

**GESCHÄFTSORDNUNG**  
**des**  
**Obersten Gerichtshofes 2005**  
**(OGH-Geo. 2005)**

---

<sup>1)</sup> OGH-Geo. 2005, Präs 2360-1/05, idF Präs 2360-1/07; Präs 2360-3/07, Präs 2360-4/07, 1 Präs 2360-2596/08p, 1 Präs 2360-5497/08f, 1 Präs 2360-4275/10b, 1 Präs 2360-5167/11f, 1 Präs 2360-1814/12v, 1 Präs 2360-4220/12t, 1 Präs 2360-4882/13x, 1 Präs 2360-434/14f, 1 Präs 2360-2303/14h, 1 Präs 2360-2958/14g, 1 Präs 2360-5041/14f, 1 Präs 2360-5240/15x, 1 Präs 2360-1192/16d, 1 Präs 2360-5043/16b, 1 Präs 2360-766/17h und 1 Präs 2360-529/18g.

# INHALTSÜBERSICHT:

## Artikel I

### I. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Grundsätze des Dienstes und der Diensterteilung
- § 2 Berichte
- § 3 Verteilerlisten
- § 4 Kennzahlen
- § 5 Übersicht in den Räumen des Obersten Gerichtshofes
- § 6 Dienstzeit; Parteienverkehr
- § 6a Urlaub der Mitglieder des Obersten Gerichtshofes

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

- § 7 Einlaufstelle; Weiterleitung von Sendungen

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

- § 8 Registerverzeichnis
- § 9 Führung der Register, ausgenommen Präsidialsachen
- § 10 Prüfung der Register und Geschäftsbehelfe
- § 11 Registereintragungen
- § 12 Irrtümliche und gegenstandslos gewordene Eintragungen
- § 13 Abstreichen
- § 14 Überjährige Rechtssachen
- § 15 Aufbewahrung
- § 16 Das Register für Präsidialsachen
- § 17 aufgehoben

### B. Besondere Bestimmungen

- § 18 Das Generalregister in Zivilsachen („GRZ“)
- § 19 Das Register „Ob“
- § 20 Das Register „Nc“ (Fallcode 68)
- § 20a Das Register „Nc“ (Fallcode 89)
- § 21 Das Register „Nc“ (Fallcode 99)
- § 22 Das Register „Fsc“ und „Fss“
- § 23 Das Register „Ok“
- § 24 Das Register „Nk“
- § 25 Das Generalregister in Strafsachen („GRS“)
- § 26 Das Register „Os“
- § 27 Richtlinien für die Führung des Registers „Os“
- § 28 Das Register „Ns“ (Fallcode 68, 69, 70, 73)
- § 29 Das Register „Ns“ (Fallcode 64)
- § 30 Das Register „Ds“
- § 31 Richtlinien für die Führung des Registers „Ds“
- § 32 Das Register „Dg“
- § 33 Richtlinien für die Führung des Registers „Dg“

- § 34 Das Register des Evidenzbüros
- § 34a Das Register „RSB“
- § 35 Namensverzeichnisse
- § 36 Beeidigungs- und Angelobungsbuch
- § 37 Listen der fachkundigen Laienrichter
- § 38 Geschäftskalender und Vormerkbuch

**IV. Abschnitt:  
Aktenvorschriften**

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

**V. Abschnitt:  
Stampiglien und Siegel**

- § 49 Stampiglien
- § 50 Gerichtssiegel

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

- § 51 Wiederkehrende Ausweise und Berichte

**VII. Abschnitt:  
Erledigung der Geschäftsstücke**

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

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

§ 69 Aktenaufbewahrung; Archiv

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

§ 70 Zugänglichkeit der Entscheidungen; Sperrfrist

§ 71 Amtshilfe

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

§ 72 Stellung des Evidenzbüros

§ 73 Geschäftsverteilung

§ 74 Bearbeitung der Akten im Evidenzbüro

§ 75 Hilfseinrichtungen des Evidenzbüros

§ 76 Berichte

**XI. Abschnitt:  
Ausbildung und Einsatz von Richteramtsanwärtern**

§ 77 Ausbildungssenat – Ausbildungsrichter

§ 78 Schriftführerdienst der Richteramtsanwärter

**XII. Abschnitt:  
Amtswirtschaft**

§ 79 Inventar und Materialien

§ 80 Anweisungsrecht

§ 81 Zahlstelle

**XIII. Abschnitt:  
Amtsbibliothek**

§ 82 Aufgabe der Bibliothek

§ 83 Aufsicht des Präsidenten

§ 84 Aufgaben des Bibliotheksleiters

§ 85 Bibliothekskommission

§ 86 Bibliotheksdienst

§ 87 Erwerbung

§ 88 Inventarisierung

§ 89 Kataloge und Karteien

§ 90 Aufstellung

§ 91 Verrechnung

§ 92 Instandhaltung

§ 93 Ausscheidung

§ 94 Geschäftsbehandlung

§ 95 Entlehnverwaltung

§ 96 Handbibliotheken

§ 97 Berichte und Informationen

§ 98 Bibliothekskommission

§ 99 Subsidiäre Bestimmungen

§ 100 Verwahrung kollektivvertraglicher Normen

## **Artikel II**

### **§ 101 Durchführungs-, Schluss- und Übergangsbestimmungen**

#### **Anhang I: FORMBLÄTTER**

##### **In Präsidialsachen**

**In Zivilsachen**

**In Strafsachen**

**Besonderer Schreibdienst**

#### **Anhang II: BIBLIOTHEKSORDNUNG**

- § 1 Aufgabe der Bibliothek**
- § 2 Benützung der Leseräume**
- § 3 Entlehnung**
- § 4 Fernleihe**
- § 5 Fotokopieren**
- § 6 Einsichtnahme in nicht anonymisierte Entscheidungen**
- § 7 Haftung**
- § 8 Schlussbestimmung**

# **Geschäftsordnung des Obersten Gerichtshofes 2005 (OGH-Geo. 2005)**

Auf Grund des § 22 des Bundesgesetzes über den Obersten Gerichtshof (OGHG), BGBl. Nr. 328/1968, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 95/2001, wird verordnet:

## **Artikel I**

### **I. Abschnitt:**

#### **Allgemeine Bestimmungen**

##### **§ 1**

###### **Grundsätze des Dienstes und der Diensterteilung**

(1) Der innere Geschäftsbetrieb des Obersten Gerichtshofes steht unter der Leitung des Präsidenten, der hiebei von den Vizepräsidenten und den sonstigen mit Justizverwaltungsangelegenheiten betrauten Mitgliedern des Obersten Gerichtshofes unterstützt wird (§ 3 OGHG). Der Vorsteher der Geschäftsstelle hat nach den Weisungen des Präsidenten und der von ihm ermächtigten übrigen Präsidiumsmitglieder die Dienstaufsicht über die Geschäftsstelle und sämtliche nichtrichterlichen Bediensteten zu führen (§ 16 OGHG).

(2) Der Präsident hat den Aufgabenbereich der in der Justizverwaltung tätigen Personen in einer allen Mitgliedern des Obersten Gerichtshofes, den zugewiesenen Richtern und den sonstigen Bediensteten zuzustellenden Geschäftseinteilung festzulegen und jederzeit nach den jeweiligen Diensterefordernissen abzuändern und zu ergänzen. In dieser Geschäftseinteilung sind vor allem auch jene Mitglieder des Obersten Gerichtshofes namentlich und in der Reihenfolge anzuführen, in der sie bei Verhinderung sowohl des Präsidenten als auch der Vizepräsidenten die Vertretung des Behördenleiters wahrzunehmen haben.

(3) Den Aufgabenbereich der dem Evidenzbüro zugewiesenen Richter/Staatsanwälte und sonstigen Bediensteten legt der Leiter des Evidenzbüros im Einvernehmen mit seinem Stellvertreter (§ 14 Abs. 4 bis 6 OGHG) nach den jeweiligen Erfordernissen fest.

(4) Hat der Präsident aus dem Kreis der dem Obersten Gerichtshof zur Wahrnehmung von Justizverwaltungsaufgaben zugeteilten Richter/Staatsanwälte und anderen Bediensteten (§ 3 Abs. 4 OGHG) einen Präsidialrichter bestellt, so hat dieser jedenfalls die Erledigung der Präsidialakten vorzubereiten und bei Sitzungen der Personalsenate, der Begutachtungssenate und in der Vollversammlung (§ 9 OGHG) den Schriftführerdienst zu versehen.

(5) Dem Präsidenten des Obersten Gerichtshofs zugeteilte Richter 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 einer Vorinstanz 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. Nr. 264/1951 in der jeweils geltenden Fassung, sinngemäß anzuwenden.

## **§ 2**

### **Berichte**

(1) Sämtliche mit Justizverwaltungsagenden betrauten Mitglieder und Bediensteten des Obersten Gerichtshofes haben – abgesehen von im folgenden angeführten periodischen Berichten – dem Präsidenten über besondere, ihren Aufgabenbereich betreffende Vorkommnisse unverzüglich zu berichten.

(2) Auch den zu Mediensprechern bestellten Mitgliedern des Gremiums sind die für ihre Tätigkeit erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

## **§ 3**

### **Verteilerlisten**

(1) Zwecks genereller Verständigungen und Durchführung von Umläufen bei den Mitgliedern des Obersten Gerichtshofes und den dem Evidenzbüro zugeteilten Richtern/Staatsanwälten und anderen Bediensteten (§ 3 Abs. 4 OGHG) ist alljährlich zum 1. Jänner vom Vorsteher der Geschäftsstelle eine vom Präsidenten zu genehmigende Verteilerliste aufzustellen. Die Reihung ist unter Zugrundelegung der Grundsätze des § 33 Abs. 2, zweiter Satz RStDG und auch bei den Zugeteilten nach dem Zeitpunkt ihrer Zuteilung zum Evidenzbüro vorzunehmen.

(2) Auch für die Verständigung der nichtrichterlichen Bediensteten ist alljährlich am 1. Jänner eine derartige Liste vom Vorsteher der Geschäftsstelle zu erstellen.

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

## **§ 4**

### **Kennzahlen**

(1) Zur Erleichterung der Registerführung u. dgl. sind allen Mitgliedern des Obersten Gerichtshofes Kennzahlen zuzuweisen. Sie sind alljährlich zum 1. Jänner vom Vorsteher der Geschäftsstelle in einer Liste, die bei personellen Veränderungen während des Jahres unverzüglich zu berichtigen ist, festzuhalten; Abschriften dieser Liste sind in der Präsidialkanzlei und in den einzelnen Geschäftsabteilungen zu hinterlegen. Nach dem Ausscheiden eines Mitgliedes des Obersten Gerichtshofes 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 übrigen Bediensteten sinngemäß anzuwenden. Die Erstellung der diesbezüglichen Liste obliegt dem Leiter des Evidenzbüros.

## **§ 5**

### **Übersicht in den Räumen des Obersten Gerichtshofes**

(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 Jahres 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 dort untergebrachten Richter 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 nichtrichterlichen 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 Geschäfte 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.

## **§ 6a**

### **Urlaub der Mitglieder des Obersten Gerichtshofs**

(1) Mitglieder des Obersten Gerichtshofs (§ 1 Abs 2 OGHG) nehmen ihren Anspruch auf Erholungsurlaub durch kalendermäßige Festlegung im ESS selbst wahr. Auch die Möglichkeit zum Verbrauch nach § 73 RStDG ist allein ihrer Beurteilung vorbehalten. Sie können ihre kalendermäßige Festlegung jederzeit abändern.

(2) Mitglieder des Obersten Gerichtshofs, die das 58. Lebensjahr vollendet und die kalendermäßige Festlegung nicht bis zum 31. März vorgenommen haben, sind vom Vorsteher der Geschäftsstelle nachweislich an ihren Anspruch, an § 27 Abs 1 der Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz (Geo.), BGBl. Nr. 264/1951 in der jeweils geltenden Fassung (§ 1 Abs 6), und daran zu erinnern, dass mangelnde kalendermäßige Festlegung gezielte Nichtwahrnehmung des Anspruchs auf Erholungsurlaub bedeutet. Von einer solchen Mitteilung ist dem Präsidenten zu berichten.

## **II. Abschnitt**

### **Übernahme der für den Obersten Gerichtshof bestimmten Sendungen**

## **§ 7**

### **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) In der Einlaufstelle ist der Text des § 17 OGHG, der für die Übernahme der Sendungen maßgebend ist, gut sichtbar anzuschlagen.

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

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

(5) 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 Telefaxgerätes festzustellen und neben dem Eingangsvermerk besonders festzuhalten.

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

(7) 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 Geschäftsbehelfe**

##### **A. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 8**

##### **Registerverzeichnis**

**Beim Obersten Gerichtshof sind folgende Register zu führen:**

- 1. Präs für Präsidialsachen;**
- 2. aufgehoben;**
- 3. GRZ für das Generalregister in Zivilsachen: OGH Geo-Form Nr. 10a (ordentliche Rechtsmittel) und Nr. 10b (außerordentliche Rechtsmittel);**

4. **Ob** für Rechtsmittel in Zivilsachen und beim Obersten Gerichtshof eingebrachte Klagen, Anträge nach § 54 Abs. 2 ASGG, Beschwerden nach § 85 Abs. 1 und 2 GOG, Rechtsmittel und Angelegenheiten nach der Rechtsanwaltsordnung (§ 5a, § 30 Abs. 3 und 4, § 34 Abs. 1 bis 3), Rechtsmittel in Eintragungs- und Lösungsverfahren in Immaterialgüterrechtssachen sowie Rekurse gegen Bescheide der Übernahmekommission; bei Rechtsmitteln in Arbeitsrechtssachen sowie bei Anträgen nach § 54 Abs. 2 ASGG 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.
5. **Nc** für Delegierungen, Übertragungen der pflegschaftsbehördlichen Geschäfte, Zuständigkeitsstreitigkeiten und Bestimmungen der Zuständigkeit in Zivilsachen, die nicht in die Register Präs oder Ob verwiesenen bürgerlichen Rechts- und Verwaltungssachen sowie die Anfechtung von Wahlen in der Plenarversammlung der Kammermitglieder gemäß § 24 Abs. 1 RAO (§ 24b Abs. 2 RAO);
6. **ONc** für Verfahren zur Bildung des Schiedsgerichts nach §§ 586 ff ZPO;
7. **Ok** für Rechtsmittel gegen Beschlüsse des Kartellgerichtes;
8. **Nk** für die nicht in das Register Ok verwiesenen, das Kartellobergericht betreffenden Geschäftsstücke;
9. **GRS** für das Generalregister in Strafsachen: OGH Geo-Form Nr. 13a;
10. **Os** für Rechtsmittel und Rechtsbehelfe in Strafsachen, Beschwerden nach § 85 Abs. 1 und 2 GOG, Verfahren nach dem StEG sowie Disziplinarsachen der Rechtsanwälte und Rechtsanwaltsanwärter;
11. **Ns** für Delegierungen, Zuständigkeitsentscheidungen sowie für die nicht in die Register Os verwiesenen Geschäfte des Strafverfahrens;
12. **OCg** für Klagen auf Aufhebung eines Schiedsspruchs und Klagen auf Feststellung des Bestehens oder Nichtbestehens eines Schiedsspruchs;
13. **Ds** für Disziplinarsachen der Richter (Richteramtsanwärter), Notare (Notariatskandidaten) und Notarenrichter sowie Amtsenthebung fachkundiger Laienrichter gemäß § 30 Abs. 1 Z. 5 ASGG und § 70 Abs. 1 Z. 4 KartG 2005;

- 14.Dg** für Dienstgerichtssachen der Richter und Notare (Notariatskandidaten) sowie Amtsenthebungen fachkundiger Laienrichter gemäß § 30 Abs. 1 Z. 1 bis 4 und 6 ASGG und § 70 Abs. 1 Z. 1 bis 3 KartG 2005;
- 15.Register des Evidenzbüros:** OGH Geo-Form Nr. 18 (siehe § 34);
- 16.Fsc** als Register für Fristsetzungsanträge in Zivilsachen und  
**Fss** als Register für Fristsetzungsanträge in Strafsachen;
- 17.RSB** als Register für Geschäftsstücke des Rechtsschutzbeauftragten.

## **§ 9**

### **Führung der Register, ausgenommen Präsidialsachen**

(1) Die Register werden – abgesehen von den Generalregistern in Zivil- und Strafsachen – für jeden Senat gesondert geführt.

(2) Die Grundlage der gesamten Registerführung bilden die Eintragungen in die Generalregister (§§ 18, 25).

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

(4) Eintragungen, die eine neu angefallene Sache kennzeichnen sollen (Tag des Einlangens, Bezeichnung der Parteien und des Gegenstandes), 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 abstreichen zu lassen bzw. abzustreichen, wenn die Entscheidung vom Senat zwar beschlossen wurde, sich der Akt aber noch nicht in der Geschäftsabteilung zur Abfertigung befindet.

(5) 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 (§ 90a GOG) 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 derselben bis zum Einlangen der auch hierfür maßgeblichen Entscheidung des Verfassungsgerichtshofes oder des Gerichtshofes der Europäischen Union beschließt. Kann das Verfahren im Kalenderjahr des Anfalls fortgesetzt werden, so ist die Sache unter der Zahl der ersten Eintragung weiterzuführen; andernfalls ist sie neu einzutragen.

## **§ 10**

### **Prüfung der Register und Geschäftsbehelfe**

(1) Die Senatsvorsitzenden sollen wenigstens einmal im Vierteljahr die Eintragungen in den Registern und Geschäftsbehelfen, soweit es sich nicht um bereits IT-gestützt geführte Register (Geschäftsbehelfe) handelt, stichprobenweise durch Vergleichung mit den Akten auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen, wahrgenommene Mängel abstellen und die Vornahme der Prüfung mit Tagesangabe und Unterschrift in den Registern und Geschäftsbehelfen beurkunden.

(2) Die Senatsvorsitzenden haben sich über die in ihrem Senat anhängigen Verfahren regelmäßig zu informieren und dabei erkannte Unzukömmlichkeiten, insbesondere in den Erledigungen, ohne Einflussnahme auf die unabhängige Rechtsprechung (Art 87 Abs. 1 B-VG), abzustellen.

(3) In den IT-gestützt geführten Registern ist deren Prüfung auf den monatlichen Prüflisten durch einen Aktenvermerk zu beurkunden; diese Prüflisten sind vom Präsidenten des Obersten Gerichtshofes fünf Jahre aufzubewahren.

(4) Der Vorsteher der Geschäftsstelle hat die Führung der Register und Geschäftsbehelfe ständig zu überwachen.

## **§ 11**

### **Registereintragungen**

(1) Für die Eintragungen in den Registern, die IT-gestützt geführt werden, gelten die in dem vom Bundesministerium für Justiz hiefür herausgegebenen VJ-Online-Handbuch jeweils enthaltenen Anordnungen.

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

(3) Für die noch nicht IT-gestützt geführten Register gelten bis zu ihrer Umstellung die §§ 12 bis 15.

## § 12

### Irrtümliche und gegenstandslos gewordene Eintragungen

- (1) Ist eine Sache irrtümlich eingetragen worden, so ist die Eintragung – unbeschadet der in der Geschäftsverteilung getroffenen Verteilungsregelungen – in der ersten Spalte des Registers mit Farbstift schräg durchzustreichen, um die Zählung der Sache im Geschäftsausweis zu verhindern. Andere Irrtümer sind zu verbessern; Radierungen in den Registern sind nur hinsichtlich der Bleistiftbemerkungen zulässig.
- (2) Wird eine Registereintragung gegenstandslos, so ist sie abzustreichen.

## § 13

### Abstreichen

- (1) Erledigte Sachen sind in der ersten Spalte des Registers oder sonstigen Geschäftsbehelfes mit Farbstift abzustreichen. Sobald alle auf einer Seite eines Registers eingetragenen Sachen abgestrichen sind, ist dies in der linken unteren Ecke durch das Abstrichzeichen kenntlich zu machen.
- (2) Sachen, die mehrere Beteiligte betreffen, dürfen erst abgestrichen werden, wenn die Voraussetzungen hiefür hinsichtlich aller Beteiligten gegeben sind. Trifft dies nur bei einzelnen Beteiligten zu, ist nur deren Name abzustreichen.
- (3) Wenn der Abstrich nach besonderen Vorschriften zu tilgen ist (z. B. Fortsetzung des Verfahrens im Anfallsjahr), ist das Abstrichzeichen, allenfalls auch das Seitenabstrichzeichen (Abs. 1), mit Bleistift durchzustreichen. Bei neuerlicher Erledigung ist abermals abzustreichen.
- (4) Wird das Verfahren in einem späteren Jahr fortgesetzt, so ist die Sache neu einzutragen.
- (5) Für Anträge gemäß Art. 139 oder Art. 140 B-VG an den Verfassungsgerichtshof oder Anträge auf Vorabentscheidung an den Gerichtshof der Europäischen Union (§ 90a GOG) gilt § 9 Abs. 5.

## § 14

### Überjährige Rechtssachen

- (1) Am Schluss des Jahres sind die noch nicht abgestrichenen Sachen auf der linken Seite des Registers durch farbige Striche hervorzuheben. Die Zahlen dieser Sachen sind im Register des nächsten Jahres vor den neu einzutragenden Sachen als

„anhängig verblieben“ in der Reihenfolge der Jahrgänge und der Zahlen der früheren Register anzuführen. Die Registereintragungen für diese Sachen sind nach wie vor im alten Register vorzunehmen; wird die Sache im alten Register abgestrichen, ist ihre Zahl auch im neuen Register durchzustreichen.

(2) Ist eine Sache bei Beginn des dritten auf ihren Anfall folgenden Jahres noch nicht abgestrichen, so muss die gesamte Eintragung in das neue Register übertragen werden. Diese Sachen sind als „übertragen“ in das Register des neuen Jahres vor den neu anfallenden Sachen unter Beibehaltung des alten Aktenzeichens einzutragen. Im alten Register ist die Übertragung in der Bemerkungsspalte anzumerken und die Sache abzustreichen. Sollte eine Sache bei Beginn des dritten auf ihre Übertragung folgenden Kalenderjahres noch offen sein, so ist die gesamte Eintragung abermals zu übertragen.

## § 15

### Aufbewahrung

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

(2) Sobald alle Sachen eines Registers abgestrichen sind, ist es unter der letzten Eintragung abzuschließen und, wenn es in der Geschäftsabteilung nicht mehr benötigt wird, an das Aktenlager (§ 69) abzugeben.

## § 16

### Das Register für Präsidialsachen

(1) In das Register für Präsidialsachen sind die Geschäftsstücke, die Angelegenheiten der Justizverwaltung betreffen, einzutragen. Es ist nach dem „Aktenplan“ zu ordnen, der vom Präsidenten mit besonderer Dienstanweisung erlassen wird. Eine Kopie (ein Ausdruck) des „Aktenplanes“ ist in der Präsidialkanzlei zu hinterlegen. Der Vorsteher der Geschäftsstelle ist ermächtigt, im Bedarfsfall kleinere Änderungen im „Aktenplan“ gegen Berichterstattung an den Präsidenten im eigenen Wirkungsbereich vorzunehmen.

(2) Insbesondere sind folgende Geschäftsstücke einzutragen:

1. Eingaben, die an den Präsidenten oder das Präsidium des Obersten Gerichtshofes gerichtet sind und nicht zu den nach dem OGHG einem Senat oder dessen Vorsitzenden zugewiesenen Angelegenheiten gehören;

2. **Geschäftsstücke, die dem Präsidenten von einem Senat, der Einlaufstelle oder einem anderen der besonderen Dienste vorgelegt werden und zu einer Verfügung des Präsidenten Anlass geben sollen;**
3. **Geschäftsstücke, die die Ablehnung von Mitgliedern des Obersten Gerichtshofes betreffen, soweit sie an den Präsidenten oder das Präsidium des Obersten Gerichtshofes gerichtet sind (§ 21 Abs. 1 Z. 2, § 30 Z. 5);**
4. **Disziplinarsachen von Beamten der Geschäftsstelle des Obersten Gerichtshofes;**
5. **Anzeigen der Oberlandesgerichte über die Zusammensetzung der Disziplinarsenate und Dienstgerichte;**
6. **Anzeigen der Notariatskammern über die Wahl der Notarenrichter;**
7. **Ansuchen um Ausdrücke von Entscheidungen des Obersten Gerichtshofes gemäß § 70;**
8. **Befunde über die unvermutete Prüfung der Amtsrechnung;**
9. **Schriftstücke, die weder in das Register eines Disziplinarsenates einzutragen sind, noch zu einer in einem solchen Register eingetragenen Sache gehören (z. B. Aufsichtsbeschwerden gegen Rechtsanwaltskammern oder unmittelbar beim Obersten Gerichtshof eingebrachte Rechtsmittel in Disziplinarsachen);**
10. **Anzeigen der Rechtsanwaltskammer und der Oberlandesgerichte betreffend das Erlöschen der Rechtsanwaltschaft durch Ableben oder gemäß § 34 RAO, die Untersagung der Ausübung der Rechtsanwaltschaft oder die Streichung von der Liste (§ 70 DSt) u. dgl.;**
11. **die das Evidenzbüro und die Amtsbibliothek betreffenden Präsidialsachen;**
12. **die Aufforderung zur Durchführung der Wahl und zur Vorbereitung der Entsendung der für den Obersten Gerichtshof bestimmten fachkundigen Laienrichter (§ 18 ASGG);**
13. **die Bekanntgaben der Wahlergebnisse (der Entsendungen) betreffend die fachkundigen Laienrichter (§ 27 ASGG) sowie die Anlegung und Führung der Listen der fachkundigen Laienrichter (§ 33 ASGG);**
14. **die Enthebung eines fachkundigen Laienrichters nach § 30 Abs. 4 ASGG;**
15. **die Ablehnung der Einsichtnahme in die Listen der fachkundigen Laienrichter (§ 33 Abs. 3 ASGG);**

**16. Geschäftsstücke und Vorgänge, die mit wesentlichen budgetwirksamen Einnahmen und/oder Ausgaben verbunden sind.**

**(3) Für die das Evidenzbüro und die Amtsbibliothek betreffenden Präsidialsachen sind selbständige Abteilungen des Präsidialregisters zu führen. Den Besonderheiten dieser Sachen ist Rechnung zu tragen. Die Bestimmungen des Abs. 1 sind dabei sinngemäß anzuwenden.**

