

# MODULARE GRUNDAUSBILDUNG KANZLEI

## IT-Skriptum

## MODUL AUßERSTREIT

**Bearbeiter und Aktualität:**

Alle Kapitel: ADir Wilhelm Geistler, BG Mödling, Stand 19. Jänner 2022

**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 .....	16
7.1.	Erledigungen im A-Verfahren .....	17
8.	Abfragedialog „Fälle beim Gerichtskommissär“ .....	25
9.	Defaulterfassungsweg.....	26
10.	Ablauf Fallanlegung .....	27
11.	Übungen:  .....	28
B.	Pflegschaftsverfahren .....	30
1.	Einleitung .....	30
2.	Fallerfassung .....	34
2.1.	Pflegschaftssachen minderjähriger Kinder – Gattungen Ps, Pu und Pg .....	35
2.2.	FC 02 – Abwesenheitspflegschaft .....	70
2.3.	FC 03 – Unterhaltssachen von im Ausland lebenden Minderjährigen.....	73
2.4.	FC 04 - Adoption minderjähriger Kinder .....	75
2.5.	FC 51 – Erwachsenenschutzrecht.....	77
3.	Besondere Verfahrensschritte.....	112
3.1.	„abj“/„abn“ .....	112
3.2.	Weitere Schritte .....	112
4.	Der Pflegschaftsbogen.....	113
5.	Übungen:  .....	114
C.	Familienrechtsverfahren .....	118
1.	Einleitung .....	118
2.	Fallerfassung .....	120
2.1.	FC 11 – Unterhalt Volljähriger .....	120
2.2.	FC 01 – Abstammungssache .....	127
2.3.	FC 21 – Adoption Volljähriger.....	128
2.4.	FC 90 – Einvernehmliche Scheidung .....	130
2.5.	FC 90G – Auflösung eingetragener Partnerschaften .....	133
3.	Scheidungsställblatt und Auflösungsställblatt .....	134
4.	Defaulterfassungsweg in FAM-Verfahren.....	137
4.1.	Fam - Allgemein.....	137
4.2.	FAM – Einvernehmliche Scheidung .....	138

5.	Übungen: 	139
D.	Unterbringungsverfahren	140
1.	Einleitung	140
2.	Fallerfassung	140
2.1.	Stammdaten	140
2.2.	Verfahrensbeteiligte	141
2.3.	Fall fertig setzen	142
3.	Register	142
E.	Heimaufenthaltsverfahren	144
1.	Einleitung	144
2.	Fallerfassung	144
2.1.	Stammdaten	145
2.2.	Verfahrensbeteiligte	145
2.3.	Fall fertig setzen	146
3.	Register	146
F.	Nc-Verfahren	149
1.	Gerichtliche Hinterlegung und Einziehung von Verwahrnissen	149
1.1.	Einleitung	149
1.2.	Stammdaten	149
1.3.	Verfahrensbeteiligte	150
1.4.	Register	152
2.	Antrag auf Verfahrenshilfe vor Einleitung eines Verfahrens	154
2.1.	Einleitung	154
2.2.	Stammdaten	155
2.3.	Verfahrensbeteiligte	155
2.4.	Register	156

## 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:

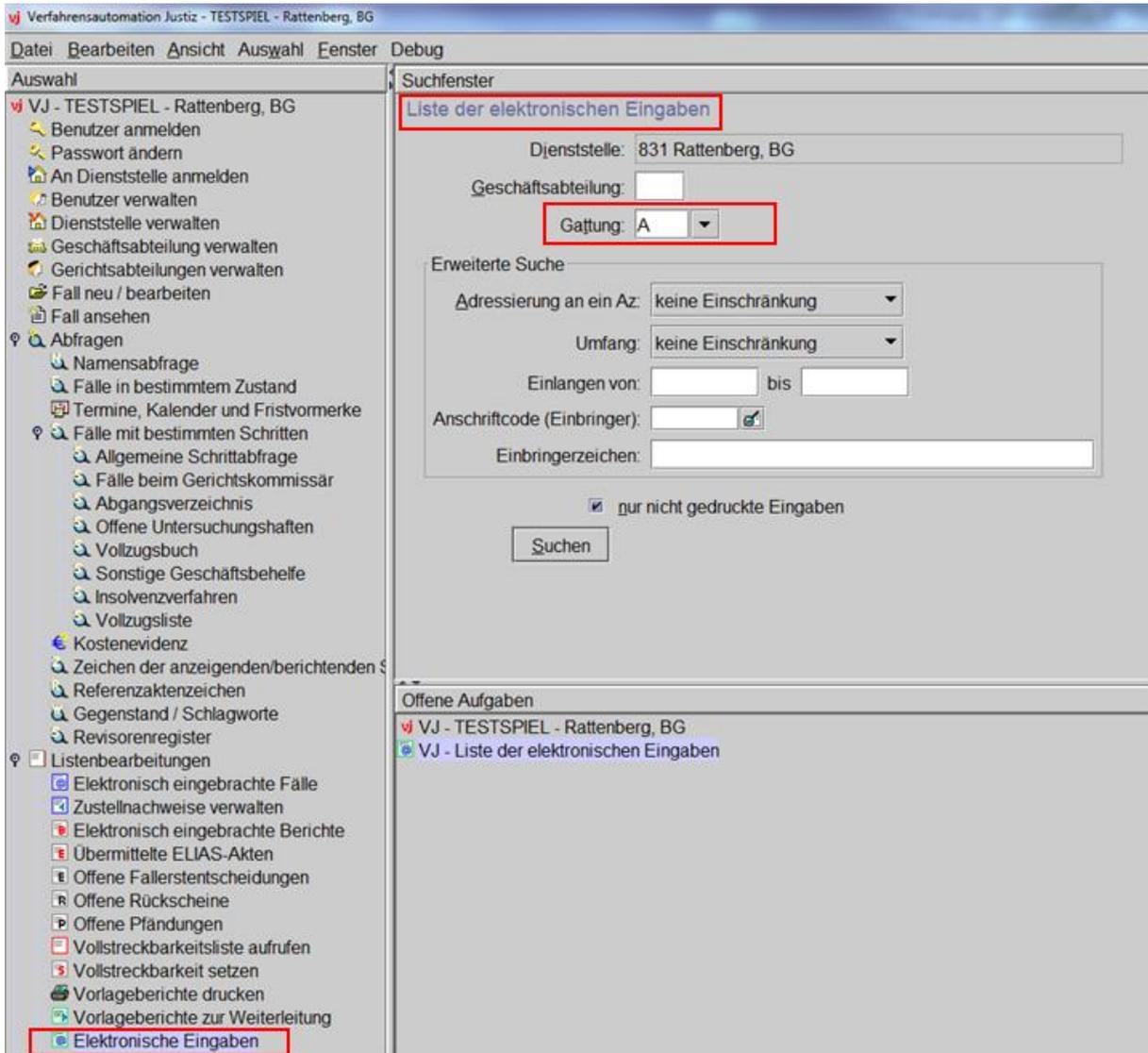
- Mitteilung vom Todesfall
- Sterbeurkunde
- Beschluss über die Todeserklärung
- Todesfallaufnahme
- Sterbeschein
- sonstige unzweifelhafte Urkunde über den Sterbefall

 **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 Währing		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 Währing		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 Währing		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 Währing		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 Währing		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 Währing		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 Währing		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 Währing		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 Währing		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 Währing		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 Währing		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 - 6  
2340 Mödling  
DVR: 000507768

elektronisch eingebracht  
am 25. November 2014 von:  
Standesamtsverband Mödling

---

**Mitteilung eines Todesfalls**

<b>Absender</b>	
Teilnehmercode	V234080
Bezeichnung	Standesamtsverband Mödling
Anschrift	Schranenplatz 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 „**Priorisierung**“ 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

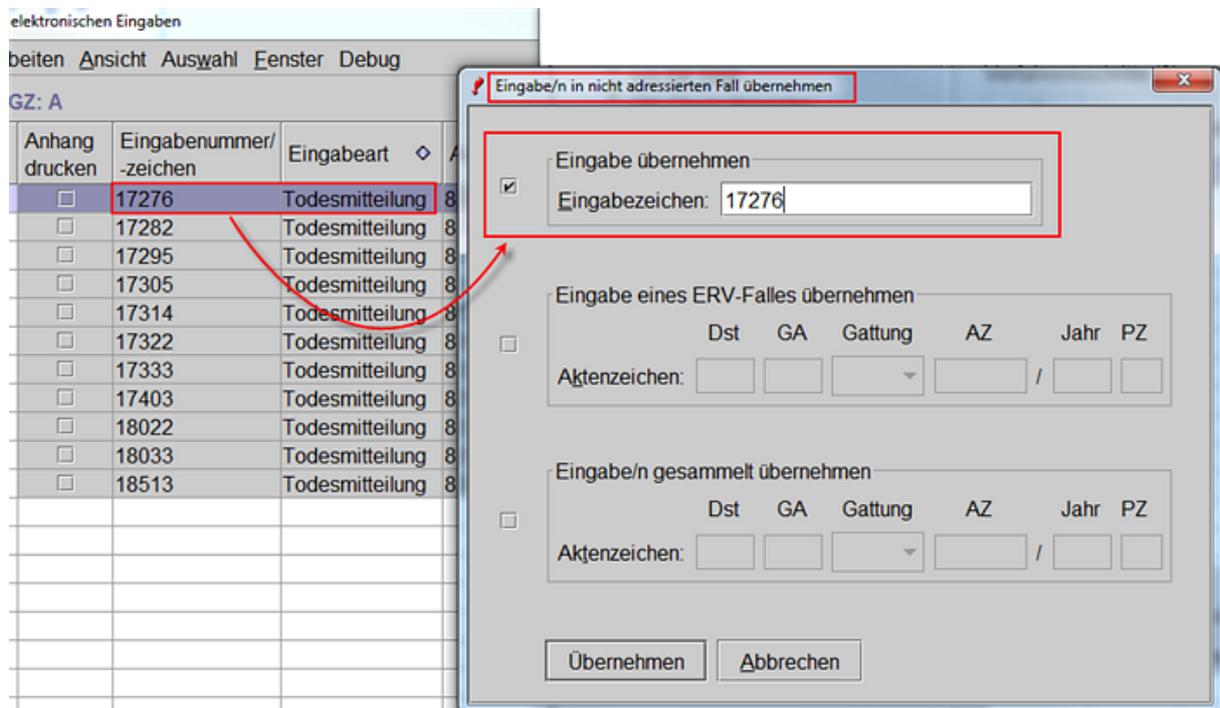
Man unterscheidet zwischen elektronisch eingebrachten Todesmitteilungen und in Papierform eingebrachten Urkunden über den Todesfall (zB Todesfallaufnahme, Todeserklärungsbeschluss usw).

### 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.

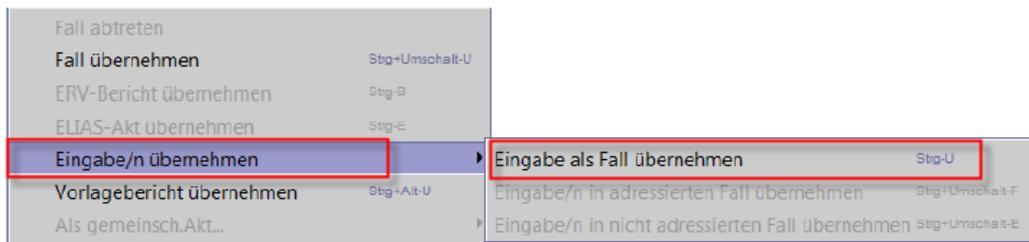
 **Beachte:** Ist bereits der Fall bei einem anderen Gericht anhängig, so ist mit diesem Schriftstück ein Nc-Fall anzulegen, der Schritt „**ujn**“ im Register zu setzen und der Fall an das zuständige Gericht zu überweisen. In der Anmerkung des Schrittes „**ujn**“ ist das zuständige Gericht einzutragen (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	Strg+Umschalt-A	Bemerkung 2:
Fall drucken	Strg-P	
Fallübersicht drucken	Strg+Umschalt-P	
Pflegschaftsbogen ansehen		Verfahrensschritte (3):
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	Alt-Z	
<b>Fall abtreten</b>		
Fall übernehmen	Strg+Umschalt-U	
ERV-Fall übernehmen	Strg-U	
ERV-Bericht übernehmen	Strg-B	

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ 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	Strg-P	Bemerkung 2:
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	Alt-Z	
<b>Fall abtreten</b>		
Fall übernehmen	Strg+Umschalt-U	
ERV-Fall übernehmen	Strg-U	
ERV-Bericht übernehmen	Strg-B	

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
X 1	üjn	13.12.2012				Bezirksgericht Mödling

**Hinweis:** Unabhängig ob bereits ein A-Fall besteht oder aufgrund einer Todesmitteilung ein solcher neu erfasst wurde, wäre es sinnvoll zum Verstorbenen eine weitere Namensabfrage in der Gattung P – Fc 51 (Erwachsenenschutzsache) durchzuführen. Wurde ein Erwachsenenenschutzakt gefunden so ist dies im Verlassenschaftsakt zu dokumentieren. Eine Kopie der Sterbemitteilung ist zum P-Akt zu übermitteln.

## 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 Behördenab-

frage (=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:**

## 4. Übernahme einer elektronischen Eingabe (Todesmitteilung) als Fall

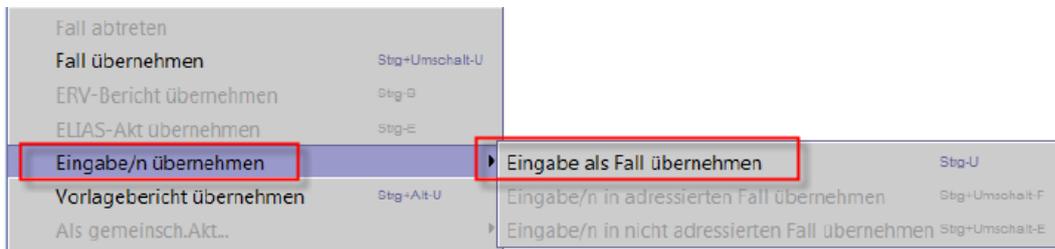
### 4.1. Stammdaten

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).

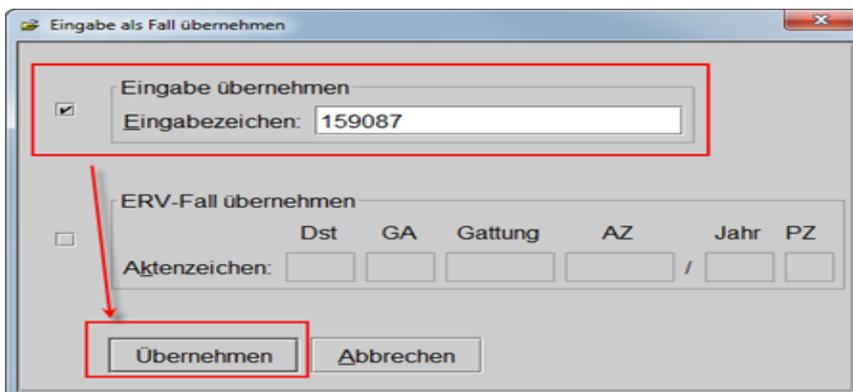
**Beachte:** Änderungen der funktionellen Zuständigkeit sind während des laufenden Verfahrens über diese Auswahlliste vorzunehmen.



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.



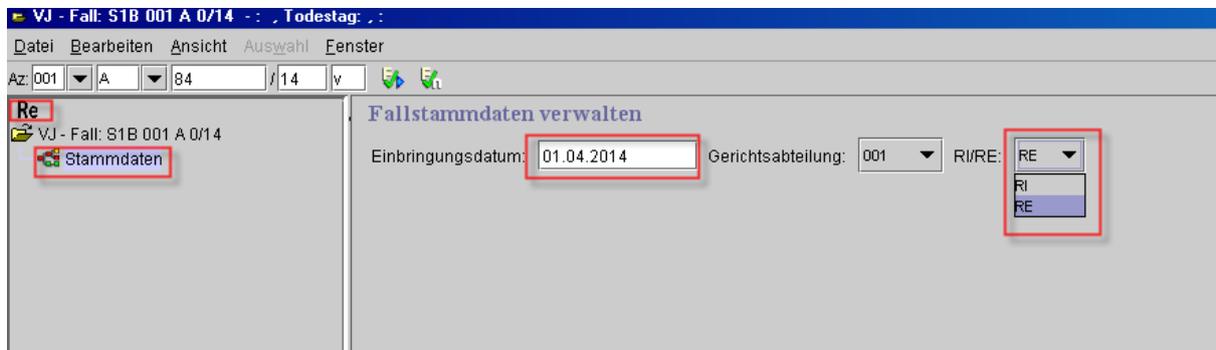
 **Beachte:** Da lediglich die Daten des Verstorbenen übernommen werden, ist der jeweilige zuständige Gerichtskommissär im Fall noch zu ergänzen.

## 5. Händische Fallerrfassung 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', '14', and 'v'. The main form area is titled 'Fallstammdaten verwalten' and contains the following fields: 'Einbringungsdatum: 01.04.2014', 'Gerichtsabteilung: 001', and 'RI/RE: RE'. A dropdown menu for 'RI/RE' is open, showing options 'RE', 'RI', and 'RE'. The 'Stammdaten' button in the left sidebar is highlighted with a red box.

### 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 Defaulterfassungsweg („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 Todestag 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: . :  
 Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster  
 sz: 001 A 84 / 14 y  
 Re  
 VJ - Fall: S1B 001 A 0/14  
 Stammdaten  
 Register  
 Anhänge  
 Gebühren  
 Verkettungen  
 Verfahrensbeteiligte  
 VS Johann Mustermann  
 GK Jaquelline Meier (Schulung)  
 Zusatzinfo  
 Zuordnungen:  
 Rollen:  
 Gerichtskommissär/in  
 Gerichtskommissär (natürliche Person)  
 Anschriifcode: N970010  
 Name: Meier (Schulung) Vorname: Jaquelline Titel: Mag.  
 Anschrift 1 von 1 unbekannt  
 Straße/Nr.: Sackstraße 18  
 Staat-PLZ: A 8010 Ort: Graz  
 Sonstiges:  
 Defaultanschrift  
 Neu Löschen  
 Beschäftigung:  
 Sonstiges:  
 Einziehungskonto  
 BIC: ECKBATTR IBAN: AT44 9800 1000 0020 5599  
 Kommunikationsmittel  
 Art Wert  
 E-Mail jaquelline.meier@schu  
 Fax-Gerät 92 495 38 64-67  
 Telefon 92 495 38 64-0

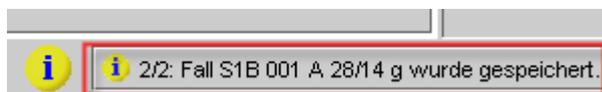
## 6. Fall fertig setzen

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.

VJ - Fall: S1B 001 A 28/14 g - VS: Johann Mustermann, Todestag: 28.03.2014, GK: Jaqueline Meier (Schulung)

Re

- VJ - Fall: S1B 001 A 28/14 g
  - Stammdaten
  - Registe
  - Anhänge
  - Gebühren
  - Verkettungen
  - Verfahrensbeteiligte
    - VS Johann Mustermann
    - GK Jaqueline Meier (Schulung)

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/W RE	BKZ	Anmerkung
1	qk	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.

## 7.1. Erledigungen im A-Verfahren

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundlegendes über die einzelnen Erledigungsarten im Verlassenschaftsverfahren

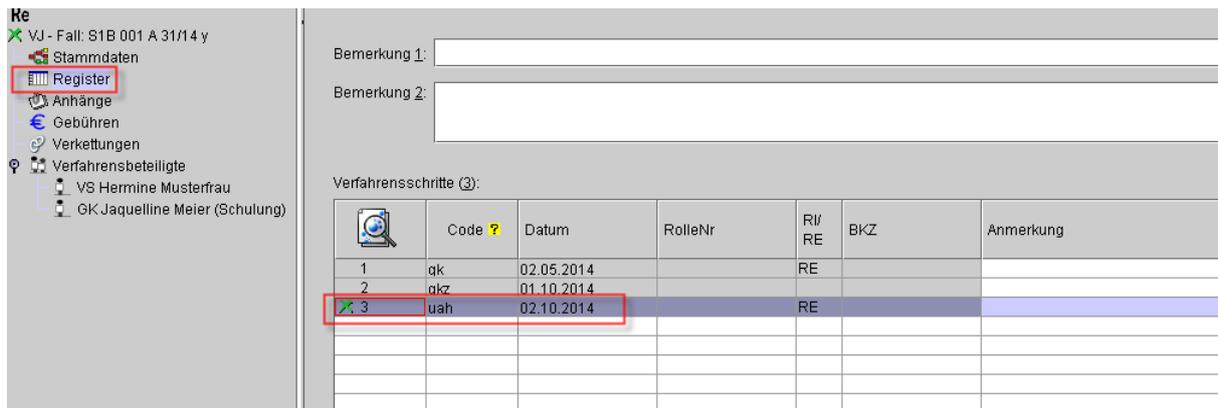
### 7.1.1. Unterbleiben der Abhandlung

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

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



Registermaske Screenshot:

Stammdaten

Register

Anhänge

Gebühren

Verkettungen

Verfahrensbeteiligte

- VS Hermine Musterfrau
- GK Jaquelline Meier (Schulung)

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

### 7.1.2. Überlassung an Zahlungsstatt

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

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

Wenn der Wert der Aktiven allerdings € 5.000 übersteigt, sind die aktienkundigen Gläubiger und präsumtiven Erben zu verständigen und ist ihnen Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Übersteigt der Wert der Aktiven voraussichtlich € 25.000, sind die Verlassenschaftsgläubiger einzuberufen (Einschaltung in Ediktsdatei).

Auch Liegenschaften können überlassen werden.

Mögliche Schrittcodes:

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

### a) Überlassung an Zahlungsstatt ohne Verbücherung:

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

### b) Überlassung an Zahlungsstatt mit Verbücherung:

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

## 7.1.3. Ausfolgungsverfahren

### Voraussetzungen:

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

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

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

#### 7.1.4. Verlassenschaftsinsolvenzverfahren

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

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

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

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

### 7.1.5. Erblose Verlassenschaft

Sind keine Erben bekannt, so werden Personen die Erbansprüche stellen wollen, vom Gerichtskommissär durch öffentliche Bekanntmachung in der Ediktsdatei aufgefordert, ihre Ansprüche binnen sechs Monaten geltend zu machen. Melden sich keine Erben oder wird diese Frist versäumt, so kann die Verlassenschaft ohne Rücksicht auf diese Ansprüche für erblos erklärt werden. Eine erblos verbliebene Verlassenschaft ist nach Errichtung des Inventars auf Antrag der Finanzprokurator als Vertreter des Bundes der Republik Österreich zu übergeben. Im Register ist bei einer „erblos“ verbliebenen Verlassenschaft der Schrittcode „erbl“ mit dem Datum des Beschlusses zu erfassen.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

The screenshot shows the 'Register' tab selected in the left sidebar. The main area displays a table of 'Verfahrensschritte' (3) with the following data:

	Code ?	Datum	RolleNr	R/RE	BKZ	Anmerkung
1	qk	02.05.2014		RE		
2	qkz	01.10.2014				
3	qk	05.10.2014		RE		
4	qkz	06.11.2014				
5	erbl	01.12.2014		RE		

### 7.1.6. Einantwortung der Verlassenschaft

Nach Erlassung des Einantwortungsbeschlusses sind folgende Schrittcodes möglich:

- eu - Einantwortung
- euv - Einantwortung mit Verbücherung

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

**a) Einantwortung ohne Verbücherung:**

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	gk	02.05.2014		RE		
2	gkz	01.10.2014				
3	eu	02.10.2014		RE		

**b) Einantwortung mit Verbücherung:**

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	gk	02.05.2014		RE		
2	gkz	01.10.2014				
3	euv	02.10.2014		RE		

**7.1.7. Nachtragsabhandlung**

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

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

Mögliche Schrittcodes:

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



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

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Re

VJ - Fall: S1B 001 A 29/14 d

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

Re

VJ - Fall: S1B 001 A 29/14 d

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

Bemerkung 1:  
 Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

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

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

Ein Erbrechtsstreit ist im Register wie folgt einzutragen:

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

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

Bemerkung 1:  
 Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

### 7.1.9. Abschließende Hinweise

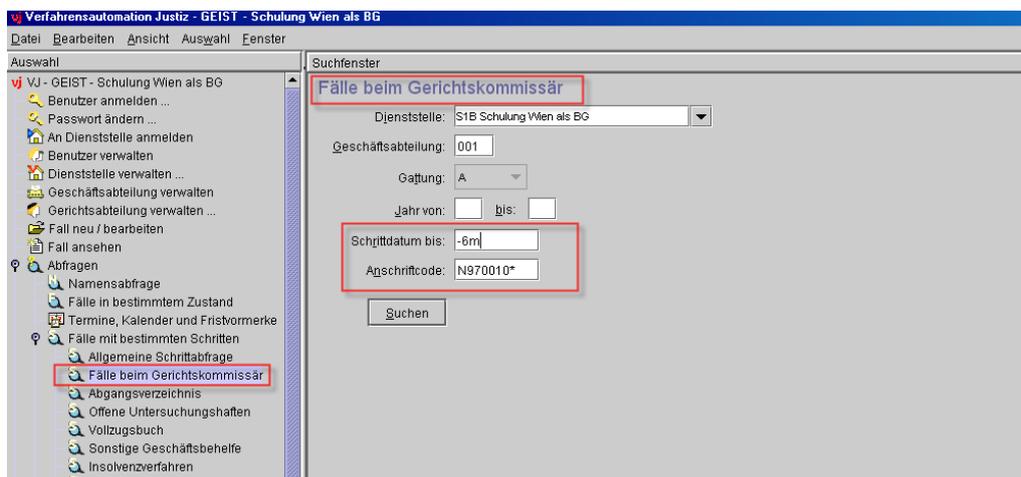
Vor dem Inkrafttreten des Außerstreitgesetzes BGBl I 111/2003 gab es zum Teil andere bzw für das Unterbleiben der Abhandlung noch weitere Schrittcodes. Diese sind bei Fällen, die vor dem 1. Jänner 2005 anhängig wurden, noch registriert, dh auch im Register einzutragen.

Schritte bei Aktenanfall bis 31. Dezember 2004:

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

## 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 „Anschriftcode:“:** Mit dieser Suchoption kann durch Angabe eines Anschriftcodes das Suchergebnis auf einen bestimmten Gerichtskommissär eingeschränkt werden.

VJ - Fälle beim Gerichtskommissär

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

DST: S1B, GA: 001, GZ: A, Schrittdatum bis: 24.05.2014, Anschriftcode: N970010\*

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.

