



Konsolidierter Erlass zur Familiengerichtshilfe vom 11. Mai 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele, Rollenverständnis und Aufgaben der Familiengerichtshilfe	5
1.1	Allgemeines	5
1.2	Zieldefinition und Rollenverständnis	7
1.3	Aufgaben und Befugnisse	7
1.4	Clearing	9
1.4.1	Ablauf und Dauer des Clearings	10
1.4.2	Inhalt und Aufbau des Berichtes über ein Clearing mit Einigung	11
1.4.3	Inhalt und Aufbau des Berichtes über ein Clearing ohne Einigung	12
1.5	Spezifische Erhebungen	13
1.5.1	Dauer der spezifischen Erhebungen	14
1.5.2	Inhalt und Aufbau des Berichtes über die spezifischen Erhebungen	14
1.6	Fachliche Stellungnahme	15
1.6.1	Ablauf und Dauer der fachlichen Stellungnahme	16
1.6.2	Inhalt und Aufbau der fachlichen Stellungnahme	17
1.7	Spezialfall „Kindesabnahme“	18
1.8	Besuchsmittlung	18
1.8.1	Voraussetzungen für die Beauftragung der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler/in	18
1.8.2	Beauftragung der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler/in	19
1.8.3	Gerichtsgebühren für die Besuchsmittlung	21
1.8.4	Ablauf und Dauer der Besuchsmittlung	21
1.8.5	Inhalt und Aufbau der Berichte über die Besuchsmittlung	22
1.8.6	Vorzeitige Berichterstattung an das Gericht	22

1.9	Beauftragung in „HKÜ Verfahren“	23
2	Abgrenzungen der Familiengerichtshilfe von und Zusammenarbeit derselben mit anderen Institutionen	24
2.1	Abgrenzung zur Kinder- und Jugendhilfe	24
2.2	Abgrenzung der Besuchsmittlung zum Kinderbeistand	26
2.3	Abgrenzung der Besuchsmittlung zur Besuchsbegleitung	26
2.4	Auskunftspflichten anderer Einrichtungen und Institutionen	27
2.5	Mitwirkung der Familiengerichtshilfe bei Kindesabnahme („Task Force“)	28
2.6	Verpflichtung zur Gefährdungsmittlung gemäß § 37 B-KJHG	29
3	Allgemeine fachlich-organisatorische Standards	29
3.1	Kommunikation zwischen Familiengerichtshilfe und Gericht	29
3.2	Aufgaben der Kontaktrichter/innen	30
3.3	Auftragserteilung	31
3.4	Parallelaufträge an die Familiengerichtshilfe	31
3.5	Beziehung/Ladung von Parteienvertreter(n)	33
3.6	Vorgangsweise bei Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Dolmetschers	34
3.7	Beginn der Besuchsmittlung	35
3.8	Ablehnung von Aufträgen	35
3.9	Priorisierung der Fallbearbeitung	35
3.10	Idealverlauf	36
3.11	Vorgangsweise bei Zurücknahme des Antrags	37
3.12	Vorgangsweise bei Einigung der Parteien	37
4	Interne Standards und Abläufe bei der Familiengerichtshilfe	38
4.1	Bearbeitung von Aufträgen	38
4.2	Fallbearbeitung in HKÜ Verfahren	39
4.3	Fallbearbeitung bei (sukzessiver) Mehrfachbeauftragung	39
4.4	Dokumentation und Handakt	40
4.5	Verschwiegenheitspflicht der Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe	40
4.6	Ablehnung	41
4.7	Supervision	42

4.8	Ausbildung/Fortbildung	42
4.9	Jahresberichte/Statistik/Evaluierung	42
4.10	Vernetzung	43
5	Organisation	43
5.1	Standorte	43
5.2	Unterbringung der Familiengerichtshilfe an den Standorten	44
5.3	Aufbauorganisation der Familiengerichtshilfe	44
5.4	Dienstaufsicht	45
5.5	Einbindung der Organe der Justizverwaltung in Entscheidungen der Justizbetreuungsagentur über Anträge der Familiengerichtshilfe	45
5.6	Administrative Unterstützung durch Bezirksgerichte	46
5.7	Erreichbarkeit	47
5.8	Beschwerdewesen	47
5.9	Dienstgeberfunktion der Justizbetreuungsagentur	48
5.10	Mitwirkung am Auswahlverfahren bei der Aufnahme von Mitarbeitern/innen der Familiengerichtshilfe	48
6	Beschaffung, Infrastruktur, Sicherheitsstandards, Kanzleierfordernisse und Dienstausweise	48
6.1	Beschaffung und Unterbringung der Familiengerichtshilfe	48
6.2	Informationstechnologie (IT)	48
6.2.1	Beschaffung von IT-Ausstattung sowie Verbrauchsmaterialien	48
6.2.2	Unterstützung in Belangen der Hard- und Software	49
6.2.3	IT-Ausstattung an Hard- und Software	49
6.2.4	Geltung der IT-Benutzungsrichtlinien für Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe	50
6.2.5	VJ-Zugang und Teilnahme am ERV für die Familiengerichtshilfe	50
6.2.6	Abfragen im zentralen Melderegister	50
6.2.7	Abfragen im Strafregister	51
6.2.8	Übermittlung der Mitarbeiter/innen-Daten an die IT-Schulungszentren	51
6.3	Sicherheitsstandards	52
6.4	Kanzleierfordernisse der Familiengerichtshilfe	52

6.5	Dienstausweise für die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe	52
7	Personalbereitstellung durch die Justizbetreuungsagentur	52
8	Medien- und Öffentlichkeitsarbeit	53
8.1	Einrichtung und Organisation der Medienarbeit der Familiengerichtshilfe	53
8.2	Informationserteilung	53
8.3	Interner Informationsfluss und Meldepflichten	54
8.4	Weitere Bestimmungen	55
9	Corporate Design	55
10	Muster und Anhänge	56
10.1	Verständigung über Beauftragung der Familiengerichtshilfe	56
10.2	Aufträge zum Clearing	57
10.3	Aufträge zu spezifischen Erhebungen	57
10.4	Aufträge zu fachlichen Stellungnahmen	58
10.5	Beauftragung der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler	59
10.6	Meldung an die Kinder- und Jugendhilfe über Verdacht auf Gefährdung des Kindeswohls	61
10.7	Formular zur Beauftragung der Familiengerichtshilfe	64
10.8	Good Practice HKÜ	64
10.8.1	Good Practice für Richter im HKÜ Verfahren	64
10.8.2	Good Practice der FGH im HKÜ Verfahren	66

Mit diesem Erlass wird der Konsolidierte Erlass zur Familiengerichtshilfe des Bundesministeriums für Justiz vom 18. Mai 2017, BMJ-Pr319.00/0026-III 4, außer Kraft gesetzt. Die Regelungen über die Jugendgerichtshilfe sind dem Erlass über die Einführung einer bundesweit tätigen Jugendgerichtshilfe in der jeweils geltenden Fassung zu entnehmen.

1 Ziele, Rollenverständnis und Aufgaben der Familiengerichtshilfe

1.1 Allgemeines

Die materiellrechtlichen Regelungen des Kindschaftsrechts stellen das Kindeswohl als leitenden Gesichtspunkt in das Zentrum bei Entscheidungen über die Obsorge oder das Recht auf persönliche Kontakte. Auch wenn § 138 ABGB Kriterien für die Beurteilung des Kindeswohls wesentlich ausführlicher gesetzlich festlegt als das bisher der Fall war, bleibt die Aufgabe des Gerichts, hier sachlich richtige Entscheidungen zu treffen, überaus schwierig:

Zunächst ist das Gericht verpflichtet, von Amts wegen alle für seine Entscheidung maßgebenden Tatsachen aufzuklären (§ 16 Abs. 1 AußStrG). Im Bereich des Kindeswohls erfordert diese umfassende Sachverhaltsaufklärung nicht nur die Feststellung, wer, wo, wann, was gesagt, getan, unterlassen oder wahrgenommen hat, sondern jeweils auch, welche Auswirkungen dies auf das Kind und all jene Aspekte seiner physischen und psychischen Bedürfnisse hatte, die das Kindeswohl ausmachen. Hinzu kommt, dass es – anders als in den meisten anderen gerichtlichen Verfahren – nicht nur um die Feststellung vergangener Ereignisse, sondern auch (und oft: vor allem) darum geht, wie sich eine Regelung der Obsorge oder des Rechts auf persönliche Kontakte voraussichtlich in Zukunft auf das Kindeswohl auswirken wird. Schon die Klärung dieser Umstände stellt das Gericht vor außergewöhnliche Herausforderungen, die nicht ohne weiteres mit den üblichen Instrumentarien der Sachverhaltsermittlung in gerichtlichen Verfahren bewältigt werden können.

Gleichzeitig besteht eine besondere Verpflichtung des Gerichts, in jeder Lage des Verfahrens auf eine einvernehmliche Regelung zwischen den Parteien hinzuwirken (§ 13 Abs. 3 AußStrG). Das ist eine schwierige Gratwanderung, weil ein eine Einigung förderndes, vertrauensvoll-empathisches Zugehen auf die Parteien von diesen leicht als mit der Rolle des Gerichts als objektives, gleichmäßige Distanz zu den Parteien währendes Entscheidungsorgan unvereinbar erlebt werden kann.

Die typischerweise außergewöhnliche emotionale Betroffenheit der Parteien und die hohe Verletzlichkeit und Schutzbedürftigkeit von Kindern, oft gepaart mit einer altersbedingt eingeschränkten Fähigkeit, ihre Bedürfnisse zu artikulieren, erschweren die Verfahrensführung zusätzlich. Da das Ziel des Verfahrens grundsätzlich in der Wahrung des Kindeswohls liegt, ist besonders darauf zu achten, dass das Kind nicht durch das Verfahren selbst zusätzlich belastet wird. Die während des Verfahrens herrschende Unsicherheit darüber, welche Vorgehensweisen berechtigt sind oder nicht und das Streben der Parteien, ihrem Verfahrensstandpunkt zur Durchsetzung zu verhelfen, verursachen häufig weitere

Kränkungen und Verletzungen. Daraus resultiert ein besonderes Bedürfnis nach einer raschen Entscheidung des Gerichts, welches aber im Spannungsverhältnis zum Bedürfnis nach umfassender Sachverhaltsaufklärung und inhaltlicher Richtigkeit der Entscheidung steht.

Viele Aspekte des Kindeswohls sind zudem nicht statisch, sondern ständig im Fluss und in Abhängigkeit von verschiedenen Umständen laufender Veränderung unterworfen. Wesentlich geänderte Verhältnisse müssen bei der Entscheidung berücksichtigt werden. Damit besteht die Gefahr, dass faktisch während der Dauer des Verfahrens bestehende Umstände beim Verstreichen längerer Zeit bis zur Entscheidung des Gerichts eine für das Verfahrensziel einer Partei ungünstigere Beurteilung der Sache zur Folge haben können, etwa weil während dieses Zeitraums eine Entfremdung des Kindes von einer Bezugsperson eintritt und persönliche Kontakte des Kindes mit dieser dann nicht mehr dem Kindeswohl entsprechen. Daher besteht eine rechtliche Verpflichtung, das Verfahren so auszugestalten, dass diese Gefahr minimiert wird (EGMR, 09.07.2009, Hub gg. Deutschland, BeschwerNr. 1182/05; 17.01.2012, Kopf und Liberda gg. Österreich, BeschwerdeNr. 1598/06).