## **§ 17**

Aufgehoben

## **B. Besondere Bestimmungen**

## **§ 18**

**Das Generalregister in Zivilsachen („GRZ“)**

**(1) Im Generalregister in Zivilsachen (OGH Geo-Form Nr. 10a und 10b) sind einzutragen:**

- a) ordentliche Rechtsmittel in bürgerlichen Rechtssachen (Revisionen, Rekurse und Revisionsrekurse), Anträge nach § 54 Abs. 2 ASGG, Beschwerden nach § 85 Abs. 1 und 2 GOG, Rechtsmittel und Angelegenheiten nach der Rechtsanwaltsordnung (§ 5a, § 30 Abs. 3 und 4, § 34 Abs. 1 bis 3), Rechtsmittel in Eintragungs- und Lösungsverfahren in Immaterialgüterrechtssachen, Rekurse gegen Bescheide der Übernahmekommission sowie die beim Obersten Gerichtshof eingebrachten Klagen;**
- b) außerordentliche Revisionen (§ 505 Abs. 4 ZPO) und außerordentliche Revisionsrekurse (§ 528 Abs. 3 ZPO) sowie Rechtsmittel nach § 85 Abs. 5 GOG;**
- c) die im § 8 unter Z. 5. aufgezählten Angelegenheiten;**
- d) die im § 8 unter Z. 7 aufgezählten Angelegenheiten.**

**(2) Die Bestimmungen der Geschäftsverteilung sind außer für die Reihung der Akten für deren Zuteilung an die einzelnen Senate maßgebend.**

**(3) Soweit die Bestimmungen der Geschäftsverteilung zur Sicherung und Durchführung der Verteilungsregelungen und damit des Rechtes der Parteien auf den gesetzlichen Richter (Art. 83 Abs. 2 B-VG) kanzleitechnische Einheiten enthalten, gelten sie auch als Geschäftsordnungsvorschriften.**

## **§ 19**

### **Das Register „Ob“**

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

- 1. die Rechtsmittel in bürgerlichen Rechtssachen (Revisionen, Rekurse, Revisionsrekurse);**
- 2. die beim Obersten Gerichtshof eingebrachten Klagen;**
- 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;**
- 5. Rechtsmittel und Angelegenheiten nach der Rechtsanwaltsordnung (§ 5a, § 30 Abs. 3 und 4, § 34 Abs. 1 bis 3);**
- 6. Rechtsmittel in Eintragungs- und Lösungsverfahren in Immaterialgüterrechtssachen;**
- 7. Rekurse gegen Bescheide der Übernahmekommission.**

**(2) 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.**

**(3) 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.**

**(4) Anträge nach § 54 Abs. 2 ASGG sind unabhängig von der Zahl der Parteien und der nach § 54 Abs. 3 ASGG allenfalls Stellung nehmenden kollektivvertragsfähigen Körperschaften nur einmal in das Register einzutragen.**

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

## **§ 20**

### **Das Register „Nc“ (Fallcode 68)**

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

- 1. Delegationen (§§ 30, 31 JN);**
- 2. Übertragungen der pflegschaftsbehördlichen Geschäfte (§ 111 JN);**
- 3. Zuständigkeitsstreitigkeiten (§ 47 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).

(2) Rekurse gegen eine vom Oberlandesgericht verfügte Delegation (§§ 30, 31 JN) oder gegen eine Abweisung des Delegierungsantrages sind in das Register „Ob“ einzutragen.

## **§ 20a**

### **Das Register „Nc“ (Fallcode 89)**

In das Register „Nc“ (Fallcode 89) sind Anträge nach § 84 GOG einzutragen.

## **§ 20b**

### **Das Register „ONc“**

In das Register „ONc“ sind Verfahren zur Bildung des Schiedsgerichts nach §§ 586 ff ZPO einzutragen.

## **§ 21**

### **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;

1. Geschäftsstücke betreffend die Ausschließung oder Ablehnung von Richtern des Obersten Gerichtshofes, soweit sie nicht in das Register „Präs“ (siehe dazu § 16 Abs. 2 Z. 3) oder in das Register „Ds“ bzw. „Dg“ (siehe dazu § 30 Z. 5, § 32 Z. 4) einzutragen sind;

2. die Entscheidung über die Ausschließung oder die Ablehnung von Richtern des Obersten Gerichtshofes;

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 § 19 Abs. 2) oder in das Register „Präs“ einzutragende Eingaben (Rechtsschutzgesuche, Eingaben in fremder Sprache, unverständliche Zuschriften u. dgl.).

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

## § 22

### Das Register „Fsc“ und „Fss“

(1) In das Register „Fsc“ und in das Register „Fss“ sind einzutragen:

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

(2) Bei der Führung des Registers „Fsc“ und „Fss“ 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 Gerichtes 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 Kartellgerichtes 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.**

## **§ 24a**

### **Das Register „OCg“**

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

## **§ 25**

### **Das Generalregister in Strafsachen („GRS“)**

**(1) Das Generalregister in Strafsachen (OGH Geo-Form Nr. 13a) ist in folgenden Abteilungen zu führen:**

**Abteilung A für ordentliche Rechtsmittel (einschließlich Beschwerden nach § 85 Abs. 1 und 2 GOG), Rechtsbehelfe und Verfahren nach dem StEG;**

**Abteilung B für Nichtigkeitsbeschwerden zur Wahrung des Gesetzes;**

**Abteilung C für die im § 8 unter Z. 11 aufgezählten Angelegenheiten;**

**Abteilung D für die Rechtsmittel in Disziplinarsachen der Rechtsanwälte und Rechtsanwaltsanwärter.**

**(2) Die Bestimmungen der Geschäftsverteilung sind für die Reihung der Akten und für deren Zuteilung an die einzelnen Senate maßgebend.**

**(3) Soweit die Bestimmungen der Geschäftsverteilung zur Sicherung und Durchführung der Verteilungsregelungen und damit des Rechtes der Parteien auf den gesetzlichen Richter (Art. 83 Abs. 2 B-VG) kanzleitechnische Einzelheiten enthalten, gelten sie auch als Geschäftsordnungsvorschriften.**

## **§ 26**

### **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. Nr. 864/1992);**
  4. **Beschwerden gegen gemäß § 39 StPO verfügte Delegierungen (§ 87 Abs. 1 StPO);**
  5. **Einsprüche gegen Abwesenheitsurteile (§ 427 StPO);**
  6. **Gesuche um Bewilligung der Wiedereinsetzung in den vorigen Stand gegen den Ablauf von Fristen (§ 364 StPO);**
  7. **die besonderen Anträge der Generalprokuratur im Sinne des § 362 Abs. 1 Z. 2 StPO;**
  8. **Anträge auf Erneuerung des Strafverfahrens (§ 363a StPO);**
  9. **Beschwerden gemäß § 270 Abs. 3 StPO;**
  10. **Beschwerden gemäß § 498 Abs. 3 StPO;**
  11. **Beschwerden gegen Entscheidungen eines Oberlandesgerichtes welcher Art immer;**
  12. **Anträge und amtswegige Verfahren wegen Ersatzansprüchen nach dem StEG;**
  13. **Beschwerden nach § 85 Abs. 1 und 2 GOG;**
  14. **Rechtsmittel in Disziplinarsachen der Rechtsanwälte und Rechtsanwaltsanwärter.**
- (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.**

## **§ 27**

### **Richtlinien für die Führung des Registers „Os“**

**Bei der Führung des Registers „Os“ ist zu beachten:**

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

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

**3. 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.**

**4. 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.**

**5. Im Register ist auch ersichtlich zu machen, ob das Erkenntnisgericht ein Geschworenengericht oder ein Schöffengericht (z. B. Landesgericht als Schöffengericht, Jugendschöffengericht) oder – wie bei Nichtigkeitsbeschwerden zur Wahrung des Gesetzes denkbar – ein Oberlandesgericht oder Bezirksgericht war.**

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

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

**8. 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).**

**9. Wurde die Nichtigkeitsbeschwerde oder die Berufung zu Gunsten des Angeklagten nicht von ihm selbst erhoben (§§ 282 Abs. 1, 283 StPO), so ist dies entsprechend zum Ausdruck zu bringen. Nichtigkeitsbeschwerden zur Wahrung des Gesetzes sind durch einen eigenen Fallcode erkennbar.**

**10. 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.**

**11. Ist die Beschwerde gegen die Zurückweisung einer Nichtigkeitsbeschwerde erfolglos geblieben, so ist die Registereintragung bezüglich der Nichtigkeitsbeschwerde (Z. 3) abzustreichen (§ 12 Abs. 2). War eine Berufung mit vorgelegt worden, so ist**

**anzugeben, an welches Gericht die Akten zur Erledigung der Berufung abgetreten wurden.**

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

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

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

**15. 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.**

**16. Festzuhalten sind auch die einzelnen Rechtsmittelerfolge.**

**17. 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.**

**18. Ansonsten ist insbesondere 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 § 85 GOG,**

**Verfahren nach dem StEG,**

**Rechtsmittel in Disziplinarsachen der Rechtsanwälte und Rechtsanwaltsanwärter;**

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

## **§ 28**

### **Das Register „Ns’ (Fallcode 68, 69, 70, 73)**

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

- a) Delegierungen (§ 39 Abs. 1 StPO; § 25 DSt) – Fallcode 69;**
- b) Zuständigkeitsstreitigkeiten (§ 38 StPO) – Fallcode 70;**
- c) Verweisungen (§ 334 Abs. 2 StPO) – Fallcode 73.**

## **§ 29**

### **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 Oberlandesgerichtes oder dessen Präsidenten (§ 44 Abs. 2 StPO);**
- 2. Gnadengesuche und Stellungnahmen nach §§ 508, 509 StPO;**
- 3. unmittelbar von Parteien einlangende und nicht in das Register „Os’’ (§ 26 Abs. 2) oder in das Register „Präs’’ einzutragende Eingaben (Rechtsschutzgesuche, Eingaben in fremder Sprache, unverständliche Zuschriften, Eingaben in Disziplinarsachen der Rechtsanwälte und Rechtsanwaltsanwärter u. dgl.);**
- 4. Anträge nach § 84 GOG.**

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

## **§ 30**

### **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) und Notare (Notariatskandidaten);**

2. die gemäß § 111 Z. 5 RStDG anfallenden Disziplinarsachen gegen Richter;
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. Ablehnungsanträge und Zuständigkeitsstreitigkeiten in Disziplinarsachen (§§ 115, 117 RStDG, 170 Abs. 1 NO – siehe dazu auch § 16 Abs. 2 Z. 3 und § 21 Abs. 1 Z. 2);
6. die Fälle einer Amtsenthebung fachkundiger Laienrichter aus dem Grunde des § 30 Abs. 1 Z. 5 ASGG (§ 30 Abs. 3 ASGG);
7. die Fälle einer Amtsenthebung fachkundiger Laienrichter aus dem Grund des § 70 Abs. 1 Z. 4 KartG 2005 (§ 70 Abs. 2 KartG 2005).

## **§ 31**

### **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) oder fachkundigen Laienrichter bzw. ob es sich um einen Notar oder einen Notariatskandidaten handelt. Richtet sich das Verfahren gegen einen Richter des Ruhestandes, so ist die letzte Planstellenbezeichnung (§§ 65, 65a RStDG) anzugeben.
5. Falls es sich um einen Zuständigkeitsstreit handelt, ist die Bezeichnung des für zuständig erklärten Oberlandesgerichtes zu unterstreichen.
6. Schließlich sind alle im einzelnen Fall vorgesehenen mündlichen Verhandlungen einzutragen.

## **§ 32**

### **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. Ablehnungsanträge und Zuständigkeitsstreitigkeiten in Dienstgerichtssachen (§ 93 Abs. 1, §§ 115, 117 RStDG – siehe dazu auch § 16 Abs. 2 Z. 3 und § 21 Abs. 1 Z. 2);**
- 5. die Fälle einer Amtsenthebung fachkundiger Laienrichter aus den Gründen des § 30 Abs. 1 Z. 1 bis 4 und 6 sowie Abs. 2 ASGG (§ 30 Abs. 3 ASGG);**
- 6. die Fälle einer Amtsenthebung fachkundiger Laienrichter aus den Gründen des § 70 Abs. 1 Z. 1 bis 3 KartG 2005 (§ 70 Abs. 2 KartG 2005).**

## **§ 33**

### **Richtlinien für die Führung des Registers „Dg“**

**Die Bestimmungen des § 31 sind sinngemäß anzuwenden.**

## **§ 34**

### **Das Register des Evidenzbüros**

**(1) Das Evidenzbüro hat die Akten, soweit nicht bereits ein IT-gestützter Fall angelegt wurde, unverzüglich nach ihrem Einlangen von den Geschäftsabteilungen in das Register des Evidenzbüros (OGH Geo-Form Nr. 18) einzutragen. In den IT-gestützt geführten Fällen sind die Registereintragungen im ADV-Register durchzuführen.**

**(2) Das Register des Evidenzbüros ist nach Senaten zu gliedern.**

**(3) In Spalte 1 ist das Aktenzeichen ohne die beiden letzten Ziffern des Anfallsjahres, in Spalte 2 der Tag des Einlangens, in Spalte 3 der Tag des Abgabe an den Berichterstatter, in Spalte 4 der Berichterstatter (Kennzahl), in Spalte 5 der für die Bearbeitung des Aktes zuständige Referent des Evidenzbüros (Kennzahl), in Spalte 6 sind die Namen der Parteien, in Spalte 7 ist der Gegenstand der Rechtssache, in Spalte 8**

– sofern eine Einlaufbearbeitung vorangegangen ist – der Tag des neuerlichen Einlangens des Aktes nach Erledigung durch den Obersten Gerichtshof, in Spalte 9 der Tag der Abgabe an die Geschäftsabteilung, in Spalte 10 die Aufnahme bzw. in Spalte 11 die Nichtaufnahme der Entscheidung in die Entscheidungsdokumentation Justiz (§ 15 OGHG) einzutragen; in Spalte 12 sind die Gesetzesstellen, zu welchen ein Rechtssatz aufgenommen wurde, anzugeben.