Ke

VJ - Fall: S1B 001 A 31/14 y

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - VS Hermine Musterfrau
  - GK Jaquelline Meier (Schulung)

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

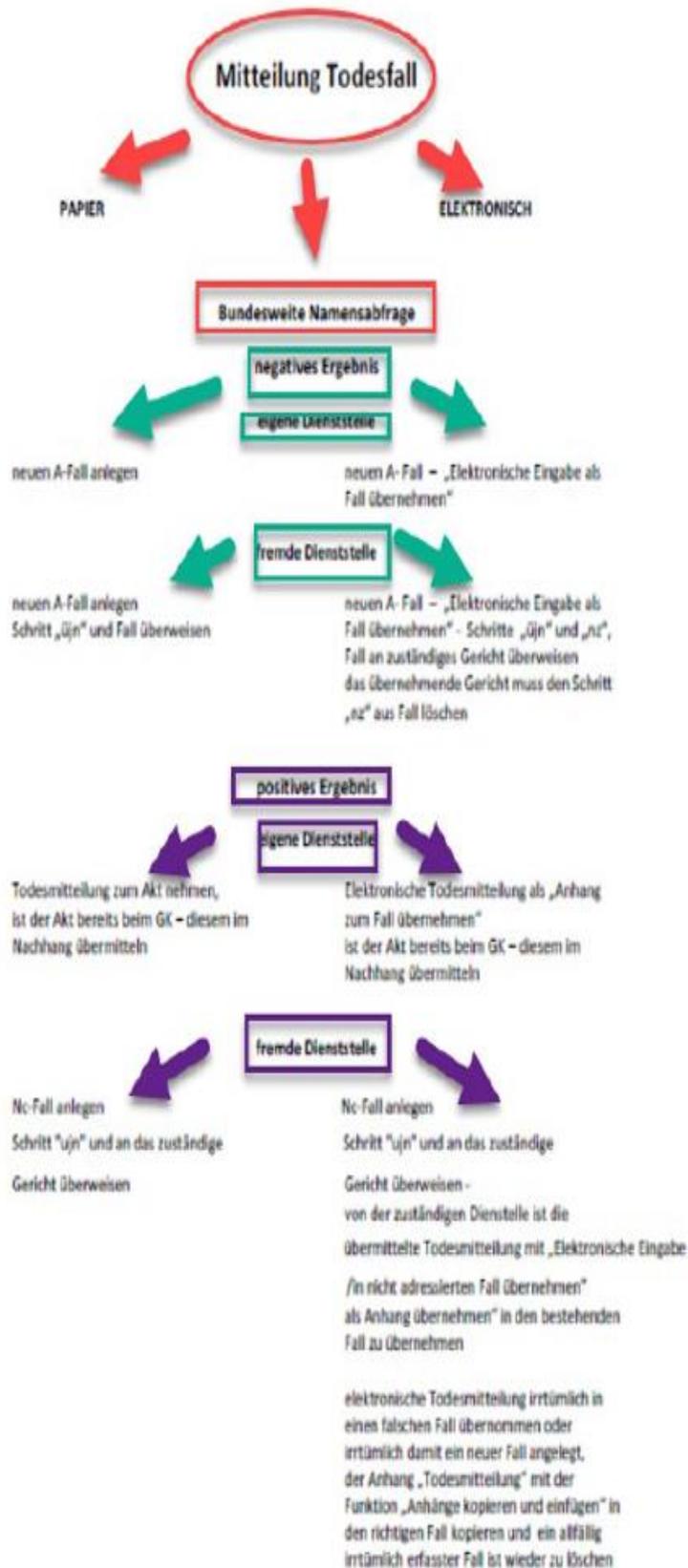
Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	R/RE	BKZ	Anmerkung
1	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 zusammengefasst, 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.



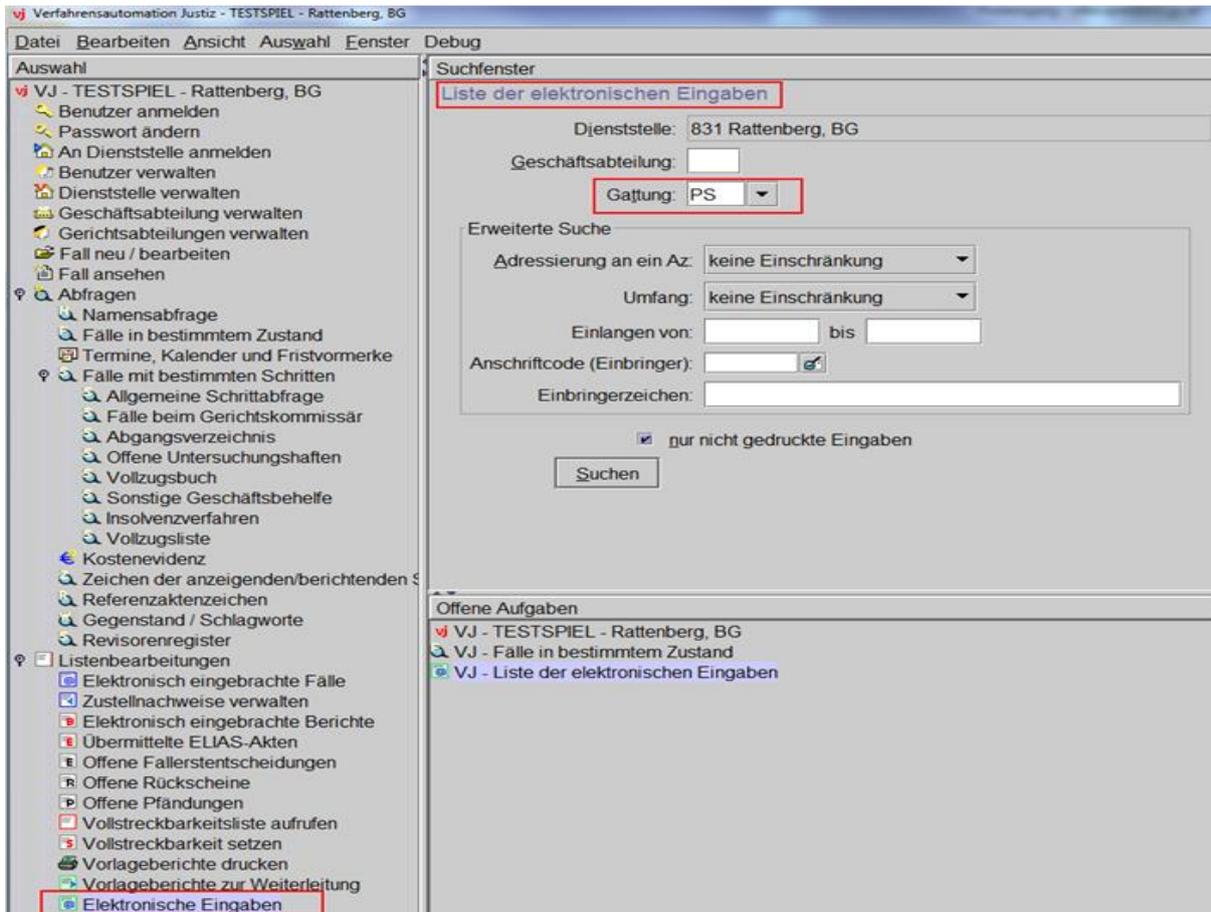
**Hinweis:** Auch bei Folgenden Konstellationen ist ebenfalls ein neuer Fall anzulegen:

- 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 welchem minderjährige Kinder beteiligt waren
- Verständigungen von Strafanzeigen gegen minderjährige Kinder
- Nach rechtskräftiger Adoption (im P-Akt FC 04) ist mit dem rechtskräftigen Adoptionsbescheid ein neuer Ps-Akt (allenfalls auch ein Pg-Akt) für das adoptierte Kind anzulegen, wenn zu diesem adoptierten Kind bereits ein Pflegschaftsakt (Ps-, Pu- bzw Pg-Akt) existiert



**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 Obsorgemittlung**“ 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 minderjährigen 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 Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz, BMVRDJ in Form der **VJ-Info 19/2020 vom 29. April 2020** sind nunmehr mit Stichtag **29.4.2020** 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, im jeweiligen Pu-Verfahren (**nicht mehr im FAM-Verfahren unter FC 57A**) zu erfassen und zu führen. Langt ein Antrag gemäß §§ 35 bzw § 36 EO somit gegen ein minderjähriges Kind ein, so ist daher mit diesem Antrag entweder ein neuer Pu-Akt anzulegen bzw besteht bereits ein solcher, dann ist der Antrag in diesem bestehenden Pu-Akt zu erfassen und das Oppositions- bzw Impugnationsverfahren dort zu führen. Der Pu-Akt ist mit dem entsprechenden Exekutionsakt zu verketteten. Weiters ist im Pu-Akt der Schritt „**Opa**“/“**opa**“ (Oppositions- bzw Impugnationsantrag) zu erfassen und sofern das Verfahren beendet wird, ist der Schritt „**Ope**“/“**ope**“ (Oppositions- bzw. Impugnationsantrag erledigt) im Register zu setzen. Der Schritt „**Ope**“/“**ope**“ streicht den Vorgang ab.

Für die in diesem Verfahren anfallende Eingabengebühr (€ 114 pro Antrag) ist gegebenenfalls ein Gebührenvorgang mit dem Gehührenschrift „**G7ZId-EingabenG TP 7 ZI lit d GGG**“ im Register anzulegen.

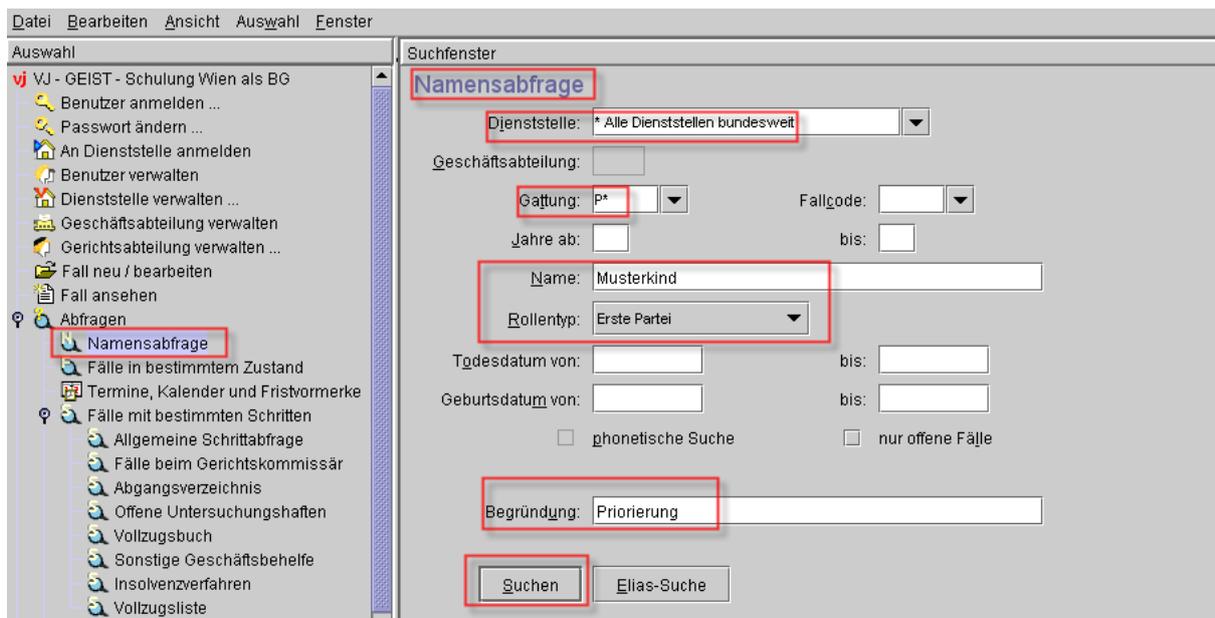
Die Vorgangsweise zur Erfassung eines neuen Falles wird anhand des Pflugschaftsfalles minderjähriger Kinder detailliert beschrieben. Bei den übrigen Verfahren wird nur auf die Besonderheiten hingewiesen.

## 2. Fallfassung

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



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



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

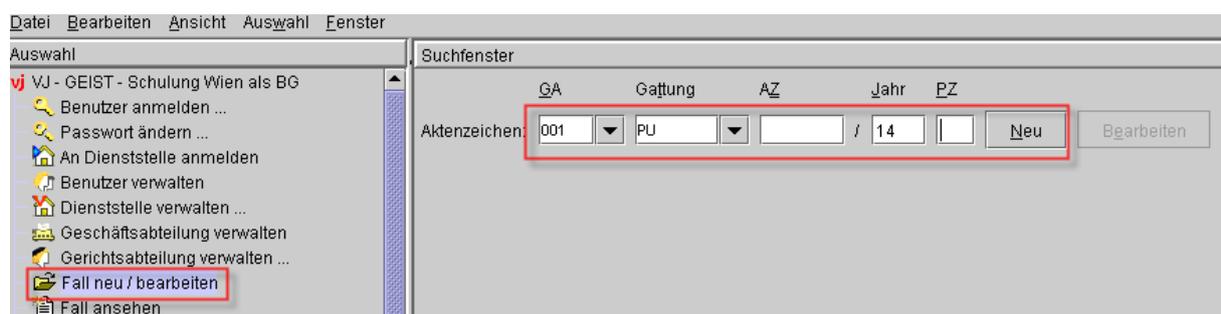
- Vollzugsliste
- Kostenevidenz

## 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.

 **Beachte:** Wurde ein Kind rechtskräftig adoptiert (Erledigung der Adoption im jeweiligen Adoptionsfall - Gattung P FC 04) und besteht bereits zu diesem adoptierten Kind ein Pflegschaftsakt (Ps-, Pu- bzw Pg-Akt), ist dieses Kind aus den alten Teilakten auszuschneiden (Eintragung des Schrittes „pb“ samt Zuordnung zum jeweiligen Kind und im Namensverzeichnis zu unterdrücken) und für dieses Kind ein neuer Ps-Akt mit dem Elternteil und dem Adoptivelternteil (Grundlage ist der rechtskräftige Adoptionsbeschluss) anzulegen. Sofern ein Pg-Akt zu diesem Kind bestanden hat, ist auch ein neuer Pg-Akt anzulegen. Danach ist der neue Akt mit dem alten Fall zu verketteten (Verkettung „verkettet mit“ und Anmerkung „Geschwisterkind“). Der neue Ps- bzw Pg-Fall ist ebenso mit dem Adoptionsakt (P – FC 04) zu verketteten und mit dem Schritt „a“ abzustreichen, sofern kein offener Vorgang zu diesem Kind vorliegt (siehe dazu VJ-Info 32/2021 vom 10. September 2021 samt Ergänzung vom 14. September 2021).

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



The screenshot shows the ELAN software interface. On the left is the 'Auswahl' (Selection) menu with various options, including 'Fall neu / bearbeiten' which is highlighted with a red box. On the right is the 'Suchfenster' (Search Window) with a table structure. The table has columns for GA, Gattung, AZ, Jahr, and PZ. The GA column contains '001', Gattung contains 'PU', and Jahr contains '14'. A red box highlights the GA, Gattung, and Jahr fields. There are 'Neu' and 'Bearbeiten' buttons to the right of the search fields.

### 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“.

**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:**

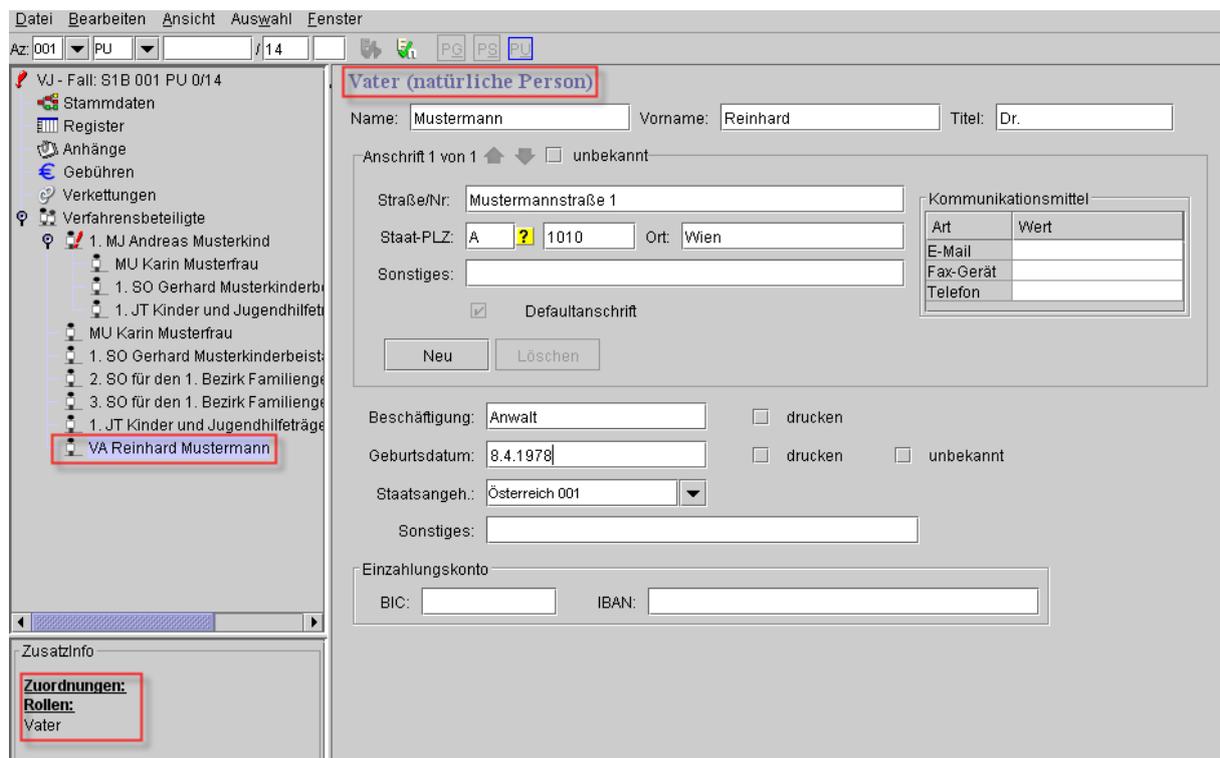
Aufgrund der Aktenlage ersichtliche Zuordnungen zum minderjährigen Kind sind bereits bei der Erfassung anzulegen (zB Mutter ist Obsorgeberechtigte).



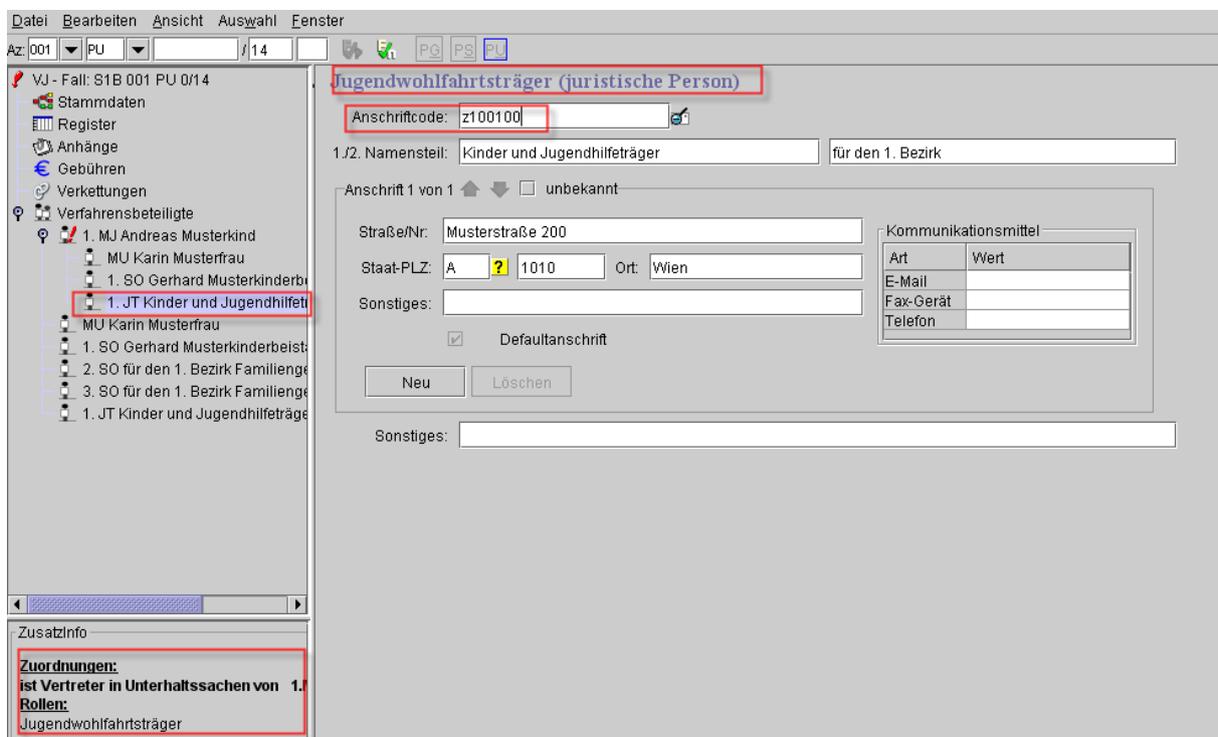
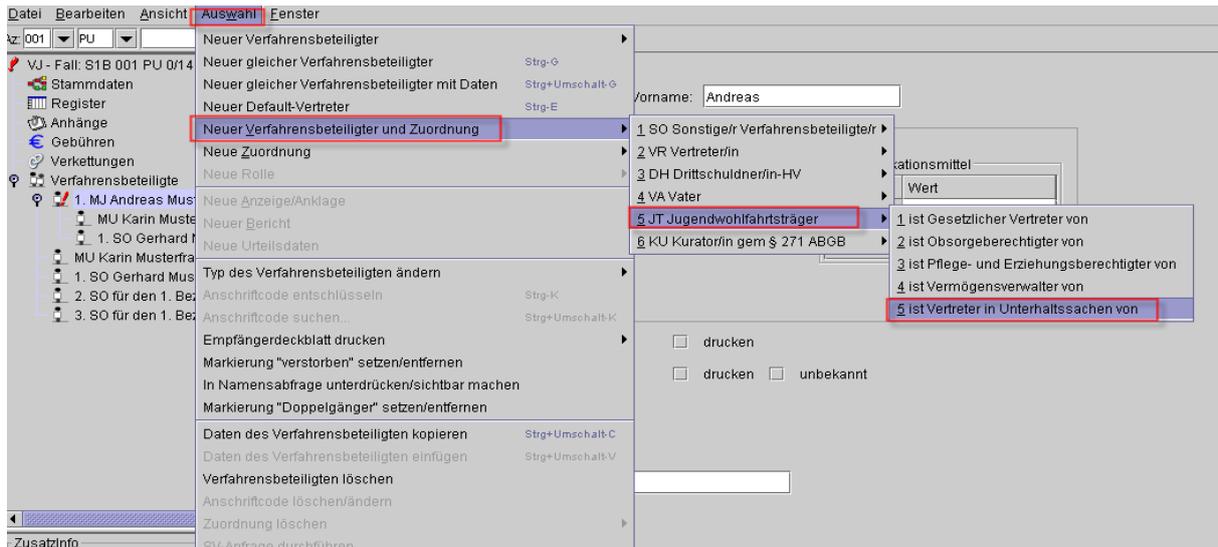
**Hinweis:** Bei Unterhaltsvorschussachen ist es zwingend erforderlich beim Einzahlungskonto in den dafür vorgesehenen Feldern die „IBAN“ und „BIC“ Kontodaten zu erfassen.

**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.



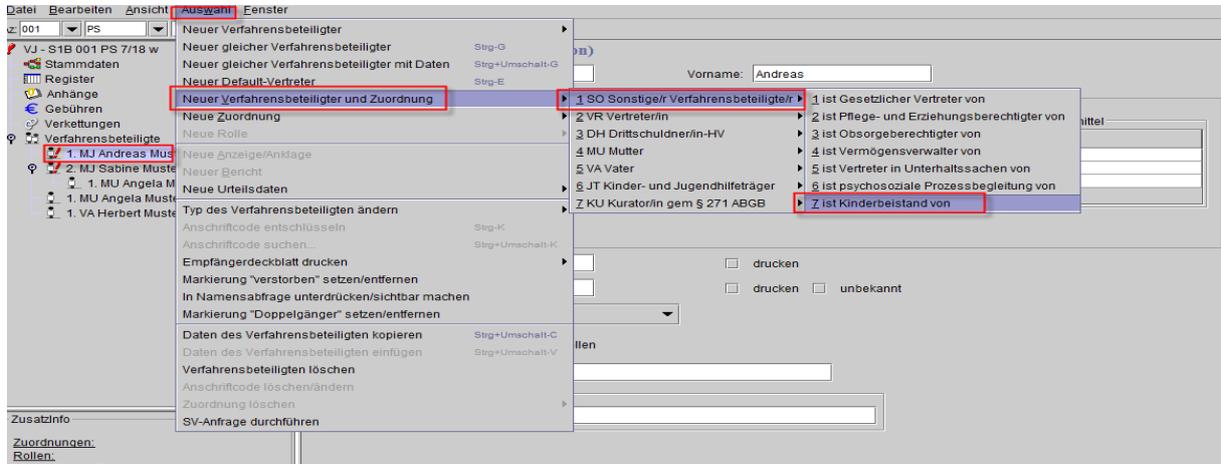
Ein allfälliger Kinder- und Jugendhilfeträger (früher „Jugendwohlfahrtsträger“), welcher das Kind in Unterhaltssachen vertritt, ist ebenso mit der entsprechenden Zuordnung zum Kind zu erfassen. Sofern dieser über einen Anschriftencode verfügt, ist dieser zwingend zu verwenden.



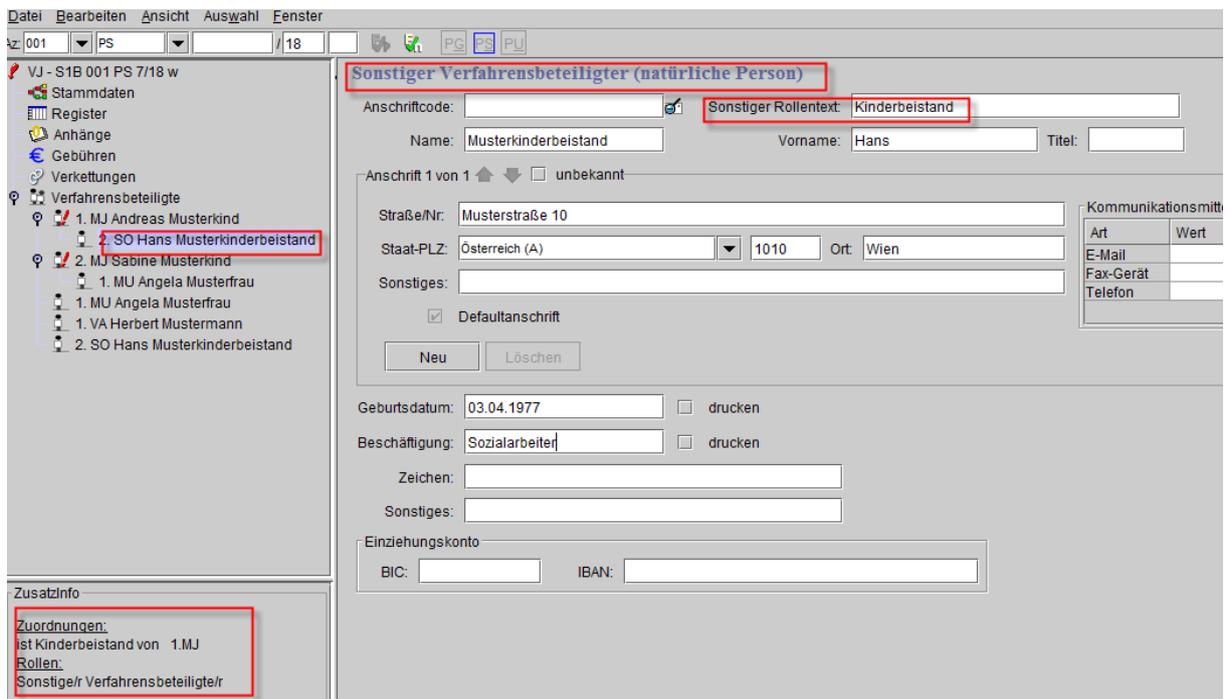
**Beachte:** Seit dem 13. April 2018 (VJ-Info 15/2018) kann das „Geburtsdatum“ und „Beschäftigung“ bei **allen Verfahrensbeiligten erfasst** werden, sofern es sich um eine natürliche Person handelt. Ebenso gibt es in der VJ nunmehr die Möglichkeit, mittels Eingabe eines Namens(teils) oder auch der Rolle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



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



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



**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)**

Anschriocode:  Sonstiger Rollentext:

1./2. Namensteil:  1. Bezirks:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr:

Staat-PLZ:   Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Ordnungsbegriff:

Zeichen:

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

**ZusatzInfo**

Zuordnungen:  
Rollen:  
Sonstige/r Verfahrensbeteiligte/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)**

Anschriocode:  Sonstiger Rollentext:

Name:  Vorname:  Titel:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr:

Staat-PLZ:   Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Geburtsdatum:   drucken

Beschäftigung:   drucken

Zeichen:

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

**ZusatzInfo**

Zuordnungen:  
Rollen:  
Sonstige/r Verfahrensbeteiligte/r

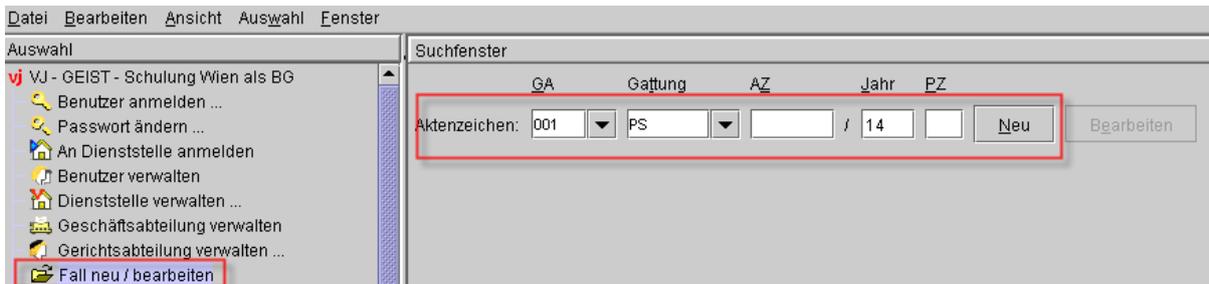
### 2.1.3. Fall fertig setzen

Nach dem Erfassen sämtlicher Parteien ist der Fall fertig zu setzen und in gewohnter Form das vom System vergebene Aktenzeichen am Akt zu vermerken.

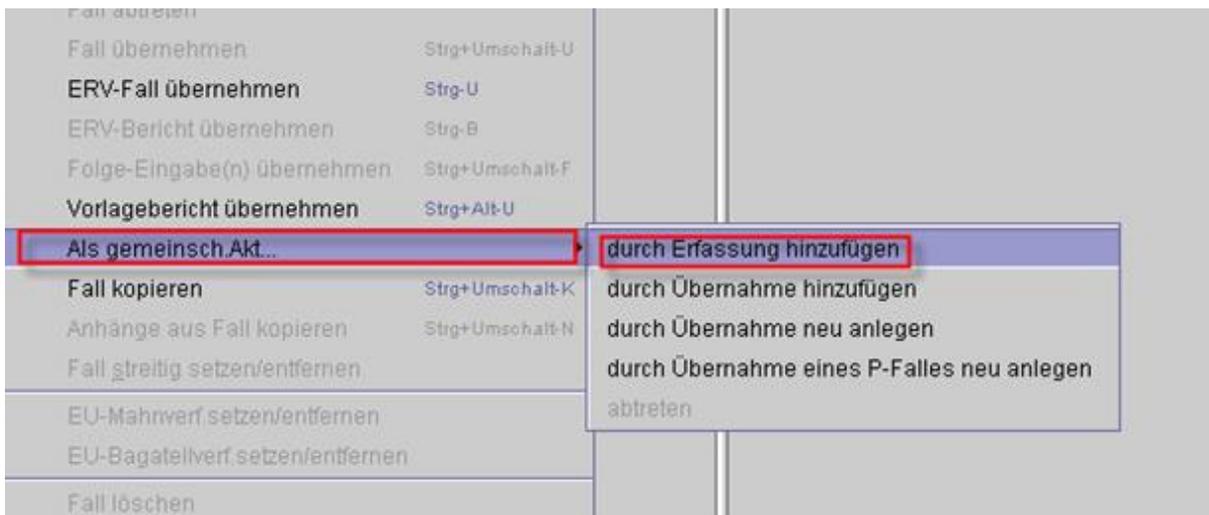
Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Registers.

#### 2.1.4. Als gemeinschaftlicher Akt durch Erfassung hinzufügen

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

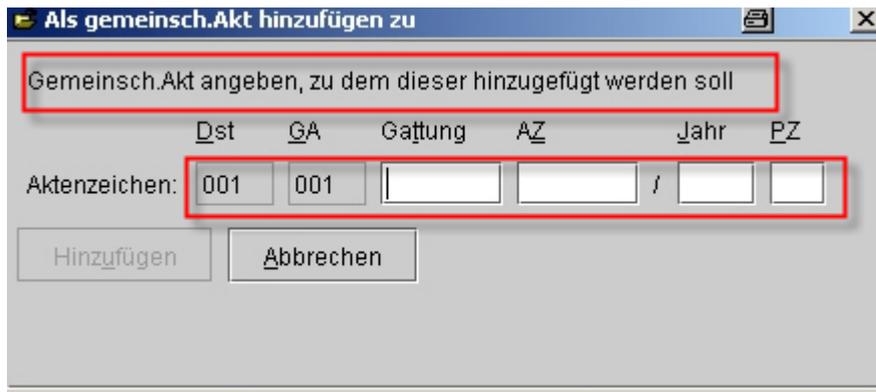


Danach ist der Menüpunkt *Datei* > „**Als gemeinsch. Akt**“ > „**durch Erfassung hinzufügen**“ zu wählen.



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.

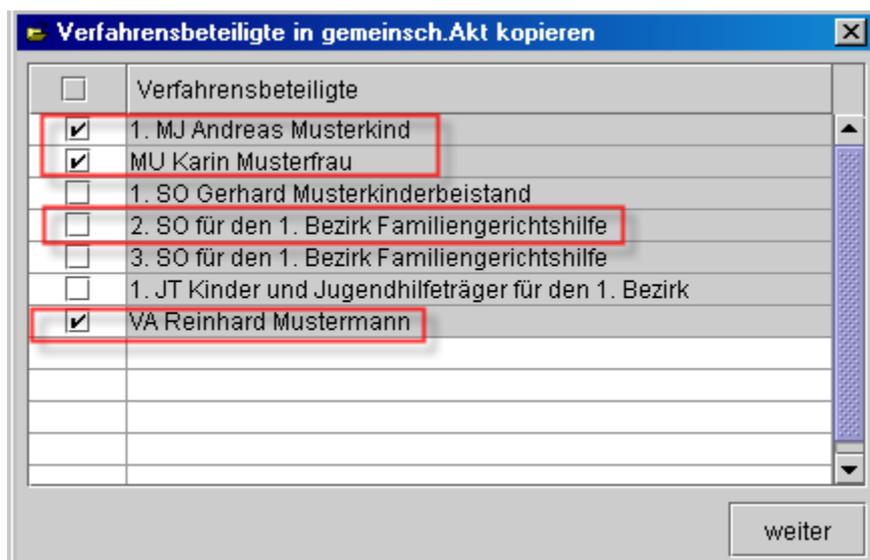
Nach Auswahl von *Datei* > „**Als gemeinsch. Akt**“ > „**durch Erfassung hinzufügen**“ erscheint folgender Dialog.



	Dst	GA	Gattung	AZ	Jahr	PZ
Aktenzeichen:		001		001		

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.



Checkbox	Partei
<input type="checkbox"/>	Verfahrensbeteiligte
<input checked="" type="checkbox"/>	1. MJ Andreas Musterkind
<input checked="" type="checkbox"/>	MU Karin Musterfrau
<input type="checkbox"/>	1. SO Gerhard Musterkinderbeistand
<input type="checkbox"/>	2. SO für den 1. Bezirk Familiengerichtshilfe
<input type="checkbox"/>	3. SO für den 1. Bezirk Familiengerichtshilfe
<input type="checkbox"/>	1. JT Kinder und Jugendhilfeträger für den 1. Bezirk
<input checked="" type="checkbox"/>	VA Reinhard Mustermann

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.

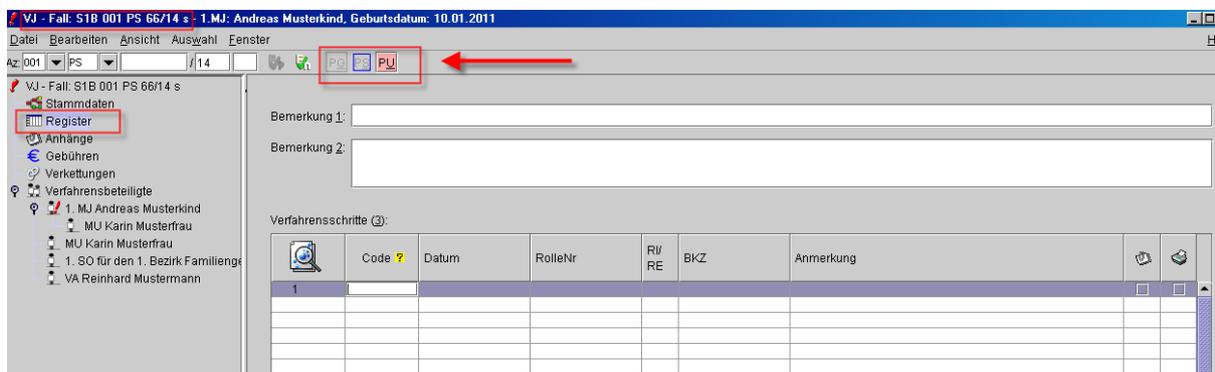
Ist auch ein dritter gemeinschaftlicher Akt vorhanden, so kann dieser mit der genannten Funktion *Datei* > „**Als gemeinsch. Akt**“ > „**durch Erfassung hinzufügen**“ erstellt werden und erhält ebenfalls das gleiche Aktenzeichen.

### 2.1.5. 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.

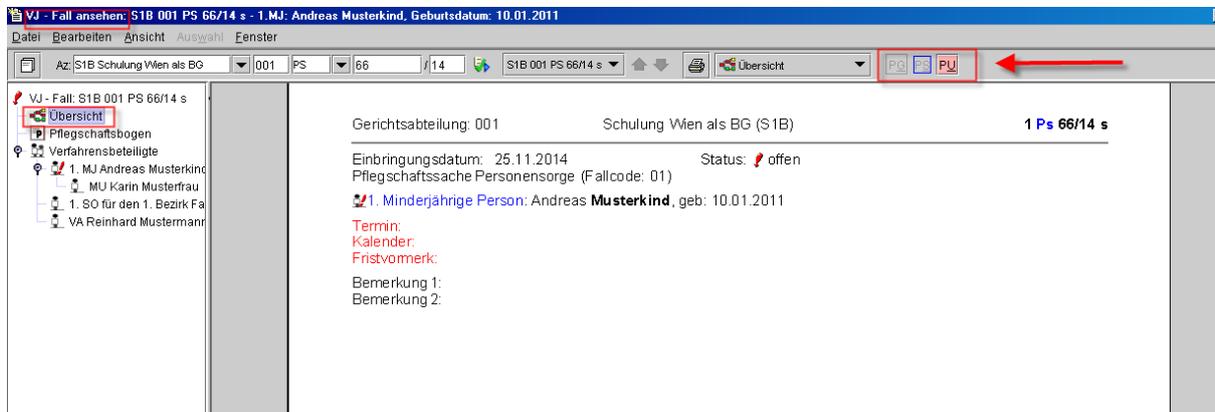
Über diesen Link kann im Register der zugehörige Fall in der **Fall bearbeiten** Ansicht geöffnet werden.



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

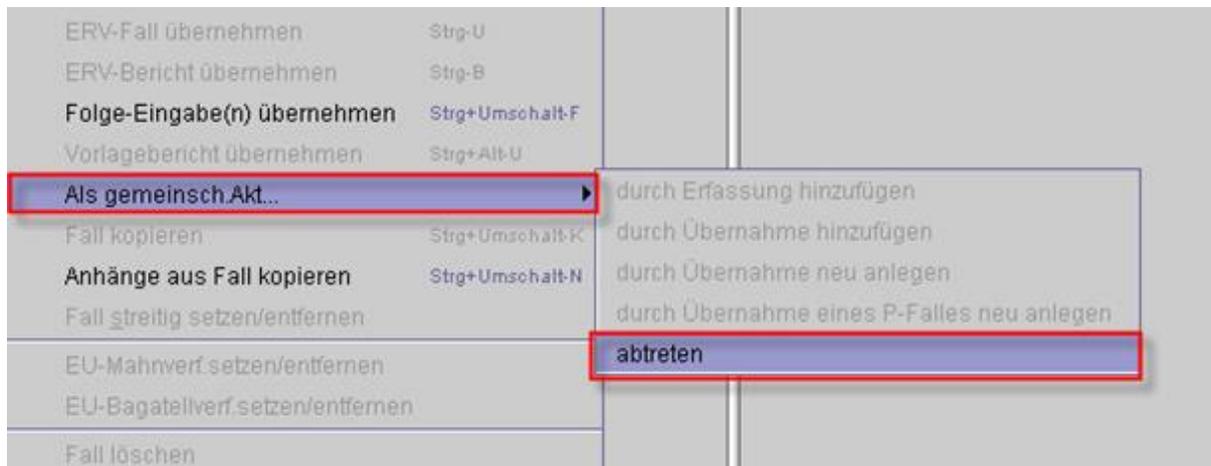
Beim Wechsel zwischen den gemeinschaftlichen Akten wird eine automatische Speicherung vorgenommen und der Fall geschlossen.

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

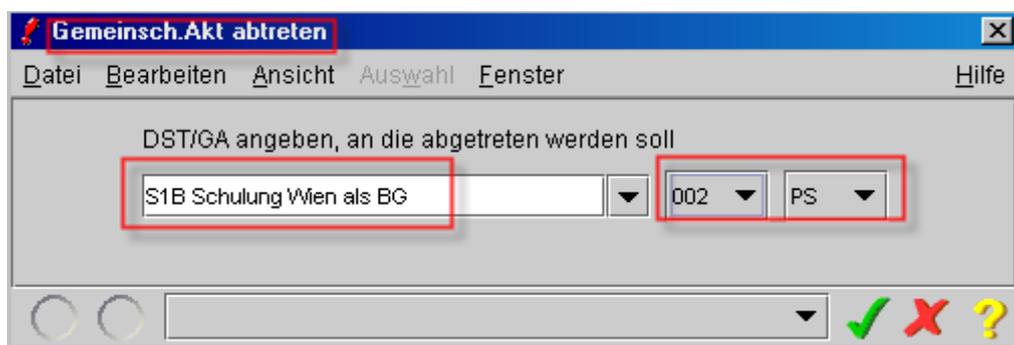


### 2.1.6. Fall abtreten

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.

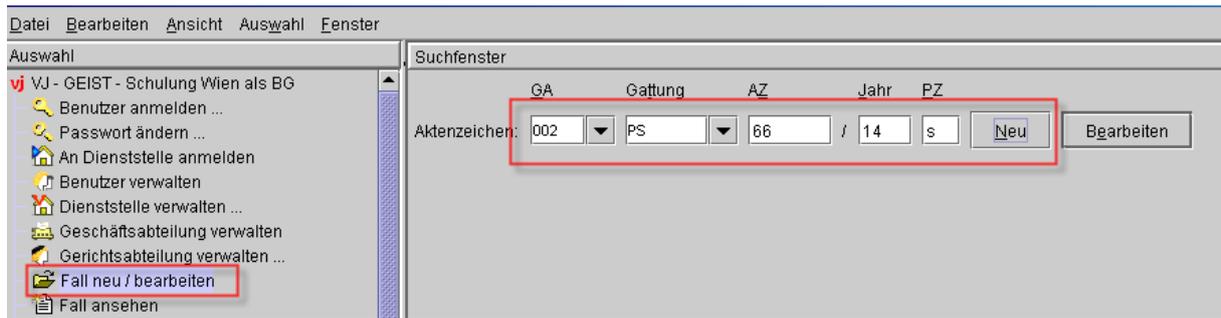


Diese Funktion „Als gemeinsch. Akt“ > „abtreten“ ist für jeden Ps, Pu und Pg-Akt, welcher abgetreten werden soll, gesondert auszuwählen.

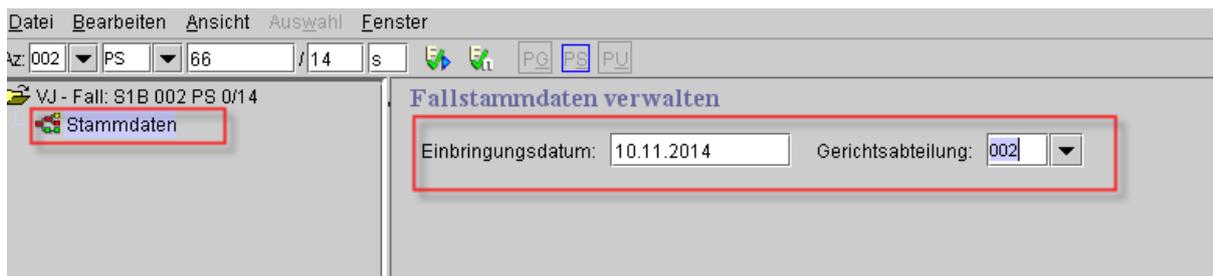
### 2.1.7. Übernehmen des abgetretenen Aktes

#### a. Übernehmen des ersten abgetretenen Aktes

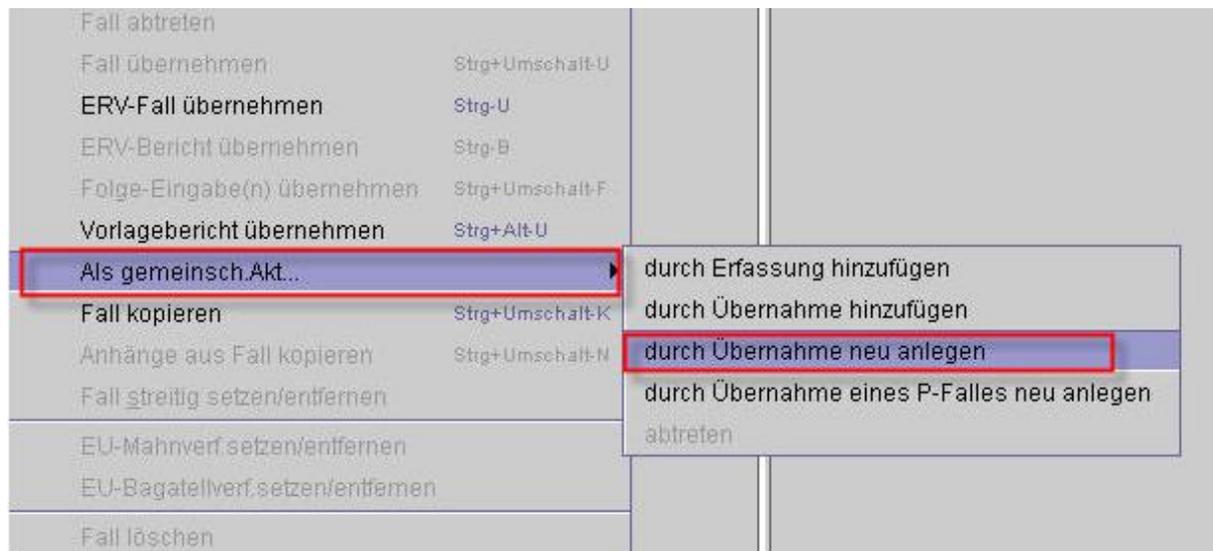
Beim Übernehmen des **ersten** gemeinschaftlichen Aktes beim Zielgericht wird die Funktion „Fall neu“ gewählt.



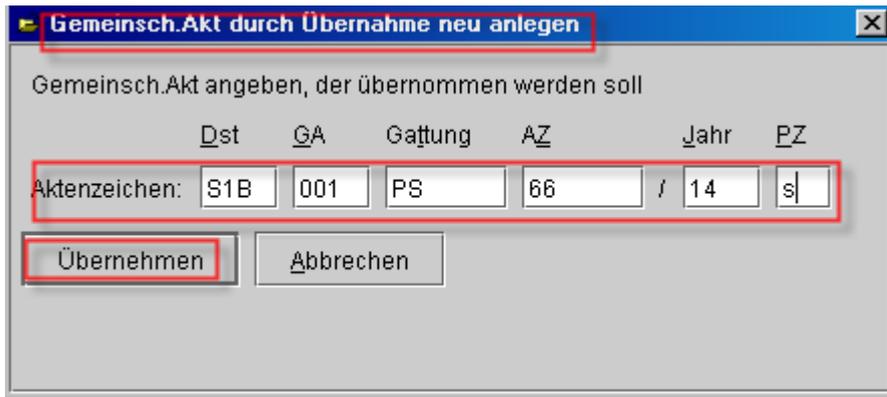
Danach ist die Maske „Stammdaten“ auszufüllen.



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.

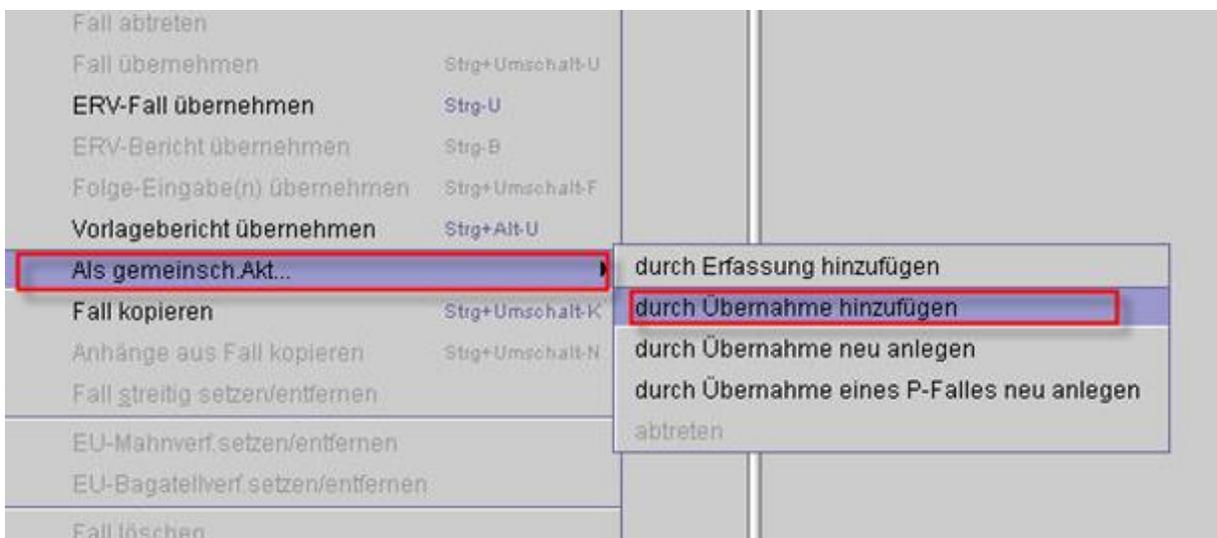


### b. Übernehmen des zweiten und dritten abgetretenen Aktes

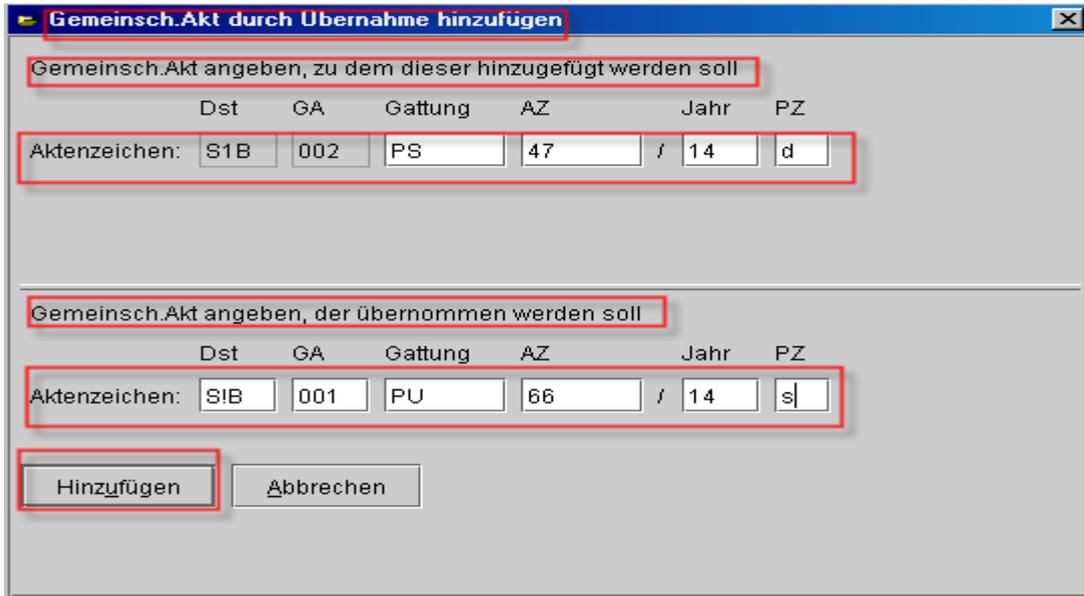
Wenn bereits ein gemeinschaftlicher Akt zu dem betreffenden Minderjährigen beim Gericht durch „**Übernahme neu anlegen**“ eines Aktes erstellt wurde, so ist immer die unten genannte Funktion zu wählen.

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.



Gemeinsch.Akt angeben, zu dem dieser hinzugefügt werden soll						
Dst	GA	Gattung	AZ	Jahr	PZ	
Aktenzeichen:	S1B	002	PS	47	/ 14	d

Gemeinsch.Akt angeben, der übernommen werden soll						
Dst	GA	Gattung	AZ	Jahr	PZ	
Aktenzeichen:	S1B	001	PU	66	/ 14	s

Hinzufügen    Abbrechen

### c. 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

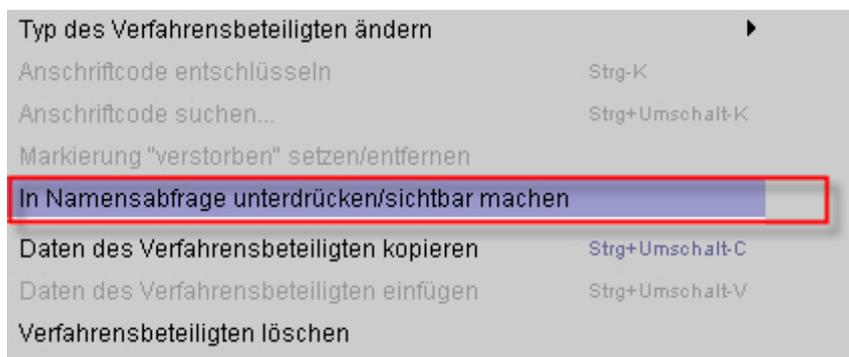
Bei der DSt 001 werden die gemeinschaftlichen Akten Ps und Pu angelegt. Der Pu-Fall wird an die DSt 012 abgetreten, während der Ps-Fall an der DSt 001 verbleibt. Später wird der Pu-Fall wieder an das Quellgericht 001 abgetreten, noch bevor es zu einer Abtretung des Ps-Falles zum Zielgericht 012 gekommen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

### 2.1.8. 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.



### 2.1.9. 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.

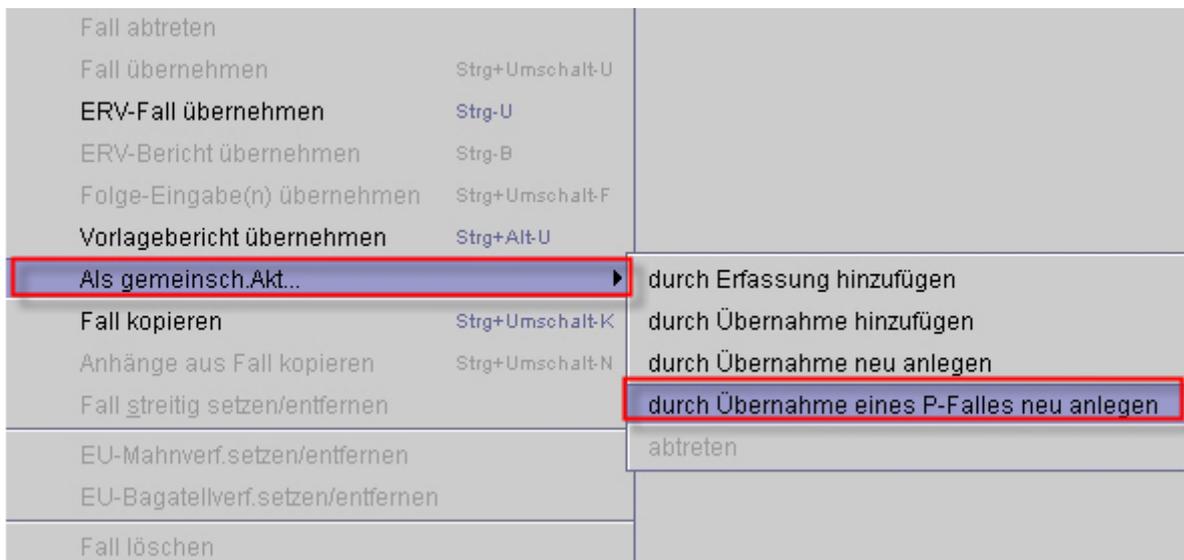
Noch offene Pärchenschritte sind im neuen Ps, Pu oder Pg-Fall nachzutragen. Im Pflschaftsfall der Gattung P mit FC 01 sind keine weiteren Eintragungen von Schritten für die Migration notwendig. Der Antragschritt ist nicht mit dem Beendigungs-Pärchenschritt zu schließen, auch ist der Fall nicht mit „a“ 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

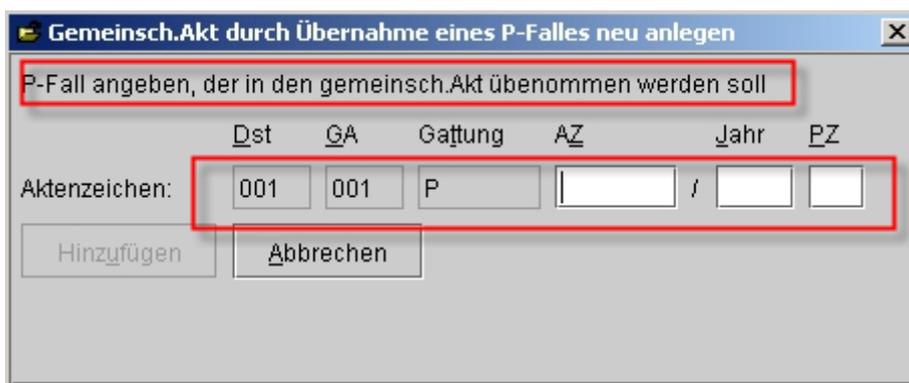
abgetreten werden soll, vor der Abtretung händisch zu migrieren und erst dann der jeweilige Ps, Pu oder Pg-Fall abzutreten.

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**“ gesetzt, 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 entschiedenen 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.

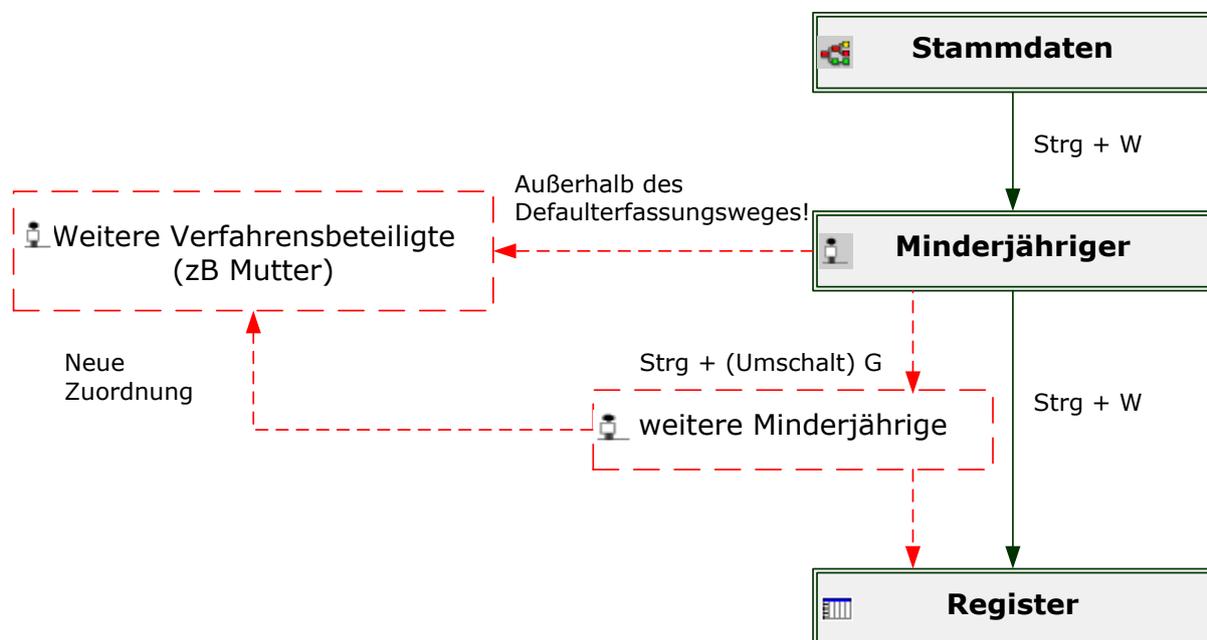
Ein P-Fall, der bereits in einen Ps, Pu oder Pg-Fall migriert wurde, scheint nicht mehr im Abfrageergebnis auf, zB bei der Namensabfrage oder den Fällen in bestimmtem Zustand.

### 2.1.10. 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 weiterbearbeitet werden (Eintragung von Registerschritten wie zB „**pb**“ bei Erreichen der Volljährigkeit, Ausfertigung von Beschlüssen, etc).

### 2.1.11. Defaulterfassungsweg für die Erfassung des ersten gemeinschaftlichen Aktes





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

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

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



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

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



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

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

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

Im Pflgschaftsverfahren sind für

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

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

Das Ruhen oder die Unterbrechung sowie die Fortsetzung des ruhenden oder unterbrochenen Verfahrens sind in der Anmerkungsspalte zu dokumentieren.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

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

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

### 2.1.13. Register in Kontaktrechtssachen (Ps-Register)

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

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



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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

Die Registermaske könnte in der Fallansicht wie folgt aussehen:

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

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

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

Termin:  
 Kalender:  
 Fristvermerk:  
 Bemerkung 1:  
 Bemerkung 2:

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

### a) Besuchsmittler

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



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

Diese Schrittcodes sind nur bei Folgenden Vorgängen einzutragen:

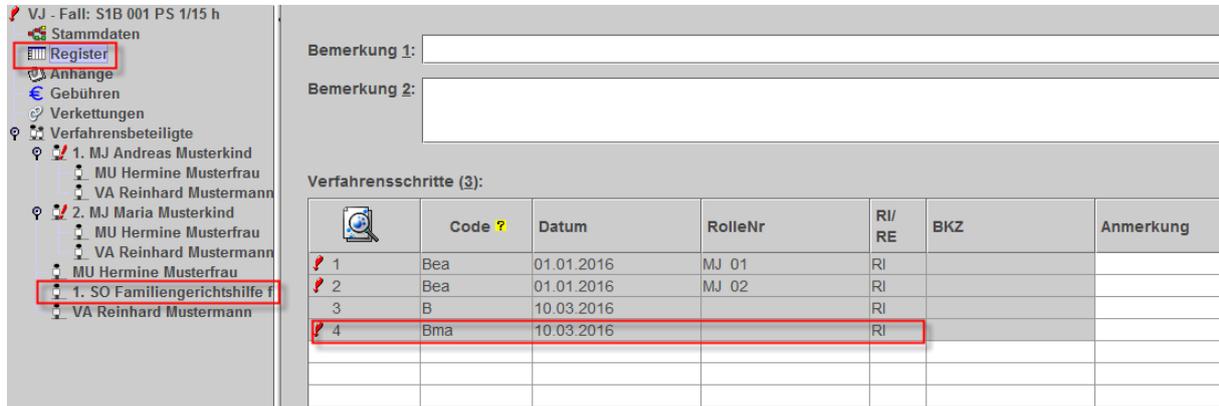
- Anordnung der Bestellung eines Besuchsmittlers
- Ende der Bestellung des Besuchsmittlers



**Beachte:** Mit der Anordnung der Erstbestellung eines Besuchsmittlers für die Dauer von fünf Monaten fällt keine gerichtliche Gebühr an. Für die weitere Bestellung/Verlängerung des Besuchsmittlers für die Dauer von drei Monaten fällt eine gerichtliche Gebühr in Höhe von €

221 an. Bei weiterer Verlängerung für weitere drei Monate fällt neuerlich eine Gebühr in derselben Höhe an. Die anfallenden Gebühren sind vom Kostenbeamten mittels Zahlungsaufforderung der zahlungspflichtigen Partei (Gebührencode: G 99) vorzuschreiben.

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



The screenshot shows the ELAN Registermaske interface. On the left is a sidebar with a tree view of navigation options: Stammdaten, Register (highlighted with a red box), Anhänge, Gebühren, Verkettungen, and Verfahrensbeteiligte. Under Verfahrensbeteiligte, there are two main entries: 1. MJ Andreas Musterkind and 2. MJ Maria Musterkind. Under 1. MJ Andreas Musterkind, there are sub-entries: MU Hermine Musterfrau and VA Reinhard Mustermann. Under 2. MJ Maria Musterkind, there are sub-entries: MU Hermine Musterfrau, VA Reinhard Mustermann, and MU Hermine Musterfrau. At the bottom of this list, 1. SO Familiengerichtshilfe f is highlighted with a red box. The main area of the interface contains two text input fields for 'Bemerkung 1:' and 'Bemerkung 2:'. Below these is a table titled 'Verfahrensschritte (3):' with the following data:

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



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

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

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



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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

Stammdaten

**Register**

Anhänge

Gebühren

Verketten

Verfahrensbeteiligte

- 1. MJ Andreas Musterkind
  - MU Hermine Musterfrau
  - VA Reinhard Mustermann
- 2. MJ Maria Musterkind
  - MU Hermine Musterfrau
  - VA Reinhard Mustermann
- 1. SO Familiengerichtshilfe f
  - MU Hermine Musterfrau
  - VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

### 2.1.14. Register in Obsorgeverfahren (Ps-Register)

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

Diese Schrittcodes sind nur bei Folgenden Vorgängen einzutragen:

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



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

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

### a. Phase der vorläufigen elterlichen Verantwortung

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



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

Diese Schrittcodes sind nur bei Folgenden Vorgängen einzutragen:

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

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

## b. Vorläufige Entscheidung über die Obsorge

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



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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

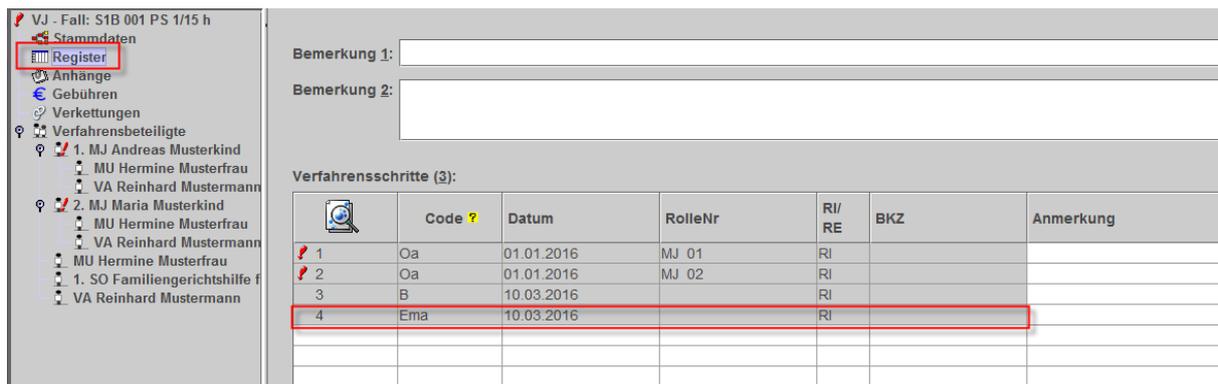
### c. Anordnung einer erforderlichen Maßnahme

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



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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



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

### d. Kinderbeistand (Bestellung/Nichtbestellung)

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

Diese Schrittcodes sind nur bei Folgenden Vorgängen einzutragen:

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

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

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



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

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

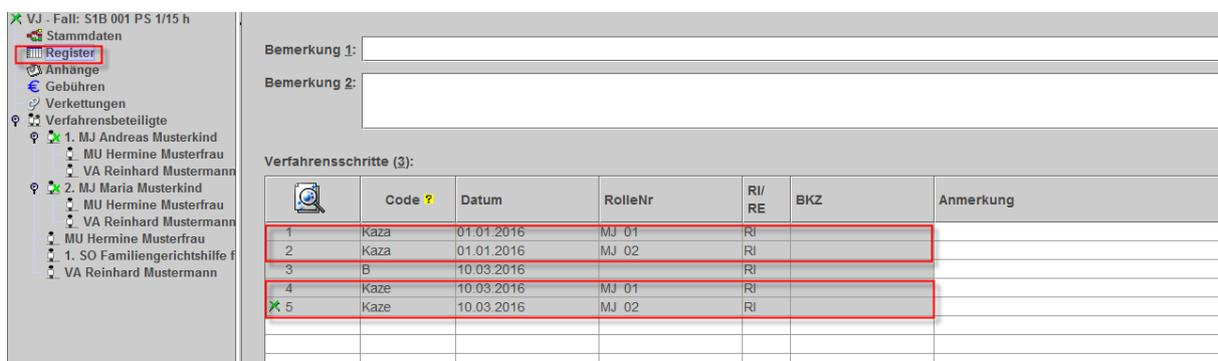
### e. Entscheidung über eine gesetzte Maßnahme des Kinder- und Jugendhilfeträgers (Zulässigkeit der Kindesabnahme)

Für die Erfassung eines Antrages auf einer vorläufigen Entscheidung gemäß § 107 a AußStrG (Kindesabnahme zulässig) ist im Ps-Fall der Schrittcode „**Kaza**“ einzugeben. Die Erledigung (Entscheidung über Zulässigkeit der Kindesabnahme) hat mit dem korrespondierenden Schritt „**Kaze**“ zu erfolgen.

Diese Schrittcodes sind nur bei Folgenden Vorgängen einzutragen:

- Kindesabnahme zulässig - Antrag
- Entscheidung über Zulässigkeit der Kindesabnahme

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



The screenshot shows the ELAN software interface. On the left is a tree view of the case structure, with 'Register' highlighted in red. On the right, there are two text boxes for 'Bemerkung 1' and 'Bemerkung 2'. Below them is a table titled 'Verfahrensschritte (3):'.

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

### f. Spezielle Personenangelegenheiten

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

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

Diese Schrittcodes sind nur bei Folgenden Vorgängen einzutragen:

- Bestellung, Enthebung und Umbestellung eines gesetzlichen Vertreters und Kurators
- Belehrung von Minderjährigen über das Unrecht strafbarer Handlungen
- Gerichtliche Vereinbarungen über die „gemeinsame“ Obsorge ohne Antrag (Vorsprache beider Elternteile bei Gericht)
- Erklärung der Ehemündigkeit
- Ersetzung der Einwilligung oder Zustimmung durch das Pflegschaftsgericht

- Niederschrift über die Anerkennung der Vaterschaft (wenn Niederschrift beim Gericht aufgenommen wurde)
- Legitimation unehelicher Kinder durch den Bundespräsidenten
- Ruhen des Verfahrens
- Unterbrechung des Verfahrens
- Fortsetzung des ruhenden Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens



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

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

VJ - Fall: S1B 001 PS 1/15 h

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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



**Hinweis:** Seit dem 1. Juli 2013 darf für die „Übermittlung der Vereinbarung über die gemeinsame Obsorge vom Standesamt“ kein Schritt mehr erfasst werden. Es ist in diesem Fall ein Ps-Akt anzulegen, der gleich mit dem Schritt „a“ abzustreichen ist.

### g. Übermittlung des Aktes an die Familiengerichtshilfe

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

Das Abgangsverzeichnis wurde um diese beiden Schritte entsprechend erweitert.

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

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



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

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

WJ - Fall: S1B 001 PS 40/09 k

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Mustermann
    - MU Sabine Mustermann
    - MU Sabine Mustermann
    - VA Johann Mustermann
    - 1. SO Familiengerichtshilfe für de**

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

WJ - Fall: S1B 001 PS 40/09 k

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. MJ Andreas Mustermann
    - MU Sabine Mustermann
    - MU Sabine Mustermann
    - VA Johann Mustermann
    - 1. SO Familiengerichtshilfe für de**

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

### 2.1.15. Register in Unterhaltssachen (Pu-Register)

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

Diese Schrittcodes sind nur bei Folgenden Vorgängen einzutragen:

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

VJ - Fall: S1B 001 PU 1/15 h

Stammdaten

**Register**

Anhänge

Gebühren

Verkettungen

Verfahrensbeteiligte

1. MJ Andreas Musterkind

MU Hermine Musterfrau

2. MJ Maria Musterkind

MU Hermine Musterfrau

MU Hermine Musterfrau

1. SO Familiengerichtshilfe für de

VA Reinhard Mustermann

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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



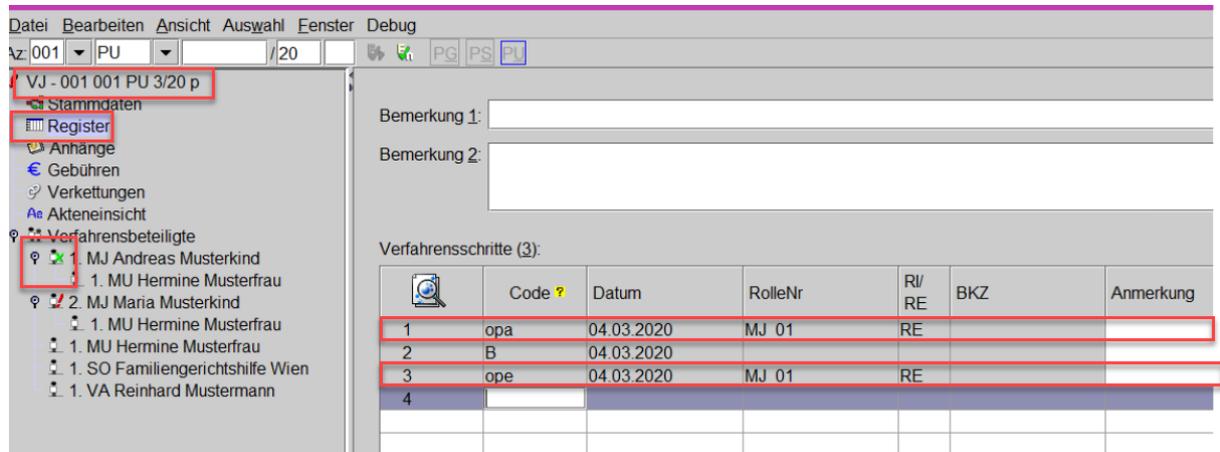
#### Beachte:

Aufgrund eines Oppositions- bzw Impugnationsantrages (Einwendungen gegen den Anspruch und gegen die Exekutionsbewilligung im Kindesunterhaltsverfahren) sind folgende besondere Schrittcodes im Register zu setzen:

- „**Opa**“/“**opa**“ - Opposition- bzw Impugnationantrag
- „**Ope**“/“**ope**“ - Oppositions- bzw Impugnationsantrag erledigt

- Auf die Erläuterungen im „Hinweis“ auf Seite 34/35 wird verwiesen!

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



The screenshot shows the ELAN software interface. The left sidebar contains a tree view with the following items: Stammdaten, Register (highlighted), Anhänge, Gebühren, Verkettungen, Akteneinsicht, and Verfahrensbeteiligte. Under 'Verfahrensbeteiligte', there are two entries: 1. MJ Andreas Musterkind and 2. MJ Maria Musterkind, each with a sub-entry '1. MU Hermine Musterfrau'. The main area shows a 'Register' tab with a table of 'Verfahrensschritte (3)'. The table has the following data:

	Code ?	Datum	RolleNr	R/RE	BKZ	Anmerkung
1	opa	04.03.2020	MJ 01	RE		
2	B	04.03.2020				
3	ope	04.03.2020	MJ 01	RE		
4						

### 2.1.16. Register in Unterhaltsvorschussachen (Pu-Register)

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

- Gewährung von Unterhaltsvorschüssen
- Erhöhung von Unterhaltsvorschüssen
- Herabsetzung von Unterhaltsvorschüssen
- Weitergewährung von Unterhaltsvorschüssen
- Einstellung von Unterhaltsvorschüssen
- Rückersatz von Unterhaltsvorschüssen
- Innehaltung von Unterhaltsvorschüssen
- Abänderungsverfahren
- Ruhen des Verfahrens
- Unterbrechen des Verfahrens
- Fortsetzung des ruhenden Verfahrens
- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens



**Hinweis:** Wird im Rahmen eines Vorschussverfahrens vom Entscheidungsträger die **Innehaltung der Vorschüsse wegen Bedenken gemäß § 7 UVG beschlussmäßig angeordnet**, ist im **Register der Schritt „U/uva“** zu setzen, welcher die amtswegige Einleitung

des Vorschussverfahrens dokumentiert. Der **erledigende Schritt „U/uve“** ist erst mit **fachlicher Sachentscheidung** über das anhängige Verfahren, und zwar mit Beschluss über die Herabsetzung oder Einstellung von Unterhaltsvorschüssen bzw. mit Beschluss über Aufhebung der Innehaltung, im **Register zu setzen**.

Wurde jedoch aufgrund eines Rekurses gegen die Vorschussgewährung/erhöhung die **Innehaltung gem. § 16 UVG beschlussmäßig angeordnet**, ist **nicht mehr** erneut der **Pärchenschritt "U/uva" - "U/uve"** im **Register zu setzen** (siehe VJ-Info 37/2021 vom 18. Oktober 2021).

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

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

Unterhaltsvorschussbeschluss

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

### 2.1.17. Register in Geld- und Vermögensangelegenheiten (Pg-Register)

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

VJ - Fall: S1B 001 PG 1/15 h

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

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

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

### 2.1.18. Ausfertigungen

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

Anhänge/ Rechtsmittelbelehrungen:

ANHEK: Gehaltsauskunft

ANHP: Rechnungslegung

PANT: Antrittsrechnung des gesetzlichen Vertreters

POSVE: Vereinbarung der Obsorge

RMB1: Rechtsmittelbelehrung zur erstinstanzlichen Entscheidung

RMB2: Rechtsmittelbelehrung zur Zustellung der Rekursschrift

RMB3: Rechtsmittelbelehrung zur Rekursentscheidung

RMB4: Rechtsmittelbelehrung zur Zustellung des Revisionsrekurses

### 2.1.19. Übermittlungspflicht der Gerichte in Personenstandsachen

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

## 2.2. FC 02 – Abwesenheitspflegschaft

### 2.2.1. Einleitung



**Erinnern Sie sich:** 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.

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

Der bestellte Abwesenheitskurator ist mit dem Bestellungsbeschluss 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 ist nach Rechtskraft des Enthebungsbeschlusses der Abwesenheitskurator aus der Ediktsdatei zu löschen.

### 2.2.2. Stammdaten

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



Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Abwesenden.

### 2.2.3. Abwesender

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

**Abwesender (natürliche Person)**

Name: Mustermann Vorname: Erich Titel:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

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

Neu Löschen

Kommunikationsmittel

Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	
Telefon	

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.

**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

Neu Löschen

Kommunikationsmittel

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

Beschäftigung:  drucken

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC: ECKBATTR IBAN: AT12 9800 4004 8866 9933

ZusatzInfo

**Zuordnungen:**  
 ist Vertreter von AB  
**Rollen:**  
 Abwesenheitskurator/in

## 2.2.4. Register

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

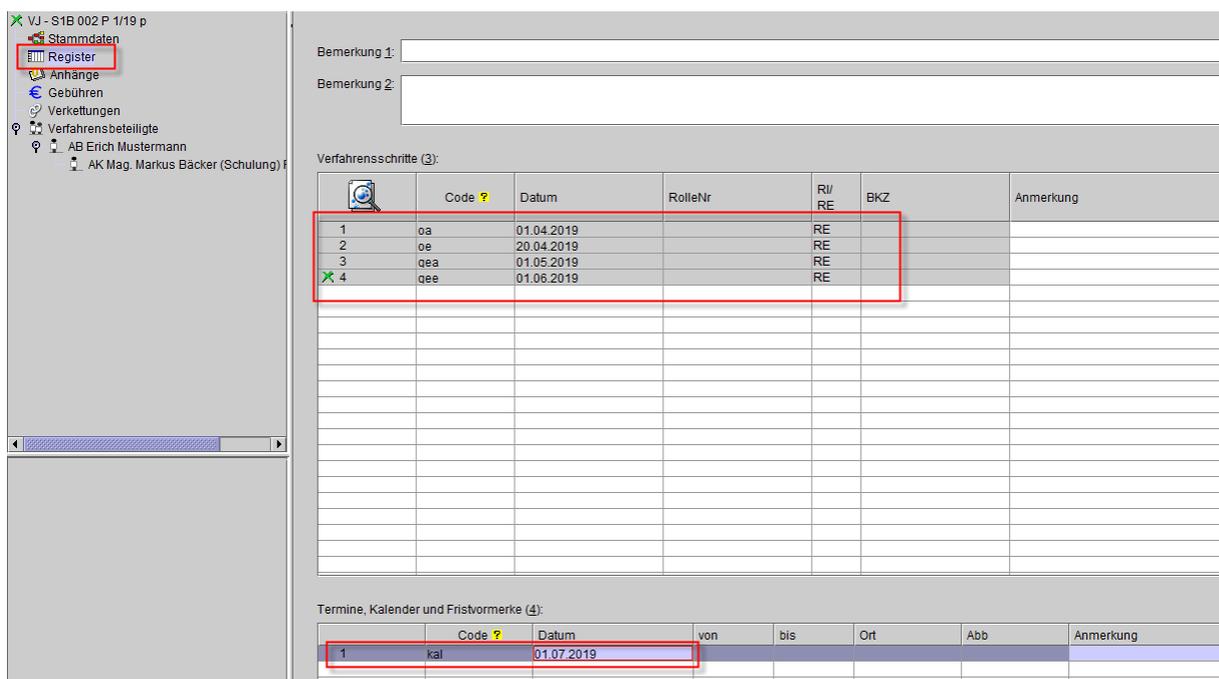
### Bestellung eines Abwesenheitskurators:

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

### Geld- und Vermögensangelegenheiten

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

Die Registermasken könnten in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



**Verfahrensschritte (3):**

	Code	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	oa	01.04.2019		RE		
2	oe	20.04.2019		RE		
3	gea	01.05.2019		RE		
X 4	gee	01.06.2019		RE		

**Termine, Kalender und Fristvormerke (4):**

	Code	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung
1	kal	01.07.2019					

## 2.3. FC 03 – Unterhaltssachen von im Ausland lebenden Minderjährigen

### 2.3.1. Einleitung



#### Erinnern Sie sich:

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

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

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

In den Stammdaten sind Einbringungsdatum, die Gerichtsabteilung und der Fallcode 03 zu erfassen.

Die aktenkundigen Daten des Minderjährigen, der Eltern und allfälliger Vertreter sind analog der Erfassung eines Pu-Falles zu erfassen und wird darauf verwiesen. Aus diesem Grund bedarf es keiner näheren Beschreibung der Fallerfassung mehr.



**Beachte:** Aufgrund der **VJ-Info 18/2020 vom 27. April 2020** sind **Anträge von ausländischen Behörden**, welche aufgrund einer eingetretenen Legalzession den Kindesunterhalt anstelle eines minderjährigen Kindes gegen einen im Inland lebenden Unterhaltsschuldner geltend machen in der Gattung „**P – FC 03**“ einzutragen. Ist die Behörde aufgrund einer Legalzession Antragstellerin, dann ist diese als 1. Partei zu erfassen und ist im zweiten Feld „**Sonstiges**“ (Über Einzahlungs-/ziehungskonto) „**LZ**“ und „**Name der unterhaltsberechtigten Person**“ anzuführen.

#### Beispiel:

**Minderjähriger (natürliche Person)**

frühere Namen

Name: Landesamt für Finanzen, Dienststelle Augsburg Vorname: Freistaat Bayern, gesetzl. vertreten durch

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr.: PeutingerstraÙe 25

Staat-PLZ: Deutschland (D) 86152 Ort: Augsburg

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Kommunikationsmittel

Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	
Telefon	

Geburtsdatum:   drucken  unbekannt

Beschäftigung:   drucken

Staatsangeh.: Österreich 001

Nicht an Elternteil zustellen

Sonstiges: LZ Anna Muster

Einzahlungskonto

BIC:  IBAN:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

### 2.3.2. Register

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

#### Unterhalt

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

## 2.4. FC 04 - Adoption minderjähriger Kinder

### 2.4.1. Einleitung

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

Adoptionen fallen ausschließlich in die Zuständigkeit des Richters.

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 verketteten (siehe VJ-Info 33/2021 vom 15. September 2021).

 **Beachte:** *Wurde ein Kind rechtskräftig adoptiert (Erledigung der Adoption im jeweiligen Adoptionsfall - Gattung P FC 04) und besteht bereits zu diesem adoptierten Kind ein Pflegschaftsakt (Ps-, Pu- bzw Pg-Akt), ist dieses Kind aus den alten Teilakten auszuschneiden (Eintragung des Schrittes „pb“ samt Zuordnung zum jeweiligen Kind und im Namensverzeichnis zu unterdrücken) und für dieses Kind ein neuer Ps-Akt mit dem Elternteil und dem Adoptivelternteil (Grundlage ist der rechtskräftige Adoptionsbeschluss) anzulegen. Sofern ein Pg-Akt zu diesem Kind bestanden hat, ist auch ein neuer Pg-Akt anzulegen. Danach ist der neue Akt mit dem alten Fall zu verketteten (Verkettung „verkettet mit“ und Anmerkung „Geschwisterkind“). Der neue Ps- bzw Pg-Fall ist ebenso mit dem Adoptionsakt (P – FC 04) zu verketteten und mit dem Schritt „a“ abzustreichen, sofern kein offener Vorgang zu diesem Kind vorliegt (siehe dazu VJ-Info 32/2021 vom 10. September 2021 samt Ergänzung vom 14. September 2021).*

 **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 der Entscheidungsträger 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.*

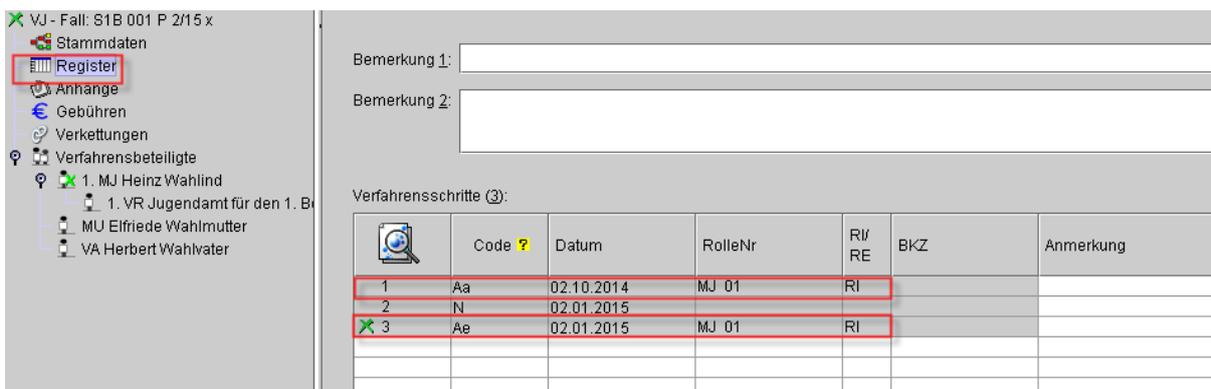
Somit sind aufgrund dieser Neuerung nunmehr die Daten **des Wahlkindes** (Rolle „**Minderjährige/r**“), **der antragstellenden Wahleltern** (Rolle „**Mutter**“ und/oder „**Vater**“) und jener der **leiblichen Eltern** (Rolle „**Mutter**“ und „**Vater**“) zu erfassen. Zusätzlich ist bei erfassten **Wahleltern** 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 Pflegschaftsbogen angeführt und ist dieser auch am Ausdruck des Pflegschaftsbogens ersichtlich.

## 2.4.2. Register

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:



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

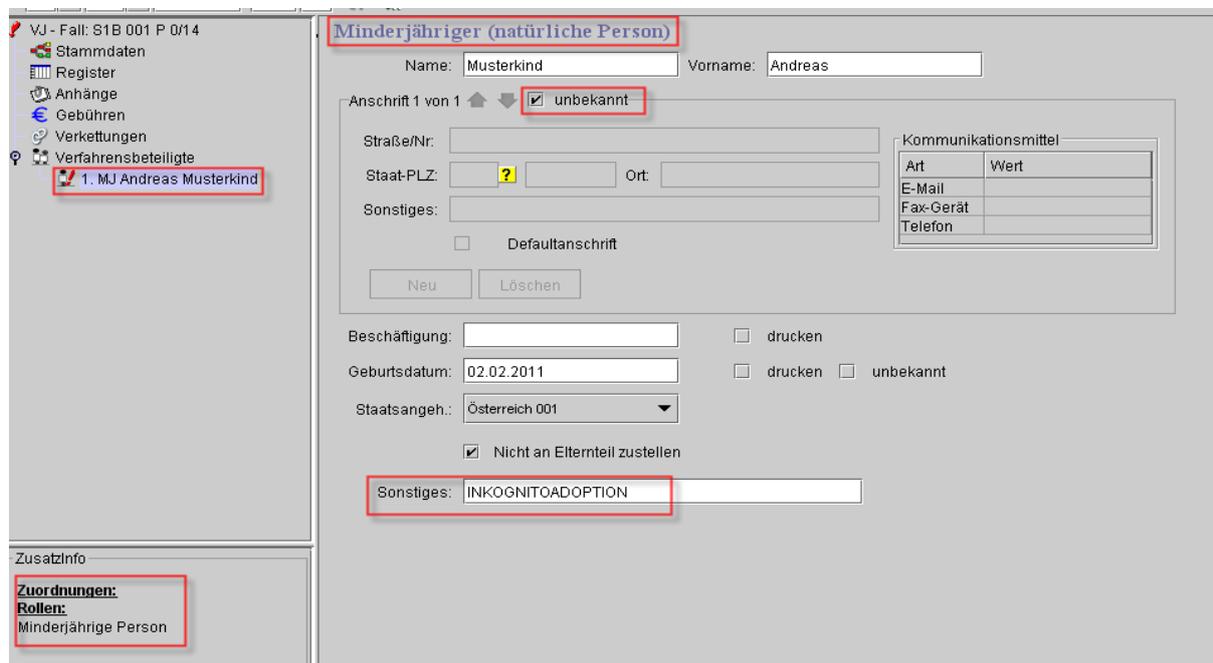
Bei einer Adoption gleichgeschlechtlicher Paare ist im Register zusätzlich der Statistikschrift „**stk**“ mit der Kennung „**SAG**“ für die sogenannte „**Stiefkindadoption**“ einzutragen.

### 2.4.3. 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.




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

### 2.5. 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“)

### 2.5.1. 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 /Erwachsenenschutzverein) 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 Erwachsenenschutzrechts 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.

#### **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.

### 2.5.2. 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.

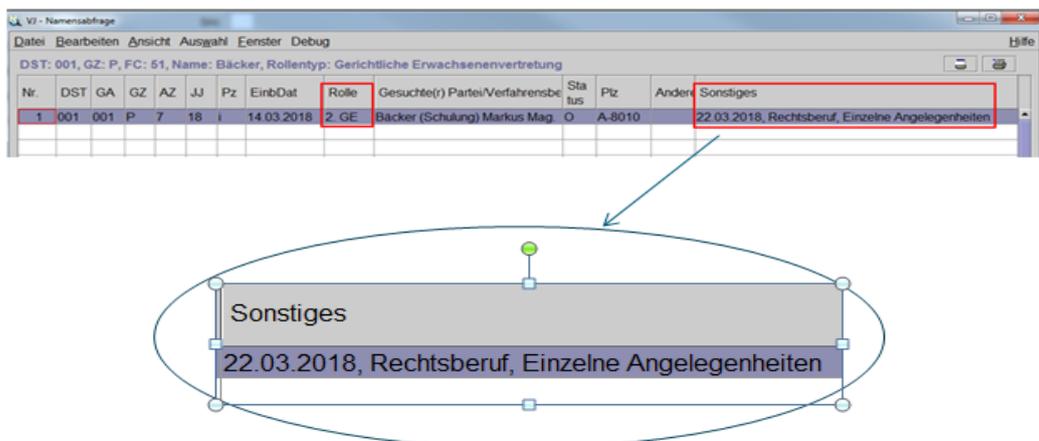
Besteht bereits ein Pflegschaftsakt mit FC 51 zu der betroffenen Person, so ist das an das Gericht gerichtete Schreiben zum Akt zu nehmen und ist der Akt sodann dem zuständigen Entscheidungsträger vorzulegen.

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.



Nr.	DST	GA	GZ	AZ	JJ	Pz	EinbDat	Rolle	Gesuchte(r) Partei/Verfahrensbe	Sta	Ptz	Ander	Sonstiges
1	001	001	P	7	18		14.03.2018	2. GE	Bäcker (Schulung) Markus Mag.	O	A-8010		22.03.2018, Rechtsberuf, Einzelne Angelegenheiten

Sonstiges
22.03.2018, Rechtsberuf, Einzelne Angelegenheiten

 **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

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

cyberDOC R8 - Register der Österreichischen Notariatskammer

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

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

### 2.5.3. Fallfassung

#### 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 den dafür vorgesehenen Bereich zu erfassen.



**Hinweis:** Seit dem 29. September 2021 (VJ-Info 35/2021) ist es ebenso möglich bei einer gesetzlichen Erwachsenenvertretung einen **Beendigungszeitpunkt im Feld „Beendigungsdatum“** zu erfassen. Beim **Erfassen und der Änderung der Rolle „SE“ (Gesetzliche Erwachsenenvertretung)** wird künftig ein **Hinweisdialog auf die Möglichkeit der Erfassung eines „Beendigungsdatums“** in den Fallstammdaten aufmerksam gemacht, da auch diese automatisch nach drei Jahren enden könnte, sofern sie nicht verlängert wird. Nach Erfassung eines Beendigungsdatums wird – wie auch nachfolgend noch bei der gerichtlichen Erwachsenenvertretung beschrieben - ein Fristvormerk (neun Monate vor Beendigungsdatum) gesetzt.



**Beispiel:** Datum des Bestellungsbeschlusses vom 1. Juli 2018

> **einzutragender Beendigungszeitpunkt: 1.7.2021**

**Fallstammdaten verwalten**

Einbringungsdatum:  Gerichtsabteilung:  ▼

Fallcode:  ?

**Beendigungsdatum:**

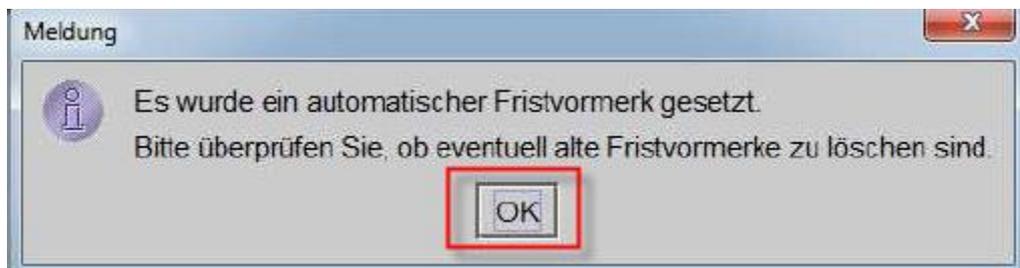
Der Fall scheint 8 Monate vor diesem Beendigungsdatum als Erinnerung auf der Prüfliste auf, da die Gerichte verpflichtet sind, die betroffene Person und ihren gerichtlichen Erwachsenenvertreter/ihre Erwachsenenvertreterin zumindest 6 Monate vor dem Beendigungszeitpunkt über die Möglichkeit der Erneuerung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

**Ab 25. Juni 2021** wird laut VJ-Info 25/2021 bei der Rolle **„BE“** anstelle der bisherigen Vorausverfügung **„Nicht an Postbevollmächtigte“** nunmehr wieder auf die für das Erwachsenenschutzrecht konzipierte **Vorausverfügung 07**, und zwar auf die Vorausverfügung **„Zustellung trotz allfälliger Erwachsenenvertretung“** umgestellt und wird diese neue Vorausverfügung dann wieder zur Verfügung stehen. Dies war aufgrund von technischen Limitierungen bei der Österreichischen Post AG notwendig. Im Gegensatz zur weiteren auswählbaren Vorausverfügung **„Zustellung in körperl- Nahebereich“** ist diese Checkbox defaultmäßig aktiviert (bei Erfassung der Rolle **„BE“** ist diese Vorausverfügung automatisch ausgewählt) und gewährleistet, dass an die betroffene Person sämtliche gerichtliche Schreiben (Noten, Beschlüsse, Ladungen usw) selbst (direkt) zugestellt werden und nicht an ihren Erwachsenenvertreter. Eine Deaktivierung dieser Checkbox ist nur über Anordnung des Entscheidungsorgans im Einzelfall zulässig.



**Hinweis:** Bei allen bereits bestehenden Erwachsenenfällen in denen bisher die Vorausverfügung **„Nicht an Postbevollmächtigte“** angehakt war, wird dann automatisch vom System die neue Vorausverfügung **„Zustellung trotz allfälliger Erwachsenenvertretung“** ausgewählt (abgeändert). Nach Implementierung dieser neuen Vorausverfügung wird die Checkbox defaultmäßig aktiviert. In jenen Fällen, in denen keine Vorausverfügung angehakt war, wird auch weiterhin keine Vorausverfügung ausgewählt. In Fällen, in denen die **Vorausverfügung „Zustellung in körperlichen Nahebereich“** angehakt ist, bleibt diese Vorausverfügung weiterhin ausgewählt.

 **Beachte:** Beide Voraussetzungen können nicht gleichzeitig ausgewählt werden. Es kann daher auch keine der beiden Voraussetzungen angehakt sein. Ist eine Voraussetzung ausgewählt, ist diese automatisch als Defaultwert bei der Erfassung von automatischen Schritten vorausgewählt. Beim Abtreten des Falles wird die jeweils angehakte Voraussetzung mitübernommen. Es ist auch zulässig/möglich keine Voraussetzung auszuwählen.

Auf die VJ-Info 25/2021 vom 25. Juni 2021 wird verwiesen.

Die Auswahlmaske der „Betroffenen Person“ könnte daher wie folgt aussehen:

**BPK Betroffene Person (natürliche Person)**

frühere Namen

Name: Müller Vorname: Anna

Titel vorang.: Titel nachg.: Namenszusatz:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr: Straße 5

Staat-PLZ: Österreich (A) 1190 Ort: Wien

Sonstiges:

Defaultanschrift  bPK Adresse

Neu Löschen

Geburtsdatum: 13.01.1966  drucken  unbekannt

Beschäftigung:  drucken

Staatsangeh.: Österreich 001

Zustellung in körperl. Nahebereich

Zustellung trotz allfälliger Erwachsenenvertretung

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC: IBAN:

Kommunikationsmittel	
Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	
Telefon	

Die Auswahlmaske bei der Abfertigung einer Note bzw Beschluss an die betroffene Person könnte wie folgt aussehen:

VJ - 001 001 P 7/21 v - Beschluss

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Debug Hilfe

Daten erfassen (1) **Empfänger wählen (2)** Abweichende Daten erfassen (3)

Mögliche Empfänger

Filter löschen Standard AbfArt: RSB

Empfänger	Vorausverfügung	Textanhang	abweichende Daten
<input checked="" type="checkbox"/> BE 01 Anna Müller	07 Zustellung trotz allfälliger Erwachsenenvertretung		
<input type="checkbox"/> GE 01 Mag. Markus Bäcker (Schulung)			

Anschriften

AbfLok	AbfArt	Anschrift
<input checked="" type="checkbox"/> Empfänger	RSB	Straße 5, A-1190 Wien

Rechtssache drucken

Fertigung

Verantwortlich:  Datum:  Ordnungsnummer:  entscheiden

### 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.

001 E /18 002 P 1/18 i

VJ - 001 002 P 1/18 i

Stammdaten Register Anhänge Gebühren Verkettungen Verfahrensbeteiligte

- BE Karl Mooshammer
- 1. VB Anna Musterfrau**

**Vorsorgebevollmächtigte Person (natürliche Person)**

Anschriftcode:

Name: Musterfrau Vorname: Anna Titel:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr.: Musterfraustraße 1

Staat-PLZ: Österreich (A) 1010 Ort: Wien

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Kommunikationsmittel

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

Beschäftigung: Pensionistin  drucken

Geburtsdatum: 01.01.1910  drucken

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

Zusatzinfo

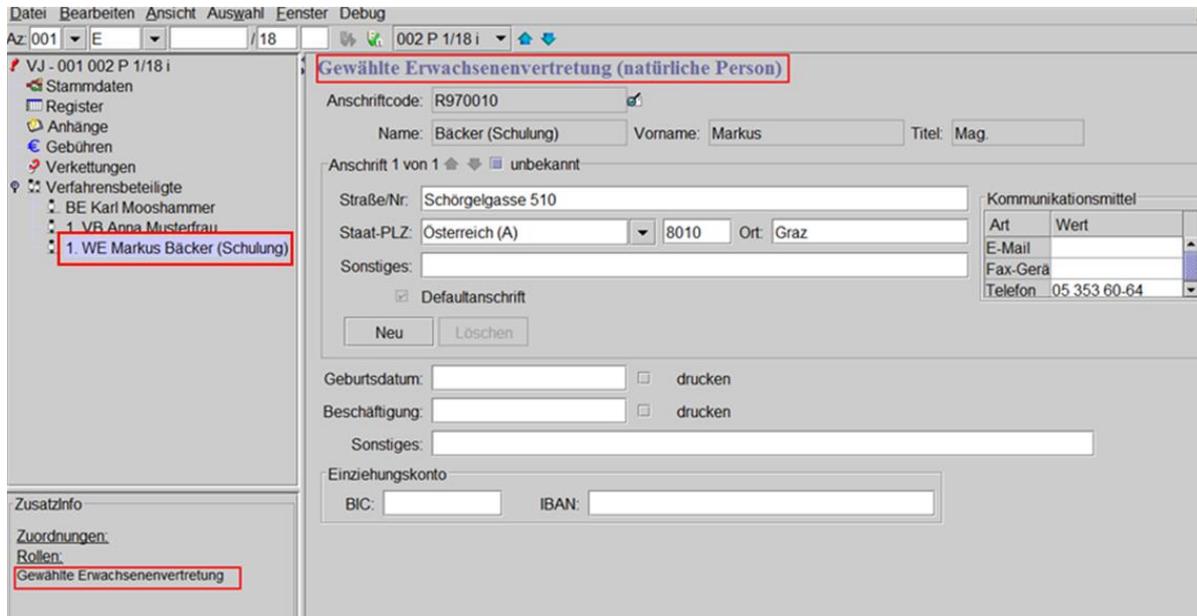
Zuordnungen:

Rollen:

**Vorsorgebevollmächtigte Person**

#### d. Gewählte Erwachsenenvertretung („WE“)

Die Rolle „**Gewählte Erwachsenenvertretung**“ ist eine gänzlich neue, zeitlich unbefristete Vertretungsart, wonach die betroffene Person im Bedarfsfall eine Vertretungsperson auswählen kann (zB Freunde, Familie, andere nahestehende Personen). Ein gewählter Erwachsenenvertreter ist mit der Rolle „**WE**“ zu erfassen.



**Gewählte Erwachsenenvertretung (natürliche Person)**

Anschriftcode: R970010

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

Anschrift 1 von 1 unbekannt

Straße/Nr: Schörgelgasse 510

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

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

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

Geburtsdatum:   drucken

Beschäftigung:   drucken

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

Zusatzinfo

Zuordnungen:

Rollen:

Gewählte Erwachsenenvertretung

#### 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.

 **Beachte:** Bei der Erfassung und Änderung dieser Rolle wird ein **Hinweisdialog** auf die Möglichkeit der **Erfassung eines Beendigungsdatums** in den Fallstammdaten aufmerksam machen, da auch die gesetzliche Erwachsenenvertretung automatisch nach drei Jahren enden könnte, sofern sie nicht verlängert wird.

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Auswahl, Fenster, Debug) and a toolbar. The main window displays a form for 'Gesetzliche Erwachsenenvertretung (natürliche Person)'. The form includes fields for 'Anschrittscode' (R970010), 'Name' (Bäcker (Schulung)), 'Vorname' (Markus), and 'Titel' (Mag.). Below this is the address section 'Anschrift 1 von 1' with fields for 'Straße/Nr.' (Schörgelgasse 510), 'Staat-PLZ' (Österreich (A) 8010), and 'Ort' (Graz). There are also fields for 'Geburtsdatum' and 'Beschäftigung', each with a 'drucken' button. At the bottom, there are fields for 'Einziehungskonto' (BIC and IBAN). On the left, a tree view shows 'Verfahrensbeteiligte' with '1. SE Markus Bäcker (Schulung)' selected. Below the tree, the 'Rollen' section shows 'Gesetzliche Erwachsenenvertretung' selected.

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

Für die Erfassung des Rechtsbeistands (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.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Neuer Verfahrensbeteiligter'. The menu lists several roles: AP Auskunftsperson, BR Besonderer Rechtsbeistand, DH Drittschuldner/in-HV, DO Dolmetscher/in, EE Einstweilige Erwachsenenvertretung, GE Gerichtliche Erwachsenenvertretung, KU Kurator/in gem § 277 ABGB, and RB Rechtsbeistand gem. § 119 AußStrG. The 'RB' role is highlighted with a red box. The background shows a tree view of 'Verfahrensbeteiligte' with '1. BR Test GmbH' selected.

**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)  Ort: Graz

Sonstiges:

Defaultanschrift

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

File Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Debug

Az: 001 E /18 002 P 1/18 i

**Besonderer Rechtsbeistand (juristische Person)**

Anschriftcode:

1./2. Namensteil:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ:   Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

Kommunikationsmittel

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

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**“ sowie auch „**Genehmigungsvorbehalt**“

**Einstweilige Erwachsenenvertretung (natürliche Person)**

Anschriftcode:

Name:  Vorname:

Titel vorang.:  Titel nachg.:  Namenszusatz:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ:   Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Geburtsdatum:   drucken

Beschäftigung:   drucken

Art der Vertretung:

**Bereich:**  Arten von Angelegenheiten  
 Einzelne Angelegenheiten

**Genehmigungsvorbehalt**

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

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

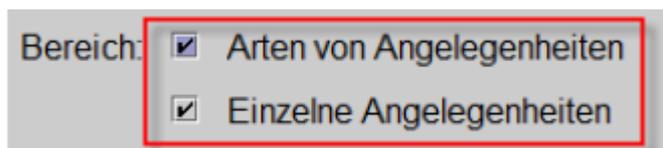
 **Beachte:** Auch wenn der Wirkungsbereich der Erwachsenenvertretung mehr als eine einzelne Angelegenheit umfasst, sind „*einzelne Angelegenheiten*“ auszuwählen.

 **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

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

**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 dringenden 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, Rechtsanwalt, 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:** *Selbst, 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:

Bereich:  Arten von Angelegenheiten  
 Einzelne Angelegenheiten

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

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.

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

- Header:** 'Gerichtliche Erwachsenenvertretung (natürliche Person)'
- Address:** 'Anschriocode: R970010', 'Name: Bäcker (Schulung)', 'Vorname: Markus', 'Titel: Mag.', 'Anschri 1 von 1', 'unbekannt'.
- Address Details:** 'Straße/Nr.: Schörgelgasse 510', 'Staat-PLZ: Österreich (A) 8010', 'Ort: Graz', 'Sonstiges:'. 'Defaultanschrift' is checked.
- Communication:** 'Kommunikationsmittel' table with columns 'Art' and 'Wert'. 'E-Mail', 'Fax-Gerät', 'Telefon: 05 353 60-64'.
- Personal Data:** 'Geburtsdatum:', 'Beschäftigung:', 'Bestelldatum: 05.04.2018'. 'drucken' buttons are present.
- Representation:** 'Art der Vertretung: Rechtsberuf', 'Bereich:  Arten von Angelegenheiten,  Einzelne Angelegenheiten'.
- Approval:** 'Genehmigungsvorbehalt:
- Other:** 'Sonstiges:', 'Einziehungskonto' (BIC, IBAN).

The sidebar on the left shows the case details: 'VJ - 001 002 P 1/18 i', 'Stammdaten', 'Register', 'Anhänge', 'Gebühren', 'Verkettungen', 'Verfahrensbeteiligte', 'BE Karl Mooshammer', '1. GE Markus Bäcker (Schulung)'. The 'Zusatzinfo' section shows 'Zuordnungen: Rollen: Gerichtliche Erwachsenenvertretung'.

**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 dass 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**“ (Vereinssachwalter).

Eine Vereinsvertretung benötigt immer eine Zuordnung.

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

The screenshot shows a software window titled 'VJ - 001 002 P 1/18 i - FC 51: BE: Karl Mooshammer -'. The main area is titled 'Vereinsvertretung (natürliche Person)'. It contains the following fields and data:

- 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: (empty)
- Defaultanschrift
- Kommunikationsmittel table:
 

Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	
Telefon	05 353 60-64
- Geburtsdatum: (empty) |  drucken
- Beschäftigung: (empty) |  drucken
- Sonstiges: (empty)
- Einziehungskonto: BIC: (empty) | IBAN: (empty)

In the 'ZusatzInfo' window, the following information is displayed:

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 Erwachsenenvertreter zu erfassen und diesem zuzuordnen.

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

#### 2.5.4. 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 dringenden 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.

#### 2.5.5. 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).

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

Übersicht > ALLE LINKS ANZEIGEN

<p><b>Formulare</b></p> <p>Verfahren nach Registern</p> <p><b>Anwendungen - Justiz</b></p> <p>Grundbuch <span style="float: right;">i</span></p> <p>Firmenbuch</p> <p>Ediktsdatei <span style="float: right;">i</span></p> <p style="text-align: right;">&gt; ALLE</p> <p><b>Praktisches</b></p> <p>Buchungssystem <span style="float: right;">i</span></p> <p>AmtsdolmetscherInnen</p> <p>Rechenhilfen</p> <p><b>Unterstützung und Betreuung</b></p> <p>Bewährungshilfe</p> <p>Familien- und Jugendgerichtshilfe</p> <p>Familien-, Eltern- oder Erziehungsberatung <span style="float: right;">i</span></p>	<p><b>Justiz Internet</b></p> <p>www.justiz.gv.at <span style="float: right;">i</span></p> <p>Gerichtsdatenbank</p> <p><b>Listen - Verfahrensbeteiligte</b></p> <p>SV / Dolmetscher</p> <p>Zivilrechtsmediation</p> <p>Doppelgängerfälle</p> <p style="text-align: right;">&gt; ALLE</p> <p><b>Internationales</b></p> <p>EU-Rahmenbeschlüsse</p> <p>EU-Rechtshilfeübereinkommen - Ratifikationsstand</p> <p>Internationale Rechtshilfe Zivil</p> <p style="text-align: right;">&gt; ALLE</p>	<p><b>Bibliotheken, Datenbanken</b></p> <p>RIS</p> <p>RDBDirekt</p> <p>LexisNexis</p> <p style="text-align: right;">&gt; ALLE</p> <p><b>Anwendungen, Listen - Andere</b></p> <p>Zentrales Melderegister</p> <p>IAPWEB-P (ehemals EKIS)</p> <p>Kontenregister <span style="float: right;">i</span></p> <p>Jugendwohlfahrt - JUTA</p> <p><b>ÖZVV</b> <span style="float: right;">i</span></p> <p>HVSV-Abfragen</p> <p>Zentrales Personenstandsregister</p> <p>Zentrales Gewerberegister (GISA)</p> <p>Zentrales Vereinsregister - ZVR</p> <p>Zentrales Testamentsregister - ZTR</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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**

cyberDOC R8 -

Neu

Suche

ÖZVV-Abfrage

**Klienten**

Natürliche Person  Juristische Person

---

**Gerichtliche Erwachsenenvertretungen**

Gerichtliche Erwachsenenvertretung (Einstweiliger EV)  Gerichtliche Erwachsenenvertretung

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**

Gerichtliche Erwachsenenvertretung	
Registrierungsstelle	BG001
Aktenzahl	<input type="text"/>
Bezeichnung des Beschlusses	<input type="text"/>
Datum der Beschlussfassung	<input type="text"/>
Ende der Vertretung	<input type="text"/>

Parteien

Die Erstregistrierung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung könnte zum Beispiel so aussehen:

**ÖSTERREICHISCHES ZENTRALES VERTRETUNGSVERZEICHNIS**  
Registerauszug vom 01.03.2018

**Gerichtliche Erwachsenenvertretung**

<b>Datum der Eintragung:</b>	<b>15.07.2014</b>
<b>Registrierungsnummer:</b>	<b>BG3344-1\41\2014</b>
Nummer in der Eintragungskette:	1
<b>Aktenzahl:</b>	<b>AZ 4711</b>
<b>Bezeichnung des Beschlusses:</b>	<b>Gerichtsbeschluss 4711-1</b>
Datum der Beschlussfassung:	13.07.2014
<b>Ende der Vertretung mit Ablauf des:</b>	<b>13.07.2017</b>

<b>Vertreter</b>			
Name:	<input type="text"/>	Straße:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>	PLZ:	<input type="text"/>
Geburtsdatum:	<input type="text"/>	Ort:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Mobil:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		
<b>Vertreter</b>			
Name:	<input type="text"/>	Straße:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>	PLZ:	<input type="text"/>
Geburtsdatum:	<input type="text"/>	Ort:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Mobil:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		

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 einer laufenden 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:

<b>Übertragung</b>	
<b>Datum der Eintragung:</b>	<b>15.11.2014</b>
<b>Registrierungsnummer:</b>	<b>BG3344-1\41\2014</b>
<b>Nummer in der Eintragungskette:</b>	<b>3</b>
<b>Aktenzahl:</b>	<b>AZ 4711</b>
<b>Bezeichnung des Beschlusses:</b>	<b>Übertragungsbeschluss</b>
<b>Datum der Beschlussfassung:</b>	<b>11.11.2014</b>
<b>Ende der Vertretung mit Ablauf des:</b>	<b>13.07.2017</b>
<b>Vertretener</b>	
Name:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Geburtsdatum:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text"/>
PLZ:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>
<b>Vertreter</b>	
Name:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Geburtsdatum:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text"/>
PLZ:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>
Hinweis: Der konkrete Vertretungsumfang sowie allfällige Vertretungsbeschränkungen sind dem Beschluss zu entnehmen!	
<b>Registrierungsstelle</b>	
BG3344-1 Gericht, Pflugschaftsgericht Scheibbs, Schloss 1 3720 Scheibbs, Fax: 03720 33444-11, Tel: 03720 33444, E-Mail: <a href="mailto:gericht.scheibbs@gerichte.at">gericht.scheibbs@gerichte.at</a>	



**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.

### 2.5.6. Register

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

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

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

sind folgende Pärchenschritte im Register einzutragen:

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

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

### b) Einstellung des Erstbestellungsverfahrens ohne Bestellung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

### c) Einstellung des Verfahrens wegen Beendigung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung

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

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

#### d) Beendigung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung wegen Tod der betroffenen Person

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anme
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwa	23.03.2018		RI		
3	ex	05.04.2018		RE		
4						

#### e) Erneuerung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung

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

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

- Fortsetzung des unterbrochenen Verfahrens

sind folgende Pärchenschritte im Register einzutragen:

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):

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



**Hinweis:** Findet eine Verständigung vom Auslaufen der Erwachsenenvertretung statt, ist der **pärchenbeendende Schritt „Soe“ mit/nach Sendung des Informationsschreibens über das Auslaufen der Erwachsenenvertretung im Register zu erfassen**. Sollte im Anschluss daran ein **Erneuerungsverfahren eingeleitet** werden, ist dies mit den Schritten „Erwneu“ – „Erwe“ **im Register zu erfassen** (siehe VJ-Info 39/2021 vom 10. November 2021).



**Beachte:** Da eine gerichtliche Erwachsenenvertretung bei Erneuerung und eine gesetzliche Erwachsenenvertretung bei rechtzeitiger erneuter Eintragung im ÖZVV nicht enden, sind in derartigen Fällen (unvorgeflich der unabhängigen Rechtsprechung) ein Schluss- und Antrittsbericht sowie eine Schluss- und Antrittsrechnung gesetzlich nicht vorgesehen. Daher sind bei der Erneuerung einer gerichtlichen Erwachsenenvertretung ohne Wechsel des Vertreters bzw bei einer erneuten Registrierung einer gesetzlichen Erwachsenenvertretung im ÖZVV vor Ablauf der Dreijahresfrist mit demselben Vertreter ohne Änderung im Wirkungsbereich auch keine Registerschritte („Soa“, „Gea“ oder „gea“) für die Einholung von Schluss- bzw Antrittsbericht bzw Antrittstatus oder Schluss- bzw. Antrittsrechnungslegung zu setzen (siehe Vj-Info 33/2021 vom 15. September 2021).

**f) Beendigung eines Erneuerungsverfahrens ohne Erneuerung der gerichtlichen Erwachsenenvertretung (Wegfall der Voraussetzungen)**

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

**g) Beendigung eines Erneuerungsverfahrens wegen Tod der betroffenen Person**

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerk
1	N	23.03.2018		KA		
2	Erwneu	23.03.2018		RI		
✕ 3	ex	05.04.2018		RE		
4						

**h) Anordnung oder Aufhebung eines Genehmigungsvorbehalts außerhalb eines Bestellung- oder Erneuerungsverfahrens**

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

- „Erwa“
- „Erwe“

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

Die beiden Masken könnten wie folgt aussehen:

**Maske des gerichtlichen Erwachsenenvertreters:**

**Registermaske:**

Verfahrensschritte (3):

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

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

- i) **Gerichtliche Kontrolle der Personensorge der betroffenen Person (Genehmigungsverfahren)**

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

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

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

- „Gga“
- „Gge“

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

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

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

#### j) Geld- und Vermögensangelegenheiten

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

Diese Schrittcodes sind nur bei Folgenden Vorgängen einzutragen:

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

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

### k) Sonstige Angelegenheiten der Personensorge

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

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

Die Registermaske könnte in der Fallbearbeitung wie folgt aussehen:

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

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



**Hinweis:** Aus Gründen einer übersichtlichen und korrekten Registerführung ist bei **Abverlangen des Antrittsberichtes** durch **den/die Richter/in** über den **Registerschritt „Soa“ hinaus der Registerschritt „Gee“ bzw „gea“ erst dann zu erfassen**, wenn nach Einlangen des Antrittsberichtes **feststeht, in welcher Zuständigkeit** (Richter/Diplomrechtspfleger) **die Vermögensverwaltung** fällt (siehe VJ-Info 39/2021 vom 10. November 2021).

#### Abschließende Anmerkung zur Unterbrechung des Verfahrens:

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

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

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

## 2.5.7. Allgemeine Grundsätze zu den Verfahrensschritten im Erwachsenenschutzverfahren

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.5.8. Textanhänge

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

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

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

**ERWRbfr1:** Rechnung inkl Vermögensaufstellung

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

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

**ERWRbefr2:** Rechnung inkl Vermögensaufstellung

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

**ERWLB:** Lebenssituationsbericht

**ERWLB1:** Lebenssituationsbericht und Rechnungslegung für die gerichtlich und einstweilige Erwachsenenvertretung und die Vereinsvertretung

**ERWLB2:** Lebenssituationsbericht und Rechnungslegung für die gesetzliche und gewählte Erwachsenenvertretung

**ERWANTST:** Antrittsrechnung inkl Antrittsstatus

**ERWANTB:** Antrittsbericht inkl Antrittsstatus und Lebenssituationsbericht

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

**d. Rechtsmittelbelehrungen:**

**RMB1:** Rechtsmittelbelehrung zur erstinstanzlichen Entscheidung

**RMB2:** Rechtsmittelbelehrung zur Zustellung der Rekurschrift

**RMB3:** Rechtsmittelbelehrung zur Rekursentscheidung

**RMB4:** Rechtsmittelbelehrung zur Zustellung des Revisionsrekurses

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

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



**2.5.9. Zentrale Textbausteine**

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





## 5. 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. In Gattungen stehen in Pflugschaftssachen Minderjährige zur Verfügung und welche Verfahren sind diesen zugeordnet? **vj**

4. Es langt ein 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

Kommunikationsmittel	
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**

002 P 1/18 i

**Gerichtliche Erwachsenenvertretung (natürliche Person)**

Anschriftcode:

Name:  Vorname:  Titel:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ:   Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Kommunikationsmittel	
Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	
Telefon	<input type="text" value="05 353 60-64"/>

Geburtsdatum:   drucken

Beschäftigung:   drucken

Bestelldatum:

Art der Vertretung:  Bereich:  Arten von Angelegenheiten  Einzelne Angelegenheiten

Genehmigungsvorbehalt

Sonstiges:

Einziehungskonto

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 (auch Oppositions- und Impugnationsanträge gegen volljährige Kinder)
- FC 12 – Unterhalt Eltern gegen Kinder (auch Oppositions- und Impugnationsanträge gegen Eltern)
- FC 21 – Adoption Volljähriger
- 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
- FC 90G – Auflösung der eingetragenen Partnerschaft im Einvernehmen



#### **Beachte:**

*Der FC 57A – Einwendungen Exekutionstitel in Unterhaltssachen wurde mit 29.4.2020 in Teilsperre gesetzt (keine Neuerfassung mehr möglich, nur die Bearbeitung eines bereits erfassten Falls ist weiterhin möglich)*



**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 Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz (BMVRDJ) in Form der **VJ-Info 19/2020 vom 29. April 2020** sind nunmehr mit Stichtag **29.4.2020** alle Verfahren (=Anträge) gemäß § 35 EO und Verfahren gemäß § 36 EO (Einwendungen gegen den Exekutionstitel in Unterhaltssachen) gegen volljährige Kinder (FC 11) bzw gegen Eltern (FC 12),

bei welchen der Exekutionstitel in einer Unterhaltssache ergangen ist, im jeweiligen **FAM-Akt FC 11 oder FC 12 (nicht mehr unter FC 57A)** zu erfassen und zu führen. Langt ein Antrag gemäß §§ 35 bzw § 36 EO somit gegen ein volljähriges Kind oder einen Elternteil ein, so ist daher mit diesem Antrag jedenfalls ein **neuer FAM-Akt mit FC 11 bzw FC 12** anzulegen und das Oppositions- bzw Impugnationsverfahren dort zu führen. Mit jedem neuen Oppositions- bzw Impugnationsantrag ist immer ein neuer FAM-Fall anzulegen. Wenn sich ein solcher Antrag sich gegen mehrere Antragsgegner richtet, ist auch für jeden Antragsgegner ein eigener FAM-Akt anzulegen.

Der FAM-Akt ist mit dem entsprechenden Exekutionsakt zu verketteten. Weiters ist im FAM-Akt der Schritt „**Opa**“/“**opa**“ (Oppositions- und Impugnationsantrag) zu erfassen. Sofern das Verfahren beendet wird ist der Schritt „**Ope**“/“**ope**“ (Oppositions- und Impugnationsantrag erledigt) im Register zu setzen. Der Schritt „**Ope**“/“**ope**“ streicht den gesamten FAM-Fall ab. Die Eintragung eines **weiteren erledigenden Schrittes (zB „b“ usw) ist nicht mehr erforderlich** und auch nicht möglich.

Für die in diesem Verfahren anfallende Eingabengebühr (€ 107 pro Antragsgegner) ist gegebenenfalls ein Gebührenvorgang mit dem Gebührenschrift „**G7ZId-EingabenG TP 7 ZI lit d GGG**“ im Register anzulegen.

Der **Fallcode FAM 57A** ist ab 29. April 2020 auf Teilsperre gesetzt und kann unter diesem Fallcode kein Fall mehr angelegt (nur mehr weiterbearbeitet) werden.

Sollte ein noch **offener Fall FAM 57 A** vor Erledigung abgetreten werden, so ist der Fall abzustreichen und der Schritt „**nz**“ im Fall zu erfassen. Weiters ist im **Pu-Akt** der Schritt „**Opa**“/“**opa**“ zu erfassen und ist erst dann der Fall über die Verfahrensautomation Justiz (VJ) abzutreten.



**Beachte:** Aufgrund der **VJ-Info 18/2020 vom 27. April 2020** sind **Anträge von ausländischen Behörden**, welche aufgrund einer eingetretenen Legalzession den Kindesunterhalt anstelle eines volljährigen Kindes gegen einen im Inland lebenden Unterhaltsschuldner geltend machen in der Gattung „**FAM - FC 11**“ einzutragen.

**Kostensatzanträge und Rückersatzanträge** gemäß Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) von inländischen Behörden **betreffend volljähriger Kinder** sind ebenfalls in der Gattung „**FAM - FC 11**“ einzutragen.

Ist die Behörde aufgrund einer Legalzession Antragstellerin, dann ist diese als 1. Partei zu erfassen und ist im zweiten Feld „**Sonstiges**“ (Über Einzahlungs-/ziehungskonto) „**LZ**“ und „**Name der unterhaltsberechtigten Person**“ anzuführen.

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. Fallfassung

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:

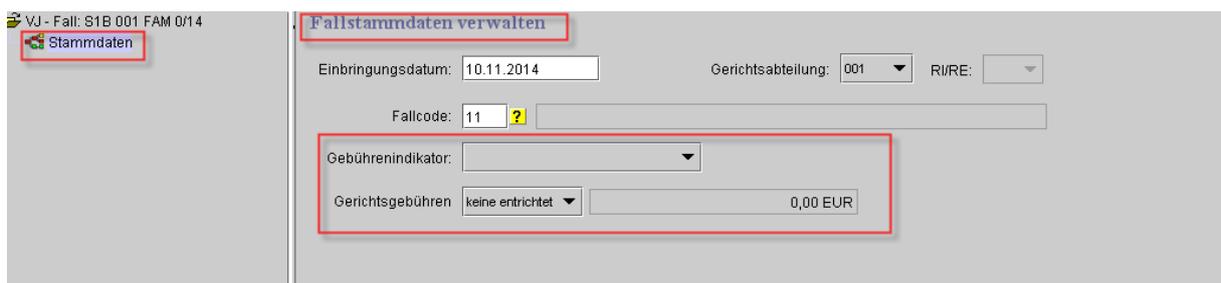
- 1. Partei: Antragsteller
- 2. Partei: Antragsgegner

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.



The screenshot shows a web-based form titled "Fallstammdaten verwalten". On the left, there is a sidebar with a "Stammdaten" icon. The main form area contains the following fields:

- Einbringungsdatum:** 10.11.2014
- Gerichtsabteilung:** 001
- RI/RE:** (empty dropdown)
- Fallcode:** 11
- Gebührenindikator:** (empty dropdown)
- Gerichtsgebühren:** keine entrichtet, 0,00 EUR

A red rectangular box highlights the "Gebührenindikator" and "Gerichtsgebühren" fields, indicating they are inactive.

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Antragstellers.

**Antragsteller (natürliche Person)**

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:

ZusatzInfo

**Zuordnungen:**

**Rollen:**

Antragsteller/in

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Antragsgegners.

**Antragsgegner (natürliche Person)**

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:

ZusatzInfo

**Zuordnungen:**

**Rollen:**

Antragsgegner/in

## 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.

**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.

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Entscheidungsvorschlags.

### 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 Fallfassung 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.

Re

VJ - S1B 001 FAM 12/16 t

- Stammdaten
- Entscheidungsvorschlag
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. AN Hans Musterkind
  - 1. AG Heinrich Mustermann

Bemerkung 1: Re 17.11

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung

Wenn von Seiten des Entscheidungsträgers das Verfahren eingeleitet wird (zB Aufforderung zur Äußerung zum Antrag oder Ladung zur Äußerung zum Antrag) ist im Register der Schritt „son“ zu setzen.

te

VJ - S1B 001 FAM 1/19 d

- Stammdaten
- Entscheidungsvorschlag
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. AN Hans Musterkind
  - 1. AG Heinrich Mustermann

Bemerkung 1: Re 11.3

Bemerkung 2:

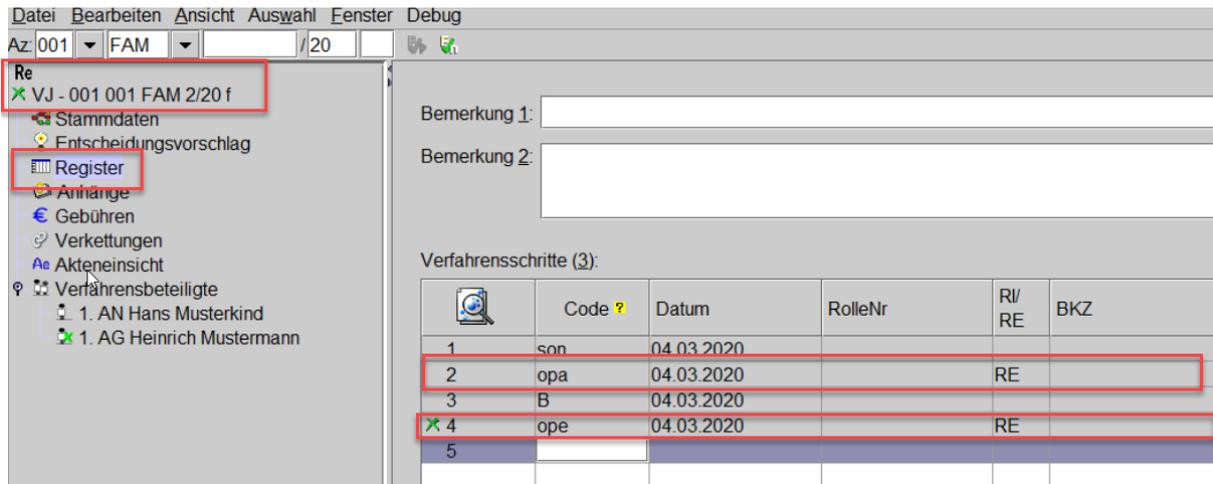
Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	son	11.03.2019				

Sofern das Unterhaltsverfahren mit Beschluss beendet wurde, ist im Register der Schritt „b“ einzutragen und der Beschluss mit dem Schritt „B“ auszufertigen. Der Schritt „b“ streicht den Fall ab.

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:





### 2.1.5. Verfahrensbeteiligte

In diesem Verfahren kann nur ein Antragsteller, jedoch mehrere Antragsgegner, beteiligt sein.

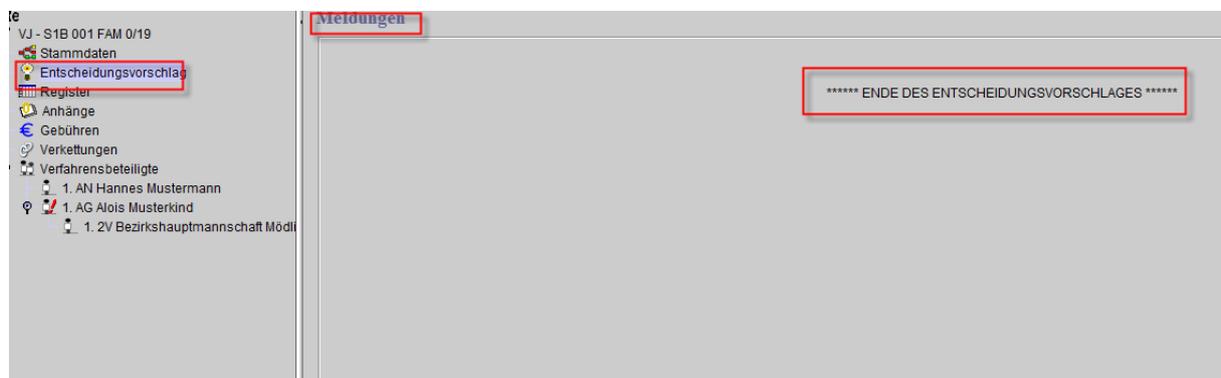
**Beachte:** Aufgrund der **VJ-Info 10/2016 vom 8. März 2016** ist nunmehr pro Antragsgegner/in je **ein FAM-Akt** anzulegen, welche sodann im Verfahren verbunden werden können. Die Verbindung der Akten kann nur vom Entscheidungsträger angeordnet und verfügt werden.

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Entscheidungsvorschlags.

### 2.1.6. 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.



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

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Registers.

### 2.1.7. Register

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

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:

Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung

Wenn von Seiten des Entscheidungsträgers das Verfahren eingeleitet wird (zB Aufforderung zur Äußerung zum Antrag oder Ladung zur Äußerung zum Antrag) ist im Register der Schritt „son“ zu setzen.

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:

Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	son	11.03.2019			

Sofern das Verfahren mit Beschluss beendet wurde, ist im Register der Schritt „b“ einzutragen und der Beschluss mit dem Schritt „B“ auszufertigen. Der Schritt „b“ streicht den Fall ab.

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ
1	son	11.03.2019			
2	b	11.03.2019			
3	B	11.03.2019			

	Code ?	Datum	von	bis	Ort
1	kal	10.04.2019			

## 2.2. FC 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.

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



The screenshot shows the 'Fallstammdaten verwalten' (Manage Case Data) interface. On the left, a sidebar contains 'Ri' and 'VJ - S1B 001 FAM 0/18' with sub-items 'Stammdaten' and 'Entscheidungsvorschlag'. The main area contains the following fields:

- Einbringungsdatum: 19.04.2018
- Gerichtsabteilung: 001
- RI/RE: RI
- Fallcode: 01 (with a yellow question mark icon) and 'Abstammungssache' in the adjacent text field.
- Gebührenindikator: 0 - keine Gebühren
- Gerichtsgebühren: keine entrichtet, 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).

Die Führung des Registers erfolgt analog den Fällen mit FC 11 bzw 57 A. Die Verfahrensschritte entsprechen daher im Wesentlichen jenen genannten Fällen, weshalb darauf verwiesen wird.



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

### Übermittlungspflicht der Gerichte in Personenstandssachen:

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

- die Feststellung und Anerkennung der Vaterschaft zu einem Kind
- die Feststellung und Unwirksamkeit eines Vaterschaftsanerkenntnisses oder einer Entscheidung über die Feststellung und Anerkennung der Vaterschaft zu einem Kind
- die Feststellung oder Anerkennung der Mutterschaft zu einem Kind
- die Feststellung der Nichtabstammung vom Ehemann der Mutter

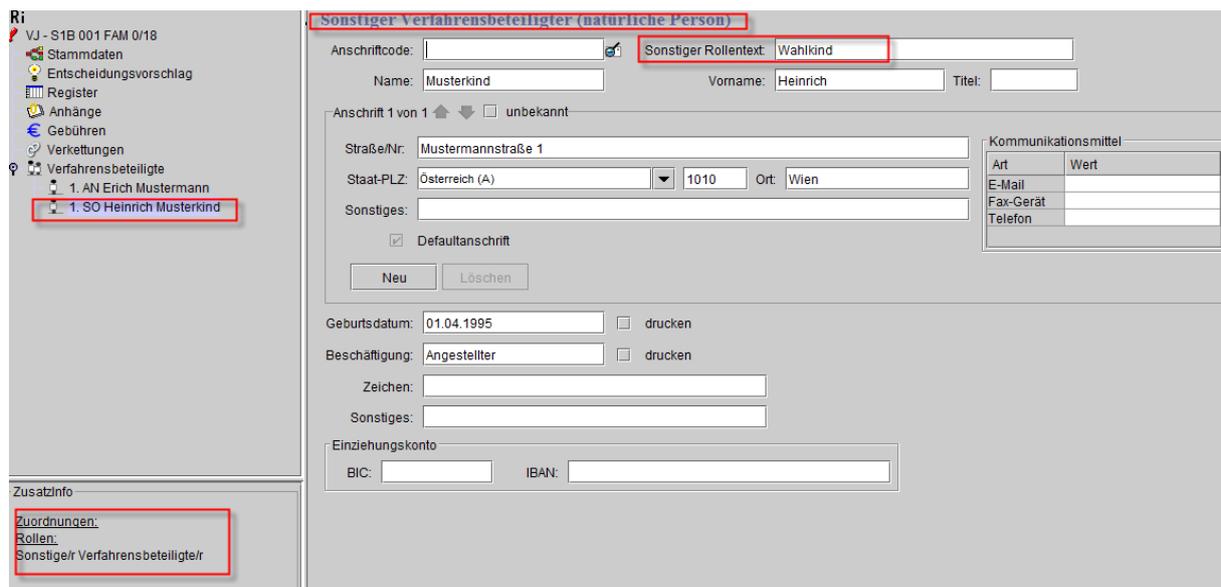
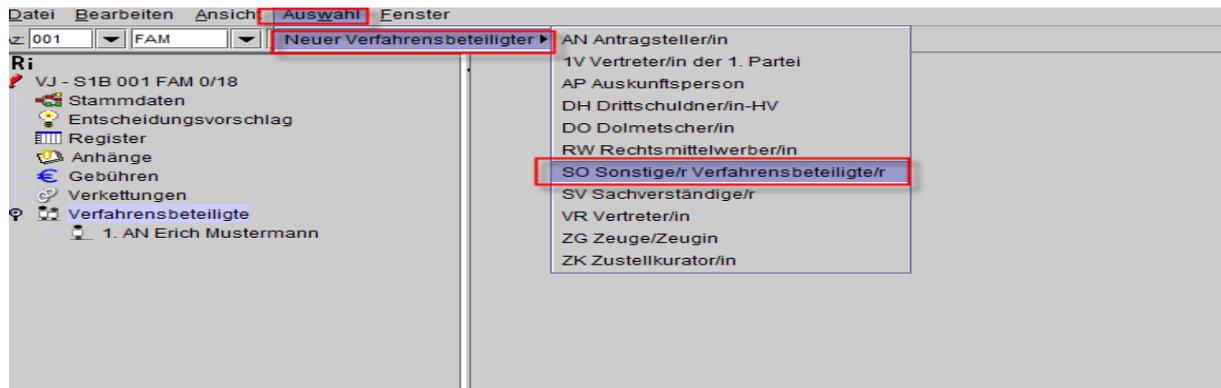
### 2.3. FC 21 – Adoption Volljähriger

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).

Die Führung des Registers erfolgt analog den Fällen mit FC 11 bzw 57 A. Die Verfahrensschritte entsprechen daher im Wesentlichen jenen genannten Fällen, weshalb darauf verwiesen wird.

## Übermittlungspflicht der Gerichte in Personenstandssachen:

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

- die Annahme an Kindesstatt, deren Widerruf und Aufhebung
- die Anerkennung einer ausländischen Entscheidung über die Annahme an Kindesstatt

## 2.4. FC 90 – Einvernehmliche Scheidung

### 2.4.1. Einleitung

Folgende Fallcodes stehen für Scheidungen zur Verfügung:

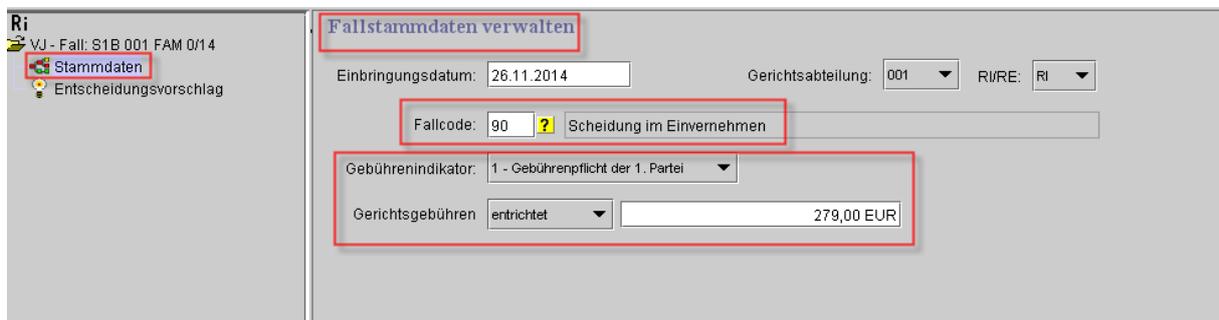
- C-Register: FC 60 – streitige Scheidung
- FAM-Register: FC 90 – Scheidung im Einvernehmen.

### 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' (Manage Case Data) interface. The left sidebar contains 'Stammdaten' and 'Entscheidungsvorschlag'. The main area displays the following information:

- Einbringungsdatum: 26.11.2014
- Gerichtsabteilung: 001
- RI/RE: RI
- Fallcode: 90 ? Scheidung im Einvernehmen
- Gebührenindikator: 1 - Gebührenpflicht der 1. Partei
- Gerichtsgebühren: entrichtet 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.

### 2.4.3. Verfahrensbeteiligte

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

Da die Eingabemaske für den Zweit-antragsteller nicht im Defaulterfassungsweg 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.

### 2.4.4. Entscheidungsvorschlag

Nach Erfassung der Antragsteller gelangt man im Defaulterfassungsweg 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.

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.

### 2.4.5. Register

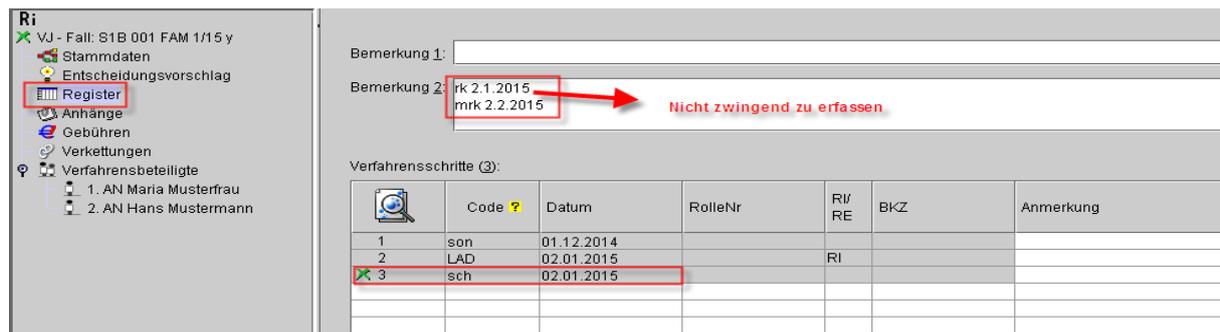
Es stehen die Ladungsarten „B1“, „B2“ und „B3“ in der VJ zur Verfügung, welche eigens gestaltete Textbausteine für diese Art von Verfahren enthalten (VJ-Info 15/2014 vom 29. April 2014).

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

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

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

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:



Bemerkung 1:

Bemerkung 2:   
 Nicht zwingend zu erfassen

Verfahrensschritte (3):

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

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

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.**

## 2.5. FC 90G – Auflösung eingetragener Partnerschaften

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundlegendes über

- die Erfassung Auflösungen eingetragener Partnerschaften und
- wesentliche Verfahrensbestimmungen

Die Erfassung der Auflösung einer eingetragenen Partnerschaft nach dem EPG erfolgt in der **Gattung FAM** mit dem **Fallcode 90G** analog der Erfassung einer Scheidung im Einvernehmen (FC 90).

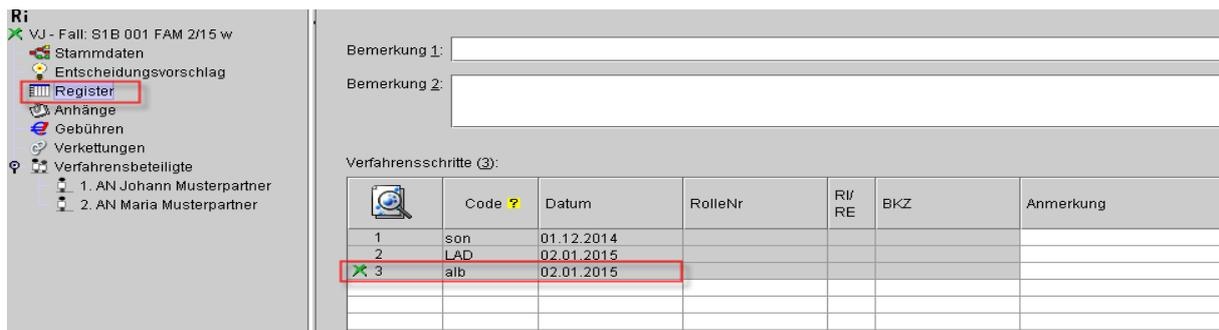
Auch in diesem Verfahren stehen die Ladungsarten „**B1**“, „**B2**“ und „**B3**“ in der VJ zur Verfügung, welche eigens gestaltete Textbausteine für diese Art von Verfahren enthalten (VJ-Info 15/2014 vom 29. April 2014).

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

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

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

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:



The screenshot shows the 'Register' tab selected in the left sidebar. The main area displays case information and a table of procedural steps.

**Case Information:**

- VJ - Fall: S1B 001 FAM 2/15 w
- Stammdaten
- Entscheidungsvorschlag
- Register** (highlighted)
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - 1. AN Johann Musterpartner
  - 2. AN Maria Musterpartner

**Verfahrensschritte (3):**

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

### 3. Scheidungszählblatt und Auflösungs-zählblatt

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundlegendes über

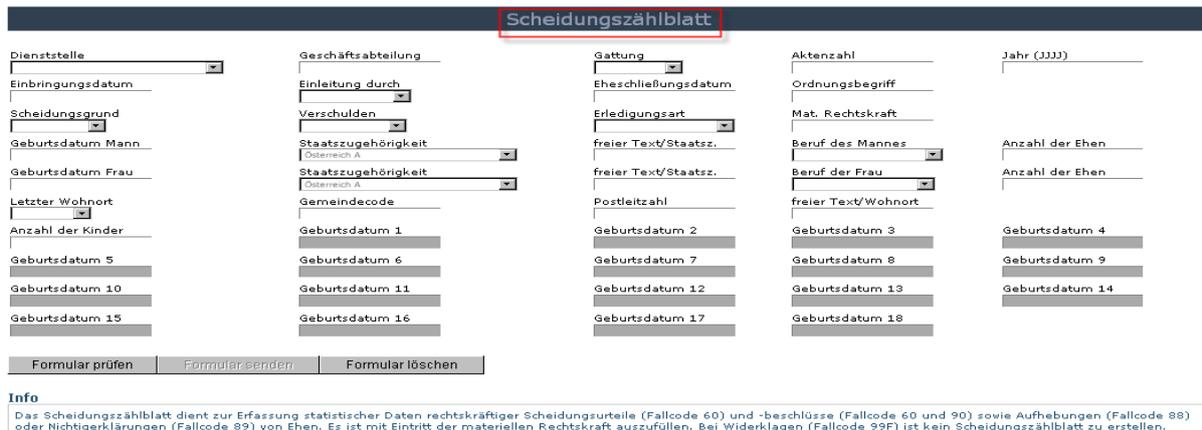
- die Erfassung des Scheidungszählblattes und
- Auflösungs-zählblattes

#### Scheidungszählblatt

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

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

Ein noch nicht ausgefülltes Scheidungszählblatt sieht wie folgt aus:



**Scheidungszählblatt**

Dienststelle  Geschäftsabteilung  Gattung  Aktenzahl  Jahr (JJJJ)

Einbringungsdatum  Eheschließungsdatum  Ordnungsbegriff

Scheidungsgrund  Einleitung durch  Erlidigungsart  Mat. Rechtskraft

Geburtsdatum Mann  Verschulden  freier Text/Staatsz.  Beruf des Mannes  Anzahl der Ehen

Geburtsdatum Frau  Staatszugehörigkeit  freier Text/Staatsz.  Beruf der Frau  Anzahl der Ehen

Letzter Wohnort  Gemeindecod  Postleitzahl  freier Text/Wohnort

Anzahl der Kinder  Geburtsdatum 1  Geburtsdatum 2  Geburtsdatum 3  Geburtsdatum 4

Geburtsdatum 5  Geburtsdatum 6  Geburtsdatum 7  Geburtsdatum 8  Geburtsdatum 9

Geburtsdatum 10  Geburtsdatum 11  Geburtsdatum 12  Geburtsdatum 13  Geburtsdatum 14

Geburtsdatum 15  Geburtsdatum 16  Geburtsdatum 17  Geburtsdatum 18

Formular prüfen Formular senden Formular löschen

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

#### Auflösungszählblatt

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

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

Ein noch nicht ausgefülltes Auflösungs-Zählblatt sieht wie folgt aus

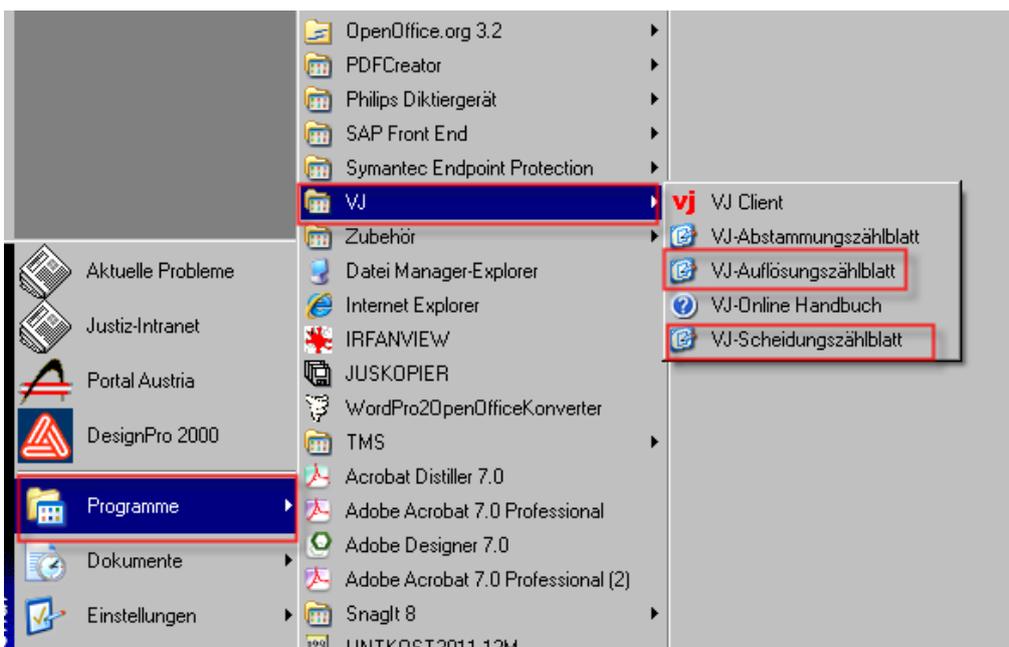
**Auflösungs-Zählblatt**

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

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

## Allgemeines

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



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

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

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

Scheidungszählblatt				
Dienststelle Graz	Geschäftsabteilung 13	Aktenzahl 92	Jahr (JJJJ) 2005	
Einbringungsdatum 24012005	Einleitung durch Antrag	Eheschließungsdatum 17031997	Ordnungsbegriff HA 33/97	
Scheidungsgrund §55a	Verschulden keiner	Erlidigungsart Scheidung	Mat. Rechtskraft 24062005	
Geburtsdatum Mann 24091970	Staatszugehörigkeit Österreich A	freier Text/Staatsz. 	Beruf des Mannes Angestellter, Beamter	Anzahl der Ehen 1
Geburtsdatum Frau 17031972	Staatszugehörigkeit Österreich A	freier Text/Staatsz. 	Beruf der Frau Angestellte, Beamtin	Anzahl der Ehen 1
Letzter Wohnort gemeinsam	<b>Gemeindecod</b> 60101	Postleitzahl 8010	freier Text/Wohnort Graz	
Anzahl der Kinder 2	Geburtsdatum 1 21062003	Geburtsdatum 2 24092004	Geburtsdatum 3 	Geburtsdatum 4 
Geburtsdatum 5 	Geburtsdatum 6 	Geburtsdatum 7 	Geburtsdatum 8 	Geburtsdatum 9 
Geburtsdatum 10 	Geburtsdatum 11 	Geburtsdatum 12 	Geburtsdatum 13 	Geburtsdatum 14 
Geburtsdatum 15 	Geburtsdatum 16 	Geburtsdatum 17 	Geburtsdatum 18 	
<input type="button" value="Formular prüfen"/> <input type="button" value="Formular senden"/> <input type="button" value="Formular löschen"/>				
<b>Info</b> Das Scheidungszählblatt dient zur Erfassung statistischer Daten rechtskräftiger Scheidungsurteile (Fallcode 60) und -beschlüsse (Fallcode 60 und 90) sowie Aufhebungen (Fallcode 88) oder Nichtigerklärungen (Fallcode 89) von Ehen. Dieses ist mit Eintritt der materiellen Rechtskraft auszufüllen. Bei Widerklagen (Fallcode 99F) ist kein Scheidungszählblatt zu erstellen.				



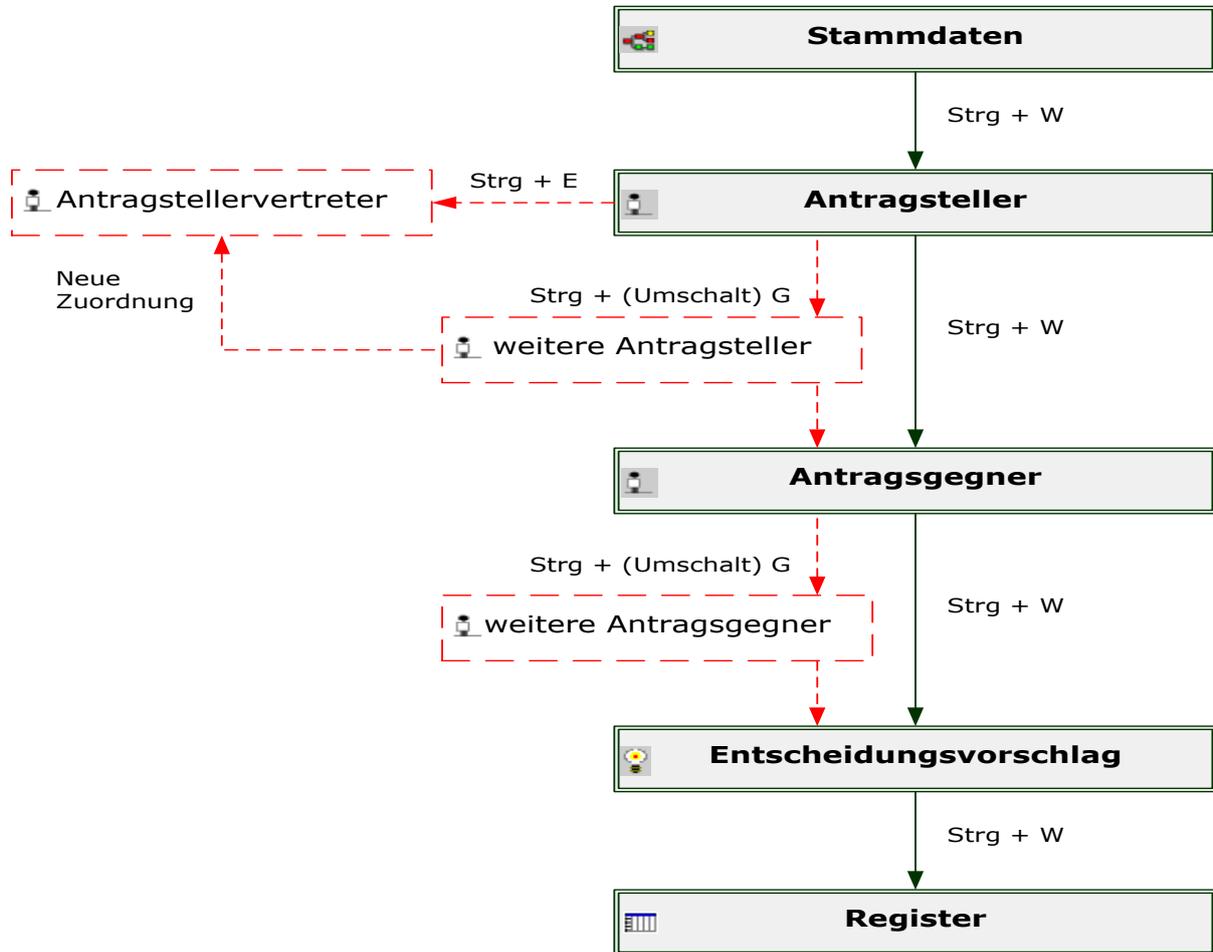
**Hinweis:** Das Ausfüllen und die Bearbeitung des Auflösungsählblatts erfolgt in derselben Form wie das Scheidungszählblatt.

### Benachrichtigung des SV-Trägers

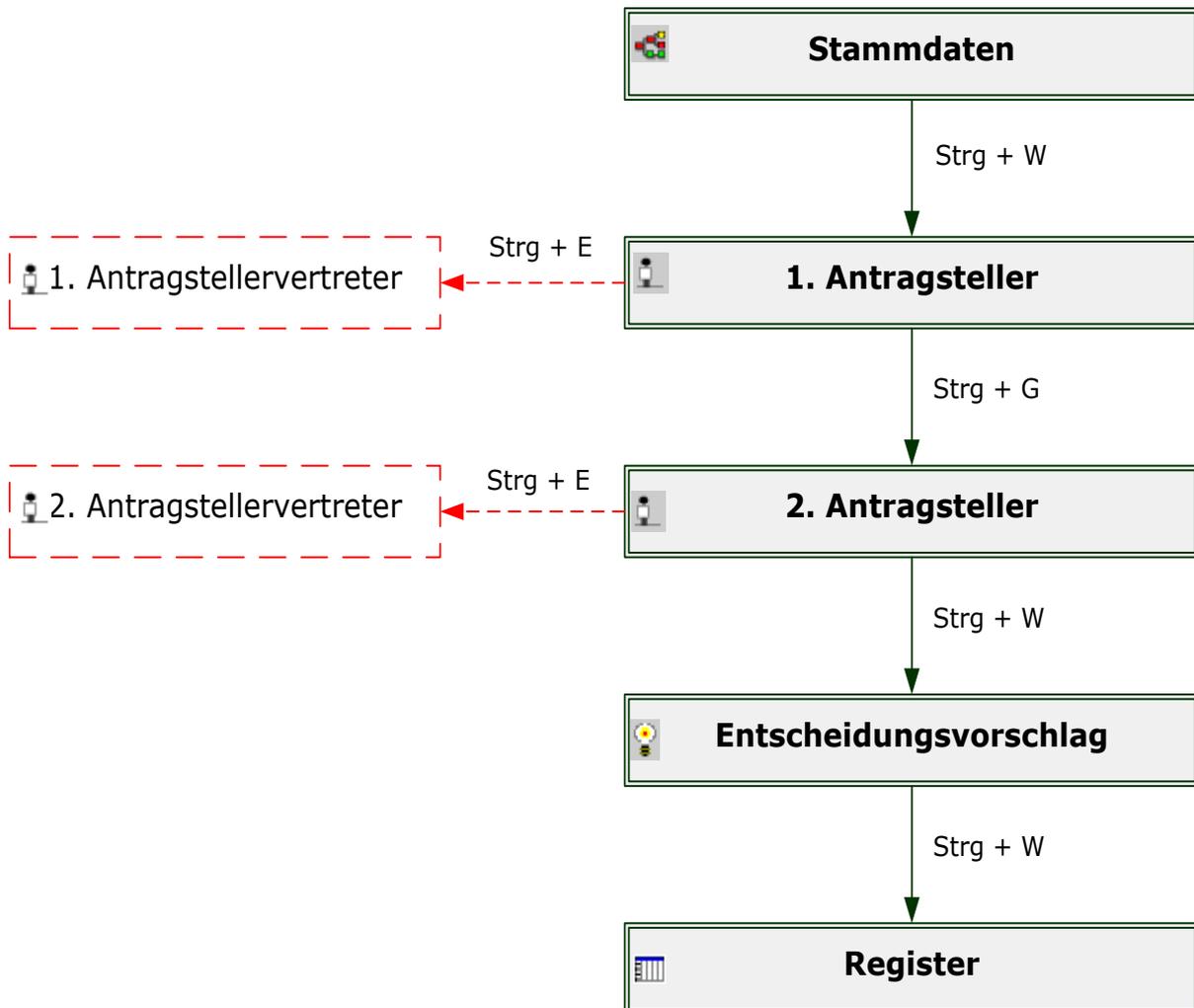
Verliert ein Ehegatte durch die Scheidung offenbar den Schutz der gesetzlichen Krankenversicherung, so hat das Gericht, sofern dieser Ehegatte zustimmt und seine Sozialversicherungsnummer mitteilt, nach Rechtskraft des Beschlusses auf Scheidung den zuständigen Krankenversicherungsträger im Weg des Hauptverbandes der Österreichischen Sozialversicherungsträger automations-unterstützt zu verständigen. Dazu ist eine Note mit dem Textbaustein „#zhv95-3“ an den Hauptverband der Österreichischen Sozialversicherungsträger (Anschriftcode **Z202004**) abzufertigen.

## 4. Defaulterfassungsweg in FAM-Verfahren

### 4.1. Fam - Allgemein



#### 4.2. FAM – Einvernehmliche Scheidung





## D. Unterbringungsverfahren

### 1. Einleitung



**Erinnern Sie sich:** Eine Unterbringung in eine psychiatrische Anstalt kann entweder auf Verlangen einer Person oder ohne Verlangen der Person (mit oder gegen ihren Willen) erfolgen, wenn die Person an einer psychischen Krankheit leidet und im Zusammenhang damit sein Leben oder seine Gesundheit oder das Leben oder die Gesundheit anderer ernstlich und erheblich gefährdet und nicht in anderer Weise ausreichend ärztlich behandelt oder betreut werden kann.

Örtlich ist jenes Bezirksgericht zuständig, in dessen Sprengel sich die Anstalt befindet.

Im Register „UB“ für Unterbringungssachen stehen folgende Fallcodes zur Verfügung:

- **FC 41** - Unterbringungen ohne Verlangen
- **FC 42** - Unterbringungen auf Verlangen
- **FC 43** - Anhaltungen nach dem Tuberkulosegesetz  
und Verfahren nach dem Epidemiegesetz

Für diese genannten Verfahren ist immer ein neuer Akt anzulegen, wenn eine entsprechende Mitteilung an das Gericht über die erfolgte Unterbringung in einer psychiatrischen Anstalt erfolgt.



**Hinweis:** Für die Anlegung eines UB-Falles, die Abfrage und der Aufruf von UB-Fällen sind explizite spezielle UB-Berechtigungen erforderlich und notwendig, welche nur jene Justizbedienstete erhalten, welche auch mit UB-Fällen bei Gericht betraut sind.

### 2. Fallerfassung

Vor der Erfassung eines neuen Falles ist eine Namensabfrage beim eigenen Gericht durchzuführen. Gibt es bereits einen Fall mit gleichen Namen und Geburtsdatum, so hindert dies nicht die Neuerfassung/Anlegung eines Falles. Es ist jedenfalls ein neuer UB-Fall anzulegen. Der eigene Fall ist jedoch mit dem zeitlich jüngsten Fall zu verketteten („verkettet mit“).

#### 2.1. Stammdaten

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

Funktionell ist für dieses Verfahren der Richter zuständig.



VJ - 001 001 UB 0/19

Stammdaten

Fallstammdaten verwalten

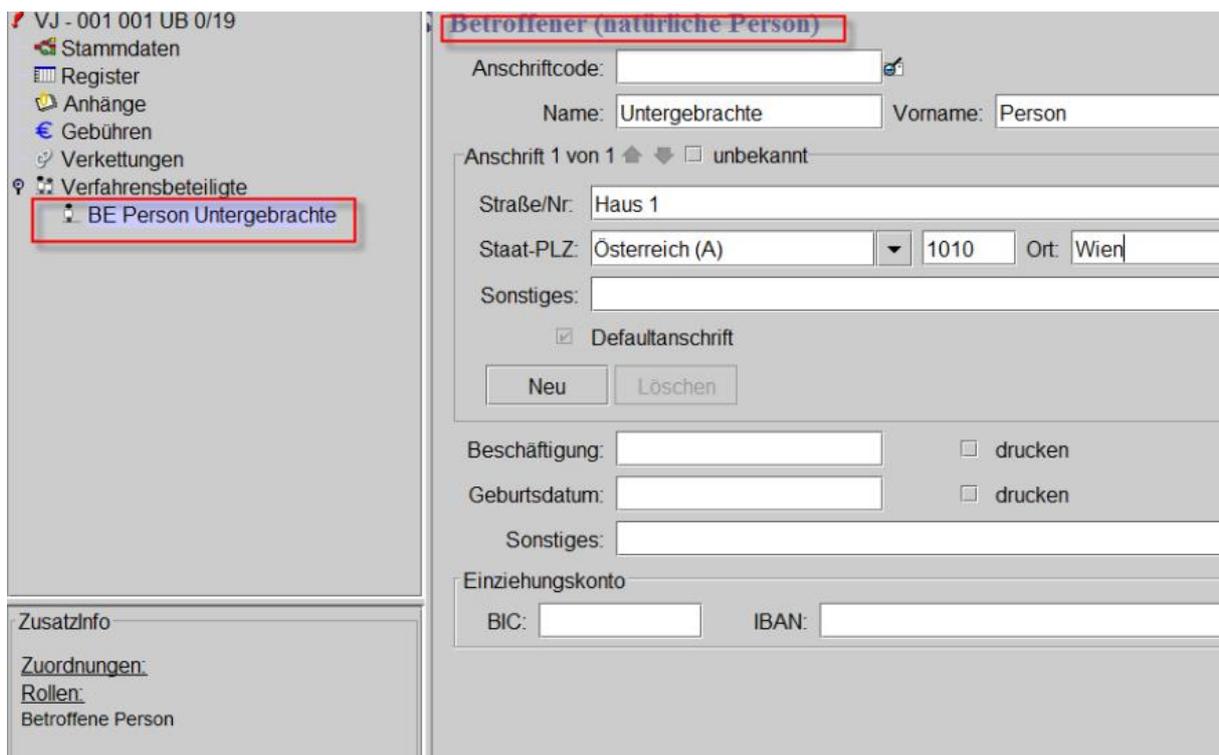
Einbringungsdatum: 13.03.2019    Gerichtsabteilung: 001

Fallcode: 41 ?

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Verfahrensbeteiligten.

## 2.2. Verfahrensbeteiligte

Da es sich um ein Einparteienverfahren handelt, ist die **untergebrachte Person** mit der Rolle „**BE (Betroffener)**“ zu erfassen.



VJ - 001 001 UB 0/19

Stammdaten

Register

Anhänge

Gebühren

Verkettungen

Verfahrensbeteiligte

BE Person Untergebrachte

ZusatzInfo

Zuordnungen:

Rollen:

Betroffene Person

Betroffener (natürliche Person)

Anschriftcode:

Name: Untergebrachte    Vorname: Person

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr.: Haus 1

Staat-PLZ: Österreich (A)    1010    Ort: Wien

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu    Löschen

Beschäftigung:      drucken

Geburtsdatum:      drucken

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:     IBAN:

Die Anstalt bzw Behörde, welche dem Gericht die erfolgte Unterbringung mitgeteilt hat, ist als „**Sonstige Person**“ mit der Rolle „**SO**“ zu erfassen.

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Registers.

### 2.3. Fall fertig setzen

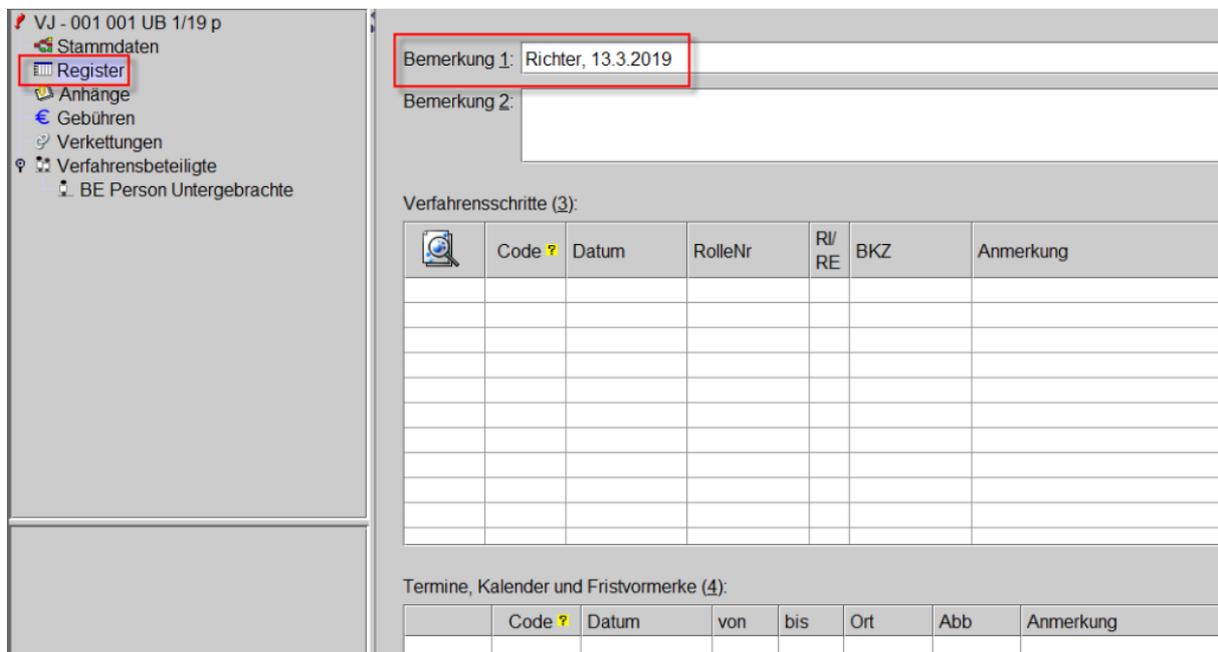
Nach Erfassung der Verfahrensbeteiligten ist der Fall mit der Tastenkombination „**Strg+F**“ zu speichern und fertig zu setzen. Damit ist die Fallerfassung abgeschlossen.

 **Beachte:** Der Akt ist aufgrund der Dringlichkeit nach der Fallerfassung und Anlegung des Aktes unverzüglich dem zuständigen Richter vorzulegen.

## 3. Register

Im Register in der „**Bemerkenspalte 1**“ zu dokumentieren, dass der Akt mit Tag der Erfassung dem Richter vorgelegt wird.

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:



The screenshot shows the ELAN Register mask. On the left, a sidebar contains a navigation menu with the following items: VJ - 001 001 UB 1/19 p, Stammdaten, **Register** (highlighted), Anhänge, Gebühren, Verkettungen, Verfahrensbeteiligte, and BE Person Untergebrachte. The main area is divided into several sections. At the top, there are two 'Bemerkung' fields. The first, 'Bemerkung 1', contains the text 'Richter, 13.3.2019'. Below this is a table for 'Verfahrensschritte (3)' with columns: Code, Datum, RolleNr, R/RE, BKZ, and Anmerkung. At the bottom, there is a table for 'Termine, Kalender und Fristvormerke (4)' with columns: Code, Datum, von, bis, Ort, Abb, and Anmerkung.

**Folgende Verfahrensschritte sind im Register zulässig und sind je nach Aktenlage im Register einzutragen:**

- **aub** – Aufhebung der Unterbringung
- **bub** – Beginn der Unterbringung
- **uau** – Unterbringung ohne Verlangen nach Anhörung unzulässig – Anhörung Tuberkulosegesetz unzulässig
- **uaz** – Unterbringung ohne Verlangen nach Anhörung zulässig – Tuberkulosegesetz zulässig
- **uhu** – Unterbringung ohne/auf Verlangen – Behandlung unzulässig
- **uhz** – Unterbringung ohne/auf Verlangen – Behandlung zulässig

- **umu** – Unterbringung ohne Verlangen – nach mündlicher Verhandlung unzulässig
- **umz** – Unterbringung ohne Verlangen – nach mündlicher Verhandlung zulässig
- **usu** – Unterbringung ohne/auf Verlangen – Beschränkung unzulässig
- **usz** – Unterbringung ohne/auf Verlangen – Beschränkung zulässig
- **abj** – Statt/Teilstattgebung des Abänderungsantrages
- **abn** – Abweisung des Abänderungsantrages
- **teilb** – Teilbeschluss
- **zwlb** – Zwischenbeschluss



**Hinweis:** Die Schritte „**abj**“ bzw „**abn**“ sind im Register nach Erledigung des Abänderungsverfahrens zu erfassen und dokumentieren die Art der Erledigung des Abänderungsverfahrens

## E. Heimaufenthaltsverfahren

### 1. Einleitung



**Erinnern Sie sich:** Einen Antrag auf gerichtliche Überprüfung einer Freiheitsbeschränkung kann der Bewohner selbst, sein Vertreter, seine Vertrauensperson oder der Leiter der Einrichtung stellen. Das Heimaufenthaltsgesetz regelt allein die Voraussetzungen und die Überprüfung von Freiheitsbeschränkungen in Alten- und Pflegeheimen, Behindertenheimen sowie in anderen Einrichtungen, in denen wenigstens drei psychische kranke oder geistig behinderte Menschen ständig betreut oder gepflegt werden. Eine Freiheitsbeschränkung darf nur vorgenommen werden, wenn der Bewohner psychisch krank oder geistig behindert ist und im Zusammenhang damit sein Leben oder seine Gesundheit oder das Leben oder die Gesundheit anderer ernstlich und erheblich gefährdet und diese zur Abwehr der Gefahr unerlässlich und angemessen ist.

Alle beim Bezirksgericht einlangenden Anträge auf gerichtliche Überprüfung einer Freiheitsbeschränkung nach dem Heimaufenthaltsgesetz sind zu erfassen.

### 2. Fallerfassung

Vor Anlegung/Fallerfassung eines Heimaufenthaltsaktes **kann** eine bundesweite Namensabfrage nach dem Namen des Bewohners erfolgen.

Je Antrag ist grundsätzlich ein eigener Akt anzulegen.



**Beachte:** Für den Fall, dass zum selben Bewohner mehrere Anträge in engem zeitlichen Zusammenhang eintreffen (zB ein Antrag von Angehörigen und wenige Tag später ein Antrag vom Heim), so ist kein neuer Akt anzulegen, sondern die Anträge im selben Akt zu behandeln. Mehrere Anträge in engem zeitlichem Zusammenhang, schlagen sich in einem offenen Verfahren registermäßig **nicht** nieder (kein neuer Registerschritt „hba“).

## 2.1. Stammdaten

Es bedarf keine Eingabe eines Fallcodes, nur das Einbringungsdatum ist zu erfassen. Funktionell für dieses Verfahren ist der Richter zuständig.

The screenshot shows a software interface for managing case data. The title bar indicates the case number 'VJ - 001 001 HA 0/19'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Auswahl', 'Fenster', and 'Debug'. Below the menu, there are dropdown menus for 'Az: 001', 'HA', and a date field showing '/19'. The main window is titled 'Fallstammdaten verwalten'. On the left, a sidebar contains a tree view with 'Stammdaten' highlighted. The main content area shows a form with 'Einbringungsdatum: 13.03.2019' and 'Gerichtsabteilung: 001'.

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Verfahrensbeteiligten.

## 2.2. Verfahrensbeteiligte

Da es sich um ein Einparteienverfahren handelt, ist der **Bewohner** mit der Rolle „**BW**“ zu erfassen.

Im Feld „**Sonstiges**“ ist der Name des Heims, in dem sich der Bewohner aufhält, zu erfassen.

The screenshot shows the 'Bewohner (natürliche Person)' form. The left sidebar shows a tree view with 'Verfahrensbeteiligte' expanded and 'BW Hans Bewohner' selected. The main form has the following fields: 'Name: Bewohner', 'Vorname: Hans', 'Anschrift 1 von 1' (with 'unbekannt' checkbox), 'Straße/Nr.: Haus 1', 'Staat-PLZ: Österreich (A) 2331', 'Ort: Vösendorf', 'Sonstiges:' (empty), 'Defaultanschrift' (checked), 'Beschäftigung:' (empty), 'Geburtsdatum: 13.03.1969', 'Staatsangeh.: Österreich 001', and 'Zustellung in körperl. Nahebereich' (unchecked). The 'Sonstiges' field at the bottom contains 'Beatrixheim Vösendorf'.

**Folgende Personengruppen sind unter der Rolle „SO“ (Sonstiger Verfahrensbeteiligter) zu erfassen:**

- Leiter der Einrichtung
- Bewohnervertreter
- Antragsteller
- Erwachsenenvertreter
- Vertrauensperson
- Anordnungsbefugt Person

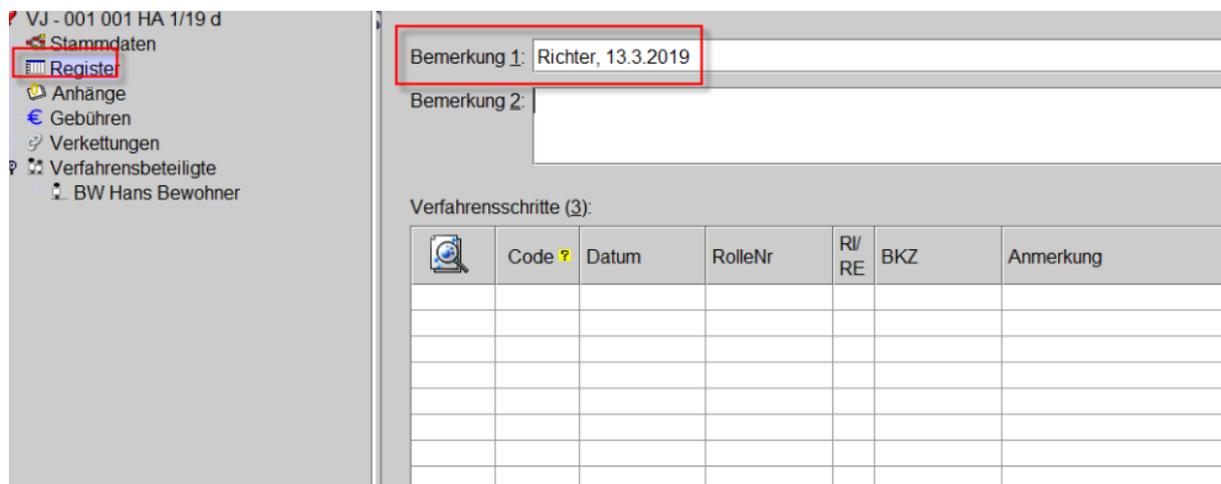
### 2.3. Fall fertig setzen

Nach Erfassung der Verfahrensbeteiligten ist der Fall mit der Tastenkombination „**Strg+F**“ zu speichern und fertig zu setzen. Damit ist die Fallerfassung abgeschlossen.

## 3. Register

Im Register in der „**Bemerkenspalte 1**“ zu dokumentieren, dass der Akt mit Tag der Fallerfassung dem Richter vorgelegt wird.

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:



VJ - 001 001 HA 1/19 d

- Stammdaten
- Register**
- Anhänge
- Gebühren
- Verkettungen
- Verfahrensbeteiligte
  - BW Hans Bewohner

Bemerkung 1: Richter, 13.3.2019

Bemerkung 2:

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung

**Folgende Verfahrensschritte sind im Register zulässig und sind je nach Aktenlage im Register einzutragen:**

- **hba** – Freiheitsbeschränkung Antrag/amtswegig



**Hinweis:** Öffnet das Pärchen; kann ausschließlich durch die Schritte „hbx“, „hbu“ oder „hbs“ geschlossen werden.

- **hbu** – Freiheitsbeschränkung unzulässig
- **hbz** – Freiheitsbeschränkung zulässig



**Hinweis:** Nach Eintragung dieses Schrittes ins Register, ist verpflichtend ein Fristvormerk, betreffend das Ende des Zeitraumes für den die Freiheitsbeschränkung für zulässig erklärt wurde, zu setzen.

- **hbzn** – Freiheitsbeschränkung zulässig nachträglich (= händischer Schritt)



**Hinweis:** Dieser händische Schritt ist im Verfahren gem. § 19 a HeimAufG anstelle von „hbz“ zu setzen, wenn es sich um eine nachträgliche Überprüfung der Freiheitsbeschränkung handelt und diese für zulässig erklärt wurde. Der Schritt „hbzn“ erledigt den Schritt „hba“ und streicht den Fall ab. Im Unterschied zum Schritt „hbz“ ist nach Erfassen von „hbzn“ kein Fristvormerk zu setzen.

- **hbs** – Sonstige Entscheidung
- **hbe** – Endgültige Verfahrensbeendigung



**Hinweis:** Der Schritt „hbe“ hat zwingend den Schritt „hbz“ als Vorgänger. Sollte das Verfahren schon vor der Beschlussfassung durch das Entscheidungsorgan, aber nach Eintragung des Schrittes „hba“ zu beenden sein, kann man daher weder mit „hbe“ noch mit dem Schritt „a“ einfach abstreichen, sondern muss den schließenden Pärchenschritt „hbs“ zum Beenden des Verfahrens ins Register eingeben.

#### **Besondere Verfahrensschritte:**

- **abj** – Stattgebung des Abänderungsantrages
- **abn** – Abweisung des Abänderungsantrages



**Hinweis:** Die Schritte „abj“ bzw „abn“ sind im Register nach Erledigung des Abänderungsverfahrens zu erfassen und dokumentieren die Art der Erledigung des Abänderungsverfahrens

- **ub** – Verfahren unterbrochen
- **üjn** – Überweisung gemäß § 44 JN sowie Übertragung gemäß § 111 JN



**Beachte:** Wenn eine Freiheitsbeschränkung für zulässig erklärt wurde, muss ein Fristvormerk mit dem Datum des Endes des Zeitraumes, für den die Freiheitsbeschränkung für zulässig erklärt wurde, gesetzt werden. Sollte dies unterlassen werden und zusätzlich auch

kein Schritt „**hbe**“ im Register eingetragen sein, dann scheint dieser Fall nach Ablauf eines Monats auf der **Prüfliste** auf.

## F. Nc-Verfahren

### 1. Gerichtliche Hinterlegung und Einziehung von Verwahrnissen

#### 1.1. Einleitung

In diesem Verfahren wird die Hinterlegung und Einziehung von Verwahrnissen behandelt.

Man unterscheidet hier zwei Verfahren, und zwar

- **FC 80** - Hinterlegung und Einziehung ohne § 1425 ABGB
- **FC 81** - Erlag nach § 1425 ABGB

Hier befassen wir uns nur mit dem gerichtlichen Erlag nach § 1425 ABGB, da dieser den größten Anteil an Hinterlegungsverfahren darstellt.



**Erinnern Sie sich:** Kann eine Schuld aus dem Grunde, weil der Gläubiger unbekannt, abwesend, mit dem Angebotenen unzufrieden ist und die Annahme verweigert oder aus anderen wichtigen Gründen (zB Vorliegen von mehreren Gläubigern, welche alle Anspruch auf den Erlag ergeben) nicht bezahlt werden, so steht dem Schuldner die Möglichkeit zu, die abzutragende Sache bei Gericht zu hinterlegen bzw die Verwahrung zu begehren (§ 1425 ABGB).

Die Einleitung erfolgt immer über Antrag. Die Annahme des Erlags erfolgt mittels Beschluss und wird der Schuldner (=Erleger) mit der Annahme des Erlags und Verständigung des Gläubigers (=Erlagsgegners) von seiner Schuld/Verbindlichkeit befreit.

Ein bereits angenommener Erlag kann entweder über Antrag ausgefolgt oder nach Ablauf der gesetzlichen Frist zu Gunsten des Bundes eingezogen werden.

#### 1.2. Stammdaten

Nach Eingabe des FC 98 und des Einbringungsdatums werden die Auswahllisten „Gebührenindikator:“ und „Gerichtsgebühren“ aktiv und die Bezeichnung des Fallcodes wird entschlüsselt.

Gebührenpflichtig ist der Erleger (1. Partei). Für einen Erlagsantrag ist eine Gerichtsgebühr von EUR 82 zu entrichten.

Für das Erlagsverfahren nach § 1425 ABGB (FC 81) ist grundsätzlich der Diplomrechtspfleger zuständig.

**Beachte:** Im Rahmen des Einziehungsverfahrens ist jedoch der Diplomrechtspfleger nur für Verwahrnisse bis EUR 10.000 zuständig, darüber der Richter.

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Erlegers.

### 1.3. Verfahrensbeteiligte

Es handelt sich hier um ein Zweiparteienverfahren.

Der Antragsteller wird in diesem Verfahren als **Erleger (Rolle „EL“)**, der Antragsgegner als **Erlagsgegner (Rolle „EG“)** bezeichnet.

Es können im Verfahren sowohl mehrerer Erleger, als auch Erlagsgegner erfasst werden.

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Erlagsgegners.

**Erlagsgegner (natürliche Person)**

Anschriftcode:

Name:  Vorname:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr:

Staat-PLZ:   Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Beschäftigung:   drucken

Geburtsdatum:   drucken

Zeichen:

Sonstiges:

Einzugskonto

BIC:  IBAN:

**ZusatzInfo**

Zuordnungen:

Rollen:  
Erlagsgegner/in

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Entscheidungsvorschlags.

**Meldungen**

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

Einzugskonto

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Registers.

## 1.4. Register

Im Register in der „**Bemerkenspalte 1**“ zu dokumentieren, dass der Akt mit Tag der Fallerrfassung dem Richter vorgelegt wird.

Nach Einleitung des Verfahrens ist der Verfahrensschritt „**son**“ im Register zu setzen.

Wird der Erlag vom Gericht angenommen, so ist im Register der Verfahrensschritt „**b**“ einzutragen. Mit diesem Verfahrensschritt streicht sich der Fall ab.

Mit dem Schritt „**B**“ kann der Beschluss im Register ausgefertigt werden.

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:

The screenshot shows the ELAN Register mask for case VJ - S1B 002 NC 4/19 h. The left sidebar contains a tree view with 'Register' and '1. EG Josefq Mustererlagsgegner' highlighted. The main area shows two comment fields (Bemerkung 1 and 2) and a table of procedure steps (Verfahrensschritte (3)).

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	son	01.03.2018				
2	b	10.04.2018				
3	B	10.04.2018				

Below the procedure steps table is a table for 'Termine, Kalender und Fristvormerke (4):'

	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung
1	kal	01.05.2018					Rechtskraft

Langt ein Ausfolgeantrag ein, so ist im Register der Verfahrensschritt „**hau**“ zu setzen.

Mit diesem Schritt wird der Fall wieder geöffnet.

The screenshot shows the ELAN Register mask for case VJ - S1B 002 NC 4/19 h. The left sidebar contains a tree view with 'Register' and '1. EG Josefq Mustererlagsgegner' highlighted. The main area shows two comment fields (Bemerkung 1 and 2) and a table of procedure steps (Verfahrensschritte (3)).

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	son	01.03.2018				
2	b	10.04.2018				
3	B	10.04.2018				
4	hau	01.02.2019		RE		

Nach Entscheidung über den Ausfolgeantrag (Beschluss auf Ausfolgung bzw Abweisung der Ausfolgung) ist im Register der Verfahrensschritt „**b**“ zu setzen. Damit streicht sich der Fall wieder ab. Der Ausfolgungsbeschluss kann mit dem Schritt „**B**“ ausgefertigt werden.

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:

The screenshot shows the 'Register' tab selected in the left sidebar. The main area displays 'Verfahrensschritte (3):' with a table of process steps. A red box highlights step 5, which has a green 'x' icon and the code 'b'. Another red box highlights step 6 with code 'B'. Below this, a table for 'Termine, Kalender und Fristvormeke (4):' shows a step with code 'kal' and date '01.04.2019'.

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	son	01.03.2018				
2	b	10.04.2018				
3	B	10.04.2018				
4	hau	01.02.2019		RE		
5	b	01.03.2019				
6	B	01.03.2019				

	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung
1	kal	01.04.2019					Rechtskraft

Langt ein Antrag auf Einziehung des Erlages so ist im Register der Verfahrensschritt „hez“ zu setzen. Mit diesem Schritt wird der Fall wieder geöffnet.

**Beachte:** Ist für das Einziehungsverfahren der Richter zuständig (Verwahnis über EUR 10.000), so ist im Schritt der Entscheidungsträger von „RE“ auf „RI“ zu ändern.

The screenshot shows the 'Register' tab selected. The 'Verfahrensschritte (3):' table now has step 4 highlighted with a red box, showing code 'hez' and 'RI' in the 'R/RE' column.

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Ann
1	son	01.03.2018				
2	b	10.04.2018				
3	B	10.04.2018				
4	hez	10.03.2019		RI		

Nach Entscheidung über den Einziehungsantrag (Beschluss auf Einziehung) ist im Register der Verfahrensschritt „b“ zu setzen. Damit streicht sich der Fall wieder ab. Der Einziehungsbeschluss kann mit dem Schritt „B“ ausgefertigt werden.

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:

The screenshot shows the ELAN Registermaske interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Stammdaten', 'Entscheidungsvorschlag', 'Register', 'Anhänge', 'Gebühren', 'Verkäufungen', and 'Verfahrensbeteiligte'. Under 'Verfahrensbeteiligte', '1. EL Hans Mustererleger' and '1. EG Josefq Mustererlagsgegner' are listed. The main area contains two comment fields ('Bemerkung 1:' and 'Bemerkung 2:'), a table of 'Verfahrensschritte (3:)', and a table of 'Termine, Kalender und Fristvormerke (4:)'.

	Code ?	Datum	RolleNr	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	son	01.03.2018				
2	b	10.04.2018				
3	B	10.04.2018				
4	hez	10.03.2019		RI		
5	b	10.03.2019				
6	B	10.03.2019				

	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung
1	kal	01.04.2019					Rechtskraft



**Erinnern Sie sich:** Nach Rechtskraft des Beschlusses über die Ausfolgung bzw Einziehung ist der Akt an die zuständige Jv-Abteilung zu übermitteln (Erfassung eines Jv-Aktes), in welchen dann durch den Gerichtsvorsteher im Rahmen des Verwaltungswegs die tatsächliche Ausfolgung bzw Einziehung (samt allfälliger Verwertung des Verwahrnisses) in einen gesonderten Verfahren durchgeführt wird.

## 2. Antrag auf Verfahrenshilfe vor Einleitung eines Verfahrens

### 2.1. Einleitung

In diesem Verfahren sind Verfahrenshilfeanträge vor Einleitung eines Verfahrens zu behandeln. In den meisten Fällen wird nicht nur die vorläufige Befreiung von Gebühren, sondern auch die Beigebung eines Verfahrenshelfers begehrt, da im angestrebten Hauptverfahren (zB Klage usw) absolute Anwaltpflicht besteht.

## 2.2. Stammdaten

Nach Eingabe des FC 98 und des Einbringungsdatums werden die Auswahllisten „Gebührenindikator:“ und „Gerichtsgebühren“ inaktiv und die Bezeichnung des Fallcodes wird entschlüsselt.

Für dieses Verfahren fällt keine Gerichtsgebühr an.

Funktionell zuständig ist für dieses Verfahren jener Entscheidungsträger (RI/RE), welcher auch für das angestrebte Hauptverfahren, für welchen die Verfahrenshilfe gewährt wird, zuständig wäre. Daher ist in den Stammdaten der jeweilige Entscheidungsträger (RI/RE) auszuwählen.

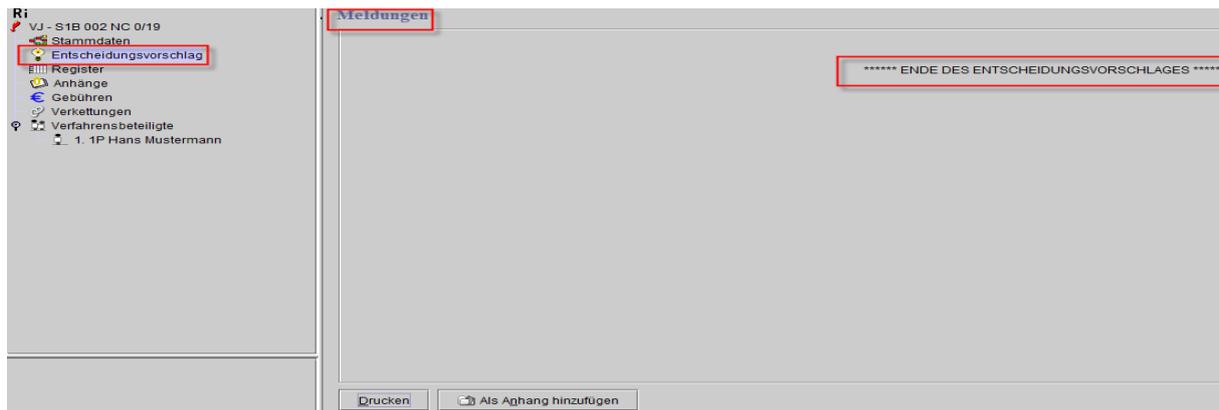
Örtlich ist für dieses Verfahren jenes Gericht (BG/LG) zuständig, in welchen das angestrebte Hauptverfahren abzuführen ist.

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Verfahrensbeteiligten.

## 2.3. Verfahrensbeteiligte

Hier handelt es sich um ein Einparteienverfahren. Es ist daher nur der Antragsteller zu erfassen. Dieser wird als „1. Partei“ (Rolle „1P“) bezeichnet.

Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Entscheidungsvorschlags.



Im Defaulterfassungsweg gelangt man in die Maske des Registers.

## 2.4. Register

Im Register in der „**Bemerkenspalte 1**“ zu dokumentieren, dass der Akt mit Tag der Fallerrfassung dem zuständigen Entscheidungsträger vorgelegt wird.

Nach Einleitung des Verfahrens ist der Verfahrensschritt „**son**“ im Register zu setzen. Weiters ist der Schritt „**vha**“ für Verfahrenshilfeantrag zu setzen.

Wird über den Antrag auf Verfahrenshilfe beschlussmäßig entschieden, so ist im Register entweder der Verfahrensschritt „**vhb**“ (Bewilligung der Verfahrenshilfe) oder „**vhn**“ (Abweisung des Verfahrenshilfeantrages) einzutragen. Diese Schritte streichen den Fall jedoch nicht ab, sondern dokumentieren nur die Art der Entscheidung.

Damit der Fall abgestrichen wird, ist im Register der Verfahrensschritt „**b**“ einzutragen.

Mit dem Schritt „**B**“ kann der Beschluss im Register ausgefertigt werden.

Die Registermaske könnte wie folgt aussehen:

