

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2013**Ausgegeben am 23. Juli 2013****Teil II**

218. Kundmachung: Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs über die elektronische Durchführung von Verfahren

218. Kundmachung des Bundeskanzlers betreffend die Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs über die elektronische Durchführung von Verfahren

Der Verfassungsgerichtshof hat am 28. Juni 2013 die aus der Anlage ersichtliche „Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs über die elektronische Durchführung von Verfahren“ (§ 14 Abs. 1 des Verfassungsgerichtshofgesetzes 1953, BGBl. Nr. 85, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 122/2013) beschlossen.

Faymann

Anlage

Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs über die elektronische Durchführung von Verfahren

Elektronische Durchführung von Verfahren

§ 1. (1) Verfahren vor dem Verfassungsgerichtshof können elektronisch durchgeführt werden. Dies betrifft die Elektronische Aktenführung (ELAK) sowie die Einbringung von Schriftsätzen an den Verfassungsgerichtshof einschließlich der Beilagen, die Vorlage von Akten und die Übermittlung von Erledigungen (sowohl im Vorverfahren als auch Ladungen, Erkenntnisse und Beschlüsse).

(2) Soweit diese Geschäftsordnung keine besonderen Bestimmungen enthält, sind die Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs, BGBl. Nr. 202/1946 idF BGBl. Nr. 504/1994 (Geo VfGH) und die für die ordentlichen Gerichte geltenden Vorschriften (§ 46 Geo VfGH) – sinngemäß – anzuwenden.

(3) Soweit sich die folgenden Bestimmungen auf die elektronische Form von Schriftstücken beziehen, gelten sie für jegliche elektronische Datei, die zum Akteninhalt wird und die Funktion eines Dokumentes erfüllt, wie zB auch Tondokumente, Bilddateien uä.

Elektronische Aktenführung

§ 2. (1) Bei elektronisch geführten Akten (Aktenteilen) des Verfassungsgerichtshofs ist die elektronische Form das Original.

(2) Ein elektronischer Akt ist im Rahmen der Geschäftsordnung nach den Anordnungen des Mitglieds zu führen, dem die Rechtssache gemäß § 6 Geo VfGH zugewiesen worden ist (Referent). Der Referent bestimmt, inwieweit seine Mitarbeiter zur Führung von Akten der Geschäftsstelle Anordnungen erteilen können.

(3) Die elektronische Aktenführung hat so zu erfolgen, dass die für die schriftliche Aktenführung geltenden Vorschriften im Sinne des § 1 Abs. 2 ihrem Zweck entsprechend in elektronischer Form nachgebildet und elektronisch vorliegende Daten möglichst automatisiert übernommen werden.

(4) Nach dieser Geschäftsordnung und den in § 1 Abs. 2 genannten Vorschriften von der Geschäftsstelle vorzunehmende Arbeitsschritte können durch automatisierte Vorgänge ersetzt werden, unabhängig davon, von welcher an der Erledigung beteiligten Person sie ausgelöst werden.

(5) Für die Elektronische Aktenführung sind solche technische Komponenten und Verfahren einzusetzen, die jede Veränderung von im Elektronischen Akt erfassten Daten einschließlich des Zeitpunktes ihrer Veränderung sowie die Fälschung und die Verfälschung erfasster Daten zuverlässig erkennbar machen und die unbefugte Verwendung von Daten verlässlich verhindern.

(6) Abs. 5 gilt hinsichtlich der Veränderung von Daten nicht für interne Entwürfe und sonstige Arbeitsbehelfe des Referenten und seiner Mitarbeiter (Referat). Dokumente sind solange referatsintern, bis sie der Geschäftsstelle zur weiteren Veranlassung übergeben oder für die Beratung des Verfassungsgerichtshofs an die Mitglieder versandt werden.

(7) Daten im Sinne des Abs. 6 sowie Entwürfe, Protokolle und sonstige interne Dokumente des Verfassungsgerichtshofs sind einem Dienstleister ausschließlich in verschlüsselter Form zu übergeben.