## **§ 34a**

### **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 Verfahrensgegenstandes in das Register ‚RSB‘ einzutragen.“

## **§ 35**

### **Namensverzeichnisse**

(1) Namensverzeichnisse sind zu führen:

1. zu den Registern in Zivilsachen („Ob“, „Nc“, „Fsc“ und „Fsc“);
2. zu den Registern in Strafsachen („Os“, „Ns“ und „Fss“);
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, die nur mehr IT-gestützt geführt werden, gelten die in dem vom Bundesministerium für Justiz hierfür herausgegebenen VJ-Online-Handbuch jeweils enthaltenen Anordnungen.

(3) Die Namensverzeichnisse zu den Registern „Ok“ und „RSB“ sind in Karteiform zu führen.

(4) Die Namensverzeichnisse zu den Registern „Ds“ und „Dg“ sind nach dem OGH-Form Nr. 19 zu führen.

(5) In den Fällen der Abs. 3 und 4 gelten die nachfolgenden Bestimmungen:

- a) Die Eintragung in das Namensverzeichnis ist zugleich mit dem Registeranfall durchzuführen.

- b) Die Namensverzeichnisse sind je nach dem Umfang der einzelnen Register für eine angemessene Reihe von Jahren anzulegen; sie sind getrennt von den Registern zu halten und mit der Aufschrift „Namensverzeichnis“ und der Angabe, zu welchen Registern sie gehören, zu versehen.
- c) Ein neuer Band des Namensverzeichnisses darf nur zu Beginn eines Geschäftsjahres angelegt werden; sobald ein neuer Band begonnen wurde, sind Eintragungen im früheren Band unzulässig.
- d) Besteht für mehrere Senatsabteilungen eine gemeinsame Geschäftsabteilung, können für sie gemeinsame Namensverzeichnisse geführt werden.
- e) Für die Abgabe an das Aktenlager gilt § 15 Abs. 2 sinngemäß.

## **§ 36**

### **Beeidigungs- und Angelobungsbuch**

(1) In der Geschäftsabteilung des Präsidenten ist ein Beeidigungs- und Angelobungsbuch zu führen, in dem die Formeln für den Diensteid und das Gelöbnis enthalten sind. Nach der Leistung des Diensteides oder nach der Angelobung hat der Vereidigte (Angelobte) im Buch zu unterschreiben. Der Präsident oder sein Vertreter hat die Leistung des Diensteides oder des Gelöbnisses zu beurkunden. Sie ist außerdem auf der Ernennungs- oder Bestellungsurkunde zu vermerken.

(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 (§ 29 Abs. 2 ASGG). Nach der Ablegung des Gelöbnisses ist jedem fachkundigen Laienrichter eine Urkunde im Sinne des § 29 Abs. 4 ASGG (OGH Geo-Form Nr. 38) auszufolgen.

## **§ 37**

### **Listen der fachkundigen Laienrichter**

(1) Der Präsident führt zwei Listen der fachkundigen Laienrichter. Diese sind vom Vorsteher 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 ausschließlich Vor- und Familienna-

me, 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 (z. B. 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 des Präsidenten einzuholen (§ 33 Abs. 3 ASGG).

(4) Unter fachkundigen Laienrichtern sind auch die Laienrichter in Patentsachen (§ 146 Abs. 2 Patentgesetz 1970), Gebrauchsmustersachen (§ 50d Abs. 2 Gebrauchsmustergesetz), Sachen nach dem Schutzzertifikatsgesetz (§ 7), dem Halbleiterschutzgesetz (§ 17) und dem Sortenschutzgesetz 2001 (§ 20 Abs. 3), jeweils in der Fassung der Patent- und Markenrechts-Novelle BGBl. I Nr. 126/2013, zu verstehen.

## § 38

### Geschäftskalender und Vormerkbuch

(1) Soweit Register noch nicht IT-gestützt geführt werden, sind die Akten, in denen binnen oder nach bestimmten Fristen Erledigungen erwartet oder getroffen werden sollen oder in denen Tagsatzungen, mündliche Verhandlungen und Gerichtstage angeordnet wurden, in Geschäftskalendern, die von den einzelnen Geschäftsabteilungen nach OGH Geo-Form Nr. 20 zu führen sind, vorzumerken. Die Weisung zur Eintragung soll durch die Farbstiftverfügung „Kal. ...“ erteilt werden. Kalendrierte Akten sind bei Fristablauf dem Berichterstatter vorzulegen; abzustreichen ist eine Kalendereintragung jedoch erst, wenn der Akt erledigt in die Geschäftsabteilung zurückklingt. Soweit Register IT-gestützt geführt werden, gelten die in dem vom Bundesministerium für Justiz hierfür herausgegebenen VJ-Online-Handbuch jeweils enthaltenen Anordnungen.

(2) Über die Anordnung von Tagsatzungen, mündlichen Verhandlungen, Gerichtstagen und nichtöffentlichen Sitzungen ist ein einheitliches Vormerkbuch nach OGH Geo-Form Nr. 20a zu führen. Der Vorsteher der Geschäftsstelle bestimmt nach Zweckmäßigkeitsgründen die Geschäftsabteilung, in der dieser Geschäftsbehelf zu führen ist.

#### **IV. Abschnitt: Aktenvorschriften**

##### **§ 39**

##### **Aktenbildung**

(1) Protokolle, Berichte, Aktenvermerke, Urschriften von Entscheidungen u. dgl. 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 u. dgl.), die dieselbe Sache betreffen, sind unter einer gemeinsamen Bezeichnung, dem Aktenzeichen (§ 40 Abs. 1 und 2), als Akt zu vereinigen.

(3) Der Aktenumschlag und jedes Geschäftsstück sind mit dem Aktenzeichen, der Aktenumschlag in Ob-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 (OGH Geo-Form Nr. 21), in Nc-, Fsc-, Fss- und Ns-Sachen jedoch nur, wenn es der Umfang des Aktes 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.

## **§ 40**

### **Aktenzeichen und Geschäftszahl**

(1) Das Aktenzeichen besteht aus dem Gattungszeichen, der Aktenzahl, den beiden letzten Ziffern des Anfalljahres sowie in den IT-gestützt geführten Registerfällen aus einem Prüfzeichen. Werden gleichartige Sachen in mehreren Senatsabteilungen geführt, so wird dem Gattungszeichen die Senatszahl vorangestellt, z. B.: 3 Ob 127/01i; 1 Nc 20/04p; 11 Os 93/05k.

(2) Bei den Personalakten 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, z. B.: 3 Ob 76/01p-5; 11 Os 92/05m-10.

## **§ 41**

### **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.

## **§ 42**

### **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 (z. B. 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. Entscheidungen über Anträge nach § 54 Abs. 2 ASGG sind den Parteien vom Obersten Gerichtshof stets unmittelbar zuzustellen. 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 Aktes an das Gericht erster Instanz anzuschließen. Die Zustellausweise für Zustellungen nach dem ersten Satz sind einer Ausfertigung beizuheften und die Akten nach Vorliegen der entsprechenden Zustellausweise 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 Gerichtshofes 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 (§§ 507a Abs. 2 Z. 3, 528 Abs. 3 ZPO; § 68 AußStrG), 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. Eine Ausfertigung der Entscheidung ist dem abtretenden Gericht zu übermitteln. Dies gilt sinngemäß auch für Delegationen nach § 25 DSt.

## § 43

### Beilagen und Protokolle

(1) Auf Beilagen und auf Beratungsprotokollen ist das Aktenzeichen, gegebenenfalls (§ 41 Abs. 1) die Geschäftszahl des Geschäftsstückes, zu dem sie gehören, ersichtlich zu machen (z. B. „zu 1 Ob 129/01z-5“). Sie können dem Akt in einem Umschlag angeschlossen werden.

(2) Die von der Generalprokuratur, vom Kläger, Antragsteller usw. 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 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 Gerichtshofes ist eine Gleichschrift des Protokolls vor der Urschrift der Entscheidung einzuordnen.

## § 44

### 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 wohin es gegeben wurde. Ein solcher Vermerk kann durch eine knappe Bestätigung des Empfängers, dem ein Stück ausgefolgt wurde, ersetzt werden. In der Regel ist vom entnommenen Stück eine Kopie herzustellen und im Akt zu behalten. Wird eine Aktenübersicht (§ 41 Abs. 2) geführt, so ist die Ausscheidung, allenfalls auch die Einordnung der Kopie, darin zu vermerken.

## § 45

### Fortführung eines Aktes 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 (§ 41) fort. Ist eine Aktenübersicht angelegt, so ist die Änderung des Aktenzeichens vor der Eintragung des ersten Geschäftsstückes mit dem neuen Aktenzeichen ersichtlich zu machen (z. B. „fortgesetzt als 5 Ob 73/01k“).

## **§ 46**

### **Präsidialakten**

(1) In Präsidialsachen werden die Geschäftsstücke mit Geschäftszahlen bezeichnet, die wie folgt aufgebaut werden:

1. als Erstes steht die Geschäftsabteilung;
2. danach folgt die Gattungsbezeichnung „Präs“;
3. danach folgt die vierstellige Untergruppennzahl entsprechend dem Aktenplan (§ 16 Abs. 1);
4. danach folgt – getrennt durch einen Bindestrich – die laufende, vom System fortlaufend vergebene Aktenzahl;
5. danach folgen nach einem Schrägstrich die beiden letzten Ziffern der Jahreszahl;
6. zuletzt folgt das Prüfzeichen (z. B. 1 Präs 4811-2040/08y).

(2) Die Eintragung des Geschäftsstückes im Register „Präs“ erfolgt nach der aus dem „Aktenplan“ (§ 16 Abs. 1) ersichtlichen Untergruppe, und zwar so, dass nur eine einzige Eintragung nötig und zugleich die Wiederauffindbarkeit des Geschäftsstückes gesichert ist.

(3) Wird die Gegenstandsbezeichnung eines Geschäftsstückes während der Bearbeitung geändert, so hat der Bearbeiter der Geschäftsabteilung eine entsprechende Berichtigung der Eintragung aufzutragen.

(4) Werden mehrere Geschäftsstücke bei der Erledigung zu einem Aktenstück zusammengefasst, so hat die Erledigung unter der niedrigsten vom System vergebenen Aktenzahl der in Betracht kommenden Geschäftsstücke zu erfolgen. Die Zahlen der übrigen miterledigten Geschäftsstücke sind auf dem sie erledigenden Geschäftsstück und im Register „Präs“ als „miterledigt unter . . .“ zu bezeichnen.

## **§ 47**

### **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 des Präsidenten 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.**

## **§ 48**

### **Prüfungsakten**

**Zivil- und Strafakten, die sich nach Inhalt und Umfang für die schriftliche Richteramtsprüfung (§ 16 RStDG) eignen, sollen vom Senatsvorsitzenden im Einvernehmen mit dem Berichterstatter zu „Prüfungsakten“ erklärt und mit Farbstift (Stampiglie) gekennzeichnet werden. Diese Anordnung ist im Zustellblatt (§ 60 Abs. 9) ersichtlich zu machen. Ausfertigungen derartiger Entscheidungen des Obersten Gerichtshofes sind dem Präsidium jenes Oberlandesgerichtes zu übersenden, aus dessen Sprengel die Entscheidungen der Unterinstanzen stammen.**

## **V. Abschnitt:**

### **Stampiglien und Siegel**

## **§ 49**

### **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) Der Vorsteher der Geschäftsstelle hat in einem Heft eine Sammlung der Abdrücke aller Stampiglien zu führen, diese ständig auf ihre Vollständigkeit zu überwachen und jährlich zu erneuern.**

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

## **§ 50**

### **Gerichtssiegel**

Die Bestimmungen des § 49 sind auf die Siegel des Obersten Gerichtshofes sinngemäß anzuwenden. Die Siegel sind überdies ausnahmslos versperrt aufzubewahren.

## **VI. Abschnitt:**

### **Vorschriften für die regelmäßige Berichterstattung**

## **§ 51**

### **Wiederkehrende Ausweise und Berichte**

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

**1. wöchentlich:**

dem Präsidenten mit OGH Geo-Form Nr. 2 spätestens am Freitag jeder Woche über die auf Grund der von den jeweiligen Senatsvorsitzenden rechtzeitig bekannt zu gebenden Termine zu erstellende Verhandlungs- und Sitzungseinteilung für die kommende Woche, und zwar auch über die Sitzungen der Personalsenate und der Begutachtungssenate; ist eine Vollversammlung anberaumt, ist auch diese auszuweisen;

**2. monatlich:**

- a) dem Präsidenten mit OGH Geo-Form Nr. 3 über die angefallenen und unerledigt gebliebenen Geschäftsstücke mit Ausnahme der Präs-Sachen und die Amtsrechnung über den Verlag samt Belegen;
- b) dem Präsidenten, den Senatsvorsitzenden sowie auf Verlangen auch sonstigen Mitgliedern des Obersten Gerichtshofes über die anhängigen Ob-Sachen;

**3. vierteljährlich:**

- a) dem Präsidenten und den Senatsvorsitzenden die anhängigen Os-, Ds- und Dg-Sachen;
- b) dem Präsidenten mit OGH Geo-Form Nr. 5 die Grundlagen (Geschäftsanfall) zur Ermittlung der Mehrleistungszulagen der Beamten und Vertragsbediensteten der Geschäftsstelle und der Geschäftsabteilungen;

**4. jährlich:**

- a) dem Präsidenten die Inventarbestands- und Materialbestandsrechnung bis spätestens 15. Februar des auf den Berichtszeitraum folgenden Jahres;

b) dem Präsidenten zwecks Weiterleitung an das Bundesministerium für Justiz (§ 12 OGHG) bis spätestens 31. März des auf den Berichtszeitraum folgenden Jahres mit OGH Geo-Form Nr. 6 und 7 in dreifacher Ausfertigung über die Tätigkeit des Obersten Gerichtshofes in Zivil-, Straf-, Disziplinar- und Dienstgerichtssachen und als Kartellobergericht (§ 74 KartG 2005) 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 dem Vorsteher der Geschäftsstelle mitzuteilen. Dieser hat ihre Angaben zu prüfen und vor Weiterleitung an den Präsidenten zu unterfertigen. Überdies obliegt dem Vorsteher der Geschäftsstelle die Verfassung des Berichtes nach Abs. 1 Z. 3 lit. b (OGH Geo-Form Nr. 5); 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**

#### **§ 52**

##### **Einlauf in Präsidialsachen**

Die in der Geschäftsabteilung des Präsidenten einlangenden Geschäftsstücke sind in das Register „Präs“ einzutragen, mit der Geschäftszahl zu versehen und unter Anschluss der einschlägigen Vorakten dem Präsidenten unter Beachtung der Bestimmungen des § 1 Abs. 4 vorzulegen.

#### **§ 53**

##### **Einlauf in Zivilsachen**

(1) Die in der Geschäftsabteilung für die Zivilsenate einlangenden Geschäftsstücke sind in die entsprechenden Register (§ 12) einzutragen und mit dem Aktenzeichen, allenfalls mit der Geschäftszahl zu versehen.

(2) Nach Durchsicht der Namensverzeichnisse (§ 35) ist im Akt in der Regel ein Vermerk anzubringen, ob und bejahendenfalls welche Sache, an der einer der Betei-

ligten 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- und Ok-Akten sind zunächst dem Evidenzbüro, das sie nach ihrer Bearbeitung dem nach der Geschäftsverteilung bestimmten Berichterstatter vorzulegen hat, zuzuleiten.

(4) Nc-, Fsc- und Fss-Akten sind dem nach der Geschäftsverteilung bestimmten Berichterstatter unmittelbar vorzulegen.

(5) 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.

## § 54

### 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 (§ 35) 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 u. dgl.), zurückzuhalten.

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

(5) Bei Anordnung eines Gerichtstages 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 Gerichtstages den anderen am Verfahren über die Nichtigkeitsbeschwerde oder einen Antrag nach §§ 362, 363a StPO beteiligten Parteien zuzustellen, soweit nicht ein gegenteiliger richterlicher Auftrag vorliegt.

## **§ 55**

### **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 Senates rechtzeitig unter Bekanntgabe des Sitzungs- oder Verhandlungstermines 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 Rechtsgebietes zu verständigen; ebenso ist vorzugehen, wenn ein solcher Beschluss später wieder revoziert wird.

## **§ 56**

### **Verhandlungen vor dem Obersten Gerichtshof**

(1) Beschließt ein Senat die Anordnung einer mündlichen Verhandlung vor dem Revisionsgericht (§ 509 Abs. 2 ZPO) oder eines Gerichtstages zur öffentlichen Verhandlung oder beantragt der Berichterstatter die Anberaumung eines solchen (§§ 285c, 286, § 296 Abs. 3 StPO), so verfügt der Vorsitzende des Senates die Ausschreibung der mündlichen Verhandlung oder des Gerichtstages.

(2) Die Ausschreibung ist im Vormerkbuch (OGH Geo-Form Nr. 20a) einzutragen und der Termin öffentlich kundzumachen (§ 5 Abs. 1).

## **§ 57**

### **Ladung der Laienrichter; Gebührenbestimmung**

(1) Über Auftrag der jeweiligen Vorsitzenden erfolgt die Ladung der fachkundigen Laienrichter in Arbeits- und in Sozialrechtssachen durch die Geschäftsabteilung mit OGH Geo-Form Nr. 15a in ObA/ObS, die Ladung der Laienrichter in Patentsachen (§ 146 Abs. 2 Patentgesetz 1970), Gebrauchsmustersachen (§ 50d Abs. 2 Gebrauchsmustergesetz), Sachen nach dem Schutzzertifikatsgesetz (§ 7), dem Halbleiterschutzgesetz (§ 17) und dem Sortenschutzgesetz 2001 (§ 20 Abs. 3), jeweils in der Fassung der Patent- und Markenrechts-Novelle BGBl. I Nr. 126/2013, durch die Geschäftsabteilung mit OGH Geo-Form Nr. 15b in Ob. 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 (etwa im Falle der Revotierung einer Entscheidung), so hat die Geschäftsabteilung im Verhinderungsfall den Vorsitzenden davon zu verständigen.

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

(3) § 37 Abs. 4 gilt sinngemäß.

## § 58

### 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 Disziplinarsenates vorzulegen und erst nach Rücklangen von der Generalprokuratur dem vom Vorsitzenden zum Berichterstatter bestellten Notarenrichter (§ 173 NO) bzw. Anwaltsrichter (§ 50 Abs. 1 DSt) zuzuleiten. Die Bestimmungen des § 54 sind sinngemäß anzuwenden.

(2) Die Ausschreibung der Sitzungen und Verhandlungen obliegt dem jeweils nach der Geschäftsverteilung in Betracht kommenden Senatsvorsitzenden. Zugleich mit der Ausschreibung ist der im § 113 Abs. 2 RStDG vorgeschriebene Antrag an den Präsidenten auf Bestimmung des Schriftführers zu stellen.

## § 59

### 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 Gerichtshofes Einfluss üben kann, durch eine „Vorläufige Verständigung“ vom wesentlichen Inhalt der Entscheidung in Kenntnis zu setzen (OGH Geo-Form Nr. 13, 13a und 13b in Os). 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 Strafhafte 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 seitens 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.**

## **§ 60**

### **Beratung, Abstimmung; Aktenlauf nach der Beschlussfassung**

**(1) Der Vorsitzende leitet die Beratung und Abstimmung im Senat; für diese gilt § 5 Abs. 2 OGHG. Er kann, soweit dies nach den Verfahrensvorschriften zulässig ist, auch eine schriftliche Abstimmung anordnen. Falls sich hierbei keine Stimmeneinhelligkeit ergibt oder es ein Senatsmitglied beantragt, ist in einer Vollsitzung des Senates zu beraten und abzustimmen.**

**(2) Über jede mündliche Verhandlung und Abstimmung ist ein Beratungsprotokoll aufzunehmen. Eine stimmeneinhellige Beschlussfassung kann durch einen auf der Urschrift der Entscheidung anzubringenden Abstimmungsvermerk beurkundet werden. Beratungsprotokolle und Abstimmungsvermerke sind vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterfertigen. Steht ein Schriftführer nicht zur Verfügung, so kann die ansonsten diesem zufallende Beurkundung mittels Unterfertigung durch den Berichterstatter oder bei dessen Verhinderung durch das in der Verteilerliste (§ 3 Abs. 1) höchstgereichte Senatsmitglied vorgenommen werden.**

**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 Abstimmungsvermerkes 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 Gerichtshofes. § 37 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 Berichtserstatter 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 ist die Rechtssatzkarte vom Vorsitzenden zu unterfertigen. 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.

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

(8) 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.

(9) Der Vorsitzende verfügt, wie viele Ausfertigungen der Entscheidung herzustellen und wem sie zuzumitteln sind. Hiefür sind Zustellblätter, deren Gestaltung gesondert angeordnet wird, zu verwenden. Im Akt sollen mindestens zwei nicht anonymisierte und zehn weitere anonymisierte Ausfertigungen verbleiben; der Amtsbibliothek ist eine anonymisierte Ausfertigung zu übermitteln, für die Fälle des § 74 Z. 7 eine solche auch dem Evidenzbüro.

(10) In besonderen Feststellungsverfahren nach § 54 Abs. 2 ASGG erlässt der Vorsitzende die Zustellverfügung und überprüft den Anschluss der Zustellnachweise (§ 42 Abs. 3).

(11) 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 und

**Konsumentenschutz und den Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger unmittelbar zu übersenden (§ 81 ASGG).**

**(12) 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.**

## **§ 61**

### **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 (OGH Geo-Form Nr. 20 in Ob – Karteikarte Rechtssätze EB [rosa] in Zivilsachen bzw. OGH Geo-Form Nr. 21 in Os – Karteikarte Rechtssätze EB [grün] in Strafsachen) an das Evidenzbüro zu leiten.**

**(3) Die Einhaltung des im § 60 und in den vorstehenden Absätzen festgesetzten Aktenlaufes kann auf dem jedem Akt beizugebenden Vorsteckzettel (OGH Geo-Form Nr. 30) ersichtlich gemacht werden.**

## **§ 62**

### **Der Besondere Schreibdienst**

**(1) Dem Besonderen Schreibdienst obliegen grundsätzlich alle Schreibarbeiten (insbesondere die Ausfertigungen auf Grund der Urschriften), die Aufnahme sämtlicher Schriftstücke nach Ansage in Maschinschrift, das Übertragen der Tonbänder in Maschinschrift, die Vergleichung 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, dem Leiter des Besonderen Schreibdienstes zu übergeben. Dieser 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“ (SchPrForm. Nr. 2) 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 (SchPrForm. Nr. 1) verzeichneten Akten hat die Schreibkraft den Tag der Ablieferung der Arbeit einzusetzen und deren Ablieferung von der zuständigen Geschäftsabteilung bestätigen zu lassen.

(4) Die Arbeiten nach Ansage (Tonband) sind dem Leiter des Besonderen Schreibdienstes zu übergeben, damit die Tonbänder unter den Bediensteten gleichmäßig verteilt werden können. Die Übertragung in Maschinschrift ist in einem besonderen Vormerkbogen nach SchPrForm. Nr. 3 einzutragen und vom Diktierenden bei Übergabe des Schreibgutes bestätigen zu lassen.

(5) Der Leiter des Besonderen Schreibdienstes hat die Wochenabrechnungen unter Verwendung der SchPrForm. Nr. 4 und 5 und einen Monatsausweis unter Verwendung des SchPrForm. Nr. 6 aufzustellen. Der Vorsteher der Geschäftsstelle hat die Abrechnungen und den Monatsausweis zu prüfen, die Prüfung durch seine 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 Schreibmaschinarbeiten ist weiterhin anzuwenden.

## **§ 63**

### **Abfertigung**

(1) Der Leiter 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 des Präsidenten oder Vorsitzenden des Senates einzuholen und das Gerichtssiegel beizusetzen.

(2) Die Abfertigung der Geschäftsstücke sowie die Beurkundung der Abfertigung obliegt dem Leiter der Geschäftsabteilung, ihre Absendung oder sonstige Weiterleitung dem Bediensteten der Zustellabteilung, der dabei allfällige Weisungen des Leiters 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 Gerichtes gestellten Ordinationsantrages sind die Ausfertigungen der Erledigung nur dem Antragsteller zuzustellen.

## **§ 64**

### **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. Nr. 27/1968, i. V. m. § 3 Z. 1 lit. f des Bundesgesetzes über die Ausstellung der Apostille nach dem Übereinkommen zur Befreiung ausländischer öffentlicher Urkunden von der Beglaubigung, BGBl. Nr. 28/1968, die Einholung der Apostille begehrt wird, sind dem Präsidenten vorzulegen.

## **§ 65**

### **Formblätter**

(1) Die im Anhang I angeführten Formblätter sind nach Gruppen und Nummern geordnet in ein Verzeichnis einzutragen, das der Vorsteher der Geschäftsstelle rückstandsfrei zu führen hat.

