



BUNDESMINISTERIUM  
FÜR JUSTIZ



# ELAN-K V3 FACHDIENSTKURS

## Skriptum

## IT-EXEKUTION UND IT-INSOLVENZ

Stand: 01.02.2018

**Bearbeiter und Aktualität:**

ADir Ursula DÜH, BG Innere Stadt Wien, 1. Februar 2018

ADir Mag. (FH) Nicole GEYER, BG Wiener Neustadt, 1. Februar 2018

**Hinweis:**

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

## Inhaltsübersicht

A.	Exekutionsverfahren .....	5
1.	Allgemeines .....	5
1.1.	Exekutionstitel .....	5
2.	Bewilligung der Exekution .....	6
2.1.	Bewilligung über Liste .....	6
2.2.	Bewilligung im Register .....	7
2.3.	Bewilligung mit Kostenabweisung .....	9
3.	Zuteilung zum Vollzug .....	10
4.	Einspruch .....	12
5.	Sozialversicherungsanfragen .....	14
5.1.	Automatische Sozialversicherungsanfrage .....	14
5.2.	Händische Sozialversicherungsanfrage .....	17
5.2.1.	SV-Anfrage beim Erstantrag (außerhalb des ERV) .....	17
5.2.2.	Neuerliche SV-Anfrage .....	19
6.	Drittschuldner Kostenbestimmung .....	23
7.	Ladung zur Abgabe des Vermögensverzeichnisses .....	26
8.	Exekutionsspezifische Abfragen .....	27
8.1.	Sonstiger Geschäftsbehelf „kein Vollzug“ .....	28
8.2.	Sonstiger Geschäftsbehelf „ergebnislose Vollzugsversuche“ .....	28
8.3.	Sonstiger Geschäftsbehelf „Pfändungsregister“ .....	29
8.4.	Sonstiger Geschäftsbehelf „Liste der Vermögensverzeichnisse“ .....	29
8.5.	Sonstige Geschäftsbehelfe - gesamt .....	30
8.6.	Vollzugs-/Zuteilungsbuch .....	30
8.7.	Vollzugsliste .....	30
B.	Insolvenzverfahren .....	31
1.	Allgemeines .....	31
2.	Erfassung .....	31
2.1.	Fallstammdaten .....	31
2.1.1.	SE-Antrag .....	31
2.1.2.	S-Antrag .....	32
2.2.	Verfahrensbeteiligte .....	32
2.2.1.	Schuldner .....	32
2.2.2.	Masseverwalter .....	33
2.2.3.	Sonstiger Verfahrensbeteiligter .....	34
2.2.4.	Gläubiger .....	34

3.	S-Fall durch kopieren eines SE-Falles anlegen.....	35
4.	Insolvenzdatei .....	35
4.1.	Erfassung und Bearbeitung .....	35
4.2.	Termine.....	37
4.3.	Entscheidung und Speicherung.....	38
4.4.	Löschung .....	39
4.5.	Behandlung von fehlerhaften Eintragungen .....	39
5.	Zuständigkeitswechsel.....	40
5.1.	Abtretung innerhalb eines Gerichts .....	40
5.2.	Überweisung an ein anderes Gericht .....	40
6.	Abfrage Insolvenzverfahren .....	41

## **A. Exekutionsverfahren**

### **1. Allgemeines**

Exekution ist die Durchsetzung eines in förmlicher Weise festgestellten Anspruchs (zB Geldforderung oder Räumung einer Wohnung) durch staatliche Zwangsgewalt. Die Parteien im Exekutionsverfahren heißen betreibende Partei (= Gläubiger) und verpflichtete Partei (= Schuldner). Die betreibende Partei benötigt zur Exekutionsführung einen Exekutionstitel.

#### **1.1. Exekutionstitel**

Der Exekutionstitel ist die rechtliche Grundlage für die Bewilligung und Durchführung von gerichtlichen Exekutionsverfahren. Die wichtigsten Exekutionstitel sind Urteile und Zahlungsbefehle, Vergleiche, Beschlüsse, Zahlungsaufträge, Notariatsakte sowie Rückstandsausweise der Finanzämter oder Krankenkassen.

Die Verfahrensautomation Justiz unterstützt die Entscheidungsorgane, die Kanzleien und die Gerichtsvollzieher wesentlich bei der Abwicklung des gesamten Exekutionsverfahrens:

- Aus- und Abfertigung der Exekutionsbewilligung
- Aus- und Abfertigung von Beschlüssen und Noten
- Erfassung und Abfertigung von Vollzugsberichten

## 2. Bewilligung der Exekution



**Erinnern Sie sich:** Nach Einlangen des Exekutionsantrages bei Gericht, entweder im Wege des Elektronischen Rechtsverkehrs oder mit der Post, wird dieser übernommen bzw erfasst und dem Entscheidungsorgan zur Bewilligung vorgelegt. Nach Rücklangen des bewilligten Exekutionsantrages in der Kanzlei, wird der Fall entweder direkt im Register oder über die Liste der offenen Fallerstentscheidungen mit dem Erstentscheidungsschritt „EB“/„eb“ bewilligt.

### 2.1. Bewilligung über Liste

Im Auswahlbereich ist die „Liste der offenen Fallerstentscheidungen“ auszuwählen. In dieser Liste sind bei jenen Akten, die erstzuentscheiden 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	114	E	27	12	16.02.2012	690,00 EUR	BP 01 - Borg Christian Dr. VP 01 - Naser Adolf	
2				SKB	114	E	1	14	03.01.2014	690,00 EUR	BP 01 - Borg Christian Dr. VP 01 - Nimm Adolf	
3				SKB	114	E	9	15	02.01.2015	1.069,33 EUR	BP 01 - Stadtgemeinde Schwechat VP 01 - Rapp Ch	
4				SKB	114	E	2	16	05.08.2016	6.248,13 EUR	BP 01 - Autohaus Gabriel GmbH VP 01 - Hansy Mari	
5				SKB	114	E	3	16	04.08.2016	1.652,49 EUR	BP 01 - Tischlerei Schober KG VP 01 - Akulke Mehm	
6				SKB	114	E	4	16	05.08.2016	420,11 EUR	BP 01 - Stadtgemeinde Bad Vöslau VP 01 - Markovik	
7 EB	2		d	SKB	114	E	5	16	03.08.2016	4.398,00 EUR	BP 01 - Moni Versand GmbH VP 01 - Saliger Sonja	
8 EB	2		d	SKB	114	E	6	16	04.08.2016	2.000,00 EUR	BP 01 - Heiner Sabrina VP 01 - Heiner Peter	
9 EB	2		y	SKB	114	E	7	16	03.08.2016	500,00 EUR	BP 01 - Schneider Marion VP 01 - Moser Gerhard	
...				SKB	114	E	8	16	04.08.2016	7.200,00 EUR	BP 01 - BANKHAUS WINKLER AG (SCHULUNG) VP C	
...				SKB	114	E	1	17	05.01.2017	690,00 EUR	BP 01 - Borg Christian Dr. VP 01 - Nimm Adolf	
...				SKB	114	E	2	17	02.01.2017	1.069,33 EUR	BP 01 - Stadtgemeinde Schwechat VP 01 - Rapp Ch	

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	12.09.2016					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.





**Erinnern Sie sich:** Die Erstentscheidung über automationsunterstützte Exekutionsanträge erfolgt analog jener der Zahlungsbefehle.

Lediglich im Entscheidungsblock stehen zusätzlich Felder für das Setzen des Kalenders zur Verfügung, welche mit Speichern und Verlassen des Dialoges in das Register übernommen werden.

Häufigster Anwendungsfall:

- Frist für das Einlangen der Drittschuldnererklärung

The screenshot shows a software interface for decision-making. It features a 'Kalender' (Calendar) section with a red border, containing a 'Datum' (Date) field set to '24.02.2017' and a 'Text' field containing 'Drittschuldnererklärung'. Other fields include 'Verantwortlich' (Responsible) set to 'SRE', 'Datum' (Date) set to '09.01.2017', and 'Ordnungsnummer' (Order number) set to '2'.

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.



**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.

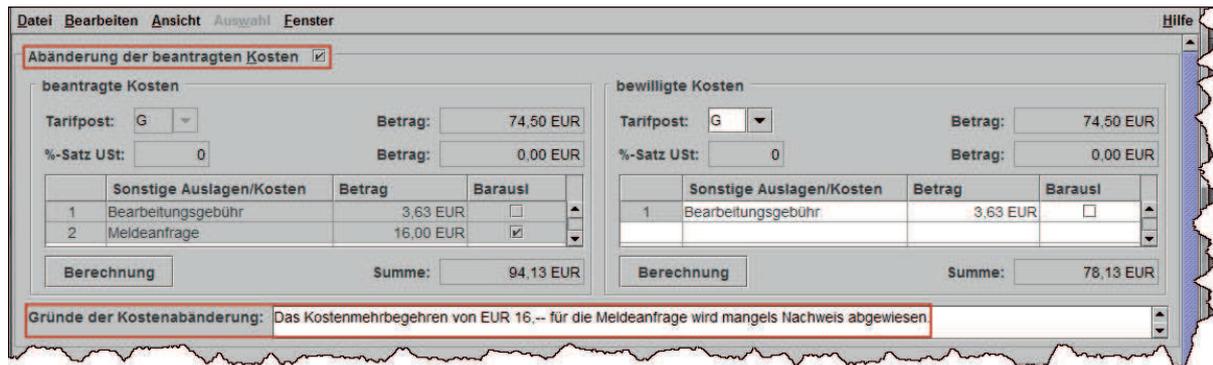
Erstentscheidungen können nach Ablauf von 30 Minuten nicht mehr rückgängig gemacht werden. Nach Ablauf dieser Frist wird die Aus- und Abfertigung der Exekutionsbewilligung im Bundesrechenzentrum ausgelöst, erkennbar an dem Hakerl in der Zeile des Bewilligungsschrittes „EB“.

Verfahrensschritte (2):							
	Code ?	Datum	RolleNr	Ri/RE	BKZ	Anmerkung	
1	EH	09.01.2017		EH			

### 2.3. 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.



The screenshot shows a software window with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Auswahl, Fenster) and a 'Hilfe' button. A checkbox 'Abänderung der beantragten Kosten' is checked. Below are two panels: 'beantragte Kosten' and 'bewilligte Kosten'. Each panel has a 'Tarifpost:' dropdown (set to 'G'), a 'Betrag:' field (74,50 EUR), and a '%-Satz USt:' field (0). Below these are tables for 'Sonstige Auslagen/Kosten'. The 'beantragte Kosten' table has two rows: '1 Bearbeitungsgebühr' (3,63 EUR, checkbox unchecked) and '2 Meldeanfrage' (16,00 EUR, checkbox checked). The 'bewilligte Kosten' table has one row: '1 Bearbeitungsgebühr' (3,63 EUR, checkbox unchecked). Both panels have a 'Berechnung' button and a 'Summe:' field (94,13 EUR and 78,13 EUR respectively). At the bottom, a text field 'Gründe der Kostenabänderung:' contains the text: 'Das Kostenmehrbegehren von EUR 16.-- 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:** Beachten Sie, dass der erfasste Text an die in der Exekutionsbewilligung enthaltene Standardbegründung angefügt wird:

- Standardtext bei teilweiser Kostenabweisung:  
„Die Mehrkosten in der Höhe von ..... EUR waren nicht zuzusprechen, weil diese nicht den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.“
- Standardtext bei gänzlicher Kostenabweisung:  
„Die begehrten Kosten in der Höhe von ..... EUR waren nicht zuzusprechen, weil diese nicht den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.“

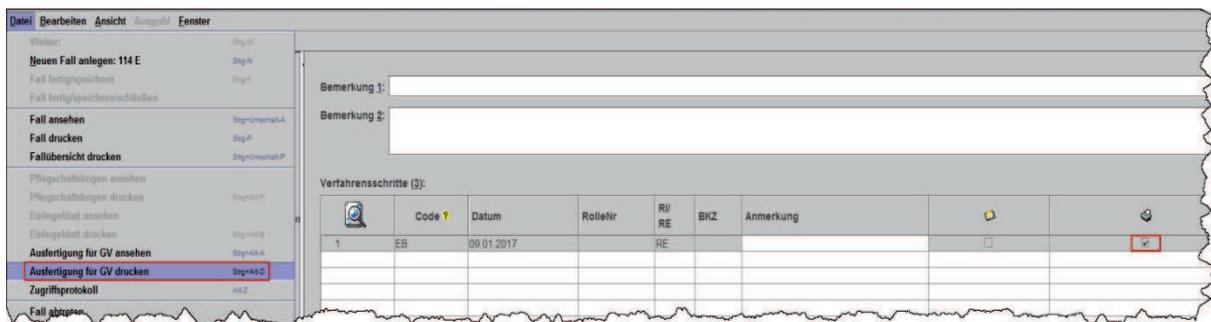
Werden beantragte Kosten nicht oder nur teilweise zugesprochen, so ist die Abfertigungsart beim Betreibenden/Vertreter auf RSB zu ändern.

### 3. 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 und zum Akt zu nehmen (Menü „Datei“ bzw. für Direktdruck „Strg+Alt+D“). Dieser Ausdruck ist jedoch erst nach Abfertigung der Erstentscheidung „EB“ möglich!



The screenshot shows the ELAN software interface. On the left, a menu is visible with the option 'Ausfertigung für GV drucken' highlighted. The main area displays a table titled 'Verfahrensschritte (3):' with the following data:

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung		
1	EB	09.01.2017		RE			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	vz	09.01.2017						

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ	Anmerkung
1	EB	09.01.2017		RE		
2	vz	09.01.2017			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	09.01.2017		RE		
 2	vz	09.01.2017			SGV	
 3	vzr	06.02.2017				

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	09.01.2017		RE		
 2	vz	09.01.2017			SGV	
3	vzr	06.02.2017				
4	vzrz	06.02.2017				

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	13.01.2017		RE	
2	vz	13.01.2017			
 3	o-s	11.04.2017	VP 01		
4	VZ	13.04.2017		GV	
5	vzz-s	13.04.2017			

## 4. Einspruch

Im vereinfachten Bewilligungsverfahren kann die verpflichtete Partei gegen die Exekutionbewilligung 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	Anmer
1	EB	10.01.2017		RE		
2	vz	10.01.2017			SGV	
3	vzr	23.01.2017				
4	ei	23.01.2017	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	10.01.2017				
2	vz	10.01.2017		RE		
3	vzr	23.01.2017			SGV	
4	ei	23.01.2017	VP *			
5	VNE	24.01.2017				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	10.01.2017				
2	vz	10.01.2017		RE		
3	vzr	23.01.2017			SGV	
4	ei	23.01.2017	VP *			
5	VNE	24.01.2017				ON 4
6	eiz	03.02.2017	VP *			
7	EA	03.02.2017				ON 6
8	vzrz	03.02.2017				

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	02.01.2017		RE		
2	vz	02.01.2017			SGV	
3	ei	20.01.2017	VP *			
4	vzr	23.01.2017				
5	VNE	23.01.2017		RE		
6	E54E	06.02.2017				ON 5
7	eg	06.02.2017	VP 01			
8	vzrz	06.02.2017				
9	vzz	06.02.2017				



**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.

## 5. Sozialversicherungsanfragen

### 5.1. Automatische Sozialversicherungsanfrage

Bei im elektronischen Rechtsverkehr (= 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.

Das Ergebnis dieser Sozialversicherungsanfrage (= SV-Anfrage) steht sofort zur Verfügung!

Konnte der angefragte Verpflichtete beim HVSV eindeutig identifiziert werden (= „Gefundener Fall“), dann wird das vom HVSV übermittelte Auskunftsergebnis am lokalen Drucker ausgedruckt.

Dieses Auskunftsergebnis wird außerdem im Fall als PDF mit der Anhangsart „Sozialversicherungsauskunft“ automatisch dem betroffenen Verpflichteten zugeordnet und im Ordner „Anhänge“ abgelegt.

Anhangsart	Bezeichnung	Ordner	Datum	DN/Beil	Rolle/Name	Format	Größe (KB)	QuellID	Zugriff	Freigabe	tech dr.
1	Sozialversicherungsauskunft	Eingang	09.01.2017	1	1. VP	PDF	13	Extern/Intern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Bei einem sogenannten „Gefundenen Fall“ gibt es zwei mögliche Auskunftsergebnisse:

- Dienstgeber bzw meldende Stelle wird bekanntgegeben.  
In diesem Fall wird der Dienstgeber bzw die meldende Stelle automatisch in den Fall übernommen und als Drittschuldner mit der Rolle „DH“ dem abgefragten Verpflichteten zugeordnet.
- Keine Dienstgeber bzw meldende Stellen vorhanden.

Parteiliste
VJ - SKB 114 E 8/17 x
Stammdaten
Exekutionstitel
Exekutionsantragsdaten
Register
Anhänge
Gebühren
Verkettungen
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 8/17  
 Vorname: Felix  
 Familienname: Bauer  
 Geburtsdatum: 15.02.1985  
 Zeitraum: 09.01.2017 – 09.01.2017

### 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.

## Auskunftsverfahren

### Suchkriterien

Rechtsgrundlage: A1  
 Bearbeitungsgrund: SKB ... E 10/17  
 Vorname: Martin  
 Familienname: Huber  
 Geburtsdatum: 12.02.1964  
 Zeitraum: 05.01.2017 – 05.01.2017

### 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-Anfrage 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	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	Kein identer Fall

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)**

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:

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



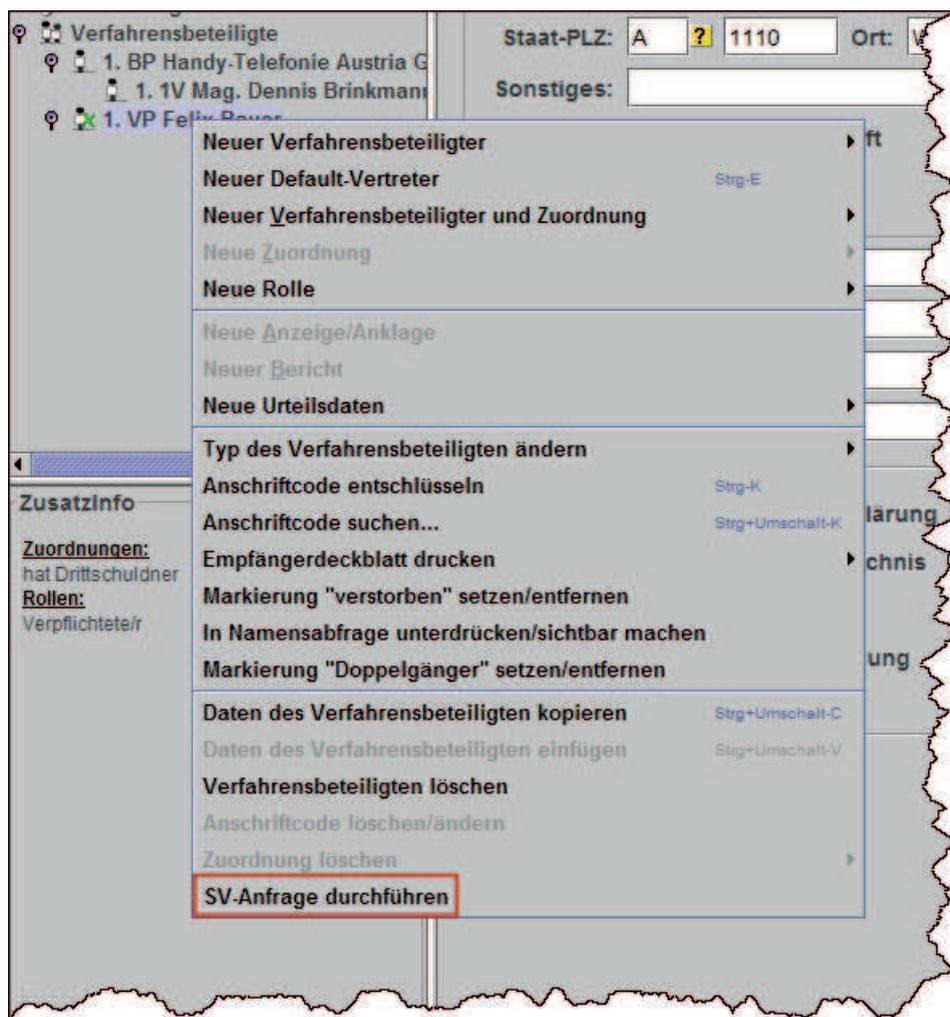
**Hinweis:** Wurde aufgrund einer automatischen Sozialversicherungsanfrage ein Dienstgeber bzw. eine meldende Stelle automatisch in den Fall übernommen und als Drittschuldner dem abgefragten Verpflichteten zugeordnet, ist es nicht erforderlich, den Entscheidungsvorschlag neuerlich aufzurufen!

## 5.2. Händische Sozialversicherungsanfrage

### 5.2.1. SV-Anfrage beim Erstantrag (außerhalb des ERV)

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 Verpflichtete zuerst markiert und mittels Kontextmenü das Dialogfenster „SV-Anfrage durchführen“ geöffnet werden



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

SV-Anfrage durchführen

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

**Personendaten**  
 Vorname: Felix  
 Name: Bauer  
 Geburtsdatum: 15.02.1985

**Zeitraum**  
 Von: 09.01.2017  
 Bis: 09.01.2017

**Rechtsdaten**  
 Rechtsgrundlage: A1  
 Bearbeitungsgrund: SKB ... E 8/17 ...

SV-Auskunft

Versicherter:

Dienstgeber/Meldende Stelle:

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

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.

SV-Anfrage durchführen

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

**Personendaten**  
 Vorname: Felix  
 Name: Bauer  
 Geburtsdatum: 15.02.1985

**Zeitraum**  
 Von: 09.01.2017  
 Bis: 09.01.2017

**Rechtsdaten**  
 Rechtsgrundlage: A1  
 Bearbeitungsgrund: SKB ... E 8/17 ...

SV-Auskunft

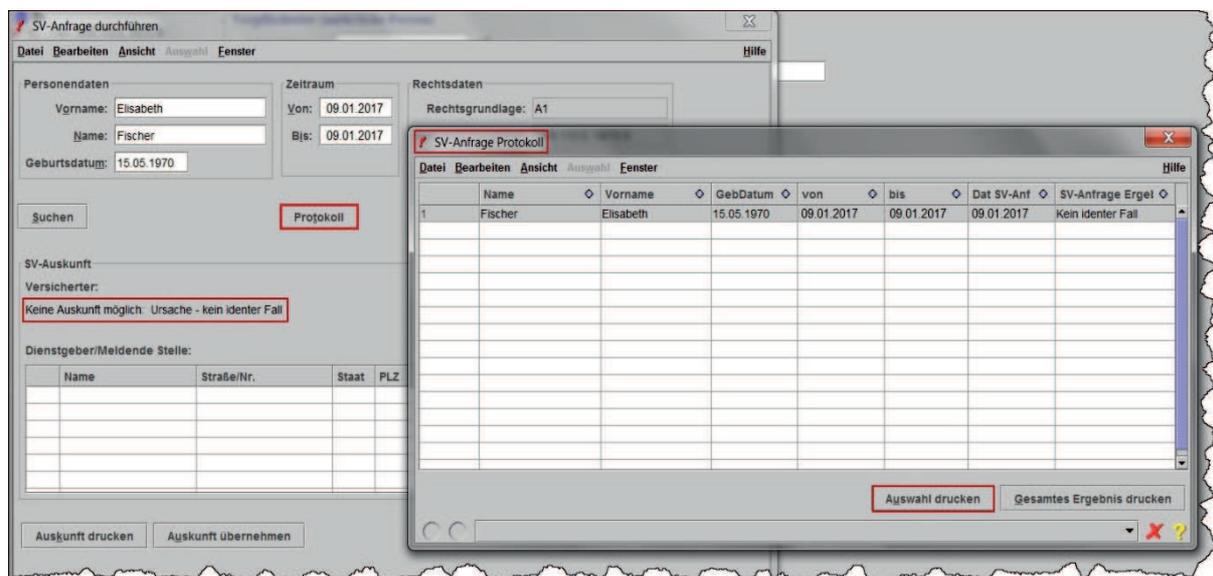
Versicherter:  
 Felix Bauer, geb. 15.02.1985, männlich  
 VJ1001 - Dienstgeber/Meldende Stelle vorhanden

Dienstgeber/Meldende Stelle:

	Name	Straße/Nr.	Staat	PLZ	Ort	von - bis	Qualifikation
1	Liechtenstein Versicherun	Landskronngasse 12	AUT	1010	Wien	laufend	

Mittels „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 das Ergebnis beim Verpflichteten einzutragen.

### 5.2.2. Neuerliche SV-Anfrage

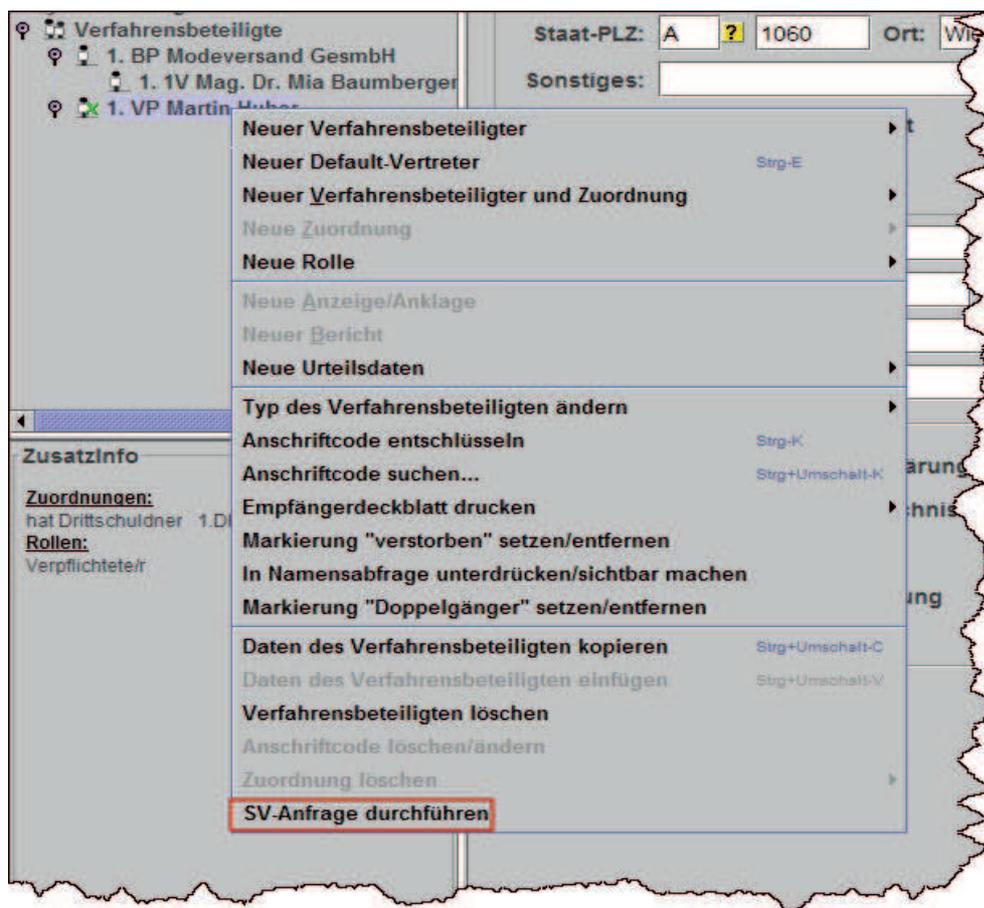
Konnte im Zuge einer Gehaltsexekution nach § 294a EO kein Drittschuldner ermittelt werden, kann die betreibende Partei einen Antrag auf neuerliche Anfrage an den Hauptverband stellen.



**Hinweis:** Solange in einem Verfahren noch kein Drittschuldner eruiert werden konnte, ist eine Wiederholung der Hauptverbandsanfrage grundsätzlich alle 3 Monate zulässig.

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.

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



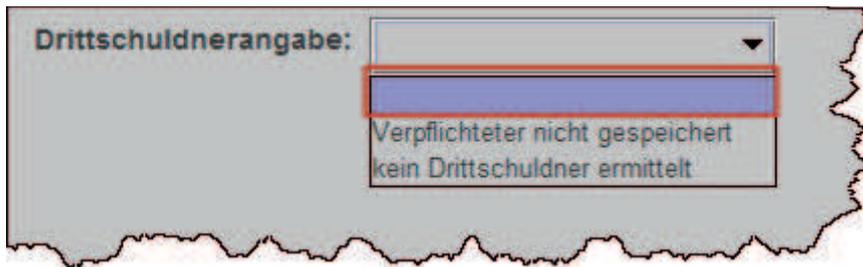
 **Beachte:** Auch hier handelt es sich um eine sogenannte „händische Sozialversicherungsanfrage“.

Bei Doppelnamen oder mehreren Vornamen sind Anfragen nacheinander mit den verschiedenen Abfragemöglichkeiten durchzuführen. Sobald ein positives Ergebnis vorliegt, sind keine weiteren Abfragevarianten erforderlich!

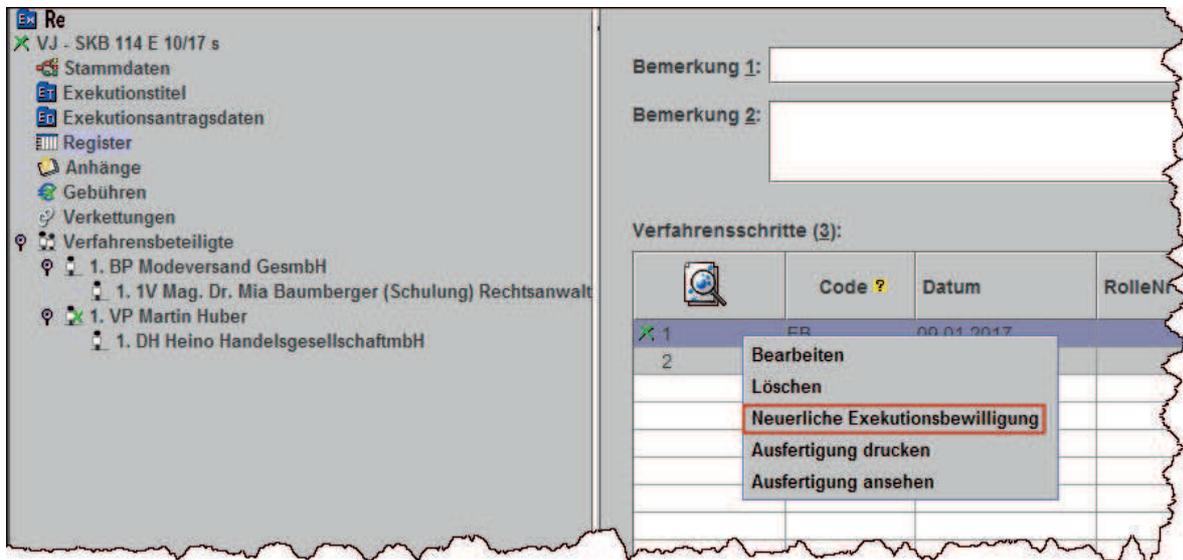


**Hinweis:** Bei Erstanträgen erfolgt die automatische Anfrage nur unter dem erfassten Namen. Bei Doppelnamen etc ist auch hier zusätzlich eine händische Anfrage mit allen anderen Namensschreibweisen durchzuführen.

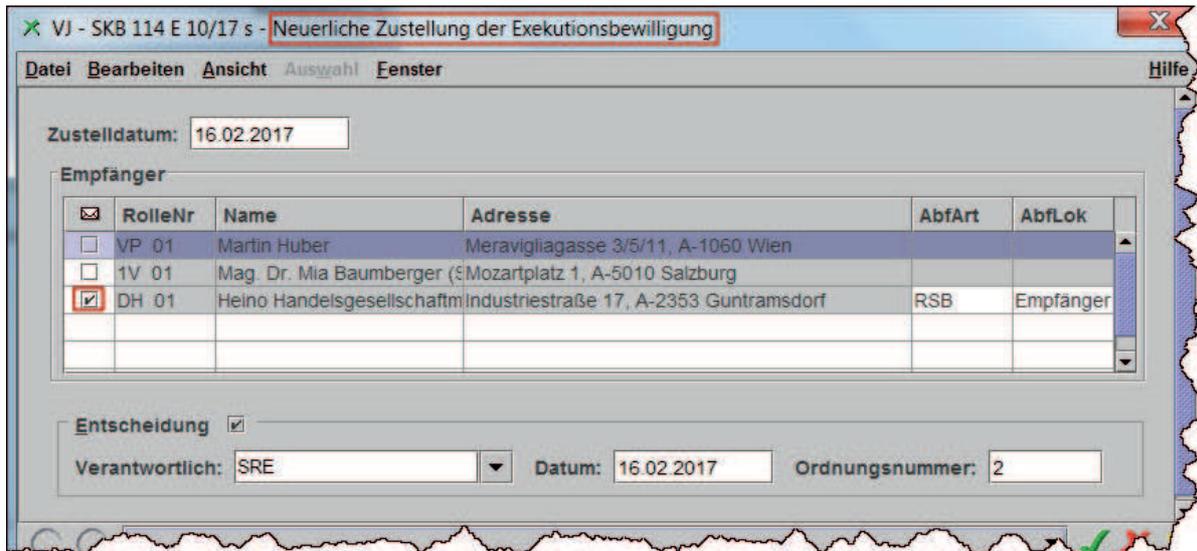
Konnte bei der neuerlichen Anfrage nunmehr ein Dienstgeber bzw eine meldende Stelle ermittelt werden, so ist beim Verpflichteten im Feld „Drittschuldnerangabe“ das negative Ergebnis der ursprünglichen Anfrage durch Auswahl der leeren Zeile zu deaktivieren.



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
X 1		EB	09.01.2017		RE	
2		N	02.02.2017		RE	
3		NEB	16.02.2017			

## 6. Drittschuldner Kostenbestimmung

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



**Erinnern Sie sich:** Hat der betreibende Gläubiger auf die Abgabe einer Drittschuldnererklärung verzichtet (Feldgruppe 10 im Exekutionsantrag), ist dies bei der Fallersterfassung in den ergänzenden Angaben auszufüllen. Dies hat jedoch keine Auswirkung auf das mit der Zustellung der Exekutionsbewilligung erworbene Pfandrecht.

Ab diesem Zeitpunkt ist es bei der Gehaltsexekution dem Arbeitgeber (= Drittschuldner) verboten, den pfändbaren Teil des Bezuges an den Arbeitnehmer (= Verpflichteter) auszubezahlen. Binnen 4 Wochen ab Zustellung der Exekutionsbewilligung ist seitens des Drittschuldners eine Drittschuldnererklärung an das Gericht und an die betreibende Partei (oder deren Vertreter) zu übermitteln. Der Drittschuldner hat für die Abgabe der Drittschuldnererklärung Anspruch auf Kostenersatz.

<b>Kosten für die Abgabe dieser Erklärung</b>	
Ich begehre Kostenersatz	
in Höhe von	<b>35 Euro</b>
Ich ersuche um Überweisung der Kosten auf mein Konto	
IBAN	BIC
<b>AT26 3500 0000 0304 6323</b>	<b>RVSAAT2S</b>
Erklärung: Durch die abschließende Unterschrift erkläre ich, dass die oben gestellten Fragen der Wahrheit gemäß und vollständig beantwortet wurden.	
<b>23.01.2017</b>	Software Development GmbH Amundsenstraße 10/1 1140 Wien
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 jeweiligen Gericht seitens des Drittschuldners angefordert werden.



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.

**Sonstiges - freier Text:**

**DRITTSCHULDNERERKLÄRUNG - KOSTENBESTIMMUNG  
BESCHLUSS**

Die Kosten des Drittschuldners  
**==vba.\$.D\$**  
für seine Äußerung vom  werden mit  bestimmt (§ 302 Abs 1 und 2 EO).

Die betreibende Partei hat dem Drittschuldner diese Kosten innerhalb von 14 Tagen zu zahlen. Diese Kosten werden als weitere Exekutionskosten der betreibenden Partei bestimmt.

Bankverbindung des Drittschuldners  
**IBAN: \$Text\$**



**Hinweis:** Im Exekutionsverfahren gibt es zahlreiche weitere besondere „Beschlüsse“, die analog der oben beschriebenen Vorgangsweise funktionieren (zB E390, 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.

## 7. Ladung zur Abgabe des Vermögensverzeichnisses

Unter bestimmten gesetzlichen Voraussetzungen hat die verpflichtete Partei ein Vermögensverzeichnis abzugeben. Geschieht dies nicht vor dem Gerichtsvollzieher, ist die verpflichtete Partei zu laden. Dazu steht der Verfahrensschritt LAD mit den Ladungsarten „X1“ oder „X2“ zur Verfügung.

Verfahrensschritte (3):

	Code ?	Datum	RolleNr	RI/ RE	BKZ
X 1	EB	09.01.2017		RE	
2	LAD				

**Beachte:** In dieser Ladungsmaske ist keine Endzeit beim Termin auszufüllen.

Termin  
 Datum: 13.03.2017 von: 09:00 bis:  Ort: 4. OG, Zimmer Nr. 415

Mögliche Empfänger

<input type="checkbox"/>	LadArt	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Anhang	Ident
<input type="checkbox"/>		BP 01	Handy-Telefonie Austria G	Guglgasse 21, A-1110 Wien				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	X1	VP 01	Felix Bauer	Mautner-Markhofgasse 10/2/6, A-1110 Wien	RSB	Empfänger		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		1V 01	Mag. Dennis Brinkmann	(SErnst-Koref-Promenade 1, A-4020 Linz				<input checked="" type="checkbox"/>

Identische Daten Nichtidentische Daten

Sonstiges - freier Text:

Anhänge

RS-Zusatztext:   Ges: 0.00 MB

zuge-wieser	Anhangsart	Bezeichnung	Ordner	Datum	ON/Beilag	Rolle/n	Größe(KB)	QuelleID	Zugriff	tech dr
<input type="checkbox"/>	Sozialversicherungsauskur		Eingang	09.01.2017	1	1. VP	13		Extern/Intern	<input checked="" type="checkbox"/>

Entscheidung

Verantwortlich: SRE  Datum: 02.02.2017 Ordnungsnummer: 5

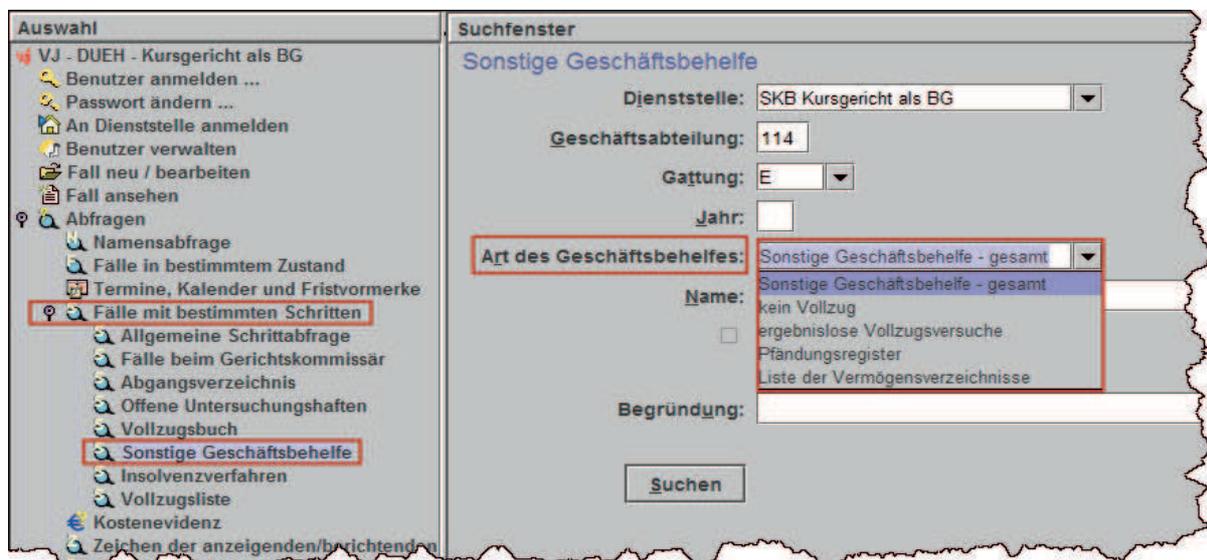
## 8. Exekutionsspezifische Abfragen

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

Über den 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.



### 8.3. Sonstiger Geschäftsbehelf „Pfändungsregister“

- 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.

### 8.4. 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	24.01.2017		RE		
2	vz	24.01.2017			SGV	
3	VZ	10.04.2017		GV		
4	vzz-s	10.04.2017				
 5	vva-s	10.04.2017	VP 01			
 6	o-s	10.04.2017	VP 01			
7	N	10.04.2017		GV		VWZ

## 8.5. Sonstige Geschäftsbehalte - gesamt

Bei Abfrage der „Sonstigen Geschäftsbehalte – gesamt“ ist die Dienststelle und eine Begründung anzugeben. Bei 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“ werden hingegen nur bezüglich der ausgewählten Dienststelle und allenfalls angegebenen Geschäftsabteilung durchgeführt. Eine österreichweite Gesamtabfrage ohne Auswahl einer Dienststelle ist nicht möglich!

