



Geschäfts-Nr. VU090131/U2

K R E I S S C H R E I B E N

der Verwaltungskommission des Obergerichts
an die Kammern und angegliederten Gerichte des Obergerichts,
die Bezirksgerichte und die Gerichtskassen
über verbindliche Anweisungen im Hinblick auf das zentrale Abrechnen
vom 16. Juni 2010

Vorbemerkungen

Mit Beschluss vom 1. Juli 2009 hat die Verwaltungskommission die Abteilung Finanzen & Controlling beauftragt, Anweisungen zu verfassen, um eine zeitnahe Rechnungsstellung zu gewährleisten (Ziffer 3.). Mit der Einführung der zentralen Abrechnungsstelle (ZASt) werden die kostenrelevanten Entscheide nicht mehr in Papierform an die zuständige Gerichtskasse übergeben. Die Übermittlung erfolgt auf elektronischem Weg an die zentrale Abrechnungsstelle (ZASt).

In einer Arbeitsgruppe aus Vertreterinnen und Vertretern aller Zuständigkeitsbereiche der Gerichte wurden verbindliche Anweisungen für die Datenpflege in der Geschäftsverwaltung und für den Informationsfluss zwischen den Gerichtskanzleien und der zentralen Abrechnungsstelle (ZASt) formuliert. In Bezug auf die Datenpflege werden indes grösstenteils Regelungen in Erinnerung gerufen.

Der Abrechnungsprozess wird durch die Gerichtskanzlei initiiert. Die zuständige Gerichtskanzlei löst den Abrechnungsprozess kostenrelevanter Entscheide mit der elektronischen Übermittlung an die zentrale Abrechnungsstelle (ZASt) aus, und zwar gleichzeitig mit dem ordentlichen Versand an die Parteien (vgl. Ziffer 9).

Produktivstart der zentralen Abrechnungsstelle am Montag, 5. Juli 2010

Die Programmanpassungen werden am Wochenende vom 3./4. Juli 2010 in die IT-Applikationen implementiert. Ab Montag, 5. Juli können die Obergerichtskasse und die Bezirksgerichtskassen nicht mehr abrechnen. Die kostenrelevanten Entscheide sind ab diesem Datum elektronisch an die zentrale Abrechnungsstelle (ZAST) zu übermitteln. Die folgenden Anweisungen (zum Teil mit Arbeitsanleitungen) gelten demnach ab 5. Juli 2010. Allfällige Fragen zu Anweisungen und neuen Vorgehensweisen beantwortet die zentrale Abrechnungsstelle (ZAST).

1. Erfassung der Rechtskraft/Vollstreckbarkeit des Entscheids (AA1)

Der Vermerk "rechtskräftig Ja" (J) soll erfasst werden, wenn sämtliche Rechtsmittelfristen abgelaufen sind. Das Rechtskraftdatum ist nicht zwingend zu erfassen. Der Eintritt der Rechtskraft/Vollstreckbarkeit des Entscheids wird durch die ZAST abgewartet, bevor fakturiert wird.

Rechtsöffnungsentscheide, Entscheide in Erbschaftssachen und Verfahren, die infolge Vergleichs, Anerkennung oder Rückzug erledigt werden, rechnet die ZAST sofort ab (Rechtsmittelfrist wird nicht abgewartet).

2. Erfassung/Erledigung der Rechtsmittel (AA1)

Rechtsmittel müssen in jedem Fall erfasst werden.

Bei Weiterzügen von Entscheiden des Obergerichts an das Bundesgericht ist auch die Art der Erledigung und das Erledigungsdatum des Rechtsmittels zu erfassen (Bundesgerichtsentscheid bei Gutheissung/Rückweisung immer an ZAST, wie bisher).

3. Prozessvereinigungen/Prozessrückweisungen an Vorinstanz

Prozessvereinigungen vor dem Endentscheid müssen der ZAST übermittelt werden, damit Kosten und Kautionen umgebucht werden können.