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

## **§ 66**

### **Zustellabteilung**

(1) Die Geschäfte des gerichtlichen Außenverkehrs (Bewirkung von Zustellungen, Übergabe von Sendungen, Übermittlung von Geschäftsstücken ohne Zustellausweis u. dgl.) und des gesamten inneren dienstlichen Verkehrs zwischen den einzelnen Abteilungen und Organen des Obersten Gerichtshofes und der Generalprokurator

(Abholen, Abtragen und Überbringen von Akten, abgefertigten Schriftstücken und Zustellscheinen, Verpackung der Sendungen u. dgl.) obliegen - soweit in dieser Verordnung

**nichts anderes angeordnet ist - der Zustellabteilung, die ein Verzeichnis über die abge-  
sendeten Geschäftsstücke zu führen hat.**

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

## **§ 67**

### **Aufbewahrung anhängiger Akten**

(1) Sofern nicht für einzelne Gattungen von Akten etwas anderes angeordnet ist, sind die Akten im Amtsraum nach den verschiedenen Registern und Geschäftsbehalten geordnet aufzubewahren. Innerhalb jeder Gruppe sollen die Akten in der Regel nach der Reihenfolge der Registerzahlen liegen. Akten, in denen Tagsatzungen welcher Art immer anberaumt oder die aus anderen Gründen kalendriert sind (§ 38 Abs. 1), sind in besonderen, mit entsprechenden Aufschriften gekennzeichneten Fächern aufzubewahren.

(2) An der Stelle ausgehobener Akten ist ein Verweisungsblatt einzulegen, auf dem das Aktenzeichen oder die Geschäftszahl, der Tag der Ausfolgung und die Person oder Dienststelle anzugeben sind, der die Akten übergeben oder übersendet wurden.

(3) Angeschlossene erstinstanzliche Vor- oder Beiakten, die für die Sache ohne Bedeutung sind, sowie mitgesandte Depositen (z. B. Videokassetten) sind über richterlichen Auftrag durch die Geschäftsabteilung gesondert zu verwahren; dies ist im Akt und im Register mit Vermerk ersichtlich zu machen.

## **§ 68**

### **Sammelakten**

(1) Alle Akten der in die Register eingetragenen Sachen sind, soweit sie nicht an die Vorlageinstanzen zurückgegeben werden müssen, nach den Zahlen der Register geordnet jahrgangswise zu Sammelakten zu vereinigen. Die einzelnen Pakete sind nach den dazugehörigen Registern zu bezeichnen und können zwischen feste Deckel gelegt werden.

(2) In Nc-, Fsc-, Ns- und Fss-Sachen können mehrere Sammelpakete auch in einen Umschlag gelegt werden.

## **VIII. Abschnitt**

### **Vorschriften für das Aktenlager**

## **§ 69**

### **Aktenaufbewahrung; Archiv**

(1) Die vollständig erledigten Akten sind im Aktenlager nach Senatsabteilungen und für jede von diesen wieder nach Geschäftsgattungen gesondert, nach Aktenzei-

chen geordnet, jahrgangsweise dauernd aufzubewahren. Dieses hat auch als Archiv gemäß § 3 Abs. 2 Z. 2 Bundesarchivgesetz BGBl. I Nr. 162/1999 zu fungieren.

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

(3) Die von den Geschäftsabteilungen an das Aktenlager abgegebenen Register und Namensverzeichnisse sind gleichfalls in sinngemäßer Anwendung des Abs. 1 zu ordnen und dauernd aufzubewahren.

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

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

## **IX. Abschnitt**

### **Veröffentlichung von und Einsicht in Entscheidungen; Amtshilfe**

#### **§ 70**

##### **Zugänglichkeit der Entscheidungen; Sperrfrist**

(1) Einsicht in die Entscheidungsdokumentation Justiz wird vom Evidenzbüro des Obersten Gerichtshofes 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 der Präsident oder der von ihm 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 vom Präsidenten mit gesonderter Verfügung festgesetzt (§ 22 Abs. 2 OGHG).

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

(7) Ausfertigungen, Ausdrücke und Auszüge oberstgerichtlicher Entscheidungen dürfen, sofern nicht eine ausdrückliche gegenteilige Verfügung des Vorsitzenden des betreffenden Senates oder des Präsidenten 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 § 42 Abs. 3 entfallen – vorbehaltlich einer gegenteiligen Verfügung des Vorsitzenden des betreffenden Senates oder des Präsidenten – die Sperrfrist und die Anbringung des Abfertigungsdatums. § 291 StPO steht einer vollständigen Direktzustellung nicht entgegen.

## § 71

### Amtshilfe

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

## X. Abschnitt

### Vorschriften für das Evidenzbüro

## § 72

### Stellung des Evidenzbüros

Dem Präsidenten steht die Aufsicht über die Führung der Geschäfte des Evidenzbüros zu (§ 14 OGHG). Die Geschäftsführung obliegt dem Leiter des Evidenzbüros und seinem Stellvertreter. Ihnen stehen der Leiter der Geschäftsabteilung des Evidenzbüros, dessen Stellvertreter und die dort eingeteilten Bediensteten zur Seite.

## § 73

### Geschäftsverteilung

(1) Der Leiter des Evidenzbüros hat dessen Geschäfte in sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen des § 13 OGHG zu verteilen, wobei er nach Möglichkeit für Verhinderungsfälle Vertretungen vorzusehen und die sich aus § 1 Abs. 4 ergebende

**Belastung eines Präsidialrichters angemessen zu berücksichtigen hat. Die Geschäftsverteilung und im Lauf des Jahres etwa nötig werdende, nicht bloß kurzdauernde Änderungen derselben sind dem Präsidenten jeweils zur Kenntnis zu bringen.**

**(2) Die Richter, Staatsanwälte und sonstigen dem Evidenzbüro zugeteilten rechtskundigen Bediensteten (§ 3 Abs. 4 OGHG) haben im Bedarfsfall auch den Schriftführerdienst bei Sitzungen und Verhandlungen (§ 14 Abs. 8 OGHG) nach der jeweiligen Einteilung durch den Leiter der Geschäftsabteilung des Evidenzbüros zu versehen, wobei auf eine gleichmäßige Belastung zu achten ist.**

## **§ 74**

### **Bearbeitung der Akten im Evidenzbüro**

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

- 1. zu allen Ob- und Ok-Akten (§ 53 Abs. 3) und über besonderen Auftrag eines Mitgliedes des Obersten Gerichtshofes oder der Generalprokuratur auch zu Os-Akten (§ 54 Abs. 2) sowie zu Ds- und Dg-Akten (§ 58 Abs. 1) die im Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) dokumentierte Judikatur bekannt zu geben;**
- 2. die vom Obersten Gerichtshof beschlossenen Entscheidungen nach Erhalt der Akten (§ 61 Abs. 2) ehestmöglich auszuwerten und die wesentlichen Rechtssätze im Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) festzuhalten;**
- 3. Entscheidungsveröffentlichungen und -besprechungen in einer eigenen Datei zu erfassen;**
- 4. ein Verzeichnis der Entscheidungen der verstärkten Senate zu führen (§ 60 Abs. 6);**
- 5. die Leitsätze der wichtigsten Entscheidungen den Mitgliedern des Obersten Gerichtshofes und der Generalprokuratur vierteljährlich in einem „Mitteilungsblatt“ bekannt zu geben, soweit diese nicht durch die Amtsbibliothek mittels gleichwertiger Veröffentlichungen laufend versorgt werden; dem Präsidenten ist das „Mitteilungsblatt“ jedenfalls zuzuleiten;**
- 6. nach Maßgabe der personellen Möglichkeiten über besonderen Auftrag eines Mitgliedes des Obersten Gerichtshofes oder der Generalprokuratur auch Literatur, Materialien oder Judikatur anderer in- und ausländischer Gerichte zu beschaffen;**

7. **Entscheidungsausfertigungen, die nicht in die Entscheidungsdokumentation Justiz aufgenommen werden (§ 15 Abs. 2 OGHG), jahrgangweise zu sammeln und aufzubewahren.**

## **§ 75**

### **Hilfseinrichtungen des Evidenzbüros**

**Das Evidenzbüro hat folgende Hilfseinrichtungen zu führen:**

1. **das Register der bearbeiteten Akten (§ 8 Z. 15 und § 34);**
2. **eine Datei der Entscheidungsveröffentlichungen und -besprechungen;**
3. **ein alphabetisches Register der in der Entscheidungsdokumentation Justiz (§ 15 OGHG) erfassten Rechtsvorschriften (Zitierregeln);**
4. **eine Sammlung der nicht in die Entscheidungsdokumentation Justiz aufgenommenen Entscheidungsausfertigungen (§ 74 Z. 7).**

## **§ 76**

### **Berichte**

**Der Leiter des Evidenzbüros hat dem Präsidenten bis spätestens 31. März eines jeden Jahres einen Tätigkeitsbericht über das abgelaufene Jahr zu erstatten.**

## **XI. Abschnitt**

### **Ausbildung und Einsatz von Richteramtsanwärtern**

## **§ 77**

### **Ausbildungssenat – Ausbildungsrichter**

**(1) Der Einsatz und die Überwachung der Ausbildung von Richteramtsanwärtern, die gemäß § 9 Abs. 3 RStDG zur Leistung eines Teiles des Ausbildungsdienstes dem Obersten Gerichtshof zugeteilt werden, obliegt dem Präsidenten oder einem von ihm mit dieser Aufgabe betrauten Mitglied des Obersten Gerichtshofes (§ 3 Abs. 2 OGHG). Bei den dabei zu treffenden Verfügungen ist erforderlichenfalls das Einvernehmen mit dem Präsidenten des zuständigen Oberlandesgerichtes als Leiter des Ausbildungsdienstes (§ 11 RStDG) zu pflegen.**

**(2) Jeder Richteramtsanwärter ist bei Antritt seines Dienstes einem Ausbildungssenat zuzuteilen, wobei sowohl Straf- als auch Zivilsenate als Ausbildungssenate in Betracht kommen. Leiter der Ausbildung ist der Vorsitzende des Ausbildungssenates. Darüber hinaus ist in jedem dieser Senate ein stimmführendes Senatsmitglied zum Aus-**

bildungsrichter zu bestimmen, dem es – unbeschadet der Leitungsbefugnis des Senatsvorsitzenden – obliegt, den zugeteilten Richteramtsanwärter ausbildungsmäßig zu betreuen, ihn soviel 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.

(3) Um die Ausbildung möglichst umfassend zu gestalten, sind Richteramtsanwärter, die einem Strafsenat zugeteilt sind, zugleich zur fallweisen Verwendung auch einem Zivilsenat zuzuteilen, 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) Nach Beendigung der Zuteilung hat zunächst der Ausbildungsrichter den Ausbildungsstand, die fachliche Befähigung, die Verwendung und den Verwendungserfolg des Richteramtsanwärters sowie dessen Eignung für den Richterberuf zu beurteilen. Der Vorsitzende des Ausbildungssenates hat diese Beurteilung mit seiner Stellungnahme dem Präsidenten vorzulegen. In den Fällen des Abs. 3 obliegt die Beurteilung den Senatsvorsitzenden. Die Beurteilungen samt der Stellungnahme sind sodann vom Präsidenten unter Beifügung seiner Stellungnahme an den Präsidenten des zuständigen Oberlandesgerichtes weiterzuleiten.

(5) Soweit es mit dem Ausbildungszweck vereinbar ist, können vor allem geprüfte Richteramtsanwärter abweichend von der Regelung der Abs. 2 und 3 auch einem einzelnen Ausbildungsrichter oder dem Evidenzbüro zugeteilt werden. Abs. 4 gilt sinngemäß.

## § 78

### Schriftführerdienst der Richteramtsanwärter

(1) Die dem Obersten Gerichtshof zugeteilten Richteramtsanwärter sollen in einer Kalenderwoche im Regelfall an nicht mehr als zwei Tagen als Schriftführer in Verhandlungen oder Sitzungen beschäftigt werden. Ein Belastungsausgleich innerhalb von zwei aufeinanderfolgenden Wochen ist zulässig.

(2) Die Richteramtsanwärter sind in erster Linie in ihrem Ausbildungssenat und in dem Senat, in dem sie überdies gemäß § 77 Abs. 3 fallweise verwendet werden, als Schriftführer heranzuziehen. Soweit sie darüber hinaus als Schriftführer herangezogen werden, hat dies tunlichst gleichmäßig zu erfolgen, wobei vordringlich auf die

**Straf-, Disziplinar- und Dienstgerichtssenate Bedacht zu nehmen ist. Die Schriftführeinteilungen sind schriftlich festzuhalten.**

**(3) Nach Erhalt der Einteilung zu den jeweiligen Verhandlungs- und Sitzungstagen haben sich die Schriftführer beim Senatsvorsitzenden und bei den Berichterstattern so rechtzeitig vor der Verhandlung bzw. Sitzung zu melden, dass ihnen noch vor dem Termin die allenfalls erforderlichen ausbildungsspezifischen Anleitungen erteilt werden können.**

**(4) Die Richteramtswärter sind bei Antritt ihres Dienstes auf die Bestimmungen des XI. Abschnittes in geeigneter Form hinzuweisen.**

## **XII. Abschnitt**

### **Amtswirtschaft**

#### **§ 79**

##### **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 Nr. 51/2012, zu erfolgen.**

#### **§ 80**

##### **Anweisungsrecht**

**(1) Die mit dem Amtsbetrieb des Obersten Gerichtshofes und der Generalprokuratur verbundenen Ausgaben sind aus den diesen Behörden bundesfinanzgesetzlich eingeräumten Krediten (Titel 301: „Oberster Gerichtshof und Generalprokuratur“) zu bestreiten. Die Verfügungen hierüber müssen sich nicht nur im Rahmen des jährlichen Kredites, sondern auch im Rahmen des für den Monat der Flüssigmachung freigegebenen Kreditteils halten.**

**(2) Das Anweisungsrecht (Ermächtigung zu Anschaffungen, Bestellungen und zur Erlassung von Zahlungs- und Verrechnungsaufträgen) steht dem Präsidenten und - außer seinen Vertretern im Amt (§ 3 Abs. 5 OGHG) - den von ihm mit besonderer Präsidialverfügung bestellten Richtern (§ 3 Abs. 2 OGHG) zu. Überdies kann auch bestimmten Bediensteten das Anweisungsrecht für vom Präsidenten festzusetzende Höchstbeträge übertragen werden.**

(3) Bestellscheine u. dgl. sowie Zahlungs- und Verrechnungsaufträge 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 (§ 81) zu hinterlegen.

(4) Dem Präsidenten, dem Präsidialrichter (§ 1 Abs. 4), dem Vorsteher der Geschäftsstelle, der Zahlstelle und der Amtsbibliothek ist je ein Exemplar der vom Bundesministerium für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof herausgegebenen „Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes – VV“ bzw. allenfalls an ihre Stelle tretender Vorschriften zuzuteilen; diese Exemplare sind im Einvernehmen mit der Buchhaltung des Oberlandesgerichtes Wien ständig auf dem neuesten Stand zu halten.

## § 81

### Zahlstelle

(1) Der Zahlstelle (§ 16 Abs. 2 lit. f OGHG) ist allmonatlich aus dem verfügbaren Kreditteil (§ 80 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. Die Prüfung, ob im Einzelfall die Buchhaltungsagentur zu befassen oder die Ausgabe über die Zahlstelle abzuwickeln ist, obliegt dem Anweisungsberechtigten. In Zweifelsfällen ist die Weisung des Präsidenten einzuholen.

(2) Bei der Übernahme, Verwahrung, Ausfolgung und Verrechnung der Verlagsbeträge hat sich die Zahlstelle gleichfalls an die „Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes – VV“, insbesondere auch an die vom Bundesministerium für Finanzen erlassene Kassensicherungsvorschrift (JABl. Nr. 8/1963), das Handbuch „Kassabuchführung des Bundes“ sowie an den Erlass des Bundesministeriums für Finanzen vom 14. Juni 1961 betreffend Belegprüfung und Zahlungsanweisung (i. V. m. dem Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 12. Februar 1963, JABl. Nr. 6/1963) – sämtliche in der jeweils geltenden Fassung bzw. in der Fassung allenfalls an die Stelle dieser Bestimmungen tretender jeweils einschlägiger Vorschriften – zu halten. Dabei hat sie für Ein- und Auszahlungen ein Bestätigungsheft nach Geo-Form Nr. 64 zu führen.

(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, insbesondere zur Freimachung von Postsendungen, kann die Zahlstelle mit Zustimmung des Präsidenten einem anderen Bediensteten des Obersten Gerichtshofes 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**

##### **§ 82**

###### **Aufgabe der Bibliothek**

(1) Die Bibliothek des Obersten Gerichtshofes (Zentralbibliothek im Justizpalast) dient den fachwissenschaftlichen Bedürfnissen der Mitglieder und sonstigen Bediensteten des Obersten Gerichtshofes, 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 Gerichtshofes notwendige Literatur zu sammeln. Dazu gehören jedenfalls:

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

(3) Für die Handbibliotheken (§ 96) ist zur Erzielung einer rationellen Arbeitsbewältigung eine möglichst vollständige Ausstattung - auch mit Zeitschriften und

**Entscheidungssammlungen - unter Berücksichtigung des Bedarfes der Fachsenate anzustreben.**

## **§ 83**

### **Aufsicht des Präsidenten**

**(1) Die Bibliothek untersteht unmittelbar dem Präsidenten. Dieser trifft, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, die für die Bibliotheksverwaltung nötigen Sach- und Personalverfügungen, erforderlichenfalls nach Anhörung des Vorstehers der Geschäftsstelle und des Leiters des Evidenzbüros.**

**(2) Dem Präsidenten bleibt es vorbehalten, Benützung- und Entlehnungsbeschränkungen zu verfügen.**

## **§ 84**

### **Aufgaben des Bibliotheksleiters**

**(1) Der Leiter der Bibliothek (§ 21 letzter Satz OGHG) hat nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung und den Weisungen des Präsidenten den Dienst in der Bibliothek unter Bedachtnahme auf bibliothekswissenschaftliche Grundsätze zu führen und den Präsidenten in der Aufsicht über die Bibliotheksbediensteten zu unterstützen. Er hat für die Befolgung der Verfügungen des Präsidenten zu sorgen und Übertretungen erforderlichenfalls dem Präsidenten über die Bibliothekskommission anzuzeigen.**

**(2) Der Leiter der Bibliothek hat die Führung des Registers (§ 16 Abs. 4) und der Geschäftsbehelfe ständig zu überwachen.**

## **§ 85**

### **Bibliothekskommission**

**(1) Der Präsident hat zu seiner 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) Die Regelung des Ganges und die Verteilung der Geschäfte in der Bibliothekskommission sowie die allfällige Anordnung von Kommissionssitzungen obliegt dem Vorsitzenden. Bei Gutachten und Beschlüssen der Bibliothekskommission entscheidet**

die einfache Mehrheit. Die Beschlüsse sind schriftlich festzuhalten und dem Präsidenten zu übermitteln.

(3) Der Bibliothekskommission obliegen insbesondere:

- a) die Mitwirkung bei der Überwachung der ordnungsgemäßen Gebarung und Verwaltung der Bibliothek;
- b) die Erstattung von Gutachten über Neuanschaffung und Ausscheidung von Druckwerken, Abbonement Einstellungen, Annahme umfangreicherer Geschenke und über Entlehnungsansuchen von Personen, die nach der Bibliotheksordnung (§ 98) zur Entlehnung nicht berechtigt sind;
- c) die Verfügung, dass Bücher wegen ihres besonderen Wertes oder wegen ihres Inhalts von den Grundsätzen über die Aufstellung auszunehmen und in einem besonderen Kasten zu verwahren sind.

(4) Dringende Akten sind vom Leiter der Bibliothek dem Präsidenten unmittelbar vorzulegen.

## **§ 86**

### **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 (§ 82 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 sonstigen Bediensteten des Obersten Gerichtshofes, 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 der Erwerbung, Verrechnung, Katalogisierung, Auswertung und Ausscheidung der Bibliotheksstücke verbundenen Arbeiten. Dem Lesesaaldienst obliegen insbesondere die Leserbetreuung, die Behandlung des Bibliothekseinlaufes, die Evidenzhaltung der Zeitschriften und Lieferungswerke, die laufenden Ordnungs- und Instandhaltungsarbeiten sowie die Umlaufbehandlung.

## **§ 87**

### **Erwerbung**

(1) Der Leiter der Bibliothek hat unter Mitwirkung der Bibliotheksbediensteten von ihm 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 Amtsreich (§ 82 Abs. 1) sowie Bestellanregungen von welcher Seite immer, aber auch Verkaufs-, Tausch- und umfangreichere Geschenkanbote der Bibliothekskommission vorzulegen.

(2) Der Präsident trifft nach Vorerledigung durch den Leiter der Bibliothek die erforderlichen Verfügungen. Er oder in seinem Auftrag ein von ihm bestimmter Richter unterfertigt die Bestellausfertigungen als Anweisungsberechtigte. Als Besteller hat der die Bestellung durchführende Bibliotheksbedienstete zu unterfertigen; dies gilt auch für Betreibungen.

(3) Das Bestellschreiben ist mit seinen Durchschriften vor Abfertigung der Buchhaltungsagentur zur Kreditbindung zu übermitteln, bei der ein Durchschlag verbleibt. Der gesamte Erwerbsvorgang ist IT-gestützt abzuwickeln.

(4) Der Leiter der Bibliothek hat, soweit finanzielle Bedeckung besteht, je ein Exemplar der für den Aufgabenbereich des Obersten Gerichtshofes notwendigen Literatur unmittelbar nach ihrem Erscheinen zu bestellen. Diese Bestellungen bedürfen der Genehmigung durch den Präsidenten, soweit von diesem nichts Abweichendes verfügt wurde. Dem Präsidenten und der Bibliothekskommission ist monatlich über diese Anschaffungen zu berichten. Die Deckung des Mehrbedarfes an derartigen Werken ist über die Bibliothekskommission vorzuschlagen.

(5) Der Leiter der Bibliothek hat überdies unmittelbar für die Anschaffung, Zuteilung und ständige Betreuung der in den §§ 79, 80 Abs. 4 angeführten Verwaltungs- und Verrechnungsvorschriften zu sorgen.

## **§ 88**

### **Inventarisierung**

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

(2) Jedes für die Bibliothek bestimmte selbständige Bibliothekswerk ist unmittelbar nach dem Einlangen an Hand des Werkes und der Vormerkungen nach fortlaufenden Zahlen in ein Zugangsbuch einzutragen und mit einem Abdruck des Dienststempels zu versehen. Die einzelnen Bände mehrbändiger Werke sowie Mehrfachexemplare desselben Werkes sind bei gleichzeitigem Einlangen unter einer Zahl einzutragen. Für die Handbibliotheken gelten die Bestimmungen des § 96.

(3) Periodische Veröffentlichungen sind mit Einlangen des Titelblattes (Inhaltsverzeichnisses) vor dem Binden in ein Sonderinventar (Fortsetzungskartei) einzutragen.

(4) In die Inventare sind einzutragen:

- a) fortlaufende Zahl und Datum des Einlangens;
- b) Autor oder Herausgeber, Titel des Bibliothekswerkes, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr;
- c) Bestellnummer, Lieferant, Rechnungsnummer;
- 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 Bibliothekswerkes zu übertragen.

## **§ 89**

### **Kataloge und Karteien**

(1) Zur Erschließung des Bibliotheksbestandes 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 Katalogisierung angelegten Kataloge und Karteien sind weiterhin in der Bibliothek aufzubewahren.

## **§ 90**

### **Aufstellung**

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

## **§ 91**

### **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 Rechnungsbuch besteht aus dem Belegverzeichnis (mit je einer Spalte für die fortlaufende Zahl, das Rechnungsdatum und die Lieferfirma) und den Verrechnungskolonnen (mit den Spalten der bundesfinanzgesetzlichen Verrechnungsposten nach dem jeweiligen Teilheft und deren Aufgliederung nach statistischen Bedürfnissen).

(2) Soweit kleinere oder dringende Ausgaben für die Bibliothek nicht von der Zahlstelle aus dem Verlag (§ 81 Abs. 1) bestritten werden, sind die Ausgaben unter Mitwirkung der Buchhaltungsagentur zu begleichen (§ 80 Abs. 4). Der Buchhaltungsagentur sind hiezu die bestätigten Originalrechnungen zu übermitteln.

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

## **§ 92**

### **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 § 91, für Betreibungen § 87 Abs. 2 letzter Satz.

## § 93

### 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 die Bibliothekskommission zu erstatten.

(2) Überschüssige, noch brauchbare Bibliothekswerke können zum Erwerb anderer Bibliothekswerke im Austauschweg verwendet werden. Verbleibende Bibliothekswerke können an die meistbietenden Interessenten veräußert werden. Allfällige Restbestände 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. Die Kataloge und Karteien sind richtig zu stellen.

## § 94

### Geschäftsbehandlung

(1) Die Geschäftsstücke in Bibliotheksangelegenheiten sind nach den Vorschriften für Präs-Sachen (§ 46) von einem Bediensteten der Bibliothek als Registerführer zu behandeln.

(2) Dem Leiter der Bibliothek wird – abgesehen von dessen bibliothekarischen Aufgaben – zur selbständigen Erledigung innerhalb des im § 82 umschriebenen Bereiches 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 Umfanges;

- e) die Durchführung von Austauschsendungen;
- f) die Bestellung von Neuauflagen jener Werke, von denen bereits Voraufgaben in der Bibliothek vorhanden sind;
- g) die Anordnung von Buchbindearbeiten;
- h) die Unterfertigung aller Zahlungsanweisungen und Zahlungs- und Verrechnungsaufträge im vorgenannten Aufgabenbereich bis zu einem vom Präsidenten festzusetzenden Betrag.

## **§ 95**

### **Entlehnverwaltung**

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

(3) Für die Betreuung der Rückstellung entlehnter Werke gilt § 87 Abs. 2 letzter Satz.

## **§ 96**

### **Handbibliotheken**

(1) Der Leiter der Bibliothek hat dafür zu sorgen, dass jedem Mitglied des Obersten Gerichtshofes 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 (z. B. Senatswechsel) oder bei Ausgabe einer Neuauflage zurückgefordert werden.

## **§ 97**

### **Berichte und Informationen**

(1) Der Leiter der Bibliothek hat dem Präsidenten und der Bibliothekskommission regelmäßig, tunlichst monatlich, Gebarungs- und Verwaltungsberichte und jeweils bis zum 15. März einen Tätigkeitsbericht über das vergangene Jahr zu erstatten.

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

(3) Der Leiter 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 dem Präsidenten und den Senatsvorsitzenden des Obersten Gerichtshofes, 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 vom Leiter der Bibliothek auch an andere Interessenten abgegeben werden.

## **§ 98**

### **Bibliotheksordnung**

Die Einzelheiten der Lesesaalbenützung, der Entlehnung und der Fernleihe sind vom Leiter der Bibliothek in einer Bibliotheksordnung zusammenzufassen, die nach Genehmigung durch den Präsidenten in den Leseräumen gut sichtbar anzuschlagen und als Anhang II der Geschäftsordnung beizufügen ist.

## **§ 99**

### **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 Nr. 51/2012, zurückzugreifen.

## **§ 100**

### **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**

### **§ 101**

#### **Durchführungs-, Schluss- und Übergangsbestimmungen**

- (1) Diese Verwaltungsverordnung tritt mit 1. Jänner 2005 in Kraft.
- (2) Maßnahmen, die den inneren Geschäftsbetrieb des Obersten Gerichtshofes im Einzelnen betreffen, sind auf Grund der jeweiligen gesetzlichen Vorschriften durch Präsidialverfügung zu treffen.
- (3) Die in dieser Geschäftsordnung verwendeten personenbezogenen Ausdrücke umfassen Frauen und Männer gleichermaßen.

**Wien, am 25. Jänner 2005**

*Dr. Rzeszut*

## Anhang I

### **FORMBLÄTTER**

#### **In Präsidialsachen:**

<b>OGH Geo-Form Nr. 1</b>	<b>Referatsbogen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 2</b>	<b>Verhandlungs- und Sitzungseinteilung</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 3</b>	<b>Ausweis über die angefallenen und unerledigt verbliebenen Geschäftsstücke (Ob, Os usw)</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 5</b>	<b>Geschäftsanfall zur Ermittlung der Mehrleistungszulagen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 5a</b>	<b>Verteilungsbeschluss bezüglich Mehrleistungszulagen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 6</b>	<b>Geschäftsausweis über die Tätigkeit des Obersten Gerichtshofes in Zivilsachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 7</b>	<b>Geschäftsausweis über die Tätigkeit des Obersten Gerichtshofes in Straf-, Disziplinar- und Dienstgerichtssachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 8</b>	<b>Verzeichnis für Prüfungsakten</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 10</b>	aufgehoben
<b>OGH Geo-Form Nr. 10a</b>	<b>Generalregister in Zivilsachen für ordentliche Rechtsmittel</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 10b</b>	<b>Generalregister in Zivilsachen für außerordentliche Rechtsmittel</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 11</b>	<b>ADV-Register Aktenzahlen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 13a</b>	<b>Generalregister in Strafsachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 17</b>	aufgehoben
<b>OGH Geo-Form Nr. 17a</b>	aufgehoben
<b>OGH Geo-Form Nr. 18</b>	<b>Register des Evidenzbüros</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 19</b>	<b>Allgemeines Namensverzeichnis</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 20</b>	<b>Geschäftskalender</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 20a</b>	<b>Vormerk über die Anordnung von Tagsatzungen mündlicher Verhandlungen und Gerichtstagen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 21</b>	<b>Aktenumschlag</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 22</b>	<b>Ausgabenverzeichnis für die Postbeförderungs- und Zustellgebühren</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 23</b>	<b>Ausgabenverzeichnis über die Auslagen für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 24</b>	<b>Zugangsbuch</b>

<b>OGH Geo-Form Nr. 25</b>	<b>Sonderinventar</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 26</b>	<b>Ausgangsbuch</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 27</b>	<b>Dienstbeschreibung für RiAA</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 28</b>	<b>Bericht zur Leistungsfeststellung</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 30</b>	<b>Vorsteckzettel in Zivil-, Straf-, Disziplinar- und Dienststrafsachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 31</b>	<b>Ersuchen um Einsendung von Ausfertigungen der Entscheidungen erster und zweiter Instanz</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 32</b>	<b>Betreibung der Erledigung einer Aktenergänzung</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 33</b>	<b>Ersuchen um Aktenübersendung</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 34</b>	<b>Verzeichnis der zum Vortrage vorbereiteten Geschäftsstücke</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 36</b>	aufgehoben
<b>OGH Geo-Form Nr. 37</b>	aufgehoben
<b>OGH Geo-Form Nr. 38</b>	<b>Urkunde für fachkundige Laienrichter</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 39</b>	<b>Auszahlungsanordnung an die ho Zahlstelle</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 40</b>	<b>Aufstellung der monatlichen Überstunden</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 41</b>	<b>Meldung zum Nachtdienstgeld</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 42</b>	<b>Urlaubsmeldung - Richter</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 43</b>	<b>Urlaubsmeldung - nichtrichterliche Bedienstete</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 55</b>	<b>Zustellbogen für den Fahrdienst</b>

### **In Zivilsachen:**

<b>OGH Geo-Form Nr. 1 in Ob</b>	<b>Berichtsbogen für Revisionen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 2 in Ob</b>	<b>Berichtsbogen für Rekurse in Streit- und Exekutionssachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 3 in Ob</b>	<b>Berichtsbogen für Rekurse in S- und Sa-Sachen und in außerstreitigen Sachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 4 in Nc</b>	<b>Bestimmung der Zuständigkeit durch den OGH gemäß § 28 JN</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 5 in Nc</b>	<b>Berichtsbogen in Nc-Sachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 6 in Nc</b>	<b>Laufzettel in Nc-Sachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 7 in Nc</b>	<b>Entfall einer Beschlusssache nach § 111 Abs 1 und 3 JN auf Grund des Art 1 des Übereinkommens über die Zuständigkeit der Behörden und das anzuwendende Recht auf dem Gebiet des Schutzes von Minderjährigen, BGBl. Nr. 446/1975</b>

<b>OGH Geo-Form Nr. 8 in Ob</b>	<b>Berichtsbogen für ao Revisionen (nicht ObA und ObS)</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 9 in Ob</b>	<b>Berichtsbogen für ao Revisionen in Arbeits- und Sozialrechtssachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 10 in Ob</b>	<b>Berichtsbogen für ao Revisionsrekurse (ZPO, EO, IO)</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 11 in Ob</b>	<b>Berichtsbogen für ao Revisionsrekurse in Außerstreit-, Mietrechts-, WEG- und WGG-Sachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 11a in Ob</b>	<b>Berichtsbogen für ao Revisionsrekurse in Grundbuchsachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 12 in Ob</b>	<b>Berichtsbogen für ao Revisionsrekurse in Arbeits- und Sozialrechtssachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 13 in Ob</b>	<b>Zustellverfügung</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 14 in Ob</b>	<b>Zuteilungsliste in Ob, ObS, ObA, Nc, Fsc, Fss</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 14a</b>	<b>Zuteilungsliste in Kartellsachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 15a in ObA/ObS</b>	<b>Ladung als fachkundiger Laienrichter</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 15b in Ob</b>	<b>Ladung als Patentrichter</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 16 in Ob</b>	<b>Laufzettel in Fsc-Sachen</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 18 in Ob</b>	<b>Zustellblatt</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 19 in Nc</b>	<b>Eingaben/Rechtsschutzgesuche</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 20 in Ob</b>	<b>Karteikarte Rechtssätze EB (rosa)</b>

### **In Strafsachen:**

<b>OGH Geo-Form Nr. 1 in Os</b>	<b>Anordnung des Gerichtstages - Angeklagter frei</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 2 in Os</b>	<b>Anordnung des Gerichtstages - Angeklagter in Haft</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 3 in Os</b>	<b>Anordnung des Gerichtstages, Zusatz zu Form Nr. 1 und 2, falls der Angeklagte nach der Aktenlage keinen Verteidiger hat</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 4 in Os</b>	<b>Begebung eines Verteidigers und Vorladung des noch zu bestellenden Verteidigers</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 4a in Os</b>	<b>Ersuchen an Rechtsanwaltskammer um Bestellung eines Verteidigers</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 5 in Os</b>	<b>Begebung eines Verteidigers und Vorladung des noch zu bestellenden Verteidigers</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 6 in Os</b>	<b>Anordnung des Gerichtstages über eine Nichtigkeitsbeschwerde zur Wahrung des Gesetzes</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 12 in Os</b>	<b>Ausfertigungsentwurf für die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse über Nichtigkeitsbeschwerden</b>

<b>OGH Geo-Form Nr. 12a in Os</b>	<b>Ausfertigungsentwurf für die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse über Nichtigkeitsbeschwerden bei § 21 Abs 1 StGB</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 12b in Os</b>	<b>Ausfertigungsentwurf für die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse über Grundrechtsbeschwerden</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 13 in Os</b>	<b>Vorläufige Verständigung - § 296a StPO</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 13a in Os</b>	<b>Vorläufige Verständigung - §§ 10 GRBG, 296a StPO</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 13b in Os</b>	<b>Vorläufige Verständigung - § 296a StPO - § 21 Abs 1 StGB (Vorläufige Anhaltung)</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 14 in Os</b>	<b>Protokoll über die öffentliche Verhandlung der Nichtigkeitsbeschwerde</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 15 in Os</b>	<b>Beratungsprotokoll</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 16 in Os</b>	<b>Urteil über die Nichtigkeitsbeschwerde auf Grund öffentlicher Verhandlung</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 17 in Ns</b>	<b>Entwurf für Beschluss gemäß § 39 StPO</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 18 in Ns</b>	<b>Delegierung gemäß § 39 StPO</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 19 in Ns</b>	<b>Abweisung des Antrages auf Delegierung gemäß § 39 StPO</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 20 in Os</b>	<b>Übersendungsnote an das Oberlandesgericht</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 21 in Os</b>	<b>Karteikarte Rechtssätze EB (grün)</b>
<b>OGH Geo-Form Nr. 22 in Os</b>	<b>Anberaumung der mündlichen Verhandlung in Disziplinarsachen der Rechtsanwälte und Rechtsanwaltsanwärter</b>

### **Besonderer Schreibdienst:**

<b>SchPrForm Nr. 1</b>	<b>Übergabsblatt für den Schreibdienst</b>
<b>SchPrForm Nr. 2</b>	<b>Erfassungsblatt für das „Lesen und Vergleichen“</b>
<b>SchPrForm Nr. 3</b>	<b>Vormerk für Schreiben nach Ansage</b>
<b>SchPrForm Nr. 4 und 5</b>	<b>Wochenabrechnung</b>
<b>SchPrForm. Nr. 6:</b>	<b>Monatsausweis über Schreib- und Ansageprämien</b>

## Anhang II

### **BIBLIOTHEKSORDNUNG**

Gemäß § 98 der Geschäftsordnung des Obersten Gerichtshofes 2002, Präs 2360-1/02, wird die als Anhang II dieser Geschäftsordnung kundgemachte Bibliotheksordnung vom 9. Jänner 2002, Präs 2360-2/02, kundgemacht:

#### **§ 1**

##### **Aufgabe der Bibliothek**

Die Zentralbibliothek im Justizpalast dient als Behördenbibliothek den fachwissenschaftlichen Bedürfnissen der Mitglieder und Abteilungen des Obersten Gerichtshofes, 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 § 82 Abs. 1 OGH-Geo. zugeteilten Rechtspraktikanten 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 gemäß § 74 Z. 6 der OGH-Geo 2005 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 dem Lesesaaldienst zu überlassen.

(3) Die Benützung des Gästeleseraumes 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 Gästelese-

raum aufgestellte Zeitschriften und Entscheidungssammlungen werden auf Verlangen von den Bibliotheksbediensteten zur Verfügung gestellt. Hierbei sind Autor und Titel des gewünschten Werkes nach Möglichkeit anzugeben. Die Bibliotheksbediensteten übernehmen keine RIS- bzw. 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 Bibliothekskataloges, 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 nichtrichterlichen Bediensteten des Obersten Gerichtshofes, 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 30 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 Gerichtshofes 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 des Präsidenten einzuholen.

#### **§ 5**

##### **Fotokopieren**

**(1) Den Richtern, Staatsanwälten und Richteramtsanwärtern ist das unentgeltliche Fotokopieren aus Bibliothekswerken für dienstliche Zwecke gestattet. Den Rechtspraktikanten 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 Bibliotheksbenützern 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 Bibliotheksbenützern 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 den Präsidenten bezogen werden (§ 15 Abs. 5 OGHG). Für diesen Antrag ist das in der Bibliothek aufgelegte Antragsformular zu verwenden, das von den Bibliotheksbediensteten an den Vorsteher der Geschäftsstelle weiterzuleiten ist.**

## **§ 7**

### **Haftung**

**Die Bibliothekswerke sind schonend zu behandeln. Die Benutzer und Entleiher 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 Entleiher 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 Gästeleseraumes haben ihr Studium (sowie IT-Recherchen, Kopiertätigkeit etc.) so zeitgerecht zu beenden, dass die Bibliotheksbediensteten die Bibliotheksräumlichkeiten pünktlich schließen können. Ausge-**

**nommen 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 Behindertenbegleithunde).**

**(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**

**Der Leiter der Bibliothek hat für die Befolgung der Bibliotheksordnung zu sorgen und Übertretungen erforderlichenfalls dem Präsidenten über die Bibliothekskommission anzuzeigen. Die Verhängung von Benützungs- und Entlehnssperren ist diesem vorbehalten.**

*Gabriele Svirak*

**(Leiter der Bibliothek)**