

GESCHÄFTSORDNUNG
des
Obersten Gerichtshofs 2019
(OGH-Geo 2019)

¹OGH-Geo. 2019, 1 Präs 2360-4511/19x, idF 507 Präs 216/20a, 507 Präs 126/21t, 507 Präs 297/21i, 507 Präs 886/21g, 507 Präs 472/22a.

INHALTSÜBERSICHT:

Artikel I

I. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Grundsätze
- § 2 Berichte
- § 3 Verteilerlisten
- § 4 Kennzahlen
- § 5 Verlautbarungen und Aufschriften
- § 6 Dienstzeit; Parteienverkehr
- § 7 Urlaub der Mitglieder des Obersten Gerichtshofs

II. Abschnitt: Übernahme der für den Obersten Gerichtshof bestimmten Sendungen

- § 8 Einlaufstelle; Weiterleitung von Sendungen

III. Abschnitt: Vorschriften für die Register und Geschäftsbehelfe A. Allgemeine Bestimmungen

- § 9 Registerverzeichnis
- § 10 Führung der Register, ausgenommen Präsidialsachen
- § 11 Prüfung der Register und Geschäftsbehelfe
- § 12 Registereintragungen
- § 13 Abstreichen
- § 14 Aufbewahrung
- § 15 Das Register für Präsidialsachen

B. Besondere Bestimmungen

- § 16 Aktenverteilungssystem (AVS)
- § 17 Das Register „Ob“
- § 18 Das Register „Nc“ (Fallcode 68)
- § 19 Das Register „Nc“ (Fallcode 89)
- § 20 Das Register „Nc“ (Fallcode 99)
- § 21 Das Register „ONc“
- § 22 Das Register „Fs“
- § 23 Das Register „Ok“
- § 24 Das Register „Nk“
- § 25 Das Register „OCg“
- § 26 Das Generalregister in Strafsachen („GRS“)
- § 27 Das Register „Os“
- § 28 Richtlinien für die Führung des Registers „Os“
- § 29 Das Register „Ns“ (Fallcode 68, 69, 70, 73)
- § 29a Das Register "Ns" (Fallcode 71)
- § 30 Das Register „Ns“ (Fallcode 64)
- § 31 Das Register „Ds“
- § 32 Richtlinien für die Führung des Registers „Ds“
- § 33 Das Register „Dg“

- § 34 **Richtlinien für die Führung des Registers „Dg“**
- § 35 **Registereintragen des Evidenzbüros**
- § 36 **Das Register „RSB“**
- § 37 **Namensverzeichnisse**
- § 38 **Beeidigungs- und Angelobungsbuch**
- § 39 **Listen der fachkundigen Laienrichter**
- § 40 **Vormerkbuch**

**IV. Abschnitt:
Aktenvorschriften**

- § 41 **Aktenbildung**
- § 42 **Aktenzeichen und Geschäftszahl**
- § 43 **Ordnungsnummer und Aktenübersichten**
- § 44 **Zustellwesen**
- § 45 **Beilagen und Protokolle**
- § 46 **Ausscheidung von Aktenstücken**
- § 47 **Fortführung eines Akts unter geändertem Aktenzeichen**
- § 48 **Präsidialakten**
- § 49 **Elektronischer Personalakt**
- § 50 **Prüfungsakten**

**V. Abschnitt:
Stampiglien und Siegel**

- § 51 **Stampiglien**
- § 52 **Gerichtssiegel**

**VI. Abschnitt:
Vorschriften für die regelmäßige Berichterstattung**

- § 53 **Wiederkehrende Ausweise und Berichte**

**VII. Abschnitt:
Erledigung der Geschäftsstücke**

- § 54 **Einlauf in Präsidialsachen**
- § 55 **Einlauf in Zivilsachen**
- § 56 **Einlauf in Strafsachen**
- § 57 **Verstärkte Senate**
- § 58 **Verhandlungen vor dem Obersten Gerichtshof**
- § 59 **Ladung der Laienrichter; Gebührenbestimmung**
- § 60 **Einlauf in Disziplinar- und Dienstgerichtssachen**
- § 61 **Vorläufige Verständigung**
- § 62 **Beratung, Abstimmung; Aktenlauf nach der Beschlussfassung**
- § 63 **Auswertung**
- § 64 **Der Besondere Schreibdienst**
- § 65 **Schriftführerdienst**
- § 66 **Abfertigung**
- § 67 **Beglaubigung zwecks Vorlage im Ausland**
- § 68 **Formblätter**
- § 69 **Zustellabteilung**
- § 70 **Aufbewahrung anhängiger Akten, Bildung von Sammelakten**

**VIII. Abschnitt:
Vorschriften für das Aktenlager**

§ 71 Aktenaufbewahrung; Archiv

**IX. Abschnitt:
Veröffentlichung von und Einsicht in Entscheidungen; Amtshilfe**

§ 72 Zugänglichkeit der Entscheidungen; Sperrfrist

§ 73 Amtshilfe

**X. Abschnitt:
Vorschriften für das Evidenzbüro**

§ 74 Aufgaben und Leitung des Evidenzbüros

§ 75 Geschäftseinteilung

§ 76 Bearbeitung der Akten im Evidenzbüro

§ 77 Hilfseinrichtungen des Evidenzbüros

§ 78 Berichte

**XI. Abschnitt:
Richteramtsanwärter, Rechtshörer, Verwaltungspraktikanten und wissenschaftliche
Mitarbeiter**

§ 79 Ausbildung und Einsatz

**XII. Abschnitt:
Amtswirtschaft**

§ 80 Inventar und Materialien

§ 81 Anweisungsrecht

§ 82 Zahlstelle

**XIII. Abschnitt:
Amtsbibliothek**

§ 83 Aufgabe der Bibliothek

§ 84 Aufsicht der Präsidentin

§ 85 Aufgaben der Bibliotheksleiterin

§ 86 Bibliothekskommission

§ 87 Bibliotheksdienst

§ 88 Erwerb

§ 89 Inventarisierung

§ 90 Kataloge und Karteien

§ 91 Aufstellung

§ 92 Verrechnung

§ 93 Instandhaltung

§ 94 Ausscheidung

§ 95 Geschäftsbehandlung

§ 96 Entlehnverwaltung

§ 97 Handbibliotheken

§ 98 Berichte und Informationen

§ 99 Bibliotheksordnung

§ 100 Subsidiäre Bestimmungen

§ 101 Verwahrung kollektivvertraglicher Normen

Artikel II

§ 102 Durchführungs-, Schluss- und Übergangsbestimmungen

Anhang I: BIBLIOTHEKSORDNUNG

§ 1 Aufgabe der Bibliothek
§ 2 Benützung der Leseräume
§ 3 Entlehnung
§ 4 Fernleihe
§ 5 Fotokopieren
§ 6 Einsichtnahme in nicht anonymisierte Entscheidungen
§ 7 Haftung
§ 8 Öffnungszeiten
§ 9 Ordnung und Sicherheit
§ 10 Schlussbestimmung

Anhang II: Archiv-BIBLIOTHEKSORDNUNG

§ 1 Allgemeines
§ 2 Nutzung des Archivguts
§ 3 Kosten
§ 4 Haftung

Geschäftsordnung des Obersten Gerichtshofs 2019 (OGH-Geo 2019)

Auf Grund des § 22 des Bundesgesetzes über den Obersten Gerichtshof (OGHG), BGBl 1968/328, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl 2007/112, wird verordnet:

Artikel I

I. Abschnitt:

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Grundsätze

(1) Der innere Geschäftsbetrieb des Obersten Gerichtshofs steht unter der Leitung der Präsidentin, die hiebei von den Vizepräsidenten und den sonstigen mit Justizverwaltungsangelegenheiten betrauten Mitgliedern des Obersten Gerichtshofs unterstützt wird (§ 3 OGHG). Die Vorsteherin der Geschäftsstelle hat nach den Weisungen der Präsidentin und der von ihr ermächtigten übrigen Präsidiumsmitglieder die Dienstaufsicht über die Geschäftsstelle und sämtliche Bedienstete zu führen (§ 16 OGHG).

(2) Die Präsidentin hat den Aufgabenbereich der in der Justizverwaltung tätigen Personen in einer allen Mitgliedern des Obersten Gerichtshofs, den zugeteilten Richtern und den Bediensteten zuzustellenden Geschäftseinteilung festzulegen und jederzeit nach den jeweiligen Diensterfordernissen abzuändern und zu ergänzen. In dieser Geschäftseinteilung sind vor allem auch jene Mitglieder des Obersten Gerichtshofs namentlich und in der Reihenfolge anzuführen, in der sie bei Verhinderung sowohl der Präsidentin als auch der Vizepräsidenten die Vertretung der Präsidentin wahrzunehmen haben.

(3) Den Aufgabenbereich der dem Evidenzbüro zugeteilten Richter/Staatsanwälte und Bediensteten legt der Leiter des Evidenzbüros nach den jeweiligen Erfordernissen fest. Das Gleiche gilt für die im Evidenzbüro eingesetzten wissenschaftlichen Mitarbeiter, Rechtshörer und Verwaltungspraktikanten.

(4) Hat die Präsidentin aus dem Kreis der ihr zur Wahrnehmung von Justizverwaltungsaufgaben zugeteilten Richter/Staatsanwälte und anderen rechtskundigen Mitarbeiter (§ 3 Abs 4 OGHG) einen Präsidialrichter bestellt, so hat dieser bei Sitzungen der Personalsenate, der Begutachtungssenate und in der Vollversammlung (§ 9 OGHG) den Schriftführerdienst zu versehen.

(5) Der Präsidentin des Obersten Gerichtshofs zugeteilte Richter und Staatsanwälte können während dieser Zeit zum Zweck der Fortbildung auch in einem oder mehreren ihrem Tätigkeitsfeld entsprechenden Senat(en) des Obersten Gerichtshofs zur Ausarbeitung von Entscheidungsvorentwürfen eingesetzt werden. Sie dürfen jedoch nicht im Zusammenhang mit Verfahren verwendet werden, in denen sie selbst oder einer ihrer Angehörigen als Richter oder Staatsanwalt tätig gewesen sind.

(6) Soweit diese Verordnung keine besonderen Regelungen enthält, sind die Bestimmungen der Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz (Geo), BGBl 1951/264 in der jeweils geltenden Fassung, sinngemäß anzuwenden.

(7) Die in dieser Geschäftsordnung verwendeten, nicht auf bestimmte Personen bezogenen generischen Bezeichnungen erfassen alle Geschlechter. Der Begriff der Bediensteten umfasst die am Obersten Gerichtshof tätigen Beamten, Vertragsbediensteten und Verwaltungspraktikanten.

§ 2

Berichte

(1) Sämtliche mit Justizverwaltungsagenden betrauten Mitglieder und Bediensteten des Obersten Gerichtshofs haben der Präsidentin über besondere, ihren Aufgabenbereich betreffende Vorkommnisse unverzüglich zu berichten.

(2) Den zu Mediensprechern bestellten Richtern sind die für ihre Tätigkeit erforderlichen Auskünfte von den Mitgliedern des Gremiums und den Bediensteten des Obersten Gerichtshofs zu erteilen.

§ 3

Verteilerlisten

(1) Zur Vornahme von Verständigungen der Mitglieder des Obersten Gerichtshofs, der dem Evidenzbüro zugeteilten Richter/Staatsanwälte und anderen rechtskundigen Mitarbeiter (§ 3 Abs 4 OGHG) und aller übrigen Bediensteten ist

alljährlich zum 1. Jänner von der Vorsteherin der Geschäftsstelle eine Verteilerliste aufzustellen.

(2) Die Listen nach Abs 1 und 2 sind in der Präsidialkanzlei in Evidenz zu halten und im Bedarfsfall unverzüglich zu berichtigen.

§ 4

Kennzahlen

(1) Zur Erleichterung der Registerführung udgl sind allen Mitgliedern des Obersten Gerichtshofs Kennzahlen zuzuweisen. Sie sind alljährlich zum 1. Jänner von der Vorsteherin der Geschäftsstelle in einer Liste, die bei personellen Veränderungen während des Jahrs unverzüglich zu berichtigen ist, festzuhalten; Abschriften dieser Liste sind in der Präsidialkanzlei und in den einzelnen Geschäftsabteilungen zu hinterlegen. Nach dem Ausscheiden eines Mitglieds des Obersten Gerichtshofs aus dem aktiven Dienst darf seine Kennzahl erst nach Ablauf von drei Jahren wieder vergeben werden.

(2) Die Bestimmungen des Abs 1 sind für die dem Evidenzbüro zugeteilten Richter/Staatsanwälte und rechtskundigen Mitarbeiter sinngemäß anzuwenden. Die Erstellung dieser Liste obliegt dem Leiter des Evidenzbüros.

§ 5

Verlautbarungen und Aufschriften

(1) In der Nähe der Geschäftsabteilungen ist eine Tafel für den Anschlag wichtiger Verlautbarungen anzubringen. Auf dieser sind die jeweils gültige Geschäftsverteilungsübersicht mit allen während des Jahrs beschlossenen Änderungen und eine Übersicht über die ausgeschriebenen öffentlichen Verhandlungen (Gerichtstage) anzuschlagen.

(2) Die dem Obersten Gerichtshof zur Verfügung stehenden Amtsräume sind mit der Aufschrift ihrer Bestimmung zu versehen. An den Türen der Amtszimmer sind die Namen der Richter, Staatsanwälte und Bediensteten, an den Türen der Einlaufstelle, der Geschäftsabteilungen und der Amtsbibliothek auch die Stunden, die für den Parteienverkehr bestimmt sind, anzugeben.

§ 6

Dienstzeit; Parteienverkehr

(1) Die regelmäßige Wochendienstzeit der Bediensteten von 40 Stunden wird wie folgt aufgeteilt (Normaldienstplan): Montag bis Freitag von 7 Uhr 30 bis 15 Uhr 30.

(2) Abweichungen vom Normaldienstplan können mit besonderer Dienstanweisung verfügt werden. Bei Inanspruchnahme der Gleitzeit gelten die jeweils erlassmäßig angeordneten Regelungen.

(3) Dringende Amtsgeschäfte sind auch außerhalb der Dienstzeit zu erledigen.

(4) Für den Parteienverkehr in den Geschäftsabteilungen wird die Zeit von 8 Uhr bis 12 Uhr bestimmt, für die Einlaufstelle und für die Amtsbibliothek von 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr.

§ 7

Urlaub der Mitglieder des Obersten Gerichtshofs

Mitglieder des Obersten Gerichtshofs (§ 1 Abs 2 OGHG) nehmen ihren Anspruch auf Erholungsurlaub durch kalendermäßige Festlegung im ESS (Employee Self Service) wahr. Über Antrag auf Übertragung des nicht bis zum 31. Dezember des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahrs verbrauchten Erholungsurlaubs (§ 73 Abs 1 S 1 RStDG) hat die Präsidentin festzustellen, ob die Voraussetzungen des Verfalls vorliegen.

II. Abschnitt

Übernahme der für den Obersten Gerichtshof bestimmten Sendungen

§ 8

Einlaufstelle; Weiterleitung von Sendungen

(1) Der Dienst in der Einlaufstelle (§ 17 OGHG) ist durch Einlaufkästen bei den Haupteingängen des Justizpalastes zu unterstützen; sie können auch gemeinsam mit den anderen hier untergebrachten Dienststellen geführt werden. Für ihre Leerung gelten die einschlägigen Bestimmungen der Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz (Geo), wobei das Einvernehmen mit den anderen im Justizpalast untergebrachten Dienststellen herzustellen ist.

(2) Ist es nicht mehr möglich, eine Sendung noch am Einlauftag der zuständigen Geschäftsabteilung zu übergeben, so hat deren Leiter die Zeit der Übernahme neben dem Eingangsvermerk besonders zu verzeichnen.

(3) Wenn der Tag, an dem eine Eingabe zur Post gegeben wurde, von Bedeutung sein kann (zB wegen Wahrung einer Frist) und dieses Datum aus dem Postaufgabestempel verlässlich festgestellt werden kann, hat die Leiterin der zuständigen Geschäftsabteilung das Datum neben dem Eingangsvermerk besonders festzuhalten und diesem Vermerk ihr Namenszeichen beizusetzen. In solchen Fällen ist der Briefumschlag zu vernichten, wenn die Anschrift des Absenders aus der Eingabe selbst ersichtlich ist.

(4) Bei den im Wege der Telekopie übermittelten Eingaben (Telefax), bei denen das Eingangsdatum von Bedeutung sein könnte, ist der Zeitpunkt des Eingangs anhand des Protokolls des Telefaxgeräts festzustellen und neben dem Eingangsvermerk besonders festzuhalten.

(5) Für elektronische Eingaben gelten die Bestimmungen der §§ 89a ff GOG.