Bei Rückweisungsentscheiden des Obergerichts wartet die ZAST die Eröffnung des neuen Geschäfts ab und bucht Kosten und Kautionen um.

4. Vollständige Erfassung der Personendaten

Natürliche Personen sind immer mit Geburtsdatum und Heimatort bzw. Staatsangehörigkeit zu erfassen. Auf Namenszusätze wie "Meier geb. Müller" ist zu verzichten; korrekt ist "Meier-Müller".

5. Erfassung von Referenznummern (AA2)

Referenznummern sind im Rubrum 2 zu erfassen (insbes. bei Banken, Krankenkassen, Versicherungen, Arbeitsstellen etc.).

6. Gewährung unentgeltlicher Prozessführung/-vertretung erfassen

Wird einer Partei die unentgeltliche Prozessführung und/oder die unentgeltliche Rechtsverteidigung bewilligt, ist der entsprechende Vermerk sofort zu erfassen (durch juristische oder kaufmännische Kanzlei).

7. Alle Geschäftsbeteiligten erfassen (AA3)

Namensänderungen müssen gemäss Anleitung vollzogen werden; eine Partei darf unter keinen Umständen gelöscht und unter einem neuen Namen oder einer neuen Bezeichnung erfasst werden.

Geschäftsbeteiligte dürfen nicht aus dem Geschäft gelöscht werden (evt. unter Dritten erfassen).

Neu geschaffen werden die Vertreter-Funktionen

- ehemaliger Vertreter
- unentgeltlicher Geschädigten-Vertreter
- Kindsvertreter

8. Erfassung von Gerichts- und Staatsgebühr (AA4)

Die Kanzlei ist für die Erfassung der Gerichts-/Staatsgebühr zuständig und verantwortlich.

9. Abrechnungsprozess auslösen (AA5 und AA6)

Der Abrechnungsprozess wird durch die Kanzlei beim ordentlichen Versand des Entscheids gemäss Anleitung ausgelöst. Folgende Entscheide sind der ZAST zu übermitteln:

- Zwischen- und Endentscheide mit Kostenaufstellung/-auflage
- Zwischen- und Endentscheide ohne Kostenauflage mit Zusprechung einer Entschädigung zu Lasten des Staates
- Endentscheide ohne Kostenauflage, wenn Kautions- oder Kosten vorhanden sind
- Entscheide mit Widerruf bedingter Geldstrafe, sofern der Kanton Zürich die (bedingte) Geldstrafe ausgesprochen hat
- Vereinigungsentscheide (vor Erledigung des Verfahrens)
- Rückweisungsentscheide
- Der Beschluss über Effekten muss der zuständigen Gerichtskasse immer (physisch) zugestellt werden.

10. Scanning von Bankgarantien (Bürgschaften etc.)

Bankgarantien werden von der Gerichtskasse als Depositen erfasst und sind einzuscannen. Das Dokument kann über die Geschäftsverwaltung als pdf aufgerufen werden.

11. Reduktion der Gerichtsgebühr bei Verzicht auf Begründung

Reduziert sich die Gerichtsgebühr, wenn auf Begründung des Entscheids verzichtet wird, soll dieser Hinweis einheitlich unmittelbar nach der Kostenaufstellung vermerkt werden. In vielen Entscheiden folgt dieser Hinweis erst nach dem Mitteilungssatz.

Arbeitsanweisungen (AA) der Abteilung Finanzen & Controlling:

- AA1 Erfassung Rechtsmittel/Weiterzüge
- AA2 Erfassung Referenznummer
- AA3 Namensänderungen
- AA4 Erfassung Gebühren
- AA5 Abrechnungsprozess auslösen
- AA6 Abfrage Kautionen und Kosten

OBERGERICHT DES KANTONS ZÜRICH
Verwaltungskommission
Der Generalsekretär:

Dr. P. Zimmermann

versandt am: