
Inhaltsverzeichnis:

Stand: 03.03.2023

Allgemeines	2
Hinweise	3
Vorschlagslisten	4
Tabellenblätter	4
„Ausfüllhinweise“	4
„Vorschlagsliste“	5
„Liste zum DRUCKEN“	6
Mögliche Problemstellungen	10
Kontakt	11
Probleme mit dem Versand der Listen	11
Probleme mit den Vorschlagslisten	11

Allgemeines

Dieses Dokument dient als Anleitung für die Erstellung und Versendung der Vorschlagslisten für die (Jugend-)Schöffenwahl, welche von den Gemeinden und Jugendämtern an die Amtsgerichte übersandt werden.

Zudem werden hier [Hinweise](#) sowie [mögliche Problemstellungen](#) und dazu entsprechende Lösungsvorschläge aufgeführt.

Ihnen stehen auf der Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz (www.justiz.bayern.de/service/schoeffen/) folgende **verpflichtend zu verwendende**

Vorlagen zum Download zur Verfügung:

Gemeinde	„Vorschlagsliste_Erwachsene.xlsx“
Jugendamt	„Vorschlagsliste_Jug_weiblich.xlsx“
Jugendamt	„Vorschlagsliste_Jug_männlich.xlsx“

Die Vorlagen enthalten bereits Ausfüllhinweise für die Vorschlagslisten. Diese finden Sie in der jeweiligen Excel-Datei im Tabellenblatt „Ausfüllhinweise“.

Wichtig:

Die EDV-Unterstützung entbindet **nicht** von der Überprüfung der Listen auf ihre Stimmigkeit und der Übereinstimmung mit den gesetzlichen Regelungen im GVG und JGG sowie der Schöffenbekanntmachung bzw. der Jugendschöffenbekanntmachung!

Hinweise

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise, die für das ordnungsgemäße Funktionieren der hinter den Listen stehenden Formeln von großer Bedeutung sind:

- Felder, die nicht bearbeitet werden dürfen, wurden für die Bearbeitung **gesperrt** und können nicht angewählt werden.

- Bitte Löschen Sie in den Listen **keine** Spalten oder Zeilen.
- **Felder oder Zeilen dürfen auf keinen Fall ausgeschnitten bzw. ausgeschnitten und eingefügt werden!** Dadurch gehen Formelbezüge verloren und die Tabelle wird für die Weiterverarbeitung unbrauchbar. Darüber hinaus kann es zu Fehlern in der Darstellung auf dem Tabellenblatt „Liste zum DRUCKEN“ kommen, sodass die Daten der Vorschlagsliste dort nicht korrekt wiedergegeben werden.
- **Kopieren** und Einfügen ist dagegen problemlos möglich.

- **Speichern und schließen** Sie die Dateien bitte vor der Weiterversendung an das Amtsgericht.
- Speichern Sie die vollständige Vorschlagsliste in **Erwachsenensachen** bitte unter dem folgenden Dateinamen ab:
„[Gemeindenname]_Vorschlagsliste_Erwachsene_AG_[zuständiges Amtsgericht]“,
z.B. *„Hirschau_Vorschlagsliste_Ewachsene_AG_Amberg.xlsx“*
- Speichern Sie die vollständige Vorschlagsliste in **Jugendsachen** bitte unter dem folgenden Dateinamen ab:
„[Name Jugendamt]_Vorschlagsliste_Jug_[Geschlecht]_AG_[zuständiges Amtsgericht]“,
z.B. *„LRA_Amberg_Sulzbach_Vorschlagsliste_Jug_weiblich_AG_Amberg.xlsx“*
- Die Vergabe des entsprechenden Dateinamens ist **für die eindeutige Zuordnung** unbedingt notwendig!

Eventuell auftretende Probleme beim Ausfüllen der Listen werden im Abschnitt [„Mögliche Problemstellungen“](#) erläutert.

Anleitung – Vorschlagslisten

Die wichtigsten Punkte, die allgemein zu beachten sind, können Sie dem Dokument „Checkliste Schöffenvwahl 2023“ entnehmen. Die Checkliste wird Ihnen von dem für Sie zuständigen Landgericht zusammen mit der Mitteilung über die Bewerberanzahl übermittelt.