(6) Beim Eingang mehrbändiger Akten ist neben dem Eingangsvermerk auch die Zahl der Aktenbände sowie der Vor- und Beiakten zu vermerken.

III. Abschnitt:

Vorschriften für die Register und Geschäftsbehalte

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 9

Registerverzeichnis

Beim Obersten Gerichtshof sind folgende Register zu führen: Präs (§ 15); Ob (einschließlich ObA und ObS, § 17); Nc (§ 18 ff); ONc (§ 21); Fs (§ 22); Ok (§ 23); Nk (§ 24); OCg (§ 25); GRS (§ 26); Os (§ 27 f); Ns (§ 29 f); Ds (§ 31 f); Dg (§ 33 f); RSB (§ 36).

§ 10

Führung der Register, ausgenommen Präsidialsachen

(1) Die Register werden – abgesehen vom Generalregister in Strafsachen – für jeden Senat gesondert geführt.

(2) Die Grundlage der gesamten Registerführung bilden die Erfassung der Akten im Aktenverteilungssystem „AVS“ (§ 16) sowie die Eintragungen in das Generalregister für Strafsachen (§ 26).

(3) Die Bestimmungen der Geschäftsverteilung sind für die Reihung der Akten und für deren Zuteilung an die einzelnen Senate maßgebend. Soweit die Bestimmungen der Geschäftsverteilung zur Sicherung und Durchführung der Verteilungsregelungen und damit des Rechts der Parteien auf den gesetzlichen Richter (Art 83 Abs 2 B-VG) kanzleitechnische Einzelheiten enthalten, gelten sie auch als Geschäftsordnungsvorschriften.

(4) Der Berichterstatter ist in den IT-gestützt geführten Registern stets mit seinem Bedienerkennzeichen, in den übrigen Registern nur mit seiner Kennzahl (§ 4) einzutragen.

(5) Eintragungen, die eine neu angefallene Sache kennzeichnen (Tag des Einlangens, Bezeichnung der Parteien und des Gegenstands), sind nach Maßgabe der jeweils geltenden Geschäftsverteilung durchzuführen. Eintragungen, die erst durch das Verfahren vor dem Obersten Gerichtshof veranlasst werden, sind ohne Aufschub vorzunehmen, sobald die Geschäftsabteilung von dem neu einzutragenden Vorgang aktenmäßig Kenntnis erlangt. Es ist unzulässig, eine Rechtssache schon dann

abzustreichen, wenn die Entscheidung vom Senat zwar beschlossen wurde, sich der Akt aber noch nicht in der Geschäftsabteilung zur Abfertigung befindet.

§ 11

Prüfung der Register und Geschäftsbehelfe

(1) Die Vorsteherin der Geschäftsstelle hat die Führung der Register und Geschäftsbehelfe (insbesondere anhand der monatlichen Prüflisten) regelmäßig zu überwachen und wahrgenommene Mängel abzustellen.

(2) Die Senatsvorsitzenden und die sonstigen Mitglieder des Gremiums haben die Möglichkeit, die Vorsteherin der Geschäftsstelle auf Unzukömmlichkeiten betreffend die Führung der Register und Geschäftsbehelfe hinzuweisen.

§ 12

Registereintragungen

(1) Für die Eintragungen in den Registern, die IT-gestützt geführt werden, gelten die in dem vom Bundesministerium für Justiz hierfür herausgegebenen VJ-Online-Handbuch jeweils enthaltenen Anordnungen, sofern hier nichts Besonderes geregelt ist.

(2) Zu den Registern sind eine Geschäftsverteilung samt Änderungen sowie die Zuteilungslisten jahrgangswise aufzubewahren (§ 19 OGHG).

§ 13

Abstreichen

(1) Erledigte Sachen sind abzustreichen.

(2) Sachen, die mehrere Beteiligte betreffen, dürfen erst abgestrichen werden, wenn die Voraussetzungen hierfür bei allen Beteiligten gegeben sind.

(3) Wird das Verfahren in einem späteren Jahr fortgesetzt, so ist die Sache neu einzutragen.

(4) Wird in einer Sache ein Antrag gemäß Art. 139 oder Art. 140 B-VG an den Verfassungsgerichtshof oder ein Antrag auf Vorabentscheidung an den Gerichtshof der Europäischen Union gestellt, so ist die Sache abzustreichen. Dies hat auch zu gelten, wenn ein Senat in einer anderen gleichgelagerten Rechtssache von einer identischen Antragstellung absieht, jedoch statt dessen die Unterbrechung des Verfahrens bis zum Einlangen der auch hierfür maßgeblichen Entscheidung des Verfassungsgerichtshofs

oder des Gerichtshofs der Europäischen Union beschließt. Ist das Verfahren im Kalenderjahr des Anfalls fortzusetzen, ist die Sache unter der Zahl der ersten Eintragung weiterzuführen; andernfalls ist sie neu einzutragen.

§ 14

Aufbewahrung

(1) Die in Benützung stehenden Geschäftsbehelfe dürfen nicht eingeschlossen werden; sie sind dauernd aufzubewahren.

(2) Nicht mehr benötigte Geschäftsbehelfe sind an das Aktenlager (§ 71) abzugeben.

§ 15

Das Register für Präsidialsachen

In das Register für Präsidialsachen sind die Geschäftsstücke, die Angelegenheiten der Justizverwaltung betreffen, einzutragen. Es ist in Untergruppen nach einem „Aktenplan“ zu ordnen. Näheres wird von der Präsidentin mit besonderer Präsidialverfügung geregelt.

B. Besondere Bestimmungen

§ 16

Aktenverteilungssystem (AVS)

Soweit nach der Geschäftsverteilung das Aktenverteilungssystem (AVS) vorgesehen ist, erfolgt die erstmalige Erfassung des Aktenanfalls der von diesem Abschnitt umfassten Rechtssachen automationsunterstützt im Wege des AVS. Jeder Akt, der der Zuteilung nach dem AVS unterliegt, ist im System eindeutig zu identifizieren. Anschließend sind die Rechtssachen in den hier angeführten Registern einzutragen.

§ 17

Das Register „Ob“

(1) In das Register „Ob“ sind einzutragen:

1. die Rechtsmittel in bürgerlichen Rechtssachen (Revisionen, Rekurse, Revisionsrekurse); bei Rechtsmitteln in Arbeitsrechtssachen ist der Bezeichnung „Ob“ der Buchstabe „A“ („ObA“), bei Rechtsmitteln in Sozialrechtssachen der Buchstabe „S“ („ObS“) anzufügen. In der Folge gelten Bestimmungen über Ob-Sachen, wenn nichts Gegenteiliges angeordnet wird, auch für ObA- und ObS-Sachen;

2. die beim Obersten Gerichtshof eingebrachten Klagen (soweit nicht § 25 zutrifft);

3. die beim Obersten Gerichtshof nach § 54 Abs 2 ASGG eingebrachten Anträge („ObA“);

4. die beim Obersten Gerichtshof nach § 85 Abs 1 und 2 GOG eingebrachten Beschwerden, sofern sie sich nicht gegen eine Entscheidung des Obersten Gerichtshofs richten;

5. Rechtsmittel und Angelegenheiten nach der Rechtsanwaltsordnung, nicht aber unter § 18 Z 5 fallende Wahlanfechtungen;

6. Rechtsmittel in Eintragungs- und Lösungsverfahren in Immaterialgüterrechtssachen;

7. Rekurse gegen Bescheide der Übernahmekommission;

8. Rekurse gegen eine vom Oberlandesgericht verfügte Delegation (§§ 30, 31 JN) oder gegen eine Abweisung des Delegierungsantrags.

(2) Werden gleichzeitig Rechtsmittel gegen verschiedene in derselben Rechtssache ergangene Entscheidungen vorgelegt oder wurden Rechtsmittel gegen mehrere Entscheidungen von einer Partei miteinander verbunden, so ist jedes dieser Rechtsmittel unter einer besonderen Zahl einzutragen. Erfolgt in derselben Rechtssache später (an einem anderen Tag) eine nachträgliche Vorlage eines Rechtsmittels, ist dafür ein eigener Akt anzulegen.

(3) Rechtsmittel in Zivilsachen, die unmittelbar beim Obersten Gerichtshof eingebracht werden, sind in das Register „Nc“ einzutragen und ohne Aufschub dem Gericht zu übersenden, das in erster Instanz entschieden hat.

(1) Wird ein Rechtsmittel zum Teil in nichtöffentlicher Sitzung erledigt, die Ausfertigung des Beschlusses aber bis nach der mündlichen Verhandlung vorbehalten, so sind Registereintragungen erst vorzunehmen, sobald die schriftliche Ausfertigung vorliegt.

(2) Anträge nach § 54 Abs 2 ASGG sind unabhängig von der Zahl der Parteien und der Stellungnahmen kollektivvertragsfähiger Körperschaften nur einmal in das Register einzutragen.

(3) Wird eine Sache im verstärkten Senat erledigt (§ 8 OGHG), so ist dies in der Bemerkungsspalte durch die Worte „Verstärkter Senat“ festzuhalten.

§ 18

Das Register „Nc“ (Fallcode 68)

In das Register „Nc“ (Fallcode 68) sind einzutragen:

- 1. Delegierungen (§§ 30, 31 JN);**
- 2. Übertragungen der pflegschaftsbehördlichen Geschäfte (§ 111 JN);**
- 3. Zuständigkeitsstreitigkeiten (§ 47 JN) und Verfahren nach § 37 Abs 6 JN;**
- 4. Bestimmungen der Zuständigkeit (§ 28 JN; § 9 Abs 4 AHG);**
- 5. Anfechtung von Wahlen in der Plenarversammlung der Kammermitglieder gemäß § 24 Abs 1 RAO (§ 24b Abs 2 RAO) bzw von Wahlen nach § 7 DSt.**

§ 19

Das Register „Nc“ (Fallcode 89)

In das Register „Nc“ (Fallcode 89) sind Anträge nach § 85 GOG einzutragen, sofern sie sich gegen Entscheidungen des Obersten Gerichtshofs richten.

§ 20

Das Register „Nc“ (Fallcode 99)

(1) In das Register „Nc“ (Fallcode 99) sind Eingaben in bürgerlichen Rechtssachen, die weder in eines der übrigen Register einzutragen sind, noch zu einer in den Registern bereits eingetragenen Sache gehören, einzutragen.

Hiezu gehören beispielsweise:

- 1. Die Nichtigerklärung eines gerichtlichen Verfahrens im Sinne des § 42 Abs 2 JN, sofern sich der Oberste Gerichtshof mit der betreffenden Angelegenheit noch nicht befasst hat;**

2. Geschäftsstücke und Entscheidungen betreffend die Ausschließung oder Ablehnung von Richtern des Obersten Gerichtshofs, soweit sie nicht in das Register „Präs“ oder in das Register „Ns“ einzutragen sind;

3. die Entscheidung über Ablehnungsanträge bei einem Oberlandesgericht im Fall seiner Beschlussunfähigkeit (§ 23 JN);

4. unmittelbar von Parteien einlangende und nicht in das Register „Ob“ (siehe § 17 Abs 3) oder in das Register „Präs“ einzutragende Eingaben.

(2) Anfragen von Gerichten, Behörden oder Parteien über das Ergebnis oder den Stand eines Verfahrens udgl sind, soweit sie nicht in das Register „Präs“ gehören, nicht in das Register „Nc“ einzutragen, sondern zu den Akten der betreffenden Sache zu nehmen.

§ 21

Das Register „ONc“

In das Register „ONc“ sind Verfahren zur Bildung des Schiedsgerichts nach §§ 586 ff ZPO einschließlich der Verfahren zur Ablehnung von Schiedsrichtern einzutragen.

§ 22

Das Register „Fs“

(1) In das Register Fs sind unter den Gattungszeichen „Fsc“ (Zivilsachen) und „Fss“ (Strafsachen) einzutragen:

1. die von den Oberlandesgerichten vorgelegten Fristsetzungsanträge;
2. die beim Obersten Gerichtshof eingebrachten Fristsetzungsanträge.

(2) Bei der Führung des Registers „Fs“ ist zu beachten:

1. Wenn der Antrag von mehreren Parteien eingebracht worden ist oder mehrere Verfahrenshandlungen als ausständig beanstandet werden, ist der Antrag unter einer Zahl einzutragen; getrennt eingebrachte Anträge sind hingegen jeweils unter besonderen Zahlen einzutragen, auch wenn sie von der gleichen Partei eingebracht wurden bzw sich auf die gleiche Verfahrenshandlung beziehen.

2. Die beim Obersten Gerichtshof anfallenden Geschäftsstücke einschließlich der Ausfertigungen der oberstgerichtlichen Entscheidung sind zum Akt des untergeordneten Gerichts zu nehmen und mit diesem an das Vorlagegericht

zurückzustellen. Beim Obersten Gerichtshof bleiben nur die Urschrift der Entscheidung, das Beratungsprotokoll oder der Abstimmungsvermerk sowie etwaige Aufzeichnungen des Berichterstatters zurück.

§ 23

Das Register „Ok“

(1) In das Register „Ok“ sind die Rechtsmittel gegen Beschlüsse des Kartellgerichts einzutragen.

(2) Rechtsmittel in Kartellrechtssachen, die unmittelbar beim Obersten Gerichtshof als Kartellobergericht eingebracht werden, sind in das Register „Nk“ einzutragen und ohne Aufschub dem Kartellgericht zu übersenden.

§ 24

Das Register „Nk“

In das Register „Nk“ sind Geschäftsstücke einzutragen, die das Kartellobergericht betreffen und weder in das Register „Ok“ noch in ein anderes Register einzutragen sind.

§ 25

Das Register „OCg“

In das Register „OCg“ sind Klagen auf Aufhebung eines Schiedsspruchs und Klagen auf Feststellung des Bestehens oder Nichtbestehens eines Schiedsspruchs einzutragen.

§ 26

Das Generalregister in Strafsachen („GRS“)

Das Generalregister in Strafsachen ist in folgenden Abteilungen zu führen:

Abteilung A für ordentliche Rechtsmittel (einschließlich Beschwerden nach § 85a GOG), Rechtsbehelfe und Verfahren nach dem StEG;

Abteilung B für Nichtigkeitsbeschwerden zur Wahrung des Gesetzes;

Abteilung C für die Angelegenheiten des Ns-Registers (Delegierungen, Zuständigkeitsentscheidungen sowie für die nicht in das Register Os verwiesenen Geschäfte des Strafverfahrens).

§ 27

Das Register „Os“

(1) In das Register „Os“ sind einzutragen:

- 1. Nichtigkeitsbeschwerden einschließlich der Nichtigkeitsbeschwerden der Generalprokuratur zur Wahrung des Gesetzes (§§ 23, 292 StPO);**
- 2. Beschwerden gegen die in erster Instanz verfügte Zurückweisung einer Nichtigkeitsbeschwerde (§ 285b Abs 2 StPO);**
- 3. Grundrechtsbeschwerden (BGBl 1992/864);**
- 4. Einsprüche gegen Abwesenheitsurteile (§ 427 StPO);**
- 5. Gesuche um Bewilligung der Wiedereinsetzung in den vorigen Stand gegen den Ablauf von Fristen (§ 364 StPO);**
- 6. die besonderen Anträge der Generalprokuratur im Sinne des § 362 Abs 1 Z 2 StPO;**
- 7. Anträge auf Erneuerung des Strafverfahrens (§ 363a StPO) und damit im Zusammenhang stehende Hemmungen;**
- 8. Beschwerden gemäß § 270 Abs 3 StPO;**
- 9. Beschwerden gemäß § 498 Abs 3 StPO;**
- 10. Beschwerden gegen Entscheidungen eines Oberlandesgerichts welcher Art immer;**
- 11. Beschwerden nach § 85a GOG, sofern sie sich nicht gegen Entscheidungen des Obersten Gerichtshofs richten;**

(2) Rechtsmittel (Rechtsmittelanmeldungen) in Strafsachen, die unmittelbar beim Obersten Gerichtshof eingebracht werden, sind in das Register „Ns“ einzutragen und ohne Aufschub dem Gericht zu übersenden, das in erster Instanz entschieden hat.

§ 28

Richtlinien für die Führung des Registers „Os“

Werden gegen ein und dasselbe Urteil mehrere Nichtigkeitsbeschwerden oder gegen ein und denselben Beschluss mehrere Beschwerden erhoben, so ist die Sache in das Register nur einmal einzutragen.

- 1. Die gemäß § 296 StPO zugleich mit einer Nichtigkeitsbeschwerde vorgelegten Berufungen und die gemäß § 427 Abs 3 StPO zugleich mit einer**

Nichtigkeitsbeschwerde vorgelegten Einsprüche erhalten keine besondere Registerzahl, doch ist ihr Erfolg ersichtlich zu machen.

