

Kurzanleitung zur Bedienung forumSTAR

Zentralmaske

Anlegen eines neuen Verfahrens

- Eingangsdatum (die Klage geht bei unserem Gericht ein)
- Anhängigkeitsdatum (die Klage geht bei Gericht ein, evtl. vor unserem Gericht schon an einem anderen Gericht; z.B. Mahngericht oder Abgabe eines anderen Gerichts wegen Unzuständigkeit)

Wichtig: Diese Daten können bei Unrichtigkeit **nicht** geändert werden

- Gesamtstreitgegenstand, Sachgebiet und Gesamtwert eintragen

Vorgericht

- Akte (Klage) kommt von einem anderen Gericht
 - o unter „Herkunft“ das entsprechende Gericht **auswählen** – **nicht** händisch eintragen
 - o unter „Übern-/Import-AZ“ das Aktenzeichen des Vorgerichts händisch eintragen
- Akte kommt vom Mahngericht
 - o unter Reiter „1.Vorheriges Verfahren“ im Feld „Besonderheiten d. Verfa...“ entsprechend auswählen, ob Mahnverfahren mit oder ohne Vollstreckungsbescheid, das „Gericht“ **auswählen** und das Aktenzeichen händisch erfassen
 - o unter Reiter „2.Daten Mahnverfahren“ die entsprechenden Daten eintragen

Hinweis: Diese Daten können auch später im Verfahren unter Reiter „2.Details“ Unterreiter „1.Details“ erfasst werden.

Beteiligterfassung normale Personen (Beteiligte, die gesucht und vom Anwender eingetragen werden können)

- Normale Personen mit der Anrede „Unbekannt“ und dem Namen mit oder ohne „*“ suchen (F12)
- wird die Person nicht gefunden - **vollständig** mit allen vorhandenen Daten erfassen („Straße“ – ausschreiben)

Wichtig: bei Nichtfinden die Anrede **ändern**

- beim Eintragen von Firmen unter Reiter „2.Details“ an den „Funktionszusatz“

denken

- Adressänderungen immer neu eintragen unter Reiter „3.Beteiligte“ Unterreiter „3.Adressen“
- Suche mit Platzhalter „ * “ ist nur in Verbindung mit F12 (Suche ohne Suchoptionen) möglich
- Bei der „phonetischen Suche“ (Suche mit Suchoptionen) immer nur **ein** Wort im Namensfeld **ohne** „ * “ eintragen

Beteiligterfassung spezielle Personen (Beteiligte, die gesucht, aber nicht vom Anwender eingetragen werden können)

- Prozessbevollmächtigte suchen mit der **Anrede „RA“** **nur einem** Namen (wenn Kanzleiname aus mehreren Namen besteht) und **Phonetischer Suche** (Suche mit Suchoptionen)
- bei gesetzl. Vertretern, Prozessbevollmächtigten, Geschäftsführern o.ä. immer auf die richtige **Zuordnung** achten
- Dolmetscher können auch über die „Sprache“ und Sachverständige über das „Fachgebiet“ gesucht werden
- werden spezielle Personen nicht gefunden, muss ein Fax mit allen Daten (am besten mit dem Kopfbogen des entsprechenden Beteiligten) an ANITA geschickt werden

Verfahrensmaske

Die Beteiligterfassung erfolgt hier auch über den Reiter „3.Beteiligte“


Der Verfahrensbaum

Alle eingegebenen Daten können hier abgelesen werden, ohne dass die Reiter einzeln ausgewählt werden müssen.

Standort

- auf dem Reiter „1.Übersicht“ kann nur ein Standort eingetragen werden
- den Standort immer **auswählen** (relevant für die Statistik); evtl. Ergänzungen **hinter** dem ausgewählten Standort eintragen (z.B. Richter Müller)
- in die Tabelle eintragen (hochschießen) und „Übernehmen“
- weitere Einträge siehe „Aktenkontrolle“

Frist

- auf dem Reiter „1.Übersicht“ kann nur eine Frist eingetragen werden
- die Fristbezeichnung aus der Liste **auswählen**
- unter „nächste Frist“ das entsprechende Datum eintragen
 - o 10t (10 Tage), 3w (3 Wochen), 1m (1 Monat), 1j (1 Jahr) oder über  = es erscheint der Kalender = Datum auswählen
 - o Die Kürzel können auch kombiniert werden - 1j3m2w5t
- in die Tabelle eintragen (hochschießen) und „Übernehmen“
- Frist löschen:
 - o rechte Maustaste (Kontextmenü) in der Tabelle
 - o über die sich öffnende Auswahl kann die Frist erledigt und der Standort gleich geändert werden
- weiter Einträge siehe „Aktenkontrolle“

Posteingang

- ein Posteingang wird eingetragen, wenn sich die Akte nicht auf der Geschäftsstelle befindet
- im Kontrollkästchen Posteingang ein Häkchen setzen und „Übernehmen“ - neben dem Kontrollkästchen erscheint dann ein gelber Briefumschlag
- den Posteingang in der Posteingangsmappe unter der entsprechenden Endziffer zuordnen
- kommt die Akte vom Bearbeiter zurück zur Geschäftsstelle, wird das Häkchen entfernt -->. „Übernehmen“ (der gelbe Briefumschlag verschwindet) und der Schriftsatz aus der Posteingangsmappe genommen

Streitwert

- ein Streitwert wird unter Reiter „2.Details“ Unterreiter „3.Streitgegenstand“ eingetragen --> „Eintragen“ --> „Übernehmen“

Wichtig: prüfen, ob die Haken bei „Gesamtstreitgegenstand“ **und** „manuell“ gesetzt sind (ansonsten erscheint der Wert nicht in der oberen Tabelle und nicht auf Reiter „1.Übersicht“).

Termine

- werden in rot unter Angabe der Terminsart auf dem Aktendeckel notiert
- unter Reiter „1.Übersicht“ in der rechten unteren Tabelle stehen alle stattgefundenen und anstehenden Termine
- in der Spalte „Status“ ist ersichtlich, ob der Termin terminiert (noch nicht geladen), geladen, verlegt, aufgehoben oder bereits stattgefunden hat


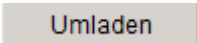
Ladungen

- Über den Reiter „5.Termine“ und Unterreiter „1.Termine im Verfahren“ den Termin erfassen
- dann erscheinen unter dem Unterreiter „2.Beteiligte zum Termin“ die zu ladenden Beteiligten (nur Prozessbevollmächtigte, wenn vorhanden; ansonsten die Beteiligten)


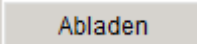
Wichtig: Nach erfolgter Ladung den Ladungsstatus ändern ->

Ausgeführt

Umladung

- Umgeladen (Termin verlegt) wird wie geladen (förmlich und / oder formlos)
- über Reiter „5.Termine“ Unterreiter „1.Termine im Verfahren“ und 
- einzelne Beteiligte umladen über Reiter „5.Termine“ Unterreiter „2.Beteiligte zum Termin“ und den Button 

Abladung

- über Reiter „5.Termine“ Unterreiter „1.Termine im Verfahren“ und 
- einzelne Beteiligte abladen über Reiter „5.Termine“ Unterreiter „2.Beteiligte zum Termin“ und den Button 

Wichtig: Um- und Abladungen immer über Reiter „5.Termine“ Unterreiter

„2.Beteiligte zum Termin“ und den Button  ausführen. **Nach** erfolgter

Um- oder Abladung den Ladungsstatus ändern ->

Ausgeführt

Widerklage

Achtung: Die Rollen der Beteiligten ändern.

Kläger = Kläger und Widerbeklagter

Beklagter = Beklagter und Widerkläger

Aktenkontrolle

Hier werden folgende Eintragungen vorgenommen.