Vorschlagslisten

Die **Inhalte** der Vorschlagslisten in Erwachsenen- und Jugendsachen **sind im Wesentlichen gleich**, weshalb im Folgenden der Ablauf beispielhaft durch Bildschirmabdrucke der Liste „Vorschlagsliste_Erwachsene“ dargestellt wird. Unterschiede sind beispielsweise die Farbgebung in den Tabellenblättern sowie die Geschlechter-Differenzierung bei den Listen für Jugendschöffeninnen und Jugendschöffen.

Tabellenblätter

In den zur Verfügung gestellten Excelmappen gibt es jeweils drei verschiedene Tabellenblätter.

Ausfüllhinweise **Vorschlagsliste** Liste zum DRUCKEN

„Ausfüllhinweise“

Im Tabellenblatt „**Ausfüllhinweise**“ werden Ihnen Hinweise für die Befüllung der Vorschlagsliste angezeigt. Dort können Sie für jede Spalte nachlesen, welche Eingaben möglich sind und welche Folgen eine Falsch- bzw. Nichtbefüllung der Felder hat.

Spalte	Spalte II	Spalte C	Spalte D	Spalte E	Spalte F	Spalte G	Spalte H	Spalte I	Spalte J	Spalte K	Spalte L	Spalte M	Spalte N
Spaltenbeschriftung	Nr.	Anrede	akad. Grad	Familienname	ggf. abweichender Geburtsname	Vorname(n)	Familienstand	Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)	Geburtsort	Beruf	Staatsangeh.		
Hinweis auf Pflichtfeld		Herr/Frau	Dr.	Herr/Frau	Herr/Frau	Herr/Frau	verheiratet	Herr/Frau		Herr/Frau	nicht bescheinbar		
Mustereintrag 1	1	Frau	Dr.	Musterfrau	Musterfrau	Martina	verheiratet	30.07.1960	München	Ärztin	000		
Mustereintrag 2	2	Frau		Musterhubs	Musterschneider	Manuela	geschieden	01.12.1992	Nürnberg	Bürokauffrau	000		
Mustereintrag 3	3	Herr	Dr.	Musterhubs	Musterhubs	Max	verheiratet	28.06.1959	Augsburg	Arzt	000		
Mustereintrag 4	4	Herr		Mustermüller	Mustermüller	Michael	geschieden	04.10.1993	Bamberg	Bürokauffmann	000		
Was kann eingetragen werden?	Die Nummer wird vom System automatisch befüllt und kann nicht bearbeitet / verändert werden.	Es ist eine Auswahl liste mit folgenden Werten vorhanden: - Frau - Herr	Freie Eingabe des akademischen Grads möglich.	Freie Eingabe des Familiennamens möglich.	Freie Eingabe des Geburtsnamens möglich. Pflichteingabe , sofern ein abweichender Geburtsname vorhanden ist.	Freie Eingabe des/der Vorname(n) möglich.	Auswahl liste mit folgenden Werten: - ledig - verheiratet - geschieden - verwitwet - Lebenspartnerschaft - Lebenspartner verstorben - Familienstand unbekannt	Zum Schließen soll nur berufen werden, wer bei Beginn der Amtsperiode bereits 25 Jahre alt, aber noch keine 70 Jahre alt ist. Das Geburtsdatum muss im Format TT.MM.JJJJ erfasst werden.	Freie Eingabe des Geburtsorts möglich.	Freie Eingabe des Berufs möglich.	Die Staatsangehörigkeit wird vom System automatisch befüllt und kann nicht bearbeitet / verändert werden. ("000" steht für die deutsche Staatsangehörigkeit gem. BRG-Vorgabe)		
Was passiert bei einer Falscheingabe?	Die Spalte ist nicht bearbeitbar.	Werte, die in der Auswahlliste nicht vorhanden sind, können nicht erfasst werden. Es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung .	Es findet keine Überprüfung der Eingabe statt.	Es findet keine Überprüfung der Eingabe statt. Erst wenn hier die Eingabe eines Nachnamens erfolgt ist, werden alle weiteren Felder zu Pflichtfeldern (gelbes Feld für Hinweismeldung in Spalte V).	Es findet keine Überprüfung der Eingabe statt.	Es findet keine Überprüfung der Eingabe statt.	Werte, die in der Auswahlliste nicht vorhanden sind, können nicht erfasst werden. Es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung .	Wird ein Geburtsdatum erfasst, welches nicht den oben genannten Kriterien entspricht, erscheint eine Hinweismeldung zur Prüfung der Eingaben. Dennoch ist eine Erfassung eines Geburtsdatums, welches nicht	Es findet keine Überprüfung der Eingabe statt.	Es findet keine Überprüfung der Eingabe statt.	Die Spalte ist nicht bearbeitbar.		