2. Werden gleichzeitig Rechtsmittel gegen verschiedene in derselben Strafsache ergangene Entscheidungen vorgelegt oder wurden Rechtsmittel gegen mehrere Entscheidungen von einer Partei miteinander verbunden, so ist jedes dieser Rechtsmittel unter einer besonderen Zahl einzutragen; mit Berufungen vorgelegte Beschwerden gemäß § 494a (§ 498 Abs 3) StPO sind jedoch nicht gesondert einzutragen. Erfolgt in derselben Rechtssache später (an einem anderen Tag) eine nachträgliche Vorlage eines Rechtsmittels, ist dafür ein eigener Akt anzulegen.

3. Haft- und Anhaltungssachen sind durch den Vermerk „HAFT“ hervorzuheben. Fällt die Haft oder Anhaltung während der Anhängigkeit der Sache beim Obersten Gerichtshof weg, so ist dies entsprechend ersichtlich zu machen.

4. Im Register ist auch ersichtlich zu machen, ob das Erkenntnisgericht ein Geschworenengericht oder ein Schöffengericht (zB Landesgericht als Schöffengericht, Jugendschöffengericht) oder – etwa bei Nichtigkeitsbeschwerden zur Wahrung des Gesetzes – ein anderes Strafgericht war.

5. Im Register sind Vor- und Zuname des Angeklagten, Privat- oder Subsidiaranklägers und die strafbare Handlung (allenfalls die betreffenden Gesetzesstellen) einzutragen.

6. Der Rechtsmittelwerber ist durch Bezeichnung der Behörde oder (und) durch Anführung von Vor- und Zunamen einzutragen.

7. Die Namen mehrerer an ein und derselben Strafsache beteiligten Rechtsmittelwerber sind zu erfassen und werden mit Ziffern bezeichnet; bei den weiteren Eintragungen ist sodann durch Beifügung der betreffenden Ziffer anzuzeigen, auf welchen der Rechtsmittelwerber sich jede einzelne Eintragung bezieht (siehe auch § 13 Abs 2).

8. Wurde die Nichtigkeitsbeschwerde oder die Berufung zu Gunsten des Angeklagten nicht von ihm selbst erhoben, so ist dies entsprechend zum Ausdruck zu bringen. Nichtigkeitsbeschwerden zur Wahrung des Gesetzes sind durch einen eigenen Fallcode erkennbar zu machen.

9. Wird der Beschwerde gegen die Zurückweisung einer Nichtigkeitsbeschwerde stattgegeben und über die Nichtigkeitsbeschwerde selbst erkannt, so ist der Erfolg der letzteren und jener einer allfälligen Berufung unter der

besonderen Registerzahl (Z 3) mit wechselseitigen Verweisungsbemerkungen einzutragen.

10. Ist die Beschwerde gegen die Zurückweisung einer Nichtigkeitsbeschwerde erfolglos geblieben, so ist die Registereintragung bezüglich der Nichtigkeitsbeschwerde (Z 3) abzustreichen (§ 13 Abs 2). War eine Berufung mit vorgelegt worden, so ist anzugeben, an welches Gericht die Akten zur Erledigung der Berufung abgetreten wurden.

11. Die Bestimmungen der Ziffern 10 und 11 sind bei Wiedereinsetzungsanträgen sinngemäß anzuwenden.

12. Alle im einzelnen Fall vorgesehenen Gerichtstage sind unverzüglich nach ihrer Anberaumung einzutragen.

13. Der Tag der Entscheidung ist ersichtlich zu machen; überdies, auf welches Rechtsmittel sich diese Eintragung bezieht.

14. In Fällen einer Erledigung von Nichtigkeitsbeschwerden teils durch sofortige Zurückweisung gemäß § 285d Abs 1 Z 1 und 2 StPO, teils erst im Gerichtstag ist dies entsprechend festzuhalten.

15. Festzuhalten sind auch die einzelnen Rechtsmittelerfolge.

16. Eine Entscheidung nach § 290 StPO ist durch Nennung des jeweiligen Paragraphen ersichtlich zu machen; bei § 362 StPO ist überdies durch Anführung von Z 1 oder 2 festzuhalten, ob die Wiederaufnahme bei der vorläufigen Beratung über eine Nichtigkeitsbeschwerde oder nach der öffentlichen Verhandlung (Abs 1 Z 1) oder bei einer auf besonderen Antrag der Generalprokuratur vorgenommenen Prüfung der Akten (Abs 1 Z 2) verfügt wurde. Desgleichen ist die Anordnung einzelner Erhebungen gemäß Abs 1 Z 2 ersichtlich zu machen. Entsprechendes gilt für § 363a StPO.

17. Ferner ist ersichtlich zu machen:

a) die Erledigung im verstärkten Senat;

b) Strafverfahren in Jugendsachen,

Strafsachen in Verkehrssachen,

Strafverfahren in Sittlichkeitssachen,

Finanzstrafsachen,

Mediensachen,

strafbare Verletzungen der Amtspflicht und verwandte strafbare Handlungen,

Suchtmittelsachen,

Erledigungen nach § 85a GOG,

- c) Anträge der gemäß § 61 Abs 2 StPO bestellten Verteidiger auf Bestimmung der zu vergütenden Barauslagen (§ 393 Abs 2 StPO).

§ 29

Das Register „Ns“ (Fallcode 68, 69, 70, 73)

In das Register „Ns“ (Fallcode 68, 69, 70, 73) sind einzutragen:

- a) **Bestimmung der Zuständigkeit (§ 25 Abs 4 StPO) – Fallcode 68;**
- b) **Delegierungen (§ 39 Abs 1 StPO; § 25 DSt) – Fallcode 69;**
- c) **Zuständigkeitsstreitigkeiten (§ 38 StPO; § 7 EUSTa-DG) – Fallcode 70;**
- d) **Verweisungen (§ 334 Abs 2 StPO) – Fallcode 73.**

§ 29a

Das Register "Ns" (Fallcode 71)

In das Register "Ns" (Fallcode 71) sind Anzeigen von Ausschließungsgründen und Anträge auf Ablehnung von Richtern des Obersten Gerichtshofs in Strafsachen, Disziplinarsachen und Dienstgerichtssachen einzutragen.

§ 30

Das Register „Ns“ (Fallcode 64)

(1) In das Register „Ns“ (Fallcode 64) sind Eingaben in Strafsachen, die weder in eines der übrigen Register einzutragen sind, noch zu einer in den Registern bereits eingetragenen Sache gehören, einzutragen.

Hiezu gehören beispielsweise:

1. **Anträge auf Ablehnung eines Oberlandesgerichts;**
2. **Gnadengesuche und Stellungnahmen nach §§ 508, 509 StPO;**
3. **unmittelbar von Parteien einlangende und nicht in das Register „Os“ (§ 27 Abs 1) oder in das Register „Präs“ einzutragende Eingaben (Rechtsschutzgesuche, Eingaben in fremder Sprache, unverständliche Zuschriften udgl);**
4. **Anträge nach § 85a GOG, sofern sie sich gegen eine Entscheidung des Obersten Gerichtshofs richten;**

(2) Anfragen von Gerichten, Behörden oder Parteien über das Ergebnis oder den Stand eines Verfahrens udgl sind, soweit sie nicht in das Register „Präs“ gehören,

nicht in das Register „Ns“ einzutragen, sondern zu den Akten der betreffenden Sache zu nehmen.

§ 31

Das Register „Ds“

In das Register „Ds“ sind einzutragen:

- 1. die dem Obersten Gerichtshof zur Entscheidung gesetzlich zugewiesenen Rechtsmittel (Berufungen und Beschwerden) gegen Erkenntnisse und Beschlüsse der Oberlandesgerichte in Disziplinarsachen gegen Richter (Richteramtsanwärter), Rechtsanwälte (Rechtsanwaltsanwärter) und Notare (Notariatskandidaten);**
- 2. die gemäß § 111 Z 5 RStDG anfallenden Disziplinarsachen gegen Richter, einschließlich Wiedereinsetzungsanträge nach § 157 RStDG;**
- 3. die gemäß § 174 Abs 2 NO anfallenden Disziplinarsachen gegen Notarenrichter;**
- 4. die Übertragung der Erledigung einer Disziplinarsache vom zuständigen an ein anderes Oberlandesgericht (§ 116 RStDG, § 170 Abs 1 NO);**
- 5. entfallen**
- 6. die Fälle einer Amtsenthebung fachkundiger Laienrichter aus dem Grunde des § 30 Abs 1 Z 5 ASGG;**
- 7. die Fälle einer Amtsenthebung fachkundiger Laienrichter aus dem Grund des § 70 Abs 1 Z 4 KartG 2005.**

§ 32

Richtlinien für die Führung des Registers „Ds“

Bei der Führung des Registers „Ds“ ist zu beachten:

- 1. Werden gegen ein und dasselbe Erkenntnis oder ein oder denselben Beschluss mehrere Rechtsmittel erhoben, ist die Sache in das Register nur einmal einzutragen.**
- 2. Werden gleichzeitig Rechtsmittel gegen verschiedene in derselben Disziplinarsache ergangene Entscheidungen vorgelegt oder wurden Rechtsmittel gegen mehrere Entscheidungen von einer Partei miteinander verbunden, so ist jedes dieser Rechtsmittel unter einer besonderen Zahl einzutragen; in der Bemerkungsspalte ist auf den Zusammenhang hinzuweisen.**
- 3. In neu anfallenden Disziplinarsachen ist die Vorlagebehörde einzutragen.**
- 4. Bei der Eintragung des Namens des Beschuldigten ist anzuführen, ob es sich um einen Richteramtsanwärter oder Richter (unter Anführung seiner Funktionsgruppe), einen fachkundigen Laienrichter, einen Rechtsanwalt, einen Rechtsanwaltsanwärter, einen Notar oder einen Notariatskandidaten handelt.**

Richtet sich das Verfahren gegen einen Richter des Ruhestands, so ist die letzte Planstellenbezeichnung (§§ 65, 65a RStDG) anzugeben.

- 5. Bei Zuständigkeitsstreiten ist die Bezeichnung des für zuständig erklärten Oberlandesgerichts zu unterstreichen.**
- 6. Alle im einzelnen Fall vorgesehenen mündlichen Verhandlungen sind einzutragen.**

§ 33

Das Register „Dg“

In das Register „Dg“ sind einzutragen:

- 1. die dem Obersten Gerichtshof zur Entscheidung gesetzlich zugewiesenen Beschwerden gegen Beschlüsse der Oberlandesgerichte in Dienstgerichtssachen der Richter und Notare (Notariatskandidaten);**
- 2. die gemäß den §§ 90 Z 2, 95, 96 RStDG anfallenden Dienstgerichtssachen der Richter;**
- 3. die Übertragung der Erledigung einer Dienstgerichtssache vom zuständigen an ein anderes Oberlandesgericht (§§ 93 Abs 1, 116 RStDG, § 170 Abs 1 NO);**
- 4. entfallen**
- 5. die Fälle einer Amtsenthebung fachkundiger Laienrichter nach dem ASGG oder KartG 2005;**
- 6. die Fälle einer Amtsenthebung fachkundiger Laienrichter aus den Gründen des § 70 Abs 1 Z 1 bis 3 KartG 2005.**

§ 34

Richtlinien für die Führung des Registers „Dg“

Die Bestimmungen des § 32 sind sinngemäß anzuwenden.

§ 35

Registereintragungen des Evidenzbüros

Das Evidenzbüro hat das Einlangen von Akten zur Einlauf- oder Rücklaufbearbeitung und die jeweilige Erledigung im ADV-Register des betroffenen Akts mit den jeweiligen Statureintragungen zu dokumentieren.

§ 36

Das Register „RSB“

Zur Abwicklung der Kanzleigeschäfte des Rechtsschutzbeauftragten (§ 47a Abs 5 StPO) sind die an ihn gerichteten Geschäftsstücke nach seiner Anleitung jeweils mit jährlich fortlaufenden Zahlen unter Angabe des Verfahrensgegenstands in das Register „RSB“ einzutragen.

§ 37

Namensverzeichnisse

(1) Namensverzeichnisse sind zu führen:

1. zu den Registern in Zivilsachen („Ob“, „Nc“, „OCg“, „ONc“, „Fs“);
2. zu den Registern in Strafsachen („Os“, „Ns“ und „Fs“);
3. zu den Registern in Disziplinar- und Dienstgerichtssachen („Ds“ und „Dg“);
4. zum Register für Präs-Sachen („Präs“);
5. zum Register für Kartellrechtssachen („Ok“);
6. zum Register für den Rechtsschutzbeauftragten („RSB“).

(2) Für die Eintragungen in den Namensverzeichnissen gelten die in dem vom Bundesministerium für Justiz hierfür herausgegebenen VJ-Online-Handbuch jeweils enthaltenen Anordnungen.

§ 38

Beeidigungs- und Angelobungsbuch

(1) In der Geschäftsabteilung der Präsidentin ist ein Beeidigungs- und Angelobungsbuch zu führen, in dem die Formeln für den Diensteid und das Gelöbnis enthalten sind. Nach der Leistung des Diensteids oder nach der Angelobung hat der Vereidigte (Angelobte) im Buch zu unterschreiben. Die Präsidentin oder ihr Vertreter hat die Leistung des Diensteids oder des Gelöbnisses zu beurkunden.

(2) In der Geschäftsabteilung der Zivilsenate ist ferner ein Beeidigungsbuch für die Beurkundung der Ablegung des Gelöbnisses durch die fachkundigen Laienrichter zu führen. Für dieses Buch gelten sinngemäß die Vorschriften des Abs 1, jedoch erfolgt die Abnahme des Gelöbnisses durch den jeweils zuständigen Senatsvorsitzenden. Nach der Ablegung des Gelöbnisses ist jedem fachkundigen Laienrichter eine Urkunde im Sinne des § 29 Abs 4 ASGG auszufolgen.

§ 39

Listen der fachkundigen Laienrichter

(1) Die Präsidentin führt zwei Listen der fachkundigen Laienrichter. Diese sind von der Vorsteherin der Geschäftsstelle nach den Familiennamen in alphabetischer Reihenfolge, ferner nach ihrer Zugehörigkeit zum Kreis der Arbeitgeber und zu jenem der Arbeitnehmer sowie nach den Berufsgruppen der Anlage ./1 zum ASGG zu ordnen und auf dem Laufenden zu halten. In der einen Liste sind Vor- und Familienname, Geburtsdatum, Zeitpunkt der Wahl (Entsendung), Beruf, Anschrift und Fernsprechnummer festzuhalten; in die zweite Liste sind aus Gründen des Datenschutzes die Anschrift und die Fernsprechnummer der fachkundigen Laienrichter sowie allfällige weitere, im Gesetz nicht genannte Daten (zB Vormerke über Verhinderungen) nicht aufzunehmen.

(2) Beide Listen liegen in der Geschäftsabteilung auf. Die erstgenannte Liste dient ausschließlich dem Gerichtsbetrieb. Die zweite Liste steht den Parteien zur Einsichtnahme im Sinne des § 33 Abs 2 ASGG bei Glaubhaftmachung eines rechtlichen Interesses an der Kenntnis der gewählten (entsandten) fachkundigen Laienrichter zur Verfügung.

(3) Die Einsichtnahme ist unter der Aufsicht eines Bediensteten der Geschäftsabteilung zu gewähren. Wird ein rechtliches Interesse (Abs 2) nicht ausreichend glaubhaft gemacht (insbesondere wenn der Einsichtswerber weder Partei noch Nebenintervenient in einem beim Obersten Gerichtshof anhängigen Verfahren ist), so ist die Entscheidung der Präsidentin einzuholen.

(4) Unter fachkundigen Laienrichtern sind auch die Laienrichter in Patentsachen, Gebrauchsmustersachen, Sachen nach dem Schutzzertifikatsgesetz, dem Halbleiterschutzgesetz und dem Sortenschutzgesetz 2001 zu verstehen.

§ 40

Vormerkbuch

Über die Anordnung von Tagsatzungen, mündlichen Verhandlungen, Gerichtstagen und nichtöffentlichen Sitzungen ist ein einheitliches Vormerkbuch zu führen. Die Vorsteherin der Geschäftsstelle bestimmt nach Zweckmäßigkeitsgründen die Geschäftsabteilung, in der dieser Geschäftsbehelf zu führen ist.

IV. Abschnitt: Aktenvorschriften

§ 41

Aktenbildung

(1) **Protokolle, Berichte, Aktenvermerke, Urschriften von Entscheidungen udgl sollen auf Bögen oder Blättern im amtlich eingeführten Papierausmaß verfasst werden. Die Rückseite von Zustellausweisen darf nicht beschrieben werden.**

(2) **Alle Geschäftsstücke (Eingaben, Zuschriften, Protokolle, Berichte, Entscheidungsurschriften, Zustellausweise udgl), die dieselbe Sache betreffen, sind unter einer gemeinsamen Bezeichnung, dem Aktenzeichen (§ 42 Abs 1 und 2), als Akt zu vereinigen.**

(3) **Der Aktenumschlag und jedes Geschäftsstück sind mit dem Aktenzeichen, der Aktenumschlag in Ob/ObA/ObS-Sachen überdies seinem Gegenstand entsprechend mit den Abkürzungen „oF“ (ordentliche Fachsache), „aoF“ (außerordentliche Fachsache), „oA“ (ordentliche allgemeine Rechtssache) oder „aoA“ (außerordentliche allgemeine Rechtssache) zu versehen.**

(4) **Jeder Akt erhält mit seinem Anfall einen Aktenumschlag, in Nc-, Fs- und Ns-Sachen jedoch nur, wenn es der Umfang des Akts erfordert. Im Aktenumschlag sind die zu der Angelegenheit gehörigen Geschäftsstücke in der Regel lose aufzubewahren.**

(5) **Sachen, die besonderer Beschleunigung bedürfen, sind mit Farbstift oder Stampiglie auf dem Aktenumschlag oder auf dem vorzulegenden Geschäftsstück mit dem Vermerk „Eilt“, einstweilige Verfügungen mit dem Vermerk „EV“, Haft- und Anhaltungssachen mit dem Vermerk „HAFT“ zu bezeichnen.**

§ 42

Aktenzeichen und Geschäftszahl

(1) **Das Aktenzeichen besteht aus der Senatszahl, dem Gattungszeichen, der Aktenzahl, den beiden letzten Ziffern des Anfalljahrs sowie in den IT-gestützt geführten Registerfällen aus einem Prüfzeichen, zB: 3 Ob 127/19i; 1 Nc 20/17p; 11 Os 93/19k.**

(2) **Bei den Personalakten, die nicht elektronisch unterstützt geführt werden, ist für jeden Bediensteten dessen Personalnummer anzugeben.**

(3) **Als Gattungszeichen dient bei Sachen, die in ein Register einzutragen sind, die abgekürzte Bezeichnung des Registers.**

(4) Aktenzahl ist die Zahl, unter der die Sache gemäß § 9 in das Register eingetragen wurde. Aus dem Aktenzeichen entsteht durch Beifügung der Ordnungsnummer die Geschäftszahl, zB: 3 Ob 76/19p-5; 11 Os 92/19m-10.

§ 43

Ordnungsnummer und Aktenübersichten

(1) Soweit es aus Gründen der Übersichtlichkeit erforderlich ist, erhalten die Geschäftsstücke fortlaufende Ordnungsnummern, die in jeder Sache mit „1“ beginnen und ohne Rücksicht auf das Jahresende fortlaufen.

(2) Über besondere Anordnung des Senatsvorsitzenden sind Aktenübersichten zu führen.

§ 44

Zustellwesen

(1) Die Zustellausweise sind der Urschrift der Erledigung beizuheften oder beizukleben, allenfalls als besonderes Heft oder unter besonderen Umschlägen dem Akt anzuschließen (Zustellheft).

(2) Zustellausweise, die für das weitere Verfahren bedeutungslos sind (zB Ladungen, denen entsprochen wurde), können vernichtet werden.

(3) Zustellungen seiner Entscheidungen in Zivil- und Strafsachen kann der Oberste Gerichtshof direkt und unmittelbar durchführen, wenn dies rasch und einfach (insbesondere im Wege des Elektronischen Rechtsverkehrs nach der ERV 2006) möglich ist. In einem solchen Fall sind die Entscheidungen gleichzeitig auch den Vorinstanzen zu übermitteln. Entscheidungen über Anträge nach § 54 Abs 2 ASGG sind den Parteien vom Obersten Gerichtshof stets unmittelbar zuzustellen. § 291 StPO steht einer vollständigen Direktzustellung nicht entgegen (§ 72 Abs 7). Anträge der Generalprokuratur nach den § 23 Abs 1 und Abs 1a, § 362 Abs 1 Z. 2, § 363a Abs 2 StPO und Stellungnahmen der Generalprokuratur zu Nichtigkeitsbeschwerden, Grundrechtsbeschwerden und sonstigen Beschwerden sowie zu Anträgen gemäß § 363a Abs 2 StPO sind bei der Rückstellung des Akts an das Gericht erster Instanz anzuschließen. Die Zustellausweise für Zustellungen nach dem ersten Satz sind mit den Akten an das jeweilige unterinstanzliche Gericht rückzuleiten. Über die bereits erfolgten Zustellungen und allenfalls aufgetretene Zustellanstände sind die Vorinstanzen durch

einen von der Geschäftsabteilung des Obersten Gerichtshofs auszufüllenden und seinen Entscheidungsausfertigungen anzuschließenden Vermerk in den Akten zu informieren.

(4) Mitteilungen, dass einem Revisions- oder Revisionsrekursgegner die Beantwortung der außerordentlichen Revision oder des außerordentlichen Revisionsrekurses freigestellt wird, sind den Parteien vom Obersten Gerichtshof ebenfalls unmittelbar zuzustellen.

(5) Ordnet der Oberste Gerichtshof eine Delegation gemäß § 39 StPO an, so sind die Akten dem Gericht, dem die Strafsache zugewiesen wurde, unmittelbar zu übersenden. Dies gilt sinngemäß auch für Delegationen nach § 25 DSt.

§ 45

Beilagen und Protokolle

(1) Auf Beilagen und auf Beratungsprotokollen ist das Aktenzeichen, gegebenenfalls (§ 42 Abs 1) die Geschäftszahl des Geschäftsstücks, zu dem sie gehören, ersichtlich zu machen (zB „zu 1 Ob 129/19z-5“). Sie können dem Akt in einem Umschlag angeschlossen werden.

(2) Die von der Generalprokuratur und vom Kläger (Antragsteller) vorgelegten Beilagen sind mit lateinischen Großbuchstaben, die vom Gegner vorgelegten Beilagen mit arabischen Ziffern, die von dritter Seite vorgelegten Beilagen mit römischen Ziffern, und zwar bei Originalurkunden nur mit Bleistift, zu bezeichnen. In Verfahren nach dem KartG 2005 ist in sinngemäßer Anwendung des Erlasses des Bundesministeriums für Justiz vom 6. Dezember 1988 JABl Nr 5/1989, Abschnitt III Ziffer 7, vorzugehen. In den beim Obersten Gerichtshof verfassten Protokollen und sonstigen Geschäftsstücken soll die Bezeichnung der Beilagen am Rande ausgeworfen werden.

(3) Führt der Oberste Gerichtshof eine mündliche Revisionsverhandlung durch, so geht die Urschrift des Verhandlungsprotokolls mit den Streitakten an das Vorlagegericht zurück; im Akt des Obersten Gerichtshofs ist eine Gleichschrift des Protokolls vor der Urschrift der Entscheidung einzuordnen.

§ 46

Ausscheidung von Aktenstücken

Wird ein Geschäftsstück oder eine Beilage dem Akt wieder entnommen, so ist an der Stelle, an der das Geschäftsstück eingereiht oder die Vorlage der Beilage

vermerkt worden war, ersichtlich zu machen, an welchem Tag das Stück entnommen und wem es übermittelt wurde. Ein solcher Vermerk kann durch eine Bestätigung des Empfängers ersetzt werden. In der Regel ist vom entnommenen Stück eine Kopie herzustellen und im Akt zu behalten. Wird eine Aktenübersicht (§ 43 Abs 2) geführt, so ist die Ausscheidung, allenfalls auch die Einordnung der Kopie, darin zu vermerken.

§ 47

Fortführung eines Akts unter geändertem Aktenzeichen

Wird eine Sache, ohne dass ein neuer Akt für sie angelegt wird, bei demselben oder einem anderen Senat unter einem anderen Aktenzeichen fortgesetzt oder in ein anderes Register übertragen, so ist das frühere Aktenzeichen durchzustreichen und das neue Aktenzeichen daneben oder darunter zu setzen. Die Geschäftszahl für die neu hinzugekommenen Aktenstücke ist nach dem neuen Aktenzeichen zu bilden, doch läuft die Reihe der Ordnungsnummern und Seitenzahlen gegebenenfalls (§ 43) fort. Ist eine Aktenübersicht angelegt, so ist die Änderung des Aktenzeichens vor der Eintragung des ersten Geschäftsstücks mit dem neuen Aktenzeichen ersichtlich zu machen (zB „fortgesetzt als 5 Ob 73/19k“).

§ 48

Präsidialakten

Die Eintragung des Geschäftsstücks im Register „Präs“ erfolgt nach der aus dem „Aktenplan“ (§ 15) ersichtlichen Untergruppe.

§ 49

Elektronischer Personalakt

(1) Alle Geschäftsstücke, die einen der beim Obersten Gerichtshof tätigen Richter, Richteramtsanwärter, Beamten oder Vertragsbediensteten betreffen, sind in einem elektronischen Personalakt (ePA) zu erfassen.

(2) Die Verfügung der Präsidentin bezüglich einer Eignungsäußerung in einem Bewerbungsgesuch ist unter Verschluss zu halten.

(3) Im Falle der Versetzung ist der Personalakt der neuen Dienstbehörde elektronisch abzutreten.

(4) Die Personalakten sind vertraulich zu behandeln.

§ 50

Prüfungsakten

Zivil- und Strafakten, die sich nach Inhalt und Umfang für die schriftliche Richteramtprüfung eignen, sollen vom Senatsvorsitzenden im Einvernehmen mit dem Berichterstatter zu „Prüfungsakten“ erklärt und mit Farbstift (Stampiglie) gekennzeichnet werden. Diese Anordnung ist im Zustellblatt (§ 62 Abs 10) ersichtlich zu machen. Ausfertigungen derartiger Entscheidungen des Obersten Gerichtshofs sind dem Präsidium jenes Oberlandesgerichts zu übersenden, aus dessen Sprengel die Entscheidungen der Unterinstanzen stammen.

**V. Abschnitt:
Stampiglien und Siegel**

§ 51

Stampiglien

(1) Für häufig wiederkehrende Bezeichnungen sind tunlichst Stampiglien zu benützen.

(2) Eine Stampiglie ist für den Eingangsvermerk zu verwenden.

(3) Darüber hinaus können insbesondere Stampiglien verwendet werden:

1. für die Unterfertigung nach § 18 Abs 1 OGHG;
2. für den Abstimmungsvermerk bei Stimmeneinhelligkeit;
3. für den Abfertigungsvermerk.

(4) Die Vorsteherin der Geschäftsstelle hat in einem Heft eine Sammlung der Abdrücke aller Stampiglien zu führen, diese regelmäßig auf ihre Vollständigkeit zu überwachen und alle fünf Jahre zu erneuern.

(5) Die Stampiglien sind in einer jeden Missbrauch ausschließenden Weise zu verwahren. Überholte oder unbrauchbare Stampiglien sind von der Vorsteherin der Geschäftsstelle zu vernichten.

§ 52

Gerichtssiegel

Die Bestimmungen des § 51 sind auf die Siegel des Obersten Gerichtshofs sinngemäß anzuwenden. Die Siegel sind überdies ausnahmslos versperrt aufzubewahren.

VI. Abschnitt: Vorschriften für die regelmäßige Berichterstattung

§ 53

Wiederkehrende Ausweise und Berichte

(1) Die Geschäftsstelle hat folgende Ausweise und Berichte zu erstatten:

1. monatlich:

- a) der Präsidentin, den Senatsvorsitzenden sowie auf Verlangen auch sonstigen Mitgliedern des Obersten Gerichtshofs über die angefallenen Geschäftsstücke mit Ausnahme der Präs-Sachen;**
- b) der Präsidentin über die anhängig verbliebenen Ob-, ObA-, ObS-, Os-, Ds- und Dg-Sachen;**
- c) auf deren Verlangen den jeweiligen Senatsvorsitzenden über die in ihrem eigenen Senat anhängig verbliebenen Ob-, ObA-, ObS-, Os-, Ds- und Dg-Sachen.**

2. vierteljährlich:

der Präsidentin die Grundlagen (Geschäftsanfall) zur Ermittlung der Mehrleistungszulagen der Beamten und Vertragsbediensteten der Geschäftsstelle und der Geschäftsabteilungen;

3. jährlich:

- a) der Präsidentin die Inventarbestands- und Materialbestandsrechnung bis spätestens 15. Februar des auf den Berichtszeitraum folgenden Jahrs;**
- b) der Präsidentin über deren Auftrag den weiterzuleitenden (§ 12 OGHG) Bericht über die Tätigkeit des Obersten Gerichtshofs in Zivil-, Straf-, Disziplinar- und Dienstgerichtssachen und als Kartellobergericht für das Berichtsjahr sowie eine zusammenfassende Mitteilung über die Zahl der im Berichtsjahr angefallen Präsidialsachen.**

(2) Die Leiter der Geschäftsabteilungen und der Amtswirtschaftsstelle (Inventar-/Materialverwaltung) haben alle zur Zusammenstellung der Ausweise, wiederkehrenden Berichte und statistischen Übersichten erforderlichen Daten unter Verantwortung für ihre Richtigkeit und Vollständigkeit der Vorsteherin der Geschäftsstelle mitzuteilen. Diese hat ihre Angaben zu prüfen und vor Weiterleitung an die Präsidentin zu unterfertigen. Überdies obliegt der Vorsteherin der Geschäftsstelle die Verfassung des Berichts nach Abs 1 Z 3 lit b; die Verfassung der sonstigen Ausweise,

wiederkehrenden Berichte und statistischen Übersichten obliegt hingegen den Leitern der Geschäftsabteilungen und der Amtswirtschaftsstelle (Inventar-/Materialverwaltung).

**VII. Abschnitt:
Erledigung der Geschäftsstücke**

§ 54

Einlauf in Präsidialsachen

Die in der Geschäftsabteilung der Präsidentin einlangenden Geschäftsstücke sind in das Register „Präs“ einzutragen, mit der Geschäftszahl zu versehen und unter Anschluss der einschlägigen Vorakten der Präsidentin unter Beachtung der Bestimmungen des § 1 Abs 2 vorzulegen.

§ 55

Einlauf in Zivilsachen

(1) Die in der Geschäftsabteilung für die Zivilsenate einlangenden Geschäftsstücke sind in die entsprechenden Register einzutragen und mit dem Aktenzeichen, allenfalls mit der Geschäftszahl zu versehen.

(2) Nach Durchsicht der Namensverzeichnisse (§ 37) ist im Akt in der Regel ein Vermerk anzubringen, ob und bejahendenfalls welche Sache, an der einer der Beteiligten teilnimmt bzw teilgenommen hat, anhängig ist bzw innerhalb der letzten drei Jahre anhängig war. Vorakten sind erforderlichenfalls anzuschließen; im Zweifel ist ein richterlicher Auftrag einzuholen.

(3) Ob-, ObA-, ObS- und Ok-Akten sind dem nach der Geschäftsverteilung bestimmten Berichterstatter vorzulegen. Der Berichterstatter kann die Zuleitung zum Evidenzbüro zur Vornahme einer Einlaufbearbeitung (§ 76 Z 1 oder Z 2) verfügen. Durch Präsidialverfügung kann für einzelne Berichterstatter oder für bestimmte Akten oder Aktenkategorien eine abweichende Regelung getroffen werden.

(4) Der Berichterstatter übermittelt Ob-Akten mit schriftlichem Erledigungsentwurf vor der Sitzung dem Senatsvorsitzenden, soweit dieser nicht etwas anderes anordnet. Zur Erledigung im Dreiersenat (§ 7 OGHG) bestimmte Stücke sind mit dem Entwurf der Erledigung vor der Vorlage an den Senatsvorsitzenden vom Berichterstatter dem weiteren Senatsmitglied zuzuleiten.

§ 56

Einlauf in Strafsachen

(1) Die in der Geschäftsabteilung für die Strafsenate einlangenden Geschäftsstücke sind in die entsprechenden Register einzutragen und mit der Geschäftszahl zu versehen.

(2) Nach Durchsicht der Namensverzeichnisse (§ 37) ist im Akt ein Vermerk anzubringen, ob und bejahendenfalls welche Sache, an der einer der Beteiligten teilnimmt bzw teilgenommen hat, anhängig ist bzw innerhalb der letzten drei Jahre anhängig war, und der Akt gegebenenfalls unter Anschluss der Vorakten dem nach der Geschäftsverteilung bestimmten Berichterstatter vorzulegen. Eine Einlaufbearbeitung durch das Evidenzbüro hat nur über richterlichen Auftrag zu erfolgen.

(3) Ist der Akt in der Folge der Generalprokuratur zur Äußerung oder Antragstellung oder über ihr Ersuchen vor Erledigung der Sache zur Einsicht zuzuleiten, so sind Aktenstücke, aus denen auf den Inhalt der vom Obersten Gerichtshof zu fällenden Entscheidung oder den Gang der Beratung geschlossen werden könnte (Erledigungsentwurf, Äußerungen von Senatsmitgliedern udgl), zurückzuhalten.

