

# ELAN-K v3 FACHDIENSTKURS

## Skriptum

## IT-AUßERSTREIT

**Bearbeiter und Aktualität:**

Alle Kapitel: ADir Gabriele Dolejs, BG Baden, und ADir Wilhelm Geistler, BG Mödling,  
1. September 2018

**Hinweis:**

Im Skriptum und in Bildschirmmasken verwendete Personen und Daten sind frei erfunden.

## Inhaltsübersicht

A.	Verlassenschaftsverfahren .....	5
1.	Unterbleiben der Verlassenschaftsabhandlung .....	5
2.	Überlassung an Zahlungsstatt .....	5
3.	Ausfolgungsverfahren .....	7
4.	Verlassenschaftsinsolvenzverfahren .....	7
5.	Erblose Verlassenschaft .....	8
6.	Einantwortung der Verlassenschaft .....	9
7.	Nachtragsabhandlung .....	10
8.	Entscheidung über das Erbrecht (widersprechende Erbantrittserklärungen) .....	12
9.	Abschließende Hinweise .....	13
B.	Pflegschaftsverfahren .....	16
1.	Allgemeines .....	16
1.1.	Zentrales Personenstands- und Zentrales Staatsbürgerschaftsregister .....	18
1.2.	Übermittlungspflicht der Gerichte in Personenstandssachen .....	20
2.	Pflegschaftssachen Minderjähriger .....	20
2.1.	Persönliche Kontakte (Kontaktrecht) .....	20
2.2.	Obsorge .....	23
2.3.	Kinderbeistand/Nichtbestellung eines Kinderbeistandes .....	26
2.4.	Entscheidung über eine gesetzte Maßnahme des Kinder- und Jugendhilfeträgers (Zulässigkeit der Kindesabnahme) .....	27
2.5.	Spezielle Personenangelegenheiten (im Verfahren Ps) .....	28
2.6.	Geld- und Vermögensangelegenheiten .....	30
2.7.	Unterhalt .....	30
2.8.	Unterhaltsvorschuss .....	31
2.9.	Übermittlung des Aktes an die Familiengerichtshilfe .....	32
2.10.	Fall löschen .....	33
2.11.	Farblich gekennzeichnete Verlinkung im Register .....	33
2.12.	Ausfertigungen .....	35
2.13.	Zusatz zur Aktenzahl .....	35
3.	Abwesenheitspflegschaft (FC 02) .....	36
4.	Unterhalt im Ausland lebender Minderjähriger (FC 03) .....	36
5.	Adoptionen Minderjähriger (FC 04) .....	37
5.1.	Inkognitoadoption .....	38
6.	Erwachsenenschutzrecht (FC 51) .....	38
6.1.	Bestellung, Übertragung (Umbestellung) und Änderung einer gerichtlichen Erwachsenen- vertretung .....	38
6.2.	Einstellung des Erstbestellungsverfahrens ohne Bestellung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung .....	39
6.3.	Einstellung des Verfahrens wegen Beendigung der gerichtlichen Erwachsenen- vertretung .....	40
6.4.	Beendigung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung wegen Tod der betroffenen Person .....	41

6.5.	Erneuerung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung .....	41
6.6.	Beendigung eines Erneuerungsverfahrens ohne Erneuerung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung (Wegfall der Voraussetzungen) .....	42
6.7.	Beendigung eines Erneuerungsverfahrens wegen Tod der betroffenen Person .....	42
6.8.	Anordnung oder Aufhebung eines Genehmigungsvorbehalts außerhalb eines Bestellungs- oder Erneuerungsverfahrens .....	43
6.9.	Gerichtliche Kontrolle der Personensorge der betroffenen Person (Genehmigungsverfahren) .....	44
6.10.	Geld- und Vermögensangelegenheiten .....	45
6.11.	Sonstige Angelegenheiten der Personensorge .....	46
6.12.	Allgemeine Grundsätze zu den Verfahrensschritten im Erwachsenenschutzverfahren .....	48
6.13.	Textanhänge .....	48
6.14.	Zentrale Textbausteine .....	50
7.	Besondere Verfahrensschritte .....	50
7.1.	„abj“ / „abn“ .....	50
7.2.	Weitere Schritte .....	50
C.	Familienrechtsverfahren .....	52
D.	Einvernehmliche Scheidungen .....	55
E.	Auflösung eingetragener Partnerschaften .....	57
F.	Scheidungs- und Auflösungs-Zählblätter .....	58

## A. Verlassenschaftsverfahren

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundlegendes über

- die einzelnen Erledigungsarten im Verlassenschaftsverfahren

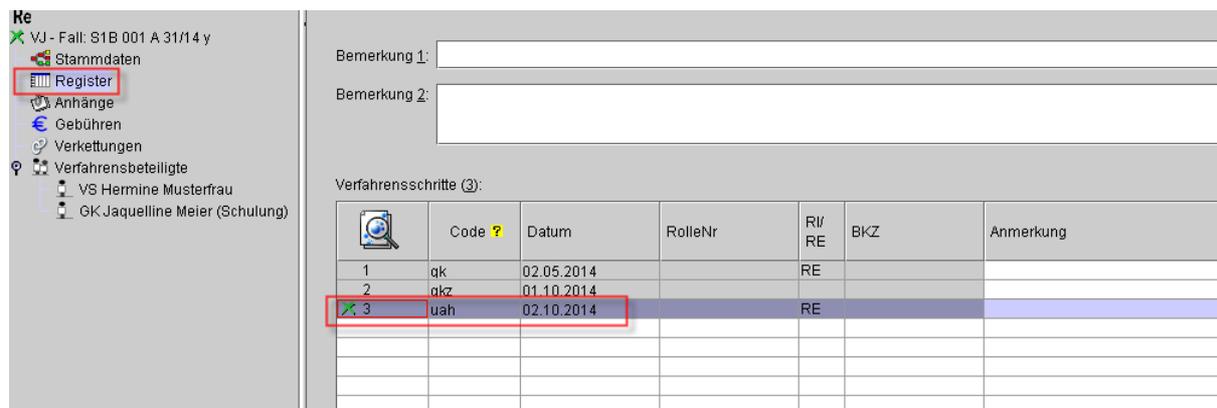
### 1. Unterbleiben der Verlassenschaftsabhandlung

Wenn überhaupt **kein Nachlassvermögen** vorhanden ist **oder** der Wert der Verlassenschaft den Betrag von **€ 5.000 nicht übersteigt** und auch keine Eintragung in die öffentlichen Bücher erforderlich ist, wird eine Abhandlung von Amts wegen nicht durchgeführt.

Das Unterbleiben der Verlassenschaftsabhandlung schließt natürlich nicht aus, dass auf Antrag durch Beschluss des Gerichtes über Vermögenswerte unter diesem Betrag zu verfügen ist (zB Sparvermögen, Fahrzeuge etc).

Im Register ist bei „**Unterbleiben der Abhandlung**“ der Schrittcode „**uah**“ mit dem Datum des Beschlusses zu erfassen.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



The screenshot shows the ELAN Register mask. The left sidebar has the 'Register' tab selected. The main area displays two comment fields (Bemerkung 1 and 2) and a table of 'Verfahrensschritte (3)'. The table has the following data:

	Code ?	Datum	RolleNr	R/RE	BkZ	Anmerkung
1	gk	02.05.2014		RE		
2	gkz	01.10.2014				
3	uah	02.10.2014		RE		

### 2. Überlassung an Zahlungsstatt

Wenn die **Passiva** (Schulden des Verstorbenen) die **Aktiva** (Vermögen des Verstorbenen) übersteigen, ist die Verlassenschaft **überschuldet**.

Das Gericht hat dann die Aktiven über Antrag den Gläubigern zu überlassen. Dies setzt aber voraus, dass weder eine unbedingte Erbantrittserklärung, noch ein Antrag der Republik Österreich auf Überlassung der Verlassenschaft als erblos vorliegt und dass kein Verlassenschaftskonkurs eröffnet wurde. Weitere Hinderungsgründe für eine Überlassung an Zahlungsstatt, wie etwa Wertgrenzen, gibt es nicht.

Wenn der Wert der Aktiven allerdings € 5.000 übersteigt, sind die aktienkundigen Gläubiger und präsumtiven Erben zu verständigen und ist ihnen Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

Übersteigt der Wert der Aktiven voraussichtlich € 25.000, sind die Verlassenschaftsgläubiger einzuberufen (Einschaltung in Ediktsdatei).

Auch Liegenschaften können überlassen werden.

Mögliche Schrittcodes:

- „üz“ - Überlassung an Zahlungsstatt ohne Verbücherung
- „üzv“ - Überlassung an Zahlungsstatt mit Verbücherung

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Überlassung an Zahlungsstatt ohne Verbücherung:

Re  
 X VJ - Fall: S1B 001 A 31/14 y  
 Stammdaten  
**Register**  
 Anhänge  
 Gebühren  
 Verkettungen  
 Verfahrensbeteiligte  
 VS Hermine Musterfrau  
 GK Jaquelline Meier (Schulung)

Bemerkung 1:   
 Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	qk	02.05.2014		RE		
2	qkz	01.10.2014				
3	üz	02.10.2014		RE		

Überlassung an Zahlungsstatt mit Verbücherung:

Re  
 X VJ - Fall: S1B 001 A 31/14 y  
 Stammdaten  
**Register**  
 Anhänge  
 Gebühren  
 Verkettungen  
 Verfahrensbeteiligte  
 VS Hermine Musterfrau  
 GK Jaquelline Meier (Schulung)

Bemerkung 1:   
 Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	qk	02.05.2014		RE		
2	qkz	01.10.2014				
3	üzv	02.10.2014		RE		

### 3. Ausfolgungsverfahren

#### Voraussetzungen:

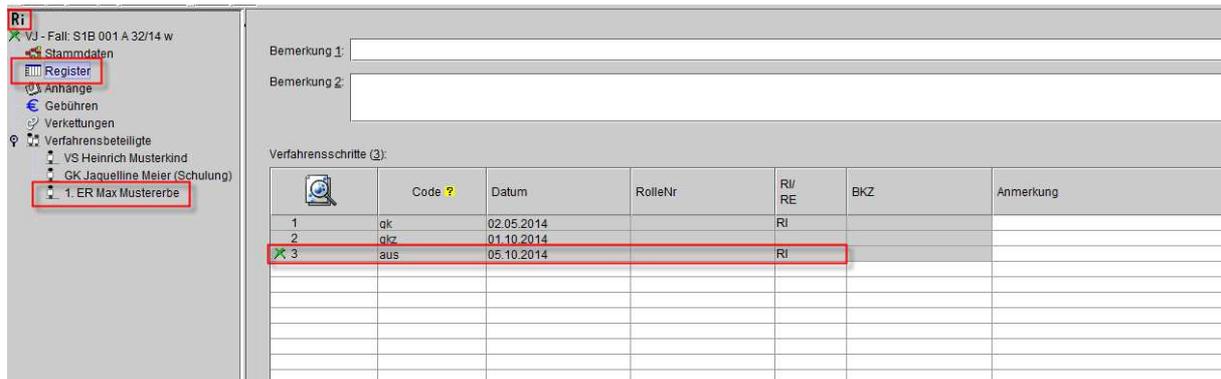
- Bewegliches Vermögen des Verstorbenen im Inland
- Verstorbener muss Ausländer sein
- kein gewöhnlicher Aufenthalt im Inland
- keine Abhandlung im Inland

Über Antrag des Ermächtigten und unter Vorlage einer Legitimationsurkunde der ausländischen Behörde ist das bewegliche Vermögen des Verstorbenen auszufolgen.

Im Register ist bei einem Ausfolgungsverfahren der Schrittcode „aus“ mit dem Datum des Beschlusses zu erfassen. Dieses Verfahrens ist allein dem Richter zugewiesen.

Für dieses Verfahren fällt eine gerichtliche Gebühr gemäß Tarifpost 8 (TP 8) an.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



The screenshot shows the ELAN Register interface. On the left, a sidebar contains a tree view with the following items: Ri, VJ - Fall: S1B 001 A 32/14 w, Stammdaten, Register (highlighted in red), Anhänge, Gebühren, Verkettungen, Verfahrensbeteiligte, VS Heinrich Musterkind, GK Jaqueline Meier (Schulung), and 1. ER Max Mustererbe (highlighted in red). The main area displays two empty comment fields (Bemerkung 1 and 2). Below them is a table titled 'Verfahrensschritte (3):' with the following data:

	Code ?	Datum	RolleNr	Ri/ RE	BKZ	Anmerkung
1	qk	02.05.2014		Ri		
2	qkz	01.10.2014				
3	aus	05.10.2014		Ri		

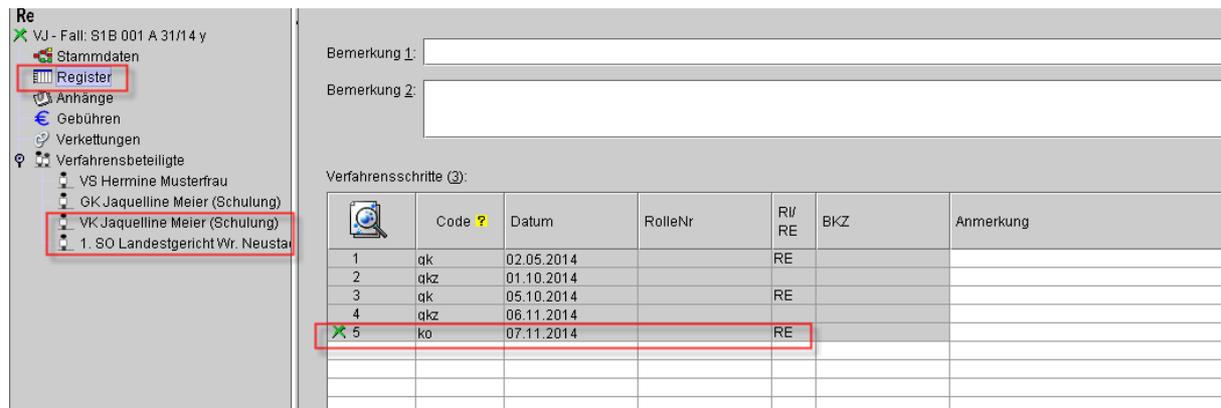
### 4. Verlassenschaftsinsolvenzverfahren

Wann die Verpflichtung besteht, im Falle einer überschuldeten Verlassenschaft ein Verlassenschaftsinsolvenzverfahren (vormals: „Verlassenschaftskonkurs“) zu beantragen, ergibt sich nicht aus dem Verlassenschaftsverfahren, sondern aus der Insolvenzordnung. Ein Verlassenschaftsinsolvenzverfahren ist dann einzuleiten, wenn die Verlassenschaft überschuldet und nicht unbedeutend ist.

Ob eine Verlassenschaft unbedeutend ist, richtet sich grundsätzlich nach dem Wert seiner Aktiven und ist im Einzelfall zu beurteilen.

Im Register ist bei einem Verlassenschaftsinsolvenzverfahren der Schrittcode „ko“ mit dem Datum des Beschlusses zu erfassen.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



The screenshot shows the 'Register' mask in the ELAN system. The left sidebar contains a tree view with the following items: 'Stammdaten', 'Register' (highlighted with a red box), 'Anhänge', 'Gebühren', 'Verkettungen', 'Verfahrensbeteiligte', 'VS Hermine Musterfrau', 'GK Jaqueline Meier (Schulung)', 'VK Jaqueline Meier (Schulung)', and '1. SO Landestgericht Wr. Neustad'. The main area contains two text input fields for 'Bemerkung 1' and 'Bemerkung 2'. Below them is a table titled 'Verfahrensschritte (3)'. The table has columns for 'Code', 'Datum', 'RolleNr', 'RI/RE', 'BKZ', and 'Anmerkung'. The data rows are as follows:

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	qk	02.05.2014		RE		
2	qkz	01.10.2014				
3	qk	05.10.2014		RE		
4	qkz	06.11.2014				
5	ko	07.11.2014		RE		

Eröffnete Verlassenschaftskonkurse/insolvenzen können in der Insolvenzdatei durch Eingabe des Namens des Verstorbenen im Feld „Suche nach“ gefunden werden. Die Abfrage der Insolvenzdatei ist über das „**Intranet der Justiz → Rechtspflege → Anwendungen Justiz → ALLE → Ediktsdatei → Insolvenzdatei**“ zu erreichen. Im Internet ist die Abfrage über [www.edikte.justiz.gv.at](http://www.edikte.justiz.gv.at) zu erreichen.

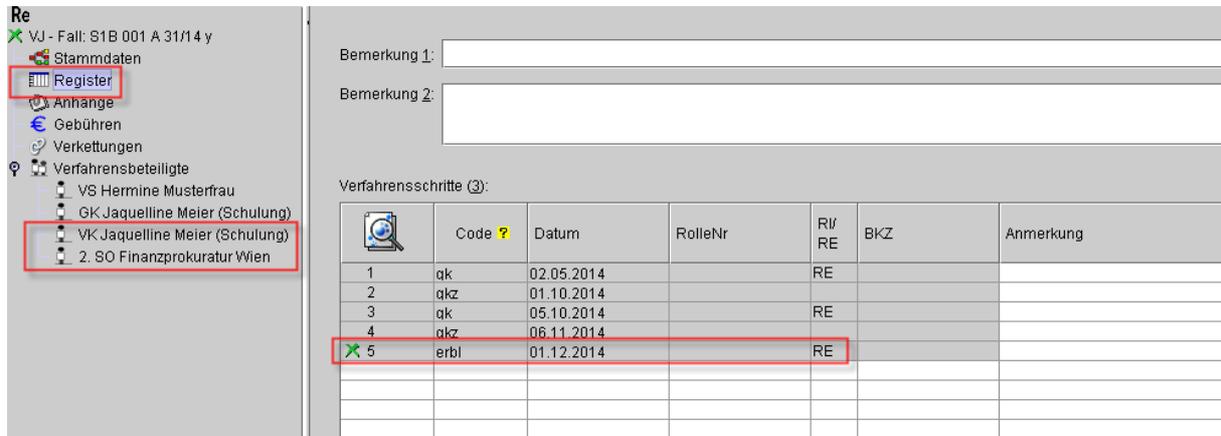
Es wird auch eine Verkettung des Insolvenzfalles mit dem Verlassenschaftsfall empfohlen.

## 5. Erblose Verlassenschaft

Sind keine Erben bekannt, so werden Personen die Erbensprüche stellen wollen, vom Gerichtskommissär durch öffentliche Bekanntmachung in der Ediktsdatei aufgefordert, ihre Ansprüche binnen sechs Monaten geltend zu machen. Melden sich keine Erben oder wird diese Frist versäumt, so kann die Verlassenschaft ohne Rücksicht auf diese Ansprüche für erblos erklärt werden. Eine erblos verbliebene Verlassenschaft ist nach Errichtung des Inventars auf Antrag der Finanzprokurator als Vertreter des Bundes der Republik Österreich zu übergeben.

Im Register ist bei einer „**erblos**“ verbliebenen Verlassenschaft der Schrittcode „**erbl**“ mit dem Datum des Beschlusses zu erfassen.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



Re

VJ - Fall: S1B 001 A 31/14 y

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - VS Hermine Musterfrau
  - GK Jaquelline Meier (Schulung)
  - VK Jaquelline Meier (Schulung)
  - 2. SO Finanzprokurator Wien

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	gk	02.05.2014		RE		
2	gkz	01.10.2014				
3	gk	05.10.2014		RE		
4	gkz	06.11.2014				
<b>X 5</b>	<b>erbl</b>	<b>01.12.2014</b>		<b>RE</b>		

## 6. Einantwortung der Verlassenschaft

Nach Erlassung des Einantwortungsbeschlusses sind folgende Schrittcodes möglich:

- eu - Einantwortung
- euv - Einantwortung mit Verbücherung

 **Beachte:** Wird in einer Verlassenschaft im Rahmen einer Abhandlung eine Liegenschaft vorab bereits verkauft oder wird für den Übergang einer Liegenschaft eine Amtsbestätigung ausgestellt (zB für Vermächtnisnehmer oder nach dem WEG) und erfolgt somit deshalb keine Aufnahme der Liegenschaft mehr im Einantwortungsbeschluss, so ist auch in diesen Fällen der Registerschritt „euv“ zu erfassen. Maßgeblich für die Setzung des Schrittes „euv“ ist allein, dass im Rahmen einer Abhandlung (Beendigung mit Einantwortungsbeschluss) eine Liegenschaft im Inventar oder in der Vermögenserklärung als Vermögenswert aufgenommen wurde (siehe VJ-Info 15/2014 vom 29. April 2014).

Für dieses Verfahren fällt eine gerichtliche Gebühr gemäß Tarifpost 8 (TP 8) an.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

a) Einantwortung ohne Verbücherung:

Re  
 X VJ - Fall: S1B 001 A 29/14 d  
 Stammdaten  
 Register  
 Anhänge  
 Gebühren  
 Verkettungen  
 Verfahrensbeteiligte  
 VS Maria Musterfrau  
 GK Mia Herzog (Schulung)  
 1. ER Max Mustererbe

Bemerkung 1:   
 Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	ak	02.05.2014		RE		
2	akz	01.10.2014				
X 3	eu	02.10.2014		RE		

b) Einantwortung mit Verbücherung:

Re  
 X VJ - Fall: S1B 001 A 29/14 d  
 Stammdaten  
 Register  
 Anhänge  
 Gebühren  
 Verkettungen  
 Verfahrensbeteiligte  
 VS Maria Musterfrau  
 GK Mia Herzog (Schulung)  
 1. ER Max Mustererbe

Bemerkung 1:   
 Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	ak	02.05.2014		RE		
2	akz	01.10.2014				
X 3	euv	02.10.2014		RE		

## 7. Nachtragsabhandlung

Mit der Rechtskraft des Einantwortungsbeschlusses ist das Verfahren zur Verlassenschafts-abhandlung beendet. Kommt später noch weiteres Vermögen hervor, so ist eine Nachtrags-abhandlung einzuleiten.

Der Akt ist neuerlich dem Gerichtskommissär zu übermitteln (Schrittcode „gk“). Nach Rück-langen des Aktes („gkz“) wird ein Beschluss erlassen, mit dem das weitere Vermögen den bereits eingantworteten Erben zugewiesen wird.

Mögliche Schrittcodes:

- „na“ - Nachtragsabhandlung
- „nav“ - Nachtragsabhandlung mit Verbücherung



**Hinweis:** Bei Nachtragsabhandlungen ist der Akt im Register nicht wiederzueröffnen.

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Re

VJ - Fall: S1B 001 A 29/14 d

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - VS Maria Musterfrau
  - GK Mia Herzog (Schulung)
  - 1. ER Max Mustererbe**

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	qk	02.05.2014		RE		
2	qkz	01.10.2014				
3	euv	02.10.2014		RE		
4	qk	10.11.2014		RE		
5	qkz	01.12.2014				
6	na	02.12.2014		RE		

Re

VJ - Fall: S1B 001 A 29/14 d

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - VS Maria Musterfrau
  - GK Mia Herzog (Schulung)
  - 1. ER Max Mustererbe**

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	qk	02.05.2014		RE		
2	qkz	01.10.2014				
3	euv	02.10.2014		RE		
4	qk	10.11.2014		RE		
5	qkz	01.12.2014				
6	nav	02.12.2014		RE		

**Beachte:** Erfolgt jedoch die Beendigung der Verlassenschaft nicht mit Einantwortungsbeschluss, sondern auf andere Weise (zB Überlassung an Zahlungsstatt, Unterbleiben der Abhandlung usw.) und kommt nach dieser Beendigung ein neues Vermögen hervor, ist der Fall mit dem Schritt „auf“ wiederzueröffnen. Nach Beendigung des Verfahrens aufgrund des neu hervorgekommenen Vermögens ist der Fall sodann mit dem entsprechenden Erledigungsschritt (zB „eu“, „üz“, „uah“,) wieder abzustreichen. Dies auch dann, wenn es wieder zur selben Erledigungsart (zB neuerliche Überlassung an Zahlungsstatt) führt. Damit wird im Verlassenschaftsakt dokumentiert, wie viele und welche Formen von Erledigungen erfolgt sind.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	qk	02.05.2014		RE		
2	qkz	01.10.2014				
3	üz	02.10.2014		RE		
4	auf	10.11.2014				
5	qk	10.11.2014		RE		
6	qkz	01.12.2014				
7	eu	02.12.2014		RE		

Der Schritt „auf“ ist jedoch nur dann im Register zu setzen, wenn der Akt an den Gerichtskommissär übermittelt wird (dh Handlungen gesetzt werden, die außerhalb der Gerichtsabteilung wirksam werden). Ein reines Lesen des Aktenstücks samt Verfügung „einl“ oder „abl“ ist für ein Wiedereröffnen nicht ausreichend (siehe VJ-Info 36/2014 vom 13. Oktober 2014).

## 8. Entscheidung über das Erbrecht (widersprechende Erbantrittserklärungen)

Ein Erbrechtsstreit ist im Register wie folgt einzutragen:

- „erba“ - **Erbrechtsfeststellung Anfang**
- „erbe“ - **Erbrechtsfeststellung Ende**

Die Entscheidung über den Erbrechtsstreit (widersprechende Erbantrittserklärungen) ergeht durch Beschluss des Richters. In diesem Verfahren besteht Kostenersatzpflicht gemäß § 78 AußStrG.

**Beachte:** Bei der Ladung von unvertretenen Parteien ist im freien Text der Ladung der Textbaustein „#zerb“ (Hinweise zur Vertretung im Verfahren) zu erfassen.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

**Re**

VJ - Fall: S1B 001 A 29/14 d

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - VS Maria Musterfrau
  - GK Mia Herzog (Schulung)
  - 1. ER Max Mustererbe**
  - 2. ER Hans Mustererbe**

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

		Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1		qk	02.05.2014		RE		
2		qkz	01.10.2014				
3		erba	05.10.2014		RI		
4		erbe	02.12.2014		RI		
5		qk	03.12.2014		RE		

## 9. Abschließende Hinweise

Vor dem Inkrafttreten des Außerstreitgesetzes BGBl I 111/2003 gab es zum Teil andere bzw für das Unterbleiben der Abhandlung noch weitere Schrittcodes. Diese sind bei Fällen, die vor dem 1. Jänner 2005 anhängig wurden, noch registriert, dh auch im Register einzutragen.

Schritte bei Aktenanfall bis 31. Dezember 2004:

- „mv“ - mangels Vermögens keine Abhandlung
- „mün“ - keine Abhandlung – Nachlassvermögen unter € 3.000,-
- „uta“ - Unterbleiben der Todfallsaufnahme
- „kri“ - kridamäßige Verteilung
- „hf“ – Heimfall



**Erinnern Sie sich:** Seit dem 1. November 2014 steht dem Gericht auch die externe Abfrage im Zentralen Personenstandsregister (ZPR) im Intranet zur Verfügung. Es steht hier die einfache Behördenabfrage (=ZPS\_PST\_BEH\_ANFRAGE) oder die besondere Abfrage (=ZPS\_PST-BMJ\_ANFRAGE) zur Verfügung. Bei der besonderen Abfrage sind spezielle Falldaten aus dem Zentralen Personenstandsregister zur abgefragten Person ersichtlich und auch druckbar. Eine Abfrage ist jedoch nur über Weisung des Entscheidungsträgers zulässig.

Siehe nachfolgende Abbildungen:

MEINE SEITEN | JUSTIZ-VERWALTUNG | **RECHTS-PFLEGE** | ERLÄSSE VERFÜGUNGEN | SCHULUNG / WISSEN

Übersicht > ALLE LINKS ANZEIGEN

<p><b>Formulare</b></p> <p>Verfahren nach Registern</p> <p>Internationale</p>	<p><b>Justiz Internet</b></p> <p>www.justiz.gv.at</p> <p>Gerichtsdatenbank</p>	<p><b>Bibliotheken, Datenbanken</b></p> <p>RIS</p> <p>RDBDirekt</p> <p>LexisNexis</p> <p style="text-align: right;">&gt; ALLE</p>
<p><b>Anwendungen - Justiz</b></p> <p>Grundbuch</p> <p>Firmenbuch</p> <p>Unterhaltsvorschüsse</p> <p style="text-align: right;">&gt; ALLE</p>	<p><b>Listen - Verfahrensbeteiligte</b></p> <p>SV / Dolmetscher</p> <p>Zivilrechtsmediation</p> <p>Doppelgängerfälle</p> <p style="text-align: right;">&gt; ALLE</p>	<p><b>Anwendungen, Listen - Andere</b></p> <p>Zentrales Melderegister</p> <p>EKIS</p> <p>Jugendwohlfahrt - JUTA</p> <p>OEZVV - Abfrage</p> <p>HVSV-Abfragen</p> <p><b>Zentrales Personenstandsregister</b></p> <p>Zentrales Gewerbeverzeichnis</p> <p>Zentrales Vereinsregister - ZVR</p> <p>Zentrales Testamentsregister - ZTR</p> <p>Kollektivvertragsdatenbank</p>
<p><b>Praktisches</b></p> <p>Buchungssystem</p> <p>AmtsdoImtscherInnen</p> <p>Rechenhilfen</p>	<p><b>Internationales</b></p> <p>EU-Rahmenbeschlüsse</p> <p>EU-Rechtshilfeübereinkommen - Ratifikationsstand</p> <p>Int. Rechtshilfe Zivil</p> <p style="text-align: right;">&gt; ALLE</p>	
<p><b>Unterstützung und Betreuung</b></p> <p>Sachwalterrecht</p> <p>Familiengerichtshilfe</p> <p>Justizbericht Rechtsfürsorge</p>		

REPUBLIC ÖSTERREICH  
BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES  
Wilhelm Geisler

11.12.2014-13:31  
Produktion

ZPS\_PST\_BEH\_ANFRAGE  
ZPS\_PST\_BEH\_ANFRAGE  
ZPS\_PST\_BMJ\_ANFRAGE  
ZPS\_EV\_BEH\_ANFRAGE

**ZPR**  
ZENTRALES PERSONENSTANDSREGISTER

**ZSR**  
ZENTRALES STAATSBÜRGERSCHAFTSREGISTER

**BM.I** REPUBLIK ÖSTERREICH  
BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES  
Wilhelm Geislter

17.02.2015-14:44  
Produktion

**ZPR**  
ZENTRALES PERSONENSTANDSREGISTER

für Behörde 796212

ZPS\_PST\_BEH\_ANFRAGE  
ZPS\_PST\_BEH\_ANFRAGE  
ZPS\_PST\_BMJ\_ANFRAGE  
ZPS\_EV\_BEH\_ANFRAGE

(Transaction: SRV:223101382684 / 20.02.2015 07:56:40) : Code: 5001, M default Organisation erfolgreich geladen.

**Personensuche** Menü Keine Steps verfügbar

ZPR Person suchen Behörde

Person suchen

Begründung:

Familienname/Nachname:   
Vorname:   
Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ  
Gem. Familien-/Gl. laut. Nachname:   
Geburtsort:   
Sterbedatum: TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ  
Staatsangehörigkeit: Staatsangehörigkeit auswählen  
Geschlecht: Option auswählen

Historisch Formalisiert Suche mit Namensteilen Löschen **Suchen**

## B. Pflegschaftsverfahren

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundlegendes über

- die wesentlichen Verfahrensschritte im Pflegschaftsverfahren

### 1. Allgemeines

Im Pflegschaftsregister sind nachstehende Verfahren zu erfassen:

- Pflegschaftssachen Minderjähriger
  - Gattung „Ps“ = Personensorge
  - Gattung „Pu“ = Unterhalt/Vorschuss
  - Gattung „Pg“ = Vermögensverwaltung
- FC 02 – Abwesenheitspflegschaften
- FC 03 – Unterhalt von im Ausland lebenden Minderjährigen
- FC 04 – Adoptionen Minderjähriger
- FC 51 – Sachwalterschaftssachen
- FC 52 – Vorsorgevollmacht



**Erinnern Sie sich:**

#### **Neue Gattungen – „Ps“, „Pu“, „Pg“**

In Pflegschaftssachen Minderjähriger werden sämtliche Maßnahmen einer bestimmten Gruppe von Pflegschaftsangelegenheiten zu einem eigenständigen gemeinschaftlichen Akt zusammengefasst. Es gibt die drei gemeinschaftlichen Akten „Personensorge“, „Unterhalt/Vorschuss“ und „Vermögensverwaltung“.

Es wurden an Stelle des bisherigen P FC 01 drei neue Gattungen **„Ps“ (Personensorge)**, **„Pu“ (Unterhalt/Vorschuss)** und **„Pg“ (Vermögensverwaltung)** eingeführt, welche die drei gemeinschaftlichen Pflegschaftsakten entsprechend den Papierakten abbilden und das gleiche Aktenzeichen erhalten

Die unter derselben P-Zahl registrierten gemeinschaftlichen Akten sind weiterhin in einem Aktendeckel (GeoForm 82 grau) abzulegen

#### **Eintragungen im Ps, Pu- und Pg-Register**

Im Pflegschaftsverfahren werden **„Vorgänge“** (Anträge, amtswegige Verfügungen, Erledigungen usw) und **Zuständigkeiten** (Ri/Re) in einem Akt durch entsprechende Verfahrens-

schritte dokumentiert. Es werden jeweils der Beginn und das Ende im Register eingetragen (Pärchenschritte).

Der **Vorgangskatalog** für das Pflégschaftsverfahren ist im elektronischen Handbuch der VJ (VJ-Online-Handbuch) ersichtlich und abschließend aufgezählt. Anträge und Vorgänge, die nicht im Vorgangskatalog aufgezählt sind, dürfen nicht erfasst werden.

 **Beachte:** Da nunmehr Vorgänge Grundlage der PAR-Erhebungen sind (vormals: der Anfall), ist auf eine sorgfältige Erfassung der Verfahrensschritte besonders zu achten:

Beispiele für Schrittcodes	
Beginn des Obsorge- /Unterhaltsverfahrens	Ende des Obsorge- /Unterhaltsverfahrens
„Oa“	„Oe“
„Uha“ / „uha“	„Uhe“ / „uhe“

Die erste Stelle eines Schrittes bezeichnet einerseits den Inhalt des Vorgangs (zB "Oa" Antrag auf Regelung der **Obsorge**) und andererseits welches Entscheidungsorgan für den jeweiligen Vorgang zuständig ist.

Ist der erste Buchstabe der Kurzbezeichnung eines Verfahrensschrittes ein **Großbuchstabe**, liegt die Verfahrenszuständigkeit beim Richter, ist er ein **Kleinbuchstabe**, weist das auf die Zuständigkeit des Diplomrechtspflegers hin.

Die letzte Stelle des Schrittes bezeichnet den **Anfang** oder die **Beendigung** des Vorgangs. Solange über einen bestimmten Antrag hinsichtlich eines Minderjährigen/Betroffenen nicht entschieden ist, kann kein weiterer gleichartiger Vorgang erfasst werden.



**Beispiel:** Solange nicht über den Unterhaltserhöhungsantrag („Uha“ / „uha“) eines Kindes entschieden ist, kann ein Herabsetzungsantrag des Unterhaltspflichtigen nicht als neuerlicher Vorgang erfasst werden.

Jeder Verfahrensschritt ist einem Kind (zB „MJ 01“) zuzuordnen. Betrifft ein Vorgang mehrere oder alle Minderjährigen, so ist jedem Minderjährigen ein eigener Verfahrensschritt (zB „MJ 02“, „MJ 03“) im Register zuzuordnen. Dh, bei einem gemeinsamen Antrag auf Unterhaltserhöhung für alle drei Kinder, ist im Register für jedes Kind ein eigener Unterhaltsschritt („uha“) samt Zuordnung für welches Kind (zB „MJ 01“, „MJ 02“, „MJ 03“) zu setzen.

 **Beachte:** Die Zuordnung „MJ \*\*“ (Vorgang für alle Kinder gemeinsam) ist nunmehr zu unterlassen.

Solange zu einem Vorgang nicht auch der korrespondierende Erledigungsschritt eingetragen wird, bleibt der entsprechende Schritt als offen gekennzeichnet.

Als **Schrittdatum** ist das **Datum der Erledigung** des jeweiligen Vorgangs zu erfassen. Es ist daher jederzeit aus den Registereintragungen ersichtlich, ob bzw welche Vorgänge (zB Anträge) im Akt noch nicht (gänzlich) erledigt sind.

Im Pflugschaftsverfahren sind für

- Ruhen des Verfahrens
- Fortsetzung des ruhenden Verfahrens
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

**keine** eigenen Verfahrensschritte vorgesehen. Diese sind mit den **bestehenden Schritten des Pflugschafts-Vorgangskatalogs** zu dokumentieren. Bei Ruhen oder Unterbrechung des Verfahrens ist der jeweilige Schritt zu erledigen (zB „Oe“, „uhe“ etc); bei Fortsetzung des ruhenden oder unterbrochenen Verfahrens ist ein neuer Schritt zu erfassen (zB „Oa“, „uha“ etc). Das Ruhen oder die Unterbrechung sowie die Fortsetzung des ruhenden oder unterbrochenen Verfahrens sind in der Anmerkungsspalte zu dokumentieren.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	01.10.2014	MJ 01	RI		
2	Oe	05.10.2014	MJ 01	RI		
3	Oa	01.11.2014	MJ 01	RI		Ruhen des Verfahrens
4	Oe	01.12.2014	MJ 01	RI		Fortsetzung

Zur korrekten Registerführung **hat** das Entscheidungsorgan die vollständige Erledigung eines Vorgangs (Unterhalt, Obsorge, Besuchsrecht etc) im Akt festzuhalten (es gibt keine "Teilerledigung" von Verfahrensschritten, ein Vorgang muss in Bezug auf eine Person abgeschlossen sein).

### 1.1. Zentrales Personenstands- und Zentrales Staatsbürgerschaftsregister



**Erinnern Sie sich:** Seit dem 1. November 2014 steht dem Gericht auch die externe Abfrage im Zentralen Personenstandsregister (ZPR) im Intranet zur Verfügung. Es steht hier die einfache Behördenabfrage (=ZPS\_PST\_BEH\_ANFRAGE) oder die besondere Abfrage (=ZPS\_PST-BMJ\_ANFRAGE) zur Verfügung. Bei der besonderen Abfrage sind spezielle Falldaten aus dem Zentralen Personenstandsregister zur abgefragten Person ersichtlich und

auch druckbar. Eine Abfrage ist jedoch nur über Weisung des Entscheidungsträgers zulässig.

Siehe nachfolgende Abbildungen:

The screenshot shows the 'RECHTS-PFLEGE' menu highlighted in orange. The page content is organized into several columns:

- Formulare:** Verfahren nach Registern, Internationale
- Anwendungen - Justiz:** Grundbuch, Firmenbuch, Unterhaltsvorschüsse
- Praktisches:** Buchungssystem, AmtsdolmetscherInnen, Rechenhilfen
- Unterstützung und Betreuung:** Sachwalterrecht, Familiengerichtshilfe, Justizbericht Rechtsfürsorge
- Justiz Internet:** www.justiz.gv.at, Gerichtsdatenbank
- Listen - Verfahrensbeteiligte:** SV / Dolmetscher, Zivilrechtsmediation, Doppelgängerfälle
- Internationales:** EU-Rahmenbeschlüsse, EU-Rechtshilfeübereinkommen - Ratifikationsstand, Int. Rechtshilfe Zivil
- Bibliotheken, Datenbanken:** RIS, RDBDirekt, LexisNexis
- Anwendungen, Listen - Andere:** Zentrales Melderegister, EKIS, Jugendwohlfahrt - JUTA, OEZVV - Abfrage, HVSV-Abfragen, **Zentrales Personenstandsregister**, Zentrales Gewerbeverzeichnis, Zentrales Vereinsregister - ZVR, Zentrales Testamentsregister - ZTR, Kollektivvertragsdatenbank

The screenshot shows the ZPR/ZSR web application interface. The header includes the logo 'BM.I' and the text 'REPUBLIC ÖSTERREICH BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES'. A dropdown menu is open, showing the following options:

- ZPS\_PST\_BEH\_ANFRAGE
- ZPS\_PST\_BEH\_ANFRAGE
- ZPS\_PST\_BMJ\_ANFRAGE
- ZPS\_EV\_BEH\_ANFRAGE

The main content area displays the logos for 'ZPR ZENTRALES PERSONENSTANDSREGISTER' and 'ZSR ZENTRALES STAATSBÜRGERSCHAFTSREGISTER'.

## 1.2. Übermittlungspflicht der Gerichte in Personenstandssachen

Seit dem 1. Februar 2013 sind die Gerichte nach dem Personenstandsgesetz 2013 (PStG 2013) und der Personenstandsgesetzdurchführungsverordnung 2013 (PStG-DV 2013) verpflichtet alle Entscheidungen oder Vereinbarungen über die Festsetzung, Entziehung, Übertragung usw der Obsorge zu einem minderjährigen Kind an die Personenstandsbehörde am Sitz des Gerichtes zu übermitteln. Seit dem 1. November 2014 nunmehr auch nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten in elektronischer Form.

## 2. Pflegschaftssachen Minderjähriger

### 2.1. Persönliche Kontakte (Kontaktrecht)

Für die Erfassung eines Antrages auf Regelung der persönlichen Kontakte (Kontaktrecht) für ein minderjähriges Kind ist im Ps-Fall der Schrittcode „**Bea**“ einzugeben. Die Erledigung hat mit dem korrespondierenden Schritt „**Bee**“ zu erfolgen. Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Gewährung des Kontaktrechts
- Entziehung des Kontaktrechts
- Änderung des Kontaktrechts
- Maßnahmen zur Durchsetzung des Kontaktrechts
- Ruhen des Verfahrens
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des ruhenden Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens



**Hinweis:** Der Schritt „Bea/Bee“ bleibt jedoch trotz Änderung des Wortlauts „Besuchsrecht“ auf „Kontaktrecht“ aufgrund des KindNamRÄG 2013 (wirksam seit dem 1. Februar 2013) unverändert, lediglich der Inhalt des Schrittcode wurde abgeändert.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Bea	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Bea	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	B	10.03.2016		RI		
4	Bee	10.03.2016	MJ 01	RI		
5	Bee	10.03.2016	MJ 02	RI		

Die Registermaske könnte in der Fallansicht wie folgt aussehen:

Gerichtsabteilung: 001      Schulung Wien als BG (S1B)      1 Ps 1/11

Einbringungsdatum: 01.01.2016      Status: ✖ abgestrichen  
 Pflegschaftssache Personensorge (Fallcode: 01)

1. Minderjährige Person: Andreas **Musterkind**, geb: 04.04.2009  
 2. Minderjährige Person: Maria **Musterkind**, geb: 01.03.2010

Termin:  
 Kalender:  
 Fristvermerk:

Bemerkung 1:  
 Bemerkung 2:

Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
10.03.2016	Bee	Kontaktrecht - erledigt	MJ 02	RI	
10.03.2016	Bee	Kontaktrecht - erledigt	MJ 01	RI	
10.03.2016	B	Beschluss		RI	
01.01.2016	Bea	Kontaktrecht	MJ 02	RI	
01.01.2016	Bea	Kontaktrecht	MJ 01	RI	

### 2.1.1. Besuchsmittler

Für die Erfassung der Anordnung der Bestellung eines Besuchsmittlers ist im Ps-Fall der Schrittcode „**Bma**“ einzugeben. Die Erledigung (Ende der Bestellung des Besuchsmittlers) hat mit dem korrespondierenden Schritt „**Bme**“ zu erfolgen.



**Erinnern Sie sich:** Die Bestellung eines Besuchsmittlers kann nur im Rahmen eines Kontaktverfahrens für die Dauer von fünf Monaten erfolgen.

Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Anordnung der Bestellung eines Besuchsmittlers
- Ende der Bestellung des Besuchsmittlers

**Beachte:** Mit der Anordnung der Erstbestellung eines Besuchsmittlers für die Dauer von fünf Monaten fällt keine gerichtliche Gebühr an. Für die weitere Bestellung/Verlängerung des Besuchsmittlers für die Dauer von drei Monaten fällt eine gerichtliche Gebühr in Höhe von € 221 an. Bei weiterer Verlängerung für weitere drei Monate fällt neuerlich eine Gebühr in derselben Höhe an. Die anfallenden Gebühren sind vom Kostenbeamten mittels Zahlungsaufforderung der zahlungspflichtigen Partei (Gebührencode: G 99) vorzuschreiben.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Bea	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Bea	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	B	10.03.2016		RI		
4	Bma	10.03.2016		RI		



**Erinnern Sie sich:** Der vom Gericht bestellte Besuchsmittler ist mit der Rolle „SO“ (Sonstiger Verfahrensbeteiligter) zu erfassen und es ist im Feld „Sonstiger Rollentext“ die Bezeichnung „Besuchsmittler“ einzutragen.

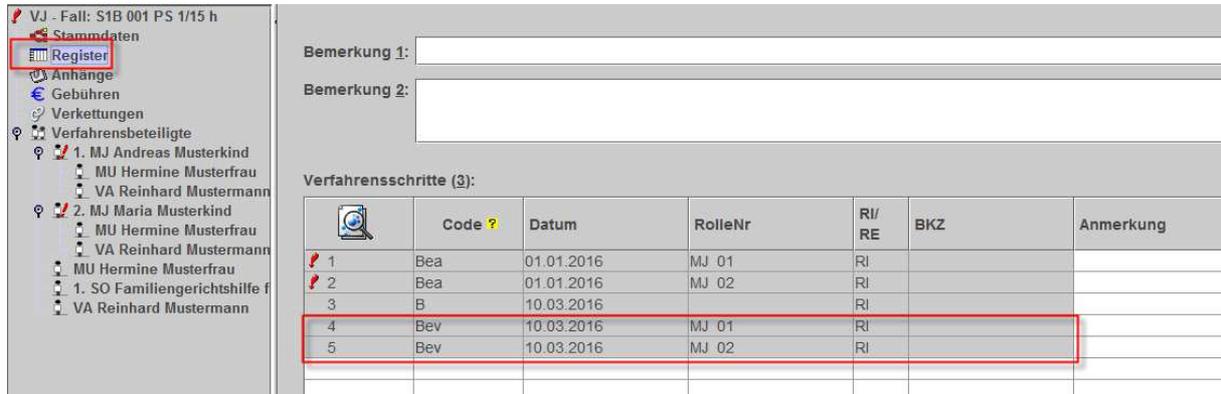
### 2.1.2. Vorläufige Entscheidung über das Recht auf persönliche Kontakte (Kontaktrecht) gemäß § 107 Abs 2 AußStrG

Für die vorläufige Entscheidung über Recht auf persönliche Kontakte (Kontaktrecht) gemäß § 107 Abs 2 AußStrG ist im Ps-Fall der Schritt „Bev“ einzugeben. Dieser Schritt dokumentiert lediglich die ergangene vorläufige Entscheidung des Gerichtes.