Schließlich sind für die Entscheidung des Gerichts auch nach der Sachverhaltsaufklärung Kriterien von Bedeutung, die nicht allein mit juristischem Sachverstand definiert werden können. Die Beurteilung des Kindeswohls, die Frage, ob eine Gefährdung des Kindeswohls vorliegt oder die Abwägung verschiedener, durch eine Regelung in unterschiedlicher Weise betroffener Aspekte des Kindeswohls erfordert jedenfalls neben der juristischen auch eine „psycho-soziale bzw. pädagogische“ Expertise, die nur durch interdisziplinäres Zusammenwirken erreicht werden kann.

Verfahren über die Obsorge oder das Kontaktrecht stellen die Gerichte also vor beträchtliche spezifische Herausforderungen, die in anderen Verfahrensarten nicht in dieser Form bestehen. Die Familiengerichtshilfe soll dazu beitragen, diese Anforderungen besser erfüllen zu können.

Die Standards dienen vor allem der Verbesserung des organisatorischen Ablaufs der Tätigkeit der Familiengerichtshilfe und sollen die Vorhersehbarkeit der Abläufe für das Gericht und die Beteiligten verbessern. Dabei sollen bereits bisher gut eingespielte Prozesse optimiert werden. Das Ziel des laufenden Weiterentwicklungsprozesses der Standards ist nicht, sämtliche Verfahren zu vereinheitlichen, sondern gewisse Abläufe zu standardisieren und damit letztendlich eine Vereinfachung der täglichen Arbeit zu erreichen. Aus diesen Gründen wird nicht in allen Fällen die Einhaltung aller Standards möglich sein, sondern es wird immer notwendig sein, auf die Besonderheiten jedes einzelnen Falles einzugehen.

Daher ist der bei den Berichten angeführte Umfang von der konkreten Fallkonstellation abhängig (z.B. Anzahl der Kinder, Anzahl und Art der Anträge, bisheriger Fallverlauf etc.). Die in den Standards angegebenen Seitenzahlen sind daher als Richtwert (exkl. Deckblatt und Aktivitätenkalender) zu verstehen; insbesondere stellen sie keine zwingende Untergrenze dar. Sämtliche Angaben zur Dauer der Tätigkeit der Familiengerichtshilfe sind ebenso unter diesem Vorbehalt zu sehen und beziehen sich auf den Zeitpunkt ab Fallvergabe bis zur Übermittlung des Berichts an das Gericht.

1.2 Zieldefinition und Rollenverständnis

Die Einrichtung einer Familiengerichtshilfe soll nach den Erläuterungen zur Regierungsvorlage des KindNamRÄG 2013 (ErläutRV 6 f) die Qualität und Nachhaltigkeit der Streitschlichtung und der gerichtlichen Verfahren und Entscheidungen in Angelegenheiten der Obsorge und des Kontaktrechts verbessern. Die Familiengerichtshilfe soll zu einer besseren Fokussierung des Verfahrens auf die wesentlichen Aspekte beitragen. Rollenkonflikte, in denen sich Richter/innen und Mitarbeiter/innen der Kinder- und Jugendhilfe häufig befinden, sollen dadurch vermieden werden, dass die sozialarbeiterisch-psychologischen und pädagogischen Erhebungs- und Streitschlichtungsaufgaben von der Familiengerichtshilfe übernommen werden. Gütliche Einigungen zwischen den Eltern und eine höhere Akzeptanz gerichtlicher Entscheidungen - zusammengefasst also nachhaltigere Lösungen familiärer Konflikte - sollen dadurch häufiger erreicht werden.

Dabei soll die Familiengerichtshilfe im Sinne des Kindeswohls lösungsorientiert mit den Familien arbeiten und dadurch dazu beitragen, dass Konflikte nicht (weiter) eskalieren. Dazu soll sie „schnell bei den Familien“ sein, das heißt zeitnah nach dem Eingang des Auftrages Kontakt mit den Beteiligten aufnehmen.

1.3 Aufgaben und Befugnisse

Die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe sollen in Obsorge- und Kontaktrechtsverfahren jeweils im Auftrag des Gerichts tätig werden (vgl. § 106a Abs. 1 AußStrG: „Die Familiengerichtshilfe unterstützt das Gericht auf dessen Auftrag...“). Sie sind an diesen richterlichen Auftrag gebunden. Es obliegt daher ausschließlich den Richtern/innen, im Einzelfall zu entscheiden, ob die Familiengerichtshilfe in einem Verfahren eingesetzt und welcher konkrete Auftrag ihr gegebenenfalls erteilt wird (siehe Muster unter Pkt. 10 für derartige gerichtliche Aufträge).

Ein oder zwei Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe – wenn möglich aus unterschiedlichen Herkunftsberufen – „übernehmen“ den Auftrag. (Zumindest) eine/einer der beiden wird gegenüber den Parteien als „Ansprechpartner/in“ (Korrespondenz, Nachfragen etc.) ausgewiesen (vgl. auch Pkt. 4.1 und 4.2).

Unabhängig vom konkreten Auftrag des Gerichts findet in der Regel ein Erstgespräch mit Mutter und Vater statt (einzeln und/oder gemeinsam), wo über den Auftrag des Gerichts und das geplante Prozedere informiert wird sowie die Möglichkeiten einer „gütlichen Einigung“ ausgelotet werden. Es stellt einen allgemeinen Grundsatz der Familiengerichtshilfe dar, in jeder Phase auf eine einvernehmliche Lösung zwischen den Parteien hinzuwirken.

Die Erst- und Paargespräche können im günstigsten Fall dazu führen, dass sich hier bereits eine Einigung oder immerhin die Bereitschaft zur Inanspruchnahme von Mediation, Beratung etc. ergibt.

Allenfalls zeichnet sich auch schon ab, dass die Bestellung eines Kinderbeistands und/oder eines/einer Sachverständigen notwendig ist. Wenn absehbar ist, dass es im Verfahren zu einer Belastung der beteiligten Kinder kommen wird, wird die Bestellung von Kinderbeiständen empfohlen, da die Familiengerichtshilfe die Aufgabe einer Betreuung der Kinder durch den Prozess nicht erfüllen kann (siehe Pkt. 2 zu den Abgrenzungen). Lässt sich bereits abschätzen, dass ohnedies die Bestellung eines/einer Sachverständigen notwendig sein wird (siehe Pkt. 1.6), wird auch dies dem Gericht rückgemeldet. Nur auf diese Weise kann gewährleistet werden, dass Belastungen des Kindes durch Mehrfachbefragungen und Verfälschungen der Ergebnisse durch Mehrfachbegutachtungen vermieden werden.

Möglich ist also, dass die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe zu einer vom Gericht abweichenden fachlichen Einschätzung über die weitere Vorgehensweise kommen. Die Familiengerichtshilfe muss in solchen Fällen immer Rücksprache mit dem Gericht halten oder auf schriftlichem Wege entsprechende Empfehlungen an das Gericht erstatten. Dem Gericht obliegt es dann, zu beurteilen, ob es die Empfehlungen der Familiengerichtshilfe aufgreift und etwa den Kinderbeistand bzw. den/die Sachverständigen/e bestellt oder den Auftrag an die Familiengerichtshilfe präzisiert bzw. abändert. Im Rahmen dieses Auftrags kann die Familiengerichtshilfe bei der Erarbeitung von Einigungen einen wesentlichen Beitrag leisten und/oder die richterliche Entscheidungsfindung unterstützen. Soweit die Familiengerichtshilfe daher Empfehlungen ausspricht (z.B. Bestellung eines Kinderbeistands, Anordnung einer Erziehungsberatung der Eltern oder Therapie des Kindes), sind diese insbesondere beim Clearing mit den Parteien abzusprechen. Bei der spezifischen Erhebung sind Empfehlungen nur im eingeschränkten Auftragsbereich abzugeben (vgl. Pkt. 1.5). Bei Empfehlungen, die in eine richterliche Entscheidung nach § 107 Abs. 3 AußStrG einfließen können, ist auf deren rechtliche Möglichkeit bereits bei Ausspruch der Empfehlungen an das Gericht zu achten (z.B. Drogentest oder angeordnete Therapie der Eltern) und gegebenenfalls mit dem Gericht Rücksprache zu halten. Empfiehlt die Familiengerichtshilfe die Begutachtung eines Beteiligten durch eine/n Sachverständige/n, so ist die Angabe des aus fachlicher Sicht notwendigen Fachgebietes aufzunehmen.

Damit die Familiengerichtshilfe ihre Aufgaben effektiv erfüllen kann, kommen ihr von Gesetzes wegen diverse Befugnisse zu. So ist die Familiengerichtshilfe gemäß **§ 106a Abs. 2 AußStrG** berechtigt, Personen, die über die Lebensumstände eines minderjährigen Kindes Auskünfte erteilen können, zu laden und zu befragen sowie unmittelbaren Kontakt mit dem Kind herzustellen. Der Familiengerichtshilfe steht es auch frei, diese Personen aufzusuchen; vom zuständigen Rechtsprechungsorgan erteilte Aufträge sind dabei aber einzuhalten (z.B. die Übergabe des Kindes in die Obhut des anderen Elternteils zu Beginn und am Ende eines Besuchskontakts zu beobachten). Personen, in deren Obhut das Kind steht, sind verpflichtet, einen solchen Kontakt zu dulden.

Kommt eine dazu verpflichtete Person ihrer **Mitwirkungspflicht** bei Erhebungen der Familiengerichtshilfe nicht nach, so kann das Gericht angemessene Zwangsmittel nach § 79 Abs. 2 AußStrG anordnen. In einem solchen Fall hat die Familiengerichtshilfe dem Gericht von der Verletzung der Mitwirkungspflicht schriftlich oder mündlich zu berichten.

Eine Verletzung der Mitwirkungspflicht einer Partei kann auch darin bestehen, dass die Erhebungstätigkeit durch ihr Verhalten (indem sie beispielsweise entgegen des Einverständnisses der Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe Tonbandaufzeichnungen vornehmen will oder vornimmt) erschwert wird oder eine solche unterbleiben muss.

1.4 Clearing

Die Familiengerichtshilfe kann zu Beginn des Verfahrens beauftragt werden, ein sogenanntes „Clearing“ durchzuführen. Das Clearing dient dazu, Möglichkeiten und Wege einer gütlichen Einigung auszuloten und anzubahnen, die wesentlichen Streitpunkte und Konfliktquellen zu eruieren und erforderlichenfalls eine Entscheidungsgrundlage für eine einstweilige Regelung für die Dauer des Verfahrens zu schaffen (Muster für Clearing-Aufträge siehe unter Pkt. 10.2).

Das Clearing unterscheidet sich von der standardmäßig erfolgenden Information der Parteien und der Auslotung der Möglichkeiten einer gütlichen Einigung, insbesondere durch die hier eingesetzten sogenannten „psycho-educativen“ Elemente, die etwa in der Information der Eltern über die Scheidungsfolgen und die entwicklungspsychologischen Bedürfnisse der Kinder bestehen (geeignete Kontaktfrequenz und -dauer; zu erwartende Verhaltens-„Probleme“ nach Kontakten etc.). Die Eltern sollen im Rahmen des Clearings in ihrer Kompetenz und Verantwortung angesprochen und dabei unterstützt werden, eine eigene Lösung zu entwickeln („Empowerment“). Durch das Versinnbildlichen von Zuständen und Prozessen soll die Aufmerksamkeit der Eltern auf das Erleben und Empfinden sowie auf die Bedürfnisse des Kindes gerichtet werden („Bewusstseinsbildung“). Das Clearing soll auf diese Weise deeskalierend wirken und lösungsorientiert angelegt sein. Nach fachlichem

Ermessen kann die Familiengerichtshilfe das betroffene Kind (insbesondere Jugendliche) miteinbeziehen und informieren. Zu den Kriterien der Einbeziehung des minderjährigen Kindes vgl. sogleich unter Pkt. 1.4.3.

Damit die Familiengerichtshilfe im Rahmen des Clearings effizient eingesetzt wird, sollte keinesfalls jeder neue Akt „automatisch“ der Familiengerichtshilfe übermittelt werden. Vorab ist es Aufgabe des Gerichts, zu klären, ob es Anhaltspunkte dafür gibt, dass die konkreten Parteien den Methoden des Clearings zugänglich und diese daher erfolgversprechend sind. Dazu ist in der Regel erforderlich, dass der dem Verfahren zu Grunde liegende Antrag der anderen Partei zur Äußerung zugestellt wurde und eine Gegenäußerung auch eingelangt ist. In vielen Fällen wird es auch sinnvoll sein, dass sich das Gericht in einer ersten mündlichen Verhandlung über die Parteien und ihre Interaktion einen persönlichen Eindruck verschafft.

Wenn die Familiengerichtshilfe in der Folge zwischen den Parteien zu vermitteln versucht, wird sie die Grenzen zu beachten haben, die sich aus ihrer Rolle als Hilfsorgan des Gerichts ergeben: Sie kann den Parteien eine Verschwiegenheit nur gegenüber Außenstehenden (§ 5 Abs. 2 Justizbetreuungsagentur-Gesetz [JBA-G]), nicht aber gegenüber dem Gericht zusichern. Um nicht selbst in einen Rollenkonflikt zu geraten, kann die Familiengerichtshilfe auch nicht selbst als Mediator auftreten und auch nicht eine Rolle ähnlich der eines Beraters oder Therapeuten übernehmen. Das Clearing muss für die Parteien deutlich von Beratung, Mediation und Therapie abgegrenzt werden. Da insbesondere Elemente der Beratung und Mediation im Rahmen des Clearings zur Anwendung kommen, ist bei der Abgrenzung eine Gesamtbetrachtung notwendig. Wohl aber kann sie die Parteien auf derartige Angebote, wie z.B. eine geförderte Familienmediation, hinweisen und darlegen, aus welchen Gründen es sinnvoll sein könnte, ein solches Angebot anzunehmen.

1.4.1 Ablauf und Dauer des Clearings

Zunächst finden Einzelgespräche mit beiden Elternteilen statt; im Einzelfall kann auch zu Beginn ein gemeinsames Gespräch stehen. Anschließend finden – wenn möglich – gemeinsame Gespräche statt. Die Einbeziehung des/der Minderjährigen findet dann statt, wenn dies aus fachlicher Sicht notwendig erscheint oder das Gericht die Anhörung des/der Minderjährigen zusätzlich beauftragt hat.

Als Richtwert sind insgesamt fünf bis sieben Termine (inklusive der Einzelgespräche mit den Eltern) vorgesehen, wobei der Abstand zwischen den Gesprächen so gering wie möglich zu halten ist. Ein Unterschreiten oder Überschreiten ist möglich, wenn dies aus fachlicher Sicht notwendig erscheint.

Die Verfahrensdauer pflegschaftsgerichtlicher Verfahren ist im Sinne des Kindeswohls so kurz wie möglich zu halten (vgl. Pkt. 1.1 – Bedürfnis nach rascher Entscheidung des

Gerichts). Die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe haben vor diesem Hintergrund im Sinne des Kindeswohls darauf zu achten, dass die Tätigkeit im Clearing in Bezug auf die Anzahl der Gesprächstermine und die Gesamtdauer der Bearbeitung in einem entsprechenden Verhältnis zu den Aussichten einer gütlichen Einigung steht. Aus diesem Grund ist jedenfalls – wenn nicht bereits vorher zweckmäßig – nach **zehn Wochen** (ab Fallvergabe) mit dem/der Richter/in Rücksprache hinsichtlich des weiteren Verlaufes zu halten.

Wenn es aus fachlicher Sicht notwendig erscheint, kann den Parteien – gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Richter/in – die Möglichkeit einer „**Erprobung**“ einer vereinbarten Kontaktausübung mit anschließender Möglichkeit zur Reflexion bei der Familiengerichtshilfe gegeben werden, um die Nachhaltigkeit der Vereinbarung überprüfen und stärken zu können.

Für den Fall, dass bereits ein Kinderbeistand bestellt ist, ist dieser von Beginn an über die Termine und Entwicklungen am Laufenden zu halten und allenfalls bei gemeinsamen Gesprächen mit den Eltern beizuziehen; auch eine Verlesung der Mitteilung des Kindes ist im Rahmen dieser Termine möglich. Bei Einigung der Eltern im Rahmen des Clearings durch die Familiengerichtshilfe ist Rücksprache mit dem Kinderbeistand und dem/der zuständigen Richter/in zu halten, ob allenfalls trotz Einigung eine Verhandlung anberaumt wird, um die Meinung des/der Minderjährigen den Eltern und auch dem Gericht mitzuteilen.

Die Familiengerichtshilfe informiert die Parteien über die Notwendigkeit der pflegschaftsgerichtlichen Genehmigung.

Der Zeitraum zwischen dem letzten Gespräch mit den Beteiligten und der Übermittlung des Berichts an das Gericht soll so kurz wie möglich gehalten werden und in der Regel 14 Tage nicht überschreiten.

Falls das **Clearing ohne Einigung** endet, ist es sinnvoll, dies – vor Fertigstellung des Berichts – dem/der zuständigen Richter/in im kurzen Weg mitzuteilen und sogleich eine allfällige Folgebeauftragung (spezifische Erhebung, fachliche Stellungnahme) abzuklären. Die Tätigkeit der Familiengerichtshilfe sollte nahtlos, also ohne Übermittlung des Aktes an das Pflsenschaftsgericht, fortgesetzt werden.

1.4.2 Inhalt und Aufbau des Berichtes über ein Clearing mit Einigung

Über das Ergebnis des Clearings muss die Familiengerichtshilfe das Gericht informieren. War das Clearing erfolgreich und ist es daher zu einer Einigung der Parteien gekommen, genügt ein kurzes Ergebnisprotokoll mit den absolvierten Terminen und gemeinsam erarbeiteten Ergebnissen („Vereinbarungen“) an das Gericht (zur weiteren Vorgehensweise siehe Pkt. 3.12).

Inhalte des Clearingablaufs (z.B. Inhalte der Gesprächstermine, Sichtweisen der Eltern) können dann festgehalten werden, wenn dies aus fachlicher Sicht notwendig erscheint. Jedenfalls sollte sich die Familiengerichtshilfe dazu äußern, ob bezüglich der Vereinbarung Umstände bekannt sind, die gegen das Kindeswohl sprechen.

Die Vereinbarung soll so ausgestaltet sein, dass sie pflegschaftsgerichtlich genehmigt werden kann und sollte daher rechtlich wesentliche Bestandteile (**rechtliche Kriterien**) beinhalten. Daneben kann sie auch **Umgangskriterien** aus psycho-educativer Sicht (Grüßen der Eltern, Definition der Vorbereitung des Kindes etc.) beinhalten. Wichtig dabei ist es, die rechtlichen Kriterien von den Umgangskriterien formal zu trennen (z.B. Pkt. 1. Rechtliche Kriterien, Pkt. 2. Umgangskriterien). Darüber hinaus enthält der Bericht keine Zusammenfassung des Akteninhalts (als „Aktenstudium“ bezeichnet).

Umfang: 1 Seite zuzüglich der von den Beteiligten unterschriebenen Vereinbarung

1.4.3 Inhalt und Aufbau des Berichtes über ein Clearing ohne Einigung

War eine Einigung im Rahmen des Clearings nicht möglich, so ist der „Clearingbericht“ Grundlage für das weitere Vorgehen des Gerichts. Er beinhaltet die absolvierten Termine sowie die Empfehlungen der Familiengerichtshilfe, wie z.B.

- die Familiengerichtshilfe nochmals – mit einer spezifischen Erhebung oder einer fachlichen Stellungnahme – zu beauftragen,
- einen/eine Sachverständigen/e einer bestimmten Fachrichtung zu bestellen (mit Vorschlägen zur Fragestellung),
- den Kinder- und Jugendhilfeträger einzubeziehen (wenn eine Kindeswohlgefährdung droht oder Unterstützung in der Erziehung nötig erscheint),
- eine bestimmte Maßnahme nach § 107 Abs. 3 AußStrG durchzuführen (wobei hier von der Familiengerichtshilfe die regionalen Ressourcen bereits abzuklären wären) oder
- eine bestimmte vorläufige Regelung der Obsorge oder des Rechts auf persönliche Kontakte gemäß § 107 Abs. 2 AußStrG zu treffen.

Der Bericht beantwortet für das Gericht die wesentliche Frage, nämlich warum im Clearing keine Einigung erzielt wurde, und enthält daher insbesondere folgende Angaben:

- Anzahl der Termine (Einbeziehung der/des Minderjährigen erfolgt?);
- Besonderheiten/Auffälligkeiten der Parteien bei der Wahrnehmung der Termine (kommt mehrfach zu spät o.ä.);
- kurze Zusammenfassung der Position und der Sichtweise der Elternteile;

- Veränderung der Haltung im Verlauf des Clearings;
- Beantwortung der Frage, wie der/die Mitarbeiter/in mit den Parteien verblieben ist (z.B. was wurde den Parteien direkt empfohlen?) und
- diskutierte Varianten der Lösung, wenn aus fachlicher Sicht gewinnbringend.

Im Bericht erfolgt keine Darstellung der Methoden (Verwendung von Flipcharts etc.); außer die Darstellung ist zur Nachvollziehbarkeit des Berichts notwendig. Der Bericht enthält keine Wiederholung der bereits von den Eltern bei der Antragstellung bzw. Äußerung protokollierten Angaben; außer die repetitive Wiederholung oder die abweichende Darstellung ist für die fachliche Einschätzung relevant (**fachliche Filterung**). Darüber hinaus enthält der Bericht auch keine Zusammenfassung des Akteninhalts („Aktenstudium“).

Umfang: 2 - 4 Seiten (inkl. Empfehlungen in Absprache mit den Eltern, vgl. Pkt. 1.3)

Für den Fall, dass der/die Richter/in die Anhörung des/der Minderjährigen im Sinne des § 105 AußStrG im Clearing gesondert beauftragt, wird dies als spezifische Erhebung gewertet. Die Beiziehung des/der Richters/in erfolgt nur, wenn er/sie die Teilnahme des Gerichts im Auftrag angeführt hat.

Sollten nach Auffassung der Familiengerichtshilfe weitere Erhebungen für die Durchführung des Clearings notwendig sein (z.B. Rückfragen beim Kinder- und Jugendhilfeträger), ist dies mit dem/der zuständigen Richter/in v.a. im Hinblick auf die Wertung als spezifische Erhebung abzuklären.

Dabei gilt Folgendes: Für den Fall, dass solche Empfehlungen nur erstattet werden können, wenn gesonderte Erhebungen durchgeführt werden und daher die für die Erstellung des Berichts vorgesehene Zeit (14 Tage) nicht ausreicht, ist dies als spezifische Erhebung auszugestalten; dies setzt aber eben die Auftragsabklärung mit dem Gericht, vorzugsweise im kurzen Weg, voraus. Wenig invasive Abklärungen (z.B. Rückfragen beim Kinder- und Jugendhilfeträger, bei der Schule etc.) können, wenn diese – zeitlich gesehen – während des Clearings möglich sind (z.B. parallel zu oder zwischen den Terminen mit den Eltern), im Rahmen des Clearingauftrags erfolgen.

1.5 Spezifische Erhebungen

Das Gericht kann die Familiengerichtshilfe auch damit beauftragen, spezielle Erhebungen durchzuführen, die zur raschen Ermittlung der Sachverhaltsgrundlagen beitragen können. Das Gericht hat durch den Auftrag zum Ausdruck zu bringen, welcher Erkenntnisgewinn gewünscht wird (Muster für solche Aufträge siehe unter Pkt. 10.3). Die Methodenauswahl zur Erreichung des Erkenntnisgewinns (z.B. Nachfragen, Anhörung, Beobachtung,

Hausbesuch,...) bleibt der Familiengerichtshilfe überlassen. In der Regel bearbeitet die Spezifische Erhebung ein/e Mitarbeiter/in.

In Betracht kommen:

- Umfelderkhebungen/Nachfragen im familiären Kontext (Hausbesuch) oder bei Schulen, Kindergärten, Ärzten/innen, Spitälern, Kinderschutzgruppen, Therapeuten/innen, Bezugsbetreuern/innen, sozialpädagogischen Einrichtungen, ambulanten oder stationären Sozialdiensten oder ähnlichem;
- Kontrolle/Überprüfung von Auflagen
- Suche nach Ressourcen zur Unterstützung der Familie (z.B. Antiaggressionstraining, Besuchsbegleitung, Erziehungsberatung,...);
- Anhörung und Mitwirkung an Befragungen Minderjähriger durch das Gericht.
- Darüber hinausgehende Beauftragungen sind nur nach Rücksprache mit der Teamleitung der Familiengerichtshilfe möglich (Auffangtatbestand).

Die Familiengerichtshilfe gibt zudem – abhängig vom konkreten Auftrag – eine **fachliche Einschätzung** ab. Diese fachliche Einschätzung soll zum Zeitpunkt der Erhebung (Momentaufnahme) und nur in jenem Bereich erfolgen, der von der spezifischen Erhebung gedeckt ist und wenn dies aus fachlicher Sicht möglich bzw. vertretbar ist (z.B. zur Frage, ob die Wohnung eines Elternteils für Übernachtungen des/der Minderjährigen geeignet, also kindgerecht eingerichtet ist; keine fachliche (Gesamt-)Einschätzung zur Obsorge- und/oder Kontaktrechtsfrage). Bei komplexen Fragestellungen ist eine Fachliche Stellungnahme zu beauftragen.

1.5.1 Dauer der spezifischen Erhebungen

Dauer: 2 - 4 Wochen (abhängig vom jeweiligen Auftrag)

Der Zeitraum zwischen dem letzten Gespräch mit den Beteiligten und der Übermittlung des Berichtes an das Gericht soll so kurz wie möglich gehalten werden und in der Regel 14 Tage nicht überschreiten.

1.5.2 Inhalt und Aufbau des Berichtes über die spezifischen Erhebungen

Entsprechend den oben genannten Beispielen enthält der Bericht bei

- **Nachfragen** sowohl die Angabe, welche Information bei wem nachgefragt wurde, als auch, welche Auskunft erteilt wurde;
- **Hausbesuchen** die Informationen, wer anwesend war, wie sich die Anwesenden verhalten haben (z.B. kooperativ, ablehnend etc.), was – spezifisch auf den Auftrag

bezogen – wahrgenommen wurde (z.B. Kindeswohlgefährdende Elemente), wobei eine detaillierte Beschreibung aller Einrichtungsgegenstände entfallen und anstatt dieser eine Zusammenfassung des fachlichen Eindrucks (z.B. gepflegt, verwahrlost etc.) in den Bericht aufgenommen werden kann;

- **Gesprächen mit Eltern, Minderjährigen und/oder anderen Parteien** eine Zusammenfassung des wesentlichen Inhalts und eine kurze Beschreibung des Eindrucks, falls dies für die Nachvollziehbarkeit notwendig ist;
- **der Suche nach Ressourcen** eine kurze Beschreibung der empfohlenen Ressource (z.B. Erziehungsberatung, Anti-Aggressionstraining) sowie bei Anregung einer bestimmten Ressource von anderer Seite (z.B. vom Kinder- und Jugendhilfeträger) die fachliche Einschätzung der Notwendigkeit und der Möglichkeit für die betreffende Partei und/oder bei
- **der Mitwirkung an Befragungen** eine Beschreibung über den Inhalt, wobei es sinnvoll erscheint, mit dem/der Richter/in abzuklären, ob diese/dieser selbst die Befragung dokumentiert (Aktenvermerk, Protokoll), um Doppelgleisigkeiten zu vermeiden.

Der Bericht umfasst keine Wiederholung der bereits von den Eltern bei der Antragstellung bzw. Äußerung protokollierten Angaben; außer die repetitive Wiederholung oder die abweichende Darstellung ist für die fachliche Einschätzung relevant (**fachliche Filterung**, vgl. Pkt. 1.6.2). Darüber hinaus enthält der Bericht keine Zusammenfassung des Akteninhalts („Aktenstudium“).

Umfang: 1 - 5 Seiten

1.6 Fachliche Stellungnahme

Kommt eine gütliche Einigung der Parteien nicht zustande und muss das Gericht eine endgültige Entscheidung in der Sache treffen, so kann die Familiengerichtshilfe auch damit beauftragt werden, aus Sicht des Kindeswohls fachliche Stellungnahmen zum Verfahrensgegenstand oder (abgrenzbaren) Teilen davon (z.B. bestimmter Kontakt zwischen Kind und Elternteil) abzugeben, die das Gericht bei der Entscheidungsfindung unterstützen (Muster für solche Aufträge siehe unter Pkt. 10.4).

Die fachliche Stellungnahme der Familiengerichtshilfe unterscheidet sich von einem psychologischen bzw. pädagogischen Gutachten formal und inhaltlich dadurch, dass es nicht im Sinne einer wissenschaftlichen Arbeit Hypothesen anhand einer Vielzahl von Verfahren und Methoden prüft, so zu einer wissenschaftlich fundierten Prognose über zukünftige Entwicklungen gelangt und daraus Entscheidungen ableitet. Vielmehr werden aufgrund der erfolgten Recherchen der Familiengerichtshilfe verschiedene mögliche Vorgangsweisen

beschrieben und diskutiert. Dabei werden Beobachtungen und Interpretationen getrennt voneinander dargestellt und Hypothesen darüber gebildet, wie sich aufgrund der erhobenen Daten die in der Zukunft zur Auswahl stehenden Alternativen unterscheiden könnten.

Während Gutachten im Bereich allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger von einem/einer einzelnen Sachverständigen verfasst werden, sind die fachlichen Stellungnahmen der Familiengerichtshilfe das Produkt einer interdisziplinären Zusammenarbeit zweier – möglichst aus unterschiedlichen Herkunftsberufen stammender – Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe. Auch soll die Art der Erhebungen (Auswahl der Methoden, Definition der untersuchten Faktoren) bundesweit einheitlich, wissenschaftlich fundiert, transparent und nachvollziehbar sein.

Die Entscheidung darüber, ob die Familiengerichtshilfe für die gegebene Fragestellung die notwendige Kompetenz besitzt, obliegt allein der fachlichen Verantwortung der Familiengerichtshilfe. Im Falle der Verneinung der notwendigen Kompetenz für eine fachliche Stellungnahme kann die Familiengerichtshilfe dem Gericht die Begutachtung durch Sachverständige (etwa aus den Bereichen der Psychologie oder Psychiatrie) empfehlen.

Dies gilt insbesondere:

- beim Verdacht sexueller Gewalt (Interferenzen mit Begutachtungen im Strafprozess);
- für Rückfallprognosen;
- bei bestimmten, besondere Sachkenntnis erfordernden, Fragestellungen (ICD-Diagnostik, Beurteilung psychisch kranker Eltern);
- wenn bestimmte Untersuchungsmethoden fachlich geboten sind, die die Kompetenz der Mitarbeiter/innen übersteigen (Säuglings-Mutter-Interaktionsbeobachtungen, Glaubhaftigkeitsbegutachtung);

um eine absehbare wiederholte Testung/Begutachtung des Kindes bzw. der Eltern zu vermeiden, da diese einerseits eine Belastung darstellen und andererseits wiederholte Testungen die Validität der Ergebnisse beeinflussen.

1.6.1 Ablauf und Dauer der fachlichen Stellungnahme

Die Erhebungstätigkeit umfasst abhängig von der speziellen Fallkonstellation Erstgespräche, Verhaltensbeobachtungen, Interaktionsbeobachtungen, Hausbesuche, psychologische Untersuchungen, Schulnachfragen und Nachfragen bei sonstigen Handelnden.

Dauer: Erhebungstätigkeit 4 - 8 Wochen, Verschriftlichung 2 - 4 Wochen, Gesamtdauer daher 6 - 12 Wochen

Der Zeitraum zwischen dem letzten Gespräch mit den Beteiligten und der Übermittlung des Berichts an das Gericht soll so kurz wie möglich gehalten werden und in der Regel 14 Tage nicht überschreiten.

1.6.2 Inhalt und Aufbau der fachlichen Stellungnahme

Die fachliche Stellungnahme beinhaltet Folgendes:

- eine Aufstellung der Termine, Vorgangsweisen (Welcher/e Mitarbeiter/in hat wann, was getan? – Aktivitätenkalender),
- die Ergebnisse der Erhebungen,
- die psychologischen Untersuchungsergebnisse (Tests / Fragebögen / Anamnese) und
- eine Zusammenstellung möglicher Entwicklungen bei gegebenen Alternativen sowie allenfalls auch
- Vorschläge zu Hilfestellungen für die Familie und
- die Anbahnung solcher konkreter Hilfsmaßnahmen/Aufzeigen von vorhandenen Ressourcen.

Zum Inhalt der Erhebungsergebnisse kann auch auf die Ausführungen zu Pkt. 1.5.2 verwiesen werden. Die fachliche Stellungnahme enthält daher:

- eine kurze **Zusammenfassung des Akteninhalts**, die die Vorgeschichte – auf den aktuellen Antrag bezogen – darstellt und der Schlüssigkeit dient, sodass sie auch „alleinstehend“ gelesen werden kann (½ Seite „Aktenstudium“ mit Verweisen auf Ordnungsnummern);
- den **Erhebungsbericht** als Darstellung fachlich relevanter Elemente und
- die **Interpretation als fachliche Einschätzung und Empfehlung** (unter Bedachtnahme auf die gesetzlichen Möglichkeiten des § 107 Abs. 3 AußStrG).

Die fachliche Stellungnahme enthält eine Zusammenfassung der Gesprächsinhalte mit besonderem Augenmerk auf die Ergänzungen und Abweichungen zu den bisherigen Aussagen. Sie stellt daher keine Wiederholung der bereits von den Eltern bei der Antragstellung bzw. Äußerung protokollierten Angaben dar; außer die repetitive Wiederholung oder die abweichende Darstellung ist für die fachliche Einschätzung im konkreten Fall relevant (**fachliche Filterung**).

Bei der Einbeziehung des/der Minderjährigen ist der fachliche Eindruck des/der Mitarbeiters/in wiederzugeben. Die Darstellung der Rückmeldungen der Schule, des Horts, des Kinder- und Jugendhilfeträgers, des Bewährungshelfers u.a. sowie die Beschreibung

des Umfelds erfolgt in gedrängter Form. Wahrnehmungen der Familiengerichtshilfe finden in die fachliche Stellungnahme Eingang soweit sie für den konkreten Verfahrensgegenstand aus fachlicher Sicht erheblich erscheinen. Der Schwerpunkt der fachlichen Stellungnahme liegt daher auf der fachlichen Wertung sowie auf der Interpretation der Beobachtungen und Erhebungsergebnisse und nicht auf der Wiedergabe der Gesprächsinhalte.

Umfang 20 bis 25 Seiten

1.7 Spezialfall „Kindesabnahme“

Bei einer Antragstellung durch den Kinder- und Jugendhilfeträger gemäß § 211 ABGB (in Verbindung mit § 181 ABGB) stehen nach Einlangen des Aktes die rasche Bearbeitung (sofortige Fallvergabe) und die Einleitung der umgehenden Rückmeldung an die Eltern im Vordergrund.

Soweit der Antrag auf Überprüfung der Maßnahme nach § 107a Abs. 1 AußStrG gestellt wurde, erfolgt die Beauftragung der Familiengerichtshilfe als spezifische Erhebung (mit auf den Auftrag eingeschränkter fachlicher Einschätzung) und im weiteren Sorgereverfahren in der Regel als fachliche Stellungnahme. Bei Anträgen auf Überprüfung der Maßnahme kann der Bericht, wenn dies in Rücksicht auf die gesetzliche Frist von vier Wochen notwendig erscheint, auch nur mündlich in der Verhandlung erfolgen. Weiters kann eine mündliche Vorinformation des Gerichts über die erfolgten Erhebungsschritte sinnvoll sein.

Der Inhalt der Erhebungen und des Berichts umfasst – unvorgeflich des gerichtlichen Auftrags – die Überprüfung des wesentlichen Vorwurfs (z.B. Misshandlung, Vernachlässigung) und davon abhängig:

- Gespräche mit den Beteiligten, Nachfragen bei Schulen, Kindergärten und dem Kinder- und Jugendhilfeträger;
- die Beschreibung des Zustands der Wohnung (z.B. Hausbesuch) sowie
- die Abklärung von Ressourcen (z.B. weitere Verwandte; Notwendigkeit einer und Bereitschaft zur Therapie etc.).

1.8 Besuchsmittlung

1.8.1 Voraussetzungen für die Beauftragung der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler/in

In Verfahren entweder zur **Regelung** oder zur **zwangsweisen Durchsetzung** des Rechts auf persönliche Kontakte kann nach § 106b AußStrG die Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler/in eingesetzt werden.

Der Einsatz der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler/in erfolgt von Amts wegen; ein

Antragsrecht der Eltern oder anderer Parteien ist nicht vorgesehen. Zur Beauftragung der Besuchsmittlung ist es **erforderlich**, dass feststeht, dass **Kontakte im konkreten Fall grundsätzlich dem Kindeswohl entsprechen**. Dies muss sich aus der Beauftragung der Familiengerichtshilfe ergeben. Die Familiengerichtshilfe kann nicht als Besuchsmittler/in beauftragt werden, wenn dieser Umstand nicht geklärt ist oder wurde. In diesem Fall kann die Familiengerichtshilfe mit einer fachlichen Stellungnahme bzw. mit spezifischen Erhebungen beauftragt werden.

1.8.1.1 Besuchsmittlung zur Regelung von Kontakten (BM-R)

Ein Kontaktrechtsbeschluss ist nicht Voraussetzung für die Beauftragung der Besuchsmittlung zur Regelung der Kontakte. Es sollte jedoch eine bisher praktizierte Vereinbarung der Elternteile, einen Vergleich oder eine **vorläufige gerichtliche Kontaktregelung** geben. Dies insbesondere bei hocheskalierten Fällen und jenen Fällen, in welchen das Kontaktrecht per se strittig ist. Die Regelung kann sich darauf beschränken, einen abstrakten Umfang der Kontakte zu regeln (z.B.: wöchentliche Kontakte im Ausmaß von 3 Stunden). Die Familiengerichtshilfe wird dann im Rahmen der Anträge der Eltern die dem Kindeswohl am besten entsprechenden Kontakte erarbeiten, ausprobieren und im Alltag umsetzen. Dabei ist es Aufgabe der Familiengerichtshilfe, die Eltern zu beraten, sie „an der Hand zu nehmen“ und Kommunikationsschwierigkeiten zwischen ihnen abzubauen. Die Besuchsmittlung zur Regelung sollte in einem frühen Verfahrensstadium beauftragt werden. Besonders effizient ist die Beiziehung der Familiengerichtshilfe zur Verhandlung und die Verkündung der Beauftragung dort, da so gleich auch die ersten Termine für die Tätigkeiten im Rahmen der Besuchsmittlung festgelegt werden können.

1.8.1.2 Besuchsmittlung zur Durchsetzung von Kontakten (BM-D)

Auch wenn es einen durchsetzbaren Vergleich oder Beschluss gibt, der jedoch nicht eingehalten wird, kann die Familiengerichtshilfe mit der Besuchsmittlung beauftragt werden. In diesem Fall ist es ihre Aufgabe, dem Richter bei der Entscheidung, ob Zwangsmaßnahmen gesetzt werden sollen oder ob die Kontakte zum Kind ausgesetzt werden müssen, Entscheidungsgrundlagen zu liefern. Die Beauftragung wird in der Regel dann sinnvoll sein, wenn es ein starkes Indiz dafür gibt, dass ein oder beide Elternteile die Kontakte verhindern. Nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Gerichts hat die Familiengerichtshilfe Spielraum für von im Vergleich oder Beschluss abweichende Gestaltungsformen der Kontakte.

1.8.2 Beauftragung der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler/in

Nach § 106b erster Satz AußStrG kann das Gericht „*die Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler einsetzen*“. Das Gericht hat zu entscheiden, ob eine Besuchsmittlung

entweder zur Regelung (BM-R) oder zur Durchsetzung (BM-D) beauftragt wird. Der Beschluss, mit dem die Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler/in eingesetzt wird, ist selbstständig anfechtbar (vgl. OGH 8 Ob 61/14z, 10 Ob 47/14f). Zur Beauftragung der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler/in siehe Muster unter Pkt. 10.5.

Beispiele für die Arbeitsweise der Familiengerichtshilfe bei der Besuchsmittlung zur Regelung (BM-R):

- Arbeitsbündnis schließen
- Beratungsprozess eröffnen
- lösungsorientiertes und deeskalierendes Arbeiten
- Übergabebeobachtung nach fachlichem Ermessen
- Beratung der Eltern
- Gespräch mit dem Kind nach fachlicher Einschätzung
- Erhebungen, die dem Beratungsprozess dienen
- Erprobung von Kontakten
- Umgangskriterien und praktische Anleitung für Kommunikation und Übergabe
- Fokus der Eltern auf die Bedürfnisse des Kindes richten

Beispiele für die Arbeitsweise der Familiengerichtshilfe bei der Besuchsmittlung zur Durchsetzung (BM-D):

- Erhebungen, wieso die Kontakte nicht funktionieren
- Dokumentation der Dynamik der Eltern
- Übergabebeobachtungen
- Gespräche mit den Eltern zur Klärung und als Einladung, sich an den Beschluss zu halten
- Gespräch mit dem Kind
- Rückmeldung an das Gericht, wieso die Kontakte nicht funktionieren

Der Beschluss, mit dem die Besuchsmittlung beauftragt wird, ist selbstständig anfechtbar. Sollte gegen den Beschluss Rekurs erhoben werden, ist dies vom Gericht der Familiengerichtshilfe mitzuteilen. Vor Beginn der Bearbeitung sollte auch von der Teamleitung abgeklärt werden, ob Rekurs erhoben wurde.

Wurde ein Rekurs gegen den Beschluss erhoben, muss das Gericht mitteilen, ob mit der Besuchsmittlung begonnen oder diese fortgesetzt werden soll (in der Regel dann, wenn der Beschluss gemäß § 44 AußStrG sofort in Vollzug gesetzt wurde). Wenn mit der Bearbeitung trotz Erhebung eines Rekurses begonnen wird, wird es sinnvoll sein, nach einer gewissen Zeit (ca. 6 oder 8 Wochen) bei der Familiengerichtshilfe den Stand der Besuchsmittlung zu erheben und der Instanz mitzuteilen. Das Gericht hat der Familiengerichtshilfe den Ausgang des Rekursverfahrens mitzuteilen.

1.8.3 Gerichtsgebühren für die Besuchsmittlung

Im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler/in fallen – im Gegensatz zur Tätigkeit der Familiengerichtshilfe im Bereich des Clearings, der spezifische Erhebung und der fachliche Stellungnahme – Gerichtsgebühren an. Diese Gerichtsgebühren nach TP 12 lit. i Z 2 Gerichtsgebührengesetz (GGG) fallen erst nach Ablauf der ersten **fünf** Monate ab Beauftragung der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler/in an und betragen pro Partei – ausgenommen das Kind – € 221,- für jeweils drei Monate. Wenn die Erhebungen innerhalb von fünf Monaten abgeschlossen sind, und nur der Bericht noch nicht verfasst wurde, löst dies keine (weitere) Gebührenpflicht aus. In vielen Fällen wird die Besuchsmittlung innerhalb der ersten fünf Monate nach Beauftragung abgeschlossen werden können und somit für die Beteiligten kostenlos sein. **Die Parteien sind vom Gericht über die Möglichkeit, Verfahrenshilfe zu beantragen, zu belehren.**

1.8.4 Ablauf und Dauer der Besuchsmittlung

Nach Aktenstudium und Beurteilung des Eskalationsgrades werden Gespräche mit den Eltern geführt. Sie dienen dem Kennenlernen und auch der Einschätzung, welche Probleme in der Folge bei gemeinsamen Elterngesprächen auftreten könnten und auf welche Themen der Fokus gelegt werden kann.

Der/die Besuchsmittler/in hat das Recht, bei der Vorbereitung der persönlichen Kontakte und bei der Übergabe des Kindes anwesend zu sein. Wenn der/die Besuchsmittler/in eine Übergabe beobachtet, ist die **Vorstellung bei dem/der Minderjährigen** erforderlich, damit das Kind die Besuchsmittler/innen kennenlernt und über die Aufgaben der Besuchsmittlung informiert wird. Der/die Minderjährige kann im Rahmen der Besuchsmittlung auch angehört werden; Schwerpunkt der Besuchsmittlung bleibt jedoch die Elternarbeit.

Ob **der/die Minderjährige** angehört wird kommt auf den Einzelfall an und erfolgt über fachliche Einschätzung oder Auftrag. Eine Verhaltens- und/oder **Interaktionsbeobachtung** kann ein sinnvolles Mittel sein, um das Erleben des Kindes einschätzen zu können. Die Erkenntnisse aus der Arbeit mit dem Kind fließen unmittelbar in die weitere Elternarbeit ein. In Abgrenzung zur fachlichen Stellungnahme erfolgt das Gespräch mit dem/der Minderjährigen zum Zweck der weiteren Besuchsmittlung und dient nicht primär dem Zweck der Stoffsammlung und der Hypothesenbildung für das Gericht.

Grundsätzlich besteht – außer dies ist im Beschluss ausdrücklich festgehalten – keine Befristung des Einsatzes der Besuchsmittlung. Aus gebührenrechtlichen Gründen (nach Ablauf von fünf Monaten Fälligkeit für je drei Monate) hat die Familiengerichtshilfe vor Überschreiten dieser Phasen Rücksprache mit dem Gericht und den Parteien zu halten.

1.8.5 Inhalt und Aufbau der Berichte über die Besuchsmittlung

Der/die Besuchsmittler/in hat dem Gericht über seine/ihre Wahrnehmungen bei der Durchführung der persönlichen Kontakte schriftlich oder in der mündlichen Verhandlung zu berichten, um dem Gericht Entscheidungsgrundlagen für neu zu treffende Kontaktrechtsregelungen, Aussetzung von Kontakten oder Verhängung von Zwangsstrafen zu liefern. Wenn bei der **Besuchsmittlung** eine **Einigung erzielt** werden kann, wird dem Gericht eine kurze Dokumentation, die den Prozessverlauf und die Veränderungen kurz zusammenfasst (samt Angabe der Termine der Gespräche), übermittelt. Darüber hinaus enthält der Bericht keine Zusammenfassung des Akteninhaltes („Aktenstudium“).

Umfang: bis zu 3 Seiten, allenfalls zuzüglich einer von den Beteiligten unterschriebenen Vereinbarung

Wenn bei der **Besuchsmittlung keine Einigung erzielt** werden kann, wird dem Gericht eine kurze Dokumentation unter Anführung der Thematik, welche schwerpunktmäßig bei dem jeweiligen Termin bearbeitet wurde (stichwortartig z.B. Kommunikation, Kooperation der Eltern, Übergabeverhalten), übermittelt. Weiters sind in den Bericht die Wahrnehmungen sowie eine nachvollziehbare fachliche Einschätzung des/der Besuchsmittlers/in aufzunehmen. Der Bericht enthält weder eine Zusammenfassung des Akteninhaltes („Aktenstudium“) noch eine detaillierte Information über die genauen Gesprächsinhalte. Der Bericht konzentriert sich auf die für das weitere gerichtliche Verfahren wesentlichen Informationen aus fachlicher Sicht und soll keine detaillierte Beschreibung der gesamten Tätigkeit der Besuchsmittlung darstellen.

Umfang: bis zu 10 Seiten

1.8.6 Vorzeitige Berichterstattung an das Gericht

Die **Beendigung einer Besuchsmittlung** kann immer nur durch Beschluss des Gerichts erfolgen. Dies kann ein eigener Beschluss oder der Beschluss in der Sache sein. Zeigen sich bei der **Besuchsmittlung zur Regelung** Anzeichen, dass eine Einigung nicht zu erwarten ist bzw. dass die geplanten Kontakte z.B. aufgrund geänderter Verhältnisse doch nicht dem Kindeswohl entsprechen könnten, ist dies in Form einer vorzeitigen Berichterstattung dem Gericht mitzuteilen. Diese vorzeitige Berichterstattung soll immer erst nach Supervision oder Intervention im Team erfolgen. Mögliche Konstellationen für die Notwendigkeit einer solchen vorzeitigen Berichterstattung bei der Besuchsmittlung zur Regelung sind z.B.:

- ein Elternteil verweigert fortwährend die Mitwirkung am Besuchsmittlungsprozess (z.B. erscheint beharrlich nicht zu Terminen mit der Besuchsmittlung)
- nicht aufzulösende Verweigerung der Kontakte durch einen Elternteil

- ein Elternteil ist trotz psycho-educativer Interventionen und Beratung über einen längeren Zeitraum nicht in der Lage, auf die Bedürfnisse des Kindes einzugehen
- eine neu auftretende Kindeswohlgefährdung.

Bei der Verweigerung der Mitwirkung einer der Parteien stehen dem Gericht nach der Berichterstattung durch die Familiengerichtshilfe neben der Einbindung des/der Vertreters/in, der/die unter Umständen motivierend auf die Parteien einwirken kann, mehrere Möglichkeiten, wie beispielsweise die neuerliche Ladung der Parteien oder aber auch die Androhung bzw. die Verhängung von Zwangsmitteln, zur Verfügung.

Wird dem/der Besuchsmittler/in die unmittelbare Kontaktaufnahme mit dem Kind von den obsorgeberechtigten Personen verweigert, kann das Gericht auch in diesem Fall angemessene Zwangsmittel nach § 79 Abs. 2 AußStrG anordnen.

Wenn durch die Beauftragung der **Besuchsmittlung zur Durchsetzung** die bestmögliche Umsetzung der vollstreckbaren Kontakte zum Wohl des Kindes nicht erreicht werden kann, ist dies dem Gericht zu berichten.

1.9 Beauftragung in „HKÜ Verfahren“

Anträge aus dem Ausland auf Rückführung eines Kindes gemäß § 111c ff AußStrG (in Verbindung mit dem Haager Kindesentführungsübereinkommen vom 25.10.1980) sind vordringlich zu behandeln.

Die Familiengerichtshilfe kann, sofern dafür Kapazitäten zur Verfügung stehen, nach Einlangen des Antrags mit einer **Spezifischen Erhebung** zur derzeitigen Situation des Kindes beauftragt werden. Das kann dann sinnvoll sein, wenn das Kind schon längere Zeit in Österreich lebt und die Frage zu klären ist, ob es sich in Österreich eingelebt hat oder Verweigerungsgründe nach Art. 13 HKÜ vorliegen. Dieser Bericht wird von der Familiengerichtshilfe in der Verhandlung mündlich erstattet.

Die Familiengerichtshilfe kann, sofern dafür Kapazitäten zur Verfügung stehen, auch vor, in oder nach der Verhandlung mit einem **Clearing** (beispielsweise zu der Frage: ob der entführende Elternteil freiwillig zurückkehrt; ob der zurückgelassene Elternteil den Antrag zurückzieht, weil eine andere Lösung gefunden wurde; ob einvernehmlich vorübergehende oder endgültige Kontakte festgelegt werden können; wer das Kind in Zukunft hauptsächlich betreuen wird; wer in Zukunft die Obsorge ausüben wird;...) beauftragt werden. Der Clearingbericht ist mündlich in der nächsten Verhandlung zu erstatten.

Um eine rasche Bearbeitung gewährleisten zu können ist es sinnvoll, dass das Gericht die notwendigen organisatorischen Fragen (ob der zurückgelassene Elternteil anreist, ob die

Beziehung eines Dolmetschers erforderlich ist ...) mit der Familiengerichtshilfe bespricht und die Termine koordiniert.

Zur Mitwirkung bei der Durchsetzung der Rückführung kann die Familiengerichtshilfe in gleicher Weise wie zur Mitwirkung bei der Kindesabnahme (vgl. Pkt. 2.5) beigezogen werden.

2 Abgrenzungen der Familiengerichtshilfe von und Zusammenarbeit derselben mit anderen Institutionen

2.1 Abgrenzung zur Kinder- und Jugendhilfe

In Pflegschaftsverfahren sind in der Regel mehrere Institutionen und Einrichtungen tätig. Besondere Bedeutung kommt hier dem Kinder- und Jugendhilfeträger zu. Während die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe als Angestellte der Justizbetreuungsagentur (§ 2 Abs. 5a JBA-G) als „Experten“ für das und im Auftrag des Gerichts tätig werden und damit als „Hilfsorgan“ des Gerichts anzusehen sind, sind die Kinder- und Jugendhilfeträger Einrichtungen der Bundesländer. Die Familiengerichtshilfe und die Kinder- und Jugendhilfeträger sind damit voneinander vollkommen verschiedene Einrichtungen, denen auch unterschiedliche Aufgaben zukommen:

Die Familiengerichtshilfe unterstützt das Gericht auf dessen Auftrag bei der Sammlung der Entscheidungsgrundlagen, der Anbahnung einer gütlichen Einigung und der Information der Parteien in (konkreten) Verfahren über die Obsorge oder die persönlichen Kontakte. Voraussetzung dafür, dass die Familiengerichtshilfe auf gesetzlicher Grundlage tätig werden kann, ist nach § 106a Abs. 1 AußStrG ein ihr vom Gericht in einem Verfahren über die Obsorge oder die persönlichen Kontakte dazu erteilter Auftrag. Damit zusammenhängend kommt der Familiengerichtshilfe im Gerichtsverfahren nur eine Hilfsfunktion und eine Stellung als Beweismittel „sui generis“ zu.