(4) Nach Rücklangen des Akts von der Generalprokuratur übermittelt der Berichterstatter die Akten mit dem Erledigungsentwurf dem Senatsvorsitzenden zur weiteren Veranlassung.

(5) Bei Anordnung eines Gerichtstags ist der Generalprokuratur nur eine schriftliche Verständigung über den Termin zu übermitteln. Eine neuerliche Aktenübersendung findet bei dieser Gelegenheit nur über richterlichen Auftrag statt.

(6) Soweit die Generalprokuratur Stellungnahmen abgegeben, eine Nichtigkeitsbeschwerde zur Wahrung des Gesetzes, einen Antrag nach § 362 StPO oder einen solchen nach § 363a StPO eingebracht hat, sind Gleichschriften hievon spätestens anlässlich der Anberaumung des Gerichtstags den anderen am Verfahren über die Nichtigkeitsbeschwerde oder einen Antrag nach §§ 362, 363a StPO beteiligten Parteien zuzustellen, soweit nicht ein gegenteiliger richterlicher Auftrag vorliegt.

§ 57

Verstärkte Senate

(1) Nach Beschlussfassung über die Erledigung einer Rechtssache im verstärkten Senat (§ 8 OGHG) ist der Akt dem durch die Geschäftsverteilung

bestimmten weiteren Berichterstatter (§ 8 Abs 3 OGHG) zuzuleiten. Dieser legt den Akt dem Vorsitzenden mit seiner schriftlichen Stellungnahme vor.

(2) Der Vorsitzende veranlasst, dass der Beschluss über die Erledigung der Rechtssache im verstärkten Senat sowie die Entwürfe bzw Stellungnahmen der beiden Berichterstatter den sich aus der Geschäftsverteilung ergebenden Mitgliedern des verstärkten Senats rechtzeitig unter Bekanntgabe des Sitzungs- oder Verhandlungstermins übermittelt werden.

(3) Der Vorsitzende hat nach Beschlussfassung gemäß Abs 1 auch alle Mitglieder der übrigen Senate in Zivil- bzw Strafsachen hievon durch Bekanntgabe des Aktenzeichens der anhängigen Rechts(Straf)sache und des betreffenden Rechtsgebiets zu verständigen.

§ 58

Verhandlungen vor dem Obersten Gerichtshof

(1) Beschließt ein Senat die Anordnung einer mündlichen Verhandlung vor dem Revisionsgericht oder eines Gerichtstags zur öffentlichen Verhandlung oder beantragt der Berichterstatter die Anberaumung eines solchen, so verfügt der Vorsitzende des Senats die Ausschreibung der mündlichen Verhandlung oder des Gerichtstags.

(2) Die Ausschreibung ist im Vormerkbuch einzutragen und der Termin öffentlich kundzumachen (§ 5 Abs 1).

§ 59

Ladung der Laienrichter; Gebührenbestimmung

(1) Über Auftrag der jeweiligen Vorsitzenden erfolgt die Ladung der fachkundigen Laienrichter in Arbeits- und in Sozialrechtssachen, der Laienrichter in Patentsachen, Gebrauchsmustersachen, Sachen nach dem Schutzzertifikatsgesetz, dem Halbleiterschutzgesetz und dem Sortenschutzgesetz 2001 durch die Geschäftsabteilung. Vor der Ladung ist eine telefonische Vorverständigung des betreffenden Laienrichters vorzunehmen, wobei dessen Verfügbarkeit für den in Aussicht genommenen Termin festzustellen ist. Enthält der Auftrag des Vorsitzenden eine namentliche Bestimmung des zu ladenden Laienrichters, so hat die Geschäftsabteilung im Verhinderungsfall den Vorsitzenden davon zu verständigen.

(2) Im Falle einer Gebührenbestimmung hat die Leiterin der Geschäftsabteilung die vom Vorsitzenden auf der Ladung zu vermerkende(n) Aktenzahl(en) anzuführen.

§ 60

Einlauf in Disziplinar- und Dienstgerichtssachen

(1) Disziplinar- und Dienstgerichtssachen für Richter sind von der Geschäftsabteilung zunächst dem durch die Geschäftsverteilung bestimmten Berichterstatter und über richterlichen Auftrag der Generalprokuratur zur Antragstellung zuzuleiten. In Disziplinarsachen für Notare (Notariatskandidaten) und Rechtsanwälte (Rechtsanwaltsanwärter) sind die einlangenden Akten zunächst dem Vorsitzenden des Disziplinarsenats vorzulegen und erst nach Rückfragen von der Generalprokuratur dem vom Vorsitzenden zum Berichterstatter bestellten Notarenrichter (§ 173 NO) bzw Anwaltsrichter (§ 50 Abs 1 DSt) zuzuleiten. Die Bestimmungen des § 56 sind sinngemäß anzuwenden.

(2) Die Ausschreibung der Sitzungen und Verhandlungen obliegt dem Senatsvorsitzenden. Zugleich mit der Ausschreibung ist der im § 113 Abs 2 RStDG vorgeschriebene Antrag an die Präsidentin auf Bestimmung des Schriftführers zu stellen.

§ 61

Vorläufige Verständigung

(1) In Straf- und Disziplinarsachen ist in Haft-, Anhaltungs- und anderen dringenden Fällen das Gericht erster Instanz, erforderlichenfalls auch der Gerichtshof zweiter Instanz oder ein anderes Gericht, auf dessen Verfahren die Entscheidung des Obersten Gerichtshofs Einfluss üben kann, durch eine „Vorläufige Verständigung“ vom wesentlichen Inhalt der Entscheidung in Kenntnis zu setzen. Diese Verständigung ist vom Vorsitzenden persönlich zu unterfertigen und unverzüglich, möglichst per Telefax, abzufertigen; in Haft- und Anhaltungssachen ist sie mit dem Vermerk „HAFT“ zu versehen.

(2) Wird durch die Entscheidung des Obersten Gerichtshofs ein rechtskräftiges Urteil, aufgrund dessen sich der Verurteilte in Strafhaft befindet, ohne Entscheidung in der Sache aufgehoben, so sind dem Erstgericht auch die wesentlichen Gründe für die Entscheidung mitzuteilen. Die „Vorläufige Verständigung“ hat diesfalls auch den

Vermerk „Dringend, sofort dem zuständigen Richter vorlegen“ zu enthalten. Sofern das Erstgericht aktuell über keine Kopie des Strafakts verfügt (Abs 3 letzter Satz), sind Kopien der zur Beurteilung der Entscheidung über die Verhängung der Untersuchungshaft erforderlichen Aktenteile mit zu übermitteln.

(3) Wird von der Generalprokuratur eine Entscheidung im Sinne des Abs 2 beantragt, ist im Rahmen der Ausschreibung des Gerichtstags oder der nichtöffentlichen Sitzung das Erstgericht unter Anschluss einer Kopie der Nichtigkeitsbeschwerde zur Wahrung des Gesetzes (§ 23 StPO), des Erneuerungsantrags (§ 363a StPO) oder der eine Maßnahme nach § 290 Abs 1 StPO vorschlagenden **Stellungnahme** der Generalprokuratur (§ 24 StPO) vom Termin zu verständigen. Sofern es möglich ist, ist dem Erstgericht vor diesem Termin Gelegenheit zu geben, Kopien der zur Beurteilung der Entscheidung über die Verhängung der Untersuchungshaft erforderlichen Aktenteile herzustellen.

§ 62

Beratung, Abstimmung; Aktenlauf nach der Beschlussfassung

(1) Der Vorsitzende leitet die Beratung und Abstimmung im Senat; für diese gilt § 5 Abs 2 OGHG. Auf Anordnung des Vorsitzenden kann im Einvernehmen mit den übrigen Senatsmitgliedern die Beratung und Abstimmung schriftlich oder per E-Mail im Umlaufweg oder sonst unter Verwendung geeigneter technischer Kommunikationsmittel erfolgen.

(2) Über jede mündliche Verhandlung und Abstimmung ist ein Beratungsprotokoll aufzunehmen. Eine stimmeneinhellige Beschlussfassung kann durch einen auf der Urschrift der Entscheidung oder auf dem Berichtsbogen anzubringenden Abstimmungsvermerk beurkundet werden. Beratungsprotokolle und Abstimmungsvermerke sind vom Vorsitzenden zu unterfertigen. Bei einer Abstimmung im Umlaufweg sind die Erklärungen der Senatsmitglieder der Urschrift anzufügen.

Der Vorsitzende kann auch in Fällen, in denen ein Gesetz nichts Abweichendes anordnet, verfügen, dass das Beratungsprotokoll bzw der Abstimmungsvermerk unter Verschluss zu halten ist.

(3) Nach stimmeneinhelliger Beschlussfassung im Senat ist jeder Akt nach Anbringung des Abstimmungsvermerks erforderlichenfalls dem Berichterstatter und anschließend dem Vorsitzenden, sonst sogleich dem Vorsitzenden zuzuleiten.

(4) Wenn nach einer Beschlussfassung mit Stimmenmehrheit der überstimmte Berichterstatter die Abfassung der Entscheidung nicht übernehmen will und der Vorsitzende nichts anderes anordnet, hat jenes Senatsmitglied die Entscheidung abzufassen, dessen Antrag zum Beschluss erhoben worden ist. Jedoch obliegt die Abfassung einer Mehrheitsentscheidung auch bei Beteiligung fachkundiger Laienrichter stets einem Mitglied des Obersten Gerichtshofs. § 39 Abs 4 gilt sinngemäß.

(5) Nach Abfassung der mit Stimmenmehrheit beschlossenen Entscheidung ist der Akt dem in der Verteilerliste (§ 3 Abs 1) höchstgereihten überstimmten Senatsmitglied und anschließend dem Vorsitzenden zuzuleiten.

(6) Auf der jedem Akt beizulegenden Rechtssatzkarte formuliert der Berichterstatter oder der Vorsitzende, falls er es für geboten hält, die sich aus der Entscheidung ergebenden Rechtssätze oder setzt einen Vermerk, dass kein Rechtssatz gebildet wurde und/oder keine Volltextdokumentation stattfinden soll. In jedem Fall hat der Vorsitzende die Rechtssatzkarte zu unterfertigen.

(7) Die Rechtssätze eines verstärkten Senats sind vom Evidenzbüro in das Verzeichnis der Entscheidungen der verstärkten Senate aufzunehmen und auch allen übrigen Mitgliedern der Senate in Zivil- bzw Strafsachen unverzüglich bekannt zu machen. Dieses Verzeichnis ist als elektronische Datei im Internet auf der Website des Obersten Gerichtshofs sowie im Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS), Abschnitt Judikatur/Justiz zu veröffentlichen.

(8) Die Genehmigung zur Abfertigung der erledigten Akten steht dem Vorsitzenden des Senats, im Fall seiner Verhinderung (zB Krankheit, Urlaub) dem in der Verteilerliste (§ 3 Abs 1) höchstgereihten Mitglied des Senats oder, wenn dieses Mitglied Berichterstatter war, dem nächstgereihten Senatsmitglied zu.

(9) Die verfahrensgesetzlichen Regelungen, wie in Fällen dauernder Verhinderung bei der Abfassung und Unterfertigung von Entscheidungen und Protokollen vorzugehen ist, werden durch diese Bestimmungen nicht berührt.

(10) Der Vorsitzende verfügt, wie viele Ausfertigungen der Entscheidung herzustellen und wem sie zuzumitteln sind. Hiefür sind Zustellblätter, deren Gestaltung gesondert angeordnet wird, zu verwenden. Der Amtsbibliothek ist eine anonymisierte Ausfertigung zu übermitteln, für die Fälle des § 76 Z 6 eine solche auch dem Evidenzbüro.

(11) In besonderen Feststellungsverfahren nach § 54 Abs 2 ASGG erlässt der Vorsitzende die Zustellverfügung und überprüft den Anschluss der Zustellnachweise (§ 44 Abs 3).

(12) In Sozialrechtssachen ist je eine Ausfertigung der Entscheidung, mit der die Rechtssache für den Obersten Gerichtshof vollständig erledigt wird (also über das Rechtsmittel entschieden wird), an das Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz im Wege des Elektronischen Rechtsverkehrs zu übermitteln (§ 81 ASGG).

(13) Die Geschäftsabteilung hat, wenn in einer Sache ein Antrag gemäß Art 139 oder Art 140 B-VG an den Verfassungsgerichtshof oder ein Antrag auf Vorabentscheidung an den Gerichtshof der Europäischen Union (§ 90a GOG) gestellt wird, das Präsidium und alle Mitglieder der übrigen Senate in Zivil- bzw Strafsachen hievon unverzüglich durch Zumittlung einer Ausfertigung zu verständigen.

§ 63

Auswertung

(1) Nach Beschlussfassung sind die Akten sowohl in Zivil- als auch in Strafsachen der zuständigen Geschäftsabteilung zu übermitteln.

(2) Nach Abfertigung durch die Geschäftsabteilung sind die Akten zur Auswertung der für das RIS vom jeweiligen Senat auszufüllenden Karteikarten an das Evidenzbüro zu leiten. Die vom Evidenzbüro vorgenommene Auswertung der Entscheidung (Rechtssätze, Gleichstellungen, Beisätze) ist vom Vorsitzenden des Senats abzuzeichnen.

§ 64

Der Besondere Schreibdienst

(1) Dem Besonderen Schreibdienst obliegen grundsätzlich alle Schreibarbeiten (insbesondere die Ausfertigungen auf Grund der Urschriften), die Aufnahme sämtlicher Schriftstücke nach Ansage und das Übertragen der elektronischen Diktate in Textdateien, das Vergleichen der Ausfertigungen mit der Urschrift sowie die Bearbeitung von Textteilen bereits bestehender Dokumente.

(2) Die Leiter der Geschäftsabteilungen haben die Schreibarbeiten, nachdem sie den Tag der Übergabe an den Besonderen Schreibdienst in der Bemerkungsspalte der Register ersichtlich gemacht haben, der Leiterin des Besonderen Schreibdienstes zu

übergeben. Diese hat das übernommene Schreibgut an die Bediensteten des Schreibdienstes gleichmäßig zu verteilen.

(3) Alle Ausfertigungen sind mit den Urschriften genau zu vergleichen und im Erfassungsblatt für das „Lesen und Vergleichen“ einzutragen. Auf der Urschrift sind die Namen der Bediensteten, die die Reinschrift angefertigt und die sie mit der Urschrift verglichen haben, unter Beisetzung des Datums zu vermerken. Nach Fertigstellung aller in einem Übergabsblatt verzeichneten Akten hat die Schreibkraft den Tag der Ablieferung der Arbeit einzusetzen und deren Ablieferung von der zuständigen Geschäftsabteilung bestätigen zu lassen. Vor der Abfertigung (§ 66) sind die Ausfertigungen von den für die Aktenbearbeitung zuständigen Richtern des Evidenzbüros auf allfällige Rechtschreib-, Tipp- oder Zitatfehler zu kontrollieren (Endkontrolle).

(4) Die elektronischen Diktate sind von der Leiterin des Besonderen Schreibdienstes gleichmäßig unter den Bediensteten zu verteilen. Die Übertragung ist in einem besonderen Vormerkbogen einzutragen und vom Diktierenden bei Übergabe der Übertragung bestätigen zu lassen.

(5) Die Leiterin des Besonderen Schreibdienstes hat über die Schreibleistungen Wochenabrechnungen und Monatsabrechnungen zu erstellen. Die Vorsteherin der Geschäftsstelle hat die Abrechnungen zu prüfen, die Prüfung durch ihre Unterschrift zu bestätigen und die Anweisung der Schreibprämien zu veranlassen.

(6) Die mit Präsidialverfügung vom 10. 12. 1974, Präs 2020/74, erlassene Dienstanweisung über die Festsetzung von Mehrleistungszulagen für Schreibmaschin-arbeiten ist weiterhin anzuwenden.

§ 65

Schriftführerdienst

(1) Für den Dienst als Schriftführer in Verhandlungen oder Sitzungen sind vorrangig die Bediensteten, insbesondere die Mitglieder des Besonderen Schreibdienstes heranzuziehen.

(2) Daneben können die dem Obersten Gerichtshof zugeteilten Richteramtswärter als Schriftführer beschäftigt werden. Im Regelfall sind diese in einer Kalenderwoche nicht mehr als an einem Tag als Schriftführer heranzuziehen.

(3) In einem besonderen Bedarfsfall haben die Richter, Staatsanwälte und die sonstigen dem Evidenzbüro zugeteilten rechtskundigen Mitarbeiter (§ 3 Abs 4 OGHG) Schriftführerdienst zu versehen (§ 14 Abs 8 OGHG).

(4) Näheres kann mit Präsidialverfügung bestimmt werden.

