

ELAN-K v4 GRUNDKURS

Skriptum

IT-AUßERSTREIT

Stand: 01.09.2018

Bearbeiter und Aktualität:

Alle Kapitel: ADir Gabriele Dolejs, BG Baden und ADir Wilhelm Geistler, BG Mödling,

Stand 1. September 2018

Hinweis:

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

Inhaltsübersicht

| | | |
|-------|--|----|
| A. | Verlassenschaftssachen..... | 5 |
| 1. | Einleitung..... | 5 |
| 2. | Namensabfrage..... | 7 |
| 2.1. | Positives Suchergebnis..... | 8 |
| 3. | Zentrales Personenstandsregister..... | 11 |
| 4. | Übernahme einer elektronischen Eingabe (Todesmitteilung) als Fall..... | 13 |
| 4.1. | Stammdaten..... | 13 |
| 5. | Händische Fallerfassung einer Urkunde über den Todesfall..... | 14 |
| 5.1. | Stammdaten..... | 14 |
| 5.2. | Verfahrensbeteiligte..... | 14 |
| 6. | Fall fertig setzen..... | 16 |
| 7. | Register..... | 17 |
| 8. | Abfragedialog „Fälle beim Gerichtskommissär“..... | 17 |
| 9. | Defaulterfassungsweg..... | 19 |
| 10. | Ablauf Fallanlegung..... | 20 |
| 11. | Übungen:  | 21 |
| B. | Pflegschaftsverfahren..... | 23 |
| 1. | Einleitung..... | 23 |
| 2. | Fallerfassung..... | 27 |
| 2.1. | Pflegschaftssachen minderjähriger Kinder – Gattungen Ps, Pu und Pg..... | 28 |
| 2.2. | Als gemeinschaftlicher Akt durch Erfassung hinzufügen..... | 35 |
| 2.3. | Farblich gekennzeichnete Verlinkung..... | 37 |
| 2.4. | Fall abtreten..... | 39 |
| 2.5. | Übernehmen des abgetretenen Aktes..... | 40 |
| 2.6. | Fall löschen..... | 43 |
| 2.7. | Händische Migration..... | 43 |
| 2.8. | Teilsperre der Gattung P – Fallcode 01..... | 46 |
| 2.9. | FC 02 – Abwesenheitspflegschaft..... | 48 |
| 2.10. | FC 03 – Unterhaltssachen von im Ausland lebenden Minderjährigen..... | 50 |
| 2.11. | FC 04 - Adoption minderjähriger Kinder..... | 50 |
| 2.12. | FC 51 – Erwachsenenschutzrecht..... | 52 |
| 3. | Der Pflegschaftsbogen..... | 72 |
| 4. | Übungen:  | 74 |
| C. | Familienrechtsverfahren..... | 78 |
| 1. | Einleitung..... | 78 |
| 2. | Fallerfassung..... | 79 |
| 2.1. | FC 11 – Unterhalt Volljähriger..... | 79 |
| 2.2. | Fallcode 01 – Abstammungssache..... | 83 |
| 2.3. | Fallcode 21 – Adoption Volljähriger..... | 83 |
| 2.4. | Fallcode 90 – Einvernehmliche Scheidung..... | 85 |

| | | |
|------|--|----|
| 2.5. | Verfahrensbeteiligte | 86 |
| 2.6. | Entscheidungsvorschlag | 86 |
| 2.7. | Fam - Allgemein | 88 |
| 2.8. | Fam – Einvernehmliche Scheidung | 89 |
| 3. | Übungen:  | 90 |

A. Verlassenschaftssachen

1. Einleitung

Das Verlassenschaftsverfahren ist von Amts wegen einzuleiten, sobald ein Todesfall durch eine öffentliche Urkunde oder sonst auf unzweifelhafte Weise bekannt wird:

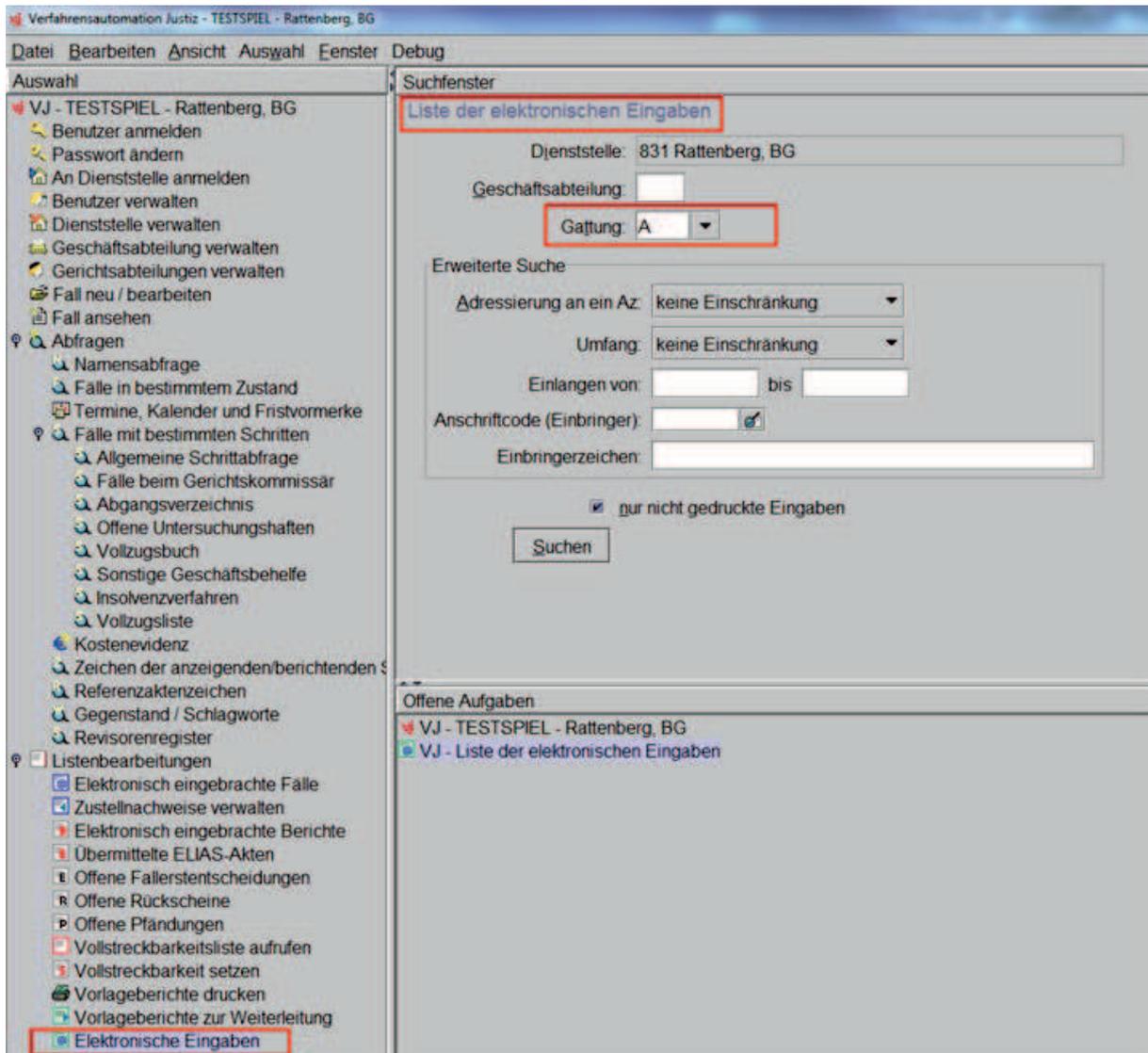
- Mitteilung vom Todesfall
- Sterbeurkunde
- Beschluss über die Todeserklärung
- Todesfallaufnahme
- Sterbeschein
- sonstige unzweifelhafte Urkunde über den Sterbefall

 **Beachte:** Auf Grund anderer als der oben genannten Urkunden (zB Forderungsanmeldung eines Gläubigers) darf kein Verlassenschaftsverfahren eingeleitet werden. Solche Schriftstücke sind vorerst im Nc-Register einzutragen. Von Amts wegen ist eine Sterbeurkunde beizuschaffen und damit der Verlassenschaftsfall zu eröffnen.

Die Urkunde über den Todesfall kann entweder in Papierform oder in elektronischer Form (=elektronische Eingabe) eingebracht werden. Die Einbringung in elektronischer Form wird künftig den Normfall darstellen.

 **Beachte:** Seit dem 1. November 2014 sind die jeweiligen Standesämter verpflichtet die Todesmitteilungen an das Gericht in elektronischer Form zu übermitteln.

Dafür steht die Liste „**Elektronische Eingaben**“ zur Verfügung. In dieser Liste können alle (noch nicht gedruckten) Eingaben der Gattung A (=Todesmitteilungen) ausgedruckt werden. Auch ein Nachdruck wäre möglich, wenn die Checkbox „nur nicht gedruckte Eingaben“ deaktiviert wird.



Die Liste der abgerufenen elektronischen Eingaben sieht wie folgt aus:

| Nr. | Anhang drucken | Eingabenummer/-zeichen | Eingabeart | Adressierung | Verbesseru | Einbringer | Einbringerzeichen | eingelangt | ergänzend | gedruckt | Status |
|-----|--------------------------|------------------------|-----------------|--------------|--------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 17276 | Todesmitteilung | 831 A | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Währung | | 03.03.2017 14:34 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 17282 | Todesmitteilung | 831 A | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Währung | | 03.03.2017 14:38 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 17295 | Todesmitteilung | 831 A | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Währung | | 03.03.2017 14:41 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 17305 | Todesmitteilung | 831 A | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Währung | | 03.03.2017 14:45 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 5 | <input type="checkbox"/> | 17314 | Todesmitteilung | 831 A | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Währung | | 03.03.2017 14:48 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 6 | <input type="checkbox"/> | 17322 | Todesmitteilung | 831 A | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Währung | | 03.03.2017 14:52 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 7 | <input type="checkbox"/> | 17333 | Todesmitteilung | 831 A | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Währung | | 03.03.2017 14:56 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 8 | <input type="checkbox"/> | 17403 | Todesmitteilung | 831 A | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Währung | | 03.03.2017 15:29 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 9 | <input type="checkbox"/> | 18022 | Todesmitteilung | 831 A | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Währung | | 19.04.2017 18:55 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 10 | <input type="checkbox"/> | 18033 | Todesmitteilung | 831 A | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Währung | | 19.04.2017 18:55 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 11 | <input type="checkbox"/> | 18513 | Todesmitteilung | 831 A | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Währung | | 12.09.2017 14:47 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Jede elektronische Todesmitteilung erhält eine spezielle Eingabenummer, welche auf der Todesmitteilung links unten aufgedruckt wird (zB 159087). Diese Eingabenummer ist für die Übernahme erforderlich.

Siehe Abbildung einer elektronisch eingebrachten Todesmitteilung:

An
BG Mödling
Wiener Straße 4 - B
2340 Mödling
DVR: 000507768

elektronisch eingebracht
am 25. November 2014 von:
Standesamtsverband Mödling

Mitteilung eines Todesfalls

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| Absender | |
| Teilnehmercode: | V234080 |
| Bezeichnung | Standesamtsverband Mödling |
| Anschrift | Schrannenplatz 1, 2340 Mödling |

| | |
|---------------------------|-------------------|
| Verstorbene Person | |
| Geburtsdatum | 07. Dezember 1947 |
| ungefähres Geburtsdatum | |
| Staatsangehörigkeit | Unbekannt |
| Todestag | 23. November 2014 |
| Todeszeit | 23:46 Uhr |
| Todeszeitraum | |
| Anschrift | |
| Sonstiges | |

Eingabenummer: 159 087

Erstausdruck: 25. November 2014 11:00

Seite 1



2. Namensabfrage

Vor der Fallübernahme einer ausgedruckten elektronischen Todesmitteilung bzw der Erfassung eines neuen Falles (Gattung A) ist immer eine **bundesweite** Namensabfrage durchzuführen.



Hinweis: Im Feld „Begründung“ ist der Wortlaut „**Priorierung**“ einzugeben.

Beachte: Ein bereits erfasster Fall kann bei Verwendung der Suchoption „Geburtsdatum von und bis“ nur dann ermittelt werden, wenn ein solches im Fall erfasst wurde.

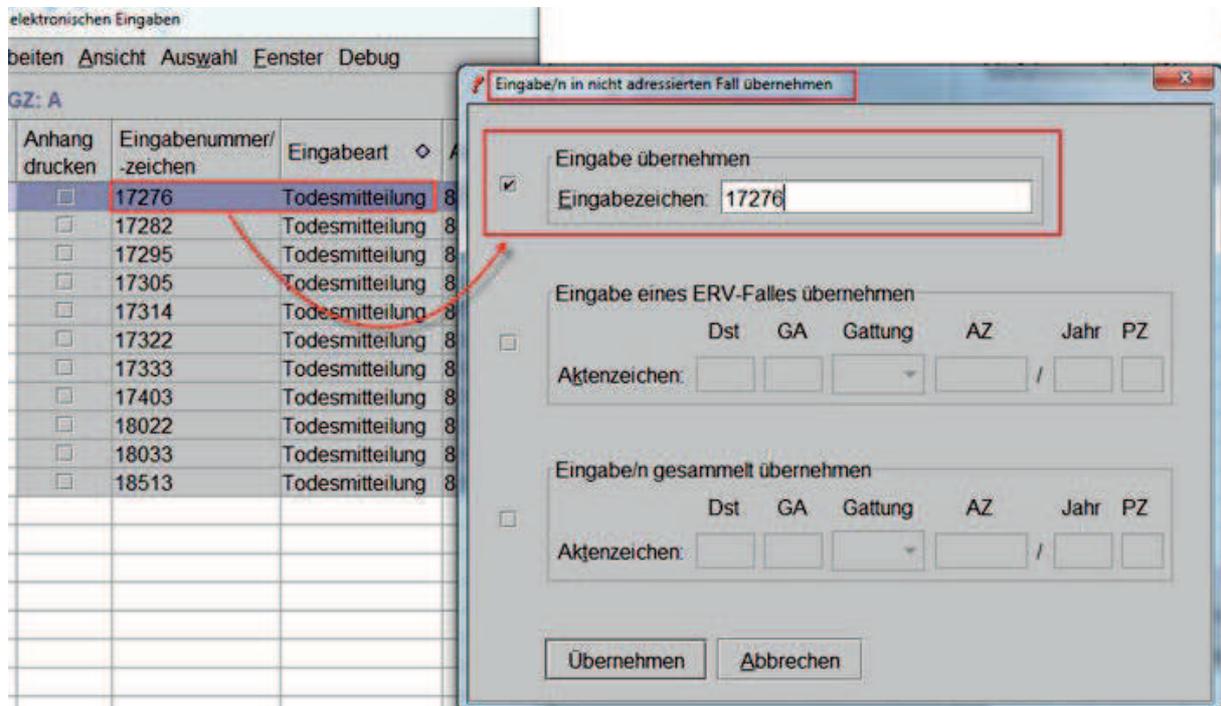
2.1. Positives Suchergebnis

Man unterscheidet zwischen elektronisch eingebrachten Todesmitteilungen und in Papierform eingebrachten Urkunden über den Todesfall (zB Todesfallaufnahme, Todeserklärungsbeschluss usw).

2.1.1. Elektronische Todesmitteilung

Wird aufgrund der Namensabfrage bei einer elektronischen Todesmitteilung ein Verlassenschaftsfall beim eigenen Gericht gefunden, so ist die elektronische Eingabe als Anhang zum Fall zu übernehmen und das Schriftstück zum Akt zu nehmen. Wenn sich der Akt bereits beim Gerichtskommissär befindet, ist das Schriftstück diesem im Nachhang zu übermitteln. Dafür steht die Funktion „**Eingabe/n übernehmen**“ > „**Eingabe/n in nicht adressierten Fall übernehmen**“ im jeweilig bestehenden Fall zur Verfügung. Dh erst nach Einstieg in den Verlassenschaftsfall kann diese Funktion ausgewählt und der Anhang zum bestehenden Fall übernommen werden.

Durch die Auswahl der entsprechenden Funktion öffnet sich die Maske „Eingabe/n in nicht adressierten Fall übernehmen“, in welcher das entsprechende Eingabezeichen einzugeben und mit der Funktion „Übernehmen“ zu übernehmen ist.



Beachte: Ist bereits der Fall bei einem anderen Gericht anhängig, so ist mit der elektronischen Todesmitteilung ein Nc-Fall anzulegen, der Schritt „ujn“ im Register zu setzen und der Fall an das zuständige Gericht zu überweisen. In der Anmerkung des Schrittes „ujn“ ist das zuständige Gericht einzutragen (zB BG Mödling). Von der anderen Dienststelle ist dann die übermittelte elektronische Todesmitteilung mit der Funktion „Elektronische Eingabe“ > „Eingabe/n in nicht adressierten Fall übernehmen“ als Anhang in den bestehenden A-Fall zu übernehmen.

Hinweis: Sollte eine elektronische Todesmitteilung jedoch irrtümlich in einen falschen Fall übernommen worden sein oder irrtümlich damit ein neuer Fall angelegt worden sein, so ist der Anhang „Todesmitteilung“ mit der Funktion „Anhänge kopieren und einfügen“ in den richtigen Fall zu kopieren und ist ein allfälliger irrtümlich erfasster Fall wieder zu löschen.

2.1.2. Urkunde über den Todesfall in Papierform

Wird aufgrund der Namensabfrage ein Verlassenschaftsfall beim eigenen Gericht gefunden, so ist das Schriftstück nur zum Akt zu nehmen bzw, sofern sich der Akt bereits beim Gerichtskommissär befindet, diesem im Nachhang zu übermitteln.

Beachte: Ist bereits der Fall bei einem anderen Gericht anhängig, so ist mit diesem Schriftstück ein Nc-Fall anzulegen, der Schritt „**ujn**“ im Register zu setzen und der Fall an das zuständige Gericht zu überweisen. In der Anmerkung des Schrittes „**ujn**“ ist das zuständige Gericht einzutragen (zB BG Mödling).

2.1.3. Negatives Suchergebnis

Man unterscheidet auch hier zwischen elektronisch eingebrachten Todesmitteilungen und in Papierform eingebrachten Urkunden über den Todesfall.

2.1.4. Elektronische Todesmitteilung

Wurde kein Verlassenschaftsfall gefunden, so ist die elektronisch eingebrachte Todesmitteilung mit der Funktion „**Eingabe/n übernehmen**“ > „**Eingabe als Fall übernehmen**“ als A-Fall zu übernehmen.



Beachte: Wurde eine elektronische Todesmitteilung an eine falsche Dienststelle übermittelt, so ist ebenfalls mit der elektronisch eingebrachten „**Todesmitteilung**“ ein neuer A-Fall mit der Funktion „**Eingabe/n übernehmen**“ > „**Eingabe als Fall übernehmen**“ zu übernehmen und anzulegen. Im Fall ist jedoch der Schritt „**üjn**“ zu setzen und in der Anmerkung des Schrittes ist das zuständige Gericht einzutragen (zB BG Mödling) einzutragen. Ebenso ist noch der Schritt „**nz**“ (nicht zählen) zu erfassen. Danach ist der Fall mit der Funktion „**Fall abtreten**“ (Setzung in Abtretungsmodus) an die zuständige Dienststelle zu überweisen. Die übernehmende Dienststelle hat nach Übernahme des Falls den Schritt „**nz**“ im übernommenen Fall wieder aus dem Register zu löschen.

| | | |
|-----------------------------|----------------|--------------|
| Fall ansehen | Stg+Umschalt-A | Bemerkung 2: |
| Fall drucken | Stg-P | |
| Fallübersicht drucken | Stg+Umschalt-P | |
| Pflegschaftsbogen ansehen | | |
| Pflegschaftsbogen drucken | Stg+Alt-P | |
| Einlegeblatt ansehen | | |
| Einlegeblatt drucken | Stg+Alt-B | |
| Ausfertigung für GV ansehen | Stg+Alt-A | |
| Ausfertigung für GV drucken | Stg+Alt-D | |
| Zugriffsprotokoll | Alt-Z | |
| Fall abtreten | | |
| Fall übernehmen | Stg+Umschalt-U | |
| ERV-Fall übernehmen | Stg-U | |
| ERV-Bericht übernehmen | Stg-E | |

| Verfahrensschritte (3): | | | | | | |
|-------------------------|--------|------------|---------|-------|-----|------------------------|
| | Code ? | Datum | RolleNr | RU/RE | BKZ | Anmerkung |
| X 1 | üjn | 13.12.2012 | | | | Bezirksgericht Mödling |
| 2 | nz | 13.12.2012 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2.1.5. Urkunde über den Todesfall in Papierform

Wurde kein Verlassenschaftsfall gefunden, so ist die in Papierform eingebrachte Urkunde über den Todesfall als A-Fall zu erfassen.

Beachte: Wurde eine in Papierform eingebrachte Urkunde über den Todesfall an eine falsche Dienststelle übermittelt, so ist ebenso ein A-Fall anzulegen. Im Fall ist jedoch, der Schritt „**üjn**“ im Register zu setzen und in der Anmerkung des Schrittes ist das zuständige Gericht einzutragen (zB BG Mödling). Danach ist der Fall mit der Funktion „**Fall abtreten**“ (Setzung in Abtretungsmodus) an die zuständige Dienststelle zu überweisen. Entgegen der Vorgehensweise bei der „**Elektronischen Eingabe (siehe Punkt 2.2.1)**“ ist der Schritt „**nz**“ **nicht** im Register zu setzen.

| | | |
|-----------------------------|----------------|--------------|
| Fall drucken | Stg-P | Bemerkung 2: |
| Fallübersicht drucken | Stg+Umschalt-P | |
| Pflegschaftsbogen ansehen | | |
| Pflegschaftsbogen drucken | Stg+Alt-P | |
| Einlegeblatt ansehen | | |
| Einlegeblatt drucken | Stg+Alt-B | |
| Ausfertigung für GV ansehen | Stg+Alt-A | |
| Ausfertigung für GV drucken | Stg+Alt-D | |
| Zugriffsprotokoll | Alt-Z | |
| Fall abtreten | | |
| Fall übernehmen | Stg+Umschalt-U | |
| ERV-Fall übernehmen | Stg-U | |
| ERV-Bericht übernehmen | Stg-E | |

| Verfahrensschritte (3): | | | | | | |
|-------------------------|--------|------------|---------|-------|-----|------------------------|
| | Code ? | Datum | RolleNr | RU/RE | BKZ | Anmerkung |
| X 1 | üjn | 13.12.2012 | | | | Bezirksgericht Mödling |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3. Zentrales Personenstandsregister

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

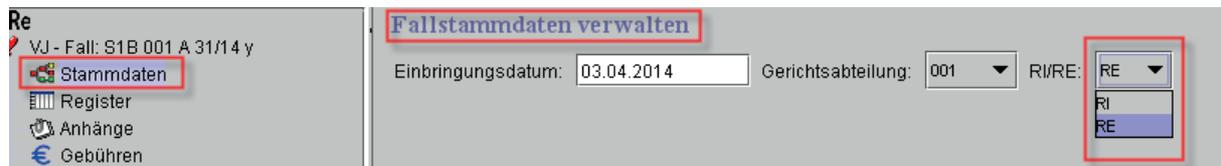
| | | |
|--|---|--|
| Formulare Verfahren nach Registern Internationale | Justiz Internet www.justiz.gv.at Gerichtsdatenbank | Bibliotheken, Datenbanken RIS RDBDirekt LexisNexis |
| Anwendungen - Justiz Grundbuch Firmenbuch Unterhaltvorschüsse | Listen - Verfahrensbeteiligte SV / Dolmetscher Zivilrechtsmediation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

4. Übernahme einer elektronischen Eingabe (Todesmitteilung) als Fall

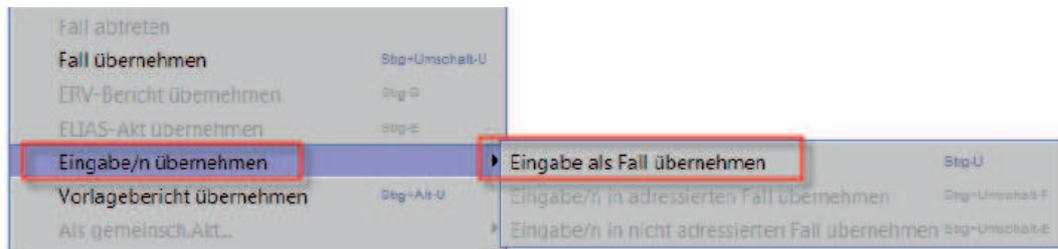
4.1. Stammdaten

Über die Auswahlliste „RI/RE“ wird festgelegt, welches Entscheidungsorgan (Richter oder Rechtspfleger) funktionell zuständig ist. Es ist das Entscheidungsorgan einzutragen, dass die verfahrensbeendende Entscheidung getroffen hat oder treffen wird (VJ-INFO 33/2018 vom 21. August 2018).

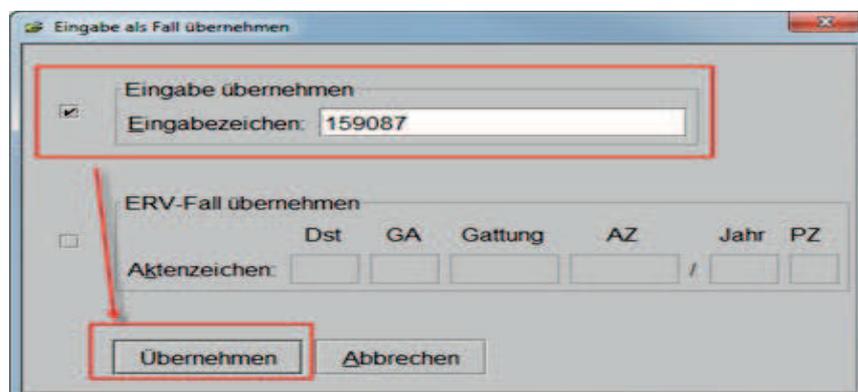
Beachte: Änderungen der funktionellen Zuständigkeit sind während des laufenden Verfahrens über diese Auswahlliste vorzunehmen.



Mit der Funktion „Eingabe/n übernehmen“ > „Eingabe als Fall übernehmen“ in den Stammdaten kann eine elektronisch eingebrachte und ausgedruckte Todesmitteilung als Verlassenschaftsfall übernommen werden.



Durch die Auswahl der entsprechenden Funktion öffnet sich eine Maske, in welcher nach Aktivierung der richtigen Checkbox die entsprechende Eingabenummer der Todesmitteilung (zB 159 087) im Feld „Eingabezeichen“ einzugeben und die Funktion „Übernehmen“ auszuwählen ist.



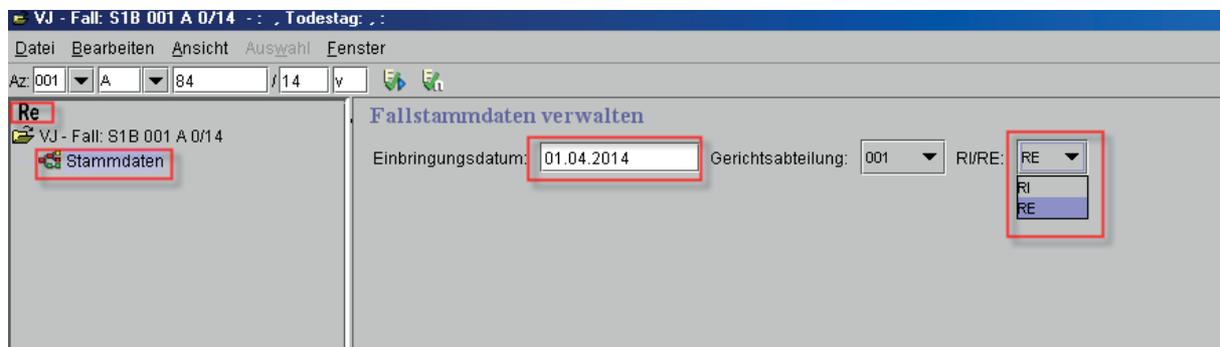
 **Beachte:** Da lediglich die Daten des Verstorbenen übernommen werden, ist der jeweilige zuständige Gerichtskommissär im Fall noch zu ergänzen.

5. Händische Fallerfassung einer Urkunde über den Todesfall

5.1. Stammdaten

Über die Auswahlliste „RI/RE“ wird festgelegt, welches Entscheidungsorgan (Richter oder Rechtspfleger) funktionell zuständig ist.

 **Beachte:** Änderungen der funktionellen Zuständigkeit sind während des laufenden Verfahrens über diese Auswahlliste vorzunehmen.



The screenshot shows the 'Fallstammdaten verwalten' form in the ELAN software. The form has a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Auswahl', and 'Fenster'. Below the menu bar, there are input fields for 'Az: 001', 'A', '84', and '14'. The main form area is titled 'Fallstammdaten verwalten' and contains the following fields: 'Einbringungsdatum: 01.04.2014', 'Gerichtsabteilung: 001', and 'RI/RE: RE'. A 'Stammdaten' button is visible in the left sidebar.

5.2. Verfahrensbeteiligte

Grundsätzlich sind zwei Verfahrensbeteiligte zu erfassen:

- Verstorbenen
- Gerichtskommissär

 **Hinweis:** Die Erfassung des Gerichtskommissärs kann entfallen, wenn ein anderes Gericht örtlich zuständig ist.

Im Defaultefferfassungsweg („Strg+W“) gelangt man von den Stammdaten in die Maske des „Verstorbenen“.

5.2.1. Verstorbener

Besonderheiten in der Maske „Verstorbener“.

Feld „Todesstag“: Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Ist kein Todesstag bekannt, so ist die Checkbox „unbekannt“ zu aktivieren.

Feld „Geburtsdatum“: Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Ist kein Geburtsdatum bekannt, so ist die Checkbox „unbekannt“ zu aktivieren.

Feld „Todeszeit“: Hier kann der Todeszeitpunkt eingetragen werden.

Feld „Staatsangeh.“: Die Staatsangehörigkeit ist zu erfassen. Zur Auswahl stehen auch folgende Möglichkeiten: „staatenlos 997“, „ungeklärt 998“, „unbekannt 999“

Im Defaulterfassungsweg wird die Maske des Gerichtskommissärs aufgerufen.

5.2.2. Gerichtskommissär



Erinnern Sie sich: Gerichtskommissäre sind mit Anschriftcode zu erfassen. Die Zuständigkeit ergibt sich aus der vom Präsidenten des zuständigen Landesgerichtes erstellten Verteilungsordnung.

VJ - Fall: S1B 001 A 0/14 - Todestag

File Edit View Selection Window

Case: 001 A 84 / 14

Re

VJ - Fall: S1B 001 A 0/14

- Stammdaten
- Register
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
 - VS Johann Mustermann
 - GK Jaqueline Meier (Schulung)**

Gerichtskommissär (natürliche Person)

Anschriifcode: N970010

Name: Meier (Schulung) Vorname: Jaqueline Titel: Mag.

Anschriif 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.: Sackstraße 18

Staat-PLZ: A 8010 Ort: Graz

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Kommunikationsmittel

| Art | Wert |
|-----------|----------------------|
| E-Mail | jaqueline.meier@schu |
| Fax-Gerät | 92 495 38 64-67 |
| Telefon | 92 495 38 64-0 |

Beschäftigung:

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC: ECKBATTR IBAN: AT44 9800 1000 0020 5599

Zusatzinfo

Zuordnungen:

Rollen:

Gerichtskommissär/in

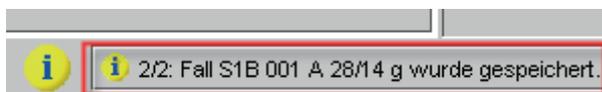
6. Fall fertig setzen

Nach Erfassung des Gerichtskommissärs ist der Fall mit der Tastenkombination „**Strg+F**“ zu speichern und fertig zu setzen.



Hinweis: Wurde kein Gerichtskommissär erfasst, kann der Fall nicht fertig gesetzt werden. Dieser ist mit der Tastenkombination „**Strg+S**“ zu speichern.

Mit Fertigsetzung oder Speichern des Falles, ist die Fallerfassung abgeschlossen. Vom System wird das Aktenzeichen vergeben, das auf dem Akt zu vermerken ist.



Im Defaulterfassungsweg gelangt man in das Register.

7. Register

Aufgrund des Außerstreitgesetzes ist der Akt **ohne Vorlage** an das Entscheidungsorgan dem Gerichtskommissär zu übermitteln. Im Register ist daher der Verfahrensschritt „**gk**“ (Akt dem Gerichtskommissär) zu erfassen.

| | Code ? | Datum | RolleNr | R/RE | BKZ | Anmerkung |
|---|--------|------------|---------|------|-----|-----------|
| 1 | gk | 10.05.2014 | | RE | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Beachte: Bevor der Akt an den Gerichtskommissär übermittelt wird, ist im Urkundenverzeichnis (UV) des jeweiligen Gerichtes Einsicht zu nehmen, ob bei Gericht eine letztwillige Anordnung des Verstorbenen verwahrt ist. Dies erfolgt im bestehenden, noch händischen Namensverzeichnis „A“ (der Lebenden). Liegt zum Verstorbenen eine solche letztwillige Anordnung auf, ist diese aus dem Urkundenkasten des Gerichtes auszuheben und die Entnahme im händischen Urkundenverzeichnis (UV) zu vermerken (Eintragung der A-Zahl). Weiters ist der Verstorbene nunmehr im händischen Namensverzeichnis „B“ (der Toten) einzutragen.

8. Abfragedialog „Fälle beim Gerichtskommissär“

Über diese Abfrage können Fälle mit dem Verfahrensschritt „**gk**“ ermittelt werden.



Erinnern Sie sich: Wollen Sie zB jene Fälle ermitteln, die sich länger als 6 Monate beim Gerichtskommissär befinden, geben Sie im Feld „**Schrittdatum bis:**“ den Wert „-6m“ ein.

Im Suchergebnis werden in diesem Fall jene Fälle angezeigt, bei denen das Datum des Verfahrensschrittes „**gk**“ 6 Monate oder länger zurückliegt.

Feld „Anschritcode:“: Mit dieser Suchoption kann durch Angabe eines Anschritcodes das Suchergebnis auf einen bestimmten Gerichtskommissär eingeschränkt werden.

| Nr. | DST | GA | GZ | AZ | JJ | P. | Gerichtskommissär | 1.Partei | Datum | Anmerkung |
|-----|-----|-----|----|----|----|----|----------------------------------|------------------------------------|------------|-----------|
| 1 | S1B | 001 | A | 31 | 14 | y | Mag. Jaquelline Meier (Schulung) | Hermine Musterfrau, geb. 03.06.19 | 02.05.2014 | |
| 2 | S1B | 001 | A | 32 | 14 | w | Mag. Jaquelline Meier (Schulung) | Heinrich Musterkind, geb. 03.03.20 | 05.05.2014 | |
| 3 | S1B | 001 | A | 28 | 14 | q | Mag. Jaquelline Meier (Schulung) | Johann Mustermann, geb. 01.03.19 | 10.05.2014 | |

Mit der Eingabe des Schrittcodes „**gkz**“ im Register wird der Fall aus dieser Liste wieder gelöscht.

| | Code ? | Datum | RolleNr | R/RE | BKZ | Anmerkung |
|---|--------|------------|---------|------|-----|-----------|
| 1 | gk | 02.05.2014 | | RE | | |
| 2 | gkz | 01.10.2014 | | | | |

9. Defaulterfassungsweg



10. Ablauf Fallanlegung



11. Übungen:

1. Zählen Sie zumindest vier Arten von Urkunden/Unterlagen auf, mit welchen ein Verlassenschaftsverfahren einzuleiten ist.
2. Bei Gericht langt eine „Forderungsanmeldung eines Gläubigers“ ein. Eine bundesweite Namensabfrage hat ergeben, dass noch kein Verlassenschaftsakt anhängig ist. In welches Register ist dieses Schreiben einzutragen?
3. Bei Gericht langt eine Sterbeurkunde ein. Was ist vor der Fallerfassung jedenfalls unbedingt erforderlich? **vj**
4. Aufgrund der bundesweiten Namensabfrage wurde bereits ein Verlassenschaftsfall ermittelt. Was tun Sie mit der eingelangten Sterbeurkunde? **vj**
5. Aufgrund einer eingelangten Todesfallanzeige wurde eine bundesweite Namensabfrage durchgeführt, welche negativ verlief. Anhand der Todesfallanzeige erkennen Sie, dass die letzte Wohnanschrift des Verstorbenen nicht im Sprengel ihres Gerichtes liegt und das Gericht somit nicht örtlich zuständig ist. Auf welche Besonderheiten müssen Sie achten?
6. Im Verlassenschaftsverfahren SKB ... A 1/07 ... geht die funktionelle Zuständigkeit vom Diplomrechtspfleger auf den Richter über. Führen Sie die Änderung im Fall durch. **vj**
7. In der vorliegenden Sterbeurkunde ist keine Staatsangehörigkeit ersichtlich. Was geben Sie im Feld „Staatsangeh.“ ein? **vj**
8. Sie haben soeben die Fallerfassung abgeschlossen und im Register den Verfahrensschritt „gk“ gesetzt.
 - a) Wem ist der Akt vorzulegen?
 - b) Was bewirkt die Eintragung des Verfahrensschrittes „gk“ im Register?
9. Welche besondere Abfrage ist noch vor Übermittlung des Aktes an den Gerichtskommissär durchzuführen? In welcher Weise hat diese Abfrage zu erfolgen und aus welchem Grund?

10. Erklären Sie die Besonderheiten in der Abfrage „Fälle beim Gerichtskommissär“

vj

Fälle beim Gerichtskommissär

Dienststelle: S1B Schulung Wien als BG ▼

Geschäftsabteilung: 001

Gattung: A ▼

Jahr von: bis:

Schrittdatum bis: -6m

Anschriftcode: N970010*

B. Pflegschaftsverfahren

1. Einleitung

Im Pflegschaftsverfahren sind nachstehende Verfahren zu erfassen:

- Pflegschaftssachen minderjähriger Kinder
 - Gattung Ps = Personensorge
 - Gattung Pu = Unterhalt/Vorschuss
 - Gattung Pg = Vermögensverwaltung

Unter dem Gattungszeichen P sind nachstehende Verfahren zu führen:

- FC 02 – Abwesenheitspflegschaftssachen
- FC 03 – Unterhaltssachen von im Ausland lebenden Minderjährigen
- FC 04 – Adoptionen minderjähriger Kinder
- FC 51 – Erwachsenenschutzsache

In Pflegschaftssachen Minderjähriger sind sämtliche Maßnahmen einer bestimmten Gruppe von Pflegschaftsangelegenheiten zu einem eigenständigen gemeinschaftlichen Akt zusammen gefasst, und zwar in

- Personensorge
- Unterhalt/Vorschuss
- Vermögensverwaltung.

Sie unterscheiden sich diese durch die Farbe des Aktendeckels:

- blau = Personensorge
- rosa = Unterhalt/Vorschuss
- gelb = Vermögensverwaltung

Jeder eigenständige gemeinschaftliche Akt wird in der VJ unter der jeweiligen Gattung Ps, Pu und Pg mit der gleichen Aktenzahl (und Prüfzeichen) geführt.

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

Es darf bundesweit nur **ein** gemeinschaftlicher Akt zu einem Bereich (Gattung Ps, Pu oder Pg) zu einem Minderjährigen anhängig sein.



Hinweis: Bis zur Einführung der Gattungen Ps, Pu und Pg wurde der Pflegschaftsakt mit der Gattung P unter dem Fallcode 01 erfasst.



Beachte: *Langt ein neuer Antrag ein, so ist ein neuer Fall mit der jeweiligen Gattung „Ps“, „Pu“ bzw „Pg“ anzulegen. Besteht bereits ein P-Fall mit Gattung „P“ - FC 01“ so ist kein neuer Fall anzulegen, sondern dieser durch „**Händische Migration**“ in einen Ps, Pu oder Pg – Fall zu übernehmen.*

Die Migration in die neuen Gattungen wird im Detail im Handbuch unter Punkt „**Händische Migration**“ beschrieben.



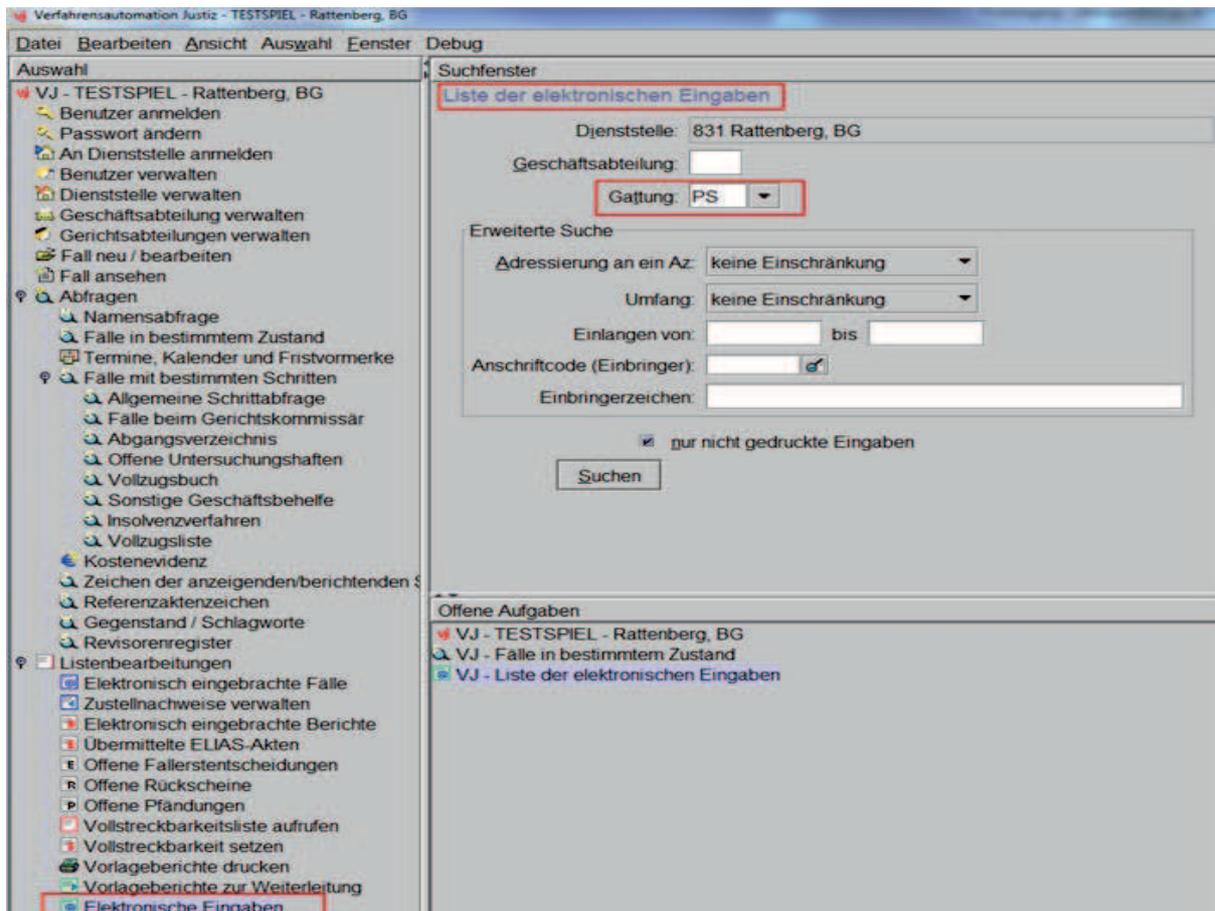
Hinweis: Auch bei folgenden Konstellationen ist ebenfalls ein neuer Fall anzulegen:

- Wird eine Pflegschaftssache an ein anderes Pflegschaftsgericht überwiesen, so werden alle gemeinschaftlichen, in Papierform vorhandenen Akte abgetreten und übernommen, auch jene, in denen kein neuer Antrag vorkommt.
- Migration von in Papierform vorhandenen gemeinschaftlichen Akten: Erfolgt die Migration eines P-Falles mit FC 01 aufgrund eines Antrages in einem der drei gemeinschaftlichen Akten, so werden alle in Papierform vorhandenen gemeinschaftlichen Akten angelegt, um diese in Evidenz zu halten.
- Verständigungen von Verwaltungsbehörden über pflegschaftsbehördliche Maßnahmen oder Vereinbarungen (zB Unterhaltsvereinbarungen des Kinder- und Jugendhilfeträgers), die keinen Vorgang begründen
- Verständigungen vom Standesamt über die Vereinbarung der „gemeinsamen“ Obsorge
- Verständigungen des Pflegschaftsgerichtes über den Ausgang eines Verlassenschaftsverfahrens bei dem minderjährige Kinder beteiligt waren
- Verständigungen von Strafanzeigen gegen minderjährige Kinder



Beachte: *Seit dem 1. November 2014 sind die Standesämter verpflichtet die „Gemeinsamen Obsorgemittelungen“ in elektronischer Form dem Gericht zu übermitteln.*

Diese können mit der entsprechenden Liste in der VJ aufgerufen und ausgedruckt werden.



Die Liste der abgerufenen elektronischen Eingaben, in der speziell auf „**Obsorgemittlung**“ mittels Gattung (PS) gefiltert werden kann, sieht wie folgt aus:

| Nr. | Anhang drucken | Eingabenummer/-zeichen | Eingabeart | Adressierung | Verbesserung | Einbringer | Einbringerzeichen | eingelangt | ergänzend | gedruckt | Status |
|-----|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 17346 | Gemeinsame Obsorgemittlung | 831 PS | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Wahrung | | 03.03.2017 15:00 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 17351 | Gemeinsame Obsorgemittlung | 831 PS | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Wahrung | | 03.03.2017 15:07 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 17367 | Gemeinsame Obsorgemittlung | 831 PS | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Wahrung | | 03.03.2017 15:15 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 17379 | Gemeinsame Obsorgemittlung | 831 PS | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Wahrung | | 03.03.2017 15:19 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 5 | <input type="checkbox"/> | 17380 | Gemeinsame Obsorgemittlung | 831 PS | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Wahrung | | 03.03.2017 15:25 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 6 | <input type="checkbox"/> | 17398 | Gemeinsame Obsorgemittlung | 831 PS | <input type="checkbox"/> | Standesamt Wien Wahrung | | 03.03.2017 15:27 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Die Übernahme von diesen Fällen erfolgt – analog wie bei den Verlassenschaftsfällen – über die Funktion „**Eingabe/n übernehmen**“ > „**Eingabe als Fall übernehmen**“ bzw wenn nur der pdf-Anhang zum Fall zu übernehmen ist, mit der Funktion „**Eingabe/n übernehmen**“ > „**Eingabe in nicht adressierten Fall übernehmen**“.

 **Beachte:** Wurde eine elektronische „**gemeinsame Obsorgemitteilung**“ an eine falsche Dienststelle übermittelt, so ist damit ein neuer Ps-Fall anzulegen und die Eingabe mit der Funktion „**Eingabe/n übernehmen**“ > „**Eingabe als Fall übernehmen**“ zu übernehmen. Im Fall ist der Schritt „**üjn**“ zu erfassen und ist in der Anmerkung das zuständige Gericht einzutragen. Ebenso ist der Schritt „**nz**“ zu erfassen. Danach ist der Fall mit der Funktion „**Fall abtreten**“ (Setzung des Abtretungsmodus) an die zuständige Dienststelle zu überweisen. Die übernehmende Dienststelle hat nach Übernahme des Falls den Schritt „**nz**“ im übernommenen Fall wieder aus dem Register zu löschen.



Erinnern Sie sich: Aufgrund des Kindschafts- und Namensrechts-Änderungsgesetzes 2013 (KindNamRÄG 2013), welches mit 1. Februar 2013 in Kraft getreten ist, bedarf es zu gerichtlich getroffenen Vereinbarungen über die Obsorge, Recht auf persönlichen Kontakt und Unterhalt von minderjähriger Kindern keiner pflegschaftsgerichtlichen Genehmigung mehr.

Mit einer im Rahmen der einvernehmlichen Ehescheidung getroffenen rechtswirksamen Scheidungsvereinbarung, die auch minderjährige Kinder betrifft, ist weiterhin ein Ps-Akt anzulegen. Ein **Pu-Akt** ist jedoch nicht mehr anzulegen.



Hinweis: 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 alle Verfahren (=Anträge) gemäß § 35 EO und Verfahren gemäß § 36 EO (Einwendungen gegen den Exekutionstitel in Unterhaltssachen) gegen minderjährige Kinder, bei welchen der Exekutionstitel in einer Unterhaltssache ergangen ist, **nicht mehr im Pu-Verfahren, sondern im Fam-Verfahren unter FC 57A zu führen**. Langt ein Antrag gemäß §§ 35 bzw § 36 EO somit gegen ein minderjähriges Kind ein, so ist daher ein neuer Fam-Akt mit „**FC 57A**“ anzulegen und ist dieser mit dem entsprechenden Exekutionsakt sowie mit einem allfällig bestehenden Pu-Akt zu verketten.

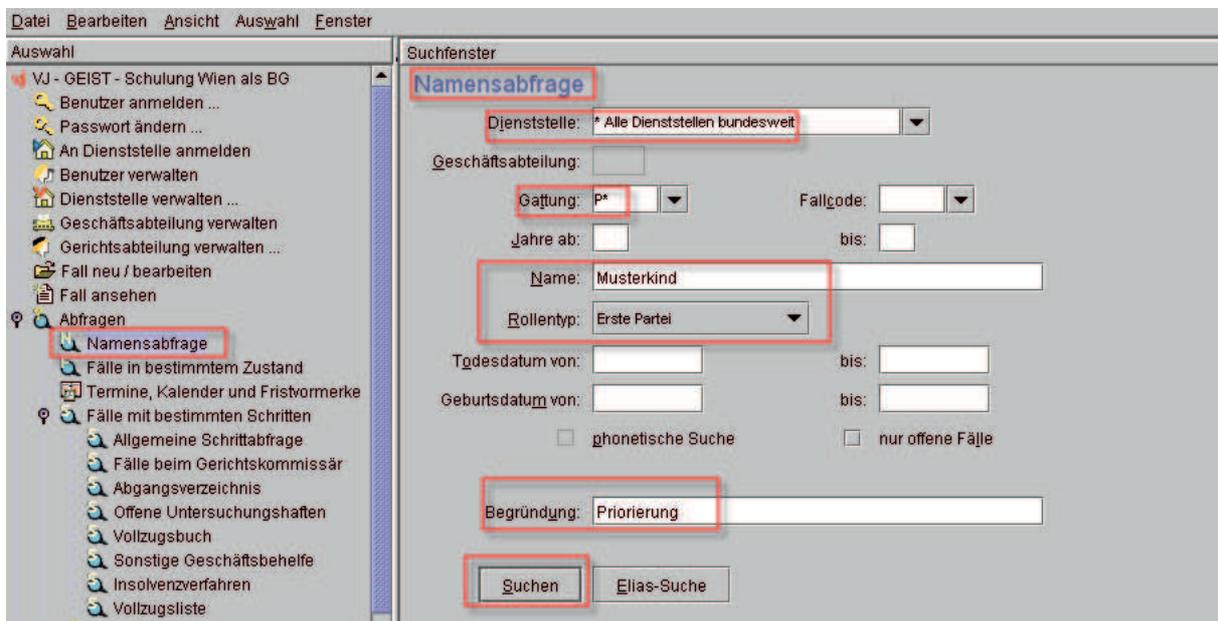
Die Vorgangsweise zur Erfassung eines neuen Falles wird anhand des Pflegschaftsfalles minderjähriger Kinder detailliert beschrieben. Bei den übrigen Verfahren wird nur auf die Besonderheiten hingewiesen.

2. Fallerfassung

Vor der Erfassung eines neuen Pflegschaftsfalles ist eine **bundesweite** Namensabfrage durchzuführen.



Hinweis: Im Feld „Begründung“ ist der Wortlaut „**Priorierung**“ einzugeben.



The screenshot shows the 'Suchfenster' (Search Window) for 'Namensabfrage' (Name Search). The interface includes a menu on the left with options like 'Benutzer anmelden', 'Fall neu / bearbeiten', and 'Abfragen'. The main search area contains the following fields and controls:

- Dienststelle:** * Alle Dienststellen bundesweit (dropdown menu)
- Geschäftsabteilung:** (empty text field)
- Gattung:** P* (dropdown menu)
- Fallcode:** (empty dropdown menu)
- Jahre ab:** (empty text field) **bis:** (empty text field)
- Name:** Musterkind (text field)
- Rollentyp:** Erste Partei (dropdown menu)
- Todesdatum von:** (empty text field) **bis:** (empty text field)
- Geburtsdatum von:** (empty text field) **bis:** (empty text field)
- phonetische Suche
- nur offene Fälle
- Begründung:** Priorierung (text field)
- Suchen** (button)
- Elias-Suche** (button)

Es wurde die Abfrage nach P* eingeführt, welche alle P, Ps, Pu und Pg-Fälle beinhaltet. Im Abfrageergebnis von P* sind alle Fallcodes der Gattung P enthalten.

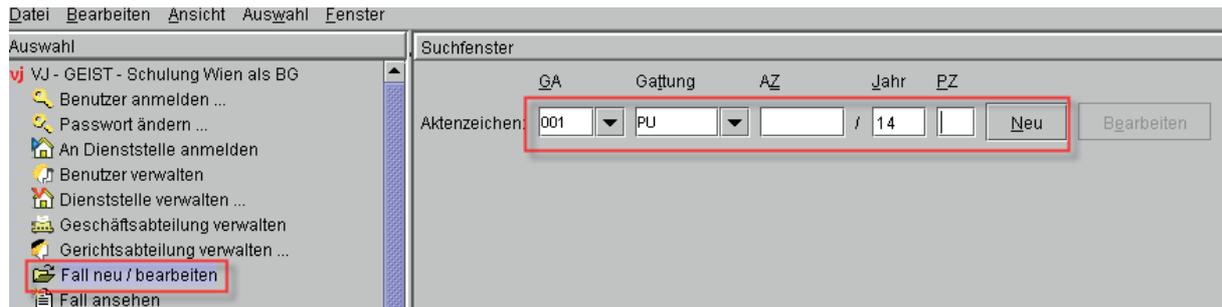
Es gibt die Abfragemöglichkeit nach P* bei folgenden Abfragen:

- Namensabfrage
- Fälle in bestimmtem Zustand
- Termine, Kalender, FV
- Abgangsverzeichnis
- Vollzugsbuch
- Vollzugsliste
- Kostenevidenz

2.1. Pflegschaftssachen minderjähriger Kinder – Gattungen Ps, Pu und Pg

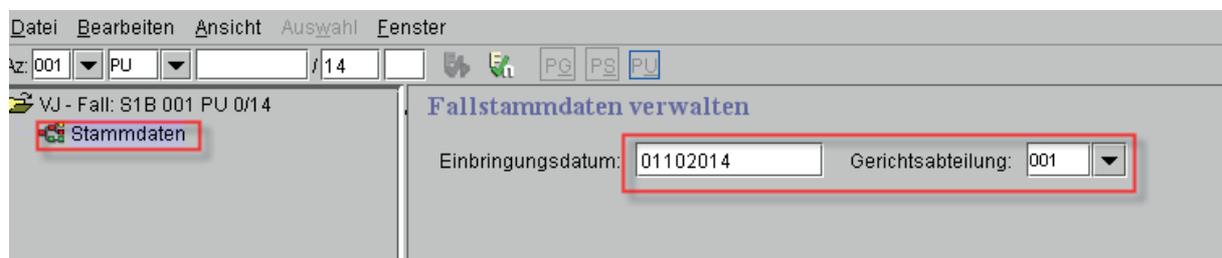
Wenn die Abfrage nach dem Namen des Minderjährigen kein Ergebnis bringt, so ist zusätzlich nach der Mutter abzufragen. Dies ist deshalb erforderlich, da bei einem bestehenden P-Akt eines anderen Kindes mit den **gleichen** Elternteilen und demselben Aufenthaltsort ein gemeinsamer Akt zu führen ist.

Beim Anlegen des **ersten** gemeinschaftlichen Aktes ist der Menüpunkt „**Fall neu/bearbeiten**“ und die Gattung Ps, Pu oder Pg zu wählen.



2.1.1. Stammdaten

In den Stammdaten sind Einbringungsdatum und die Gerichtsabteilung zu erfassen.



Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Minderjährigen.

2.1.2. Verfahrensbeteiligte

Besonderheiten in der Maske „Minderjähriger“.

The screenshot shows a software interface for entering data for a minor. The main form is titled 'Minderjähriger (natürliche Person)'. It includes the following fields and options:

- Name: Musterkind, Vorname: Andreas
- Adresse: Straße/Nr. Musterkindstraße 10, Staat-PLZ: A 1010, Ort: Wien
- Geburtsdatum: 10.01.2011
- Staat: Österreich 001
- Checkbox: Nicht an Elternteil zustellen
- Buttons: Neu, Löschen
- Print options: drucken, drucken, unbekannt
- ZusatzInfo: Zuordnungen: Rollen: Minderjährige Person

Feld „Geburtsdatum:“ Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Ist kein Geburtsdatum bekannt, so ist die Checkbox „unbekannt“ zu aktivieren.

Checkbox „Nicht an Elternteil zustellen“: Die Markierung bewirkt, dass bei Zustellung an den Minderjährigen dieser Zusatztext am Kuvert angedruckt wird. Defaultmäßig ist diese Checkbox aktiviert. Diese ist nur auf Verfügung des Entscheidungsorgans zu deaktivieren.



Hinweis: Das Feld Beschäftigung ist nur auszufüllen, wenn das Kind einer entgeltlichen regelmäßigen Tätigkeit nachgeht (zB Lehrling).

Nach Erfassung der Minderjährigen sind die Daten der weiteren aktenkundigen Verfahrensbeteiligten einzutragen. Die häufigsten sind:

- Mutter
- Vater
- Kinder- und Jugendhilfeträger
- Zustellkurator
- Sonstige Partei (zB Großmutter oder Großvater, Kinderbeistand, Besuchsmittler usw)

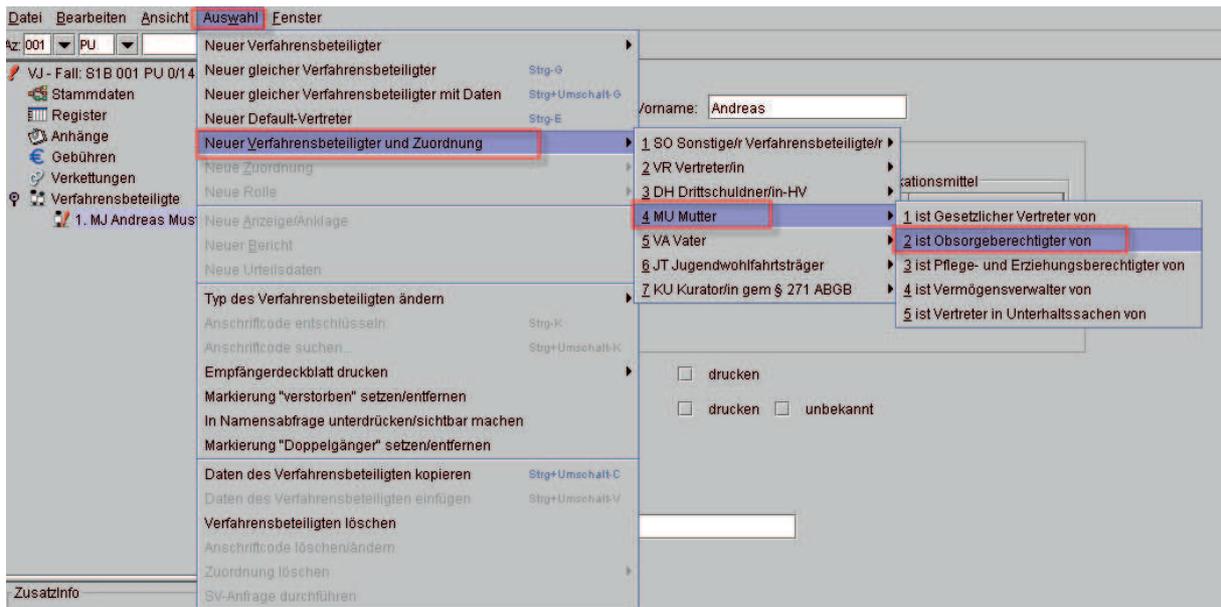


Hinweis: Für die Erfassung dieser Verfahrensbeteiligten steht der Defaulterfassungsweg nicht zur Verfügung.

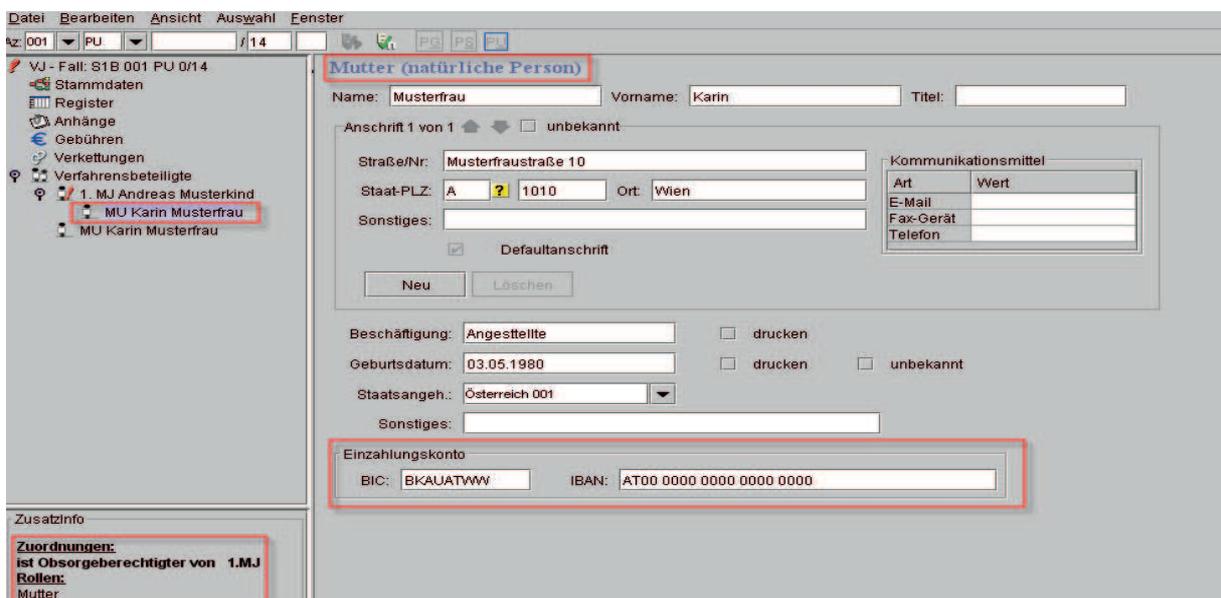


Erinnern Sie sich:

Aufgrund der Aktenlage ersichtliche Zuordnungen zum minderjährigen Kind sind bereits bei der Erfassung anzulegen (zB Mutter ist Obsorgeberechtigte).

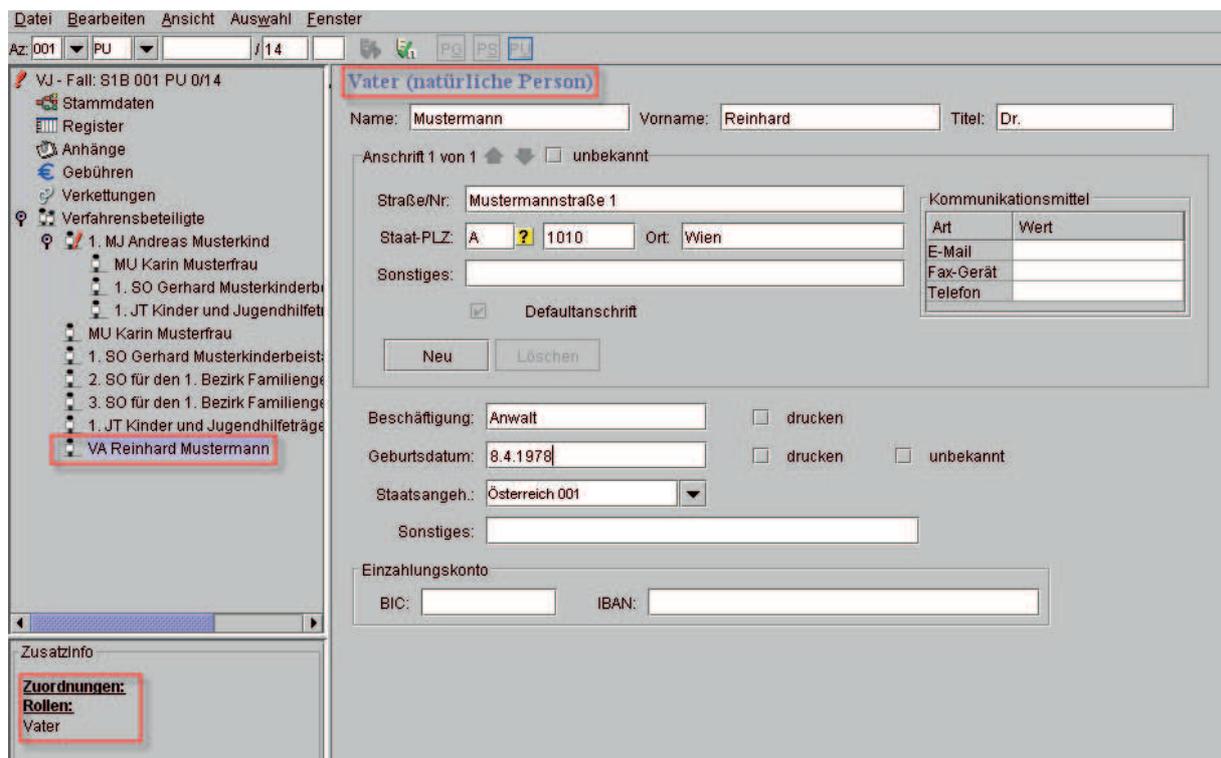
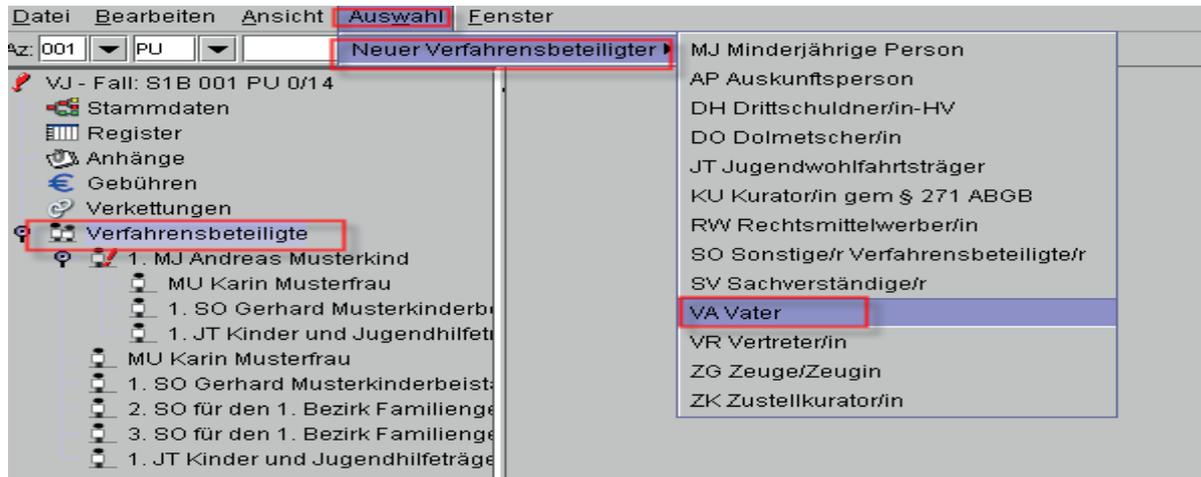


Hinweis: Bei Unterhaltsvorschussachen ist es zwingend erforderlich beim Einzahlungskonto in den dafür vorgesehen Feldern die „IBAN“ und „BIC“ Kontodaten zu erfassen.



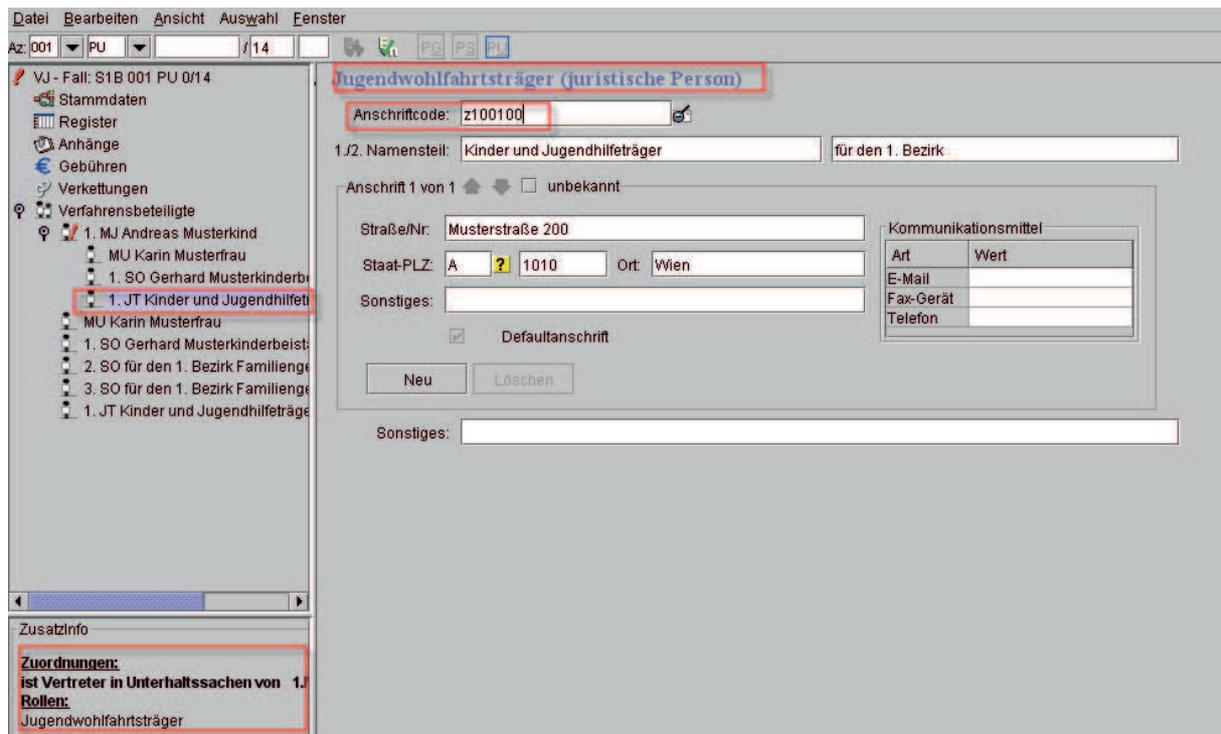
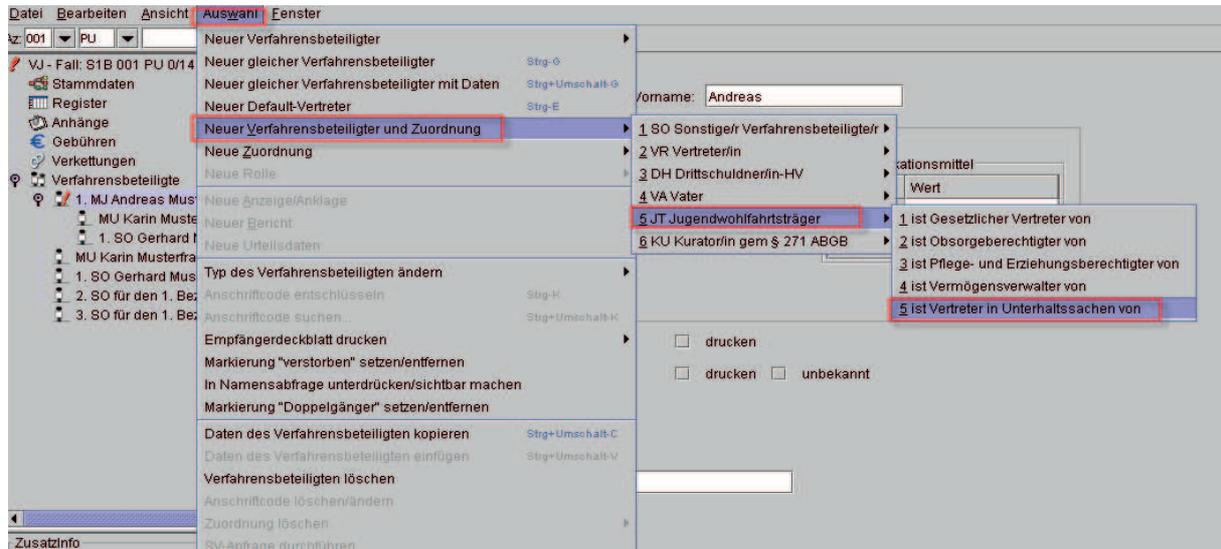
Beachte: Die bereits allenfalls im Feld „Sonstiges“ erfassten „BIC“ und „IBAN“ Kontodaten sind beim Einzahlungskonto in die dafür vorgesehene Felder zu übertragen und im Feld „Sonstiges“ zu löschen.

Sofern einem Elternteil nicht die Obsorge zum Kind zukommt (zB Vater) ist dieser ohne entsprechende Zuordnung zum Kind als normaler Verfahrensbeteiligter zu erfassen.



Ein allfälliger Kinder- und Jugendhilfeträger (früher „Jugendwohlfahrtsträger“), welcher das Kind in Unterhaltssachen vertritt, ist ebenso mit der entsprechenden Zuordnung zum Kind zu

erfassen. Sofern dieser über einen Anschriftencode verfügt, ist dieser zwingend zu verwenden.



Beachte: Seit dem 13. April 2018 (VJ-Info 15/2018) kann das „Geburtsdatum“ und „Beschäftigung“ bei allen Verfahrensbeiliegten erfasst werden, sofern es sich um eine natürliche Person handelt. Ebenso gibt es in der VJ nunmehr die Möglichkeit, mittels Eingabe eines Namens(teils) oder auch der Rolle nach Verfahrensbeiliegten im jeweiligen Fall zu suchen. Diese Funktion kann im jeweiligen Fall im Dateimenü über den Menüeintrag „Suche nach Verfahrensbeiliegten“ oder mit dem Shortcut „STRG+Umschalt+S“ aufgerufen

werden. Dies neue Funktion stellt jedoch keine „Namensabfrage“ dar, sondern kann ich nur im jeweiligen Fall nach einen bestimmten Verfahrensbeteiligten suchen.



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

The screenshot shows a software menu with the following path highlighted in red boxes:

- Neuer Verfahrensbeteiligter und Zuordnung
- 1 SO Sonstige(r) Verfahrensbeteiligter
- 7 ist Kinderbeistand von

The background shows a form for entering data for a participant, with fields for 'Vorname' (Andreas) and a list of roles on the right.

Im Feld „Sonstiger Rollentext“ ist ebenso die Bezeichnung „Kinderbeistand“ einzugeben.

The screenshot shows the 'Sonstiger Verfahrensbeteiligter (natürliche Person)' form. The following fields are highlighted in red boxes:

- Sonstiger Rollentext:** Kinderbeistand
- Name:** Musterkinderbeistand
- Vorname:** Hans
- Titel:** (empty)
- Strasse/Nr.:** Musterstraße 10
- Staat-PLZ:** Österreich (A) 1010 Ort: Wien
- Defaultanschrift:** (checked)
- Geburtsdatum:** 03.04.1977
- Beschäftigung:** Sozialarbeiter
- Einziehungskonto:** BIC: IBAN: (empty)

The left sidebar shows a list of participants, with '2. SO Hans Musterkinderbeistand' highlighted in red. The bottom left shows the assignment: 'Ist Kinderbeistand von 1.MJ'.



Hinweis: Die vom Gericht herangezogene Familiengerichtshilfe ist mit der Rolle „SO“ (Sonstiger Verfahrensbeteiligter) zu erfassen und es ist im Feld „**Sonstiger Rollentext**“ die Bezeichnung „**Familiengerichtshilfe**“ einzutragen.

Sonstiger Verfahrensbeteiligter (juristische Person)

Anschriftcode: Sonstiger Rollentext: **Familiengerichtshilfe**

1./2. Namensteil:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Ordnungsbegriff:

Zeichen:

Sonstiges:

Einzugskonto

BIC: IBAN:

ZusatzInfo

Zuordnungen:

Rollen:

Sonstige/r Verfahrens beteiligte/r



Hinweis: 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.

Sonstiger Verfahrensbeteiligter (natürliche Person)

Anschriftcode: Sonstiger Rollentext: **Besuchsmittler**

Name: Vorname: Titel:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Geburtsdatum: drucken

Beschäftigung: drucken

Zeichen:

Sonstiges:

Einzugskonto

BIC: IBAN:

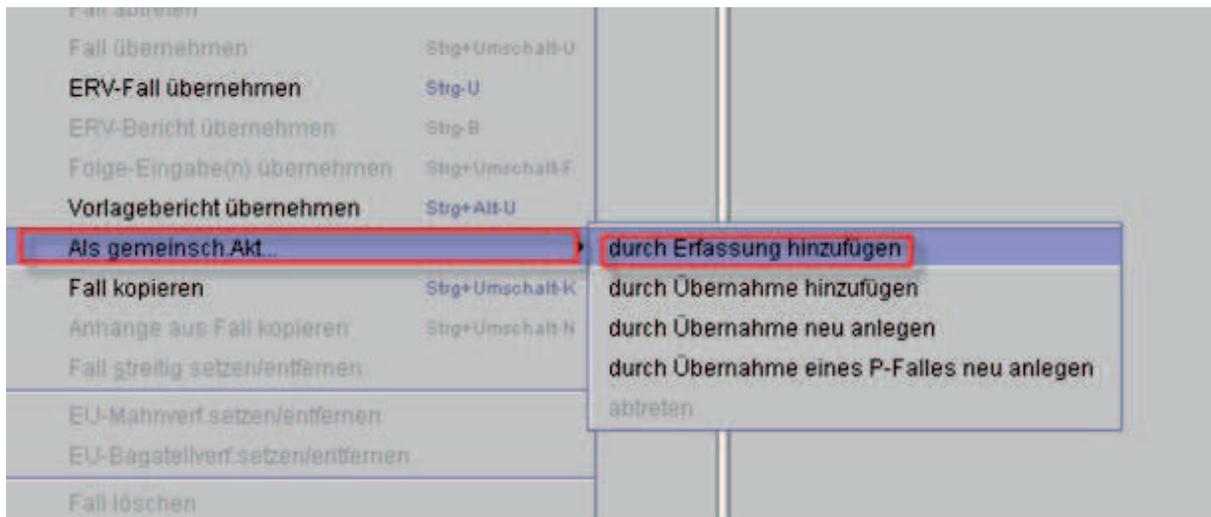
ZusatzInfo

Zuordnungen:

Rollen:

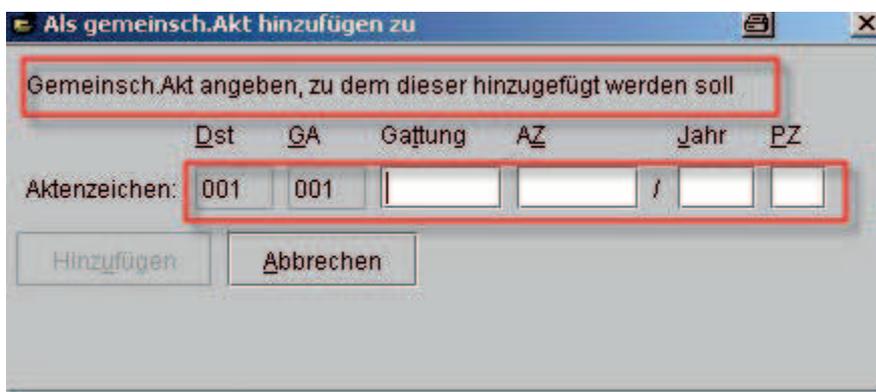
Sonstige/r Verfahrens beteiligte/r

Danach ist der Menüpunkt *Datei* > „**Als gemeinsch. Akt**“ > „**durch Erfassung hinzufügen**“ zu wählen.



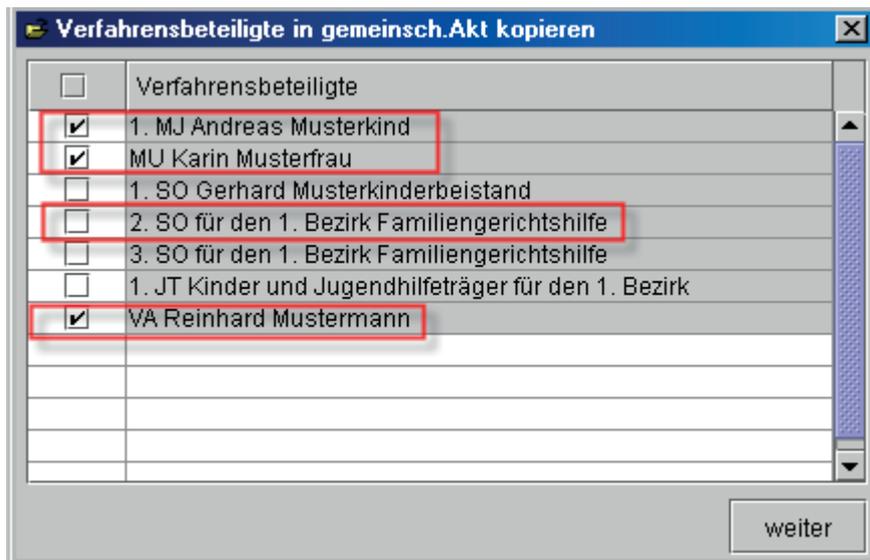
Sie befinden sich beim Auswählen dieses Menüpunktes in der Stammdatenmaske. →**Keinenfalls ist hier der Shortcut „Strg-W“** für das Aufrufen des Default-Erfassungsweges zu betätigen, da sonst der gewünschte Menüpunkt zum Auswählen des zugehörigen gemeinschaftlichen Aktes nicht mehr verfügbar ist.

Nach Auswahl von *Datei* > „**Als gemeinsch. Akt**“ > „**durch Erfassung hinzufügen**“ erscheint folgender Dialog.



Hier ist das Aktenzeichen des zugehörigen gemeinschaftlichen Aktes zu erfassen. Dies ist notwendig, damit für alle drei Fälle in der VJ die gleichen Aktenzahlen und Prüfziffern vergeben werden.

Nach dem Klicken des Buttons „**Hinzufügen**“ öffnet sich der Dialog für das Kopieren der Parteien aus dem zugehörigen gemeinschaftlichen Akt.



Hier sind alle Minderjährigen sowie die Rollen Mutter und Vater defaultmäßig vorausgewählt. Durch Setzen des Häkchens können weitere Rollen zum Kopieren ausgewählt werden. Es werden die ausgewählten Parteien sowie deren Zuordnungen untereinander kopiert. Um den Fall weiter zu erfassen, ist das Betätigen des Buttons „**weiter**“ notwendig. Nun können zusätzliche Parteien und Registerschritte erfasst werden. Sobald der Fall gespeichert bzw. auf fertig und gespeichert gesetzt wird, erhält dieser das gleiche Aktenzeichen und die gleiche Prüfziffer.

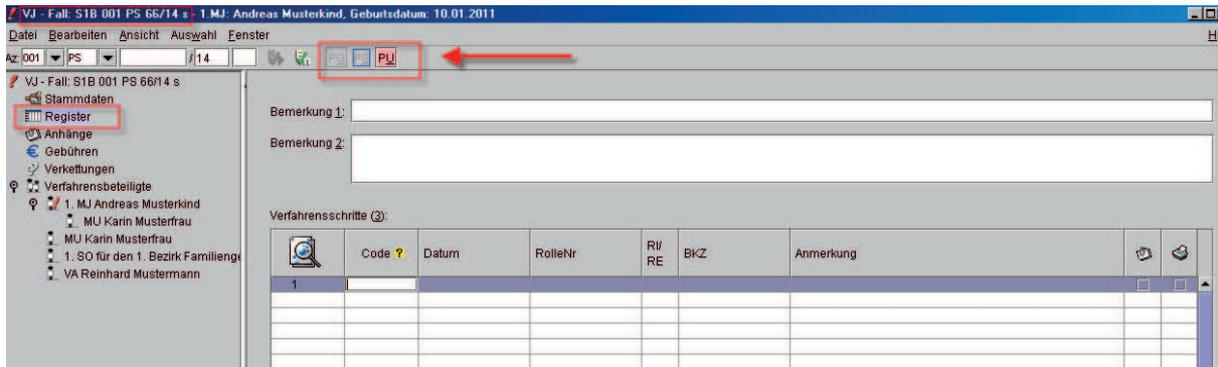
Ist auch ein dritter gemeinschaftlicher Akt vorhanden, so kann dieser mit der genannten Funktion *Datei* > „**Als gemeinsch. Akt**“ > „**durch Erfassung hinzufügen**“ erstellt werden und erhält ebenfalls das gleiche Aktenzeichen.

2.3. Farblich gekennzeichnete Verlinkung

Mit dem Speichern erhält der hinzugefügte Fall eine spezielle Verlinkung, welche farblich gekennzeichnet und nur aktiv ist, wenn der zugehörige gemeinschaftliche Akt bereits in der VJ erfasst und gespeichert wurde. 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.

Über diesen Link kann im Register der zugehörige Fall in der **Fall bearbeiten** Ansicht geöffnet werden.



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

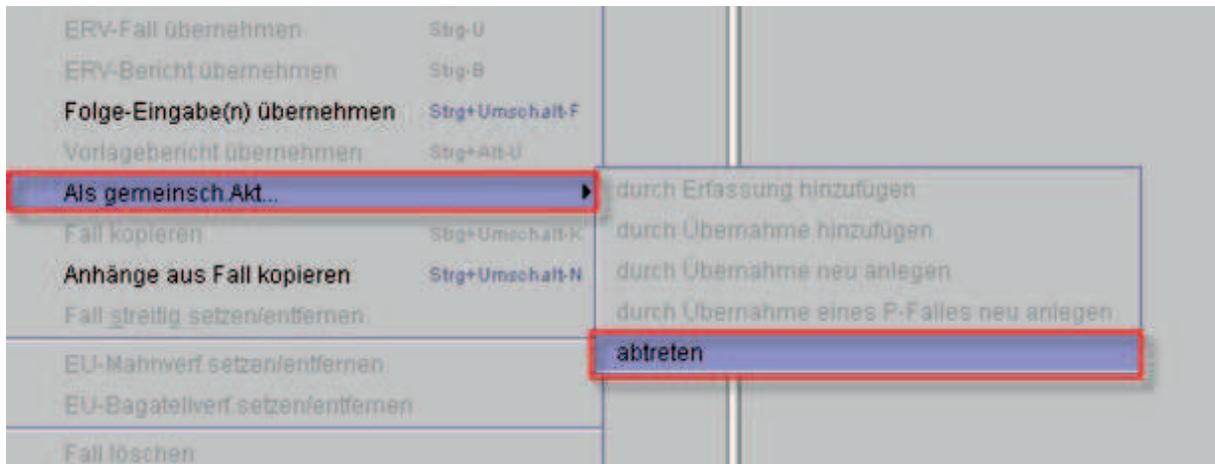
Beim Wechsel zwischen den gemeinschaftlichen Akten wird eine automatische Speicherung vorgenommen und der Fall geschlossen.

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

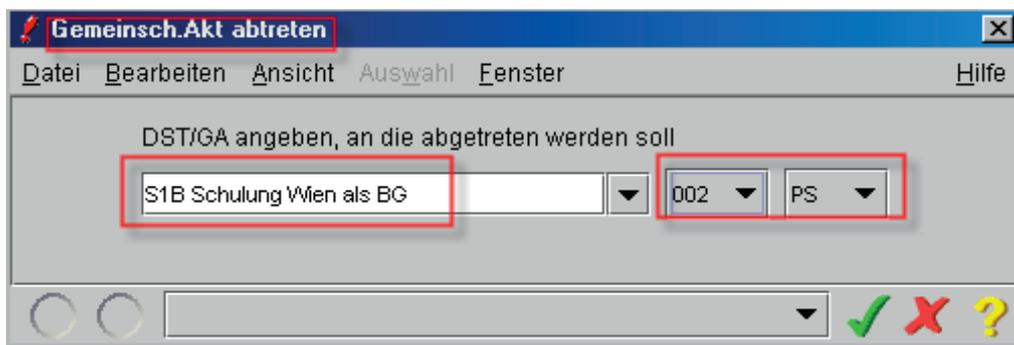


2.4. Fall abtreten

Über den Menüpunkt Datei > „Als gemeinsch. Akt“ > „abtreten“ kann ein gemeinschaftlicher Akt an eine andere Dienststelle oder Geschäftsabteilung abgetreten werden.



Hier ist wie bisher die Dienststelle zu erfassen, an die der Akt abgetreten wird. Erfolgt die Abtretung innerhalb derselben Dienststelle, so ist auch die Geschäftsabteilung anzugeben. Eine Änderung der Gattung ist hier nicht möglich, ein Ps-Fall kann immer nur in einen Ps-Fall abgetreten werden, ein Pu-Fall nur in einen Pu-Fall, usw.

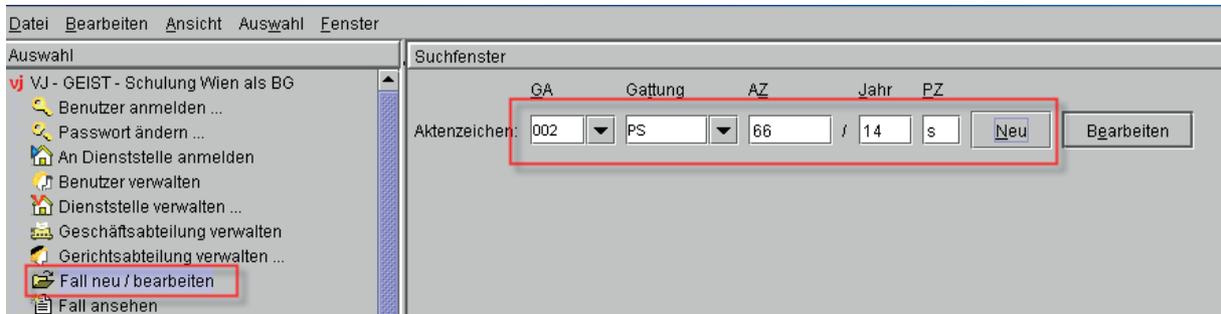


Diese Funktion „Als gemeinsch. Akt“ > „abtreten“ ist für jeden Ps, Pu und Pg-Akt, welcher abgetreten werden soll, gesondert auszuwählen.

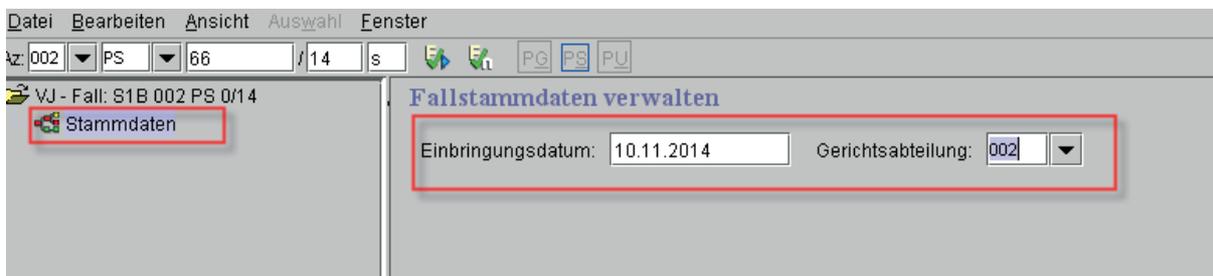
2.5. Übernehmen des abgetretenen Aktes

2.5.1. Übernehmen des ersten abgetretenen Aktes

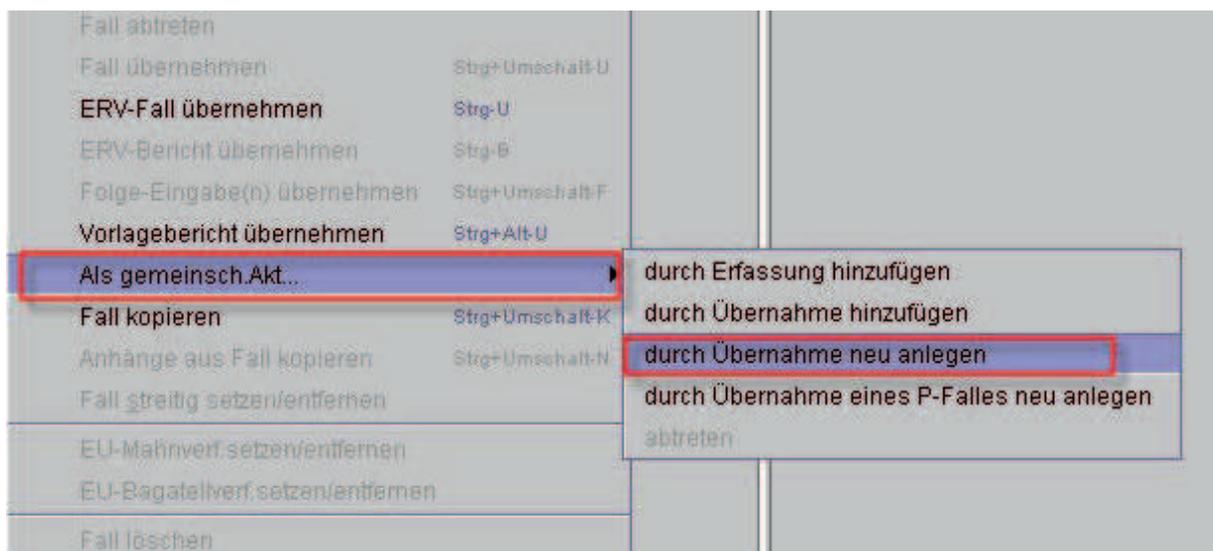
Beim Übernehmen des **ersten** gemeinschaftlichen Aktes beim Zielgericht wird die Funktion „Fall neu“ gewählt.



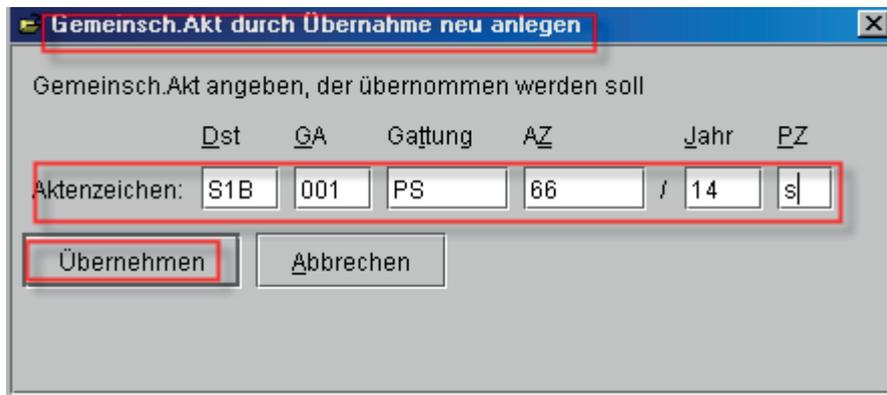
Danach ist die Maske „Stammdaten“ auszufüllen.



Nach Erfassung der Maske „Stammdaten“ ist der Menüeintrag *Datei* > „Als gemeinsch. Akt“ > „durch Übernahme neu anlegen“ auszuwählen.



Hier ist das Aktenzeichen des Aktes anzugeben, welcher übernommen werden soll und die Funktion „**Übernehmen**“ auszuwählen.

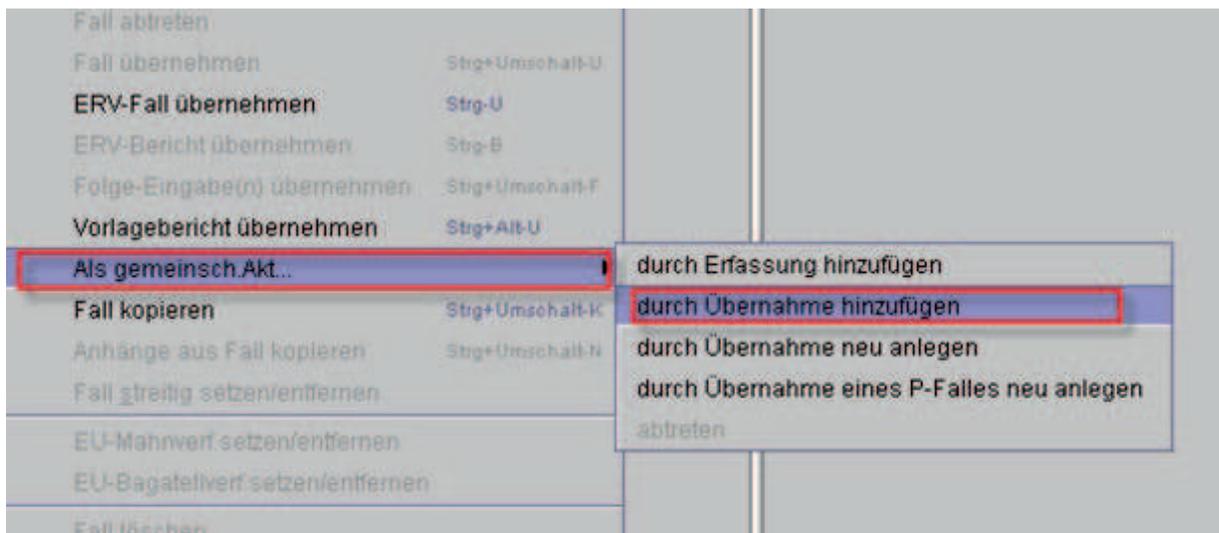


2.5.2. Übernehmen des zweiten und dritten abgetretenen Aktes

Wenn bereits ein gemeinschaftlicher Akt zu dem betreffenden Minderjährigen beim Gericht durch „**Übernahme neu anlegen**“ eines Aktes erstellt wurde, so ist immer die unten genannte Funktion zu wählen.

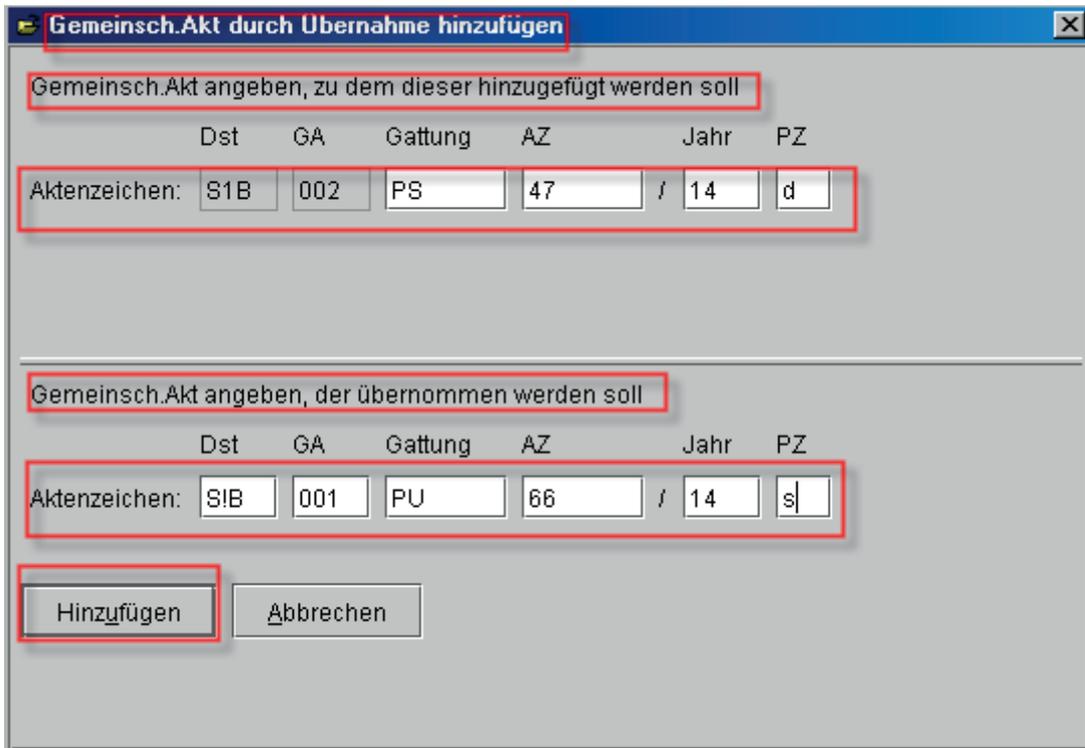
Wie bereits unter Punkt 2.5.1 beschrieben, ist vor Auswahl der unten genannten Funktion zuerst ein Fall neu anzulegen und die Maske „**Stammdaten**“ auszufüllen.

Nach Erfassung der Maske „**Stammdaten**“ ist der Menüeintrag *Datei* > „**Als gemeinsch. Akt**“ > „**durch Übernahme hinzufügen**“ auszuwählen.



Beim Übernehmen des zweiten und dritten gemeinschaftlichen Aktes ist neben der Angabe des Aktenzeichens des zu übernehmenden Aktes auch das Aktenzeichen anzugeben, zu

dem der Fall hinzugefügt werden soll. Dies ist notwendig, damit die beiden Fälle das gleiche Aktenzeichen und die farblich hinterlegte Verlinkung erhalten.



| Dst | GA | Gattung | AZ | Jahr | PZ |
|-----|-----|---------|----|------|----|
| S1B | 002 | PS | 47 | 14 | d |

| Dst | GA | Gattung | AZ | Jahr | PZ |
|-----|-----|---------|----|------|----|
| S1B | 001 | PU | 66 | 14 | s |

2.5.3. Exkurs: Abtretung zurück an das ursprüngliche Gericht

Wenn nur ein gemeinschaftlicher Akt an eine andere Dienststelle abgetreten wird und der andere bzw. die anderen beiden gemeinschaftlichen Akten beim Quellgericht verbleiben und später dieser eine gemeinschaftliche Akt wieder zurück an das Quellgericht abgetreten wird, so erhält dieser eine neue Aktenzahl. Der wieder am Quellgericht übernommene gemeinschaftliche Akt ist mit dem anderen bzw den beiden anderen gemeinschaftlichen Akten händisch zu verketteten.

Beispiel:

Quellgericht: BG 001

Zielgericht: BG 012

Bei der DSt 001 werden die gemeinschaftlichen Akten Ps und Pu angelegt. Der Pu-Fall wird an die DSt 012 abgetreten, während der Ps-Fall an der DSt 001 verbleibt. Später wird der Pu-Fall wieder an das Quellgericht 001 abgetreten, noch bevor es zu einer Abtretung des Ps-Falles zum Zielgericht 012 gekommen ist. Bei Übernahme des Pu-Falles an DSt 001 erhält der Pu-Fall nicht seine ursprüngliche Aktenzahl sondern eine neue. Um die Verbindung

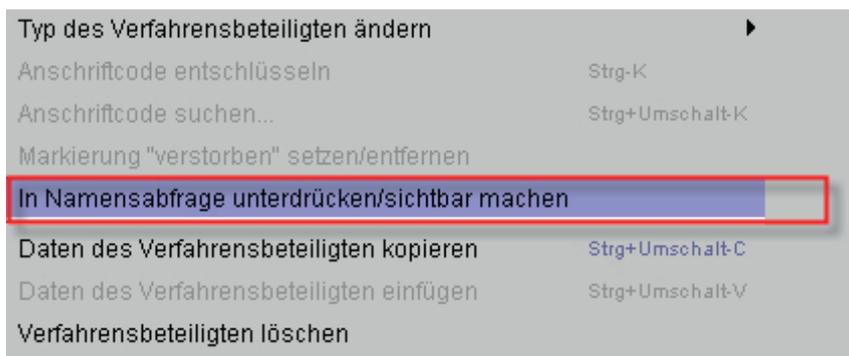
zwischen Ps und Pu-Fall darzustellen, ist zwischen den beiden Fällen eine händische Verkettung anzulegen.

2.6. 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.

Ebenso 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.



2.7. Händische Migration

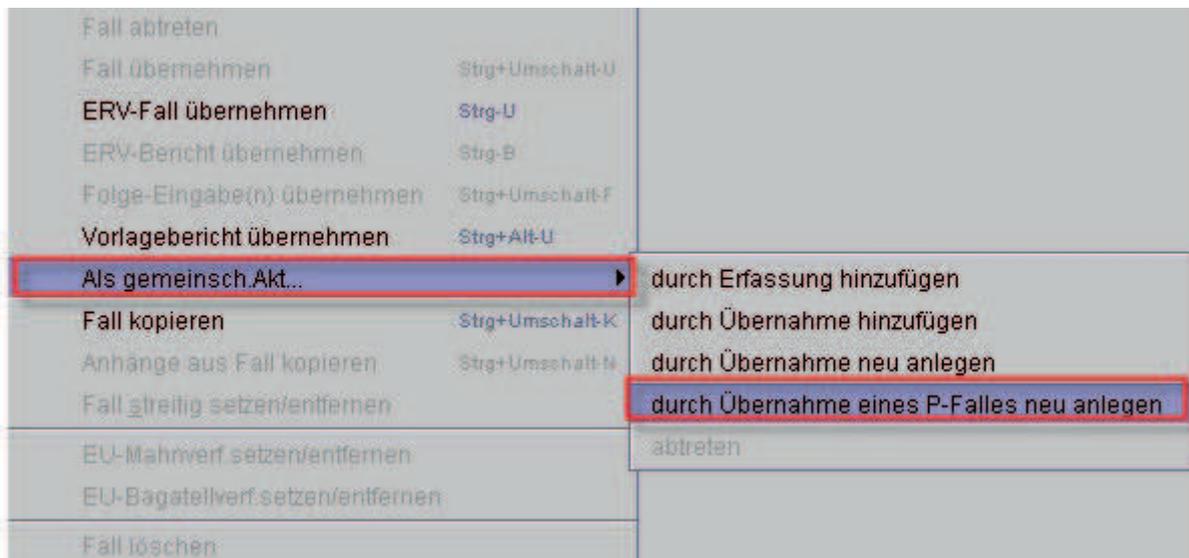
Diese Funktion ermöglicht es, die bestehenden alten P-Fälle mit FC 01 in **eine** der neuen Gattungen Ps, Pu oder Pg zu übernehmen. Ähnlich wie bei der bestehenden Abtreten und Übernehmen-Funktion werden alle Verfahrensbeteiligten, das Einbringungsdatum und die Gerichtsabteilung übernommen. Jedoch werden keine Registerschritte, Verkettungen oder Pdf-Anhänge übernommen, weil diese mehr als einen gemeinschaftlichen Akt betreffen können.

Noch offene Pärchenschritte sind im neuen Ps, Pu oder Pg-Fall nachzutragen. Im Pflschaftsfall der Gattung P mit FC 01 sind keine weiteren Eintragungen von Schritten für die Migration notwendig. Der Antragsschritt ist nicht mit dem Beendigungs-Pärchenschritt zu schließen, auch ist der Fall nicht mit „a“ abzustreichen, da durch die Migration der P-Fall einen neuen Status bekommt und somit nicht mehr auf Prüflisten und in Abfragen aufscheint.

