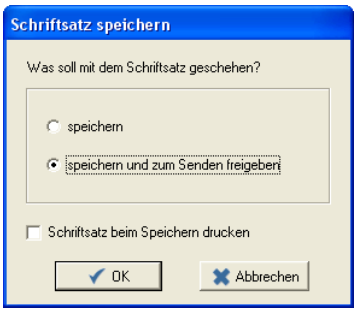
Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



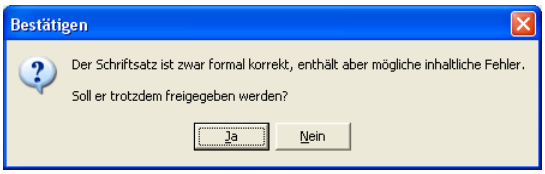
Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

© 2020 Medix Informatik GmbH

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.5.2 Klagen

Der Schriftsatztyp **Klage** ist für die Eingabe von **Mahnklagen** ebenso wie für die Einbringung aller sonstigen Klagen zu wählen.

Zur Erfassung einer neuen Klage markieren Sie in der Navigationsleiste (linke Bildschirmseite) unter ***Schriftverkehr*** den Begriff ***Klage***. Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter vorzugehen. Welche dieser Möglichkeiten Sie auswählen, hängt nur von der persönlichen Vorliebe ab – etwa, ob lieber mit Funktionstasten oder mit der Maus gearbeitet wird.

Klicken Sie nun im Hauptmenü links/oben auf ***Neu***. Oder wählen Sie F9. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ***Klagen*** und anschließend auf ***Neu*** -> in allen Fällen öffnet sich das folgende Fenster:

Wählen Sie mit Hilfe der Suchfunktion von medixPro einen bereits vorhandenen Akt aus bzw. erstellen Sie einen neuen Akt. Das einzige Pflichtfeld bei der Erstellung eines neuen Aktes ist das (frei wählbare, kanzleiinterne) Aktenzeichen.

Wenn ein Schriftsatz zu einem bereits vorhandenen Akt erstellt wird, übernimmt medixPro - soweit vorhanden - alle schriftsatzrelevanten Daten.

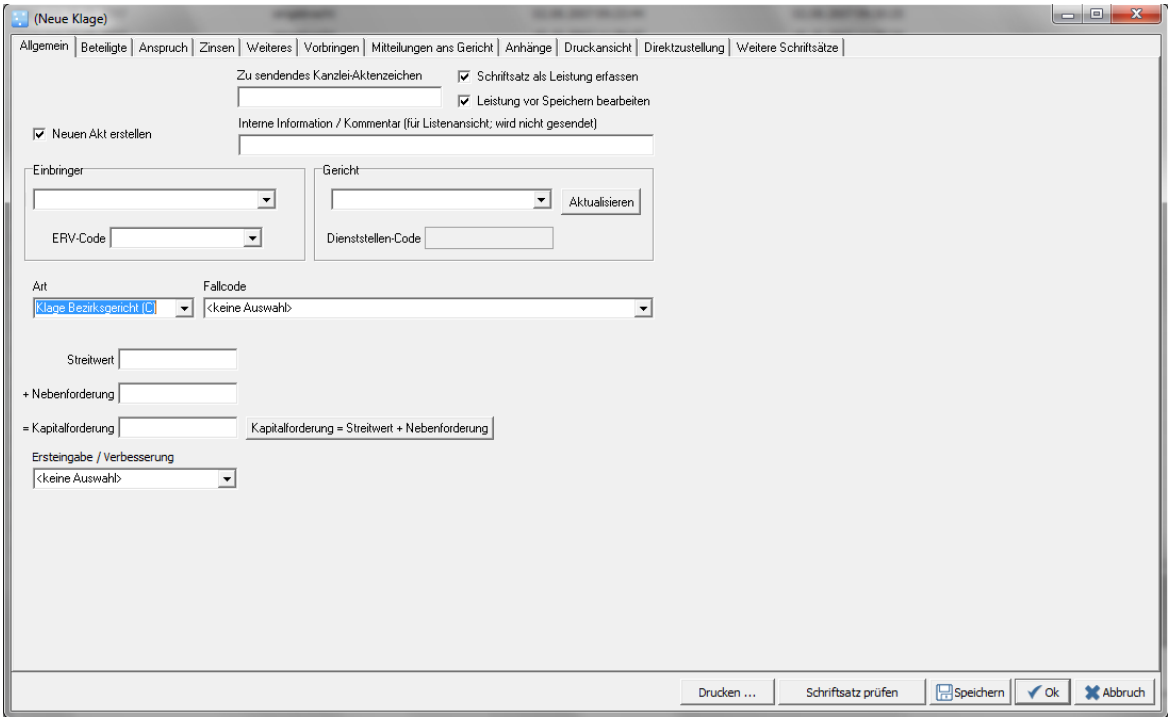
Wenn im Zuge der Erstellung eines neuen Schriftsatzes ein neuer Akt generiert wird, überträgt medixPro beim Speichern des Schriftsatzes die erfassten Daten gleichzeitig auch in den neuen Akt.

Ausfüllen der Registerkarten

Allgemein

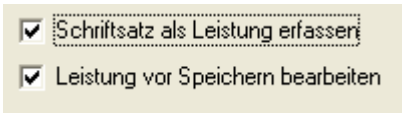
In der Registerkarte ***Allgemein*** wird das kanzleiinterne Aktenzeichen des Akts auch als **zu sendendes Kanzlei-Aktenzeichen** vorgeschlagen. Das zu sendende Aktenzeichen kann jedoch hier geändert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wenn das Feld "**Schriftsatz als Leistung erfassen**" markiert wird, ist der Schriftsatz zu diesem Akt als Leistung gespeichert und steht zu weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

Wenn Sie das Kästchen "**Leistung vor Speichern bearbeiten**" anhaken, wird beim Speichern des Schriftsatzes die zu erstellende Leistung geöffnet und ist editierbar. Mehr Informationen zum Erstellen von Leistungen finden Sie unter Leistungen.



Die Art der Klage muss darunter ausgefüllt werden.

Hier stehen Ihnen 4 **Klagsarten** zur Verfügung:
- Klage Bezirksgericht (C)
- Klage Landesgericht (CG)
- Klage Arbeitsgericht (CGA)
- Sozialrechtssachen (CGS)

Ein **Fallcode** muss jedenfalls angegeben werden. Bei **Sonstigen Klagen** ist zusätzlich ein **Fallcodetext** anzugeben.

Hier finden Sie alle Fallcodes sowie deren Anwendungen:

Fallcodes (sonstige) Klage C/CG/CGA
(C = Mahnklage Bezirksgericht, CG = Mahnklage Landesgericht, CGA = Arbeitsgerichtliche Mahnklage)
01 Lieferung/Kaufpreis
02 Werklohn/Honorar
03 Versorgungsleistung (Gas, Strom usw)
04 Versicherungsvertrag (Prämie)

© 2020 Medix Informatik GmbH

05 Beitrag (Religionsgemeinschaft, Verein usw)
06 Darlehen/Kredit/Bürgschaft
07 Schaden aus Verkehrsunfall
08 Sonstiger Schadenersatz/Gewährleistungsanspruch
09 Miete/Pacht/Benützungsentgelt - unbewegliche Sache, einschl. Schadenersatz
10 Miete - bewegliche Sachen/Leasing, einschl. Schadenersatz
11 Massenbeförderungsmittel (Entgelt/Spesen)
12A Sonstiger Anspruch in einer allgemeinen Streitsache
12B Sonstiger Anspruch in einer Bestandsache
12F Sonstiger Anspruch in einer Familienrechtssache
12V Sonstiger Anspruch in einer Verkehrssache
13 Laufender Bezug
14 Sonderzahlung
15 Überstunden
16 Kündigungsentschädigung
17 Urlaubsabfindung/-entschädigung
18 Abfertigung
19 Zulagen/Zuschläge
21 Sonstiger Schadenersatz
22A Sonstiger Anspruch in einer allgemeinen Streitsache
22B Sonstiger Anspruch in einer Bestandsache
22V Sonstiger Anspruch in einer Verkehrssache
29 Sonstige betriebsverfassungsrechtliche Sachen
41 Gewerblicher Rechtsschutz/Urheberrecht
45 Amtshaftung
47A Insolvenzrechtliche Klage in einer allgemeinen Streitsache
54 Räumung
56A Besitzstörung in einer allgemeinen Streitsache
56B Besitzstörung in einer Bestandsache
56F Besitzstörung in einer Familienrechtssache
57A Exekutionsrechtliche Klage
60 Scheidung
60G Auflösung der eingetragenen Partnerschaft wegen Verschuldens oder Zerrüttung
67 Unterhalt
67G Unterhalt - eingetragene Partnerschaft
69 Kündigung
70 Wechselklage
71 Wechselmandatsverfahren
88 Aufhebung der Ehe
88G Auflösung der eingetragenen Partnerschaft wegen Willensmängel
89 Nichtigerklärung der Ehe
89G Nichtigerklärung der eingetragenen Partnerschaft
99A sonstiger Streitgegenstand in einer allgemeinen Streitsache
99B sonstiger Streitgegenstand in einer Bestandsache
99F sonstiger Streitgegenstand in einer Familienrechtssache
99G sonstiger Streitgegenstand in einer Partnerschaftssache
99V sonstiger Streitgegenstand in einer Verkehrssache

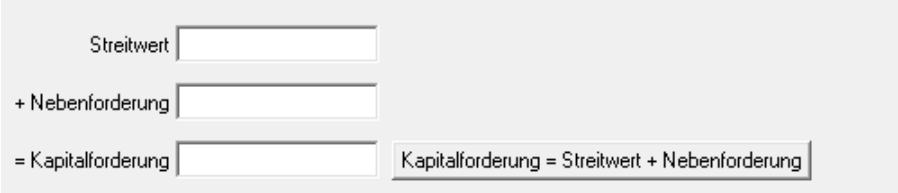
Gültigkeiten je Klagsart:
FallcodeC: 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12A,12B,12F,12V,47A,70
FallcodeCGA: 13,14,15,16,17,18,19,21,22A,22B,22V,45,47A,70
FallcodeCG: 01,02,03,04,05,06,07,08,10,11,12A,12V,41,45,47A,70
FallcodeSonstigeC: 99A,99B,99F,99V
FallcodeSonstigeCG: 99A,99V

© 2020 Medix Informatik GmbH

FallcodeSonstigeCGA: 99A,99B,99V

Das **Gericht** wird nach der Eingabe eines Beklagten automatisch ausgewählt. Wir empfehlen jedoch **ausdrücklich** die Gerichtsauswahl zu kontrollieren. Sollte die Auswahl nicht korrekt sein, klicken Sie auf den Pfeil beim Eingabefeld Gerichte und wählen Sie nun das richtige Gericht aus.

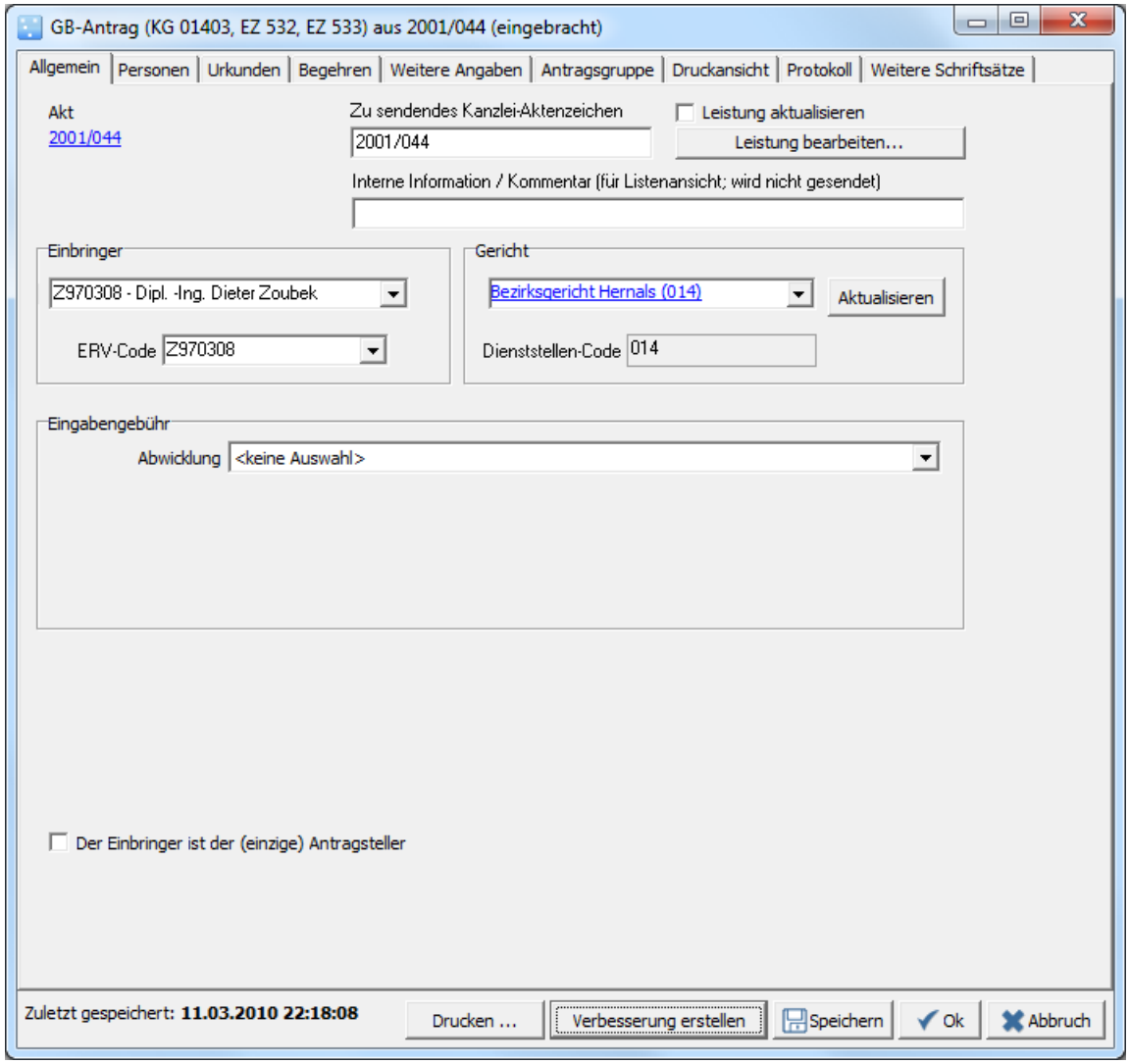
Die Art (des Gerichts) und der Streitwert sind jedenfalls anzugeben. Nebenkosten können - falls vorhanden - eingegeben werden.



Der Streitwert bei **Mahnklagen** darf **70.000 Euro** nicht übersteigen. Wenn der Betrag höher ist, kann dieser Schriftsatz nur als **Sonstige Klage (Fallcode99)** eingebracht werden.

Nun ist auszuwählen, ob es sich um eine **Ersteingabe** (verfahrenseröffnend) oder um eine Verbesserung handelt.

© 2020 Medix Informatik GmbH



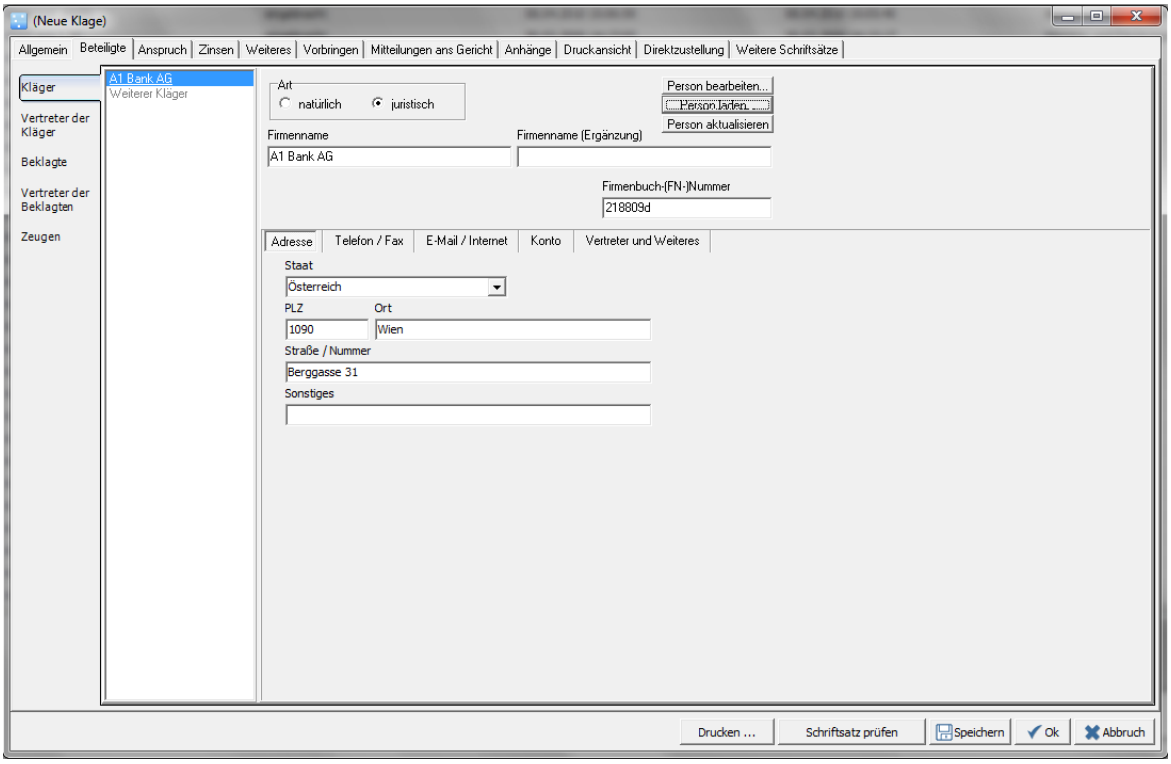
Wenn es sich bei dieser Klage um eine **Verbesserung** handelt, so muss die Geschäftszahl der Verbesserung eingetragen werden.

In der Registerkarte **Beteiligte** können folgende **Personen** eingegeben werden:

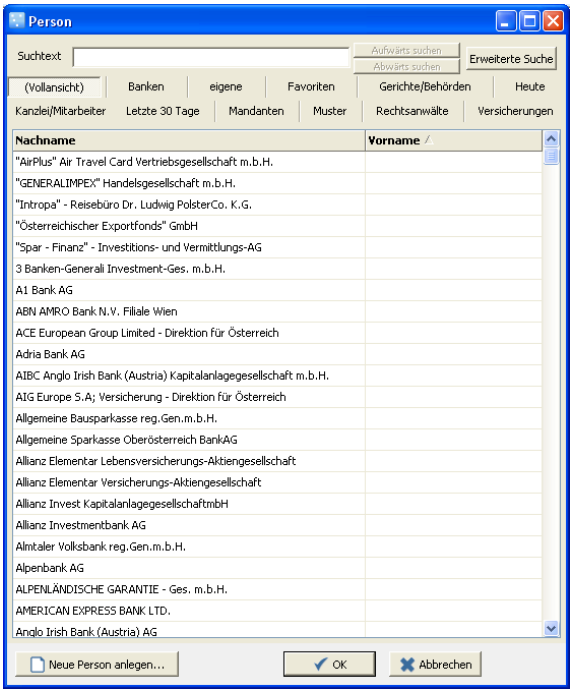
- **Kläger**
- **Vertreter der Kläger**
- **Beklagte**
- **Vertreter der Beklagten**
- **Zeugen**

Weiters werden hier Anschrift, Bankdaten, usw. erfasst.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Mit der Funktion ***Person laden*** werden Personen aus Ihrer medixPro Datenbank geladen und in die passenden Felder eingetragen. Diese Daten können ergänzt und verändert werden. Auf Wunsch werden diese Änderungen auch in die Stammdaten übernommen.



Zu beachten ist folgendes:

Ein eigener Rechtsanwalt sollte immer aus der Registerkarte **Kanzlei/Mitarbeiter** geladen werden, um eine Mehrfachverwendung von Personen zu vermeiden.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Für andere Rechtsanwälte (z.B. Gegenvertreter) sollte die Person von der Registerkarte **Rechtsanwälte** geladen werden, da hier bereits der Anschriftencode (ADVM-Code) vorhanden ist und übernommen wird.

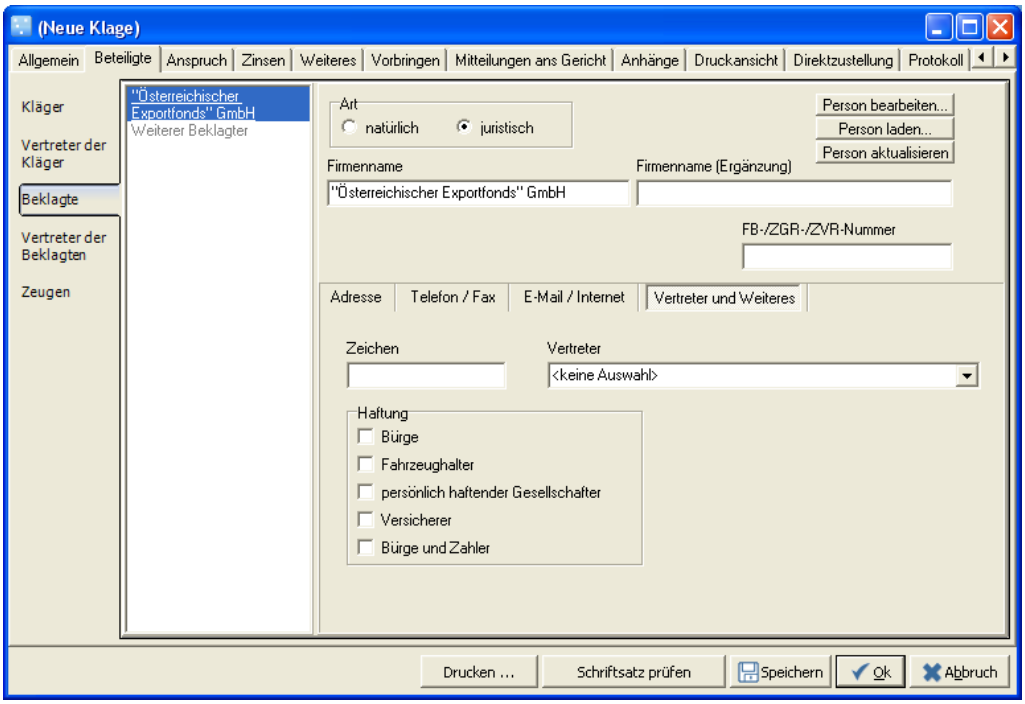
Konto des Klienten: Wenn die Gerichtsgebühren nicht vom Kanzleikonto, sondern vom Konto des Klienten eingezogen werden sollen, löschen Sie die beim Vertreter angegeben Konten aus dem Schriftsatz und geben Sie beim betreffenden Klienten dessen Kontonummern ein.

Übernahme von Mandantendaten: Es gibt auch eine Einstellung im Menü Einstellungen / Allgemeine Einstellungen / Schriftsatz, wo man angeben kann, welche Mandantendaten übernehmen werden dürfen bzw. ob die Kontodaten des Mandanten verwendet werden sollen, sofern diese in der Person hinterlegt sind.

Beklagte:
Um die Haftung des Beklagten anzugeben klicken Sie unter **Beklagten** auf den Punkt **Vertreter und Weiteres**.

Hier können Sie einen **Beklagtenvertreter** und folgende Haftungsmöglichkeiten festlegen:

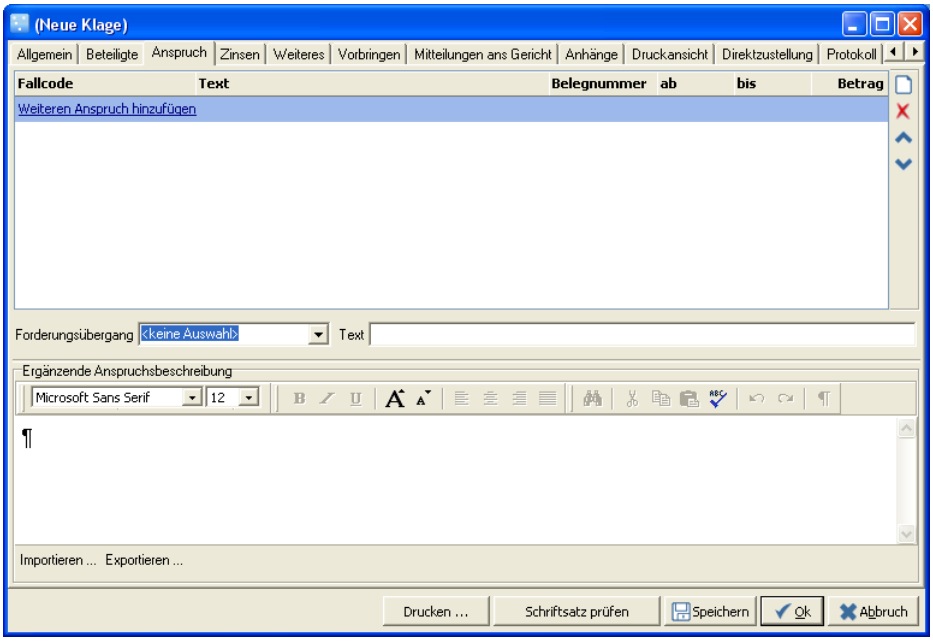
- Bürge
- Fahrzeughalter
- persönlich haftender Gesellschafter
- Versicherer
- Bürge und Zahler



Registerkarte Anspruch

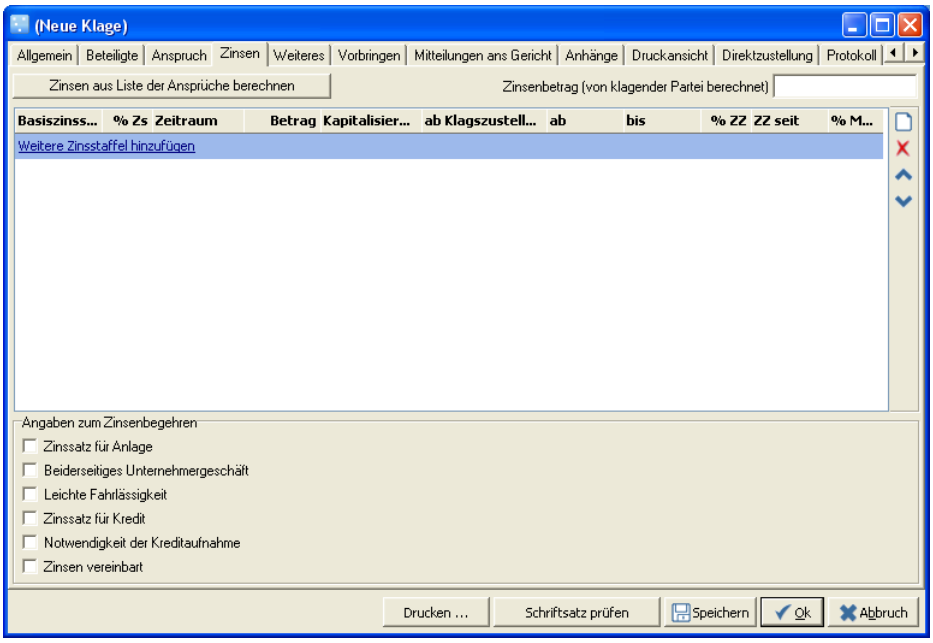
Sie können im webERV wählen, ob Sie den Anspruch **unformatiert** als Text (im unteren Bildschirmteil bei "ergänzende Anspruchsbeschreibung) oder **tabellarisch** angeben möchten.

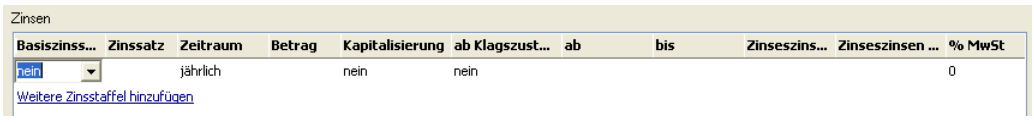
© 2020 Medix Informatik GmbH



Registerkarte Zinsen

In der Registerkarte klicken Sie auf ***weitere Zinsstaffel hinzufügen*** und füllen die einzelnen Felder aus.





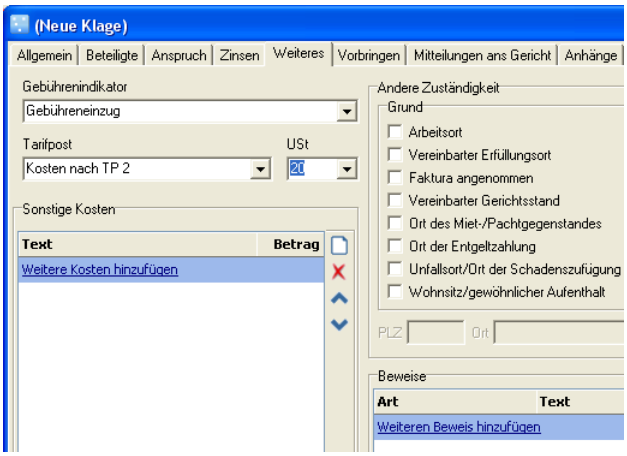
Bei ***Basiszinssatz*** wählen Sie entweder **ja** oder **nein**. Wird der "Basiszinssatz" auf ja gesetzt, bleibt die Spalte Zinssatz leer. Bei Gericht wird automatisch der aktuelle Basiszinssatz (und ggfs. die Staffelungen) berechnet. Wenn der Basiszinssatz auf **nein** gesetzt wird, muss ein **Zinssatz**

© 2020 Medix Informatik GmbH

eingetragen werden. Weiters muss ein **Zeitraum** des Zinssatzes und ein Betrag angegeben werden. Zuletzt ist zu definieren, ab wann die Zinsen zu laufen beginnen (begonnen haben).

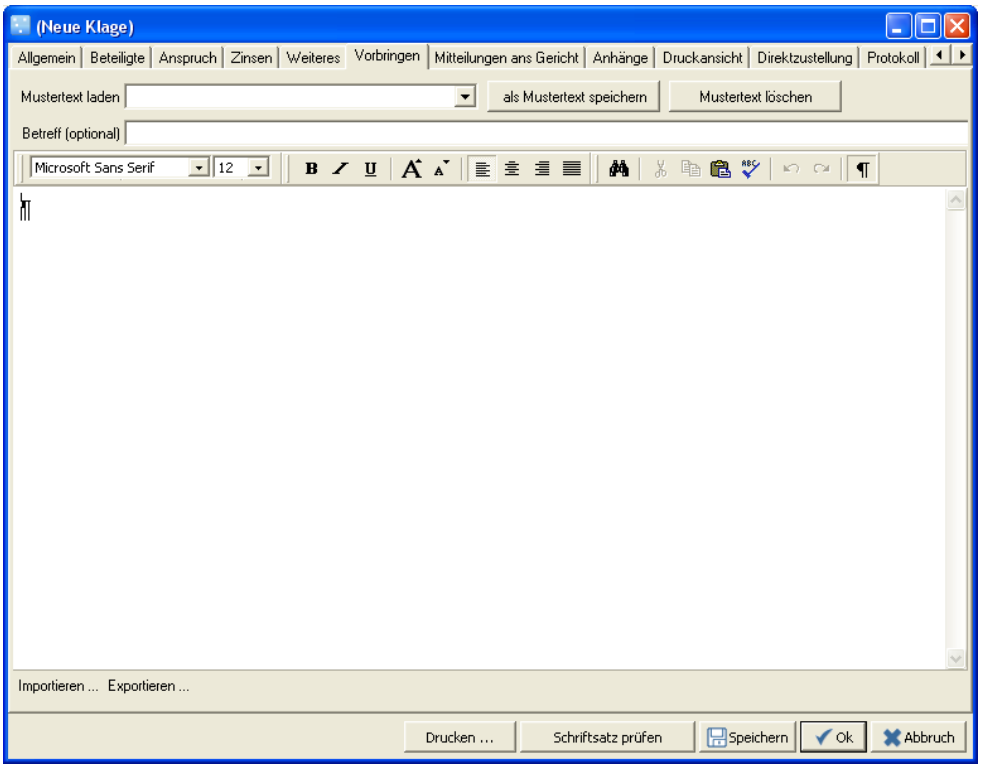
In der Registerkarte ***Weiteres*** *ist* ein **Gebühren-Indikator** und eine Tarifpost auszuwählen.

Weitere Kosten sowie Beweise können angegeben werden. Bei der Eingabe der „Sonstige Kosten“ ist darauf zu achten, dass die Beträge bei Gericht aufsummiert werden, d.h. in die Tabelle darf nicht explizit eine Summe eingetragen werden. Falls eine Andere als die vorgegebene Gerichtszuständigkeit gegeben ist, ist hier der Grund einzugeben.



Die Registerkarte **Vorbringen** dient dazu, zu erläutern, worum es sich bei diesem Schriftsatz handelt.

Das optionale Feld "**Betreff**" kann für eine bessere Übersicht bei Gericht ausgefüllt werden.



Um vordefinierte Texte zu laden, gehen Sie auf **Mustertext** laden und wählen einen Text aus.

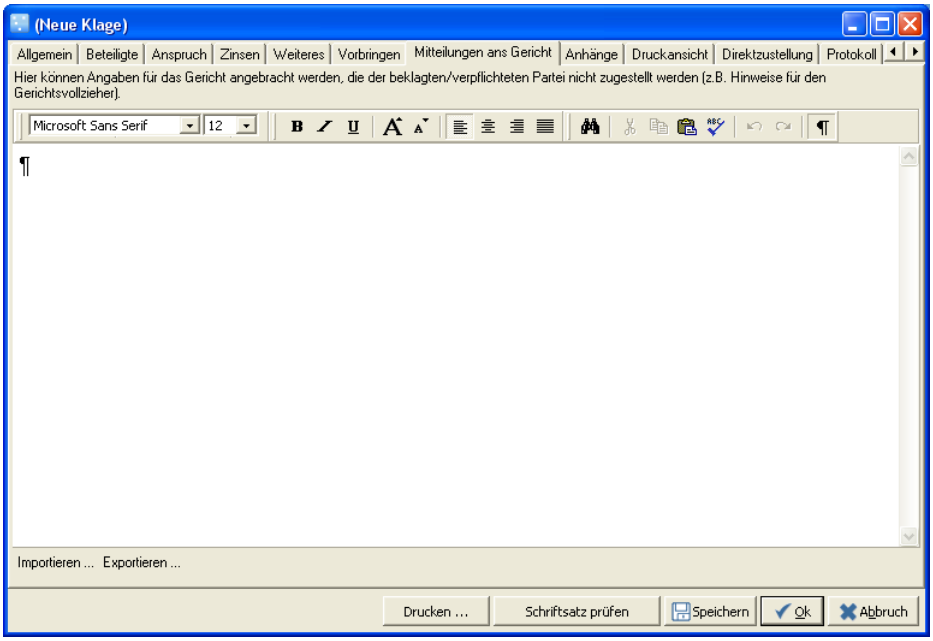
© 2020 Medix Informatik GmbH

Sie können auch **eigene Mustertexte** erstellen und speichern. Schreiben Sie dazu den Text einfach in das große weiße Feld oder importieren Sie einen Text z.B. aus Microsoft Word.

Nachdem ein Mustertext erstellt ist, klicken Sie anschließend auf "**als Mustertext speichern**".

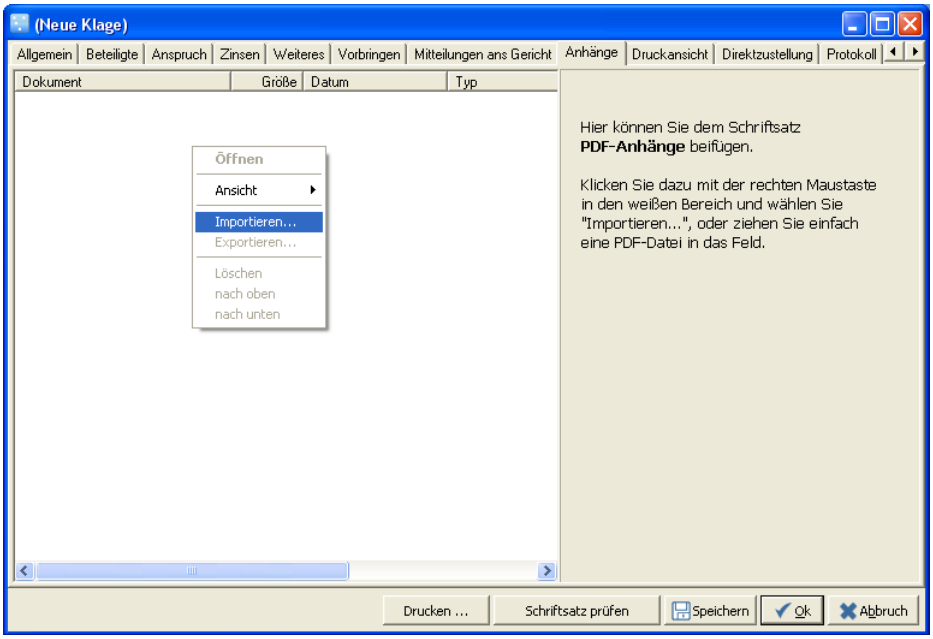
und geben Sie einen Namen für diesen Mustertext ein. Damit ist der neue Text in der Liste der Mustertexte gespeichert.

Im Punkt ***Mitteilungen an das Gericht*** können solche Informationen an das Gericht gesendet werden, die im eigentlichen Schriftsatz nicht aufscheinen sollen, wie z.B. Terminvorschläge, Benachrichtigung über Abwesenheit, etc.



Das Registerblatt ***Anhänge*** dient dazu PDF-Dateien mit zuschicken.

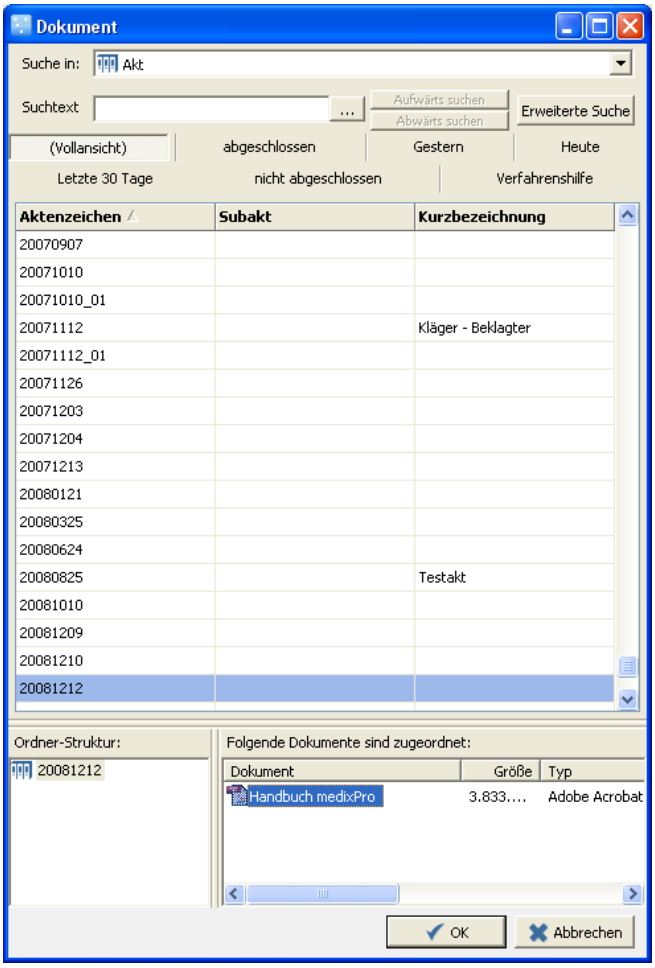
© 2020 Medix Informatik GmbH



Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in den weißen Bereich und wählen die Datei von Ihrer Festplatte.

Weiters ist es möglich, ein PDF auszuwählen, welches bereits einem Akt zugeordnet ist. Klicken Sie hierzu auf **auswählen** statt importieren.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wählen Sie den Akt, in dem sich das PDF befindet und wählen Sie unten das entsprechende PDF aus.

Mit **OK** wird die Datei in den Schriftsatz übernommen.

Die Auswahl eines **Typs** ist verpflichtend.

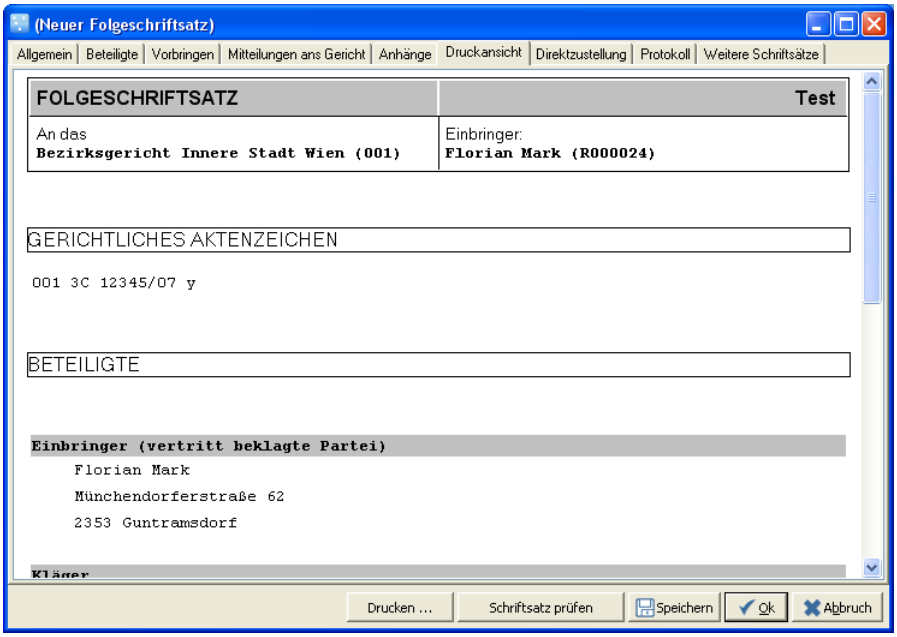
Sollte kein passender Typ vorhanden sein, wählen Sie den Typ "**Sonstiges**" und geben Sie im Feld Bemerkungen einen entsprechenden Text an.

Das Registerblatt **Druckansicht** zeigt den Schriftsatz so, wie er auf Papier aussieht.

In der Registerkarte **Direktzustellung** können Sie den Schriftsatz automatisch direkt an einen anderen ERV-Teilnehmer übermitteln (z.B. §112 ZPO).

© 2020 Medix Informatik GmbH

Eine Anleitung, wie dies gemacht wird, finden Sie unter dem Punkt **webERV / Schriftsätze / Direktzustellung**.



Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

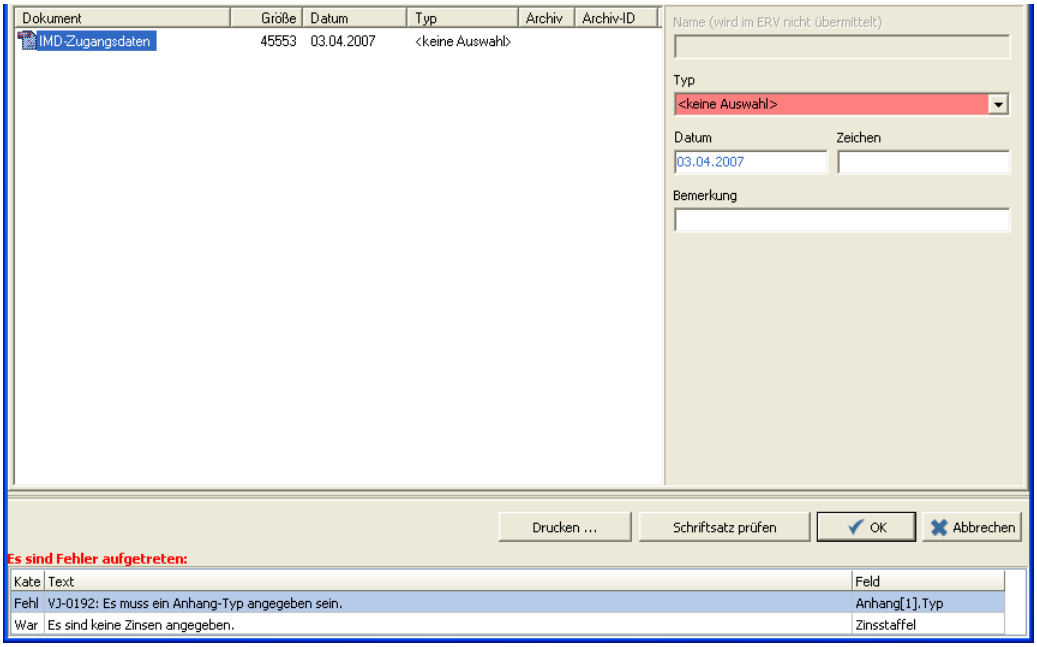
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

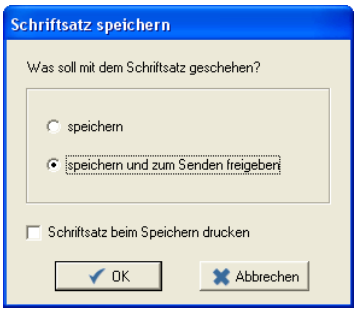
Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



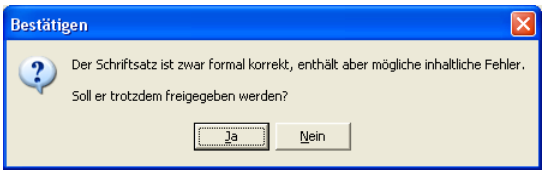
Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

© 2020 Medix Informatik GmbH

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.5.3 Exekutionsanträge

Zur Erfassung eines neuen Exekutionsantrags markieren Sie in der Navigationsleiste (linke Bildschirmseite) unter ***Schriftverkehr*** den Begriff Exekutionsanträge. Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter vorzugehen. Welche dieser Möglichkeiten Sie auswählen, hängt nur von der persönlichen Vorliebe ab – etwa, ob lieber mit Funktionstasten oder mit der Maus gearbeitet wird.

Klicken Sie nun im Hauptmenü links/oben auf ***Neu***. Oder wählen Sie F9. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Exekutionsanträge** und anschließend auf ***Neu*** -> in allen Fällen öffnet sich das folgende Fenster:

Wählen Sie mit Hilfe der Suchfunktion von medixPro einen bereits vorhandenen Akt aus bzw. erstellen Sie einen neuen Akt. Das einzige Pflichtfeld bei der Erstellung eines neuen Aktes ist das (frei wählbare, kanzleiinterne) Aktenzeichen.

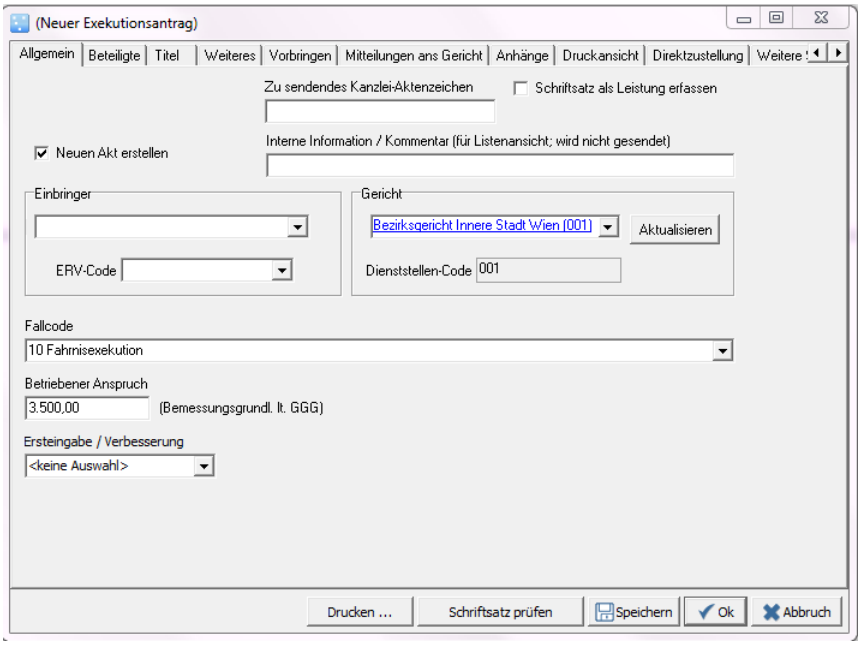
Wenn ein Schriftsatz zu einem bereits vorhandenen Akt erstellt wird, übernimmt medixPro - soweit vorhanden - alle schriftsatzrelevanten Daten.

Wenn im Zuge der Erstellung eines neuen Schriftsatzes ein neuer Akt generiert wird, überträgt medixPro beim Speichern des Schriftsatzes die erfassten Daten gleichzeitig auch in den neuen Akt.

Ausfüllen der Registerkarten

Allgemein

In der Registerkarte ***Allgemein*** wird das kanzleiinterne Aktenzeichen des Akts auch als **zu sendendes Kanzlei-Aktenzeichen** vorgeschlagen. Das zu sendende Aktenzeichen kann jedoch hier geändert werden.

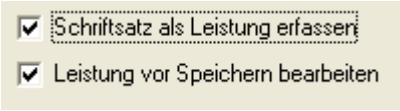


Wenn das Feld "**Schriftsatz als Leistung erfassen**" markiert wird, ist der Schriftsatz zu diesem

© 2020 Medix Informatik GmbH

Akt als Leistung gespeichert und steht zu weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

Wenn Sie das Kästchen "**Leistung vor Speichern bearbeiten**" anhaken, wird beim Speichern des Schriftsatzes die zu erstellende Leistung geöffnet und ist editierbar. Mehr Informationen zum Erstellen von Leistungen finden Sie unter Leistungen.



Ein **Fallcode** muss jedenfalls angegeben werden. Bei sonstigen Exekutionen muss zusätzlich noch die Fallart beschrieben werden.

Fahrnis- und Forderungsexekutionen
10 Fahrnisexekution
21 Forderungsexekution nach § 294a EO (ohne Drittschuldner)
22 Forderungsexekution nach § 294a EO (ohne Drittschuldner) und Fahrnisexekution
23 Forderungsexekution mit Drittschuldnern
24 Forderungsexekution mit Drittschuldnern und Fahrnisexekution
25 Forderungsexekution nach § 294a EO (ohne Drittschuldner) und sonstige Forderungsexekution
30 Rechteexekution
30A Rechteexekution und Fahrnisexekution
30O Rechteexekution und Forderungsexekution
30X Rechteexekution und Fahrnisexekution und Forderungsexekution
41 Herausgabeexekution
41A Herausgabeexekution und Fahrnisexekution
41O Herausgabeexekution und Forderungsexekution
41X Herausgabeexekution und Fahrnisexekution und Forderungsexekution
42 Räumungsexekution
42A Räumungsexekution und Fahrnisexekution
42O Räumungsexekution und Forderungsexekution
42X Räumungsexekution u.Fahrnisexekution und Forderungsexekution
51 Exekution zur Erwirkung von anderen vertretbaren Handlungen
51A Exekution zur Erwirkung von anderen vertretbaren Handlungen und Fahrnisexekution
51O Exekution zur Erwirkung von anderen vertretbaren Handlungen und Forderungsexekution
51X Exekution zur Erwirkung von anderen vertretbaren Handlungen und Fahrnisexekution und Forderungsexekution
52 Exekution zur Erwirkung von anderen unvertretbaren Handlungen
52A Exekution zur Erwirkung von anderen unvertretbaren Handlungen und Fahrnisexekution
52O Exekution zur Erwirkung von anderen unvertretbaren Handlungen und Forderungsexekution
52X Exekution zur Erwirkung von anderen unvertretbaren Handlungen und Fahrnisexekution und Forderungsexekution
53 Exekution auf Ansprüche auf Herausgabe oder Leistung von körperlichen Sachen
53A Exekution auf Ansprüche auf Herausgabe oder Leistung von körperlichen Sachen und Fahrnisexekution
53O Exekution auf Ansprüche auf Herausgabe oder Leistung von körperlichen Sachen und Forderungsexekution

© 2020 Medix Informatik GmbH

53X Exekution auf Ansprüche auf Herausgabe oder Leistung von körperlichen Sachen und Fahrnisexekution und Forderungsexekution
60 Unterlassungsexekution
60A Unterlassungsexekution und Fahrnisexekution
60O Unterlassungsexekution und Forderungsexekution
60X Unterlassungsexekution und Fahrnisexekution und Forderungsexekution

Sonstige Exekutionen
99 = Sonstiges
99A = Sonstiges und Fahrnisexekution
99O = Sonstiges und Forderungsexekution
99X = Sonstiges und Fahrnisexekution und Forderungsexekution

Das **Gericht** wird bereits automatisch ausgewählt. Wir empfehlen jedoch ausdrücklich, die **Gerichtsauswahl** zu kontrollieren.

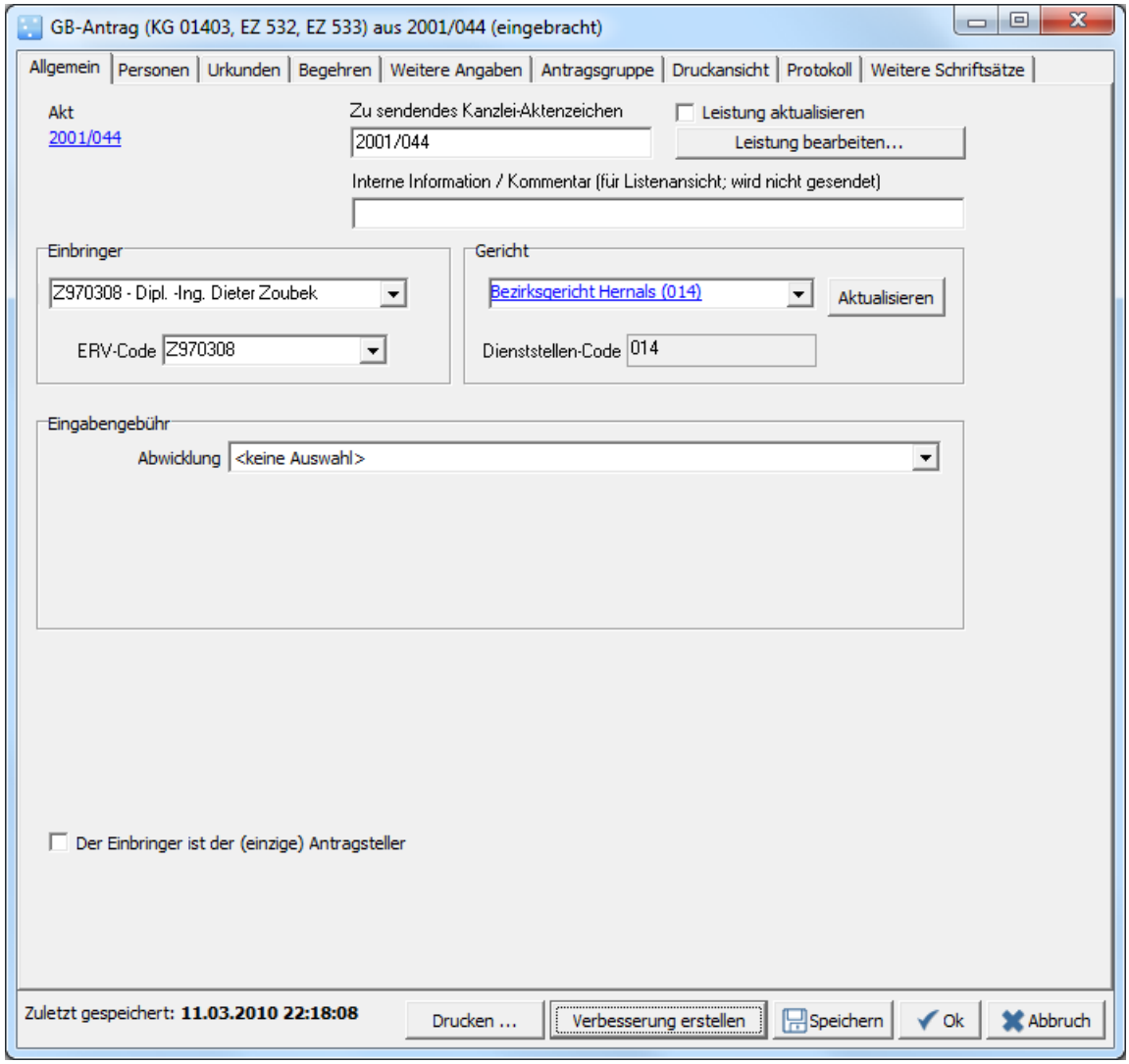
Außerdem müssen Sie hier den **Anspruch** eingeben.

Bei **Fahrnis- bzw. Forderungsexekutionen** darf der **betriebene Anspruch** nicht höher als 50.000 Euro sein. Bei höheren Ansprüchen muss der Schriftsatz als **Sonstige Exekution** eingebracht werden.

Bei **Sonstigen Exekutionen** ist es nicht möglich, einen **Exekutionstitel** sowie **Tarifposten** anzugeben. Diese Eingaben können in das **Vorbringen** geschrieben werden.

Wenn es sich bei dieser Exekution um eine **Verbesserung** handelt, so muss die Geschäftszahl der Verbesserung eingetragen werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH

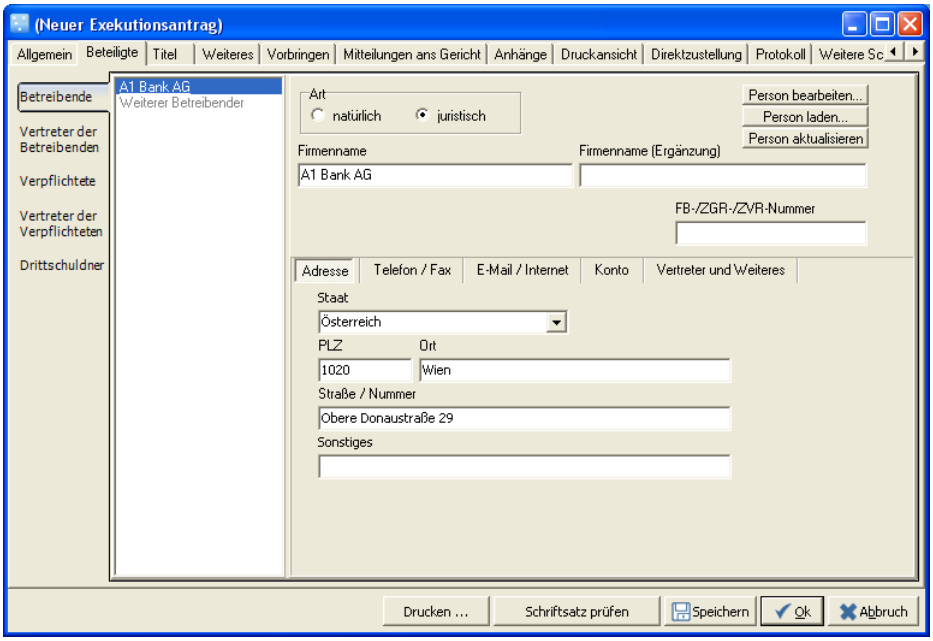


In der Registerkarte **Beteiligte** können folgende Personen eingegeben werden:

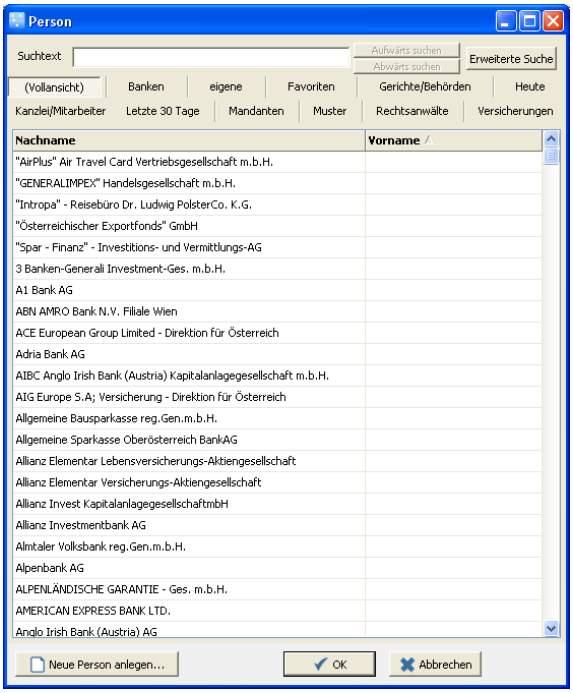
- **Betreibende**
- **Vertreter der Betreibenden**
- **Verpflichtete**
- **Vertreter der Verpflichteten**
- **Drittschuldner***

Weiters werden hier Anschrift, Bankdaten, usw. erfasst.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Mit der Funktion ***Person laden*** werden Personen aus Ihrer medixPro Datenbank geladen und in die passenden Felder eingetragen. Diese Daten können ergänzt und verändert werden. Auf Wunsch werden diese Änderungen auch in die Stammdaten übernommen.



Zu beachten ist folgendes:

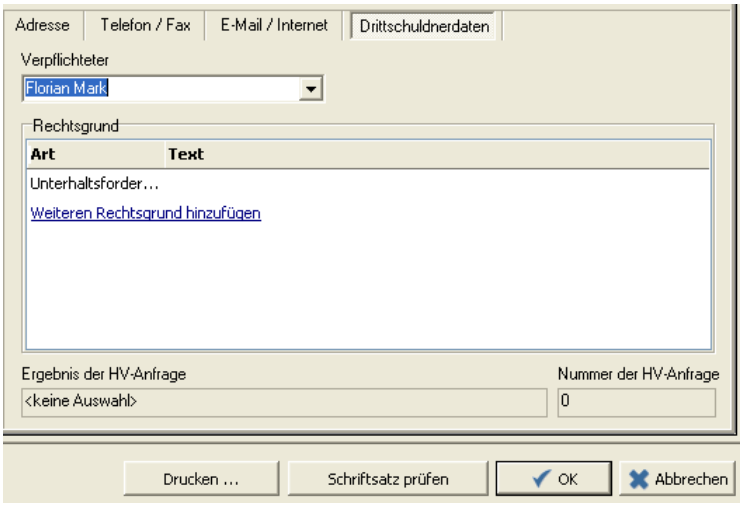
Ein eigener Rechtsanwalt sollte immer aus der Registerkarte **Kanzlei/Mitarbeiter** geladen werden, um eine Mehrfachverwendung von Personen zu vermeiden.

Für andere Rechtsanwälte (z.B. Gegenvertreter) sollte die Person von der Registerkarte **Rechtsanwälte** geladen werden, da hier bereits der Anschriftencode (ADVM-Code) vorhanden ist und übernommen wird.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Konto des Klienten: Wenn die Gerichtsgebühren nicht vom Kanzleikonto, sondern vom Konto des Klienten eingezogen werden sollen, löschen Sie die beim Vertreter angegeben Konten aus dem Schriftsatz und geben Sie beim betreffenden Klienten dessen Kontonummern ein.

Übernahme von Mandantendaten: Es gibt auch eine Einstellung im Menü Einstellungen / Allgemeine Einstellungen / Schriftsatz, wo man angeben kann, welche Mandantendaten übernehmen werden dürfen bzw. ob die Kontodaten des Mandanten verwendet werden sollen, sofern diese in der Person hinterlegt sind.



Drittschuldner

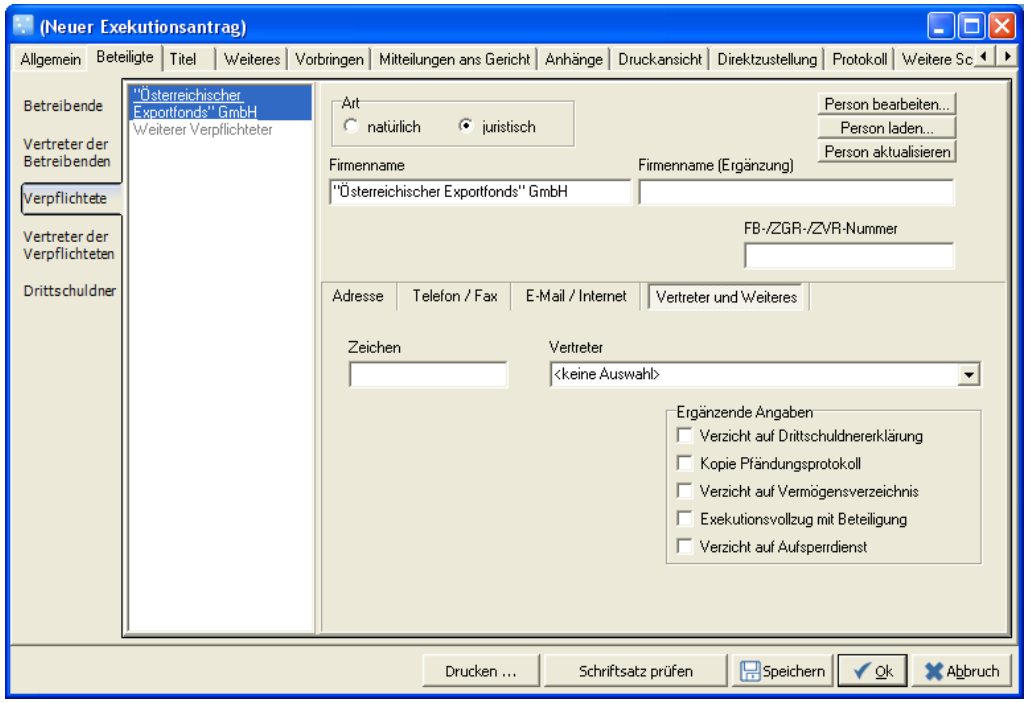
(Nur) bei den Fallcodes 23 und 24 ist ein Drittschuldner anzugeben. Wenn Code 23 oder 24 ausgewählt sind, erscheint in der Registerkarte **Beteiligte** zusätzlich noch ein Abschnitt zur Eingabe von Drittschuldnern.

Klicken Sie hier auf Drittschuldnerdaten und wählen Sie zu jedem Drittschuldner einen Verplichteten. Es ist auch verpflichtend hier einen Rechtsgrund anzugeben.

Vertreter des Verpflichteten

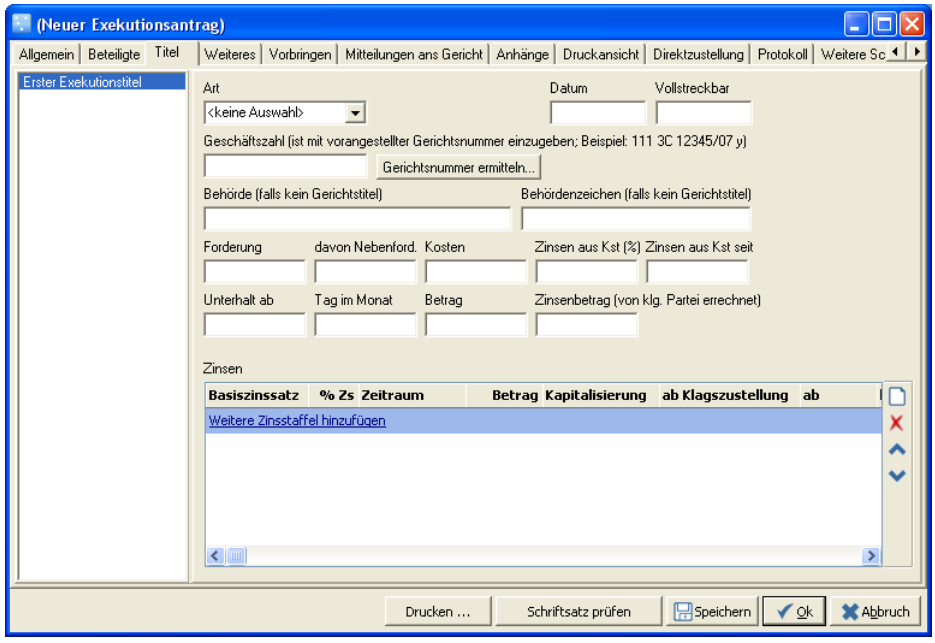
Sofern bekannt, ist/sind der/die Vertreter des/der Verpflichteten im Bereich Vertreter des Verpflichteten einzugeben. Zusätzlich ist - beim Verpflichteten, unter "Vertreter und Weiteres", der richtige Vertreter auszuwählen.

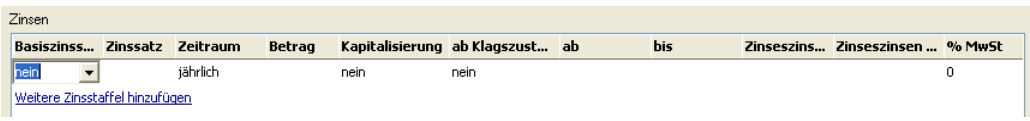
© 2020 Medix Informatik GmbH



Registerkarte Titel

Jene Daten, die auf elektronischem Wege empfangen und damit von medixPro automatisch weiterverarbeitet worden sind, sind im Exekutionsantrag bereits vorhanden. So wird etwa der Exekutionstitel aus einem Zahlungsbefehl oder der Zinsstaffel aus der zuvor eingebrachten Klage übernommen.





© 2020 Medix Informatik GmbH

Bei ***Basiszinssatz*** wählen Sie entweder **ja** oder **nein**. Wird der "Basiszinssatz" auf ja gesetzt, bleibt die Spalte Zinssatz leer. Bei Gericht wird automatisch der aktuelle Basiszinssatz (und ggfs. die Staffelungen) berechnet. Wenn der Basiszinssatz auf **nein** gesetzt wird, muss ein **Zinssatz** eingetragen werden. Weiters muss ein **Zeitraum** des Zinssatzes und ein Betrag angegeben werden. Zuletzt ist zu definieren, ab wann die Zinsen zu laufen beginnen (begonnen haben).

Registerkarte Weiteres

In der Registerkarte ***Weiteres*** *ist* ein **Gebühren-Indikator** und eine Tarifpost auszuwählen.

Weitere Kosten sowie Beweise können angegeben werden. Falls eine andre als die vorgegebene Gerichtszuständigkeit gegeben ist, ist hier der Grund einzugeben.

Registerkarte Vorbringen

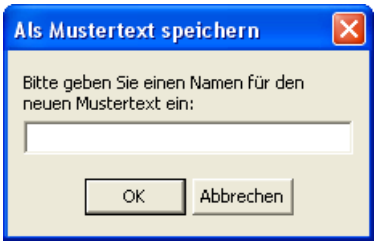
Die Registerkarte **Vorbringen** dient dazu, zu erläutern, worum es sich bei diesem Schriftsatz handelt.

Das optionale Feld "**Betreff**" kann für eine bessere Übersicht bei Gericht ausgefüllt werden.

Um vordefinierte Texte zu laden, gehen Sie auf **Mustertext** laden und wählen einen Text aus.

Sie können auch **eigene Mustertexte** erstellen und speichern. Schreiben Sie dazu den Text einfach in das große weiße Feld oder importieren Sie einen Text z.B. aus Microsoft Word.

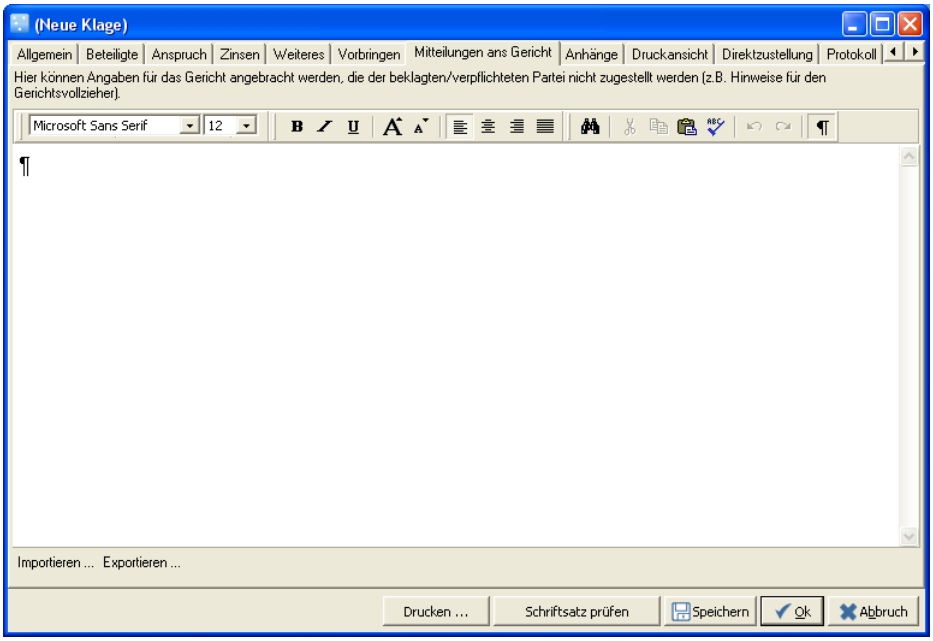
Nachdem ein Mustertext erstellt ist, klicken Sie anschließend auf "**als Mustertext speichern**".



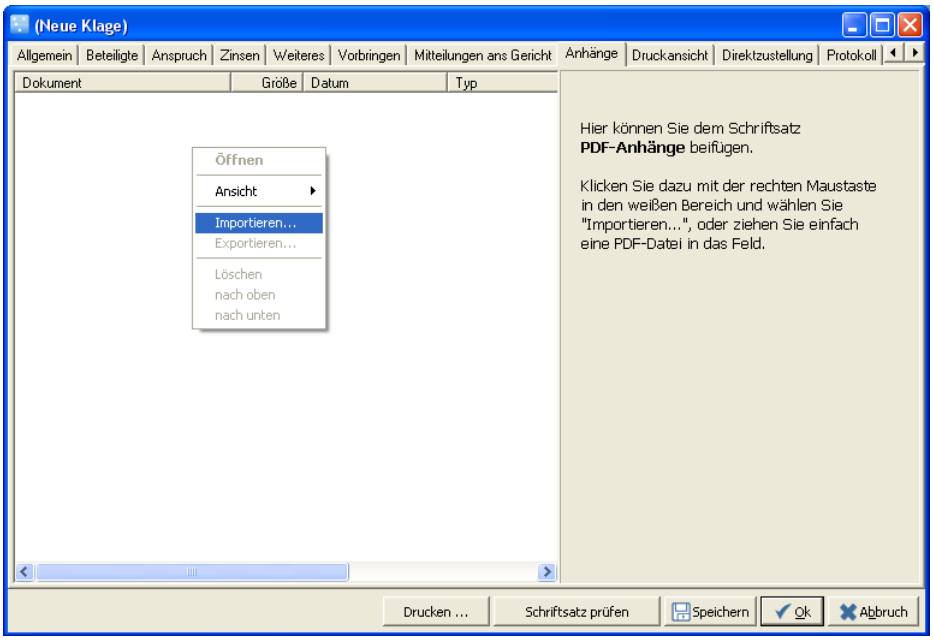
und geben Sie einen Namen für diesen Mustertext ein. Damit ist der neue Text in der Liste der Mustertexte gespeichert.

Im Punkt ***Mitteilungen an das Gericht*** können solche Informationen an das Gericht gesendet werden, die im eigentlichen Schriftsatz nicht aufscheinen sollen, wie z.B. Terminvorschläge, Benachrichtigung über Abwesenheit, etc.

© 2020 Medix Informatik GmbH



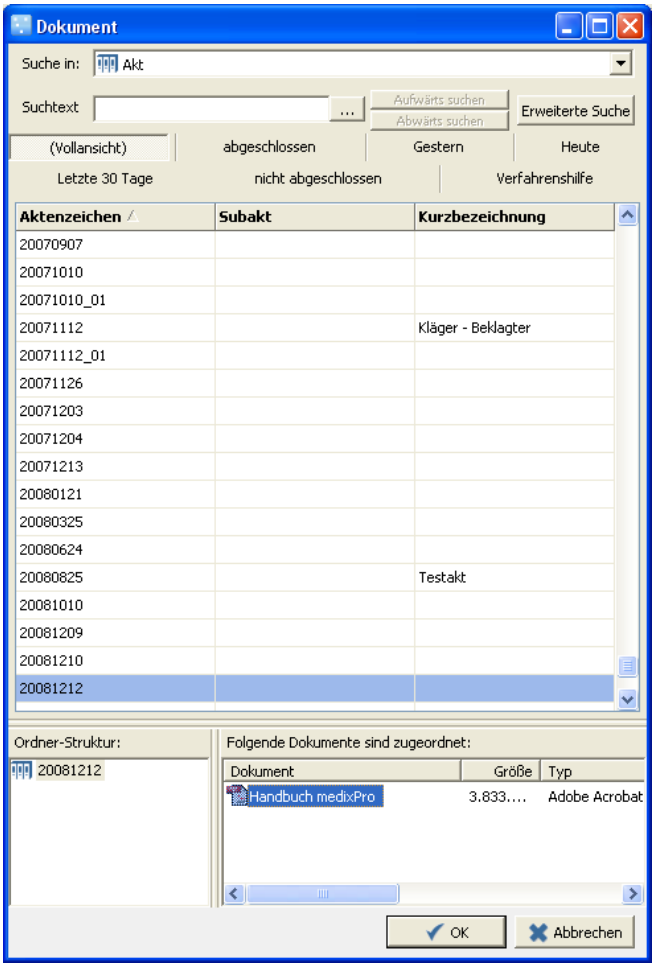
Das Registerblatt ***Anhänge*** dient dazu PDF-Dateien mit zuschicken.



Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in den weißen Bereich und wählen die Datei von Ihrer Festplatte.

Weiters ist es möglich, ein PDF auszuwählen, welches bereits einem Akt zugeordnet ist. Klicken Sie hierzu auf **auswählen** statt importieren.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wählen Sie den Akt, in dem sich das PDF befindet und wählen unten das entsprechende PDF aus.

Mit **OK** wird die Datei in den Schriftsatz übernommen.

Die Auswahl eines **Typs** ist verpflichtend.

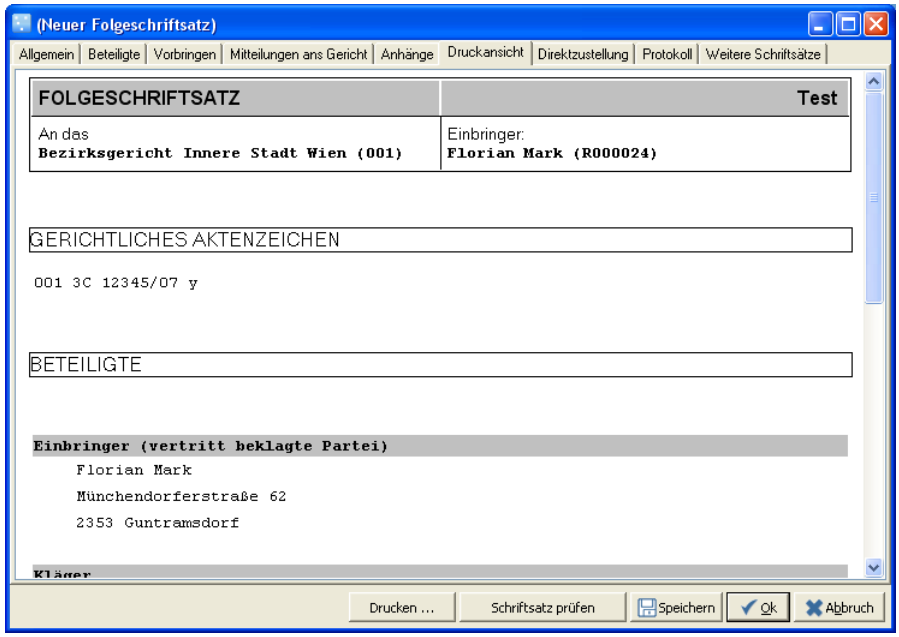
Sollte kein passender Typ vorhanden sein, wählen Sie den Typ "**Sonstiges**" und geben Sie im Feld Bemerkungen einen entsprechenden Text an.

Das Registerblatt **Druckansicht** zeigt den Schriftsatz so, wie er auf Papier aussieht.

In der Registerkarte **Direktzustellung** können Sie den Schriftsatz automatisch direkt an einen anderen ERV-Teilnehmer übermitteln (z.B. §112 ZPO).

© 2020 Medix Informatik GmbH

Eine Anleitung, wie dies gemacht wird, finden Sie unter dem Punkt **webERV / Schriftsätze / Direktzustellung**.



Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

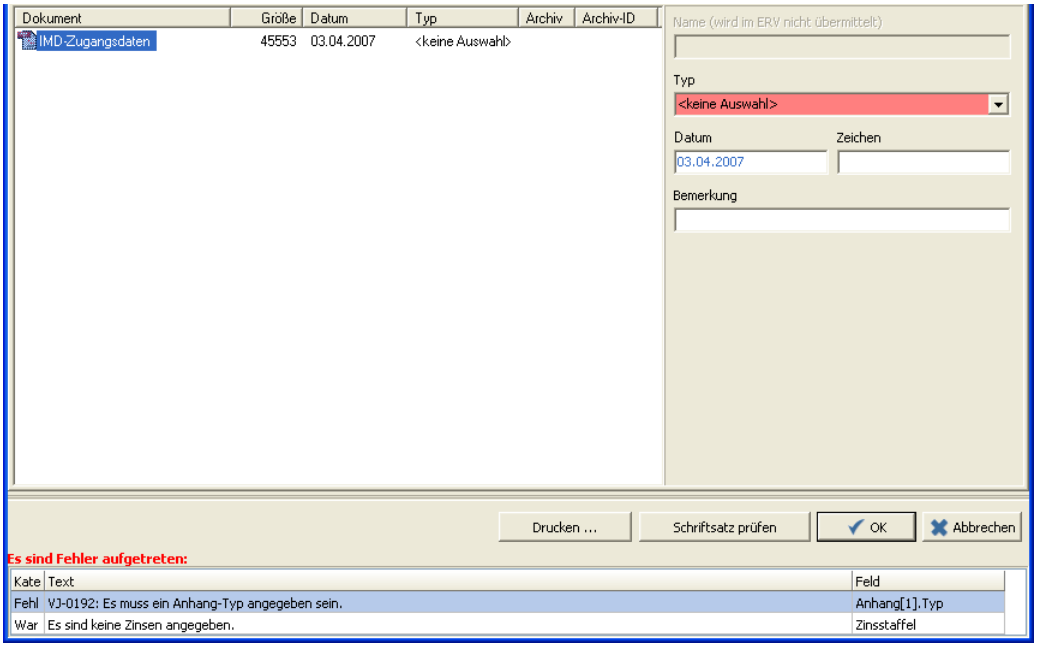
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

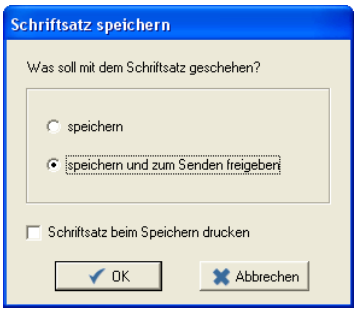
Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



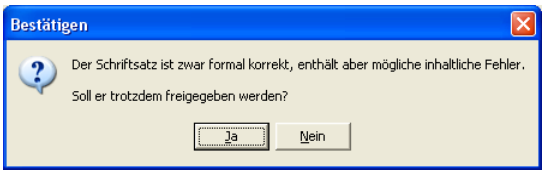
Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

© 2020 Medix Informatik GmbH

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.5.4 Kündigung

Zur Erfassung einer neuen Kündigung markieren Sie in der Navigationsleiste (linke Bildschirmseite) unter ***Schriftverkehr*** den Begriff **Kündigung**. Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter vorzugehen. Welche dieser Möglichkeiten Sie auswählen, hängt nur von der persönlichen Vorliebe ab – etwa, ob lieber mit Funktionstasten oder mit der Maus gearbeitet wird.

Klicken Sie nun im Hauptmenü links/oben auf ***Neu***. Oder wählen Sie F9. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Kündigung** und anschließend auf ***Neu*** -> in allen Fällen öffnet sich das folgende Fenster:

Wählen Sie mit Hilfe der Suchfunktion von medixPro einen bereits vorhandenen Akt aus bzw. erstellen Sie einen neuen Akt. Das einzige Pflichtfeld bei der Erstellung eines neuen Aktes ist das (frei wählbare, kanzleiinterne) Aktenzeichen.