„Vorschlagsliste“

Im Tabellenblatt „**Vorschlagsliste**“ sind zunächst keine Einträge erfasst, es handelt sich um eine leere Liste.

In diesem Tabellenblatt tragen Sie zunächst im Feld F3 den Namen Ihrer Gemeinde bzw. Ihres Jugendamts ein und wählen aus der Auswahlliste im Feld F4 das für Sie zuständige Amtsgericht aus.

Sodann erfassen Sie die Daten der Bewerber bzw. Bewerberinnen.

Bitte beachten Sie unbedingt den **Hinweis: Felder oder Zeilen dürfen auf keinen Fall ausgeschnitten bzw. ausgeschnitten und eingefügt werden!**

„Liste zum DRUCKEN“

Das Tabellenblatt „**Liste zum DRUCKEN**“ dient als Druckvorlage für die gem. § 36 Abs. 3 S. 1 GVG i.V.m. Nr. 11 der Schöffenbekanntmachung bzw. § 35 Abs. 3 S. 3 JGG i.V.m. Nr. 7 der Jugendschöffenbekanntmachung zur Einsicht aufzulegende Liste und enthält lediglich die Daten gem. § 36 Abs. 2 S. 2 GVG (i.V.m § 35 Abs. 3 S. 1 JGG). Nicht gedruckt werden somit der Familienstand, das konkrete Geburtsdatum (lediglich das Geburtsjahr), der Geburtsort, die Staatsangehörigkeit sowie Straße und Hausnummer.

[Gemeindenname erfassen]				Vorschlagsliste Erwachsenen-Schöffen für die Schöffenperiode 2024 - 2028						
Nr.	Anrede	akad. Grad	Familienname	ggfs. abweichender Geburtsname	Vorname(n)	Geburtsjahr	Beruf	PLZ	Wohnort	Stadt- / Ortsteil
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										

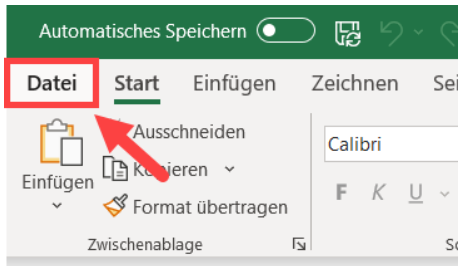
Hinweise:

- Bevor Sie die Liste drucken, prüfen Sie bitte die Übereinstimmung der Druckliste mit der Vorschlagsliste.
- Es wird empfohlen, die Druckliste im Hinblick auf die Vorgaben des § 36 Abs. 2 GVG zu überprüfen.
- Prüfen Sie insbesondere, ob in der Spalte „Geburtsjahr“ auch tatsächlich nur das Jahr des Geburtsdatums ausgegeben wird.
- Wählen Sie vor dem Ausdrucken der Druckliste genau diejenigen Seiten aus, welche gedruckt werden sollen. Andernfalls drucken Sie unter Umständen unnötige leere Seiten.

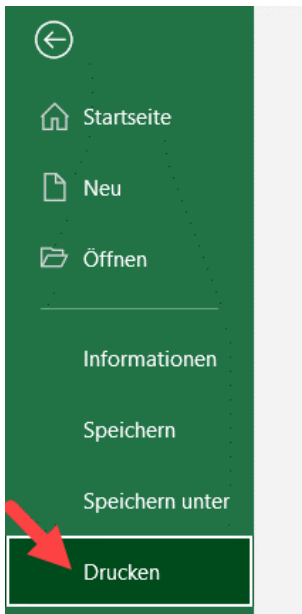
Anleitung – Vorschlagslisten

Wenn Sie die Liste zur Auflegung drucken möchten, gehen Sie bitte wie im Folgenden beschrieben vor.