**Erinnern Sie sich:** Eine vorläufige Entscheidung über Recht auf persönliche Kontakte kann nur im Rahmen eines anhängigen Kontaktrechtsverfahrens erfolgen.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 2. MJ Maria Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - MU Hermine Musterfrau
    - 1. SO Familiengerichtshilfe f
    - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	Bea	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Bea	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	B	10.03.2016		RI		
4	Bev	10.03.2016	MJ 01	RI		
5	Bev	10.03.2016	MJ 02	RI		

## 2.2. Obsorge

Für die Erfassung eines Antrags bzw amtswegigen Vorgangs in Obsorgeangelegenheiten ist im Ps-Fall der Schrittcode „**Oa**“ einzugeben. Die Erledigung hat mit dem korrespondierenden Schritt „**Oe**“ zu erfolgen. Wird jedoch mittels Beschluss die „gemeinsame“ Obsorge beschlossen oder im Rahmen eines laufenden Obsorgeverfahrens eine gerichtliche Vereinbarung geschlossen, so ist hier der korrespondierende Schritt „**Oegem**“ einzutragen.

Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Regelung der Obsorge
- Sicherung der Erziehung Minderjähriger (insbesondere alle gerichtlichen Maßnahmen gemäß § 181 ABGB)
- Ruhen des Verfahrens
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des ruhenden Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens



**Hinweis:** Seit dem 1. Jänner 2012 sind Obsorgeverfahren nur mehr mit diesem Registerschritt einzutragen. Die speziellen Personenangelegenheiten sind mit dem neuen Schritt „**Spa/spa**“ – „**Spe/spe**“ einzutragen.

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 2. MJ Maria Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - MU Hermine Musterfrau
  - 1. SO Familiengerichtshilfe f
  - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Oa	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	B	10.03.2016		RI		
4	Oe	10.03.2016	MJ 01	RI		
5	Oe	10.03.2016	MJ 02	RI		

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 2. MJ Maria Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - MU Hermine Musterfrau
  - 1. SO Familiengerichtshilfe f
  - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Oa	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	B	10.03.2016		RI		
4	Oegem	10.03.2016	MJ 01	RI		
5	Oegem	10.03.2016	MJ 02	RI		

### 2.2.1. Phase der vorläufigen elterlichen Verantwortung

Für die Erfassung einer Anordnung der Phase der vorläufigen elterlichen Verantwortung ist im Ps-Fall der Schrittcode „Pha“ einzugeben. Die Erledigung hat mit dem korrespondierenden Schritt „Phe“ zu erfolgen.



**Erinnern Sie sich:** Diese Phase kann nur im Rahmen eines anhängigen Obsorgeverfahrens und für die Dauer von sechs Monaten angeordnet werden.

Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Anordnung Phase vorläufige elterliche Verantwortung
- Beendigung Phase vorläufige elterliche Verantwortung

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 2. MJ Maria Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 1. SO Familiengerichtshilfe f
    - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Oa	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	Pha	01.02.2016	MJ 01	RI		
4	Pha	01.02.2016	MJ 02	RI		
5	B	10.03.2016		RI		

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 2. MJ Maria Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 1. SO Familiengerichtshilfe f
    - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Oa	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	Pha	01.02.2016	MJ 01	RI		
4	Pha	01.02.2016	MJ 02	RI		
5	B	10.03.2016		RI		
6	Phe	10.03.2016	MJ 01	RI		
7	Phe	10.03.2016	MJ 02	RI		

### 2.2.2. Vorläufige Entscheidung über die Obsorge

Für die vorläufige Entscheidung über die Obsorge gemäß § 107 Abs 2 AußStrG ist im Ps-Fall der Schritt „Oev“ einzugeben. Dieser Schritt dokumentiert lediglich die ergangene vorläufige Entscheidung des Gerichtes.



**Erinnern Sie sich:** Eine vorläufige Entscheidung über die Obsorge kann nur im Rahmen eines anhängigen Obsorgeverfahrens erfolgen.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 2. MJ Maria Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 1. SO Familiengerichtshilfe f
    - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Oa	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	B	10.03.2016		RI		
4	Oev	10.03.2016	MJ 01	RI		
5	Oev	10.03.2016	MJ 02	RI		

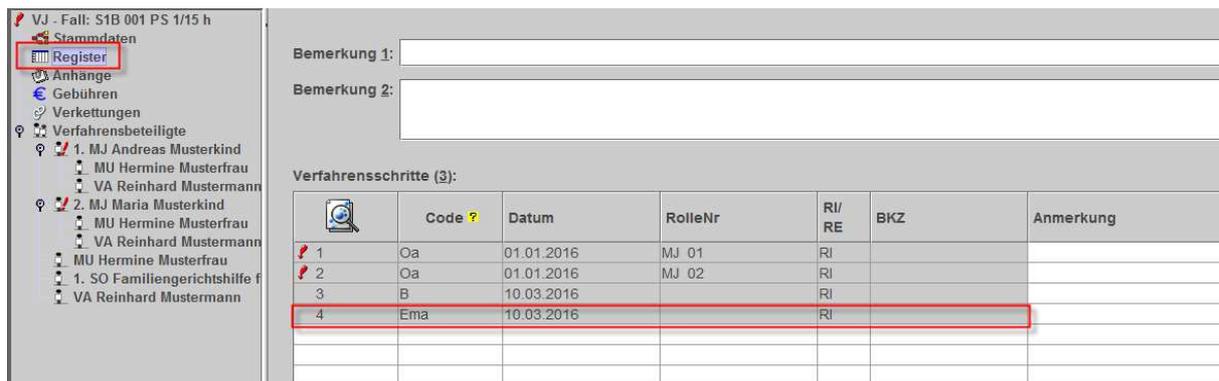
### 2.2.3. Anordnung einer erforderlichen Maßnahme

Für die Anordnung einer erforderlichen Maßnahme gemäß § 107 Abs 3 AußStrG ist im Ps-Fall der Schritt „Ema“ einzugeben. Dieser Schritt dokumentiert lediglich die ergangene Anordnung einer erforderlichen Maßnahme des Gerichtes.



**Hinweis:** Dieser Schritt bezieht sich nicht auf einen Minderjährigen.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Oa	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	B	10.03.2016		RI		
4	Ema	10.03.2016		RI		

### 2.3. Kinderbeistand/Nichtbestellung eines Kinderbeistandes

Für die Erfassung eines amtswegigen Vorgangs in Kinderbeistandsangelegenheiten ist im jeweiligen Verfahren der Schrittcode „Kia/kia“ einzugeben. Die Erledigung hat bei der Bestellung eines Kinderbeistandes mit dem korrespondierenden Schritt „Kie/kie“ zu erfolgen. Wird jedoch ein Kinderbeistand nicht bestellt, so ist der korrespondierende Schritt „Kin/kin“ einzugeben.

Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Amtswegige Bestellung eines Kinderbeistandes
- Anregung der Bestellung eines Kinderbeistandes
- Nichtbestellung eines Kinderbeistandes

Für die Beendigung der Bestellung eines Kinderbeistandes ist der Schrittcode „entvn“ zu setzen: Dieser Schrittcode ist nur bei folgenden Erledigungen einzutragen:

- Abbestellung des Kinderbeistandes
- Widerruf der Bestellung eines Kinderbeistandes
- Tod des Kinderbeistandes
- Rechtskräftige Beendigung des Verfahrens zur Bestellung eines Kinderbeistandes



**Hinweis:** Der Kinderbeistand ist mit der Rolle „SO“ (Sonstiger Verfahrensbeteiligter zu erfassen und dem jeweiligen Minderjährigen mit der Zuordnung „ist Kinderbeistand von“ zuzuordnen.

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 2. MJ Maria Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 1. SO Familiengerichtshilfe f
    - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Oa	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	Kia	01.02.2016	MJ 01	RI		
4	Kia	01.02.2016	MJ 02	RI		
5	B	10.03.2016		RI		
6	Kie	10.03.2016	MJ 01	RI		
7	Kie	10.03.2016	MJ 02	RI		

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 2. MJ Maria Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 1. SO Familiengerichtshilfe f
    - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Oa	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	Kia	01.02.2016	MJ 01	RI		
4	Kia	01.02.2016	MJ 02	RI		
5	B	10.03.2016		RI		
6	Kin	10.03.2016	MJ 01	RI		
7	Kin	10.03.2016	MJ 02	RI		

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 2. MJ Maria Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 1. SO Familiengerichtshilfe f
    - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Oa	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	Kia	01.02.2016	MJ 01	RI		
4	Kia	01.02.2016	MJ 02	RI		
5	B	10.03.2016		RI		
6	Kie	10.03.2016	MJ 01	RI		
7	Kie	10.03.2016	MJ 02	RI		
8	entvn	10.03.2016	MJ 01			
9	entvn	10.03.2016	MJ 02			

#### 2.4. Entscheidung über eine gesetzte Maßnahme des Kinder- und Jugendhilfsträgers (Zulässigkeit der Kindesabnahme)

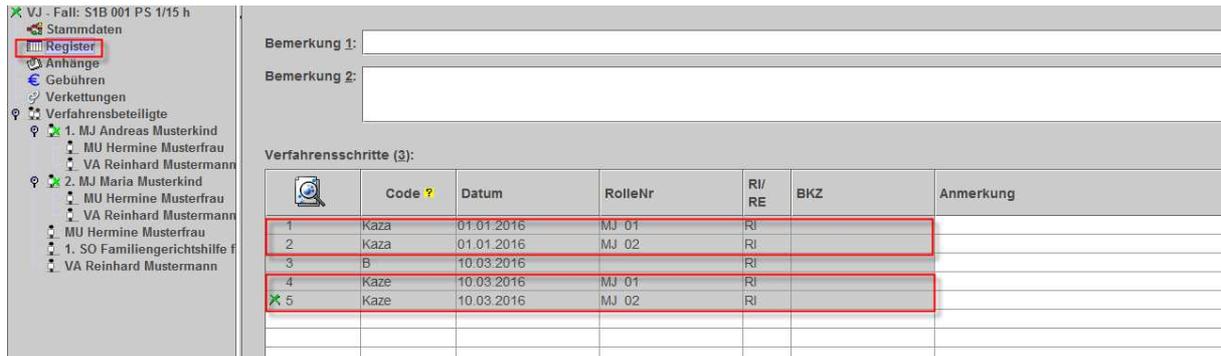
Für die Erfassung eines Antrages auf einer vorläufigen Entscheidung gemäß § 107 a Auß-StrG (Kindesabnahme zulässig) ist im Ps-Fall der Schrittcode „Kaza“ einzugeben. Die Erle-

digung (Entscheidung über Zulässigkeit der Kindesabnahme) hat mit dem korrespondierenden Schritt „**Kaze**“ zu erfolgen.

Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Kindesabnahme zulässig - Antrag
- Entscheidung über Zulässigkeit der Kindesabnahme

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



The screenshot shows the ELAN Registermaske interface. On the left is a sidebar with navigation options: Stammdaten, Register (highlighted), Anhänge, Gebühren, Verkettungen, and Verfahrensbeteiligte. Below these are two main categories: 1. MJ Andreas Musterkind and 2. MJ Maria Musterkind, each with sub-entries for MU (Mutter) and VA (Vater) for Musterkind, Musterfrau, and Mustermann. The main area contains two text input fields for 'Bemerkung 1' and 'Bemerkung 2'. Below them is a table titled 'Verfahrensschritte (3):' with columns for Code, Datum, RolleNr, RI/RE, BKZ, and Anmerkung. The table contains five rows, with rows 1, 2, 4, and 5 highlighted in red. Row 1: Code Kaza, Datum 01.01.2016, RolleNr MJ 01, RI/RE Ri. Row 2: Code Kaza, Datum 01.01.2016, RolleNr MJ 02, RI/RE Ri. Row 3: Code B, Datum 10.03.2016, RI/RE Ri. Row 4: Code Kaze, Datum 10.03.2016, RolleNr MJ 01, RI/RE Ri. Row 5: Code Kaze, Datum 10.03.2016, RolleNr MJ 02, RI/RE Ri.

## 2.5. Spezielle Personenangelegenheiten (im Verfahren Ps)

Für die Erfassung eines Antrags bzw amtswegigen Vorgangs in speziellen Personenangelegenheiten ist im Ps-Fall der Schrittcode „**Spa/spa**“ einzugeben. Die Erledigung hat mit dem korrespondierenden Schritt „**Spe/spe**“ bzw mit „**Spegem**“ zu erfolgen.

 **Beachte:** Der Schritt „**Spegem**“ ist nur für die **gerichtlichen Vereinbarungen** ohne Antrag (Vorsprache beider Elternteile bei Gericht) über die „**gemeinsame**“ **Obsorge** zu verwenden.

Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Bestellung, Enthebung und Umbestellung eines gesetzlichen Vertreters und Kurators
- Belehrung von Minderjährigen über das Unrecht strafbarer Handlungen
- Gerichtliche Vereinbarungen über die „gemeinsame“ Obsorge ohne Antrag (Vorsprache beider Elternteile bei Gericht)
- Erklärung der Ehemündigkeit
- Ersetzung der Einwilligung oder Zustimmung durch das Pflegschaftsgericht
- Niederschrift über die Anerkennung der Vaterschaft (wenn Niederschrift beim Gericht aufgenommen wurde)
- Legitimation unehelicher Kinder durch den Bundespräsidenten
- Ruhen des Verfahrens

- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des ruhenden Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens



**Hinweis:** Seit dem **1. Juli 2012** sind die Schritte „Spa/spa“ und „Spe/spe“ auch in den Gattungen „Pg“ und „Pu“ freigegeben und können somit auch in diesen Gattungen eingetragen werden.

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 2. MJ Maria Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
    - MU Hermine Musterfrau
    - 1. SO Familiengerichtshilfe f
    - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	Spa	01.01.2016	MJ 01	RI		
2	Spa	01.01.2016	MJ 02	RI		
3	Spe	10.03.2016	MJ 01	RI		
X 4	Spe	10.03.2016	MJ 02	RI		
5	B	10.03.2016				

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
  - 2. MJ Maria Musterkind
    - MU Hermine Musterfrau
    - VA Reinhard Mustermann
    - MU Hermine Musterfrau
    - 1. SO Familiengerichtshilfe f
    - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	Spa	03.01.2016	MJ 01	RI		
2	Spa	03.01.2016	MJ 02	RI		
3	Spgem	10.03.2016	MJ 01	RI		
X 4	Spgem	10.03.2016	MJ 02	RI		
5	B	10.03.2016				



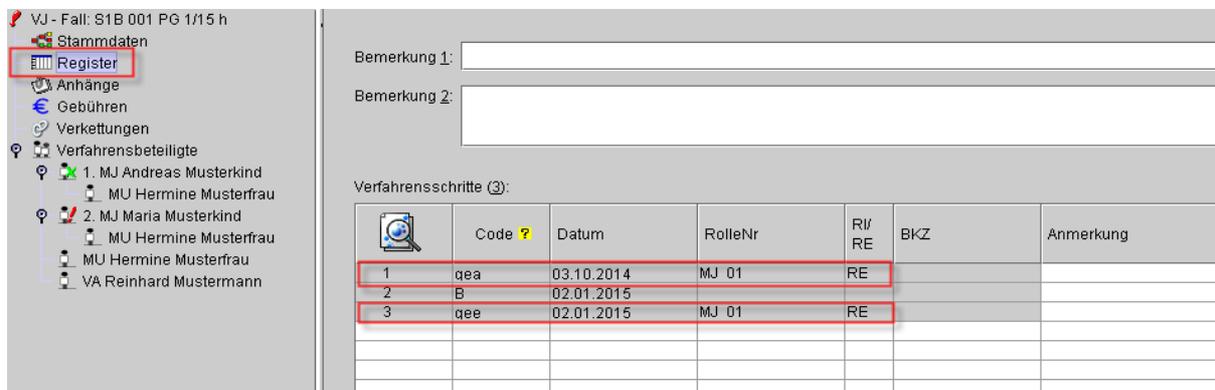
**Hinweis:** Seit dem 1.7.2013 darf für die „Übermittlung der Vereinbarung über die gemeinsame Obsorge vom Standesamt“ kein Schritt mehr erfasst werden. Es ist in diesem Fall ein Ps-Akt anzulegen, der gleich mit dem Schritt „a“ abzustreichen ist.

