

Direktzustellung im WebERV

richtig nutzen!

Der WebERV ermöglicht die direkte Zustellung von Schriftsätzen und/oder Dokumenten an einen Rechtsanwalt.

Bei der Direktzustellung nach § 112 ZPO wird der Schriftsatz zuerst an das Gericht gesendet. Sobald die OK Bestätigung eingelangt ist, wird dieser, samt Beilagen automatisch auch an den gegnerischen Rechtsanwalt übermittelt.

Technische Voraussetzung

- Ø Damit ADVOKAT in der Lage ist, den Schriftsatz automatisch in ein PDF umzuwandeln, muss das ADVOKAT Modul *Dokumentverwaltung* mit dem Zusatz *PDF-Factory* auf diesem Arbeitsplatz lizenziert und installiert sein.

ADVOKAT Forderungsbetreibung

- Ø Ob "Direktzustellung via ERV" generell bei der Erstellung von ERV-Schriftsätzen aus der ADVOKAT Forderungsbetreibung vorgeschlagen wird, hängt von einer Einstellung im Menüpunkt System / Einstellungen / Register Betreibung ab. Die Standardeinstellung ist Direktzustellungen nach § 112 ZPO via ERV vorschlagen.
- Ø Ob "Direktzustellung via ERV" bei einem bestimmten Schriftsatz vorgeschlagen wird, hängt als nächstes vom Stopcode #ERV# ab. ADVOKAT hat bei den sinnvollen Schriftsätzen im Verzeichnis "\feadv" den Parameter "Direktzustellung" hinzugefügt.
- Ø Sämtliche gegnerischen Vertreter müssen im Aktenstamm als beteiligte Personen erfasst sein.
- Ø Direktzustellung wird für jeden gegnerischen Vertreter dann vorgeschlagen, wenn bei diesem im Fenster Personenstamm im Feld Beziehung der Text "Rechtsanwalt" steht. Dies ist standardmäßig bei allen von ADVOKAT gelieferten Rechtsanwälten, also bei allen Personen mit der Kurzbezeichnung "R-" und "K-", der Fall.
- Ø Wenn alle Bedingungen zutreffen, dann ist im Ergebnis im WebERV-Schriftsatz in der Registerkarte Personen und dort im Feld Vertreter die Option Direktzustellung gem. § 112 ZPO aktiviert.

ADVOKAT ERV-Verwaltung, Zustellung nach § 112 ZPO



Ø Erstellen Sie wie gewohnt Ihren Schriftsatz.

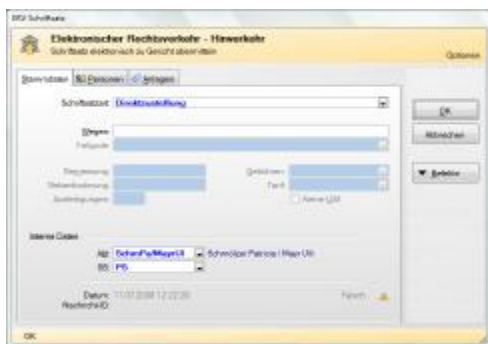
Ø Wenn der Schriftsatz wie oben beschrieben von der Forderungsbetreiberung erstellt wurde dann ist beim Vertreter die Option *Direktzustellung gem. § 112 ZPO* aktiviert.

Sollte die Option nicht aktiviert sein, können Sie das natürlich auch händisch machen.

Ø Versenden Sie Ihren Schriftsatz

Was passiert nun im Hintergrund?

1. Advokat übermittelt den Schriftsatz an das BRZ und bekommt eine OK Bestätigung.
2. Sobald Sie die OK-Bestätigung bekommen, generiert Advokat aus dem Schriftsatz ein PDF-Dokument.
3. Weiters wird die Direktzustellung generiert und an diese wird der PDF-Schriftsatz und u.U. auch Beilagen, die mit übermittelt wurden, angehängt.
4. Die Direktzustellung wird automatisch an die Übermittlungsstelle des gegn. RA versendet.
5. Die Direktzustellung wird mit OK bestätigt.



Ø Wenn der Schriftsatz nicht zugestellt werden kann, zB weil der angegebene Code keinen Rückverkehr empfangen kann, oder weil es diesen Code nicht gibt, erhalten Sie keine OK-Bestätigung, sondern den Status "Direktzustellung unzustellbar (DZ unzb)".

In diesem Fall können Sie den Schriftsatz sofort auch per E-Mail oder Fax versenden. Der Schriftsatz bekommt damit den Status "OK" und in der Spalte Art den Vermerk "(Fax)" oder "(E-Mail)".



Ø Die Gegenseite bekommt den Direktverkehr wie den ERV-Rückverkehr zugestellt, -jedoch nicht erst an Werktagen in der Nacht, sondern immer sofort.



ADVOKAT ERV-Verwaltung, Direktzustellung eines beliebigen Dokumentes

Sie können die Direktzustellung auch nutzen, um beliebige PDF-Dokumente oder Schriftsätze über die ERV-Schiene zuzustellen.

Die Vorteile

- Ø Die Daten werden über eine gesicherte Verbindung verschlüsselt übertragen.
- Ø Wenn Sie eine OK-Bestätigung erhalten, können Sie sicher sein, dass der Empfänger das Dokument tatsächlich erhalten hat.
- Ø Sie können jederzeit den Empfang nachweisen! – im Gegensatz zu E-Mail oder Fax.
- Ø Der Versand einer Direktzustellung kostet EUR 0,29.
Ein Einschreibebrief mindestens EUR 2,65 (wenn nur ca. A4 Seiten gesendet werden!).
- Ø Die Gegenseite verfügt über alle Dokumente im elektronischen Format. Die Eingliederung in den elektronischen Akt erfolgt nahtlos. (Auch Sie sind ja oft die empfangende Gegenseite!)

Der Ablauf

- Ø Dokument erstellen
Schreiben Sie wie gewohnt Ihr Dokument in der Advokat Aktenverwaltung.

- Ø PDF generieren
Wandeln Sie Ihr Dokument in eine PDF um und speichern Sie es ab.

- Ø Direktzustellung
Wählen Sie im Fenster *Programme / ERV* den Menüpunkt *Bearbeiten / Neu*, die Schaltfläche *Andere* und dann die Schriftsatzart "Direktzustellung".

Im Register *Personen* müssen Sie nur die beiden Felder *Einbringer* und *Empfänger* belegen.

- Ø Im Register *Anlagen* fügen Sie das PDF hinzu.

- Ø Speichern Sie mit OK, der Datensatz wird wohl als "Richtig" geprüft.

- Ø Versenden Sie die Direktzustellung wie gewohnt.