Handakten

§ 3. (1) Von einer elektronisch eingebrachten Eingabe ist erforderlichenfalls ein Ausdruck herzustellen. Für die weitere Erledigung ist, soweit die Genehmigung nicht elektronisch erfolgt, dieser Ausdruck zu verwenden. (Handakt)

(2) Handakten sind, soweit sie nicht in laufender Bearbeitung stehen, geordnet in der Geschäftsstelle zu verwahren.

Aktenbildung und Verzeichnisse

§ 4. (1) Die Geschäftsstelle hat über elektronisch eingebrachte Eingaben elektronische Akten anzulegen, erforderliche Beilagenverzeichnisse zu erstellen und in sinngemäßer Anwendung der in § 1 Abs. 2 genannten Vorschriften Aktenzeichen zu vergeben. Geschäftsstücke sind mit Ordnungsnummern zu versehen, Schriftsätze, Erledigungen und sonstige Aktenstücke sind in einem Aktenspiegel in ihrer zeitlichen Reihenfolge geordnet zu verzeichnen.

(2) Nicht elektronisch eingebrachte Schriftsätze und sonstige, für die Beratung des Verfassungsgerichtshofs benötigte, nicht elektronisch vorliegende Aktenstücke sind, wenn vom Referenten nicht anders vorgesehen, von der Geschäftsstelle einzuscannen. Solche Aktenstücke sind mit dem Handakt zu verwahren.

(3) An die Stelle der nach den in § 1 Abs. 2 genannten Vorschriften erforderlichen Verzeichnisse (Aktenverzeichnisse, Namenverzeichnis, Normenverzeichnis, Verzeichnis der auf Frist liegenden Akten (Kalender)) können elektronische Verfahren treten, die den Verzeichnissen vergleichbare eindeutige und vollständige Suchergebnisse liefern. Die Geschäftsstelle hat die dafür erforderlichen Eintragungen vorzunehmen, soweit sie nicht automatisiert (§ 2 Abs. 4) erstellt werden.

Unterfertigung

§ 5. (1) An die Stelle der handschriftlichen Unterfertigung (§ 62 Geo) tritt die Signierung mittels einer qualifizierten elektronischen Signatur (§ 2 Z 3a Signaturgesetz, BGBl. I Nr. 190/1999, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 75/2010).

(2) Wird nicht im Sinne des Abs. 1 elektronisch signiert, so erfolgt die Genehmigung durch handschriftliche Unterfertigung eines Ausdrucks. Der unterfertigte Ausdruck bildet solange das Original und ist im Handakt zu verwahren, bis eine authentische elektronische Form im Akt angelegt worden ist. Diese wird dadurch erzeugt, dass der unterfertigte Ausdruck zur Gänze eingescannt und signiert wird (Abs. 1).

(3) Der Referent bestimmt, inwieweit seine Mitarbeiter Verfügungen im Vorverfahren unterfertigen oder im Einzelfall die von ihm erteilte Genehmigung durch eine Unterfertigung mit Hinweis auf diese Genehmigung ersichtlich machen, wobei für solche Unterfertigungen Abs. 1 und 2 gilt.

Aktenzugriff

§ 6. (1) Außer der Geschäftsstelle haben alle Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs und deren Mitarbeiter Zugriff auf die Akten und die von der Geschäftsstelle angelegten Verzeichnisse (Lesezugriff), soweit nicht der Referent den Zugriff ausschließt.

(2) Abs. 1 gilt nicht für referatsinterne Dokumente (§ 2 Abs. 5). Diese werden erst mit der Übergabe an die Geschäftsstelle oder Versendung an die Mitglieder Bestandteil des Aktes. Bis dahin hat in les- und bearbeitbarer Form ausschließlich das Referat Zugriff.

(3) Es sind technische Vorkehrungen dafür zu treffen, dass außer vom Präsidenten und seinen Mitarbeitern bzw. der Vizepräsidentin und ihren Mitarbeitern und der Geschäftsstelle Akten jeweils nur von jenen Referenten und deren Mitarbeitern verändert werden können, denen sie zugeteilt sind.

