

# MODULARE GRUNDAUSBILDUNG KANZLEI

## Skriptum

## IT-EXEKUTION IT-INSOLVENZ

**Bearbeiter und Aktualität:**

ADir Ursula DÜH, BG Innere Stadt Wien, 1. August 2019

ADir Mag. (FH) Nicole GEYER, BG Wiener Neustadt, 1. August 2019

**Hinweis:**

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

## Inhaltsübersicht

A.	EXEKUTIONSVERFAHREN.....	6
1.	Einleitung.....	6
2.	Automationsunterstützte Exekutionsbewilligung.....	6
2.1.	Stammdaten.....	7
2.2.	Verfahrensbeteiligte .....	9
2.2.1.	Verpflichteter .....	10
2.2.2.	Drittschuldner .....	11
2.3.	Exekutionstitel.....	13
2.3.1.	Kapitaltitel.....	14
2.3.1.1.	Allgemeine Titelangaben .....	14
2.3.1.2.	Gerichtlicher Titel.....	15
2.3.1.3.	Behördentitel .....	15
2.3.1.4.	Laufender Unterhalt.....	16
2.3.1.5.	Zinsen .....	16
2.3.1.6.	Kosten.....	16
2.3.2.	Kostentitel .....	17
2.4.	Exekutionsantragsdaten.....	18
2.5.	Weiteres Vorbringen .....	19
2.6.	Entscheidungsvorschlag .....	20
2.7.	Defaulterfassungsweg (FC 10, 21 und 22).....	21
2.8.	Defaulterfassungsweg (FC 23 und 24).....	22
3.	Händische Fälle .....	23
3.1.	Stammdaten.....	24
3.2.	Defaulterfassungsweg (FC 10, 21 und 22).....	25
4.	Teilautomatisierte Fälle.....	26
5.	Besonderheiten bei der Ersterfassung .....	27
5.1.	Nebenforderung .....	27

5.2.	Forderungsexekution gem § 294a EO .....	29
5.2.1.	Automatische Sozialversicherungsanfrage .....	30
5.2.2.	Händische Sozialversicherungsanfrage.....	33
5.3.	Unterhaltsexekution .....	36
5.3.1.	Erfassung .....	36
6.	Exekutionsanträge im ERV .....	37
6.1.	Exekutionsantragsdaten – Barauslagen .....	41
7.	Erstentscheidung .....	42
7.1.	Erstentscheidung über Liste der offenen Fallerstentscheidungen.....	44
7.2.	Erstentscheidung im Register.....	45
7.3.	Bewilligung mit Kostenabweisung .....	46
8.	Zuteilung zum Vollzug.....	47
9.	Einspruch.....	49
10.	Neuerliche Sozialversicherungsanfrage .....	52
11.	Drittschuldner Kostenbestimmung .....	54
12.	Ladung zur Abgabe des Vermögensverzeichnisses.....	57
13.	Exekutionsspezifische Abfragen .....	58
13.1.	Sonstiger Geschäftsbehelf „kein Vollzug“ .....	59
13.2.	Sonstiger Geschäftsbehelf „ergebnislose Vollzugsversuche“ .....	59
13.3.	Sonstiger Geschäftsbehelf „Pfändungsregister“ .....	60
13.4.	Sonstiger Geschäftsbehelf „Liste der Vermögensverzeichnisse“ .....	60
13.5.	Sonstige Geschäftsbehelfe - gesamt.....	61
13.6.	Vollzugs-/Zuteilungsbuch .....	61
13.7.	Vollzugsliste .....	62
B.	Insolvenzverfahren .....	63
1.	Allgemeines .....	63
2.	Erfassung .....	63
2.1.	Fallstammdaten .....	63
2.1.1.	SE-Antrag.....	63

2.1.2.	S-Antrag .....	64
2.2.	Verfahrensbeteiligte .....	65
2.2.1.	Schuldner .....	65
2.2.2.	Masseverwalter .....	65
2.2.3.	Sonstiger Verfahrensbeteiligter .....	66
2.2.4.	Gläubiger.....	67
3.	S-Fall durch kopieren eines SE-Falles anlegen.....	67
4.	Insolvenzdatei.....	68
4.1.	Erfassung und Bearbeitung.....	68
4.2.	Termine.....	69
4.3.	Entscheidung und Speicherung.....	71
4.4.	Löschung .....	72
4.5.	Behandlung von fehlerhaften Eintragungen.....	72
5.	Zuständigkeitswechsel.....	72
5.1.	Abtretung innerhalb eines Gerichts .....	72
5.2.	Überweisung an ein anderes Gericht .....	73
6.	Abfrage Insolvenzverfahren .....	73

## A. EXEKUTIONSVERFAHREN

### 1. Einleitung

Exekutionsanträge können im Wege des Elektronischen Rechtsverkehrs oder in Papierform bei Gericht einlangen. Bei Einbringung in Papierform ist vom Gläubiger entweder das amtliche Formblatt (E Antr1) zu verwenden oder der Antrag ist als formatierter Schriftsatz einzubringen.

Für die Aus- und Abfertigung einer Exekutionsbewilligung gibt es nachfolgende Möglichkeiten:

- automationsunterstützte Exekutionsbewilligung
- teilautomatisierte Exekutionsbewilligung
- händische Aus- und Abfertigung der Exekutionsbewilligung

Des Weiteren unterstützt die Verfahrensautomation Justiz (VJ) Entscheidungsorgane, Kanzleien und Gerichtsvollzieher wesentlich bei der Abwicklung des gesamten Exekutionsverfahrens. Beschlüsse und Noten sowie Vollzugsberichte werden über die VJ erfasst, aus- und abgefertigt.

### 2. Automationsunterstützte Exekutionsbewilligung

Eine automationsunterstützte Exekutionsbewilligung (= EB) ist ausschließlich bei folgenden Fallcodes möglich:

10 Fahrnisexekution

21 Forderungsexekution gem § 294a EO

22 Fahrnisexekution und Forderungsexekution gem § 294a EO

23 Forderungsexekution gem § 294 EO

24 Fahrnisexekution und Forderungsexekution gem § 294 EO

## 2.1. Stammdaten

**Fallstammdaten verwalten**

Einbringungsdatum:       Gerichtsabteilung:  ▼      RI/RE/KA:  ▼

Fallcode:  ?

betriebener Anspruch:       BemGrundlage für GG:

Gebührenindikator:  ▼

Gerichtsgebühren  ▼     

automationsunterstützte EB

Weiteres Vorbringen

---

Ergänzende Mitteilung (kein Schriftsatzbestandteil)

**Auswahlliste „RI/RE/KA“:** Nach Entschlüsselung des Fallcodes wird hier vom System vorgegeben, ob für die Exekution der Richter (RI) oder der Rechtspfleger (RE) zuständig ist. Erforderlichenfalls muss dieser Eintrag abgeändert werden.

**Feld „Fallcode“:** In diesem Feld ist jener Fallcode auszuwählen, der dem von der betreibenden Partei im Exekutionsantrag (Feldgruppe A) angeführten Exekutionsmittel entspricht.



**Erinnern Sie sich:** Ist der Fallcode nicht bekannt, kann dieser über den Justizcode-helper ermittelt werden (= Shortcut „LEERTASTE + TAB“).



**Hinweis:** Nach Erfassung der Parteien ist eine Änderung des Fallcodes nur dann möglich, wenn die jeweiligen Parteien sowie die Gerichtsgebühren (Tarifpost) auch beim neuen Fallcode zulässig sind.

**Feld „Betriebener Anspruch“:** Der im Antrag in Feldgruppe 03 angeführte betriebene Anspruch ist hier zu erfassen.

Betriebener Anspruch	
Anspruch <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">03</span> *	
Geldforderung	
Höhe des Anspruchs	Währung (ohne Nebenforderungen gemäß § 54 Abs. 2 JN)
9.668,95	EUR

**Feld „BemGrundlage für GG“:** Mit Verlassen des Feldes „Betriebener Anspruch“ wird der eingegebene Betrag in dieses Feld automatisch übernommen. Gegebenenfalls ist dieser abzuändern (zB siehe Kapitel 5.3. Unterhaltsexekution).

**Feld „Gebührenindikator“:** Exekutionsverfahren sind grundsätzlich gebührenpflichtig, wobei analog dem Zivilverfahren die Gebührenpflicht mit Einbringung des Exekutionsantrages entsteht. Im Exekutionsverfahren hat im Regelfall die betreibende Partei die Pauschalgebühr zu entrichten.

Gebührenindikator:	<input type="text" value="0"/>
Gerichtsgebühren	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - keine Gebühren</li> <li>1 - Gebührenpflicht der 1. Partei</li> <li>2 - Gebührenpflicht der 2. Partei</li> </ul>

- **0 – keine Gebühren** (Gebührenbefreiung)  
Gebührenfrei sind zB Exekutionsanträge, wenn der Exekutionstitel aus einer Arbeitsrechtssache stammt und der Wert des Streitgegenstandes EUR 2.500 nicht übersteigt.
- **1 – Gebührenpflicht der 1. Partei** (Betreibende Partei)
- **2 – Gebührenpflicht der 2. Partei** (Verpflichtete Partei)

Wenn der betreibenden Partei die Verfahrenshilfe bewilligt wurde oder bei Exekutionsanträgen zur Hereinbringung von Unterhaltsforderungen minderjähriger Kinder (gebührenfrei für die betreibende Partei gem Anmerkung 8 zu TP4 GGG).

**Dialogelemente „Gerichtsgebühren“:** Erfassung analog dem Zivilverfahren.



**Hinweis:** Sämtliche erforderlichen Informationen bezüglich der jeweiligen Gebührenpflicht und der Art der Entrichtung findet man im Exekutionsantrag in Feldgruppe „B“.

<b>Gebühreneinzug</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">(B)</span> *		
Gebühreneinzug	IBAN	BIC
Gebühren von folgendem anderen Konto einziehen	AT04 3300 0000 0108 5000	RLBBAT2E

**Checkbox „automationsunterstützte EB“:** Durch Markierung dieser Checkbox wird die automationsunterstützte Abfertigung der Exekutionsbewilligung ermöglicht. Bei den Fallcodes 10 bis 24 ist diese Checkbox defaultmäßig markiert. Eine automationsunterstützte Exekutionsbewilligung ist ausschließlich bei diesen Fallcodes möglich.



**Hinweis:** In bestimmten Fällen kann auch bei diesen Fallcodes keine automationsunterstützte Exekutionsbewilligung abgefertigt werden. Die Markierung ist dann zu entfernen (siehe Kapitel 3. Händische Fälle).

**Bereich „Weiteres Vorbringen“:** Dieser Eingabebereich steht in den Exekutionsantragsdaten noch einmal zur Verfügung.

**Bereich „Informationen zum Antrag (gerichtsintern)“:** Hier sind weitere Informationen zum Exekutionsantrag (Feldgruppe 12) zu erfassen, die nicht in der Ausfertigung der Exekutionsbewilligung aufscheinen sollen (zB Urlaubsabwesenheit eines Parteienvertreters).

## 2.2. Verfahrensbeteiligte

Die Erfassung der Verfahrensbeteiligten ist analog dem Zivilverfahren durchzuführen. In diesem Kapitel werden nur die Besonderheiten des Exekutionsverfahrens behandelt.

## 2.2.1. Verpflichteter

**Verpflichteter (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:   unbekannt  drucken

SV-Nummer:

Zeichen:

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

Ergänzende Angaben

Verzicht auf Drittschuldnererklärung

Verzicht auf Vermögensverzeichnis

Kopie Pfändungsprotokoll

Exekutionsvollzug mit Beteiligung

Verzicht auf Aufsperrdienst

Drittschuldnerangabe:

**Feld „Geburtsdatum“:** Bei der Forderungsexekution gemäß § 294a EO ist die Angabe des Geburtsdatums zwingend. Es ist für die Anfrage an den Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger erforderlich.

**Bereich „Ergänzende Angaben“:** Diese sind der Feldgruppe 10 des Exekutionsantrages zu entnehmen und für jeden Verpflichteten gesondert anzuführen. Dadurch sind bei mehreren Verpflichteten unterschiedliche Angaben möglich.

**Ergänzende Angaben** (10)

**Ergänzende Angaben**

- Exekutionsvollzug mit Beteiligung [B]

- **Verzicht auf Drittschuldnererklärung**  
Der Betreibende begehrt keine Drittschuldnererklärung vom Drittschuldner.
- **Exekutionsvollzug mit Beteiligung**  
Der Betreibende bzw dessen Vertreter möchte beim Exekutionsvollzug anwesend sein.
- **Verzicht auf Vermögensverzeichnis**  
Der Betreibende verzichtet auf Abgabe eines Vermögensverzeichnisses durch den Verpflichteten.
- **Verzicht auf Aufsperrdienst**  
Der Betreibende verzichtet auf Beiziehung eines Aufsperrdienstes anlässlich des Vollzuges.
- **Zustellung Pfändungsprotokoll (kostenpflichtige Kopie)**  
Eine Kopie des Pfändungsprotokolls soll an den Betreibenden bzw dessen Vertreter übermittelt werden.

## 2.2.2. Drittschuldner

Dieser Verfahrensbeteiligte ist ausschließlich bei einer Forderungsexekution möglich.

Die Daten des Drittschuldners und der Rechtsgrund der Forderung sind der Feldgruppe 10 des Exekutionsantrages zu entnehmen.

<b>Ergänzende Angaben</b> <sup>(10)</sup>		
Geben Sie hier die genaue Bezeichnung der/des Drittschuldnerin/Drittschuldners (zB. der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers der verpflichteten Partei) an.		
<b>1 - Drittschuldnerin/Drittschuldner</b> <sup>(10-1)</sup>		
Akademischer Grad	Zuname oder Firma	Vorname
	<b>Bankhaus Winkler AG</b>	
<b>Anschrift</b>		
Straße/Hausnummer/Stiege/Türnummer		
<b>Schwester-Maria-Restituta-Gasse 12</b>		
Postleitzahl	Ort	Land
<b>2340</b>	<b>Mödling</b>	<b>Österreich</b>
<b>Sonstige Angaben</b>		
Telefonnummer		
Sonstige Angaben		
Zuordnung zur verpflichteten Partei (bei mehreren verpflichteten Parteien)		Sonstige Angaben (z.B. Ordnungsbegriff des/der Drittschuldner/in)
<b>Rechtsgrund der Forderung</b>		
Art der Forderung		
<b>Sonstiges [S]</b>		
<b>Kontoguthaben zu IBAN: AT75 9800 0550 1010 7070</b>		

Nur bei der Forderungsexekution nach § 294 EO gelangt man im Defaulterfassungsweg zur Maske des Drittschuldners.

**Drittschuldner (juristische Person)**

Anschriftcode:

1./2. Namensteil:

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"/>

Ordnungsbegriff:

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

Rechtsgrund der Forderung

- (A) beschränkt pfändbare Forderung
- (H) Unterhaltsforderung
- (N) unpfändbare Forderungen (§ 290 Abs 1 EO)
- (S) unbeschränkt pfändbare Forderung

freier Text:



**Hinweis:** Beim Rechtsgrund „(S) unbeschränkt pfändbare Forderung“ sind im freien Text weitere Angaben zwingend erforderlich.

Nach vollständiger Erfassung des Falles im Defaulterfassungsweg ist der Drittschuldner dem Verpflichteten zuzuordnen.



**Erinnern Sie sich:** Alternativ kann der Drittschuldner auch über das Kontextmenü mittels dem Eintrag „Neuer Verfahrensbeteiligter und Zuordnung“ erfasst und gleichzeitig zugeordnet werden (= Shortcut „STRG + G“).

## 2.3. Exekutionstitel

Diese Maske dient der Erfassung der jeweiligen Exekutionsgrundlage und ist in Kapitaltitel (Feldgruppe 07) und Kostentitel (Feldgruppe 08) unterteilt.

**Exekutionstitel** 07

**Achtung**  
Für falsche Angaben über den Exekutionstitel wird gehaftet; erfolgt die Antragstellung mutwillig, so ist dem betreibenden Gläubiger vom Gericht eine Mutwillensstrafe von 100 Euro bis 4.000 Euro (§ 54a EO) aufzuerlegen. Unwahre Angaben können überdies nach § 146 StGB (Betrug) bzw. § 239 StGB (Fälschung eines Beweismittels) strafrechtlich verfolgt werden.

**1 - Exekutionstitel**

Art des Titels *		Behörde/Notarin/Notar *		Datum des Titels	
Zahlungsbefehl		BG Innere Stadt Wien		08.01.2019	
Aktenzeichen		Vollstreckbarkeitsbestätigung vom			
001 040 C 18/19 y		18.02.2019			
Kapitalforderung	Währung	Darin enthaltene Nebenforderung/Nebenforderungen		Währung	
9.668,95	EUR			EUR	
Laufender Unterhalt ab	Zahlungstag im Monat	Betrag	Währung		
			EUR		
<b>Zinsen</b>					
Zinsen pro					
Jahr					
1-1 - Zinsen in Prozent	aus (Betrag)	Währung	ab (Datum)	bis (Datum)/für Zinsenlauf gem § 456 UGB "B" eintragen	Datum des Vertragsabschlusses
4	9.668,95	EUR	25.10.2018		
<b>Zinseszinsen</b>					
Zinseszinsen in Prozent	seit				
4	25.10.2018				
<b>Kapitalisierung der Zinsen</b>					
Kapitalisierung der Zinsen	Zinsbetrag (von betreibender Partei errechnet)			Währung	
Nein				EUR	
<b>Kosten</b>					
Kosten	Währung	Zinsen aus den Kosten in Prozent	seit		
1.233,51	EUR	4	08.01.2019		

**Kosten aus früheren Exekutionsverfahren (Angabe der Kostentitel)** 08

1- Gericht	Datum	Aktenzeichen	Betrag	Währung
001	18.04.2018	001 070 E 2145/18 t	110,23	EUR
2- Gericht	Datum	Aktenzeichen	Betrag	Währung
001	04.05.2018	001 070 E 2145/18 t	2,20	EUR

Das Navigieren zwischen den Dialogen „Kapitaltitel“ und „Kostentitel“ erfolgt in beiden Richtungen mit der Tastenkombination „STRG + T“.

## 2.3.1. Kapitaltitel

Er gliedert sich in folgende Bereiche:

The screenshot shows the 'Kapitaltitel' form with the following fields and labels:

- 1. Allgemeine Titelangaben:** Titellart: ZB - Zahlungsbefehl, Text für Titellart: Zahlungsbefehl, Datum: 08.01.2019, Vollstreckbarkeitsbest. vom: 18.02.2019, Kapitalforderung: 9.668,95 EUR, Nebenford. § 54 Abs. 2 JN: 0,00 EUR.
- 2. Gerichtlicher Titel:** Aktenzeichen: 001 / 040 C / 18 / 19 y.
- 3. Behördentitel:** Behörde, Anschriftcode, Behördenbezeichnung, Zeichen.
- 4. Laufender Unterhalt:** ab: , Zahlungstag im Monat: 0, Betrag: 0,00 EUR.
- 5. Zinsen:** Zinsbetrag: 0,00 EUR. Table with columns: Zeitraum, B, Vertragsabschluss, %-Satz, J.-%-Satz, aus, ab, bis, Kap, %-Satz ZZI, seit, % Ust.
- 6. Kosten:** Kosten: 1.233,51 EUR, samt Zinsen: 4 %, seit: 08.01.2019.



**Erinnern Sie sich:** Exekutionstitel sind nicht immer gerichtliche Entscheidungen, es können auch andere Behörden (zB Gebietskörperschaften, Sozialversicherungsträger etc) Exekutionstitel schaffen (= Behördentitel).

### 2.3.1.1. Allgemeine Titelangaben

The close-up shows the following fields:

- Titellart: ZB - Zahlungsbefehl
- Text für Titellart: Zahlungsbefehl
- Datum: 08.01.2019
- Vollstreckbarkeitsbest. vom: 18.02.2019
- Kapitalforderung: 9.668,95 EUR
- Nebenford. § 54 Abs. 2 JN: 0,00 EUR

Die Dialogelemente „Titellart“ und „Datum“ sind entsprechend den Angaben im Exekutionsantrag auszufüllen.

**Feld „Vollstreckbarkeitsdatum“:** Das Datum der Vollstreckbarkeitsbestätigung des Exekutionstitels ist einzutragen. Wenn es sich beim Exekutionstitel um einen Notariatsakt oder einen Vergleich handelt, kann dieses Feld leer bleiben.

**Checkbox „Bewilligung“:** Diese ist defaultmäßig aktiviert. Die Markierung ist dann zu entfernen, wenn die Exekution hinsichtlich des jeweiligen Kapitaltitels nicht bewilligt wird.

Die Felder „Kapitalforderung“ und „Nebenforderung gem § 54 Abs 2 JN“ sind entsprechend den Angaben im Exekutionsantrag zu erfassen. Die Besonderheiten bei Vorhandensein einer derartigen Nebenforderung werden im Kapitel 5.1. (Nebenforderung) näher behandelt.

### 2.3.1.2. Gerichtlicher Titel

Stammt der Exekutionstitel von einem Gericht, so ist das entsprechende Aktenzeichen anzugeben.



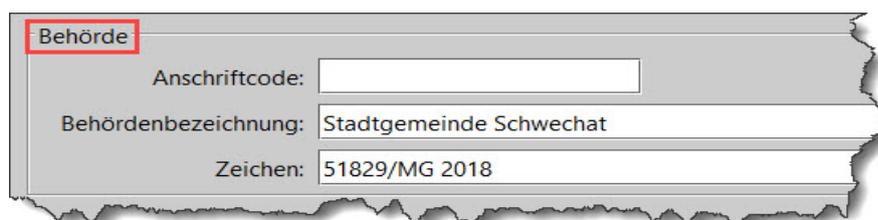
<b>Aktenzeichen:</b>	DST	GA	Gattung	AZ	Jahr	PZ
	001	040	C	18	19	y



**Hinweis:** Die Richtigkeit des Aktenzeichens wird vom System überprüft.

### 2.3.1.3. Behördentitel

Handelt es sich jedoch nicht um einen gerichtlichen Titel, so ist hier jene Behörde, von der der Exekutionstitel geschaffen wurde, und deren Zeichen anzuführen.



<b>Behörde</b>	Anshriftcode:	
	Behördenbezeichnung:	Stadtgemeinde Schwechat
	Zeichen:	51829/MG 2018

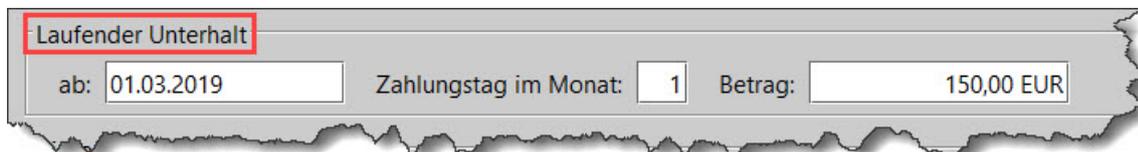


**Erinnern Sie sich:** Ein allenfalls vorhandener Anshriftcode kann auch hier verwendet werden.

**Beachte:** Beim Kapitaltitel handelt es sich entweder um einen gerichtlichen Titel oder um einen Behördentitel. Es kann nur einer dieser beiden Bereiche ausgefüllt werden!

### 2.3.1.4. Laufender Unterhalt

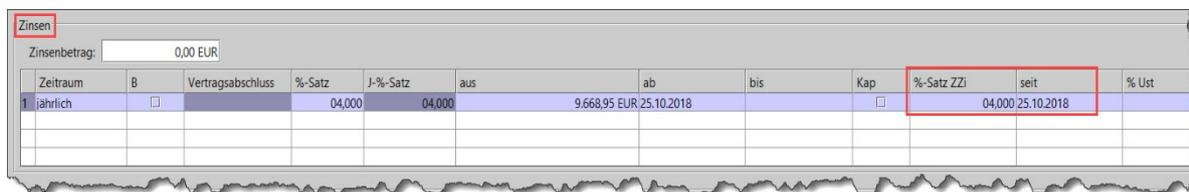
Es ist das Beginndatum der laufenden Unterhaltszahlung, der jeweilige Tag, an dem der Unterhalt gezahlt werden muss und die Höhe des monatlichen Unterhaltsbetrages anzugeben.



Weitere Besonderheiten im Zusammenhang mit einer Exekution auf laufenden Unterhalt werden unter Kapitel 5.3. (Unterhaltsexekution) näher erläutert.

### 2.3.1.5. Zinsen

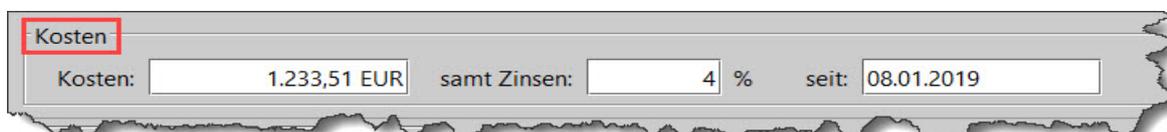
Die Erfassung des Zinsenbegehrens erfolgt analog zum Mahnverfahren, jedoch mit der Besonderheit, dass im Exekutionsantrag bei vorhandenen Zinseszinsen jedenfalls in der Spalte „seit“ ein Datum anzugeben ist.



Zeitraum	B	Vertragsabschluss	%-Satz	J-%-Satz	aus	ab	bis	Kap	%-Satz ZZi	seit	% Ust
jährlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04,000	04,000	9.668,95 EUR	25.10.2018		<input type="checkbox"/>	04,000	25.10.2018	<input type="checkbox"/>

### 2.3.1.6. Kosten

Die Kosten des Exekutionstitels und allfällige Zinsen samt Datum sind zu erfassen.



**Schaltflächen „Neu“, „Löschen“ und „Kopieren“:** Weitere Titel sind über die Schaltfläche „Neu“ einzugeben. Wenn ein weiterer Kapitaltitel idente Daten wie der zuvor erfasste Kapitaltitel hat, so kann die Schaltfläche „Kopieren“ verwendet werden. Durch Betätigen der Schaltfläche „Löschen“ wird ein bereits erfasster Kapitaltitel entfernt. Eingabefehler können dadurch korrigiert werden.



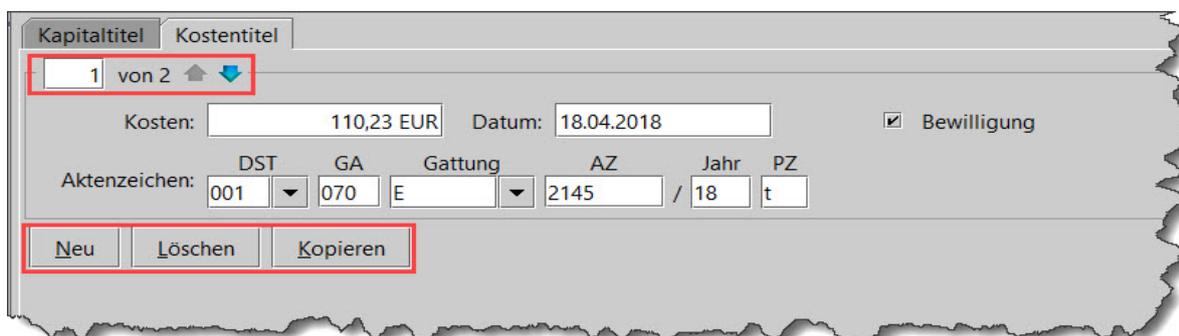
**Hinweis:** Das Kopieren eines Kapitaltitels hat in der Praxis wenig Bedeutung.



Sind mehrere Kapitaltitel gespeichert, so kann mit den Pfeilen zum vorangegangenen bzw nachfolgenden navigiert werden. Über die beiden Ziffern wird dokumentiert, welcher Kapitaltitel ausgewählt wurde bzw wie viele insgesamt vorhanden sind.

### 2.3.2. Kostentitel

Diese Maske dient der Erfassung der Daten aus Feldgruppe 08 des Exekutionsantrages. Es handelt sich dabei um Kosten aus früheren Exekutionsverfahren.



**Erinnern Sie sich:** Für die Eingabe von Daten aus der Feldgruppe 08 steht Ihnen eine eigene Maske zur Verfügung, die Sie mittels Shortcut „STRG + T“ aufrufen können.

Die Felder „Kosten“, „Datum“ und „Aktenzeichen“ sind entsprechend den Angaben im Exekutionsantrag zu erfassen. Das Gattungszeichen „E“ beim Aktenzeichen wird als Defaultwert vorgegeben und ist auch nicht editierbar. Hinsichtlich der Checkbox „Bewilligung“ ist gleich wie beim Kapitaltitel vorzugehen.

**Schaltflächen „Neu“, „Löschen“ und „Kopieren“:** Diese Schaltflächen sind analog zum Kapitaltitel zu verwenden. Hat der weitere Kostentitel dasselbe Aktenzeichen wie der bereits erfasste, so ist die Schaltfläche „Kopieren“ zu betätigen. Dadurch wird das Aktenzeichen in die Eingabemaske für den neuen Kostentitel kopiert. Es sind nur mehr die Eingabefelder „Kosten“ und „Datum“ auszufüllen.

## 2.4. Exekutionsantragsdaten

Die in Feldgruppe 09 verzeichneten Kosten des Exekutionsantrages sind in dieser Maske anzuführen.



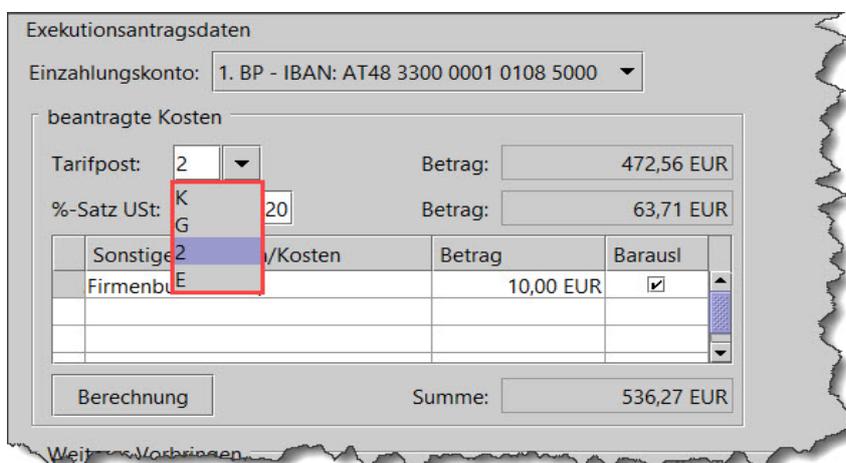
**Kosten des Exekutionsantrages** (09)  
(nur für Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte)

Normalkosten TP 2 ohne USt.

**Ja**

1 - Sonstige Auslagen / Kosten Betrag Währung

**Firmenbuchauszug** **10,00** **EUR**



Exekutionsantragsdaten

Einzahlungskonto: 1. BP - IBAN: AT48 3300 0001 0108 5000

beantragte Kosten

Tarifpost: 2 Betrag: 472,56 EUR

%-Satz USt: K 20 Betrag: 63,71 EUR

Sonstige Auslagen / Kosten	Betrag	Barausl.
Firmenbuchauszug	10,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>

Berechnung Summe: 536,27 EUR

Weitere Vorbringen

**Auswahlliste „Einzahlungskonto“:** Allfällig erfasste Einzahlungskonten aller Betreibenden und deren Vertreter werden angezeigt. Bei mehreren Konten ist das Konto des (1.) Betreibendenvertreters auszuwählen, sofern im Antrag kein gegenteiliger Hinweis enthalten ist. Das ausgewählte Konto wird am Erlagschein angeführt.

**Auswahlliste „Tarifpost“:** In der Auswahlliste „Tarifpost“ ist jener Eintrag auszuwählen, der dem Kostenbegehren der betreibenden Partei entspricht.

K – keine Kosten

G – Gerichtsgebühr (= Pauschal- und allenfalls Vollzugsgebühr)

2 – Tarifpost 2 (= TP 2)

E – ausschließlich bei Exekutionsanträgen der Einbringungsstelle

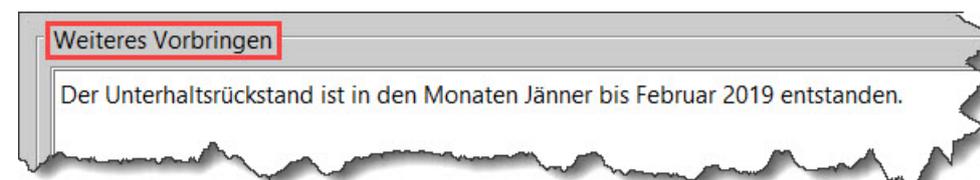
**Spalte „Barausl“:** Wie beim Mahnverfahren können auch im Exekutionsverfahren sonstige Auslagen/Kosten verzeichnet werden. Handelt es sich bei diesen Kosten um Barauslagen (Meldeanfragen, Firmenbuch- und Grundbuchsauszüge, etc), so muss die Checkbox in der Spalte „Barausl“ aktiviert bleiben.



**Hinweis:** Konnten die Kosten nach Tarifpost 2 vom System nicht berechnet werden (zB mehr als 3 Streitgenossen analog zum Zivilverfahren), so sind diese händisch im Feld „sonstige Auslagen/Kosten“ zu verzeichnen und ist die automatisch gesetzte Markierung „Barauslagen“ zu entfernen. Im Feld „Tarifpost“ ist in diesen Fällen „K“ (Keine Kosten) bzw „G“ (Gerichtsgebühr) auszuwählen.

## 2.5. Weiteres Vorbringen

Dieses Feld dient zur Erfassung eines allfälligen weiteren Vorbringens aus der Feldgruppe 11. Die Eingabe kann auch bereits in den Fallstammdaten erfolgt sein.



## 2.6. Entscheidungsvorschlag

Nach Erfassung der Exekutionsantragsdaten gelangt man im Defaulterfassungsweg zum Entscheidungsvorschlag. Die vom System für den Fall erzeugten Meldungen beinhalten Hinweise für Entscheidungsorgane und Kostenbeamte, können aber auch auf Erfassungsfehler hinweisen. Er kann bei Bedarf mittels Schaltfläche „Drucken“ ausgedruckt werden.

Meldungen

1. ENT0025: Gebühreneinzug: 154,00 EUR

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

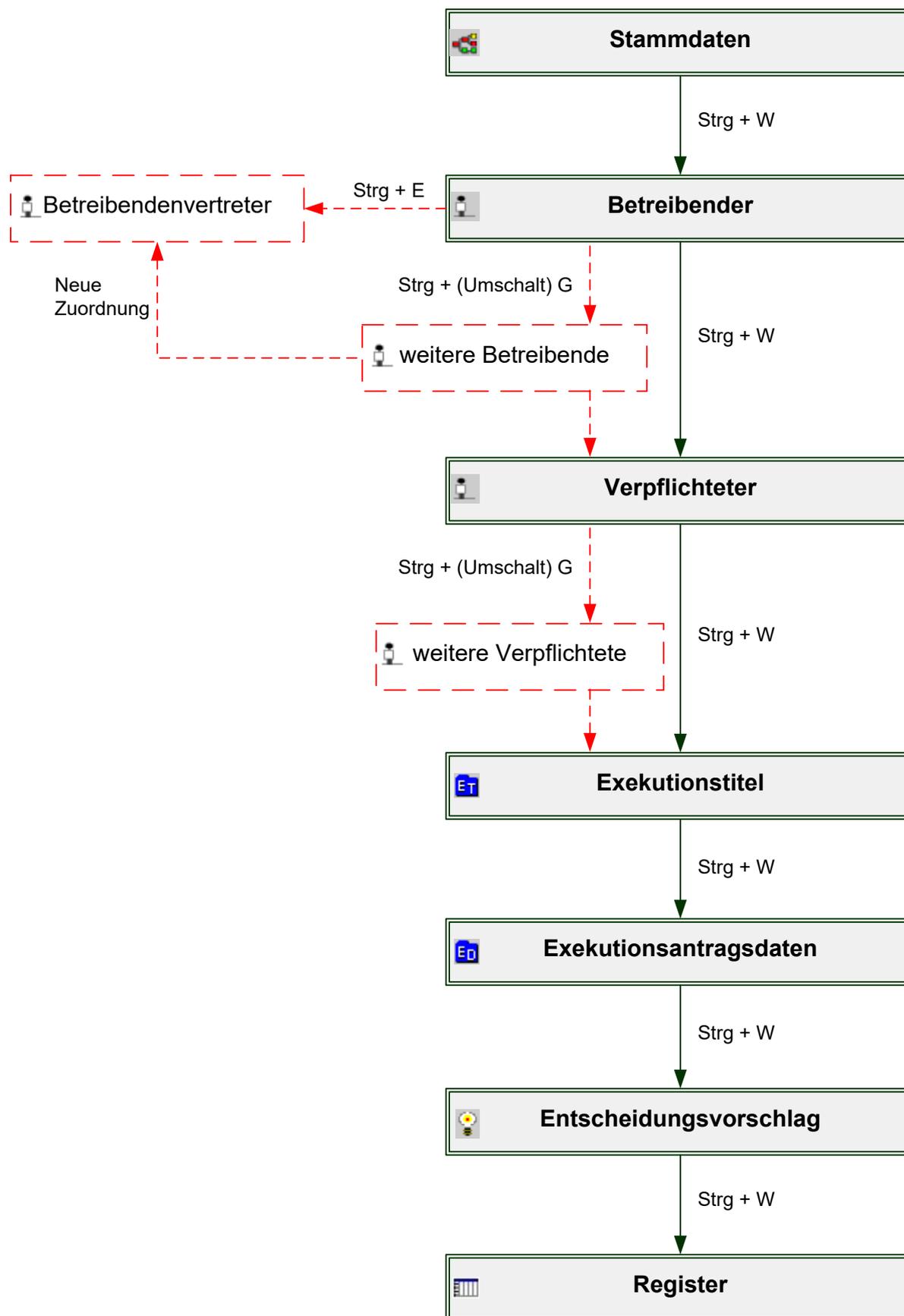
Drucken Als Anhang hinzufügen

Einzugskonto

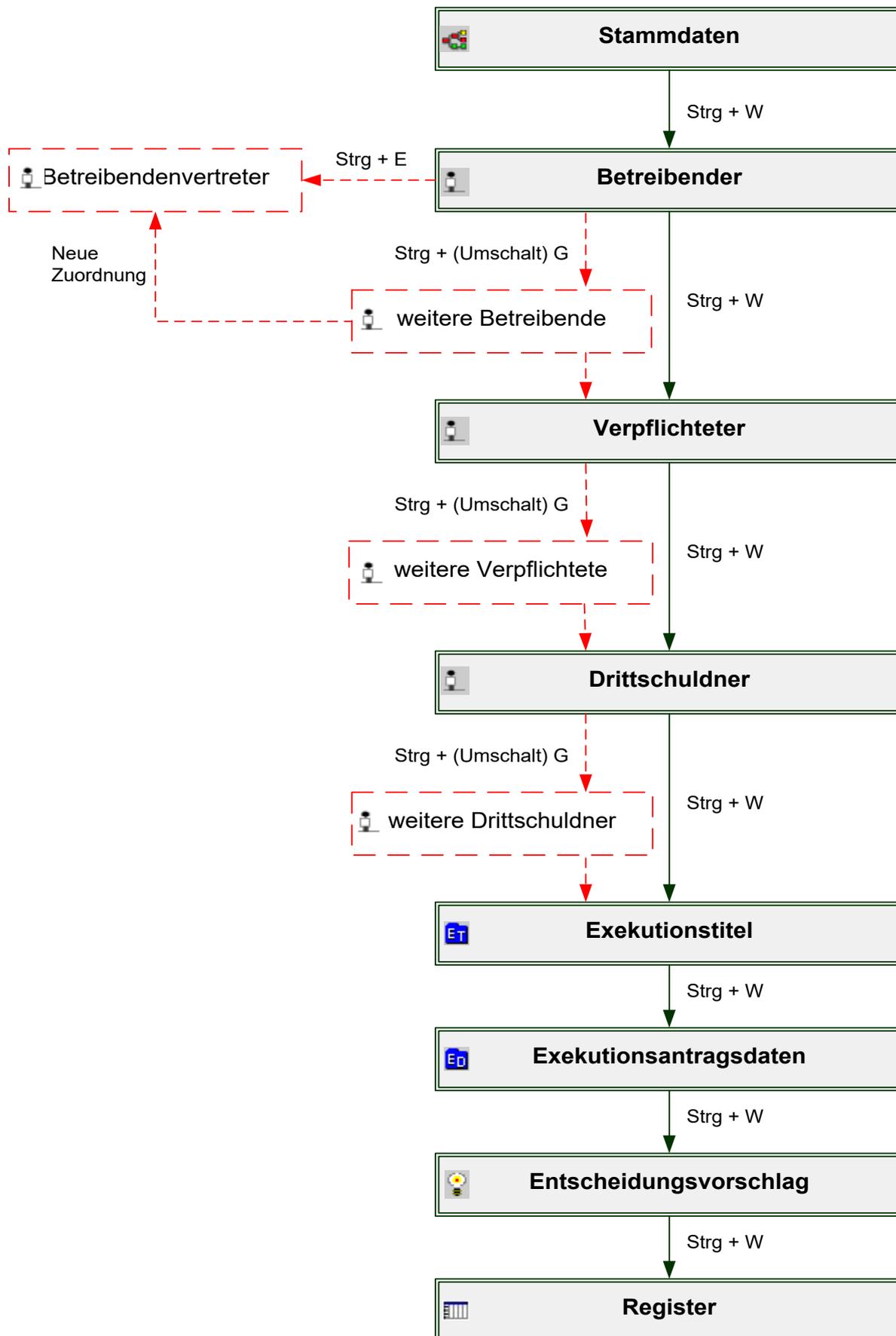
1. BP - IBAN: AT48 3300 0001 0108 5000

 **Beachte:** Der Entscheidungsvorschlag ist vor jeder Erstentscheidung zwingend aufzurufen.

## 2.7. Defaulterfassungsweg (FC 10, 21 und 22)



## 2.8. Defaulterfassungsweg (FC 23 und 24)



### 3. Händische Fälle

Unter bestimmten Voraussetzungen kann eine Exekutionsbewilligung nicht automationsunterstützt abgefertigt werden:

- bei Fallcode 10 – 24, wenn
  - gegen mehrere verpflichtete Parteien unterschiedliche Exekutionsmittel beantragt werden
  - Exekutionen aufgrund noch nicht vollstreckbar erklärter ausländischer Titel beantragt werden
  - Exekutionen auf ausländische Währungen lauten
  - für Angaben des Exekutionsantrages kein entsprechendes Feld in der Eingabemaske zur Verfügung steht (zB Brutto/Netto-Titel, Wechselspesen)
- generell ab Fallcode 25

In diesen Fällen hat die Abfertigung der Exekutionsbewilligung über die Textverarbeitung in der VJ zu erfolgen. Dazu ist der Exekutionsantrag einzuscannen und als PDF-Anhang dem Fall hinzuzufügen. Die Beschlussausfertigung der Exekutionsbewilligung wird mittels Textbaustein erstellt und gemeinsam mit dem PDF-Dokument (Exekutionsantrag) abgefertigt.

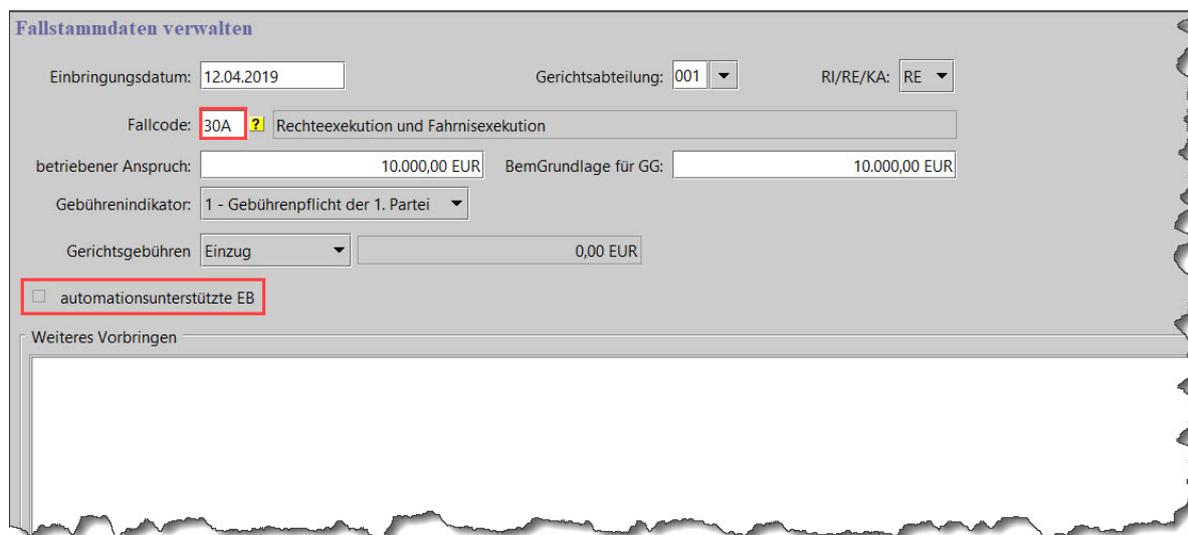
Nur wenn diese Vorgangsweise aus technischen oder sachlichen Gründen nicht möglich ist, ist der Exekutionsantrag zu kopieren. Die gekürzte Ausfertigung der Exekutionsbewilligung ist durch Anbringung der entsprechenden Stampiglien auf den Kopien herzustellen und nach Anschluss einer Rechtsmittelbelehrung im Postwege abzufertigen.



Bei händischen Fällen sind nur die Fallstammdaten und die Verfahrensbeteiligten wie bei den automationsunterstützten Fällen zu erfassen. Da die Exekutionsbewilligung nicht über das System aus- und abgefertigt wird, ist die Erfassung des Exekutionstitels und der Exekutionsantragsdaten nicht erforderlich.

Im Folgenden werden nur die Besonderheiten bei der Eingabe eines händischen Falles beschrieben.

### 3.1. Stammdaten



**Eingabefeld „Fallcode“:** Im Exekutionsverfahren gibt es bei den Fallcodes 30 bis 60, 71 bis 73 und 99 die Möglichkeit einer dritten Stelle. Diese dritte Stelle im Fallcode dient zur Erweiterung um nachfolgende Exekutionsmittel:

„A“ = Fahrnisexekution

„O“ = Forderungsexekution

„X“ = Fahrnis- und Forderungsexekution

Nach Eingabe des Fallcodes und Verlassen des Feldes wird der Fallcode automatisch entschlüsselt (zB 30A = Rechteexekution mit Fahrnisexekution verbunden).

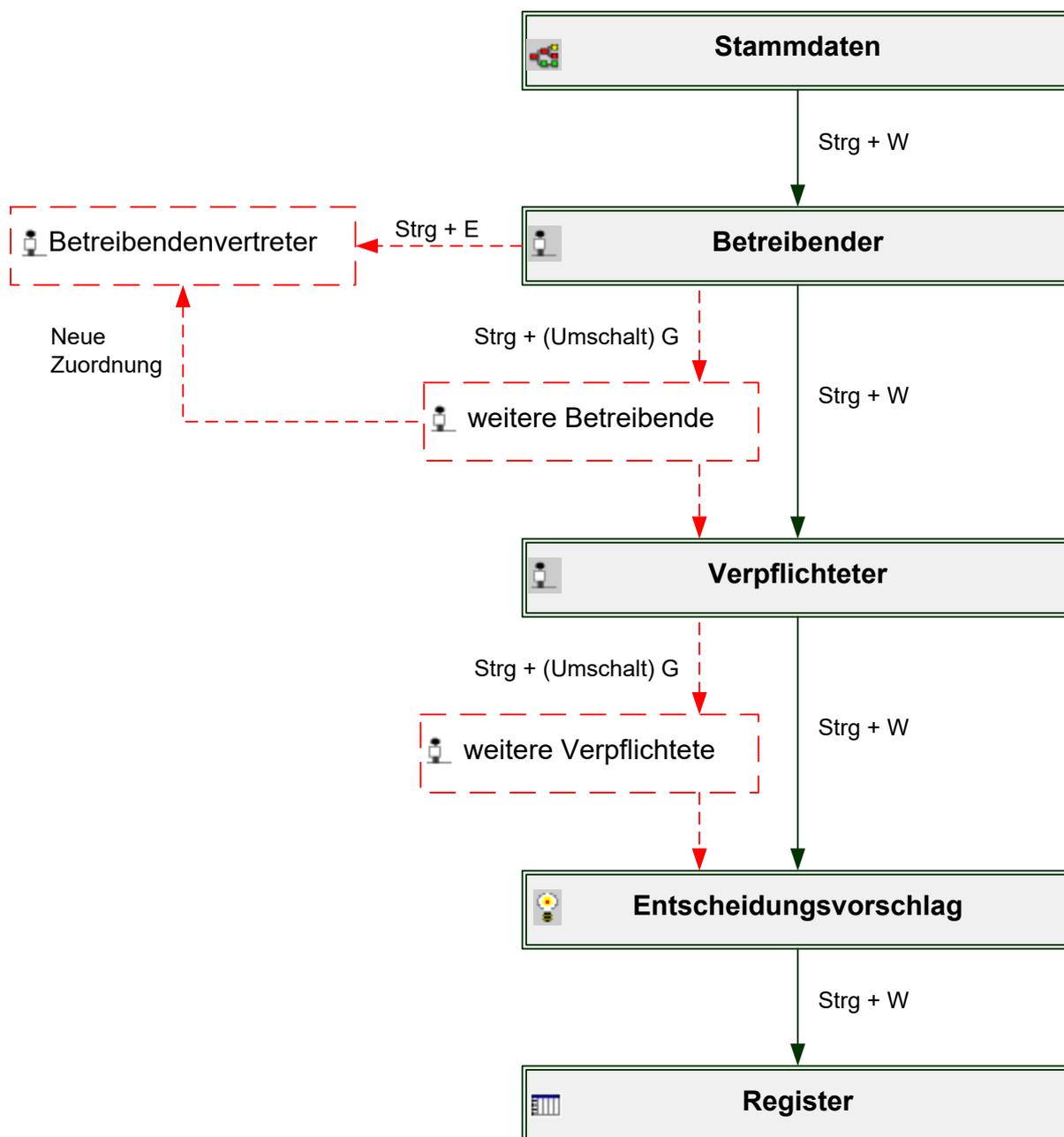
**Checkbox „automationsunterstützte EB“:** Ab Fallcode 25 ist diese Checkbox defaultmäßig inaktiv und kann auch nicht aktiviert werden.

Ist bei den Fallcodes 10 - 24 eine automationsunterstützte EB nicht möglich, so ist diese Checkbox zu deaktivieren.



**Hinweis:** Wurde bei der Erfassung irrtümlich die Checkbox „automationsunterstützte EB“ nicht deaktiviert, gelangt man nach Erfassung der Verfahrensbeteiligten im Default-erfassungsweg in die Eingabemaske für den Exekutionstitel. Um diese Maske verlassen zu können, sind die entsprechenden Dialogelemente auszufüllen. Erst danach kann in den Stammdaten die Checkbox „automationsunterstützte EB“ deaktiviert werden.

### 3.2. Defaulterfassungsweg (FC 10, 21 und 22)



**Hinweis:** Bei den Fallcodes 23, 24 und 25 folgt nach der Maske der verpflichteten Partei jene zur Erfassung des Drittschuldners.

#### 4. Teilautomatisierte Fälle

Es gibt auch Verfahrenskonstellationen in denen die Exekutionsbewilligung zwar automationsunterstützt ausgefertigt, diese aber nicht über das System abgefertigt werden kann, zB:

- Bei Fahrnisexekutionen über EUR 50.000 ist eine Zustellung der Exekutionsbewilligung an die verpflichtete Partei im Postweg nicht zulässig. Die Zustellung hat durch den Gerichtsvollzieher beim Vollzug zu erfolgen.
- Bei nachweislichen Zustellungen in das Ausland, wenn die Zustellung nicht mittels internationalem Rückschein erfolgt.
- Beilagen müssen der Exekutionsbewilligung angeschlossen werden.

Die Erfassung ist **ident** mit jener der automationsunterstützten Fälle.

Die Ausfertigung der Exekutionsbewilligung ist jedoch lokal auszudrucken und zuzustellen.



**Hinweis:** Bei Fahrnisexekutionen über EUR 50.000 erkennt das System automatisch, dass ein **teilautomatisiertes** Verfahren vorliegt.



**Beachte:** Bei nachweislichen Zustellungen ins Ausland ist vom Entscheidungsorgan zu verfügen, ob die Zustellung mittels internationalem Rückschein erfolgen kann. In diesem Fall ist in der Bewilligungsmaske die Abfertigungslokation von „Lokal“ auf „Empfänger“ abzuändern.

## 5. Besonderheiten bei der Ersterfassung

### 5.1. Nebenforderung

Wenn im Exekutionsantrag zusätzlich zur Kapitalforderung auch eine Nebenforderung gem § 54 Abs 2 JN begehrt wird, so ist im Feld „Betriebener Anspruch“ nur die reine Kapitalforderung zu erfassen (wie auch in den Fällen ohne Nebenforderung).

In Feldgruppe 07 (Exekutionstitel – Kapitaltitel) muss im Feld „Kapitalforderung“ die Summe aus Kapital- und Nebenforderung angegeben werden. Daher darf grundsätzlich der Betrag im Feld „Nebenforderung“ nicht gleich bzw größer dem der Kapitalforderung sein.

*Beispiel:* Die Exekution wird bezüglich einer Kapitalforderung in Höhe von EUR 7.200 sowie einer Nebenforderung von EUR 250 begehrt.

**Feldgruppe 03 „Betriebener Anspruch“:** nur Kapitalbetrag **ohne** Nebenforderung

**Betriebener Anspruch**

Anspruch 03 \*

**Geldforderung**

Höhe des Anspruchs	Währung (ohne Nebenforderungen gemäß § 54 Abs. 2 JN)
<b>7.200,00</b>	<b>EUR</b>

**Fallstammdaten verwalten**

Einbringungsdatum:       Gerichtsabteilung:  ▼      RI/RE/KA:  ▼

Fallcode:  ?

betriebener Anspruch:       BemGrundlage für GG:

Ge... enio... - Gebührenpflicht der 1

### Feldgruppe 07 „Kapitalforderung“: Summe aus dem Kapital (= betriebenem Anspruch) und Nebenforderung

**1 - Exekutionstitel**

Art des Titels *	Behörde/Notarin/Notar *	Datum des Titels	
Urteil	BG Favoriten	04.05.2018	
Aktenzeichen	Vollstreckbarkeitsbestätigung vom		
011 056 C 460/18 v	19.06.2018		
Kapitalforderung	Währung	Darin enthaltene Nebenforderung/Nebenforderungen	Währung
7.450,00	EUR	250,00	EUR

Laufend Unterhalt ab Zahlungstag im Mo Betrag Währung

### Feldgruppe 07 „Nebenforderung“: nur Nebenforderung

Kapitaltitel Kostentitel

1 von 1

Titelart: U - Urteil Text für Titelart: Urteil

Datum: 04.05.2018 Vollstreckbarkeitsbest. vom: 19.06.2018  Bewilligung

Kapitalforderung: 7.450,00 EUR Nebenford. § 54 Abs. 2 JN: 250,00 EUR

PST GA Gattung AZ Jahr PZ

Wird allerdings in einem Exekutionsantrag ausschließlich eine Nebenforderung gem § 54 Abs 2 JN (also **keine** Kapitalforderung) bzw nur diese in Kombination mit Zinsen und/oder Kosten begehrt, ist die Nebenforderung in diesem Fall im Feld „Kosten“ (Feldgruppe 07) zu erfassen und im „weiteren Vorbringen“ darauf hinzuweisen.

**1 - Exekutionstitel**

Art des Titels *	Behörde/Notarin/Notar *	Datum des Titels	
Zahlungsbefehl	BG Mödling	04.01.2019	
Aktenzeichen	Vollstreckbarkeitsbestätigung vom		
161 014 C 6/19 p	19.02.2019		
Kapitalforderung	Währung	Darin enthaltene Nebenforderung/Nebenforderungen	Währung
300,00	EUR	300,00	EUR

Laufend Unterhalt ab Zahlungstag im Mo Betrag Währung

Kapitaltitel | Kostentitel

2 von 2

Titelart: ZB - Zahlungsbefehl | Text für Titelart: Zahlungsbefehl

Datum: 04.01.2019 | Vollstreckbarkeitsbest. vom: 19.02.2019  Bewilligung

Kapitalforderung: 0,00 EUR | Nebenford. § 54 Abs. 2 JN: 0,00 EUR

Aktenzeichen: DST GA Gattung AZ Jahr PZ  
161 014 C 6 19 p

Behörde  
Anschriftcode:  
Behördenbezeichnung:  
Zeichen:

Laufender Unterhalt  
ab: | Zahlungstag im Monat: 0 | Betrag: 0,00 EUR

Zinsen  
Zinsbetrag: 0,00 EUR

Zeitraum	B	Vertragsabschluss	%-Satz	J-%-Satz	aus	ab	bis	Kap	%-Satz ZZI	seit

Kosten  
Kosten: 300,00 EUR | samt Zinsen: % | seit:

Neu Löschen Kopieren

Weiteres Vorbringen

Bei dem im 2. Kapitaltitel angeführten Kostenbetrag handelt es sich um eine Nebenforderung gemäß § 54 Abs 2 JN.

## 5.2. Forderungsexekution gem § 294a EO

Der Betreibende beantragt eine Forderungsexekution gem § 294a EO, wenn er auf das Gehalt oder auf sonstiges laufendes Einkommen (zB Pension, Arbeitslosengeld) des Verpflichteten Exekution führen möchte und ihm der Drittschuldner unbekannt ist. Das Geburtsdatum des Verpflichteten ist im Exekutionsantrag zwingend bekanntzugeben. Durch eine vom Gericht durchgeführte Anfrage an den Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger kann ein allfälliger Drittschuldner ermittelt werden.



**Erinnern Sie sich:** Bei der Forderungsexekution gem § 294 EO ist dem betreibenden Gläubiger der Drittschuldner bei Antragstellung bekannt. Bei der Forderungsexekution gem § 294a EO ist der Drittschuldner bei Antragstellung unbekannt.

### 5.2.1. Automatische Sozialversicherungsanfrage

Bei im **elektronischen Rechtsverkehr (= ERV)** eingebrachten Exekutionsanträgen mit den Fallcodes 21, 22 und 25 wird beim Bearbeiten der Liste elektronisch eingebrachter Fälle (Abteilung ungleich 999 E) bzw gleichzeitig bei Übernahme der in Abteilung 999 E eingelangten ERV-Ersteingaben im Hintergrund für jeden Verpflichteten, wenn es sich dabei um eine natürliche Person handelt und das Geburtsdatum angegeben ist, automatisch eine Anfrage an den Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger (= HVSV) abgesetzt. Das Ergebnis dieser Sozialversicherungsanfrage (= SV-Anfrage) steht sofort zur Verfügung.

Folgende Rückmeldungen sind möglich:

- **„Gefundener Fall“:** Der angefragte Verfahrensbeteiligte konnte beim Hauptverband eindeutig identifiziert werden (= Dienstgeber/meldende Stelle vorhanden bzw nicht vorhanden).
- **„Keine Auskunft“:** Der angefragte Verfahrensbeteiligte konnte beim Hauptverband nicht oder nicht eindeutig identifiziert werden (= „Kein identer Fall“ bzw „Mehrere idente Fälle“ vorhanden).

Konnte der angefragte Verpflichtete beim HVSV eindeutig identifiziert werden (= „Gefundener Fall“), gibt es zwei mögliche Auskunftsergebnisse: Entweder werden *Dienstgeber bzw meldende Stellen bekanntgegeben* oder aber es sind *keine Dienstgeber bzw meldende Stellen vorhanden*. In beiden Fällen wird das vom HVSV übermittelte Auskunftsergebnis automatisch ausgedruckt, im Fall als PDF mit der Anhangsart „Sozialversicherungsauskunft“ dem betroffenen Verpflichteten zugeordnet und im Ordner „Anhänge“ abgelegt. Allfällig bekanntgegebene Dienstgeber bzw meldende Stellen werden automatisch in den Fall übernommen und als Drittschuldner mit der Rolle „DH“ dem abgefragten Verpflichteten zugeordnet.

# Auskunftsverfahren

## Suchkriterien

Rechtsgrundlage: A1  
 Bearbeitungsgrund: SKB ... E 8/19 ...  
 Vorname: Felix  
 Familienname: Bauer  
 Geburtsdatum: 15.02.1985  
 Zeitraum: 07.01.2019 – 07.01.2019

## Gefundener Fall

2769150285 geboren am 15.02.1985  
 Herr Felix Bauer

## Dienstgeber

Liechtenstein VersicherungsAG  
 Landskronngasse 12  
 1010 Wien

laufend

## Meldende Stellen

Keine meldenden Stellen für den gewählten Suchzeitraum vorhanden.

## Hinweis

Bitte beachten Sie, dass An- und Abmeldungen verspätet erfolgen können.

## Anhänge

	ON/Beilage	Anhangsart	Bezeichnung	Ordner	Datum	Rolle/Name	Format	Größe
1	zu 1	Sozialversicherungsauskunft		Eingang	07.01.2019	1. VP	PDF	

Ex Re

- ✕ VJ - SKB 115 E 8/19 g
  - Stammdaten
  - Et Exekutionstitel
  - Ed Exekutionsantragsdaten
  - Register
  - Anhänge
  - Gebühren
  - Verkettungen
  - eAe Elektronische Akteneinsicht
  - Verfahrensbeteiligte
    - 1. BP Handy-Telefonie Austria GmbH
    - 1. 1V Mag. Dennis Brinkmann (Schulung) Rechtsanwalt
    - 1. VP Felix Bauer
    - 1. DH Liechtenstein VersicherungsAG

## Auskunftsverfahren

### Suchkriterien

Rechtsgrundlage: A1  
 Bearbeitungsgrund: SKB ... E 10/19 ...  
 Vorname: Martin  
 Familienname: Huber  
 Geburtsdatum: 12.02.1964  
 Zeitraum: 07.01.2019 – 07.01.2019

### Gefundener Fall

1214120264 geboren am 12.02.1964  
 Herr Martin Huber

### Dienstgeber

Keine Dienstgeber für den gewählten Suchzeitraum vorhanden.

### Meldende Stellen

Keine meldenden Stellen für den gewählten Suchzeitraum vorhanden.

### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass An- und Abmeldungen verspätet erfolgen können.

Konnte der Verpflichtete vom HVSV jedoch nicht oder nicht eindeutig identifiziert werden (= „Kein identer Fall“ bzw. „Mehrere idente Fälle vorhanden“), so wird das Protokoll der HVSV-Auskunft für den Fall ausgedruckt.

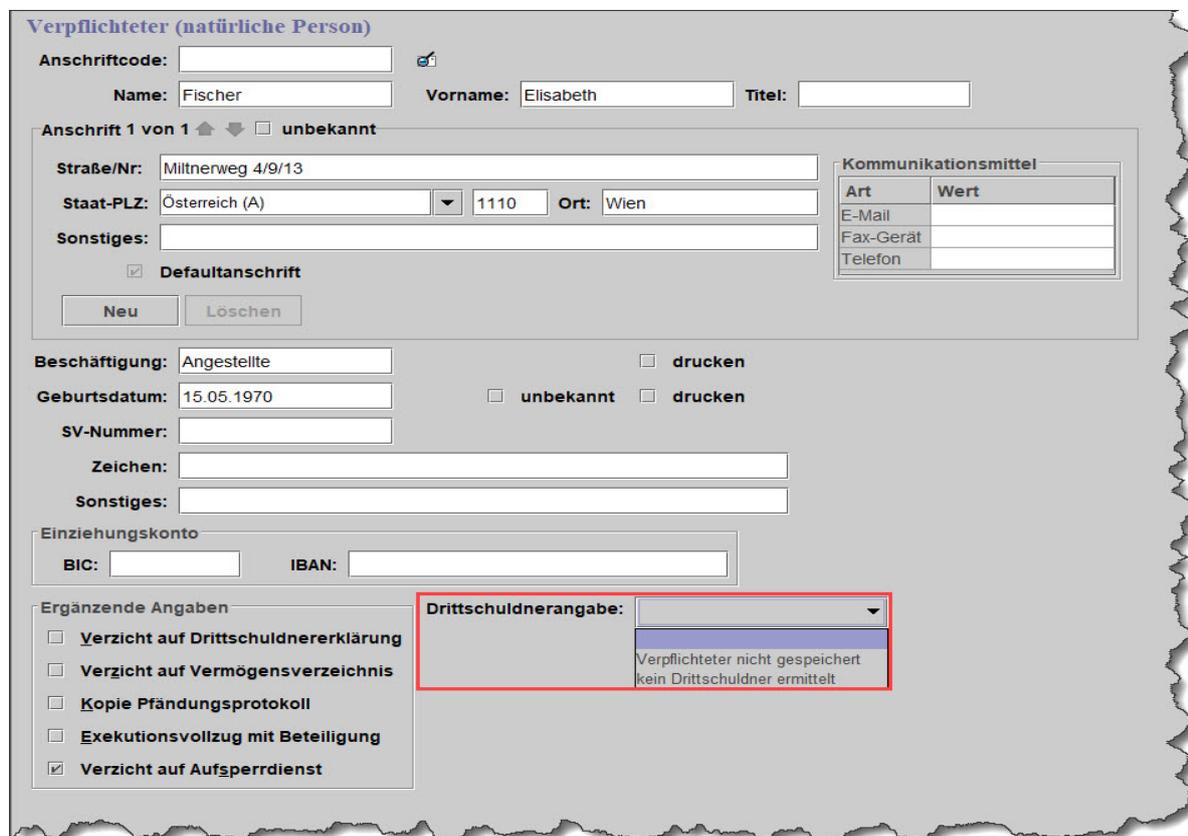
### SV-Auskunft (Protokoll)

Nr.	Rolle	Name	Vorname	GebDatum	von	bis	Dat SV-Anf	SV-Anfrage Ergebnis
1	1.VP	Fischer	Elisabeth	15.05.1970	09.01.2019	09.01.2019	09.01.2019	AJ3001 - Kein identer Fall



**Hinweis:** Die automatische Anfrage erfolgt nur unter dem beim Verpflichteten im Erstantrag erfassten Namen. Bei Doppelnamen oder mehreren Vornamen etc sind erforderlichenfalls zusätzlich händische Anfragen mit den verschiedenen Namensschreibweisen durchzuführen. Sobald ein positives Ergebnis vorliegt, sind keine weiteren Abfragevarianten erforderlich!

Die Mitteilung des Hauptverbandes, dass der „Verpflichtete nicht gespeichert“ ist (bei „Kein identer Fall“) oder „Kein Drittschuldner ermittelt“ werden konnte (bei „Gefundener Fall“), wird vom System **nicht automatisch** in die Verfahrensdaten übernommen. Diese Daten müssen vor der Erstentscheidung händisch in der Maske des Verpflichteten ergänzt werden.



**Verpflichteter (natürliche Person)**

Anschriocode:

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:   unbekannt  drucken

SV-Nummer:

Zeichen:

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

Ergänzende Angaben

Verzicht auf Drittschuldnererklärung

Verzicht auf Vermögensverzeichnis

Kopie Pfändungsprotokoll

Exekutionsvollzug mit Beteiligung

Verzicht auf Aufsperrdienst

Drittschuldnerangabe:

Nach Ergänzung dieser Daten im Fall, ist neuerlich der Entscheidungsvorschlag aufzurufen, damit die Exekution in der VJ bewilligt werden kann.

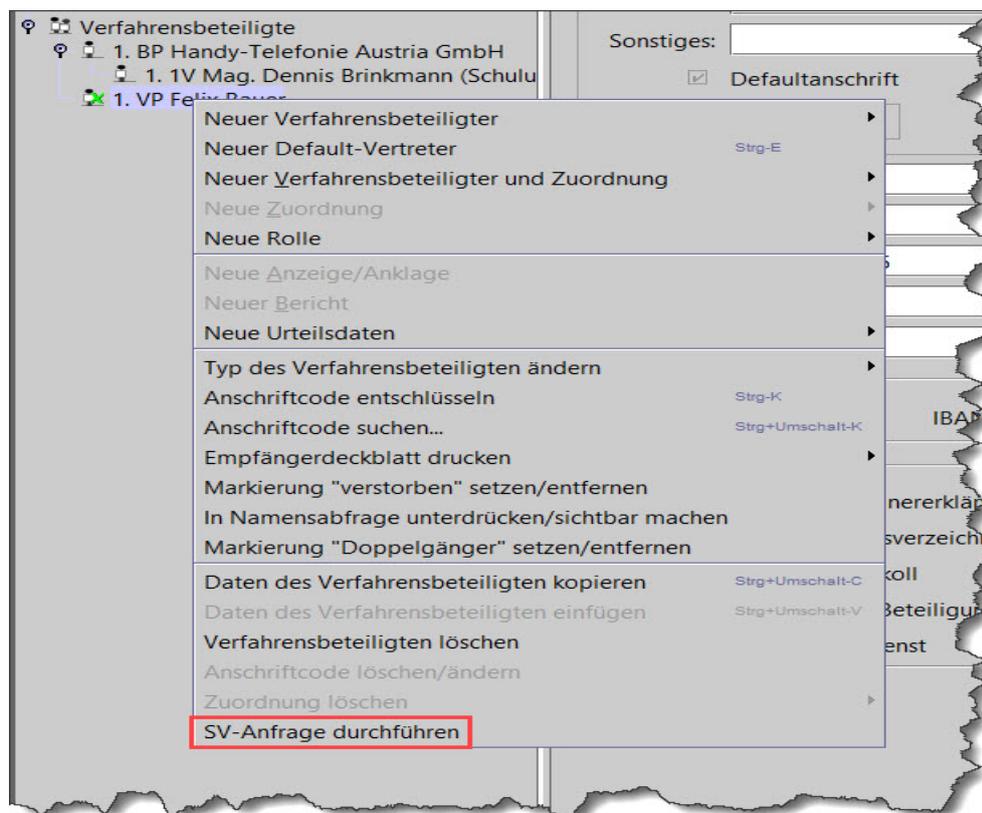


**Hinweis:** Wurde aufgrund einer automatischen Sozialversicherungsanfrage ein Dienstgeber bzw eine meldende Stelle automatisch in den Fall übernommen und als Drittschuldner dem abgefragten Verpflichteten zugeordnet, ist es nicht erforderlich, den Entscheidungsvorschlag neuerlich aufzurufen!

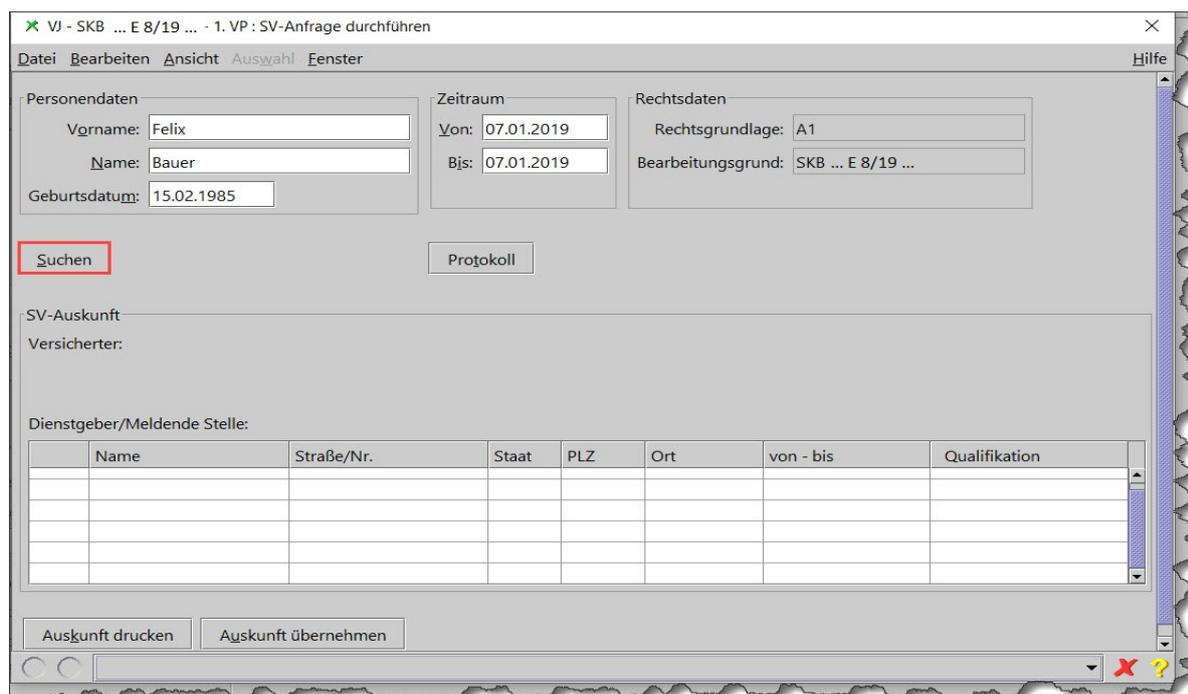
## 5.2.2. Händische Sozialversicherungsanfrage

Bei nicht im elektronischen Rechtsverkehr eingebrachten Exekutionsanträgen gemäß § 294a EO ist nach dem Speichern eines neu erfassten Falles eine händische Sozialversicherungsanfrage durchzuführen.

Dafür muss der betreffende Verfahrensbeteiligte zuerst markiert und mittels Kontextmenü das Dialogfenster „SV-Anfrage durchführen“ geöffnet werden.



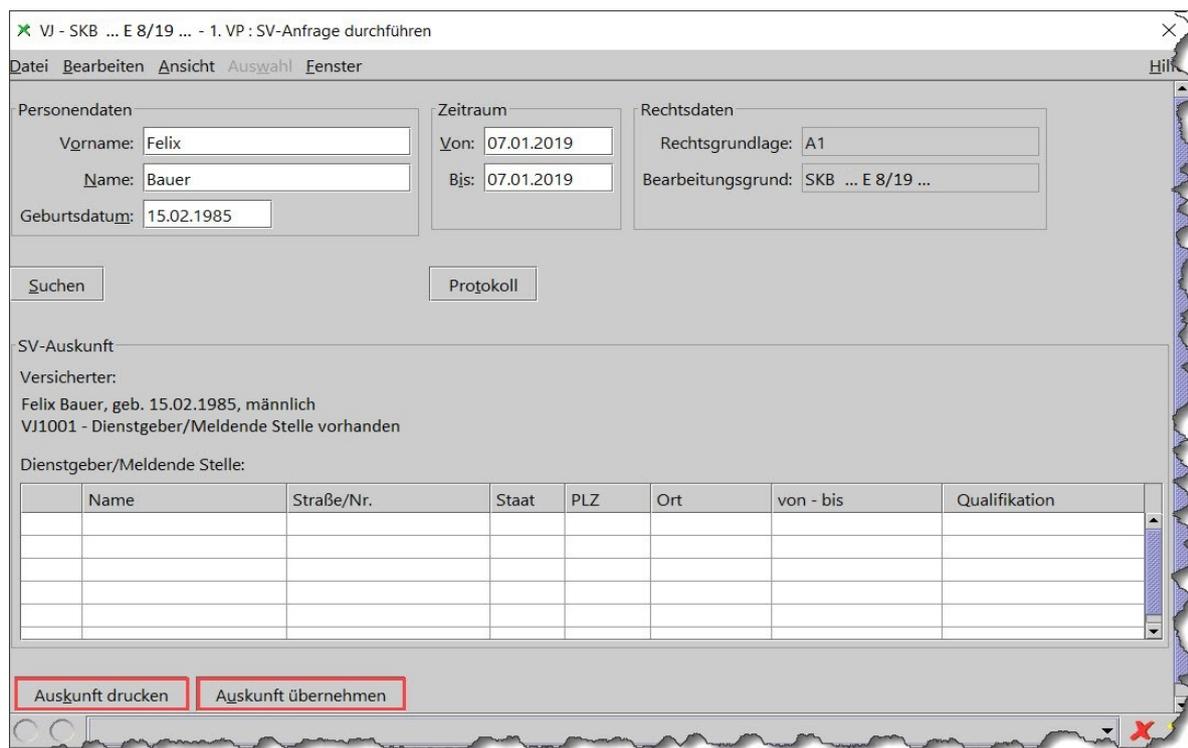
Nach allfälliger Ergänzung oder Änderung der Suchparameter, welche bereits vorausgefüllt sind, wird mit Klick auf den Button „Suchen“ die Anfrage an den HVSV abgesetzt. Das Ergebnis steht wiederum sofort zur Verfügung.





**Erinnern Sie sich:** Bei Doppelnamen etc sind allenfalls mehrere händische Anfragen mit den verschiedenen möglichen Namensschreibweisen vorzunehmen. Sobald ein positives Ergebnis vorliegt, sind keine weiteren Abfragevarianten erforderlich!

Konnte der abgefragte Verpflichtete eindeutig beim HVSV identifiziert werden (= „Gefundener Fall“), so ist das vom HVSV übermittelte PDF mittels „Auskunft drucken“ auszudrucken und zum Akt zu nehmen.



VJ - SKB ... E 8/19 ... - 1. VP : SV-Anfrage durchführen

Personendaten  
 Vorname: Felix  
 Name: Bauer  
 Geburtsdatum: 15.02.1985

Zeitraum  
 Von: 07.01.2019  
 Bis: 07.01.2019

Rechtsdaten  
 Rechtsgrundlage: A1  
 Bearbeitungsgrund: SKB ... E 8/19 ...

Suchen Protokoll

SV-Auskunft  
 Versicherter:  
 Felix Bauer, geb. 15.02.1985, männlich  
 VJ1001 - Dienstgeber/Meldende Stelle vorhanden

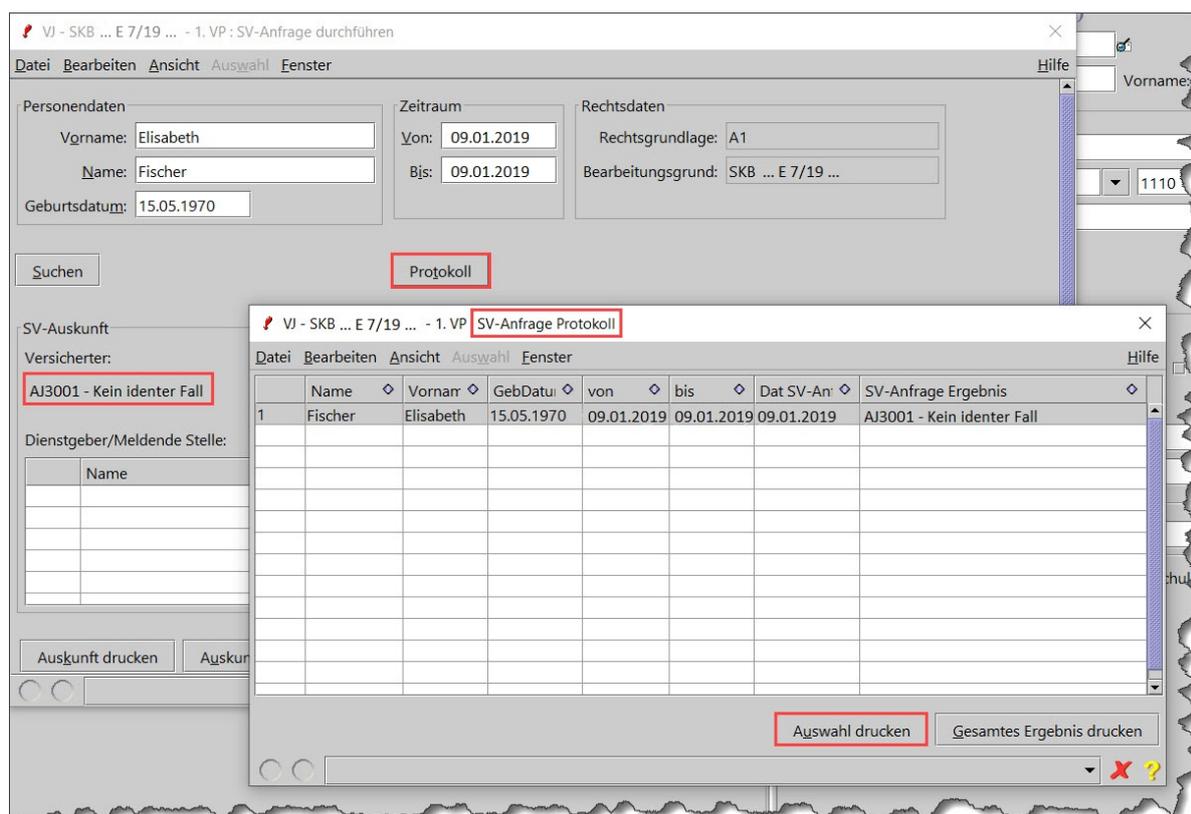
Dienstgeber/Meldende Stelle:

	Name	Straße/Nr.	Staat	PLZ	Ort	von - bis	Qualifikation

Auskunft drucken Auskunft übernehmen

Mit Klick auf „Auskunft übernehmen“ wird automatisch das vom HVSV übermittelte PDF mit der Anhangsart „Sozialversicherungsauskunft“ dem betroffenen Verpflichteten zugeordnet und im Ordner „Anhänge“ abgelegt. Weiters werden damit allfällig vorhandene Dienstgeber bzw meldende Stellen in den Fall übernommen.

Konnte der Verpflichtete jedoch beim HVSV nicht oder nicht eindeutig identifiziert werden (= „Kein identer Fall“ bzw. „Mehrere idente Fälle vorhanden“), so wird eine entsprechende Meldung in der Suchmaske angezeigt. Der Ausdruck dieser Meldung für den Akt ist über das „SV-Anfrage Protokoll“ zu erstellen.



Bei jenen Fällen, in denen laut Mitteilung des Hauptverbandes der „Verpflichtete nicht gespeichert“ ist (bei „Kein identer Fall“) oder „Kein Drittschuldner ermittelt“ werden konnte (bei „Gefundener Fall“), ist analog wie bei der automatischen Sozialversicherungsanfrage vor der Erstentscheidung das jeweilige Ergebnis beim Verpflichteten einzutragen.

### 5.3. Unterhaltsexekution

Bei Unterhaltsexekutionen wird meist die Exekution nicht nur zur Hereinbringung des Unterhaltsrückstandes, sondern auch für den laufenden (zukünftigen) Unterhalt begehrt.

Eine Besonderheit in diesen Fällen ist, dass die Bemessungsgrundlage für die Gerichtsgebühren nicht dem betriebenen Anspruch entspricht.

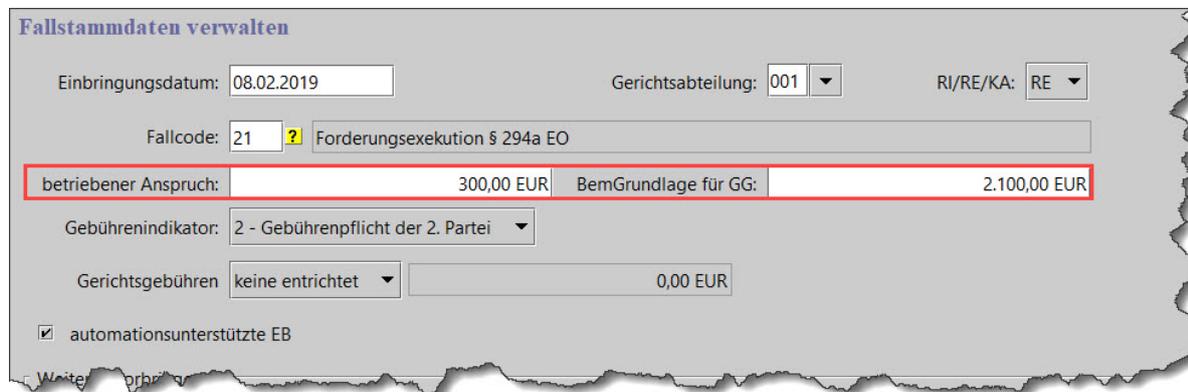
#### 5.3.1. Erfassung

Zur Berechnung der Gerichtsgebühren sowie der Kosten der betreibenden Partei wird eine „abstrakte Bemessungsgrundlage“ ermittelt. Diese Bemessungsgrundlage errechnet sich aus

**Unterhaltsrückstand + laufendem Unterhalt für 12 Monate**

In den Fallstammdaten in Feldgruppe 03 wird im Feld „betriebener Anspruch“ nur der Unterhaltsrückstand und im Feld „BemGrundlage für GG“ der errechnete Betrag erfasst.

Im nachfolgenden Beispiel beträgt der rückständige Unterhalt EUR 300 und der monatlich laufende Unterhalt EUR 150.



**Fallstammdaten verwalten**

Einbringungsdatum: 08.02.2019      Gerichtsabteilung: 001      RI/RE/KA: RE

Fallcode: 21      Forderungsexekution § 294a EO

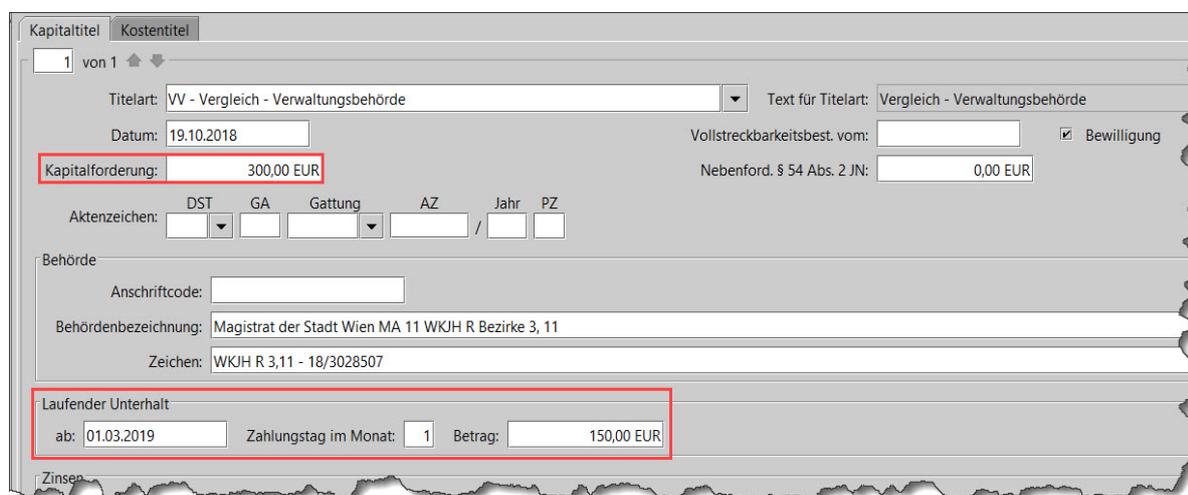
betriebener Anspruch: 300,00 EUR      BemGrundlage für GG: 2.100,00 EUR

Gebührenindikator: 2 - Gebührenpflicht der 2. Partei

Gerichtsgebühren: keine entrichtet      0,00 EUR

automationsunterstützte EB

In der Maske „Kapitaltitel“ ist im Feld „Kapitalforderung“ lediglich der Unterhaltsrückstand einzugeben. Die Felder im Bereich „laufender Unterhalt“ sind entsprechend den Angaben im Exekutionsantrag zu erfassen.



**Kapitaltitel**      Kostentitel

1 von 1

Titelart: VV - Vergleich - Verwaltungsbehörde      Text für Titelart: Vergleich - Verwaltungsbehörde

Datum: 19.10.2018      Vollstreckbarkeitsbest. vom:       Bewilligung

Kapitalforderung: 300,00 EUR      Nebenford. § 54 Abs. 2 JN: 0,00 EUR

Aktenzeichen: DST      GA      Gattung      AZ      Jahr      PZ

Behörde

Anschriftcode:      Behördenbezeichnung: Magistrat der Stadt Wien MA 11 WKJH R Bezirke 3, 11

Zeichen: WKJH R 3,11 - 18/3028507

Laufender Unterhalt

ab: 01.03.2019      Zahlungstag im Monat: 1      Betrag: 150,00 EUR

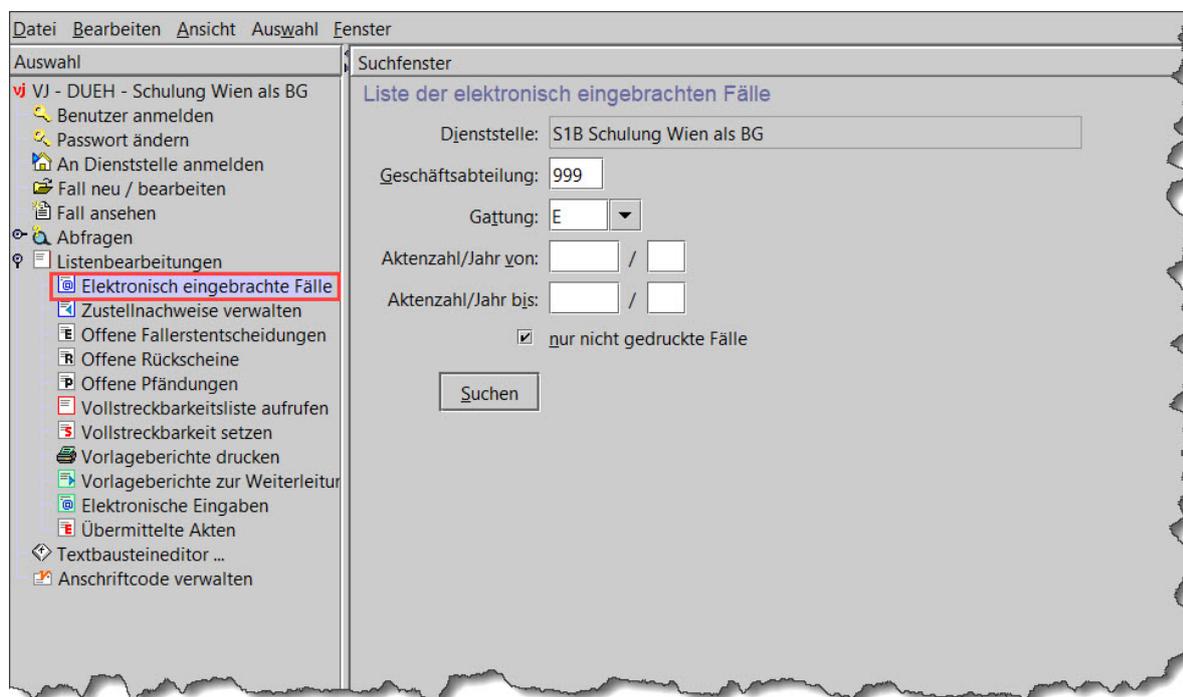
Zinsen

## 6. Exekutionsanträge im ERV

Wird ein Exekutionsantrag im elektronischen Rechtsverkehr bei Gericht eingebracht, so muss dieser zunächst ausgedruckt werden.

Von wem die ERV-Fälle ausgedruckt werden, ist – je nach Größe bzw. Geschäftsverteilung des Gerichtes – unterschiedlich organisiert.

Die Liste der elektronisch eingebrachten Fälle ist mindestens zwei Mal täglich aufzurufen. Für den Ausdruck der elektronisch eingebrachten Exekutionsanträge ist im Auswahlbereich unter „Listenbearbeitungen“ der Eintrag „Elektronisch eingebrachte Fälle“ auszuwählen.



Durch Aktivierung der Checkbox „nur nicht gedruckte Fälle“ werden nur jene Exekutionsanträge angezeigt, welche noch nicht gedruckt wurden.



**Hinweis:** Alle bereits gedruckten Anträge der Geschäftsabteilung 999 bleiben jedoch für eventuelle **Nachdrucke** bis zur Übernahme in die jeweilige Geschäftsabteilung in dieser Liste erhalten. ERV-Ersteingaben verschwinden von der Liste, wenn sie gedruckt und in einen (neuen) Fall übernommen wurden.

Mittels Betätigen der Schaltfläche „Suchen“ öffnet sich das Dialogfenster „Liste elektronisch eingebrachter Fälle“.

VJ - Liste elektronisch eingebrachter Fälle

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

DST: S1B, GA: 999, GZ: E, gewählt: nur nicht gedruckte

Nr.	Anzahl Drucke	gefor Druck	Anhang	Anz. Anh.	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Pz	Einb.Dat.	Anl.Dat	Anl.Zeit	Parteien
1	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	34	17	b	13.12.2017	13.12.2017	13:14	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
2	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	35	17	z	13.12.2017	13.12.2017	13:14	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
3	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	36	17	x	13.12.2017	13.12.2017	13:14	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
4	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	37	17	v	13.12.2017	13.12.2017	13:14	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
5	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	38	17	s	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
6	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	39	17	p	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
7	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	40	17	k	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
8	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	41	17	q	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
9	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	42	17	d	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
10	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	43	17	a	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
11	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	44	17	y	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
12	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	45	17	w	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
13	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	46	17	t	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
14	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	47	17	i	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
15	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	48	17	m	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
16	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	49	17	h	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
17	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	50	17	f	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \
18	1	1	<input type="checkbox"/>	0	S1B	999	E	51	17	b	13.12.2017	13.12.2017	13:15	BP 01 - STIMMLER Manfred Dr. \

Bearbeiten Abbrechen

Durch Klick auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ wird mit der Verarbeitung der Liste begonnen und die Exekutionsanträge werden ausgedruckt.

Bei elektronisch eingebrachten Exekutionsanträgen müssen von der zuständigen Geschäftsabteilung keine Daten manuell erfasst werden, sie sind lediglich zu übernehmen. Analog der Vorgehensweise bei der händischen Fallersterfassung sind über „Fall neu“ die Fallstammdaten aufzurufen.

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster

Auswahl

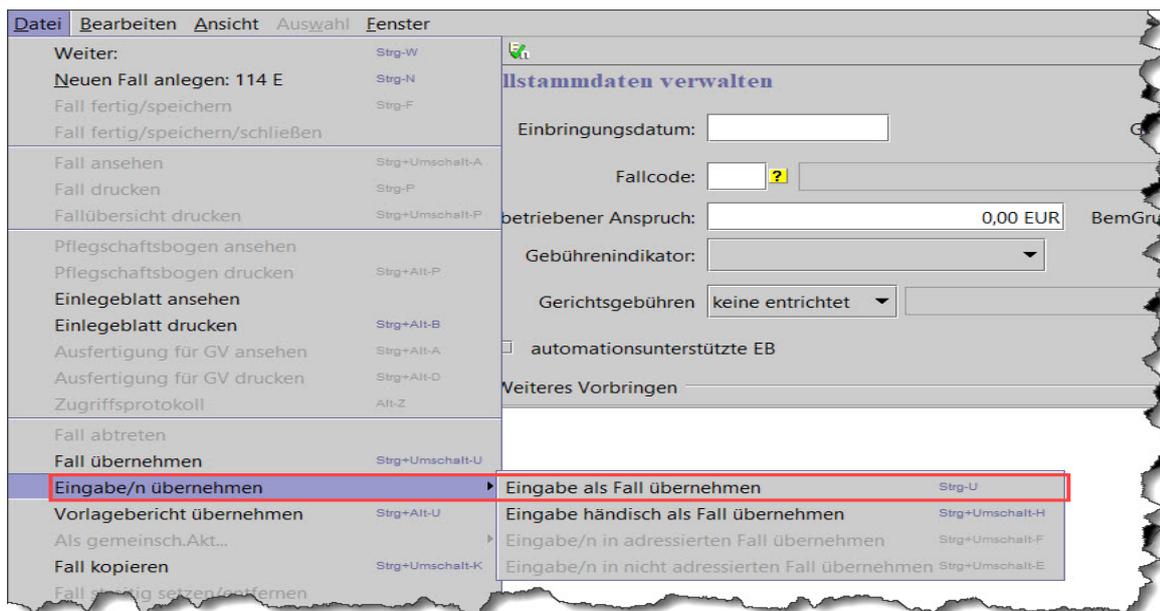
- VJ - DUEH - Schulung Wien als BG
- Benutzer anmelden
- Passwort ändern
- An Dienststelle anmelden
- Fall neu / bearbeiten**
- Fall ansehen
- Abfragen
- Listenbearbeitungen
  - Elektronisch eingebrachte Fälle
  - Zustellnachweise verwalten
  - Offene Fallerstentscheidungen

Suchfenster

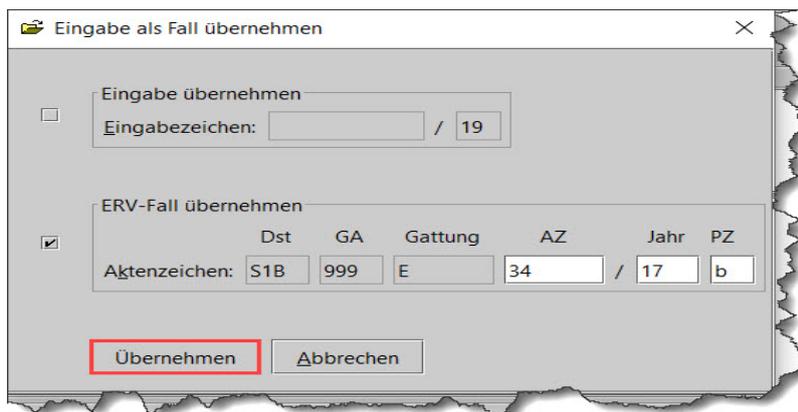
GA Gattung AZ Jahr PZ

Aktenzeichen: 114 E / 19 **Neu** Bearbeiten

Mit der Tastenkombination „Strg + U“ oder über den Menüpunkt „Datei – Eingabe/n übernehmen“ und „Eingabe als Fall übernehmen“ gelangt man in den Dialog zur Übernahme eines elektronisch eingebrachten Exekutionsantrages.



Nach Eingabe des Aktenzeichens des aus der Abteilung 999 E zu übernehmenden ERV-Falles und betätigen der Schaltfläche „Übernehmen“ werden sämtliche Daten des Exekutionsantrages übernommen, der Fall gespeichert und das Aktenzeichen vergeben.



**Hinweis:** Mit Hilfe der Tastenkombinationen „Strg + N“ (neuen Fall anlegen) und „Strg + U“ können elektronische Exekutionsanträge effizient übernommen werden.

Elektronisch eingebrachte Exekutionsanträge sind durch ein „@“ im Auswahlbereich gekennzeichnet.





**Erinnern Sie sich:** Bei im ERV eingebrachten Exekutionsanträgen mit den Fallcodes 21, 22 oder 25 wird bei der Übernahme der Ersteingabe in einen Fall im Hintergrund für jeden Verpflichteten, wenn es sich dabei um eine natürliche Person handelt und das Geburtsdatum angegeben ist, automatisch eine Anfrage an den Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger (= HVSV) abgesetzt.

## 6.1. Exekutionsantragsdaten – Barauslagen

Da im elektronischen Rechtsverkehr Barauslagen bis EUR 30 nicht sofort zu belegen sind, gibt es im vereinfachten Bewilligungsverfahren ein Einspruchsrecht der verpflichteten Partei auch gegen die Barauslagen. Mit einem derartigen Einspruch kann die verpflichtete Partei einwenden, dass die begehrten Barauslagen nicht oder nicht in der geltend gemachten Höhe entstanden sind. Der betreibende Gläubiger wird daraufhin vom Gericht aufgefordert, die verzeichneten Barauslagen innerhalb einer Frist von 5 Tagen urkundlich nachzuweisen.



**Hinweis:** Bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen (beispielsweise Geldforderung bis EUR 50.000, Exekutionsobjekt ist keine Liegenschaft) kommt das vereinfachte Bewilligungsverfahren zur Anwendung. Der betreibende Gläubiger hat dann dem Exekutionsantrag keine Ausfertigung des Exekutionstitels anzuschließen. Das Gericht entscheidet ohne Überprüfung des Exekutionstitels nur aufgrund der Angaben im Exekutionsantrag. Gegen die im vereinfachten Bewilligungsverfahren ergangene Exekutionsbewilligung steht dem Verpflichteten der Einspruch binnen 14 Tagen zu.

Exekutionsantragsdaten

Einzahlungskonto: 1. 1V - IBAN: AT67 1200 0006 9625 3715

beantragte Kosten

Tarifpost: 2 Betrag: 159,50 EUR

%-Satz USt: 20 Betrag: 31,90 EUR

Sonstige Auslagen/Kosten	Betrag	Barausl
Firmenbuchauszug	10,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>

Berechnung Summe: 201,40 EUR

Wichtige Vorbringer

Bei sämtlichen in der Tabelle verzeichneten sonstigen Auslagen und Kosten ist defaultmäßig die Checkbox in der Spalte „Baraus!“ markiert. Dadurch wird bei **elektronisch** eingebrachten Exekutionsanträgen in der Exekutionsbewilligung für den Verpflichteten ein gesonderter Hinweis zum Einspruch gegen diese Barauslagen angeführt sowie ein um die Barauslagenbestimmung erweitertes Einspruchsformular angeschlossen.

Ich erhebe gegen die

1) Exekutionsbewilligung vom ..... zu GZ .....

2) Barauslagenbestimmung

**E I N S P R U C H**

GRÜNDE FÜR DEN EINSPRUCH (siehe Hinweise über Einspruchsgründe in der Exekutionsbewilligung):

- Ein die Exekution deckender Exekutionstitel existiert nicht
- Bestätigung der Vollstreckbarkeit fehlt
- Die Angaben in der Exekutionsbewilligung (=Exekutionsantrag) über den Exekutionstitel stimmen nicht mit dem Exekutionstitel überein.
- Dem betreibenden Gläubiger sind die verzeichneten Barauslagen nicht oder nicht in der geltend gemachten Höhe entstanden.

---

Für diesen Einspruch begehre ich 20 EUR Kostenersatz

Für diesen Einspruch begehre ich Kostenersatz von \_\_\_\_\_ EUR und begründe dies umseitig

Ich ersuche um Überweisung des Kostenersatzes auf mein Konto

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

 **Beachte:** Sollte es sich bei den verzeichneten Sonstigen Auslagen/Kosten jedoch um keine „tatsächlichen“ **Barauslagen** handeln, so ist diese Checkbox händisch noch vor Erfassung der Erstentscheidung zu deaktivieren.

*In der Praxis gibt es diesbezüglich unterschiedliche Rechtsmeinungen. Es wird daher empfohlen, beim zuständigen Entscheidungsorgan eine Richtlinie zur Behandlung dieser Fälle zu erfragen.*

## 7. Erstentscheidung

Eine Erstentscheidung ist in jenen Verfahren erforderlich, in denen die Gebührenpflicht mit Überreichung (Einbringung) des Antrages entsteht. Die Erstentscheidung kann entweder direkt im Register oder über die Liste der offenen Fallerstentscheidungen erfasst werden.

Analog dem Zivilverfahren gibt es auch im Exekutionsverfahren vorläufige und endgültige, sowie händische und automationsunterstützte Erstentscheidungsschritte.

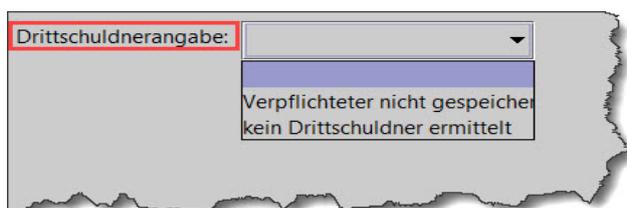
Der einzig mögliche automationsunterstützte Erstentscheidungsschritt im Exekutionsverfahren ist „**EB**“ („Exekutionsantrag bewilligt“).

Nachfolgend eine Liste der möglichen Erstentscheidungsschritte im Exekutionsverfahren:

Schritt	Langtext	Fall abgestrichen (erledigt)	Anmerkung
EB	Exekutionsantrag bewilligt (endgültig)		nur automationsunterstützte EB
eb	Exekutionsantrag bewilligt (endgültig)		händische EB
ebz	Abweisung (endgültig)	✗	
ebü	Zurückziehung/ Zurückweisung (endgültig)	✗	
sona	sonstige Erstentscheidung (endgültig)	✗	migrierte Fälle
ujn	Überweisung (vorläufig)	✗	
verb	Verbesserungsauftrag (vorläufig)	✗	



**Hinweis:** Bei einer Forderungsexekution nach § 294a EO wird ein allenfalls vom Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger bekanntgegebener Drittschuldner bei ERV-Anträgen automatisch bzw bei nicht elektronischen Anträgen mittels Klick auf den Button „Auskunft übernehmen“ in den Fall übernommen. Sollten die Daten des Verpflichteten beim Hauptverband nicht gespeichert oder kein Drittschuldner vorhanden sein, so müssen diese Anfrageergebnisse vor Bewilligung der Exekution in der Maske des Verpflichteten erfasst werden.



## 7.1. Erstentscheidung über Liste der offenen Fallerstentscheidungen

Im Auswahlbereich ist die „Liste der offenen Fallerstentscheidungen“ auszuwählen. In dieser Liste sind bei jenen Akten, die zu entscheiden sind, der Entscheidungsschritt, die Ordnungsnummer sowie das Prüfzeichen anzugeben.

Nr.	Entsch.	ONR	Pz	DST	GA	GZ	AZ	Jahr	Einbring. Datum	Streitwert	Parteien	Status
1				SKB	115	E	27	12	16.02.2012	690,00 EUR	BP 01 - Borg Christian Dr. VP 01 - Naser Adolf	
2				SKB	115	E	1	14	03.01.2014	690,00 EUR	BP 01 - Borg Christian Dr. VP 01 - Nimm Adolf	
3	EB	2	x	SKB	115	E	2	17	02.01.2017	1.069,33 EUR	BP 01 - Stadtgemeinde Schwechat VP 01 - Rapp Ch	
4	EB	2	y	SKB	115	E	2	18	05.02.2018	6.248,13 EUR	BP 01 - Autohaus Gabriel GmbH VP 01 - Hansy Mari	
5				SKB	115	E	3	18	02.02.2018	1.652,49 EUR	BP 01 - Tischlerei Schober KG VP 01 - Akülke Mehn	
6	EB	2	t	SKB	115	E	4	18	05.02.2018	420,11 EUR	BP 01 - Stadtgemeinde Bad Vöslau VP 01 - Markovi	
7				SKB	115	E	5	18	02.02.2018	4.398,00 EUR	BP 01 - Moni Versand GmbH VP 01 - Saliger Sonja	
8				SKB	115	E	6	18	05.02.2018	8.332,00 EUR	BP 01 - Heiner Sabrina VP 01 - Heiner Peter	
9				SKB	115	E	7	18	02.02.2018	500,00 EUR	BP 01 - Schneider Marion VP 01 - Moser Gerhard	
...	EB	2	f	SKB	115	E	8	18	05.02.2018	7.200,00 EUR	BP 01 - BANKHAUS WINKLER AG (SCHULUNG) VP 0	
...				SKB	115	E	1	19	08.01.2019	690,00 EUR	BP 01 - Borg Christian Dr. VP 01 - Nimm Adolf	

Das Setzen eines Kalenders in der Liste der offenen Fallerstentscheidungen dotiert einen Kalendereintrag im Register des jeweiligen Falles unter Termine, Kalender und Fristvormerke.

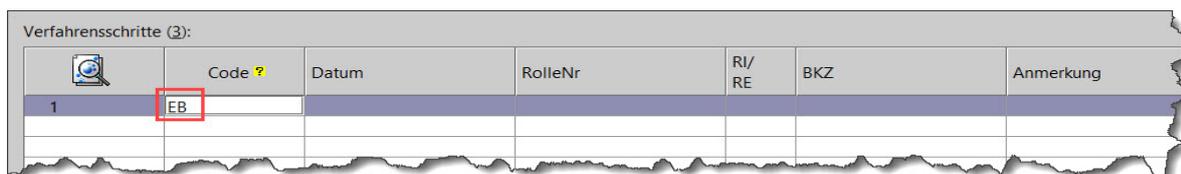
Code	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung
1	KAL	18.07.2019				Drittschuldnererklärung



**Hinweis:** Ein Vollzug über Liste ist nur dann zweckmäßig, wenn es sich um eine größere Anzahl gleichlautender antragsgemäßer Entscheidungen bei den Fallcodes 10, 23 und 24 handelt.

Wurde bei Fällen des Fallcodes 21 und 22 das Ergebnis der Drittschuldnerabfragen bereits erfasst und der Entscheidungsvorschlag aufgerufen, so kann auch bei diesen die Erstentscheidung über Liste durchgeführt werden.

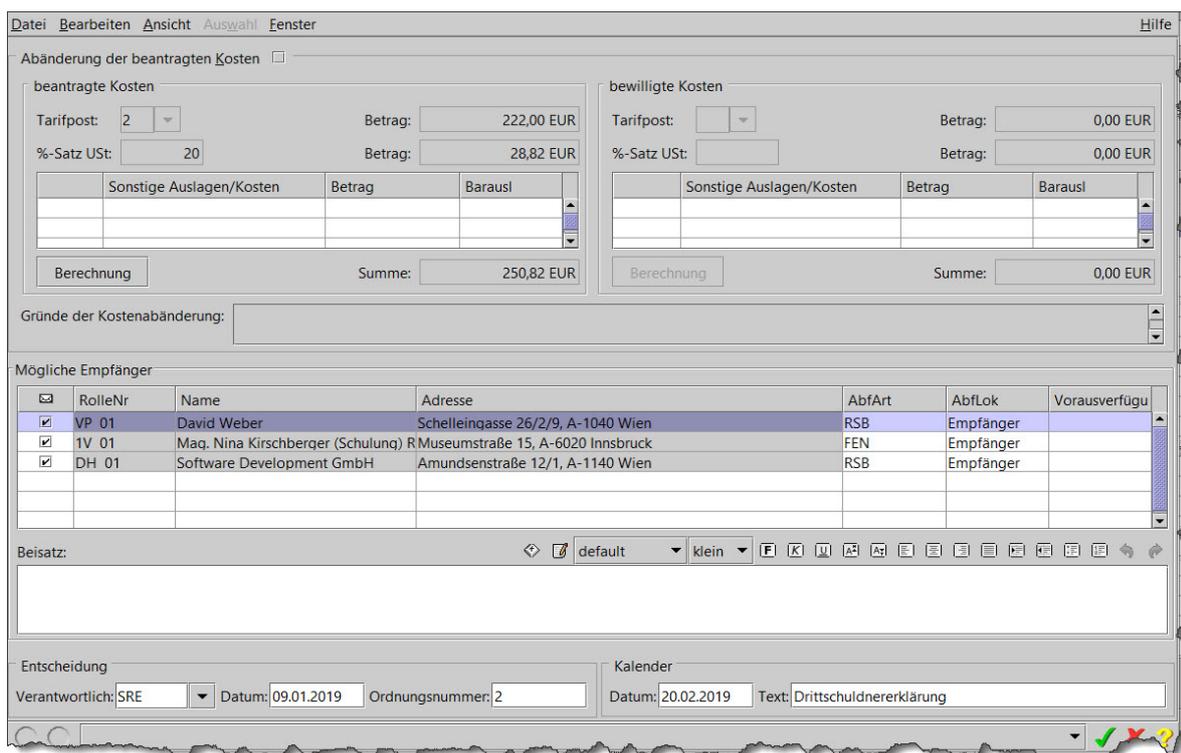
## 7.2. Erstentscheidung im Register



	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB					

Nach Eingabe des Verfahrensschritts „EB“ und Entschlüsselung mittels Tabulator gelangt man in die Eingabemaske zur Erfassung der Exekutionsbewilligung, welche in folgende Bereiche gegliedert ist:

- Abänderung der beantragten Kosten
- Mögliche Empfänger
- Beisatz
- Entscheidung



Abänderung der beantragten Kosten

beantragte Kosten  
 Tarifpost: 2 Betrag: 222,00 EUR  
 %-Satz USt: 20 Betrag: 28,82 EUR

	Sonstige Auslagen/Kosten	Betrag	Barausl

Berechnung Summe: 250,82 EUR

bewilligte Kosten  
 Tarifpost: Betrag: 0,00 EUR  
 %-Satz USt: Betrag: 0,00 EUR

	Sonstige Auslagen/Kosten	Betrag	Barausl

Berechnung Summe: 0,00 EUR

Gründe der Kostenabänderung:

Mögliche Empfänger

	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Vorausverfügu
<input checked="" type="checkbox"/>	VP 01	David Weber	Schelleingasse 26/2/9, A-1040 Wien	RSB	Empfänger	
<input checked="" type="checkbox"/>	1V 01	Mag. Nina Kirschberger (Schulung)	RMuseumstraße 15, A-6020 Innsbruck	FEN	Empfänger	
<input checked="" type="checkbox"/>	DH 01	Software Development GmbH	Amundsenstraße 12/1, A-1140 Wien	RSB	Empfänger	

Beisatz: default klein

Entscheidung  
 Verantwortlich: SRE Datum: 09.01.2019 Ordnungsnummer: 2  
 Kalender Datum: 20.02.2019 Text: Drittschuldnererklärung

Um die Exekutionsbewilligung abzufertigen, sind im Entscheidungsblock die Datenfelder „Verantwortlich“, „Datum“ und „Ordnungsnummer“ zu erfassen und ist anschließend der Dialog mit der Tastenkombination „Strg + L“ zu speichern und zu verlassen.

Außerdem stehen im Entscheidungsblock bei Bedarf zusätzlich Felder für das Setzen eines Kalenders zur Verfügung, welcher mit Speichern und Verlassen des Dialoges in das Register

übernommen wird. Der häufigste Anwendungsfall dafür ist die Überwachung der Frist für das Einlangen der Drittschuldnererklärung.

Entscheidung

Verantwortlich: SRE Datum: 09.01.2019 Ordnungsnummer: 2

**Kalender** Datum: 20.02.2019 Text: Drittschuldnererklärung



**Hinweis:** Der Verfahrensschritt „EB“ ist technisch nur möglich, wenn in diesem Fall als letzte Aktion der Entscheidungsvorschlag aufgerufen wurde. Ansonsten müsste dies vor Eingabe des gewünschten Verfahrensschritts nachgeholt werden.

Erstentscheidungen können nach Ablauf von 30 Minuten nicht mehr rückgängig gemacht werden. Nach Ablauf dieser Frist wird die Aus- und Abfertigung der Exekutionsbewilligung im Bundesrechenzentrum ausgelöst, erkennbar an dem Hakerl in der Zeile des Bewilligungsschrittes „EB“.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung		
1	EB	09.01.2019		RE			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 7.3. Bewilligung mit Kostenabweisung

Wurde vom Entscheidungsorgan ein Exekutionsantrag bewilligt, aber die beantragten Kosten nicht zur Gänze zugesprochen, so ist diese Abweisung beim Erfassen der Erstentscheidung im Register einzutragen. Dazu ist die Checkbox „Abänderung der beantragten Kosten“ zu aktivieren.

Abänderung der beantragten Kosten

beantragte Kosten				bewilligte Kosten			
Tarifpost:	G	Betrag:	77,90 EUR	Tarifpost:	G	Betrag:	77,90 EUR
%-Satz USt:	0	Betrag:	0,00 EUR	%-Satz USt:	0	Betrag:	0,00 EUR
	Sonstige Auslagen/Kosten	Betrag	Barausl		Sonstige Auslagen/Kosten	Betrag	Barausl
1	Bearbeitungsgebühr	3,63 EUR	<input type="checkbox"/>	1	Bearbeitungsgebühr	3,63 EUR	<input type="checkbox"/>
2	Meldeanfrage	16,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>				
Berechnung		Summe:	97,53 EUR	Berechnung		Summe:	81,53 EUR

Gründe der Kostenabänderung: Das Kostenmehrbegehren von EUR 16,00 für die Meldeanfrage wird mangels Nachweis abgewiesen.

Nach Abänderung der Kosten und Eingabe der Gründe der Kostenabweisung in das vorge-sehene Datenfeld, ist der Fall zu speichern und über das System abzufertigen.

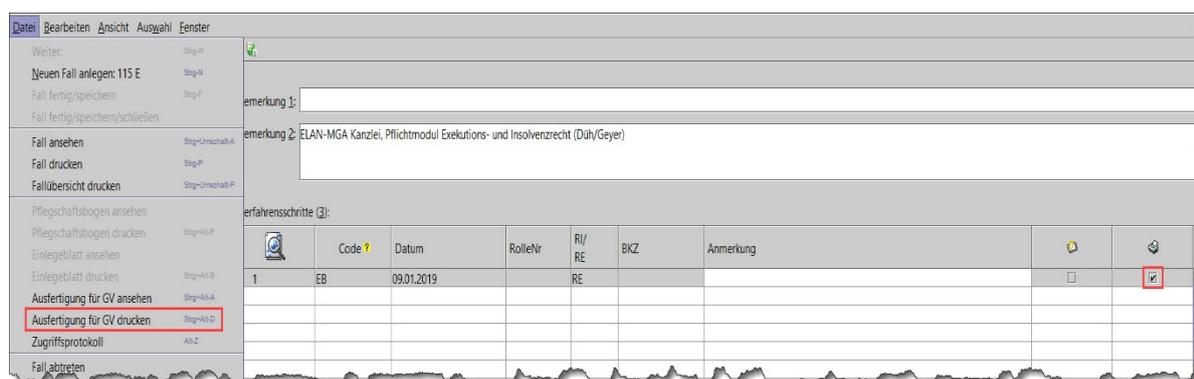
 **Beachte:** Der erfasste Text wird an die in der Exekutionsbewilligung enthaltene Standardbegründung angefügt. Diese lautet bei teilweiser Kostenabweisung „Die Mehrkosten in der Höhe von ..... EUR waren nicht zuzusprechen, weil diese nicht den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.“ Bei gänzlicher Kostenabweisung lautet sie „Die begehrten Kosten in der Höhe von ..... EUR waren nicht zuzusprechen, weil diese nicht den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.“

Werden beantragte Kosten nicht oder nur teilweise zugesprochen, so ist die Abfertigungsart beim Betreibenden/Vertreter auf RSB zu ändern.

## 8. Zuteilung zum Vollzug

 **Erinnern Sie sich:** Die Fahrnisexekution ist die gerichtliche Pfändung und Verwertung von beweglichem Vermögen durch den Gerichtsvollzieher mit dem Ziel, aus dem Erlös die der Exekution zugrunde liegenden Forderungen zu befriedigen.

Nach Anordnung des Vollzuges durch das Entscheidungsorgan wird der Akt dem zuständigen Gerichtsvollzieher mit dem Schrittcode „vz“ zugeteilt. Die Gerichtskanzleien haben in den FC 10, 22 und 24 im Zuge der Erfassung des Schritts „vz“ eine Ausfertigung der Exekutionsbewilligung für den Gerichtsvollzieher auszudrucken (Menü „Datei“ bzw für Direktdruck „Strg + Alt + D“) und zum Akt zu nehmen. Dieser Ausdruck ist jedoch erst nach Abfertigung der Erstentscheidung „EB“ möglich!



The screenshot shows the ELAN software interface. On the left is a menu with options like 'Weiter', 'Neuen Fall anlegen', 'Fall fertig/speichern', etc. The main area shows a table of process steps (Erfahrungsschritte) with columns for Code, Datum, RolleNr, RI/RE, BKZ, and Anmerkung. The first row shows Code 'EB' and Datum '09.01.2019'. The 'Ausfertigung für GV drucken' option in the menu is highlighted with a red box.

Code	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
EB	09.01.2019		RE		

Verfahrensschritte (3):

		Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1		EB	09.01.2019				
2		vz	09.01.2019			SGV	

Sobald dem Gerichtsvollzieher der Vollzugsauftrag erteilt wurde, wird dieser tätig. Er hat über die Durchführung des Vollzuges oder die entgegenstehenden Hindernisse spätestens vier Monate nach Erhalt des Vollzugsauftrages dem Gericht und dem betreibenden Gläubiger mittels Vollzugsbericht zu berichten.

Ist der Akt während der Zeit der Zuteilung an den Gerichtsvollzieher aufgrund einer Eingabe (zB Anträge, Postfehlberichte etc) vorübergehend dem Entscheidungsorgan vorzulegen, ist der Schritt „vzr“ (= Akt während „vz“ beim Entscheidungsorgan) mit dem Datum der Übergabe zu setzen.

Verfahrensschritte (3):

		Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1		EB	09.01.2019				
2		vz	09.01.2019			SGV	
3		vzr	06.02.2019				

Nach Rückübermittlung des Aktes an den Gerichtsvollzieher ist „vzrz“ (= Akt während „vz“ vom Entscheidungsorgan zurück) mit dem Datum der Übergabe zu erfassen.

Verfahrensschritte (3):

		Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1		EB	09.01.2019				
2		vz	09.01.2019			SGV	
3		vzr	06.02.2019				
4		vzrz	06.02.2019				

Das Erstellen und die Abfertigung des Vollzugsberichts fallen in die Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers.

Ein vom Gerichtsvollzieher erfasster Vollzugsbericht ist im Register durch den Schrittcode „VZ“ bzw „BER“ ersichtlich.

Mit dem Speichern und Schließen des Vollzugsberichtes durch den Gerichtsvollzieher wird automatisch das im Bericht angeführte Vollzugsergebnis ins Register dotiert und der Akt mit dem Schritt „vzz-s“ aus dem Vollzugs-/Zuteilungsbuch ausgetragen.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE
1	EB	05.02.2019		RE
2	vz	06.02.2019		
3	VZ	21.03.2019		GV
4	vzz-s	21.03.2019		
 5	o-s	21.03.2019	VP 01	
6	N	22.03.2019		GV

## 9. Einspruch

Im vereinfachten Bewilligungsverfahren kann die verpflichtete Partei gegen die Exekutionsbewilligung Einspruch erheben. Bei Einlangen eines Einspruchs ist im Register der Verfahrensschritt „ei“ zu erfassen. Im Feld „Datum“ ist das Datum des Einspruchs (allenfalls Postaufgabedatum) einzutragen. Im Feld „RolleNr“ ist wie üblich vorzugehen.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	10.01.2019		RE		
 2	vz	10.01.2019			SGV	
 3	vzr	23.01.2019				
4	ei	23.01.2019	VP *			



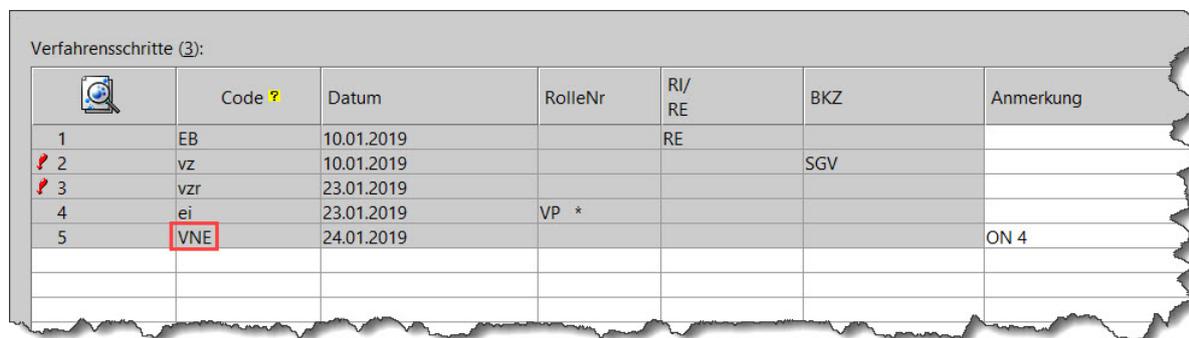
**Hinweis:** Wurde der Akt bereits dem Gerichtsvollzieher zugeteilt (= „vz“), so ist dieser infolge des Einspruchs vom Gerichtsvollzieher vorübergehend abzufordern und dem Entscheidungsorgan vorzulegen (= „vzr“).

Der Akt wird sodann dem Entscheidungsorgan vorgelegt, welches vorerst die Rechtzeitigkeit des Einspruchs überprüft. Ist der Einspruch nicht rechtzeitig, so wird dieser vom Entscheidungsorgan als verspätet zurückgewiesen.

Bei Rechtzeitigkeit des Einspruchs ist in weiterer Folge vom Entscheidungsorgan festzustellen, ob ein Einspruchsgrund vorliegt oder nicht. Sollte ein solcher nicht vorliegen, dann wird der Einspruch mangels Einspruchsgrund abgewiesen.

Einspruch verspätet:	kein Einspruchsgrund:
eiz	eiz
B #zev	B #zen

Nur wenn sowohl die Rechtzeitigkeit gegeben ist und auch ein Einspruchsgrund vorliegt, wird die betreibende Partei aufgefordert, den/die Exekutionstitel binnen 5 Tagen vorzulegen, um damit die Angaben im Exekutionsantrag zu überprüfen. Diese Vorlageaufforderung erfolgt mit dem Beschluss „VNE“.



Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	10.01.2019		RE		
2	vz	10.01.2019			SGV	
3	vzr	23.01.2019				
4	ei	23.01.2019	VP *			
5	VNE	24.01.2019				ON 4

Nachdem die betreibende Partei den Exekutionstitel fristgerecht (binnen 5 Tagen) beigebracht hat, wird der Akt dem Entscheidungsorgan wieder vorgelegt. Danach ist – je nach dessen Entscheidung – wie folgt vorzugehen:

Stimmen die Angaben im Exekutionsantrag mit jenen aus dem Exekutionstitel überein, ist der Einspruch abzuweisen. Im Register ist der Verfahrensschritt „eiz“ zu erfassen und der Beschluss „EA“ abzufertigen.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	10.01.2019		RE		
2	vz	10.01.2019			SGV	
3	vzr	23.01.2019				
4	ei	23.01.2019	VP *			
5	VNE	24.01.2019				ON 4
6	eiz	31.01.2019	VP *			
7	EA	31.01.2019				ON 6
8	vzrz	31.01.2019				

Stimmen die Angaben im Exekutionsantrag mit jenen aus dem Exekutionstitel jedoch nicht überein und wird dem Einspruch deshalb Folge gegeben oder kommt der betreibende Gläubiger dem Auftrag zur Vorlage des Exekutionstitels nicht (rechtzeitig) nach, so ist das Exekutionsverfahren einzustellen. Der Beschluss bei der Einstellung infolge nicht rechtzeitiger Titelvorlage lautet „E54E“. Durch diesen Beschluss wird der Verfahrensschritt „eg“ automatisch ins Register dotiert.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	02.01.2019		RE		
2	vz	02.01.2019			SGV	
3	ei	21.01.2019	VP *			
4	vzr	23.01.2019				
5	VNE	23.01.2019		RE		ON 4
6	E54E	06.02.2019				ON 5
7	eq	06.02.2019	VP 01			
8	vzrz	06.02.2019				
9	vzz	06.02.2019				



**Hinweis:** Bei Exekutionsanträgen, über die im ordentlichen Bewilligungsverfahren entschieden wurde, erfolgte die Überprüfung des Exekutionstitels durch das Entscheidungsorgan bereits bei Bewilligung der Exekution. Es ist kein Einspruch zulässig.

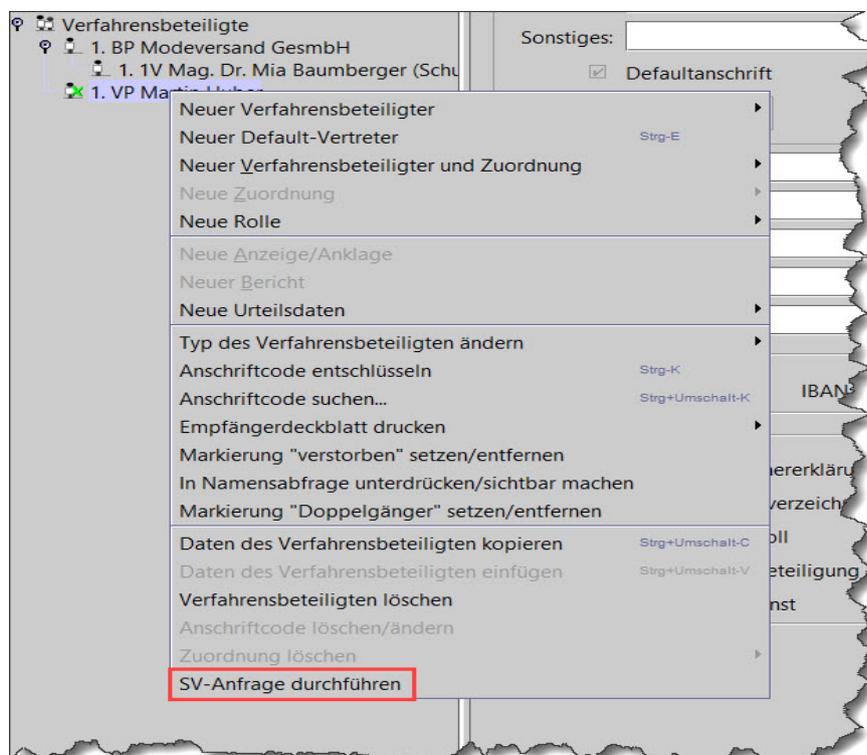
## 10. Neuerliche Sozialversicherungsanfrage

Konnte bei einer Gehaltsexekution nach § 294a EO bisher kein Drittschuldner ermittelt werden, kann die betreibende Partei einen Antrag auf neuerliche Anfrage an den HVSV stellen.

Nach Bewilligung des Antrages durch das Entscheidungsorgan und allfälligen Korrekturen bei den Daten des Verpflichteten (zB Namensänderung infolge Verehelichung) ist im Register der Verfahrensschritt „nox“ (= „Bewilligung des Antrages auf neuerliche Anfrage“) mit dem Bewilligungsdatum zu erfassen.

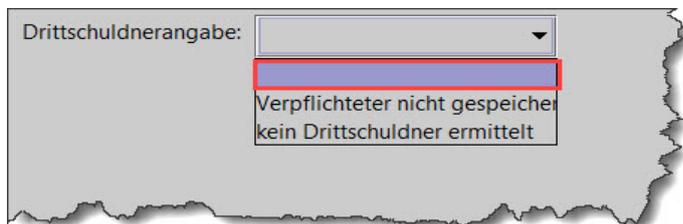
Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	09.01.2019		RE		
2	N	01.02.2019		RE		ON 3
3	nox	15.02.2019	VP 01			

Zum Absetzen der neuerlichen Anfrage an den HVSV ist beim jeweiligen Verpflichteten über das Kontextmenü der Eintrag „SV-Anfrage durchführen“ auszuwählen.

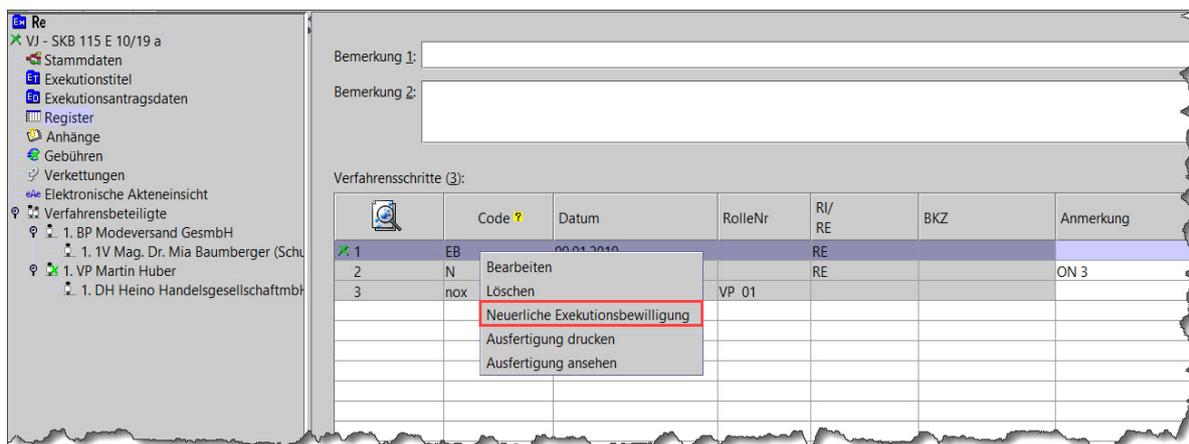


**Beachte:** Es handelt sich dabei um eine „händische Sozialversicherungsanfrage“ (siehe Kapitel 5.2.2.).

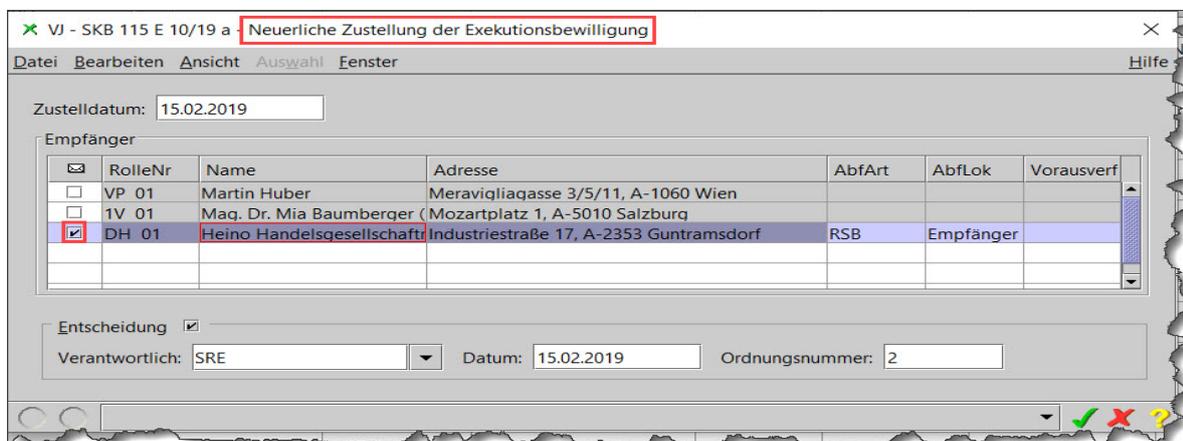
Konnte bei der neuerlichen Anfrage nunmehr ein Dienstgeber bzw eine meldende Stelle ermittelt werden, so ist beim Verpflichteten im Feld „Drittschuldnerangabe“ das negative Ergebnis der ursprünglichen Anfrage durch Auswahl der leeren Zeile zu deaktivieren.



Um die Zustellung an den nunmehr ermittelten Drittschuldner zu veranlassen, muss im Register über den Verfahrensschritt „EB“ das Kontextmenü „Neuerliche Exekutionsbewilligung“ ausgewählt werden.



In der sich öffnenden Eingabemaske ist der jeweilige Empfänger auszuwählen und der Entscheidungsbereich mit „Verantwortlich“, „Datum“ und „Ordnungsnummer“ auszufüllen.



Mit dem Speichern und Schließen des Dialogs gelangt man ins Register zurück. Dort wurde der Verfahrensschritt „NEB“ automatisch dotiert.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
✕ 1	EB	09.01.2019		RE		
2	N	01.02.2019		RE		ON 3
3	nox	15.02.2019	VP 01			
4	<b>NEB</b>	15.02.2019				

## 11. Drittschuldner Kostenbestimmung

Mit Zustellung der Exekutionsbewilligung an den Drittschuldner wird ein gerichtliches Pfandrecht an einer Forderung des Verpflichteten (zB am Arbeitseinkommen) begründet.

Ab diesem Zeitpunkt ist es bei der Gehaltsexekution dem Arbeitgeber (= Drittschuldner) verboten, den pfändbaren Teil des Bezuges an den Arbeitnehmer (= Verpflichteter) auszubezahlen.

Der Drittschuldner ist verpflichtet, binnen 4 Wochen ab Zustellung der Exekutionsbewilligung eine Drittschuldnererklärung an das Gericht und an die betreibende Partei (bzw deren Vertreter) zu übermitteln. Der Drittschuldner hat für die Abgabe der Drittschuldnererklärung Anspruch auf Kostenersatz.

**Kosten für die Abgabe dieser Erklärung**

Ich begehre Kostenersatz

in Höhe von  
**35 Euro**

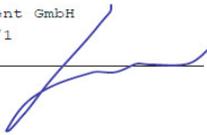
Ich ersuche um Überweisung der Kosten auf mein Konto

IBAN **AT26 3500 0000 0304 6323** BIC **RVSAAT2S**

Erklärung: Durch die abschließende Unterschrift erkläre ich, dass die oben gestellten Fragen der Wahrheit gemäß und vollständig beantwortet wurden.

Software Development GmbH  
Amundsenstraße 12/1  
1140 Wien

23.01.2019  
Datum, Unterschrift / firmenmäßige Zeichnung



 **Hinweis:** Dem Drittschuldner steht das entsprechende Formular auf der Internetseite der Justiz unter [www.justiz.gv.at](http://www.justiz.gv.at) unter „Bürgerservice – Formulare - Exekution“ zur Verfügung oder kann beim Exekutionsgericht seitens des Drittschuldners angefordert werden.

 **Erinnern Sie sich:** Ein Verzicht des betreibenden Gläubigers auf die Abgabe einer Drittschuldnererklärung (Feldgruppe 10 im Exekutionsantrag) ist bei der Fallersterfassung in den ergänzenden Angaben auszufüllen. In der automationsunterstützten Exekutionsbewilligung unterbleibt in diesem Fall der Auftrag zur Abgabe einer Drittschuldnererklärung.

Nach Einlangen einer positiven Drittschuldnererklärung ist der Schrittcode „pde“ im Register zu setzen, wodurch der Fall abgestrichen wird.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	09.01.2019		RE		
 2	pde	28.01.2019	VP 01			

 **Beachte:** Bei den Fallcodes 21 und 23 ist die Eingabe dieses Schrittes nicht erforderlich.

Wurden vom Entscheidungsorgan Kosten für eine Drittschuldnererklärung zugesprochen, so ist dieser Kostenbestimmungsbeschluss im Fall mittels Erledigung „KBD“ aus- und abzufertigen.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	09.01.2019		RE		
 2	pde	28.01.2019	VP 01			
3	KBD					

Im Feld „Sonstiges – freier Text“ wird mit der Funktionstaste "F12" zu den vorhandenen Eingabehilfen navigiert. Die zu ersetzende Textstelle wird dadurch markiert und ist mit dem jeweiligen Text zu überschreiben.



**Hinweis:** Im Exekutionsverfahren gibt es zahlreiche weitere besondere „Beschlüsse“, die analog der oben beschriebenen Vorgangsweise funktionieren (zB E39O, E40, E200, KBG). Mit der Entscheidung solcher Beschlüsse werden Schritte (zB „eg“) fallbezogen automatisch ins Register dotiert. Der genaue Inhalt der Beschlüsse ist der VJ-Formularsammlung im Intranet zu entnehmen.



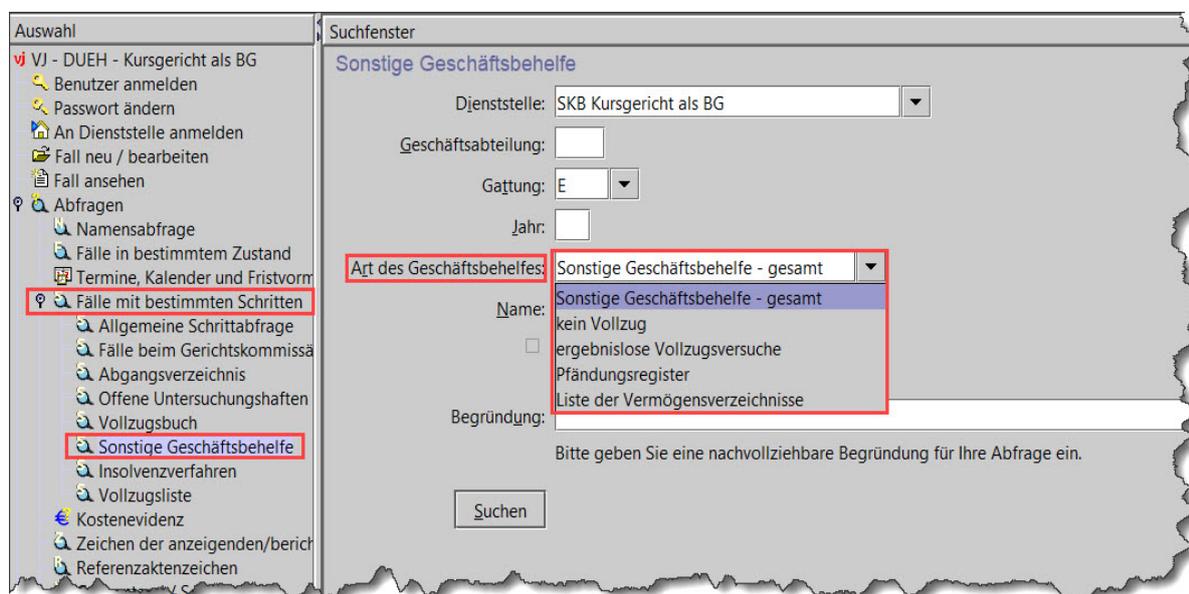
### 13. Exekutionsspezifische Abfragen

Für das Exekutionsverfahren stehen im Auswahlbereich über den Eintrag „Fälle mit bestimmten Schritten“ weitere spezifische Abfragedialoge zur Verfügung.

Mittels Dialog „Sonstige Geschäftsbehelfe“ kann über Auswahl der jeweiligen Art des Geschäftsbehelfes abfragt werden, ob hinsichtlich eines Verpflichteten

- kein Vollzug stattgefunden hat
- es ergebnislose Vollzugsversuche gab
- Eintragungen im Pfändungsregister vorliegen
- ein Vermögensverzeichnis abgegeben wurde

oder es kann eine Gesamtabfrage dieser Geschäftsbehelfe ausgewählt werden.



Bei den Geschäftsbehelfen „kein Vollzug“, „ergebnislose Vollzugsversuche“, „Pfändungsregister“ oder „Liste der Vermögensverzeichnisse“ ist die Abfrage hinsichtlich der eigenen Dienststelle (= Anmeldedienststelle) auch ohne Angabe einer Begründung möglich.

Erfolgt die Abfrage jedoch bezüglich einer anderen Dienststelle oder österreichweit, so ist die Angabe einer Begründung zwingend!



**Hinweis:** Bei der Suche nach Sonstigen Geschäftsbehelfen werden maximal 500 Ergebnisse angezeigt. Wird diese Anzahl überschritten, erfolgt ein entsprechender Hinweis. Um das Suchergebnis zu verringern, ist die Abfrage weiter einzuschränken.



### 13.3. Sonstiger Geschäftsbehelf „Pfändungsregister“

In diesem Geschäftsbehelf sind nachfolgende Abfrageergebnisse möglich:

- gerichtliche Pfandrechte  
Gegenstände wurden vom Gerichtsvollzieher anlässlich des Vollzuges einer Fahrnisexekution gepfändet. Das Vollzugsergebnis ist im Register durch die Schritte „pf-s“ bzw „pf“ ersichtlich.
- Verwaltungspfandrechte (FC 96)  
Auch Verwaltungsbehörden sind berechtigt, Pfändungen eigenständig durchzuführen. Sie müssen davon jedoch das Gericht in Kenntnis setzen.
- pfandweise Beschreibung (FC 97)  
Diese wird vom Vermieter eines Bestandobjektes beantragt. Dabei wird das gesetzliche Pfandrecht des Vermieters (§ 1101 ABGB) an den im Bestandobjekt befindlichen Gegenständen dokumentiert.
- Eröffnung eines Insolvenzverfahrens:  
Diese ist im Register durch den Schrittcode „pfi“ ersichtlich.

### 13.4. Sonstiger Geschäftsbehelf „Liste der Vermögensverzeichnisse“

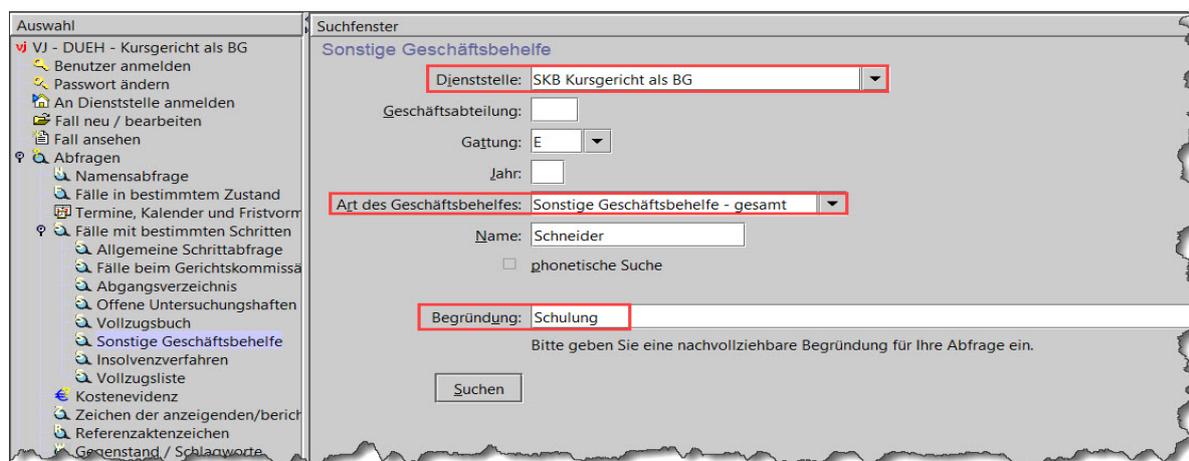
Gibt es weder Forderungen noch pfändbare Gegenstände bzw konnte durch gepfändete Gegenstände keine Deckung erzielt werden, hat der Verpflichtete ein Verzeichnis seines Vermögens abzugeben.

Das Datum der Abgabe des Vermögensverzeichnisses durch die verpflichtete Partei ist im Register durch die Schritte „vva-s“ bzw „vva“ ersichtlich.

Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	16.05.2019		RE		
2	vz	16.05.2019			HEILINGK	
3	VZ	13.06.2019		GV		
4	vzz-s	13.06.2019				
 5	vva-s	13.06.2019	VP 01			
 6	o-s	13.06.2019	VP 01			
7	N	13.06.2019		GV		VVZ

### 13.5. Sonstige Geschäftsbehalte - gesamt

Bei Abfrage der „Sonstigen Geschäftsbehalte – gesamt“ ist die Dienststelle und eine Begründung anzugeben. Mit einer solchen Gesamtabfrage werden die Abfragen in den Geschäftsbehelfen „Pfändungsregister“ und „Liste der Vermögensverzeichnisse“ immer bundesweit durchgeführt, obwohl auf eine Dienststelle eingeschränkt wurde. Die Abfragen in den Geschäftsbehelfen „kein Vollzug“ und „ergebnislose Vollzugsversuche“ erfolgen hingegen nur bezüglich der ausgewählten Dienststelle und allenfalls angegebenen Geschäftsabteilung. Eine österreichweite Gesamtabfrage ohne Auswahl einer Dienststelle ist nicht möglich!



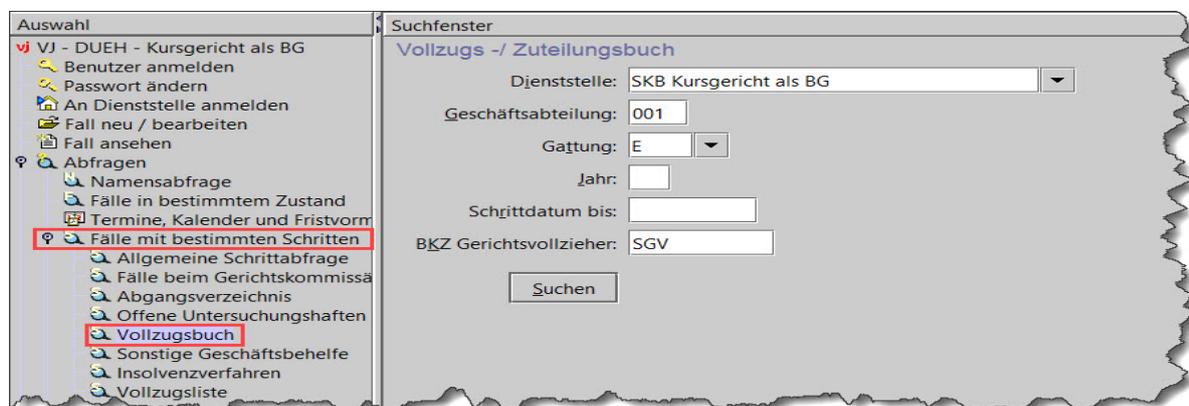
The screenshot shows the 'Suchfenster' (Search Window) for 'Sonstige Geschäftsbehalte'. The left sidebar shows a tree view with 'Sonstige Geschäftsbehalte' selected. The main area contains the following fields:

- Dienststelle:** SKB Kursgericht als BG
- Geschäftsabteilung:** (empty)
- Gattung:** E
- Jahr:** (empty)
- Art des Geschäftsbehaltes:** Sonstige Geschäftsbehalte - gesamt
- Name:** Schneider
- phonetische Suche
- Begründung:** Schulung

Below the 'Begründung' field, there is a note: "Bitte geben Sie eine nachvollziehbare Begründung für Ihre Abfrage ein." and a 'Suchen' button.

### 13.6. Vollzugs-/Zuteilungsbuch

In der Abfrage Vollzugs-/Zuteilungsbuch scheinen all jene Akten auf, die einem Gerichtsvollzieher bzw Überstellungsgerichtsvollzieher zugeteilt wurden („vz“ bzw „vü“) und von diesem noch nicht wieder an die Kanzlei abgegeben wurden („vzz-s“ bzw „vzz“). Über diesen Abfragedialog können die Erledigungsfristen der Gerichtsvollzieher überprüft werden.



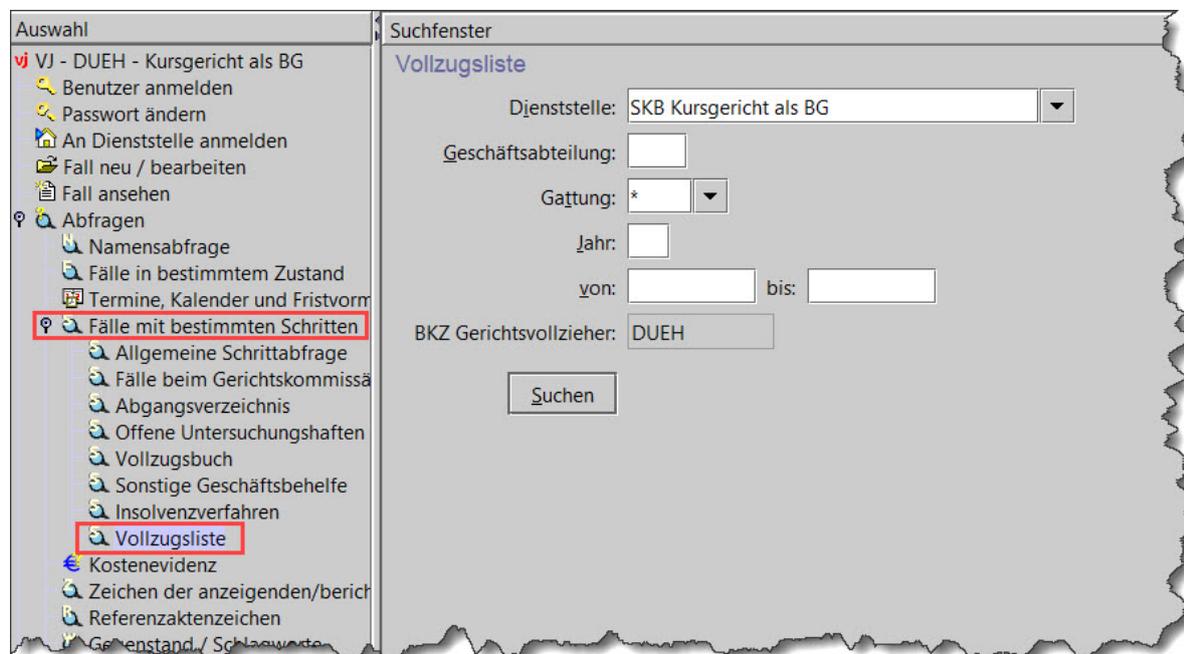
The screenshot shows the 'Suchfenster' (Search Window) for 'Vollzugs -/ Zuteilungsbuch'. The left sidebar shows a tree view with 'Vollzugsbuch' selected. The main area contains the following fields:

- Dienststelle:** SKB Kursgericht als BG
- Geschäftsabteilung:** 001
- Gattung:** E
- Jahr:** (empty)
- Schrittdatum bis:** (empty)
- BKZ Gerichtsvollzieher:** SGV

Below the 'BKZ Gerichtsvollzieher' field, there is a 'Suchen' button.

## 13.7. Vollzugsliste

Die Vollzugsliste dient dem Gerichtsvollzieher zur Abfrage aller bereits seinerseits abgefertigten Vollzugsberichte („VZ“ oder „BER“), deren Schrittdatum im abgefragten Zeitraum liegt.



## B. Insolvenzverfahren

### 1. Allgemeines

Das bezirksgerichtliche Insolvenzverfahren beinhaltet folgende Gattungen:

- SE: - Insolvenzeröffnungsanträge von Gläubigern
- S : - Insolvenzanträge von Schuldern
- eröffnete Insolvenzen nach Gläubigeranträgen



**Hinweis:** Die folgenden Ausführungen beschränken sich im Wesentlichen auf das Insolvenzverfahren beim Bezirksgericht. Für die Insolvenzverfahren beim Gerichtshof werden von den Schulungszentren der jeweiligen Oberlandesgerichte entsprechende Workshops zur Vermittlung vertiefender Inhalte angeboten.

### 2. Erfassung

#### 2.1. Fallstammdaten

Bei diesen Verfahrensarten des bezirksgerichtlichen Insolvenzverfahrens ist keine Erfassung von Fallcodes erforderlich, sondern nur die Erfassung der jeweiligen **Gattung**.

##### 2.1.1. SE-Antrag

Beim Gebührenindikator ist „2 – Gebührenpflicht der 2. Partei“ auszuwählen, da es sich bei der 2. Partei im SE-Verfahren um den Antragsteller (= Gläubiger) handelt und dieser gebührenpflichtig ist. Das Aufrufen des Entscheidungsvorschlages ist erforderlich.

Re  
VJ - S1B 013 SE 0/19  
Stammdaten  
Entscheidungsvorschlag

**Fallstammdaten verwalten**

Einbringungsdatum: 11.03.2019    Gerichtsabteilung: 001    RI/RE: RE

Gebührenindikator: 2 - Gebührenpflicht der 2. Partei

Gerichtsgebühren: Einzug    0,00 EUR

Weiteres Vorbringen



**Hinweis:** Im SE-Verfahren ist für jeden Gläubigerantrag ein eigener Akt anzulegen! Akte, die denselben Antragsgegner betreffen, sind mittels Fallverkettung zu verbinden.

## 2.1.2. S-Antrag

Das Feld „Anzahl der Gläubiger“ ist beim bezirksgerichtlichen Verfahren nicht aktiv. Dieses Feld ist nur bei Insolvenzverfahren vor dem Landesgericht auszufüllen, da es dort für die Mehrleistungsstatistik herangezogen wird.

Durch Markierung der Checkbox „Anschlusskonkurs“ wird angezeigt, dass aus einem Ausgleich (seit 01.07.2010 – IRÄG 2010 gibt es kein Ausgleichsverfahren mehr) ein Konkursverfahren wurde.



**Hinweis:** Da bei Einbringung eines S-Antrages keine Gerichtsgebühren zu entrichten sind, gibt es keinen Gebührenvorgang und somit auch keinen Entscheidungsvorschlag. Der Fall ist händisch fertig zu setzen (Tastenkombination „Strg + F“).

Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ
1				

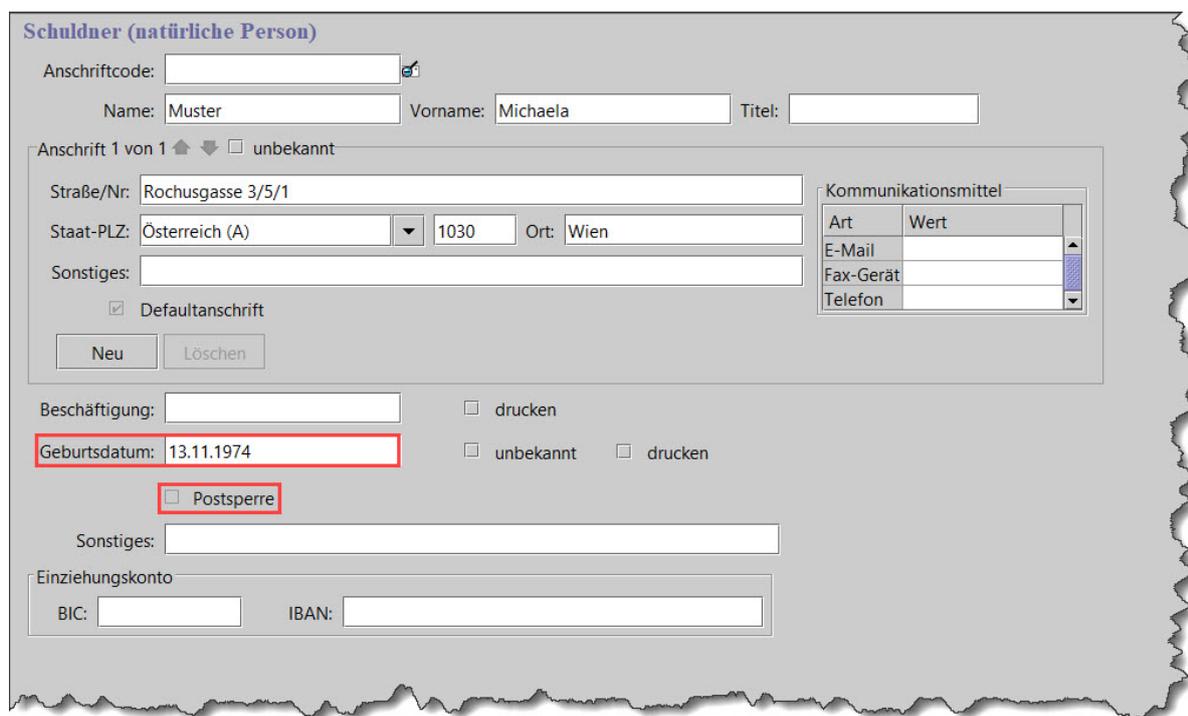
## 2.2. Verfahrensbeteiligte

### 2.2.1. Schuldner

Das Geburtsdatum des Schuldners ist zwingend anzugeben. Sollte dieses im Antrag nicht angegeben sein, ist die Checkbox „unbekannt“ zu aktivieren.

Das Feld „Postsperre“ ist zu markieren, wenn für den Schuldner die Postsperre verfügt wurde. Dies ist nur bei Vorhandensein eines Masseverwalters im Fall möglich. Weil in den meisten Fällen bei Bestellung eines Masseverwalters auch die Postsperre verfügt wird, wird vom System automatisch nach Erfassen eines Masseverwalters die Postsperre aktiviert. Die Postsperre kann erforderlichenfalls händisch entfernt werden.

Ist die Checkbox „Postsperre“ gesetzt, wird beim Schuldner als Empfänger automatisch der Zusatz "Trotz Postsperre zustellen" am Kuvert aufgedruckt. Somit ist auch die direkte Zustellung an den Schuldner trotz bestehender Postsperre möglich!



**Schuldner (natürliche Person)**

Anschrittscode:

Name:  Vorname:  Titel:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr:

Staat-PLZ:   Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Art	Wert
E-Mail	
Fax-Gerät	
Telefon	

Beschäftigung:   drucken

Geburtsdatum:   unbekannt  drucken

Postsperre

Sonstiges:

Einzugskonto

BIC:  IBAN:

### 2.2.2. Masseverwalter

Es sind alle Kommunikationsmittel (Fax- und Telefonnummer, E-Mail) zwingend zu erfassen, da diese in der Ediktsdatei zu veröffentlichen sind.

**Masseverwalter (natürliche Person)**

Anschrittcod: R970038  Vertreterart: Rechtsanwalt

Name: Rechtsanwalt Vorname: Mag. Karl Berger (Schulung) Titel:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr: Karlsplatz 8

Staat-PLZ: Österreich (A) 1040 Ort: Wien

Sonstiges:

Defaultanschrift

Geburtsdatum:   drucken

Beschäftigung:   drucken

Erl.Zeichen:

Zeichen:

Sonstiges:

Einzahlungskonto

BIC: HOLZATVB IBAN: AT75 9800 0550 1010 7070

Einziehungskonto

BIC: HOLZATVB IBAN: AT94 9800 5533 2277 9966

Kommunikationsmittel	
Art	Wert
E-Mail	berger.karl.ra@gmail
Fax-Gerät	98 649 82 74-52
Telefon	98 649 82 74-0

### 2.2.3. Sonstiger Verfahrensbeteiligter

Bei dieser Parteiart ist im Feld „Sonstiger Rollentext“ eine genaue Parteienbezeichnung erforderlich (zB gerichtlicher Erwachsenenvertreter, besonderer Verwalter, Treuhänder).  
Widrigenfalls ist die Bezeichnung dieses Beteiligten in der Insolvenzdatei unvollständig.

**Sonstiger Verfahrensbeteiligter (natürliche Person)**

Anschrittcod:   **Sonstiger Rollentext:**

Name:  Vorname:  Titel:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr:

Staat-PLZ: Österreich (A)  Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Geburtsdatum:   drucken

Beschäftigung:   drucken

Zeichen:

Sonstiges:

Einziehungskonto

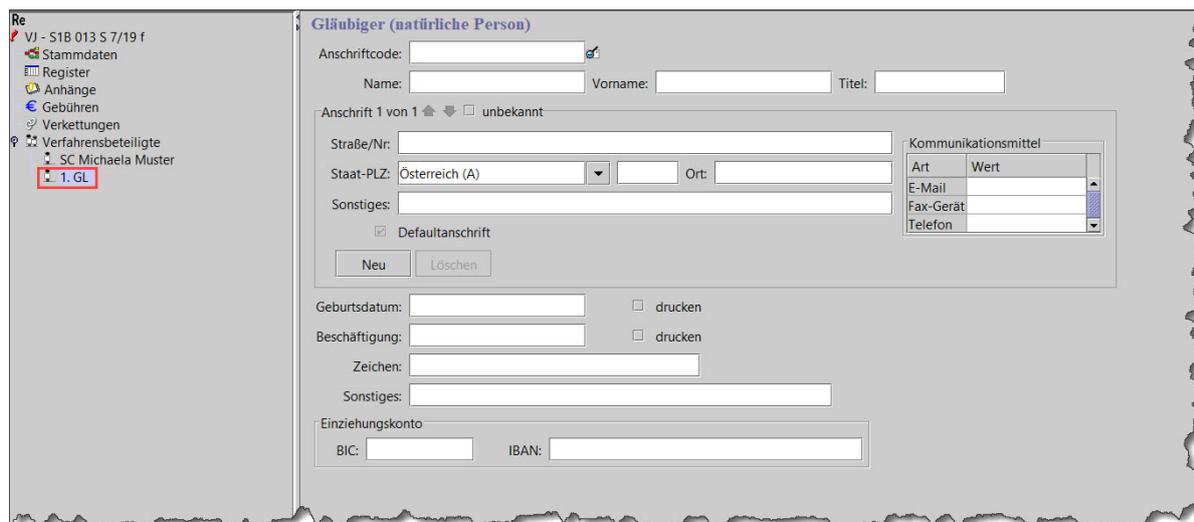
BIC:  IBAN:

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

## 2.2.4. Gläubiger

Sämtliche Gläubiger sind in der Reihenfolge der Anmeldung zu erfassen, sodass die Nummer des Gläubigers im Anmeldeverzeichnis identisch ist mit der Nummer, die er als Gläubiger in der VJ hat.

Auf diese Weise sind Poststraßenerledigungen einfacher zu handhaben, weil sich die Verfügungen der Entscheidungsorgane in der Regel an den Nummern im Anmeldeverzeichnis orientieren.



The screenshot shows a software interface for entering creditor data. On the left, a sidebar lists various menu items, with '1. GL' highlighted in red. The main window is titled 'Gläubiger (natürliche Person)' and contains several input fields: 'Anschriocode', 'Name', 'Vorname', 'Titel', 'Straße/Nr.', 'Staat-PLZ' (set to 'Österreich (A)'), 'Ort', 'Sonstiges', 'Geburtsdatum', 'Beschäftigung', 'Zeichen', 'Sonstiges', 'Einzehungskonto', 'BIC', and 'IBAN'. There are also checkboxes for 'Defaultanschrift', 'drucken', and 'unbekannt'. A 'Kommunikationsmittel' table is visible on the right side of the form.



**Hinweis:** Eine Ausnahme kann sich ergeben, wenn ein SE-Fall in einen neuen S-Fall kopiert wurde. Bei dieser Vorgangsweise wird aus dem Antragsteller ein Gläubiger, dieser erhält automatisch die Nummer 1.

## 3. S-Fall durch kopieren eines SE-Falles anlegen

Der im SE-Fall erfasste Antragsteller wird im S-Fall zum Gläubiger und der im SE-Fall erfasste Antragsgegner wird im S-Fall zum Schuldner. Weiters ist in der Bemerkungsspalte 2 ersichtlich, welches Aktenzeichen kopiert wurde.



**Erinnern Sie sich:** Bei der Fallfassung kann in der Maske „Stammdaten“ mittels Menü „Datei“ oder der Tastenkombination „Strg + Umschalt + K“ ein Fall kopiert werden.

## 4. Insolvenzdatei

Jeder zu veröffentlichende Beschluss ist am Tag der Beschlussfassung in die Insolvenzdatei einzutragen, um eine sofortige Veröffentlichung von Erledigungen und Schriftstücken sicherzustellen (= „Tagfertigkeit“).

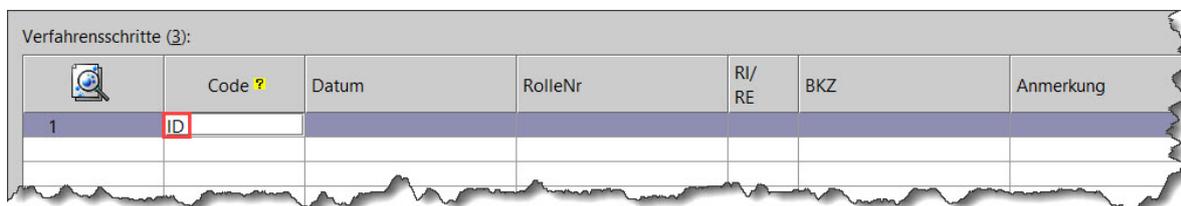


**Hinweis:** Die Rechtswirksamkeit der Insolvenzeröffnung tritt gemäß § 2 IO mit Beginn des Tages (0.00 Uhr mitteleuropäische Zeit) ein, der der öffentlichen Bekanntmachung durch die Aufnahme in die Insolvenzdatei folgt. Dies gilt auch für den Beginn von Rechtsmittelfristen!

### 4.1. Erfassung und Bearbeitung

Eine vollständige Auflistung aller Ediktsdatei-Bausteine ist im VJ-Online-Handbuch im Bereich „Tabellen“ verfügbar.

Die Erfassung des **Verfahrensschrittes** „ID“ im Register des jeweiligen Falles öffnet die Maske „Eintragung in die Insolvenzdatei“.

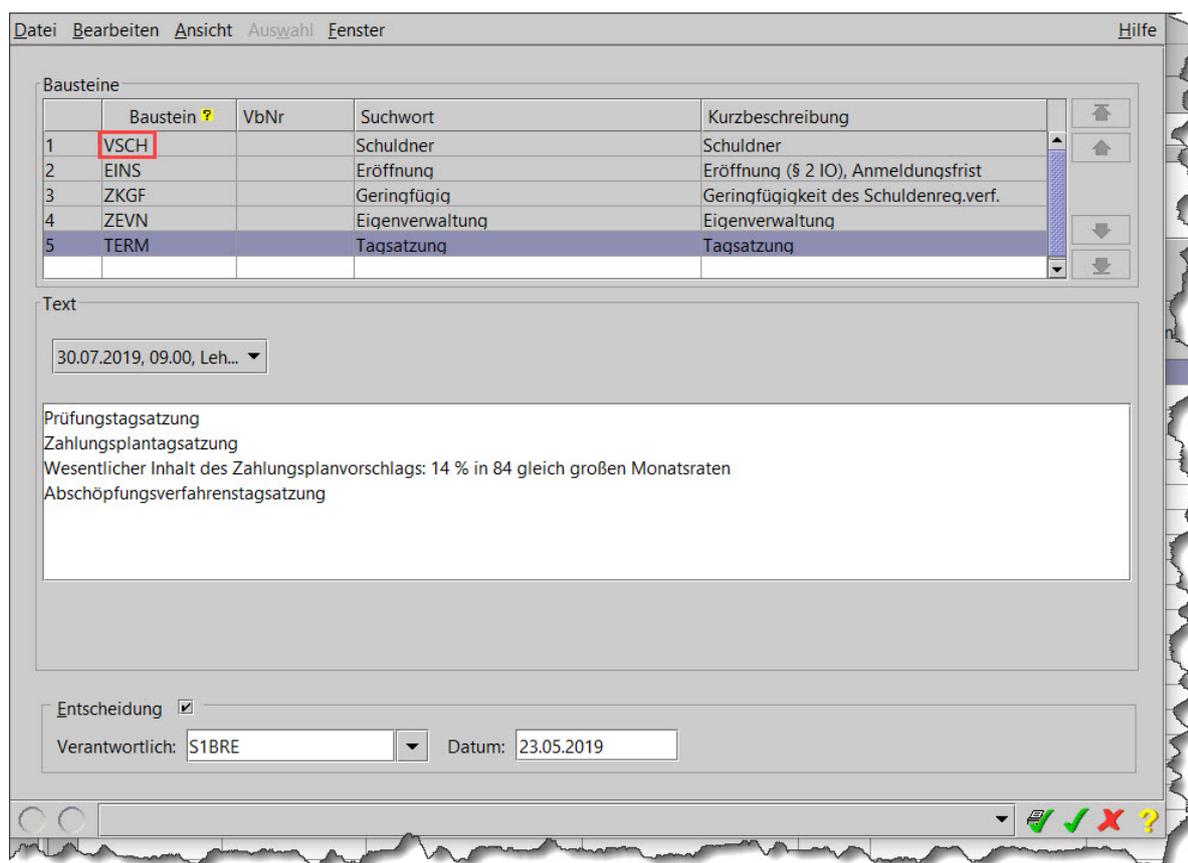


Verfahrensschritte (3):						
	Code ?	Datum	RolleNr	RI/RE	BKZ	Anmerkung
1	ID					

In dieser Maske sind die zu veröffentlichenden Bausteine zu erfassen. Der Justizcodehelper bietet alle in diesem Verfahren zulässigen Bausteine an.

Jeder Baustein ist zu entschlüsseln, bevor der nächste Baustein ausgewählt werden kann. Das Entschlüsseln erfolgt entweder über das Auswahlménü „Baustein entschlüsseln“ oder mit der Tastenkombination „Strg + K“. Mit der Tastenkombination „Strg + N“ gelangt man in die nächste freie Zeile, um einen neuen Baustein zu erfassen.

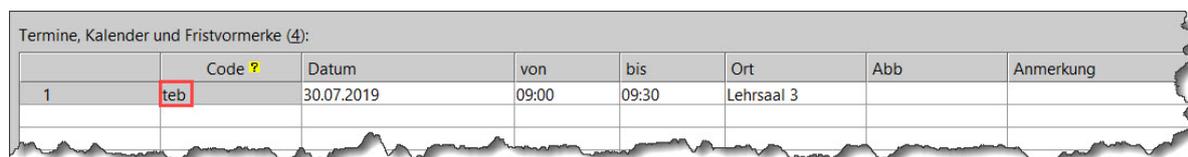
Die Reihenfolge der erfassten Bausteine kann beliebig verändert werden. Eine Ausnahme hiervon stellt der Baustein „VSCH“ dar, dieser muss immer der erste Baustein sein. Das Verschieben des markierten Bausteins erfolgt mittels rechter Maustaste, über das Auswahlménü oder mit Hilfe der „Pfeile“ rechts auf der Maske.



**Hinweis:** Beim Ersteintrag zu einem Fall in die Insolvenzdatei ist die alleinige Veröffentlichung des Schuldners (= „VSCH“) unzulässig. Je nach Verfahren sind weitere Bausteine zu veröffentlichen.

## 4.2. Termine

Die Veröffentlichung eines Termins (Baustein „TERM“) ist nur dann möglich, wenn eine in der Zukunft liegende Tagsatzung im Register vorhanden ist.



Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung
1	teb	30.07.2019	09:00	09:30	Lehrsaal 3	

Der Baustein „TERA“ (= Abberaumung) darf nur erfasst werden, wenn es zumindest einen in der Zukunft liegenden, jedoch abberaumten Termin gibt.

Termine, Kalender und Fristvormerke (4):

	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung
1	teb	30.07.2019	09:00	09:30	Lehrsaal 3	11.06.2019	

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

Bausteine

	Baustein ?	VbNr	Suchwort	Kurzbeschreibung
1	TERA		Abberaumung	Tagsatzung abberaumt

Text

Die für den  anberaumte Tagsatzung wird abberaumt.

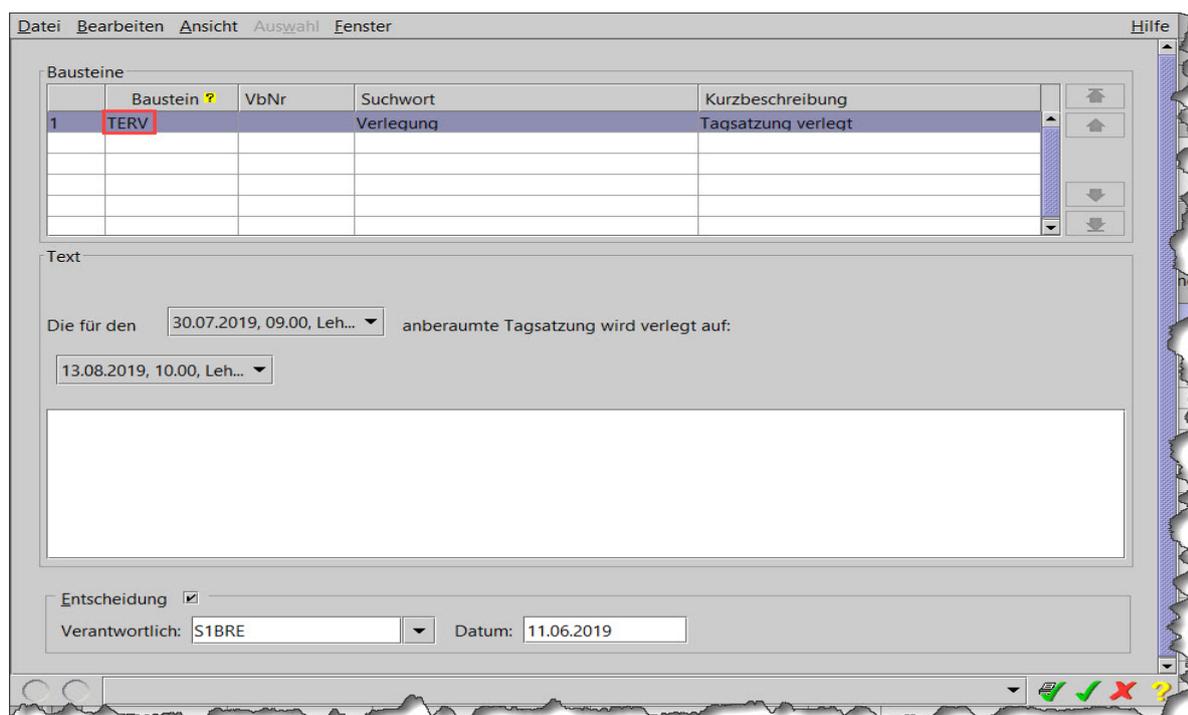
Entscheidung

Verantwortlich:  Datum:

Bei der Veröffentlichung der Verlegung eines Termins (Baustein „TERV“) muss es sowohl einen in der Zukunft liegenden abberaumten Termin geben, als auch einen in der Zukunft liegenden neuen Termin.

Termine, Kalender und Fristvormerke (4):

	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung
1	teb	30.07.2019	09:00	09:30	Lehrsaal 3	11.06.2019	
2	teb	13.08.2019	10:00	10:30	Lehrsaal 3		



The screenshot shows the ELAN software interface with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Auswahl, Fenster, Hilfe) and a main window. The window is divided into several sections:

- Bausteine:** A table with columns: Baustein, VbNr, Suchwort, and Kurzbeschreibung. The first row is highlighted and contains: 1, TERV, Verlegung, and Tagsatzung verlegt.
- Text:** A large text area for entering details. It includes a dropdown menu for "Die für den" (30.07.2019, 09.00, Leh...), a label "anberaumte Tagsatzung wird verlegt auf:", and another dropdown menu (13.08.2019, 10.00, Leh...).
- Entscheidung:** A section with a checked checkbox "Entscheidung" and a dropdown menu for "Verantwortlich:" (S1BRE) and a text field for "Datum:" (11.06.2019).

At the bottom right, there are several status icons: a green checkmark, a red X, and a yellow question mark.

### 4.3. Entscheidung und Speicherung

Erst mit Entscheidung und Speicherung eines Edikts wird dieses für die Insolvenzdatei freigegeben und verarbeitet. Die Verarbeitung eines Edikts erfolgt täglich um ca. 23.00 Uhr. Dies bedeutet, dass die sonst bei automatischen Schritten übliche 30-Minuten-Frist hier nicht gilt. Solange ein Edikt noch nicht verarbeitet wurde, kann es jederzeit mit Entfernen der Entscheidung verändert werden. Während der Verarbeitung eines Edikts ist der Fall zentral gesperrt und kann nicht bearbeitet werden.

Nach Verarbeitung eines Edikts wird mittels Symbol  gekennzeichnet, dass eine Veröffentlichung in der Ediktsdatei für diesen Fall existiert.

Mit Erfassung von bestimmten Ediktsdatei-Bausteinen sowie darauffolgendem Entscheiden und Speichern des Verfahrensschrittes „ID“ werden bestimmte Verfahrensschritte automatisch in das Register **dotiert**.

Beispiel: Der Baustein „EINS“ dotiert die Schritte „ie“, „pfi“ und „amf“.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	ID	23.05.2019				
2	ie	23.05.2019				
 3	pfi	23.05.2019				
4	kqf	23.05.2019				
5	evn	23.05.2019				
6	amf	16.07.2019				



**Hinweis:** Diese dotierten Verfahrensschritte verhalten sich jedoch nicht wie System-schritte, sondern können auch händisch wieder gelöscht werden!

#### 4.4. Löschung

Die Veröffentlichung bestimmter Bausteine löst eine Löschfrist aus. Dadurch erfolgt die Löschung eines Falles aus der Insolvenzdatei nach Ablauf dieser Frist automatisch.

#### 4.5. Behandlung von fehlerhaften Eintragungen

In der Insolvenzdatei veröffentlichte Daten können nicht mehr verändert werden. Müssen Eingaben geändert werden (zB Änderung der Anschrift), so sind diese zuerst in der VJ zu erfassen und sodann neuerlich in der Insolvenzdatei zu veröffentlichen. Der Grund für die neuerliche Veröffentlichung ist als freier Text anzugeben.

### 5. Zuständigkeitswechsel

#### 5.1. Abtretung innerhalb eines Gerichts

Eine Abtretung von Insolvenzfällen an eine andere Geschäftsabteilung innerhalb eines Gerichtes über das System ist nur dann möglich, wenn keine aktuelle Veröffentlichung in der Insolvenzdatei existiert.

Wurden zu einem Fall jedoch bereits Daten in der Insolvenzdatei veröffentlicht und ist eine Änderung der Geschäftsabteilung unumgänglich, so ist der Fall in der übernehmenden Geschäftsabteilung neu zu erfassen und mit dem in der Insolvenzdatei veröffentlichten Fall zu verketten.

Die Abtretung ist mit dem Baustein „ZABT“ und einem Hinweis auf das neue Aktenzeichen zu veröffentlichen. Weiters ist der Fall mit „a“ abzustreichen (dieser Schritt wird durch den Baustein „ZABT“ automatisch ins Register dotiert).

## 5.2. Überweisung an ein anderes Gericht

Wird ein bereits eröffnetes Verfahren aus besonderen Gründen an ein anderes Gericht überwiesen (Ediktsdatei-Baustein „ZÜJN“), so muss das übernehmende Gericht die Übernahme des Verfahrens unter Hinweis auf das Aktenzeichen des abtretenden Gerichtes in die Insolvenzdatei eintragen (Ediktsdatei-Baustein „ZÜBN“).

Für beide Fälle des Zuständigkeitswechsels gilt:

Die Eröffnung des Insolvenzverfahrens (Ediktsdatei-Baustein „EINS“) ist unter dem neuen Aktenzeichen nicht mehr zu veröffentlichen. Vom übernehmenden Gericht bzw der übernehmenden Geschäftsabteilung sind unter dem neuen Aktenzeichen folgende Daten zu veröffentlichen:

- Schuldner („VSCH“)
- die Übernahme mit dem Hinweis auf das frühere Aktenzeichen („ZÜBN“)
- alle nach der Übernahme neu anfallenden zu veröffentlichenden Daten



**Hinweis:** Die im abgetretenen Fall veröffentlichten Daten müssen so lange in der Insolvenzdatei einsichtig sein, solange auch der übernommene Fall in der Insolvenzdatei einsichtig ist!

## 6. Abfrage Insolvenzverfahren

Über diesen Dialog kann - mittels Auswahl der jeweiligen Art der Insolvenzabfrage (Abschöpfungsverfahren, Insolvenzverfahren) – abgefragt werden, ob hinsichtlich einer bestimmten Partei

- in den letzten 20 Jahren ein Abschöpfungsverfahren eingeleitet wurde (Schritt "avb" nicht älter als 20 Jahre) oder
- in den letzten 10 Jahren ein Insolvenzverfahren eröffnet wurde (Schritt "ie" nicht älter als 10 Jahre).

Die phonetische Suche nach einem Namen(sbestandteil) ist in der Gattung S\* möglich.



**Hinweis:** Bei der Suche nach Insolvenzverfahren werden maximal 500 Ergebnisse angezeigt. Wird diese Anzahl überschritten, erfolgt ein entsprechender Hinweis. Um das Suchergebnis zu verringern, ist die Abfrage weiter einschränken.