## 2.6. Geld- und Vermögensangelegenheiten

Für die Erfassung eines Antrags bzw amtswegigen Vorgangs in Geld- und Vermögensangelegenheiten ist im Pg-Fall der Schrittcode „**Gea/gea**“ einzugeben. Die Erledigung hat mit dem korrespondierenden Schritt „**Gee/gee**“ zu erfolgen. Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Genehmigung von Vertretungshandlungen in Vermögensangelegenheiten
- Sicherung, Verwaltung und Freigabe des Vermögens des minderjährigen Kindes
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



VJ - Fall: S1B 001 PG 1/15 h

Stammdaten

**Register**

Anhänge

Gebühren

Verkettungen

Verfahrensbeteiligte

1. MJ Andreas Musterkind

MU Hermine Musterfrau

2. MJ Maria Musterkind

MU Hermine Musterfrau

MU Hermine Musterfrau

VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RW/RE	BKZ	Anmerkung
1	gea	03.10.2014	MJ 01	RE		
2	B	02.01.2015				
3	gee	02.01.2015	MJ 01	RE		

## 2.7. Unterhalt

Für die Erfassung eines Antrags bzw amtswegigen Vorgangs in Unterhaltssachen ist im Pu-Fall der Schrittcode „**Uha/uha**“ einzugeben. Die Erledigung hat mit dem korrespondierenden Schritt „**Uhe/uhe**“ zu erfolgen.

Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Festsetzung von Unterhalt/Kostenersatz
- Erhöhung von Unterhalt/Kostenersatz
- Herabsetzung von Unterhalt/Kostenersatz
- Enthebung von der Unterhaltsleistung/Kostenersatz
- Festsetzung eines Sonderbedarfs
- Verfahren zur Durchsetzung von inländischen Unterhaltsansprüchen im Ausland sowie ausländischer Unterhaltsansprüche im Inland
- Abänderungsverfahren
- Ruhen des Verfahrens

- Unterbrechen des Verfahrens
- Fortsetzung des ruhenden Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



The screenshot shows the 'Register' mask in the ELAN system. The left sidebar contains navigation options: Stammdaten, Register (highlighted with a red box), Anhänge, Gebühren, Verkettungen, and Verfahrensbeteiligte. The main area displays two comment fields (Bemerkung 1 and 2) and a table of procedure steps (Verfahrensschritte (3)).

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	uha	03.10.2014	MJ 01	RE		
2	B	02.01.2015				
3	uhe	02.01.2015	MJ 01	RE		

 **Beachte:** Seit 5. Dezember 2016 sind Oppositionsanträge und Impugnationsanträge (Einwendungen) gemäß § 35 bzw § 36 EO im Kindesunterhaltsverfahren minderjähriger Kinder nunmehr **nicht mehr in der Gattung „Pu“ sondern in der Gattung „FAM“, „FC 57A“**, zu erfassen und ist dieser mit dem entsprechenden Exekutionsakt sowie mit einem bereits bestehenden Pu-Akt zu verketteten (siehe VJ-Info 45/2016 vom 30. November 2016).

## 2.8. Unterhaltsvorschuss

Für die Erfassung eines Antrags bzw amtswegigen Vorgangs in Unterhaltsvorschussangelegenheiten ist im Pu-Fall der Schrittcode „**Uva/uva**“ einzugeben. Die Erledigung hat mit dem korrespondierenden Schritt „**Uve/uve**“ zu erfolgen. Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Gewährung von Unterhaltsvorschüssen
- Erhöhung von Unterhaltsvorschüssen
- Herabsetzung von Unterhaltsvorschüssen
- Weitergewährung von Unterhaltsvorschüssen
- Einstellung von Unterhaltsvorschüssen
- Rückersatz von Unterhaltsvorschüssen
- Innehaltung von Unterhaltsvorschüssen
- Abänderungsverfahren
- Ruhen des Verfahrens

- Unterbrechen des Verfahrens
- Fortsetzung des ruhenden Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/RE	BKZ	Anmerkung
1	uva	02.01.2015	MJ 02	RE		
2	UV	02.01.2015				
3	uve	02.01.2015	MJ 02	RE		

Unterhaltsvorschussbeschluss

Für die Abfertigung von Unterhaltsvorschussbeschlüssen über die zentrale Poststraße stehen derzeit insgesamt 96 verschiedene Textvarianten zur Verfügung. Dazu ist der Schrittcode „UV“ zu erfassen.

## 2.9. Übermittlung des Aktes an die Familiengerichtshilfe

Wird ein Akt an die Familiengerichtshilfe übermittelt so ist im Ps-Fall der Schritt „Fgh“ (Akt zur Familiengerichtshilfe) einzugeben. Langt der Akt wieder bei Gericht ein so ist der korrespondierende beendende Schritt „Fghz“ (Akt von Familiengerichtshilfe zurück) einzugeben.

Das Abgangsverzeichnis wurde um diese beiden Schritte entsprechend erweitert.

Durch die Eingabe des Schrittes „Fgh“ wird der Fall automatisch in der Abfrageliste „Abgangsverzeichnis“ aufgenommen.

Mit Eingabe des Schrittes „Fghz“ wird er aus der Liste wieder entfernt.



**Erinnern Sie sich:** Die Familiengerichtshilfe ist mit der Rolle „SO“ (Sonstiger Verfahrensbeteiligter) zu erfassen und ist im Feld „Sonstiger Rollentext“ der Begriff „Familiengerichtshilfe“ einzutragen.

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

The screenshot shows the 'Register' mask in the ELAN system. The left sidebar contains a tree view with 'Register' and '1. SO Familiengerichtshilfe für de' highlighted. The main area shows two 'Bemerkung' fields and a table of 'Verfahrensschritte (3)'. The table has columns for 'Code', 'Datum', 'RolleNr', 'RI/RE', 'BKZ', and 'Anmerkung'. Two rows are visible, both highlighted with a red border.

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	02.10.2014	MJ 01	RI		
2	Fgh	01.12.2014		RI		

The screenshot shows the 'Register' mask in the ELAN system. The left sidebar contains a tree view with 'Register' and '1. SO Familiengerichtshilfe für de' highlighted. The main area shows two 'Bemerkung' fields and a table of 'Verfahrensschritte (3)'. The table has columns for 'Code', 'Datum', 'RolleNr', 'RI/RE', 'BKZ', and 'Anmerkung'. Three rows are visible, all highlighted with a red border.

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Oa	02.10.2014	MJ 01	RI		
2	Fgh	01.12.2014		RI		
3	Fghz	02.01.2015		RI		

## 2.10. Fall löschen

Das Löschen eines gemeinschaftlichen Aktes der Gattung Ps, Pu oder Pg wird verhindert, damit es nicht zum irrtümlichen Löschen von Fällen kommt. Bei Neuanlegen eines zugehörigen gemeinschaftlichen Aktes würde dieser nämlich nicht mehr das gleiche Aktenzeichen erhalten. Ein bereits gelöschter Fall kann nicht mehr reaktiviert werden.

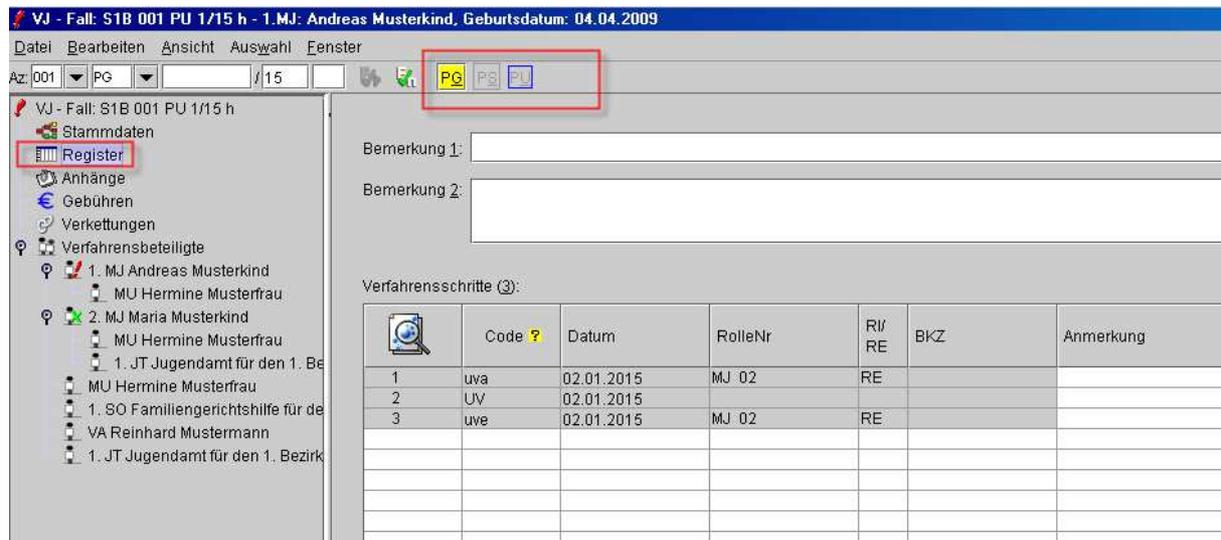
Falls dennoch ein Ps-, Pu- oder Pg-Fall irrtümlich angelegt wurde, so ist der Fall mit dem Registerschritt „a“ – abstreichen abzustreichen sowie der Registerschritt „nz – Fall nicht zählen“ einzutragen, damit der Fall nicht in der Statistik gezählt wird.

Weiters ist beim jeweiligen Verfahrensbeteiligten (MJ, MU, VA) mit Anwählen des Kontextmenüpunktes „In Namensabfrage unterdrücken/sichtbar machen“ dieser zu unterdrücken, damit er nicht mehr in der Namensabfrage aufscheint.

## 2.11. Farblich gekennzeichnete Verlinkung im Register

Ein gemeinschaftlich eigenständiger erfasster und gespeicherter Fall erhält im Register eine spezielle Verlinkung, welche farblich gekennzeichnet und nur aktiv ist, wenn der zugehörige gemeinschaftliche Akt bereits in der VJ erfasst und gespeichert wurde.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



Ist der zugehörige gemeinschaftliche Akt bisher nicht erfasst, so erscheint die Verlinkung in hellgrauer Farbe („ausgegraut“).

Wenn der zugehörige gemeinschaftliche Akt abgetreten wurde, so erhält man beim Klick auf den Link den Dialog zum Ändern der Abtretung. Wurde der abgetretene Akt bereits von der anderen Dienststelle oder Geschäftsabteilung übernommen, so wird der Fall in der Fallansicht geöffnet.

Beim Klicken auf den Link öffnet sich der zugehörige gemeinschaftliche Akt.

Über diese Verlinkung kann man bequem zwischen den gemeinschaftlichen Akten hin- und herwechseln.

Beim Wechsel zwischen den gemeinschaftlichen Akten wird eine automatische Speicherung vorgenommen und der Fall geschlossen.

Die farblich gekennzeichnete Verlinkung steht auch in der **Fallansicht** zur Verfügung:

Die Registermaske könnte in der Fallansicht wie folgt aussehen:

The screenshot shows the ELAN software interface for a case. The title bar reads 'WJ - Fall ansehen: S1B 001 PU 1/15 h - 1.MJ: Andreas Musterkind, Geburtsdatum: 04.04.2009'. The main window is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a tree view with 'Übersicht, Verfahrensschritte' selected. The main content area displays case details: 'Gerichtsabteilung: 001', 'Schulung Wien als BG (S1B)', '1 Pu 1/1'. It also shows 'Einbringungsdatum: 01.06.2014', 'Status: offen', and 'Pflegschaftssache Unterhalt (Fallcode: 01)'. Two children are listed: '1. Minderjährige Person: Andreas Musterkind, geb: 04.04.2009' and '2. Minderjährige Person: Maria Musterkind, geb: 01.03.2010'. Below this is a table of 'Verfahrensschritte'.

Datum	Code	Langtext	RolleNr	RiRe	Abf.
02.01.2015	uve	Unterhaltsvorschuss - erledigt	MJ 02	RE	
02.01.2015	UV	Unterhaltsvorschussb.		RE	
02.01.2015	uva	Unterhaltsvorschuss	MJ 02	RE	

## 2.12. Ausfertigungen

In den drei Gattungen Ps, Pu und Pg sind alle Anhänge und Rechtsmittelbelehrungen auswählbar, die auch in der Gattung P Fallcode 01 freigegeben waren.

Anhänge/ Rechtsmittelbelehrungen:

ANHEK: Gehaltsauskunft

ANHP: Rechnungslegung

PANT: Antrittsrechnung des gesetzlichen Vertreters

POSVE: Vereinbarung der Obsorge

RMB1: Rechtsmittelbelehrung zur erstinstanzlichen Entscheidung

RMB2: Rechtsmittelbelehrung zur Zustellung der Rekurschrift

RMB3: Rechtsmittelbelehrung zur Rekursentscheidung

RMB4: Rechtsmittelbelehrung zur Zustellung des Revisionsrekurses

## 2.13. Zusatz zur Aktenzahl

Die Eingabe des **Zusatzes zur Aktenzahl** – „S“ für Personensorge, „U“ für Unterhalt /Vorschuss und „G“ für Vermögensverwaltung - ist im Papierakt und auch bei den Abfertigungen im Register (Beschlüsse, Noten, Ladungen usw) **nicht** mehr erforderlich bzw. nicht mehr möglich. Die gemeinschaftlichen Akten sind in den entsprechenden Gattungen – „Ps“ (Personensorge), „Pu“ (Unterhalt/Vorschuss) sowie „Pg“ (Vermögensverwaltung) zu führen und als Unterscheidungskennzeichen dient nunmehr nur das Gattungszeichen.

### 3. Abwesenheitspflegschaft (FC 02)

Für die Erfassung eines Antrages bzw amtswegigen Vorgangs in Abwesenheitsangelegenheiten ist für das Bestellungsverfahren der Schrittcode „Oa“ / „oa“ und für Vermögensangelegenheiten der Schrittcode „Gea“ / „gea“ einzugeben. Die Erledigung hat mit dem korrespondierenden Schritte „Oe“ / „oe“ bzw mit „Gee“ / „gee“ zu erfolgen. Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen.

#### Bestellung eines Abwesenheitskurators:

- Bestellung eines Abwesenheitskurators
- Enthebung eines Abwesenheitskurators nach Wegfall der Voraussetzungen
- Umbestellung eines Abwesenheitskurators
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens
- Abänderungsverfahren

#### Geld- und Vermögensangelegenheiten

- Genehmigung von Vertretungshandlungen
- Sicherung, Verwaltung und Freigabe des Vermögens der abwesenden Person
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens
- Abänderungsverfahren

### 4. Unterhalt im Ausland lebender Minderjähriger (FC 03)

In diesem Fallcode sind lediglich jene Fälle einzutragen, bei denen es sich um Minderjährige mit ausländischer Staatsbürgerschaft mit Aufenthalt im Ausland handelt, welche einen Unterhaltsanspruch gegen einen Unterhaltsschuldner im Inland geltend machen.

Zur Durchführung eines Vergleichsversuchs mit dem Unterhaltsschuldner ist vorerst nur ein Nc-Verfahren zu eröffnen und Nc-Akt anzulegen (kein Pu-Akt).

Die funktionelle Zuständigkeit richtet sich danach, ob ausländisches Recht (Richterzuständigkeit) oder inländisches Recht (Diplomrechtspflegerezuständigkeit) in diesem Verfahren anzuwenden ist.

Für die Erfassung bzw die Erledigung eines Vorgangs sind die Schrittcodes „**Uha/uha**“ / „**Uhe/uhe**“ einzutragen.

### **Unterhalt**

- Festsetzung von Unterhalt
- Erhöhung von Unterhalt
- Herabsetzung von Unterhalt
- Enthebung von der Unterhaltsleistung
- Festsetzung eines Sonderbedarfs
- Abänderungsverfahren
- Ruhen des Verfahrens
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des ruhenden Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

## **5. Adoptionen Minderjähriger (FC 04)**

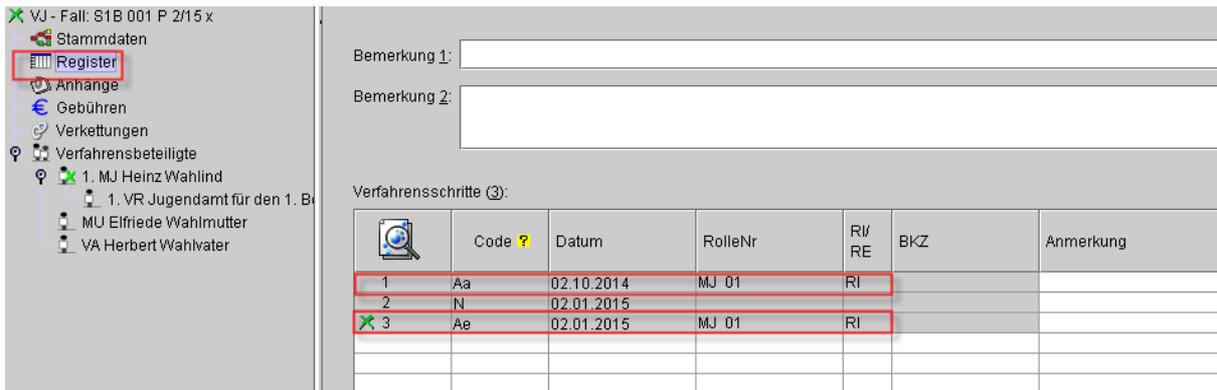
Anträge auf Adoption von Minderjährigen sind im P-Register unter FC 04 einzutragen. Die Aufhebung einer Adoption ist in dem Akt zu erledigen, in dem auch die Bewilligung der Adoption erfolgte.

Adoptionen fallen in die Zuständigkeit des Richters.

Für die Erfassung eines Adoptionsantrags ist der Schrittcode „**Aa**“ einzugeben. Die Erledigung hat mit dem korrespondierenden Schritt „**Ae**“ zu erfolgen. Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Bewilligung der Annahme minderjähriger Personen an Kindes statt
- Widerruf der Bewilligung oder Aufhebung der Wahlkindschaft minderjähriger Personen (auch Inkognitoadoption)
- Ruhen des Verfahrens
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des ruhenden Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



The screenshot shows a software interface for case management. On the left is a navigation tree with 'Register' highlighted. The main area contains two text input fields for 'Bemerkung 1' and 'Bemerkung 2'. Below them is a table titled 'Verfahrensschritte (3):'.

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	Aa	02.10.2014	MJ 01	RI		
2	N	02.01.2015				
3	Ae	02.01.2015	MJ 01	RI		

Bei einer Adoption gleichgeschlechtlicher Paare ist im Register zusätzlich der Statistikschrift „stk“ mit der Kennung „SAG“ für die sogenannte „Stiefkindadoption“ einzutragen.

## 5.1. Inkognitoadoption

Beachten Sie besonders die bereits im Grundkurs behandelten Vorschriften im Umgang mit Inkognitoadoptionen.

## 6. Erwachsenenschutzrecht (FC 51)

### 6.1. Bestellung, Übertragung (Umbestellung) und Änderung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung

Für die Einleitung folgender nachstehender Verfahren sowie deren beschlussmäßige Beendigung mit dem Ergebnis des Bestellung, Übertragung oder Änderung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung, und zwar

- Bestellung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung
- Übertragung (Umbestellung) einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung (auch Abweisung einer solchen)
- Änderung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung, wie
  - Einschränkung der zu besorgenden Angelegenheiten (solange zumindest eine Angelegenheit bestehen bleibt)
  - Erweiterung der zu besorgenden Angelegenheiten
- Anordnung/Aufhebung eines Genehmigungsvorbehalts
- Unterbrechen des Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

sind folgende Pärchenschritte im Register einzutragen:

- „Erwa“ (Einleitung)
- „Erwe“ (Beendigung mit Bestellung, Übertragung und Änderung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung)

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerk
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwa	23.03.2018		RI		
3	Erwe	05.04.2018		RI		
4						

 **Beachte:** Wird im Rahmen einer aufrechten gerichtlichen Erwachsenenvertretung beschlossen, dass diese trotz gegenteiligen Antrages des/der Betroffenen im gleichen Ausmaß weiterzuführen ist, ist in diesem Fall ebenfalls „Erwa“ – „Erwe“ zu erfassen.

## 6.2. Einstellung des Erstbestellungsverfahrens ohne Bestellung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung

Für das Erstbestellungsverfahren, wenn dieses ohne Bestellung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung endet, sind nachfolgende Pärchenschritte im Register einzutragen:

- „Erwa“ (Einleitung auf Erstbestellung)
- „Erwn“ (Beendigung durch Einstellung des Verfahrens ohne Bestellung eines gerichtlichen Erwachsenenvertreters)

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerk
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwa	23.03.2018		RI		
3	Erwn	05.04.2018		RI		
4						

### 6.3. Einstellung des Verfahrens wegen Beendigung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung

Für die Einleitung eines Verfahrens mit dem Ergebnis der Beendigung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung aufgrund des Wegfalls der Voraussetzungen für die gerichtliche Erwachsenenvertretung sind nachfolgende Pärchenschritte im Register einzutragen:

- „Erwa“ (Einleitung)
- „ebv“ (Beendigung wegen Wegfall der Voraussetzungen)

**Beispiele:** Eine bisherige gerichtliche Erwachsenenvertretung wird beendet und stattdessen eine gewählte Erwachsenenvertretung eingesetzt; die betroffene Person kann ihre Angelegenheiten wieder selbst besorgen; Gesundheitszustand der Betroffenen Person hat sich verbessert; alle Angelegenheiten fallen weg etc.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerk
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwa	23.03.2018		RI		
3	ebv	05.04.2018		RE		
4						

#### 6.4. Beendigung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung wegen Tod der betroffenen Person

Bei Beendigung des Bestellungsverfahrens wegen Tod der betroffenen Person sind nachfolgende Pärchenschritte im Register einzutragen:

- „**Erwa**“ (Einleitung des Bestellungsverfahrens)
- „**ex**“ (Tod des Betroffenen)

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anme
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwa	23.03.2018		RI		
3	ex	05.04.2018		RE		
4						

#### 6.5. Erneuerung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung

Für die Einleitung und Beendigung der Erneuerung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung in nachstehender Form, und zwar

- Erneuerungsverfahren endet mit Erneuerung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung, allenfalls mit Erweiterung/Einschränkung des Wirkungsbereichs der gerichtlichen Erwachsenenvertretung, Anordnung/Aufhebung eines Genehmigungsvorbehalts und/oder Änderung des Vertreters/der Vertreterin
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

sind folgende Pärchenschritte im Register einzutragen:

- „**Erwneu**“ (Einleitung des Erneuerungsverfahrens)
- „**Erwe**“ (Beendigung des Erneuerungsverfahrens mit Erneuerung, Änderung der Vertretung, Erweiterung, Einschränkung und/oder Anordnung/Aufhebung eines Genehmigungsvorbehalts)

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anm
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwneu	23.03.2018		RI		
✕ 3	Erwe	05.04.2018		RI		
4						

### 6.6. Beendigung eines Erneuerungsverfahrens ohne Erneuerung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung (Wegfall der Voraussetzungen)

Wenn das Erneuerungsverfahren ohne die Erneuerung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung wegen Wegfall der Voraussetzungen endet, sind folgende Pärchenschritte im Register einzutragen:

- „Erwneu“ (Einleitung des Erneuerungsverfahrens)
- „ebv“ (Beendigung des Erneuerungsverfahrens wegen Wegfall der Voraussetzungen)

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anme
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwneu	23.03.2018		RI		
✕ 3	ebv	05.04.2018		RE		
4						

### 6.7. Beendigung eines Erneuerungsverfahrens wegen Tod der betroffenen Person

Wird das Erneuerungsverfahren wegen Tod der betroffenen Person beendet, sind nachfolgende Pärchenschritte im Register einzutragen:

- „Erwneu“ (Einleitung des Erneuerungsverfahrens)
- „ex“ (Tod des Betroffenen)

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerk
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwneu	23.03.2018		RI		
3	ex	05.04.2018		RE		
4						

## 6.8. Anordnung oder Aufhebung eines Genehmigungsvorbehalts außerhalb eines Bestellungs- oder Erneuerungsverfahrens

Bei Anordnung oder Aufhebung eines Genehmigungsvorbehalts außerhalb eines Bestellungs- oder Erneuerungsverfahrens sind folgende Pärchenschritte im Register einzutragen:

- „Erwa“
- „Erwe“

Ebenso ist in diesen Fällen das Häkchen bei „Genehmigungsvorbehalt“ in der Rolle „**Gerichtliche Erwachsenenvertretung**“ zu setzen bzw gegebenenfalls zu entfernen.

Die beiden Masken könnten wie folgt aussehen:

### Maske des gerichtlichen Erwachsenenvertreters:

**Gerichtliche Erwachsenenvertretung (natürliche Person)**

Anschriftcode: R970010

Name: Bäcker (Schulung) Vorname: Markus Titel: Mag.

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr: Schörgelgasse 510

Staat-PLZ: Österreich (A) 8010 Ort: Graz

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Geburtsdatum: drucken

Beschäftigung: drucken

Bestelldatum: 02.03.2018

Art der Vertretung: Rechtsberuf

Bereich:  Arten von Angelegenheiten  Einzelne Angelegenheiten

**Genehmigungsvorbehalt**

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC: IBAN:

Registermaske:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerk
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwa	23.03.2018		RI		
 3	Erwe	05.04.2018		RI		
4						

 **Beachte:** „Erwa“ und „Erwneu“ können parallel offen sein; sobald dann der Schritt „Erwe“ (bzw „ebv“ oder „ex“) erfasst wird, werden beide offenen Schritte („Erwa“ und „Erwneu“) zugleich erledigt.



Alle zuvor genannten Schritte sind auch für die nach 30. Juni 2018 anhängigen Bestellungsverfahren zu erfassen. Ist der Schritt „Ea“ noch **offen**, ist dieser mit den neuen zur Verfügung stehenden Pärchenbeendigungsschritten („Erwe“, „Erwn“, „ebv“ oder „ex“) zu beenden.

## 6.9. Gerichtliche Kontrolle der Personensorge der betroffenen Person (Genehmigungsverfahren)

Für die besondere gerichtliche Kontrolle im Bereich der Personensorge der betroffenen Person (Genehmigungsverfahren nach §§ 253-257 ABGB), und zwar für folgende nachstehende Angelegenheiten:

- Dissens (Uneinigkeit/Meinungsverschiedenheit) bei medizinischer Behandlung (§ 254 ABGB)
- Sterilisation (§ 255 Abs 2 ABGB)
- Dissens (Uneinigkeit/Meinungsverschiedenheit) bei medizinischer Forschung (§ 256 ABGB)
- Dauerhafte Wohnortänderung, hinsichtlich der Vorsorgevollmacht nur für die dauerhafte Wohnortveränderung ins Ausland (§ 257 ABGB)
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

stehen folgende Pärchenschritte zur Verfügung und sind diese in das Register einzutragen:

- „Gga“
- „Gge“

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anm
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwa	23.03.2018		RI		
3	Erwe	31.03.2018		RI		
4	Gga	01.04.2018		RI		
✕ 5	Gge	05.04.2018		RI		
6						

 **Beachte:** „Gga“ kann auch bei den offenen Schritten „Erwa“ bzw. „Erwneu“ eingetragen werden. Auch die Schritte „ebv“ bzw. „ex“ können den Schritt „Gga“ beenden.

Da in diesen genannten Verfahren ausschließlich Richterzuständigkeit gegeben ist, bedarf es auch in diesem Bereich nicht der Schritte „gea“/„gee“, welche sonst dem Diplomrechtspfleger zugeordnet sind.

## 6.10. Geld- und Vermögensangelegenheiten

Für die Erfassung eines Antrags bzw. amtswegigen Vorgangs in Geld- und Vermögensangelegenheiten ist der Schrittcode „Gea“/„gee“ einzugeben. Die Erledigung hat mit dem korrespondierenden Schritt „Gee“/„gee“ zu erfolgen.

Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Genehmigung von Vertretungshandlungen in Vermögensangelegenheiten
- Sicherung, Verwaltung und Freigabe des Vermögens betroffener Personen (dazu zählt auch der Einkommens- und Vermögensbericht nach § 134 AußStrG jährlich oder über Aufforderung durch das Gericht)
- Bestätigung der Pfllegschaftsrechnung nach § 137 Abs 1 AußStrG
- Bestimmung der Entschädigung, Aufwandsersatz und Entgelt des Erwachsenenvertreters nach § 137 Abs 2 AußStrG
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Ann
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwa	23.03.2018		RI		
3	Erwe	31.03.2018		RI		
4	Gea	01.04.2018		RI		
x 5	Gee	05.04.2018		RI		
6						

 **Beachte:** „Gga“ kann auch bei den offenen Schritten „Erwa“ bzw. „Erwneu“ eingetragen werden. Auch die Schritte „ebv“ bzw. „ex“ können den Schritt „Gga“ beenden.

### 6.11. Sonstige Angelegenheiten der Personensorge

Für die Erfassung von sonstigen Angelegenheiten der Personensorge die nicht unter den Schritten „Erwa“, „Erwneu“ oder „Gga“ fallen ist der Schrittcode „Soa“ einzugeben. Die Erledigung hat mit dem korrespondierenden Schritt „Soe“ zu erfolgen. Diese Schrittcodes sind nur bei folgenden Vorgängen einzutragen:

- Genehmigungen von Rechtshandlungen, die nicht unter „Gga“ fallen (§ 250 ABGB nF)
- Bestellung eines Kollisionskurators/einer Kollisionskuratorin
- Lebenssituationsbericht des gewählten/gesetzlichen/gerichtlichen Erwachsenenvertreters nach § 130 AußStrG nF (jährlich oder über Aufforderung durch das Gericht)
- Überprüfung der Einschätzung der Notwendigkeit eines Genehmigungsvorbehalts
- Bloße Verständigung vom Auslaufen der Erwachsenenvertretung
- Unterbrechung des Verfahren
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ
1	N	23.03.2018		KA	
2	Erwa	23.03.2018		RI	
3	Erwe	31.03.2018		RI	
4	Soa	01.04.2018		RI	
✕ 5	Soe	05.04.2018		RI	
6					

Da in diesen genannten Verfahren ausschließlich Richterzuständigkeit gegeben ist, bedarf es auch **nicht** mehr der Schritte „**soa**“/„**soe**“. Aus diesem Grund wird der Schritt „**soe**“ erst mit einer **nachfolgenden Release gesperrt** werden, damit hinsichtlich noch offene Verfahren mit dem Schritt „**soa**“, welche in die Zuständigkeit des Diplomrechtspflegers fallen, der Abschluss mit dem Schritt „**soe**“ noch möglich ist.