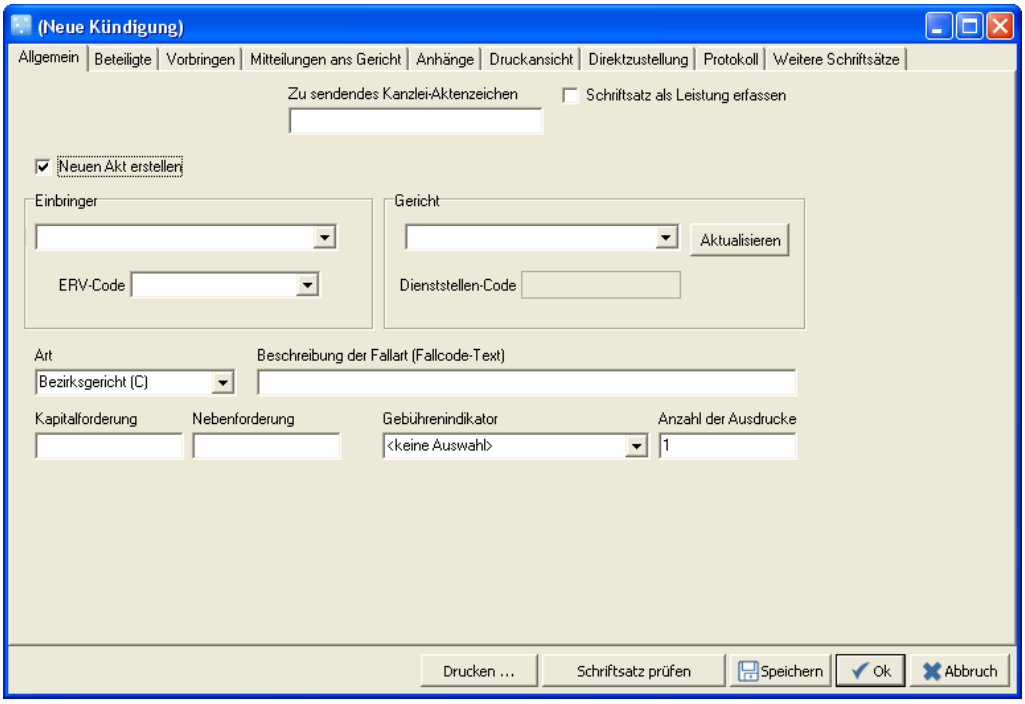
Wenn ein Schriftsatz zu einem bereits vorhandenen Akt erstellt wird, übernimmt medixPro - soweit vorhanden - alle schriftsatzrelevanten Daten.

Wenn im Zuge der Erstellung eines neuen Schriftsatzes ein neuer Akt generiert wird, überträgt medixPro beim Speichern des Schriftsatzes die erfassten Daten gleichzeitig auch in den neuen Akt.

Ausfüllen der Registerkarten

Allgemein

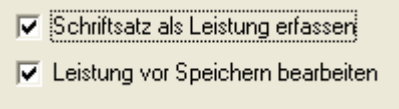
In der Registerkarte ***Allgemein*** wird das kanzleiinterne Aktenzeichen des Akts auch als **zu sendendes Kanzlei-Aktenzeichen** vorgeschlagen. Das zu sendende Aktenzeichen kann jedoch hier geändert werden.



© 2020 Medix Informatik GmbH

Wenn das Feld "**Schriftsatz als Leistung erfassen**" markiert wird, ist der Schriftsatz zu diesem Akt als Leistung gespeichert und steht zu weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

Wenn Sie das Kästchen "**Leistung vor Speichern bearbeiten**" anhaken, wird beim Speichern des Schriftsatzes die zu erstellende Leistung geöffnet und ist editierbar. Mehr Informationen zum Erstellen von Leistungen finden Sie unter Leistungen.



Das Feld **Art** muss ausgefüllt sein.

Es stehen hierfür zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
- Bezirksgericht (C)
- Arbeitsgericht (CGA)

Eine **Beschreibung der Fallart** muss in Textform angegeben sein.

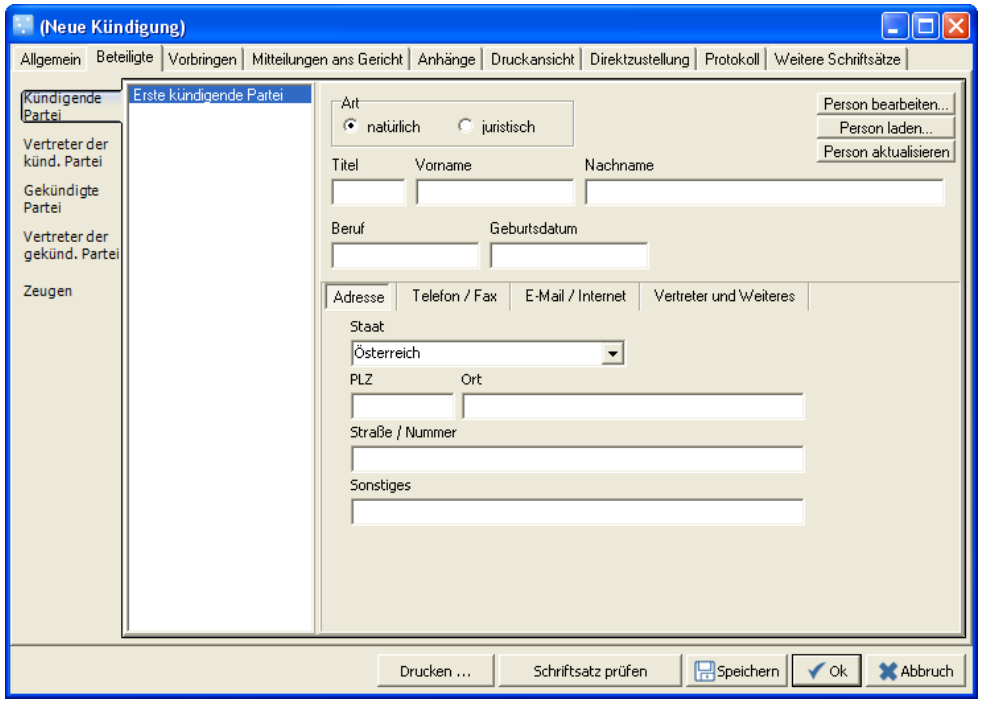
Das **Gericht** wird nach Eingabe der gekündigten Partei automatisch ausgewählt. Wir empfehlen jedoch **ausdrücklich** die Gerichtsauswahl zu kontrollieren. Sollte diese nicht korrekt sein, klicken Sie auf den Pfeil beim Feld **Gericht** und wählen Sie ein anderes Gericht aus.

Die Felder **Kapitalforderung**, **Nebenforderung, Gebührenindikator** sind ebenso auszufüllen wie **Anzahl der Ausdrucke**.

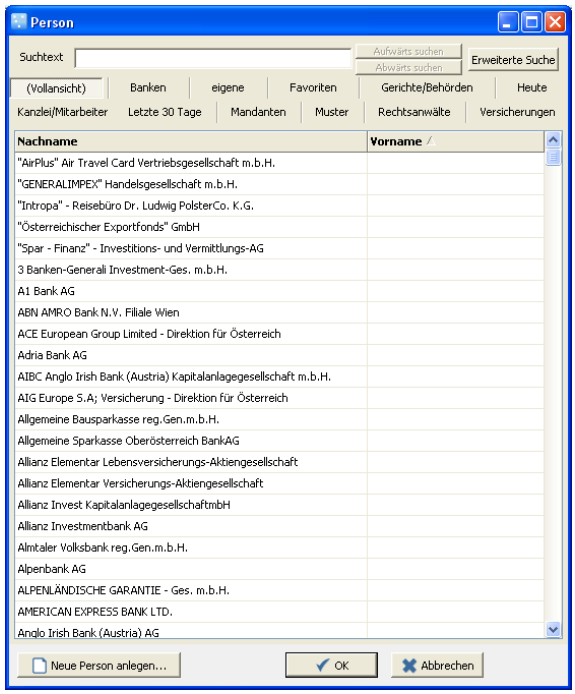
In der Registerkarte **Beteiligte** können folgende **Personen** eingegeben werden:

- **Kündigende Partei**
- **Vertreter der kündigenden Partei**
- **Gekündigte Partei**
- **Vertreter der gekündigten Partei**
- **Zeugen**

© 2020 Medix Informatik GmbH



Mit der Funktion ***Person laden*** werden Personen aus Ihrer medixPro Datenbank geladen und in die passenden Felder eingetragen. Diese Daten können ergänzt und verändert werden. Auf Wunsch werden diese Änderungen auch in die Stammdaten übernommen.



Zu beachten ist folgendes:

Ein eigener Rechtsanwalt sollte immer aus der Registerkarte **Kanzlei/Mitarbeiter** geladen werden, um eine Mehrfachverwendung von Personen zu vermeiden.

Für andere Rechtsanwälte (z.B. Gegenvertreter) sollte die Person von der Registerkarte

© 2020 Medix Informatik GmbH

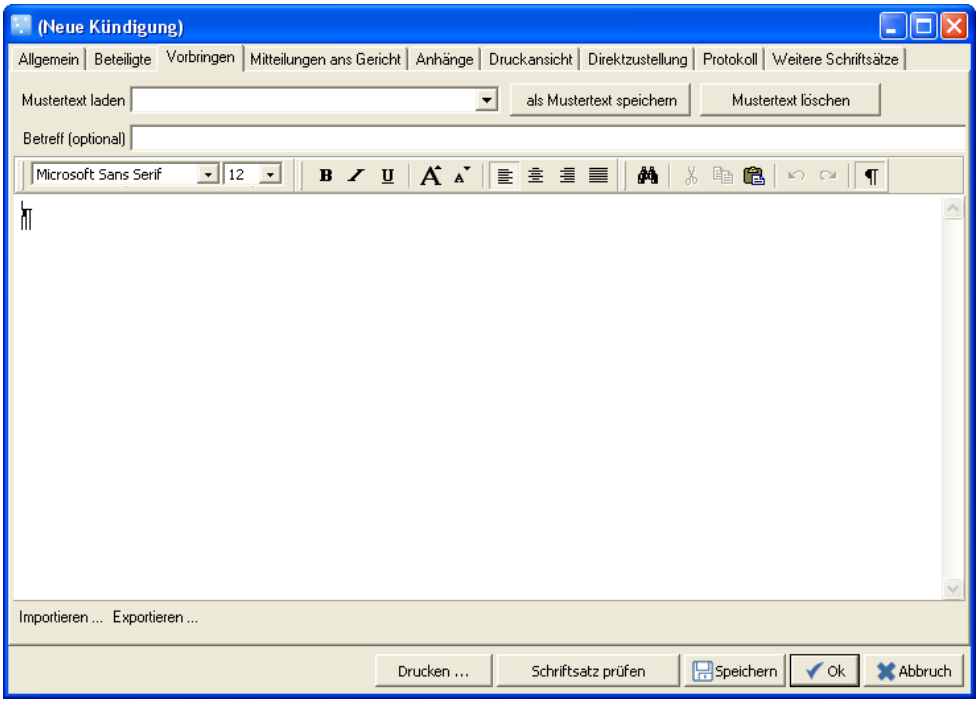
Rechtsanwälte geladen werden, da hier bereits der Anschriftencode (ADVM-Code) vorhanden ist und übernommen wird.

Konto des Klienten: Wenn die Gerichtsgebühren nicht vom Kanzleikonto, sondern vom Konto des Klienten eingezogen werden sollen, löschen Sie die beim Vertreter angegeben Konten aus dem Schriftsatz und geben Sie beim betreffenden Klienten dessen Kontonummern ein.

Übernahme von Mandantendaten: Es gibt auch eine Einstellung im Menü Einstellungen / Allgemeine Einstellungen / Schriftsatz, wo man angeben kann, welche Mandantendaten übernehmen werden dürfen bzw. ob die Kontodaten des Mandanten verwendet werden sollen, sofern diese in der Person hinterlegt sind.

In der Registerkarte **Vorbringen** erläutern Sie in Textform Details zu diesem Schriftsatz.

Das optionale Feld "**Betreff**" kann für eine bessere Übersicht bei Gericht ausgefüllt werden.



Um vordefinierte Texte zu laden, gehen Sie auf **Mustertext** laden und wählen einen Text aus.

Sie können auch **eigene Mustertexte** erstellen und speichern. Schreiben Sie dazu den Text einfach in das große weiße Feld oder importieren Sie einen Text z.B. aus Microsoft Word.

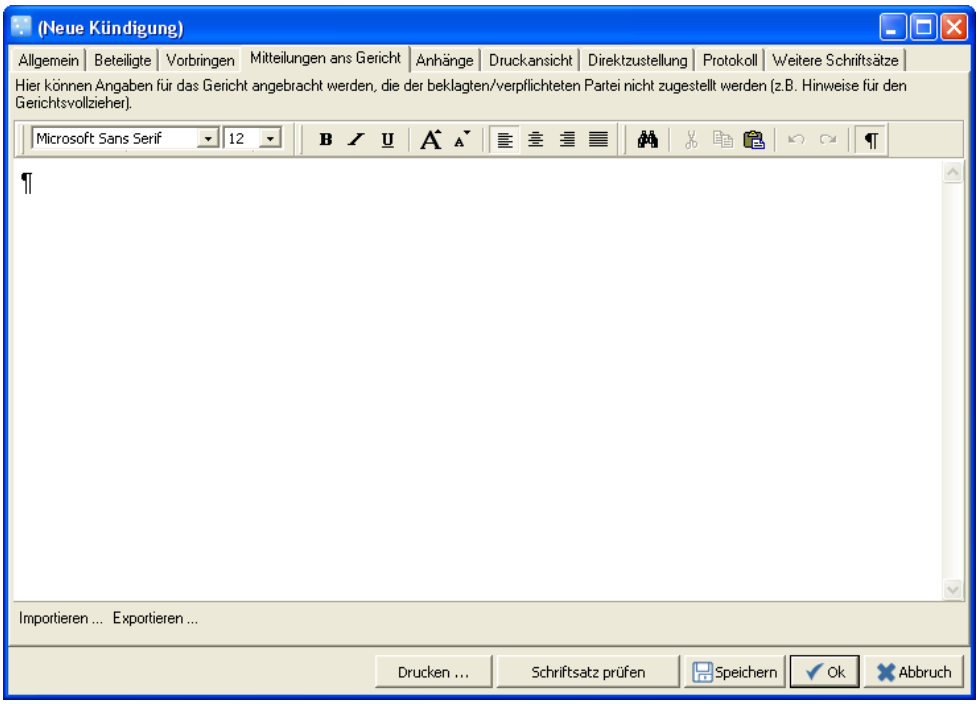
Nachdem ein Mustertext erstellt ist, klicken Sie anschließend auf "**als Mustertext speichern**".

und geben Sie einen Namen für diesen Mustertext ein. Damit ist der neue Text in der Liste der

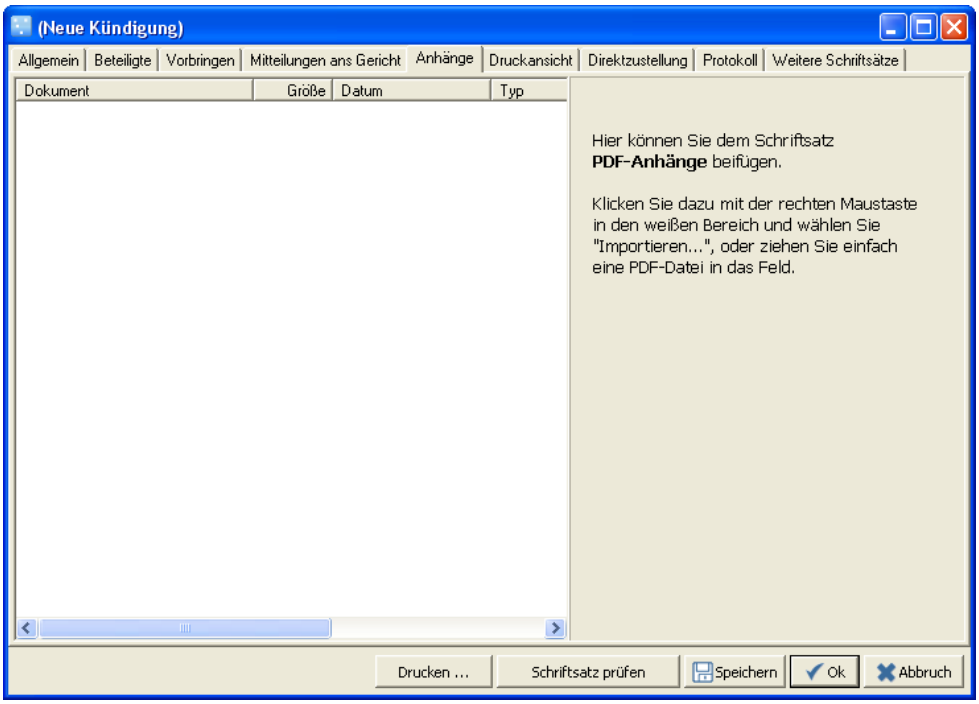
© 2020 Medix Informatik GmbH

Mustertexte gespeichert.

Im Punkt ***Mitteilungen an das Gericht*** können solche Informationen an das Gericht gesendet werden, die im eigentlichen Schriftsatz nicht aufscheinen sollen, wie z.B. Terminvorschläge, Benachrichtigung über Abwesenheit, etc.



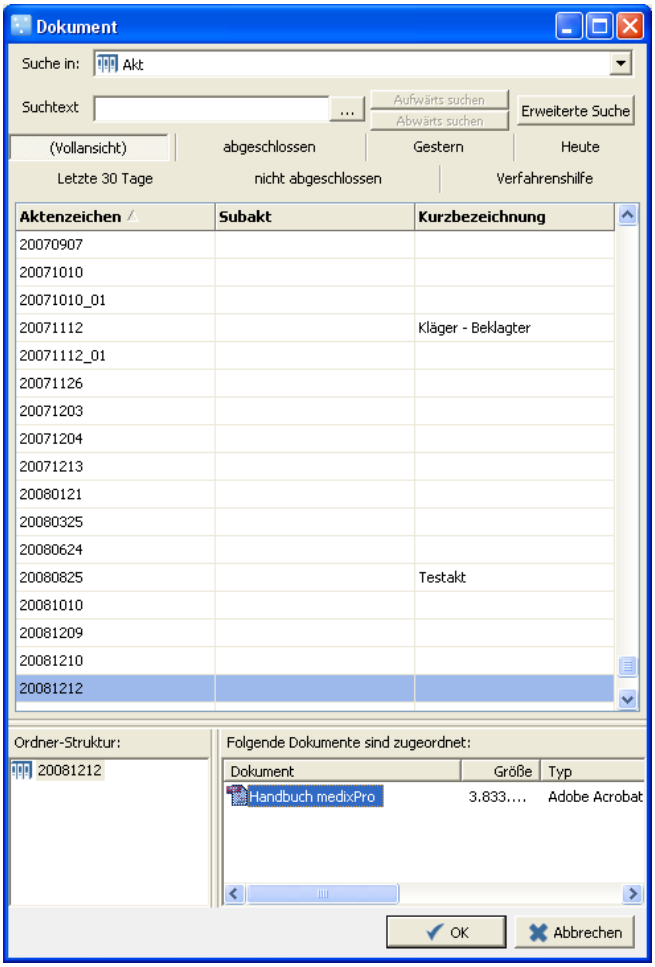
Das Registerblatt ***Anhänge*** dient dazu PDF-Dateien dem Schriftsatz beizufügen.



© 2020 Medix Informatik GmbH

Um eine bereits vorhandene pdf-Datei in den Schriftsatz zu importieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den leeren weißen Bereich des Bildschirms, wählen Sie **importieren** und anschließend die gewünschte Datei aus einem beliebigen Verzeichnis der Festplatte aus.

Weiters ist es möglich, ein PDF auszuwählen, welches bereits in medixPro einem Akt zugeordnet ist. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste in den leeren weißen Bereich des Bildschirms, selektieren Sie **auswählen.**



Nun wählen Sie den gewünschten Akt, in dem sich das PDF befindet. Im unteren Bildschirmbereich sehen Sie alle diesem Akt zugeordnete PDFs. Wählen Sie das entsprechende PDF aus.

Mit **OK** wird die Datei in den Schriftsatz übernommen.

Die Auswahl eines **Typs** ist verpflichtend.

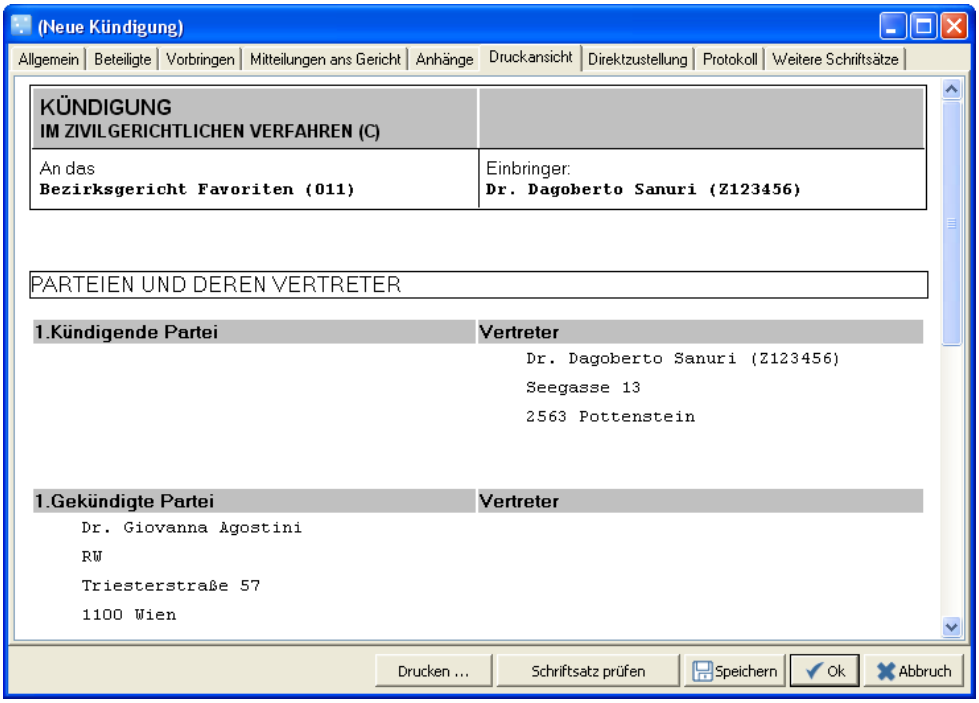
© 2020 Medix Informatik GmbH

Sollte kein passender Typ vorhanden sein, wählen Sie den Typ "**Sonstiges**" und geben Sie im Feld Bemerkungen einen entsprechenden Text an.

Das Registerblatt **Druckansicht** zeigt den Schriftsatz so, wie er auf Papier aussieht.

In der Registerkarte **Direktzustellung** können Sie den Schriftsatz automatisch direkt an einen anderen ERV-Teilnehmer übermitteln (z.B. §112 ZPO).

Eine Anleitung, wie dies gemacht wird, finden Sie unter dem Punkt **webERV / Schriftsätze / Direktzustellung**.



Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

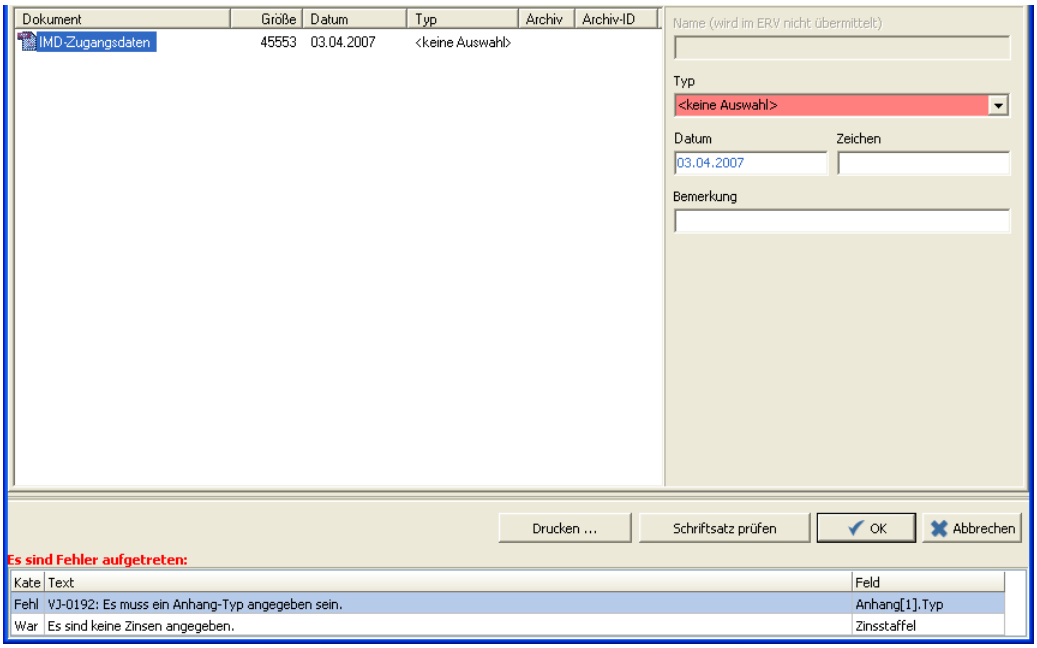
Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch

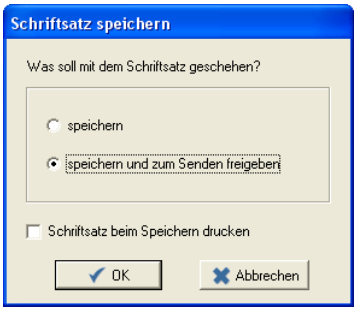
© 2020 Medix Informatik GmbH

ignoriert werden.



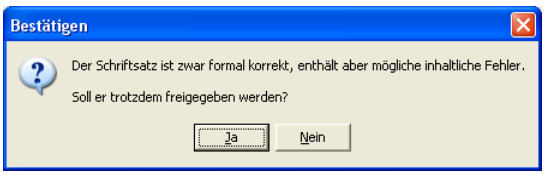
Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum

© 2020 Medix Informatik GmbH

Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.5.5 Einstweilige Verfügung

Zur Erfassung einer Einstweiligen Verfügung markieren Sie in der Navigationsleiste (linke Bildschirmseite) unter ***Schriftverkehr*** den Begriff **Einstweilige Verfügung**. Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter vorzugehen. Welche dieser Möglichkeiten Sie auswählen, hängt nur von der persönlichen Vorliebe ab – etwa, ob lieber mit Funktionstasten oder mit der Maus gearbeitet wird.

Klicken Sie nun im Hauptmenü links/oben auf ***Neu***. Oder wählen Sie F9. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Einstweilige Verfügung** und anschließend auf ***Neu*** -> in allen Fällen öffnet sich das folgende Fenster:

Wählen Sie mit Hilfe der Suchfunktion von medixPro einen bereits vorhandenen Akt aus bzw. erstellen Sie einen neuen Akt. Das einzige Pflichtfeld bei der Erstellung eines neuen Aktes ist das (frei wählbare, kanzleiinterne) Aktenzeichen.

Wenn ein Schriftsatz zu einem bereits vorhandenen Akt erstellt wird, übernimmt medixPro - soweit vorhanden - alle schriftsatzrelevanten Daten.

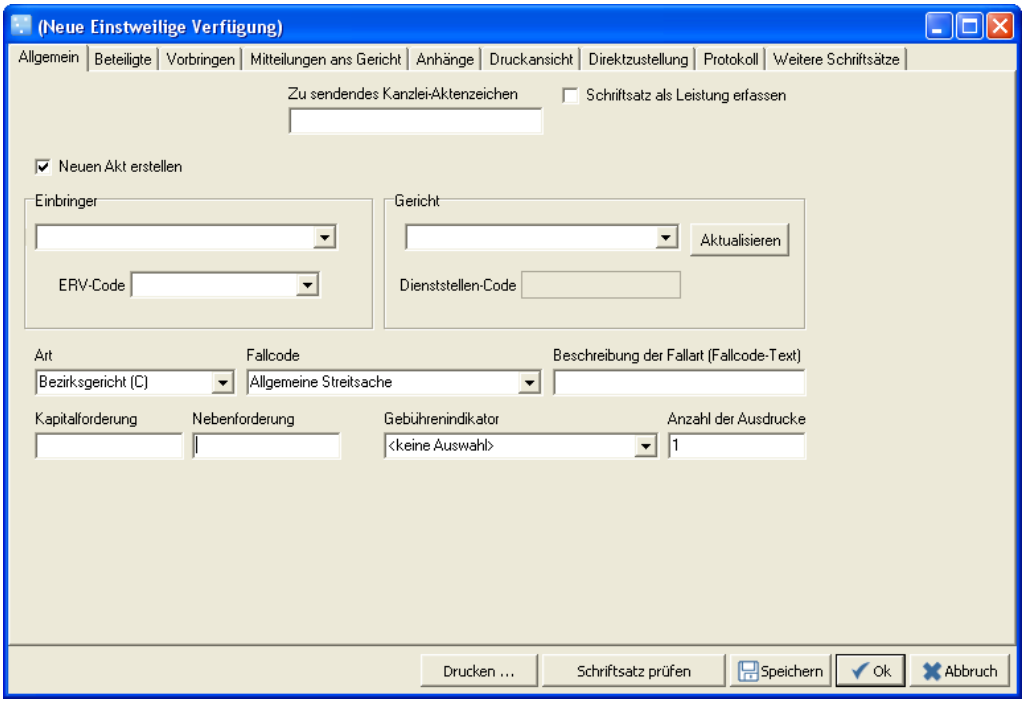
Wenn im Zuge der Erstellung eines neuen Schriftsatzes ein neuer Akt generiert wird, überträgt medixPro beim Speichern des Schriftsatzes die erfassten Daten gleichzeitig auch in den neuen Akt.

Ausfüllen der Registerkarten

Allgemein

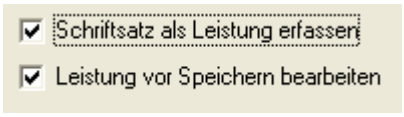
In der Registerkarte ***Allgemein*** wird das kanzleiinterne Aktenzeichen des Akts auch als **zu sendendes Kanzlei-Aktenzeichen** vorgeschlagen. Das zu sendende Aktenzeichen kann jedoch hier geändert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wenn das Feld "**Schriftsatz als Leistung erfassen**" markiert wird, ist der Schriftsatz zu diesem Akt als Leistung gespeichert und steht zu weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

Wenn Sie das Kästchen "**Leistung vor Speichern bearbeiten**" anhaken, wird beim Speichern des Schriftsatzes die zu erstellende Leistung geöffnet und ist editierbar. Mehr Informationen zum Erstellen von Leistungen finden Sie unter Leistungen.



Die Art muss ausgefüllt werden.

Hier stehen Ihnen 3 **Arten** zur Verfügung:
- Bezirksgericht (C)
- Landesgericht (CG)
- Arbeitsgericht (CGA)

Weiters muss ein **Fallcode** angegeben werden. Zurzeit stehen hier die Fallcodes **Allgemeine Streitsache** sowie **Familienrechtssache**.

Eine **Beschreibung der Fallart** muss in Textform angegeben werden.

Das **Gericht** wird nach der Eingabe des Gegners der gefährdenden Partei automatisch ausgewählt. Wir empfehlen jedoch **ausdrücklich** die Gerichtsauswahl zu kontrollieren. Sollte die Auswahl nicht korrekt sein, klicken Sie auf den Pfeil beim Eingabefeld Gerichte und wählen Sie nun das richtige Gericht aus.

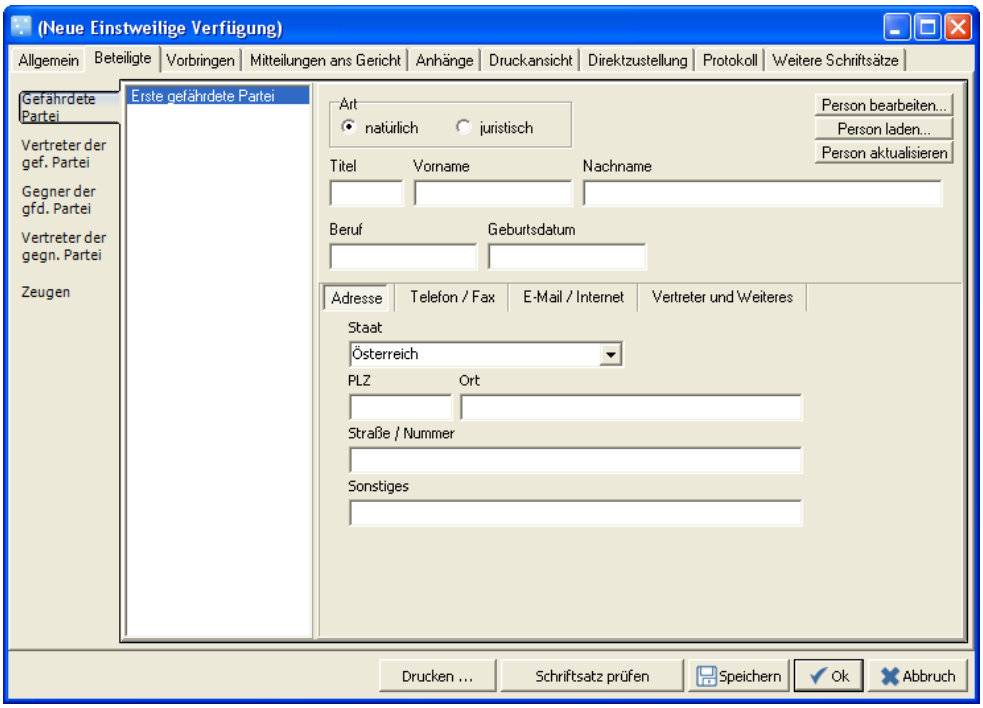
Die weiteren Felder **Kapitalforderung**, **Nebenforderung** sowie der **Gebührenindikator** und die **Anzahl der Ausdrucke** sind ebenfalls anzugeben.

In der Registerkarte **Beteiligte** können folgende **Personen** eingegeben werden:

© 2020 Medix Informatik GmbH

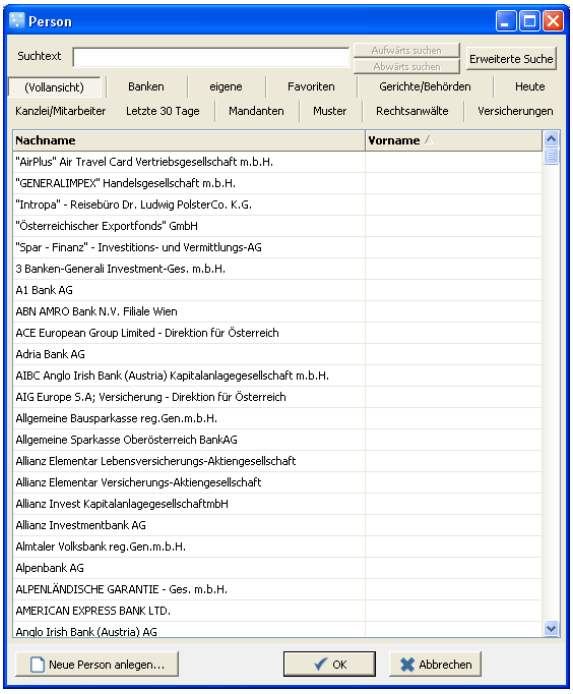
- **Gefährdete Partei**
- **Vertreter der gefährdeten Partei**
- **Gegner der gefährdeten Partei**
- **Vertreter der gegnerischen Partei**
- **Zeugen**

Weiters werden hier Anschrift, Bankdaten, usw. erfasst.



Mit der Funktion ***Person laden*** werden Personen aus Ihrer medixPro Datenbank geladen und in die passenden Felder eingetragen. Diese Daten können ergänzt und verändert werden. Auf Wunsch werden diese Änderungen auch in die Stammdaten übernommen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Zu beachten ist folgendes:

Ein eigener Rechtsanwalt sollte immer aus der Registerkarte **Kanzlei/Mitarbeiter** geladen werden, um eine Mehrfachverwendung von Personen zu vermeiden.

Für andere Rechtsanwälte (z.B. Gegenvertreter) sollte die Person von der Registerkarte **Rechtsanwälte** geladen werden, da hier bereits der Anschriftencode (ADVM-Code) vorhanden ist und übernommen wird.

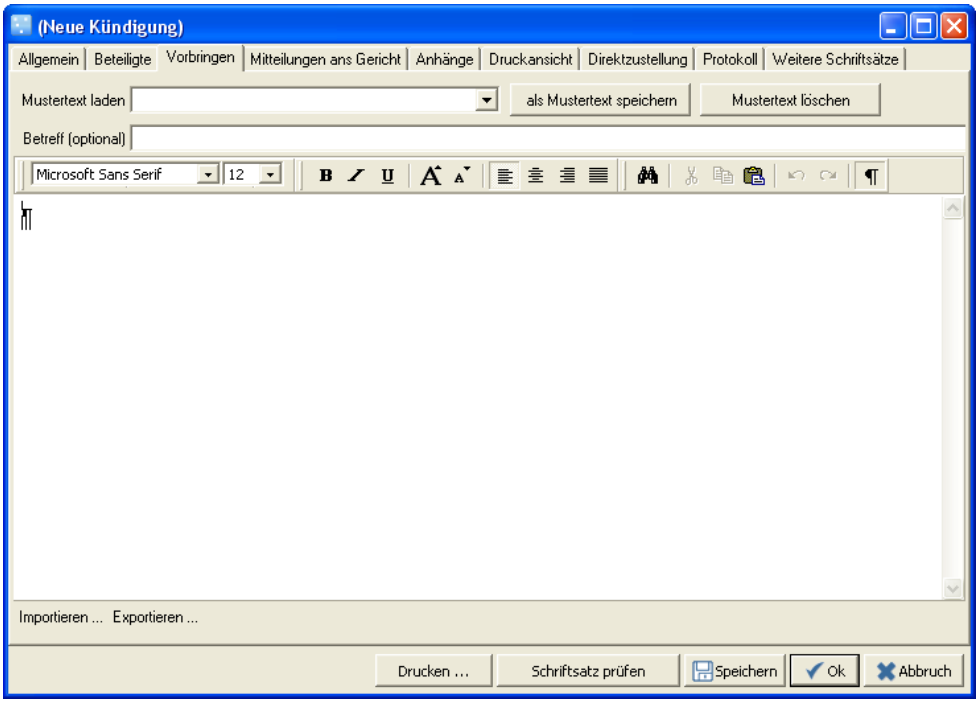
Konto des Klienten: Wenn die Gerichtsgebühren nicht vom Kanzleikonto, sondern vom Konto des Klienten eingezogen werden sollen, löschen Sie die beim Vertreter angegeben Konten aus dem Schriftsatz und geben Sie beim betreffenden Klienten dessen Kontonummern ein.

Übernahme von Mandantendaten: Es gibt auch eine Einstellung im Menü Einstellungen / Allgemeine Einstellungen / Schriftsatz, wo man angeben kann, welche Mandantendaten übernehmen werden dürfen bzw. ob die Kontodaten des Mandanten verwendet werden sollen, sofern diese in der Person hinterlegt sind.

Die Registerkarte **Vorbringen** dient dazu, zu erläutern, worum es sich bei diesem Schriftsatz handelt.

Das optionale Feld "**Betreff**" kann für eine bessere Übersicht bei Gericht ausgefüllt werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Um vordefinierte Texte zu laden, gehen Sie auf **Mustertext** laden und wählen einen Text aus.

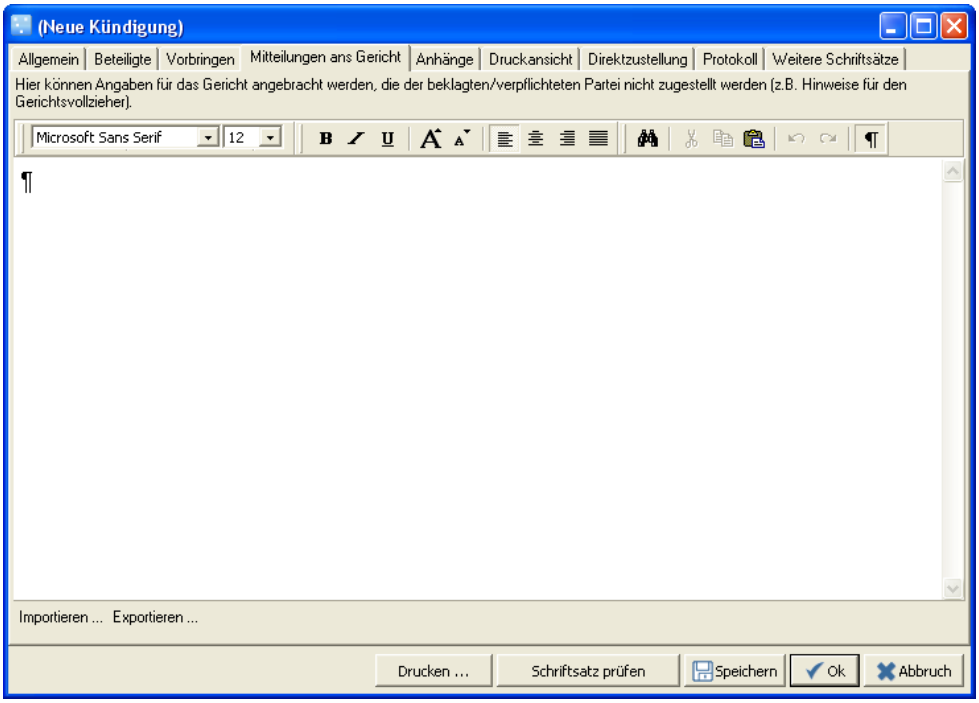
Sie können auch **eigene Mustertexte** erstellen und speichern. Schreiben Sie dazu den Text einfach in das große weiße Feld oder importieren Sie einen Text z.B. aus Microsoft Word.

Nachdem ein Mustertext erstellt ist, klicken Sie anschließend auf "**als Mustertext speichern**".

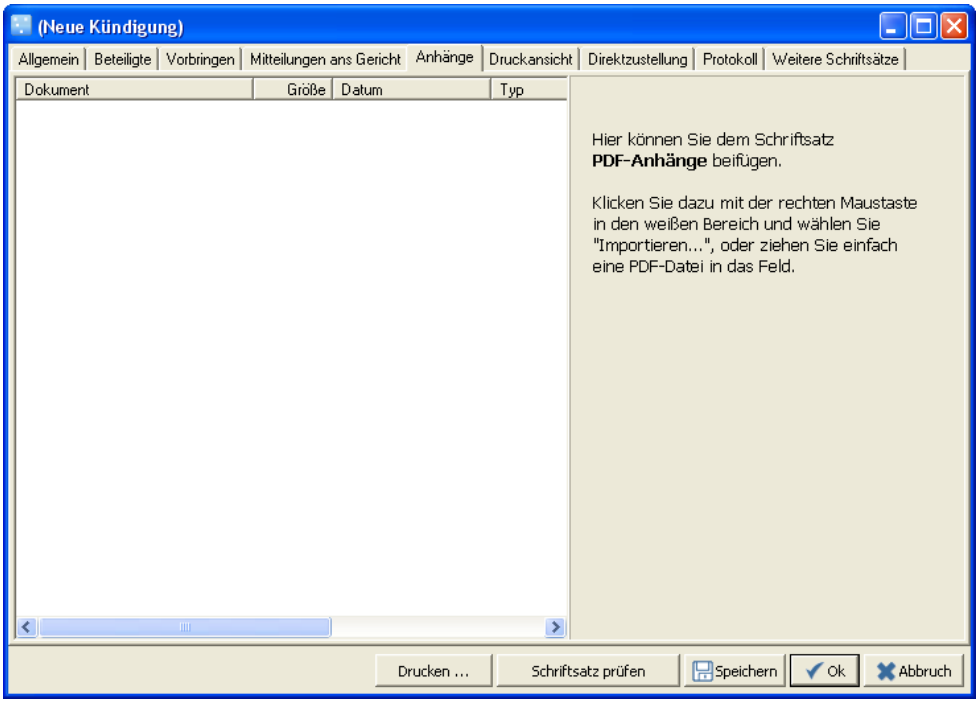
und geben Sie einen Namen für diesen Mustertext ein. Damit ist der neue Text in der Liste der Mustertexte gespeichert.

Im Punkt ***Mitteilungen an das Gericht*** können solche Informationen an das Gericht gesendet werden, die im eigentlichen Schriftsatz nicht aufscheinen sollen, wie z.B. Terminvorschläge, Benachrichtigung über Abwesenheit, etc.

© 2020 Medix Informatik GmbH



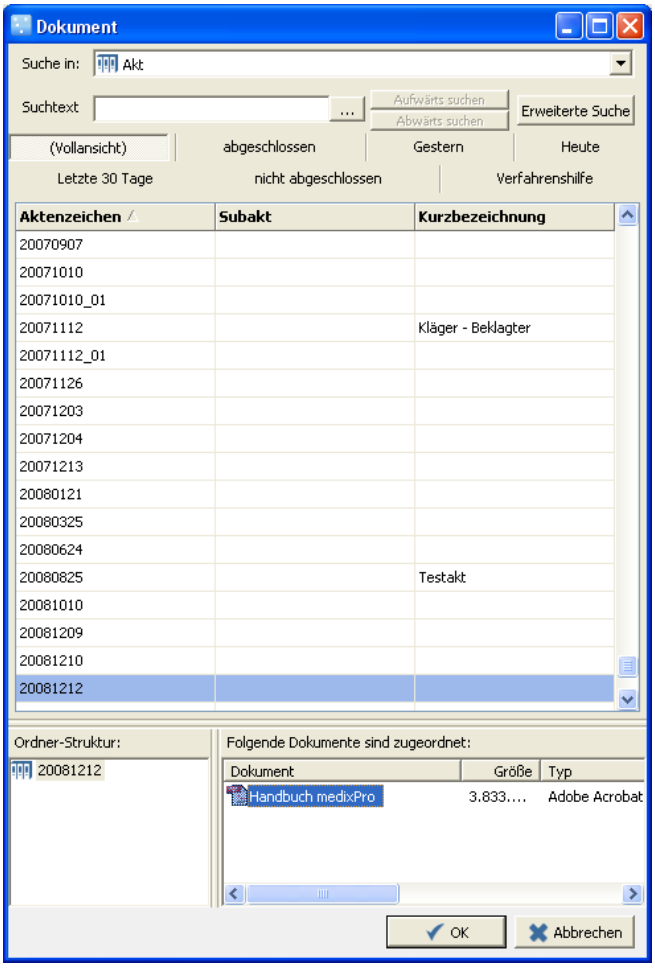
Das Registerblatt ***Anhänge*** dient dazu PDF-Dateien mit zuschicken.



Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in den weißen Bereich und wählen die Datei von Ihrer Festplatte.

Weiters ist es möglich, ein PDF auszuwählen, welches bereits einem Akt zugeordnet ist. Klicken Sie hierzu auf **auswählen** statt importieren.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wählen Sie den Akt in dem sich das PDF befindet und wählen unten das entsprechende PDF aus.

Mit **OK** wird die Datei in den Schriftsatz übernommen.

Die Auswahl eines **Typs** ist verpflichtend.

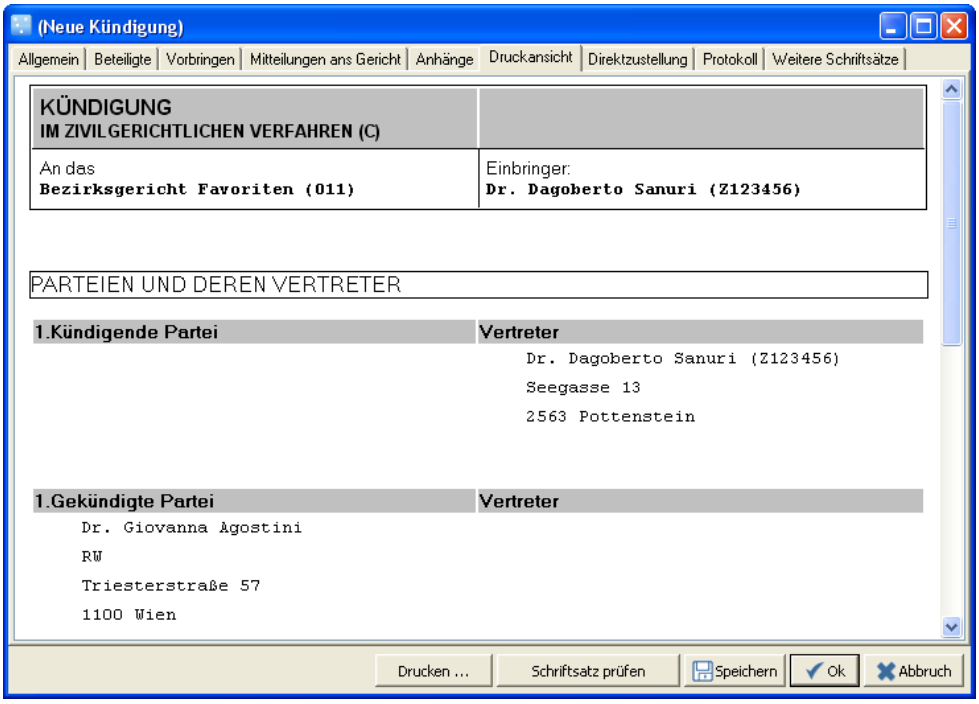
Sollte kein passender Typ vorhanden sein, wählen Sie den Typ "**Sonstiges**" und geben Sie im Feld Bemerkungen einen entsprechenden Text an.

Das Registerblatt **Druckansicht** zeigt den Schriftsatz so, wie er auf Papier aussieht.

In der Registerkarte **Direktzustellung** können Sie den Schriftsatz automatisch direkt an einen anderen ERV-Teilnehmer übermitteln (z.B. §112 ZPO).

© 2020 Medix Informatik GmbH

Eine Anleitung, wie dies gemacht wird, finden Sie unter dem Punkt **webERV / Schriftsätze / Direktzustellung**.



Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

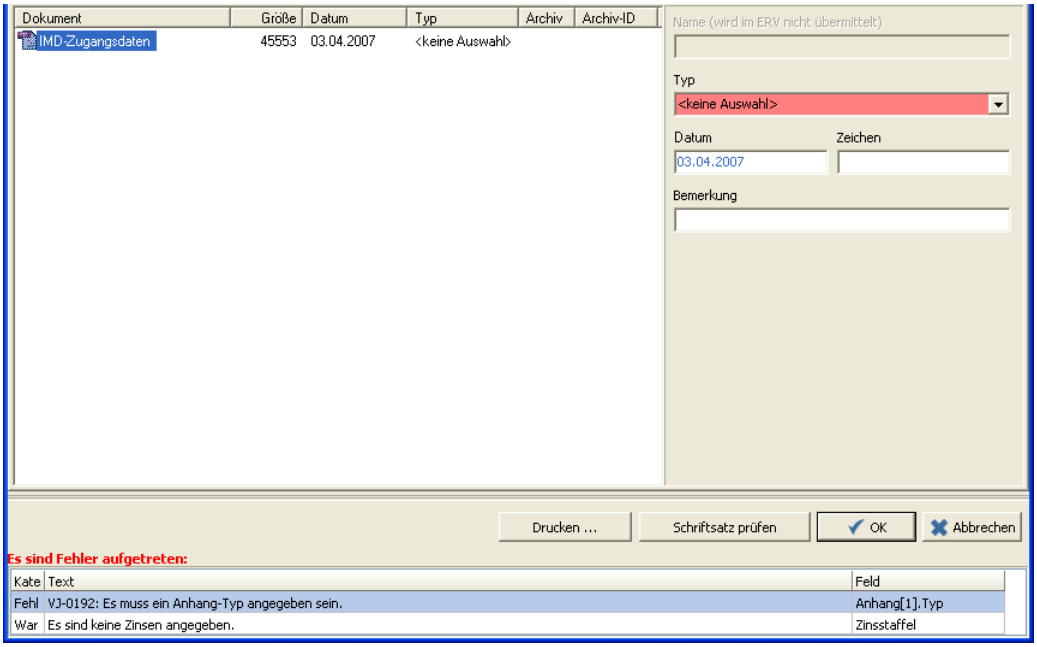
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

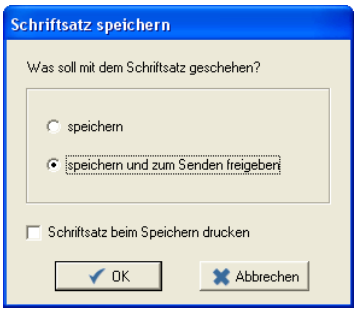
Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



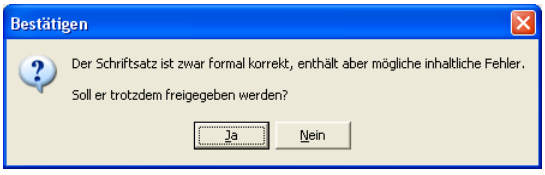
Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

© 2020 Medix Informatik GmbH

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.5.6 Folgeschriftsätze

Wichtig: Der Folgeschriftsatz wird nur dann verwendet, wenn es bereits eine gerichtliche Geschäftszahl gibt. Es ist kein verfahrenseinleitender Schriftsatz. Wenn bei Gericht noch keine Geschäftszahl existiert, so ist eine Sonstige Ersteingabe zu erstellen.

Als ersten Schritt wählen Sie bitte den **Akt** aus, in dem die Folgeeingabe erstellt werden soll.

Zur Erfassung eines neuen Folgeschriftsatzes markieren Sie in der Navigationsleiste (linke Bildschirmseite) unter ***Schriftverkehr*** den Begriff ***Folgeschriftsatz***.Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter vorzugehen. Welche dieser Möglichkeiten Sie auswählen, hängt nur von der persönlichen Vorliebe ab – etwa, ob lieber mit Funktionstasten oder mit der Maus gearbeitet wird.

Klicken Sie nun im Hauptmenü links/oben auf ***Neu***. Oder wählen Sie F9. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Folgeschriftsätze** und anschließend auf ***Neu*** -> in allen Fällen öffnet sich das folgende Fenster:

Wählen Sie mit Hilfe der Suchfunktion von medixPro einen bereits vorhandenen Akt aus bzw. erstellen Sie einen neuen Akt. Das einzige Pflichtfeld bei der Erstellung eines neuen Aktes ist das (frei wählbare, kanzleiinterne) Aktenzeichen.

Wenn ein Schriftsatz zu einem bereits vorhandenen Akt erstellt wird, übernimmt medixPro - soweit vorhanden - alle schriftsatzrelevanten Daten.

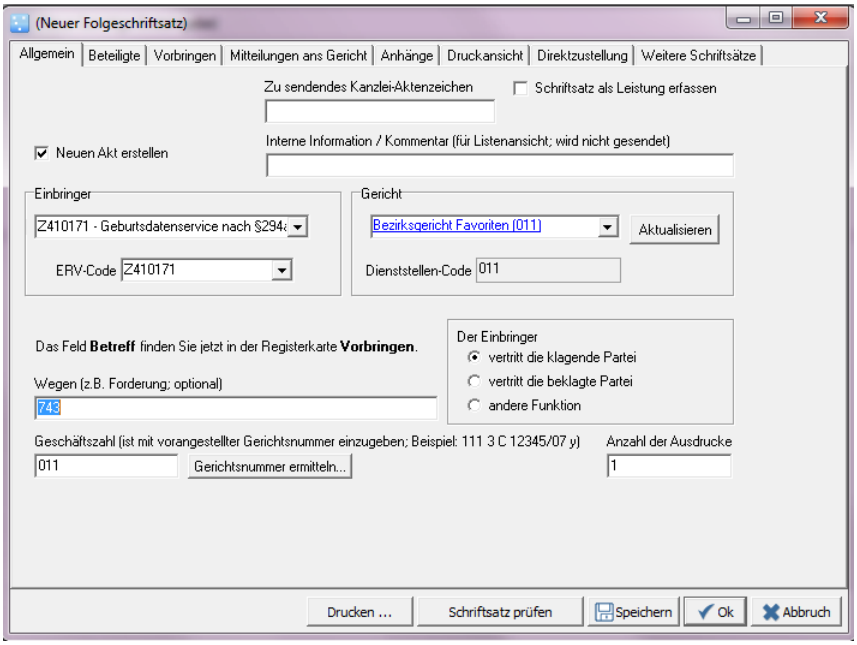
Wenn im Zuge der Erstellung eines neuen Schriftsatzes ein neuer Akt generiert wird, überträgt medixPro beim Speichern des Schriftsatzes die erfassten Daten gleichzeitig auch in den neuen Akt.

Ausfüllen der Registerkarten

Allgemein

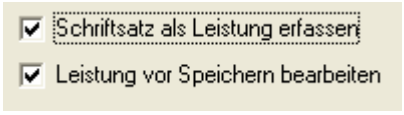
In der Registerkarte ***Allgemein*** wird das kanzleiinterne Aktenzeichen des Akts auch als **zu sendendes Kanzlei-Aktenzeichen** vorgeschlagen. Das zu sendende Aktenzeichen kann jedoch hier geändert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wenn das Feld "**Schriftsatz als Leistung erfassen**" markiert wird, ist der Schriftsatz zu diesem Akt als Leistung gespeichert und steht zu weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

Wenn Sie das Kästchen "**Leistung vor Speichern bearbeiten**" anhaken, wird beim Speichern des Schriftsatzes die zu erstellende Leistung geöffnet und ist editierbar. Mehr Informationen zum Erstellen von Leistungen finden Sie unter Leistungen.



Ein **Fallcode** muss jedenfalls angegeben werden. Bei **Sonstigen Klagen** ist zusätzlich ein **Fallcodetext** anzugeben.

Das **Gericht** wird bereits automatisch ausgewählt. Wir empfehlen jedoch ausdrücklich die Gerichtsauswahl zu kontrollieren. Es gibt die Möglichkeit, das Gericht bei nachträglichen Änderungen mit der Schaltfläche "Aktualisieren" zu ändern.

Unter ***"Wegen"*** können die **Kosten** angegeben werden.

Weiters ist die **Geschäftszahl** sowie die **Anzahl der Ausdrucke** anzugeben.

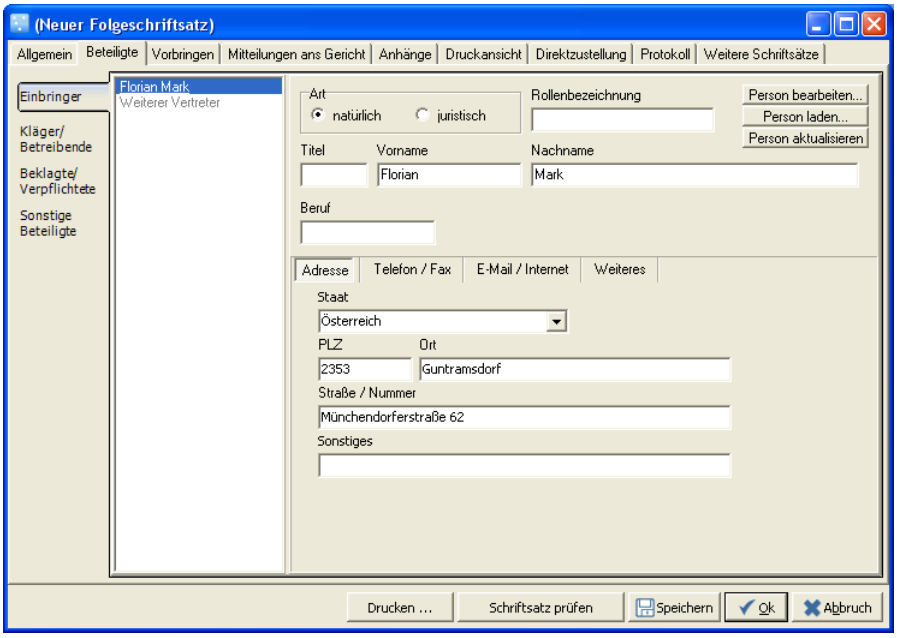
Im Auswahlfeld wird die Funktion des Einbringers festgelegt.

Hier werden in der Registerkarte ***Beteiligte*** die Namen von

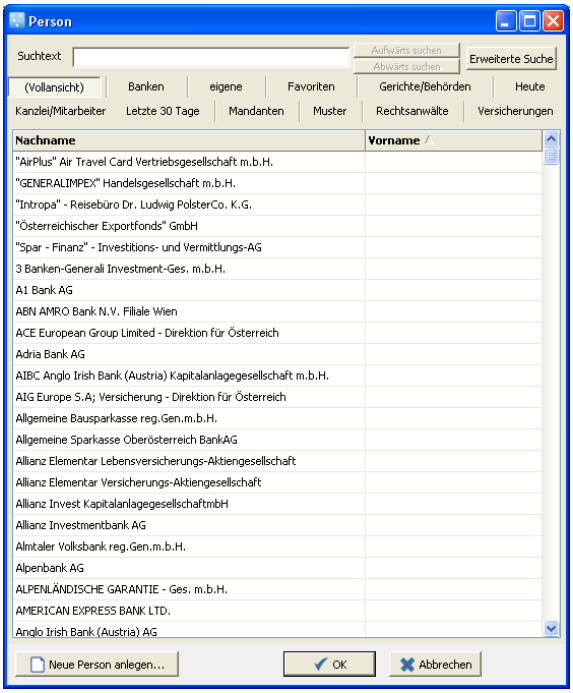
- **Einbringer**
- **Kläger/Betreibende**
- **Beklagte/Verpflichtete**
- **Sonstige Beteiligte**

sowie deren Anschrift, Bankdaten, etc. angeben.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Mit der Funktion ***Person laden*** werden Personen aus Ihrer medixPro Datenbank geladen und in die passenden Felder eingetragen. Diese Daten können ergänzt und verändert werden. Auf Wunsch werden diese Änderungen auch in die Stammdaten übernommen.



Zu beachten ist folgendes:

Ein eigener Rechtsanwalt sollte immer aus der Registerkarte **Kanzlei/Mitarbeiter** geladen werden, um eine Mehrfachverwendung von Personen zu vermeiden.

Für andere Rechtsanwälte (z.B. Gegenvertreter) sollte die Person von der Registerkarte **Rechtsanwälte** geladen werden, da hier bereits der Anschriftencode (ADVM-Code) vorhanden ist und übernommen wird.

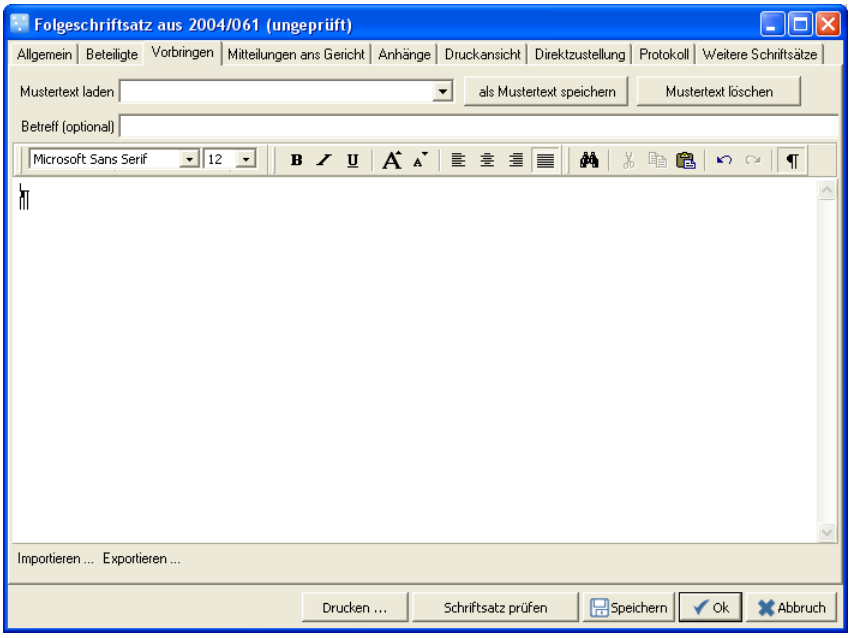
© 2020 Medix Informatik GmbH

Konto des Klienten: Wenn die Gerichtsgebühren nicht vom Kanzleikonto, sondern vom Konto des Klienten eingezogen werden sollen, löschen Sie die beim Vertreter angegeben Konten aus dem Schriftsatz und geben Sie beim betreffenden Klienten dessen Kontonummern ein.

Übernahme von Mandantendaten: Es gibt auch eine Einstellung im Menü Einstellungen / Allgemeine Einstellungen / Schriftsatz, wo man angeben kann, welche Mandantendaten übernehmen werden dürfen bzw. ob die Kontodaten des Mandanten verwendet werden sollen, sofern diese in der Person hinterlegt sind.

Registerkarte Vorbringen

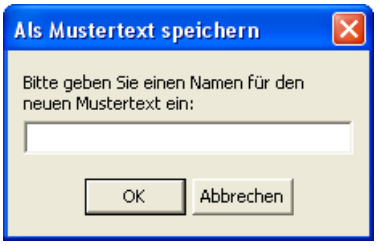
Die Registerkarte **Vorbringen** dient dazu, zu erläutern, worum es sich bei diesem Schriftsatz handelt.



Um vordefinierte Texte zu laden, gehen Sie auf **Mustertext** laden und wählen einen Text aus.

Sie können auch **eigene Mustertexte** erstellen und speichern. Schreiben Sie dazu den Text einfach in das große weiße Feld oder importieren Sie einen Text z.B. aus Microsoft Word.

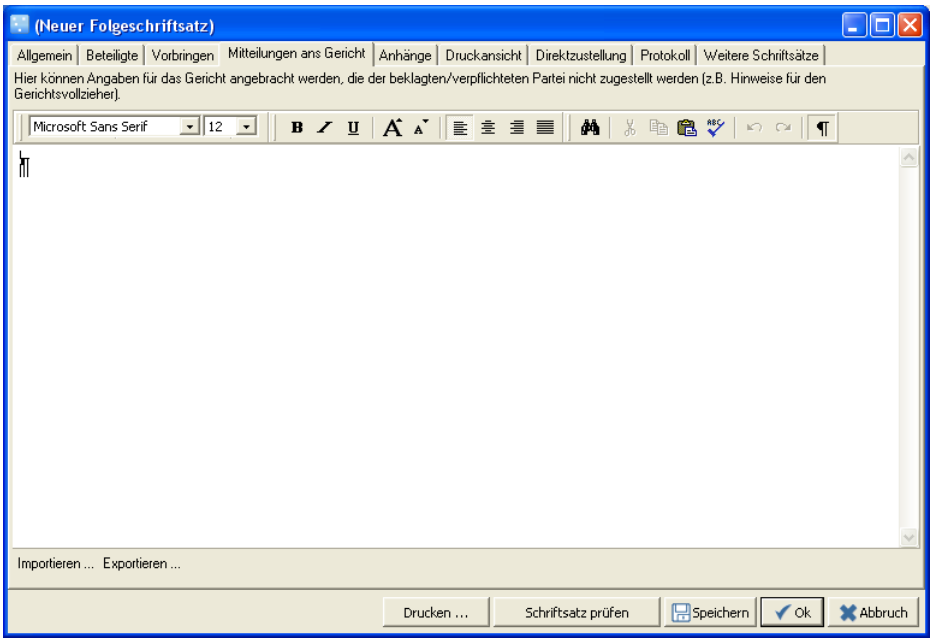
Nachdem ein Mustertext erstellt ist, klicken Sie anschließend auf "**als Mustertext speichern**".



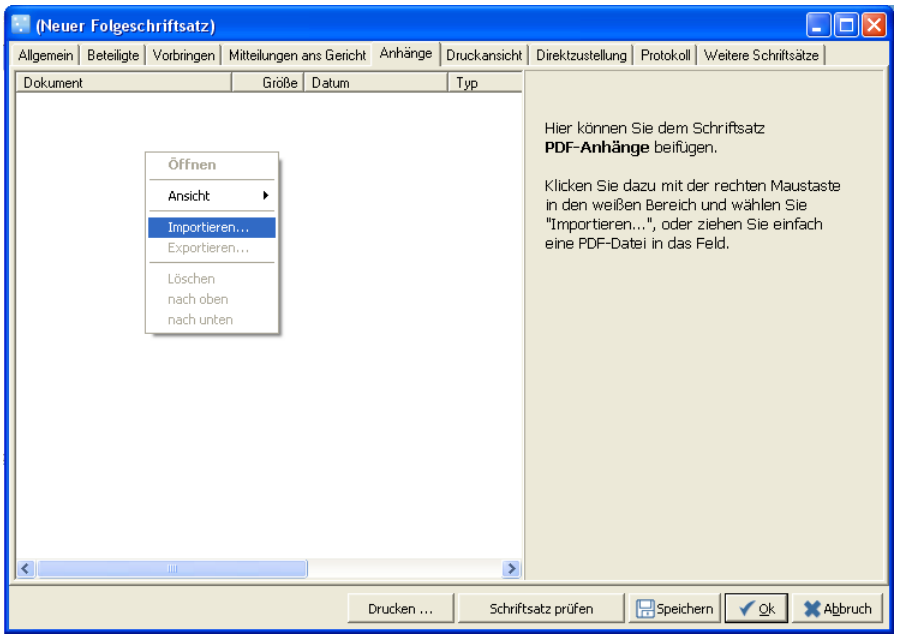
und geben Sie einen Namen für diesen Mustertext ein. Damit ist der neue Text in der Liste der Mustertexte gespeichert.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Im Punkt ***Mitteilungen an das Gericht*** können solche Informationen an das Gericht gesendet werden, die im eigentlichen Schriftsatz nicht aufscheinen sollen, wie z.B. Terminvorschläge, Benachrichtigung über Abwesenheit, etc.



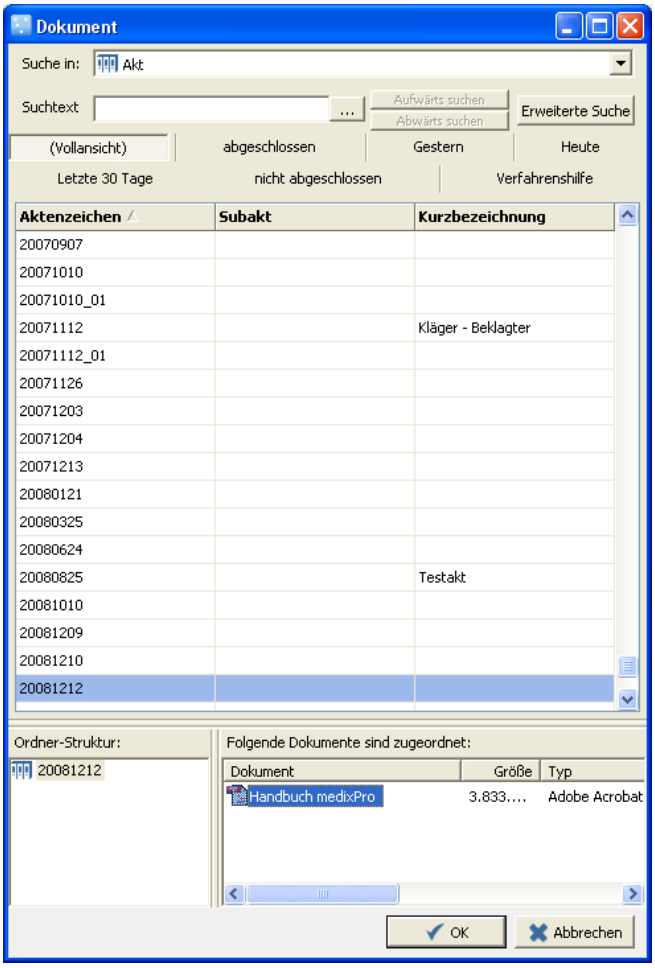
Das Registerblatt ***Anhänge*** dient dazu PDF-Dateien mit zuschicken.



Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in den weißen Bereich und wählen die Datei von Ihrer Festplatte.

Weiters ist es möglich, ein PDF auszuwählen, welches bereits einem Akt zugeordnet ist. Klicken Sie hierzu auf **auswählen** statt importieren.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wählen Sie den Akt in dem sich das PDF befindet und wählen unten das entsprechende PDF aus.

Mit **OK** wird die Datei in den Schriftsatz übernommen.

Die Auswahl eines **Typs** ist verpflichtend.

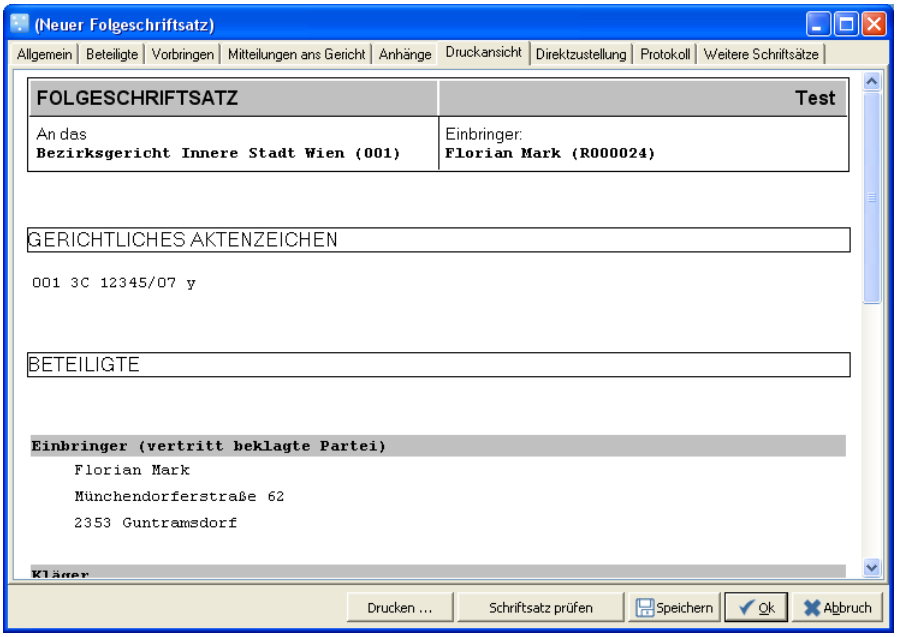
Sollte kein passender Typ vorhanden sein, wählen Sie den Typ "**Sonstiges**" und geben Sie im Feld Bemerkungen einen entsprechenden Text an.

Das Registerblatt **Druckansicht** zeigt den Schriftsatz so, wie er auf Papier aussieht.

In der Registerkarte **Direktzustellung** können Sie den Schriftsatz automatisch direkt an einen anderen ERV-Teilnehmer übermitteln (z.B. §112 ZPO).

© 2020 Medix Informatik GmbH

Eine Anleitung, wie dies gemacht wird, finden Sie unter dem Punkt **webERV / Schriftsätze / Direktzustellung**.



Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

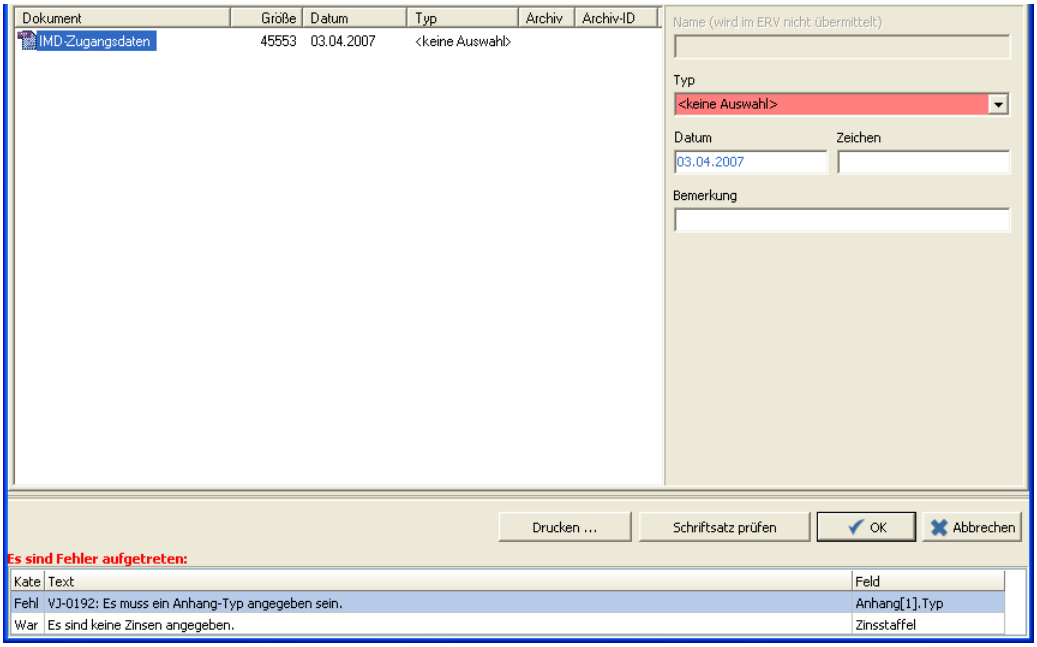
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

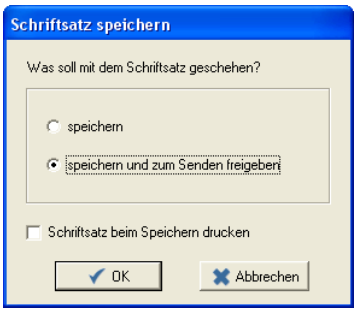
Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



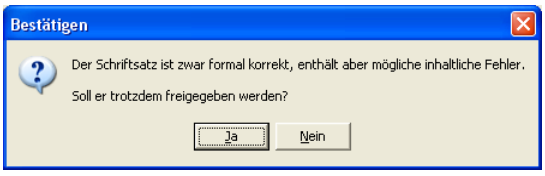
Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

© 2020 Medix Informatik GmbH

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.6 FB-Anträge

Zur Erfassung eines neuen FB-Antrages markieren Sie in der Navigationsleiste (linke Bildschirmseite) unter ***Schriftverkehr*** den Begriff **FB-Anträge.**Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter vorzugehen. Welche dieser Möglichkeiten Sie auswählen, hängt nur von der persönlichen Vorliebe ab – etwa, ob lieber mit Funktionstasten oder mit der Maus gearbeitet wird.

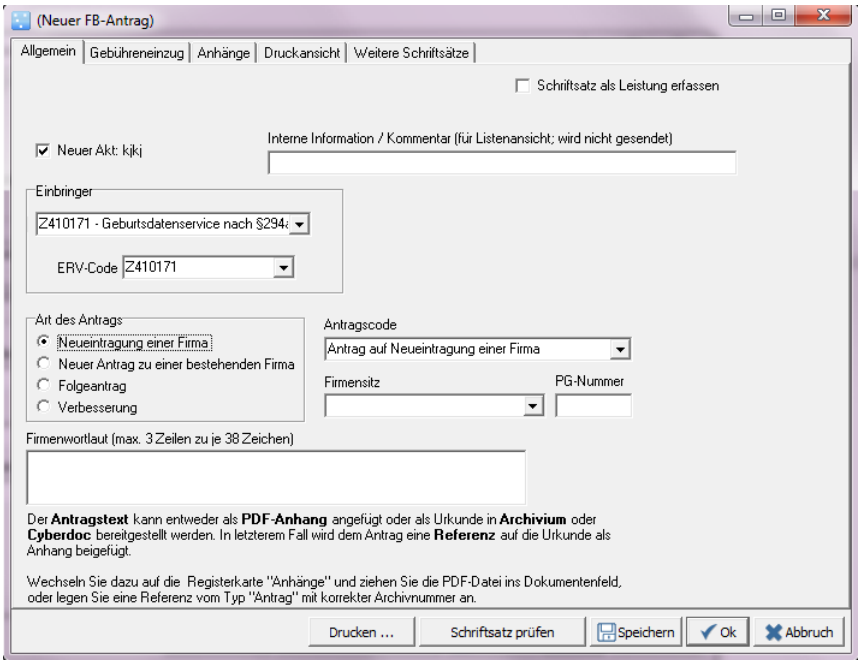
Klicken Sie nun im Hauptmenü links/oben auf ***Neu***. Oder wählen Sie F9. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **FB-Anträge** und anschließend auf ***Neu*** -> in allen Fällen öffnet sich das folgende Fenster:

Wählen Sie mit Hilfe der Suchfunktion von medixPro einen bereits vorhandenen Akt aus bzw. erstellen Sie einen neuen Akt. Das einzige Pflichtfeld bei der Erstellung eines neuen Aktes ist das (frei wählbare, kanzleiinterne) Aktenzeichen.

Wenn ein Schriftsatz zu einem bereits vorhandenen Akt erstellt wird, übernimmt medixPro - soweit vorhanden - alle schriftsatzrelevanten Daten.

Wenn im Zuge der Erstellung eines neuen Schriftsatzes ein neuer Akt generiert wird, überträgt medixPro beim Speichern des Schriftsatzes die erfassten Daten gleichzeitig auch in den neuen Akt.

Ausfüllen der Registerkarten

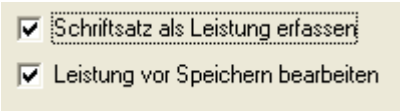


Wenn das Feld "**Schriftsatz als Leistung erfassen**" markiert wird, ist der Schriftsatz zu diesem Akt als Leistung gespeichert und steht zu weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

Wenn Sie das Kästchen "**Leistung vor Speichern bearbeiten**" anhaken, wird beim Speichern des

© 2020 Medix Informatik GmbH

Schriftsatzes die zu erstellende Leistung geöffnet und ist editierbar. Mehr Informationen zum Erstellen von Leistungen finden Sie unter Leistungen.



Ein **Fallcode** muss jedenfalls angegeben werden. Bei **Sonstigen Klagen** ist zusätzlich ein **Fallcodetext** anzugeben.

Wählen sie die Art des Firmenbuchantrags aus.

Beim **Neueintrag** einer Firma ist der Firmensitz, die PG-Nummer sowie der genaue Firmenwortlaut anzugeben.

Beim einem **neuen Antrag** zu einer bestehenden Firma ist nur die Firmenbuchnummer angeben.

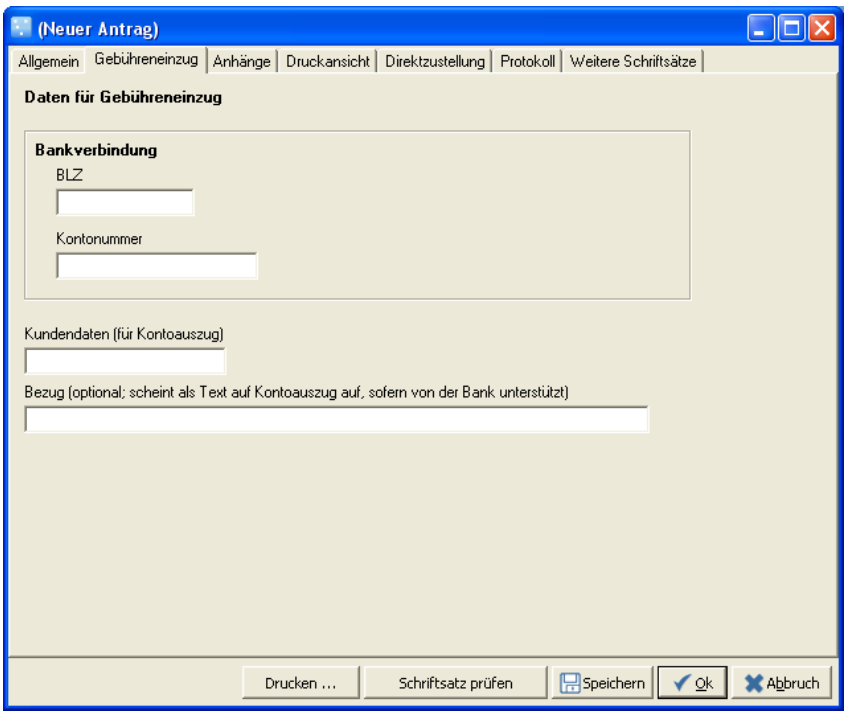
Beim **Folgeantrag** geben Sie Firmenbuchnummer und die Geschäftszahl an.

Gebühreneinzug

Im **Gebühreneinzug** werden die Bankdaten für den Gebühreneinzug angegeben.

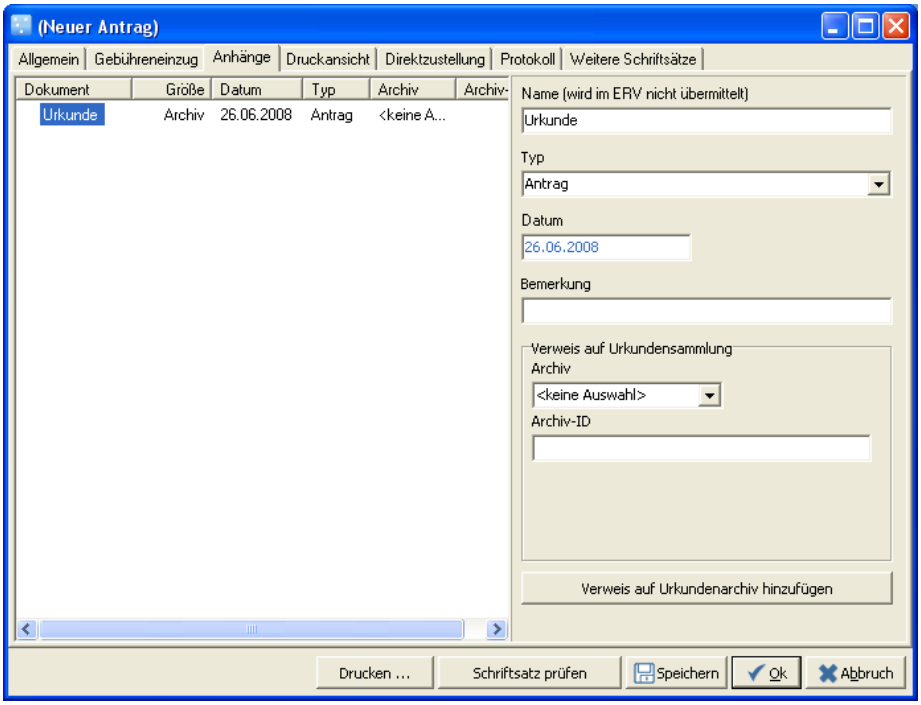
Hier können auch die Bankdaten des Klienten/der Firma eingetragen werden, sofern es eine entsprechende Vereinbarung gibt.

Die Felder Kundendaten und Bezug können (optional) ausgefüllt werden und scheinen als Text auf dem Kontoauszug auf.



Im Registerblatt ***Anhänge*** wird der Antragstext als PDF-Datei eingefügt.

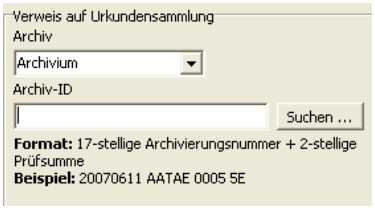
© 2020 Medix Informatik GmbH



Wenn Sie Urkunden haben, welche nicht der Beglaubigung unterliegen, können Sie jene Urkunden als PDF-Datei beilegen.

Andernfalls ist die Urkunde als Urkundenreferenz zu einem der anerkannten Urkundenarchiven anzufügen. Zugelassene **Urkundenarchive** sind (Archivium, Cyberdoc) einzubringen.

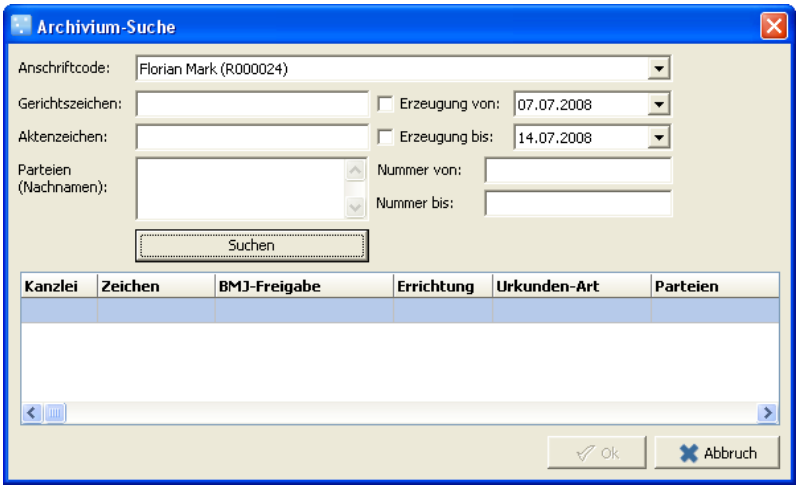
Dazu muss das entsprechende Urkundenarchiv ausgewählt werden. Wenn Sie Archivium auswählen, erscheint folgende Maske:



Sie können hier auf **Suchen** klicken. Zur Konfiguration der Archiviumanbindung gehen Sie bitte unter den Punkt **Benutzer- und Partitionenverwaltung / Archivium**.

Anschließend öffnet sich folgende Maske, die Sie auch von **Archivium** kennen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Sie können hier den **Anschriftcode** auswählen bzw. die Suchkriterien für die **Freigabebestätigung** angeben oder direkt auf **Suchen** klicken.

Anschließend erhalten Sie im unteren Bereich eine **Liste der Ergebnisse**. Wenn Sie nun die entsprechende Nummer markieren und auf **OK** klicken, erscheint diese Nummer wie gewohnt unter Archiv-ID.

Generell gilt: Es muss neben dem eigentlichen Dokument auch immer einen Anhang mit dem Typ **Antrag** geben.

Zu dieser Regel gibt es einige Ausnahmen bei den Typen:

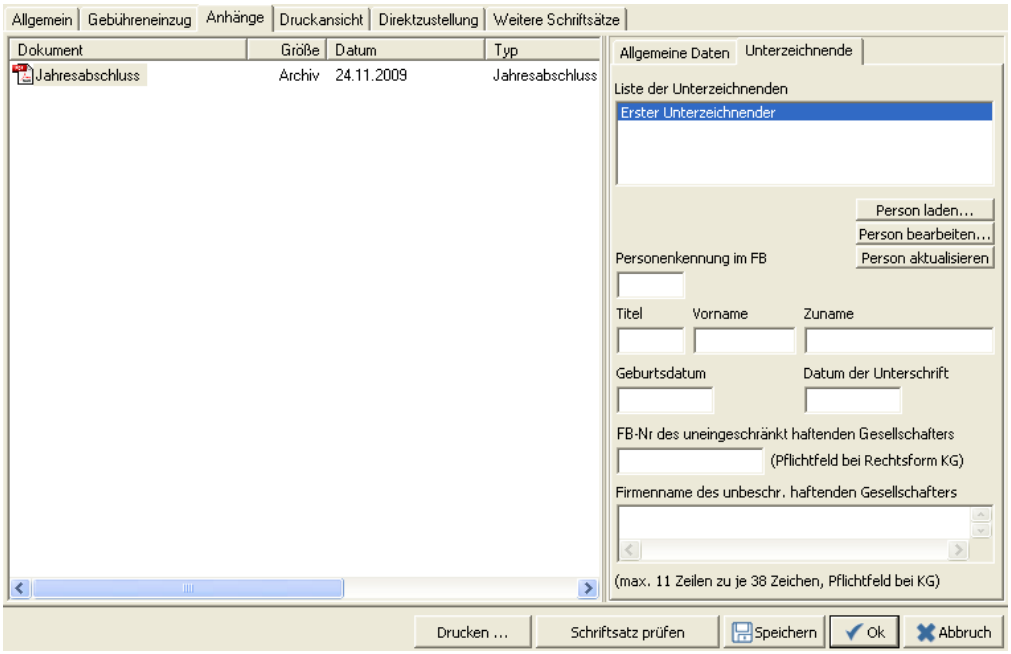
27 (Bestätigungsvermerk zum Jahresabschluss),
36 (Ergebnisverwendungsbeschluss),
37 (Ergebnisverwendungsvorschlag),
48 (Jahresabschluss),
49 (Konzernabschluss),
51 (Lagebericht),
69 (Protokoll d. Generalversammlung),
70 (Protokoll d. Generalv. m. Jahresabschluss),
72 (Protokoll d. Hauptversammlung),
73 (Protokoll d. Hauptv. m. Jahresabschluss)
118 (Bericht des Aufsichtsrates)

Bei diesen Typen ist es nicht notwendig, zusätzlich einen eigenen Anhang mit dem Typ ***Antrag*** einzubringen.

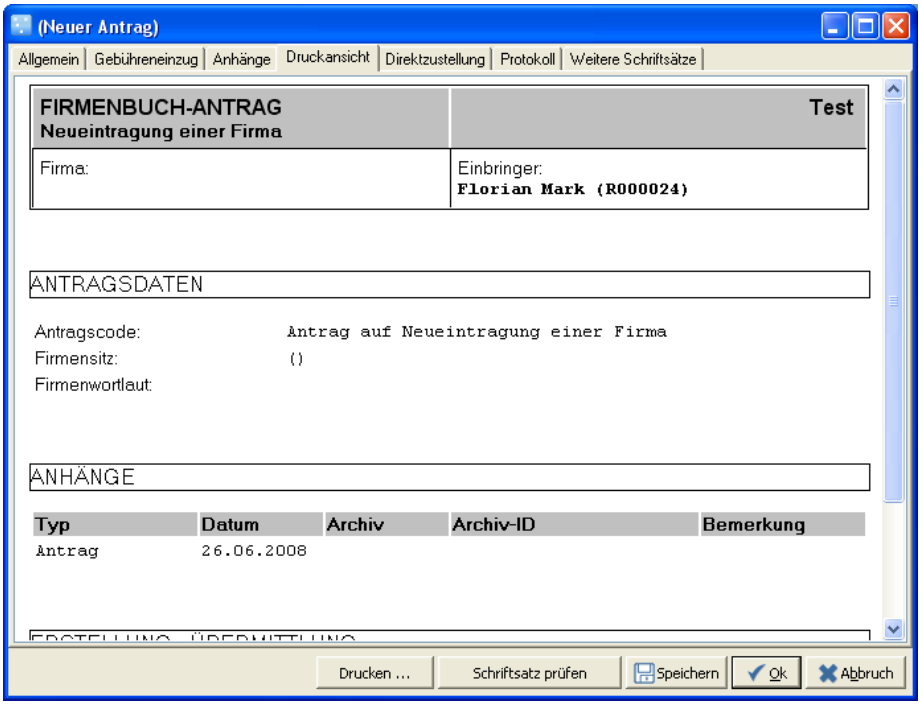
Bei gewissen Typen, z.B. **Jahresabschluss,** muss zusätzlich eine Unterzeichnende Person angegeben werden.

Dazu gibt es bei diesen bestimmten Typen eine eigene Registerkarte "**Unterzeichnende**". Hier müssen Sie den **Namen**, **Geburtsdatum** sowie das **Datum der Unterschrift** anführen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Das Registerblatt ***Druckansicht*** zeigt den Schriftsatz so, wie er auf Papier aussieht:



Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

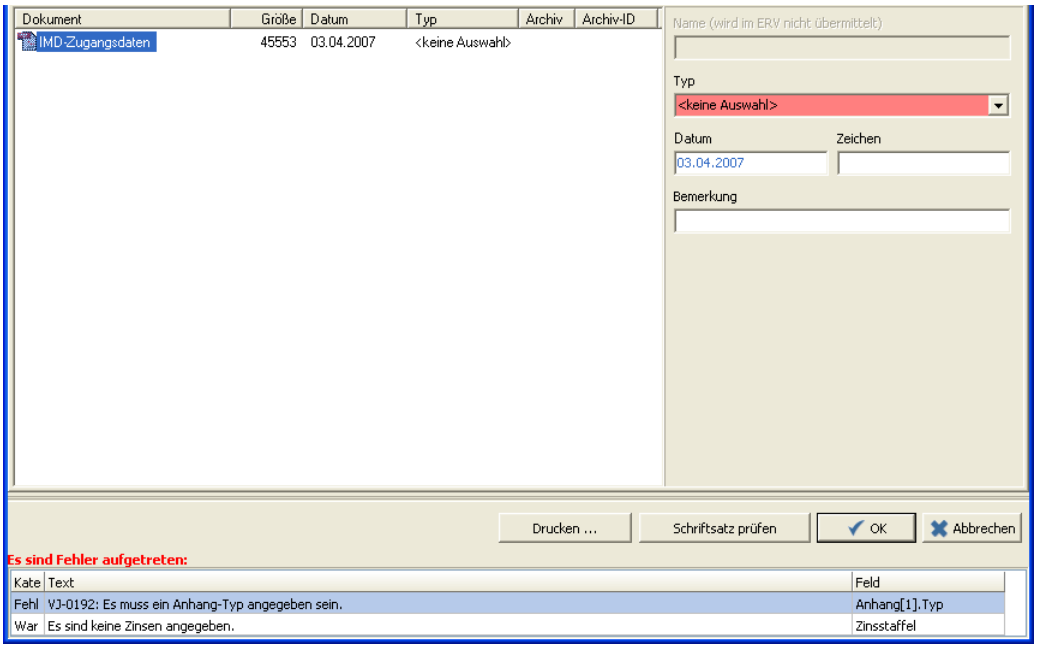
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

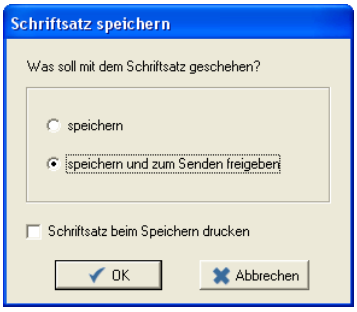
Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.



Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

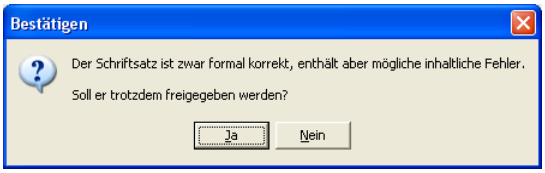
Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.6.1 Jahresabschlüsse

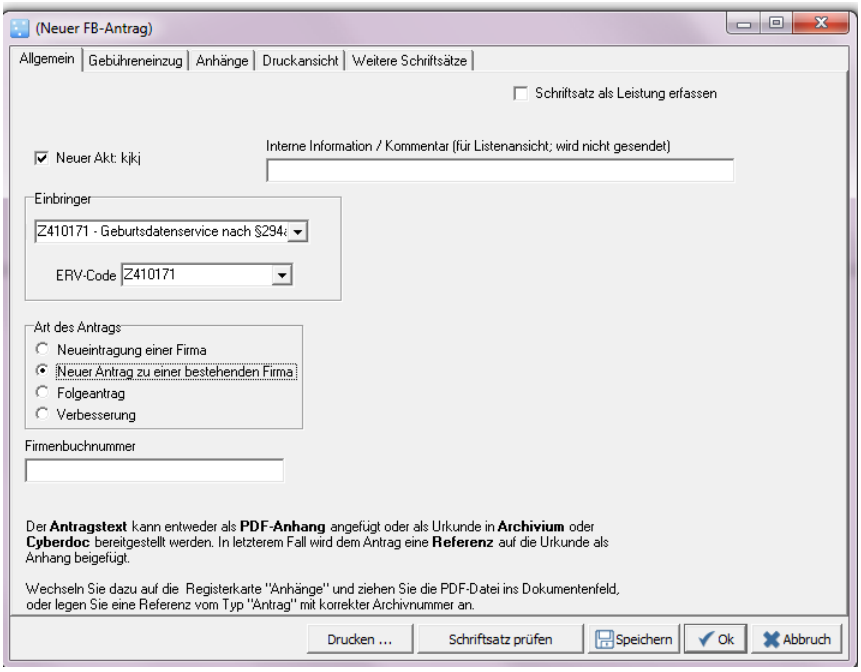
Der Schriftsatztyp ***FB-Anträge*** ist auch für die Eingabe von Jahresabschlüssen zu wählen.

Bitte gehen Sie wie folgt vor: markieren Sie in der Navigationsleiste (linke Bildschirmseite) unter ***Schriftverkehr*** den Begriff ***FB-Anträge***.Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter vorzugehen. Welche dieser Möglichkeiten Sie auswählen, hängt nur von der persönlichen Vorliebe ab – etwa, ob lieber mit Funktionstasten oder mit der Maus gearbeitet wird.

Klicken Sie nun im Hauptmenü links/oben auf ***Neu***. Oder wählen Sie F9. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ***FB-Anträge*** und anschließend auf ***Neu*** -> in allen Fällen öffnet sich das folgende Fenster:

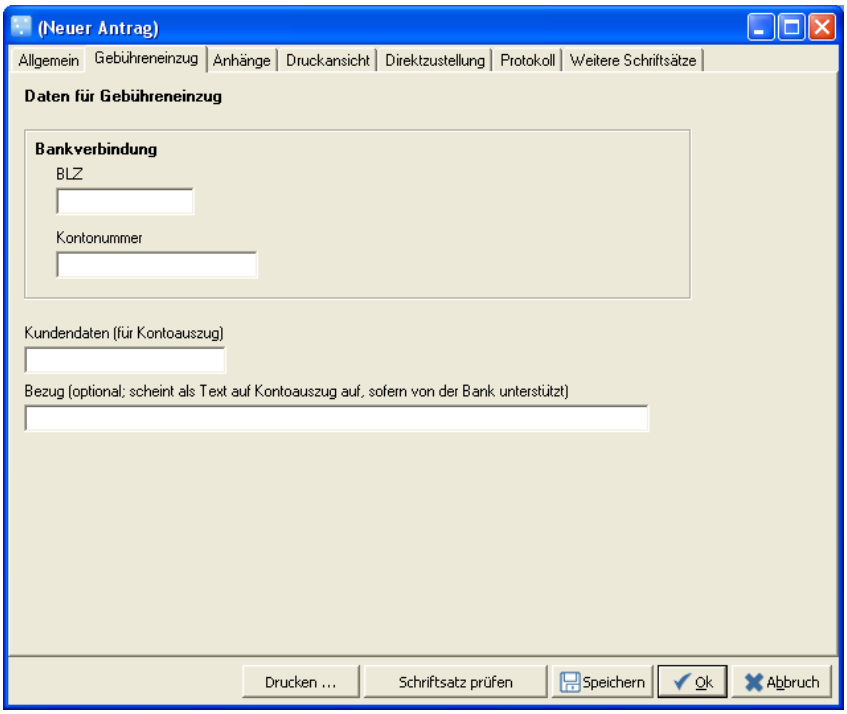
Wählen Sie mit Hilfe der Suchfunktion von medixPro einen bereits vorhandenen Akt aus bzw. erstellen Sie einen neuen Akt. Das einzige Pflichtfeld bei der Erstellung eines neuen Aktes ist das (frei wählbare, kanzleiinterne) Aktenzeichen. Es ist ratsam, für jeden Mandanten einen eigenen Akt zu erstellen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



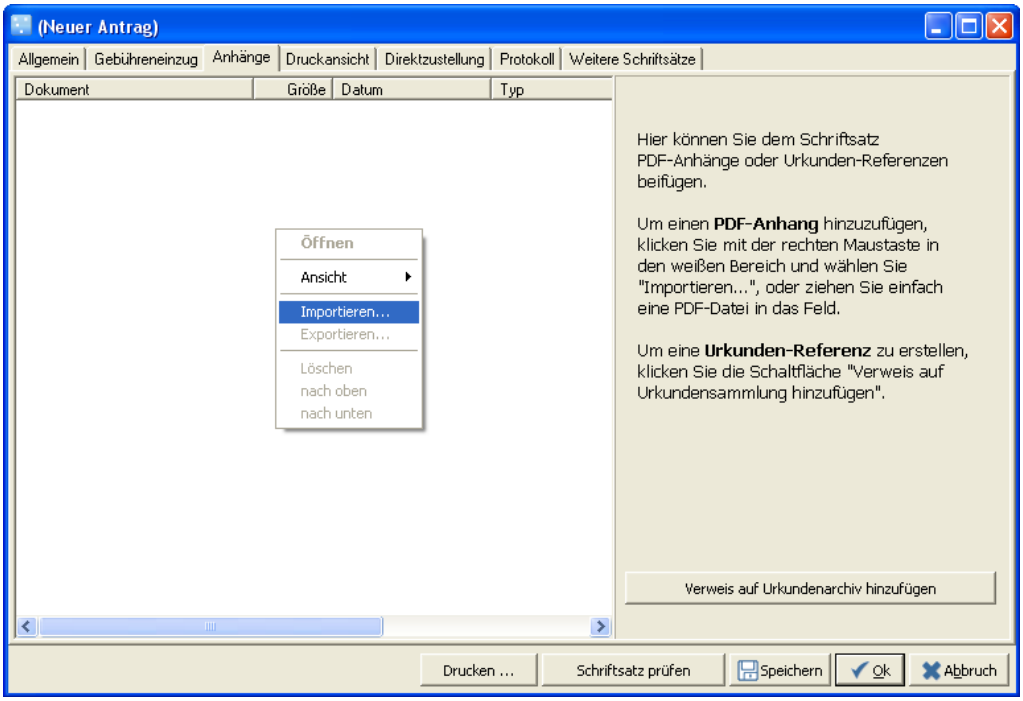
Zur Einbringung eines Jahresabschlusses ist der Punkt "**Neuer Antrag zu einer bestehenden Firma"** zu wählen und die **Firmenbuchnummer** einzugeben.

In der Registerkarte **Gebühreneinzug** müssen die Kontodaten für den Einzug der Gerichtsgebühren angegeben werden.



Unter der Registerkarte ***Anhänge*** muss nun der Antragstext als PDF-Datei angehängt werden.

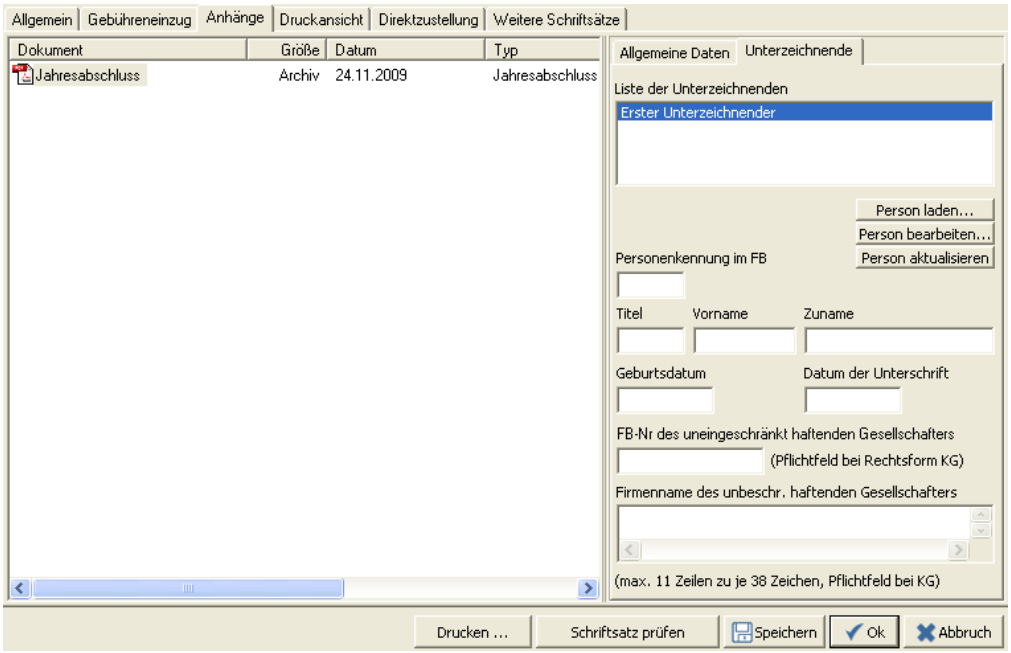
© 2020 Medix Informatik GmbH



Mit der **rechten Maustaste** können Sie unter **Importieren** PDF-Dateien von Ihrem System in den Schriftsatz laden.

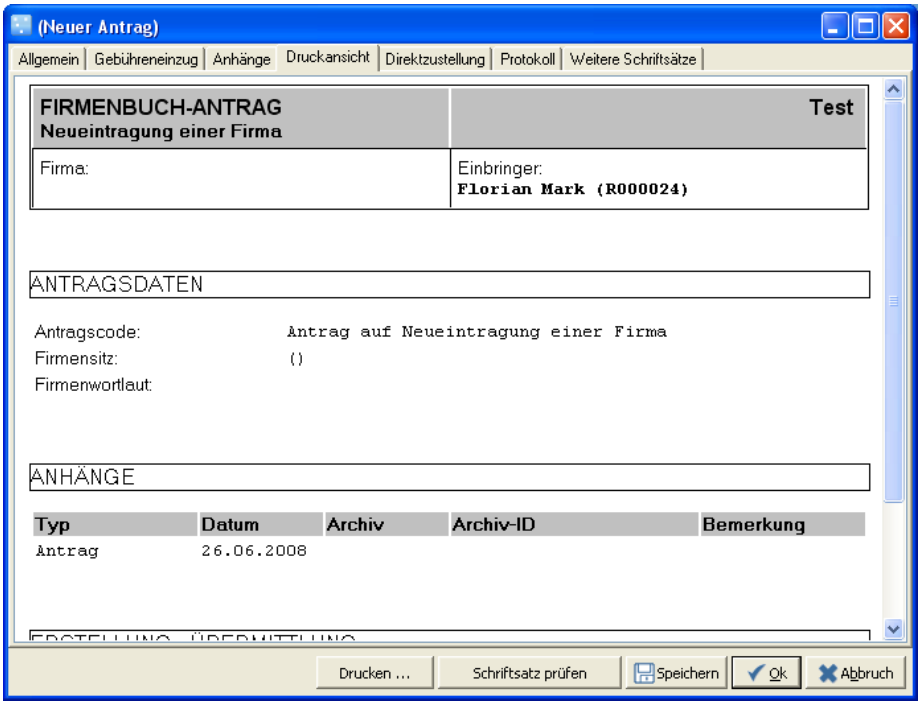
Dem elektronischen Übermittlungsdatensatz ist zumindest ein Dokument im PDF-Format anzufügen. Dieses Dokument hat den Typ **„Jahresabschluss“**. Sollte das nicht der Fall sein vergeben Sie den Typ Jahresabschluss und tragen Sie das Datum der Urkunde an. (Bilanzstichdatum)

Anschließend erscheint eine weitere Registerkarte "**Unterzeichnende**". Hier müssen Sie den **Namen**, **Geburtsdatum** sowie das **Datum der Unterschrift** anführen.



Das Registerblatt **Druckansicht** zeigt den Schriftsatz so, wie er auf Papier aussieht.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

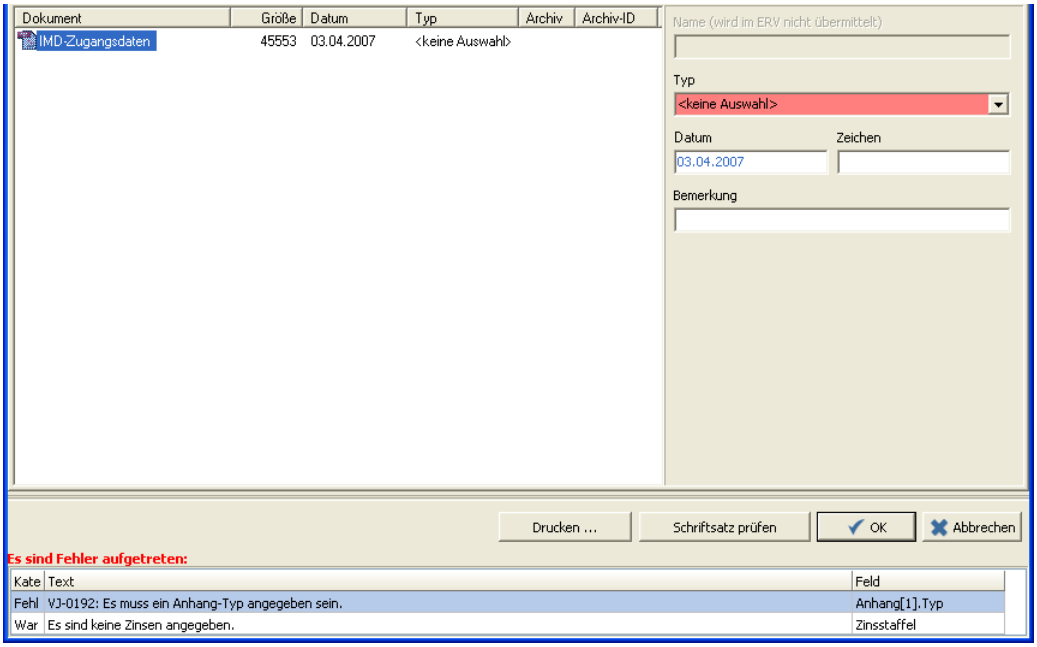
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

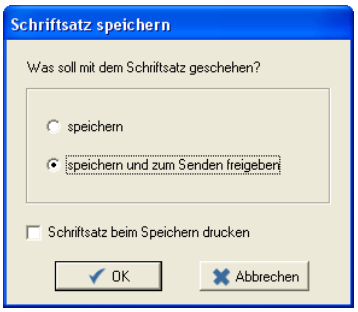
Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



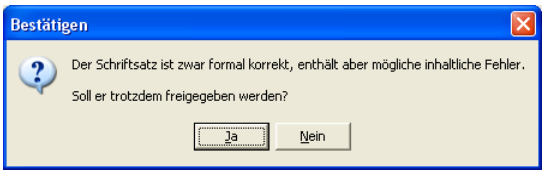
Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.



Wenn der Schriftsatz korrekt ist und Sie ihn ü**bertragen** möchten, so wählen Sie bitte "**speichern und zum Senden freigeben**".

Wenn noch **Warnungen** vorhanden sind, wird folgende Meldung zur Bestätigung kommen:



Bestätigen Sie hier mit **Ja** und der Schriftsatz ist freigegeben und kann jetzt versendet werden. Zum Versenden gehen Sie nun auf den Punkt **Senden ...**

© 2020 Medix Informatik GmbH

Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.

6.1.7 Grundbuch

6.1.7.1 GB-Anträge

6.1.7.1.1 Struktur

Ein Grundbuch Antrag besteht immer verpflichtend aus den

1. **Allgemeine Antragsdaten** (Personen, gebührenspezifische Daten, Urkunden)
2. **Begehren** (beliebig viele, aber mindestens eines)

Optional können

- Gesetzesgrundlagen angeführt
- das Element Notiz (siehe Begehren/Weitere Angaben), für die Übertragung von unbedingt nötigen Zusatzinformationen verwendet werden.

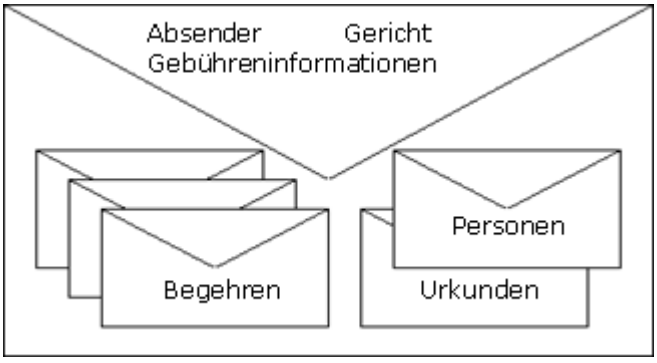
Das Konzept eines elektronischen Grundbuchgesuches (Grundbuchantrag) basiert auf folgenden Elementen:

- Absender
- Angerufenes Gericht
- Gebühreninformationen
- Begehren
- Personen
- Urkunden

Durch die Begehren werden dem Gericht die eigentlichen Antragsinhalte durch ausgefüllte Formularen mitgeteilt.

Das Grundbuchgesuch ist an das zuständige Gericht zu adressieren. In medixPro ist eine Suchfunktion für die Gerichtsnummern integriert.

Das ERV-Grundbuchgesuch kann am besten mit dem "Prinzip mehrerer Umschläge" erklärt werden. Der äußerste Umschlag - das eigentliche Gesuch - enthält außen die Adressierungs- (Absender, Gericht) und Portoinformationen (Gerichtsgebühren).



In diesem äußersten Umschlag steckt je ein Umschlag mit der **Personenliste**, der **Urkundenliste** sowie je einem weiteren Umschlag für **jedes Begehren**.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Zur Zusammenfassung von Begehren zu einem Grundbuchgesuch muss mindestens eine von **drei Bedingungen** zutreffen:

- Die Einheit der Einlage
- Einheit des Rechtes (z.B. alles Pfandrecht)
- Einheit der Urkunde

Achtung: Begehren im Antrag haben keine Reihenfolge, es gibt daher keine Unterschiede im Rang.

Müssen mehrere von einander abhängige Anträge in einer bestimmten Reihenfolge behandelt werden, so müssen diese Gesuche mit dem Konstrukt einer **Antragsgruppe** eingebracht werden. Mit dieser werden Anträge in Gruppen zusammengefasst, die dann gemeinsam gesendet werden.

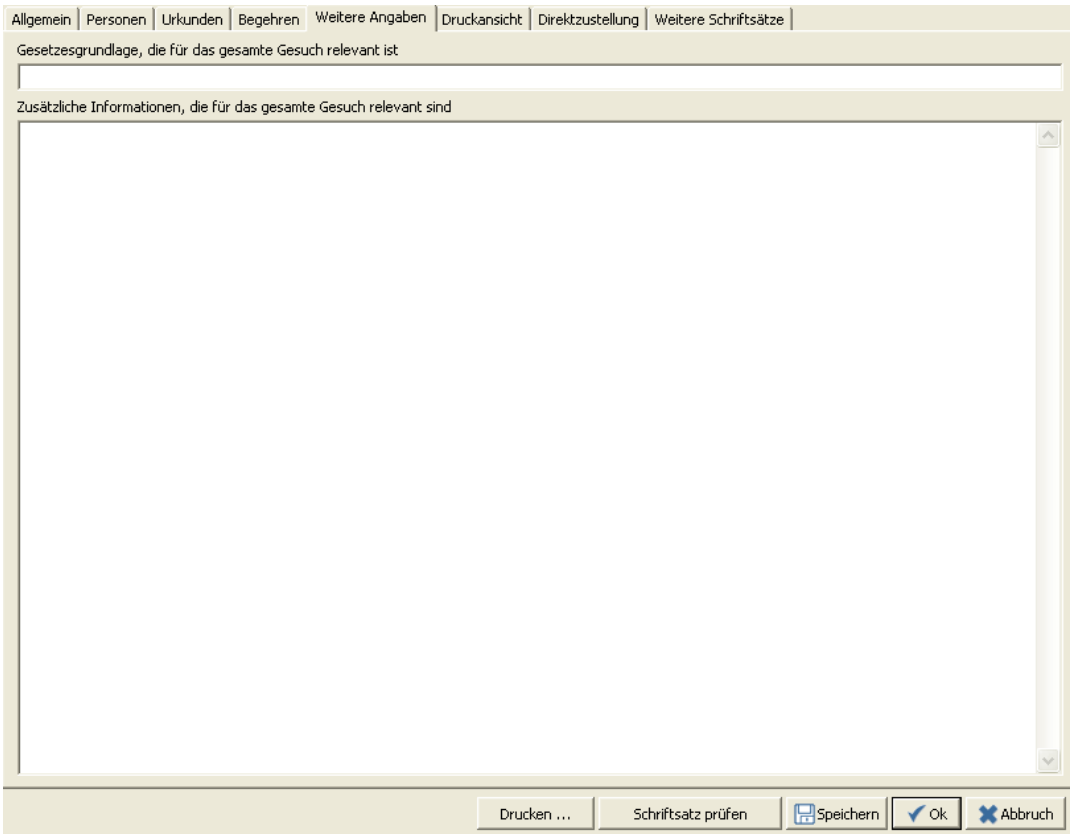
© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.7.1.1.1 Weitere Angaben

Die Registerkarte **Weitere Angaben** dient zur Übertragung von wichtigen Zusatzinformationen (ähnlich wie das Vorbringen in VJ-Schriftsätzen).

Beispiel: Wertberechnung der Eintragungsgebühr

Die Eintragungsgebühr schreibt das Gericht nach einer Plausibilitätsprüfung vor, daher muss "Eingangs der Eingabe" dem Gericht der Wert des Rechts beziffert werden sowie die Erklärung, dass die Selbstberechnung der Grunderwerbssteuer gemäß § 11 GrEStG vorgenommen und gemäß § 13 GrEStG abgeführt wurde.

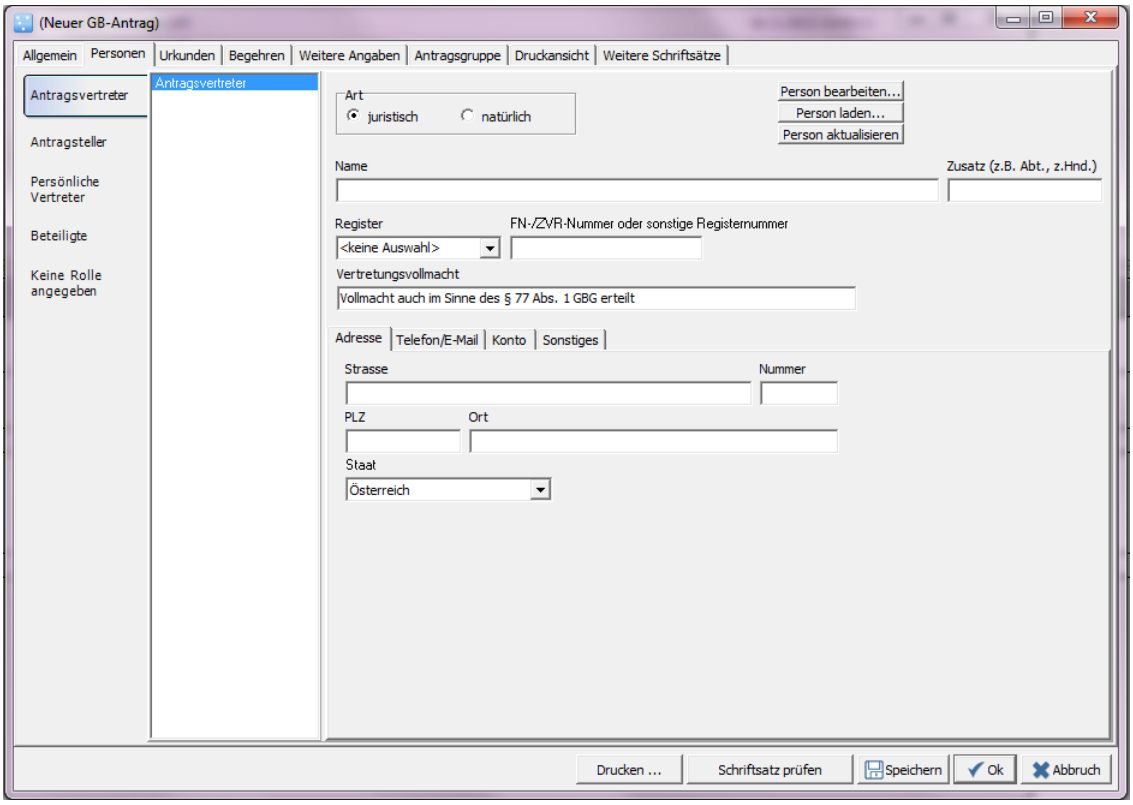


© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.7.1.1.2 Personen

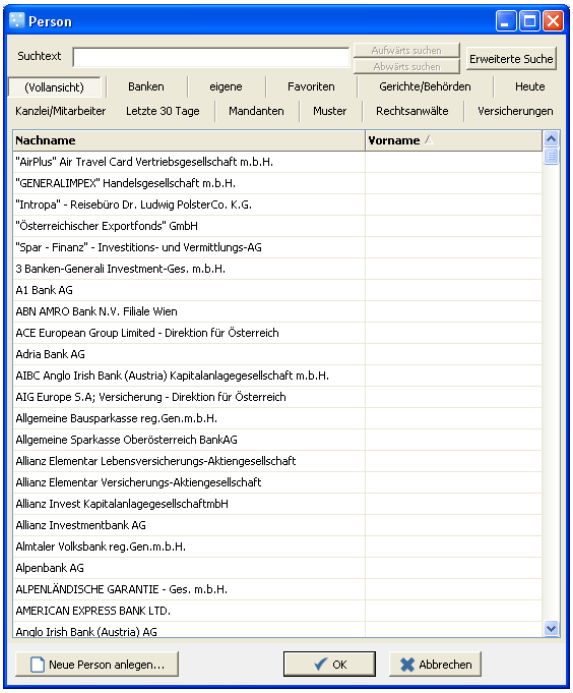
In die Personenliste sind alle Personen aufzunehmen, die im Grundbuchgesuch insgesamt vorkommen.

Jeder Person ist eine **Rolle** (Antragsvertreter, Antragsteller, persönlicher Vertreter, Beteiligter) zuzuweisen. Anschließend muss die Person mit einem Begehren verknüpft werden. Diese Zuordnung zu einem Begehren wird in der entsprechenden Registerkarte des jeweiligen Begehrensformulars vorgenommen.
In der Registerkarte "**Personen**" sind alle Personen anzuführen, welche für das Grundbuchgesuch relevant sind.



Mit der Funktion ***Person laden*** werden Personen aus Ihrer medixPro Datenbank geladen und in die passenden Felder übertragen. Diese Daten können ergänzt und verändert werden. Auf Wunsch werden diese Änderungen auch in die Stammdaten übernommen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Bitte beachten Sie:

Ein eigener Rechtsanwalt sollte immer aus der Registerkarte **Kanzlei/Mitarbeiter** geladen werden, um eine Mehrfachverwendung von Personen zu vermeiden.

Andere Rechtsanwälte (z.B. Gegenvertreter) sollten aus der Registerkarte **Rechtsanwälte** geladen werden, da hier auch der Anschriftscode (ADVM-Code) übernommen wird. Dies ist insbesondere für eine etwaige Teilnehmerdirektzustellung nützlich.

Übernahme von Mandantendaten: Im Hauptmenü kann unter Einstellungen / Allgemeine Einstellungen / Schriftsatz festgelegt werden, welche Mandantendaten standardmäßig in einem Schriftsatz übernommen werden sollen. Hier können Sie auch entscheiden, ob die Kontodaten eines Mandanten verwendet werden sollen oder nicht.

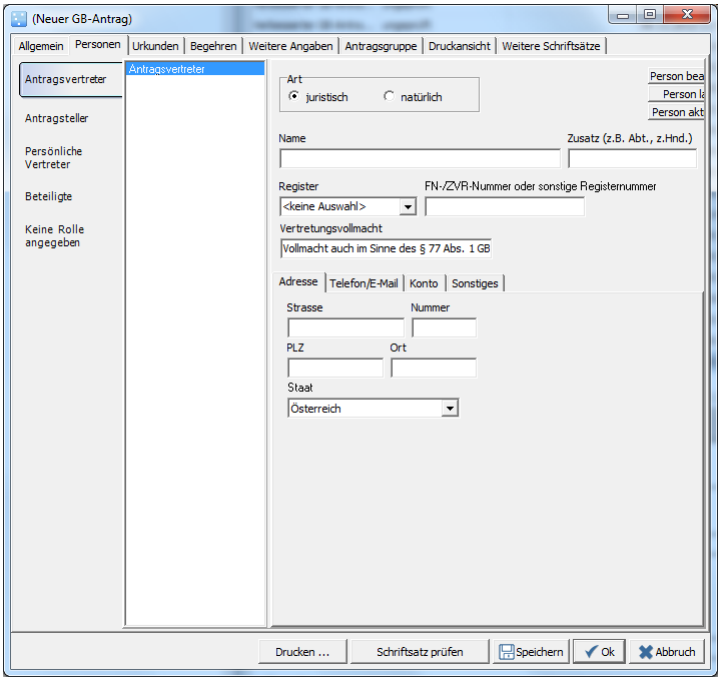
Falls die gewünschte Person noch nicht in Ihrer Personendatenbank in medixPro vorhanden ist, kann sie direkt bei der Schriftsatzerstellung durch Ausfüllen der entsprechenden Felder eingegeben werden.

Bei den einzelnen Personen kann die **Rolle** geändert werden

Standardmäßig sind alle Personen unter "**Keine Rolle angegeben**" eingeordnet, außer Ihnen wurde im Akt bereits eine Rolle vergeben.

Wählen Sie dazu rechts oben bei den Beteiligten eine der möglichen Rollen aus.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Die Rolle **Antragsvertreter** ist jene Person, die den Antragsteller vertritt z.B. Rechtsanwalt.
Die Rolle **Antragsteller** ist jene Person, für die der Antrag eingebracht wird. Genauer gesagt, jene Person, welche eine Änderung im Grundbuch möchte.
Die Rolle **Persönlicher Vertreter** ist jene befugte Person, die den Antragsteller oder die beteiligte Person vertritt(z.B. Vertretung eines Minderjährigen).
Die Rolle **Beteiligte** bekommen jene Personen, welche nicht Antragsteller oder Vertreter sind. Diese können z.B. Käufer, Verkäufer, Banken, etc. sein. Genauer gesagt, jene Personen die sonst noch in irgendeiner Form mit diesem Grundbuchsgesuch zu tun haben.

Sobald Sie die Rolle ausgewählt haben, springt die Person in die entsprechende Kategorie.

Praxisbeispiel:
Wir hatten im GrundbuchERV schon mehrfach die Anfrage, warum am Zahlschein in Grundbuchsachen keine Aktenzahl steht. Inzwischen ist die Sache geklärt: Die Justiz druckt die GZ nur dann an, wenn der Kunde sie in der Software selbst eingibt.

Das betreffende Feld findet sich im medixPro-Grundbuchgesuch. Bei jeder Person im Grundbuchgesuch gibt es eine Registerkarte "Sonstiges". Dort ist das Aktenzeichen einzutragen. Was hier eingetragen wird, scheint später auf dem Zahlschein auf.

© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.7.1.1.3 Urkunden

In die Urkundenliste werden alle Urkunden eingefügt, die mit dem Grundbuchgesuch vorzulegen sind. Aus technischer Sicht besteht die Möglichkeit, Urkunden als pdf-Datei anzuhängen oder sie über ein anerkanntes Urkundenarchiv vorzulegen.

Anerkannte Urkundenarchive sind:

- **Archivium** (Rechtsanwälte)
- **Cyberdoc** (Notariat)
- **BAIK** (Architekten und Ingenieurkonsulenten, enthält z.B. Servitutspläne)
- **Papierarchiv** (wenn eine Urkunde am Postweg an das Gericht gesendet wird)
- **Justizarchiv (**Urkundensammlung der Justiz)
- **Beglaubigungsarchiv** (Urkunde liegt im Beglaubigungsarchiv)
- **BEV-Dokumentenarchiv** (Urkunde liegt im Urkundenarchiv des BEV)

Wie beim elektronischen Firmenbuchantrag dürfen Anträge auch Urkunden enthalten, die von Dritten (Angehörige anderer Berufsgruppen) in deren Urkundenarchiv gespeichert wurden.

Derzeit besteht nur zu Archivium /Cyperdoc eine direkte Verbindung von medixPro (siehe Archviumanbindung). Das bloße Anführen von Urkunden aus anderen Urkundenarchiven ist aber immer möglich.

Bei Urkunden, die als Eintragungsgrundlage gelten, ist anzugeben, für welche Begehren die Urkunde vorgelegt wird. Bei Urkunden, die nur als Bewilligungsgrundlage gelten, ist eine derartige Angabe nicht vorzunehmen.

In die Urkundenliste sind alle Urkunden zu integrieren, die mit dem Grundbuchgesuch insgesamt vorzulegen sind.

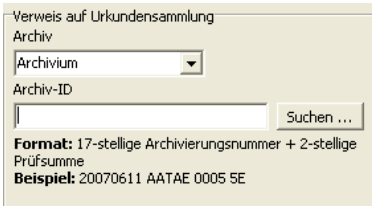
Wenn Sie Urkunden haben, welche nicht der Beglaubigung unterliegen, können Sie jene Urkunden als PDF-Datei beilegen.

Andernfalls ist die Urkunde als Urkundenreferenz zu einen der anerkannten Urkundenarchiven anzufügen.

Der **Urkundenname** ist frei wählbar, ebenfalls der **Urkundentyp**. Im Feld **Urkundentyp** haben Sie ein Drop-Down-Menü, in denen Sie die letzten eingegebenen Urkundentypen erneut auswählen können.

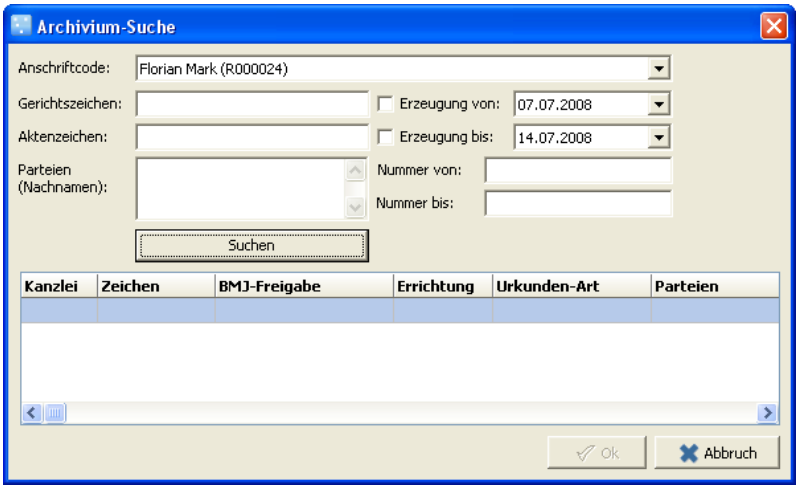
© 2020 Medix Informatik GmbH

Wählen sie dazu das entsprechende Urkundenarchiv aus. Wenn Sie Archivium auswählen, erscheint folgende Maske:



Sie können hier auf **Suchen** klicken. Zur Konfiguration der Archiviumanbindung gehen Sie bitte unter den Punkt **Benutzer- und Partitionenverwaltung / Archivium**.

Anschließend öffnet sich folgende Maske, die Sie auch von **Archivium** kennen.



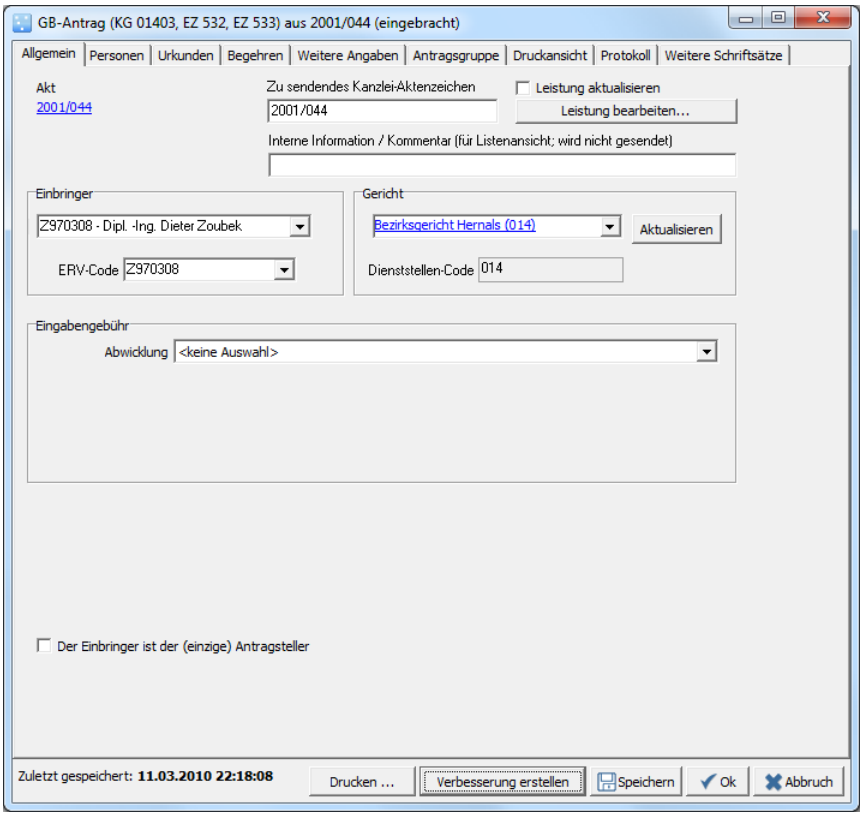
© 2020 Medix Informatik GmbH

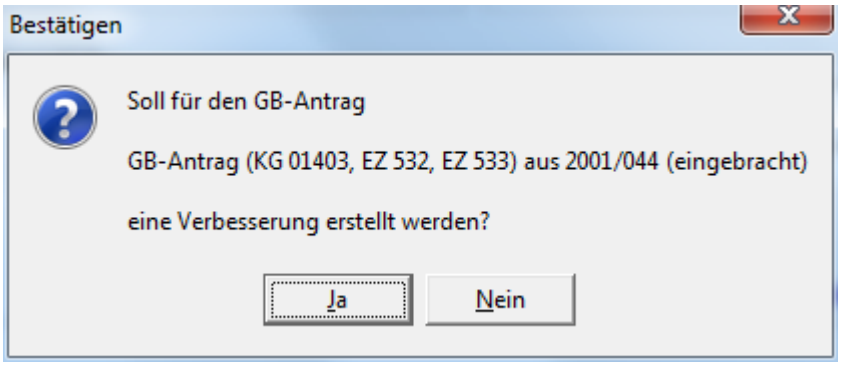
6.1.7.1.1.4 Verbesserung

Hier erteilt das Gericht durch den Rechtspfleger einen Auftrag zur Verbesserung.
Der Antrag wurde zwar eingebracht, aber über diesen Antrag liegt noch keine Entscheidung vor.

Anwendung in MedixPro:
Der zu verbessernte eingebrachten Grundbuchantrag wird geöffnet, nun klickt man auf die Schaltfläche "Verbesserung erstellen", bestätigt jetzt in der folgenden Maske die Nachfrage "Soll für den Antrag...eine Verbesserung erstellt werden mit "Ja".
Zur Auswahl steht nun die **"Strukturierte Verbesserung"** bzw. die **"Freie Verbesserung"**.

Eingabemaske für eine Verbesserung:

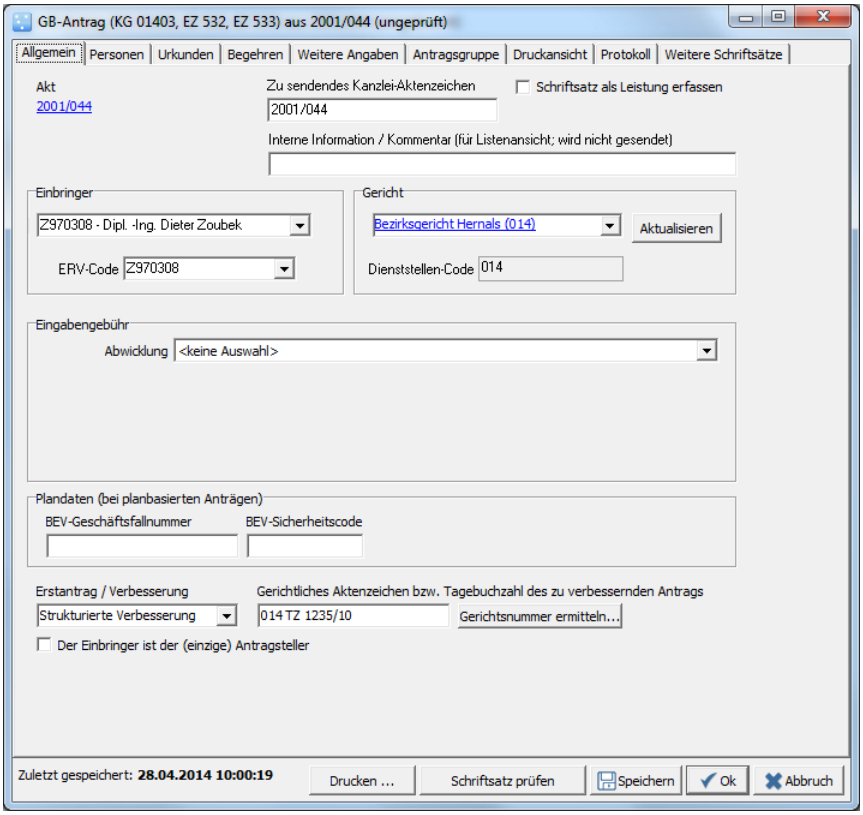




© 2020 Medix Informatik GmbH

A: Strukturierte Verbesserung:

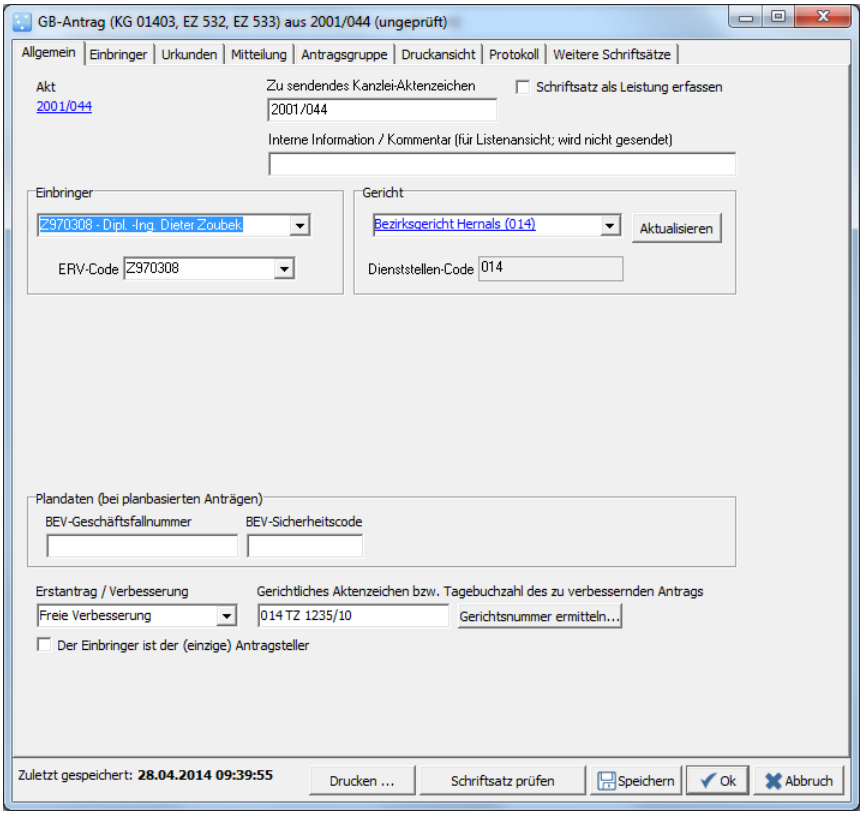
Wählt man diese Art des Folgeantrags, ist der ‚Verbesserte Antrag' strukturmäßig völlig identisch aufgebaut wie sonst auch ein Grundbuchantrag. Die Verbesserungen laut Gerichtsauftrag können nun durchgeführt werden.



© 2020 Medix Informatik GmbH

B: Freie Verbesserung:

Diese dient als **unstrukturiertes** Mittel, d.h. die Verbesserung erfolgt durch eine verbale Freitexteingabe, eines noch nicht entschiedenen Grundbuchantrages.
Über den Reiter "Mitteilungen" ist es möglich die Verbesserung frei verbal zu formulieren bzw. auch noch eine Urkunde zu übermittlen.



© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.7.1.2 Begehren

Begehren dienen zum Formulieren des Anliegens an das Gericht und werden durch Ausfüllen von Formularen erstellt.

Derzeit sind vom Justizministerium folgende Begehren festgelegt:

- **Eigentumsrecht**
- **Wohnungseigentum**
- **Pfandrecht**
- **Grundstücksveränderung**
- **Rangordnung**
- **Löschung**
- **Sonstiges**

Ein Grundbuchgesuch kann mehrere Begehren enthalten. Es können auch jeweils mehrere Begehren der gleichen Art in einem Grundbuchgesuch vorkommen.

In fast allen angegebenen Begehren ist die Katastralgemeindenummer (KG-Nummer) und die Einlagezahl (EZ) anzugeben. Falls die KG-Nummer nicht bekannt ist, kann sie mit der Suchfunktion ermittelt werden.

Die Spezifikationen des BMJ (Bundesministerium für Justiz) sehen für jedes der genannten Begehren Aktionstypen und teilweise Subtypen vor. In medixPro sind die Kombinationen als Aktionstyp (Eigentumsrecht, Pfandrecht, etc.) und Subtyp (Einverleibung, Anmerkung, etc.) als separate Formulare ersichtlich. Diese Begehrenstypen bestehen wiederum aus Kombinationen verschiedener Registerkarten. Häufig vorkommende Registerkarten sind: Eintragungsgrundlagen, Beteiligte Personen, Eintragungszusatz.
Achtung: Eine Ausnahme von dieser Struktur betrifft das "Sonstige" Begehren.
Optional steht das Element **Notiz** in MedixPro zu finden im Reiter **"Weiteren Angaben"** und hier im Feld "zusätzliche Informationen, die für das gesamte Gesuch relevant sind" zur Verfügung.

Urkunden / Eintragungsgrundlagen
Jeder Aktion sind jene Urkunden (aus der Gesamturkundenliste des Grundbuchantrages) zuzuordnen, die für die betreffende Aktion als Eintragungsgrundlage erforderlich sind.

Personen
Jedem Begehren sind jene Personen (aus der Gesamtpersonenliste des Grundbuchantrages) zuzuordnen, die in der betreffenden Aktion relevant sind.

Anteile
Je nach Vorkommen dieser Registerkarte können hier verschiedene Felder angezeigt werden.
B-LNR: Laufende Nummer im B-Blatt
Anteilsgröße: Hier kennt das BMJ zwei verschiedene Notationen:

> **Relativ** bedeutet eine Angabe der Anteilsgröße in Bezug auf den zugrunde liegenden Anteil.
> **Absolut** bedeutet die Angabe der Anteilsgröße in Bezug auf die gesamte Einlage.

Rangordnung TZ: Tagebuchzahl der eingetragenen Rangordnung.
Rangordnungscode: Jener Code, der bei der neuen Elektronischen Rangordnung im Rückverkehr übermittelt wird (wird derzeit nicht verwendet).
Zusammengezogene Anteile: Wenn die Zusammenziehung von Anteilen beantragt wird, sind hier die B-LNR, getrennt durch Beistriche, anzuführen.

Forderung

© 2020 Medix Informatik GmbH

Das Feld Währung ist auszufüllen. Ein Betrag ist anzugeben. Das Feld Zusatz ist verbal auszufüllen. Felder der Nebenforderung: Bei Nebengebührensicherstellung sind Betrag (als Zahl) und Zusatz (verbal) auszufüllen. In den Feldern Verzugszinsen, Zinsen (Kreditzinsen) und Zinseszinsen ist der Zinsfuß verbal oder in Ziffern anzugeben. Im Feld Zusatz kann verbal angegeben werden, wie die Zinsenermittlung vorgesehen ist (z.B. jährlich, dekursiv ...).

Eingabegebühr:

Gemäß § 32 TP 9 GGG fallen für Eingaben um Eintragung in das Grundbuch 42 Euro an.
Laut Anmerkung 1a erhöht sich die Eingabegebühr um 17 Euro, wenn nicht die Eingabe und sämtliche Urkunden im elektronischen Rechtsverkehr übermittelt werden.

Eintragungsgebühr

Pro Begehren kann angegeben werden, ob die Gebühren eingezogen werden sollen. Bei Bedarf wird die Kontoverbindung angegeben. Es kann auch ein Höchstbetrag für den Einzug angegeben werden. Wenn die Gebühren nicht oder nur teilweise eingezogen werden sollen, wird die Zahlung mittels Zahlschein abgewickelt.
Zur Wertberechnung für die Eintragungsgebühr siehe § 26 GGG ff.

Im Folgenden werden die einzelnen Begehren abgebildet und soweit wie möglich beschrieben. Betreffend der allgemeinen Stammdaten und Urkundenvorlage wird auf das Kapitel Struktur verwiesen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.7.1.2.1 Eigentumsrecht

Begehren Eigenumsrecht

Aktion Einverleibung

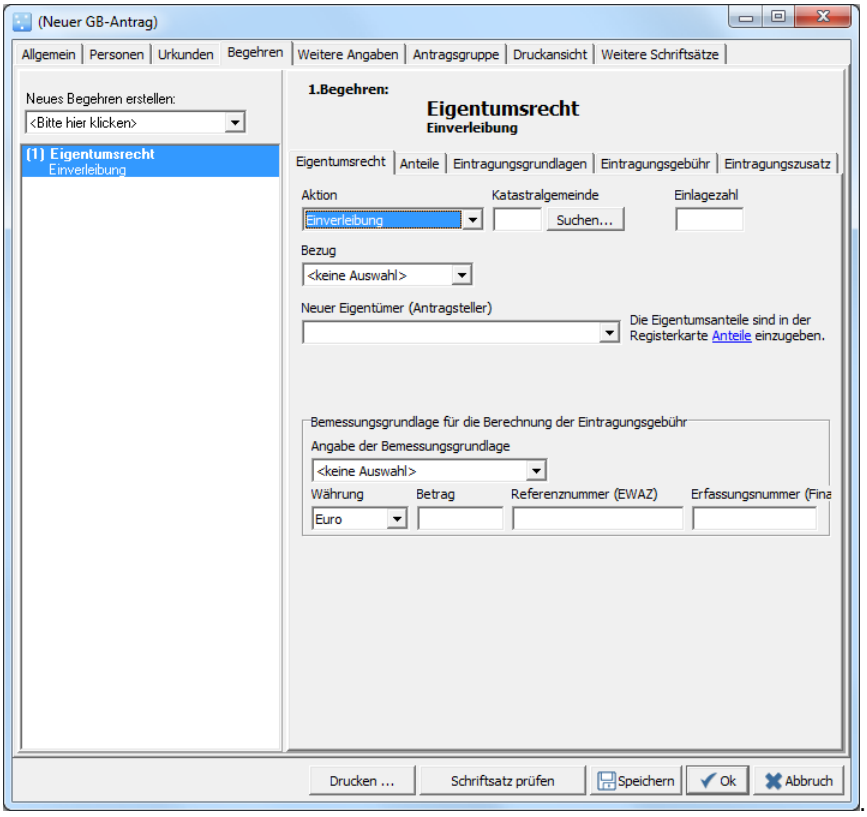
für unbedingtes Eigentumsrecht

Der neue Eigentümer ist aus der Gesamtpersonenliste des Grundbuchantrages zu selektieren. Im Feld Bezug ist entweder eine Referenz auf ein Begehren im aktuellen Antrag oder auf eine bestehende Eintragung im Grundbuch zu wählen.

Wesentlich ist hier, auf die Angabe der Anteilsgrößen hinzuweisen. Die Angabe ist jedenfalls in der üblichen Form als Bruch vorzunehmen (nicht verbal). Beispiele: 1/1, 1/2, 3/4, 17/35, 348/792.

Das Justizministerium sieht vor, dass die Anteilsgrößen auf zwei verschiedene Arten angegeben werden können:

relativ: Im Verhältnis zum betreffenden B-LNR-Anteil. Wird auf einen B-LNR-Anteil mit Größe 1/4 Bezug genommen, ist 1/1 anzugeben, wenn der gesamte Anteil übertragen wird.
absolut: Im Verhältnis zur gesamten Einlage. Wird auf einen B-LNR-Anteil mit Größe 1/4 Bezug genommen, ist 1/4 anzugeben, wenn der gesamte Anteil übertragen wird.
Folgende weitere Felder stehen zur Verfügung: Währung, Betrag (Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Eintragungsgebühr; Pflichtfeld), Referenznummer (Einheitswertaktenzahl) und Erfassungsnummer (lt. Berechnungsblatt).



© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Eigentumsrecht

Aktion Vormerkung

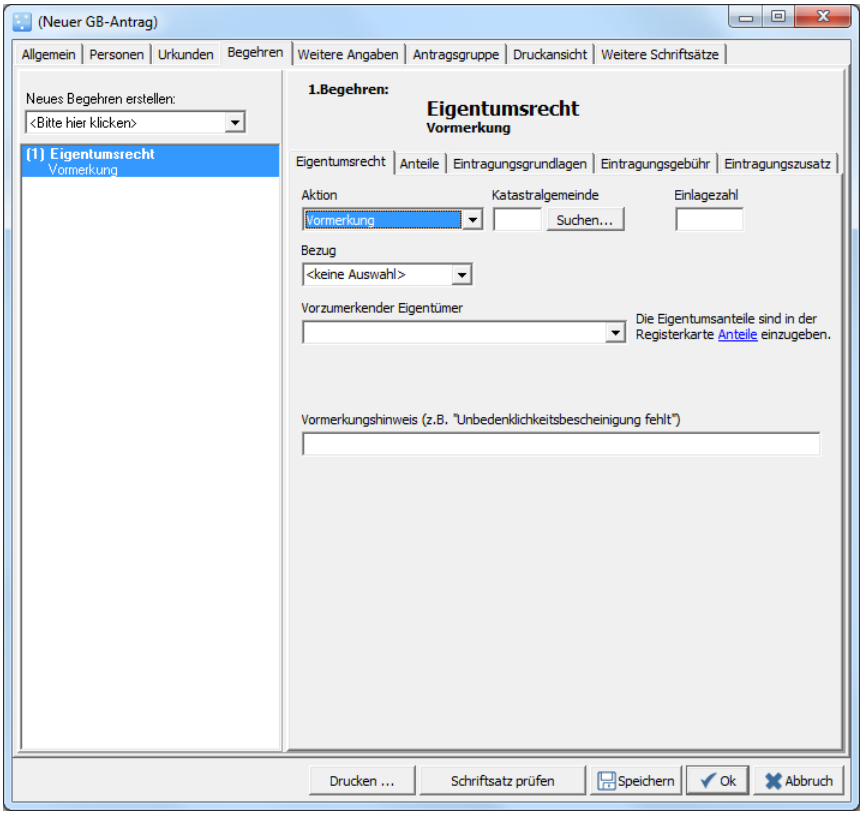
für bedingtes Eigentumsrecht

Vormerkungen sind bedingte Rechtserwerbungen oder Löschungen.
Das vorgemerkte Recht ist von einer Bedingung abhängig. Man wählt dieses Begehren, wenn z.B. ein Dokument für eine Einverleibung fehlt (z.B.Unbedenklichkeitsbescheinigung)

Im Feld **Bezug** ist entweder eine Referenz auf ein Begehren im aktuellen Antrag oder auf eine bestehende Eintragung im Grundbuch ist zu selektieren.

Vorzumerkende Eigentümer: Ist eine Person, die als vorgemerkter Eigentümer ins Grundbuch eingetragen werden soll.

Im Vormerkungshinweis ist der Grund der Vormerkung zu erläutern.



© 2020 Medix Informatik GmbH

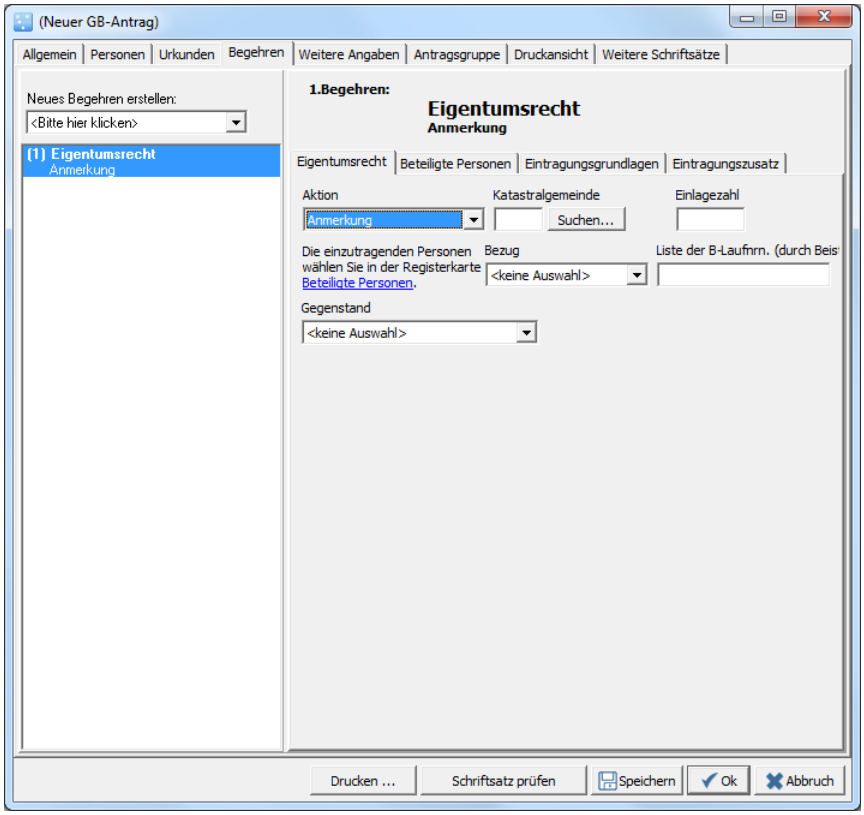
Begehren Eigentumsrecht

Aktion Anmerkung

Mit Anmerkungen werden rechtlich relevante Tatsachen ersichlich gemacht.

Im Feld **Bezug** ist entweder eine Referenz auf ein Begehren im aktuellen Antrag oder auf eine bestehende Eintragung im Grundbuch ist zu selektieren.
Im Feld **Gegenstand** stehen zur Auswahl:

- Beschränkung
- Rechtfertigung
- Widmung Deckungsstock
- Widmung Kaution



© 2020 Medix Informatik GmbH

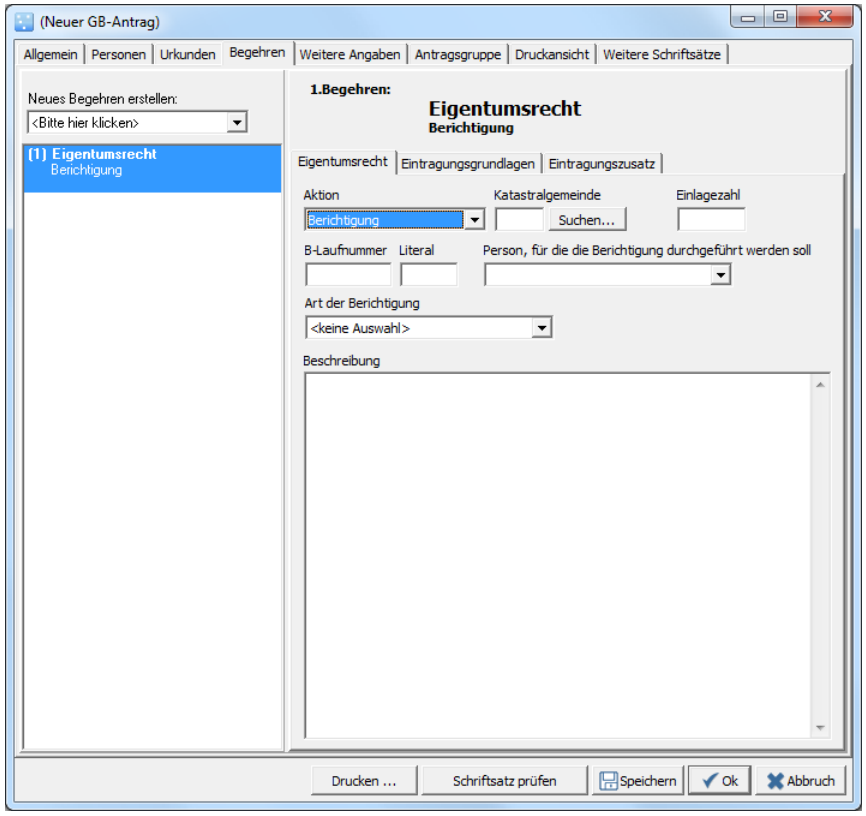
Begehren Eigentumsrecht

Aktion Berichtigung

Mit diesem Begehren ist es möglich Änderungen von Anteilsgrößen, Namensänderungen oder Änderungen von Wohnanschriften zu beantragen.

Die Bekannntgabe der B-Laufnummer ist vorzunehmen. Das Literal kann optional eingegeben werden.
Im Feld "Art der Berichtigung" stehen die "Anteilsgröße" oder "Sonstiges" zur Auswahl:

Anteilsgröße: Hier ist anzugeben auf welchen Umfang der Anteil zu berichtigen ist. Die Eingabe ist in Form einer Bruchzahl vorzunehmen.
Sonstiges: Als Beispiel nehmen wir hier Namensänderung an: Die Person wird mit dem neuen Namen erfasst und im Feld "Person", für die, die Berichtigung durchgeführt werden soll, ausgewählt. Mit Hilfe des Feldes " Beschreibung" muss nunmehr verbal ein Text eingegeben werden:
z.B. Namensänderung von "Huber" auf "Maier".



© 2020 Medix Informatik GmbH

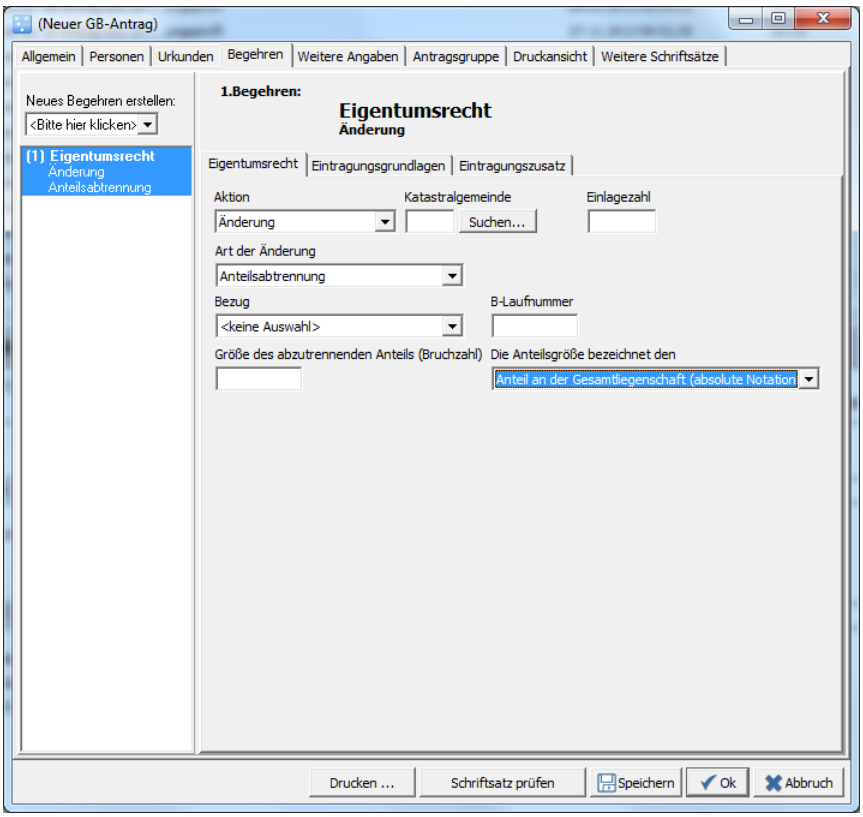
Begehren Eigentumsrecht

Aktion Änderung

Dieses Begehren dient zur Anteilsabtrennungen (vom eingetragenen Eigentumsrechtsanteil soll ein Anteil abgetrennt werden) bzw. für Anteilszusammenziehungen

A: Anteilsabtrennung:

Im Feld **Bezug** ist entweder eine Referenz auf ein Begehren im aktuellen Antrag oder auf eine bestehende Eintragung (im Grundbuch) zu selektieren.
Anschließend wird die Größe des abzutrennenden Anteils in absoluter Form eingegeben.

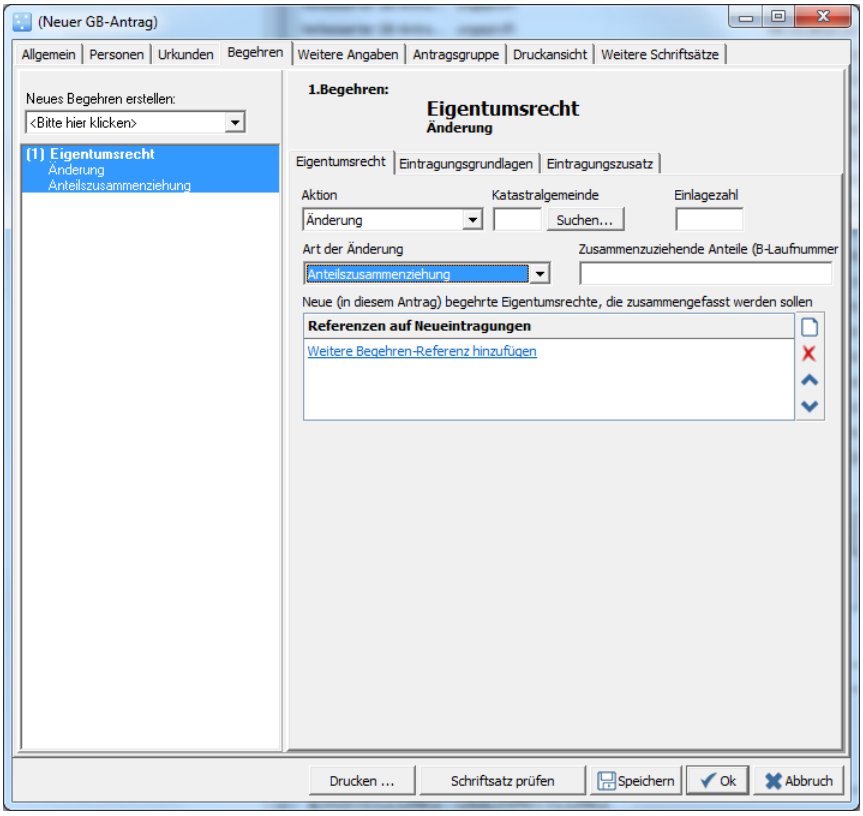


© 2020 Medix Informatik GmbH

B: Anteilszusammenziehung:

Hier werden Anteile eines Eigentümers, die schon im B-Blatt eingetragen ist, mit den neuen zu erwerbenden Anteilen zusammengezogen.
Achtung: Eine Zusammenziehung ist allerdings nur möglich, wenn die Anteile nicht unterschiedlich belastet sind.

Entweder ist eine Referenz auf eine Neueintragung oder auf eine bestehende Eintragung Bezug zu nehmen.
Die Anteile werden mit Zahlen, die durch Bestriche getrennt werden, eingegeben.



© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.7.1.2.2 Wohnungseigentum

Dieses Begehren bezieht sich ausschließlich auf die Neubegründung, nicht aber auf die reine Veräußerung. Sobald Wohnungseigentum bereits begründet ist, wird es bei der Veräußerung nicht anders behandelt als andere Liegenschaften.

Anzugeben sind **KG-Nummer** und **EZ**. Der Eigentümer ist aus der Gesamtpersonenliste des Grundbuchantrages zu selektieren. Objekte, an denen das vorläufige Wohnungseigentum begründet werden soll, sind verbal anzugeben, z.B. mit „Wohnung 4". Pro Objekt ist die Anteilsgröße in absoluter Notation anzugeben.

Gegenstand: Referenz auf Begehren oder bestehende Eintragung. Wird auf ein Begehren referenziert, ist im nebenstehenden Feld „**Bezug**" ein Verweis auf ein, im selben Antrag begehrtes, Eigentumsrecht zu selektieren. Wird bestehende Eintragung ausgewählt, ist die B-LNR eines bereits eingetragenen Eigentumsrechts sowie deren Bezeichnung anzugeben.

Bei Eigentümerpartnerschaften ist im Feld weitere Person die betreffende Person aus der Gesamtpersonenliste des Grundbuchantrages zu selektieren.
Im Feld Bezeichnung ist der Name des Wohnungseigentumsobjekts einzugeben, z.B. Top 7a.

Im Rang: Dieses Element bestimmt, ob die begehrte Eintragung im Rang einer eingetragenen Zusage der Einräumung von Wohnungseigentum vorzunehmen ist.

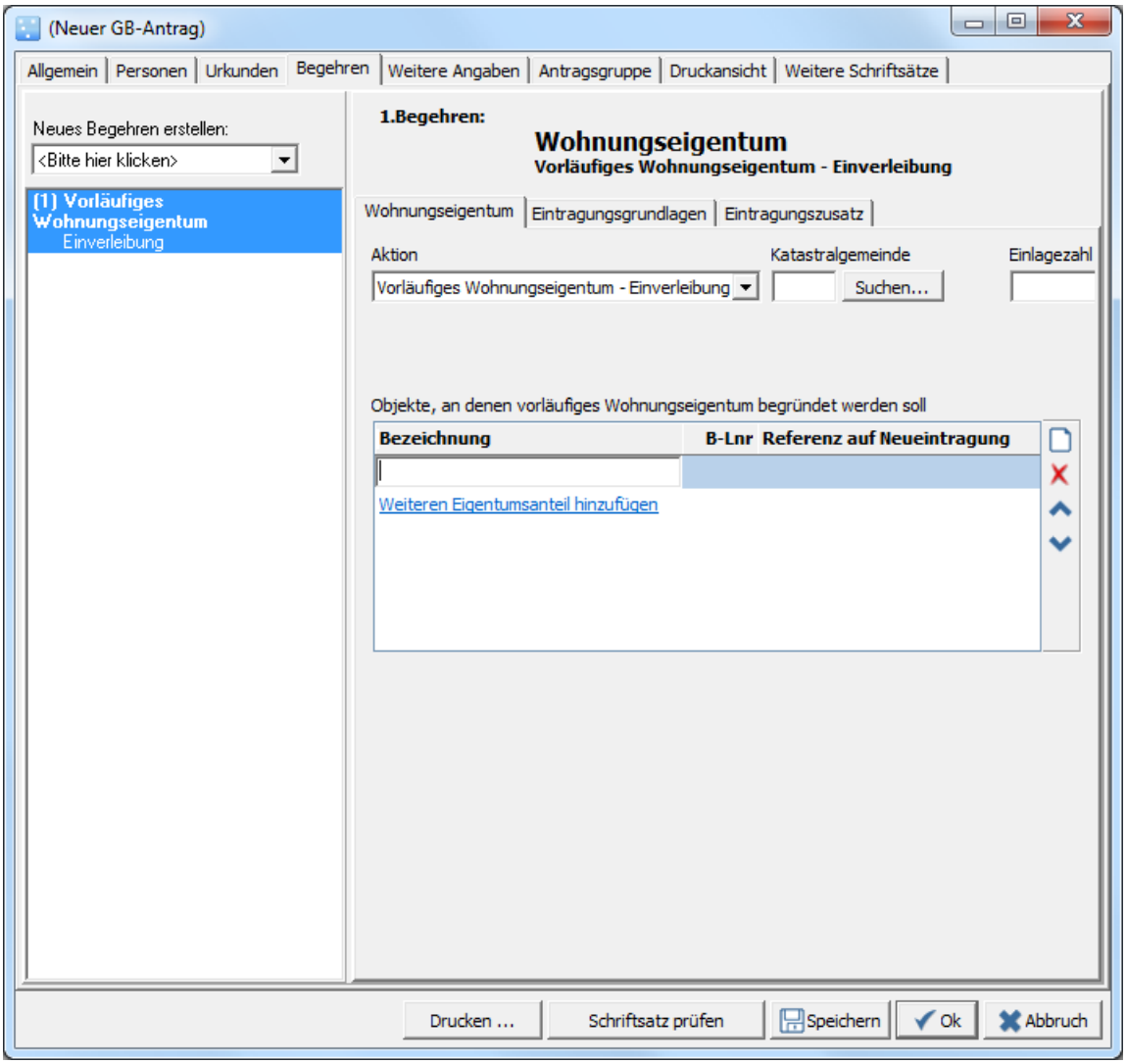
© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Vorläufiges Wohnungseigentum

Aktion Einverleibung

Dieses Begehren dient zur Beantragung des ‚Vorläufigen Wohnungseigentums' gemäß § 45 WEG 2002.

Das Feld Bezeichnung ist ein Pflichtfeld, es bestimmt den Namen des wohnungseigentumstauglichen Objekts, z.B. Top 5
Weiteres muss auf eine B-LFN oder ein Begehren referenziert werden.



© 2020 Medix Informatik GmbH

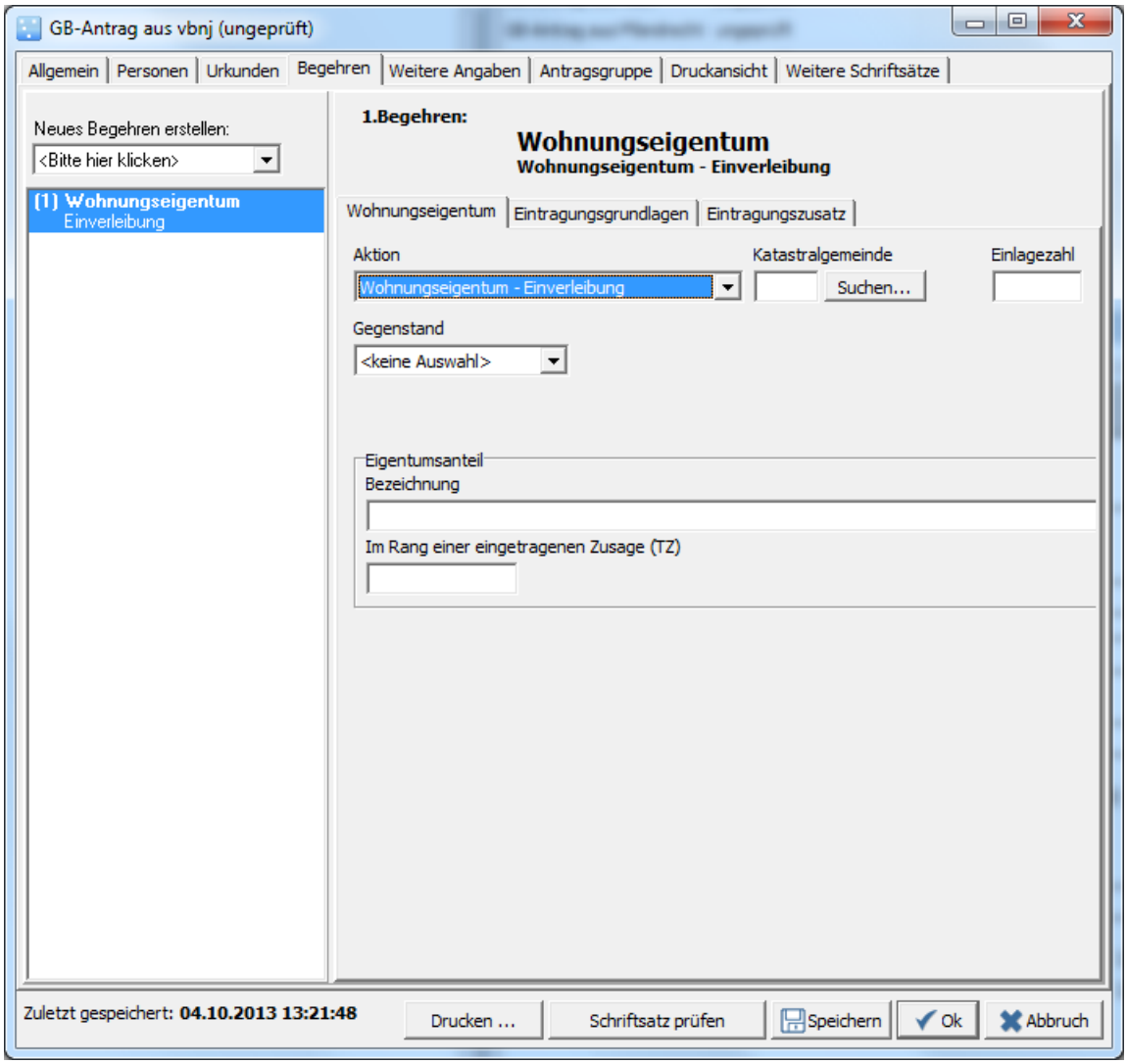
Begehren Wohnungseigentum

Aktion Einverleibung

dient zur Begründung von Wohnungseigentum.

Im Feld **Gegenstand** kann der Bezug auf 2 Arten angegeben werden:

- mit einem im aktuellen Antrag neu einzutragenden Eigentumsrecht
- über eine bereits im Grundbuch schon existierende Eintragung (d.h."Bestehende Eintragung")



Begehren Wohnungseigentum

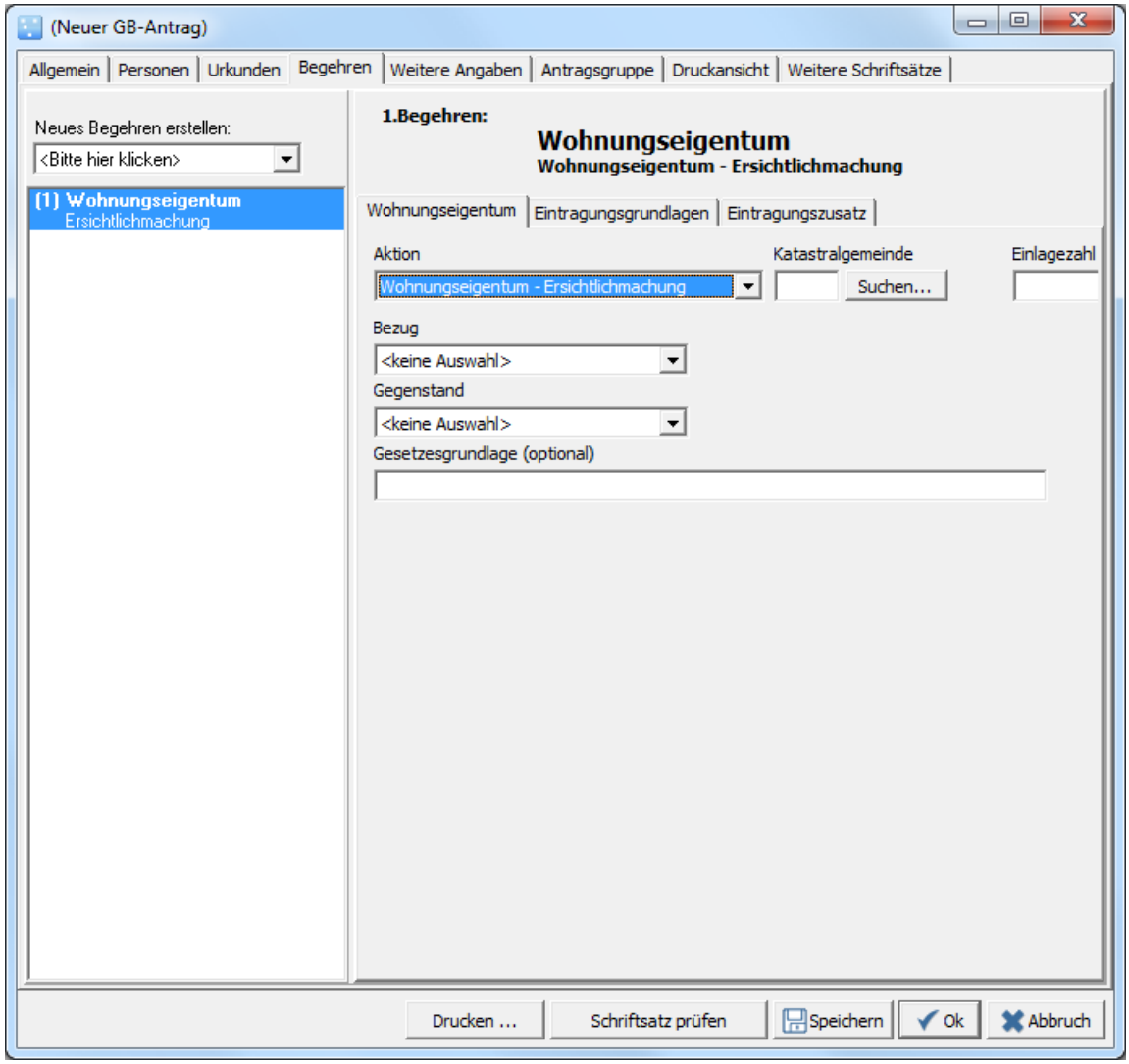
Aktion Ersichtlichmachung

Anzugeben sind **KG-Nummer** und **EZ**
über das Feld Gegenstand kann die Ersichtlichmachung

© 2020 Medix Informatik GmbH

- einer von der Regelung des § 32 Abs. 1 WEG 2002 abweichenden Abrechnungseinheit
- einer von der Regelung des § 32 Abs. 1 WEG 2002 abweichenden Abstimmungseinheit
- eines von der Regelung des § 32 Abs. 1 WEG 2002 abweichenden Aufteilungsschlüssels über die Aufwendungen für die Liegenschaft
- einer Benützungsregelung gem. § 12 WEG 2002
- einer Gemeinschaftsordnung gem § 26 WEG 2002
- eines Verwalters gem. § 19 WEG 2002
- eines Eigentümervertreters gem. § 22 WEG 2002

begehrt werden.



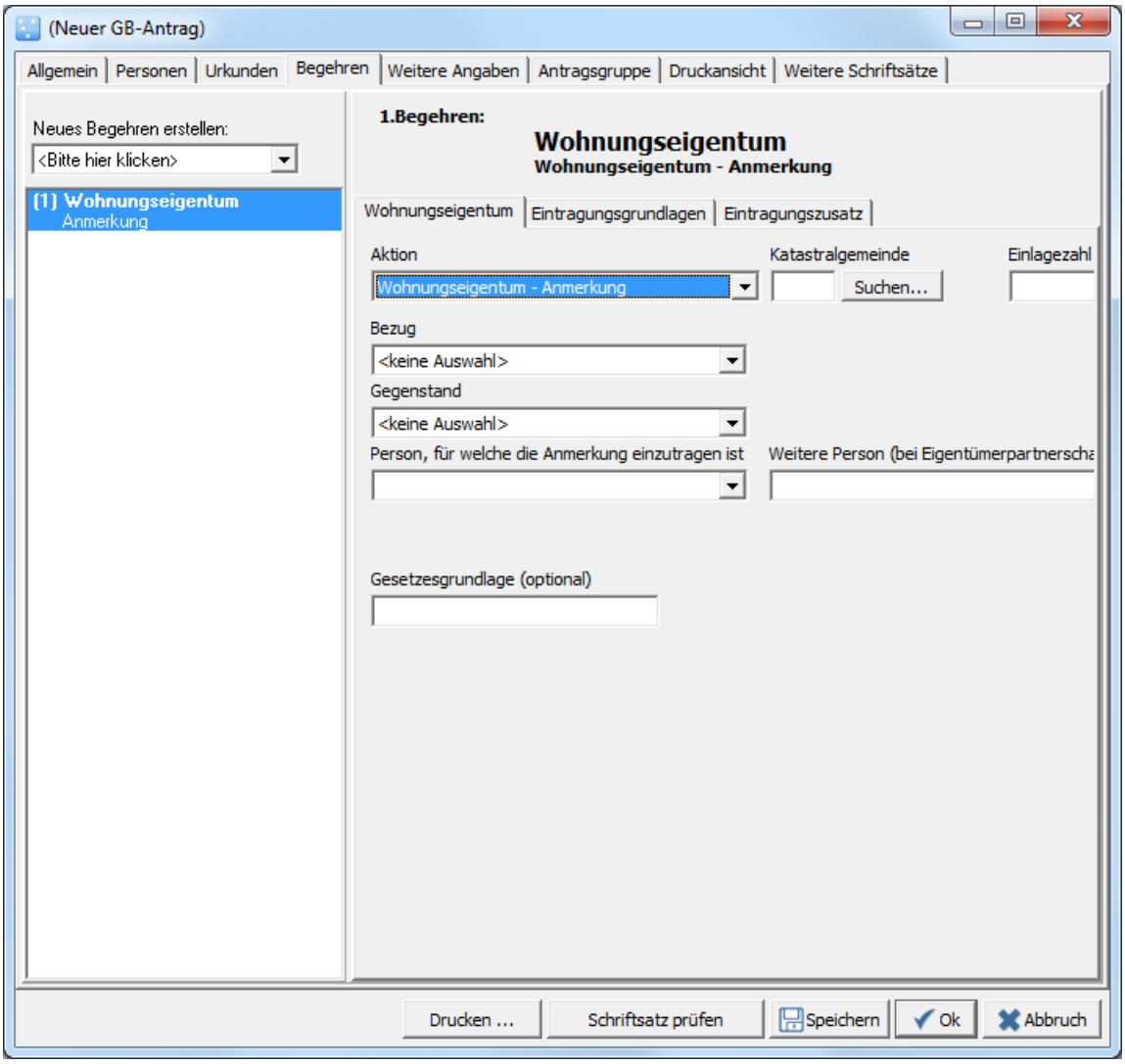
© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Wohnungseigentum

Aktion Anmerkung

Zur Auswahl stehen im Feld **Gegenstand**:

- Vorbehaltene Verpfändung
- Zusage der Einräumung von Wohnungseigentum
- Übertragung der Zusage der Einräumung von Wohnungseigentum



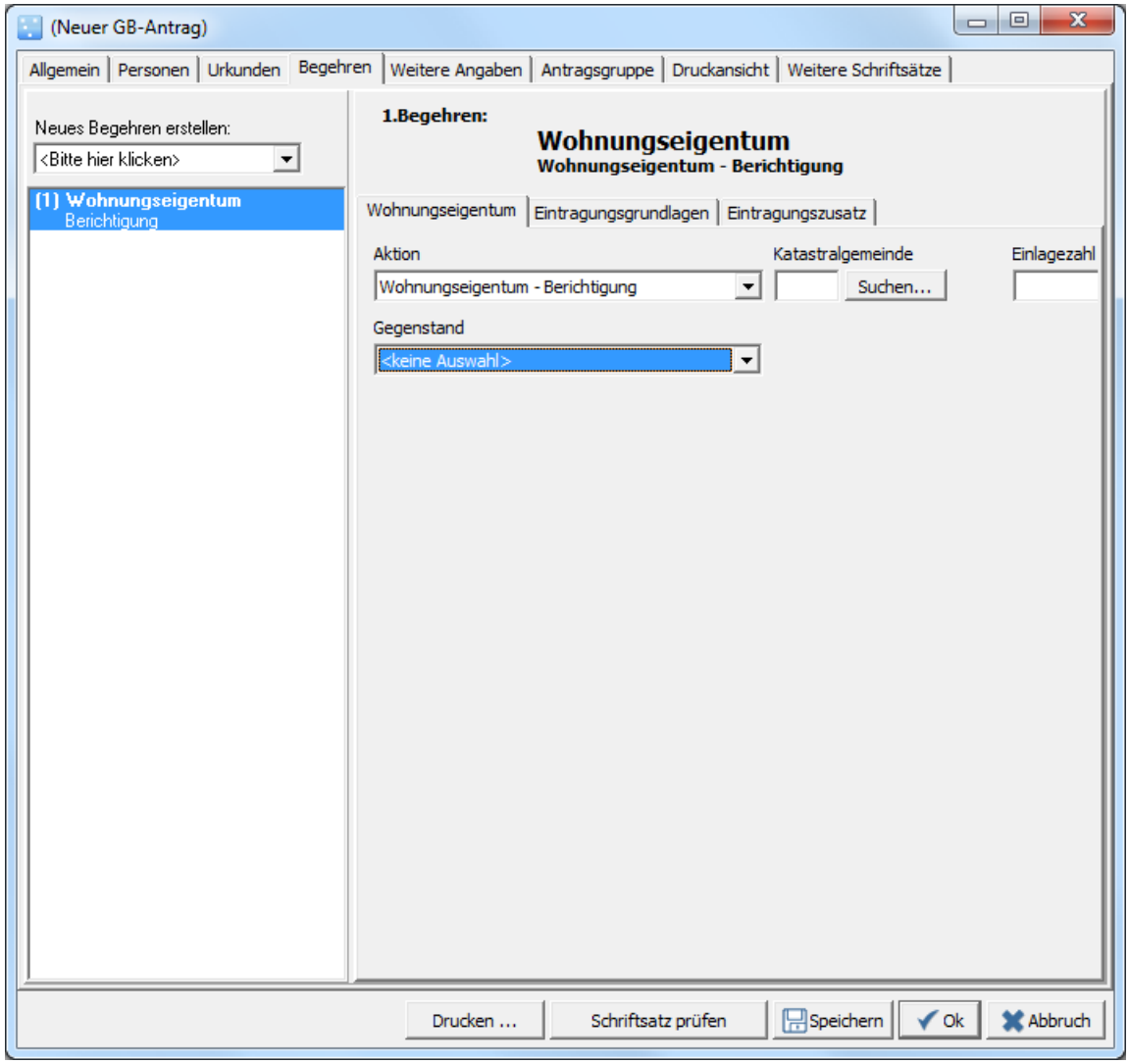
© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Wohnungseigentum

Aktion Berichtigung

Mit diesem Element ist es möglich die Berichtigung von wohnungseigentumspezifischen Eintragungen vorzunehmen.
Zur Auswahl stehen im Feld **Gegenstand**:

- Allgemeine Berichtigung
- Änderung WEO-Bezeichnung
- WEO-Neubenennung



© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.7.1.2.3 Pfandrecht

Begehren Singularpfandrecht

Aktion Einverleibung

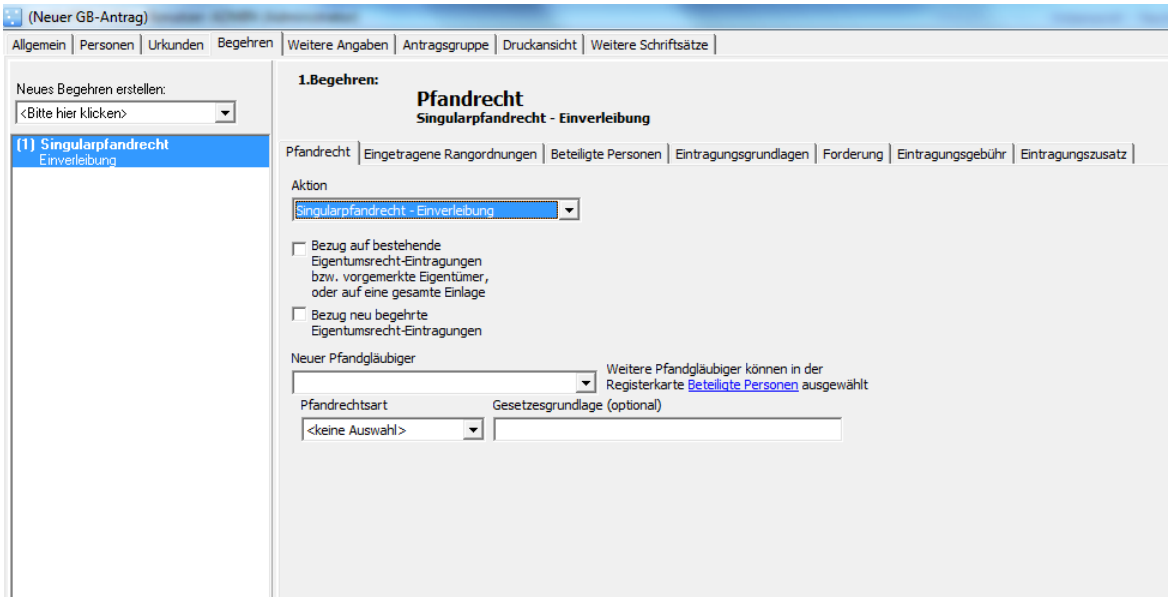
Bezug: Neueintragung oder bestehende Eintragung. Wird Neueintragung ausgewählt, ist im nebenstehenden Feld Bezug ein Verweis auf ein im selben Antrag begehrtes Eigentumsrecht zu selektieren. Wird bestehende Eintragung ausgewählt, sind die B-LNR eines bereits eingetragenen Eigentumsrechts in Listenform, getrennt durch Beistriche, anzugeben.

Neuer Pfandgläubiger: Aus der Gesamtpersonenliste des Grundbuchantrages ist die die berechtigte Person, die als (neuer) Pfandgläubiger ins Grundbuch eingetragen werden soll, auszuwählen.

Pfandrechtsart: Festbetrag, Höchstbetrag

Gesetzesgrundlage: textlich kann hier z.B. § 49 Abs.1 GBG, § 51 GBG, § 57 GBG eingegeben werden.

Im Rang (optionales Feld): wenn die begehrte Eintragung im Rang einer eingetragenen Rangordnung für die Verpfändung vorzunehmen ist, ist hier die Eingabe der TZ vorzunehmen.

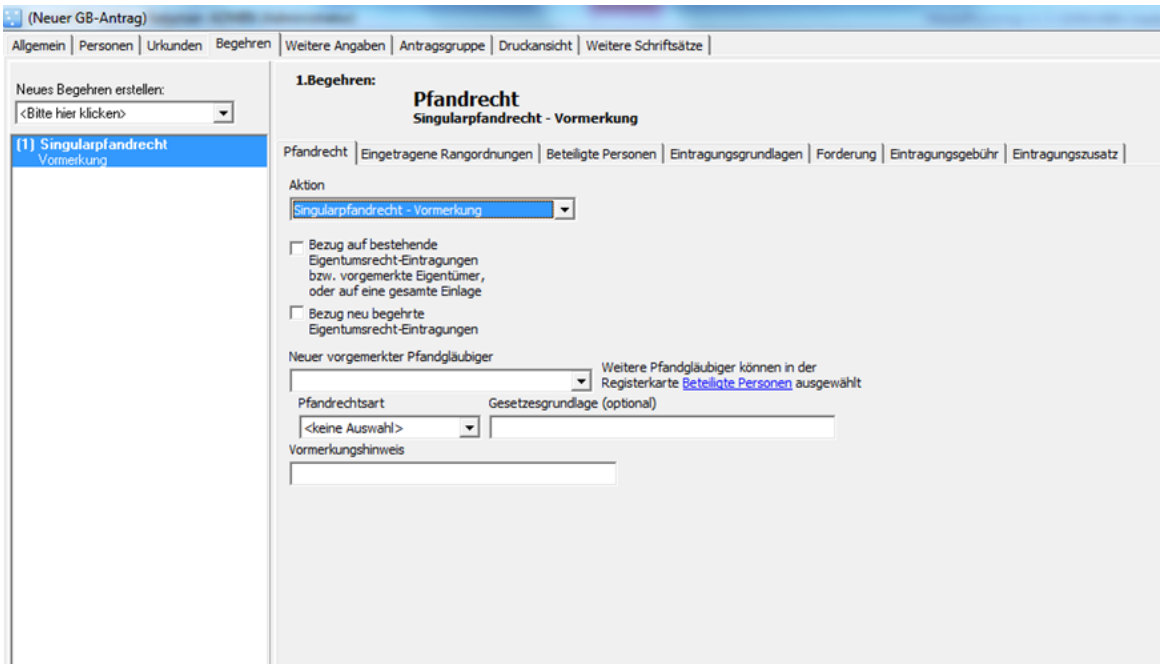


© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Singularpfandrecht

Aktion Vormerkung

Ein Bezug ist anzugeben (entweder auf bestehende Eintragung oder auf neu begehrte Eintragung).
Bei der Vormerkung können mehrere Gläubiger selektiert werden.
Die Bekanntgabe der **Pfandrechtsart**, Festbetrag oder Höchstbetrag, ist Pflicht.
Im Vormerkungshinweis kann der Grund der Vormerkung beschrieben werden (z.B. dass, die Aufsandungserklärung fehlt)



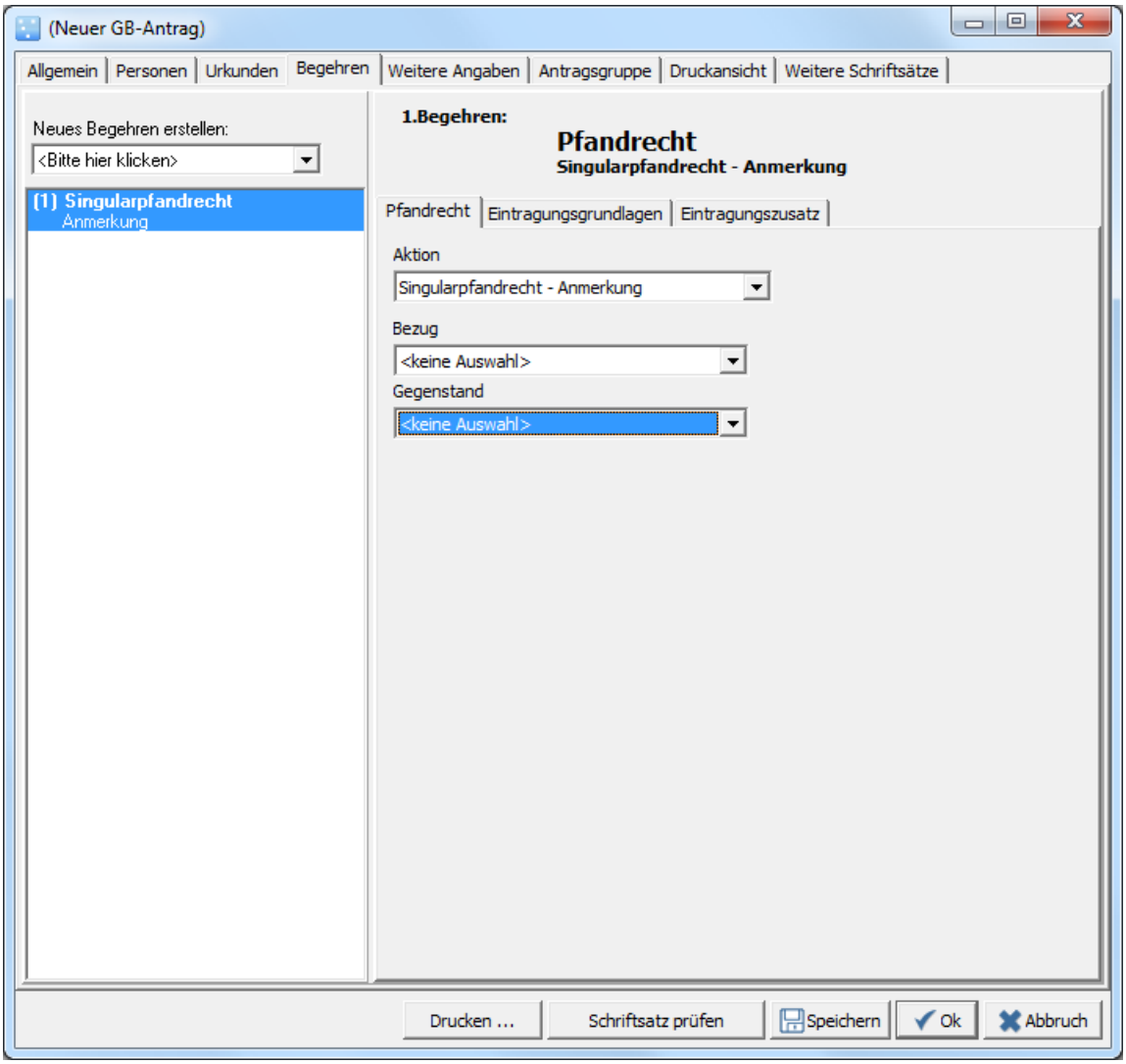
© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Singularpfandrecht

Aktion Anmerkung

Bei **Bezug** (Pflichtfeld) ist entweder ein bereits im Grundbuch eingetragenes Pfandrecht (damit ist ein "Bestehendes Pfandrecht') oder ein gemäß einem anderen Begehren neu einzutragendes Pfandrecht
(= ‚Referenz auf Neu-Eintragung), anzugeben.
Im Feld **Gegenstand** sind folgende Anmerkungen selektierbar:

- Rechtfertigung
- Widmung Deckungstock
- Widmung Kaution
- Kautionsband
- Vollstreckbarkeit

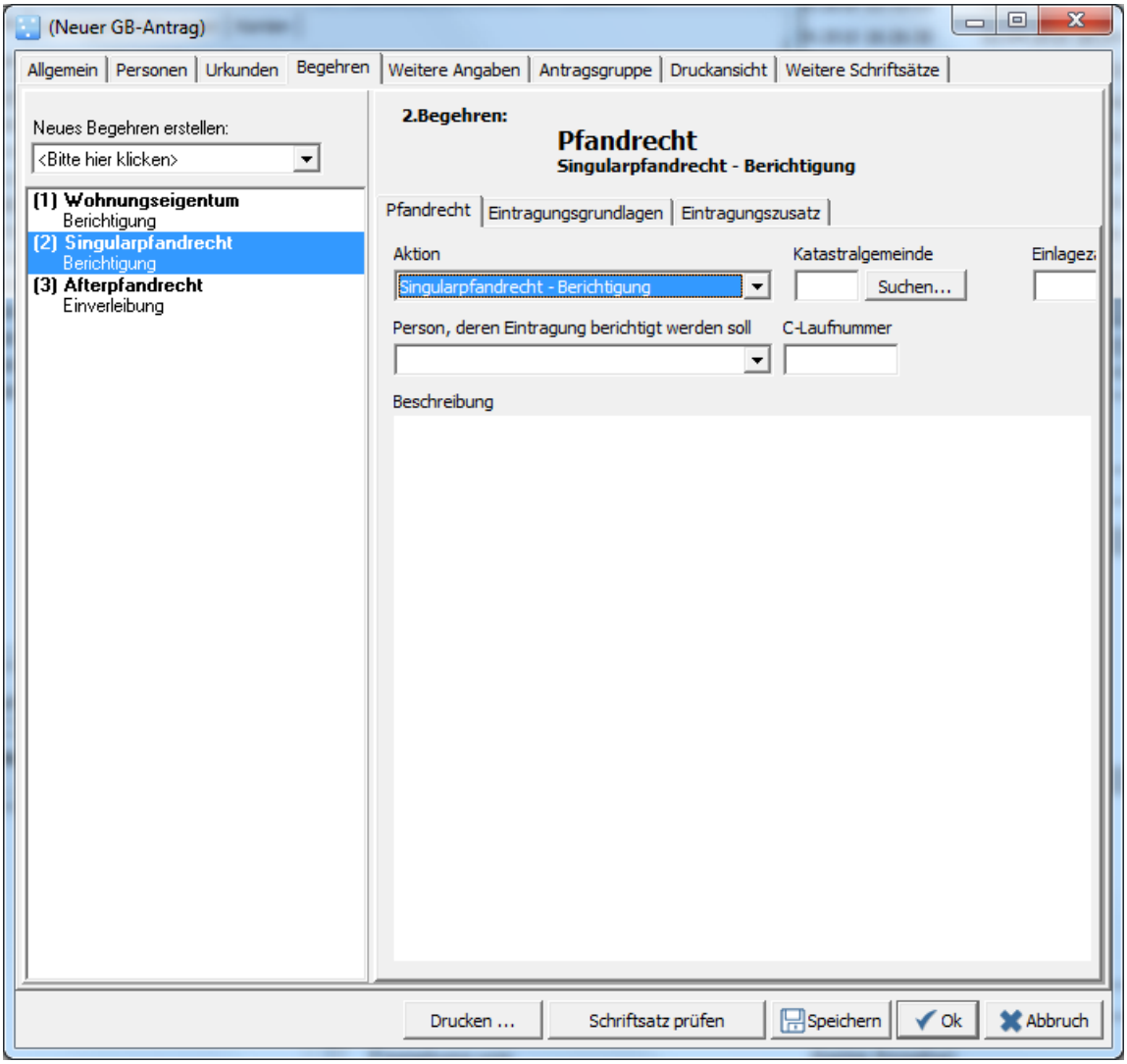


© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Singularpfandrecht

Aktion Berichtigung

Dieses Begehren kommt zur Anwendung, wenn eine Pfandrechtseintragung schon besteht und nach der Berichtigung die Pfandrechtseintragung weiter bestehen bleiben soll.
Hier wählt man mit Hilfe der dropdown Auswahlliste die Person aus, die von der Eintragung betroffen ist. Danach erfolgt die Beschreibung der Berichtigung in verbaler Form.



Afterpfandrecht

Der Aufbau der Masken zum voher beschriebenen Pfandrecht gleichen sich, deshalb werden diese nicht abgebildet. Als Varianten stehen ebenfalls Einverleibung, Vormerkung, Anmerkung und Berichtigung zur Verfügung.
Da das Afterpfandrecht nicht auf die Liegenschaft/Liegenschaftsanteil eingetragen wird, sondern auf einem bereits eingetragen Pfandrecht haftet, muss jeweils die C-LFN des Pfandrechts angegeben werden.

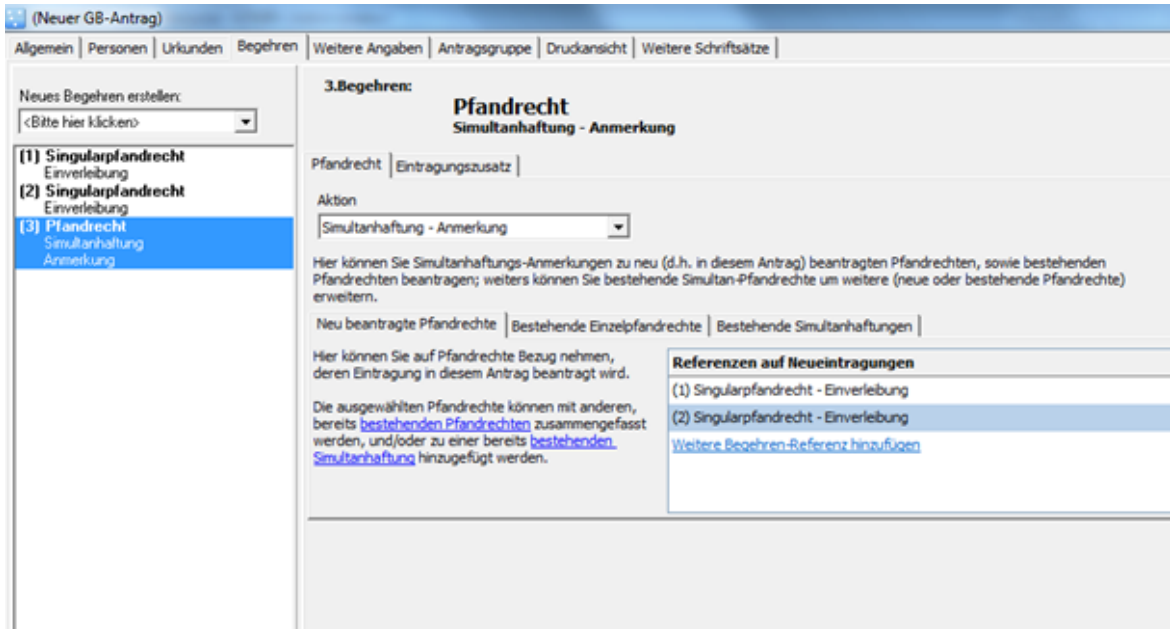
© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Simultanhaftung

Anmerkung

Soll eine **Simultanhypothek** eingetragen werden, müssen zuerst mit Hilfe der Begehren Singularpfandrecht oder Afterpfandrecht diese Pfandrechte entweder begehrt werden oder schon begehrt worden sein.
Erst dann können mittels des **Begehren Simultanhaftung die Pfandrechte geklammert werden**.
Bei Simultanhypotheken ist in allen Einlagen die Simultanhaftung mit den jeweils anderen Einlagen anzumerken. Der Antrag auf Eintragung einer Simultanhypothek bei mehreren Grundbuchsgerichten ist bei einem dieser Gerichte zu stellen.

Die Pfandrechtseintragungen, die ein neu einzutragendes Simultanpfandrecht bilden sollen, sind mit Hilfe der Begehren Singularpfandrecht bzw. mit dem Begehren Afterpfandrecht zu begehren.
Erst dann kommt das Begehren Simultanhaftung zur Anwendung.



© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.7.1.2.4 Rangordnung

Begehren Rangordnung für die Veräußerung

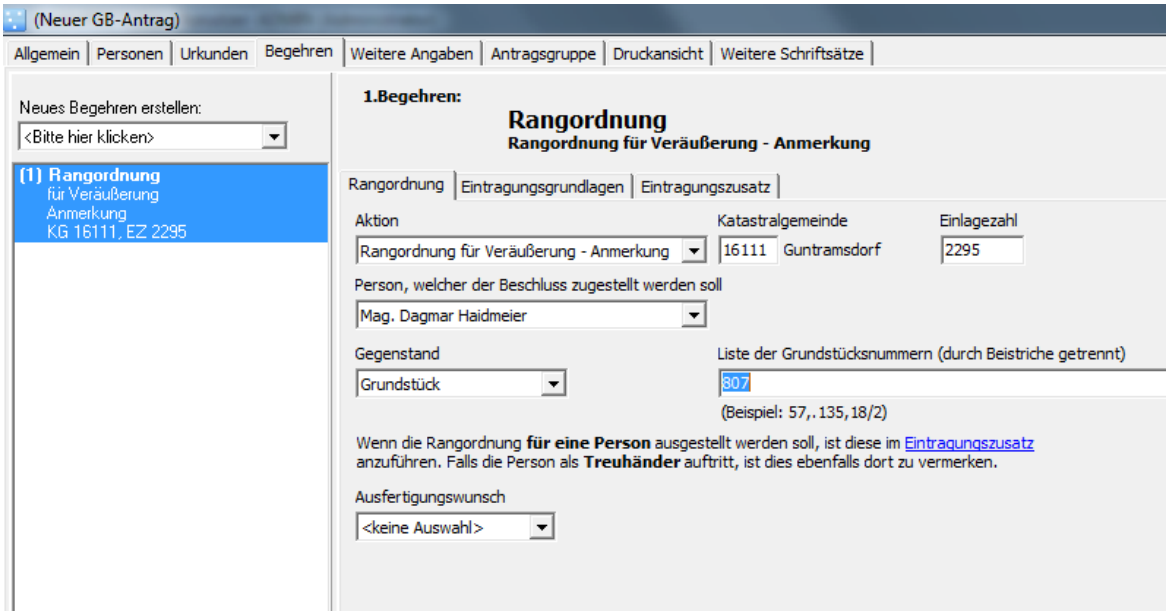
Aktion Anmerkung

Das Feld **Gegenstand** ist ein Pflichtfeld: Hier ist anzugeben, auf welches Objekt sich die Anmerkung der Rangordnung bezieht.
Selektierbar sind **Liegenschaft** oder **Grundstück.**

- Liegenschaft: Anmerkung der Rangordnung auf die Liegenschaft als Ganzes oder nur auf einzelne Anteile
- Grundstück

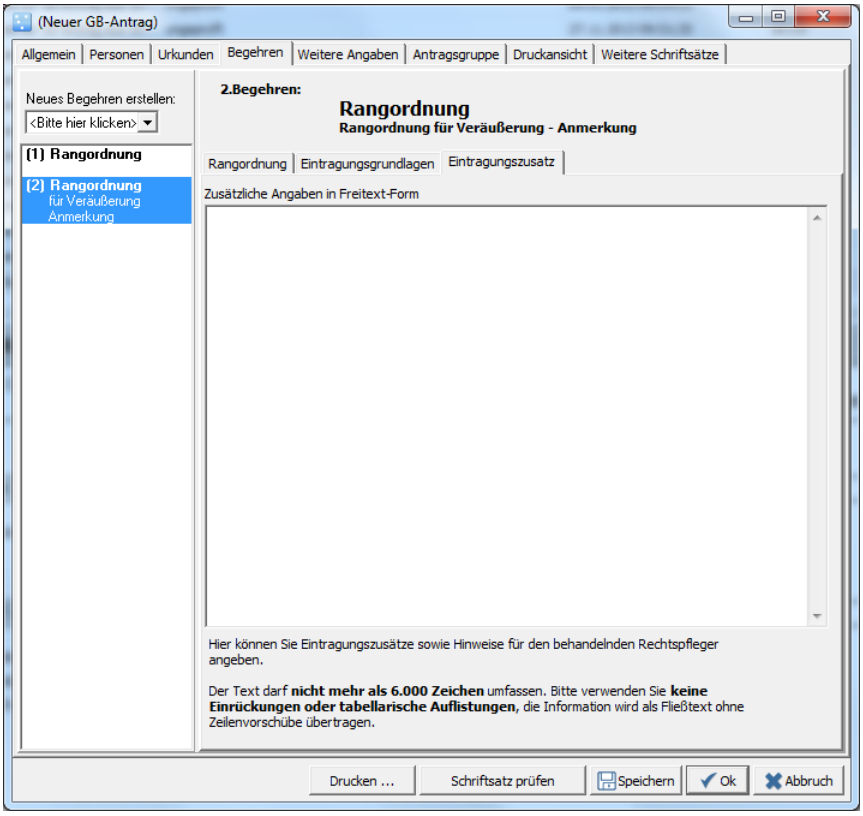
Im Reiter Eintragungsgrundlagen erfolgt die Zuordnung der Urkunden.

Achtung : Eine Ausfertigung ist nur auf Papier möglich.



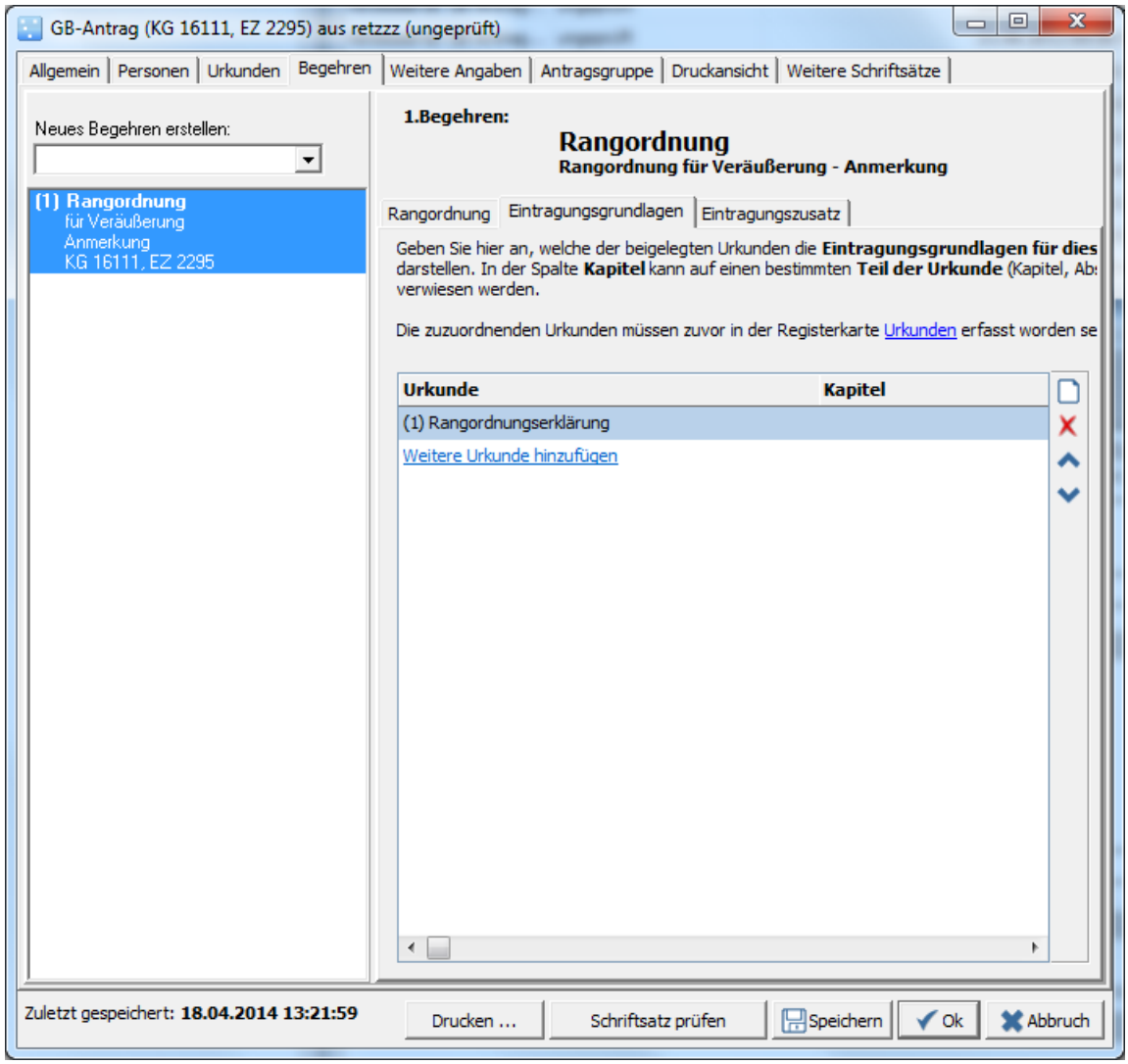
© 2020 Medix Informatik GmbH

Im Eintragungszusatz ist einzugeben, wenn die Rangordnung für eine bestimmte Person ausgestellt werden soll bzw. falls ein Treuhänder auftritt, muss dies auch im Eintragungszusatz vermerkt werden.



© 2020 Medix Informatik GmbH

Die Zuordnung der Eintragungsgrundlage nehmen sie bitte folgendermaßen vor:



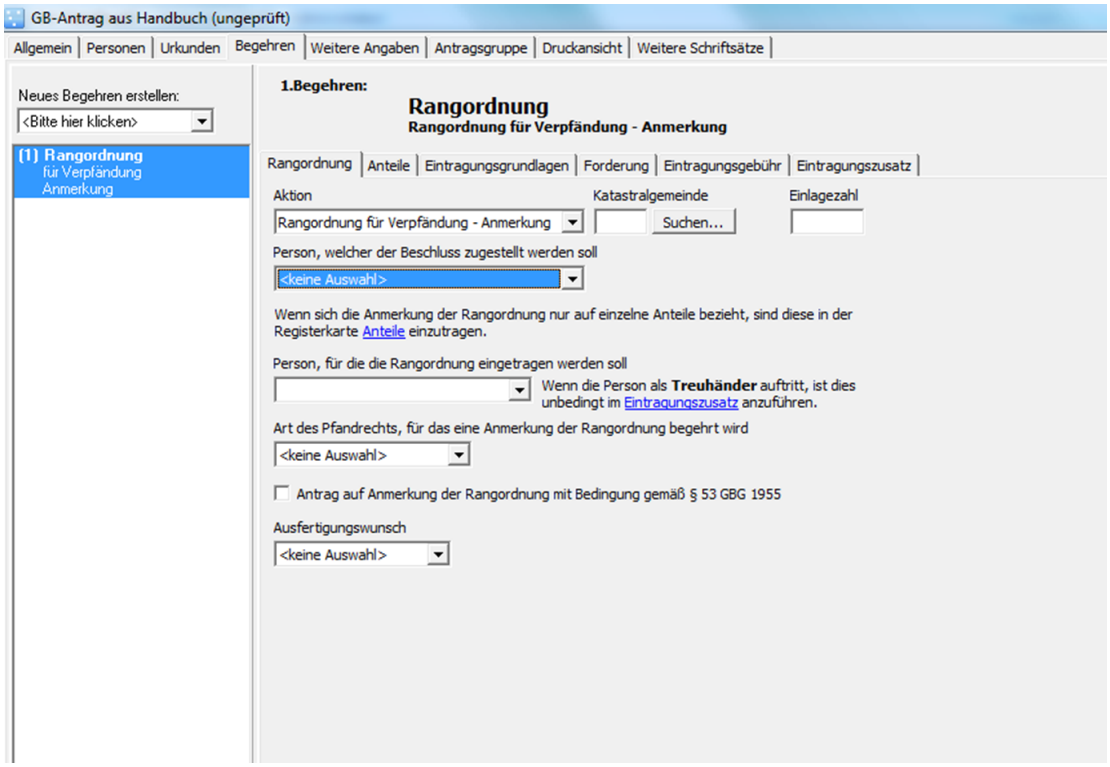
© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Rangordnung für die Verpfändung

Aktion Anmerkung

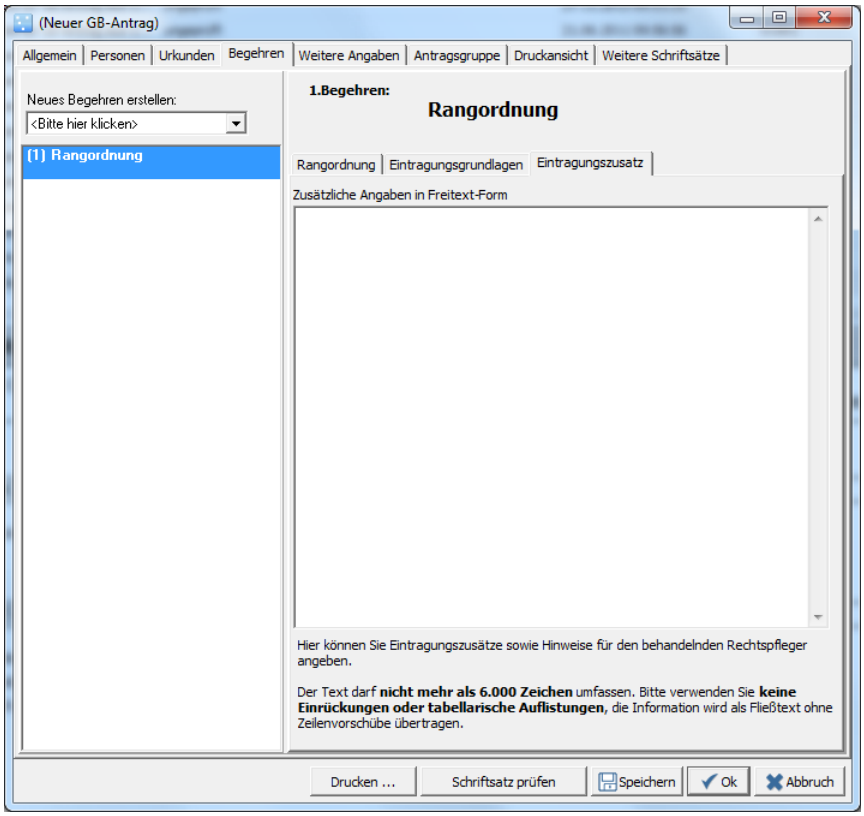
Das Feld **Gegenstand** ist ein Pflichtfeld. Hier ist anzugeben auf welches Objekt sich die Anmerkung der Verpfändung (ganze Einlage oder nur ein einzelner Eigentumsanteil) bezieht.
Weiteres ist die **Person**, für die eine Rangordnung für die beabsichtigte Verpfändung ins Grundbuch eingetragen werden soll, auszuwählen.
Bei Pfandrechtsart kann **Festbetrag** oder **Höchstbetrag** gewählt werden.
Soll die Rangordnung zugunsten einer bestimmten Person eingetragen werden, so muss das Feld "Person, für die die Rangordnung eingetragen werden soll" ausgefüllt werden.
Tritt ein Treuhänder auf muss dies im Eintragungszusatz vermerkt werden.
Im Reiter Eintragungsgrundlagen erfolgt die Zuordnung der Urkunden.

Achtung: Eine Ausfertigung ist nur auf Papier möglich.



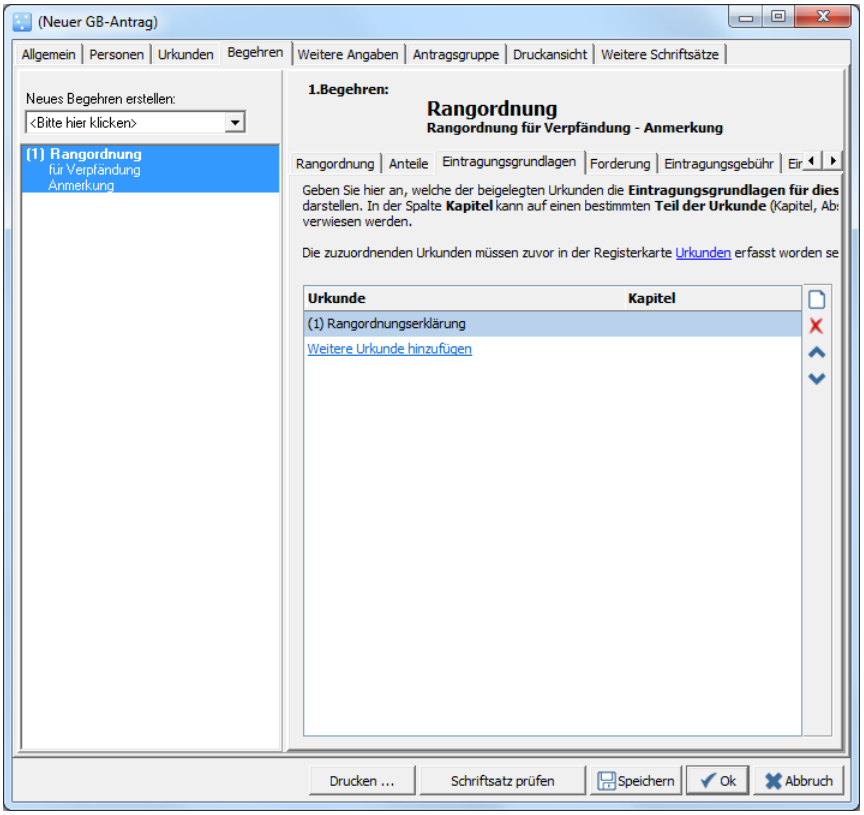
© 2020 Medix Informatik GmbH

Im Reiter Eintragungszusatz ist für den Fall, dass ein Treuhänder auftritt, dieser hier bekannt zu geben.
Geben Sie bitte z.B. folgenden Text ein:: Für Dr. Ferdinand Muster, geb. 02.07.1960 als Treuhänder.



© 2020 Medix Informatik GmbH

Die Zuordnung der Eintragungsgrundlage nehmen sie bitte folgendermaßen vor:



© 2020 Medix Informatik GmbH

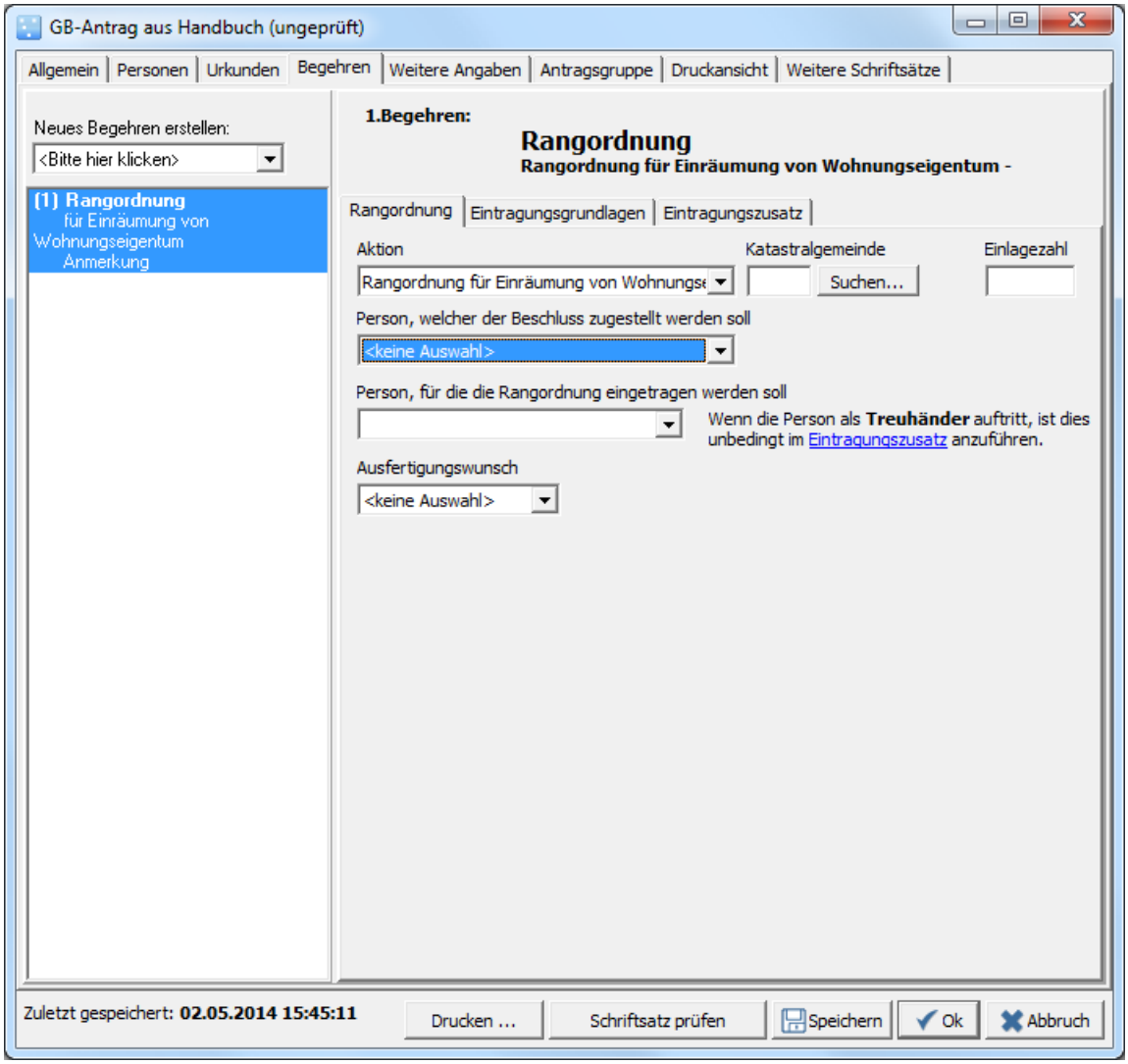
Begehren Rangordnung für die Einräumung von Wohnungseigentum

Aktion Anmerkung

Begehrt wird die Eintragung der Rangordnung für die beabsichtigte Einräumung von Wohnungseigentum gemäß § 42 WEG 2002.

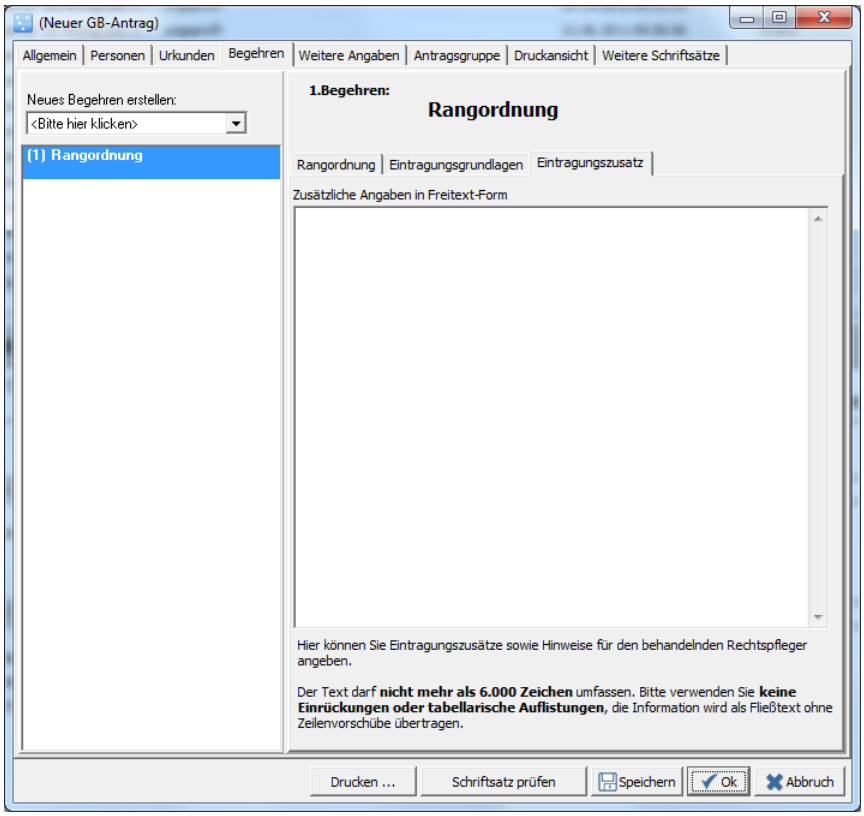
Soll die Rangordnung zugunsten einer bestimmten Person eingetragen werden, so muss das Feld "Person, für die die Rangordnung eingetragen werden" ausgefüllt werden.
Tritt ein Treuhänder auf muss dies im Eintragungszusatz vermerkt werden.
Im Reiter Eintragungsgrundlagen erfolgt die Zuordnung der Eintragungsgrundlage (siehe auch Kapitel Urkunden).

Achtung: Eine Ausfertigung ist nur auf Papier möglich.



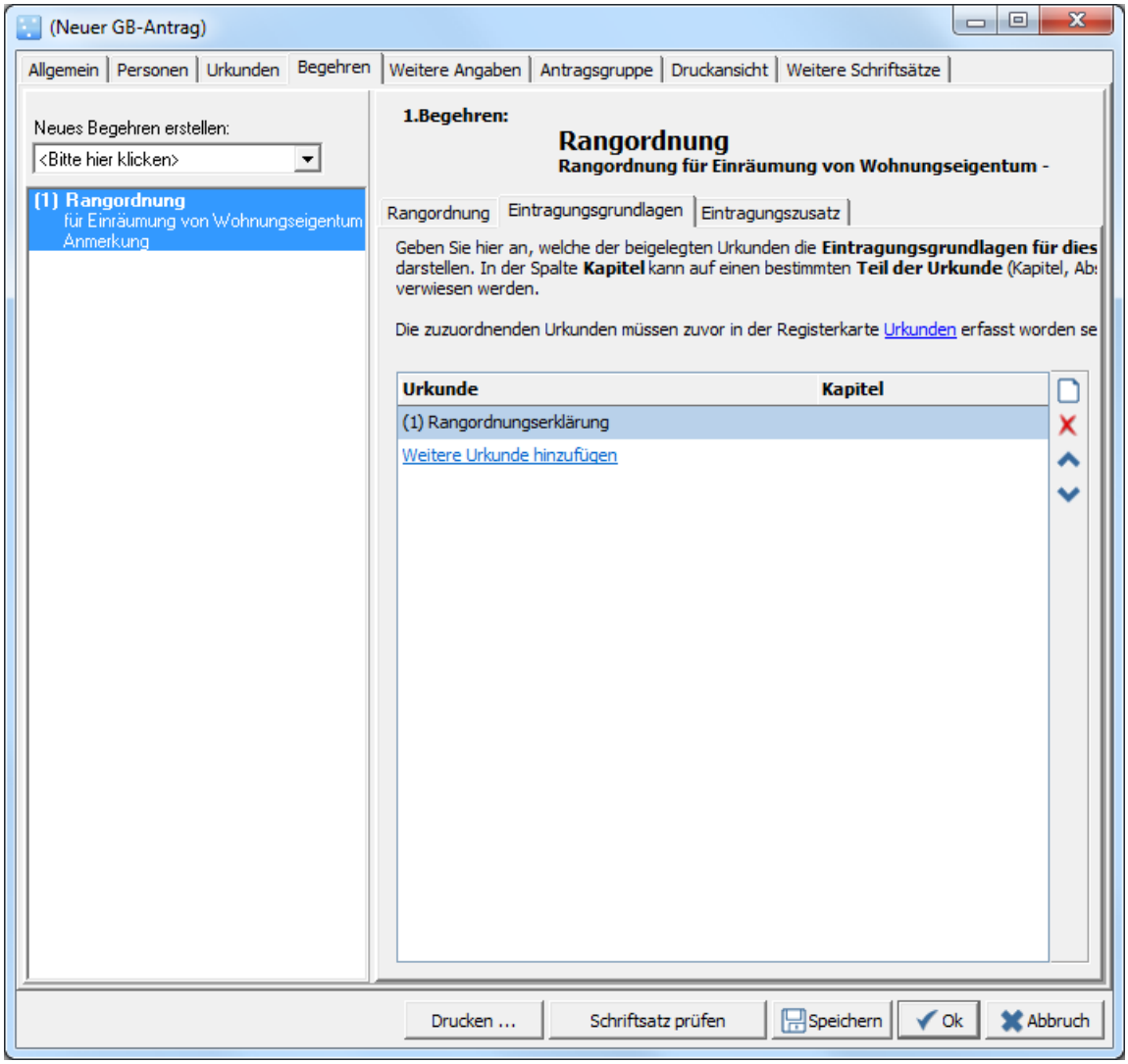
© 2020 Medix Informatik GmbH

Im Reiter Eintragungszusatz ist für den Fall, dass ein Treuhänder auftritt, dieser hier bekannt zu geben.
Geben Sie bitte z.B. folgenden Text ein: Für Dr. Ferdinand Muster, geb. 02.07.1960 als Treuhänder.



© 2020 Medix Informatik GmbH

Die Zuordnung der Eintragungsgrundlage nehmen sie bitte folgendermaßen vor:



© 2020 Medix Informatik GmbH

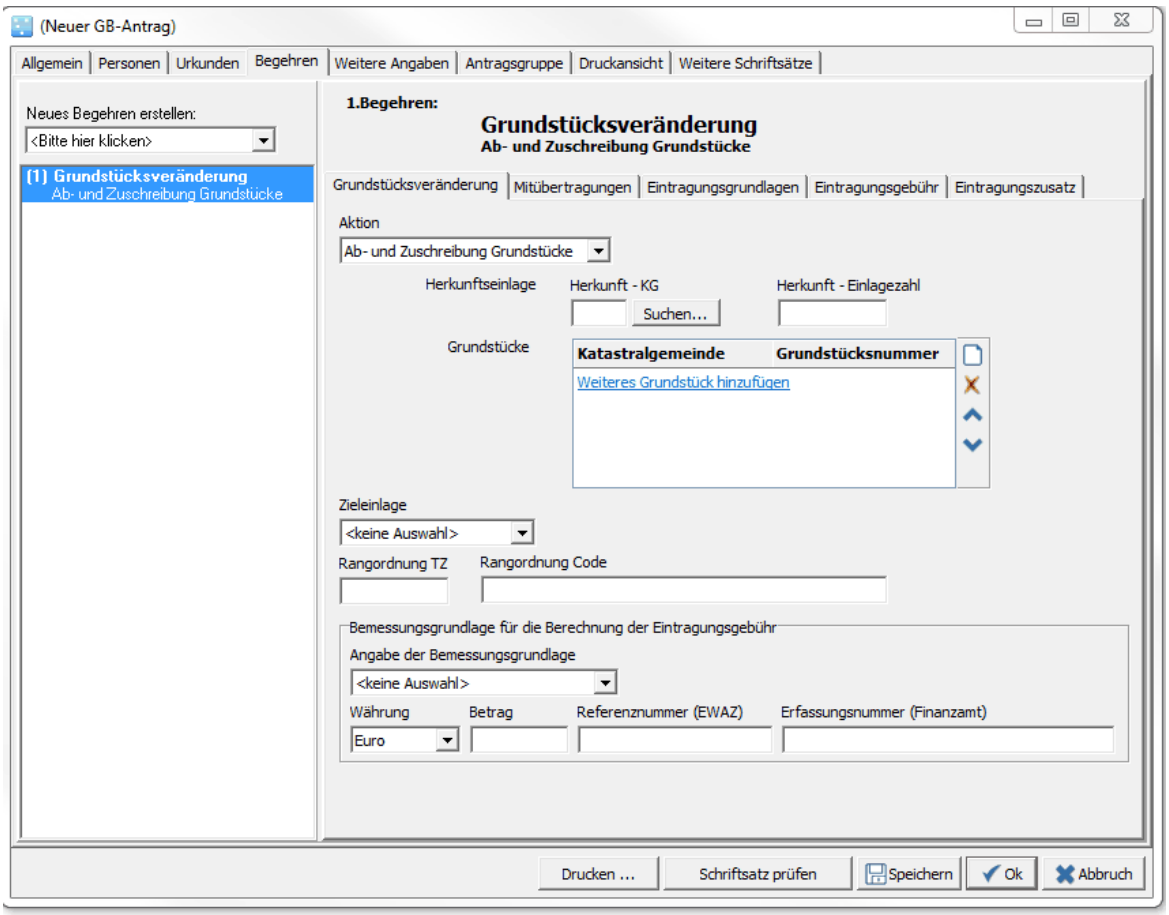
6.1.7.1.2.5 Grundstücksveränderung

Begehren Grundstücksveränderung

Aktion Ab-und Zuschreibung Grundstücke

Dieses Begehren kommt zur Anwendung, wenn ein bereits bestehendes Grundstück in eine neue Einlage (oder in eine bestehende Einlage) ab-und zugeschrieben werden soll.

Herkunfts **KG** und Herkunfs **EZ** sind zu befüllen.
Das Feld **Grundstück** ist ein Pflichtfeld.
Als KG des GSt ist die Katastralgemeinde anzugeben, zu welcher das Grundstück zugeordnet ist.
Das Feld Zieleinlage ist ein Pflichtfeld: Hier ist die Einlage einzugeben, in die das Grundstück kommt.
Alternativ in eine bestehende Einlage oder über Referenzierung auf das Begehren "Einlage anlegen" zu wählen.

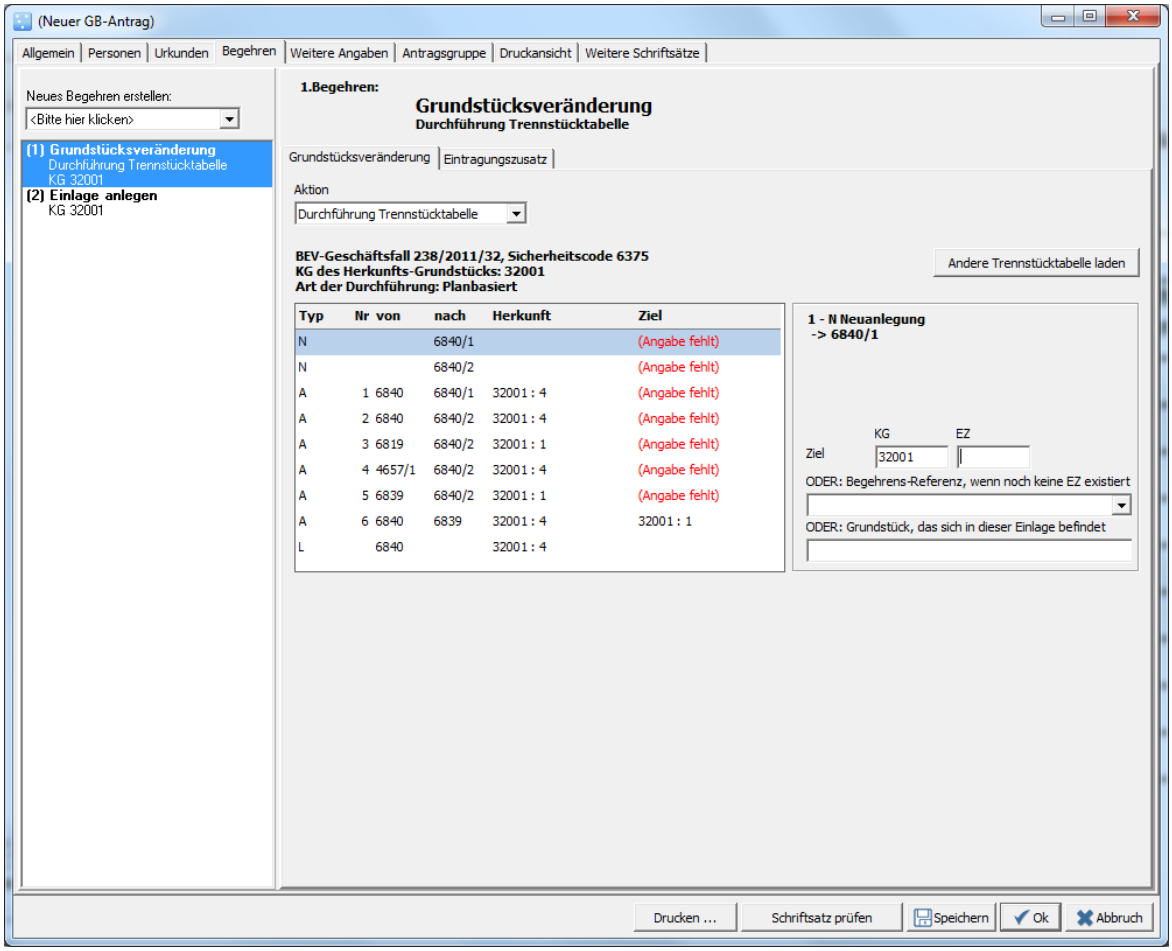


© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Grundstücksveränderung

Durchführung Trennstücktabelle

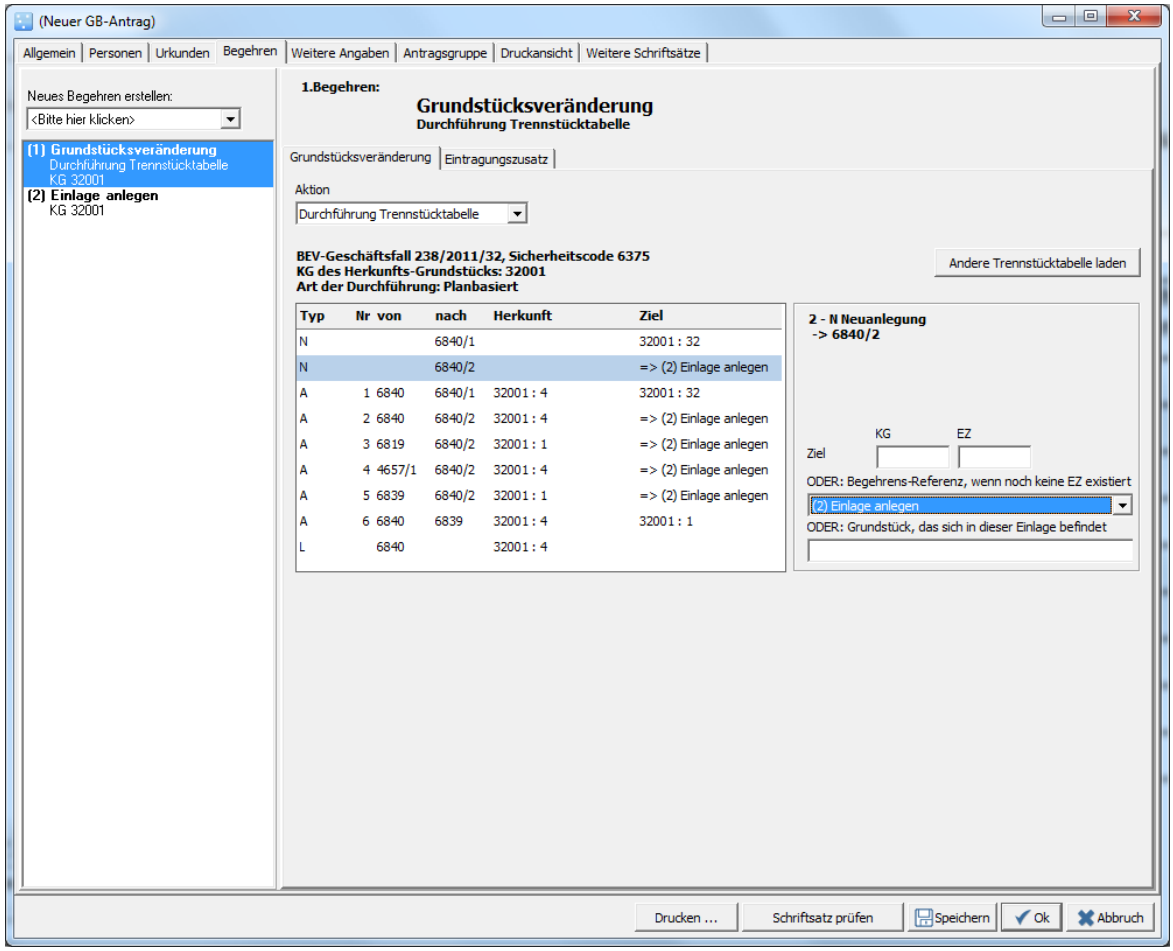
Nach **Anforderung** der Trennstücktabelle (siehe auch GB-Anforderung) wird im **Rückverkehr die Trennstücktabelle "abgeholt**" und steht jetzt für den ERV-Grundbuchantrag zur Verfügung.
Mit diesem Begehrens-Subtyp Durchführung Trennstücktabelle kann eine TST-Plandurchführung begehrt werden. Ein Großteil der Daten im Begehren wird von der Justiz im Rahmen der TST-Anforderung zur Verfügung gestellt.
Bei der rückübermittleten Trennstücktabelle dürfen nur wenige Daten geändert werden. Es sind dies KGZiel und ZielEZ. Soll ein neu entstandenes Grundstück in eine neue Einlage zugeschrieben werden, so muss eine Referenz auf das Begehren "Sonstiges/Einlage anlegen" vorgenommen werden. Da der Plan beim BEV schon elektronisch vorliegt, ist die Übersendung des Planes an das Gericht nicht nötig.
Will man eine *Rangordnung bekanntgeben, muss dies im Eintragungszusatz vorgenommen werden*. Z.B. "die Abschreibung des GST... erfolgt im Rang TZ....".
Allfällige weitere Eintragungen bzw. Berichtigungen können mit den zur Verfügung stehenden anderen Begehrenstypen vorgenommen werden (z.B. Sonstiges Begehren / Einlage anlegen oder Mitübertragung.)



Die **rot** dargestellten Felder werden nun mit der korrekten **Ziel KG / Ziel EZ** befüllt bzw. falls eine neue Einlage erichtet werden soll, ist hier ein Begehren "Sonstiges Einlage anlegen " zu wählen, auf welches dann referenziert werden kann.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Eingabe einer Trennstücktabelle mit ergänzten Daten:



© 2020 Medix Informatik GmbH

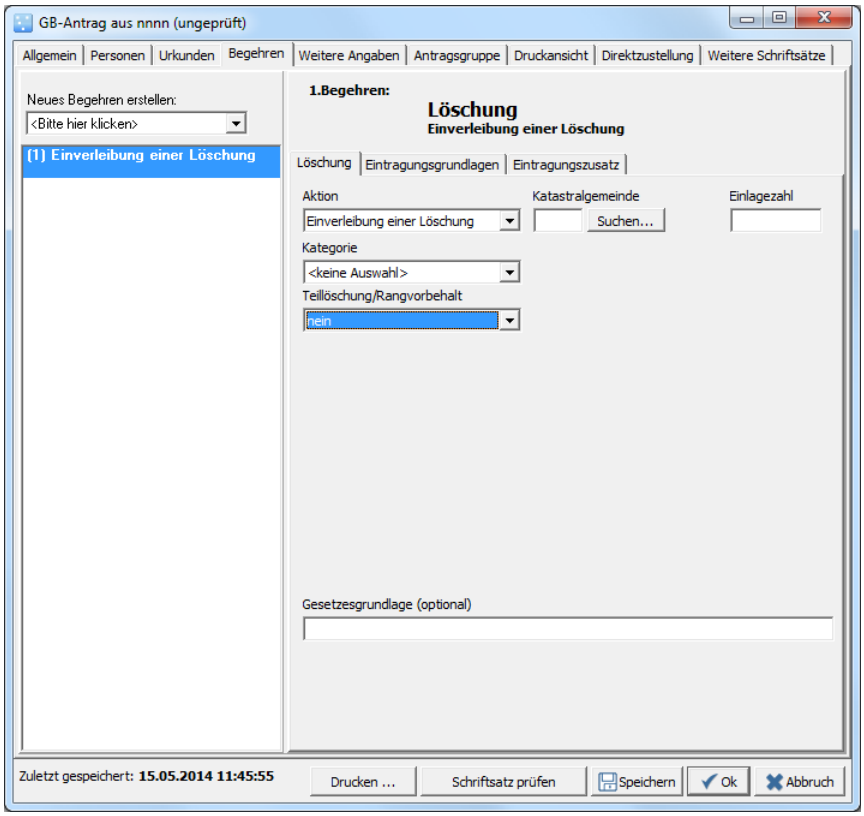
6.1.7.1.2.6 Löschung

Erfolgte eine Eintragung durch Einverleibung bzw. mit einer Vormerkung mit anschließender Rechtfertigung ins Grundbuch muss das Begehren "Einverleibung einer Löschung" gewählt werden. Gegenstandslose Eintragungen sind mittels einer einfachen Löschung zu begehren.

Begehren Löschung

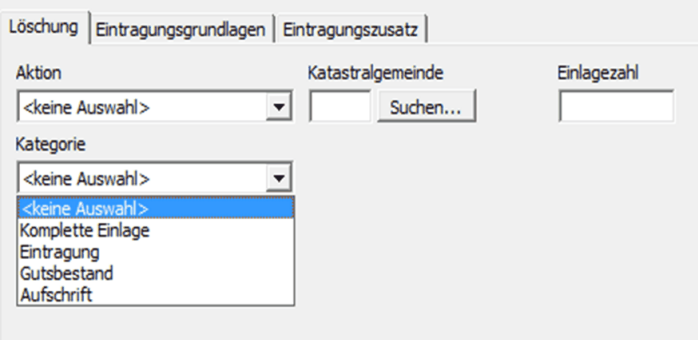
Aktion Einverleibung einer Löschung

Jene Person, deren im Grundbuch eingetragenes Recht gelöscht werden soll, ist aus der Gesamtpersonenliste zu selektieren.
Eine **Gesetzesgrundlage** ist textlich einzugeben (z.B. § 49 Abs. GBG, § 51 GBG, § 57 GBG). Die zu löschenden Eintragungen sind tabellarisch anzugeben, wobei die Felder Blatt, Laufnummer und Literal zur Verfügung stehen.

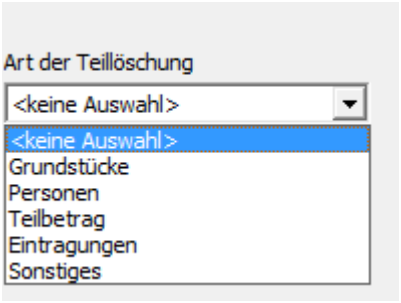


© 2020 Medix Informatik GmbH

Im Feld Kategorie kann nun gewählt werden in welchem Bereich die Löschung im Grundbuch zu erfolgen hat.



Beim Feld Art der Teillöschung "Sonstige Teillöschung" ist es möglich für die Fälle der Löschungen, die nicht strukturiert erfasst werden können, eine Freitexteingabe zu wählen.



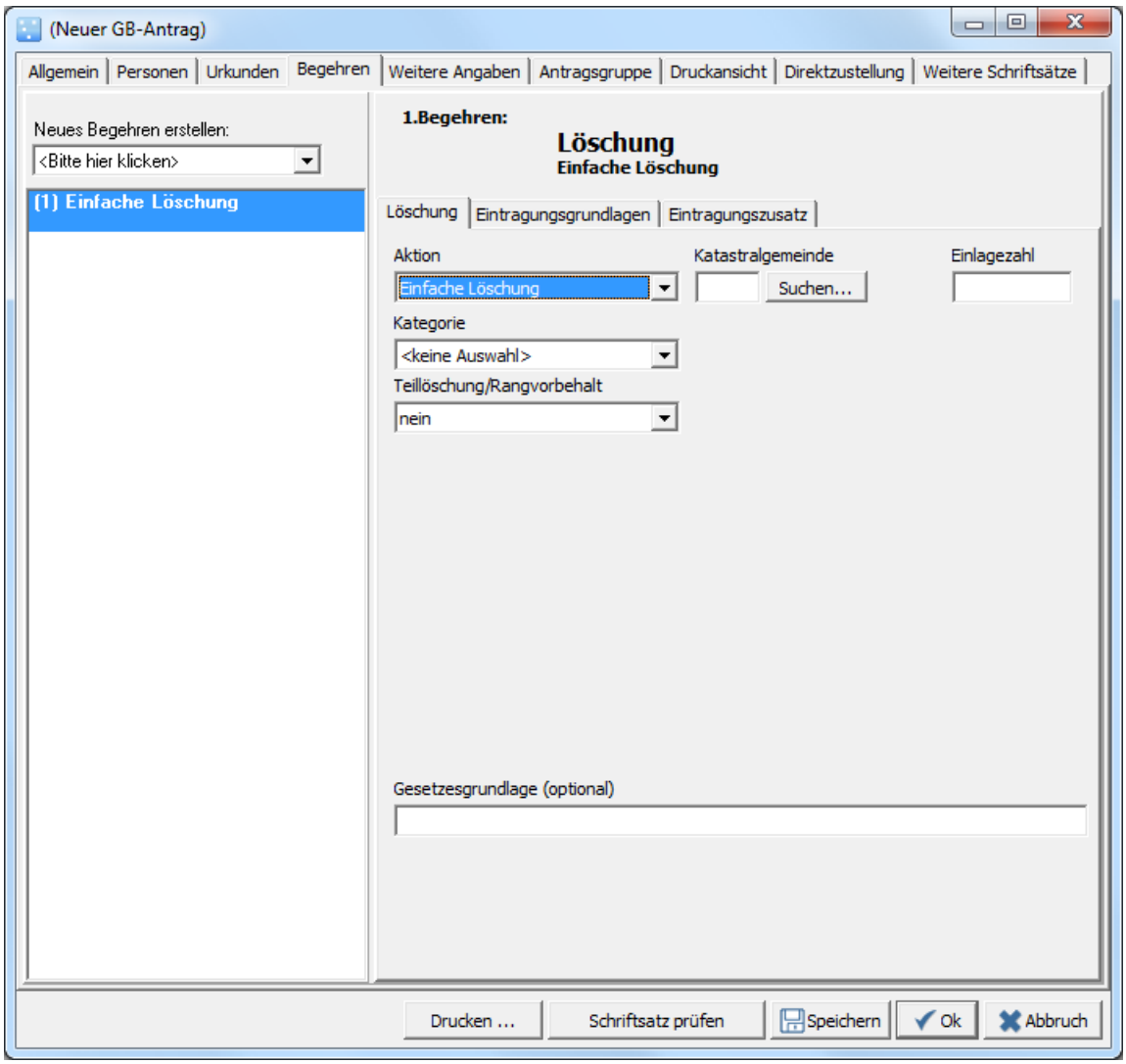
© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Löschung

Aktion Einfache Löschung

Das Begehren "Einfache Löschung" kommt zur Anwendung um z.B. Anmerkungen, Ersichtlichmachungen und gegenstandslose Eintragungen zu löschen. Hier ist es auch möglich eine Einlage zur Gänze zu löschen, wenn diese leer ist.

Im Feld **Kategorie** muss der Gegenstand (als Pfad und nicht konkret als Eintragungswortlaut) des Löschungsbegehrens angegeben werden.
Es besteht die Möglichkeit konkrete Einzeleintragungen oder mit Hilfe einer Teillöschung nur einzelne Teile von Eintragungen zu löschen.



© 2020 Medix Informatik GmbH

Im Feld Kategorie kann nun gewählt werden in welchem Bereich die Löschung im Grundbuch zu erfolgen hat.
Beim Feld Art der Teillöschung "Sonstige Teillöschung" ist es möglich für die Fälle der Löschungen, die nicht strukturiert erfasst werden können, eine Freitexteingabe zu wählen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.7.1.2.7 Sonstiges

Dieser Typus kommt zur Anwendung um die Begehren beantragen zu können, die nicht durch ein anderes Standard Begehren definiert werden können.
Die Begehrensgruppe ist für alle Anträge vorzusehen, für die es (noch) keine passende Begehrensart gibt, z.B. für Dienstbarkeiten (Servitut), Reallasten oder Veräußerungsverbot.

Folgenden Aktionen können selektiert werden:

- **Neueintragung**
- **Änderung**
- **Einlage anlegen**
- **Vorrang**
- **Mitübertragung**

Exkurs betreffend Einbringung von **Rechtsmitteln** in Grundbuchsachen:

Rechtsmittel wie Rekurse oder Revisionsrekurse gegen eine Entscheidung im Grundbuch sind als vollständig **neuer Antrag** einzubringen, da die Erstentscheidung abgeschlossen wurde. Das Verfahren ist beendet und somit kann die vergebene Plombierung nicht mehr verwendet werden.

Über den WebERV steht zwar zur Inanspruchnahme eines Rechtsmittels keine gesonderte Struktur zur Verfügung, die Einbringung eines Rechtsmittels ist aber technisch gesehen durchaus möglich. Da es kein eigenes Begehren für eine Einbringung eines **Rechtsmittels** gibt, kann dieses über das Begehren Sonstiges/Neueintragung eingebracht werden.

In den Antragsdaten muss die Eingabe eines Rekurses ersichtlich sein.z.B. mit der Eingabe folgenden Textes: "Rekurs gegen den Beschluss des Bezirksgerichts Graz mit der Tagebuchzahl 9999/2014".
Im Reiter Begehrenstext besteht die Möglichkeit mit circa 6000 Zeichen ein Vorbringen zu formulieren. Es sind soviel Plombierungsbegehren zu stellen wie Einlagen betroffen sind.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Sonstiges

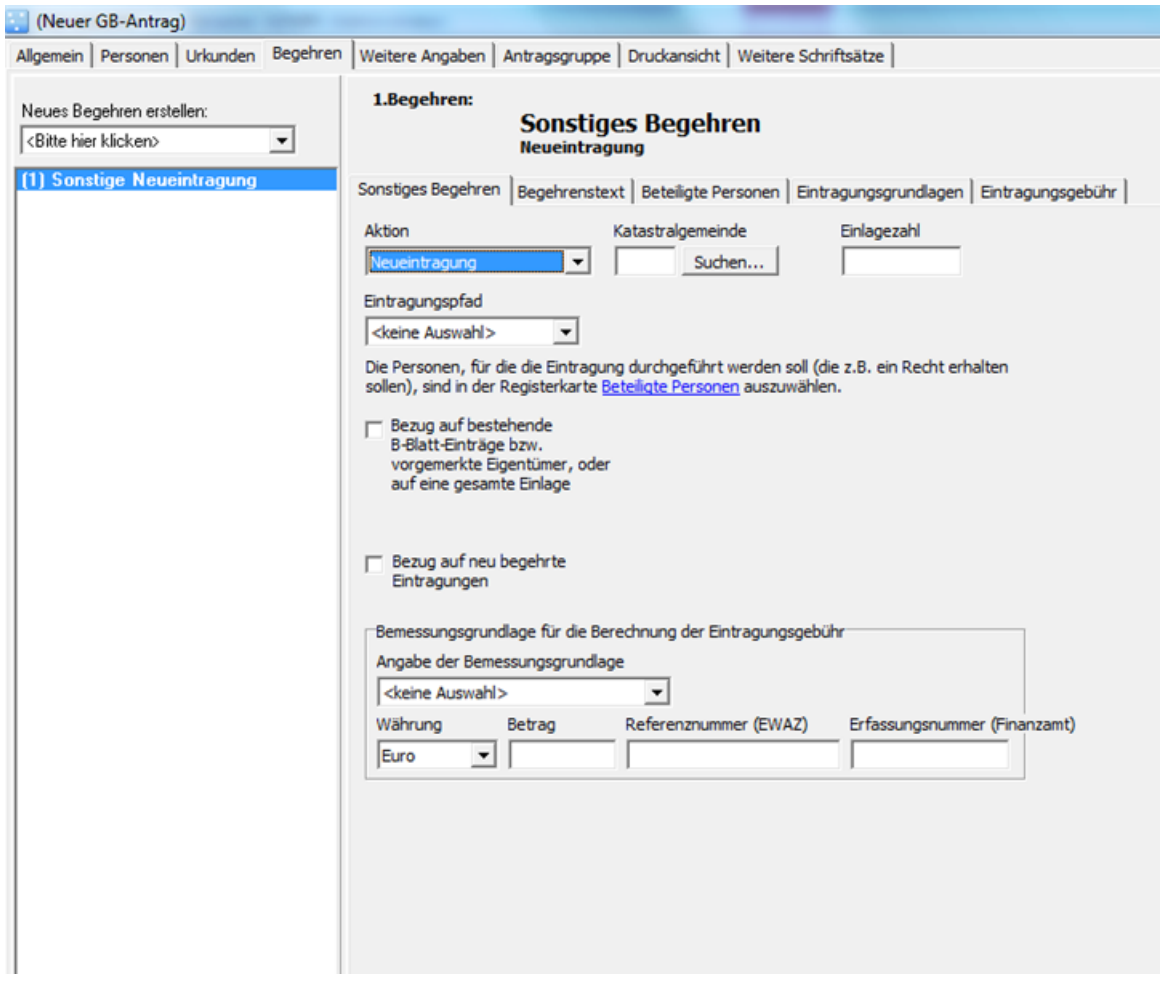
Aktion Neueintragung

Begehren: Hier wird eine Begehrensreferenz vorgenommen, d.h. auf ein anderes, bereits im Grundbuchantrag erfasstes Begehren wird Bezug genommen.

Bestehende Eintragung: hier sind Blatt, Laufende Nummer bzw. Literal anzugeben.

Kategorie: hier kann Gutbestand (A2-Blatt), Eigentum (B-Blatt), Lasten (C-Blatt), Aufschrift (A1-Blatt) oder unbekannt ausgewählt werden.

Bezug: Neueintragung oder bestehende Eintragung. Wird Neueintragung ausgewählt, ist im nebenstehenden Feld Bezug ein Verweis auf eine im selben Antrag begehrte Eintragungen zu selektieren. Wird bestehende Eintragung ausgewählt, sind die B-LNR eines bereits eingetragenen Eigentumsrechts in Listenform, getrennt durch Beistriche, oder vorgemerkte Eigentümer anzugeben. Die Eintragung kann hier auch auf die gesamte Einlage erfolgen.
In der Registerkarte **Begehrenstext** ist das eigentliche Anliegen in Freitextform zu formulieren.

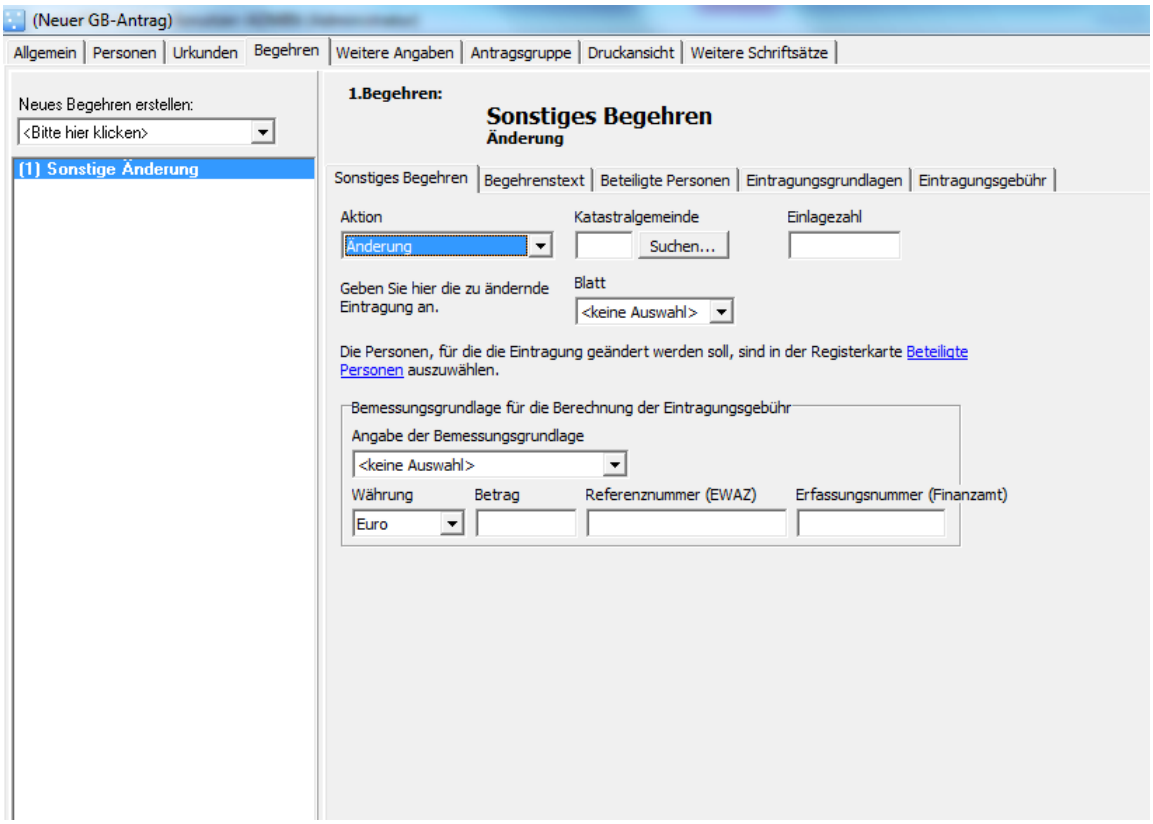


© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Sonstiges

Aktion Änderung

Das Feld **Blatt** ist ein Pflichtfeld; hier muss angegeben werden, an welcher bestehenden Grundbuchseintragung eine Änderung durchgeführt werden soll. In der Registerkarte Begehrenstext ist das eigentliche Anliegen in Freitextform zu formulieren.

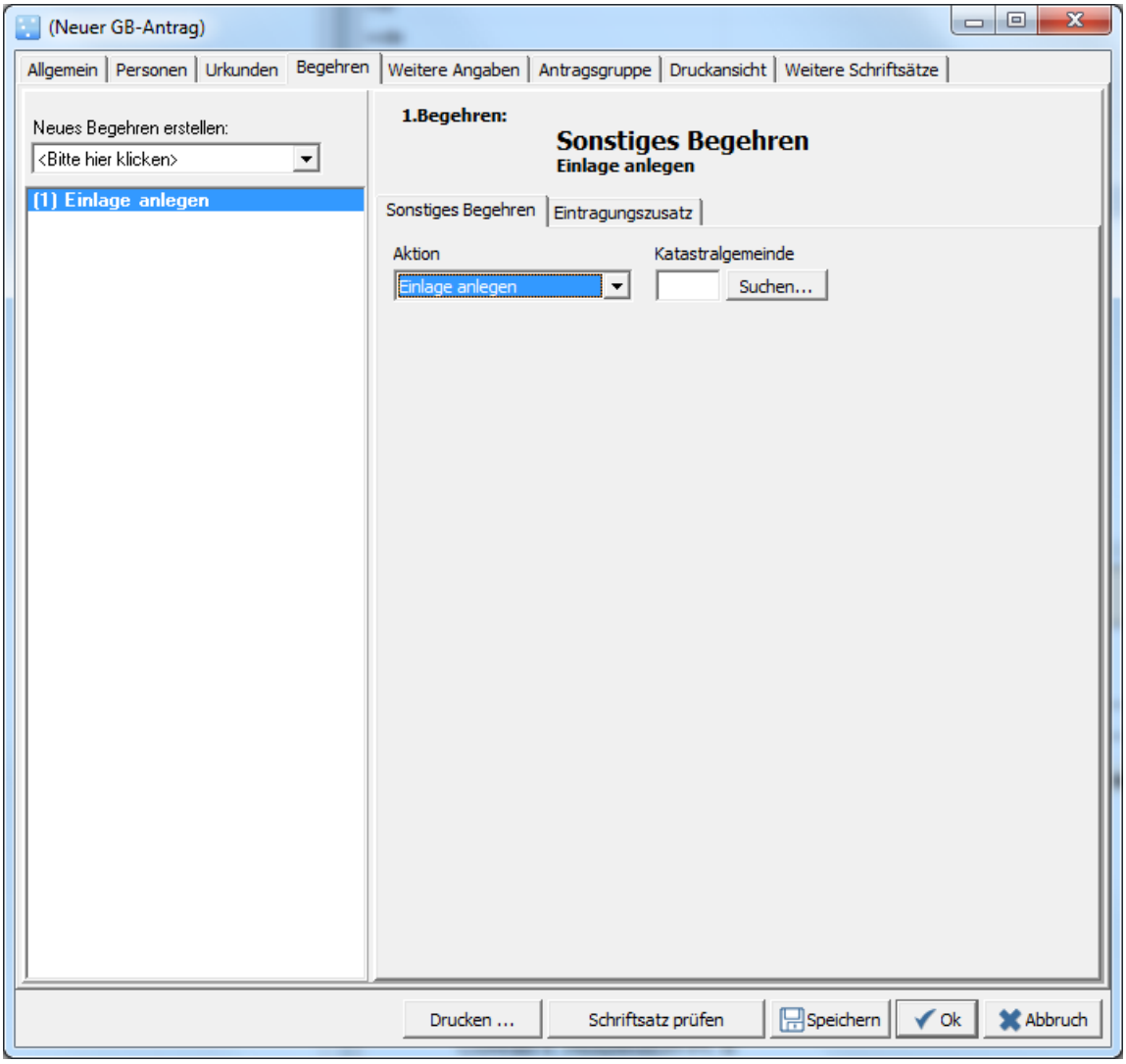


© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Sonstiges

Aktion Einlage anlegen

Mit diesem Begehren wird das **NEU** Anlegen einer Einlagezahl beantragt. Es ist eigentlich ein Hilfsbegehren, damit es möglich ist in einem anderen Begehren desselben Gesuchs durch den Referenzierunsgmechanismus auf das Begehren"Einlage anlegen" Bezug nehmen zu können. Hier ist nur die Nummer der **Katastralgemeinde** anzugeben.



© 2020 Medix Informatik GmbH

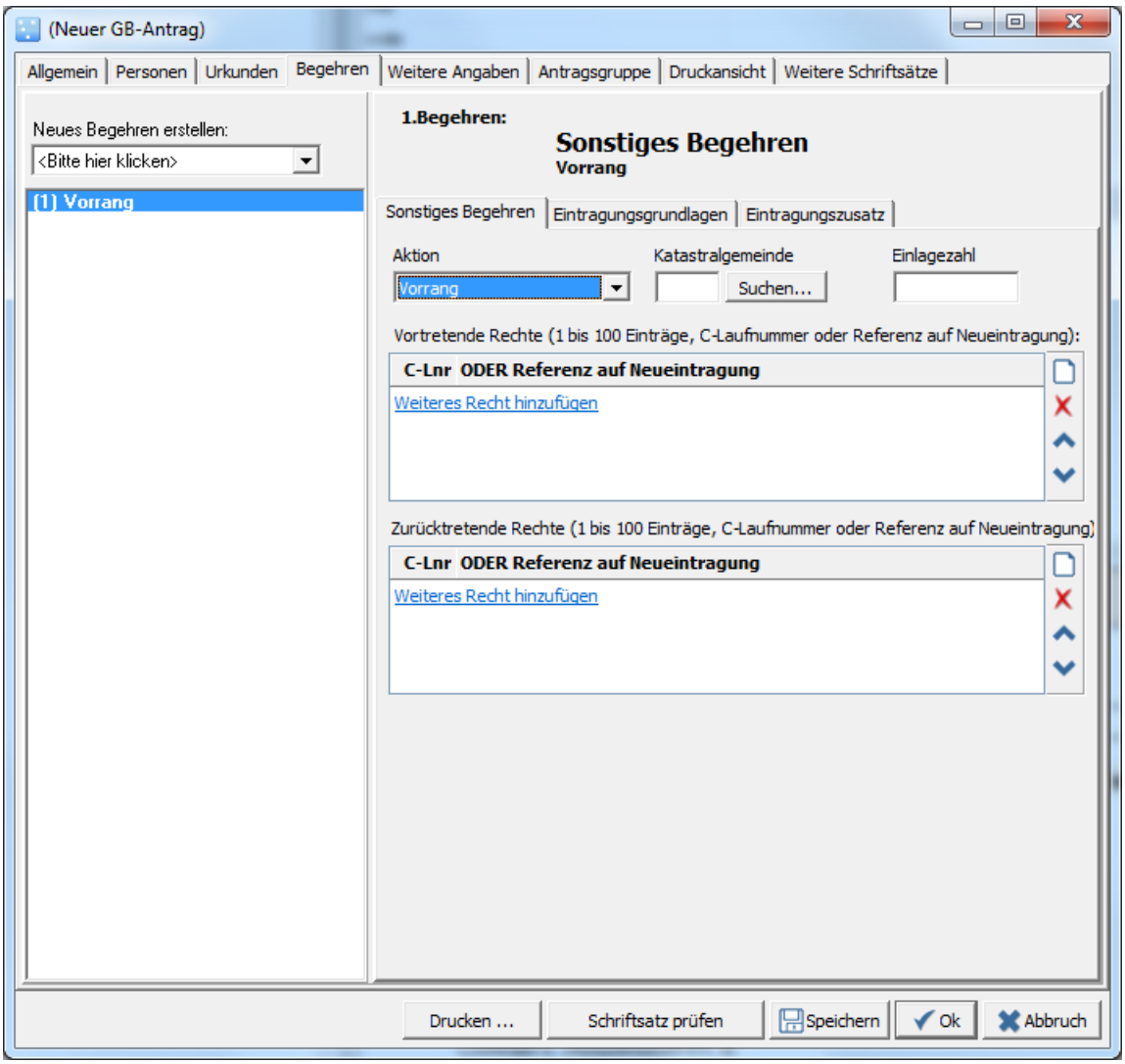
Begehren Sonstiges

Aktion Vorrang

Mit dem strukturieten Begehren ist es möglich den Rang von bestehenden Eintragungen im C-Blatt nachträglich zu ändern.

Beispiel: Eine Eintragung im C-Blatt besteht schon, aber eine neue Eintragung soll im Rang vor der schon bestehenden Eintragung im Grundbuch aufscheinen.

Das strukurierte Vorrangsbegehren kommt hingegen nicht zur Anwendung wenn z.B. zwei Pfandrechte in einem Gesuch NEU begehrt werden, da grundsätzlich alle Eintragungen in einem Gesuch den gleichen Rang haben. Man kann jedoch auf einen Rang hinweisen. Im Eintragungszusatz ist anzugeben angeben: „im RANG nach dem Pfandrecht X."
Im Begehren muss mindestends ein vortretendes und mindestens ein zurücktretendes Recht mittels C-LNr oder über eine Begehrensreferenz eingegeben werden.



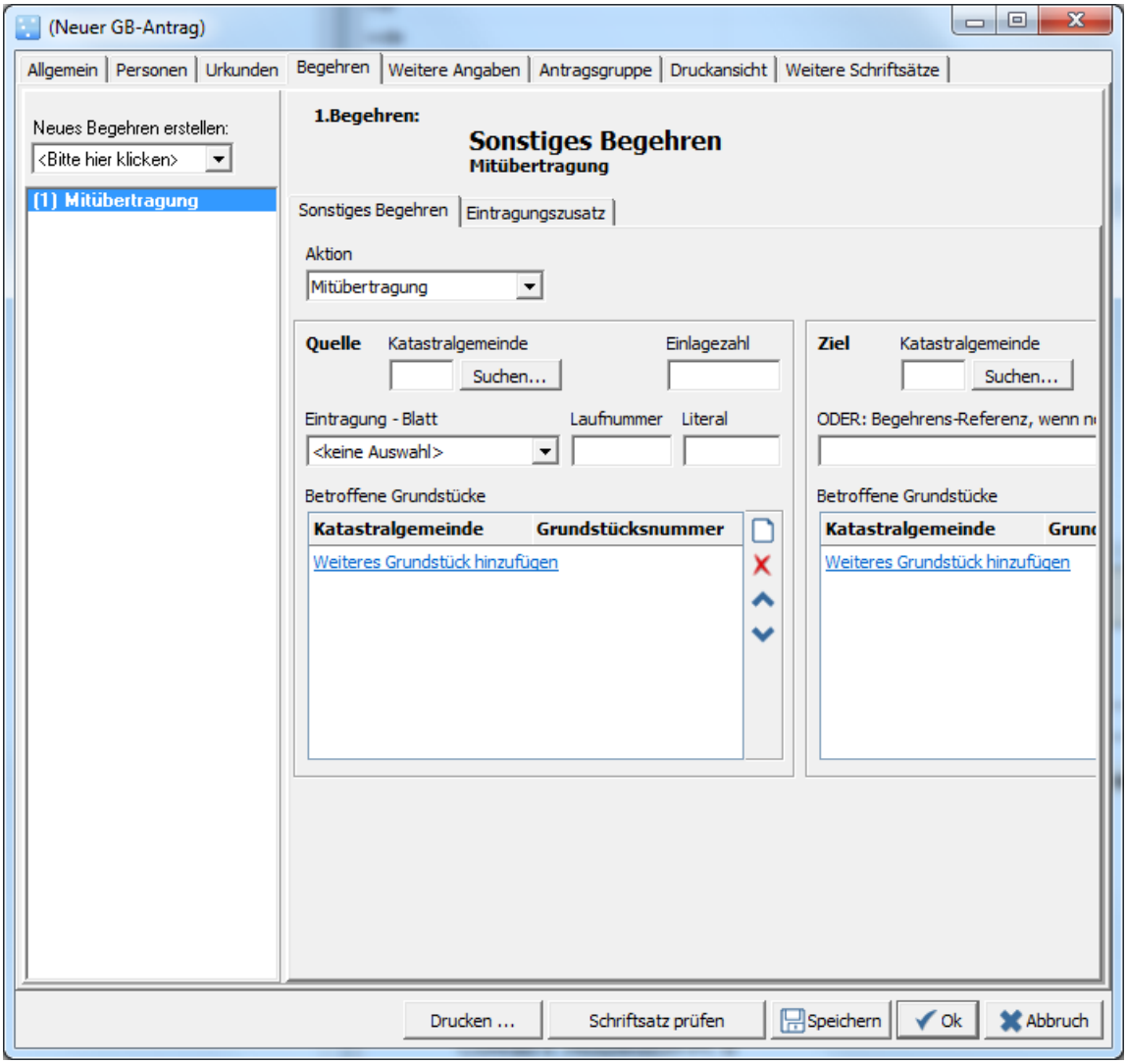
© 2020 Medix Informatik GmbH

Begehren Sonstiges

Sonstiges / Mitübertragung

Hier können notwendige Eintragungsübertragungen, die z.B. durch eine Eigentumsverschiebung notwendig werden, begehrt werden.

Pflichtfelder: **Quelle**: **KG** und **EZ**; **Ziel KG** und **EZ**
Eintragungsreferenz Grundstück (bestehende Eintragung oder mit Begehrensreferenz)



© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.7.2 Musterbeispiel

Klicken Sie im Hauptmenü links/oben auf ***Neu***. Oder wählen Sie F9. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **GB-Anträge** und anschließend auf ***Neu*** -> in allen Fällen öffnet sich das folgende Fenster:

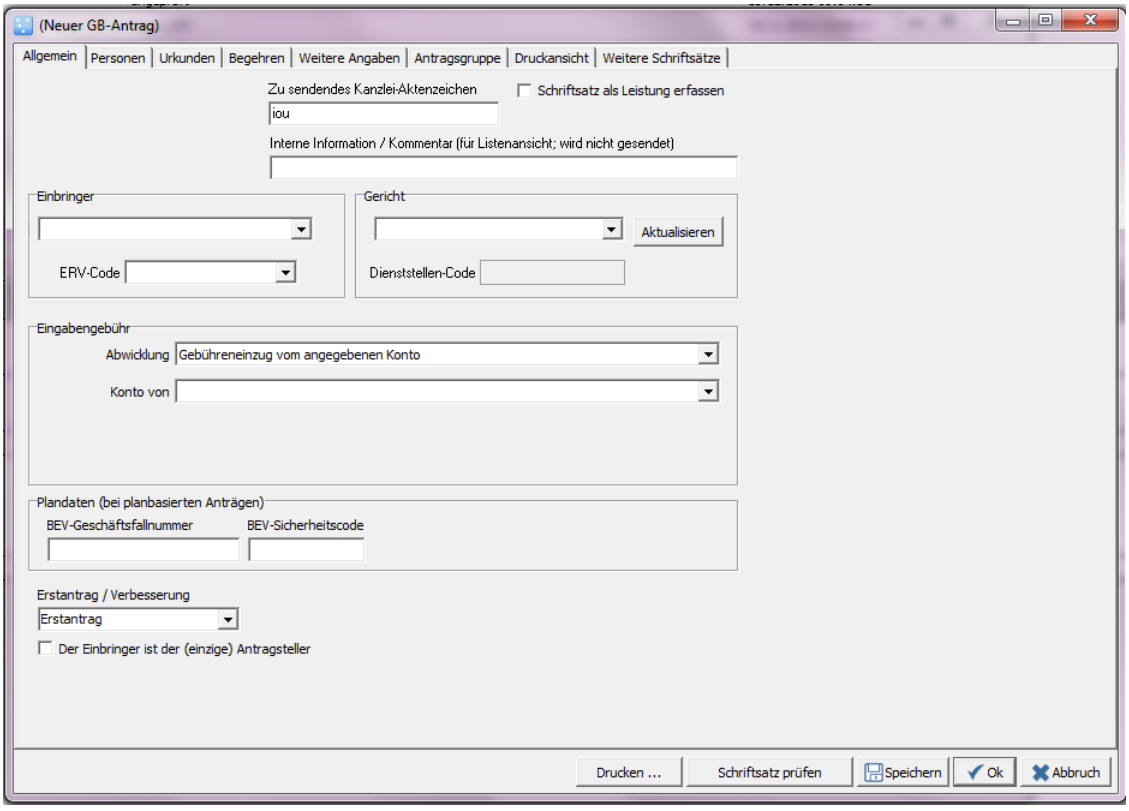
Wählen Sie mit Hilfe der Suchfunktion von medixPro einen bereits vorhandenen Akt aus bzw. erstellen Sie einen neuen Akt. Das einzige Pflichtfeld bei der Erstellung eines neuen Aktes ist das (frei wählbare, kanzleiinterne) Aktenzeichen.

Wenn ein Schriftsatz zu einem bereits vorhandenen Akt erstellt wird, übernimmt medixPro - soweit vorhanden - alle schriftsatzrelevanten Daten.

Wenn im Zuge der Erstellung eines neuen Schriftsatzes ein neuer Akt generiert wird, überträgt medixPro beim Speichern des Schriftsatzes die erfassten Daten gleichzeitig auch in den neuen Akt.

Ausfüllen der Registerkarten

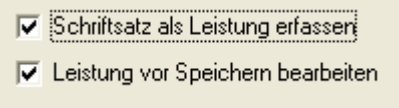
Zum Ausfüllen der Registerkarten klicken Sie auf die entsprechenden Unterpunkte:



Wenn das Feld "**Schriftsatz als Leistung erfassen**" markiert wird, ist der Schriftsatz zu diesem Akt als Leistung gespeichert und steht zu weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Wenn Sie das Kästchen "**Leistung vor Speichern bearbeiten**" anhaken, wird beim Speichern des Schriftsatzes die zu erstellende Leistung geöffnet und ist editierbar. Mehr Informationen zum Erstellen von Leistungen finden Sie unter Leistungen.



Das **Gericht** wird nach der Eingabe der KG im Begehren automatisch ausgewählt. Wir empfehlen jedoch **ausdrücklich** die Gerichtsauswahl zu kontrollieren. Sollte die Auswahl nicht korrekt sein, klicken Sie auf den Pfeil beim Eingabefeld **Gericht** und wählen Sie nun das richtige Gericht aus.

Im unteren Bereich sind die Eingabegebühren anzugeben. Diese sind zwar standardmäßig mit den Kanzlei-Bankdaten ausgefüllt, können aber noch überarbeitet bzw. geändert werden.

Unter dem Punkt **Abwicklung** können Sie zwischen

- **Gebühreneinzug vom angegebenen Konto**
- **Gebührenabwicklung über Kostenbescheid**
- **Gebührenbefreiung** (mit einer entsprechenden Begründung)

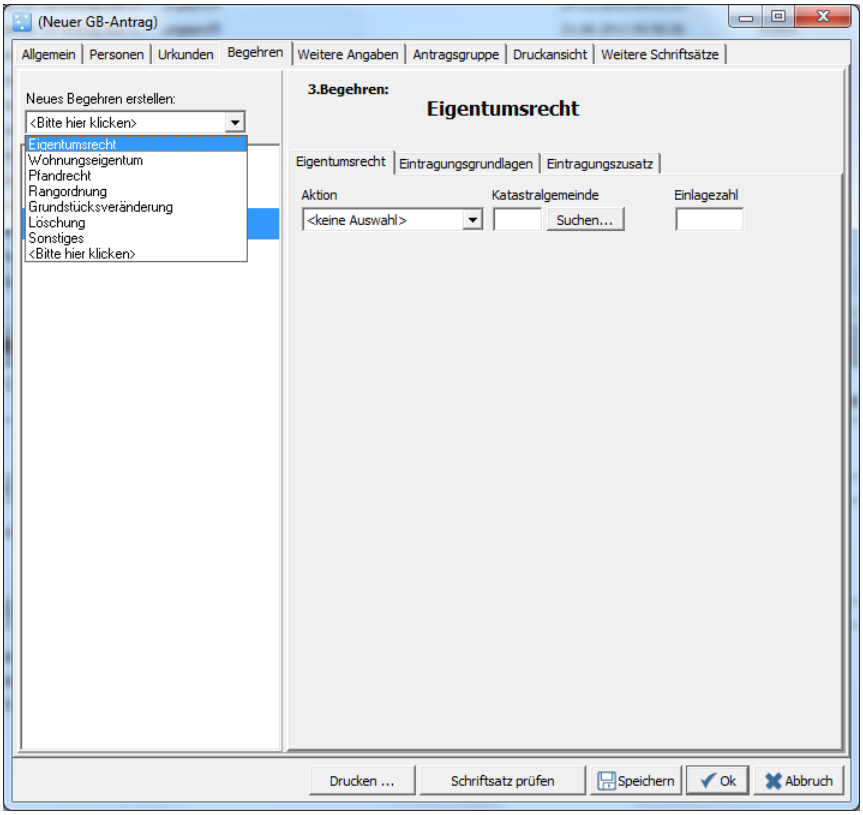
wählen.

Begehren dienen zur Formulierung des Anliegens an das Gericht. Begehren sind durchwegs durch das Ausfüllen von Formularen vorzunehmen.

Weiters ist es natürlich möglich, mehrere Begehren in einem Grundbuchsgesuch zu begehren. Innerhalb eines Grundbuchgesuchs gibt es keinerlei Reihenfolge der Begehren d.h. alle Begehren haben den selben Rang. Es wird jedoch eine logische Reihenfolge für Sie von Vorteil sein.

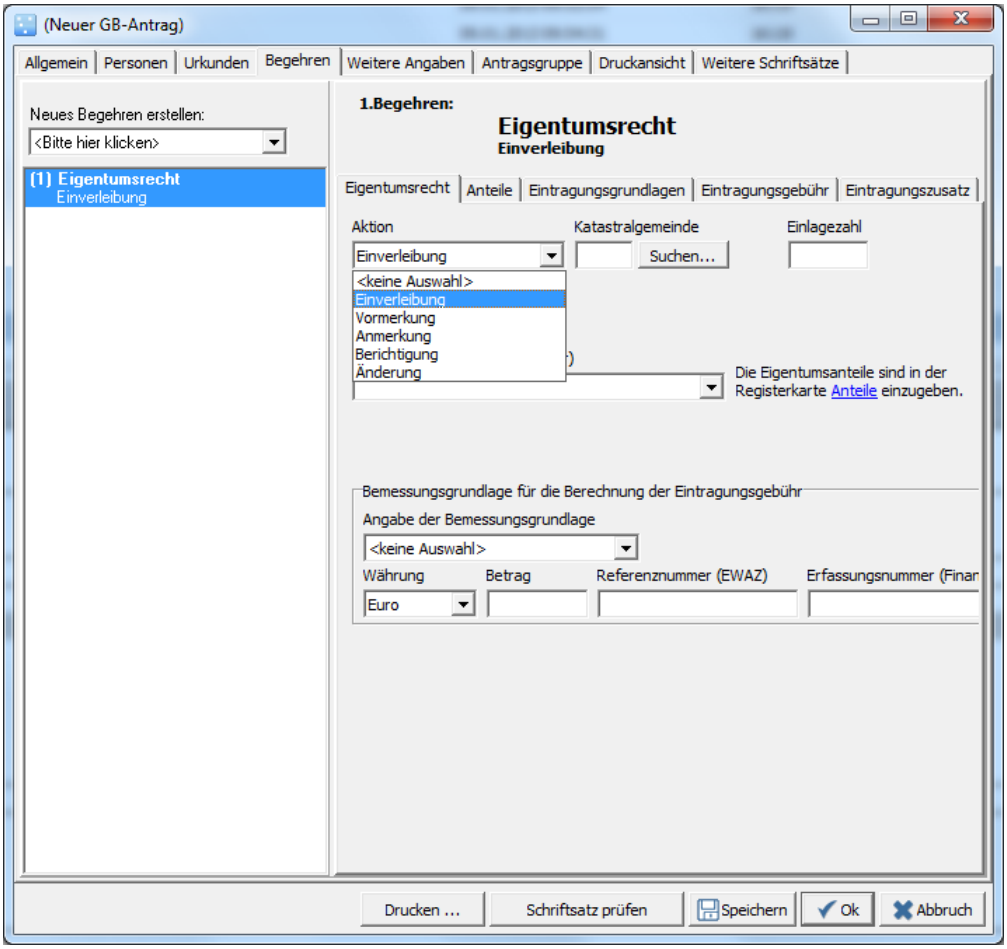
© 2020 Medix Informatik GmbH

Um ein Begehren hinzuzufügen, wählen Sie das gewünschte Begehren aus: z.B. das Begehren Eigentumsrecht.
Dazu verwenden Sie bitte links in Reiter *Begehren* die Combobox um ein (neues) Begehren zu erstellen. Gehen Sie nun auf **Eigentumsrecht**
Durch Auswahl des Begehrens öffnet sich ein Formular. Hier sind nun die einzelnen Felder zu befüllen.



© 2020 Medix Informatik GmbH

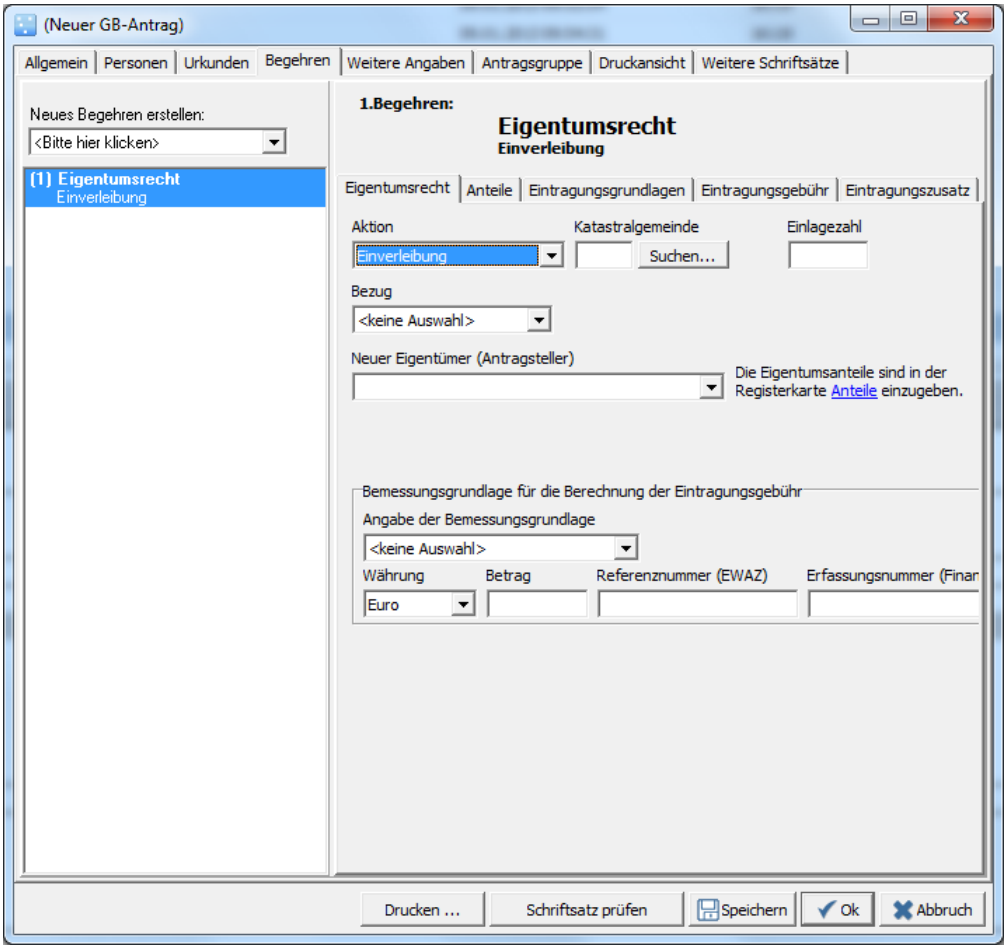
Zur Auswahl stehen diese Aktionen:



Eigentumsrecht

Wenn Sie den Subtyp ausgewählt haben (z.B. Einverleibung) können Sie nun das entsprechende Formular wie unten angeführt ausfüllen.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Unter dem Punkt **Aktion** ist der jeweilige Subtyp angeführt und kann hier noch geändert werden.

Die Punkte **Katastralgemeinde** sowie **Einlagezahl** ist auszufüllen.

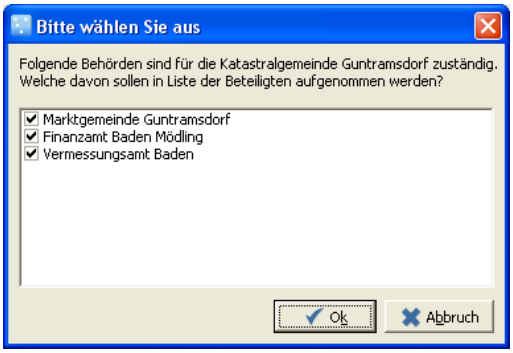
Beim Punkt **Katastralgemeinde** hilft Ihnen die Software insofern, dass Sie durch Eingabe des Gemeindenamens direkt die Katastralgemeindennummer ausgeworfen wird.

Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie unter dem Punkt "**Suchen**" eine KG auswählen.

Wenn Sie die KG ausgewählt haben, erkennt das Programm automatisch, welche Gemeinde, Finanzamt bzw. Vermessungsamt zuständig ist und schlagt sie vor diese in die Personenliste zu übernehmen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Die entsprechende Maske sieht wie folgt aus.



Unter dem Punkt "**Neuer Eigentümer**" ist eine Auswahl jener Personen, welche in der Personenliste die Rolle "**Antragsteller**" verliehen bekommen haben. Wenn es mehrere neue Eigentümer gibt, so ist für jeden Eigentümer ein eigenes Begehren zu erstellen.

Weiters ist die **Bemessungsgrundlage** mit einer entsprechenden **Währungsangabe** anzugeben. Außerdem können Sie die **Referenznummer** (EWAZ) sowie die **Erfassungsnummer** vom Finanzamt angeben.
Ergänzende Angaben, welche das Begehren betreffen sind in dem Feld "**Eintragungszusatz**" anzugeben.

Wenn Sie eine Mitteilung bezogen auf das gesamte Begehren anführen möchten, so ist dies in der Registerkarte "**Weitere Angaben**" einzutragen.

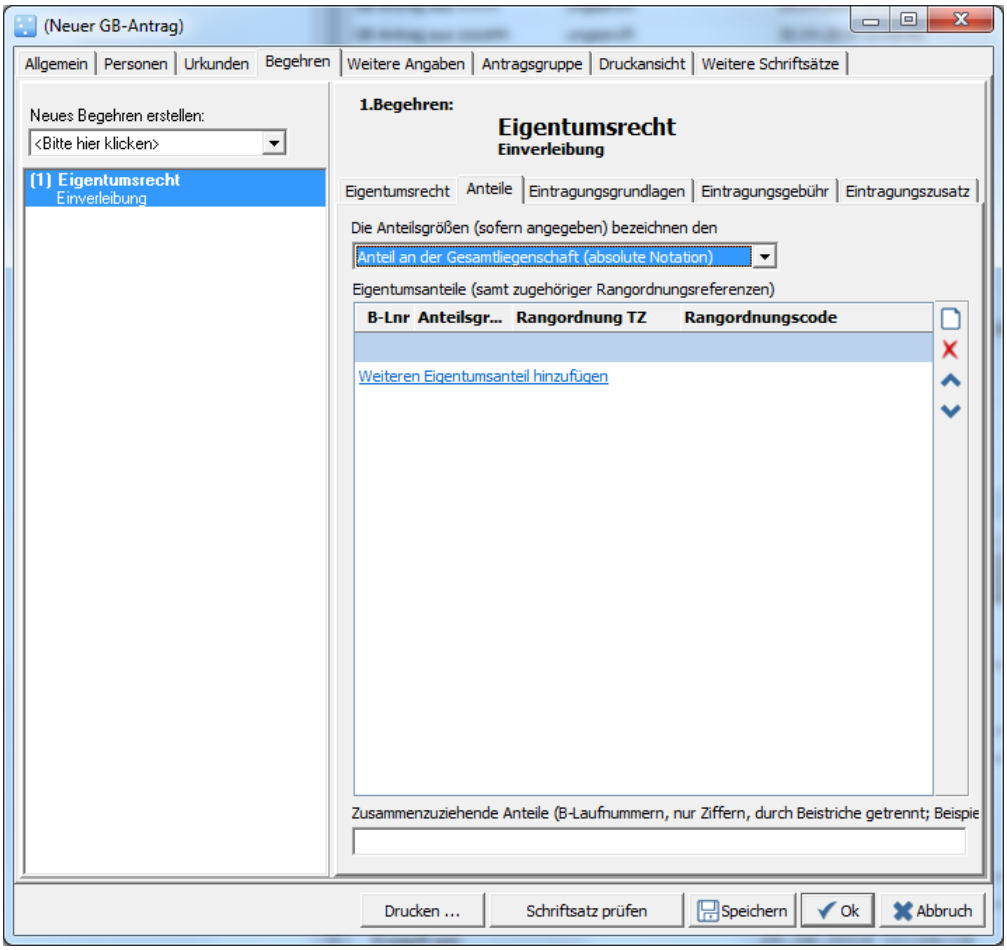
© 2020 Medix Informatik GmbH

Anteile

Das Justizministerium sieht vor, dass die Anteilsgrößen auf zwei verschiedene Arten angegeben werden können.
relative Notation: Im Verhältnis zum betreffenden B-LNR-Anteil. Wird auf einen B-LNR-Anteil mit Größe 1/4 Bezug genommen, ist 1/1 anzugeben, wenn der gesamte Anteil übertragen wird.
absolut Notation: Im Verhältnis zur gesamten Einlage. Wird also auf einen B-LNR-Anteil mit Größe 1/4 Bezug genommen, ist 1/4 anzugeben, wenn der gesamte Anteil übertragen wird.

Es ist hier die **B-Blattnummer** anzugeben bzw. die **Anteilsgröße** in der angegebenen Notation (absolut oder relativ).
Weiters kann man eine **Rangordnungs TZ** angeben.

Ganz unten gibt es die Möglichkeit, **Anteile zusammenziehen**, indem Sie die B-Laufnummern angeben und mit Beistrich trennen.

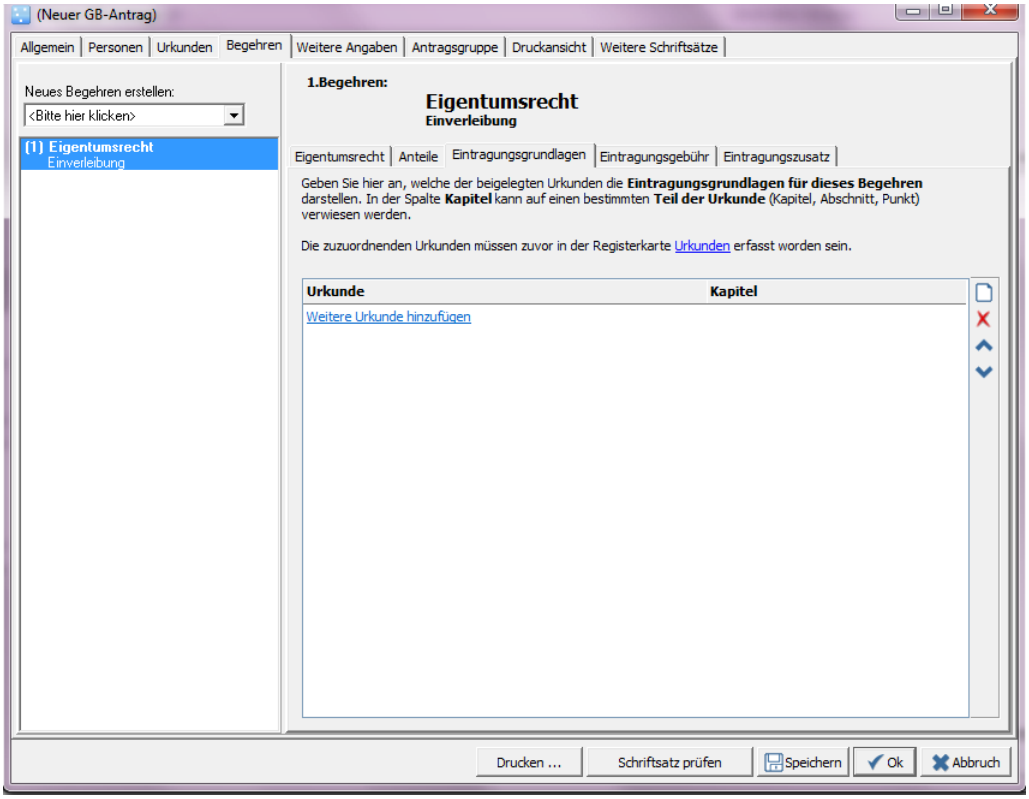


© 2020 Medix Informatik GmbH

Eintragungsgrundlagen

Hier sind Referenzen zur Urkundenliste anzugeben. Klicken Sie dazu auf "**Weitere Urkunde hinzufügen**". Anschließend öffnet sich eine Liste aller Urkunden, welche in der Urkundenliste angegeben wurden.

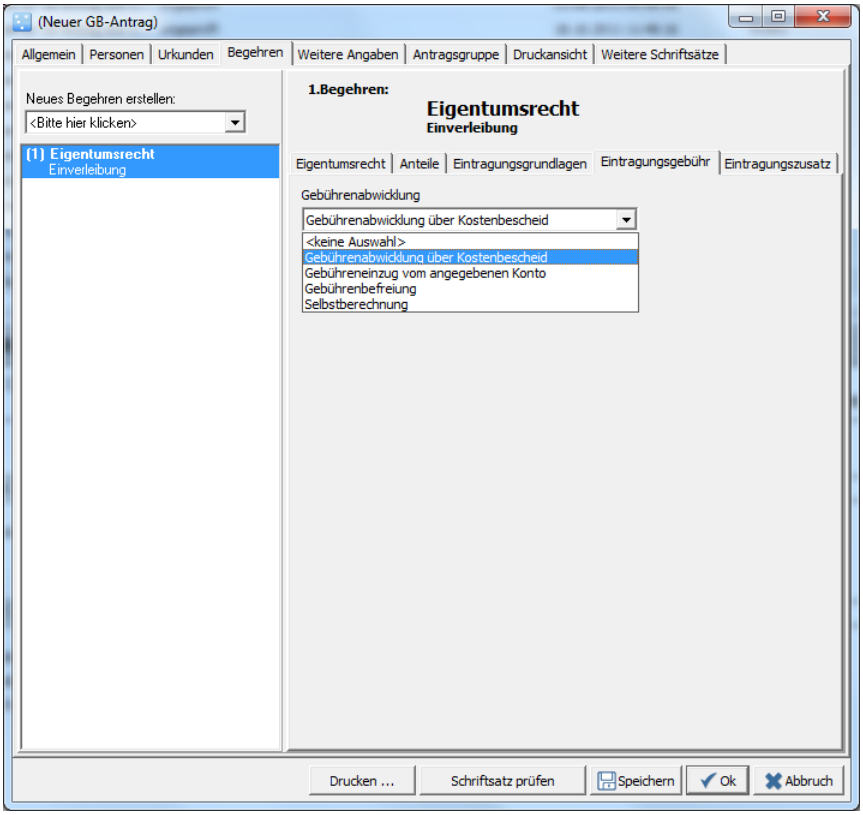
Desweiteren können Sie unter **Kapitel** auf einen Punkt in der Urkunde verweisen (z.B. siehe Seite 3 oder siehe § ..).



© 2020 Medix Informatik GmbH

Eintragungsgebühr

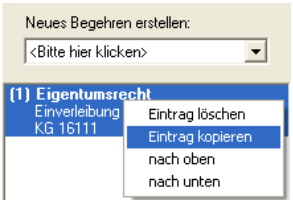
In der Registerkarte **Eintragungsgebühr** kann man optional eine **Höchstbemessung** für die Einziehung angeben.



© 2020 Medix Informatik GmbH

Wenn Sie jetzt weitere Begehren hinzufügen möchten, wählen Sie links oben ein **neues Begehren** aus.

Hinweis: Es gibt auch die Möglichkeit bereits bestehende Begehren zu kopieren. Klicken Sie dazu links in der Begehrensnavigation mit der **rechten Maustaste** auf "**Eintrag kopieren**".

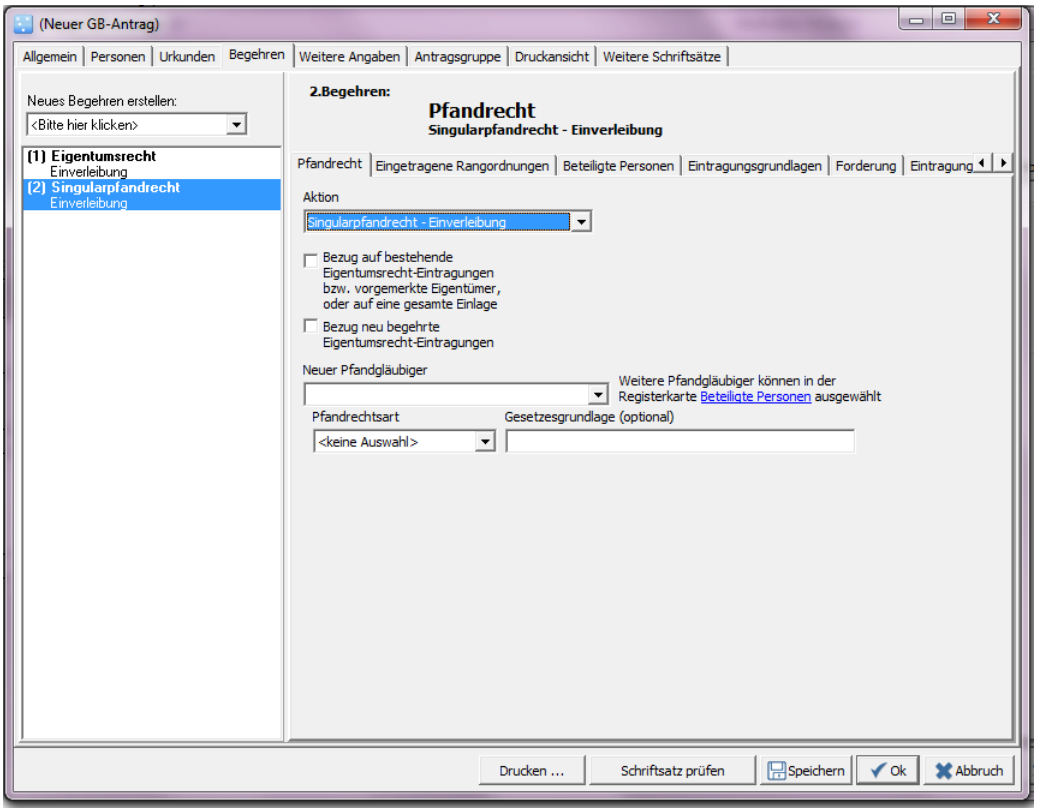


© 2020 Medix Informatik GmbH

Nun wählen wir hier als zweites Begehren z.B. die Aktion **Singularpfandrecht - Einverleibung**.

Es erscheint wieder ein neues Begehren mit den entsprechenden Formularen.

Pfandrecht

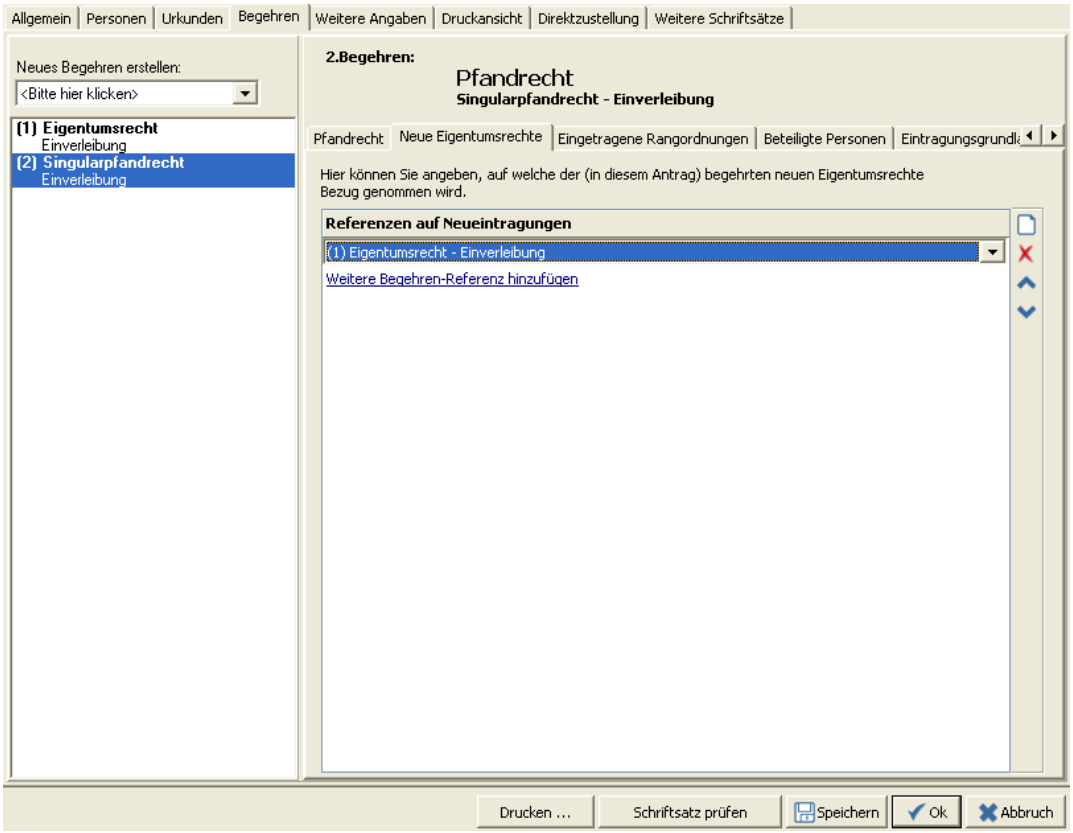


Sie haben die Möglichkeit, einen Bezug auszuwählen. Sie können zwischen 2 Eintragungen wählen: "**bestehende Eigentumsrecht-Eintragungen bzw. vorgemerkte Eigentümer**" (hier müssen Sie B-Laufnummern anführen) und "**neu begehrte Eigentumsrecht-Eintragungen**" (hier müssen Sie ein Begehren auswählen). Auch eine Kombination ist möglich.

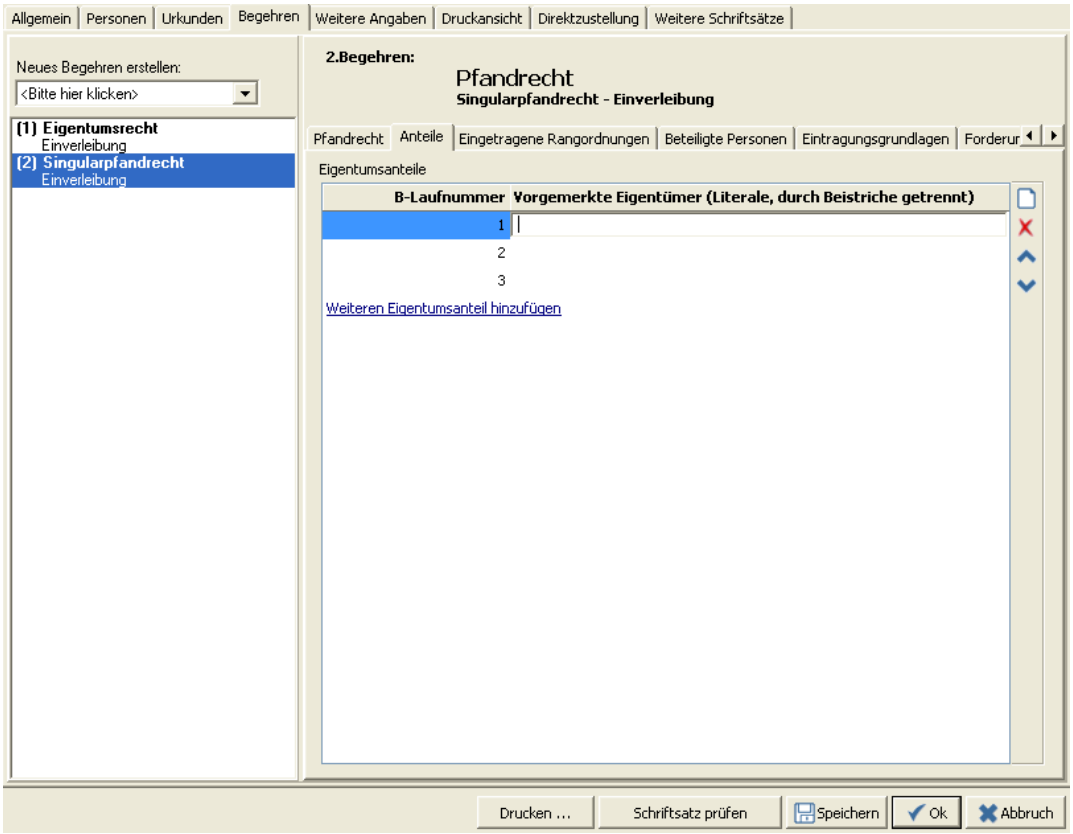
Wenn Sie **Neueintragung** gewählt haben, müssen Sie eine Referenz zu einem anderen Begehren angeben z.B. Eigentumsrecht - Einverleibung.

Wenn Sie mehrere Referenzen angeben möchten, erscheint die nächste Registerkarte "**Neue Eigentumsrechte**".

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wenn Sie **Bestehende Eintragung** wählen, müssen Sie eine Liste der B-Laufnummern angeben. Für genauere Angaben wechseln Sie zur nächsten Registerkarte "**Anteile**".



© 2020 Medix Informatik GmbH

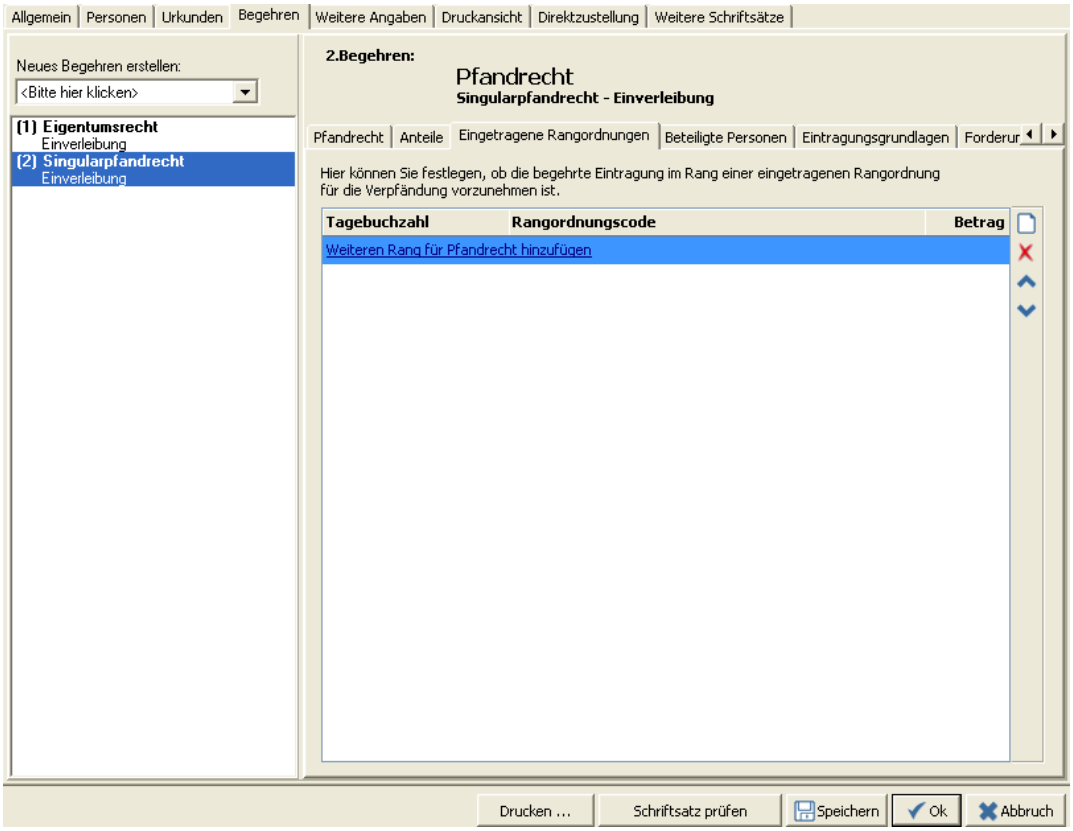
Das nächste Feld "**Neuer Pfandgläubiger**" ist wieder eine Referenz auf die Personen d.H. Sie können hier eine Person aus der Gesamtpersonenliste laden.

Bei der Pfandrechtsart gibt es entweder

- **Festbetrag** oder
- **Höchstbetrag**

Weiters kann man optional auch eine **Gesetzesgrundlage** angeben.

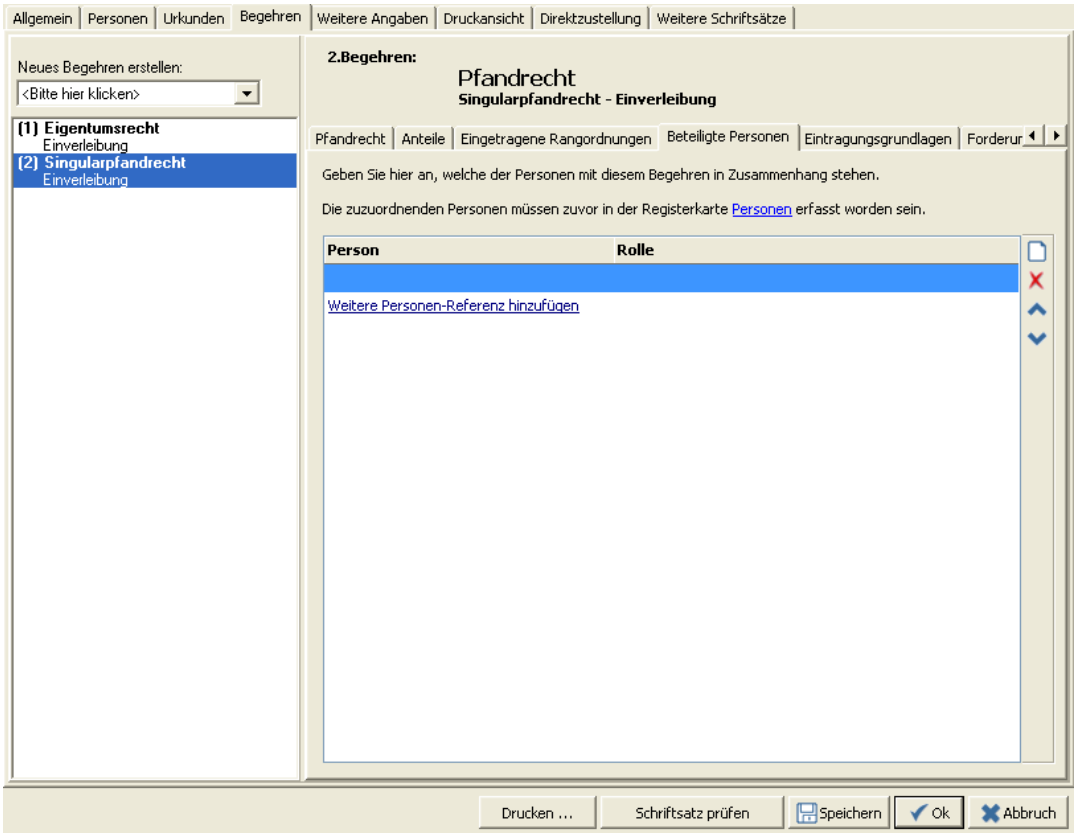
Eingetragene Rangordnungen



In dieser Registerkarte kann eine Rangordnung mit einer **Tagebuchzahl** angeben werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH

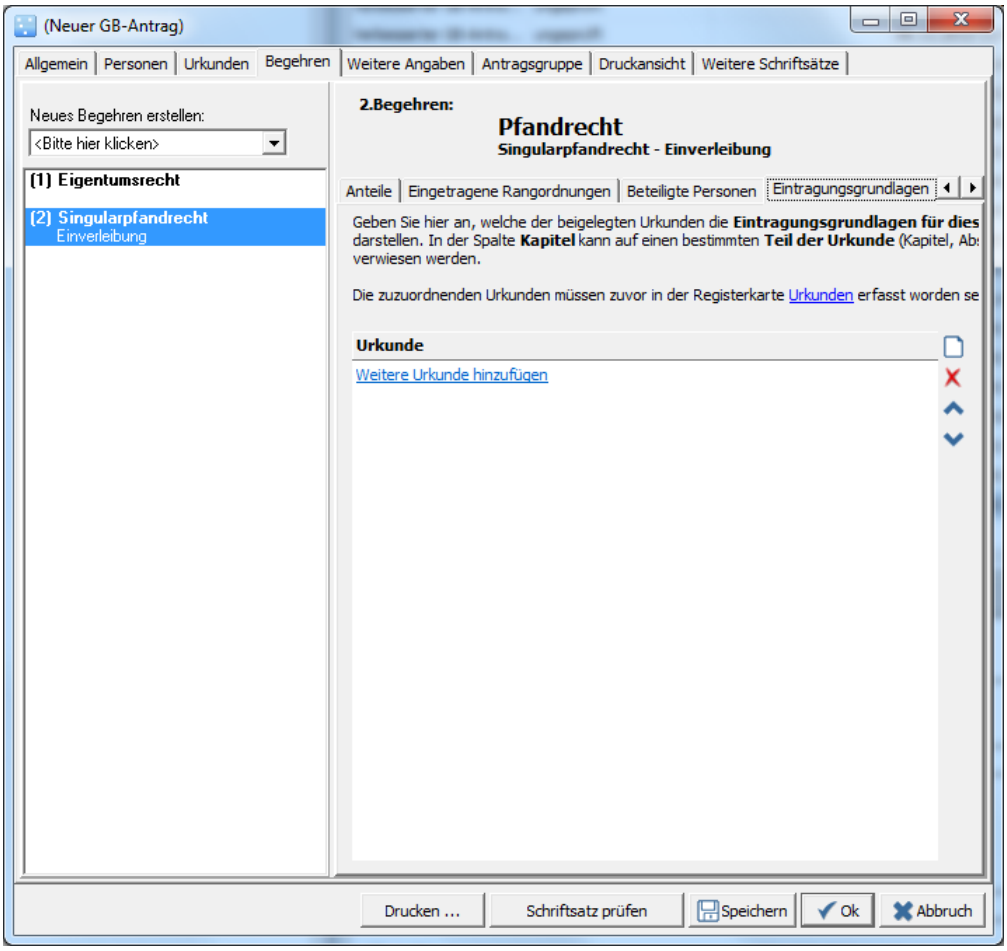
Personen



Hier können Personen aus der Personenliste angegeben werden um festzulegen, dass Sie in diesem Begehren vorkommen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Eintragungsgrundlagen

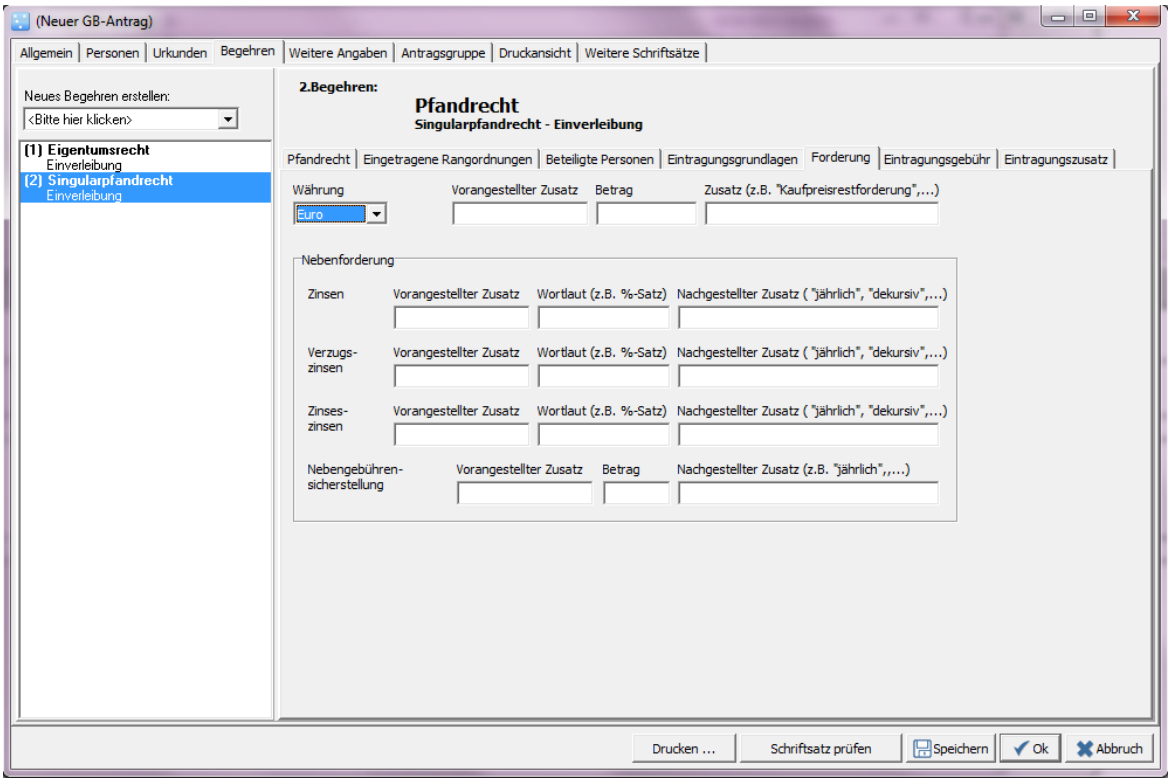


Hier sind Referenzen zur Urkundenliste anzugeben. Klicken Sie dazu auf "**Weitere Urkunde hinzufügen**" anschließend öffnet sich eine Liste aller Urkunden, welche in der Urkundenliste angegeben wurden.

Des weiteren können Sie unter **Kapitel** auf einen Punkt in der Urkunde verweisen (z.B. siehe Seite 3 oder siehe § ...).

© 2020 Medix Informatik GmbH

Forderung



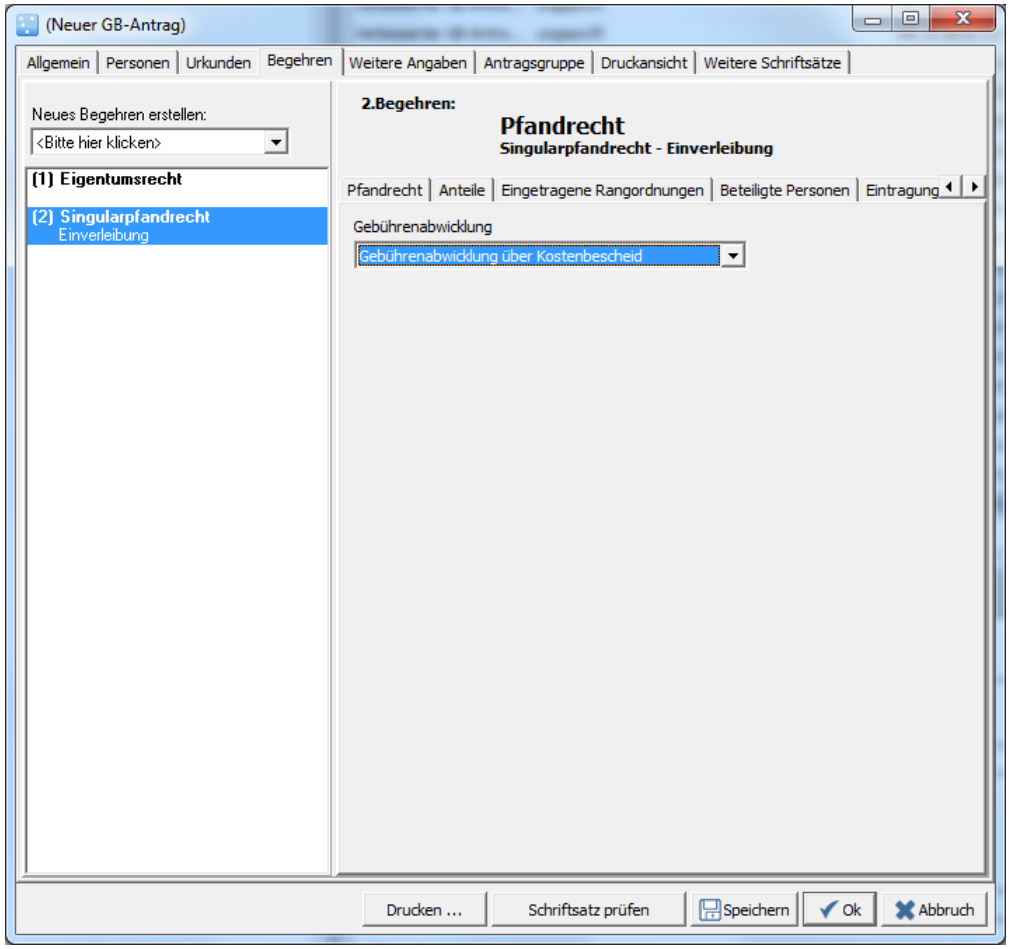
Hier können Sie die **Forderung** mit der entsprechenden **Währungsangabe** bzw. event. eine Erläuterung des **Zusatzes** angeben.

Weiters können Sie auch die **Nebenforderungen** anführen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Eintragungsgebühren

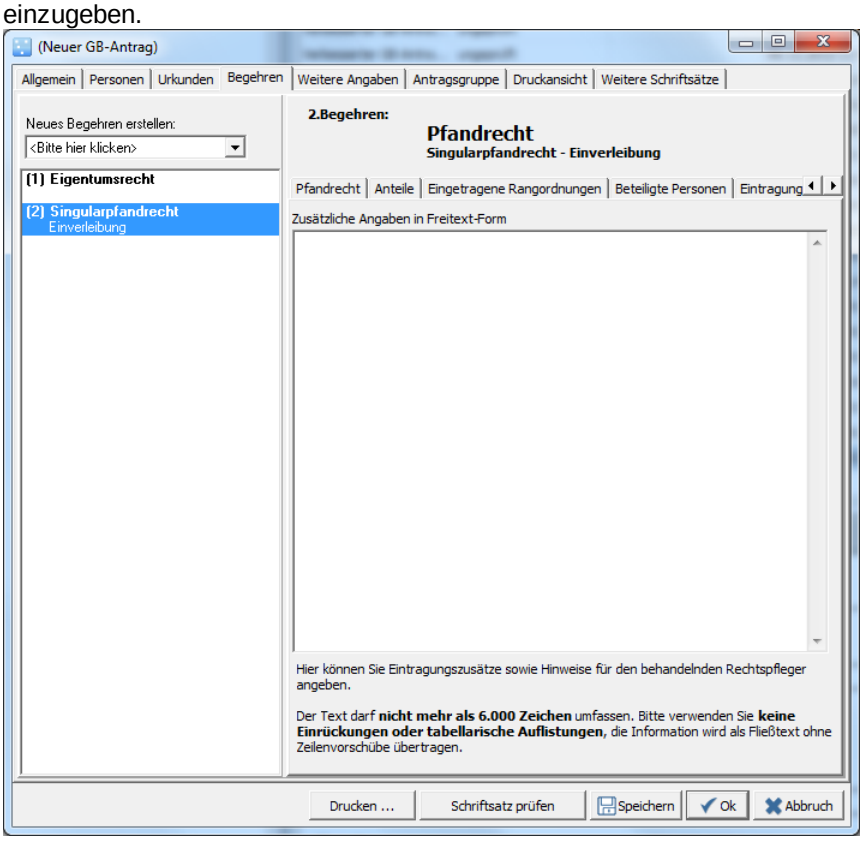
In der Registerkarte **Eintragungsgebühr** kann man optional eine **Höchstbemessung** für die Einziehung angeben.