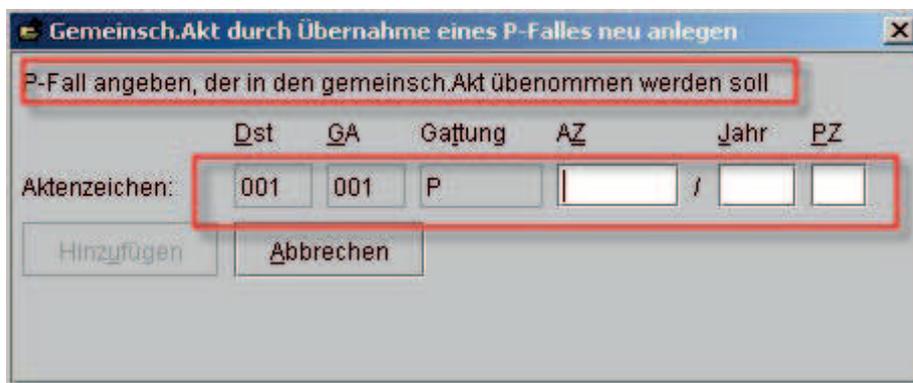
Die händische Migration des P-Falles ist nur innerhalb derselben Dienststelle und Geschäftsabteilung möglich. Daher ist ein Fall, der an eine andere Dienststelle oder Geschäftsabteilung abgetreten werden soll, vor der Abtretung händisch zu migrieren und erst dann der jeweilige Ps, Pu oder Pg-Fall abzutreten.

Für die händische Migration ist zuerst die Funktion „**Fall neu**“ aufzurufen und dabei die Gattung Ps, Pu oder Pg zu wählen, in welche der bestehende P-Fall mit Fallcode 01 zu übernehmen ist.

Die Funktion ist über den Menüpunkt *Datei* > „**Als gemeinsch. Akt**“ > „**durch Übernahme eines P-Falles neu anlegen**“ *auswählbar*.



Danach ist der Dialog zur Eingabe des Aktenzeichens des P-Falles auszufüllen:



Es werden alle Verfahrensbeteiligten, das Einbringungsdatum sowie die Gerichtsabteilung des P-Falles übernommen. Der Status des Minderjährigen wird automatisch auf „**offen**“ ge-

setzt, Historien von Parteien werden nicht übernommen. Ebenfalls nicht übernommen werden Registerschritte, Verkettungen oder Pdf-Anhänge des P-Falles.

Im nächsten Bearbeitungsschritt können weitere Verfahrensbeteiligte, Registerschritte, etc erfasst werden.

Der aus dem P-Fall entstandene Ps-, Pu- oder Pg-Fall wird über die Verkettung „**gemeinsch.Akt zu**“ / „**gemeinsch.Akt bei**“ verbunden. Der migrierte P-Fall wird abgestrichen, erhält den Status „geteilt übernommen“ (in der Fallansicht ersichtlich) und ist nur noch in der Fallansicht zu öffnen. Bei der Namensabfrage und allen anderen Abfragen scheint der migrierte P-Fall nicht mehr in der Suchergebnisliste auf.

Die „**Händische Migration**“ des P-Falles ist nur **einmal** möglich, dh es ist zu wählen, ob der P-Fall entweder in die Gattung Ps, Pu oder Pg übernommen wird. Die beiden weiteren Fälle sind wie im Punkt 2.2 über „**Fall neu**“ und den Menüpunkt *Datei* > „**Als gemeinsch. Akt**“ > „**durch Erfassung hinzufügen**“ zu erstellen. Auch diese hinzuerfassten Fälle erhalten automatisch die Verkettung „**gemeinsch.Akt zu**“ / „**gemeinsch.Akt bei**“ zum migrierten P-Fall.

Eine „händische Migration“ des P-Falles mit FC 01 ist **nicht möglich** (dh es wird technisch in der VJ verhindert), wenn eine der folgenden Bedingungen vorliegt:

- offene Termine (in der Zukunft liegende Termine, die noch nicht abberaumt sind) und Kalendereinträge und Fristvormerke in der Zukunft
- offene Gebühren
- ein noch nicht entschiedener Schritt „VB“ im Fall enthalten ist
- der Fall ist abgetreten oder übernommen
- der Fall ist gelöscht
- der Fall ist bereits im Status „geteilt übernommen“ (dh es wurde bereits einmal eine „händische Migration“ durchgeführt)

Enthält der P-Fall offene Gebühren, so sind diese Gebühren im P-Fall zu erledigen und die händische Migration erst durchzuführen, sobald die Gebühren in der Kostenevidenz beendet sind. Wenn nun ein neuer Antrag bei Gericht einlangt, solange im bestehenden P-Fall noch Gebühren offen sind, so ist dieser Antrag mit dem entsprechenden Pärchenschritt im P-Fall zu erfassen. Erst nach Erledigung der Gebühren ist die händische Migration durchzuführen und noch offene Pärchenschritte im neuen Ps, Pu, oder Pg-Fall nachzutragen.

Bei einem noch nicht entschiedenem Schritt „**VB**“ ist die Entscheidung des Rechtsmittelgerichtes abzuwarten.

Bei noch offenen Terminen sowie Kalendereinträgen und Fristvormerken in der Zukunft sind diese im P-Fall zu löschen um die „**Händische Migration**“ zu ermöglichen und im neuen Fall Ps, Pu oder Pg einzutragen.

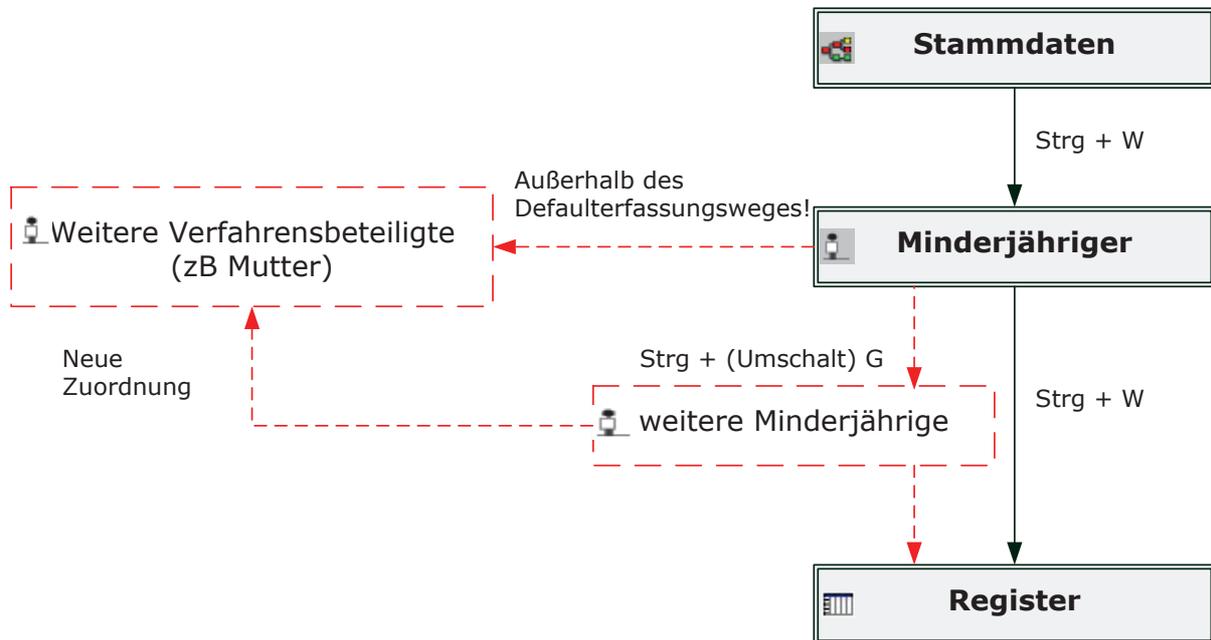
Ein P-Fall, der bereits in einen Ps, Pu oder Pg-Fall migriert wurde, scheint nicht mehr im Abfrageergebnis auf, zB bei der Namensabfrage oder den Fällen in bestimmtem Zustand.

2.8. Teilsperre der Gattung P – Fallcode 01

Es können in der Gattung P mit Fallcode 01 keine neuen Fälle angelegt, abgetreten oder übernommen werden.

Die bereits bestehenden Fälle in der Gattung P mit FC 01 können weiter bearbeitet werden (Eintragung von Registerschritten wie zB „**pb**“ bei Erreichen der Volljährigkeit, Ausfertigung von Beschlüssen, etc).

2.8.1. Defaulterfassungsweg für die Erfassung des ersten gemeinschaftlichen Aktes



2.9. FC 02 – Abwesenheitspflegschaft

2.9.1. Einleitung

Wenn eine Person abwesend ist und durch seine Abwesenheit seine Rechte verletzt werden oder dadurch Rechte dritte Personen verletzt werden, kann für die abwesende Person entweder über Antrag oder auch von Amts wegen ein Abwesenheitskurator bestellt werden. Wenn Rechte Dritte gefährdet sind, erfolgt zumeist ein entsprechender Antrag, wenn die Rechte des Abwesenden selbst gefährdet sind, erfolgt zumeist die Einleitung von Amtswegen.

Der bestellte Abwesenheitskurator ist in der Ediktsdatei einzutragen und gilt für alle anhängigen Verfahren, welche gegen den Abwesenden anhängig sind oder anhängig gemacht werden.

Der bestellte Abwesenheitskurator vertritt den Abwesenden solange, bis dieser wieder selbst auftritt oder einen eigenen Bevollmächtigten namhaft macht. Tritt dieser Fall ein, so ist der bestellte Abwesenheitskurator wieder zu entheben und aus der Ediktsdatei zu löschen.

Funktionell ist für dieses Verfahren entweder der Richter (Abwesender ist nicht österreichischer Staatsbürger oder ausländischer Aufenthalt des Abwesenden) oder der Diplomrechtspfleger zuständig.

2.9.2. Stammdaten

In den Stammdaten sind Einbringungsdatum, die Gerichtsabteilung und der Fallcode zu erfassen.

> Dies gilt auch für die weiteren Verfahren mit FC 03, 04, 51 und 52.



Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Abwesenden.

2.9.3. Abwesender

Im Anschriftblock ist die Checkbox „**unbekannt**“ zu aktivieren. Die letzte bekannte Wohnanschrift ist im Feld „**Sonstiges**“ zu erfassen.

The screenshot shows the 'Abwesender (natürliche Person)' form. The 'unbekannt' checkbox is checked. The 'Sonstiges' field contains the text 'zuletzt wohnhaft in 1010 Wien, Mustermannstraße 1'. The 'ZusatzInfo' section shows the role 'Abwesende Person'.

Abwesender (natürliche Person)

Name: Mustermann Vorname: Erich Titel:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.: Staat-PLZ: ? Ort: Sonstiges: Defaultanschrift

Kommunikationsmittel

| Art | Wert |
|-----------|------|
| E-Mail | |
| Fax-Gerät | |
| Telefon | |

Neu Löschen

Beschäftigung: Arbeiter drucken

Geburtsdatum: 03.04.1964 drucken

Staatsangeh.: Österreich 001

Sonstiges: zuletzt wohnhaft in 1010 Wien, Mustermannstraße 1

ZusatzInfo

Zuordnungen:
Rollen:
Abwesende Person

Nachdem vom Entscheidungsorgan mit Beschluss ein Abwesenheitskurator bestellt wurde, ist der Abwesenheitskurator zu erfassen und dem Abwesenden zuzuordnen.



Hinweis: In einer Abwesenheitspflegschaftssache entspricht der Abwesenheitskurator dem Defaultvertreter und kann somit mit der Tastenkombination „**Strg+E**“ angelegt werden.

The screenshot shows the 'Abwesenheitskurator (natürliche Person)' form. The 'unbekannt' checkbox is unchecked. The 'Sonstiges' field is empty. The 'ZusatzInfo' section shows the role 'Abwesenheitskuratorin'.

Abwesenheitskurator (natürliche Person)

Anschriftcode: R970010 Vertreterart: Rechtsanwalt

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

Kommunikationsmittel

| Art | Wert |
|-----------|--------------|
| E-Mail | |
| Fax-Gerät | |
| Telefon | 95 352 69 64 |

Neu Löschen

Beschäftigung: drucken

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC: ECKBATTR IBAN: AT12 9800 4004 8866 9933

ZusatzInfo

Zuordnungen:
ist Vertreter von AB
Rollen:
Abwesenheitskuratorin

2.10. FC 03 – Unterhaltssachen von im Ausland lebenden Minderjährigen

Dieser Fallcode ist nur für jene Unterhaltsverfahren zu verwenden, bei denen das unterhaltsberechtigten minderjährige Kind die ausländische Staatsbürgerschaft besitzt und auch im Ausland lebt und eine Unterhaltsfestsetzung oder -erhöhung gegen den im Inland lebenden Unterhaltsschuldner geltend macht bzw die Unterhaltsherabsetzung oder -enthebung von dem im Inland lebenden Unterhaltsschuldner gegen das ausländische Kind mit Aufenthalt im Ausland geltend gemacht wird.

Funktionell ist für dieses Verfahren entweder der Richter (Anwendung ausländisches Unterhaltsrecht) oder der Diplomrechtspfleger zuständig.

Die aktenkundigen Daten des Minderjährigen, der Eltern und allfälliger Vertreter sind analog der Erfassung eines Pu-Falles zu erfassen.

2.11. FC 04 - Adoption minderjähriger Kinder

Langt ein Antrag auf Adoption eines minderjährigen Kindes ein, so ist nach Durchführung einer **bundesweiten** Namensabfrage **jedenfalls** ein neuer Pflegschaftsakt mit dem FC 04 zu eröffnen. Dies gilt auch für jene Fälle, bei denen bereits eine Pflegschaftssache mit Gattung „P“ (FC01), „Pu“, „Pg“ oder „Ps“ besteht. Der unter FC 04 neu erfasste Fall ist mit dem bereits bestehenden Pflegschaftsakt zu verketten.



Hinweis: Zur Vermeidung von zu Unrecht ausbezahlten Unterhaltsvorschüssen wäre weiters eine Kopie des Adoptionsantrages und Adoptionsvertrages zu einem bestehenden Pu-Akt zu nehmen und der Pu-Akt dem zuständigen Diplomrechtspfleger vorzulegen, damit dieser allfällige notwendige Maßnahmen (zB Innehaltung der Unterhaltsvorschüsse) setzen kann.



Beachte: Aufgrund der VJ-Info 15/2018 vom 11. April 2018 können nunmehr die Rollen „Mutter“ bzw „Vater“ mehrfach in einem Fall der Gattung „P“ erfasst werden.

Somit sind aufgrund dieser Neuerung nunmehr die Daten **des Wahlkindes** (Rolle „Minderjährige/r“), **der antragstellenden Wahleltern** (Rolle „Mutter“ und/oder „Vater“) und jener der **leiblichen Eltern** (Rolle „Mutter“ und „Vater“) zu erfassen. Zusätzlich ist bei erfassten **Wahleltern** im Feld „Sonstiges“ (unter dem Feld „Staatsangeh.“) die Bezeichnung

„**Wahlvater**“ und/oder „**Wahlmutter**“, bei den erfassten **leiblichen Eltern** ist im Feld „**Sonstiges**“ (unter dem Feld „**Staatsangeh.**“) die Bezeichnung „**leibliche Mutter/Vater**“ zu erfassen. Durch die Angabe des jeweiligen Zusatzes im Bereich „**Sonstiges**“ wird dieser Zusatz am Pflugschaftsbogen angeführt und ist dieser auch am Ausdruck des Pflugschaftsbogen ersichtlich.



Erinnern Sie sich: Aufgrund des **Adoptionsrechts-Änderungsgesetzes 2013** (AdRÄG 2013, BGBl. Nr. 179/2013), welches mit dem **1. August 2013 in Kraft** getreten ist, können neben dem Ehegatten **nunmehr auch ein eingetragener Partner oder ein Lebensgefährte** das Kind seines eingetragenen Partners oder Lebensgefährten an **Kindesstatt annehmen** (sogenannte „**Stiefkindadoption**“).



Beachte: Mit 1. Jänner 2016 hat der Verfassungsgerichtshof (VfGH) den ersten Satz in § 191 Abs 2 ABGB und zeitgleich auch den § 8 Abs 4 EPG aufgehoben, was zur Rechtsfolge hat, dass infolge Aufhebung dieser Gesetzespassagen nunmehr auch eine gemeinsame Adoption eines fremden Kindes von beiden eingetragenen Partner (und nicht nun mehr das Kind des anderen Partners) zulässig ist. Den eingetragenen Partnern kommt nunmehr dasselbe Recht wie den Ehegatten zu.

Somit sind auch bei der sogenannten „**Stiefkindadoptionen**“ oder bei der „**gemeinsamen Adoptionen**“ das **Wahlkind** mit der Rolle „**Minderjährige/r**“ und der **antragstellende Ehegatte, eingetragener Partner oder Lebensgefährte** entweder mit der Rolle „**Mutter**“ oder „**Vater**“ samt Bezeichnung „**Wahlvater und/oder Wahlmutter**“ im Feld „**Sonstiges**“ (unter dem Feld „**Staatsangeh.**“) zu erfassen. Aufgrund der Neuerung, dass nunmehr die Rolle „**Mutter**“ und „**Vater**“ mehrfach erfasst und angelegt werden kann, besteht auch die Möglichkeit bei „**gleichgeschlechtlichen Partnern**“ die Rolle „**Mutter**“ oder „**Vater**“ doppelt zu vergeben (zB zwei Wahlmütter oder zwei Wahlväter).

Funktionell ist für dieses Verfahren ausschließlich der Richter zuständig.

2.11.1. Besonderheiten bei der Inkognitoadoption

Handelt es sich um eine Inkognitoadoption, so sind im Register (wie auch bei der Aktenführung) besondere Vorschriften einzuhalten:

Bei einer Inkognitoadoption dürfen wegen der eingeschränkten Akteneinsicht und Auskunftserteilung weder der neue Name, noch die neue Anschrift des Wahlkindes erfasst werden. Die Wahleltern sind nicht zu erfassen.

Im Zuge der Erfassung des Falles ist das minderjährige Kind mit dem **ursprünglichen** Namen zu erfassen und im Anschriftblock die Checkbox „unbekannt“ zu aktivieren. Im Feld „Sonstiges“ ist das Wort „**INKOGNITOADOPTION**“ zu erfassen.

VJ - Fall: S1B 001 P 0/14

Stammdaten
Register
Anhänge
Gebühren
Verkettungen
Verfahrensbeteiligte
1. MJ Andreas Musterkind

Minderjähriger (natürliche Person)

Name: Musterkind Vorname: Andreas

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.:
Staat-PLZ: ? Ort:
Sonstiges:
 Defaultanschrift

Kommunikationsmittel

| Art | Wert |
|-----------|------|
| E-Mail | |
| Fax-Gerät | |
| Telefon | |

Neu Löschen

Beschäftigung: drucken

Geburtsdatum: 02.02.2011 drucken unbekannt

Staatsangeh.: Österreich 001

Nicht an Elternteil zustellen

Sonstiges: INKOGNITOADOPTION

ZusatzInfo

Zuordnungen:
Rollen:
Minderjährige Person



Erinnern Sie sich: Für jede Akteneinsicht ist die Genehmigung des Richters einzuholen.

2.12. FC 51 – Erwachsenenschutzrecht



Erinnern Sie sich: Seit dem 1. Juli 2018 ist das neue 2. Erwachsenenschutz-Gesetz (2.ErwSchG) in Kraft getreten, womit die Alternativen zur gerichtlichen Erwachsenenvertretung (bisher: Sachwalterschaft) ausgebaut wurden. Es stehen künftig für volljährige (schutzberechtigte) Personen (= betroffene Personen) neben der „**gerichtlichen Erwachsenenvertretung**“ neue Arten der gesetzlichen Vertretung zur Verfügung, und zwar die „**Vorsorgevollmacht**“, die „**gewählte Erwachsenenvertretung**“ und die „**gesetzliche Erwachsenenvertretung**“.

Das neue Erwachsenenschutz-Gesetz basiert somit auf dem sogenannten „**4 Säulenmodell**“

1. **Säule:** Vorsorgevollmacht
2. **Säule:** Gewählte Erwachsenenvertretung
3. **Säule:** Gesetzliche Erwachsenenvertretung (vormals „Vertretungsbefugnis nächster Angehöriger“)
4. **Säule:** Gerichtliche Erwachsenenvertretung (vormals „Sachwalterschaft“)

I. Einleitung

Die gerichtliche Erwachsenenvertretung, welche wie bisher durch die gerichtliche Bestellung entsteht, löst dabei die alte „Sachwalterschaft“ ab.

In die Errichtung der Vorsorgevollmacht, gewählten Erwachsenenvertretung und gesetzlichen Erwachsenenvertretung sind die Gerichte **nicht** eingebunden.

Die gewählte und gesetzliche Erwachsenenvertretung unterliegen aber – **anders als Vorsorgebevollmächtigte** - derselben gerichtlichen Kontrolle wie die gerichtliche Erwachsenenvertretung. Sobald das Gericht von der Eintragung/Registrierung der gewählten und gesetzlichen Erwachsenenvertretung im Österreichischen Zentralen Vertretungsverzeichnis (ÖZVV) erfährt, ist in der Gattung „P“, **FC 51**, ein Akt anzulegen und die Rolle des entsprechenden Vertreters zu erfassen.

 **Beachte:** Die jeweiligen Errichtungsstellen (Rechtsanwalt /Notar /Erwachsenschutzverein) sind gemäß § 140 h Notariatsordnung (NO) gesetzlich verpflichtet, von einer Registrierung einer „gewählten“ und „gesetzlichen“ Erwachsenenvertretung das Gericht unverzüglich verständigen.

Die Erfassung/Anlegung einer neuen gerichtlichen Erwachsenenvertretung hat, nach erfolgter Anregung durch Dritte oder über Antrag der volljährigen schutzberechtigten Person selbst, ebenfalls in der Gattung „P“, **FC 51**, zu erfolgen.

Funktionell ist für das gerichtliche Bestellungsverfahren ausschließlich der Richter zuständig.



Hinweis: Der **FC 51** in der Gattung „P“ (neu „Erwachsenenschutzrecht“) **erfasst** nunmehr **auch den Bereich „Vorsorgevollmacht“**, der bisher dem FC 52 zugeordnet war. Demnach können ab dem 1. Juli 2018 keine neuen Fälle mit FC 52 mehr erfasst werden. Bestehende Fälle können jedoch weiterhin bearbeitet werden. Sollten bestehende Fälle nach dem 1. Juli 2018 abgetreten werden müssen, ist von der alten Dienststelle der alte Fall abzustreichen. Die neu zuständige Dienststelle erfasst händisch einen neuen Fall in der Gattung „P“, FC 51, mit den neuen Verfahrensbeteiligten und legt eine Verkettung zum alten Fall an („verkettet mit“).



Beachte: Anstelle der Rolle „**Bevollmächtigte Person**“ gibt es nunmehr im FC 51 die Rolle „**Vorsorgebevollmächtigte Person (VB)**“.

Aufgrund des neuen Erwachsenenenschutzrechts haben sich auch einige Bezeichnungen/Rollen der Verfahrensbeteiligten geändert bzw wurden neue Rollen geschaffen.

Folgende Rollen stehen nunmehr seit 1. Juli 2018 zur Verfügung:

- „GE“ = Gerichtliche Erwachsenenvertretung (vormals Rolle „SW“ = Sachwalter)
- „SE“ = Gesetzliche Erwachsenenvertretung
- „WE“ = Gewählte Erwachsenenvertretung
- „EE“ = Einstweilige Erwachsenenvertretung
- „BR“ = Besonderer Rechtsbeistand
- „VB“ = Vorsorgebevollmächtigte Person
- „VV“ = Vereinsvertretung (vormals Rolle „VW“ = Vereinssachwalter)
- „RB“ = Rechtsbeistand (für das Verfahren) gemäß § 119 AußStrG

Diese Rollen sind auch im Namensverzeichnis abfragbar. Im Suchergebnis wird unter dem Punkt „**Sonstiges**“ bei jenen Rollen, wo dies auch erfassbar ist und erfasst wurde, das Bestelldatum, die Art der Vertretung und der Bereich angezeigt.

II. Änderung bei bestehenden Verfahrensbeteiligten

Anstelle der Rolle „**Bevollmächtigte Person**“ gibt es nunmehr im **FC 51** die Rolle „**Vorsorgebevollmächtigte Person (VB)**“.

Die Rolle „**Betroffene Person (BE)**“ bleibt in unveränderter Form für die nunmehr „**erwachsene schutzberechtigte Person**“ bestehen und sind auch die Daten der Person in unveränderter Form zu erfassen.

Die Rolle „**Sachwalter (SW)**“ kann mit 1. Juli 2018 nicht mehr neu angelegt werden. Sie bleibt jedoch für die alten bereits erfassten Fälle zunächst bestehen. Ist **bereits ein/e Sachwalter/in erfasst, bleibt die Rolle zunächst bestehen** (dies gilt auch für die Übernahme abgetretener Fälle). Für anhängige Verfahren (vor dem 1. Juli 2018 angefallen), die mit einer Bestellung (nach dem 1. Juli 2018) enden, kann nur die neue Rolle der gerichtlichen Erwachsenenvertretung angelegt werden. Wird ein Fall kopiert, wird die Rolle „**Sachwalter (SW)**“ nicht mitkopiert. Wird der Sachwalter jedoch umbestellt, so ist der neue Erwachsenenvertreter mit der Rolle „**Gerichtliche Erwachsenenvertretung (GE)**“ zu erfassen und ist die alte Rolle „**Sachwalter (SW)**“ zu löschen. Die gelöschte Rolle ist mit dem Bereich der Tätigkeiten im Punkt „**gelöschte Verfahrensbeteiligte**“ in der Fallansicht sichtbar.

Die Rolle „**Vereinssachwalter (VW)**“ wurde mit 1. Juli 2018 gesperrt und kann nicht mehr eingetragen/erfasst werden. Anstelle dieser steht künftig die Rolle „**Vereinsvertretung (VV)**“ zur Verfügung. Wird ein Fall kopiert, wird die noch bestehende Rolle „**Vereinssachwalter (VW)**“ nicht mitkopiert.

Für eine betroffene Person können mehrere Vertreter/innen tätig sein. In einem Fall können daher die Rollen mehrerer Erwachsenenvertretungen gleichzeitig erfasst werden.

III. Namensabfrage

Vor der Fallerfassung einer Erwachsenenvertretung ist unter dem Namen der volljährigen schutzberechtigten Person unter der Rolle „**Betroffene Person (BE)**“ eine bundesweite Namensabfrage nach einer bereits bestehenden (alten) Sachwalterschaftssache bzw einem bestehenden Erwachsenenverfahren (Gattung P, FC 51) und einer allenfalls bestehenden Vorsorgevollmacht (Gattung P, FC 52) durchzuführen.



Hinweis: Im Feld „**Begründung**“ ist der Wortlaut „**Priorisierung**“ einzugeben.

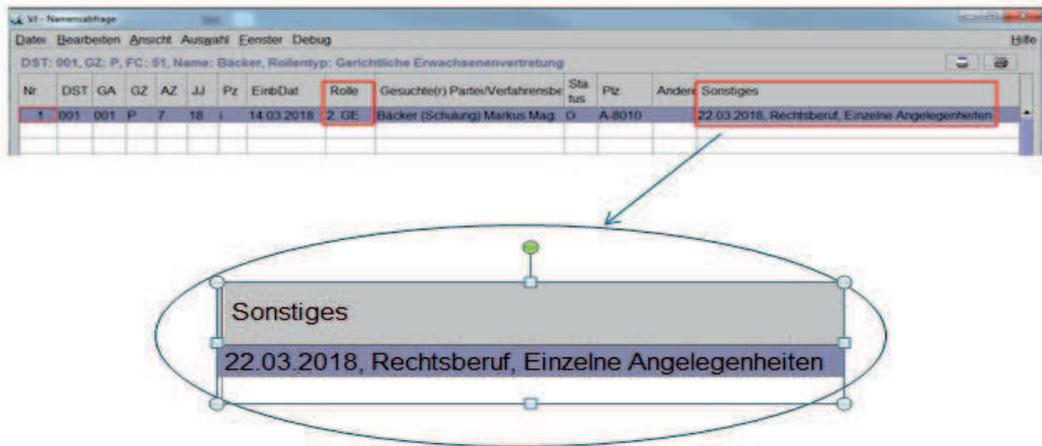
Besteht bereits ein Pflegschaftsakt mit FC 51 zu der betroffenen Person, so ist das an das Gericht gerichtete Schreiben zum Akt zu nehmen und ist der Akt sodann dem zuständigen Entscheidungsträger vorzulegen.

Besteht jedoch noch kein Pflegschaftsakt mit FC 51 bzw wird nur ein Pflegschaftsakt mit FC 52 (Vorsorgevollmacht) gefunden, so ist ein neuer Fall unter FC 51 anzulegen sowie sind die verfahrensgegenständlichen Personen zu erfassen und der Akt dem Richter vorzulegen. Ein allfällig gefundener Fall mit FC 52 ist zum Pflegschaftsakt mit FC 51 anzuschließen und sind beide Fälle miteinander zu verketten.

Wird ein Verfahren nach einer Einstellung oder Beendigung wieder neu eingeleitet, ist der alte bereits angelegte P- Akt mit FC 51 weiterzuführen. Es ist kein neuer Akt für den gleichen Betroffenen anzulegen.

Die Namensabfrage inkludiert auch die neuen Rollen.

Im Suchergebnis werden unter dem Punkt „**Sonstiges**“ bei jenen Rollen, wo dies auch erfassbar ist, das Bestelldatum, die Art der Vertretung und der Bereich (nacheinander, jeweils durch Beistrich getrennt) angezeigt.



Beachte: Außer der Namensabfrage bedarf es jedoch noch einer Abfrage im Österreichischen Zentralen Vertretungsverzeichnis (ÖZVV), ob bereits eine Vorsorgevollmacht, eine Vertretungsbefugnis nächster Angehöriger (alt) oder eine andere neue Erwachsenenvertretung (gewählte oder gesetzliche Erwachsenenvertretung) registriert ist. Das Ergebnis dieser Anfrage ist im Akt zu dokumentieren.

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

Übersicht > ALLE LINKS ANZEIGEN

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

cyberDOC R8 - Register der Österreichischen Notariatskammer

Bitte wählen Sie die Organisationseinheit, für die Sie auf das gewünschte Register zugreifen wollen:

| |
|---|
| Österreichisches Zentrales Vertretungsverzeichnis (ÖZVV) BG161 |
|---|

cyberDOC R8 - Register der Österreichischen Notariatskammer

Neu

Suche

ÖZVV-Abfrage

Abfrage nach Registrierungsnummer
Abfrage nach aktiver Partei
Abfrage nach passiver Partei

Sucheinstellungen

Nachname

Vorname

Geburtsdatum

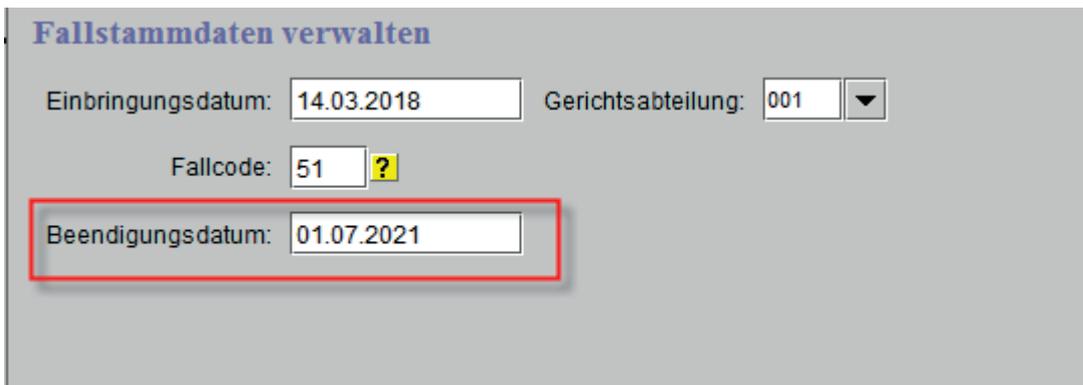
IV. Fallerfassung

a. Fallstammdaten

Nach dem neuen 2. Erwachsenenschutz-Gesetz (2. ErwSchG) endet die gerichtliche Erwachsenenvertretung automatisch nach drei Jahren, sofern sie nicht rechtzeitig erneuert wird. Im Bestellungsbeschluss ist der konkrete **Beendigungszeitpunkt** (Beschlussdatum + drei Jahre) anzuführen. Dieser ist auch in den Fallstammdaten der Verfahrensautomation Justiz (VJ) zu erfassen.

In der Maske „**Fallstammdaten verwalten**“ ist daher nunmehr zusätzlich das „**Beendigungsdatum**“ in dem dafür vorgesehen Bereich zu erfassen.

 **Beispiel:** Datum des Bestellungsbeschlusses vom 1. Juli 2018
> **einzutragender Beendigungszeitpunkt: 1.7.2021**



The screenshot shows a web form titled "Fallstammdaten verwalten". It contains several input fields: "Einbringungsdatum" with the value "14.03.2018", "Gerichtsabteilung" with a dropdown menu showing "001", "Fallcode" with the value "51" and a yellow question mark icon, and "Beendigungsdatum" with the value "01.07.2021". The "Beendigungsdatum" field is highlighted with a red rectangular border.

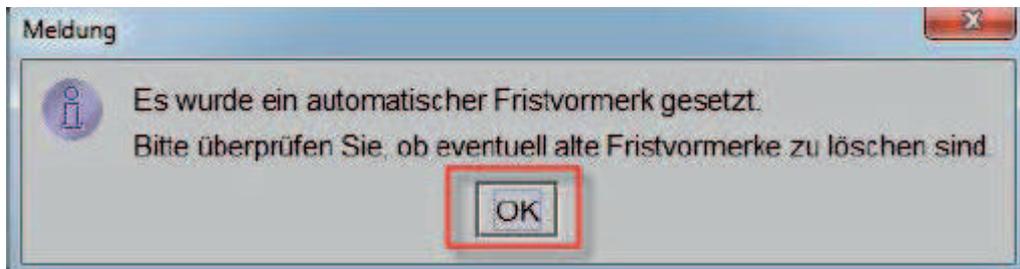
Der Fall scheint 8 Monate vor diesem Beendigungsdatum als Erinnerung auf der Prüfliste auf, da die Gerichte verpflichtet sind, die betroffene Person und ihren gerichtlichen Erwachsenenvertreter/ihre Erwachsenenvertreterin zumindest 6 Monate vor dem Beendigungszeitpunkt über die Möglichkeit der Erneuerung zu informieren.

 **Beachte:** Bei einer Übertragung oder Änderung (Erweiterung/Einschränkung) der gerichtlichen Erwachsenenvertretung ist das Beendigungsdatum nicht zu ändern.

Mit Erfassung (Eintragung oder Änderung) des Datums im Feld „**Beendigungsdatum**“ wird vom System automatisch ein Fristvormerk von 2,25 Jahren gesetzt (also 9 Monate vor Ablauf der 3-jährigen Beendigungsfrist).

 **Beispiel:** Das Beendigungsdatum ist der 1.7.2021
> Der Fristvormerk wird nun mit 1.10.2020 im Register eingetragen

Auf die automatische Setzung dieses Fristvormerks wird mittels **Hinweis-Dialog** auch hingewiesen.



Dies deshalb, damit der Akt rechtzeitig dem Richter zur Einleitung des Erneuerungsverfahrens vorgelegt werden kann.

Im Register erscheint dann folgender Fristvormerk mit dem entsprechenden Beendigungsdatum in der Anmerkungsspalte.

| Termine, Kalender und Fristvormerke (4) | | | | | | | |
|---|--------|------------|-----|-----|-----|-----|--|
| | Code ? | Datum | von | bis | Ort | Abb | Anmerkung |
| 1 | FV | 01.10.2020 | | | | | Vormerk: Beendigungsdatum [01.07.2021] |

 **Beachte:** Bei einer etwaigen Anpassung des Beendigungsdatums wird ein bereits vorhandener Fristvormerk, der mit dem Eintrag/Änderung des Beendigungsdatums automatisch angelegt wurde, nicht automatisch gelöscht.

 **Hinweis:** Bei den übergeleiteten Sachwalterschaften (für die vor dem 1. Juli 2018 ein Sachwalter bestellt wurde), die noch vor Einleitung eines Erneuerungsverfahrens in der Verfahrensautomation Justiz (VJ) als gerichtliche Erwachsenenvertretung erfasst werden, wird empfohlen – anders als im ÖZVV – vorerst kein Beendigungsdatum zu erfassen. Da als Überprüfungshilfe in der VJ technisch vorgesehen ist, dass das Beendigungsdatum maximal drei Jahre nach dem Bestelldatum liegen darf, ist das Beendigungsdatum für übergeleitete Sachwalterschaften in der VJ erst im Zuge der Erneuerung korrekt erfassbar (VJ-Info 33/2018 vom 21. August 2018).

b. Betroffene Person („BE“)

In der Maske „Betroffene Person“ steht die Checkbox „**Zustellung in körperl. Nahbereich**“ zur Verfügung. Diese darf nur über Anordnung des Entscheidungsorgans aktiviert werden.

Dieser Beisatz ist wichtig für die rechtswirksame Zustellung von bestimmten Beschlüssen und wird bei aktivierter Checkbox auf das Kuvert und auf Ausfertigungen gedruckt.

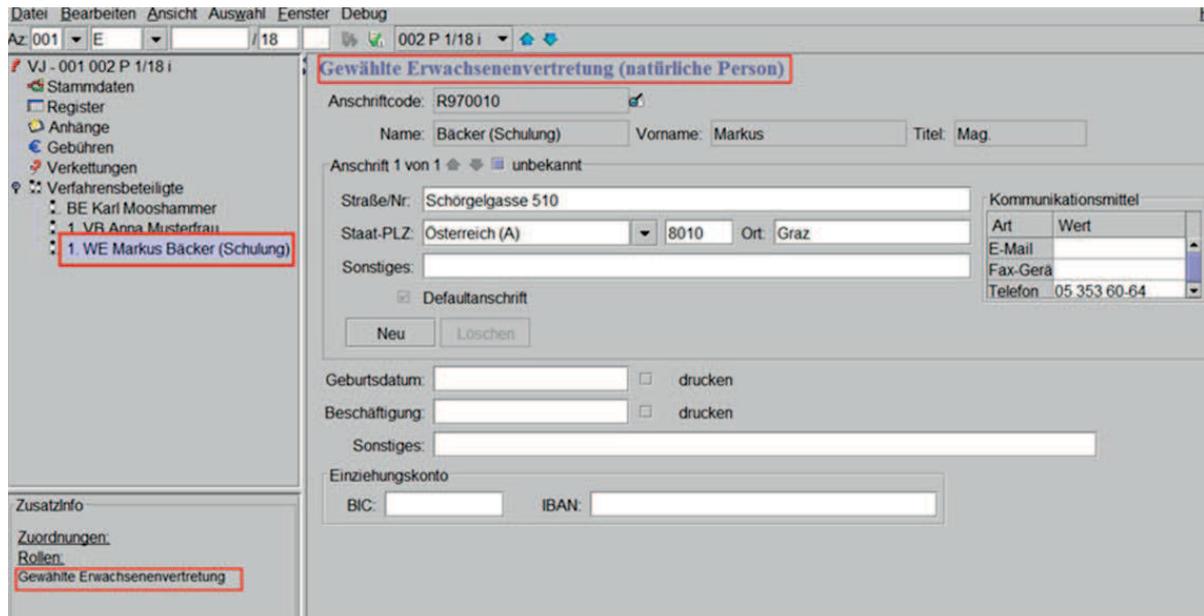
c. Vorsorgebevollmächtigte Person („VB“)

Da der FC 51 ab 1. Juli 2018 auch den Bereich der „**Vorsorgevollmacht**“ umfasst, gibt es hier die neue Rolle „**Vorsorgebevollmächtigte Person**“ (vormals im FC 52 – „Bevollmächtigte Person“). Ein Vorsorgebevollmächtigter ist daher nunmehr im FC 51 mit der Rolle „**VB**“ zu erfassen.

d. Gewählte Erwachsenenvertretung („WE“)

Die Rolle „**Gewählte Erwachsenenvertretung**“ ist eine gänzlich neue, zeitlich unbefristete Vertretungsart, wonach die betroffene Person im Bedarfsfall eine Vertretungsperson aus-

wählen kann (zB Freunde, Familie, andere nahestehende Personen). Ein gewählter Erwachsenenvertreter ist mit der Rolle „WE“ zu erfassen.



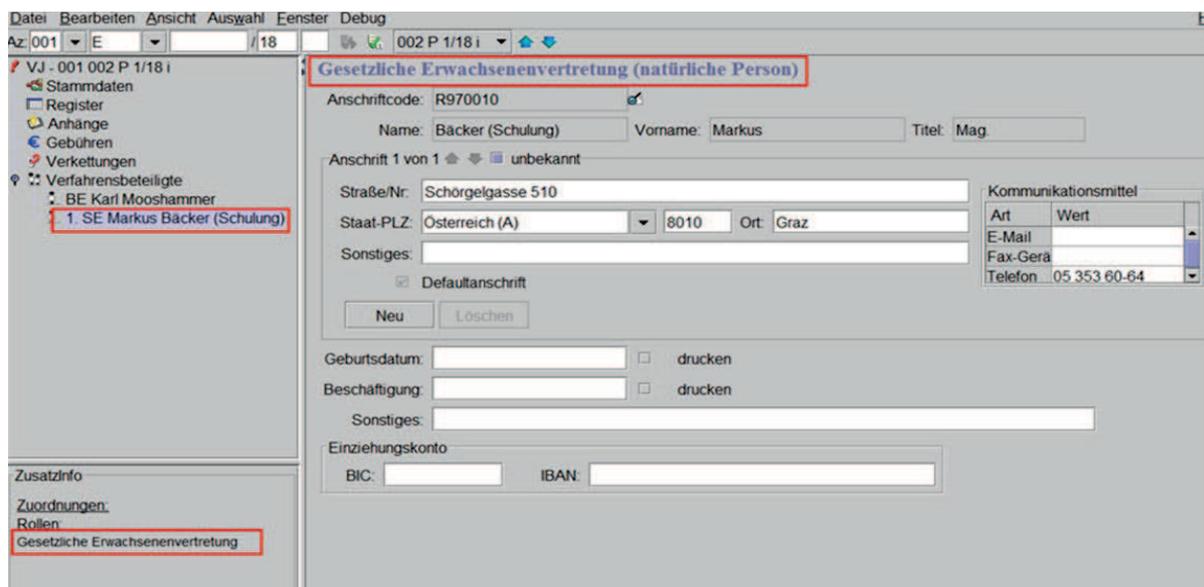
The screenshot shows the 'Gewählte Erwachsenenvertretung (natürliche Person)' form in the ELAN software. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Gewählte Erwachsenenvertretung (natürliche Person)' (highlighted in red).
- Personal Data:** Name: Backer (Schulung), Vorname: Markus, Titel: Mag.
- Address:** Straße/Nr.: Schörgelgasse 510, Staat-PLZ: Österreich (A) 8010, Ort: Graz.
- Communication Means:** A table with columns 'Art' and 'Wert'. It lists 'E-Mail', 'Fax-Gerät', and 'Telefon 05 353 60-64'.
- Other Fields:** Geburtsdatum, Beschäftigung, Sonstiges, Einziehungskonto (BIC, IBAN).
- Left Sidebar:** 'Zuordnungen: Rollen: Gewählte Erwachsenenvertretung' (highlighted in red).

e. Gesetzliche Erwachsenenvertretung („SE“)

Die Rolle „**Gesetzliche Erwachsenenvertretung**“ ist eine Fortentwicklung der Angehörigenvertretung und betrifft die Vertretungsbefugnis nächster Angehöriger.

Die gesetzliche Erwachsenenvertretung endet automatisch nach drei Jahre, sofern sie nicht erneut bei einer Errichtungsstelle registriert wird. Ein gesetzlicher Erwachsenenvertreter ist mit der Rolle „SE“ zu erfassen.



The screenshot shows the 'Gesetzliche Erwachsenenvertretung (natürliche Person)' form in the ELAN software. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Gesetzliche Erwachsenenvertretung (natürliche Person)' (highlighted in red).
- Personal Data:** Name: Backer (Schulung), Vorname: Markus, Titel: Mag.
- Address:** Straße/Nr.: Schörgelgasse 510, Staat-PLZ: Österreich (A) 8010, Ort: Graz.
- Communication Means:** A table with columns 'Art' and 'Wert'. It lists 'E-Mail', 'Fax-Gerät', and 'Telefon 05 353 60-64'.
- Other Fields:** Geburtsdatum, Beschäftigung, Sonstiges, Einziehungskonto (BIC, IBAN).
- Left Sidebar:** 'Zuordnungen: Rollen: Gesetzliche Erwachsenenvertretung' (highlighted in red).

f. Rechtsbeistand (Vertreter für das Verfahren) gemäß § 119 AußStrG („RB“)

Für die Erfassung des Rechtsbeistand (Vertreter für das Verfahren) gemäß § 119 AußerstreitG (AußStrG) gibt es die neue Rolle „**Rechtsbeistand (Vertreter für das Verfahren)**“.

gemäß § 119 AußStrG“ (VJ-Info 33/2018 vom 21. August 2018). Diese Rolle „RB“ dient ausschließlich zur Erfassung des Verfahrensvertreters der betroffenen Person.

 **Beachte:** Für den besonderen Rechtsbeistand gemäß § 131 Abs 1 AußStrG gibt es eine eigene Rolle („BR“). Siehe dazu nachstehend im Punkt g) dieser Unterlage.



Rechtsbeistand (Vertreter für das Verfahren) gem. § 119 AußStrG (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

| Art | Wert |
|-----------|--------------|
| E-Mail | |
| Fax-Gerät | |
| Telefon | 05 353 60-64 |

Geburtsdatum: drucken

Beschäftigung: drucken

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC: IBAN:

Mit rechtskräftiger Bestellung des gerichtlichen Erwachsenenvertreters ist die Rolle des Rechtsbeistands (Vertreter für das Verfahren) gemäß § 119 AußStrG („RB“) zu löschen.

g. Besonderer Rechtsbeistand („BR“)

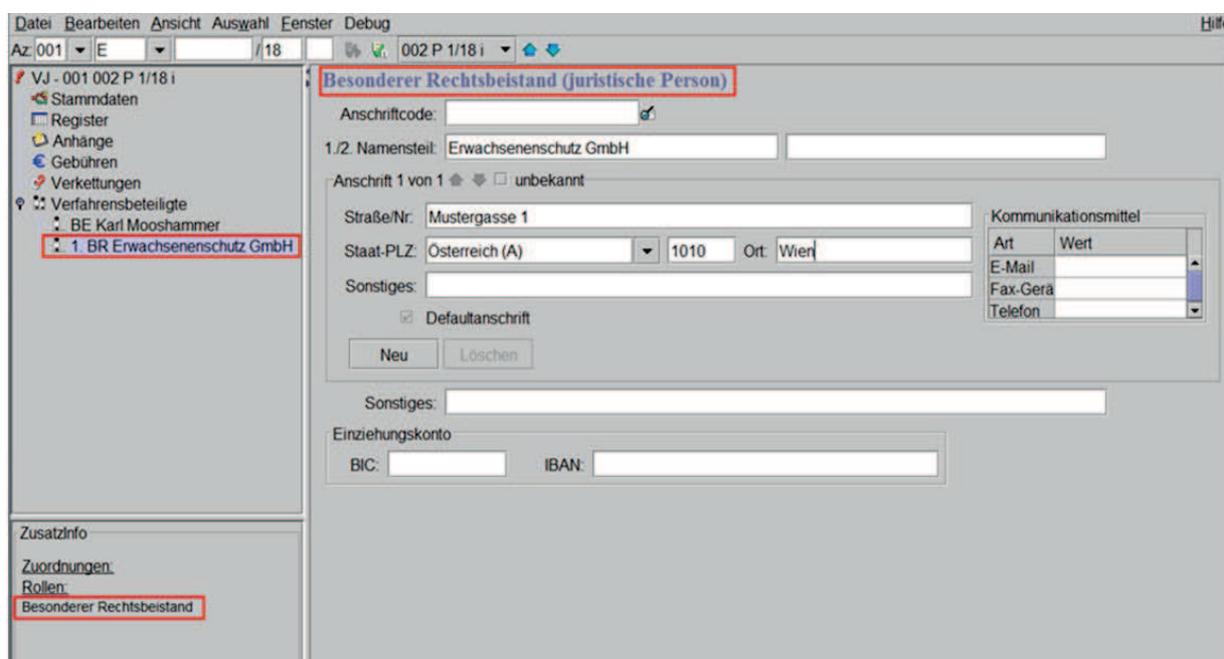
Das Gericht hat gemäß § 131 Abs 1 Außerstreitgesetz (AußStrG) im Verfahren

- über die Genehmigung der Zustimmung des Vorsorgebevollmächtigten oder Erwachsenenvertreters zu einer medizinischen Behandlung der betroffenen Person
- für die Ersetzung der von einem solchen Vertreter verweigerten Zustimmung

- die Genehmigung der Zustimmung des Erwachsenenvertreters oder Vorsorgebevollmächtigten zu einer Forschung an der betroffenen Person, die diese ablehnt zur Vertretung der betroffenen Person den Erwachsenenschutzverein, soweit er nicht bereits Erwachsenenvertreter der betroffenen Person ist, zum besonderen Rechtsbeistand im Verfahren zu bestellen.

Nach beschlussmäßiger Bestellung eines besonderen Rechtsbeistands ist dieser als neuer Verfahrensbeteiligter mit der Rolle „BR“ zu erfassen.

Da somit die Erwachsenenschutzvereine in bestimmten Fällen als besonderer Rechtsbeistand zu bestellen sind, ist diese Rolle defaultmäßig als juristische Person eingestellt.



The screenshot shows the 'Besonderer Rechtsbeistand (juristische Person)' form in the ELAN system. The form is titled 'Besonderer Rechtsbeistand (juristische Person)' and contains the following fields:

- Anschriftcode: []
- 1./2. Namensteil: Erwachsenenschutz GmbH
- Anschrift 1 von 1: unbekannt
- Straße/Nr.: Mustergasse 1
- Staat-PLZ: Österreich (A) 1010 Ort: Wien
- Sonstiges: []
- Defaultanschrift
- Buttons: Neu, Löschen
- Sonstiges: []
- Einziehungskonto: BIC: [] IBAN: []
- Kommunikationsmittel table:

| Art | Wert |
|----------|------|
| E-Mail | [] |
| Fax-Gera | [] |
| Telefon | [] |

The sidebar on the left shows a tree view with the following structure:

- VJ - 001 002 P 1/18 i
 - Stammdaten
 - Register
 - Anhänge
 - Gebühren
 - Verkettungen
 - Verfahrensbeteiligte
 - BE Karl Mooshammer
 - 1. BR Erwachsenenschutz GmbH**

The 'Rollen' section at the bottom left shows:

- ZusatzInfo
- Zuordnungen:
- Rollen:
 - Besonderer Rechtsbeistand**

Der „**Besondere Rechtsbeistand**“ ist nach rechtskräftiger Beendigung des besonderen Genehmigungsverfahrens zu löschen.

h. **Einstweilige Erwachsenenvertretung („EE“)**

Zur Besorgung dringender Angelegenheiten kann für die die Dauer des Bestellungsverfahrens mit sofortiger Wirksamkeit ein einstweiliger Erwachsenenvertreter bestellt werden. Dieser ist mit der Rolle „EE“ zu erfassen.

Wie bei der Rolle „**Gerichtliche Erwachsenenvertretung**“ gibt es auch in dieser Maske die Felder „**Art der Vertretung**“ und „**Bereich**“

Zur Erfassung des **Bereichs** der Erwachsenenvertretung gibt es die Auswahlmöglichkeiten „**Arten von Angelegenheiten**“ (statt bisher „**Kreis von Angelegenheiten**“) und „**Einzelne Angelegenheiten**“. Der bisherige Bereich „**Alle Angelegenheiten**“ steht ab 1 Juli 2018 nicht mehr zur Verfügung, weil dies gesetzlich nicht mehr vorgesehen ist. Der jeweils ausgewählte Bereich wird auch in der Fallansicht angezeigt.

„**Arten von Angelegenheiten**“ wären beispielsweise:

- die Verwaltung von Einkünften, Vermögen und Verbindlichkeiten
- der Abschluss von Rechtsgeschäften zur Deckung der Pflege- und Betreuungsbedarf
- für alle Behördenwege

„**Einzelne Angelegenheiten**“ wären beispielsweise:

- der Verkauf der Liegenschaft
- Abschluss des Heimvertrags für das Pflegeheim
- für ein spezielles Gerichts- oder Verwaltungsverfahren



Beachte: Auch wenn der Wirkungsbereich der Erwachsenenvertretung mehr als eine einzelne Angelegenheit umfasst, sind „**einzelne Angelegenheiten**“ auszuwählen.



Hinweis: Sollte der Wirkungsbereich der Einstweiligen Erwachsenenvertretung einzelne Angelegenheiten und Arten von Angelegenheiten parallel umfassen, ist beides auszuwählen.

**Beispiel:**

- der Verkauf der Liegenschaft
- Abschluss von Rechtsgeschäften zur Deckung des Pflege- und Betreuungsbedarfs

Daher ist in der Maske der Einstweiligen Erwachsenenvertretung beides anzuhaken:

Bereich: Arten von Angelegenheiten
 Einzelne Angelegenheiten

Erst mit Rechtskraft der Bestellung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung (und nicht bereits mit deren Bestellung) endet die Vertretungsbefugnis der einstweiligen Erwachsenenvertretung (früher kann sie ausnahmsweise dann zu beenden sein, wenn es keine dringende Angelegenheiten mehr gibt) Solange bleiben also die gerichtliche und die einstweilige Erwachsenenvertretung gleichzeitig im Fall erfasst. In der Regel ist also erst mit Rechtskraft der Bestellung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung die einstweilige Erwachsenenvertretung zu löschen.