Wählen Sie den Reiter „Datei“ aus.“

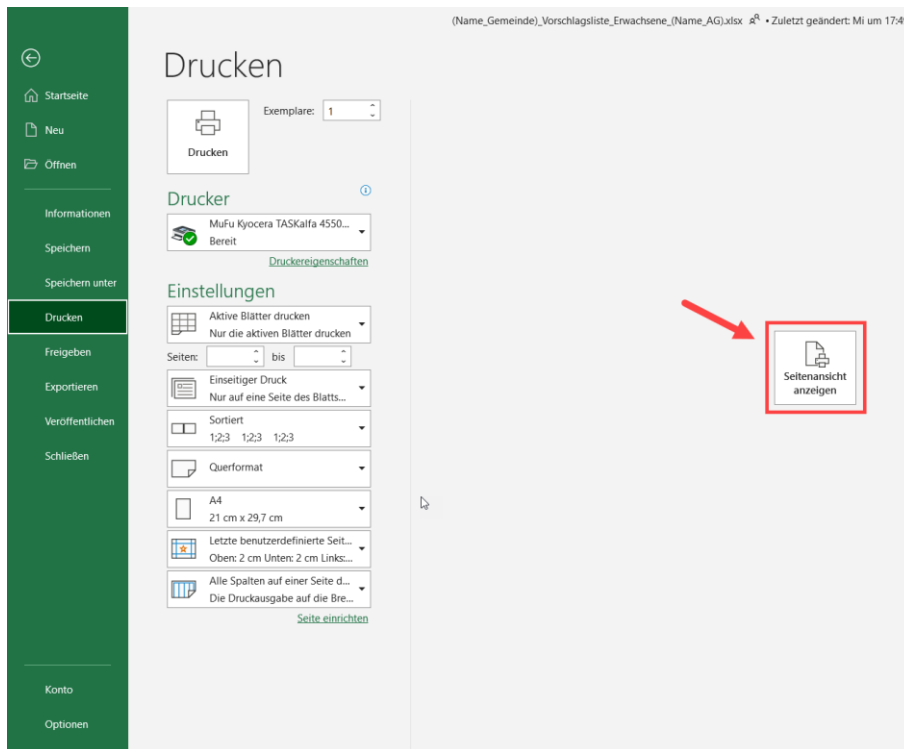


Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Drucken“.

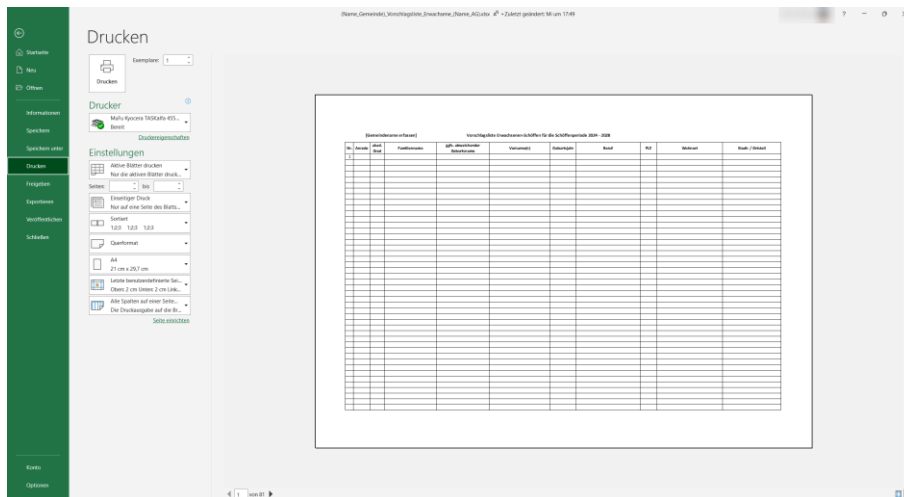


Anleitung – Vorschlagslisten

Nun drücken Sie im rechten Bereich auf „Seitenansicht anzeigen“, um eine Vorschau Ihres Druckbereichs zu sehen.