**Abschließende Anmerkung zur Unterbrechung des Verfahrens:**

Unterbrechung erledigt das anhängige Bestellungsverfahren, Vermögensangelegenheit und sonstiges Verfahren (mit „**Erwa**“, „**G/gee**“, „**Soe**“ bzw „**Gge**“ abzustreichen). Bei Fortsetzung eines unterbrochenen Verfahrens ist wieder ein neuer Bestellungsverfahren, Vermögensvorgang und sonstiger Vorgang zu erfassen (mit „**Erwa**“, „**G/gea**“, „**Soa**“ bzw „**Gga**“).

Ein „**Ruhen**“ des Verfahrens gibt es im Bestellungsverfahren nicht. Ebenso gibt es in Vermögensangelegenheiten und im Bestellungsverfahren keine Innehaltung des Verfahrens - man benötigt somit keine weiteren Schritte für das Ruhen und Innehaltung.

Bei Unterbrechung eines Verfahrens ist mit dem schließenden Pärchenschritt (also zB „**Erwe**“) in der **Anmerkungsspalte** im Register der Hinweis „**Unterbrechung**“ und bei späterer Fortsetzung dieses Verfahrens und neuerlicher Erfassung des bezughabenden Verfahrensschrittes (also zB „**Erwa**“) der Hinweis „**Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens**“ zu erfassen.

## 6.12. Allgemeine Grundsätze zu den Verfahrensschritten im Erwachsenenschutzverfahren

Künftig **ist** vom **Entscheidungsorgan** (Richter/innen, Diplomrechtspfleger/innen) sowohl der **verfahrenseinleitende** als auch der **verfahrensbeendende Schritt** zu **verfügen**.

Die Schritte „**Erwa**“ und „**Erwneu**“ können parallel offen sein. Sobald dann der Schritt „**Erwe**“ bzw „**ebv**“ oder „**ex**“ im Register erfasst wird, werden **beide offenen Schritte** („**Erwa**“ und „**Erwneu**“) zugleich **erledigt**.

Folgende Schritte können ab 1. Juli 2018 nicht mehr erfasst werden:

- „**Ea**“, „**Ee**“, „**Eea**“, „**Eev**“, „**Eep**“, „**Eum**“, „**Eä**“, „**En**“, „**Ena**“, „**Env**“, „**Enp**“, „**soa**“

Stattessen können für „**Ea**“ als Pärchenbeendigungsschritt die neuen Schritte „**Erwe**“, „**Erwn**“, „**ebv**“ und „**ex**“, verwendet werden.

Folgende Schritte können weiterhin in der Verfahrensautomation Justiz in der Gattung P, FC 51 erfasst werden:

- „**Gea**“/“**gea**“ + „**Gee**“/“**gee**“ (siehe Punkt 6.10 - Geld- und Vermögensangelegenheiten)
- „**Soa**“ + „**Soe**“ (siehe Punkt 6.11 – Sonstige Angelegenheiten)
- Besondere Verfahrensschritte „**ebv**“, „**ex**“, „**üjn**“, „**abj**“ und „**ab**“

Alle zuvor genannten Schritte sind auch für die **nach dem 30. Juli 2018** anhängigen Bestellungsverfahren zu erfassen. Ist der Schritt „**Ea**“ noch **offen**, ist dieser mit den neuen zur Verfügung stehenden **Pärchenbeendigungsschritten** („**Erwe**“, „**Erwn**“, „**ebv**“ oder „**ex**“) zu beenden.

## 6.13. Textanhänge

In der Gattung P, FC 51 sind nachstehende Anhänge freigegeben:

- Anhänge für die einstweilige und gerichtliche Erwachsenenvertretung und die Vereinsvertretung:**

**ERWR1:** Rechnung inkl Rechnungslegung, Gesamtaufstellung und Vermögensaufstellung

**ERWRbefr1:** Rechnung inkl Vermögensaufstellung

**b. Anhänge für die gesetzliche und gewählte Erwachsenenvertretung:**

**ERWR2:** Rechnung inkl Rechnungslegung, Gesamtaufstellung und Vermögensaufstellung

**ERWRbefr2:** Rechnung inkl Vermögensaufstellung

**c. Anhänge für alle Vertretungen (gerichtliche gesetzliche, gewählte und einstweilige Erwachsenenvertretung und die Vereinsvertretung):**

**ERWLB:** Lebenssituationsbericht

**ERWLBR1:** Lebenssituationsbericht und Rechnungslegung für die gerichtlich und einstweilige Erwachsenenvertretung und die Vereinsvertretung

**ERWLBR2:** Lebenssituationsbericht und Rechnungslegung für die gesetzliche und gewählte Erwachsenenvertretung

**ERWANTST:** Antrittsrechnung inkl Antrittsstatus

**ERWANTB:** Antrittsbericht inkl Antrittsstatus und Lebenssituationsbericht

Die oben genannten Anhänge stehen nunmehr auch für die **Rolle „Sonstiger Verfahrensbeteiligter“ („SO“)** in der Gattung P FC 51 zur Verfügung.

**d. Rechtsmittelbelehrungen:**

**RMB1:** Rechtsmittelbelehrung zur erstinstanzlichen Entscheidung

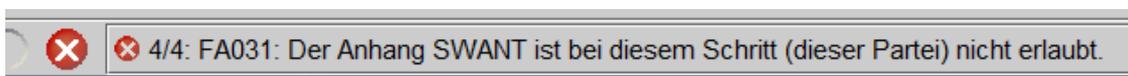
**RMB2:** Rechtsmittelbelehrung zur Zustellung der Rekurschrift

**RMB3:** Rechtsmittelbelehrung zur Rekursentscheidung

**RMB4:** Rechtsmittelbelehrung zur Zustellung des Revisionsrekurses

Die bisherigen Textanhänge ANHSW, ANHSWJ, ANHSWR, SWGES und SWANT können ab 1. Juli 2018 nicht mehr ausgewählt werden.

Sollte es vor 1. Juli 2018 vorbereitete Schritte geben, in denen diese Textanhänge ausgewählt wurden, so können diese Schritte nach 30. Juni 2018 erst dann gültig entschieden werden, wenn der alte Textanhang entfernt (und gegebenenfalls ein neuer Textanhang ausgewählt) wurde. Es erscheint in diesen Fällen – je nach Textanhang – zB folgende Fehlermeldung:



## 6.14. Zentrale Textbausteine

Für das Erwachsenenschutzrecht werden neue zentrale Textbausteine in der Verfahrensautomation Justiz (VJ) zur Verfügung stehen, die mit „**zerw...**“ (bisher: „zsw...“) **beginnen**. Analog zum Sachwalterschaftsverfahren werden diese auch wieder in Form von **Musterformularen in der Formularsammlung abgebildet** sein.

Sämtliche **Bestellungsbeschlüsse**, die bisher im Sachwalterschaftsverfahren durch zentrale Textbausteine abgebildet waren (zB zswbsw1 etc), werden durch **MOVE-Formulare** ersetzt.

## 7. Besondere Verfahrensschritte

### 7.1. „abj“ / „abn“

Wurde ein Abänderungsantrag eingebracht, so ist das Einlangen desselben zwar nicht als Schrittcode einzutragen, wohl aber die Entscheidung darüber. Bei einer Stattgebung oder Teilstattgebung des Abänderungsantrags ist „abj“ mit dem Datum des Beschlusses, bei einer Abweisung „abn“ mit dem Datum des Beschlusses zu erfassen (ausgenommen im FC 04!).

### 7.2. Weitere Schritte

Für alle genannten Fallcodes gilt weiters:

„**pb**“: Beendigung der pflegschaftsgerichtlichen Tätigkeit (**nicht bei FC 02**)

„**üjn**“: Überweisung gemäß § 44 JN sowie Übertragung gemäß § 111 JN

„**vha**“: Verfahrenshilfe beantragt

„**vhb**“: Verfahrenshilfe bewilligt

„**vhn**“: Verfahrenshilfe nicht bewilligt

„**vh**“: Verfahrenshilfe (händischer Gebührenschrift zur allfälligen Berichtigung von Gerichtsgebühren)



## C. Familienrechtsverfahren

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundlegendes über

- die Führung des FAM-Registers

In der neuen Gattung „Fam“ sind einzutragen:

- **FC 01** – Abstammungssache (mj. und vj. Personen)
- **FC 11** – Unterhalt Volljähriger
- **FC 12** - Unterhalt von Eltern gegen ihre Kinder
- **FC 21** – Adoptionen Volljähriger
- **FC 57A** – Einwendungen gegen Exekutionstitel in Unterhaltssachen
- **FC 72** - § 92 Abs 3 ABGB - Wohnungsverlegung, gesonderte Wohnungsnahme
- **FC 72G** - § 9 Abs 4 EPG – Wohnungsverlegung gesonderte Wohnungsnahme
- **FC 73** - § 98 ABGB - Mitwirkung eines Ehegatten im Erwerb des anderen
- **FC 73G** - § 11 EPG – Mitwirkung im Erwerb des anderen
- **FC 74** - §§ 81-96 EheG - Aufteilung ehelichen Gebrauchsvermögens und ehelicher Ersparnisse
- **FC 74G** - § 24-39 EPG – Aufteilung des Gebrauchsvermögens und der Ersparnisse
- **FC 75** - § 98 EheG - Haftung für Kredite
- **FC 75G** - § 41 EPG – Haftung für Kredite
- **FC 82** - Ausstattung
- **FC 88** - Anerkennung ausländischer Entscheidungen
- **FC 90** - Scheidung im Einvernehmen
- **FC90G** – Auflösung der eingetragenen Partnerschaft im Einvernehmen



**Erinnern Sie sich:** Aufgrund der Änderung der Exekutionsordnung (Exekutionsordnungs-Novelle 2014 - BGBl. I Nr. 69/2014 > wirksam mit 1. Jänner 2015) und des Erlasses des Bundesministerium für Justiz im Form der VJ-Info 45/2016 vom 30. November 2016 sind mit Stichtag 5. Dezember 2016 Verfahren (=Anträge) gemäß § 35 EO und Verfahren gemäß § 36 EO (Einwendungen gegen den Exekutionstitel in Unterhaltssachen) gegen **minderjährige und volljährige Kinder**, bei welchen der Exekutionstitel in einer Unterhaltssache ergangen ist, **nur mehr im Fam-Verfahren unter dem FC 57A** (Einwendungen gegen Exekutionstitel in Unterhaltssachen) zu führen. Mit einem solchen Antrag ist somit ein neuer Fam-Akt mit „FC 57A“ anzulegen und ist dieser mit dem entsprechenden Exekutionsakt und mit einem allfälligen bestehenden Pu-Akt zu verketteten. Für einen solchen Antrag fällt eine Ein-

gabengebühr von EUR 102 an, welche vom Kostenbeamten mit dem Gebührenschrift „G7Z1d – EingabenG TP 7 Z 1 lit d GGG“ händisch zu erfassen ist.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung beim FC 57A wie folgt aussehen:

Die Registermaske könnte in der Fallansicht beim FC 57A wie folgt aussehen:

Einbringungsdatum: 17.11.2016      Status: offen      zugewiesen: Diplomrechtspfleger

Streitgegenstand: **Einwendungen Exekutionstitel in Unterhaltssachen ( Fallcode 57A)**

1. Antragsteller/in: Hans **Musterkind**, geb: 30.06.1995  
 1. Antragsgegner/in: Heinrich **Mustermann**, geb: 01.06.1964

Termin:  
 Kalender:  
 Fristvormerk:

**Bemerkung 1: Re 17.11**  
 Bemerkung 2:

Die Verkettung dieses Falles könnte beim FC 57A wie folgt aussehen:

Nr	Verkettungsart	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Pz	Anmerkung
1	verkettet mit:	S1B	003	E	1650	16	z	
2	verkettet mit:	S1B	001	PU	300	16	h	

Die Führung des Registers in FAM-Sachen erfolgt analog dem C-Verfahren (Entscheidungsvorschlag). Die Verfahrensschritte entsprechen daher im Wesentlichen jenen der allgemeinen Streitklagen.



**Hinweis:** Bei FC 01 ist bei stattgebender Erledigung ein Abstammungszählblatt auszufüllen. Ebenso ist bei FC 90G nach Eintritt der Rechtskraft der Auflösung der eingetragenen Partnerschaft ein Auflösungs-zählblatt auszufüllen. (siehe nachstehende Erklärung zum Scheidungszählblatt/Auflösungszählblatt).

### **Übermittlungspflicht der Gerichte in Personenstandssachen:**

Seit dem 1. November 2014 sind die Gerichte nach dem Personenstandsgesetz 2013 (PStG 2013) und der Personenstandsgesetzdurchführungsverordnung 2013 (PStG-DV 2013) verpflichtet nachstehende Entscheidungen – nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten in elektronischer Form – an die Personenstandsbehörde am Sitz des Gerichtes zu übermitteln:

- die Feststellung und Anerkennung der Vaterschaft zu einem Kind
- die Feststellung und Unwirksamkeit eines Vaterschaftsanerkenntnisses oder einer Entscheidung über die Feststellung und Anerkennung der Vaterschaft zu einem Kind
- die Feststellung oder Anerkennung der Mutterschaft zu einem Kind
- die Feststellung der Nichtabstammung vom Ehemann der Mutter
- die Annahme an Kindesstatt, deren Widerruf und Aufhebung
- die Anerkennung einer ausländischen Entscheidung über die Annahme an Kindesstatt
- die Anerkennung einer ausländischen Entscheidung, durch die eine Ehe geschieden, aufgehoben, für nichtig erklärt oder durch die das Bestehen oder Nichtbestehen einer Ehe festgestellt worden ist oder durch die eine eingetragene Partnerschaft aufgelöst oder für nichtig erklärt worden ist
- eine Entscheidung, durch die eine Ehe geschieden, aufgehoben, für nichtig erklärt oder durch die das Bestehen oder Nichtbestehen einer Ehe festgestellt worden ist
- eine Entscheidung, durch die eine eingetragene Partnerschaft aufgehoben oder für nichtig erklärt oder das Bestehen oder Nichtbestehen einer eingetragenen Partnerschaft festgestellt worden ist.

## D. Einvernehmliche Scheidungen

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundlegendes über

- die Erfassung einvernehmlicher Scheidungen und
- wesentliche Verfahrensbestimmungen

Die Erfassung der Scheidung im Einvernehmen nach § 55a EheG erfolgt in der Gattung **FAM** mit dem **Fallcode 90**.

Es stehen nunmehr die Ladungsarten „B1“, „B2“ und „B3“ in der VJ zur Verfügung, welche eigens gestaltete Textbausteine für diese Art von Verfahren enthalten (VJ-Info 15/2014 vom 29. April 2014).

**Beachte: Die Verwendung der Z-Ladung ist dafür nicht mehr erforderlich.**

Den genannten Ladungen kann bei Abfertigung mit RSb ein Scheidungsmerkblatt (Anhang „SMK“) angeschlossen werden. Dieses Scheidungsmerkblatt enthält Hinweise über die Voraussetzungen für die Scheidung im Einvernehmen, was zur Scheidungsverhandlung mitzubringen ist, Säumnisfolgen, Hinweise für eine Scheidungsvereinbarung, insbesondere Regelung betreffend minderjährige Kinder sowie vermögensrechtlicher Ansprüche der Ehegatten zueinander und dergleichen.

Die Enderledigung in einer einvernehmlichen Ehescheidung erfolgt mit Scheidungsbeschluss - Schrittcode „sch“ mit dem Datum des Scheidungsbeschlusses.

Im Fam-Verfahren ist der Erstentscheidungsschritt „LAD-E“ nicht möglich. Es muss die Kombination der Schritte „son“ und „LAD“ gewählt werden.

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	son	01.12.2014				
2	LAD	02.01.2015		RI		
3	sch	02.01.2015				

 **Beachte:** Erfolgt eine einvernehmliche Ehescheidung im Zuge eines strittigen Scheidungsverfahrens (C-Verfahren, FC 60), so ist der Fall mit dem Schrittcode „sch“ abzustreichen (keine Übertragung ins FAM-Verfahren).



**Erinnern Sie sich:** Aufgrund des KindNamRÄG 2013 bedarf es seit dem 1. Februar 2013 für die im Rahmen der Scheidung getroffenen Scheidungsvereinbarungen minderjähriger Kinder keiner pflegschaftsgerichtlichen Genehmigung mehr.

Die anlässlich der **einvernehmlichen Scheidung getroffene Vereinbarung**, in welcher auch über die Obsorge, Recht auf persönliche Kontakte und Unterhalt von **minderjährigen Kindern** abgesprochen wurde, **ist als „pdf-Anhang“ zum Fall zu speichern.**

## E. Auflösung eingetragener Partnerschaften

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundlegendes über

- die Erfassung Auflösungen eingetragener Partnerschaften und
- wesentliche Verfahrensbestimmungen

Die Erfassung der Auflösung einer eingetragenen Partnerschaft nach dem EPG erfolgt in der **Gattung FAM** mit dem **Fallcode 90G**.

Es stehen nunmehr die Ladungsarten „B1“, „B2“ und „B3“ in der VJ zur Verfügung, welche eigens gestaltete Textbausteine für diese Art von Verfahren enthalten (VJ-Info 15/2014 vom 29. April 2014).

**Beachte: Die Verwendung der Z-Ladung ist dafür nicht mehr erforderlich.**

Den genannten Ladungen kann bei Abfertigung mit RSb ein Auflösungsmerkblatt (Anhang „AMK“) angeschlossen werden. Dieses Auflösungsmerkblatt enthält Hinweise über die Voraussetzungen für die Auflösung der Partnerschaft im Einvernehmen, was zur Verhandlung mitzubringen ist, Säumnisfolgen, Hinweise für eine Vereinbarung, insbesondere Regelung vermögensrechtlicher Ansprüche der Partner zueinander und dergleichen.

Die Enderledigung bei der Auflösung einer eingetragenen Partnerschaft erfolgt mit Auflösungsbeschluss - Schrittcode „alb“ mit dem Datum des Auflösungsbeschlusses.

Im Fam-Verfahren ist der Erstentscheidungsschritt „LAD-E“ nicht möglich. Es muss die Kombination der Schritte „son“ und „LAD“ gewählt werden.

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:

	Code ?	Datum	RolleNr	R/RE	BKZ	Anmerkung
1	son	01.12.2014				
2	LAD	02.01.2015				
3	alb	02.01.2015				

## F. Scheidungszählblatt und Auflösungsählblatt

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundlegendes über

- die Erfassung des Scheidungszählblattes und
- Auflösungsählblattes

### Scheidungszählblatt

Mit Eintritt der materiellen Rechtskraft der Scheidung ist auch das **Scheidungszählblatt** auszufüllen. Es dient zur Erfassung statistischer Daten rechtskräftiger Scheidungsbeschlüsse und auch Scheidungsurteile:

- Fallcode 90 – einvernehmliche Scheidung – Gattung FAM
- Fallcode 60 – Scheidungsurteil (strittige Scheidung) – Gattung C
- Fallcode 88 – Aufhebung der Ehe – Gattung C
- Fallcode 89 – Nichtigklärung der Ehe – Gattung C

Ein noch nicht ausgefülltes Scheidungszählblatt sieht wie folgt aus:

**Scheidungszählblatt**

Dienststelle <input type="text"/>	Geschäftsabteilung <input type="text"/>	Gattung <input type="text"/>	Aktenzahl <input type="text"/>	Jahr (JJJJ) <input type="text"/>
Einbringungsdatum <input type="text"/>	Einleitung durch <input type="text"/>	Eheschließungsdatum <input type="text"/>	Ordnungsbegriff <input type="text"/>	
Scheidungsgrund <input type="text"/>	Verschulden <input type="text"/>	Erledigungsart <input type="text"/>	Mat. Rechtskraft <input type="text"/>	
Geburtsdatum Mann <input type="text"/>	Staatszugehörigkeit <input type="text"/>	freier Text/Staatsz. <input type="text"/>	Beruf des Mannes <input type="text"/>	Anzahl der Ehen <input type="text"/>
Geburtsdatum Frau <input type="text"/>	Staatszugehörigkeit <input type="text"/>	freier Text/Staatsz. <input type="text"/>	Beruf der Frau <input type="text"/>	Anzahl der Ehen <input type="text"/>
Letzter Wohnort <input type="text"/>	Gemeindecod <input type="text"/>	Postleitzahl <input type="text"/>	freier Text/Wohnort <input type="text"/>	
Anzahl der Kinder <input type="text"/>	Geburtsdatum 1 <input type="text"/>	Geburtsdatum 2 <input type="text"/>	Geburtsdatum 3 <input type="text"/>	Geburtsdatum 4 <input type="text"/>
Geburtsdatum 5 <input type="text"/>	Geburtsdatum 6 <input type="text"/>	Geburtsdatum 7 <input type="text"/>	Geburtsdatum 8 <input type="text"/>	Geburtsdatum 9 <input type="text"/>
Geburtsdatum 10 <input type="text"/>	Geburtsdatum 11 <input type="text"/>	Geburtsdatum 12 <input type="text"/>	Geburtsdatum 13 <input type="text"/>	Geburtsdatum 14 <input type="text"/>
Geburtsdatum 15 <input type="text"/>	Geburtsdatum 16 <input type="text"/>	Geburtsdatum 17 <input type="text"/>	Geburtsdatum 18 <input type="text"/>	

#### Info

Das Scheidungszählblatt dient zur Erfassung statistischer Daten rechtskräftiger Scheidungsurteile (Fallcode 60) und -beschlüsse (Fallcode 60 und 90) sowie Aufhebungen (Fallcode 88) oder Nichtigklärungen (Fallcode 89) von Ehen. Es ist mit Eintritt der materiellen Rechtskraft auszufüllen. Bei Widerklagen (Fallcode 99F) ist kein Scheidungszählblatt zu erstellen.

## Auflösungszählblatt

Ebenso ist mit Eintritt der Rechtskraft der Auflösung einer eingetragenen Partnerschaft auch das **Auflösungszählblatt** auszufüllen. Es dient zur Erfassung statistischer Daten rechtskräftiger Auflösungen eingetragener Partnerschaften:

- Fallcode 90G – Auflösung der eingetragenen Partnerschaft im Einvernehmen – Gattung FAM
- Fallcode 60G – Auflösung wegen Verschuldens oder Zerrüttung (EPG) - Gattung C
- Fallcode 88G – Auflösung wegen Willensmängeln (EPG) – Gattung C
- Fallcode 89G – Nichtigerklärung der eingetragenen Partnerschaft – Gattung C

Ein noch nicht ausgefülltes Auflösungszählblatt sieht wie folgt aus:

**Auflösungszählblatt**

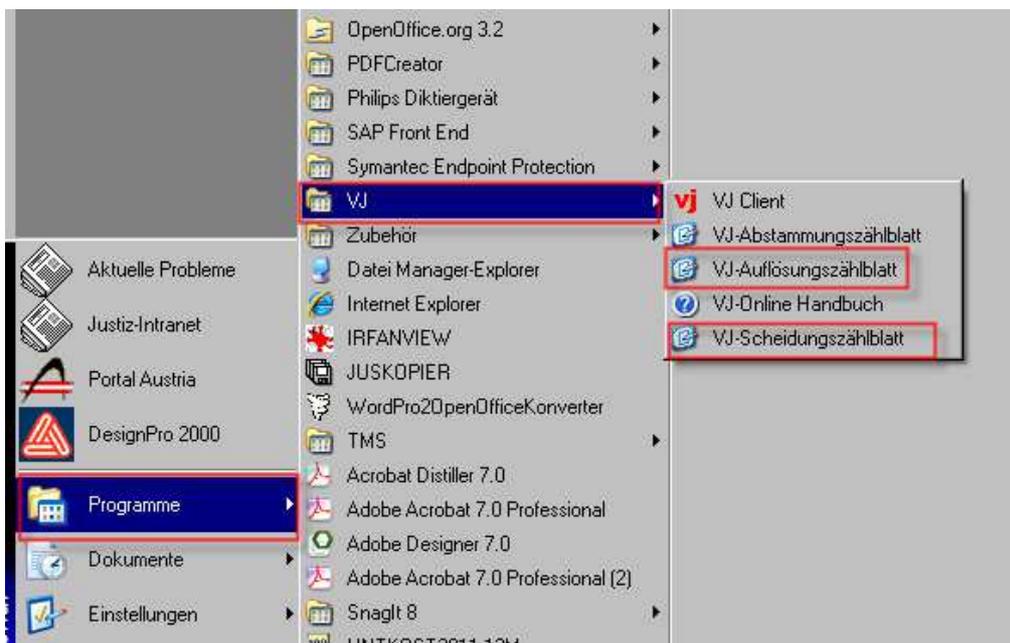
Dienststelle <input type="text"/>	Geschäftsabteilung <input type="text"/>	Gattung <input type="text"/>	Aktenzahl <input type="text"/>	Jahr (JJJJ) <input type="text"/>
Einbringungsdatum <input type="text"/>	Einleitung durch <input type="text"/>	Begründungsdatum <input type="text"/>	Geschlecht <input type="text"/>	
Auflösungsgrund <input type="text"/>	Verschulden <input type="text"/>	Erdigungsart <input type="text"/>	Mat. Rechtskraft <input type="text"/>	
Geburtsdatum 1. Partner/in <input type="text"/>	Staatszugehörigkeit <input type="text"/>	freier Text/Staatsz. <input type="text"/>	Anzahl der Partnerschaften <input type="text"/>	Vor-Ehen 1. Partner/in <input type="text"/>
Geburtsdatum 2. Partner/in <input type="text"/>	Staatszugehörigkeit <input type="text"/>	freier Text/Staatsz. <input type="text"/>	Anzahl der Partnerschaften <input type="text"/>	Vor-Ehen 2. Partner/in <input type="text"/>
Letzter Wohnort <input type="text"/>	Gemeindecod <input type="text"/>	Postleitzahl <input type="text"/>	freier Text/Wohnort <input type="text"/>	

**Info**

Das Auflösungszählblatt dient zur Erfassung statistischer Daten rechtskräftiger Auflösungen eingetragener Partnerschaften wegen Verschuldens oder Zerrüttung (FC 60G) und Auflösungsbeschlüsse (FC 60G und FC 90G) sowie Auflösungen der eingetragenen Partnerschaft wegen Willensmängeln (FC 88G) oder Nichtigerklärungen der eingetragenen Partnerschaft (FC 89G). Es ist mit Eintritt der materiellen Rechtskraft auszufüllen. Bei Widerklagen (FC 99G) ist kein Auflösungszählblatt zu erstellen.

## Allgemeines

Dieses jeweilige elektronische Zählblatt erreicht man über Start → Programme → VJ → VJ-Scheidungs-zählblatt bzw VJ-Auflösungszählblatt.



Nach dem Ausfüllen aller Felder ist die Schaltfläche „Formular prüfen“ anzuklicken. Allenfalls fehlerhaft ausgefüllte Felder oder nicht ausgefüllte Pflichtfelder werden sodann rot eingefärbt und müssen vor dem Senden des Formulars korrigiert werden. Bevor das Formular jedoch gesendet wird, ist unbedingt ein Ausdruck herzustellen, zu datieren, zu unterschreiben und zum Akt zu nehmen. Danach klickt man auf die Schaltfläche „Formular senden“ und die Daten werden direkt an die „Statistik Austria“ gesendet.

Sollte die im Feld „Gemeindecod“ zu erfassende fünfstellige Nummer der politischen Gemeinde nicht bekannt sein, kann eine Liste im Internet unter der Adresse <http://www.statistik.at/verzeichnis/gemeindeverzeichnis.shtml> ausgedruckt oder heruntergeladen werden.

Ein ausgefülltes (noch nicht gesendetes) Scheidungszählblatt könnte etwa so aussehen:

Scheidungszählblatt				
Dienststelle Graz	Geschäftsabteilung 13	Aktenzahl 32	Jahr (JJJJ) 2005	
Einbringungsdatum 24012005	Einleitung durch Antrag	Eheschließungsdatum 17031997	Ordnungsbegriff HA 33/97	
Scheidungsgrund §55a	Verschulden keiner	Erledigungsart Scheidung	Mat. Rechtskraft 24062005	
Geburtsdatum Mann 24091970	Staatszugehörigkeit Österreich A	freier Text/Staatsz.	Beruf des Mannes Angestellter, Beamter	Anzahl der Ehen 1
Geburtsdatum Frau 17031972	Staatszugehörigkeit Österreich A	freier Text/Staatsz.	Beruf der Frau Angestellte, Beamtin	Anzahl der Ehen 1
Letzter Wohnort gemeinsam	<b>Gemeindecod</b> 60101	Postleitzahl 8010	freier Text/Wohnort Graz	
Anzahl der Kinder 2	Geburtsdatum 1 21062003	Geburtsdatum 2 24092004	Geburtsdatum 3	Geburtsdatum 4
Geburtsdatum 5	Geburtsdatum 6	Geburtsdatum 7	Geburtsdatum 8	Geburtsdatum 9
Geburtsdatum 10	Geburtsdatum 11	Geburtsdatum 12	Geburtsdatum 13	Geburtsdatum 14
Geburtsdatum 15	Geburtsdatum 16	Geburtsdatum 17	Geburtsdatum 18	
<input type="button" value="Formular prüfen"/> <input type="button" value="Formular senden"/> <input type="button" value="Formular löschen"/>				
<b>Info</b> Das Scheidungszählblatt dient zur Erfassung statistischer Daten rechtskräftiger Scheidungsurteile (Fallcode 60) und -beschlüsse (Fallcode 60 und 90) sowie Aufhebungen (Fallcode 88) oder Nichtigerklärungen (Fallcode 89) von Ehen. Dieses ist mit Eintritt der materiellen Rechtskraft auszufüllen. Bei Widerklagen (Fallcode 99F) ist kein Scheidungszählblatt zu erstellen.				



**Hinweis:** Das Ausfüllen und die Bearbeitung des Auflösungsählblatts erfolgt in derselben Form wie das Scheidungszählblatt.

### Benachrichtigung des SV-Trägers

Verliert ein Ehegatte durch die Scheidung offenbar den Schutz der gesetzlichen Krankenversicherung, so hat das Gericht, sofern dieser Ehegatte zustimmt und seine Sozialversicherungsnummer mitteilt, nach Rechtskraft des Beschlusses auf Scheidung den zuständigen Krankenversicherungsträger im Weg des Hauptverbandes der Österreichischen Sozialversi-

