

**ANLEITUNG**

**SCHÖFFENERMITTLUNG**





# Inhalt

1	Gesetzliche Grundlagen	4
2	Erstellung Schöfferverzeichnis	5
2.1	Datenexport aus dem Zentralen Wählerregister	5
2.2	Schöffenermittlung im LMR	7
2.3	Schöffenliste	10
2.4	Kontrolle der Schöffenausschlüsse	11
2.5	Verwalten von Schöffenausschlüssen	12

# 1 Gesetzliche Grundlagen

Die Voraussetzungen für die Berufung zum Amt eines Geschworenen oder Schöffen, Befreiungsgründe davon sowie die Vorschriften zum Verfahren für Gemeinden sind dem Bundesgesetz vom 25. April 1990 über die Berufung der Geschworenen und Schöffen (Geschworenen- und Schöffengesetz 1990 - GSchG) zu entnehmen. Österreichische Staatsbürger zwischen 25 und 65 Jahren können für das Ehrenamt als Geschworener oder Schöffe einberufen werden, sofern diese einen Hauptwohnsitz im Inland haben. Von dieser Bürgerpflicht ausgenommen sind z.B. Personen, die aufgrund ihres geistigen oder körperlichen Zustandes dieses Amt nicht erfüllen können, der Gerichtssprache nicht mächtig sind oder gerichtlich verurteilt wurden. Mitglieder der Bundesregierung, Geistliche oder Richter sind befreit. Eine Person kann nur max. einmal innerhalb von zwei Jahren als Geschworener oder Schöffe einberufen werden.

Jede Gemeinde hat alle zwei Jahre fünf (in Wien zehn) von tausend in der Wählervidenz enthaltenen Personen durch ein Zufallsverfahren zu ermitteln. Diese Amtshandlung ist in ortsüblicher Weise kundzumachen bzw. zu protokollieren. Das ausgeloste Verzeichnis ist für mind. acht Tage in der Gemeinde zur öffentlichen Einsicht aufzulegen. Der dem Verzeichnis betreffenden Kundmachung ist eine Belehrung über das Einspruchsrecht beizufügen. Spätestens im September des Jahres der Auslosung hat der Bürgermeister das Verzeichnis unter Anschluss aller Schriftstücke, die sich auf Einsprüche, Befreiungsanträge und Bemerkungen beziehen, der Bezirksverwaltungsbehörde vorzulegen.

## 2 Erstellung Schöffenverzeichnis

Im Anschluss sind die notwendigen Schritte der Schöffenermittlung beschrieben.

### 2.1 Datenexport aus dem Zentralen Wählerregister

Damit die Schöffenermittlung im LMR durchgeführt werden kann, muss zuvor ein Datenexport aus dem Zentralen Wählerregister angefordert werden.

Über **Kommunalnet | Werkzeuge** kann das **Zentrale Wählerregister** geöffnet werden. Nach Eingabe der Rolle Sachbearbeiter sowie der Behördenkennzahl, steigen Sie über **Behörden Admin | Einstellungen** in den **Datenexport** ein:

The screenshot shows the 'Zentrales Wählerregister' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Arbeitsverrat', 'Person suchen', 'Vollkategorie', 'Vollkategorie', 'Schörden Admin', 'Download', 'Berechtigungen', 'Hilfe', and 'Beenden'. The main content area is titled 'Zentrales Wählerregister' and 'Behörden Admin'. It has a search bar and a 'NEUE WAHL ANLEGEN' button. Below is a table with columns 'Id', 'Bezeichnung', 'Wahltyp', and 'Wahldatum'. A message 'Keine Daten vorhanden' is displayed. There is a '10 Einträge anzeigen' option. The 'EINSTELLUNGEN' section is active, showing tabs for 'Kontaktdaten', 'eWählerverzeichnis', 'Datenexport', and 'AOE Vorlage'. The 'Export Typ' dropdown is set to 'ZeWaeR-Export-Gemeinde (CSV)'. There are 'DATEN EXPORTIEREN' and 'SPEICHERN' buttons.