Nach rechtskräftiger Bestellung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung ist daher der „**Einstweilige Erwachsenenvertreter**“ zu löschen.

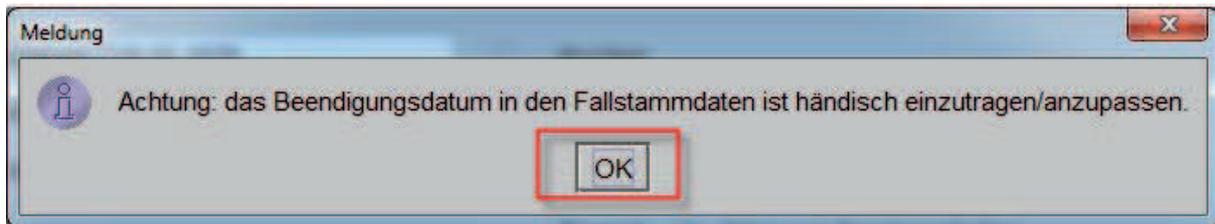
i. **Gerichtliche Erwachsenenvertretung („GE“)**

Wurde für die betroffene Person abschließend im Bestellungsverfahren ein gerichtlicher Erwachsenenvertreter bestellt, so ist dieser mit der Rolle „**GE**“ zu erfassen.

Im Feld „**Bestelldatum**“ (analog zum Feld „**(Ab)Bestelldatum**“ beim Sachwalter) ist das Datum des Bestellungsbeschlusses zu erfassen. Das Datum ist in weiterer Folge entsprechend anzupassen (zB nach einem Erneuerungsverfahren, Änderung des Aufgabenkreises usw), wenn keine Änderung in der Person der Erwachsenenvertretung stattfindet.



Beachte: Wird im Feld „**Bestelldatum**“ in der Maske des „**gerichtlichen Erwachsenenvertreter**“ ein Datum neu eingetragen bzw geändert, so erscheint ein „**Hinweis-Dialog**“, dass auch das entsprechende Beendigungsdatum zu erfassen (bzw gegebenfalls abzuändern) ist. Der Wortlaut dieses Hinweises laut wie folgt: „**Achtung: das Beendigungsdatum in den Fallstammdaten ist händisch einzutragen/anzupassen**“.



Dieser Hinweis soll sicherstellen, dass eine allfällige notwendige Änderung des Beendigungsdatums in den Fallstammdaten des Falles erfolgt.

Daneben gibt es ein Drop-Down-Menü zur Auswahl der „**Art der Vertretung**“ (Verein, Rechtsberuf, nahestehende Person, andere geeignete Person), das nunmehr in der Maske separat vom Bereich dargestellt ist (bei der Rolle „**Sachwalter**“ standen bisher Bereich und Art der Vertretung in einem Menü zur Auswahl). Die jeweils ausgewählte Art der Vertretung wird auch in der Fallansicht angezeigt.

Zur Erfassung des **Bereichs** der Erwachsenenvertretung gibt es die Auswahlmöglichkeiten „**Arten von Angelegenheiten**“ (statt bisher „**Kreis von Angelegenheiten**“) und „**Einzelne Angelegenheiten**“. Der bisherige Bereich „**Alle Angelegenheiten**“ steht ab 1 Juli 2018 nicht mehr zur Verfügung, weil dies gesetzlich nicht mehr vorgesehen ist. Der jeweils ausgewählte Bereich wird auch in der Fallansicht angezeigt.

„**Arten von Angelegenheiten**“ wären beispielsweise:

- die Verwaltung von Einkünften, Vermögen und Verbindlichkeiten
- der Abschluss von Rechtsgeschäften zur Deckung der Pflege- und Betreuungsbedarf
- für alle Behördenwege

„**Einzelne Angelegenheiten**“ wären beispielsweise:

- der Verkauf der Liegenschaft
- Abschluss des Heimvertrags für das Pflegeheim
- für ein spezielles Gerichts- oder Verwaltungsverfahren

 **Beachte:** *Auch wenn der Wirkungsbereich der gerichtlichen Erwachsenenvertretung mehr als eine einzelne Angelegenheit umfasst, ist der Bereich „**einzelne Angelegenheiten**“ auszuwählen.*



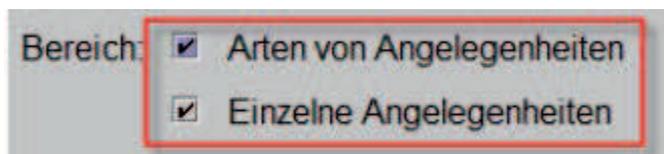
Hinweis: Sollte der Wirkungsbereich der gerichtlichen Erwachsenenvertretung einzelne Angelegenheiten und Arten von Angelegenheiten parallel umfassen, ist beides auszuwählen.



Beispiel:

- der Verkauf der Liegenschaft
- Abschluss von Rechtsgeschäften zur Deckung des Pflege- und Betreuungsbedarfs

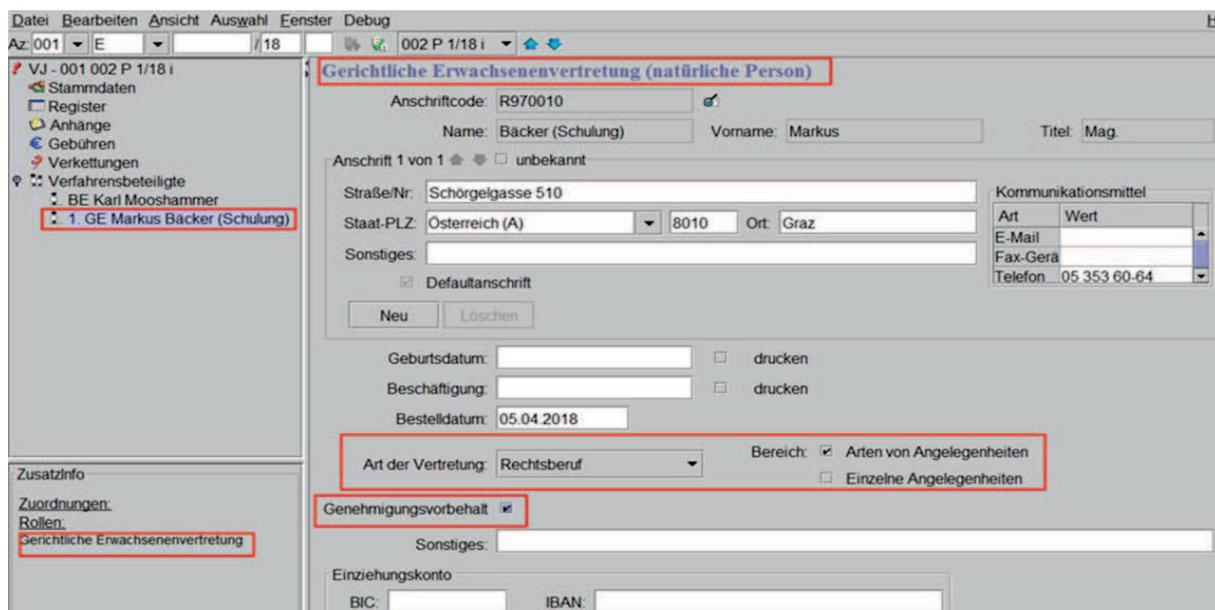
Daher ist in der Maske der gerichtlichen Erwachsenenvertretung beides anzuhaken:



Die Checkbox „**Genehmigungsvorbehalt**“ ist für den Fall des Ausspruchs eines Genehmigungsvorbehalts zu setzen. Ist diese Checkbox gesetzt, wird dies auch in der Fallansicht angezeigt.

Nach einem Übertragungsverfahren (bisher „Umbestellung“) ist die alte Rolle der gerichtlichen Erwachsenenvertretung zu löschen und die neue Vertretung zu erfassen.

Die gelöschte Erwachsenenvertretung ist mit den zum Zeitpunkt der Löschung erfassten Daten inklusive des „**Bestelldatums, Art der Vertretung und Bereich der Tätigkeit**“ im Punkt „**gelöschte Verfahrensbeteiligte**“ in der Fallansicht einsehbar.



Beachte: Jene Erwachsenenvertreter, die Rechtsanwälte bzw Notare mit Anschriftscode betreffen, sind als juristische Person zu erfassen, da diese sonst nicht in der Namensabfrage ersichtlich sind.

Wird der „**gerichtliche Erwachsenenvertreter**“ seines Amtes enthoben (zB wegen Einstellung des Verfahrens) oder endet die „**gerichtliche Erwachsenenvertretung**“ mit Zeitablauf (nach Ablauf von drei Jahren ab Bestellung, ohne das ein Erneuerungsverfahren eingeleitet wurde) bzw erfolgt eine Umbestellung des „**gerichtlichen Erwachsenenvertreters**“, ist der bereits erfasste Erwachsenenvertreter zu löschen und ein allenfalls neu bestellter Vertreter neu zu erfassen.

j. Vereinsvertretung („VV“)

Die Rolle „**Vereinsvertretung**“ kann den Rollen „**GE**“ (Gerichtliche Erwachsenenvertretung), „**EE**“ (Einstweilige Erwachsenenvertretung) und „**BR**“ (Besonderer Rechtsbeistand) zugeordnet werden und ersetzt die bisherige Rolle „**VW**“ (Vereinschwalter).

Eine Vereinsvertretung benötigt immer eine Zuordnung.

Die **Zuordnung** lautet „**VV Vereinsvertretung**“ --> „**ist namhaft gemacht von/hat namhaft gemacht**“

Vereinsvertretung (natürliche Person)

Anschriftscode: R970010

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

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr: Schörgelegasse 510

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

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Kommunikationsmittel

| Art | Wert |
|-----------|--------------|
| E-Mail | |
| Fax-Gerät | |
| Telefon | 05 353 60-64 |

Geburtsdatum: drucken

Beschäftigung: drucken

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC: IBAN:

Zusatzinfo

Zuordnungen:
ist namhaft gemacht von 1.GE
Rollen:
Vereinsvertretung



Hinweis: Für die Erfassung der Vereine stehen Anschriftcodes zur Verfügung.

 **Beachte:** Sollte bei der „**gewählten Erwachsenenvertretung**“ als Vertreter der Erwachsenenschutzverein gewählt worden sein und wird von dieser ein „**sogeannter Vereinsvertreter**“ (natürliche Person) namhaft gemacht, so ist dieser nicht mit der Rolle „**Vereinsvertretung**“ zu erfassen, sondern als normaler „**Defaultvertreter**“ des gewählten Erwachsenenvertreters zu erfassen und diesem zuzuordnen.

Nach jeder abgeschlossenen Fallerfassung ist der Fall auf „**Fertig**“ zu setzen.

V. Allgemeines zur Erfassung

Für eine betroffene Person können mehrere Vertreter/innen tätig sein. Die Rollen der verschiedenen Erwachsenenvertretungen können daher in einem Fall gleichzeitig erfasst werden. So kann zB der besondere Rechtsbeistand bei der gerichtlichen Kontrolle von Rechtshandlungen in der Personensorge zusätzlich zu einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung bestellt werden.

Entgegen der früheren Bestimmungen in der Verfahrensautomation Justiz (VJ) sind alle Erwachsenenvertreter und der besondere Rechtsbeistand im Fall zu löschen, wenn diese im Verfahren nicht mehr tätig sind bzw abbestellt wurden.

Erst mit Rechtskraft der Bestellung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung (und nicht bereits mit deren Bestellung) endet die Vertretungsbefugnis der einstweiligen Erwachsenenvertretung (früher kann sie ausnahmsweise dann zu beenden sein, wenn es keine dringende Angelegenheiten mehr gibt) Solange bleiben also die gerichtliche und die einstweilige Erwachsenenvertretung gleichzeitig im Fall erfasst. In der Regel ist also erst mit Rechtskraft der Bestellung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung die einstweilige Erwachsenenvertretung zu löschen.

Ebenso ist mit **Tod der betroffenen Person, Tod des Erwachsenenvertreters** oder **des besonderen Rechtsbeistands**, sowie mit **Einstellung der Erwachsenenvertretung** der jeweilige Vertreter im Fall **zu löschen**.

Die gelöschte Erwachsenenvertretung ist mit dem zum Zeitpunkt der Löschung erfassten Daten inklusive des Bestelldatums, Art der Vertretung und Bereich der Tätigkeit im Punkt „**gelöschte Verfahrensbeteiligte**“ in der Fallansicht einsehbar.

Nach einem **Übertragungsverfahren** (bisher: Umbestellung der Person des Sachwalters) ist die **alte Rolle der gerichtlichen Erwachsenenvertretung zu löschen** und der neue Vertreter zu erfassen. Sollte sich im Rahmen eines Verfahrens jedoch nur der Aufgabenkreis

des bereits bestellten gerichtlichen Erwachsenenvertreters ändern, so bedarf es keiner Löschung der Rolle, sondern ist nur das „**Bestelldatum**“ und allenfalls der „**Bereich**“ zu ändern.

VI. Registrierung im Österreichischen Zentralen Vertretungsverzeichnis (ÖZVV)

Aufgrund des neuen Erwachsenenschutzverfahrens sind nunmehr durch das Gericht selbst Eintragungen im ÖZVV zu tätigen. Die Gerichte erhalten deshalb nunmehr auch eine Eingabe/Eintragungsberechtigung im ÖZVV (bis zum 30 Juni 2018 hatte das Gericht nur eine Abfrageberechtigung).

Das ÖZVV-System sieht im Bereich der gerichtlichen Erwachsenenvertretung folgende Erstregistrierungen vor:

- 1. Beschluss über die Bestellung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung**
- 2. Beschluss über die Bestellung eines einstweiligen Erwachsenenvertreters**

Neben den Parteidaten sind bei diesen Ersteintragungen jeweils folgende Datenfelder verpflichtend zu befüllen:

- **Aktenzahl**
- **Bezeichnung des Beschlusses (freies Textfeld)**
- **Datum der Beschlussfassung**
- **Bei 1.(Bestellung gerichtlichen EV) zusätzlich noch das Enddatum der Vertretung**

Die Erstregistrierung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung könnte zum Beispiel so aussehen:

ÖSTERREICHISCHES ZENTRALES VERTRETUNGSVERZEICHNIS
 Registerauszug vom 01.03.2018

Gerichtliche Erwachsenenvertretung

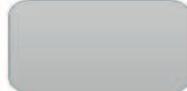
Datum der Eintragung: 15.07.2014
Registrierungsnummer: BG3344-1\41\2014
 Nummer in der Eintragungskette: 1

Aktenzahl: AZ 4711
Bezeichnung des Beschlusses: Gerichtsbeschluss 4711-1
 Datum der Beschlussfassung: 13.07.2014

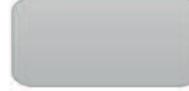
Ende der Vertretung mit Ablauf des: 13.07.2017

Vertreter

Name:
 Vorname:
 Geburtsdatum:
 Telefon:
 E-Mail:



Straße:
 PLZ:
 Ort:
 Mobil:

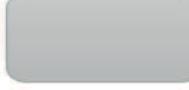


Vertreter

Name:
 Vorname:
 Geburtsdatum:
 Telefon:
 E-Mail:



Straße:
 PLZ:
 Ort:
 Mobil:



Hinweis: Der konkrete Vertretungsumfang sowie allfällige Vertretungsbeschränkungen sind dem Beschluss zu entnehmen!

Registrierungsstelle

BG3344-1 Gericht, Pflugschaftsgericht Scheibbs, Schloss 1 3720 Scheibbs, Fax: 03720 33444-11, Tel: 03720 33444, E-Mail: gericht.scheibbs@gerichte.at

Jede weitere Eintragung erfolgt als **Zusatzregistrierung** mit laufender Nummer. Daraus ist die Zahl der bisherigen Eintragungen für diese Vertretung ersichtlich (Registrierungskette).

Folgende Zusatzeintragungen durch das Gericht sind möglich:

- **Gerichtliche Erwachsenenvertretung** (nach einer einstweiligen Erwachsenenvertretung)
- **Änderung**
- **Übertragung**
- **Erneuerung – Einleitung**
- **Erneuerung – Beschluss**
- **Beendigung**

Eine Zusatzeintragung könnte zum Beispiel so aussehen:

Übertragung

Datum der Eintragung: 15.11.2014
Registrierungsnummer: BG3344-1\41\2014
 Nummer in der Eintragungskette: 3

Aktenzahl: AZ 4711
Bezeichnung des Beschlusses: Übertragungsbeschluss
 Datum der Beschlussfassung: 11.11.2014

Ende der Vertretung mit Ablauf des: 13.07.2017

Vertreter

Name:
 Vorname:
 Geburtsdatum:
 Telefon:
 E-Mail:

Straße:
 PLZ:
 Ort:
 Mobil:

Vertreter

Name:
 Vorname:
 Geburtsdatum:
 Telefon:
 E-Mail:

Straße:
 PLZ:
 Ort:
 Mobil:

Hinweis: Der konkrete Vertretungsumfang sowie allfällige Vertretungsbeschränkungen sind dem Beschluss zu entnehmen!

Registrierungsstelle

BG3344-1 Gericht, Pflugschaftsgericht Scheibbs, Schloss 1 3720 Scheibbs, Fax: 03720 33444-11, Tel: 03720 33444, E-Mail: gericht.scheibbs@gerichte.at



Hinweis: Betreffend der somit notwendigen Eintragungen im ÖZVV und die praktische Anwendung dazu, wird auf die gesonderte Broschüre „**Informationen zu Eintragungen im ÖZVV für Gerichte**“ hingewiesen, welche mit der **VJ-INFO 23/2018 vom 30. Mai 2018** als Beilage „**ÖZVV**“ zur Verfügung gestellt wurde.

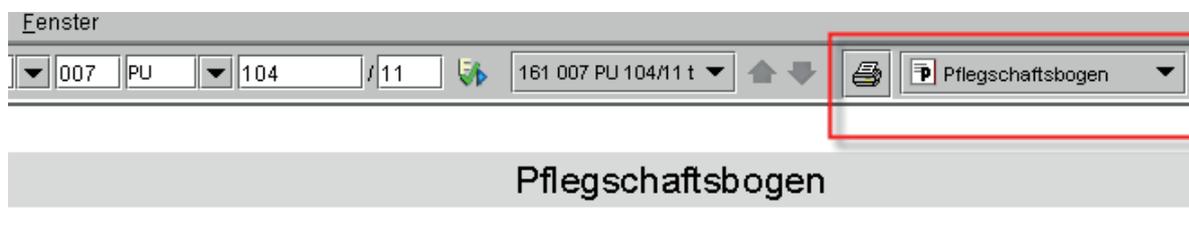
3. Der Pflugschaftsbogen

Nach vollständiger Fallerfassung ist der Pflugschaftsbogen auszudrucken und zum Akt zu nehmen.

Dieser kann entweder mit der Tastenkombination „**Strg+Alt+P**“ sowie im Menü „Datei“ durch Auswahl des Eintrags „**Pflugschaftsbogen drucken**“ gedruckt werden. Bei Bedarf ist auch nur die Ansicht des Pflugschaftsbogens möglich.

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Weiter: | Strg-W |
| Neuen Fall anlegen: 001 PU | Strg-N |
| Fall fertig/speichern | Strg-F |
| Fall fertig/speichern/schließen | |
| Fall ansehen | Strg+Umschalt-A |
| Fall drucken | Strg-P |
| Fallübersicht drucken | Strg+Umschalt-P |
| Pflegschaftsbogen ansehen | |
| Pflegschaftsbogen drucken | Strg+Alt-P |
| Einlegeblatt ansehen | |
| Einlegeblatt drucken | Strg+Alt-B |
| Ausfertigung für GV ansehen | Strg+Alt-A |
| Ausfertigung für GV drucken | Strg+Alt-D |
| Zugriffsprotokoll ansehen | |

Alternativ kann der Pflegschaftsbogen auch in der Fallansicht über den Druckbereich ausgedruckt werden.



Beachte: Im Pflegschaftsbogen sollen alle erfassten Verfahrensbeteiligten sowie die Beziehungen zwischen Minderjährigen und Verfahrensbeteiligten immer auf dem letzten Stand des Verfahrens ersichtlich sein. Daher ist bei jeder Änderung dieser Daten ein neuer Ausdruck herzustellen und zu jedem bestehenden Teil des gemeinschaftlichen Pflegschafts-aktes (Ps, Pu und Pg-Akt) zu nehmen.

4. Übungen:

1. Bei einer Abfrage nach dem Namen des Minderjährigen wurden keine Fälle ermittelt. Welche Abfrage muss zusätzlich noch durchgeführt werden und aus welchem Grund?

vj

2. Welche Besonderheiten gibt es in der Maske „Minderjähriger“?

vj

Minderjähriger (natürliche Person)

Name: Vorname:

Anschrift 1 von 1   unbekannt

Straße/Nr:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Kommunikationsmittel

| Art | Wert |
|-----------|----------------------|
| E-Mail | <input type="text"/> |
| Fax-Gerät | <input type="text"/> |
| Telefon | <input type="text"/> |

Beschäftigung:

Geburtsdatum:

Staatsangeh.:

Nicht an Elternteil zustellen

Sonstiges:

drucken

drucken unbekannt

3. Welche spezielle Gattungen stehen in Pflegschaftssachen Minderjährige zur Verfügung und welche Verfahren sind diesen zugeordnet? **vj**

4. Es langt eine neuer Unterhaltsantrag ein. Aufgrund einer bundesweiten Namensabfrage ergibt sich, dass bereits ein alter P-Fall mit FC 01 besteht. Wie ist nunmehr vorzugehen? **vj**

5. Welche Besonderheit gibt es in der Maske des „Abwesenden“?

vj

Abwesender (natürliche Person)

Name: Vorname: Titel:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Beschäftigung: drucken

Geburtsdatum: drucken

Staatsangeh.:

Sonstiges:

| Kommunikationsmittel | |
|----------------------|------|
| Art | Wert |
| E-Mail | |
| Fax-Gerät | |
| Telefon | |

6. Es langt ein Adoptionsantrag ein. Was müssen Sie jedenfalls machen?

vj

7. Was ist bei der Fallerfassung einer Inkognitoadoption zu beachten?

Minderjähriger (natürliche Person)

Name: Vorname:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Beschäftigung: drucken

Geburtsdatum: drucken unbekannt

Staatsangeh.:

Nicht an Elternteil zustellen

Sonstiges:

| Kommunikationsmittel | |
|----------------------|------|
| Art | Wert |
| E-Mail | |
| Fax-Gerät | |
| Telefon | |

8. Welche Besonderheit gibt es in der Maske des Betroffenen? **vj**

Betroffene Person (natürliche Person)

Name: Vorname: Titel:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

| Art | Wert |
|-----------|------|
| E-Mail | |
| Fax-Gerät | |
| Telefon | |

Beschäftigung: drucken

Geburtsdatum: drucken unbekannt

Staatsangeh.:

Zustellung in körperl. Nahbereich

Sonstiges:

9. Welche Abfragen sind vor Erfassung eines Erwachsenenvertreters durchzuführen?

10. Welche Besonderheit gibt es in der Maske des gerichtlichen Erwachsenenvertreters?

vj

Gerichtliche Erwachsenenvertretung (natürliche Person)

Anschriftcode:

Name: Vorname: Titel:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Geburtsdatum: drucken

Beschäftigung: drucken

Bestelldatum:

Art der Vertretung: Bereich: Arten von Angelegenheiten Einzelne Angelegenheiten

Genehmigungsvorbehalt

Sonstiges:

Einzugskonto

BIC: IBAN:

11. Wie kann ein Pflegschaftsbogen gedruckt werden? **vj**

12. Was ist jedenfalls durchzuführen, wenn sich entweder Namen, Anschriften oder Beziehungen (Zuordnungen) zu den Kindern geändert haben? **vj**

C. Familienrechtsverfahren

1. Einleitung

Im Register „FAM“ für familienrechtliche Angelegenheiten stehen folgende Fallcodes zur Verfügung:

- FC 01 – Abstammungssache
- FC 11 – Unterhalt Volljähriger
- FC 12 – Unterhalt Eltern gegen Kinder
- FC 21 – Adoption Volljähriger
- FC 57A – Einwendungen gegen Exekutionstitel in Unterhaltssachen
- FC 72 – Wohnungsverlegung; gesonderte Wohnungsnahme
- FC 72G – § 9 Abs 4 EPG – Wohnungsverlegung gesonderte Wohnungsnahme
- FC 73 – § 98 ABGB (Abgeltung der Mitwirkung eines Ehegatten im Erwerb des anderen)
- FC 73G – § 11 EPG – Mitwirkung im Erwerb des anderen
- FC 74 – Aufteilung ehelichen Gebrauchsvermögens und ehelicher Ersparnisse
- FC 74G – § 24–39 EPG – Aufteilung des Gebrauchsvermögens und der Ersparnisse
- FC 75 – Haftung für Kredite
- FC 75G – § 41 EPG – Haftung für Kredite
- FC 82 – Ausstattung
- FC 88 – Anerkennung von ausländischen Entscheidungen
- FC 90 – Scheidung im Einvernehmen
- FC90G – Auflösung der eingetragenen Partnerschaft im Einvernehmen



Hinweis: 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 neuen 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 verketten. Für einen solchen Antrag fällt eine Eingabengebühr von EUR 107 an, welche vom Kostenbeamten mit dem Gehührenschrift „G7Z1d – EingabenG TP 7 Z 1 lit d GGG“ händisch zu erfassen ist.

Die Vorgangsweise zur Erfassung eines neuen Falles wird nur im FC 11 und FC 90 detailliert beschrieben. Bei einigen der übrigen Verfahren wird nur auf die Besonderheiten hingewiesen.

2. Fallerfassung

Vor der Erfassung eines neuen Falles ist eine bundesweite Namensabfrage durchzuführen, wobei beim FC 11 zusätzlich auch unter der Gattung „P*“ abzufragen ist. Allfällig bestehende Akten sind dem neuen Akt anzuschließen.

2.1. FC 11 – Unterhalt Volljähriger

Bei diesem Verfahren handelt es sich um ein Zweiparteienverfahren:

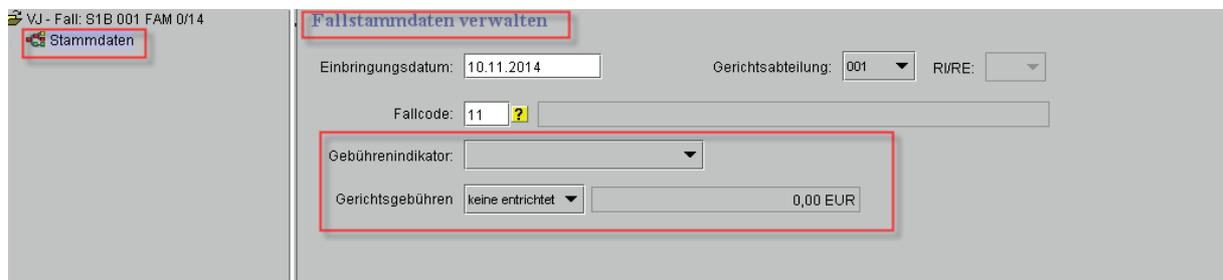
- 1. Partei: Antragsteller
- 2. Partei: Antragsgegner

In der Rolle des Antragstellers oder Antragsgegners können sowohl der Unterhaltsberechtigte wie auch der Unterhaltspflichtige auftreten. Funktionell ist für dieses Verfahren grundsätzlich der Diplomrechtspfleger zuständig.