## 8.6. 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 werden die Erledigungsfristen der Gerichtsvollzieher überprüft.

## 8.7. 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

### 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.

Fallstammdaten verwalten

Einbringungsdatum: 18.04.2017    Gerichtsabteilung: 001    RI/RE: RE

**Gebührenindikator: 2 - Gebührenpflicht der 2. P...**

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.

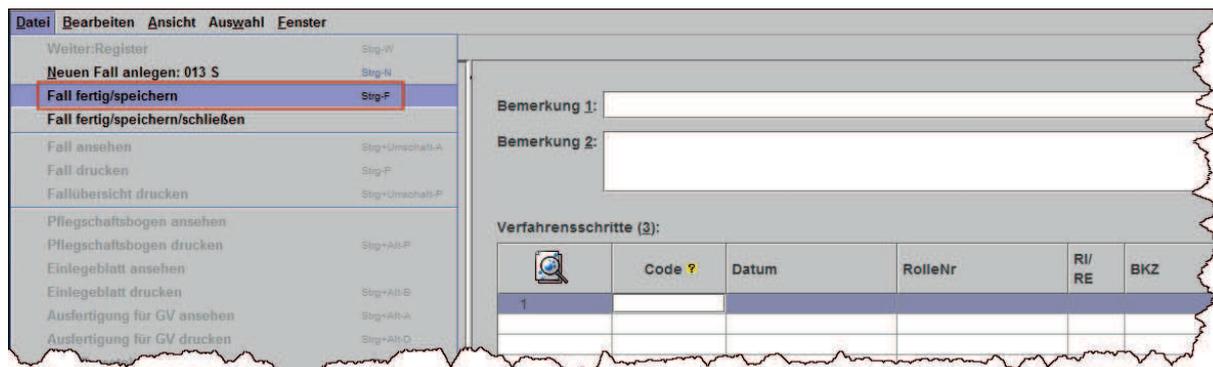
## 2.1.2. S-Antrag

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“).



## 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)**

Anschriftcode:

Name:  Vorname:  Titel:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr:

Staat-PLZ:   Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Beschäftigung:

Geburtsdatum:   drucken

unbekannt  drucken

Postsperre

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

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

### 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)**

Anschriftcode:  Vertreterart:

Name:  Vorname:  Titel:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr:

Staat-PLZ:   Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Kommunikationsmittel	
Art	Wert
E-Mail	<input type="text" value="berger.karl.ra@gm"/>
Fax-Gerät	<input type="text" value="98 649 82 74-52"/>
Telefon	<input type="text" value="98 649 82 74-0"/>

Beschäftigung:

Erl.Zeichen:

Zeichen:

Sonstiges:

Einzahlungskonto

BIC:  IBAN:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

### 2.2.3. Sonstiger Verfahrensbeteiligter

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

**Sonstiger Verfahrensbeteiligter (natürliche Person)**

Anschriftcode:   Sonstiger Rollentext:

Name:  Vorname:  Titel:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ: A - Österreich  Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Kommunikationsmittel

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

Beschäftigung:   drucken

Zeichen:

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:

### 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.

**Gläubiger (natürliche Person)**

Anschriftcode:

Name:  Vorname:  Titel:

Anschrift 1 von 1  unbekannt

Straße/Nr.:

Staat-PLZ: A - Österreich  Ort:

Sonstiges:

Defaultanschrift

Neu Löschen

Kommunikationsmittel

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

Beschäftigung:

Zeichen:

Sonstiges:

Einziehungskonto

BIC:  IBAN:



**Hinweis:** Eine Ausnahme kann sich ergeben, wenn ein SE-Fall nach S 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.

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 Fallerfassung 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	R/ RE	BKZ
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.

VJ - S1B 013 S 6/17 f - Eintragung in die Insolvenzdatei

Datei
  Bearbeiten
  Ansicht
  Auswahl
  Fenster
 Hilfe

**Bausteine**

	Baustein ?	VbNr	Suchwort	Kurzbeschreibung
1	VSCH		Schuldner	Schuldner
2	EINS		Eröffnung	Eröffnung (§ 2 IO), Anmeldefrist
3	ZKGF		Geringfügig	Geringfügigkeit des Schuldenreg. verf.
4	ZEVN		Eigenverwaltung	Eigenverwaltung
5	TERM		Tagsatzung	Tagsatzung

**Text**

21.06.2017, 09.00, Lehr...

Prüfungstagsatzung  
 Zahlungsplantagsatzung  
 Wesentlicher Inhalt des Zahlungsplanvorschlags: 14 % in 84 Monatsraten  
 Abschöpfungsverfahrenstagsatzung

**Entscheidung**  
 Verantwortlich: S1BRE Datum: 19.04.2017



**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	21.06.2017	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.

	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung
1	teb	21.06.2017	09:00	09:30	Lehrsaal 3	19.04.2017	

VJ - S1B 013 S 6/17 f - Eintragung in die Insolvenzdatei

**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.

	Code ?	Datum	von	bis	Ort	Abb	Anmerkung
1	feb	21.06.2017	09:00	09:30	Lehrsaal 3	19.04.2017	
2	feb	26.06.2017	10:00	10:30	Lehrsaal 3		

VJ - S1B 013 S 6/17 f - Eintragung in die Insolvenzdatei

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster

**Bausteine**

	Baustein ?	VbNr	Suchwort	Kurzbeschreibung
1	TERV		Verlegung	Tagsatzung verlegt

**Text**

Die für den  anberaumte Tagsatzung wird verlegt auf:

**Entscheidung**

Verantwortlich:  Datum:

### 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	R/ RE	BKZ	Anmerkung
1	ID	19.04.2017				
2	ie	19.04.2017				
 3	pfi	19.04.2017				
4	kgf	19.04.2017				
5	evn	19.04.2017				
6	amf	07.06.2017				



**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
- 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.