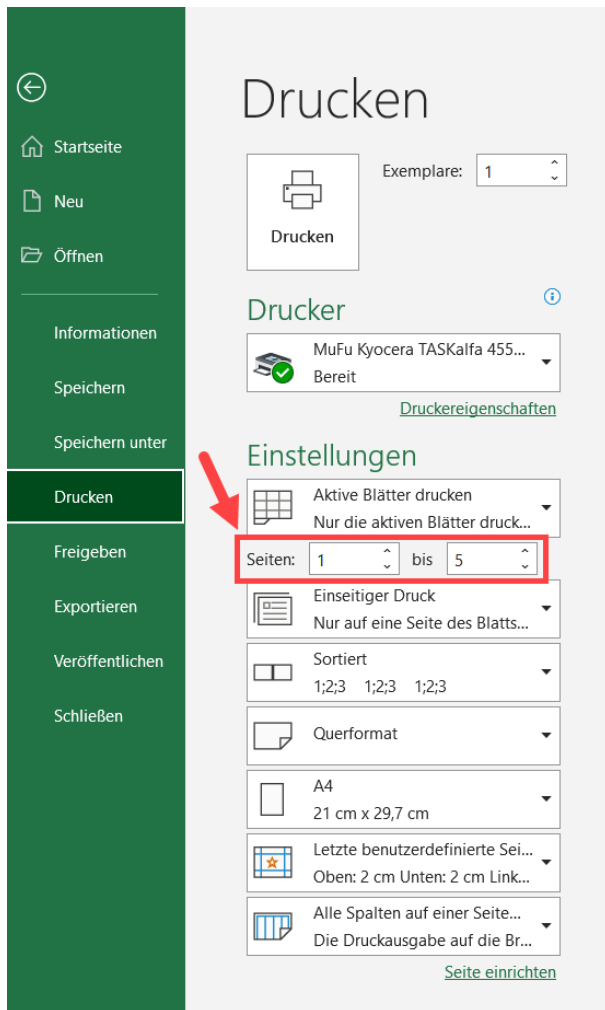


Es wird nun eine Vorschau der „Liste zum DRUCKEN“ eingeblendet.



Anleitung – Vorschlagslisten

Wählen Sie nun unbedingt noch die Seiten aus, welche gedruckt werden sollen. Andernfalls drucken Sie unter Umständen unnötige leere Seiten.



Mögliche Problemstellungen

Im Folgenden werden Lösungen bzw. Erklärungen für mögliche Problemstellungen erläutert.

Die Excel-Datei kann nicht mittels beBPo versandt werden.

- ➔ **Möglicher Fehler:** Der Dateiname enthält ungültige Zeichen, beispielsweise darf innerhalb des Dateinamens **kein Leerzeichen und auch kein Punkt („.“)** verwendet werden (z.B. nicht erlaubt im Dateinamen: „Testhausen.a.Berg“)
- ➔ Verwenden Sie als Trennzeichen im Dateinamen stets einen Unterstrich („_“).
- ➔ Sofern es sich um einen anderen Fehler handelt, wenden Sie sich bitte an den Support des zur Versendung der Excel-Datei genutzten Programmes.

In einer oder mehreren Zellen der Liste wird „#BEZUG!“ angezeigt.

- ➔ **Möglicher Fehler:** Die Formelbezüge wurden beschädigt. Vermutlich wurden Felder oder Zeilen ausgeschnitten und eingefügt (siehe im Abschnitt [Hinweise](#): Felder oder Zeilen dürfen auf keinen Fall ausgeschnitten bzw. ausgeschnitten und eingefügt werden!)
- ➔ Machen Sie das Ausschneiden und Einfügen – falls möglich – rückgängig, indem Sie die Schaltfläche „Rückgängig“ in der Titelleiste betätigen.



- ➔ Falls dies nicht mehr rückgängig gemacht werden kann, laden Sie sich bitte das Muster der Vorschlagsliste erneut von der Internetseite des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz herunter und befüllen die unbeschädigte Datei mit den entsprechenden Datensätzen. Kopieren und Einfügen ist problemlos möglich.

In einer oder mehreren Zellen der Liste wird „#NAME?“ angezeigt.

- ➔ **Möglicher Fehler:** In den Feldern sind Formeln hinterlegt, die von Ihrer (möglicherweise veralteten) Excel-Version nicht unterstützt werden. In früheren Excel-Versionen werden nicht alle neuen Formeln und Darstellungsformeln unterstützt.
- ➔ Wenden Sie sich gegebenenfalls an den Kontakt beim IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz (siehe Abschnitt [Kontakt](#)).

Bitte beachten Sie bei auftretenden Problemen auch die Ausführungen im Abschnitt [Hinweise](#).

Kontakt

Probleme mit dem Versand der Listen

Bei Fragen oder Problemen im Zusammenhang mit dem Versand der Listen mittels der vorgeschriebenen Übertragungswege (besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPo) oder De-Mail) wenden Sie sich bitte an den **Support des jeweils genutzten Programmes**.

Probleme mit den Vorschlagslisten

Bei weiteren Fragen oder Problemen im Zusammenhang mit den Vorschlagslisten können Sie sich per E-Mail an das **IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz**, Fachgruppe Justizverwaltungsportal, unter itjvp@jus-it.bayern.de wenden.