§ 66

Abfertigung

(1) Die Leiterin der Geschäftsabteilung hat nach Überprüfung der Reinschrift die Ausfertigungen der Erledigung nach Vorschrift des § 18 Abs 1 OGHG zu unterschreiben, in den im § 18 Abs 2 OGHG angeführten Fällen jedoch die Unterschrift der Präsidentin oder des Vorsitzenden des Senats einzuholen und das Gerichtssiegel beizusetzen.

(2) Die Abfertigung der Geschäftsstücke sowie die Beurkundung der Abfertigung obliegt der Leiterin der Geschäftsabteilung, ihre Absendung oder sonstige Weiterleitung dem Bediensteten der Zustellabteilung, der dabei allfällige Weisungen der Leiterin der Geschäftsabteilung zu beachten hat.

(3) In Haft- und Anhaltungssachen sind Rücksendungs- oder Übermittlungsnoten mit dem Vermerk „HAFT“ zu versehen.

(4) Von Anträgen auf Bestimmung der Zuständigkeit in Zivilsachen ist eine Kopie herzustellen und im Akt zu behalten. Im Falle eines bereits vor Anrufung eines Gerichts gestellten Ordinationsantrags sind die Ausfertigungen der Erledigung nur dem Antragsteller zuzustellen.

§ 67

Beglaubigung zwecks Vorlage im Ausland

Akten, in denen die Beglaubigung (Überbeglaubigung) einer vom Obersten Gerichtshof stammenden Urkunde oder gemäß Art 5 des Übereinkommens zur Befreiung ausländischer öffentlicher Urkunden von der Beglaubigung, BGBl 1968/27, iVm § 3 Z 1 lit f des Bundesgesetzes über die Ausstellung der Apostille nach dem Übereinkommen zur Befreiung ausländischer öffentlicher Urkunden von der Beglaubigung, BGBl 1968/28, die Einholung der Apostille begehrt wird, sind der Präsidentin vorzulegen.

§ 68

Formblätter

(1) Formblätter sind nach Gruppen und Nummern geordnet in ein Verzeichnis einzutragen, das die Vorsteherin der Geschäftsstelle rückstandsfrei zu führen hat.

(2) Bei der Verwendung der Formblätter sind diese den Erfordernissen des Einzelfalls anzupassen.

§ 69

Zustellabteilung

(1) Die Geschäfte des gerichtlichen Außenverkehrs (Bewirkung von Zustellungen, Übergabe von Sendungen, Übermittlung von Geschäftsstücken ohne Zustellausweis udgl) und des gesamten inneren dienstlichen Verkehrs zwischen den einzelnen Abteilungen und Organen des Obersten Gerichtshofs und der Generalprokuratur (Abholen, Abtragen und Überbringen von Akten, abgefertigten Schriftstücken und Zustellscheinen, Verpackung der Sendungen udgl) obliegen - soweit in dieser Verordnung nichts anderes angeordnet ist - der Zustellabteilung, die ein Verzeichnis über die abgesendeten Geschäftsstücke zu führen hat.

(2) Zustellungen per Telefax sind durch die jeweilige Geschäftsabteilung unverzüglich durchzuführen.

§ 70

Aufbewahrung anhängiger Akten, Bildung von Sammelakten

Sofern bei Fragen zur Aufbewahrung anhängiger Akten und bei der Bildung von Sammelakten von der Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. abgewichen werden soll, wird dies in einer Präsidialverfügung geregelt.

VIII. Abschnitt

Vorschriften für das Aktenlager

§ 71

Aktenaufbewahrung; Archiv

(1) Die vollständig erledigten Akten sind im Aktenlager nach Senatsabteilungen und für jede von diesen wieder nach Geschäftsgattungen gesondert, nach Aktenzeichen geordnet, jahrgangswise dauernd aufzubewahren.

(2) Dem Aktenlager darf ein Akt nur gegen Einlegen eines Verweisungsblatts entnommen werden.

(3) Die an das Aktenlager abgegebenen und dort dauernd verbleibenden Geschäftsbehelfe (§ 19 OGHG) sind im Bedarfsfall in mäßige Bündel zusammenzubinden. Jedes solche Bündel ist mit einer kennzeichnenden Aufschrift zu versehen.

(4) Für die Aufbewahrung von Ausdrucken der Register und Geschäftsbehelfe, die IT-gestützt geführt werden, gelten darüber hinaus die in dem vom Bundesministerium für Justiz hierfür herausgegebenen VJ-Online-Handbuch enthaltenen Anordnungen.

(5) Das Aktenlager hat auch als Archiv gemäß § 3 Abs 2 Z 2 Bundesarchivgesetz BGBl I 1999/162 zu fungieren. Über Ersuchen nach § 9 Bundesarchivgesetz zur Nutzung des nach § 8 Bundesarchivgesetz freigegebenen Archivguts entscheidet die Präsidentin oder der von ihr mit dieser Aufgabe betraute Bedienstete. Einzelheiten der Nutzung regelt die als Anhang II der Geschäftsordnung beigefügte Archiv-Benutzungsordnung, die beim Aktenlager gut sichtbar anzuschlagen ist.

IX. Abschnitt **Veröffentlichung von und Einsicht in Entscheidungen; Amtshilfe**

§ 72

Zugänglichkeit der Entscheidungen; Sperrfrist

(1) Einsicht in die Entscheidungsdokumentation Justiz wird vom Evidenzbüro des Obersten Gerichtshofs nur nach Maßgabe der personellen und technischen Voraussetzungen gewährt.

(2) Die Einsicht erfolgt über schriftliches Ersuchen durch die Erteilung anonymisierter Ausdrücke (§ 15 Abs 4 OGHG) gegen Kostenersatz. Im Ersuchen sind entweder das Aktenzeichen oder andere die Entscheidung(en) eindeutig kennzeichnende Suchbegriffe anzugeben, die ein Auffinden der Entscheidung(en) mit einer einmaligen Abfrage ermöglichen.

(3) Über Ersuchen gemäß § 15a Abs 2 OGHG entscheidet die Präsidentin oder der von ihr mit dieser Aufgabe betraute Bedienstete.

(4) Die anonymisierten Ausdrücke sind dem Antragsteller, sofern nichts anderes verfügt wird, auf dem Postweg zuzusenden.

(5) Die Höhe des zu leistenden Kostenersatzes (§ 15a Abs 2 OGHG) wird von der Präsidentin mit gesonderter Verfügung festgesetzt (§ 22 Abs 2 OGHG).

(6) Die Auflage von Abonnements aller Entscheidungen des Obersten Gerichtshofs oder der Entscheidungen bestimmter Sachgebiete (§ 22 Abs 2 OGHG) bleibt einer gesonderten Regelung durch die Präsidentin vorbehalten.

(7) Ausfertigungen, Ausdrücke und Auszüge oberstgerichtlicher Entscheidungen dürfen, sofern nicht eine ausdrückliche gegenteilige Verfügung des Vorsitzenden des betreffenden Senats oder der Präsidentin vorliegt, frühestens im zweiten Monat nach deren Abfertigung zugänglich gemacht werden (Sperrfrist). Dies ist durch Anbringung des Abfertigungsdatums auf der ersten Seite derselben sicher zu stellen. Im Falle der vollständigen Direktzustellung von Entscheidungen durch den Obersten Gerichtshof nach § 44 Abs 3 entfallen – vorbehaltlich einer gegenteiligen Verfügung des Vorsitzenden des betreffenden Senats oder der Präsidentin – die Sperrfrist und die Anbringung des Abfertigungsdatums.

§ 73

Amtshilfe

Ersuchen um Amtshilfe (Art 22 B-VG) sind zwecks Prüfung zunächst der Präsidentin vorzulegen.

X. Abschnitt

Vorschriften für das Evidenzbüro

§ 74

Aufgaben und Leitung des Evidenzbüros

(1) Das Evidenzbüro unterstützt die Mitglieder des Obersten Gerichtshofs bei der Entscheidungsvorbereitung (Einlaufbearbeitung) und sorgt für die Dokumentation der Entscheidungen im Rechtsinformationssystem des Bundes (Rücklaufbearbeitung).

(2) Der Leiter des Evidenzbüros und sein Stellvertreter werden von der Präsidentin aus dem Kreis der Richter des Obersten Gerichtshofs ernannt. Mit der Führung der laufenden Geschäfte kann ein Richter des Evidenzbüros beauftragt werden.

§ 75

Geschäftseinteilung

Der Leiter des Evidenzbüros hat in der Geschäftseinteilung die Aufgabenbereiche der Richter, Staatsanwälte und sonstigen rechtskundigen Mitarbeiter des Evidenzbüros festzulegen. Dabei hat er für Fälle einer Dienstverhinderung oder einer zeitweise ungleichmäßigen Belastung Vertretungsregelungen vorzusehen und die sich aus § 1 Abs 4 ergebende Belastung eines Präsidialrichters angemessen zu berücksichtigen. Eine im Einzelfall abweichende Aktenzuteilung durch den Leiter des Evidenzbüros bleibt vorbehalten. Die Geschäftseinteilung und nicht bloß kurzfristige Änderungen sind der Präsidentin zur Kenntnis zu bringen.

§ 76

Bearbeitung der Akten im Evidenzbüro

Zur Erreichung der im § 14 Abs 1 bis 3 OGHG umschriebenen Zwecke und Aufgaben hat das Evidenzbüro

- 1. über Auftrag, gegebenenfalls aufgrund einer Präsidialverfügung auch ohne solchen Auftrag, zu einem übermittelten Akt die im Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) dokumentierte Judikatur sowie einschlägiges Schrifttum aufzubereiten (allgemeine Einlaufbearbeitung);**

2. nach Maßgabe der personellen Möglichkeiten über Auftrag eine konkret bezeichnete Rechtsfrage vertieft zu bearbeiten (vertiefte Einlaufbearbeitung);
3. die vom Obersten Gerichtshof beschlossenen Entscheidungen nach Erhalt der Akten (§ 63 Abs 2) ehestmöglich auszuwerten und die wesentlichen Rechtssätze im Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) festzuhalten sowie erforderliche Gleichstellungen vorzunehmen (Rücklaufbearbeitung);
4. Entscheidungsbesprechungen zu sammeln und bei der jeweiligen Entscheidung im Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) zu dokumentieren;
5. neu gebildete Rechtssätze sowie wichtige Beisätze zu bestehenden Rechtssätzen den Mitgliedern des Obersten Gerichtshofs und der Generalprokuratur vierteljährlich in einem „Mitteilungsblatt“ bekannt zu geben, der Präsidentin ist das „Mitteilungsblatt“ jedenfalls zuzuleiten;
6. Entscheidungsausfertigungen, die nicht in die Entscheidungsdokumentation Justiz aufgenommen werden (§ 15 Abs 2 OGHG), jahrgangswise zu sammeln und aufzubewahren;
7. die Ausfertigungen von Entscheidungen vor ihrer Abfertigung (§ 66) auf allfällige Rechtschreib-, Tipp- oder Zitatfehler zu kontrollieren (Endkontrolle, vgl § 64 Abs 3).

§ 77

Hilfseinrichtungen des Evidenzbüros

Das Evidenzbüro hat folgende Hilfseinrichtungen zu führen:

1. ein alphabetisches Register der in der Entscheidungsdokumentation Justiz (§ 15 OGHG) erfassten Rechtsvorschriften (Zitierregeln);
2. ein Verzeichnis der Entscheidungen der verstärkten Senate (§ 62 Abs 7);
3. eine Sammlung der nicht in die Entscheidungsdokumentation Justiz aufgenommenen Entscheidungsausfertigungen (§ 76 Z 6).

§ 78

Berichte

Der Leiter des Evidenzbüros hat der Präsidentin über Auftrag einen Tätigkeitsbericht über das abgelaufene Jahr zu erstatten.

XI. Abschnitt

Richteramtsanwärter, Rechtshörer, Verwaltungspraktikanten und wissenschaftliche Mitarbeiter

§ 79

Ausbildung und Einsatz

(1) Der Einsatz und die Überwachung der Ausbildung von Richteramtsanwärtern, die gemäß § 9 Abs 3 RStDG zur Leistung eines Teils des Ausbildungsdienstes dem Obersten Gerichtshof zugeteilt werden, obliegt der Präsidentin oder einem von ihr mit dieser Aufgabe betrauten Mitglied des Obersten Gerichtshofs (§ 3 Abs 2 OGHG). Bei den dabei zu treffenden Verfügungen ist erforderlichenfalls das Einvernehmen mit dem Präsidenten des zuständigen Oberlandesgerichts als Leiter des Ausbildungsdienstes zu pflegen.

(2) Richteramtsanwärter sind vorrangig dem Evidenzbüro zuzuteilen. Der Leiter des Evidenzbüros ist der Leiter der Ausbildung. Die dem Evidenzbüro zugeteilten Richteramtsanwärter sollen zur Unterstützung aller Richter, Staatsanwälte und der sonstigen rechtskundigen Mitarbeiter des Evidenzbüros herangezogen werden.

(3) Sofern die Mitglieder des Evidenzbüros nicht der Unterstützung durch Richteramtsanwärter bedürfen, können Richteramtsanwärter auch einem Zivil- oder Strafsenat zugeteilt werden. Leiter der Ausbildung ist in diesem Fall der Vorsitzende des Ausbildungssenats. Darüber hinaus ist in jedem dieser Senate ein stimmführendes Senatsmitglied zum Ausbildungsrichter zu bestimmen, dem es – unbeschadet der Leitungsbefugnis des Senatsvorsitzenden – obliegt, den zugeteilten Richteramtsanwärter ausbildungsmäßig zu betreuen, ihn so viel wie möglich zur Ausarbeitung von Entscheidungsentwürfen und zu anderen konzeptiven Tätigkeiten heranzuziehen und ihn, insbesondere soweit er in Strafsachen als Schriftführer im Gerichtstag und in Sitzungen verwendet wird, entsprechend zu unterweisen. Erforderlichenfalls können Richteramtsanwärter, die einem Strafsenat zugeteilt sind, zugleich zur fallweisen Verwendung auch einem Zivilsenat zugeteilt werden, so wie umgekehrt bei Zuteilung an einen Zivilsenat die fallweise Verwendung als Schriftführer in einem Strafsenat zu verfügen ist. Die Leitung der Ausbildung obliegt in diesen Fällen dem jeweiligen Senatsvorsitzenden.

(4) Der Einsatz als Schriftführer richtet sich nach § 65 Abs 2.

(5) Nach Beendigung der Zuteilung hat der jeweilige Leiter der Ausbildung die fachliche Befähigung, die Verwendung und den Verwendungserfolg des

Richteramtsanwärters sowie dessen Eignung für den Richterberuf zu beurteilen. Dabei sind Stellungnahmen jener Personen zu berücksichtigen, für die der Richteramtsanwärter im Zuge seiner Ausbildung im Evidenzbüro bzw – bei einer Senatszuteilung – in den Senaten tätig war. Die Beurteilungen samt der Stellungnahme sind sodann von der Präsidentin unter Beifügung ihrer Stellungnahme an den Präsidenten des zuständigen Oberlandesgerichts weiterzuleiten. Grundsätzlich dem Evidenzbüro zuzuteilen sind auch Rechtshörer, Verwaltungspraktikanten und wissenschaftliche Mitarbeiter, die aufgrund von Kooperationsvereinbarungen mit Universitäten beim Obersten Gerichtshof tätig sind. Die Dienstaufsicht und eine allenfalls erforderliche Beurteilung obliegen in diesem Fall dem Leiter des Evidenzbüros.

XII. Abschnitt

Amtswirtschaft

§ 80

Inventar und Materialien

Die Erfassung, Verzeichnung und Verwaltung der Inventargegenstände und Materialien hat nach der Verordnung der Bundesministerin für Finanzen über die Verwaltung von Bundesvermögen 2013 (Bundesvermögensverwaltungsverordnung – BVV 2013), BGBl II 51/2012, zu erfolgen.

§ 81

Anweisungsrecht

(1) Die mit dem Amtsbetrieb des Obersten Gerichtshofs und der Generalprokurator verbundenen Ausgaben sind aus dem diesen Behörden bundesfinanzgesetzlich zugewiesenen Detailbudget (Nummer 13.02.01 „Oberster Gerichtshof und Generalprokurator“) zu bestreiten. Die Verfügungen hierüber müssen sich nicht nur im Rahmen des Detailbudgets, sondern auch im Rahmen des für den Monat der Flüssigmachung freigegebenen Budgetteils halten.

(2) Das Anweisungsrecht (Ermächtigung zu Anschaffungen, Bestellungen und zur Erlassung von Zahlungs- und Verrechnungsaufträgen) steht der Präsidentin und – außer ihren Vertretern im Amt (§ 3 Abs 5 OGHG) – den von ihr mit besonderer Präsidialverfügung bestellten Richtern (§ 3 Abs 2 OGHG) zu. Überdies kann auch bestimmten Bediensteten das Anweisungsrecht für von der Präsidentin festzusetzende Höchstbeträge übertragen werden. Die näheren Details sind in der Geschäftseinteilung auszuweisen.

(3) Bestellscheine udgl sowie Auszahlungsanordnungen müssen vom Anweisungsberechtigten eigenhändig mit voller Unterschrift gefertigt werden; die Setzung eines bloßen Namenszeichens oder Verwendung einer Namensstampiglie ist unzulässig. Unterschriftenproben aller Anweisungsberechtigten sind bei der Buchhaltungsagentur sowie bei der Zahlstelle (§ 82) zu hinterlegen.

§ 82

Zahlstelle

(1) Der Zahlstelle (§ 16 Abs 2 lit f OGHG) ist aus dem verfügbaren Detailbudget (§ 81 Abs 1) ein angemessener Betrag zur Bestreitung von Sachausgaben, mit denen die Buchhaltungsagentur zu befassen wegen Geringfügigkeit, Häufigkeit oder Dringlichkeit unzumutbar erscheint, als Verlag zuzuweisen. In Zweifelsfällen ist die Weisung der Präsidentin einzuholen. Im Übrigen gilt § 111 Bundeshaushaltsverordnung 2013 idgF.

(2) Die Aufgaben der Zahlstelle richten sich nach § 23 Abs 2 Bundeshaushaltsverordnung 2013 idgF.

(3) Kostbarkeiten, Bargeld und Wertpapiere dürfen von der Zahlstelle höchstens kurzfristig verwahrt werden.

(4) Für häufig wiederkehrende Auslagen einer bestimmten Art oder für einen bestimmten Zweck kann die Zahlstelle mit Zustimmung der Präsidentin einem anderen Bediensteten des Obersten Gerichtshofs einen Barbetrag als Unterverlag zur selbstverantwortlichen Gebarung gegen monatliche Abrechnung übergeben. Auf diesen Unterverlag sind die Bestimmungen des Abs 2 sinngemäß anzuwenden.

XIII. Abschnitt

Amtsbibliothek

§ 83

Aufgabe der Bibliothek

(1) Die Bibliothek des Obersten Gerichtshofs (Zentralbibliothek im Justizpalast) dient den fachwissenschaftlichen Bedürfnissen der Mitglieder und Bediensteten des Obersten Gerichtshofs, der Generalprokuratur sowie aller übrigen im Justizpalast befindlichen Gerichte und Behörden.

(2) Die Bibliothek hat die für eine wissenschaftlich fundierte Entscheidungs- und Begutachtungstätigkeit des Obersten Gerichtshofs notwendige Literatur zu sammeln. Dazu gehören jedenfalls:

- a) die österreichischen Gesetz-, Verordnungs- und Amtsblätter, sofern sie in Papierform veröffentlicht werden;**
- b) die für den Aufgabenbereich des Obersten Gerichtshofs bedeutsamen neu erscheinenden Ausgaben österreichischer Gesetze und die hiezu erscheinenden Kommentare, Systeme, Lehrbücher, Monografien, Festschriften und Sammelwerke;**
- c) das für den Aufgabenbereich des Obersten Gerichtshofs bedeutsame europarechtliche Schrifttum;**
- d) unter Berücksichtigung der internationalen Rechts- und Wirtschaftsentwicklung sowie der auf dem Gebiet des internationalen Privat- und Strafrechts und des internationalen Verfahrensrechts geltenden Regeln auch ausländische Gesetzesausgaben und ausländisches Schrifttum in den Standardwerken (auch fremdsprachig);**
- e) die in- und ausländischen sowie europarechtlichen Fachzeitschriften und Entscheidungssammlungen;**
- f) Nachschlagewerke allgemeiner Art.**

(3) Für die Handbibliotheken (§ 97) ist zur Erzielung einer rationellen Arbeitsbewältigung eine möglichst vollständige Ausstattung - auch mit Zeitschriften und Entscheidungssammlungen - unter Berücksichtigung des Bedarfs der Fachsenate anzustreben.

§ 84

Aufsicht der Präsidentin

(1) Die Bibliothek untersteht unmittelbar der Präsidentin. Diese trifft, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, die für die Bibliotheksverwaltung nötigen Sach- und Personalverfügungen, erforderlichenfalls nach Anhörung der Vorsteherin der Geschäftsstelle und des Leiters des Evidenzbüros. Die Präsidentin kann ihre Aufgaben an den Vorsitzenden der Bibliothekskommission delegieren.

(2) Der Präsidentin bleibt es vorbehalten, Benützung- und Entlehnungsbeschränkungen zu verfügen.

§ 85

Aufgaben der Bibliotheksleiterin

(1) Die Leiterin der Bibliothek (§ 21 letzter Satz OGHG) hat nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung und den Weisungen der Präsidentin den Dienst in der Bibliothek unter Bedachtnahme auf bibliothekswissenschaftliche Grundsätze zu führen und die Präsidentin in der Aufsicht über die Bibliotheksbediensteten zu unterstützen. Sie hat für die Befolgung der Verfügungen der Präsidentin zu sorgen und Übertretungen erforderlichenfalls der Präsidentin über die Bibliothekskommission anzuzeigen.

(2) Die Leiterin der Bibliothek hat die Führung des Registers und der Geschäftsbehelfe regelmäßig zu überwachen.

§ 86

Bibliothekskommission

(1) Die Präsidentin hat zu ihrer Unterstützung eine aus einem Vorsitzenden und der erforderlichen Zahl von Mitgliedern und Ersatzmitgliedern bestehende Bibliothekskommission zu bestellen (§ 21 OGHG). Das in der Verteilerliste (§ 3 Abs 1) höchstgereichte Mitglied (Ersatzmitglied) hat den Vorsitzenden (das Mitglied) bei Verhinderung zu vertreten.

(2) Den Mitgliedern der Bibliothekskommission obliegen insbesondere:

1. die Mitwirkung bei der Überwachung der ordnungsgemäßen Gebarung und Verwaltung der Bibliothek;
2. die Erstattung von Gutachten über Neuanschaffung und Ausscheidung von Druckwerken, Abonnementeinstellungen,

Annahme umfangreicherer Geschenke und über Entlehnungsansuchen von Personen, die nach der Bibliotheksordnung (§ 99) zur Entlehnung nicht berechtigt sind;

- 3. die Prüfung darüber, dass Bücher wegen ihres besonderen Werts oder wegen ihres Inhalts von den Grundsätzen über die Aufstellung auszunehmen und in einem besonderen Kasten zu verwahren sind.**

(3) Die Entscheidung in den von Abs 2 umfassten Angelegenheiten, die Regelung des Gangs und die Verteilung der Geschäfte in der Bibliothekskommission sowie die allfällige Anordnung von Kommissionssitzungen obliegt dem Vorsitzenden. Er hat bei seinen Entscheidungen auf die Gutachten und Stellungnahmen der Mitglieder der Bibliothekskommission nach Möglichkeit Bedacht zu nehmen.

(4) Dringende Akten sind von der Leiterin der Bibliothek der Präsidentin, sofern aber eine Delegation nach § 84 Abs 1 Satz 3 vorliegt, dem Vorsitzenden der Bibliothekskommission unmittelbar vorzulegen.

§ 87

Bibliotheksdienst

(1) Die Bibliotheksbediensteten haben die ihnen zur Verwaltung anvertrauten Bibliothekswerke in entsprechenden Aufzeichnungen festzuhalten, übersichtlich aufzubewahren und schadhaft gewordene Werke zeitgerecht instandsetzen zu lassen. Als

Bibliothekswerke sind auch solche anzusehen, die im Amtsbereich (§ 83 Abs 1) bestimmten Personen oder Abteilungen zum ständigen Gebrauch übergeben werden.

(2) Die Bibliotheksbediensteten haben nach Maßgabe der personellen und technischen Voraussetzungen die Mitglieder und Bediensteten des Obersten Gerichtshofs, der Generalprokuratur und aller übrigen im Justizpalast befindlichen Gerichte und Behörden bei der Bibliotheksbenützung zu unterstützen.

(3) Der Dienst in der Bibliothek gliedert sich in den Verwaltungsdienst und in den Lesesaaldienst. Dem Verwaltungsdienst obliegen insbesondere die mit dem Erwerb, der Verrechnung, der Katalogisierung und der Auswertung verbundenen Arbeiten. Dem Lesesaaldienst obliegen insbesondere die Leserbetreuung, die Behandlung des Bibliothekseinlaufs, die Evidenzhaltung der Zeitschriften und Lieferungswerke, die Vornahme der Aktualisierungen, die laufenden Ordnungs- und

Instandhaltungsarbeiten, die Ausscheidung der Bibliotheksstücke sowie die Umlaufbehandlung.

§ 88

Erwerb

(1) Die Leiterin der Bibliothek hat unter Mitwirkung der Bibliotheksbediensteten von ihr als anschaffungswert erachtete Bibliothekswerke auf Grund bibliographischer Unterlagen IT-gestützt zu erfassen und die Bibliothekskommission mit der Begutachtung der Anschaffung zu befassen. Ebenso sind Beistellersuchen aus dem Amtsbereich (§ 83 Abs 1) sowie Bestellanregungen von welcher Seite immer, aber auch Verkaufs-, Tausch- und umfangreichere Geschenkanbote der Bibliothekskommission vorzulegen.

(2) Die Präsidentin trifft nach Vorerledigung durch die Leiterin der Bibliothek die erforderlichen Verfügungen. Sie oder in ihrem Auftrag ein von ihr bestimmter Richter unterfertigt die Bestellausfertigungen als Anweisungsberechtigte. Als Besteller hat der die Bestellung durchführende Bibliotheksbedienstete zu unterfertigen.

(3) Der gesamte Erwerbsvorgang ist IT-gestützt abzuwickeln.

(4) Die Leiterin der Bibliothek hat unmittelbar für die Anschaffung, Zuteilung und ständige Betreuung der in den §§ 80, 81 angeführten Verwaltungs- und Verrechnungsvorschriften zu sorgen.

§ 89

Inventarisierung

(1) Die Bestände der Bibliothek zählen zum Inventar des Obersten Gerichtshofs.

(2) Jedes für die Bibliothek bestimmte selbständige Bibliothekswerk ist unmittelbar nach dem Einlangen an Hand des Werks und der Vormerkungen nach fortlaufenden Zahlen in ein Zugangsbuch IT-gestützt einzutragen und mit einem Abdruck des Dienststempels zu versehen. Die einzelnen Bände mehrbändiger Werke sowie Mehrfachexemplare desselben Werks sind bei gleichzeitigem Einlangen unter einer Zahl einzutragen. Für die Handbibliotheken gelten die Bestimmungen des § 97.

(3) Periodische Veröffentlichungen sind mit Einlangen des Titelblatts (Inhaltsverzeichnisses) vor dem Binden in ein IT-gestütztes Sonderinventar einzutragen.

(4) In die Inventare sind einzutragen:

- a) fortlaufende Zahl und Datum des Einlangens;
- b) Autor oder Herausgeber, Titel des Bibliothekswerks, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr;
- c) Bestellnummer, Lieferant, Rechnungsnummer, Reihenangaben;
- d) Anzahl der Bände, Standort;
- e) allfällige Anmerkungen.

(5) Die Inventarnummer ist im Bibliothekswerk und IT-gestützt zu vermerken. Die Signatur ist auf das Etikett des Bibliothekswerks zu übertragen.

§ 90

Kataloge und Karteien

(1) Zur Erschließung des Bibliotheksbestands sind die Kataloge und Karteien nach bibliothekswissenschaftlichen Grundsätzen IT-gestützt zu führen.

(2) Richtlinien und Regelwerke für die Katalogisierung sind in der Bibliothek aufzubewahren.

(3) Die vor der Einführung der IT-gestützten Führung angelegten Karteien betreffend Bundes- und Landesrecht sind weiterhin in der Bibliothek aufzubewahren.

§ 91

Aufstellung

(1) Der Bestand der Bibliothek ist nach Inventarisierung, Signierung und Katalogisierung in der Gebrauchsbibliothek, der historischen Bibliothek oder der Depotbibliothek aufzustellen.

(2) Die Gebrauchsbibliothek hat die Gesetzesausgaben, Amtsblätter, Entscheidungssammlungen sowie die Literatur zum geltenden Recht, das aktuelle periodische Schrifttum und die aktuellen Nachschlagewerke zu umfassen. Die Gebrauchsbibliothek soll in Sach- und Formalgruppen gegliedert werden.

(3) In die historische Bibliothek ist das gesamte Schrifttum bis einschließlich 1848 einzuordnen (Rekonstruktion der Bibliothek der Obersten Justizstelle).

(4) Die Depotbibliothek ist aus dem sachlich überholten und dem sonstigen Schrifttum zu bilden.

(5) Abweichend von den oben angeführten Grundsätzen über die allgemeine Aufstellung sind im Lesesaal Sonderaufstellungen in der Form von Formular- und Gesetzeskästen vorzusehen.

§ 92

Verrechnung

(1) Die Rechnungen sind nach jährlich fortlaufenden Zahlen in ein Rechnungsbuch einzutragen und von dem damit betrauten Bibliotheksbediensteten nach den jeweils geltenden Vorschriften zu prüfen und zu bestätigen. Das IT-gestützte Rechnungsbuch besteht aus dem Belegverzeichnis (mit je einer Spalte für die fortlaufende Zahl, das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer, sowie die Mittelbindung und die Lieferfirma) und den Verrechnungskolonnen (mit den Spalten der bundesfinanzgesetzlichen Verrechnungsposten).

(2) Die Bezahlung erfolgt über die Haushaltsverrechnung des Bundes (HV-SAP).

(3) Die Belegnummer ist IT-gestützt zu vermerken.

§ 93

Instandhaltung

(1) Defekte Bibliothekswerke und ungebundene Neuerwerbungen sind in periodischen Abständen den Buchbindereien der Strafvollzugsanstalten oder privaten Buchbindern zu übergeben.

(2) Die Buchbindeaufträge sind von dem damit betrauten Bibliotheksbediensteten zu unterfertigen und in das Register „Präs“ einzutragen. Für die Verrechnung gilt § 92.

§ 94

Ausscheidung

(1) Vorschläge zur Ausscheidung sachlich wertloser, mehrfach vorhandener oder durch Neuauflagen überholter Bibliothekswerke, deren Aufbewahrung nicht mehr gerechtfertigt ist, sowie Vorschläge zur Abschreibung in Verlust geratener oder unbrauchbar gewordener Bibliothekswerke sind über den Vorsitzenden der Bibliothekskommission zu erstatten.

(2) Überschüssige, noch brauchbare Bibliothekswerke können zum Erwerb anderer Bibliothekswerke im Austauschweg verwendet werden. Verbleibende Bibliothekswerke können an karitative oder gemeinnützige Einrichtungen sowie andere Interessenten kostenlos abgegeben werden. Sollten derartige Verwendungsmöglichkeiten nicht gegeben sein, können diese Bibliothekswerke als Altpapier verwertet werden.

(3) In den Inventaren ist in der Bemerkungsspalte unter Anführung der Geschäftszahl auf die Ausscheidung hinzuweisen und IT-gestützt zu vermerken.

§ 95

Geschäftsbehandlung

(1) Die Geschäftsstücke in Bibliotheksangelegenheiten sind nach den Vorschriften für Präs-Sachen (§ 48) von einem Bediensteten der Bibliothek als Registerführer zu behandeln.

(2) Der Leiterin der Bibliothek wird – abgesehen von deren bibliothekarischen Aufgaben – zur selbständigen Erledigung innerhalb des im § 83 umschriebenen Bereichs und unter Beachtung der Bestimmungen des § 18 Abs 2 OGHG übertragen:

- a) die schriftliche Beantwortung von Anfragen, die an die Bibliothek gerichtet oder ihr zugewiesen werden, soweit damit nicht Rechtsauskünfte verbunden sind;**
- b) die Korrespondenz mit in- und ausländischen Bibliotheken und Bibliothekarvereinigungen;**
- c) die Einholung von Anbotsschreiben und Verlagsauskünften;**
- d) die Annahme von Geschenken geringeren Umfangs;**
- e) die Durchführung von Austauschsendungen;**
- f) die Anordnung von Buchbindearbeiten;**
- g) die Unterfertigung aller Zahlungsanweisungen und Zahlungs- und Verrechnungsaufträge im vorgenannten Aufgabenbereich bis zu einem von der Präsidentin festzusetzenden Betrag.**

§ 96

Entlehnverwaltung

(1) Für jedes entliehene Werk ist ein eigener Entlehnschein auszustellen, aus dem der Name des Entlehners, der Titel und Autor des Werks, der Entlehnstag und der

Standort hervorgehen. Die Entlehnscheine sind nach den Ordnungsworten für den alphabetischen Katalog abzulegen. Durchschriften können während der Entlehndauer nach den Namen der Entlehner und nach den Standorten abgelegt werden.

(2) Der regelmäßige Umlauf periodischer Druckschriften kann abweichend von den Bestimmungen des Abs 1 ohne Quittung mit angehefteten Steckzetteln oder mit Umlaufmappe durchgeführt werden.

§ 97

Handbibliotheken

(1) Die Leiterin der Bibliothek hat dafür zu sorgen, dass jedem Mitglied des Obersten Gerichtshofs und der Generalprokuratur unter Berücksichtigung der Grundsätze nach § 82 Abs 3 eine seinen Bedürfnissen soweit wie möglich entsprechende Handbibliothek zur Verfügung steht.

(2) Die Verwaltung der Handbibliotheken hat IT-gestützt zu erfolgen.

(3) Die Handbibliotheken oder einzelne Werke (Auflagen) daraus können bei Änderung der Geschäftsverteilung (zB Senatswechsel) oder bei Ausgabe einer Neuauflage zurückgefordert werden; wird der Aufforderung nicht in angemessener Frist entsprochen, sind die Bediensteten der Bibliothek berechtigt, die benötigten Werke eigenständig aus der Handbibliothek zu entnehmen. Gleiches gilt für die Zurückstellung von Zeitschriftenexemplaren (Umlauf, Binden) und von Loseblattwerken (Einordnen).

§ 98

Berichte und Informationen

(1) Die Leiterin der Bibliothek hat der Präsidentin und der Bibliothekskommission über Auftrag der Präsidentin einen Tätigkeitsbericht über das vergangene Jahr zu erstatten.

(2) Der Inventarverwaltung sind mit Stichtag 31. Dezember eines jeden Jahrs der Anfangsbestand, der Zugang, der Ausgang und der Endbestand bis spätestens 31. Jänner des folgenden Jahrs bekannt zu geben.

(3) Die Leiterin der Bibliothek hat unter Mitwirkung der Bibliotheksbediensteten einen monatlichen Bericht über die Neuerwerbungen und Aufsätze in Rechtszeitschriften und Sammelwerken zu erstellen („Neuerwerbungen und Zeitschriftenspiegel“). Dieser Bericht ist in mehreren Exemplaren in der Bibliothek zur Einsicht aufzulegen und der Präsidentin und den Senatsvorsitzenden des Obersten

Gerichtshofs, dem Generalprokurator und den Gruppenleitern der Generalprokuratur, dem Evidenzbüro sowie den Leitern aller übrigen im Justizpalast befindlichen Gerichte und Behörden zu übermitteln. Über Ersuchen können diese Berichte von der Leiterin der Bibliothek auch an andere Interessenten abgegeben werden.

§ 99

Bibliotheksordnung

Die Einzelheiten der Lesesaalbenützung, der Entlehnung und der Fernleihe sind von der Leiterin der Bibliothek in einer Bibliotheksordnung zusammenzufassen, die nach Genehmigung durch die Präsidentin in den Leseräumen gut sichtbar anzuschlagen und als Anhang I der Geschäftsordnung beizufügen ist.

§ 100

Subsidiäre Bestimmungen

Soweit die Bestimmungen der Geschäftsordnung keine ausreichende Grundlage für die Verwaltung der Bibliothek bieten, ist auf die §§ 40 ff der Verordnung der Bundesministerin für Justiz über die Verwaltung von Bundesvermögen 2013 (Bundesvermögensverwaltungsverordnung – BVV 2013), BGBl II 2012/51, zurückzugreifen.

§ 101

Verwahrung kollektivrechtlicher Normen

Die auf Grund des 2. Einführungserlasses zum ASGG vom 17. Dezember 1986, JABl Nr 1987/1, vom Bundesministerium für Justiz übermittelten Loseblattsammlungen von Kollektivverträgen und die nach § 43 Abs 1 ASGG an den Obersten Gerichtshof übermittelten kollektivrechtlichen Normen sind von der Bibliothek nach der Systematik und den Grundsätzen, die in diesem Erlass angeordnet sind, in Evidenz zu halten (§ 43 Abs 3 ASGG). Parteien und deren Vertreter haben kein Recht auf Einsicht; sie sind zwecks Einsichtnahme an die Arbeits- und Sozialgerichte zu verweisen (§ 43 Abs 2 ASGG).

Artikel II

§ 102

Durchführungs-, Schluss- und Übergangsbestimmungen

- (1) Diese Verwaltungsverordnung tritt mit 1. Jänner 2020 in Kraft.**
- (2) Maßnahmen, die den inneren Geschäftsbetrieb des Obersten Gerichtshofs im Einzelnen betreffen, sind auf Grund der jeweiligen gesetzlichen Vorschriften durch Präsidialverfügung zu treffen.**

Wien, am 16. Dezember 2019

Hon.-Prof. Dr. Lovrek

Anhang I

BIBLIOTHEKSORDNUNG

Gemäß § 99 der Geschäftsordnung des Obersten Gerichtshofs 2019, 1 Präs 2360-4511/19x, wird die als Anhang I dieser Geschäftsordnung erlassene Bibliotheksordnung vom 16. Dezember 2019, kundgemacht:

§ 1

Aufgabe der Bibliothek

Die Zentralbibliothek im Justizpalast dient als Behördenbibliothek den fachwissenschaftlichen Bedürfnissen der Mitglieder und Abteilungen des Obersten Gerichtshofs, des Evidenzbüros, der Generalprokuratur und aller übrigen im Justizpalast befindlichen Gerichte und Behörden.

§ 2

Benützung der Leseräume

(1) Die Lesebrücke steht allen Richtern, Staatsanwälten, Richteramtsanwärtern und im Amtsbereich nach § 83 Abs 1 OGH-Geo zugeteilten Rechtspraktikanten, Verwaltungspraktikanten, wissenschaftlichen Mitarbeitern (§ 79 Abs 5) und Rechtshörern offen. Weiters steht die Nutzung der Lesebrücke diplomierten Juristen offen, die sich im Rahmen der Vorbereitung und des Verfassens ihrer Dissertation mit der Recherche und Sammlung von Literatur, Materialien oder Judikatur beschäftigen, wie sie auch im Rahmen der Aufgaben des Evidenzbüros zur Einlaufbearbeitung vorzunehmen ist, wenn diese Juristen eine geordnete Sammlung der Kopien dieser Unterlagen auch dem Evidenzbüro zur Verfügung stellen (begleitende wissenschaftliche Analyse); dies ist vom Leiter des Evidenzbüros oder von einem von diesem bestimmten Richter festzustellen. Für die im Rahmen dieser begleitenden wissenschaftlichen Analyse tätigen Juristen ist auf der Lesebrücke ein abgesonderter Leseplatz einzurichten.

(2) Den nach Abs 1 Benützungsberechtigten sind die Bestände der Bibliothek frei zugänglich. Die Rückreihung der Bibliothekswerke in die systematischen Sachgruppen ist allein dem Lesesaaldienst zu überlassen.

(3) Die Benützung des Gästelesestraums ist nur absolvierten Juristen und sonstigen zur Vertretung nach § 40 Abs 1 ASGG befugten Personen gestattet. Den

Gastlesern ist die selbstständige Entnahme der im Gästeleseraum aufgestellten Zeitschriften und Entscheidungssammlungen gestattet. Bücher sowie nicht im Gästeleseraum aufgestellte Zeitschriften und Entscheidungssammlungen werden auf Verlangen von den Bibliotheksbediensteten zur Verfügung gestellt. Hierbei sind Autor und Titel des gewünschten Werks nach Möglichkeit anzugeben. Die Bibliotheksbediensteten übernehmen keine Internet-Recherchen.

(4) Die Berechtigung zur Benützung eines Leseraums ist über Verlangen des Lesesaaldienstes nachzuweisen. Nicht im Justizpalast beschäftigte Leser haben sich mit deutlich lesbarer Schrift in das aufliegende Besucherbuch einzutragen. Diese Eintragung bestätigt die Kenntnisnahme und Anerkennung der Bibliotheksordnung.

(5) Die in der Lesebrücke bereitgestellten Computer stehen für Recherchen aller Art (Abfrage des Bibliothekskatalogs, Internet-Recherchen etc) den nach Abs 1 zur Benützung der Lesebrücke berechtigten Personen uneingeschränkt zur Verfügung. Ausgenommen hiervon sind Computer, welche ausschließlich dem Bibliothekspersonal vorbehalten sind.

§ 3

Entlehnung

(1) Zur Entlehnung von Bibliothekswerken für den Dienstgebrauch sind berechtigt:

- a) die Mitglieder und Bediensteten des Obersten Gerichtshofs, des Evidenzbüros, der Generalprokuratur und aller übrigen im Justizpalast befindlichen Gerichte und Behörden und**
- b) die Bediensteten des Bundesministeriums für Justiz, falls ein Werk von der zuständigen Bibliothek nicht angekauft wurde.**

Die Entlehnung ist nur in die Amtszimmer statthaft. Die Bibliothekswerke müssen dort so hinterlegt werden, dass sie bei Bedarf den Bibliotheksbediensteten auch in Abwesenheit des Entlehners zugänglich sind. Eine Weitergabe entliehener Werke an andere Personen ist unzulässig.

(2) Die Entlehnfrist beträgt höchstens 3 Tage. Eine Verlängerung ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig. Bei häufig benutzten Werken kann von den Bibliotheksbediensteten auch eine kürzere Entlehnzeit festgesetzt werden. Im Falle anderweitigen amtlichen Bedarfs können entliehene Werke jederzeit auch vor Ablauf der zugestandenen Frist zurückgefordert werden. Nach Ablauf der Entlehnfrist, bei

längerer Abwesenheit von der Dienststelle (Urlaub, Dienstreise) oder bei Versetzung hat die Rückstellung unaufgefordert zu erfolgen.

(3) Eine Entlehnung ist überdies möglich:

- a) für den kurzfristigen Dienstgebrauch anderer, nicht im Justizpalast befindlicher Gerichte und Behörden durch die zuständige Bibliothek im Weg der Fernleihe (§ 4) und**
- b) für die Dauer von Klausurarbeiten bei Dienst- und Berufsprüfungen durch den die Prüfungsaufsicht führenden Bediensteten;**

in beiden Fällen jedoch nur dann, wenn das Werk in der Bibliothek mehrfach vorhanden ist oder nur selten benötigt wird.

(4) Einzelstücke sind unentlehnbar. Hievon kann für Verhandlungen und Sitzungen des Obersten Gerichtshofs und der übrigen im Justizpalast befindlichen Gerichte sowie für die Dauer von Klausurarbeiten bei Dienst- und Berufsprüfungen unter Bedachtnahme auf den Lesesaalbetrieb eine Ausnahme gemacht werden. Die Entlehnung hat sich in einem derartigen Fall auf das unbedingt notwendige zeitliche Ausmaß zu beschränken.

§ 4

Fernleihe

Die Entlehnung durch andere Bibliotheken ist bei Anerkennung der Entlehnbestimmungen möglich. Loseblattsammlungen und einzelne Bände von Loseblattsammlungen sind unentlehnbar. Bei Entlehnungen an ausländische Bibliotheken ist die Genehmigung der Präsidentin einzuholen.

§ 5

Fotokopieren

(1) Den Richtern, Staatsanwälten, Richteramtsanwärtern und den im Amtsbereich nach § 83 Abs 1 OGH-Geo zugewiesenen Verwaltungspraktikanten und wissenschaftlichen Mitarbeitern ist das unentgeltliche Fotokopieren aus Bibliothekswerken für dienstliche Zwecke gestattet. Den Rechtspraktikanten und Rechtshörern ist das unentgeltliche Fotokopieren nur im Auftrag ihrer Ausbildungsrichter und den im Rahmen der begleitenden wissenschaftlichen Analyse im Sinne des § 2 Abs 1 tätigen Juristen nur im Rahmen des vom Leiter des Evidenzbüros oder dem von diesem bestimmten Richter festgestellten Umfangs gestattet; auf

Verlangen des Lesesaaldienstes haben sie die dienstlichen Zwecke nachzuweisen. Aus dem Aktivstand ausgeschiedenen Richtern und Staatsanwälten ist das unentgeltliche Fotokopieren gestattet, soweit sie für eine von ihnen noch ausgeübte richterliche Nebentätigkeit Kopien herstellen. Fotokopien für private Zwecke sind entgeltlich; die Verrechnung zum Selbstkostenpreis erfolgt durch den Lesesaaldienst.

(2) Allen anderen Bibliotheksbenutzern ist lediglich das entgeltliche Fotokopieren gestattet. Die Fotokopien sind auf dem für diesen Benutzerkreis aufgestellten Fotokopiergerät herzustellen. Für jede Fotokopie ist der vom Fotokopiergeräteaufsteller jeweils festgesetzte Preis an den Lesesaaldienst zu entrichten.

(3) Die nach den vorstehenden Absätzen jeweils gültigen Kosten für Fotokopien sind in den Räumen der Bibliothek durch Aushang kundzumachen.

(4) Die Fotokopien sind vom Bibliotheksbenutzer selbst herzustellen. Den Bibliotheksbediensteten ist es untersagt, Fotokopieraufträge zu übernehmen.

§ 6

Einsichtnahme in nicht anonymisierte Entscheidungen

Entscheidungen, die vor dem 1. Jänner 1991 ergangen sind, können nur über schriftlichen Antrag an die Präsidentin bezogen werden (§ 15 Abs 5 OGHG). Für diesen Antrag ist das in der Bibliothek aufgelegte Antragsformular zu verwenden, das von den Bibliotheksbediensteten an die Vorsteherin der Geschäftsstelle weiterzuleiten ist.

§ 7

Haftung

Die Bibliothekswerke sind schonend zu behandeln. Die Benutzer und Entlehner haben für die durch ihr Verschulden beschädigten oder in Verlust geratenen Werke nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften Ersatz zu leisten. Der auf dem Entlehnschein unterfertigte Entlehner haftet für das entliehene Werk, solange der Entlehnschein in der Bibliothek erliegt.

§ 8

Öffnungszeiten

(1) Die Zentralbibliothek ist unbeschadet sonstiger Verfügungen an Werktagen von Montag bis Freitag in der Zeit von 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr geöffnet.

(2) Die Benutzer der Lesebrücke und des Gästeleseraums haben ihr Studium (sowie IT-Recherchen, Kopiertätigkeit etc) so zeitgerecht zu beenden, dass die Bibliotheksbediensteten die Bibliotheksräumlichkeiten pünktlich schließen können. Ausgenommen sind Bibliotheksbenutzer, denen eine zeitlich unbeschränkte Zutrittsberechtigung zur Bibliothek eingeräumt wurde.

§ 9

Ordnung und Sicherheit

(1) In den Räumen der Zentralbibliothek ist jedes störende Verhalten zu unterlassen.

(2) In den öffentlich zugänglichen Räumen der Zentralbibliothek sind das Essen, Trinken, Rauchen sowie die Benützung von Mobiltelefonen nicht gestattet.

(3) Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen oder der Bestände oder des Inventars bewirken können, sowie die Mitnahme von Tieren ist nicht erlaubt (ausgenommen Assistenzhunde).

(4) Das Bibliothekspersonal ist befugt, im Zuge des Verlassens der Bibliotheksräumlichkeiten zu Kontrollzwecken die Öffnung von Taschen oder sonstigen Behältnissen zu verlangen.

(5) Den der Gewährleistung eines geordneten Bibliotheksbetriebs dienenden Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

§ 10

Schlussbestimmung

Die Leiterin der Bibliothek hat für die Befolgung der Bibliotheksordnung zu sorgen und Übertretungen erforderlichenfalls der Präsidentin über die Bibliothekskommission anzuzeigen. Die Verhängung von Benützungs- und Entlehnssperren ist dieser vorbehalten.

ADir Gabriele Svirak
(Leiterin der Bibliothek)

Anhang II

Archiv-BENUTZUNGSORDNUNG

§ 1

Allgemeines

Das Archiv ist im Aktenlager (§ 16 Abs 2 lit i OGHG) integriert. Die Ordnung und Aufbewahrung des Archivguts richtet sich nach § 71 OGH-Geo.

§ 2

Nutzung des Archivguts

Die Nutzung des Archivguts erfolgt über schriftliches Ersuchen durch persönliche Einsicht oder die Herstellung von Kopien. Das Ersuchen ist hinreichend dahin zu konkretisieren, dass ein Auffinden des Archivguts möglich ist.

§ 3

Kosten

Die Nutzung durch persönliche Einsicht ist kostenfrei. Die Höhe des Kostenersatzes für die Herstellung von Kopien richtet sich nach der gemäß § 72 Abs 5 OGH-Geo erlassenen Verfügung.

§ 4

Haftung

Benutzer des Archivs haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen am Archivgut sowie für sonstige Schäden, die dadurch kausal eingetreten sind. Gegenüber den Benutzern wird keine Haftung für Schäden in Folge der Benutzung von Archivgut übernommen.