2.1.1. Stammdaten

Nach Eingabe des Fallcodes werden die Auswahllisten „Gebührenindikator:“ und „Gerichtsgebühren“ inaktiv und die Bezeichnung des Fallcodes wird entschlüsselt.

Funktionell ist für dieses Verfahren der Rechtspfleger zuständig.



VJ - Fall: S1B 001 FAM 0/14

Stammdaten

Fallstammdaten verwalten

Einbringungsdatum: 10.11.2014 Gerichtsabteilung: 001 R/RE: ?

Fallcode: 11

Gebührenindikator: ?

Gerichtsgebühren: keine entrichtet 0,00 EUR

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Antragstellers.

Antragsteller (natürliche Person)

VJ - Fall: S1B 001 FAM 0/14

- Stammdaten
- Entscheidungsvorschlag
- Register
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
- 1. AN Herbert Musterkind**

ZusatzInfo

Zuordnungen:

Rollen:

Antragsteller/in

Anschriftcode:

Name: Vorname: Titel:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Kommunikationsmittel

| Art | Wert |
|-----------|----------------------|
| E-Mail | <input type="text"/> |
| Fax-Gerät | <input type="text"/> |
| Telefon | <input type="text"/> |

Beschäftigung: drucken

Geburtsdatum: drucken

Zeichen:

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC: IBAN:

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Antragsgegners.

Antragsgegner (natürliche Person)

VJ - Fall: S1B 001 FAM 0/14

- Stammdaten
- Entscheidungsvorschlag
- Register
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
- 1. AN Herbert Musterkind
- 1. AG Johann Mustermann**

ZusatzInfo

Zuordnungen:

Rollen:

Antragsgegner/in

Anschriftcode:

Name: Vorname: Titel:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Kommunikationsmittel

| Art | Wert |
|-----------|----------------------|
| E-Mail | <input type="text"/> |
| Fax-Gerät | <input type="text"/> |
| Telefon | <input type="text"/> |

Beschäftigung: drucken

Geburtsdatum: drucken

Zeichen:

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC: IBAN:

2.1.2. Verfahrensbeteiligte

In diesem Verfahren können mehrere Antragsteller und mehrere Antragsgegner beteiligt sein.

 **Hinweis:** Ist eine Partei vertreten, so ist in gewohnter Form der Defaultvertreter zu erfassen.

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Entscheidungsvorschlags.

 **Beachte:** Aufgrund der VJ-Info 10/2016 vom 8. März 2016 ist nunmehr pro Antragsgegner/in je **ein Fam-Akt** anzulegen, welche sodann im Verfahren verbunden werden können. Die Verbindung der Akten kann nur vom Entscheidungsträger angeordnet und verfügt werden. Dies gilt unabhängig davon, ob ein Kind gegen beide Elternteile oder ein Elternteil gegen mehrere volljährige Kinder einen Antrag stellt.

2.1.3. Entscheidungsvorschlag

Nach Erfassung der Verfahrensbeteiligten gelangt man im Defaulterfassungsweg zum Entscheidungsvorschlag.

Das System prüft die erfassten Daten nach bestimmten Kriterien, die sowohl für das Erfassungsorgan, den Kostenbeamten als auch für das Entscheidungsorgan von Bedeutung sein können.

Der Entscheidungsvorschlag wird im Skriptum IT-Zivil näher erläutert.



Nach dem Aufruf des Entscheidungsvorschlags ist der Fall zu speichern. Damit ist die Fallerrfassung abgeschlossen.

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Registers.

2.1.4. Register

Im Feld „**Bemerkung 1.**“ im Register ist die Vorlage an den Entscheidungsträger zu vermerken und der Akt dem Entscheidungsträger vorzulegen.

Beachte: Verfahren auf Einwendungen gegen den Exekutionstitel in Unterhaltssachen (Verfahren gemäß § 35 EO = Oppositionsverfahren und Verfahren gemäß § 36 EO = Impugnationsverfahren) sind laut der VJ-Info 45/2016 vom 30. November 2016 seit 5. Dezember 2016 **nicht mehr im FC 11, sondern im neu geschaffenen FC 57A** zu erfassen.

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 gegen Exekutionstitel in Unterhaltssachen (FC 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:

Einwendungen gegen Exekutionstitel in Unterhaltssachen (FC 57A)

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 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

2.2. Fallcode 01 – Abstammungssache



Erinnern Sie sich: Im Abstammungsverfahren wird entweder die Abstammung (Feststellung der Vaterschaft) oder die Nichtabstammung (Bestreitung der ehelichen Geburt, Rechtsunwirksamkeit des Vaterschaftsanerkenntnisses) geklärt.

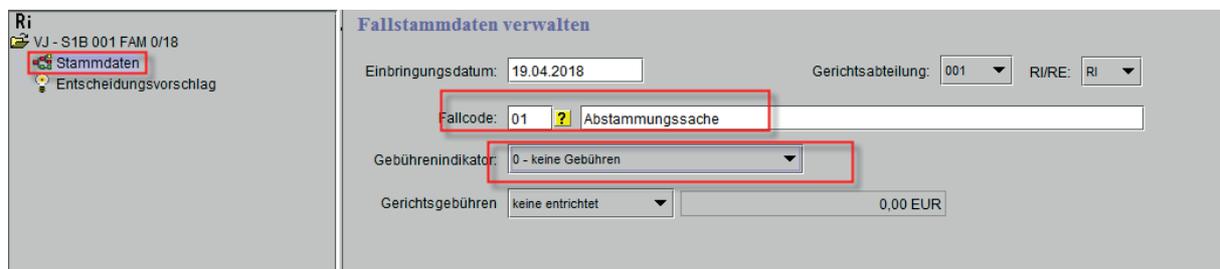
Es handelt sich dabei ebenfalls um ein Zweiparteienverfahren mit Antragsteller und Antragsgegner. Funktionell ist für dieses Verfahren ausschließlich der Richter zuständig.

Da der FC 01 (Fallcodetext „Abstammungssache“) unterschiedliche Abstammungsverfahren umfasst, ist der vom System entschlüsselte Fallcodetext entsprechend dem eigentlichen Antragsbegehren (zB Feststellung der Vaterschaft) anzupassen.



The screenshot shows the 'Fallstammdaten verwalten' interface. The 'Fallcode' field is set to '01' and the dropdown menu shows 'Abstammungssache - Feststellung der Vaterschaft'. Other fields include 'Einbringungsdatum: 19.04.2018' and 'Gerichtsabteilung: 001'.

Seit 1. Juli 2015 fällt aufgrund einer Gebührennovelle generell für das Abstammungsverfahren keine Gebühr (Pauschalgebühr) mehr an. Diese gesetzliche Gebührenbefreiung gilt für alle (minderjährige und volljährige) Antragsteller. Im Feld „**Gebührenindikator**“ ist daher der Bereich „**0 – keine Gebühren**“ auszuwählen.



The screenshot shows the 'Fallstammdaten verwalten' interface. The 'Gebührenindikator' dropdown menu is set to '0 - keine Gebühren'. Other fields include 'Einbringungsdatum: 19.04.2018', 'Gerichtsabteilung: 001', and 'Gerichtsgebühren: keine entrichtet' with a value of '0.00 EUR'.

In der Praxis wird von den minderjährigen Antragstellern trotz dieser gesetzlichen Gebührenbefreiung ein Antrag auf Verfahrenshilfe gestellt, da sich diese Gebührenbefreiung nur auf die anfallende Gerichtsgebühr beschränkt, nicht jedoch auf weitere im Verfahren anfallenden Kosten (zB Sachverständigen/Dolmetschkosten usw).

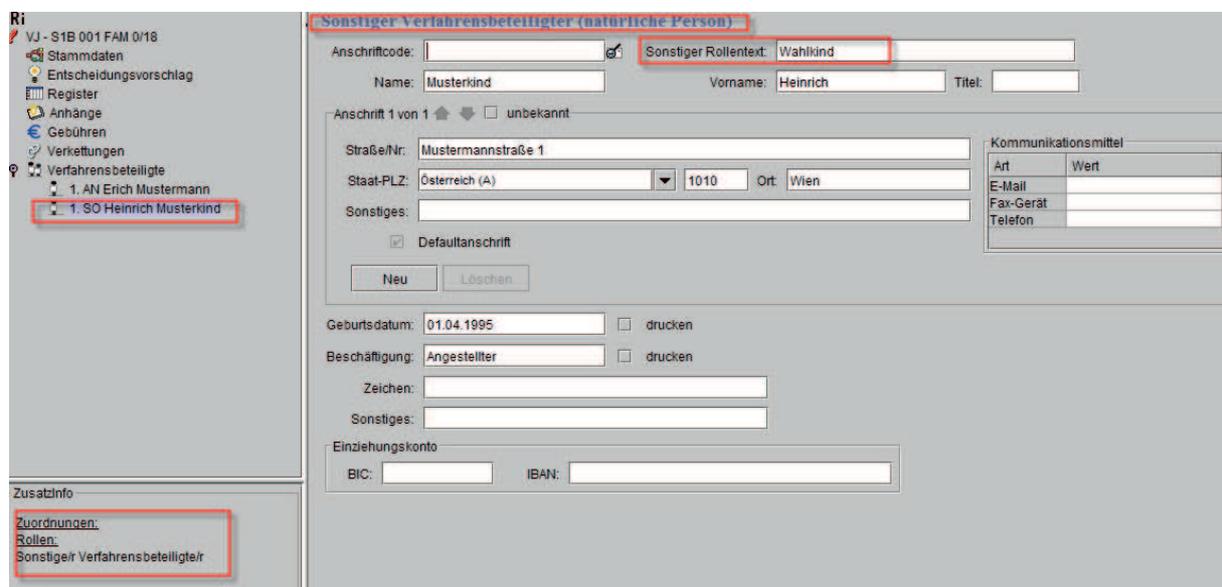
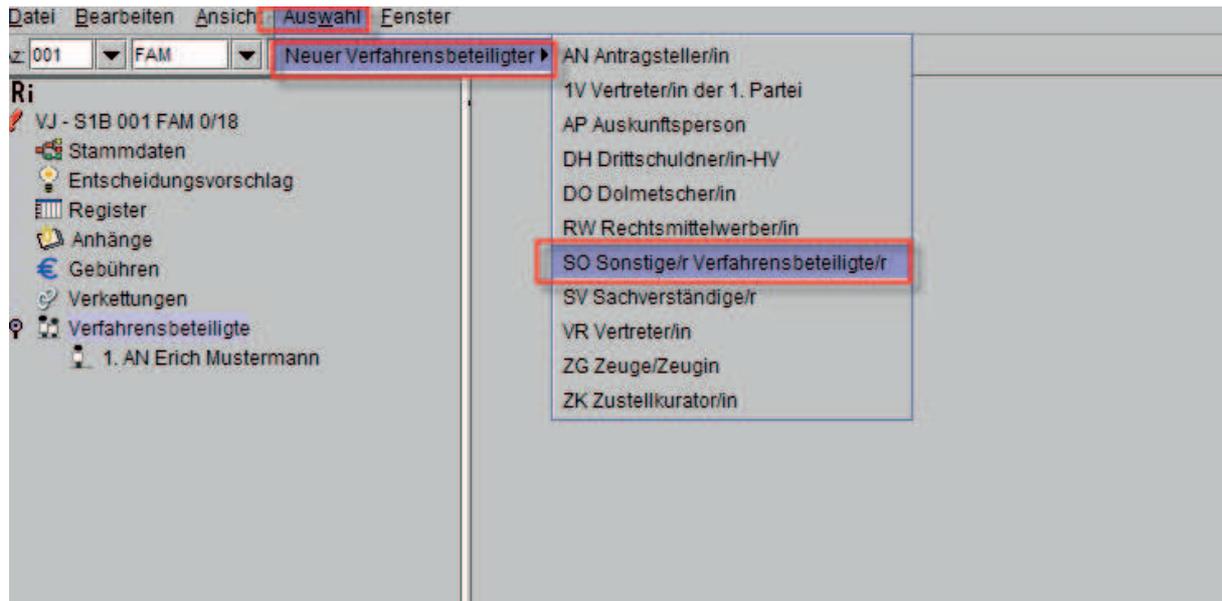
2.3. Fallcode 21 – Adoption Volljähriger

Es handelt sich um ein Einparteienverfahren. Gebührenpflichtig ist immer der Antragsteller. Funktionell ist für dieses Verfahren ausschließlich der Richter zuständig.

Als Antragsteller sind nur jene Personen zu erfassen, die tatsächlich den Antrag gestellt haben. Dies können das Wahlkind und/oder die Wahleltern sein.



Hinweis: Tritt das Wahlkind nicht als Antragsteller auf, so ist dieses **nicht** mit der Rolle „Antragsteller“ sondern als „Sonstiger Verfahrensbeteiligter“ zu erfassen. Das Geburtsdatum des Wahlkindes ist im vorgegebenen Feld „Geburtsdatum“ in üblicher Form zu erfassen.



Beachte: Es sind jedoch nur jene Personen im Namensverzeichnis aufzufinden, welche als Antragsteller in der VJ erfasst wurden. Die weiteren erfassten „**Sonstigen Verfahrensbeteiligten**“ sind nicht im Namensverzeichnis abfragbar (somit auch nicht das Wahlkind, wenn dies nicht Antragsteller ist und als „Sonstiger Verfahrensbeteiligter“ erfasst wird).

2.4. Fallcode 90 – Einvernehmliche Scheidung

2.4.1. Einleitung

Folgende Fallcodes stehen für Scheidungen zur Verfügung:

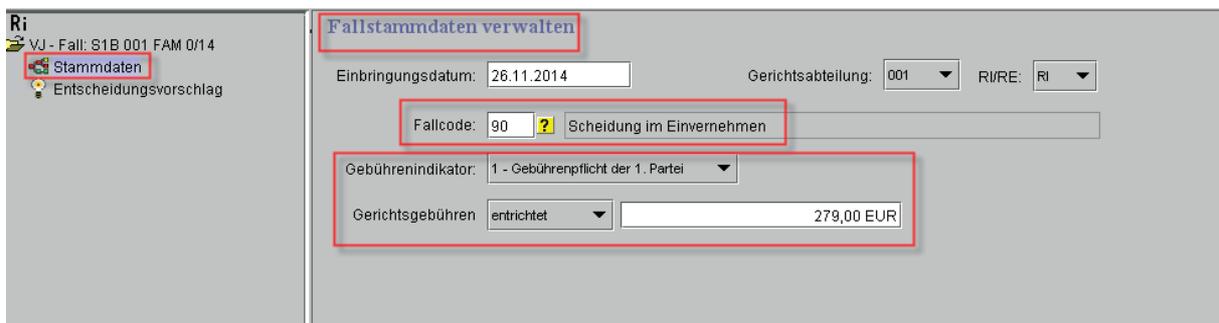
- C-Register: FC 60 – streitige Scheidung
- Fam-Register: FC 90 – Scheidung im Einvernehmen.

2.4.2. Fallerfassung

2.4.2.1. Stammdaten

Nach Entschlüsselung des FC 90 wird der Fallcodetext angezeigt.

Auswahlliste „Gebührenindikator“: Gebührenpflichtig sind beide Antragsteller. Es ist daher der Eintrag „1 – Gebührenpflicht der 1. Partei“ auszuwählen.



The screenshot shows the 'Fallstammdaten verwalten' form in the ELAN system. The sidebar on the left has 'Stammdaten' selected. The main form contains the following fields:

- Einbringungsdatum: 26.11.2014
- Gerichtsabteilung: 001
- R/IRE: RI
- Fallcode: 90 (with a help icon) and 'Scheidung im Einvernehmen'
- Gebührenindikator: 1 - Gebührenpflicht der 1. Partei
- Gerichtsgebühren: entrichtet (with a dropdown arrow) and 279,00 EUR

Auswahlliste „Gerichtsgebühren“: Hier ist auszuwählen, ob bzw wie die Gerichtsgebühren entrichtet wurden. Bei der Auswahl „entrichtet“ ist im dazugehörigen Eingabefeld die Höhe des entrichteten Betrages zu erfassen.

2.5. Verfahrensbeteiligte

Im Verfahren auf Scheidung der Ehe im Einvernehmen sind beide Parteien als Antragsteller zu erfassen.

Antragsteller (natürliche Person)

Anschriftcode:

Name: Vorname: Titel:

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr:

Staat-PLZ: Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Beschäftigung: drucken

Geburtsdatum: drucken

Zeichen:

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC: IBAN:

| Art | Wert |
|-----------|----------------------|
| E-Mail | <input type="text"/> |
| Fax-Gerät | <input type="text"/> |
| Telefon | <input type="text"/> |

Da die Eingabemaske für den Zweitanspruchsteller nicht im Defaultfassungsweg erreicht werden kann, muss dieser mit der Tastenkombination „**Strg+G**“ aufgerufen werden.



Hinweis: Ist eine Partei vertreten, so ist in gewohnter Form der Defaultvertreter zu erfassen.

2.6. Entscheidungsvorschlag

Nach Erfassung der Antragsteller gelangt man im Defaultfassungsweg zum Entscheidungsvorschlag. Ist zumindest ein Antragsteller unvertreten, wird ein Hinweis dazu ausgegeben.

Der Entscheidungsvorschlag muss nicht ausgedruckt werden. Eine allenfalls fehlende Gerichtsgebühr ist vom Kostenbeamten vorzuschreiben.

Meldungen

1. ENT0028: Zumindest eine unvertretene 1.Partei (Rolle: AN) im Fall vorhanden

***** ENDE DES ENTSCHEIDUNGSVORSCHLAGES *****

Nach dem Aufruf des Entscheidungsvorschlags ist der Fall zu speichern und das Aktenzeichen auf dem Akt zu vermerken. Damit ist die Fallerfassung abgeschlossen und der Akt dem zuständigen Richter vorzulegen.



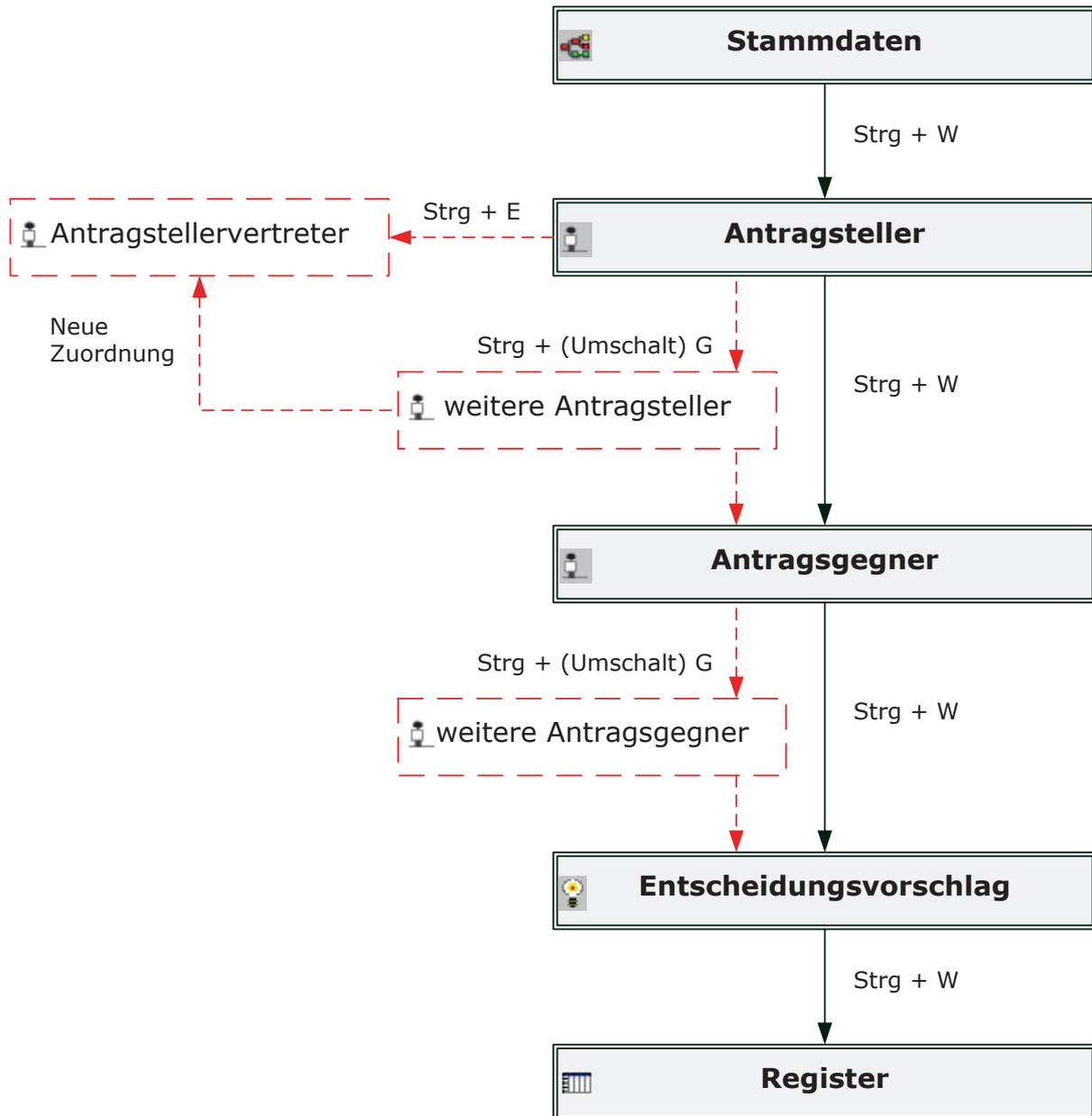
Erinnern Sie sich: Aufgrund des KindNamRÄG 2013 bedarf es seit 1. Februar 2013 für die im Rahmen der Scheidung getroffenen Scheidungsvereinbarungen minderjähriger Kinder keiner pflegschaftsgerichtlichen Genehmigung mehr.



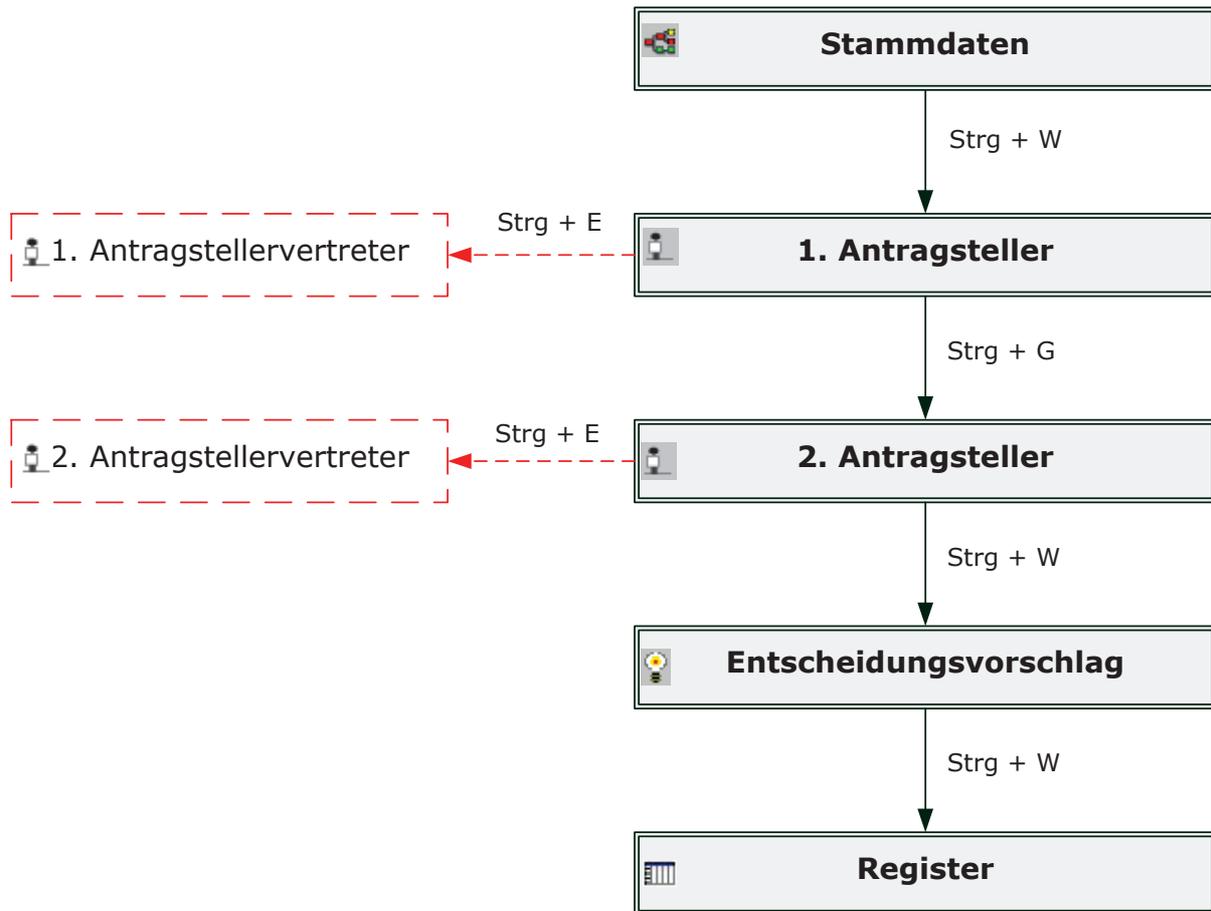
Beachte: *Die anlässlich der **einvernehmlichen Scheidung getroffene Vereinbarung**, in welcher auch über die Obsorge, Recht auf persönliche Kontakte und Unterhalt von **minderjährigen Kindern** abgesprochen wurde, ist als „pdf-Anhang“ zum Fall zu speichern.*

Defaulterfassungsweg

2.7. Fam - Allgemein



2.8. Fam – Einvernehmliche Scheidung



3. Übungen:

1. Der Fallcode 01 im FAM-Verfahren entschlüsselt den Fallcodetext „Abstammungssache“. Wie sind die verschiedenen Abstammungsverfahren (zB Feststellung der Vaterschaft, Bestreitung der ehelichen Geburt, Feststellung der Rechtsunwirksamkeit des Vaterschaftsanerkenntnisses etc) zu kennzeichnen? **vj**
2. Wer ist als Antragsteller in einem Adoptionsverfahren volljähriger Kinder zu erfassen?
3. Erfassen Sie die Fallstammdaten eines am heutigen Tag eingelangten Antrages auf einvernehmliche Scheidung **vj**
4. Wie heißen die Parteien der einvernehmlichen Scheidung?
5. Sie haben den Erstantragsteller bei einer einvernehmlichen Scheidung erfasst. Mit welcher Tastenkombination rufen Sie die Maske für den Zweitantragsteller auf?
vj