Die Behörden des Kinder- und Jugendhilfeträgers sind hingegen kein Hilfsorgan des Gerichts. Sie sind selbständige Einrichtungen der Länder zum Schutz und der Förderung von Kindern und Jugendlichen und deren Familiensystemen, wobei sie bei allen von ihnen zu treffenden Maßnahmen stets dem Kindeswohl als bestimmendes Kriterium verpflichtet sind. Ihnen obliegen folgende (generelle) Aufgaben (siehe § 3 Bundes-Kinder- und Jugendhilfegesetz 2013 [B-KJHG]):

- Information über förderliche Pflege und Erziehung von Kindern und Jugendlichen;
- Beratung bei Erziehungs- und Entwicklungsfragen und familiären Problemen;

- Hilfen für werdende Eltern, Familien, Kinder und Jugendliche zur Bewältigung von familiären Problemen und Krisen;
- Gefährdungsabklärung und Hilfeplanung;
- Erziehungshilfen bei Gefährdung des Kindeswohls hinsichtlich Pflege und Erziehung;
- Zusammenarbeit mit Einrichtungen, Behörden und öffentlichen Dienststellen;
- Mitwirkung an der Adoption von Kindern und Jugendlichen;
- Öffentlichkeitsarbeit zu Zielen, Aufgaben und Arbeitsweisen der Kinder- und Jugendhilfe.

Die Kinder- und Jugendhilfeträger können (und müssen) daher – so es etwa das Kindeswohl gebietet – „von sich aus“ tätig werden, ohne dass es eines gerichtlichen Auftrags bedarf.

Ob das Gericht in einem Pflegschaftsverfahren die Familiengerichtshilfe oder den Kinder- und Jugendhilfeträger beizieht, ist grundsätzlich seinem freien Ermessen überlassen (§ 106 AußStrG sieht unverändert die Möglichkeit der Befassung des Kinder- und Jugendhilfeträgers vor). Folgende Grundsätze können festgehalten werden, um Doppelgleisigkeiten und Mehrfachbelastungen der Beteiligten, insbesondere jedoch der Minderjährigen, zu vermeiden:

- Die Gefährdungsabklärung bleibt Kernkompetenz der Kinder- und Jugendhilfeträger.
- Da die Kinder- und Jugendhilfeträger in Verfahren nach § 211 ABGB Parteistellung haben, sollte das Pflegschaftsgericht in solchen Fällen grundsätzlich die Familiengerichtshilfe einbeziehen. Es sind Konstellationen vorstellbar, wo der KJHT in einen Rollenkonflikt gerät, obwohl auch dessen Verständnis die systemische Sichtweise beinhaltet. Insbesondere im Konfliktfall „Kind versus Eltern“ braucht es einen kindorientierten Fokus als eigenständiges Element gegenüber elterlichen Rechten.
- Die Kinder- und Jugendhilfeträger haben aber – bedingt durch ihre spezifischen Aufgaben (siehe oben) – oft auch abseits von Fällen akuter Kindeswohlgefährdung Wissen über Familien, das in das Pflegschaftsverfahren einfließen sollte. Aus diesem Grund kann es geboten sein, dass das Pflegschaftsgericht den Kinder- und Jugendhilfeträger direkt um einen Bericht ersucht. Auch die Familiengerichtshilfe wird – auch wenn sie vom Gericht beauftragt wird – häufig Berichte beim Kinder- und Jugendhilfeträger einholen.
- Daneben kann weiterhin nach § 105 AußStrG die Anhörung von Minderjährigen durch den Kinder- und Jugendhilfeträger erfolgen und ist nach § 110 Abs. 4 AußStrG nach

wie vor die Nutzung der KJH-Leistungen zur Umsetzung von Obsorgeregelungen vorgesehen.

2.2 Abgrenzung der Besuchsmittlung zum Kinderbeistand

Im Mittelpunkt der Arbeit des Kinderbeistands steht das Kind, das sich bei ihm im vertraulichen Rahmen aussprechen, alle Sorgen, Ängste, Unsicherheiten deponieren und offene Fragen mit der Sicherheit der Verschwiegenheit besprechen kann. Das Kind wird entlastet, indem es die Möglichkeit erhält, die eigenen Bedürfnisse und widerstreitenden Wünsche zu spüren, zuzulassen und gegenüber einem Dritten auszusprechen. Weiters wird das Kind gestärkt und gestützt, um die (anhaltend) widerstreitenden Bestrebungen und damit verbundene Anträge der Eltern aushalten oder sich davon abschirmen zu können. Nur wenn das Kind es möchte, gibt der Kinderbeistand dem Kind eine „Stimme“ und transportiert als sein „Sprachrohr“ den Kindeswillen, seine Sorgen, Ängste und Wünsche zu Gericht. Dabei teilt der Kinderbeistand nur das mit, was ihm das Kind ausdrücklich erlaubt hat. Der Kinderbeistand kann nicht zu seinen eigenen Wahrnehmungen befragt werden und dient nicht dazu, die Stoffsammlung des Gerichts zu erleichtern. In der Regel führt der Kinderbeistand mit den Eltern bloß ein Erstgespräch und arbeitet sonst ausschließlich mit dem Kind.

Bei der Arbeit der Besuchsmittlung stehen die Eltern im Vordergrund. Der/die Besuchsmittler/in führt nach seiner/ihrer fachlicher Einschätzung ein Gespräch mit dem Kind, z.B. wenn eine Übergabe beobachtet werden soll. Von Anfang an ist das Kind (genauso wie die Eltern) darauf hinzuweisen, dass der/die Besuchsmittler/in dem Gericht auf dessen Ersuchen über seine/ihre Wahrnehmungen bei der Durchführung der persönlichen Kontakte zu berichten hat, also die Verschwiegenheitspflicht begrenzt ist.

Wenn ein Kinderbeistand bestellt ist und Besuchsmittlung stattfindet, kann zwischen diesen Institutionen ein Austausch im jeweiligen Rahmen der Sache dienlich sein.

2.3 Abgrenzung der Besuchsmittlung zur Besuchsbegleitung

Das in § 111 AußStrG vorgesehene Institut der Besuchsbegleitung soll bei der Ausübung des Rechts auf persönliche Kontakte unterstützend wirken, indem es dem Kind die Möglichkeit gibt, den Elternteil, mit dem es nicht im gemeinsamen Haushalt lebt, auf neutralem Boden und in neutraler Begleitung zu treffen. Indiziert ist sie vor allem, wenn es darum geht, das Kind vor allfälliger Gefährdung oder Beeinflussung durch einen Elternteil zu schützen oder um es für einen gewissen Zeitraum aus dem Konfliktfeld der Erwachsenen herauszuhalten.

Besuchsbegleitung kann sowohl auf Antrag als auch von Amts wegen angeordnet werden.

Die Besuchsbegleitung hat – im Gegensatz zur Besuchsmittlung – keinerlei Durchsetzungsmöglichkeit und muss nicht nachvollziehbare Absagen hinnehmen, während die Besuchsmittlung sich etwa davon überzeugen kann, ob sich das Kind tatsächlich gegen den Kontakt mit dem anderen Elternteil wehrt. Das Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz fördert die Besuchsbegleitung. Begleitende Elterngespräche sowie Berichte an das Gericht werden aber nicht abgefolgt.

Kontrolle und Schutz des Kindes auszuüben sowie die Sicherheit des Kindes zu gewährleisten, ist Aufgabe der Besuchsbegleitung, nicht der Besuchsmittlung. Die Besuchsmittlung und die Besuchsbegleitung können bei Bedarf miteinander kombiniert werden.

In manchen Fällen wird eine Kooperation zwischen dem/der Besuchsmittler/in, der/die die Kontakte durch die Gespräche mit den Eltern überhaupt erst ins Laufen bringt, und einer Besuchsbegleitungseinrichtung, die die Kontakte begleitet, angezeigt sein.

2.4 Auskunftspflichten anderer Einrichtungen und Institutionen

Sicherheitsbehörden, Staatsanwaltschaften, Gerichte sowie Einrichtungen zur Unterrichtung, Betreuung und Behandlung minderjähriger Personen haben gemäß § 106a Abs. 3 AußStrG den bei der Familiengerichtshilfe tätigen Personen die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und Einsicht in die Akten und Aufzeichnungen zu gewähren. Diese Pflicht zur Auskunftserteilung trifft auch den Kinder- und Jugendhilfeträger, der aber der Familiengerichtshilfe gegenüber nicht zur Gewährung der Akteneinsicht verpflichtet ist. Die Erteilung der Auskünfte kann mündlich oder – in Absprache mit der Familiengerichtshilfe – auch durch die Übergabe von Berichten und Unterlagen aus den Akten erfolgen.

Wenn der Einrichtung vor der Erteilung ausführliche Informationen über den Pflegschaftsakt (Aktenzahl und Daten über die/den Minderjährige/n bzw. Gegenstand des Verfahrens) und über die benötigte Auskunft (zuständige/r Mitarbeiter/in der Institution, Zeit und Ort bei unmittelbarer Befragung, etc.) zur Verfügung gestellt werden, hilft dies der Einrichtung ihrerseits Vorkehrungen, z.B. allfällig intern notwendige Entbindung von der Verschwiegenheit, zu treffen.

Zur Erteilung von Auskünften werden wohl auch betreute Wohngemeinschaften oder auch ambulante Dienste, also private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen (im Sinne des § 11 B-KJHG 2013), sozialpädagogische Einrichtungen (gemäß § 17 B-KJHG 2013) oder andere Pflegepersonen (gemäß § 19 B-KJHG 2013), die vom Kinder- und Jugendhilfeträger beauftragt werden, angehalten sein.

Soweit die Familiengerichtshilfe in diesem Zusammenhang allerdings Auskünfte von Kinderbeiständen, Psychologen/innen, Psychotherapeuten/innen, Mediatoren/innen und

anderen Personen, denen eine staatlich anerkannte Pflicht zur Verschwiegenheit obliegt, einholt, ist zu beachten, dass sich diese Personen dem Pflégschaftsgericht und damit auch der Familiengerichtshilfe gegenüber auf ihre Verschwiegenheitspflicht berufen und die Auskunftserteilung bzw. die Einsicht in Akten und Aufzeichnungen verweigern können. Nur im Falle einer gültigen Entbindung von der Verschwiegenheitspflicht trifft auch Personen, denen eine im Sinne des § 321 Abs. 1 Z 3 ZPO staatlich anerkannte, daher gesetzlich generell-abstrakt geregelte Pflicht zur Verschwiegenheit zukommt, eine Pflicht zur Auskunftserteilung und zur Gewährung der Akteneinsicht.

Die Verschwiegenheitspflicht des Kinder- und Jugendhelfeträgers gemäß § 6 Abs. 1 B-KJHG 2013 wird jedoch dann aufgehoben sein, wenn die Offenlegung im überwiegenden berechtigten Interesse der betroffenen Kinder, Jugendlichen oder jungen Erwachsenen liegt.

2.5 Mitwirkung der Familiengerichtshilfe bei Kindesabnahme („Task Force“)

Im Zusammenhang mit der Abwicklung einer Kindesübergabe durch Gerichtsvollzieher/innen kann im Zuge der Beratung des Vollzugs der Kindesübergabe die Beiziehung von Organen des öffentlichen Sicherheitsdienstes, Kriseninterventionsteams von Rettungsorganisationen, Mitarbeitern/innen der Kinder- und Jugendhelfeträger oder anderer in der Planungs- und Leitungseinheit des Oberlandesgerichts bekannten Experten/innen sinnvoll sein (vgl. § 110 Abs. 4 AußStrG).