© 2020 Medix Informatik GmbH

Eintragungszusatz

Hier besteht die Möglichkeit eine Textierung zu wählen, die im Grundbuch ersichtlich sein soll, einzugeben.



Das Registerblatt **Druckansicht** zeigt den Schriftsatz so, wie er auf Papier aussieht.

Unter dem Punkt ***Protokoll*** (erscheint sobald der Schriftsatz eingebracht wurde) finden Sie Schritte/Änderungen, die dieser Schriftsatz bereits durchlaufen hat.

Schriftsatz prüfen

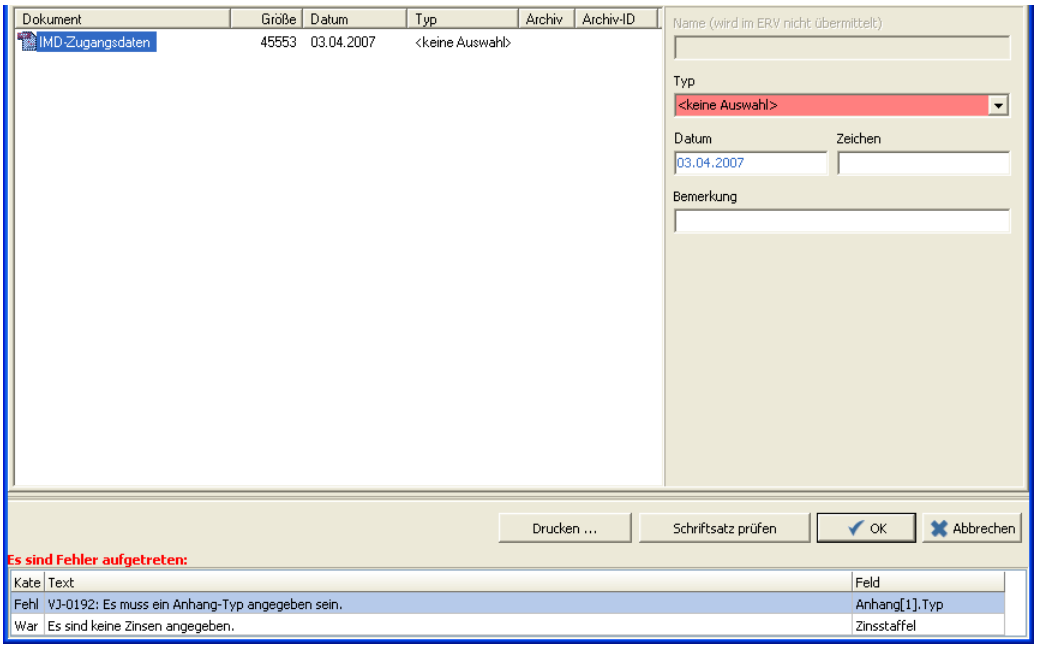
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Schriftsatz-Prüfung durchführen lassen. Wenn der Schriftsatz korrekt ist, erscheint folgende Meldung.

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheinen am unteren Bildschirmrand entsprechende Informationen.

Wenn Sie auf die Zeile mit der Fehlerbeschreibung klicken, springt das Programm automatisch zum **Fehler.** Dieser wird farblich (**rot**) hervorgehoben. **Warnungen** teilen mit: hier könnte ein Fehler sein.

Während ein Schriftsatz mit einem Fehler nicht versendet werden kann, können Warnungen auch ignoriert werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Bessern Sie einen Fehler nach dem anderen aus bis folgende Meldung erscheint.

Bestätigen Sie den Schriftsatz mit **OK** und wählen Sie die gewünschte weitere Vorgangsweise.(Mehr Informationen zum Thema **Schriftsätze versenden** finden Sie unter dem Punkt Übermittlung.)

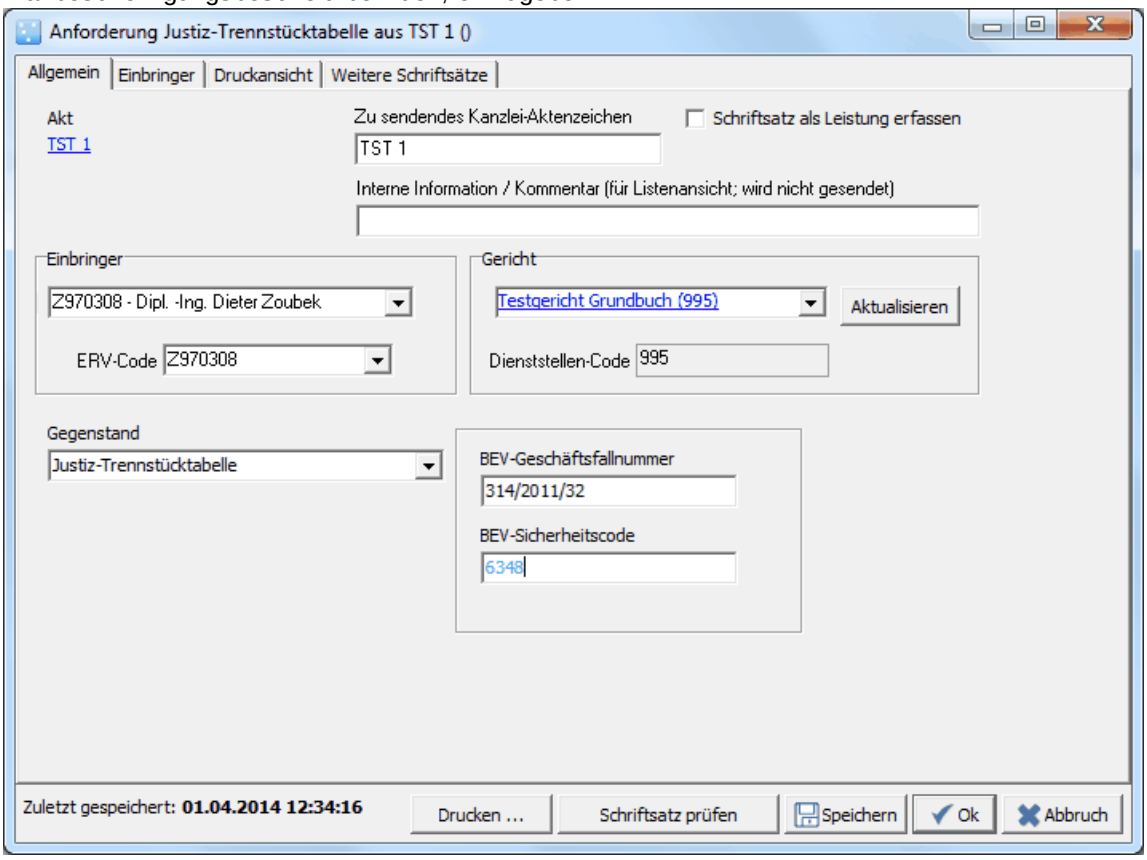
© 2020 Medix Informatik GmbH

6.1.7.3 GB-Anforderungen

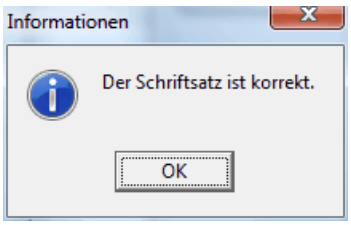
Abholung einer Trennstücktabelle

Zur grundbücherlichen Durchführung eines Teilungsplanes muss über den Punkt GB-Anforderung die Justiz-Trennstücktabelle abgeholt werden.

Dazu sind die BEV-Geschäftsfallnummer und der BEV- Sicherheitscode, die sich auf den Planbescheinigungsbescheid befinden, einzugeben.



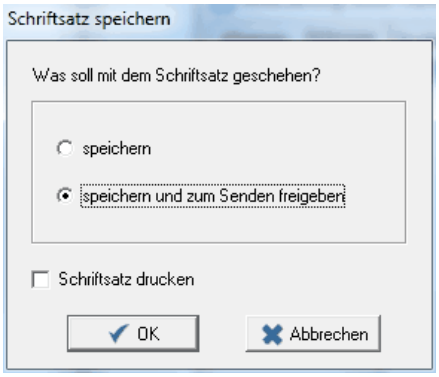
Ergibt die Schriftsatzprüfung, dass alle Felder korrekt befüllt wurden, kann nunmehr der Schriftsatz mit



"OK" bestätigt werden.

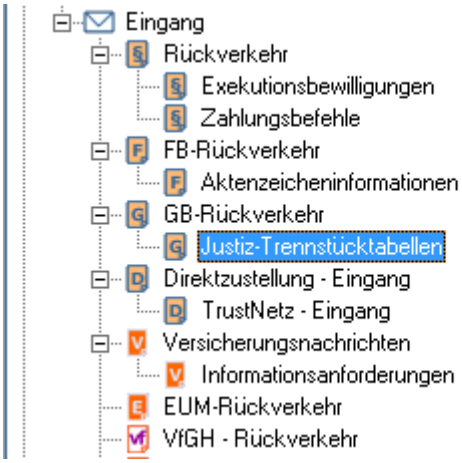
Der Schriftsatz wird jetzt zum "Speichern und Senden" freigegeben.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Über den Punkt "Senden" kann nun die Trennstücktabelle angefordert werden.
Im Rückverkehr wird die Trennstücktabelle abgeholt und kann dann im ERV-Grundbuchantrag verwendet werden (siehe auch Begehren "Grundstücksveränderung/Durchführung einer Trennstücktabelle").

Schematisch finden sie die Justiz Trenstücktabelle im Ordner "Eingang/Rückverkehr/GB-Rückverkehr/Justiz Trennstücktabellen"



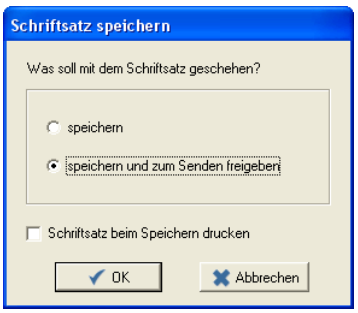
6.2 Übermittlung

Hier finden Sie Informationen zum **Versenden** bzw. **Empfangen von Schriftsätzen** bzw. **Rückverkehrsdokumenten**.

© 2020 Medix Informatik GmbH

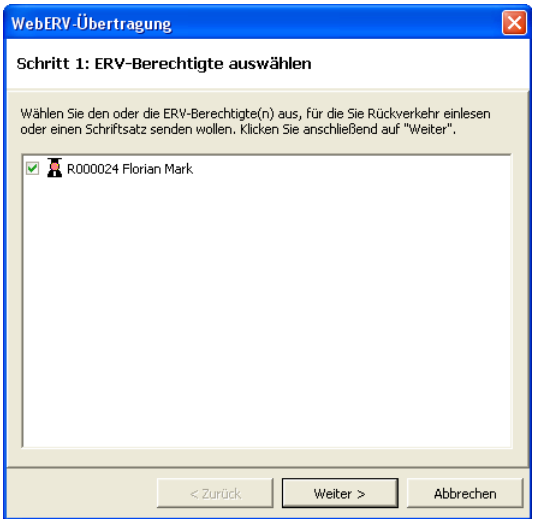
6.2.1 Schriftsätze senden

Wenn ein Schriftsatz erstellt und als korrekt erkannt worden ist, kann er zu Übertragung an das Gericht freigegeben werden.



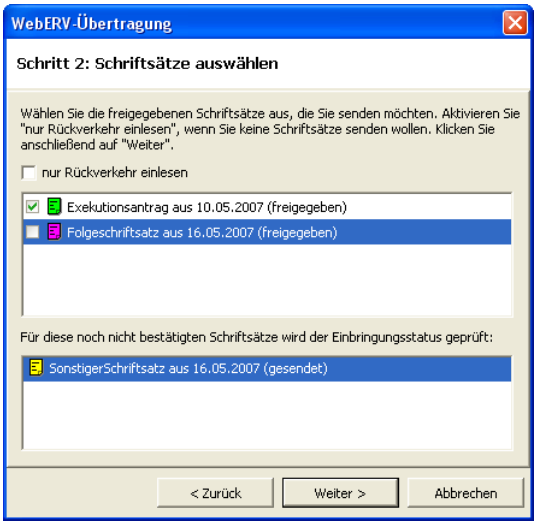
Klicken Sie dazu auf ***speichern*** und ***zum Senden freigeben*** und wählen dann die Schaltfläche ***Senden*** oder später im Menü oben auf ***webERV*** --> ***Schriftsätze senden***.

Wenn mehrere ERV-Berechtigte vorhanden sind, führt medixPro zu dieser Seite. Wählen Sie den/die ERV-Berechtigte/n aus und klicken Sie danach auf ***Weiter***.



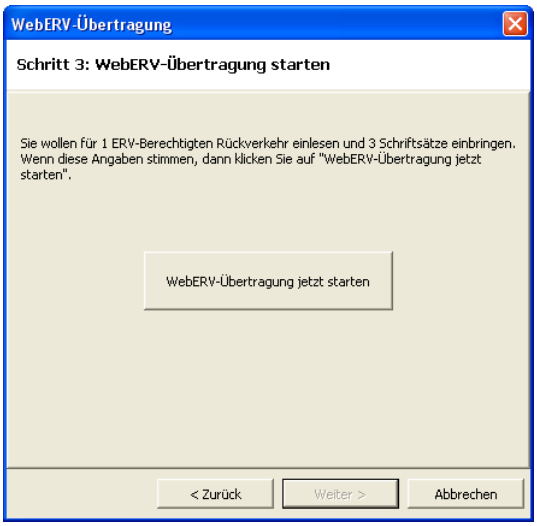
Auf der nächsten Seite sehen Sie alle Schriftsätze, die von Ihnen zum Senden bereit gestellt (freigegeben) worden sind. Wählen Sie die gewünschten Schriftsätze aus.

© 2020 Medix Informatik GmbH



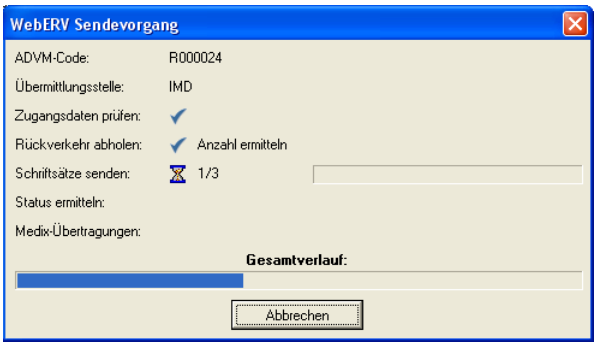
Im unteren Bereich sehen Sie die Schriftsätze, die zu zu einem früheren Zeitpunkt versendet aber noch nicht bestätigt worden sind.

Klicken Sie auf **Weiter,** um fortzufahren.



Sie erhalten noch einmal eine Zusammenfassung Ihrer Eingaben. Wollen Sie noch Änderungen vornehmen, klicken Sie auf ***< Zurück***.

Wenn die Daten korrekt sind, klicken Sie auf ***WebERV-Übertragung jetzt starten***.



© 2020 Medix Informatik GmbH

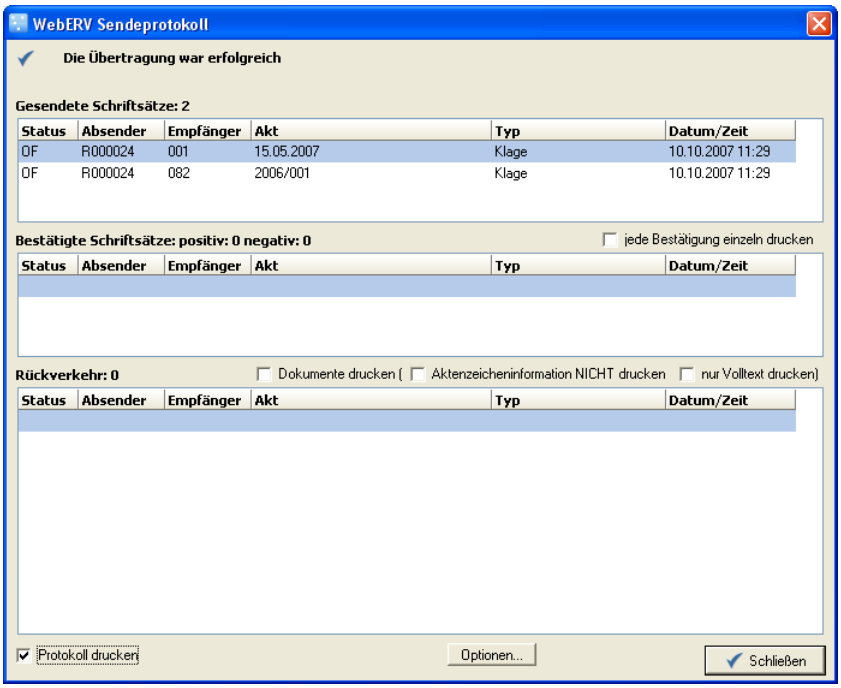
Hier können Sie den **Status** der Übermittlung sehen.

Wenn die Übertragung beendet ist, erscheint eine Information darüber.

In der Übersicht sehen Sie die gesedeten Schriftsetze, den empfangenen **Rückverkehr** und Sendebestätigungen der Schriftsätze.

Achtung:
Sendebestätigungen kommen meist ca. 5 bis 10 Minuten nach der Sendung und müssen oben im Menü unter dem Punkt **Empfangen** abgeholt werden.

Die Gerichtsgebühren (Pauschale) finden Sie bereits auf der Sendebestätigung.



Kehren Sie mit ***Schließen*** ins Programm zurück.

6.2.2 Rückverkehr

Der **Rückverkehr** wird automatisch bei der **Übermittlung** abgerufen. Nähere Informationen zur Übermittlung und Abruf des Rückverkehrs finden Sie im Punkt Rückverkehr einlesen.

Wollen Sie alte Rückverkehrsdokumente ansehen, finden Sie diese unter ***Rückverkehr*** (VJ) oder ***FB-Rückverkehr*** oder **GB-Rückverkehr**.

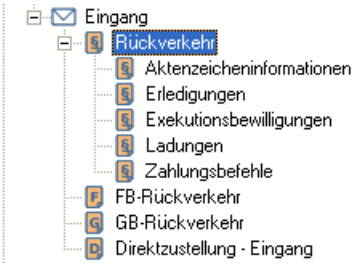
Der Rückverkehr wird in **5 Arten** unterteilt und automatisch in Unterordner verschoben.

Die fünf Arten des **Rückverkehrs** sind folgende:

- **Aktenzeicheninformationen**
- **Erledigungen**
- **Exekutionsbewilligungen**
- **Ladungen**

© 2020 Medix Informatik GmbH

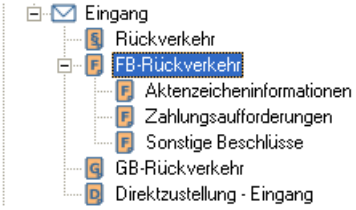
- **Zahlungsbefehle**



Der **FB-Rückverkehrs** teilt sich in:

- **Aktenzeicheninformation**
- **Sonstiger Beschluss**
- **Zahlungsaufforderung**

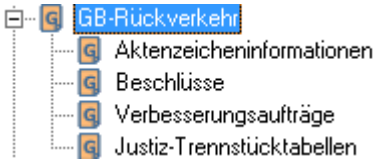
(sollten die Unterpunkte nicht angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hauptpunkt und passen Sie die Navigation an.)



Der **GB-Rückverkehr** unterteilt sich in:

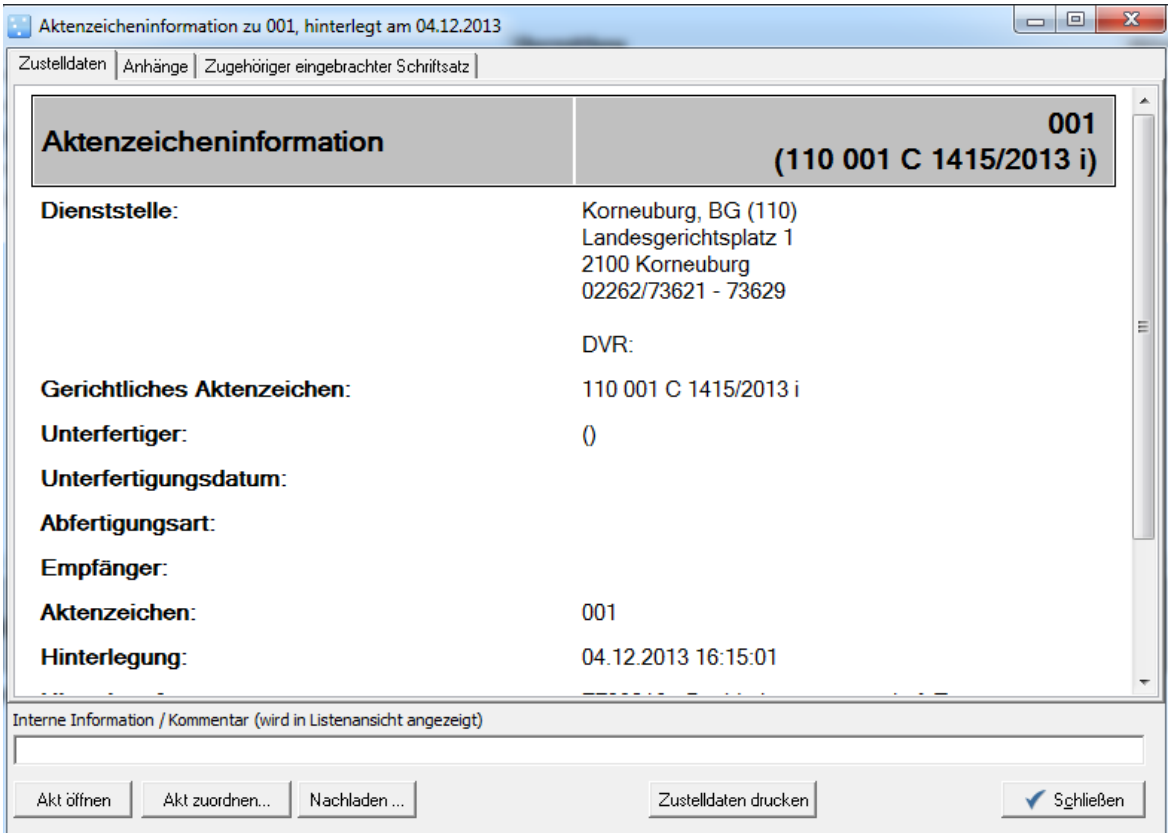
- **Aktenzeicheninformation**
- **Beschlüsse**
- **Verbesserungsaufträge**
- **Justiz-Trennstücktabellen**

(sollten die Unterpunkte nicht angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hauptpunkt und passen Sie die Navigation an.)



Öffnen Sie einen Rückverkehr mit **Doppelklick** auf die entsprechende Zeile. Es erscheint ein **Übersichtsfenster:**

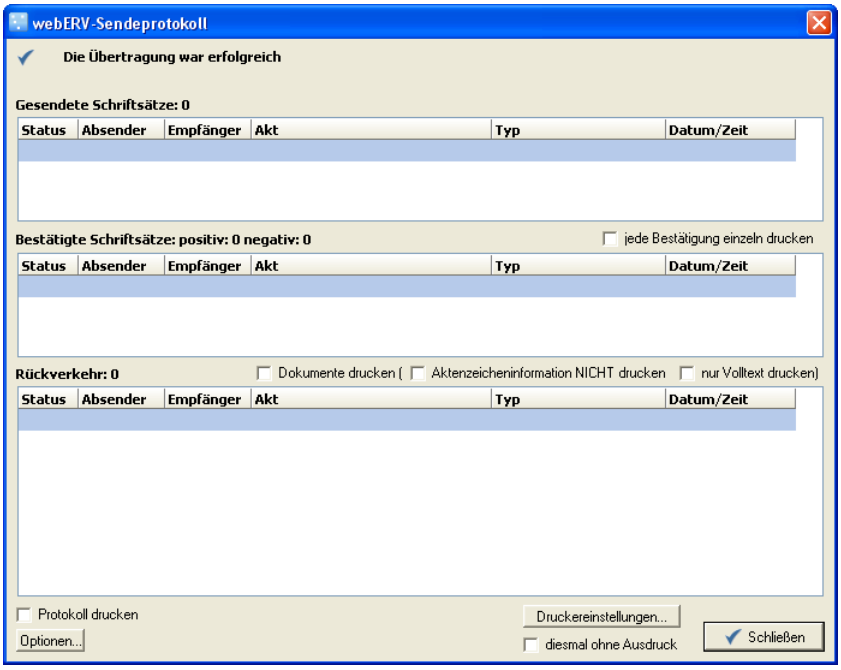
© 2020 Medix Informatik GmbH



Zustelldaten drucken druckt diese Maske aus.

Laut Standardeinstellung von medixPro wird so das Übersichtsfenster und das PDF ausgedruckt.

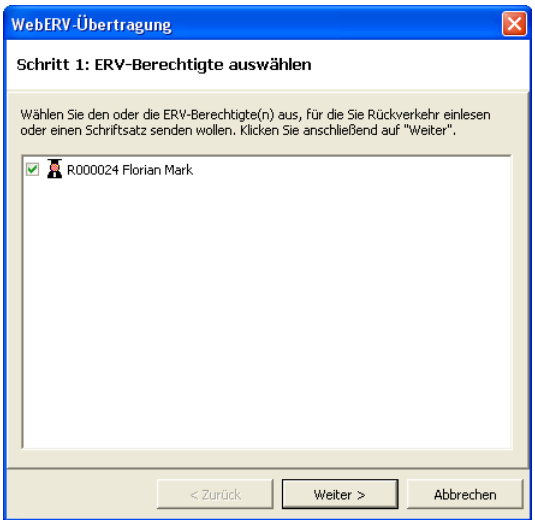
Wenn Sie das ändern möchten, können Sie dies direkt im Sendeprotokoll des erhaltenen Rückverkehrs tun (für mehr Informationen klicken Sie unter Rückverkehr einlesen).



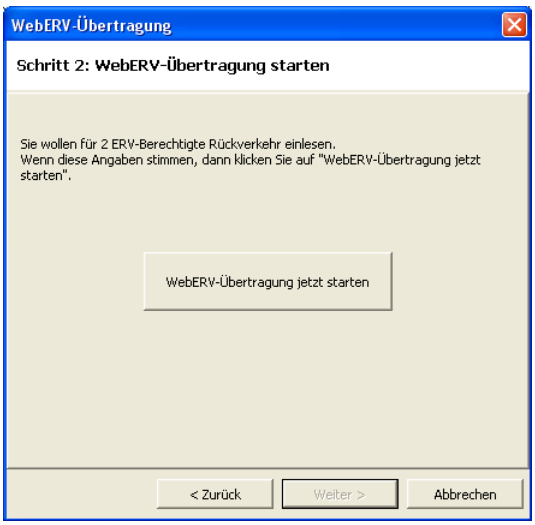
© 2020 Medix Informatik GmbH

6.2.2.1 Rückverkehr einlesen

Auch wenn Sie gerade keine Schriftsätze senden wollen, können Sie Rückverkehr abholen. Klicken Sie dazu im Hauptmenü auf ***Empfangen*** oder auf webERV --> ***nur Rückverkehr und Bestätigungen empfangen***.

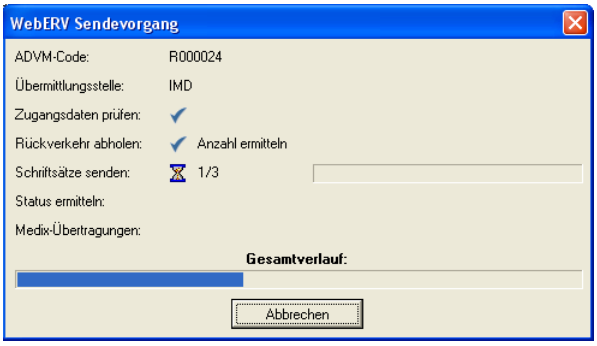


Wenn mehrere ERV-Berechtigte vorhanden sind, wählen Sie den/die ERV-Berechtigte/n aus und klicken Sie auf **Weiter**.



Klicken Sie auf ***WebERV-Übertragung jetzt starten***.

© 2020 Medix Informatik GmbH

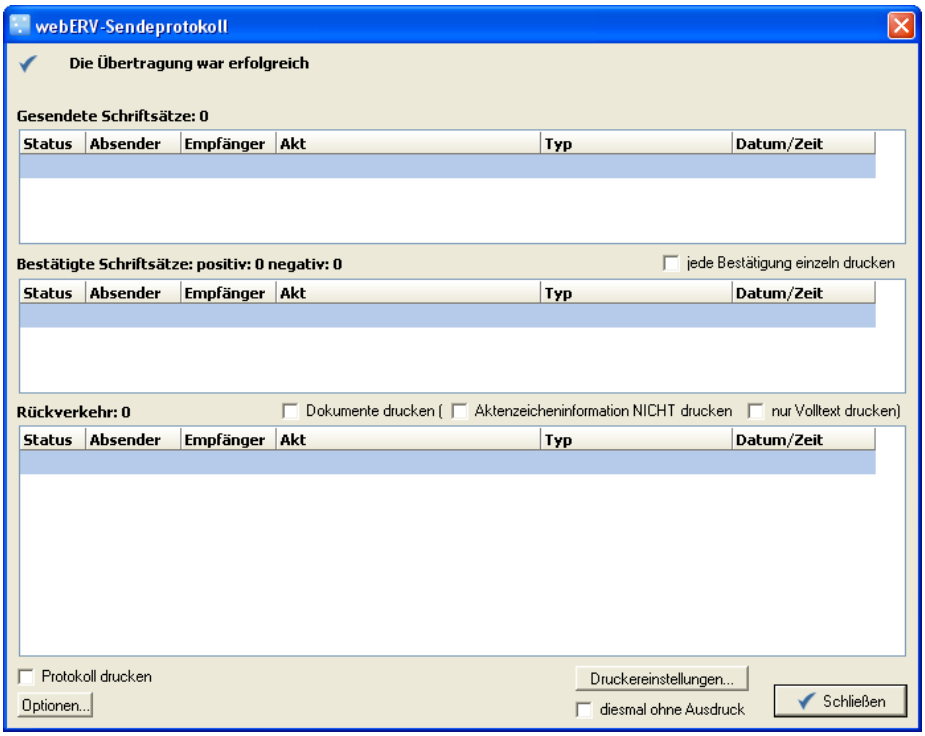


Hier können Sie den **Status** der Übermittlung sehen.

Wenn die Übertragung beendet ist, erscheint eine Information darüber.

In der Übersicht sehen Sie, welche Schriftsätze gesendet und empfangen worden sind.

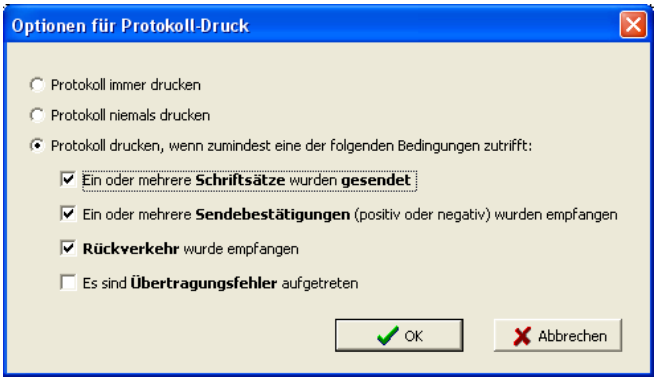
Achtung:
Sendebestätigungen kommen im Regelfall 5-10 Minuten nach dem Sendevorgang mit dem Status negativ oder positiv. Erst mit einer positiven Sendebestätigung gilt der Schriftsatz als eingebracht.



Klicken Sie auf **Optionen** um festzulegen, ob und unter welchen Bedingungen das Protokoll gedruckt werden soll.

Folgende Optionen sind möglich:

© 2020 Medix Informatik GmbH



Mit **OK** können Sie diese Einstellungen speichern.

Weiters können Sie die **Druckereinstellungen** unter der gleichnamigen Schaltfläche ändern.

Wenn Sie den Punkt **diesmal ohne Ausdruck** wählen wird bei diesen einen Mal das Protokoll nicht gedruckt.

Wenn eingestellt ist, dass er das Protokoll drucken soll, so wird es automatisch gedruckt, sobald Sie auf Schließen klicken.

6.2.2.2 Rückverkehr zuordnen

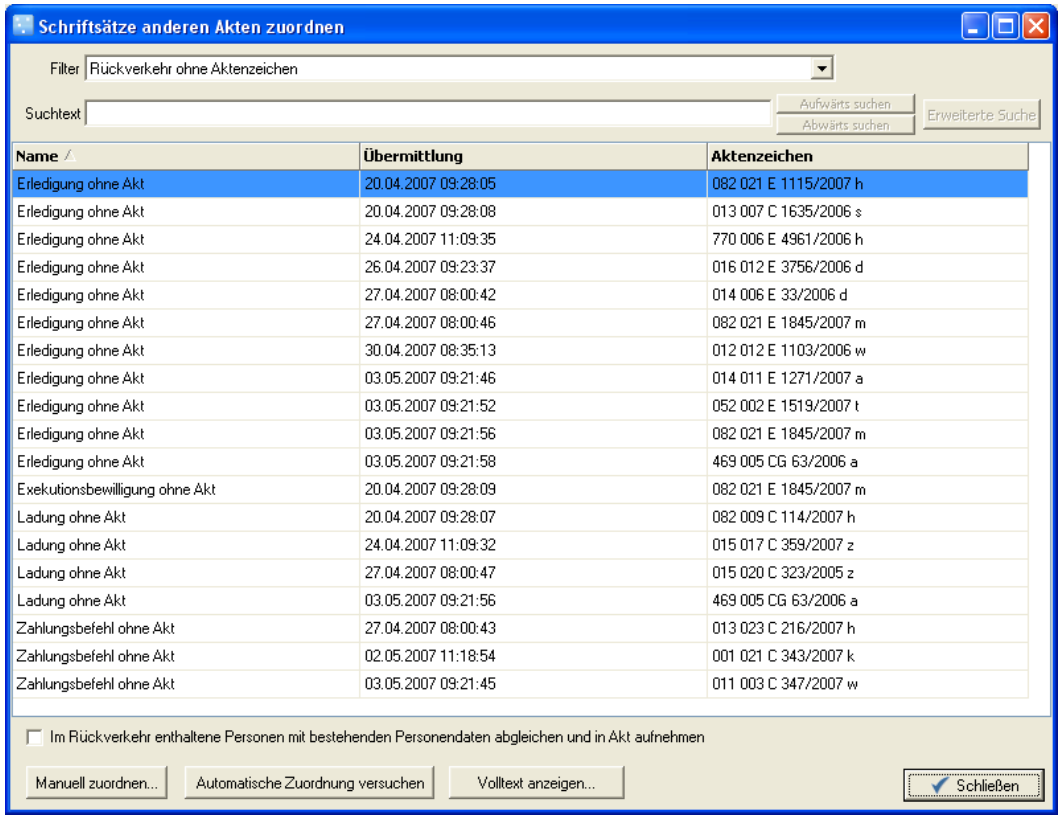
Der Rückverkehr wird im Normalfall "seinem" Akt zugeordnet. Wenn dies nicht geschehen ist, können Sie diesen Rückverkehr einem Akt manuell zuordnen.

Folgende Schritte sind zu erledigen:

Unter dem Punkt ***WebERV*** klicken Sie auf ***Rückverkehr oder Schriftsätze Akten zuordnen ...***

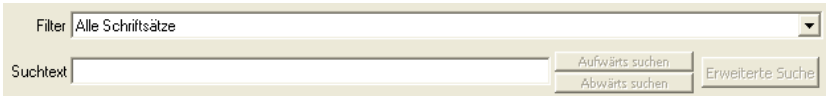
Es erscheint folgende Maske:

© 2020 Medix Informatik GmbH



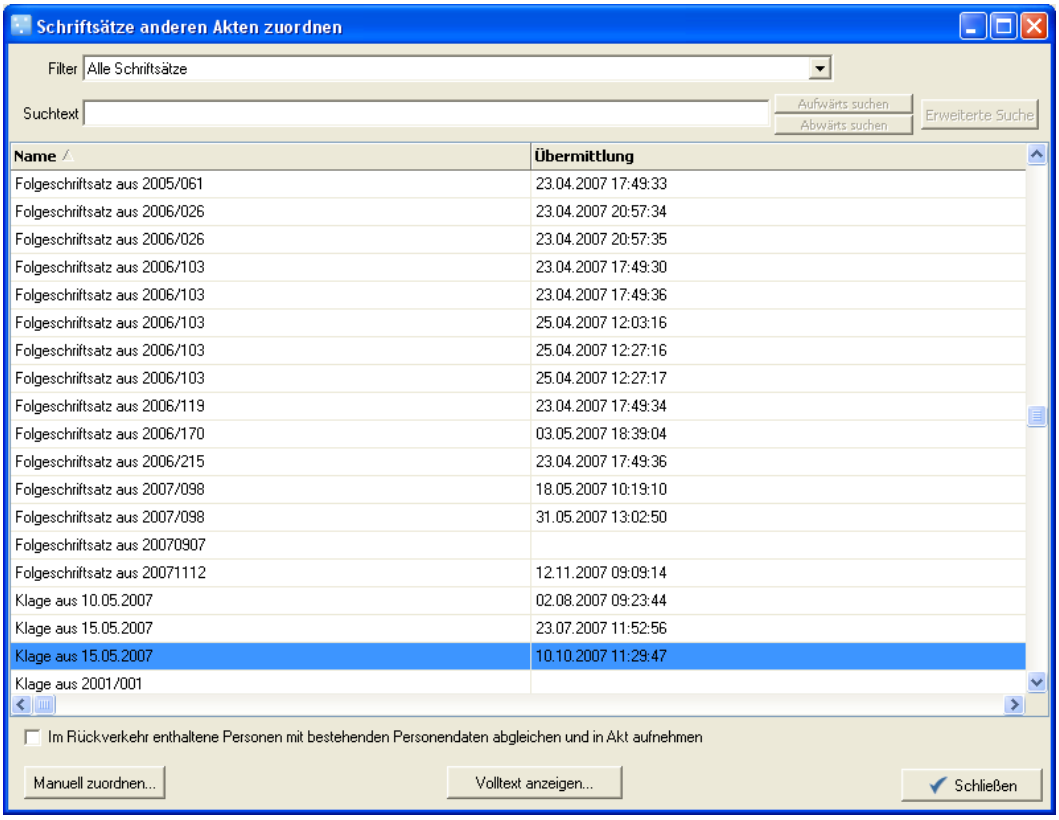
Das Kontrollkästchen "**Im Rückverkehr enthaltene Personen mit bestehenden Personendaten abgleichen und in Akt aufnehmen**" bewirkt, dass keine neuen Personen angelegt werden und diese auch nicht einem Akt zugeordnet werden, sofern dies deaktiviert wurde.

Wählen Sie einen passenden Filter (im Zweifelsfall **Alle Schriftsätze)**.



Sie erhalten eine Liste mit allen Schriftsätzen, sowie dem gesamten Rückverkehr.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Öffnen Sie den Schriftsatz / Rückverkehr mit **Doppelklick**.

Es erscheint ein **Liste** mit allen Akten die in der Datenbank gespeichert sind. Wählen Sie den **korrekten Akt** aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Der Schriftsatz / Rückverkehr wurde dem Akt erfolgreich zugewiesen.

Eine weitere Möglichkeit Dokumente einem anderen Akt zuzuordnen finden Sie im Akt unter Dokumente und Einstellungen.

6.2.3 Zusatzfunktionen

Der webERV bietet **zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten**, welche hier erklärt werden.

6.2.3.1 Abwesenheit

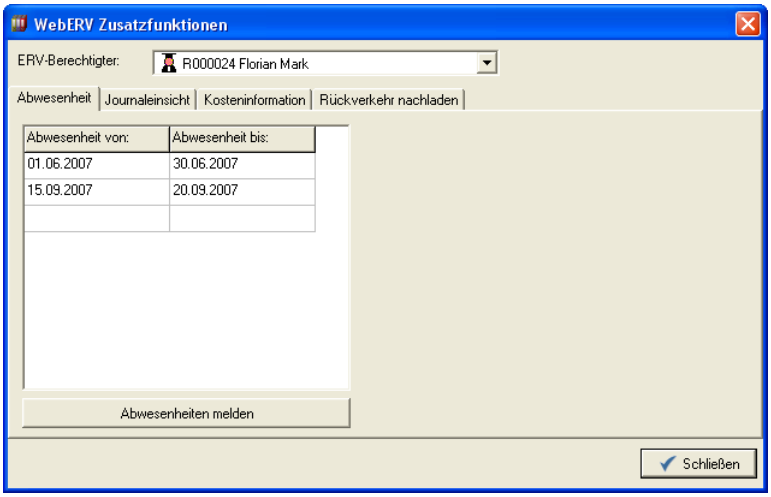
Sie können eine **Abwesenheit** durch Eingabe eines von-bis-Datums bekannt geben.

Um eine **Abwesenheit** einzutragen, gehen Sie unter ***WebERV / WebERV Zusatzfunktionen ...*** und dann auf ***Abwesenheit.***

Geben Sie eine **Zeitspanne der Abwesenheit** ein. Es ist auch möglich, mehrere Zeitspannen anzugeben. Die Form der Eingabe ist immer TT.MM.JJJJ.

Während des angegebenen Zeitraumes erhalten Sie **keinen** Rückverkehr elektronisch zugestellt. Stattdessen sendet Ihnen das Bundesrechenzentrum gerichtliche Zustellungen auf dem **Postweg**.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Bestätigen Sie mit **Abwesenheit melden**.

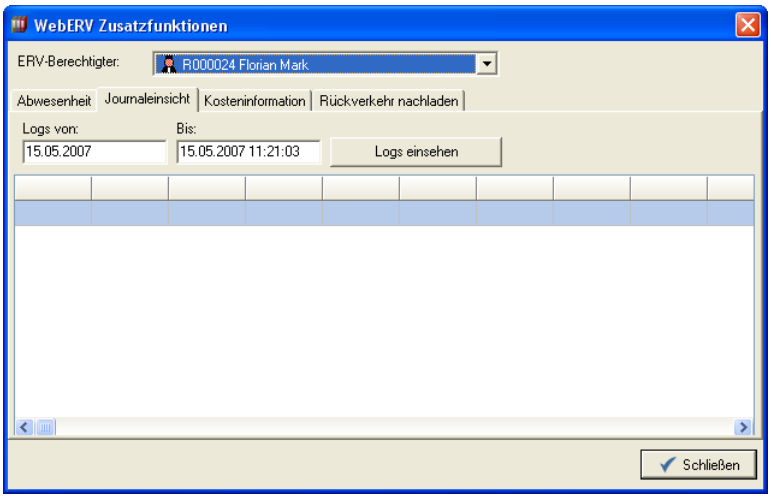
Beachten Sie bitte, dass die **technische Möglichkeit** der Rückverkehrsabbestellung nichts an etwaigen **Nutzungspflichten** verändert. Prüfen Sie bitte, ob es für Sie zulässig ist, den Rückverkehr abzubestellen, bzw. wenden Sie sich bitte an das medix-Team.

6.2.3.2 Journaleinsicht

Im Journal werden die letzten 500 Vorgänge, die mittels WebERV getätigt wurden, angezeigt. Abhängig davon, wie viel Sie senden/empfangen können das einige Tage, Wochen oder Monate sein.

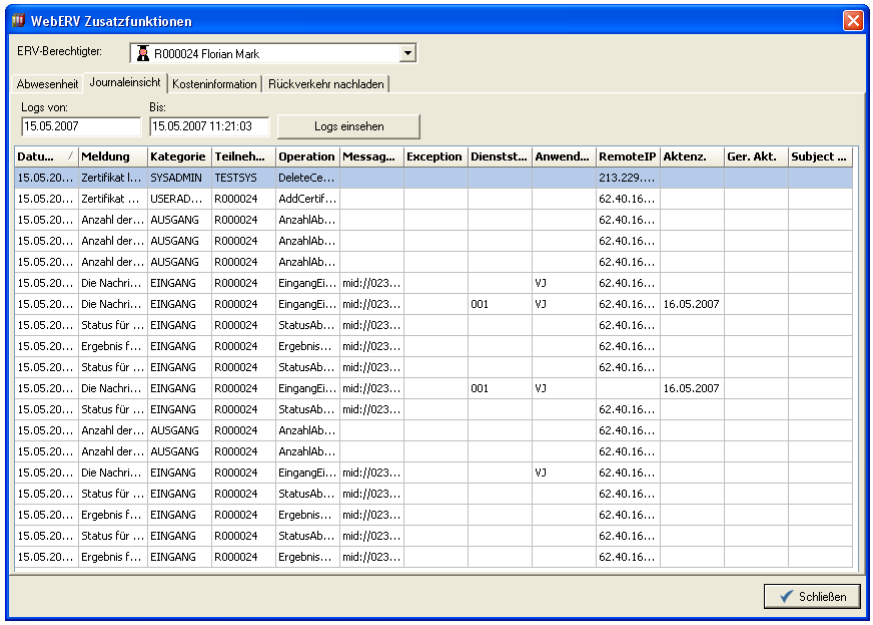
Um das **Journal** abzufragen, gehen Sie unter ***WebERV --> WebERV Zusatzfunktionen ...*** und dann auf die Registerkarte ***Journaleinsicht.***

Sie können die **Zeitspanne** eingeben, für die das Journal angezeigt werden soll. Standardmäßig wird der heutige Tag verwendet.



Wenn Sie die Zeitspanne eingegeben haben, klicken Sie auf **Logs einsehen**.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Die einzelnen Felder können vergrößert werden, damit der Inhalt besser lesbar wird.

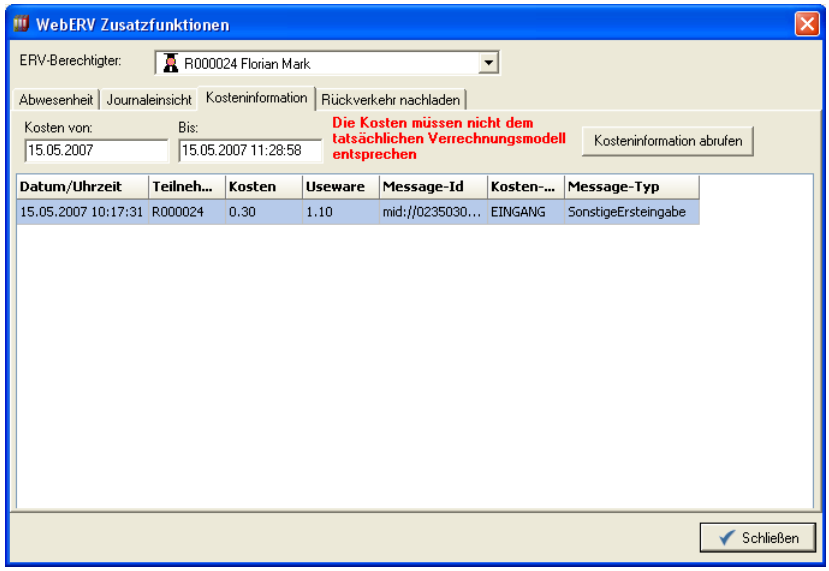
6.2.3.3 Kosteninformation

Die **Kosteninformation** bietet die Möglichkeit eine **ungefähre** Kostenabschätzung der angefallenen WebERV-Kosten einzusehen.

Diese Kosten entsprechen **NICHT** den genauen Kosten der Rechnung.

Um die Kosteninformation abzufragen, gehen Sie unter ***WebERV --> WebERV Zusatzfunktionen ...*** und dann auf ***Kosteninformationen.*** Geben Sie den Zeitraum an und klicken Sie auf **Kosteninformation abrufen.**

Eine Liste mit den angefallenen Kosten erscheint.



© 2020 Medix Informatik GmbH

6.2.3.4 Rückverkehr nachladen

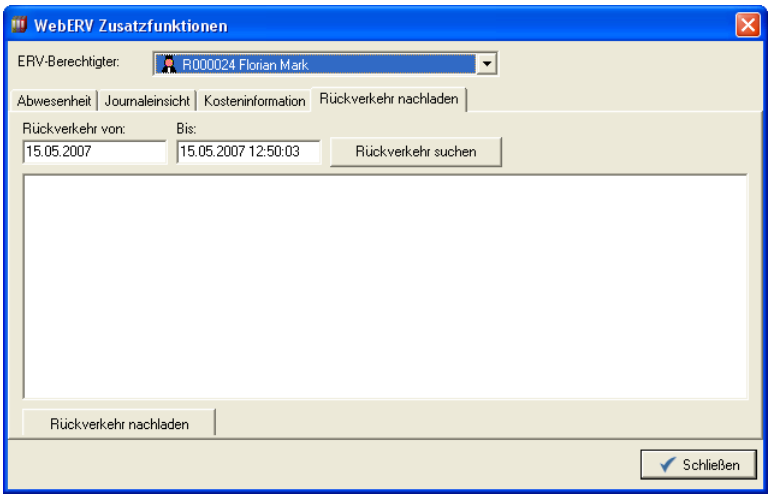
Sollte Ihr **Rückverkehr** versehentlich gelöscht worden sein, können Sie jederzeit den Rückverkehr der **letzten 60 Tage** nachladen.

Wir empfehlen Ihnen, sich in diesem Fall an medix Informatik GmbH zu wenden, um diesen Rückverkehr mit telefonischer Unterstützung oder via Fernwartung wieder ins System einzuspielen.

Zur Information

Gehen Sie unter ***WebERV --> WebERV Zusatzfunktionen ...*** und dann auf **Rückverkehr nachladen.** Geben Sie nun die Zeitspanne an, in der sich der verlorene Rückverkehr befindet.

Danach klicken Sie auf ***Rückverkehr suchen***. Wählen Sie nun den fehlenden Rückverkehr aus und gehen Sie auf ***Rückverkehr nachladen***.



Jetzt sollte sich der fehlende Rückverkehr im System befinden.

6.2.3.5 Suche nach Aktenzeichen

Im Punkt **Suche nach Aktenzeichen** können Schriftsätze mithilfe des Aktenzeichens gesucht werden.

6.2.4 Verbindungsprotokolle

Im Verzeichnis ***WebERV --> Verbindungsprotokolle anzeigen*** kann man jede einzelne Verbindung sehen.

Wählen Sie dazu das entsprechende Datum mit Uhrzeit aus.

© 2020 Medix Informatik GmbH

© 2020 Medix Informatik GmbH

7 LeHo - Leistungserfassung & Honorarerstellung

medixPro - LeHo dient zur Erfassung und Verwaltung aller Leistungen, die in einer Kanzlei erbracht werden sowie zu Erstellung und Ausdruck von Honorar- und Kostennoten.

Unterteilt wird in 2 Arbeitsschritte:

1. Erfassung von Leistungen

2. Abrechnung der Leistungen

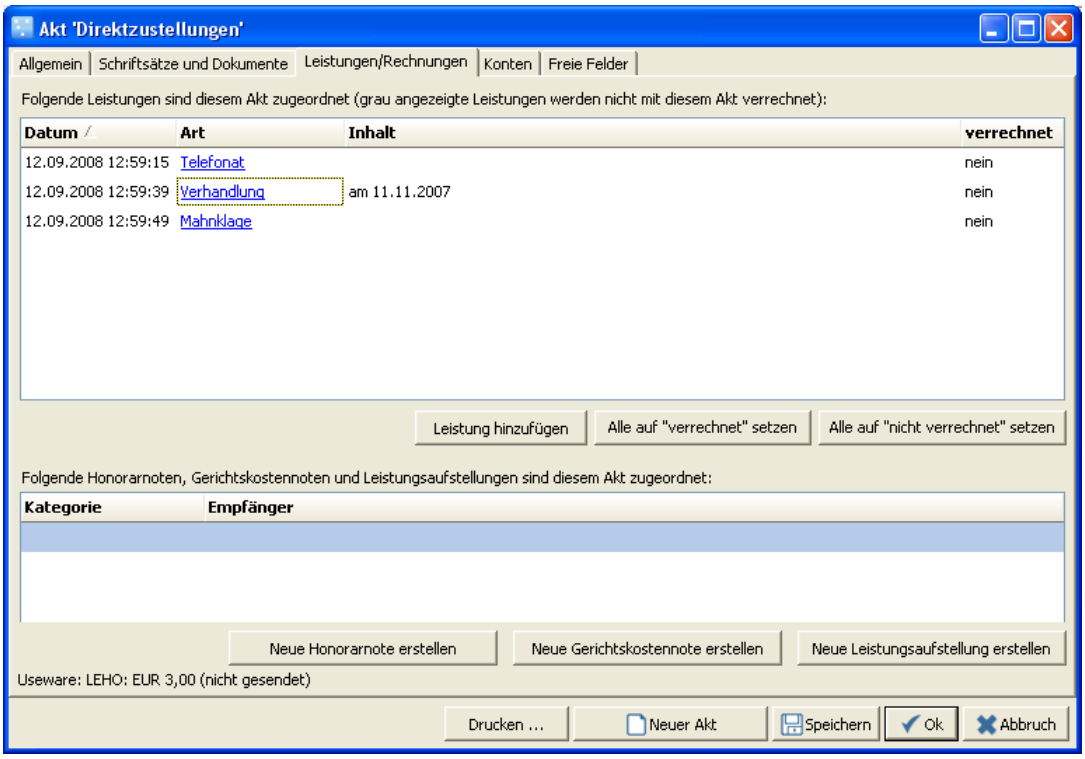
7.1 Leistungserfassung - Kurzeinstieg

Im Bereich **Leistungen** können Sie alle Arten anwaltlicher Leistungen erfassen und nach branchenüblichen Gepflogenheiten und Regeln bewerten.

Die erfassten Leistungen sind Grundlage für die Erstellung von **Honorarnoten, Leistungsverzeichnissen** und **Gerichtskostennoten.**

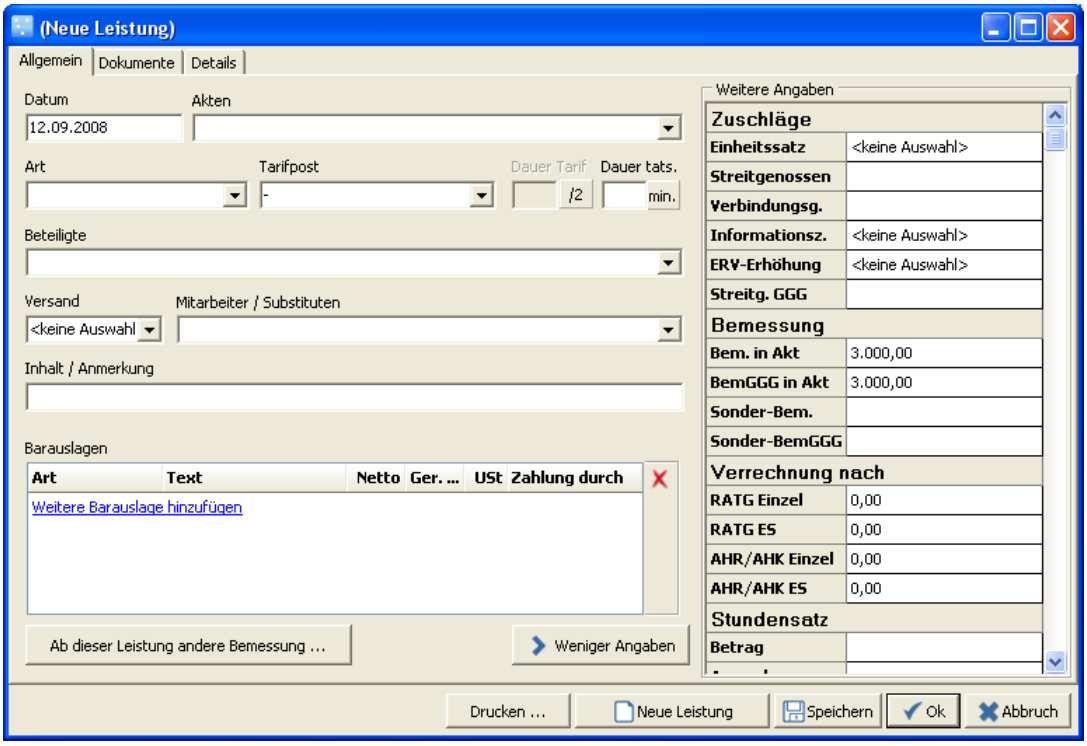
7.1.1 Erfassung einer Leistung über den Akt

Öffnen Sie dazu den Akt, zu dem Sie eine Leistung anlegen wollen. Klicken Sie auf die Registerkarte "**Leistungen/Rechnungen**":



Um eine neue Leistung zu erstellen, klicken Sie auf "Leistung hinzufügen". Es erscheint folgende Maske:

© 2020 Medix Informatik GmbH



Das Feld **Datum** wird automatisch mit dem aktuellen Datum ausgefüllt. Sie können die Leistung rechts davon einem bestehenden Akt zuordnen oder auch einen neuen Akt erstellen.

Wählen Sie nun die **Art** der Leistung. Hierzu klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld **Art** und wählen die **Art der Leistung** aus. Hilfreich ist es, die Anfangsbuchstaben für eine schnellere Suche einzugeben. Wenn die Leistung ausgewählt wurde, erscheinen rechts die passenden **Tarifposten**. Bitte kontrollieren Sie diese, da es bei bestimmten Leistungen (z.B. Verhandlungen) mehrere passende Tarifposten gibt. Bei bestimmten Leistungsarten ist auch eine **Dauer** anzugeben (z.B. Telefonat).

Klicken Sie anschließend auf **OK,** um die Leistung zu speichern.

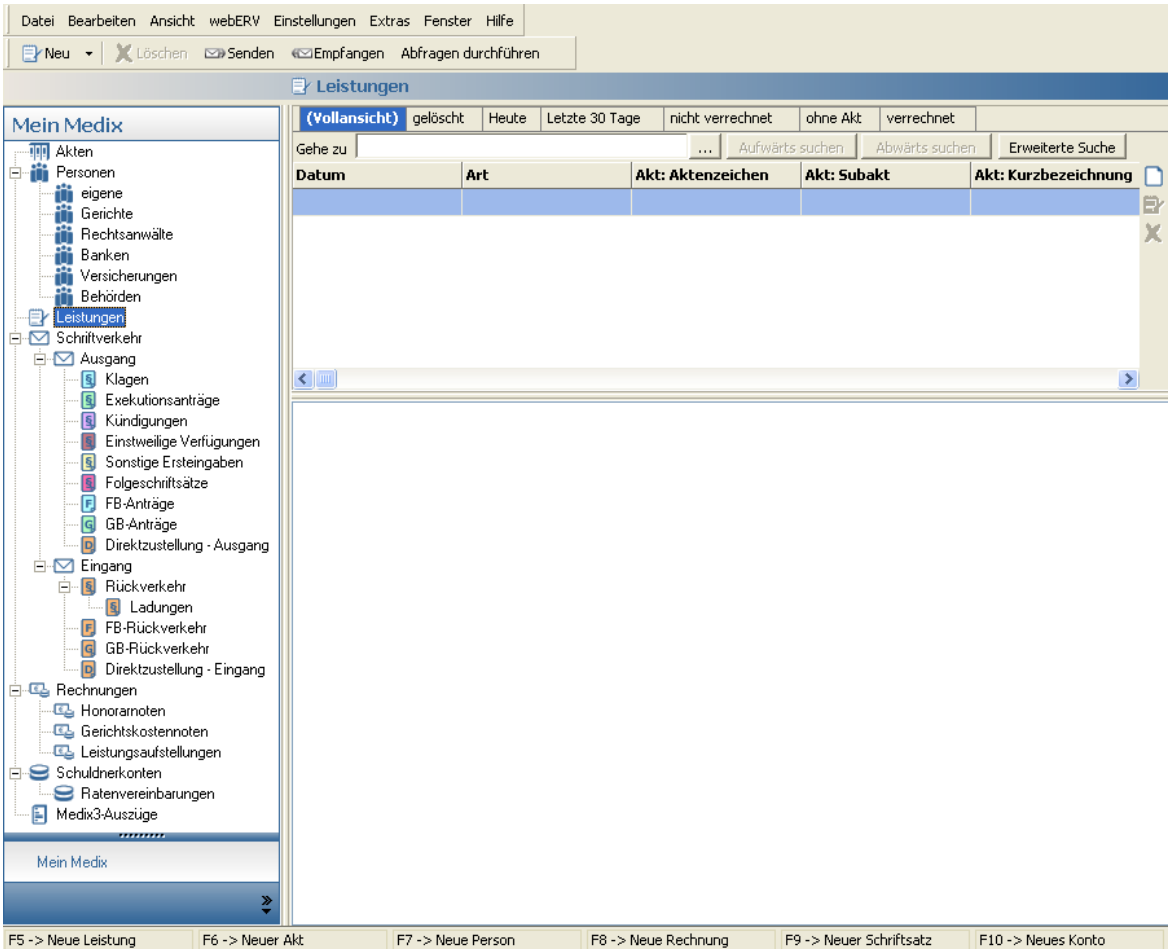
Für weitere Eingaben und Details siehe Leistungserfassung.

7.1.2 Erfassen einer Leistung über die Navigation

Eine andere Möglichkeit wäre es, eine neue Leistung über die Navigation zu erstellen. Der Vorteil hierbei ist, dass Sie hier Leistungen angeben können ohne sie bereits einem Akt zuordnen zu müssen.

Selektieren Sie dazu im Hauptmenü den Punkt **Leistungen** und klicken Sie auf **Neu** oder drücken die **F5-Taste.**

© 2020 Medix Informatik GmbH



Die weitere Vorgehensweise ist die selbe wie über den Akt.

7.1.3 Erfassung über "Rechnungen"

Es gibt auch die Möglichkeit Leistungen in umgekehrter Reihenfolge anzulegen. Das bedeutet, dass Sie zuerst eine Rechnung anlegen und darin Leistungen erstellen.

Diese Methode ist auch sehr beliebt beim nachträglichen Eingeben von Leistungen.

Erfassen Sie eine Rechnung wie im Punkt Schnellanleitung Rechnungserstellung / Erstellen über die Navigation beschrieben. Geben Sie anschließend die "**Grunddaten**" wie zu verrrechnenden Akt, Kategorie, Absender, Empfänger wie im Punkt LeHo - alle Details zur individuellen Erfassung beschrieben.

Geben Sie anschließend unter **Neue Leistung** die Leistungen ein.

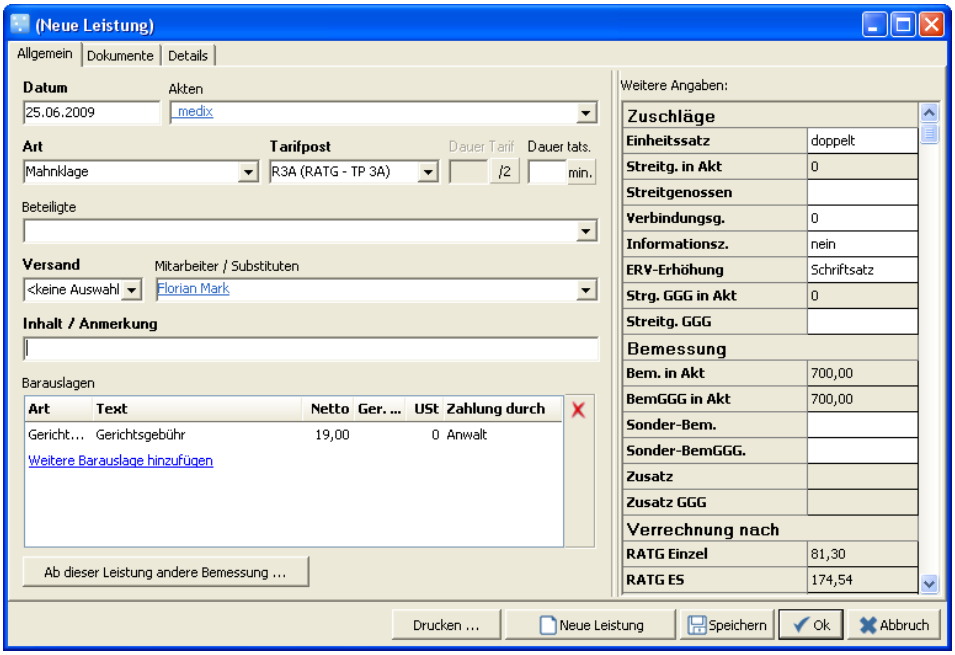
Informationen zum Erstellen von Leistungen finden Sie im Punkt Leistungserfassung - alle Details zur individuellen Anwendung.

Fahren Sie anschließend mit den Punkten in LeHo - alle Details zur individuellen Erfassung bzw. LeHo - Finalisierung der Rechnungen fort.

© 2020 Medix Informatik GmbH

7.2 Leistungserfassung - alle Details zur individuellen Anwendung

Wenn Sie eine neue **Leistung erfassen,** erscheint folgende Maske:



Das Feld **Datum** wird automatisch mit dem aktuellen Datum ausgefüllt. Sie können die Leistung hier einem bestehenden Akt zuordnen oder auch einen neuen Akt erstellen.

Leistungsart

Wählen Sie nun die **Art** der Leistung. Hierzu klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld **Art** und wählen die **Art der Leistung** aus. Hilfreich ist es, die Anfangsbuchstaben für eine schnellere Suche einzugeben. Wenn die Leistung ausgewählt wurde, erscheinen rechts die passenden **Tarifposten**. Bitte kontrollieren Sie diese, da es bei bestimmten Leistungen (z.B. Verhandlungen) mehrere passende Tarifposten gibt. Bei bestimmten Leistungsarten ist auch eine **Dauer** anzugeben (z.B. bei Telefonat).

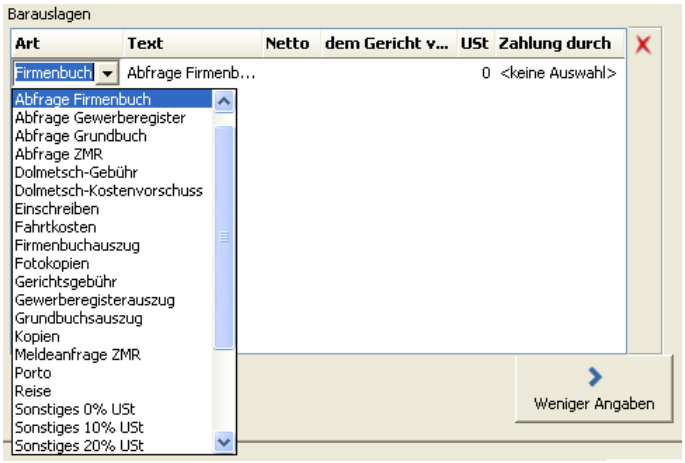
Sie können hier **Beteiligte** angeben, entweder direkt oder indem Sie diese aus der **Personendatenbank** laden. Wenn Beteiligte angeführt sind, werden diese auch auf der Rechnung ausgegeben. Daten, die in das Feld **Inhalt / Anmerkung** eingegeben werden, erscheinen jedoch **nicht** auf der Rechnung.

Weiters kann die **Versandart** jenes **Mitarbeiters** angegeben werden, welcher z.B. die Leistung erfasst hat.

Barauslagen

Sollten bei der tatsächlichen Leistung **Barauslagen** angefallen sein, können diese hier berücksichtigt werden. Wenn es möglich ist, werden die Barauslagen bereits automatisch berücksichtigt, z.B. bei einer Mahnklage die Barauslage Gerichtsgebühren. Wenn Sie zusätzliche Barauslagen hinzufügen möchten, können Sie dies unter ***Weitere Barauslage hinzufügen.*** Danach können Sie die Art der Barauslage angeben.

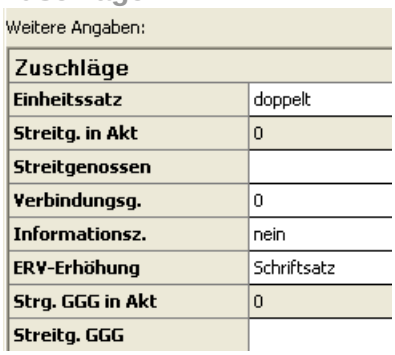
© 2020 Medix Informatik GmbH



Sie können nun die Bezeichnung sowie die **Nettobeträge** der Barauslage angeben. Weiters kann unter dem Feld ***Zahlung durch*** angegeben werden, wer diesen Betrag zu begleichen hat (Anwalt oder Mandant).

Rechts im Punkt **Mehr Angaben** kommen Sie zu den **Zuschlägen**, **Bemessungen**, den verschiedenen **Verrechnungsmodellen**, sowie den **Stundensätzen.** medixPro berechnet - sofern die entsprechenden Daten bereits zu Verfügung stehen - weitgehend selbsttätig. Sie können diese Berechnungen auch verändern - etwa wenn für den aktuellen Fall nicht die üblichen Kanzleistundensätze angewendet werden sollen.

Zuschläge:



Einheitssatz

Der **Einheitssatz** wird automatisch ausgefüllt, kann jedoch geändert werden. Hierfür klicken Sie doppelt --> es erscheint eine Liste der auszuwählenden Einheitssätze.

Streitgenossenzuschlag

Der **Streitgenossenzuschlag** wird automatisch aus dem Akt übernommen (**Streitg. in Akt**), kann jedoch im Feld **Streitgenossen** für diese eine Leistung verändert werden.

Verbindungsgebühr

Sollten zwei oder mehr Anträge gleichzeitig durchgeführt werden, so kann hier die **prozentuelle** Erhöhung des Tarifs angegeben werden.

Informationszuschlag

Ob ein **Informationszuschlag** verwendet werden soll, kann hier angegeben werden.

ERV-Erhöhung

© 2020 Medix Informatik GmbH

Bei **ERV-Erhöhung** geben Sie den entsprechenden Grund an. Zur Auswahl stehen **keine ERV-Erhöhung**, **Schriftsatz**, **Urkunde(n)**, **Schriftsatz und Urkunde(n).**

Streitgenossen GGG

Im Feld **Streitg. in Akt** wird die Anzahl der Streitgenossen, welche im Akt hinterlegt sind, angeführt. Um dies für diese Leistung zu ändern, gibt es das Feld **Streitg. GGG**, wo Sie die Anzahl manuell anführen können.

Bemessung

Im Bereich **Bemessung**

Bemessung	
Bem. in Akt	3.500,00
BemGGG in Akt	3.500,00
andere Bem.	
andere BemGGG	

werden die Daten, welche im Akt hinterlegt sind, zur Berechnung verwendet.

Die **Bemessungen** können unter ***andere Bemessung*** bzw. ***andere BemessungGGG*** verändert werden.

Verrechnen nach:

Verrechnung nach	
RATG Einzel	132,80
RATG ES	287,84
AHR/AHK Einzel	132,80
AHR/AHK ES	287,84

Verrechnen nach bietet eine Vorschau der zu erwartenden Einnahmen nach verschiedenen Verrechnungsmodellen.

Stundensatz:

Stundensatz	
Betrag	0,00
Anmerkung	Stundensatz (Standard) der
Vorschau	0,00

Es wird zur Berechnung der Stundensatz der Kanzlei/des Mitarbeiters herangezogen. Dieser kann hier auch geändert werden.

Registerkarte Dokumente

Weiters können beliebige **Dokumente** hinzugefügt werden. Klicken Sie hier mit der **rechten Maustaste,** dann auf **Importieren** oder ziehen Sie die entsprechende Datei einfach in den weißen Bereich herein.

Es handelt sich hierbei um eine **Kopie der Datei**. Das bedeutet, dass Sie die Originaldatei auf Ihrer Festplatte löschen könnten, da sich das Dokument nun in der Datenbank befindet.
Von hier aus können Sie diese Dokumente öffnen (mit Doppelklick auf die Datei), bearbeiten, speichern und ev. zu einem späteren Zeitpunkt exportieren (mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken/ exportieren).

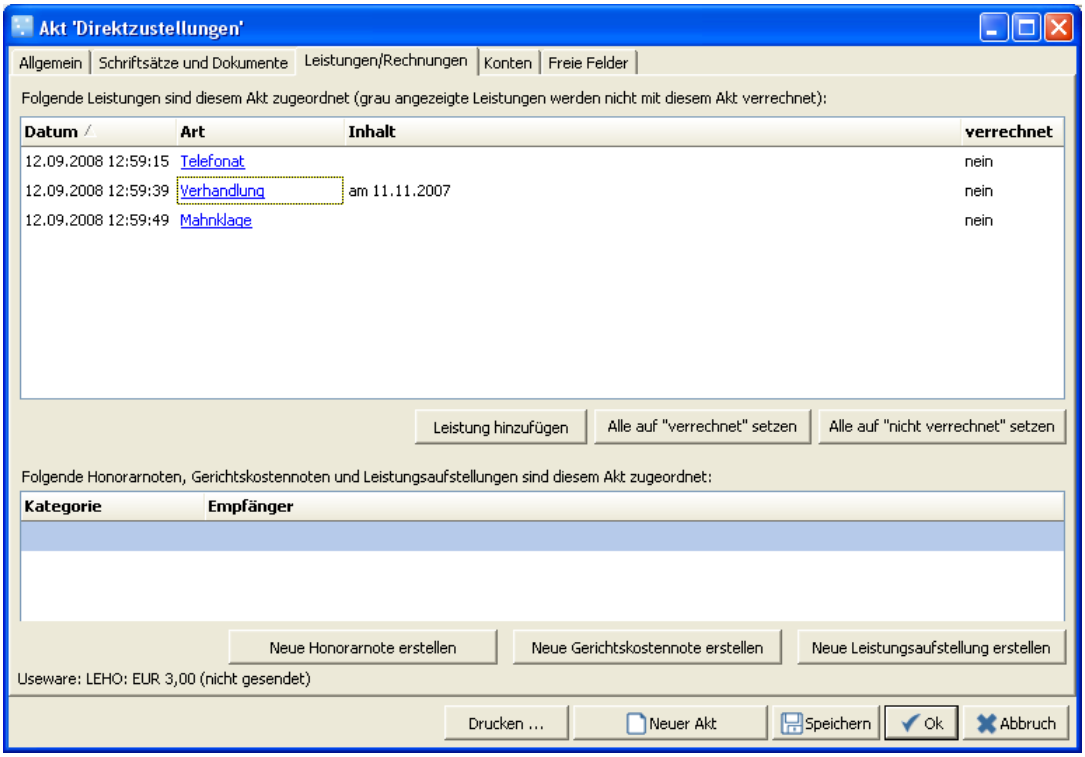
© 2020 Medix Informatik GmbH

7.3 Rechnungserstellung - Kurzeinstieg

Für die Verrechnung der Leistungen durch **Honorarnoten**, **Gerichtskostennoten** oder **Leistungsaufstellungen** stehen zwei Varianten zur Verfügung.

7.3.1 Erstellung über den Akt

Sie öffnen einen Akt und finden unter der Registerkarte **Leistungen/Rechnungen** folgende Maske:



Sie haben hier eine Liste der Leistungen, die diesem Akt zugeordnet sind. Im unteren Bereich scheinen die bereits erstellten **Honorarnoten**, **Gerichtskostennoten** sowie **Leistungsaufstellungen** auf.

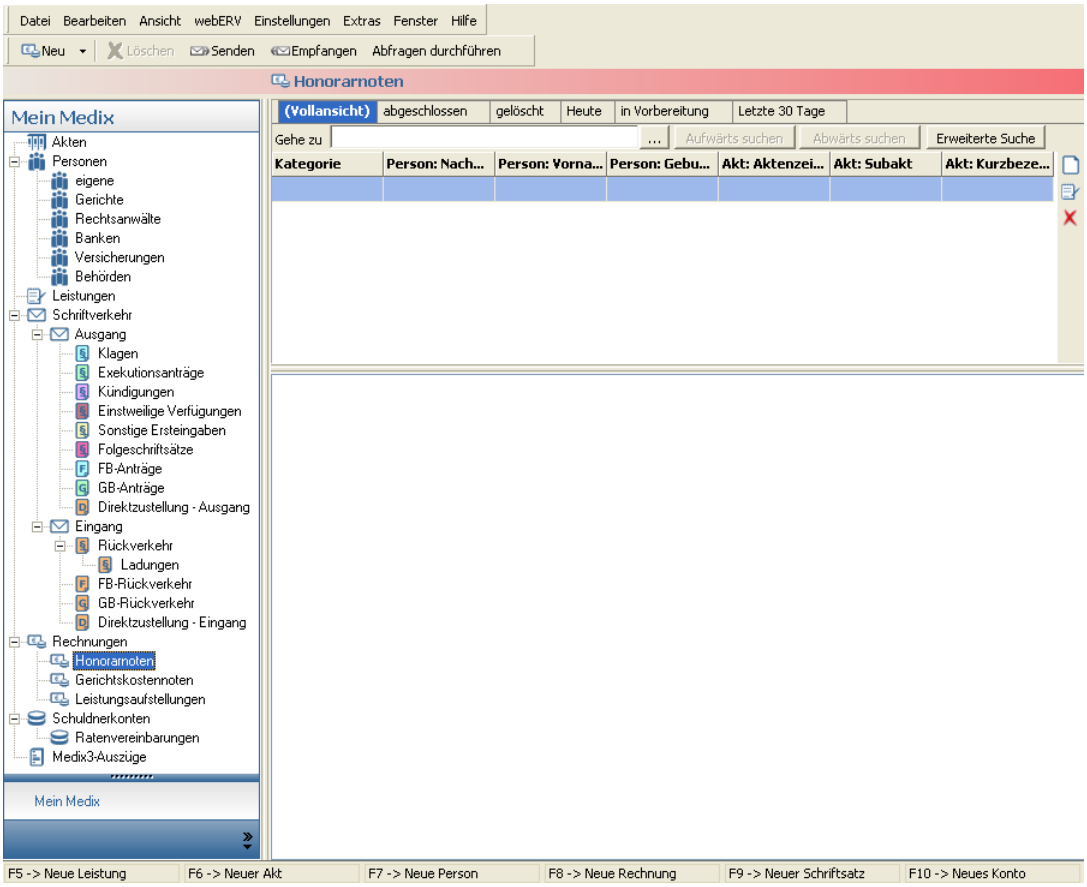
Um eine neue **Honorarnote**, **Gerichtskostennote** sowie **Leistungsaufstellung** zu erstellen, klicken Sie auf das entsprechende Feld "**Neue ..... erstellen**".

Die weitere Vorgangsweise finden Sie unter dem Punkt LeHo - alle Details zur individuellen Erfassung.

7.3.2 Erstellen über die Navigation

Um eine Rechnung über die Navigation zu erstellen klicken Sie im Hauptmenü auf den Punkt Rechnungen und gehen links oben oder mit der rechten Maustaste auf **Neu** oder drücken die **F8-Taste**.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Anschließend öffnet sich das Formular zur Erstellung der Rechnungen. Weitere Informationen finden Sie unter LeHo - alle Details zur individuellen Erfassung.

7.4 Honorarnoten, Gerichtskostennoten & Leistungsaufstellungen

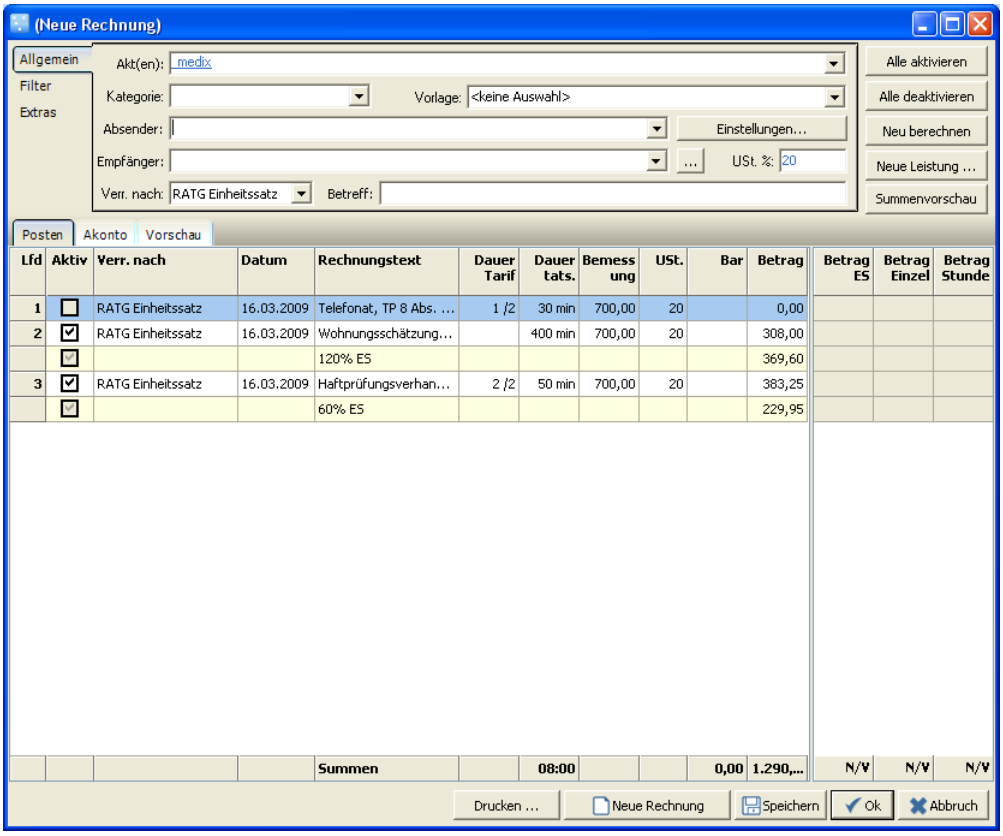
Der Bereich **Rechnungen** basiert auf den zuvor erfassten Leistungen. Die Leistungen können nach freier Wahl zu Rechnungen zusammengefasst werden.

7.4.1 LeHo - alle Details zur individuellen Erfassung

Allgemein

Als ersten Schritt wählen Sie bitte den Akt (oder mehrere Akten), für welche(n) Sie eine Berechnung möchten. Sobald dies geschehen ist, erscheint eine Liste von Leistungen, welche diesem Akt zugeordnet sind.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Anschließend wählen Sie bitte die **Kategorie** aus.

Hier stehen Ihnen drei Kategorien zur Verfügung:

- **Honorarnoten**
- **Gerichtskostennoten**
- **Leistungsaufstellungen**

Die Unterschiede und verschiedenen Vorgangsweisen werden später erläutert.

Eine entsprechende **Vorlage** wird automatisch ausgewählt.

Unter dem Punkt **Absender** können Sie einstellen, für welchen Anwalt diese Berechnung erstellt werden soll. (Einstellungsmöglichkeiten zum Absender finden Sie unter Einstellungen)

Im nächsten Schritt ist ein **Empfänger** anzugeben, welcher aus der Personendatenbank geladen wird. Ab diesem Zeitpunkt findet man einen Punkt "**Vorschau**".

Hier können Sie sich die Berechnung in der Druckvorschau ansehen. (siehe LeHo - Ausdruck von Rechnungen)

Weiters kann man global einstellen, nach welcher **Verrechnungsart** alle Leistungen verrechnet werden sollen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Lfd	Aktiv	Verr. nach	Datum	Rechnungstext	Dauer Tarif	Dauer tats.	Bemessung	USt.	Bar	Betrag
1	☑	RATG Einzelleistung	12.09.2008	Telefonat, 1 /2	1 /2	30 min	3.005,00	20		47,20
	☑			35% Streitgenossen...						16,52
2	☑	RATG Einzelleistung	12.09.2008	Verhandlung, am 11....			3.005,00	20		129,20
	☐			Einheitssatz						0,00
	☑			35% Streitgenossen...						45,22
3	☑	RATG Einzelleistung	12.09.2008	Mahnklage			3.005,00	20		129,20
	☐			Einheitssatz						0,00
	☑			35% Streitgenossen...						45,22
	☑			ERV-Erhöhung						3,60
	☑			Gerichtsgebühr				0	189,00	
4	☑	RATG Einzelleistung	16.09.2008	Kommission, 8 /2	8 /2	240 min	3.005,00	20		332,80
	☐			Einheitssatz						0,00
	☑			35% Streitgenossen...						116,48
5	☑	RATG Einzelleistung	16.09.2008	Berufungsbeantwort...			3.005,00	20		161,30
	☐			Einheitssatz						0,00
	☑			35% Streitgenossen...						56,46
6	☑	RATG Einzelleistung	16.09.2008	Klage			3.005,00	20		64,70
	☐			Einheitssatz						0,00
	☑			35% Streitgenossen...						22,65
	☑			ERV-Erhöhung						3,60
	☑			Gerichtsgebühr				0	189,00	
				Summen		**04:30**			**378,00**	**1.174,15**

Posten

Es können hier einzelne Leistungen/Posten bearbeitet werden. Um beispielsweise die Leistung Telefonat noch nicht zu verrechnen, entfernen Sie den Haken. Die betreffenden Positionen werden noch nicht verrechnet, aber bleiben dennoch im Akt gespeichert.