Danach wählen Sie bei Export Typ die Datei **ZeWaeR-Export-Gemeinde (CSV)** aus:

This is a close-up of the 'EINSTELLUNGEN' section. It shows the 'Datenexport' tab selected. The 'Export Typ' dropdown is set to 'ZeWaeR-Export-Gemeinde (CSV)'. Below it is the 'DATEN EXPORTIEREN' button. At the bottom of the settings section is the 'SPEICHERN' button.

Mit Klick auf den Button **Daten Exportieren** und **Speichern** wird die Liste in Auftrag gegeben:

✓ Erfolg

Der Export wurde erfolgreich gespeichert und steht am nächsten Tag zum Download bereit.

✓ Erfolg

Daten wurden erfolgreich gespeichert

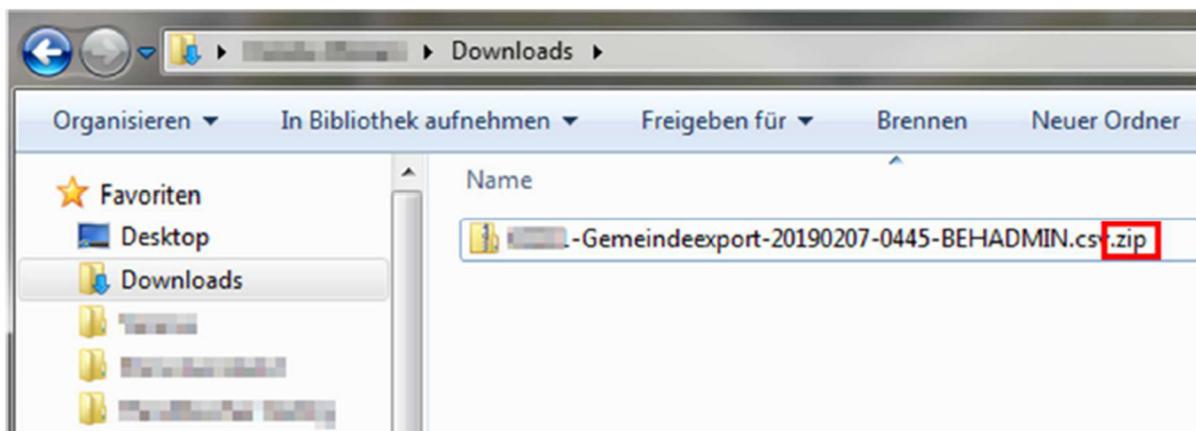
Die Liste wird über Nacht erstellt und ist am folgenden Tag unter **Download** ersichtlich. Über den Download-Button kann die CSV-Datei lokal abgespeichert werden:

Download	Erstellungsdatum	Dateityp	
Gemeindeexport	15.05.2020	CSV	↓
Gemeindeexport	15.05.2020	JSON	↓

Speicherort auswählen und Datei speichern:



Die Datei liegt in Form einer ZIP-Datei vor:



## 2.2 Schöffenermittlung im LMR

Die Ermittlung der Schöffen wird in den LMR-Auswertungen unter **Schöffen | Ermittlung** durchgeführt.

**Ablaufsteuerung**  
Auswertungen  
Schöffen  
**Ermittlung**  
Schöffenlisten  
Wahl  
Sprengel  
Personendaten  
Datenabgleich  
Administration  
Mandantenwechsel  
Einstellungen  
Beenden