- Weitere Standorte und Fristen
- Beiakten Ein- und Ausgänge
- Akteneinsicht und – Versendung
- Kontrollgegenstände (z.B. Retent)

Reiter „**Fristen/Standorte**“

- Eintragen von mehreren gleichzeitig zu setzenden Fristen
- Setzen von zyklischen (wiederkehrenden) Fristen (z.B. bei Überwachung von PKH-Ratenzahlungen)

Reiter „**Beiakten**“

- Anforderung von Beiakten bis zur Rücksendung

Achtung: nur auf Reiter „1.Aktenführende Behörde“ arbeiten, die Reiter 2 und 3 sind ausschließlich für die Staatsanwaltschaft vorbehalten

Reiter „**Akteneinsicht/-versendung**“


- Eintragen von Aktenversendungen an andere Gerichte und/ oder Akteneinsicht auf der Geschäftsstelle

Reiter „**Kontrollgegenstände**“

- Bei Versendung einer Akte an ein anderes Gericht Anlegen eines Retents, welches dann an die Stelle der versandten Akte tritt

Achtung: PKH-Hefte und Ordnungsmittelhefte sind auch Kontrollgegenstände, werden aber mit Eintragung des Antrages von forumSTAR selbstständig angelegt.

PKH

- die Geschäftsstelle ist für die Erfassung des Antrages zuständig
- die Erfassung des Antrages erfolgt im PKH-Modul  unter Reiter „1.Übersicht“




Kosten

Alle Kostenrechnungen werden im Kostenmodul  erfasst und bearbeitet.

Vorschusskostenrechnung

Reiter „1.Standard“

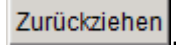
Wichtig: Art der Kostenrechnung auswählen – hier „Vorschusskostenrechnung“

- 3fache Gebühr nach KV 1210 vom Kl. erfordern -  (hochschießen) nicht vergessen
- Kostenschuldner und Anteil eintragen 
- diese beiden Felder als Bruch betrachten - $\frac{1}{1}$ oder 100% = 100/100 möglich
- ggf. bereits geleistete Zahlungen über  (Maske Zahlungsverwaltung wird angezeigt) erfassen

Wichtig: bei Sollstellungen auf Reiter „6.Kostenübersicht“ prüfen, ob die „Bez. d. Sache“ (Kurzurbrum) eingetragen ist --- ggf. nachtragen (ohne Kurzurbrum wird die Sache von der KEJ ohne Bearbeitung zurückgeschickt)

- nach „Übernehmen“ und „Freigeben“ erfolgt eine automatische Weiterleitung an die KEJ, **wenn** eine **Sollstellung** vorliegt

Wichtig: ein Ändern oder Löschen der gefertigten Kostenrechnung ist **am selben**



Tag noch **möglich** über . Ist der Button nicht aktiv, ist auch ein Ändern oder Löschen der Kostenrechnung nicht mehr möglich.

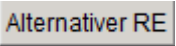
Schlusskostenrechnung

In der Akte Zahlungen prüfen und Kostenentscheidung lesen.

Reiter „1.Standard“


Eintragungen, wenn es zwei Kostenschuldner gibt.

- alle zu erfordernden Gebühren eintragen und  (hochschießen)
- Direktzuweisungen nach Eintragung der Kostenschuldner in der Spalte „direkt“ auswählen
- als Kostenschuldner immer Kläger (auch wenn er keine Kosten trägt) **und** Beklagte eintragen
- Anteil (Kostenquote) eintragen
- bereits geleistete Zahlungen über  (Maske Zahlungsverwaltung wird angezeigt) erfassen

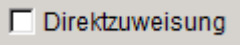
- ggf. über den Reiter „4.Kostenschuldner Auswahl“ einen alternativen Rechnungsempfänger auswählen (untere Tabelle = Kostenschuldner markieren --- obere Tabelle den Rechnungsempfänger markieren) und über den Button  in untere Tabelle übernehmen
- bei Sollstellungen auf Reiter „6.Kostenübersicht“ prüfen, ob die „Bez. d. Sache“ (Kurzurbrum) eingetragen ist --- ggf. nachtragen (ohne Kurzurbrum wird die Sache von der KEJ ohne Bearbeitung zurückgeschickt)
- „Übernehmen“ und „Freigeben“

Kostenrechnungen bei mehr als zwei Kostenschuldnern

Reiter „3.Kostenschuldner Auswahl“

- Kostenschuldner in der oberen Tabelle markieren und mit dem roten Pfeil  nach unten „schießen“; falsch ausgewählte Kostenschuldner wieder „hochschießen“

Reiter „2.Standard plus“

- Eintragungen wie auf Reiter „1.Standard“, zusätzlich (nur hier) Prüfung nach § 36 III GKG
- über  wird eine Tabelle mit den Kostenschuldnern angezeigt und es können Direktzuweisungen (Quotelungen einzelner Kostentatbestände – außer Verfahrensgebühr) vorgenommen werden

Reiter „4.Kostenzuordnung“

- Zuordnung der Kostenschuld bezüglich der Verfahrensgebühr auf die einzelnen Kostenschuldner

Reiter „5.Verrechnung“

Verrechnung von zuviel gezahltem Vorschuss.