Unter dem Punkt **Alle aktivieren** bzw. **Alle deaktivieren** können alle auf einmal an- bzw. abgehakt werden.

Weiters können von hier aus alle Leistungen geöffnet und bearbeitet werden. Markieren Sie dazu einfach die entsprechende Leistung und öffnen die Leistung mit Doppelklick.

Sie befinden sich nun in der Leistung und können diese beliebig bearbeiten. (Informationen zum Bearbeiten von Leistungen finden Sie unter Leistungserfassung - alle Details zur individuellen Anwendung)

Außerdem können Sie Leistungen nach einer eigenen Verrechnungsart abrechnen. Im Feld **Verrechnen nach** sehen Sie, welche **Verrechnungsart** Sie für die aktuelle Rechnung definiert haben. Wenn mehrere Verrechnungsarten (z.B. Stundensatz kombiniert mit Pauschale) in der Liste vorhanden sind, erscheint als **Verrechnungsart** -> **gemischt.** Um eine Verrechnungsart zu ändern klicken Sie auf die entsprechend vorausgefüllte Verrechnungsart (im Beispiel RATG Einzelleistung) und wählen ein anderes Modell.

Weitere Felder (wie z.B. **Rechnungstext** oder der **Betrag**) können ebenfalls durch Überschreiben geändert werden. Sollten Felder nicht überschreibbar sein, so muss die Änderung in der Leistung vorgenommen werden.

Summenvorschau

Im rechten Bereich finden Sie eine Übersicht der verschiedenen Verrechnungsarten. Um die Übersicht anzuzeigen, klicken Sie auf den Punkt "**Betragsvorschau**".

© 2020 Medix Informatik GmbH

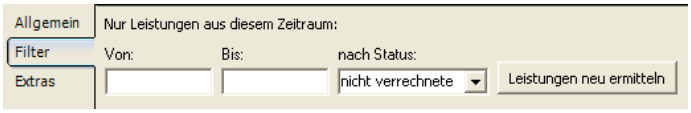
So sehen Sie auf einem Blick die Unterschiede der einzelnen Beträge bzw. auch die Summenunterschiede.

Unter dem Punkt **Neu berechnen ...** oben rechts kann man nach einer Änderung der Leistungen die Beträge aktualisieren.

Unter **Neue Leistung ...** kann man eine neue Leistung hinzufügen. (siehe Leistungserfassung - Kurzeinstieg / Erfassen über "Rechnungen")

Filter

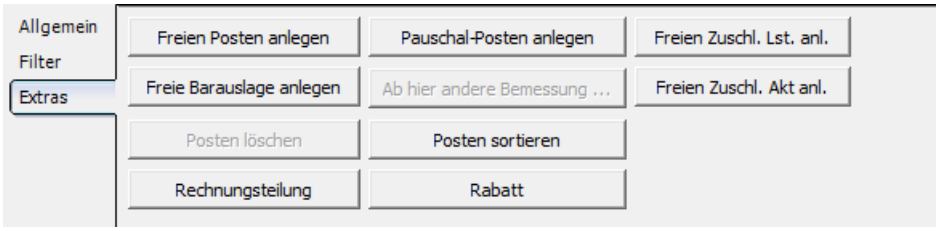
Hier können Sie einen Zeitraum angeben, welchen Sie verrechnen möchten.



Weiters können Sie auch Leistungen vom **Status** "**Verrechnet**" einblenden. Unter dem Punkt "**Leistungen neu ermitteln**" können Sie Leistungen, welche in der Zwischenzeit erstellt wurden, in die Rechnung hereinladen.

Extras

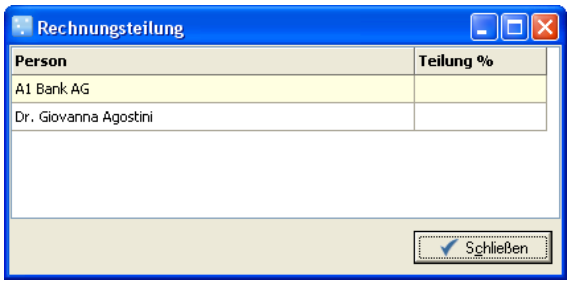
Die Registerkarte **Extras** bietet weitere Möglichkeiten, die für die Rechnung relevant sein können.



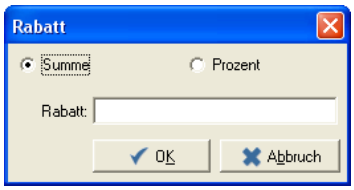
- **Freien Posten anlegen** -> klicken Sie darauf, fügt sich eine neue Zeile (ganz unten) in die Liste der vorhandenen Leistungen ein. Füllen Sie Datum, Text und Betrag ein.
- **Pauschal-Posten anlegen** -> klicken Sie darauf, fügt sich eine neue Zeile (ganz unten) in die Liste der vorhandenen Leistungen ein. Füllen Sie Datum, Text und Betrag ein.
- **Freie Barauslage anlegen** -> klicken Sie darauf, fügt sich eine neue Zeile (ganz unten) in die Liste der vorhandenen Leistungen ein. Füllen Sie Datum, Text und Betrag ein.
- **Ab hier andere Bemessung ...** dadurch wird im Akt eine neue Bemessung mit der Gültigkeit der markierten Leistung angelegt.
- **Posten löschen**: Markieren Sie mit der Maus eine konkrete Zeile. Klicken Sie unter Extras -> Posten löschen. Alternativ dazu können Sie auch mit der rechten Maustaste eine Zeile anklicken und wählen aus dem Menü den Punkt löschen.
- **Posten sortieren**: Hiermit sortieren Sie die einzelnen Leistungen nach dem Datum.
- **Rechnungsteilung**: Diese Funktion ist dann nützlich, wenn es mehrere Rechnungsempfänger gibt. Sie können hier prozentuell angeben, welcher Rechnungsempfänger welche Kosten zu zahlen hat.
- **Freien Zuschl. Lst. anl.**:

© 2020 Medix Informatik GmbH

- **Freien Zuschl. Akt anl.**:

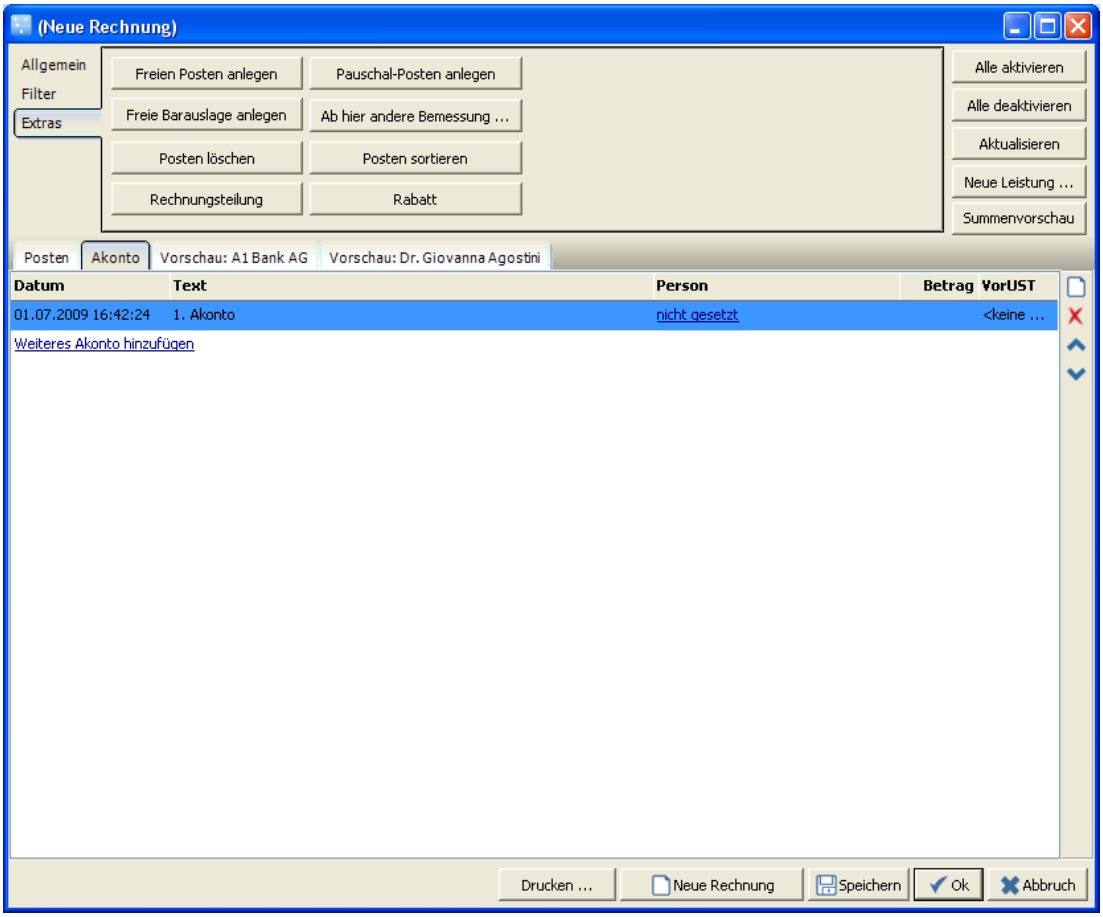


- Unter dem Punkt **Rabatt** können Sie eine Verminderung des Betrags angeben. Hier können Sie einen **Betrag** oder einen **Prozentsatz** angeben.



Akonto

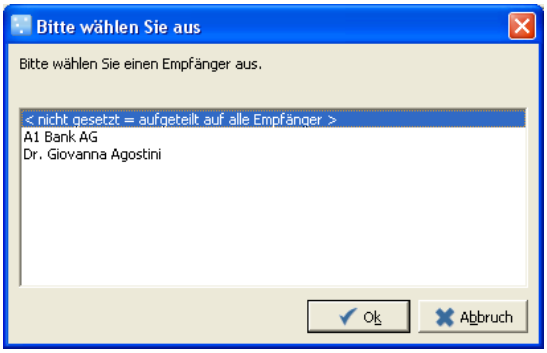
Hier können Sie ein Akonto eintragen. Klicken Sie dazu auf "**Weiteres Akonto hinzufügen**" und es erscheint eine Zeile, wo Sie Daten ausfüllen können.



© 2020 Medix Informatik GmbH

Unter dem Punkt **Text** können Sie einen beliebigen Text eingeben.

Klicken Sie bei **Personen** auf "**nicht gesetzt**" es erscheint folgende Maske:



Wenn Sie den Punkt "**nicht gesetzt**" wählen, so wird das Akonto aufgeteilt. Sie können das Akonto jedoch auch einer Person zuweisen.

Bei Betrag tragen Sie die entsprechende **Höhe des Akontos** ein.

Beim letzten Punkt **VerUST** können Sie auswählen ob das Akonto **vor** oder **nach** der Umsatzsteuer abgezogen werden soll.

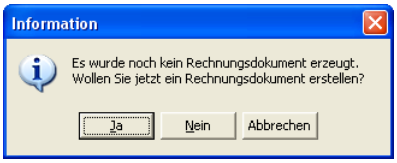
7.4.2 LeHo - Finalisierung der Rechnungen

Honorarnoten

Unter dem Punkt **Rechnungen** kann man das **Datum** sowie die **Laufnummer** ändern. **Pro Absender** gibt es einen eigenen Laufnummern-Pool. Das **Rechnungsformat** kann unter den Einstellungen beim Absender geändert werden.

Von hier wird die **Rechnung erstellt.** Vor dem Löschen einer Rechnung muss diese hier **zurückgesetzt** werden.

Es erfolgt noch eine letzte Kontrolle.



Wenn Sie die Rechnung abschließen und speichern möchten, bestätigen Sie mit **Ja**. Mit **Nein** wird die Rechnung zwar gespeichert, kann aber noch verändert werden.

In beiden Fällen können Sie die Rechnung (oder die **Vorschau**) erneut öffnen und ausdrucken.

Informationen zum Ausdrucken von Honorarnoten finden Sie unter LeHo - Ausdruck von Rechnungen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Gerichtskostennote

In dieser Registerkarte werden die Einstellungen für die Gerichtskostennote vorgenommen.

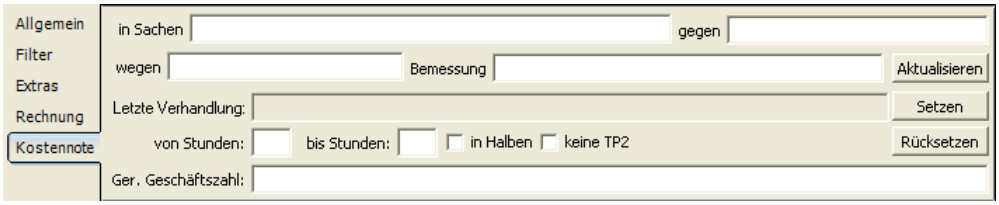
Die Felder "**in Sachen**", "**gegen**", "**wegen**" und die "**Bemessung**" werden aus dem Akt übernommen können hier jedoch überarbeitet werden.

Markieren Sie die zukünftige Leistung deren Dauer unbekannt ist z.B. **Verhandlung** und klicken Sie dann auf **Setzen**.

Anschließend geben Sie **Anzahl der Stunden** an (wie lange die Verhandlung dauern könnte), z. B. 1 - 3 Stunden.

Weiters können Sie hier die **gerichtliche Geschäftszahl** angeben.

Es wird dann in der **Vorschau** eine Auflistung der einzelnen Szenerien ausgegeben. Bei Gericht muss dann nur noch die entsprechende Spalte markiert werden.



Die automatisch ausgefüllten Felder "**in Sachen**", "**gegen**", "**wegen**" und "**Bemessung**" können geändert werden.

Wird keine **Gerichtliche Geschäftszahl** angeben, werden alle Geschäftszahlen, die mit diesem Gericht geführt werden, angeführt.

In der Registerkarte **Rechnung** können Sie die Gerichtskostennote abschließen bzw. wieder zurücksetzen.

Speichern Sie die Kostennote durch Klicken auf **OK**.

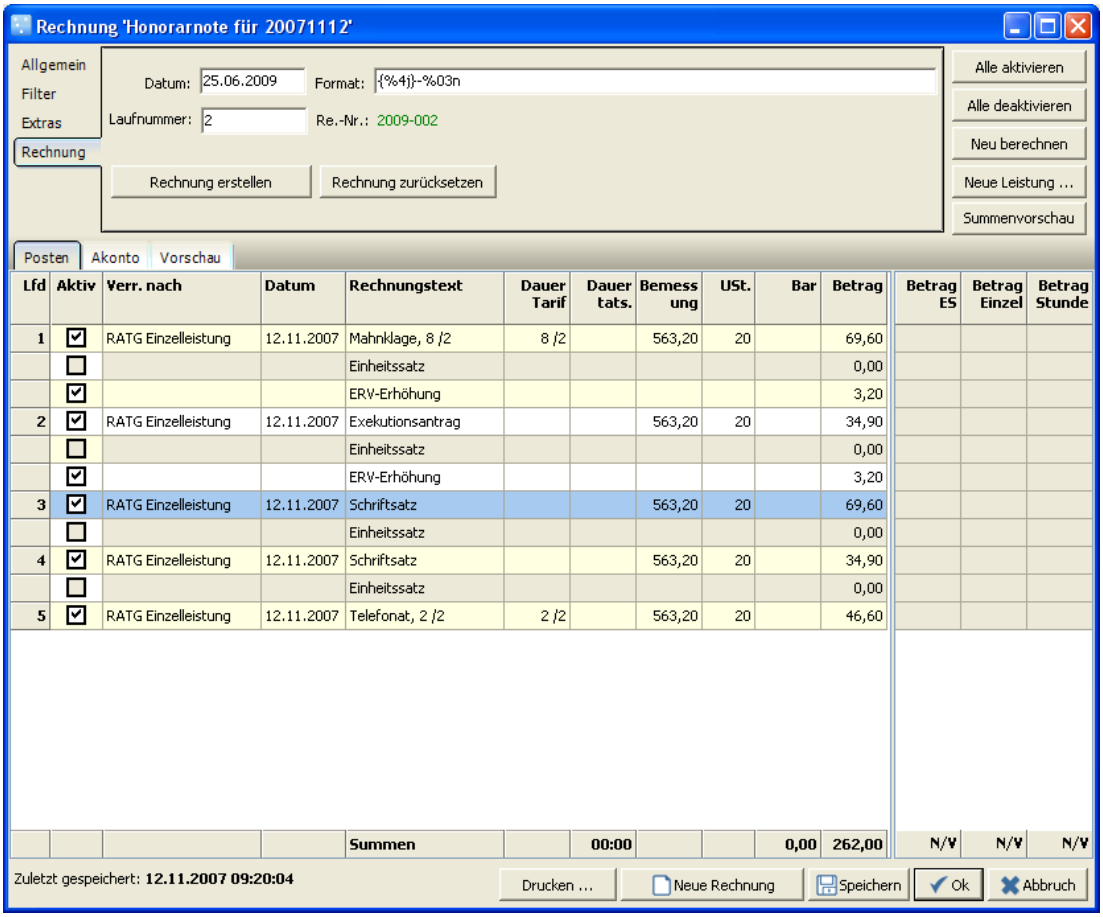
Informationen zum Ausdrucken von Gerichtskostennoten finden Sie unter LeHo - Ausdruck von Rechnungen.

7.4.3 LeHo - Ausdrucken von Rechnungen

Um Rechnungen auszudrucken muss man in die Vorschau bzw. abgeschlossene Honorar-/Gerichtskostennote gehen.

Die Vorschau liefert Ihnen einen Blick auf die noch nicht abgeschlossene Honorar-/Gerichtskostennote.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Sie können diese jetzt mit Hilfe der Symbole

in verschiedenste Varianten Drucken.

Variante A - mit Word

Für die Variante mit Word muss der Punkt MS Word angehakt sein. Voraussetzung dafür ist natürlich ein installiertes MS Office Word.

Vorteile:
Weiteres Bearbeiten in Word möglich
Verwendung des Briefkopfes (Information
Leichtere Bekanntheit durch Wordkenntnisse

Unter diesem Punkt gelangen Sie in die Seitenansicht von Word.

Unter diesem Punkt können Sie die Rechnung direkt mit Word drucken.

Unter diesem Punkt können Sie die Rechnung in Word importieren und Änderungen vornehmen.

Variante B - ohne Word

Für diese Variante darf der Punkt MS Word nicht aktiviert sein.

Vorteile:
Es muss kein Word vorhanden sein.
Weiteres Bearbeiten im eigenen Editor möglich.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Nachteil:
Es kann kein Briefkopf verwendet werden.

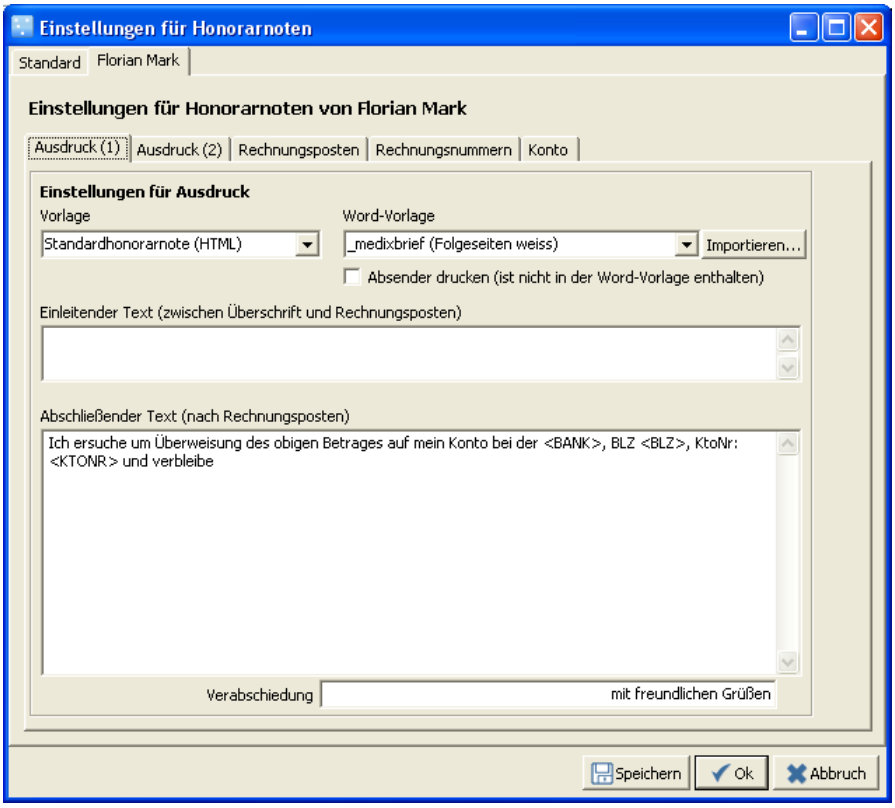
Unter diesem Punkt gelangen Sie in die Vorschau.

Hier können Sie die Rechnung direkt drucken.

Hier können Sie die Rechnung noch editieren.

7.4.4 LeHo - Einstellungen

Unter **Einstellungen** finden Sie folgende Maske:



Es steht eine Standard-Registerkarte sowie eine für den aktuellen Absender zur Bearbeitung zu Verfügung.

Hier können pro Absender verschiedene Einstellungen getätigt werden.

Ausdruck(1)

Die Registerkarte **Ausdruck(1)** bietet folgende Möglichkeiten.

Word-Vorlage:
Man kann eine Word-Vorlage importieren, die als Briefpapier verwendet und somit auf die Rechnungen aufgedruckt wird. Dies ist für jeden Absender einzeln einstellbar.

Wenn ein Briefpapier verwendet wird, ist es empfehlenswert, den Punkt "**Absender drucken (ist nicht in der Word-Vorlage enthalten)**" zu aktivieren, da sonst die Anschrift doppelt aufscheinen würde, sofern das Briefpapier die Anschrift beinhaltet.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Geben Sie nach Wunsch einen **Einleitenden Text** und einen **Abschließenden Rechnungstext** ein.

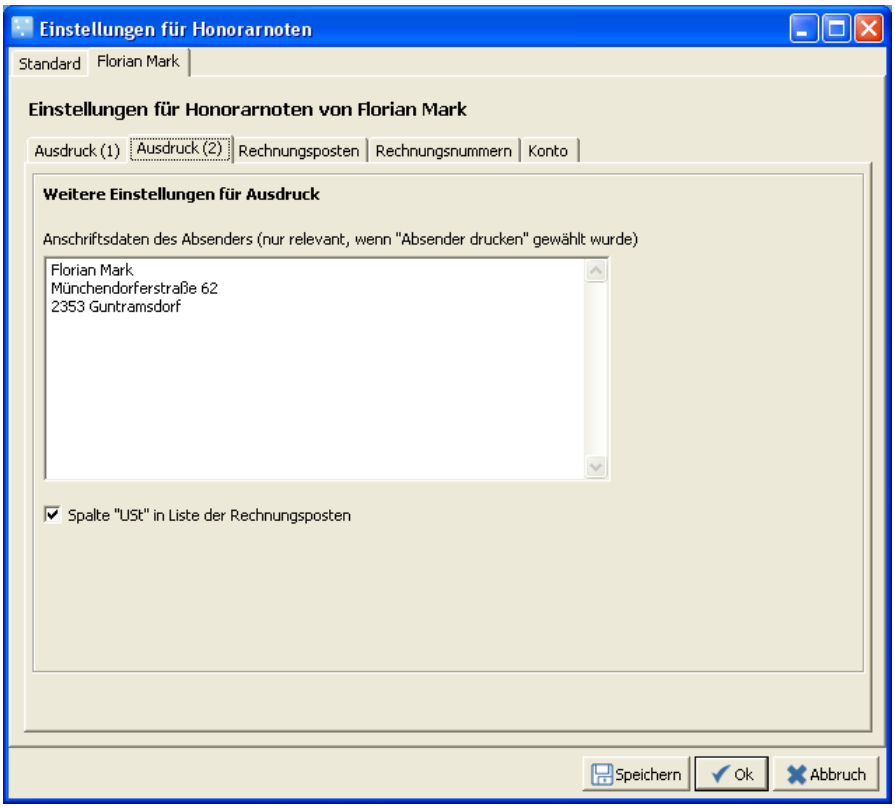
Außerdem können Sie eine **Verabschiedungsfloskel** eingeben.

Wenn Sie folgende Parameter verwenden, werden diese automatisch ausgefüllt.

Bankename: <BANK>
Bankleitzahl: <BLZ>
Kontonummer: <KTONR>

Ausdruck(2)

Im Punkt **Ausdruck(2)** kann

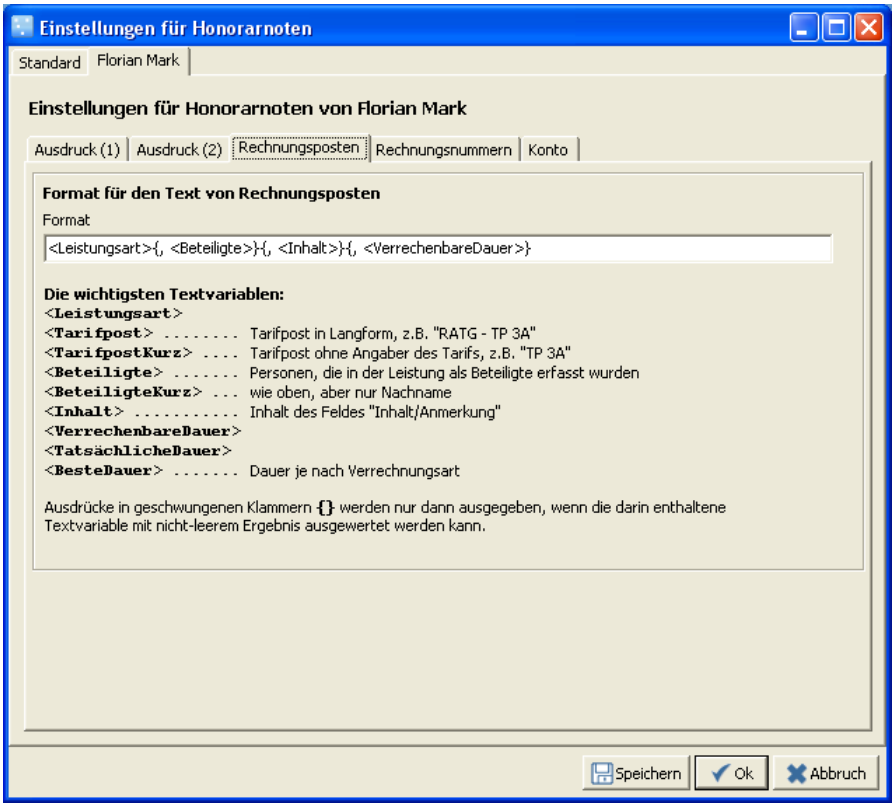


das **Format der Absenders** angegeben werden. Die **Spalte USt** kann ein-/ausgeblendet werden.

Rechnungsposten

Unter der Registerkarte **Rechnungsposten** können Sie angeben, wie der Rechnungstext pro Leistung definiert sein soll.

© 2020 Medix Informatik GmbH

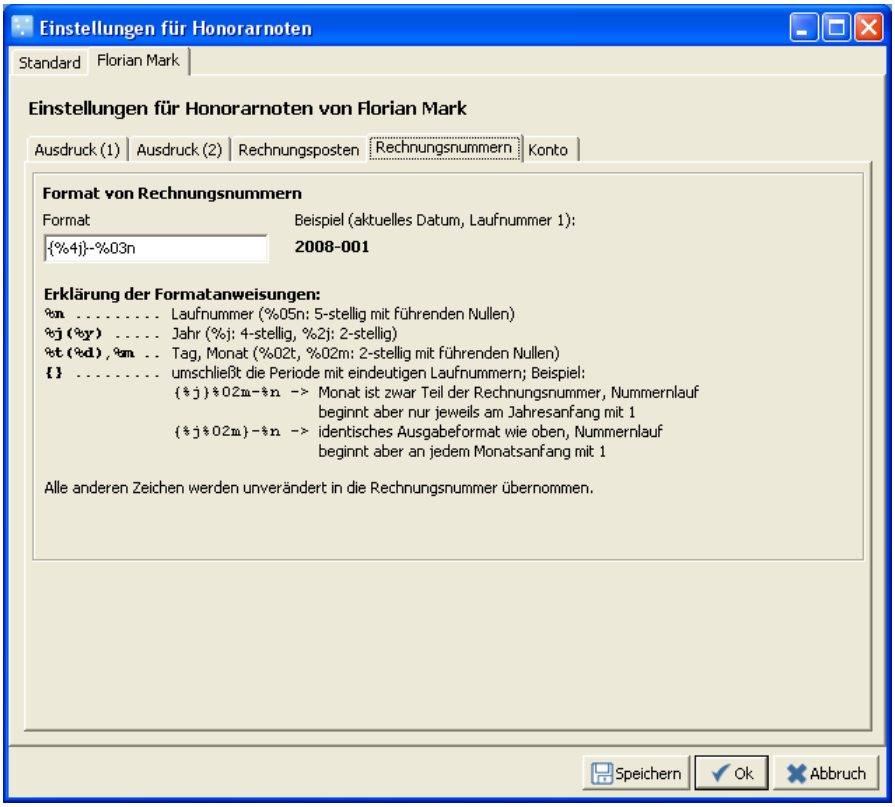


Sollten Sie Fragen haben bzw. Hilfe benötigen, steht Ihnen die medix Informatik GmbH sehr gerne zur Verfügung.

Rechnungsnummern

In der Registerkarte **Rechnungsnummern** wird die Form der Rechnungsnummern definiert.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Sie finden dazu eine Legende im unteren Bereich.

Sollten Sie Fragen haben bzw. Hilfe benötigen, steht Ihnen die medix Informatik GmbH sehr gerne zur Verfügung.

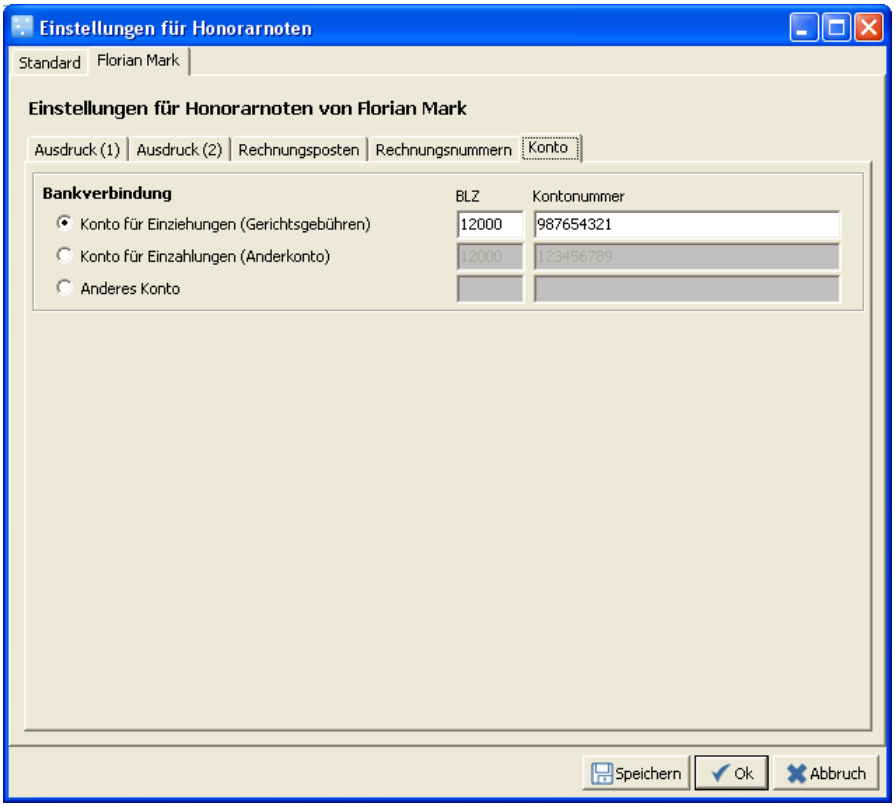
Konto

In der letzten Registerkarte können Sie **Kontoeinstellungen** tätigen.

Dazu gibt es drei Möglichkeiten:

- Konto für Einziehungen (Gerichtsgebühren)
- Konto für Einzahlungen (Anderkonto) oder
- ein anderes Konto

© 2020 Medix Informatik GmbH



© 2020 Medix Informatik GmbH

8 Schuldnerkonto

Das medixPro-Kurrentien Programmmodul **Schuldnerkonto** ist ein Instrument zur Verbuchung von Forderungen und Eingängen. Als Schuldner im engeren Sinn werden die Gegner der Mandanten angesehen, im weiteren Sinn sind auch die Mandanten selbst Schuldner des Anwaltes (Honorarschuld).

Der Modul soll möglichst effizient ausweisen, welche **Forderungen** innerhalb eines Aktes oder gegenüber einer Person bestehen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten ein **Schuldnerkonto** zu erstellen bzw. auch zur Einsicht des Schuldnerkontos.

8.1 Direkteinstieg

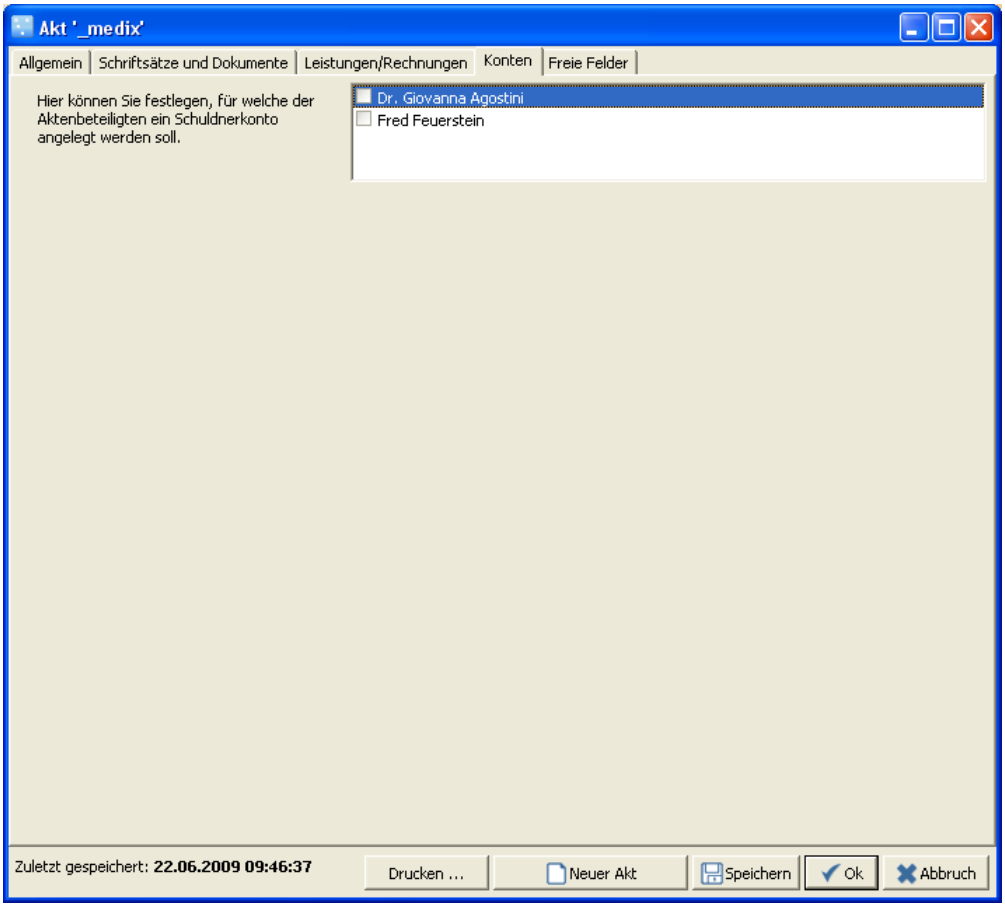
Unter diesem Menüpunkt finden Sie Informationen über die verschiedenen Möglichkeiten ein Schuldnerkonto zu erstellen bzw. zu bearbeiten.

8.1.1 Einstieg über den Akt

Öffnen Sie den entsprechenden Akt, für den das **Schuldnerkonto** erstellt werden soll. Gehen Sie jetzt auf die Registerkarte **Konten**.

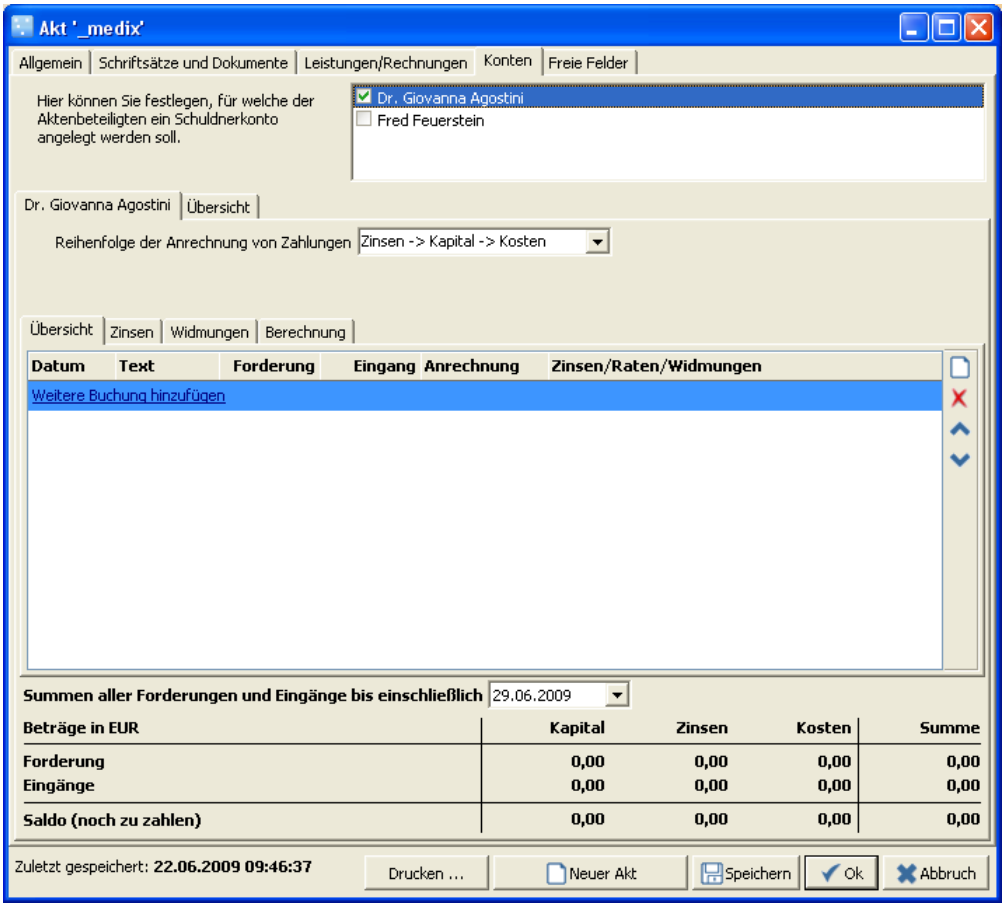
Hier finden Sie eine Auswahl der entsprechenden Personen, welche im Akt vorkommen. Bitte aktivieren Sie nun jene Person, für die ein Schuldnerkonto erstellt werden soll (meist der Gegner).

© 2020 Medix Informatik GmbH



Nachdem Sie die Person aktiviert haben, wurde ein **Schuldnerkonto erstellt** und es erscheint folgende Maske:

© 2020 Medix Informatik GmbH



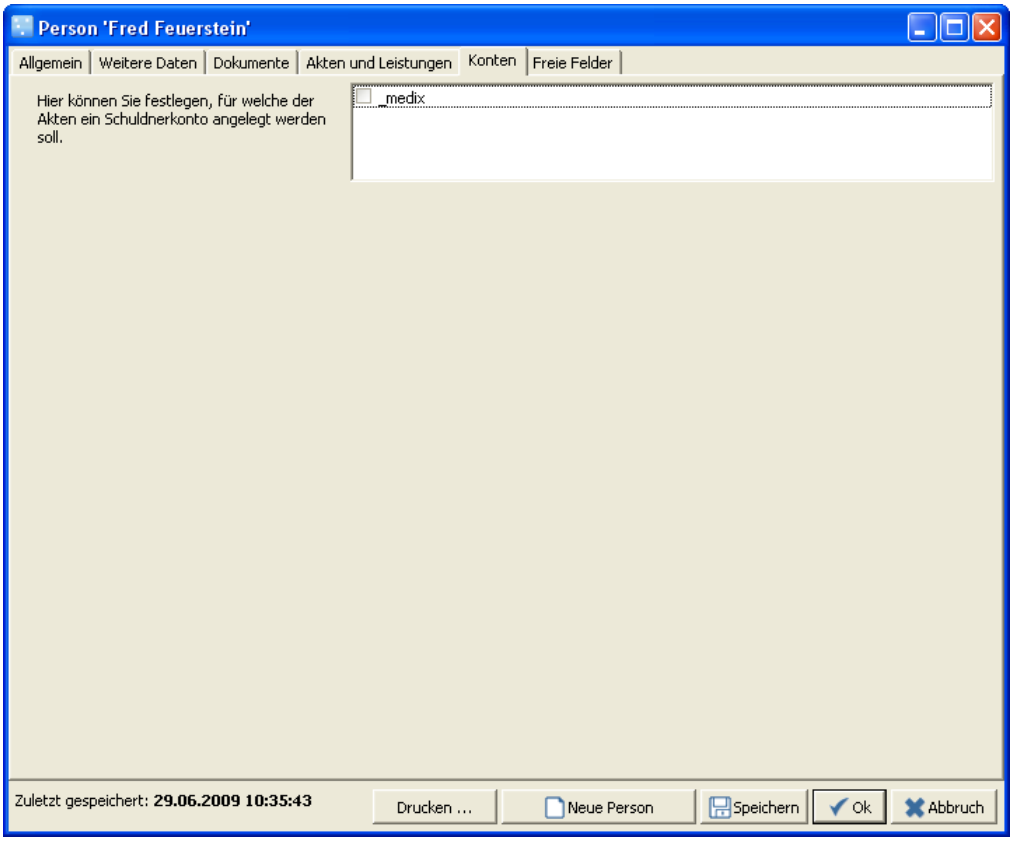
Klicken Sie nun auf "**Weitere Buchung hinzufügen**".

8.1.2 Einstieg über die Person

Öffnen Sie die Person, für die das **Schuldnerkonto** erstellt werden soll. Gehen Sie jetzt auf die Registerkarte **Konten**.

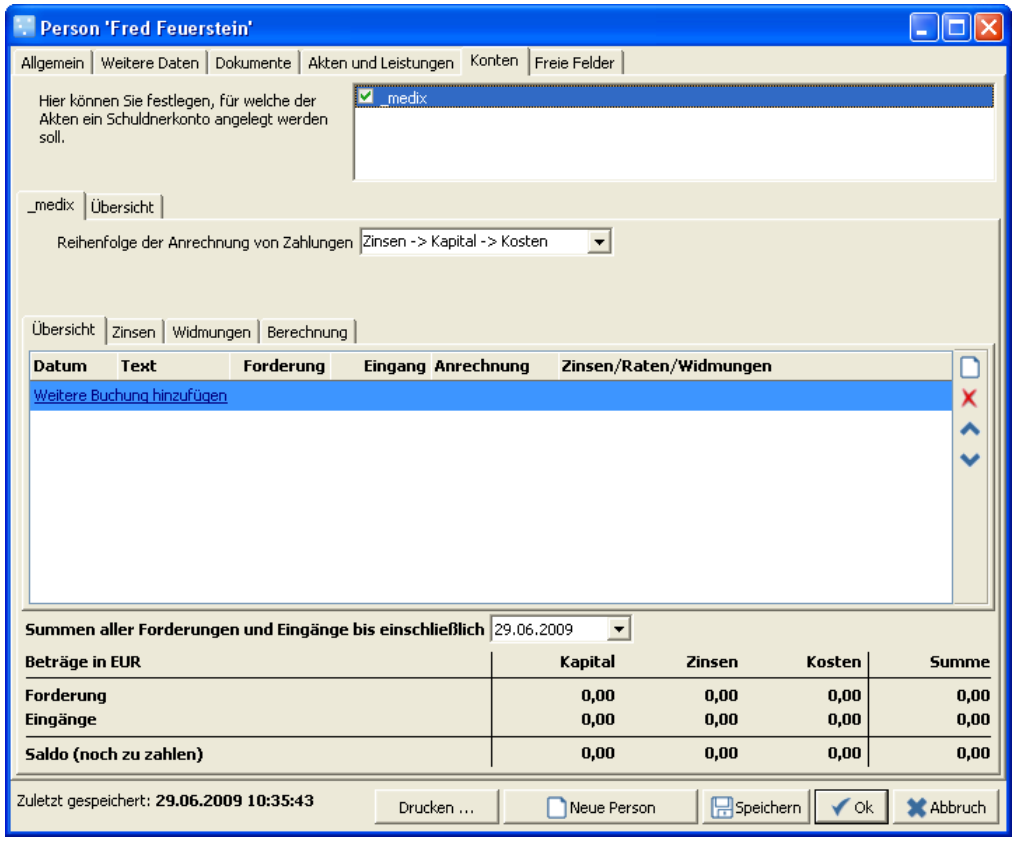
Hier finden Sie eine Auswahl der entsprechenden Akten, in der diese Person vorkommt. Bitte aktivieren Sie nun jenen Akt, für die ein Schuldnerkonto erstellt werden soll.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Nachdem Sie die Person aktiviert haben, wurde ein **Schuldnerkonto erstellt** und es erscheint folgende Maske:

© 2020 Medix Informatik GmbH



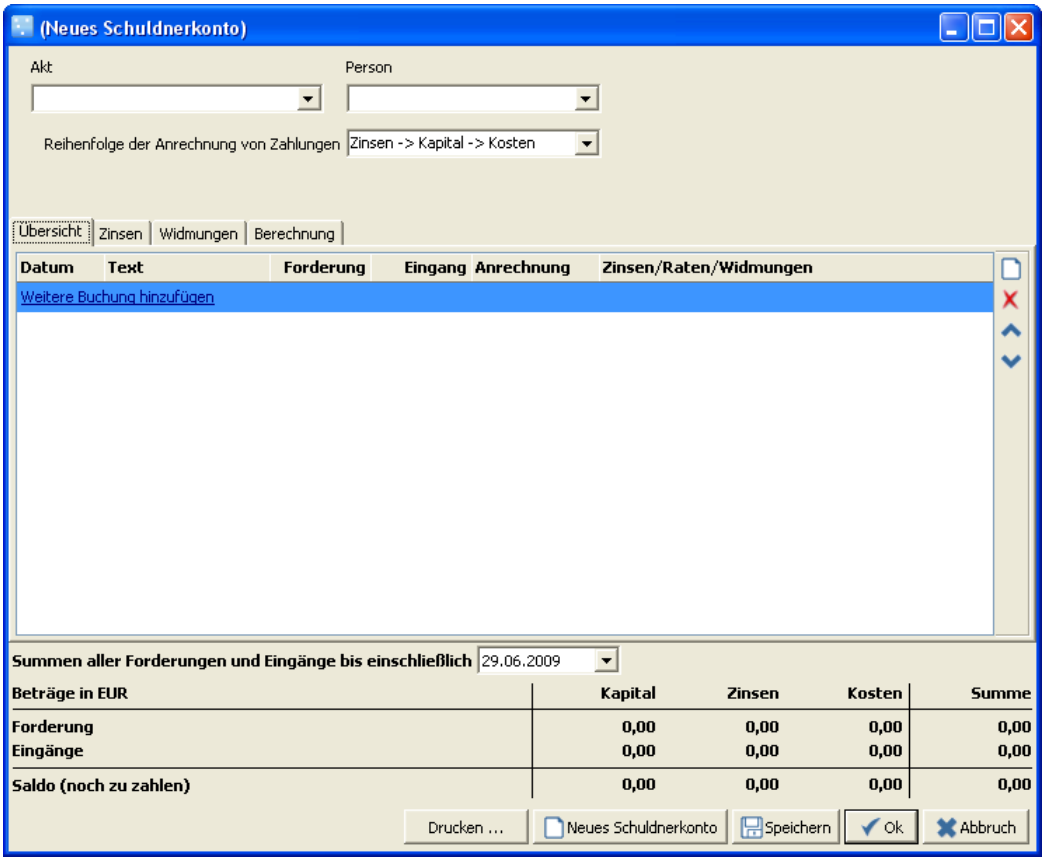
Klicken Sie nun auf "**Weitere Buchung hinzufügen**".

8.1.3 Einstieg über die Navigation

Gehen Sie auf den Punkt **Schuldnerkonto** links in der Navigation und dann unter **Neu** oder verwenden Sie die **F10 Taste**.

Es erscheint nun folgende Maske:

© 2020 Medix Informatik GmbH



Sie müssen hier sowohl den **Akt** als auch die **Person** angeben. Anschließend können Sie unter **Weitere Buchung hinzufügen** eine neue Buchung durchführen.

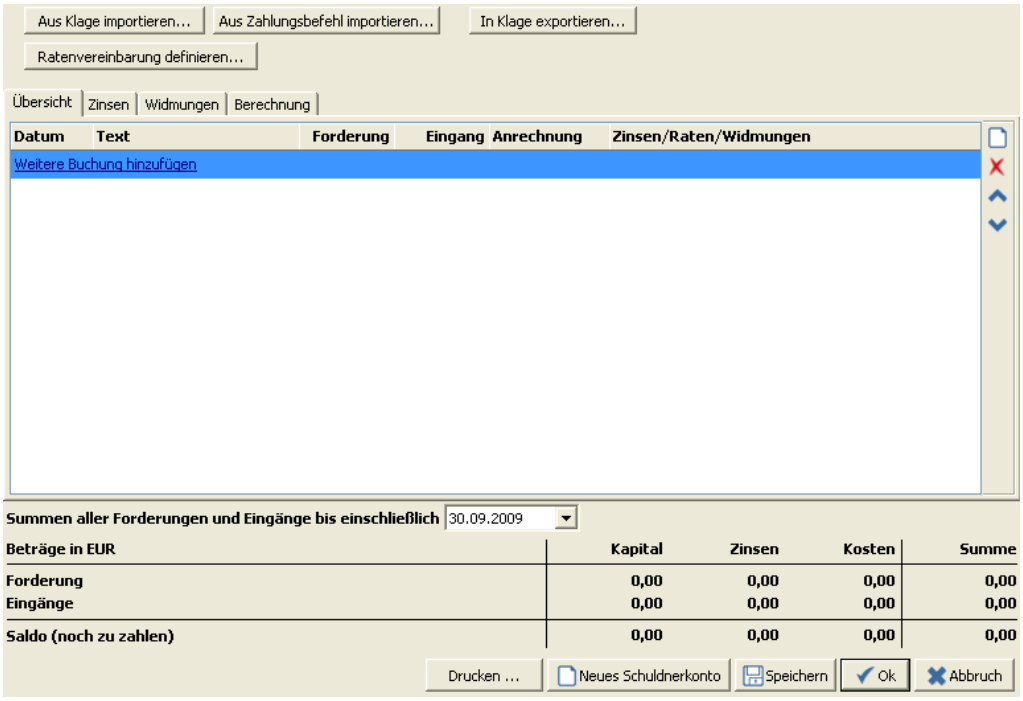
8.2 Buchungen hinzufügen

Ein Schuldnerkonto besteht aus mehreren Buchungszeilen. Dies können Forderungs- oder Eingangsbuchungen sein.

Im oberen Bereich kann die **Reihenfolge der Anrechnung von Zahlungen** geändert werden. Das bedeutet, dass bei einem **Zahlungseingang** automatisch ausgewählt wird, welche Forderung damit abgedeckt wird.

Um eine Buchung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Punkt "**Weitere Buchung hinzufügen**".

© 2020 Medix Informatik GmbH



Geben Sie hier das **Datum**, den **Text** sowie eine **Forderung** oder einen **Eingang** an.

Das Feld **Anrechnung** gibt an, was für **Forderungen** anfallen bzw. welche Kosten durch den **Zahlungseingang** gedeckt werden.

Wichtig: Zahlungen die eine Ratenvereinbarung betreffen, müssen in der Ratenvereinbarung eingetragen werden und NICHT direkt im Schuldnerkonto.

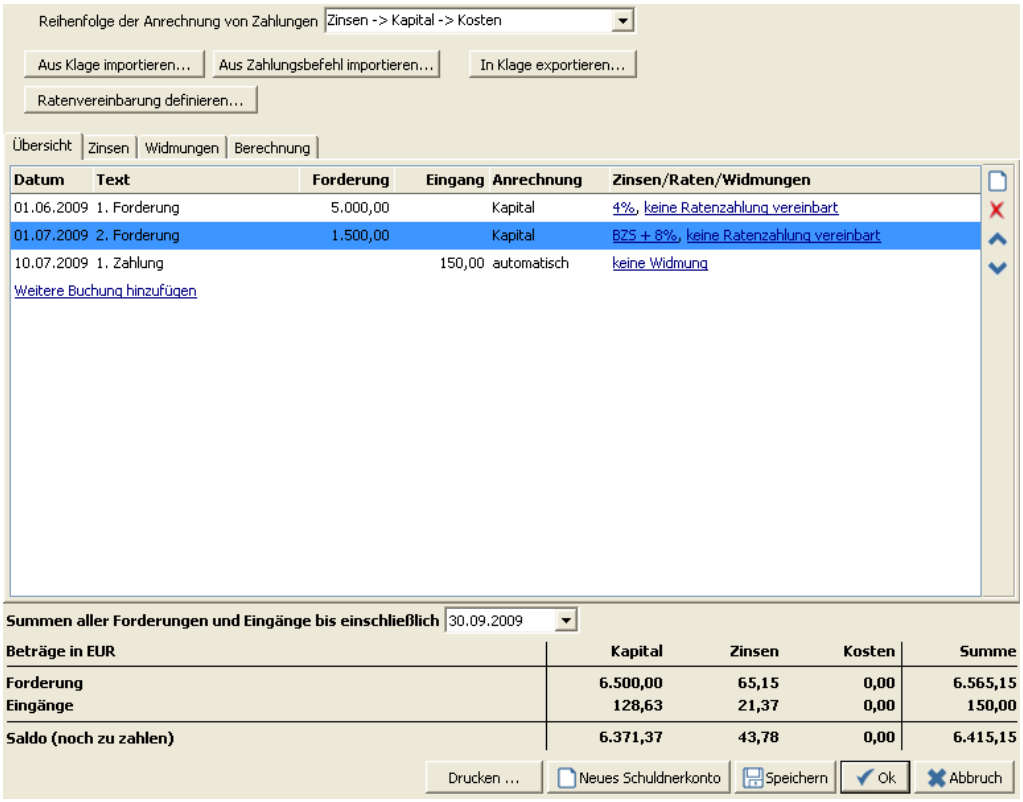
Diese automatische Zuordnung kann jedoch manuell übersteuert werden.

Unter **Zinsen/Raten/Widmungen** kann man sehen ob eine **Zinsstaffel,** eine Rate oder eine **Widmung** vergeben wurde. Durch Klicken gelangt man direkt zur entsprechenden Zinsstaffel bzw. Widmung.

Eine Anleitung zum **Berechnen der Zinsen** finden Sie unter dem Punkt "Zinsen".

Mehr Informationen für die **Zuordnen der Widmungen** finden Sie unter "Widmungen".

© 2020 Medix Informatik GmbH



Weiters können Sie eine **Ratenvereinbarung** eingeben. Wie dies funktioniert, finden Sie unter Ratenvereinbarung.

Im unteren Bereich kann ein **Stichtag** eingegeben werden, zu dem die aktuelle Forderung (inklusive Zinsberechnung) ausständig ist.

Weiters finden Sie hier das Ergebnis aufgeteilt auf **Kapital**, **Zinsen** und **Kosten**.

Mit **OK** können diese Einstellungen gespeichert werden.

8.3 Zinsen

Gehen Sie dazu im Schuldnerkonto unter **Zinsen**.

MedixPro berechnet Ihnen die Zinsen automatisch für Ihre Forderungen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Im linken Bereich finden Sie eine Auflistung der Forderungen bzw. Eingänge mit entsprechendem Datum und Betrag.

Diese Liste bezieht sich auf jene Daten, welche Sie in der ersten Registerkarte eingegeben haben. (siehe Buchungen hinzufügen)

Zinsen

Wenn es sich um eine **Forderung** handelt, kann eine **Zinsstaffel** hinzugefügt werden.

Markieren Sie dazu im linken Bereich die entsprechende Forderung und klicken im rechten Bereich auf **Weiteren Zinssatz hinzufügen**.

Hier können Sie einen **Zinssatz** festlegen. Weiters ist es möglich, hier auch den **Basiszinssatz** zu verwenden bzw. auch z.B. 8 % über den Basiszinssatz indem Sie B+x eintragen, wobei x für den Faktor steht um den der Basiszinssatz erhöht werden soll.

Eine **Zeitspanne des Zinsenlaufes** muss ebenfalls angeben werden. Wenn die Zeitspanne noch weiter in die Zukunft reicht, lassen Sie das Feld **bis** leer.

Weiters können Sie **Zinseszinsen** bzw. einen **Ust-Satz** angeben, welcher auf die Zinsen aufgeschlagen werden soll.

© 2020 Medix Informatik GmbH

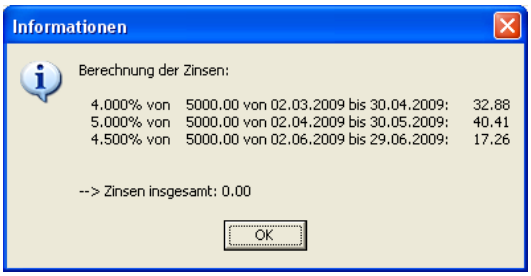
Sie können hier beliebig viele Zinsstaffeln angeben. Beachten Sie bitte nur, dass ein Zinsenlauf nicht unterbrochen werden darf.

Mit Hilfe der Schaltfläche "**Zinsen kapitalisieren**" öffnet sich ein neues Formular.

In diesem Formular können Sie angeben wie lange die Verzinsung dauern soll (**Verzinsung bis**) bzw. können Sie den entsprechenden **Zinsenbetrag** eintragen.

Wenn das Kapital bzw. die Zinsenbeträge weiter verzinst werden sollen, können Sie dies aktivieren bzw. deaktivieren.

Mit dem Link **Berechnung** sehen Sie, wie die Zinsen berechnet werden.



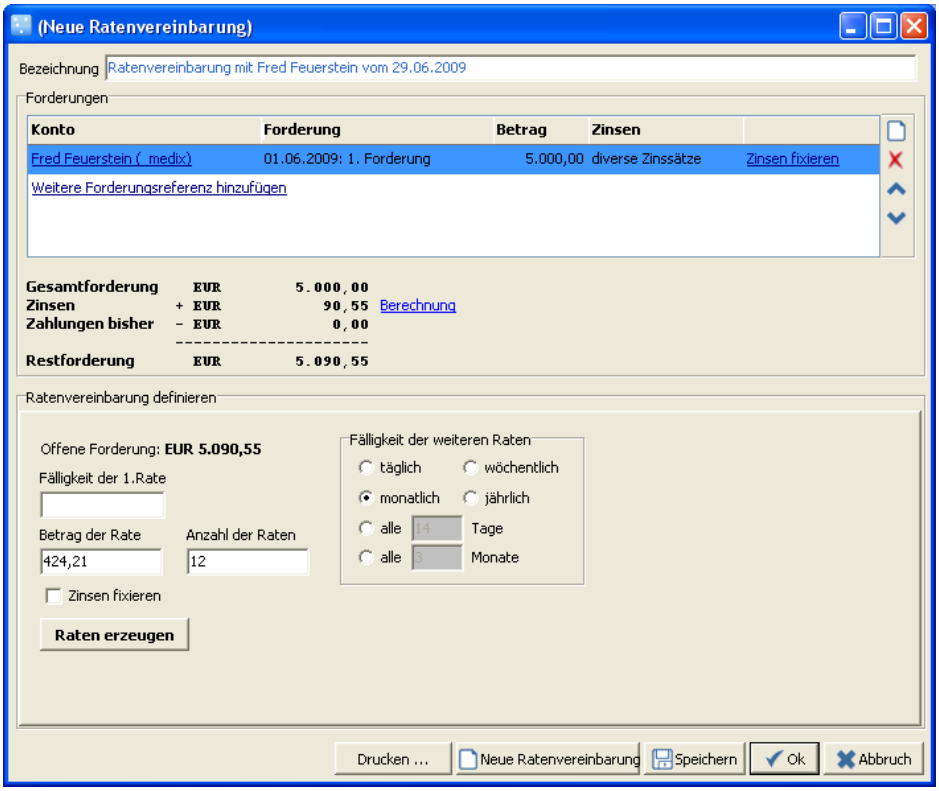
Wie medixPro die Zinsen berechnet (samt den jeweiligen Ergebnissen) finden Sie in der Registerkarte **Berechnung**.

8.4 Ratenvereinbarung

Um eine Ratenvereinbarung zu definieren, müssen Sie im Schuldnerkonto auf den Link **keine Ratenzahlung vereinbart** klicken oder Sie klicken in der Hauptübersicht unter dem Punk **Ratenvereinbarung** auf **Neu**.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welcher Sie die Bedingungen für die Ratenvereinbarung festlegen können.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Dadurch, dass sich **eine Ratenvereinbarung über mehrere Schuldnerkonten** beziehen kann, müssen Sie ganz oben das **Konto** festlegen.

Im nächsten Feld **Forderung** können Sie zwischen den jeweiligen Forderungen in dem ausgewählten Konto wählen. Die weiteren Felder unter Forderungen dienen zur Übersicht.

Wenn Sie eine **weitere Forderung hinzufügen** möchten, welche in dieser Ratenvereinbarung berücksichtigt werden soll, so können Sie dies unter "**weitere Forderungsreferenz hinzufügen**" tun.

Im unteren Bereich können Sie die Raten definieren.

Sie können die **Fälligkeit der ersten Rate** sowie den **Betrag der** einzelnen **Rate** und die **Anzahl der Raten** angeben.

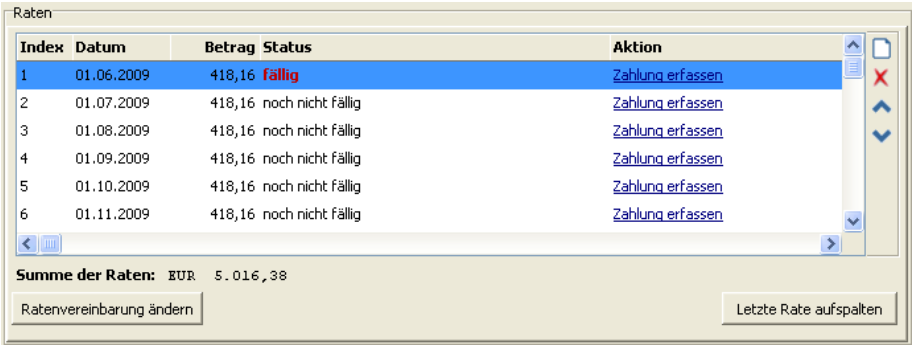
Weiters können Sie die **Intervalle** angeben, in welchen Abständen die Rate fällig wird.

Wenn Sie den Punkt **Zinsen fixieren** anklicken, werden neu anfallende Zinsen in eine neue Forderung übernommen.

Wenn Sie mit der Eingabe der Parameter fertig sind, klicken Sie auf den Punkt **Raten erzeugen**.

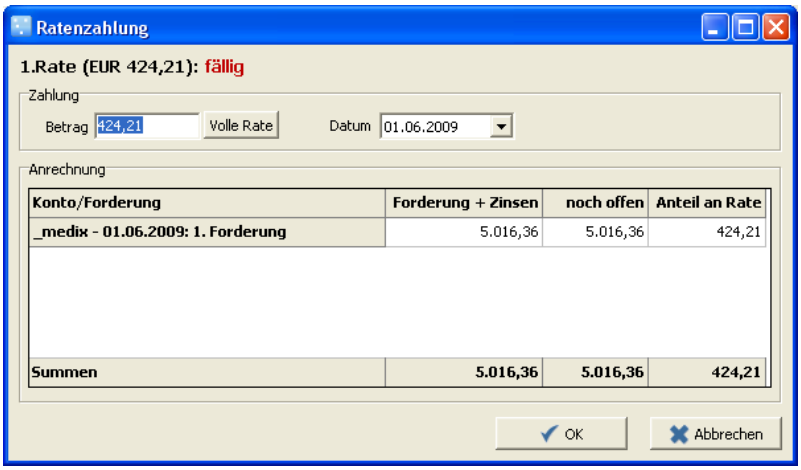
Sie erhalten eine Auflistung der einzelnen Raten mit jeweiliger Fälligkeit.

© 2020 Medix Informatik GmbH



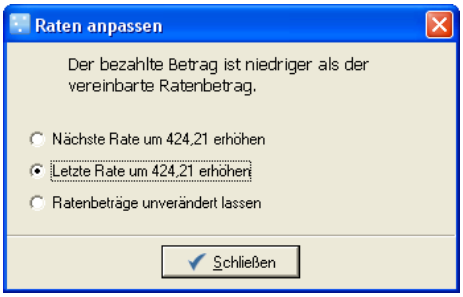
Wenn die Rate fällig ist, so bekommen Sie sofort den Hinweis "**fällig**".

Wenn Sie nun die Zahlung erfassen möchten, klicken Sie direkt auf den Punkt "**Zahlung erfassen**".



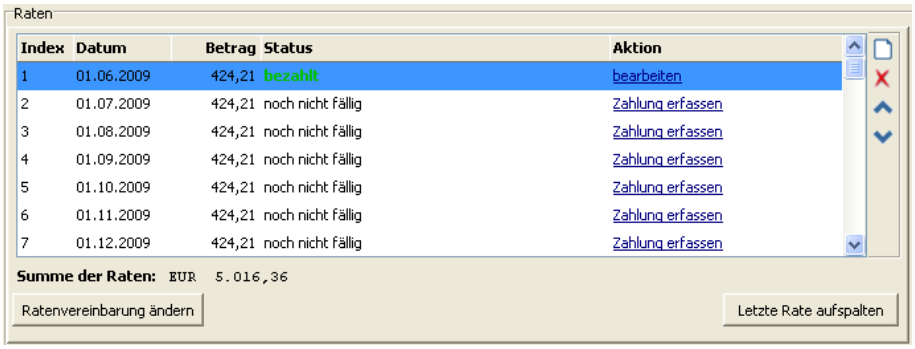
Hier können Sie den entsprechenden **Betrag** mit dazugehörigen **Zahlungsdatum** eintragen und anschließend bestätigen.

Wenn der Betrag ein anderer ist als vorgeschlagen, so erscheint nach dem Speichern der Zahlung folgende Auswahlmöglichkeiten.



Wenn Sie diese Zahlung erfasst haben, so scheint sofort der Hinweis "**bezahlt**".

© 2020 Medix Informatik GmbH



Wichtig: Zahlungen die eine Ratenvereinbarung betreffen, müssen in der Ratenvereinbarung eingetragen werden und NICHT direkt im Schuldnerkonto.

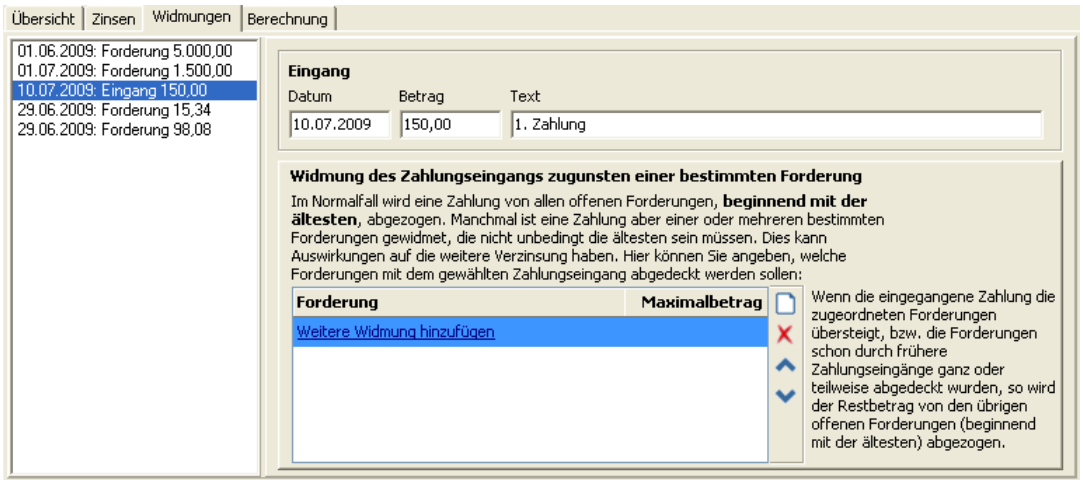
Dadurch, dass sich der Betrag bei der letzten Rate unterscheiden kann, gibt es die Möglichkeit die letzte Rate in mehrere Raten aufzuspalten.

Klicken Sie dazu auf **Letzte Rate** aufspalten und der Restbetrag wird in weitere Ratenbeträge aufgeteilt.

Um die Ratenvereinbarungen zu ändern, klicken Sie auf den Punkt **Ratenvereinbarung ändern** und Sie erhalten wieder die Maske zur Eingabe der Ratenvereinbarung.

8.5 Widmungen

Wenn es sich um einen Zahlungseingang handelt, kann man diesen Eingang einer Forderung widmen.



Um eine Zahlung einer Forderung widmen zu können markieren Sie im linken Bereich den entsprechenden **Eingang**.

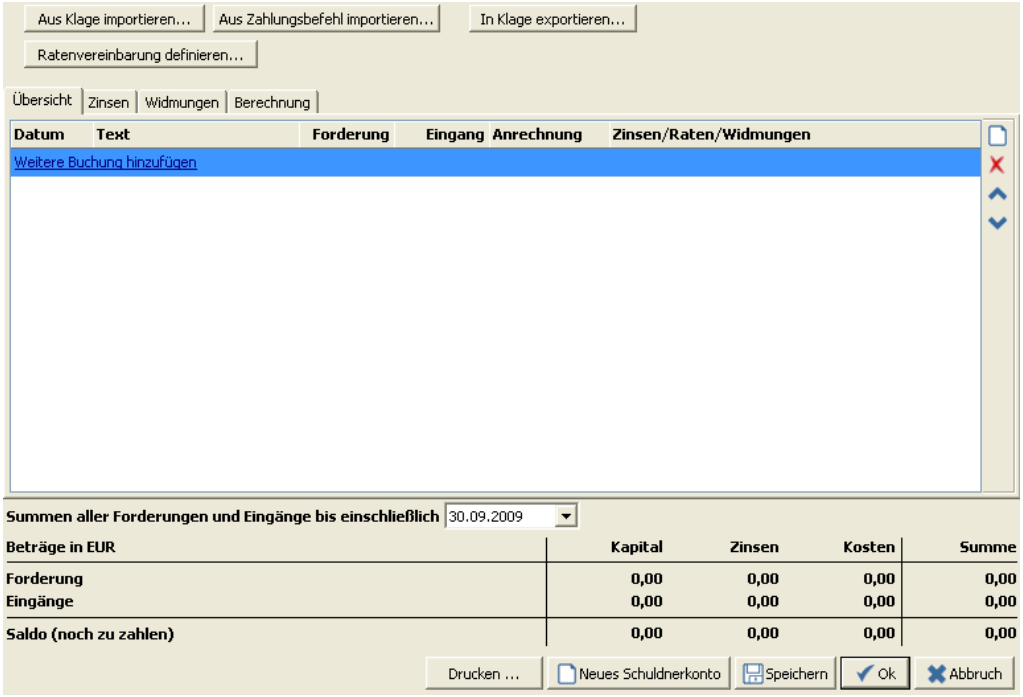
Anschließend klicken Sie auf den Punkt **Weitere Widmung hinzufügen** und wählen Sie die Forderung welche durch diesen Eingang abgedeckt werden soll.

Eine genaue Beschreibung finden Sie direkt in der Maske.

© 2020 Medix Informatik GmbH

8.6 In- und Export von einer Klage

Es besteht die Möglichkeit **Daten von einer Klage** bzw. **von einem Zahlungsbefehl** in das Schuldnerkonto als Forderungen zu **importieren**.

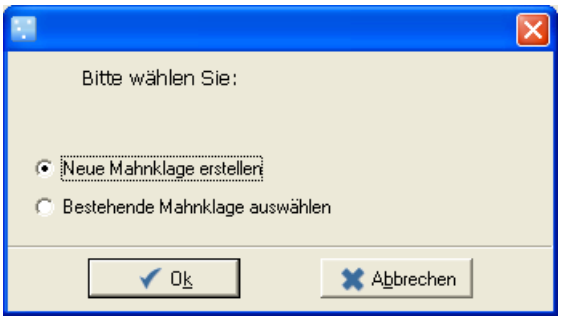


Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "**Aus Klage importieren**" bzw. "**Aus Zahlungsbefehl importieren**".

Anschließend können Sie die gewünschte Klage bzw. den gewünschten Zahlungsbefehl auswählen.

Auch eine **Exportfunktion** bieten wir an. Diese bietet Ihnen die Möglichkeit die Daten vom Schuldnerkonto in eine Klage zu integrieren.

Klicken Sie dazu auf den Punkt "**In Klage exportieren**". Anschließend stellt sich die Frage, ob Sie eine neue Klage oder eine bestehende Klage zum Exportieren verwenden möchten.



© 2020 Medix Informatik GmbH

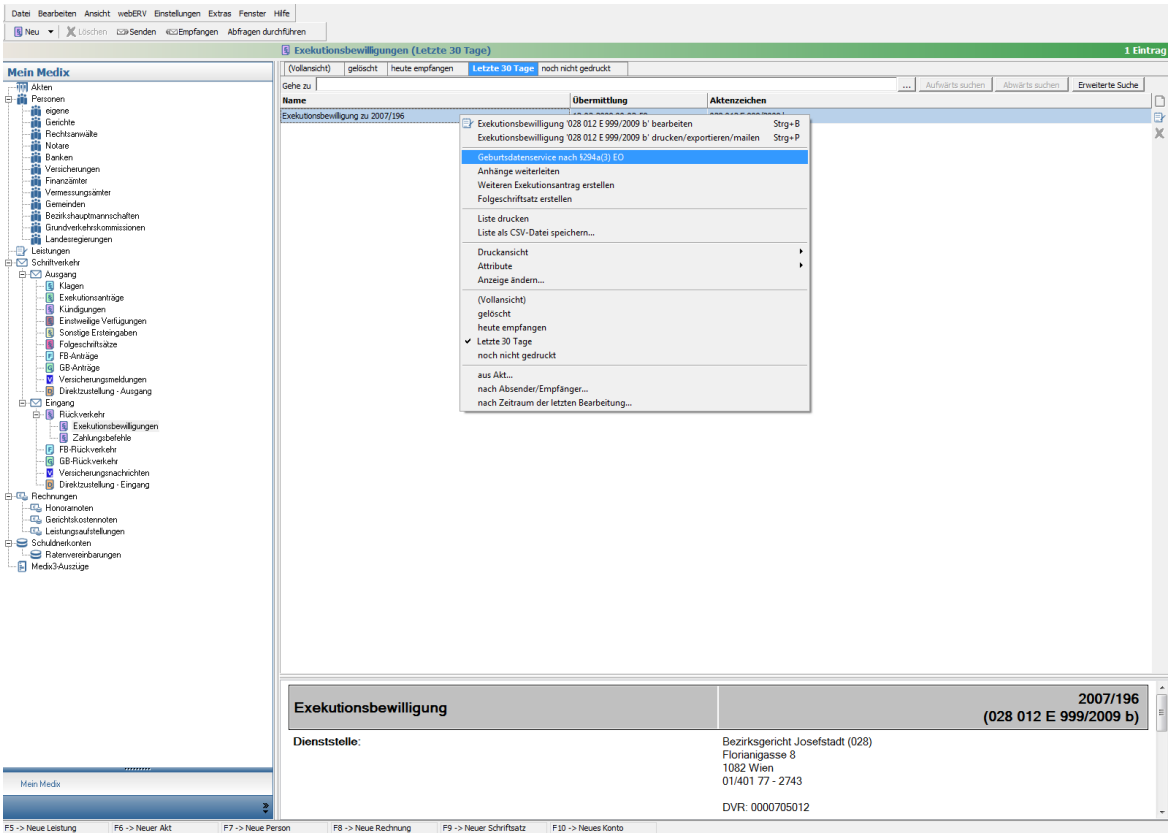
9 Geburtsdatenservice nach § 294a (3) EO

Mit medixPro können Geburtsdaten nach § 294a (3) EO abgefragt werden. Die Beauskunftung erfolgt mittels ERV.

9.1 Geburtsdatenservice nach § 294a (3)

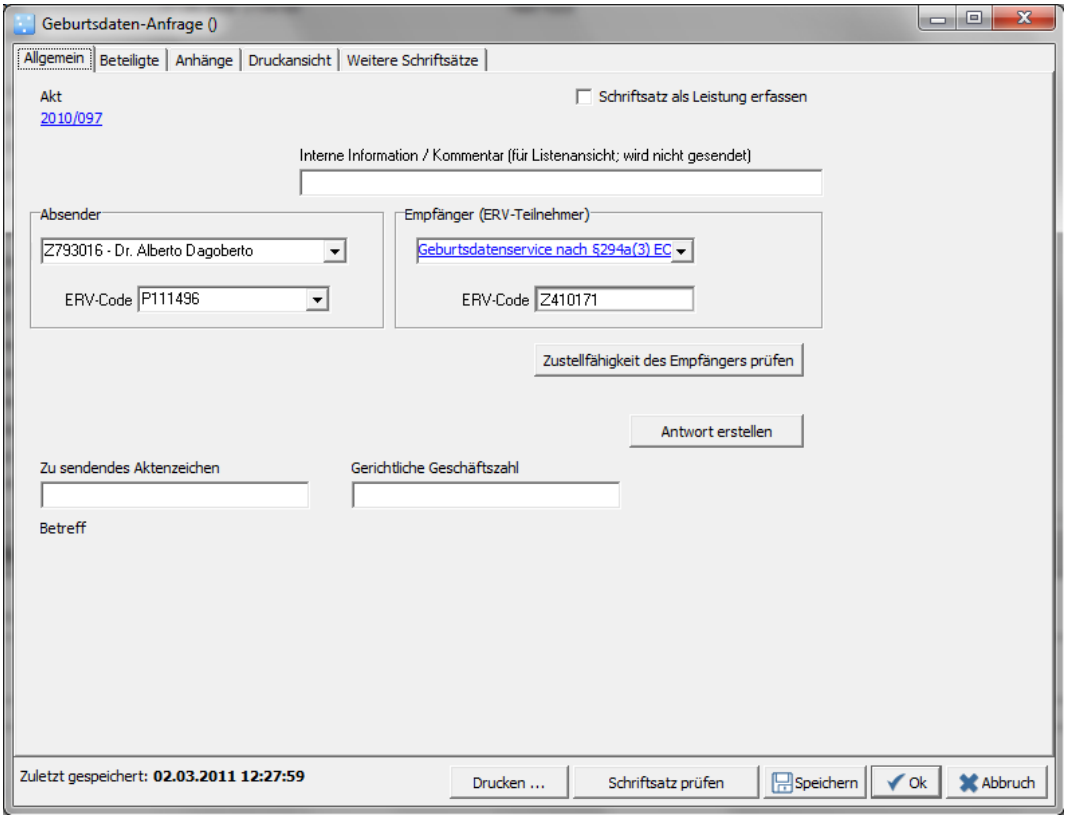
Die Beauskunftung des Geburtsdatenservice nach § 294a (3) setzt einen Exekutionstitel (z.B. einen Zahlungsbefehl) voraus. Ohne diesen, ist eine Beauskunftung aus nicht möglich.

Wählen Sie einen Zahlungsbefehl (bzw. eine beliebige Exekutionsbewilligung), bei dem das Geburtsdatum der beklagten Person unbekannt ist. Ihre erhaltenen Zahlungsbefehle finden Sie im medixPro unter dem Punkt **"Rückverkehr"**.



Wählen Sie **Geburtsdaten-Anfrage nach § 294a EO** und füllen Sie das folgende Formular aus.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Nachdem das Formular fertig ausgefüllt ist und die Sendung geprüft wurde, kann sie mit **OK** zum Senden freigegeben werden. Es bedarf keiner weiteren Bearbeitung. Als Anhang wird automatisch der Zahlungsbefehl, der für die Geburtsdaten-Anfrage vorgelegt werden muss, beigefügt.

Nun kann die Geburtsdaten-Anfrage versendet werden.

© 2020 Medix Informatik GmbH

10 Weiteres

Unter **Weiteres** finden Sie Informationen über nützliche Funktionen von medixPro.

10.1 Archiviumanbindung

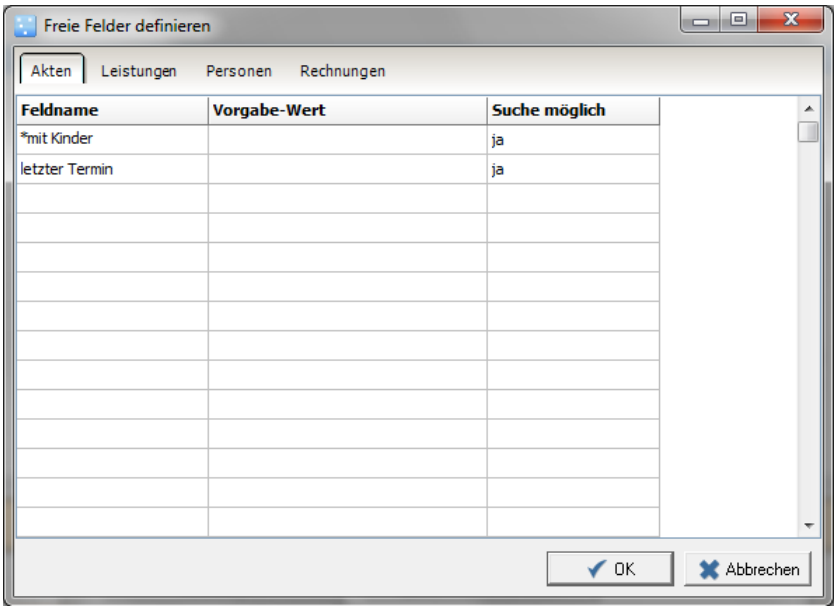
Informationen zur Konfiguration und Verwendung der Archiviumanbindung finden Sie unter Benutzer- und Partionenverwaltung / Archivium.

10.2 Freie Felder

Unter diesem Punkt gibt es die Möglichkeit in **Akten, Personen, Rechnungen** und **Leistungen** selbst definierte Felder festzulegen, die dann in allen Akten, Personen und Leistungen angezeigt und ausgefüllt werden können.

Klicken Sie dazu in den **Einstellungen** auf **Allgemeine Einstellungen** und in der Registerkarte **Global** auf **Frei definierbare Felder ...**

Er erscheint folgende Maske:



Unterscheiden Sie in welche Rubrik das Feld eingebaut werden soll. (z.B. Personen)

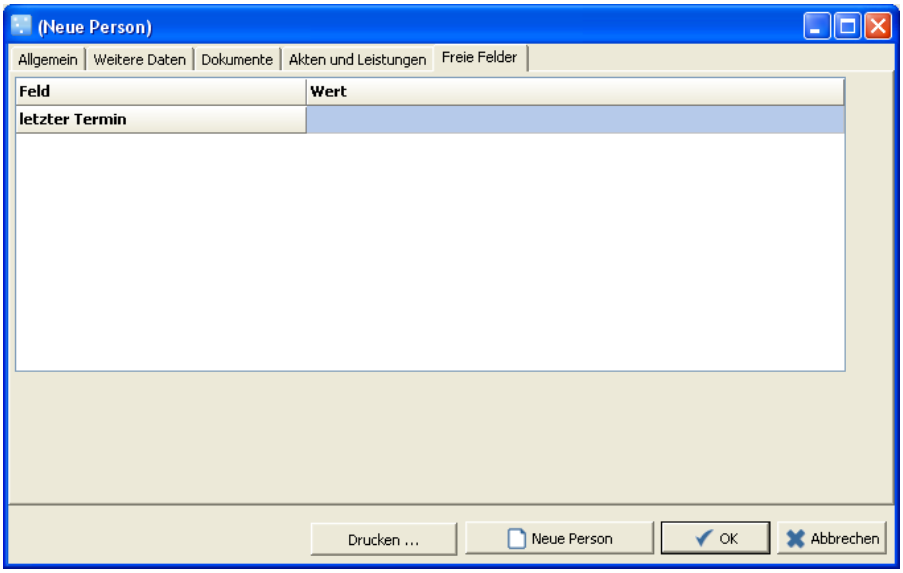
Feldname gibt an, wie das neue Feld heißen soll. Wenn der Feldname mit einem * beginnt, wird dies auf der ersten Seite angezeigt.
Vorgabe-Wert gibt an, womit das Feld standardmäßig ausgefüllt werden soll. Wenn das Feld leer ist, wird nichts automatisch ausgefüllt.
Suche möglich aktiviert, dass nach diesem Inhalt gesucht werden kann.

Bitte beachten Sie, dass der **Feldname** keine Leerzeichen, keine Sonderzeichen und keine Zahlen am Beginn haben dürfen, sofern die Suche aktiviert wird.

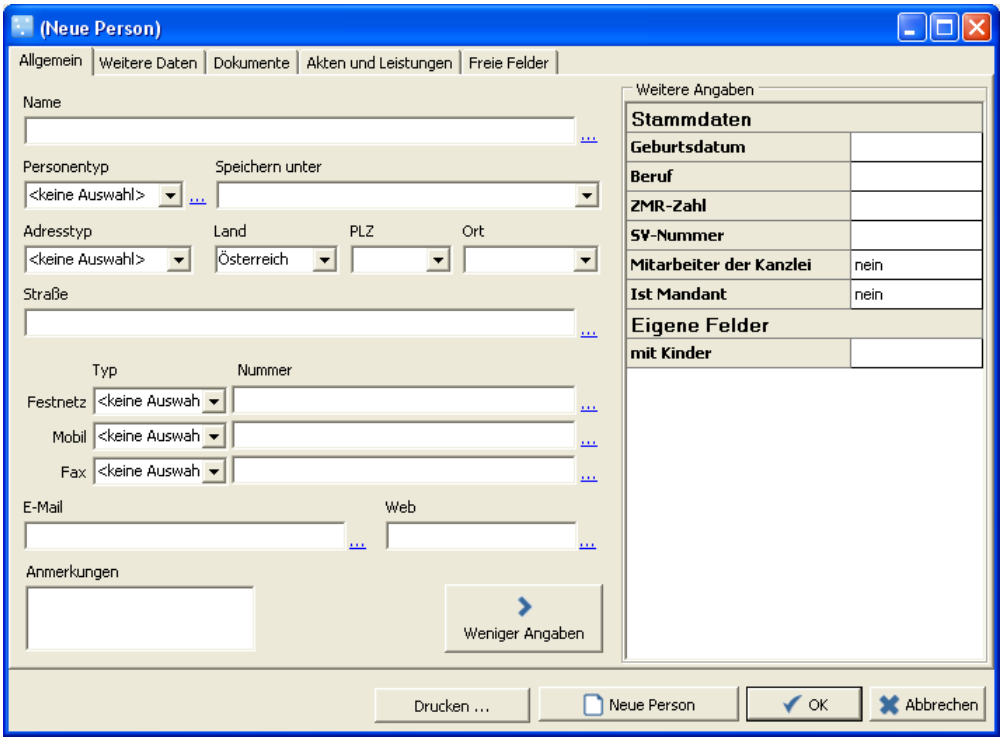
z.B. nicht 1. Seite sondern Seite 1

© 2020 Medix Informatik GmbH

Wenn Sie nun z.B. in der Personenverwaltung eine neue Person erstellen oder eine bestehende Person öffnen, finden Sie folgende zusätzliche Felder unter der Registerkarte **Freie Felder**.



bzw. auf der **ersten Seite**:



Hier können Sie nun den Text oder eine Zahl passend zu dem von Ihnen angelegten Feld eingeben.

© 2020 Medix Informatik GmbH

10.3 Import

Zurzeit ist es möglich, Daten aus **Wintarif** zu übernehmen.

10.3.1 Wintarif

Es gibt die Möglichkeit, Schuldnerkonten aus Wintarif zu importieren.

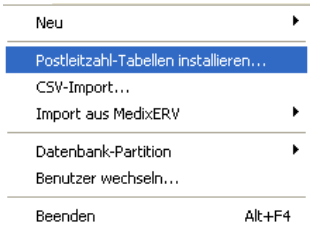
Wenn Sie dies wünschen, helfen wir Ihnen gerne beim Import dieser Daten.

medix Informatik GmbH
Münchendorfer Strasse 62
2353 Guntramsdorf
Tel: 02236/53 757

10.4 Postleitzahl-Tabellen installieren

Die Postleitzahlen und Orte von Österreich sind in der Datenbank vorinstalliert. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit selbiges mit anderen Ländern nachzuinstallieren.

Gehen Sie dazu unter **Datei** --> **Postleitzahl-Tabellen installieren ...**



Wählen Sie nun das entsprechende **Land** und klicken Sie anschließend auf Installieren.

Dieser Vorgang kann je nach Land unterschiedlich lange dauern.

© 2020 Medix Informatik GmbH

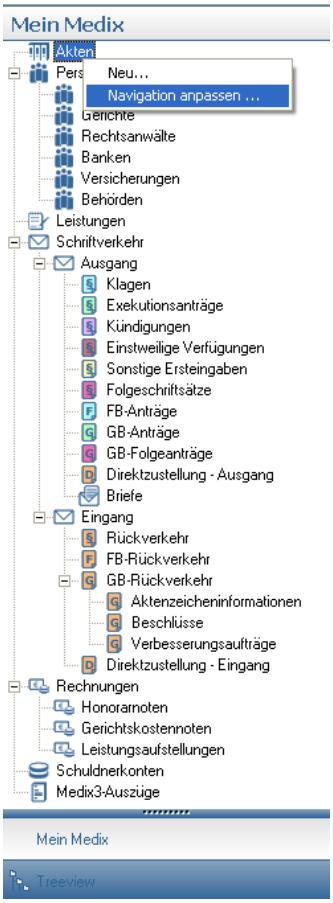
Wenn die Installation fertig ist, klicken Sie auf **Schließen** und starten Sie bitte das Programm neu.

10.5 Navigation anpassen

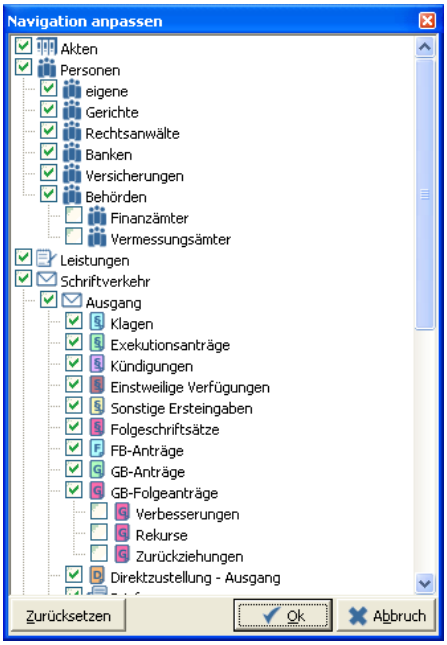
Sie können sich unter der "**Mein Medix**" Ansicht Ihre Navigation nach Ihren Wünschen anpassen.

Klicken Sie dazu mit der **rechten Maustaste** auf einen Punkt in der Navigation und wählen Sie den Punkt **Navigation anpassen**.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können Sie durch an- bzw. abhaken der einzelnen Kapitel diese Objekte ein- bzw. ausblenden und sich so Ihre eigene Navigation Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

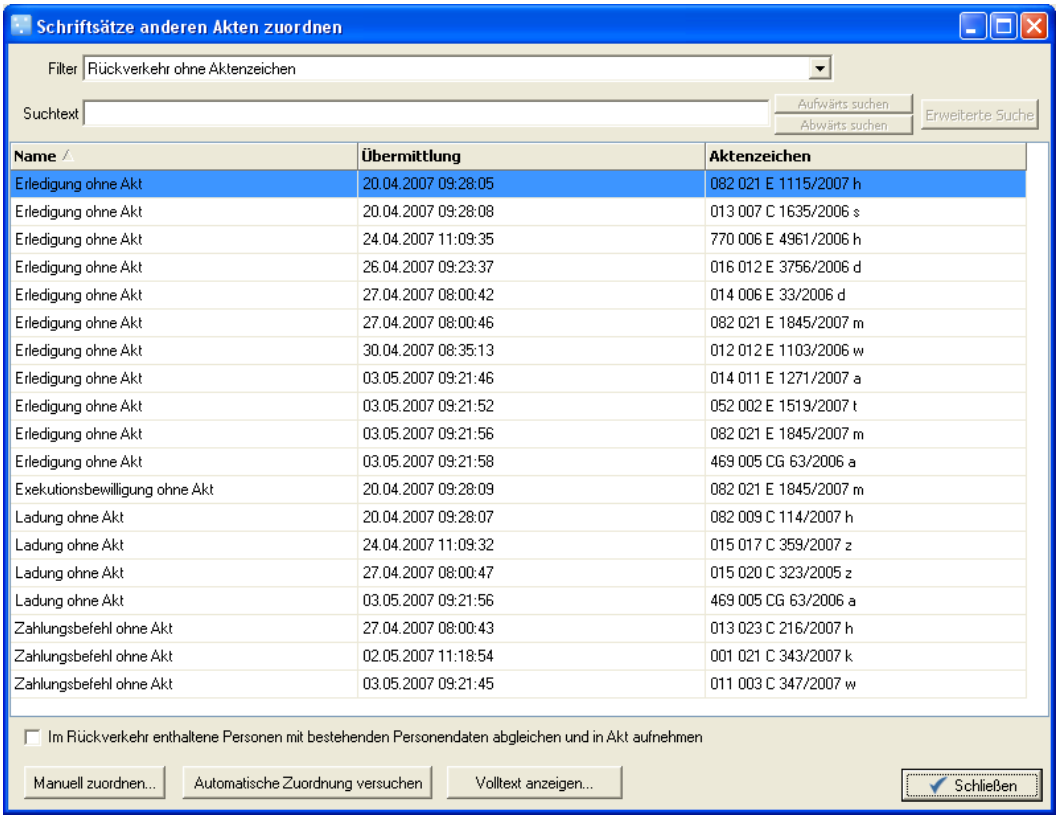
© 2020 Medix Informatik GmbH

Die Schaltfläche "Zurücksetzen" setzt Ihre Einstellungen auf die Standardwerte zurück. Welche Modelle von Standardwerten es gibt, sehen Sie unter dem Punkt **Einstellungen / Allgemeine Einstellungen / Globale Einstellungen**. Hier können Sie das Standardmodell auch ändern.

10.6 Rückverkehr oder Schriftsätzen Akten zuordnen

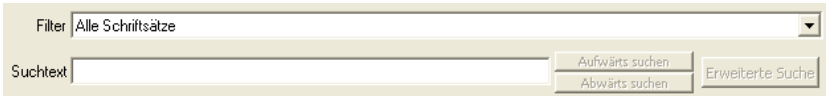
Unter dem Punkt ***WebERV*** klicken Sie auf ***Rückverkehr oder Schriftsätze Akten zuordnen ...***

Es erscheint folgende Maske:



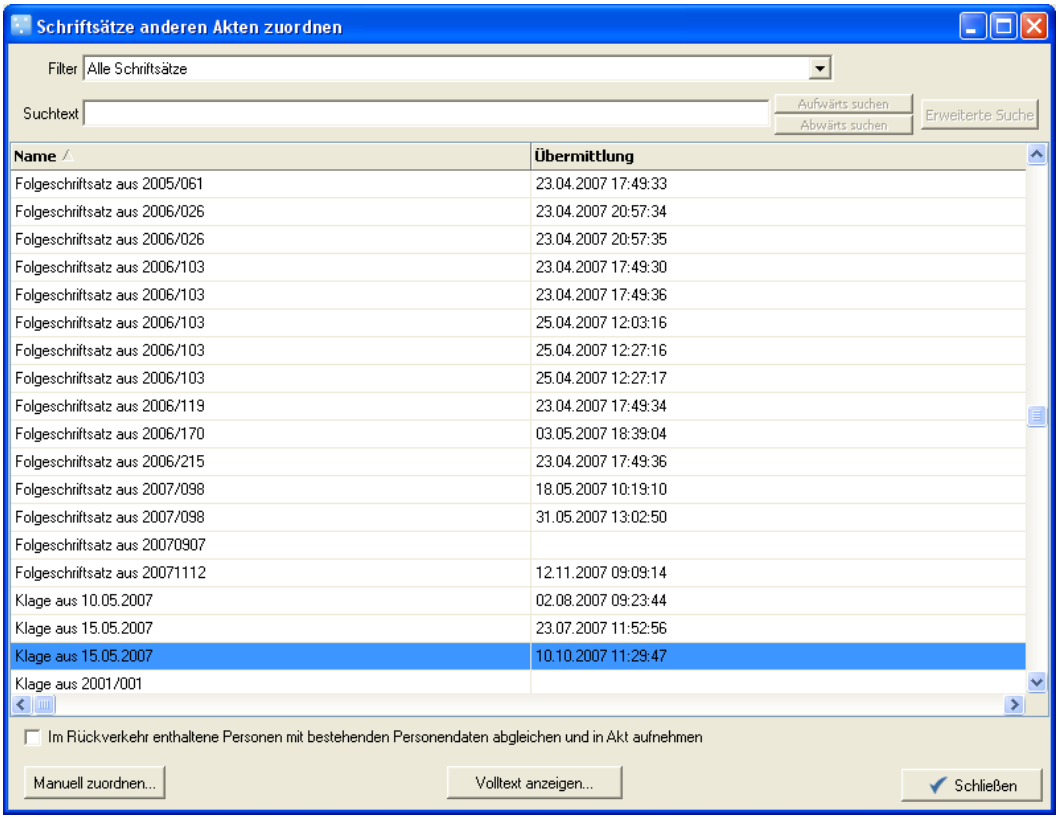
Das Kontrollkästchen "**Im Rückverkehr enthaltene Personen mit bestehenden Personendaten abgleichen und in Akt aufnehmen**" bewirkt, dass keine neuen Personen angelegt werden und diese auch nicht einem Akt zugeordnet werden, sofern dies deaktiviert wurde.

Wählen Sie einen passenden Filter (im Zweifelsfall **Alle Schriftsätze)**.



Sie erhalten eine Liste mit allen Schriftsätzen, sowie dem gesamten Rückverkehr.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Öffnen Sie den Schriftsatz / Rückverkehr mit **Doppelklick**.

Es erscheint ein **Liste** mit allen Akten die in der Datenbank gespeichert sind. Wählen Sie den **korrekten Akt** aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Der Schriftsatz / Rückverkehr wurde dem Akt erfolgreich zugewiesen.

Eine weitere Möglichkeit Dokumente einem anderen Akt zuzuordnen finden Sie im Akt unter Dokumente und Einstellungen.

© 2020 Medix Informatik GmbH

11 Extras

In den **Extras** finden Sie Informationen zu einigen wichtigen **Tools,** die zwar in der täglichen Arbeit nicht laufend gebraucht werden, aber bei Bedarf sehr nützlich sind.

11.1 Fernwartung

Es besteht die Möglichkeit, dass Sie, sollten Probleme auftauchen, gemeinsam mit der medix Informatik GmbH via Fernwartung arbeiten können.

Der Ablauf ist wie folgt:

Wenn Sie mit einem Medix Mitarbeiter telefonieren und es treten komplexere Probleme auf, sodass er Ihnen telefonisch nicht weiterhelfen kann, kann das Problem gelöst werden, ohne dass der Mitarbeiter zu Ihnen in die Kanzlei fahren muss. Diese Lösung nennt man Fernwartung. Der Mitarbeiter sieht Ihre Arbeitsfläche auf seinem PC, um so genau das Problem feststellen und beheben zu können.

Er wird Sie dann einladen auf den Punkt **Extras --> Fernwartung** zu klicken. Ein Programm mit dem Namen **FastViewer** erscheint.

Der/die Medix Mitarbeiter/in wird Ihnen nun eine **fünfstellige Nummer** angeben, die Sie mit ***Verbinden*** bestätigen. Dadurch wird gewährleistet, dass Sie den Zugriff auch wünschen und kein Fremdzugriff erfolgt.

Um das Problem zu beheben, können Sie dann mit dem/der Medix Mitarbeiter/in Schritt für Schritt an der Lösung arbeiten. Sie haben aber auch die Möglichkeit nur zu beobachten. Sie sehen dabei jeden

Mausklick, jede Eingabe etc..

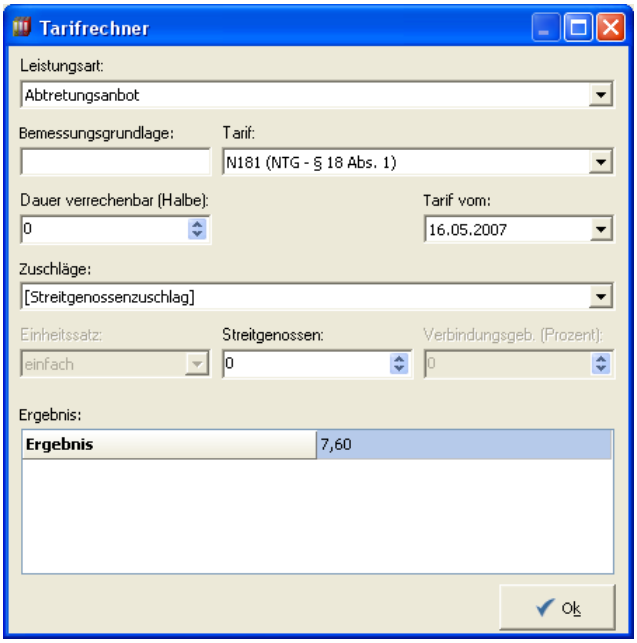
Wenn das Problem behoben ist, wird unser Mitarbeiter/unsere Mitarbeiterin Sie darauf hinweisen, das Programm (Fastview) zu beenden.

Ab diesem Moment ist die Verbindung getrennt und ein eigenständiges Arbeiten ist wieder möglich.

© 2020 Medix Informatik GmbH

11.2 Tarifrechner

Der **Tarifrechner** bietet Ihnen die Möglichkeit, die Kosten der Leistungen manuell (und nicht via Leistungsaufstellung in den Rechnungen) zu berechnen.



Im ersten Schritt geben Sie die **Leistungsart** an.

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, die Tarife **Manuell** anzugeben. Geben Sie dazu in der Leistungsart **Manuell** an und wählen Sie die ***Tarife*** und ***Einstellungen*** **manuell**.

Wenn Sie eine Leistungsart ausgewählt haben, geben Sie eine **Bemessungsgrundlage** an. Weiters kann die **Dauer** angegeben werden (z.B. bei einem Telefonat). Auch etwaige **Zuschläge** können ausgewählt werden.

Klappen Sie dazu das Feld **Zuschläge** auf und haken Sie das entsprechende Kästchen an.

Im Unteren Bereich sehen Sie das Ergebnis in Euro.

Wenn Ihre Eintragungen beendet haben, können Sie den Tarifrechner mit ***OK*** beenden.

© 2020 Medix Informatik GmbH

11.3 Windows Taschenrechner

Unter dem Punkt **Extras / Windows Taschenrechner** finden Sie eine Verknüpfung zum Taschenrechner von Windows.

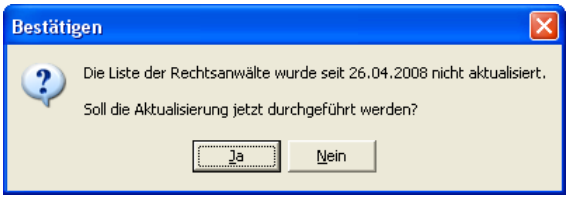
11.4 Aktueller Basiszinssatz

Sie finden hier eine Verknüpfung auf die Webseite der Österreichischen Nationalbank, wo Sie die aktuellen Zinssätze und Wechselkurse sehen können.

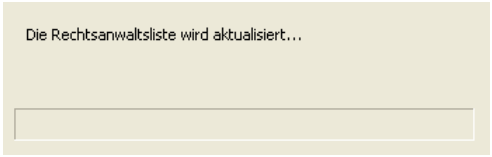
© 2020 Medix Informatik GmbH

11.5 Rechtsanwaltsdaten aktualisieren

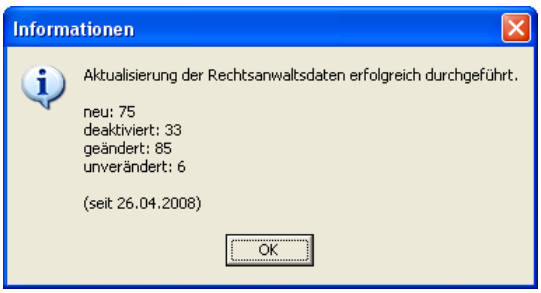
In regelmäßigen Abständen erscheint beim Programmstart folgende Meldung:



Wenn Sie hier **Ja** wählen, werden die Daten aktualisiert:



Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, bekommen Sie eine Zusammenfassung:



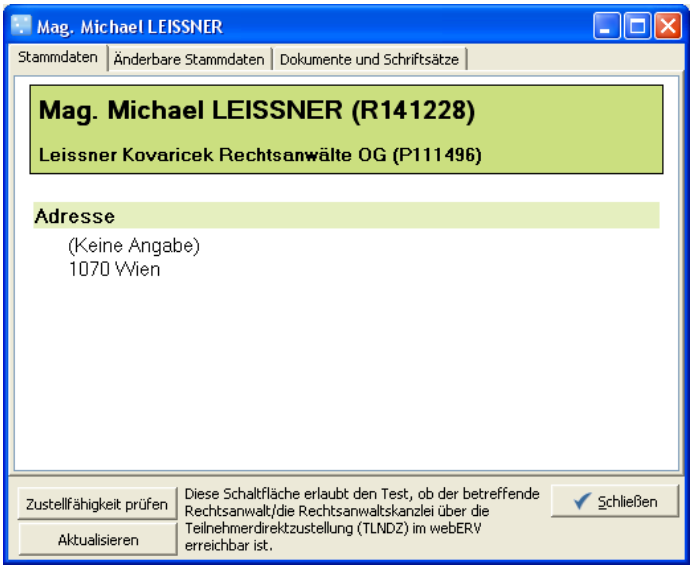
Die Intervalle für das automatische Update der Rechtsanwaltsdaten kann unter dem Punkt **Einstellungen / Allgemeine Einstellungen** geändert werden

Sie können diesen Vorgang auch manuell durchführen, indem Sie unter dem Punkt **Extras** / **Rechtsanwaltsdaten aktualisieren** klicken.

Sollte es wegen eines kürzlichen Updates noch keine neuen Daten geben, erscheint folgende Maske:

Sie können auch einzelne Rechtsanwälte aktualisieren. Öffnen Sie dazu den Rechtsanwalt und klicken Sie links unten auf den Punkt "**Aktualisieren**".

© 2020 Medix Informatik GmbH



© 2020 Medix Informatik GmbH

11.6 Useware-Information

Es besteht auch die Möglichkeit medixPro ohne gültige Programmlizenz zu verwenden.

In diesem Fall erzeugen bestimmte Aktivitäten (z.B. die Erfassung einer Leistung oder das Erstellen eines Schuldnerkontos) Kosten in Form von laufenden Entgelten - im Fachausdruck mit "UseWare" bezeichnet.

Einen Überblick über diese Kosten finden Sie unter **Extras --> Useware-Informationen**.

Die Useware aus dem Bereich des webERV können Sie unter webERV / Übermittlung / Zusatzfunktionen / Kosteninformation einsehen.

Bitte geben Sie in dieser Maske den gewünschten Zeitraum an und klicken Sie anschließend auf **Suchen**.

11.7 Papierkorb leeren

Unter diesem Menüpunkt können Sie alle Objekte, welche gelöscht wurden endgültig löschen.

Achtung! Das löschen des Papierkorbs kann mit unter zu längerer Wartezeit führen. (Hängt von der Anzahl der gelöschten Objekte zusammen)

Informationen, welche Objekte sich im Papierkorb befinden, finden Sie unter dem Punkt **Datenverwaltung / gelöschte Objekte wiederherstellen**.

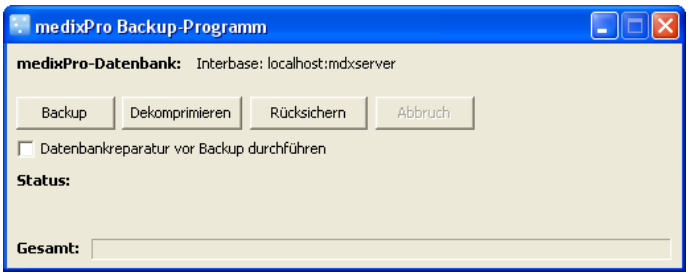
11.8 Datenbank sichern/wiederherstellen

Dieses Tool bietet Ihnen die Möglichkeit eine Sicherung/Rücksicherung der Datenbank durchzuführen.

Ein Backup während medixPro läuft ist Möglich, senkt jedoch die Performance.

Backup: Hier wird die Datenbank komprimiert (*.mbk) und in einem von Ihnen angegebenen Pfad gesichert
Dekomprimierung: Dekomprimiert die mbk-Datei in eine fbk-Datei. (nicht empfohlen) Dient nur zur manuellen Bearbeitung der Datenbank.
Rücksichern: Macht aus der gesicherten Datenbank (*.mbk oder *.fbk) in eine komplette fdb-Datenbank welche das medixPro benötigt.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Sollte beim Backup ein Fehler auftreten, aktivieren Sie bitte den Punkt "**Datenbankreperatur vor Backup durchführen**" und starten das Backup erneut.

© 2020 Medix Informatik GmbH

12 Einstellungen

Hier finden Sie die diversen **Einstellungsmöglichkeiten,** welche im Programm **Einzug** finden.

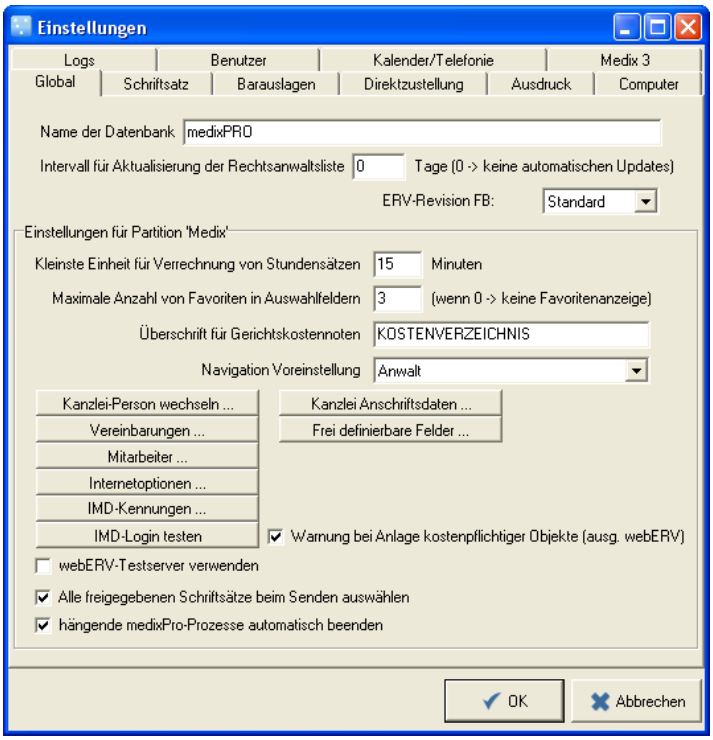
Die meisten Einstellungen und Konfigurationen befinden sich unter ***Einstellungen / Allgemeine Einstellungen ...***

12.1 Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie **Allgemeine Einstellungen** tätigen welche für alle PC (welche medixPro verwenden) gelten.

12.1.1 Globale Einstellungen

Die meisten Einstellungen und Konfigurationen befinden sich unter ***Einstellungen / Allgemeine Einstellungen ...***



Die Einstellungen, die hier festgelegt werden, gelten für das **komplette Netzwerk**.

Name der Datenbank Hier können Sie den Namen der Datenbank angeben

Der Punkt **Intervall für Aktualisierung der Rechtsanwaltsliste** kann beliebig verändert werden. Empfehlenswert sind jedoch 14 Tage, da der ÖRAK seine Daten alle 14 Tage aktualisiert.

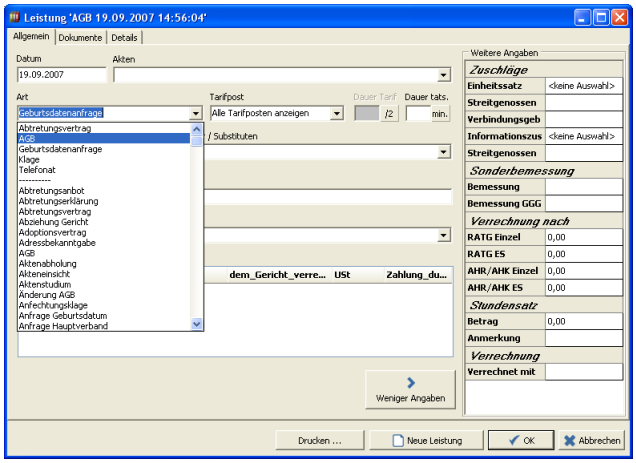
Wenn 0 Tage eingetragen wird ist diese Funktion deaktiviert, könnte jedoch manuell durchgeführt werden. Informationen zur Aktualisierung und manuellen Durchführung der Rechtsanwaltsdaten finden Sie unter **Extras / Rechtsanwaltsdaten aktualisieren**.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Beim Punkt "**Die kleinste Einheit für Verrechnung von Stundensätzen**" kann festgelegt werden, ab wie vielen Minuten eine Leistung verrechnet wird.

Der Punkt "**Maximale Anzahl von Favoriten in Auswahlfeldern**" wird für die Leistungserstellung verwendet. Wenn eine neue Leistung erstellt wird und eine **Leistungsart** ausgewählt wird, werden die zuletzt verwendeten Leistungsarten angezeigt.

In diesem Punkt kann festgelegt werden, wie viele der **letzten Leistungsarten** angezeigt werden müssen.



Unter dem Punkt **Überschrift für Gerichtskostennoten** können Sie die Überschrift z.B. auf Kostennote ändern.

Navigation Voreinstellungen: Hier können Sie zwischen **Anwalt** (alle Möglichkeiten) bzw. **Wirtschaftstreuhänder** (Anpassungen speziell zur Einreichung von Jahresabschlüssen) wählen.

Informationen für die individuelle Anpassungen Ihrer Navigation finden Sie unter dem Punkt Weiteres / Navigation anpassen.

Unter dem Punkt **Kanzlei Anschriftsdaten ...** können Sie Anschriftsdaten erweitern, aber auch ändern, wenn sich beispielsweise die Adresse geändert hat.

Sollte eine falsche Person als Kanzlei Anschriftsdaten zugeordnet sein, so kann diese unter dem Punkt **Kanzlei Anschriftsdaten wechseln** geändert werden.

Dies ist notwendig, wenn Sie ein Briefpapier verwenden, wo bereits der Absender in der Kopf- oder Fußzeile ersichtlich ist.

Hier wird jeweils auf die Personendatenbank verwiesen. Informationen zum Ändern der Daten finden Sie in der Personenverwaltung.

Informationen zum Definieren von **Freien Felder** finden Sie unter Weiteres / Freie Felder.

Für Informationen zum Ändern bzw. Konfigurieren der Internetoptionen gehen Sie zum Punkt Technik / Internetoptionen.

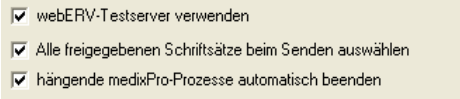
© 2020 Medix Informatik GmbH

Weiters gibt es eine Funktion, die es Ihnen erlaubt, in einem **Testsystem** für die webERV Übertragung zu arbeiten.

Sollte dies gewünscht sein, können Sie das Kästchen ***webERV-Testserver verwenden*** anhaken.

Wenn Sie das zweite Kästchen anhaken, wählen Sie alle Schriftsätze bei der Übertragung aus, sodass Sie nicht einzeln angehakt werden müssen.

Der letzte Punkt "**hängende medixPro Prozesse automatisch beenden**" ist dafür da, um hängende Prozesse nicht automatisch zu beenden. Diese Option sollte nur in Ausnahmefällen deaktiviert werden. Ein Anwendungsfall könnte bei einer Terminalserverlösung der Fall sein.



12.1.2 Schriftsatz

Hier können Sie **Standardwerte** eingeben, die in den **Schriftsätzen** berücksichtigt werden.

Es können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Umsatzsteuer kann auf keine Ust (0%) oder 20% Ust (nicht anhaken) gestellt werden.

- **Tarifposten,** die das Programm für welche Klagen bzw. Exekutionsanträge verwenden soll.

- **Anzahl der Ausdrucke**.

- die **Rolle des Einbringers** kann standardmäßig festgelegt werden.

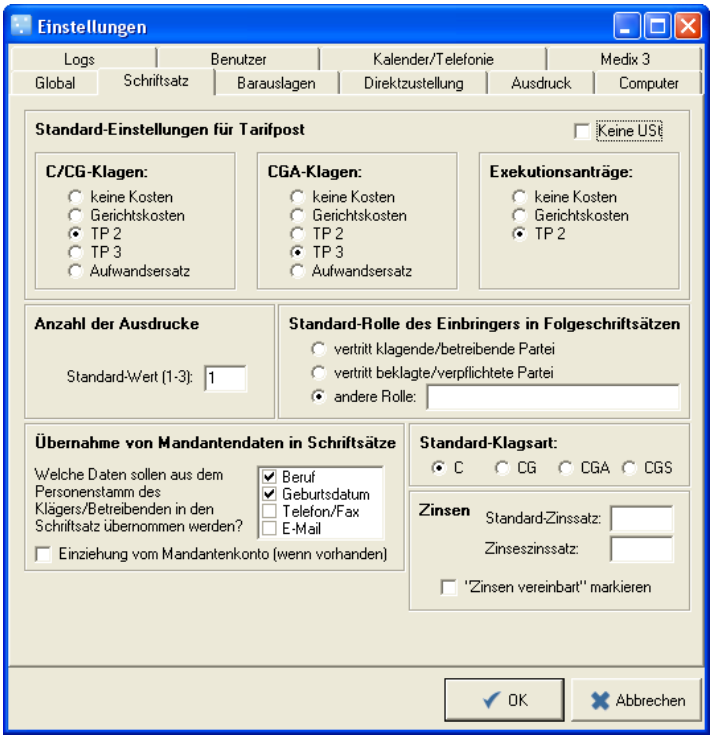
- Auswahl, welche **Mandantendaten** in den Schriftsätzen übernommen werden sollen. Hier gibt es Beruf, Geburtsdatum, Telefon/Fax sowie E-Mail zur Verfügung. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Weiters kann man angeben, dass das Mandantenkonto (sofern vorhanden) verwendet werden soll.

- Beim Punkt **Standard-Klagsart** kann festgelegt werden, welche der vier Klagsarten verwendet werden soll.

- Unter dem Punkt "**Standard-Zinssatz**" kann ein Standard-Zinssatz und unter dem Punkt "**Zinseszinssatz**" ein Standard-Zinseszinssatz angegeben werden.

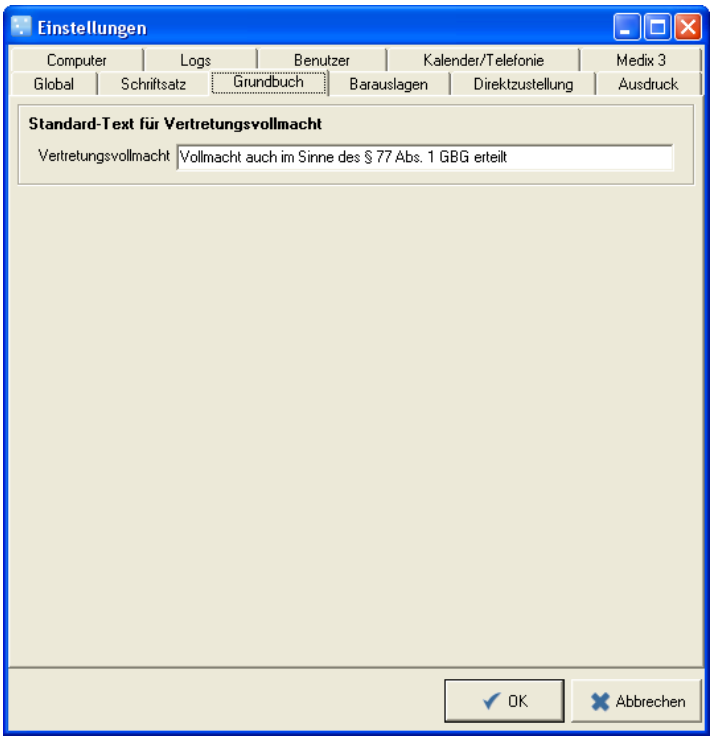
- Wenn das Feld "**Zinsen vereinbart**" angehakt wird, so wird im Zinsbegehren dieser Punkt automatisch angehakt.

© 2020 Medix Informatik GmbH



12.1.3 Grundbuch

Hier kann der Standardtext für die Bevollmächtigung des Vertreters geändert werden.

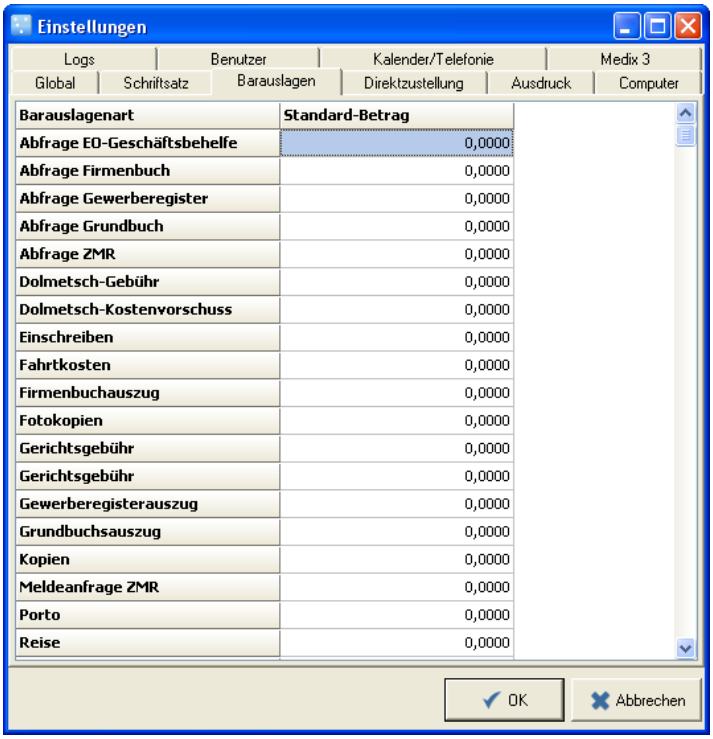


© 2020 Medix Informatik GmbH

12.1.4 Barauslagen

Unter diesem Menüpunkt können Sie **Standardwerte** für die **Barauslagen** eintragen. Diese Standardwerte können Sie jederzeit in den einzelnen Leistungen überarbeiten.

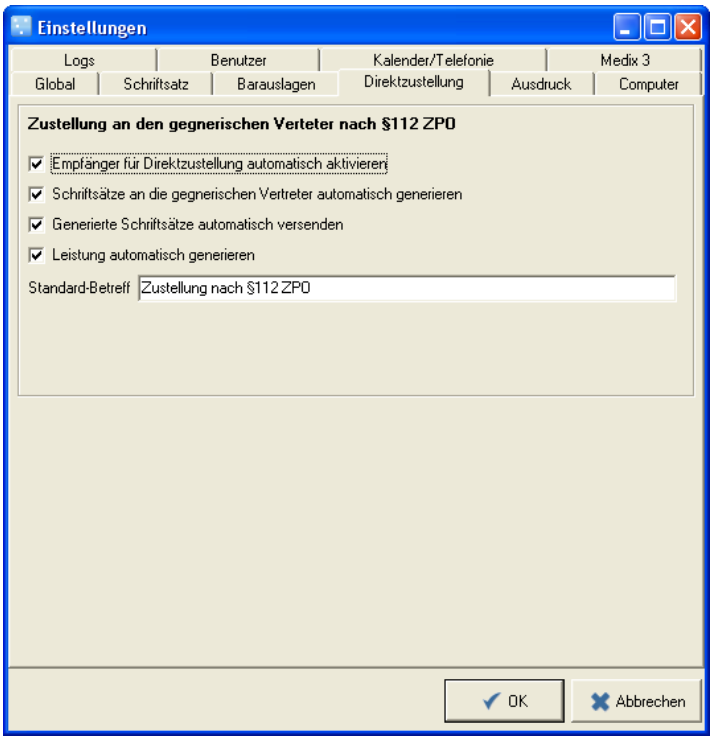
Tragen Sie den gewünschten Wert in die entsprechende Zeile ein.



© 2020 Medix Informatik GmbH

12.1.5 Direktzustellung

In dieser Registerkarte befinden sich Einstellungsmöglichkeiten für die **Direktzustellung**.



Wenn der Punkt ***Schriftsätze an die gegnerischen Vertreter automatisch generieren*** aktiviert ist, muss dieser nicht manuell generiert werden, sondern wird bei der positiven Validierung (Sendebestätigung) erstellt.

Wenn der zweite Punkt ***Generierte Schriftsätze automatisch versenden*** aktiviert ist, wird die Direktzustellung automatisch bei Erhalt der positiven Validierung versendet.

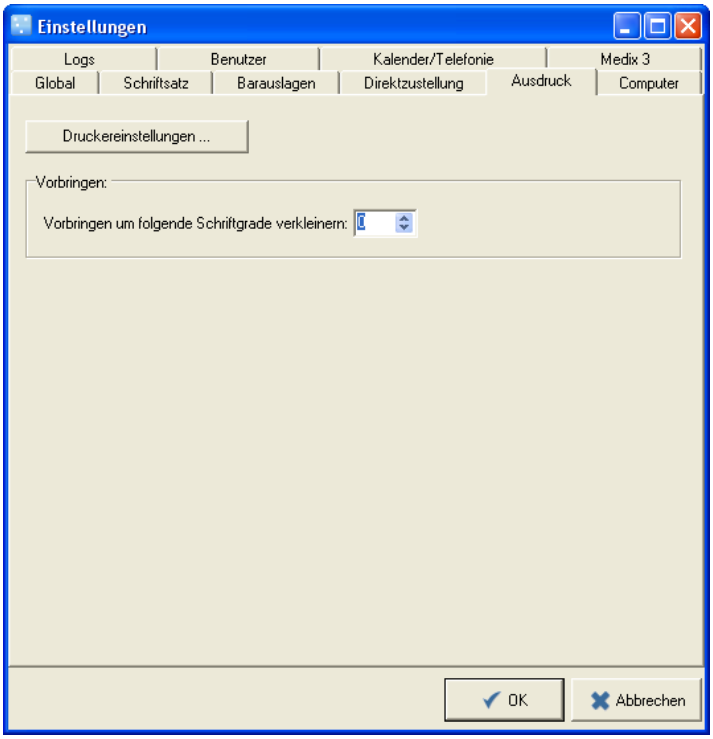
Weiters kann angegeben werden, dass bei einer Direktzustellung **automatisch eine Leistung** mit der Leistungsart **Kurzbrief** generiert wird.

Unter dem Punkt ***Standard-Betreff*** kann angegeben werden, welcher Betreff verwendet werden soll. Dieser Betreff kann im Schriftsatz jederzeit geändert werden.

12.1.6 Ausdruck

In dieser Registerkarte **Ausdruck** kann unter dem Punkt **Weiteres Vorbringen um folgende Schriftgrade verkleinern** der Text um die jeweilige Punktanzahl verkleinert, sodass dieser Text entsprechend kleiner gedruckt wird.

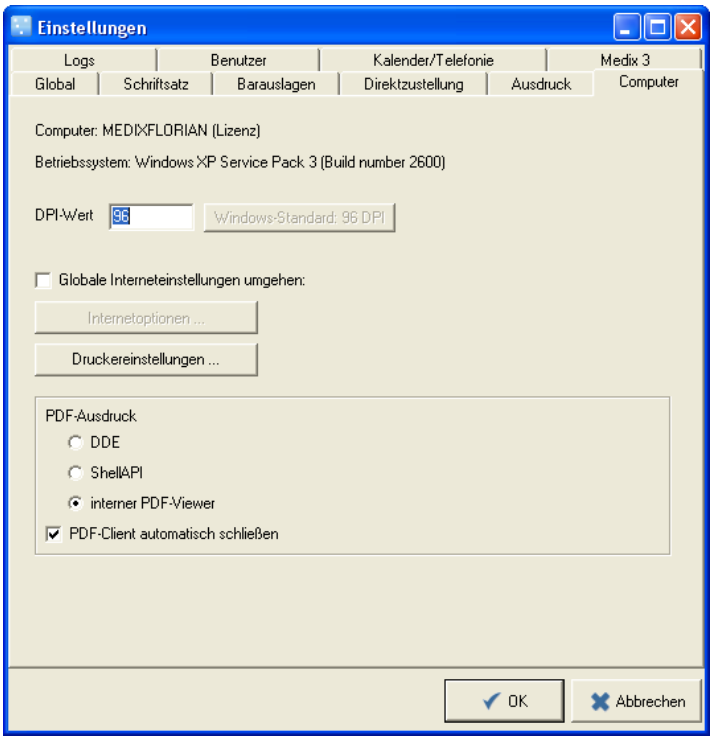
© 2020 Medix Informatik GmbH



12.1.7 Computer

Es gibt auch die Möglichkeit Einstellung zu tätigen, die **nur für diesen PC** relevant sind.

Im Registerblatt **Computer** kann man die **Interneteinstellungen,** die für das Gesamte Internet gelten, umgehen. Dazu müssen Sie das entsprechende Feld anhaken.

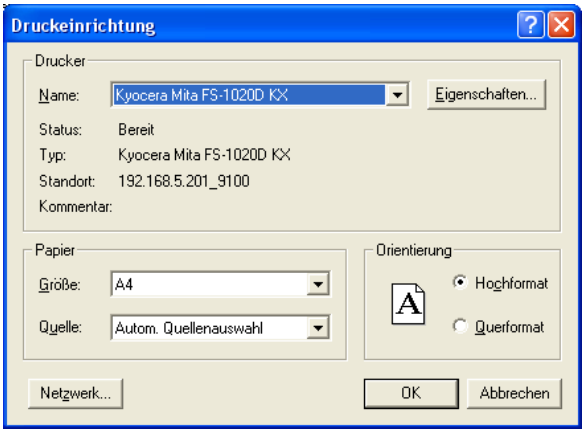


Zur Konfiguration der Internetoptionen siehe **Technik / Internetoptionen**.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Druckereinstellungen

Wenn Sie auf ***Druckereinstellungen ...*** klicken, erscheint eine Maske, die Ihnen wahrscheinlich aus Word oder anderen Programmen bekannt ist.



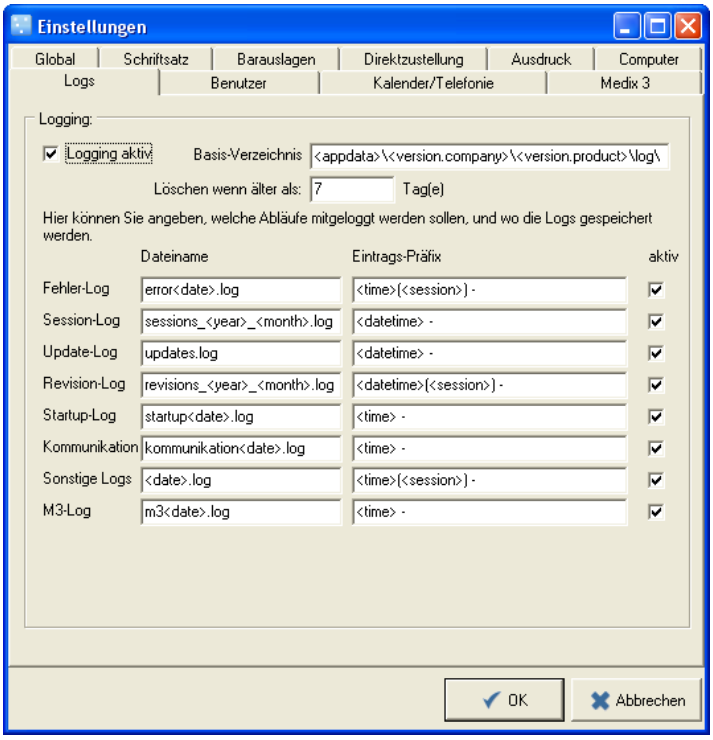
Wählen Sie hier den Drucker, die Größe des Papier, etc. aus, wie Sie es bereits kennen.

Klicken Sie auf ***OK*** und die Einstellungen werden für Ihren PC gespeichert.

Im Punkt **PDF-Ausdruck** kann angegeben werden was für eine Art von PDF-Viewern verwendet wird. Wir empfehlen den **internen PDF-Viewer** zu verwenden.

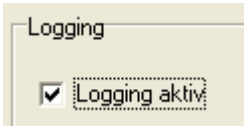
© 2020 Medix Informatik GmbH

12.1.8 Logs



Hier können die Pfade für die Logs geändert werden.

Zu beachten ist das Kästchen:



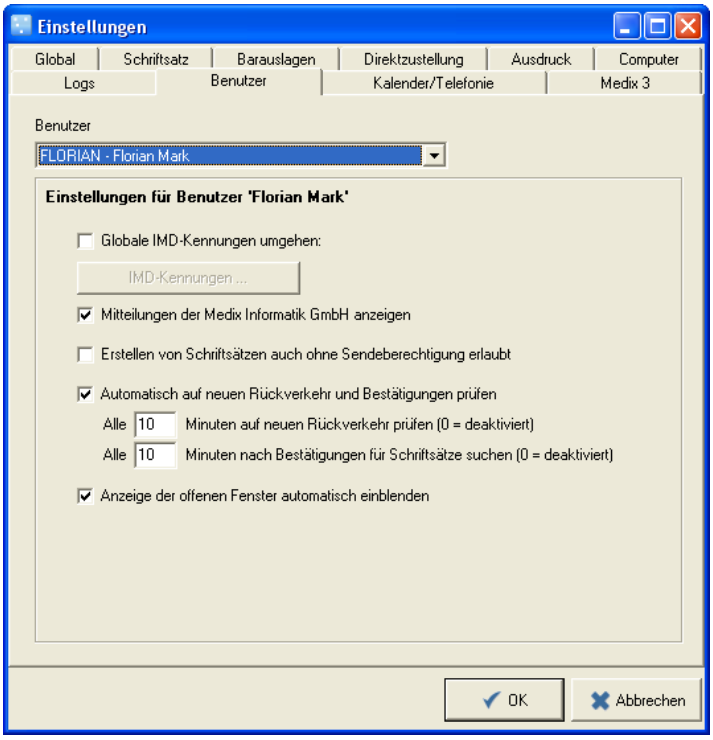
Es sollte aktiviert sein.

Wir bitten Sie hier **keine Änderungen** durchzuführen.

Falls Sie trotzdem vorhaben hier Einstellungen zu ändern, empfehlen wir Ihnen, sich an medix Informatik GmbH zu wenden. Wir helfen Ihnen gerne dabei weiter.

© 2020 Medix Informatik GmbH

12.1.9 Benutzer



In dieser Registerkarte ***Benutzer*** kann man, für den ausgewählten Benutzer, die globalen **IMD-Kennungen** umgehen, sowie die Einstellungen der **Mitteilungen der medix Informatik GmbH** ändern (ob sie angezeigt werden sollen oder nicht).

Weiters ist es möglich einzustellen, dass Benutzer, die keine Sendeberechtigung haben, auch keine Schriftsätze erstellen dürfen.

Das ist dann notwendig, wenn Anschriftencodes für den Rückverkehr verwendet werden, jedoch nicht als Einbringer aufscheinen sollen (z.B. bei Z-Codes).

Wenn dies der Fall ist, darf das Feld "**Erstellen von Schriftsätzen auch ohne Sendeberechtigung erlaubt**" nicht angehakt sein.

Weiters kann Einstellen, ob auf neuen Rückverkehr und (Sende-)Bestätigungen geprüft werden soll.

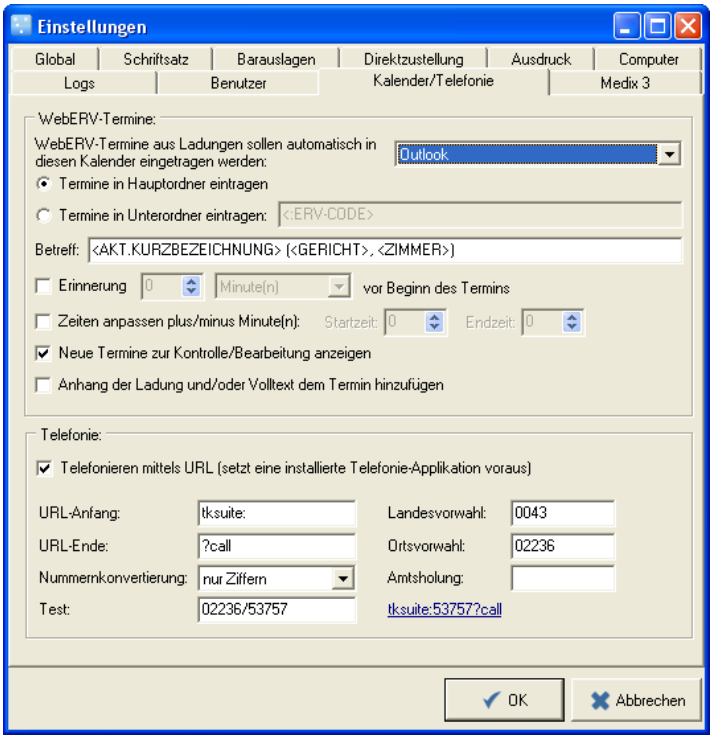
Darunter kann individuell die **Dauer** für den Rückverkehr bzw. die (Sende-)Bestätigungen einstellen.

12.1.10 Kalender/Telefonie

Unter dem Punkt **WebERV-Termine** gibt es die Möglichkeit, Termine in einen Installierten Kalender z.B. Outlook mit bestimmten Vorgaben automatisch zu importieren.

Zuerst muss der **entsprechende Kalender ausgewählt** werden (in unserem Beispiel Outlook).

© 2020 Medix Informatik GmbH



Im ersten Schritt kann man entscheiden, ob die Termine in das **Hauptverzeichnis** des Kalenders oder in einen **Untergeordneten Kalender** gespeichert werden sollen. Die Option eines untergeordneten Verzeichnis ist sehr hilfreich, wenn mehrere Rechtsanwälte einen gemeinsamen Kalender verwenden.

Bei einem untergeordneten Verzeichnis müssen Sie einen Namen angeben, z.B. <:Anschriftscode>

Im **Betreff** kann generiert werden, wie der Betreff aussehen werden soll. Außerdem kann eine **Erinnerung** bzw. eine Standardzeitspanne des Termins angegeben werden. Dazu müssen die entsprechenden Kästchen angehakt werden und die **Minuten** eingegeben werden.

Zur **Kontrolle** der **Kalendereinstellungen** gibt es die Möglichkeit, die neu importierten Termine zur Bestätigung **anzeigen** zu lassen.

Auch die **Anhänge** können dem Termin automatisch **beigefügt** werden. Wenn dies erwünscht ist, haken Sie bitte die entsprechende Option an.

Unter dem **Telefonie** können Sie Einstellungen tätigen, welche Ihre Telefonanlage betrifft.

Hier sind sowohl den **URL Anfang** als auch das **URL Ende** angeben. Des weiteren müssen Sie die **Landesvorwahl** sowie die **Ortsvorwahl** angeben.

Diese Einstellungen sind natürlich von Telefonanlage zu Telefonanlage verschieden und hängt vom System der Anlage sowie der Konfiguration der Anlage ab.

Mit dem Beispiel rechts können Sie prüfen ob die Einstellungen korrekt sind.

© 2020 Medix Informatik GmbH

12.2 Benutzer und Partitionen verwalten

Dieses Verwaltungsorgan bietet Ihnen die Möglichkeit Benutzer und Partitionen zu erstellen, bearbeiten oder löschen.

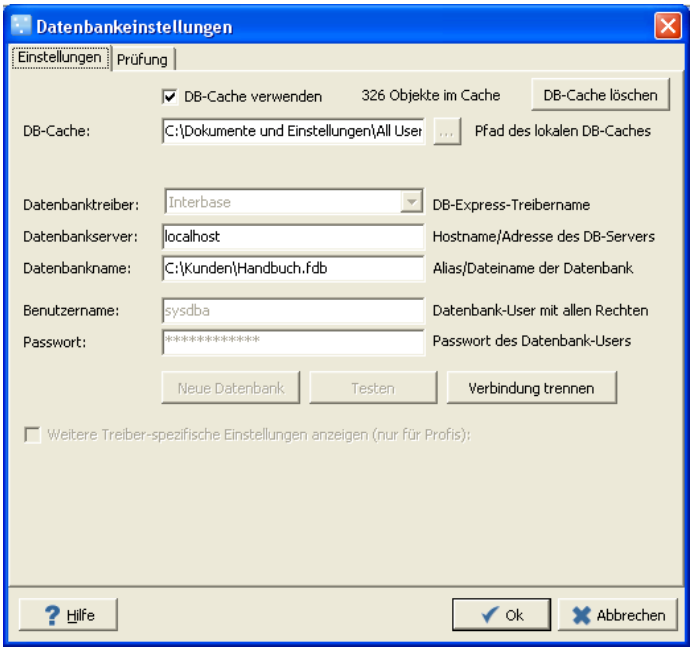
Informationen finden Sie in den Kapitel Benutzer- und Partitionsverwaltung in den Unterkapiteln

- **Benutzer**
- **Partitionen**

12.3 Datenbankverbindung

Im Verzeichnis ***Einstellungen / Datenbankverbindung*** können Sie die **Datenbankeinstellungen** einsehen und konfigurieren. Um Einstellungen zu ändern, müssen Sie zuerst die ***Verbindung trennen***.

Nach der Eingabe können müssen Sie die ***Datenbankeinstellungen*** unter dem Punkt ***Testen*** kontrollieren bevor Sie mit ***OK*** speichern und beenden.



DB Cache	Der DB-Cache ist für das Beschleunigen der Datenbank zuständig.
Temporärer Ordner	Die temporären Dateien sind zur Beschleunigung des Programmes.
Datenbanktreiber	Unterscheidung zwischen Interbase, MYSQL und MYSQL4 (derzeit wird nur Interbase angeboten MYSQL ist jedoch in Vorbereitung)
Datenbankserver	Gibt an, wo sich die Datenbank befindet: localhost (Einzelplatz) oder IP-Adresse des Servers (Mehrplatz)
Datenbankname	Gibt den lokalen Pfad bzw. Name der Datenbank an (aus der Sicht des Servers)

Benutzername und **Passwort** sollten nicht geändert werden.

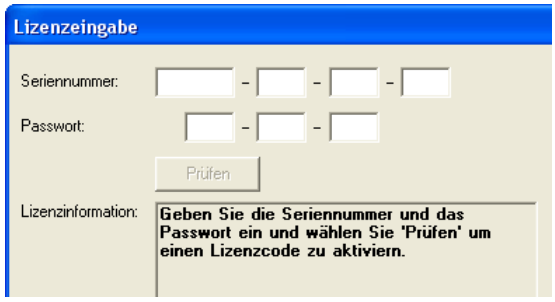
© 2020 Medix Informatik GmbH

Sollten Fragen oder Probleme auftauchen, bitten wir Sie, sich an medix Informatik GmbH zu wenden. Wir helfen Ihnen gerne dabei weiter.

12.4 Lizenzeingabe

Sollten Sie sich gegen die **Nutzungsoption Useware*** und für die **Lizenz** entschieden haben, so bekommen Sie eine Lizenznummer von medix Informatik GmbH. Wenn Sie diesen Code nicht eingeben, bleibt die Usewareverrechnung aktiv!
* Wenn Sie sich für Usew are entschieden haben, so entfällt dieser Punkt.

Wir empfehlen Ihnen dringend die, von medix Informatik GmbH erhaltenen, Registrierungscodes unter ***Einstellungen | Lizenzeingabe ...*** einzugeben.



Prüfen Sie ob die Eingabe korrekt ist und bestätigen Sie mit ***OK***.

© 2020 Medix Informatik GmbH

13 Technik

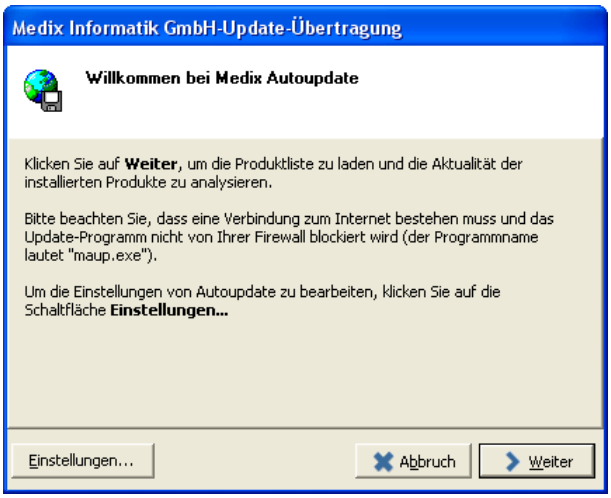
In dieser Rubrik finden Sie wichtige technische Informationen zu medixPro.

13.1 Autoupdate

Mit HIlfe der AutoUpdate-Funktion können Sie Medix Produkte auf den **neuesten Stand** bringen. Sobald eine **neue Software-Version verfügbar** ist, blendet das Programm eine entsprechende **Nachricht** ein. Öffnen Sie diese Nachricht per Doppelklick.

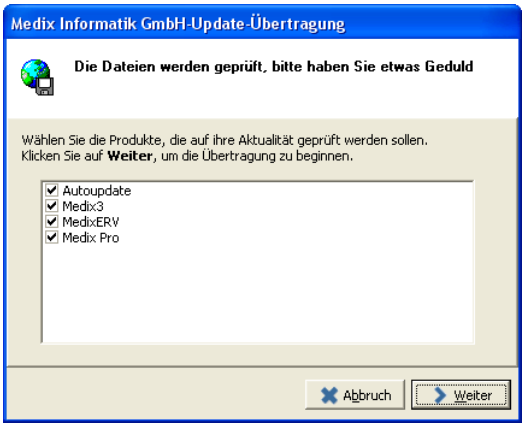
Sie können diese Meldungen auch ausblenden, beachten Sie aber, dass eventuell wichtige Informationen auf diesem Wege nicht mehr zu Ihnen gelangen können.

Ein AutoUpdate laden: Gehen Sie hierfür auf ***Start*** -> ***Alle Programme*** -> ***Medix AutoUpdate*** oder wählen Sie direkt im medixPro unter dem Menüpunkt "***Hilfe***" -> "***Autoupdate durchführen ...***", bestätigen Sie mit "***Ja***" und



klicken Sie auf ***Weiter.***

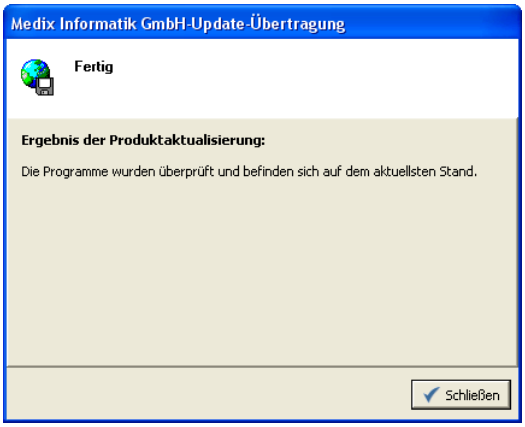
Eine Liste mit allen - bei Ihnen vorhandenen - medix-Produkte erscheint:



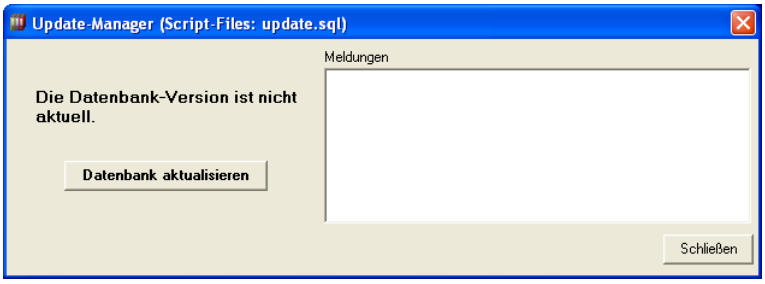
Haken Sie alle Programme an, die Sie updaten möchten und klicken Sie auf ***Weiter***.

© 2020 Medix Informatik GmbH

Der Updatevorgang beginnt. Falls bereits die neueste Software-Version installiert, erscheint folgende Meldung:



Ist das Update durchgeführt worden, muss das Programm neuerlich gestartet werden. In den meisten Fällen, werden Sie an dieser Stelle mit folgender Meldung:



aufgefordert die ***Datenbank*** zu ***aktualisieren***. Danach erhalten Sie diese Bestätigung:

Autoupdate automatisiert als geplanten Task **ausführen.**

Das Autoupdate kann - falls gewünscht z.B. wöchentlich - auch automatisch aktiviert und durchgeführt werden, ohne dass der Benutzer etwasaktiv werden muss.

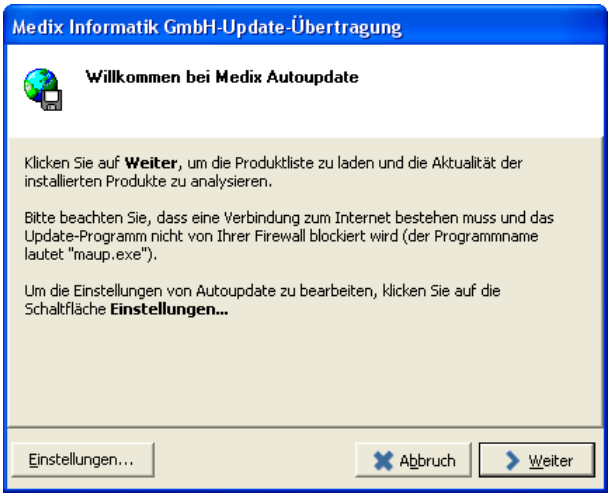
Sie können einen Task planen lassen, der wie folgt lautet:

C:\Programme\Medix\AutoUpdate\maup.exe /auto

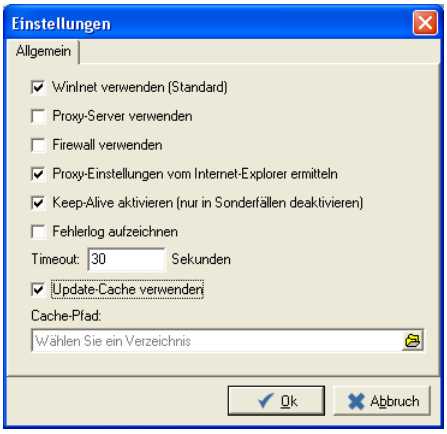
Das Programm wird automatisch im Hintergrund gestartet. Weiters ist es möglich (bei mehreren PCs nützlich) die Updates nur einmal in ein Verzeichnis herunterzuladen (**Cache**). Alle anderen PCs werden auf dieses Verzeichnis verwiesen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor: Starten Sie das Autoupdate unter ***Start / Alle Programme*** und klicken Sie auf ***Medix AutoUpdate***

© 2020 Medix Informatik GmbH



klicken Sie auf **Einstellungen ...**



Haken Sie **Cache-Pfad** an und geben Sie ein Verzeichnis an, auf das alle PCs Zugriff haben. Dies müssen Sie bei jedem PC im medixPro einmal einstellen.

Es wird beim Programmstart geprüft, ob sich etwas im Cache befindet. Wenn ja, wird automatisiert upgedatet und anschließend das Programm upgedatet gestartet.

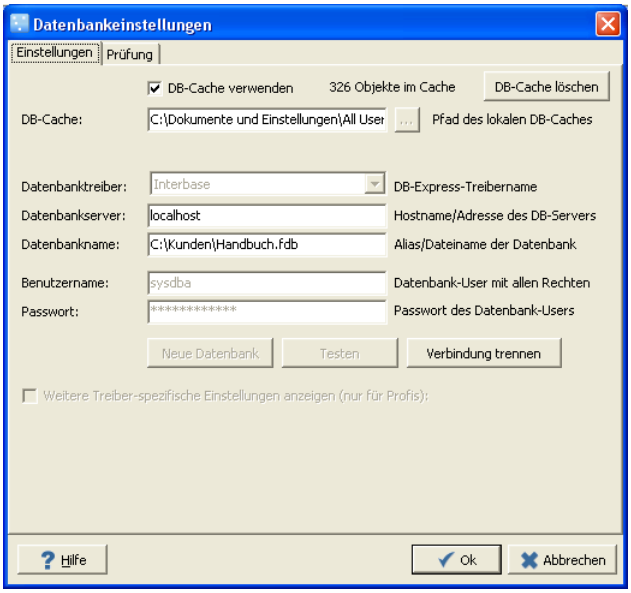
Wenn mehrere PCs das AutoUpdaten gleichzeitig durchführen, wäre es ratsam, einen PC 5 Minuten früher zu updaten, damit die Updatedaten komplett heruntergeladen wurden.

13.2 Datenbank sichern

Es ist sinnvoll, Ihre Datenbank **regelmäßig** zu sichern, um mögliche **Datenverluste** zu vermeiden. Wenden Sie sich dazu am besten an Ihren EDV-Betreuer. Im Normalfall wird bei einem **Einzelplatz** die Datenbank in folgendem Verzeichnis zu finden sein:

C:\Programme\Medix\MedixPro\db\. Die Datenbank heißt "***medixpro.fdb***". Sollten Sie eine **Mehrplatzinstallation** haben, so wird dieses Verzeichnis meist an einer anderen Stelle sein.

© 2020 Medix Informatik GmbH



Um herauszufinden, wo sich die **Datenbank** befindet, gehen Sie im Programm MedixPro auf ***Einstellungen --> Datenbankeinstellungen.***

Unter **Datenbankserver** finden Sie den PC, auf dem sich die Datenbank befindet (IP-Adresse/hostname oder localhost=dieser PC).

Unter **Datenbankname** ist der Pfad der Datei angegeben (aus Sicht des Haupt-PCs). Außerdem kann eine Alias angegeben werden.

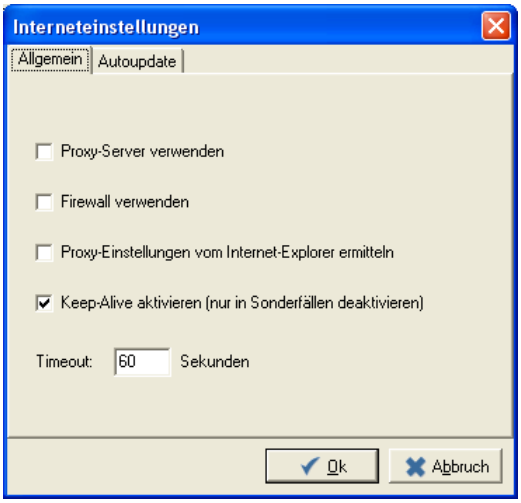
Diese Datei **medixpro.fdb** sowie das **Zertifikat** sind die einzigen Dateien, die gesichert werden müssen.

13.3 Internetoptionen

Sie können die Internetoptionen für **medixPro** unter dem Punkt **Einstellungen / Allgemeine Einstellungen** ändern.

Wenn Sie auf der Registerkarte **Global** auf den Punkt **Internetoptionen** klicken erscheint folgende Maske:

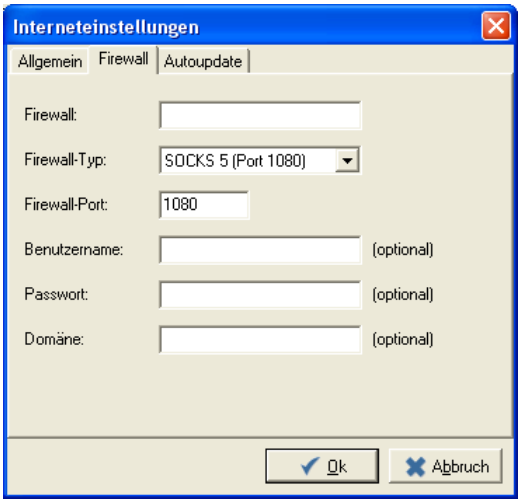
© 2020 Medix Informatik GmbH



Um die Einstellungen zu ändern, können Sie diese an/abhaken und es erscheint eine neue Registerkarte mit dem passenden Namen.

Wählen Sie den Punkt **Proxy-Server verwenden** um die Daten von Ihrem Proxy einzugeben. Für Firewalleinstellungen (**Socks**) wählen Sie den Punkt **Firewall** verwenden.

Es erscheint folgende Registerkarte:



Unter dem Punkt **Firewall** geben Sie die IP-Adresse der Firewall an.

Wählen Sie den **Firewall-Typ** sowie den dazugehörigen **Port** aus.

Optional können Sie auch **Benutzername**, **Passwort** bzw. eine **Domäne** angeben.

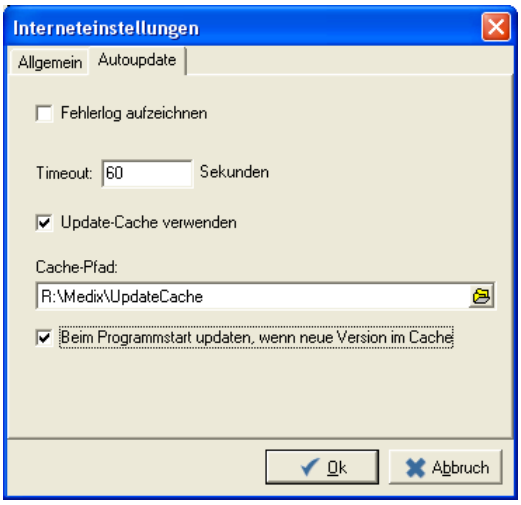
Wenn Sie mit ***OK*** bestätigen werden diese Daten gespeichert.

Sollten Ihre Proxyeinstellungen bereits im Internet Explorer hinterlegt sein, können Sie unter dem Punkt "**Proxy-Einstellungen vom Internet-Explorer verwenden**" einstellen, dass das Programm diese Einstellungen übernehmen soll.

Sie können auch die Dauer des **Timeout**s für eine Übertragung durch Eingabe der Sekunden ändern.

© 2020 Medix Informatik GmbH

In der Registerkarte **Autoupdate** können Sie Einstellungen zum Autoupdate machen:



Der Vorteil eines **Update-Cache** ist, dass bei einer Mehrplatzinstallation ein Update nur einmal herunter geladen werden muss.

Alle weiteren Arbeitsplätze beziehen sich auf dieses Verzeichnis und müssen das Update nicht erneut herunterladen.

Durch aktivieren des Punktes "Beim Programmstart updaten, wenn neue Version im Cache" wird nur einmal ein Update gestartet und alle weiteren Clients werden automatisch upgedatet. Dies empfiehlt sich wenn es mehrere medixPro Installationen gibt.

Wir empfehlen Ihnen, sich bei diesen Einstellungen an die medix Informatik GmbH zu wenden. Wir helfen Ihnen gerne dabei weiter.

13.4 Technische Vorraussetzungen

medixPro ist eine **Client- Serverlösung**. Wir verwenden dazu den Firebird-Datenbankdienst.

MedixPro bringt folgende Voraussetzungen mit sich:

Administrativ:
- gültige Zugangskennungen
- (ERV-Übermittlungsstelle) für den webERV

Systemvoraussetzungen:
- Windows Versionen 2000, XP und Windows Vista. Nicht unterstützt wird Windows NT.
- benötigter Festplattenspeicher von ca. 130 MB (Anfangsdatenbestand), durch eine ständig wachsende Datenbank sollte langfristig 1 GB Festplattenspeicher gerechnet werden (je nach Verwendung).
- Arbeitsspeicher sollte min. 512 MB RAM vorhanden sein. Empfehlenswert wäre 1 GB RAM.
- Internet-Zugang (empfehlenswert wäre Breitband)

Für den **Server (Firebird)** gibt es folgende Voraussetzungen:

Alle gängigen Windowsversionen
Alle gängigen Linuxversionen

© 2020 Medix Informatik GmbH

Der Dienst "**Firebird Server**" muss gestartet sein.

Weiters müssen folgende **Ports** geöffnet sein:

- Ports 80 und 443 müssen für die Domain www.datenbanken.at und alle subdomains offen sein.
- Port 80 muss für die Domain www.medix.at sowie download.medix.at geöffnet sein. Port 3050 muss innerhalb des Netzwerkes geöffnet sein.

Proxys können nicht verwendet werden (Ausnahme Socks5 Proxys), da sie nicht mit Clientzertifikaten umgehen, welche für die Verwendung des webERVs unumgänglich sind.

Wenn man **Proxys** verwendet gibt es 2 Ausnahmen:

1. Man umgeht die Proxys und verbindet sich auf **direktem Weg ins Internet**. Dazu benötigt folgende Website direkten Zugriff auf das Internet. http://weberv.datenbanken.at mit dem Port 443.

oder

2. Man kann sogenannte **Socks5 Proxys** verwenden. Eine Anleitung zum Konfigurieren des Programmes finden Sie unter dem Punkt Technik / Internetoptionen.

Weiters ist zu beachten, dass Schriftsätze **max. 12 MB** (inkl. Anhänge) groß sein dürfen. Als PDF-Dateiformate sind Versionen zwischen 1.1 und 1.4 zulässig.

© 2020 Medix Informatik GmbH

14 ANHANG

Hier finden Sie einige weitere Informationen, die nützlich bei der Verwendung von medixPro sein könnten.

14.1 Begriffserklärung

Anmerkung	Die Anmerkung dient der Ersichtlichmachung gewisser Umstände. Mehr Informationen finden Sie unter Anmerkung.
Archivium	Urkundenarchiv für Rechtsanwälte
Autoupdate	Mit Hilfe des Autoupdates können Sie das Programm aktuell halten. Das ist wichtig, weil wir nur mit einem aktuellen Programm alle Funktionen ausgeschöpft werden können.
BAIK-Archiv	Urkundenarchiv der Architekten und Ingenieurkonsulenten
Cyberdoc	Urkundenarchiv für Notare
Eigentumsblatt (B-Blatt)	Informationen zum Inhalt des B-Blattes finden Sie unter dem Punkt "Das B-Blatt - Eigentumsblatt".
Einverleibung	Was man unter einer Einverleibung versteht finden Sie unter dem Punkt Einverleibung.
Fernwartung	Die Fernwartung erlaubt es uns, Ihren Bildschirm mit uns zu teilen, damit wir das selbe sehen können wie Sie. Die Fernwartung dient rein für Supportzwecke sowie für Schulungen.
Firmenbuch	Informationen über das Firmenbuch finden Sie unter dem Link "Was ist das Firmenbuch?".
Firmenbuchdatenbank	Informationen über die Firmenbuchdatenbank finden Sie unter dem Link "Was ist die Firmenbuchdatenbank?".
Folgeschriftsatz	Ein Folgeschriftsatz ist ein **NICHT** Verfahrenseinleitender Schriftsatz. Hier gibt es bereits ein gerichtliches Aktenzeichen. (GZ)
Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahren	Die Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens sind eine Sammlung von Informationen, die im Zusammenhang mit Exekutionsverfahren von den Gerichten geführt werden. Eine Ausführliche Information dazu finden Sie unter "Was sind die Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens?".
Grundbuchsauszug	Informationen darüber was ein Grundbuchauszug ist bzw. was sich darin befindet finden Sie unter "Grundbuchauszug".
Gutbestandsblatt (A-Blatt)	Informationen über den Inhalt des A-Blattes finden Sie unter "Das A-Blatt - Gutsbestandsblatt".
Katastralgemeinde	Informationen darüber was eine Katastralgemeinde finden Sie im Punkt Katastralgemeinde.
Katastralmappe	Informationen über die Katastralmappe finden Sie im nachstehenden Link. Was ist die Digitale Katastralmappe?
Koordinatendatenbank	Was ist die Koordinatendatenbank? Diese Information finden Sie unter in zuvor stehenden Link.
Lastenblatt (C-Blatt)	Informationen über den Inhalt des C-Blattes finden Sie unter "Das C-Blatt - Lastenblatt".
LeHo	Ist die interne Bezeichnung für Leistungserfassung und Honorarabrechnung. Darunter fällt die Erfassung der Leistungen sowie die Abrechnung von Honorarnoten, Gerichtskostennoten und Leistungsaufstellungen.
Medix3	Medix3 ist das Programm zur automatisierten Abfrage aus den Datenbanken der Republik Österreich. Durch seine Anwenderfreundlichkeit und großen Popularität, haben wir dieses Programm ins medixPro integriert. Informationen

© 2020 Medix Informatik GmbH

	dazu finden Sie unter dem Punkt Abfragen aus den Datenbanken der Republik Österreich.
MID	Message ID Jeder Schriftsatz hat eine eigene Identifikationsnummer mit welcher er bei allen Stellen (BRZ, Übermittlungsstelle und Gericht) identifiziert werden kann.
Objekte	Ein Objekt ist ein Überbegriff von verschiedenen Datensätzen. Ein Objekt kann ein Akt, eine Person, eine Leistung, ein Schriftsatz, eine Honorarnote, usw. sein.
Partition	Unter einer Partition (lat. Partitio, Teilung) versteht man einen zusammenhängenden Teil des Speicherplatzes (Datenbank) welcher jedoch voneinander abgeschottet und abgetrennt ist. Beispiel: siehe Partionen
Posten	Posten werden in der LeHo verwendet. Es ist einfach gesagt eine Zeile in jener ein min. ein Rechnungstext und ein Rechnungsbetrag steht.
Rückverkehr	Als Rückverkehr bezeichnet man die Antworten von Gericht. (mehr Informationen siehe Rückverkehr)
Schriftsatz	Ein Schriftsatz ist alles, was von einem Teilnehmer an einen anderen Teilnehmer (z.B. Gerichte oder andere Rechtsanwälte) über den elektronischen Weg (webERV) versendet wird.
Schuldnerkonto	Das Schuldnerkonto ist ein Instrument zur Verbuchung von Forderungen und Eingängen an Schuldnern.
Sonstige Ersteingabe	Eine Sonstige Ersteingabe alles, was ein verfahrenseinleitender Schriftsatz ist abgesehen von Klagen, Exekutionen und FB-Anträgen. (mehr Informationen siehe Sonstige Ersteingabe)
TLDZ	Ist die Abkürzung für Direktzustellung. (mehr Informationen siehe Direktzustellung)
Useware	Useware bedeutet, dass Sie das Programm nach Verwendung bezahlen. (z.B. pro Schriftsatz)
Vormerkung	Was ist eine Vormerkung? Diese Information finden Sie unter dem Punkt Vormerkung.
VJ	Verfahrensautomation Justiz
VU	VersicherungsERV; Kommunikation zwischen Anwälten und Versicherungen
Zentrales Melderegister	Informationen über das Zentrale Melderegister finden Sie unter dem Punkt "Was ist das Zentrale Melderegister?".

© 2020 Medix Informatik GmbH