(4) Es sind technische Vorkehrungen dafür zu treffen, dass Verzeichnisse (§ 4), soweit sie nicht automatisiert (§ 1 Abs. 3) verändert werden, nur von der Geschäftsstelle verändert werden können, der gegenüber die erforderlichen Anordnungen zu treffen sind.

(5) Der Präsident bestimmt im Einvernehmen mit den ständigen Referenten, welche Statistiken über die Arbeit des Verfassungsgerichtshofs erstellt werden. Statistiken über die Arbeitsabläufe im Referat werden nicht erstellt.

Einbringung von Schriftsätzen

§ 7. (1) Schriftsätze und Beilagen zu Schriftsätzen können nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten beim Verfassungsgerichtshof auf folgende Weise wirksam elektronisch eingebracht werden:

1. im Wege des elektronischen Rechtsverkehrs,
2. über elektronische Zustelldienste nach den Bestimmungen des 3. Abschnitts des Zustellgesetzes – ZustG, BGBl. Nr. 200/1982, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 33/2013.
3. im Wege des elektronischen Aktes oder
4. mit auf der Website www.vfgh.gv.at abrufbaren elektronischen Formblättern.

(2) Für Eingaben an den Verfassungsgerichtshof (Abs. 1) sind die auf der Website www.vfgh.gv.at kundgemachten Formblätter zu verwenden, die auch für die Einbringung gem. Abs. 1 Z 1 iVm Abs. 4 zur Verfügung stehen. Die Schriftsätze dürfen auch ohne Verwendung der Formblätter eingebracht werden, wenn sie den in den Formblättern vorgedruckten Text sowie dieselben Überschriften zu den Schreibfeldern und Feldgruppen mit demselben Aufbau, derselben Nummerierung und derselben Abfolge enthalten; diese Bestandteile des Schriftsatzes müssen in Druckform erstellt sein.

(3) Werden mit einem Schriftsatz mehrere Beilagen vorgelegt, so sind diese als getrennte Anhänge zu übermitteln. Schriftsätze von Behörden sind mit Amtssignatur (§ 19 des E-Government-Gesetzes, BGBl. I Nr. 10/2004, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 83/2013) zu versehen. Gemäß Abs. 1 Z 4 eingebrachte Schriftsätze sind mit einer Signatur im Sinne des § 2 Z 3a Signaturgesetz zu versehen.

(4) Wer Schriftsätze oder Beilagen zu Schriftsätzen im Wege des elektronischen Rechtsverkehrs (Abs. 1 Z 1) einbringt, hat sich hierfür einer von der Bundesministerin für Justiz auf der Website www.edikte.justiz.gv.at bekannt gemachten Übermittlungsstelle zu bedienen. Die Übermittlungsstelle hat sicherzustellen, dass Schriftsätze und Beilagen zu Schriftsätzen nur dann übernommen und weiterverarbeitet werden, wenn sie der Schnittstellenbeschreibung (Abs. 5) entsprechen.

(5) Hinsichtlich des elektronischen Rechtsverkehrs (§ 1 Abs. 1 Z 1) hat der Präsident eine Beschreibung der Art der Datenübermittlung, der vollständigen Datenstruktur, der zulässigen Beilagenformate einschließlich der Regeln über die Feldinhalte und den höchstzulässigen Umfang für alle Dokumentarten (Schnittstellenbeschreibung) auf der Website www.vfgh.gv.at bekannt zu machen. Dokumente, die im Wege des elektronischen Rechtsverkehrs (§ 1 Abs. 1 Z 1) eingebracht bzw. übermittelt werden, haben der Schnittstellenbeschreibung zu entsprechen.