**Ermittlung**

**Schöffenermittlung ZeWaeR**

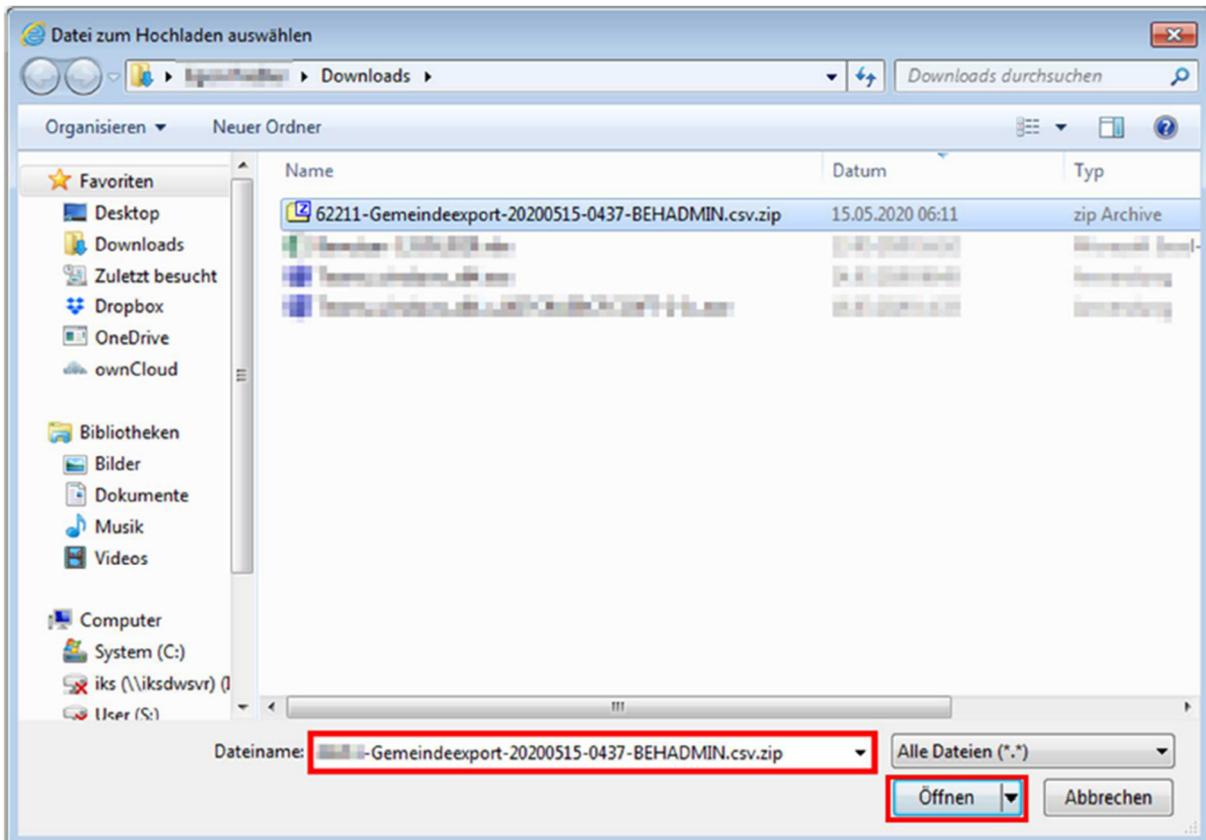
Stichtag: 14.05.2020  
Ermittlungsjahr: 2020  
Gemeindeexport CSV (.zip)\*: **Durchsuchen...**

**Vorlagen**

Kurzbezeichnung: Schöffenermittlung ZeWaeR  
Beschreibung:  
Sortierung: Name  
Vorlagentyp: Alle  
Vorlage: Schöffenliste, pdf, Österreich  
Suchmuster drucken:

Reset Upload starten

Mit Klick auf **Durchsuchen** gehen Sie in den Ordner, in dem Sie die Datei abgespeichert haben, wählen die Datei aus und bestätigen mit **Öffnen**:



Danach die Ermittlung mit **Upload starten** durchführen:



<input type="checkbox"/>	▲ ( ▲ Status	▲ Listen	▲ Listenbezeichnung	▲ Listenbeschreibung
<input type="checkbox"/>	Vorhanden	pdf	Schöffenliste	62211-Gemeindeexport-20200515-0437-BEHADMIN.csv.zip

Das Programm wählt im Hintergrund auf Basis der gesetzlichen Vorgaben (nach dem Zufallsprinzip) die anhand der Wählerevidenz ermittelte Anzahl von Schöffen aus und trägt das Kennzeichen „Geschworene(r)/Schöffe(in)“ im LMR bei den lokalen Personendaten der ausgewählten Person ein:

Person suchen
Arbeitsliste (33)
PKZ Suche
Suchergebnis
Tätigkeitsliste
In Bearbeitung <sup>x</sup>

LMR-Verfahren > **Bearbeiten**

**Personendaten**

ZMR-Zahl: **000 733 792 624**

Familien-/Vorname: **Testperson Test**

Geb.Dat./Geb.Ort.: **01.01.1970 / Graz**

Religion:

Jubiläumsliste:

**Geschworene(r)/Schöffe(in):**

Datum der Eheschließung:

Das Verzeichnis der ausgewählten Personen sieht folgendermaßen aus:

**Verzeichnis der ausgelosten Personen  
nach dem Geschworenen- und Schöffengesetz**  
Geltungsdauer 2021/2022  
Ermittlungsdatum 15.05.2020  
Anzahl mögliche Schöffen: 1.385, Personen in Wählerevidenz: 2.197  
62211-Gemeindeexport-20200515-0437-BEHADMIN.csv.zip

Nr.	Name	Geb.Dat.	Adresse
1	Hauswirth Johann Friedrich	21.01.1963	Schneegäßchen 10/4, 6040 Innsbruck
2	Jahnsdatter Margarete Mine	28.02.1963	Graz, Grotte 1020, 6040 Innsbruck
3	Kogler Christian	27.01.1961	Herzogsgasse 103, 6040 Innsbruck
4	Leimgruber Johann Anton	17.11.1972	Hühnerstraße 102, 6040 Innsbruck
5	Loiblauer Michaela	17.01.1963	Stöckelstraße 11, 6040 Innsbruck
6	Pull Barbara	09.01.1980	Ehrhardstraße 10, 6040 Innsbruck
7	Pull Maria	07.01.1964	Birnbaumweg 101, 6040 Innsbruck
8	Reinhold Ingrid	01.11.1976	Ehrhardstraße 10, 6040 Innsbruck
9	Schneidler Michael Ing.	01.01.1987	Schneegäßchen 10/4, 6040 Innsbruck
10	Wachsmann Martin	16.01.1965	Schneegäßchen 10/4, 6040 Innsbruck

Anzahl der Schöffen: 10

## 2.3 Schöffenliste

Sie können jederzeit eine Schöffenliste mit den zuletzt ermittelten Personen als pdf- oder csv-Datei anfordern:

The screenshot shows a web-based interface for configuring a 'Schöffenliste' (Jury List). On the left is a navigation menu with categories like 'Auswertungen', 'Schöffen', 'Wahl', 'Sprengel', 'Personendaten', 'Datenabgleich', 'Administration', 'Mandantenwechsel', 'Einstellungen', and 'Beenden'. The 'Schöffenlisten' sub-menu is expanded, and 'Schöffenliste' is highlighted with a red box. The main area is titled 'Listenanforderung' and contains the 'Schöffenliste' configuration panel. This panel is divided into three sections: 'Bestellvorlage', 'Vorlagen', and 'Seriendruck'. The 'Bestellvorlage' section includes a dropdown menu set to 'Zentrale Vorlage Scheduling...' and buttons for 'Laden', 'Speichern', 'Löschen', 'Bearbeiten', and 'Standard'. The 'Vorlagen' section has several options: 'ZMR-Zahl drucken' (checked), 'Kurzbezeichnung' (text field with 'Schöffenliste'), 'Beschreibung' (text field), 'Sortierung' (dropdown set to 'Name'), 'Vorlagentyp' (dropdown set to 'Alle'), 'Vorlage' (dropdown set to 'Schöffenliste, pdf, Österreich'), and 'Suchmuster drucken' (checked). The 'Seriendruck' section includes 'Seriendruck' (dropdown set to 'Keine Seriendruckdaten'), 'Freitext 1' and 'Freitext 2' (text fields), 'Vorlauf für Etiketten' (text field), and 'DVR-Nr auf Etiketten drucken' (checkbox, unchecked). A red box highlights the 'Anfordern...' button at the bottom right of the configuration panel.