- in oberer Tabelle den „Kostenschuldner“ mit dem Überschuss (Minusbetrag) markieren
- in der unteren Tabelle werden die Kostenschuldner angezeigt, die noch Zahlungen leisten müssen
- die entsprechenden Verrechnungen vornehmen

Reiter „6.Kostenübericht“

- Überprüfung des Kurzrubrums
- Kennzeichnung, ob Mithaft besteht weitere Kostenschuldner
- Kennzeichnung, ob die KEJ eine Zahlungsbestätigung schicken soll ZA
- Aufruf der Kostenrechnung bei Nichtspeichern über die rechte Maustaste in der oberen Tabelle und Auswahl von „Übersicht drucken“
- Weitere Erklärungen siehe Handout



Eine Kost 18 – F_3648 kann gleich aus dem Kostenmodul aufgerufen und gefertigt werden.

Dokumentenaufruf

- Aufruf eines gespeicherten Dokumente erfolgt über den Reiter „7. Dokumente/Nachrichten“ oder über den Verfahrensbaum
- für das Erstellen der vollstreckbaren Ausfertigung wird nach Aufruf des Dokuments im Empfängermodul der entsprechende Empfänger und unter „Versand“ die Versandart

Anzahl: Form: usw. ausgewählt bzw. geändert

Formularauswahl

- über  (unter Reiter „1.Übersicht) oder „ * “ im Textfeld können alle vorhandenen Formulare aufgerufen werden
- ein Formular suchen: über  und in der unteren Zeile einen Teil des Suchbegriffs eintragen (keine Abkürzungen wie z. B. „zu“) und mit „Enter“ bestätigen
- bekannte Formularnummern im Textfeld eingeben

Menüleiste

- Fensteransicht - Einstellung der gewünschten Fenstergröße in Position und Größe
- Fremdprogramme - Anwenderhinweise und Fremdprogramme – Verlinkung auf die Kammergerichtsseite

Protokoll

- Aufruf eines Protokolls im entsprechenden Verfahren über das Textfeld die Formularnummer „2295“ oder unter Reiter „5.Termine“ Unterreiter „4.Terminsprotoll“
- Vorbereitung auch über die Zentralmaske möglich
 - o den entsprechenden Terminstag suchen – nach Anzeige aller Termine ein Verfahren markieren – im Textfeld die „2295“ eingeben --> das Textsystem öffnet sich und das Protokoll kann vorbereitet werden
- Aufruf der Protokollentwürfe am Terminstag
 - o Zentralmaske – Reiter „5.Dokumente“ – Dokumentenart „Protokoll“ – Status „Entwurf“ – entsprechende OE auswählen und Häkchen bei nur verf. unabh. Dokumente **raus** nehmen
 - o Doppelklick auf das entsprechende Verfahren und das Protokoll öffnet sich

Autotext

Erstellen

- über das Textfeld das Formular „2103“ (Leerformular) aufrufen
- Autotext schreiben oder aus einem anderen Dokument hinein kopieren
- im markierten Text mit rechter Maustaste „Autotext erstellen --> unformatiert“ auswählen
- Wörterbücher auswählen, in die der Autotext gespeichert werden soll
- in „Abkürzung“ ein Kürzel vergeben --> „Eintragen“ und „OK“

Aufrufen

- den Cursor im Dokument an entsprechender Stelle setzen
- Kürzel eintragen und Tastenkombination „Strg“ und „Leertaste“

Achtung: Nur mit der Tastenkombination „Strg“ und „Leertaste“ (ohne Kürzel) kann die gesamte Tabelle der Autotexte angezeigt werden.

Autokorrektur

- Im Textsystem über Menüleiste „Extras“ --> Autokorrektur