(6) Hat die Übermittlungsstelle (Abs. 4) die Daten der Eingabe zur Weiterleitung an die Bundesrechenzentrum GmbH übernommen, so hat sie dies dem Einbringer sofort mitzuteilen und den Zeitpunkt (Tag und Uhrzeit) dieser Rückmeldung zu protokollieren; dieses Datum ist mit den Daten der Eingabe zu übermitteln. Die Bundesrechenzentrum GmbH hat zu protokollieren, wann die Daten der Eingabe bei ihr eingelangt sind.

(7) Schriftsätze und Beilagen zu Schriftsätzen, die im Wege des elektronischen Rechtsverkehrs (Abs. 1 Z 1) eingebracht werden, haben den Anschriftcode des Einbringers zu enthalten. § 7 der Verordnung der Bundesministerin für Justiz über den elektronischen Rechtsverkehr (ERV 2006), BGBl. II Nr. 481/2005, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 503/2012, findet sinngemäß Anwendung.

(8) Angaben über gestellte Anträge im Rahmen der Formblätter gemäß Abs. 2 ersetzen nicht die Ausführung von Anträgen im Rahmen der Schriftsätze. Bei Widersprüchen zwischen Schriftsätzen und Angaben in den Formblättern ist der Inhalt des Schriftsatzes maßgeblich.

(9) Die Geschäftsstelle hat die Richtigkeit der automatisch aus den Formblättern und Schriftsätzen gewonnenen Daten, die für Verzeichnisse oder der automatisierten Weiterverwendung dienen (Metadaten), anhand der ihr zur Verfügung stehenden Unterlagen zu überprüfen und erforderlichenfalls richtigzustellen bzw. zu ergänzen.

Ausfertigungen

§ 8. (1) Ausfertigungen von Erledigungen des Verfassungsgerichtshofes und Kopien von Schriftsätzen und Beilagen zu Schriftsätzen können nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten durch

Anwendung eines Verfahrens im Sinne des § 7 Abs. 1 Z 1 bis 4 elektronisch übermittelt werden. Unbeschadet der Wirksamkeit der elektronischen Übermittlung sind Erledigungen auf Antrag im Einzelfall auch in Papierform auszufertigen.

(2) Bei Ausfertigungen von Erledigungen des Verfassungsgerichtshofes und Kopien von Schriftsätzen und Beilagen zu Schriftsätzen, die im Wege des elektronischen Rechtsverkehrs übermittelt werden, dient der Anschriftcode zur Bezeichnung des Empfängers. Bedient sich ein Teilnehmer am elektronischen Rechtsverkehr mehrerer Übermittlungsstellen, so sind Ausfertigungen von Erledigungen und Kopien von Schriftsätzen und von Beilagen über jene Übermittlungsstelle elektronisch zu übermitteln, die vom Teilnehmer zuletzt beauftragt wurde. Die Übermittlungsstelle hat der Bundesrechenzentrum GmbH den Zeitpunkt der Beauftragung bekannt zu geben.

(3) Die Übermittlungsstelle hat das Datum (Tag und Uhrzeit), an dem die Daten von Ausfertigungen von Erledigungen und von Kopien von Schriftsätzen und Beilagen in den elektronischen Verfügungsbereich des Empfängers gelangt sind, zu protokollieren und der Bundesrechenzentrum GmbH zur Weiterleitung an den Verfassungsgerichtshof zu übermitteln. Das Datum (Tag und Uhrzeit), an dem die Daten vom Empfänger tatsächlich übernommen wurden, ist ebenfalls zu protokollieren und auf Anfrage dem Verfassungsgerichtshof bekannt zu geben; dieses Protokoll ist mindestens drei Jahre lang aufzubewahren.

(4) Ausfertigungen von Erledigungen des Verfassungsgerichtshofs sind mit einer elektronischen Signatur zu versehen, die § 19 des E-Government-Gesetzes, BGBl. I Nr. 10/2004, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 83/2013, zu entsprechen hat. Sie hat einen Zusatz auf die Gerichtsfunktion zu enthalten und ist auf der Website www.vfgh.gv.at mit den Angaben entsprechend dem vorhergehenden Satz zu veröffentlichen. Diese Gerichtssignatur ist ausschließlich für gerichtliche Erledigungen des Verfassungsgerichtshofs zu verwenden.

(5) Jede Verwendung der elektronischen Signatur des Verfassungsgerichtshofs ist automationsunterstützt in einem Protokoll, das den Namen des Anwenders ausweist, festzuhalten. Dieses Protokoll ist aufzubewahren (§ 11).

Vorlage elektronischer Akten

§ 9. (1) Soweit von einer Behörde Akten vorzulegen sind und diese elektronisch erzeugt und elektronisch genehmigt wurden, sind diese dem Verfassungsgerichtshof elektronisch vorzulegen. § 21 E-Government-Gesetz, BGBl. I Nr. 10/2004, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 83/2013, gilt.

(2) Für Zwecke des elektronischen Aktenverkehrs des Verfassungsgerichtshofs mit Ausnahme der Justizverwaltung mit anderen Behörden im Wege des Elektronischen Aktes ist ausschließlich die Geschäftsstelle des Verfassungsgerichtshofs als Ansprechpartner vorzusehen. Der Präsident bestimmt jeweils im Einvernehmen mit der Vizepräsidentin oder sonstigen mit Aufgaben der Justizverwaltung oder der Leitung des Evidenzbüros betrauten Mitgliedern, inwieweit diese für diese Zwecke im Bereich der elektronischen Aktenführung als Ansprechpartner aufscheinen.

(3) Werden Akten von einer Behörde teilweise elektronisch entsprechend Abs. 1, teilweise in schriftlicher Form vorgelegt, so ist sowohl der elektronischen als auch der schriftlichen Aktenvorlage ein Verzeichnis anzuschließen, aus dem die Art der Vorlage und die Ordnung der Akten hervorgeht.

Akteneinsicht

§ 10. (1) Der Partei oder ihrem Vertreter ist Einsicht in elektronische Akten mit Terminals zu gewähren, die in den Räumlichkeiten der Geschäftsstelle oder besonders dafür bestimmten Räumlichkeiten des Verfassungsgerichtshofs zur Verfügung gestellt werden. Die Geschäftsstelle hat die erforderliche Unterstützung bei der technischen Bedienung zu leisten. Die Ermöglichung der Akteneinsicht kann auch durch die Aushändigung von Ausdrucken gem. Abs. 2 erfolgen.

(2) Auf Verlangen ist von der Geschäftsstelle ein Ausdruck vom Akteninhalt herzustellen, aus dem der Zeitpunkt der Erstellung hervorgeht und der mit einer Signatur zu versehen ist, die einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur im Sinne des § 2 Z 3 Signaturgesetz, BGBl. I Nr. 190/1999, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 75/2010, entspricht. Der Ausdruck erfolgt auf Kosten des Verfassungsgerichtshofs, soweit es sich nicht um Akten anderer Behörden (außer im Falle des Abs. 1 letzter Satz) handelt.

(3) Interne Aktenstücke und von anderen Behörden von der Akteneinsicht ausgenommene Aktenstücke sind im elektronischen Akt so zu führen, dass diese bei einer Einsicht gem. Abs. 1 oder in einem Ausdruck gem. Abs. 2 nicht eingesehen werden können. Interne Aktenstücke sind im Aktenspiegel in einer der Einsicht zugänglichen Weise erst mit der Erledigung zu verzeichnen.

Aufbewahrung

§ 11. Für die Aufbewahrung elektronisch geführter Akten und der dafür angelegten Verzeichnisse sowie der für deren Lesbarkeit einschließlich der Suche gem. § 4 Abs. 3 erforderlichen Daten und Programme gelten die Vorschriften des Bundesarchivgesetzes, BGBl. I Nr. 162/1999.

Inkrafttreten

§ 12. (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit 8. April 2013 in Kraft.

(2) Soweit für die elektronische Durchführung von Verfahren nach den Vorschriften dieser Geschäftsordnung technische Vorkehrungen erforderlich sind, haben diese bis spätestens 31. Dezember 2013 zu erfolgen.