Die vorhandene Liste steht dann in der Bestandsverwaltung zur Auswahl.

## 2.4 Kontrolle der Schöffenausschlüsse

Zur Kontrolle aller Personen, die vom Amt als Geschworener oder Schöffen ausgeschlossen sind, ist eine **Schöffenausschlussliste** unter **Schöffen | Schöffenslisten | Ausschlussliste** anzufordern:

Die Schöffenausschlussliste ist anschließend in der Bestandsverwaltung zu finden:

Mit Klick auf den Link „pdf“ wird die Liste angezeigt:

### Schöffenausschlussliste

Geltungsdauer 2021/2022  
Ermittlungsdatum 15.05.2020

ZMR-Zahl	Name	Adresse	Ausgeschlossen von-bis Begründung
000 000 000 140	Grafen Franz	Kal...	22.05.2020 - 31.05.2020 Schöffenausschluss
000 000 000 25	Häsel Weinhard Kurt	Gr...	26.05.2020 - 31.05.2020 Schöffenausschluss
000 000 000 94	Helm...	Eh...	01.05.2020 - 31.05.2020 GE...
000 000 000 102	M...	An...	10.05.2020 - 31.05.2020 BEI...

Anzahl der Personen mit Schöffenausschluss: 4

## 2.5 Verwalten von Schöffenausschlüssen

Wenn Schöffenausschlüsse zu entfernen oder neue Ausschlüsse zu erfassen sind, wird dies im LMR nach einer Personensuche unter **Wahldaten/Schöffen** im Register **Schöffenausschluss** durchgeführt.

Beispiel Schöffenausschluss hinzufügen:

The screenshot shows the LMR interface with the 'Schöffenausschluss' register selected. The 'Begründung' field is highlighted with a red box and contains the text 'Schöffenausschluss hinzufügen'. The 'Sperre von' and 'Sperre bis' fields are empty. The 'Anmerkung' field is also empty. The 'Personendaten' section shows the ZMR-Zahl: 000 733 792 624, Familien-Vorname: Testperson Test, and Geb.Dat./Geb.Ort.: 01.01.1970 / Graz. The 'Letzte Änderung' section shows the Änderungsdatum: 12.12.2017 10:36:26, Benutzer: , and Organisation: 721268.

Im Feld „Begründung“ ist der zutreffende Eintrag auszuwählen, sowie in den Feldern „Sperre von/bis“ der entsprechende Datumswert anzugeben (bei Sperre Datum evtl. auf 31.12.2999 setzen). Mittels des -Symbols, kann der Eintrag/bereits vorhandene Eintrag wieder gelöscht werden.

The screenshot shows the 'Begründung' dropdown menu open, displaying a list of reasons for disqualification. The options are: 'Bitte auswählen', 'Körperliches/Geistiges Gebrechen', 'Nicht der Gerichtssprache mächtig', 'Gerichtliche Verurteilung', 'Strafverfahren', 'Keine Berufung (politisches Amt)', 'Keine Berufung (berufliche Tätigkeit)', 'Keine Berufung (Geistlicher oder Ordensperson)', 'Befreiung', and 'Sonstiges'. The 'Sperre von' and 'Sperre bis' fields are empty. The 'Anmerkung' field is also empty. A trash icon is visible in the top right corner of the form.

Mittels des Buttons „Durchführen“ wird der Eintrag gespeichert:

The screenshot shows the 'Schöffenausschluss' register with the 'Begründung' field set to 'Befreiung', 'Sperre von' set to '01.01.2016', and 'Sperre bis' set to '31.12.2999'. The 'Anmerkung' field is empty. The 'Durchführen' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the navigation buttons at the bottom of the interface. The buttons are: 'Zurück', 'Wahlkennzeichen Haft', 'WahlkartenAbolnand', 'Schöffenausschluss', 'Weiter', 'Eing. löschen', and 'Durchführen'. The 'Durchführen' button is highlighted with a red box.

## WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar  
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4  
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500  
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at  
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024  
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte  
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.