Ist bereits im Vorfeld eine Eskalation des Elternkonflikts bei der Kindesübergabe zu erwarten, ist auf Empfehlung des Bundesministeriums für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz vom/von der Familienrichter/in zusammen mit dem/der Gerichtsvollzieher/in, allenfalls auch mit dem/der Regionalverantwortlichen, ein Krisenstab (Task Force) zu bilden, welcher multiprofessionell zusammengesetzt ist. Diesem Krisenstab können Experten/innen beigezogen werden, die die Übergabe von Anfang an beratend und unterstützend begleiten (siehe Erlass des Bundesministeriums Justiz vom 12. Jänner 2005, BMJ-B4.500/0003-I 2/2005).

Auch die jeweils zuständige Familiengerichtshilfe kann im Zuge der Beratung des Vollzugs der Kindesübergabe und einem allenfalls gebildeten Krisenstab beigezogen werden. Eine Begleitung bzw. Unterstützung des/der Gerichtsvollziehers/in am Ort der geplanten Kindesübergabe und eine Mitwirkung an einer solchen durch Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe ist nicht vorgesehen. Die Hilfestellung für das Kind und dessen Begleitung ist nicht die Aufgabe der Familiengerichtshilfe sondern des Kinder- und Jugendhelfeträgers.

2.6 Verpflichtung zur Gefährdungsmittelung gemäß § 37 B-KJHG

§ 37 B-KJHG sieht die Verpflichtung bestimmter Einrichtungen und Einzelpersonen vor, unverzüglich schriftliche Mitteilung an den örtlich zuständigen Kinder- und Jugendhilfeträger (KJHT) zu erstatten, wenn sich in der Ausübung der beruflichen Tätigkeit der begründete Verdacht ergibt, dass das Kindeswohl erheblich gefährdet ist und diese konkrete erhebliche Gefährdung anders nicht verhindert werden kann.

Die Familiengerichtshilfe ist in § 37 Abs. 1 B-KJHG („Gerichten, Behörden“) nicht ausdrücklich als mitteilungspflichtige Einrichtung aufgezählt. Aus der besonderen Stellung der Familiengerichtshilfe könnte sich jedoch unvorgreiflich der unabhängigen Rechtsprechung ergeben, dass sie unter § 37 Abs. 1 Z 1 B-KJHG zu subsumieren ist. Insoweit könnte also eine Ausnahme von der Verschwiegenheitspflicht gegenüber dem Kinder- und Jugendhilfeträger bestehen, welche keine bloße Berechtigung, sondern eine Verpflichtung zur Information darstellt. Dieser Befund findet Bestätigung in den Erläuterungen zum B-KJHG (2191 der Beilagen XXIV. GP - RV - Erläuterungen mit WFA 28), wo es heißt: *„Behörden sind öffentliche Dienststellen, die im Rahmen der Hoheitsverwaltung tätig werden. Für die Mitteilungspflichtpflicht kommen in erster Linie Pflegschafts- und Strafgerichte (einschließlich Familien- und Jugendgerichtshilfe), Staatsanwaltschaften, Schulbehörden oder Personenstandsbehörden in Betracht.“*

In vielen Fällen wird es sich empfehlen, dass die Familiengerichtshilfe die Gefährdungsmittelung direkt an den Kinder- und Jugendhilfeträger vornimmt. Besteht Gefahr im Verzug sollten Verzögerungen nämlich vermieden werden. Das Pflegschaftsgericht wäre aber über die Gefährdung eines Kindes in jedem Fall ebenso zu informieren. Ein Muster einer Gefährdungsmittelung siehe unter Pkt. 10.6.

3 Allgemeine fachlich-organisatorische Standards

3.1 Kommunikation zwischen Familiengerichtshilfe und Gericht

Um eine gute Zusammenarbeit zwischen der Familiengerichtshilfe als „Hilfsorgan“ des Gerichts und dem Gericht bzw. dem/der zuständigen Pflegschaftsrichter/in zu gewährleisten, ist es notwendig, dass die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe und die zuständigen Pflegschaftsrichter/innen die Möglichkeit haben, miteinander zu kommunizieren.

So kann sich etwa für den/die Richter/in die Frage stellen, ob in einem bestimmten Fall die Beauftragung der Familiengerichtshilfe Sinn macht bzw. ob der von ihr/ihm konkret ins Auge gefasste Auftrag von der Familiengerichtshilfe erfüllt werden kann. Für die Familiengerichtshilfe wiederum können sich im Rahmen der Bearbeitung eines Falles Probleme ergeben, die für die weitere Bearbeitung dringend geklärt werden müssen, so

etwa, wenn nicht eindeutig feststeht, was konkret beauftragt wurde, einer Partei eine Ladung mehrmals nicht zugestellt werden kann, eine Verfahrenspartei nicht ausreichend Deutsch spricht und einen Dolmetscher benötigt, eine Partei einer Ladung nicht Folge leistet, eine Person die Kontaktaufnahme mit einem betroffenen Kind verweigert etc. In all diesen Fällen kann eine Rücksprache mit dem Gericht/der Familiengerichtshilfe dazu beitragen, rasch Abhilfe zu schaffen (z.B. indem eine ZMR-Abfrage angeordnet wird, ein Dolmetscher bestellt wird etc.).

Dazu ist es notwendig, dass sich die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe mit dem/der jeweils zuständigen Richter/in (und umgekehrt) auf kurzem Wege (möglichst telefonisch) in Verbindung setzen können. Sofern dies nicht möglich ist, können derartige Anfragen auch per E-Mail an den/die zuständige/n Richter/in bzw. den/die zuständige/n Mitarbeiter/in der Familiengerichtshilfe gerichtet werden. Demgegenüber empfiehlt es sich nicht, Anfragen direkt an die betreffende Geschäftsstelle des Gerichts zu richten, da von dieser wiederum mit dem/der zuständigen Richter/in Rücksprache gehalten werden muss; dieser Weg sollte nur in besonders dringenden Fällen gewählt werden.

Vorrangig kann durch den/die Kontaktrichter/in abgeklärt werden, ob eine einheitliche Kommunikation mit einem Gericht möglich ist (telefonisch, per E-Mail). Wenn die Kommunikation nicht einheitlich telefonisch oder per E-Mail möglich bzw. bereits üblich ist, dann kann per **Web-ERV** kommuniziert werden. Soweit Berichte per ERV übermittelt werden, kann eine gesonderte Übermittlung per Post unterbleiben. Davon ausgenommen sind insbesondere von Parteien unterfertigte Vereinbarungen bzw. sonstige schriftliche Äußerungen der Parteien, die dem Gericht im Original zu übermitteln sind.

Möchte der/die Richter/in der Familiengerichtshilfe einen fristgebundenen Auftrag erteilen, so würde es sich ebenso empfehlen, vorab mit der Teamleitung abzuklären, ob die gewünschte Frist eingehalten werden kann.

Über den Inhalt jedes Gesprächs in der Sache sollte vom Rechtsprechungsorgan ein Aktenvermerk angefertigt werden, der dem Akt beigelegt wird. E-Mails sollten ausgedruckt und dem Akt beigelegt werden.

3.2 Aufgaben der Kontaktrichter/innen

Der/die Kontaktrichter/in ist Informationsschnittstelle zwischen den vom jeweiligen Standort der Familiengerichtshilfe (mit)betreuten Gerichten einerseits und dem Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz, dem betreffenden Oberlandesgericht und der Justizbetreuungsagentur andererseits. Pro Standort (in Wien: pro Team) der Familiengerichtshilfe wird dem Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz vom Präsidenten des jeweiligen Oberlandesgerichtes zumindest ein/e

Kontaktrichter/in namhaft gemacht. Bei Bedarf können insbesondere unter Berücksichtigung der Anzahl der betreuten Bezirksgerichte auch für andere Standorte mehrere Kontaktrichter/innen namhaft gemacht werden.

Der/die Kontaktrichter/in hat die Vernetzung zwischen der Familiengerichtshilfe und den Außerstreitrichter/innen zu fördern. Dazu empfiehlt es sich, in regelmäßigen Abständen einen **Jour fixe** mit den Außerstreitrichter/innen und den Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe abzuhalten. Bei dieser Gelegenheit kann gegenseitiges Feedback gegeben und können Erfahrungen ausgetauscht, allfällig aufgetretene Probleme angesprochen und aktuelle Fragestellungen erörtert werden.

Der/die Kontaktrichter/in sollte mit dem/der jeweiligen Teamleiter/in der Familiengerichtshilfe die Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Außerstreitrichter/innen eines jeden Bezirksgerichts sowie der Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe austauschen und bei Änderungen im Personalstand aktualisieren. Diese Daten sollten den Außerstreitrichtern/innen bzw. den Mitarbeitern/innen der Familiengerichtshilfe zur Erleichterung der Kommunikation zur Verfügung gestellt werden.

Der/die Kontaktrichter/in soll der Familiengerichtshilfe auch als Ansprechperson in allfälligen weiteren allgemeinen und organisatorischen Angelegenheiten, etwa der Durchführung eines Parteiengesprächs aus Sicherheitsgründen bei Gericht, Vernetzungstreffen der Familiengerichtshilfe mit anderen Institutionen (z.B. mit dem lokalen Kinder- und Jugendhilfeträger) betreffend, zur Verfügung stehen. Demgegenüber soll der/die Kontaktrichter/in nicht als Ansprechperson bei konkreten fallspezifischen Anfragen dienen.

3.3 Auftragserteilung

Das **Gericht hat** vor Beauftragung der Familiengerichtshilfe, allenfalls nach Rücksprache mit dem/der Teamleiter/in, sorgfältig abzuwägen, ob und wenn ja womit es die Familiengerichtshilfe beauftragt. **Von der Beauftragung der Familiengerichtshilfe** hat das Gericht die Parteien, deren Vertreter sowie andere Beteiligte des Verfahrens (Kinder- und Jugendhilfeträger, Kinderbeistände, Sachverständige u.a.), allenfalls unter Bekanntgabe des konkreten Auftrages **zu verständigen**.

3.4 Parallelaufträge an die Familiengerichtshilfe

In einigen wenigen Fällen erscheint es sinnvoll, dass die Familiengerichtshilfe zum selben Antrag **mit mehreren Aufträgen gleichzeitig** befasst wird. So kann es zweckmäßig sein, dass die Familiengerichtshilfe während eines Clearings oder einer Besuchsmittlung mit bestimmten spezifischen Erhebungen beauftragt wird (z.B. Gespräch mit dem Kind, Abklärung von Ressourcen und Nachfragen beim Kinder- und Jugendhilfeträger).

In den überwiegenden Konstellationen wird dagegen die gleichzeitige Beauftragung der Familiengerichtshilfe mit Parallelaufträgen für ihre Tätigkeit in dem einen oder anderen Auftrag hinderlich oder aus fachlicher Sicht nicht vertretbar sein. So kann es wenig zielführend sein, die Familiengerichtshilfe mit einem Clearing zu beauftragen und zeitgleich den Auftrag zu erteilen, eine fachliche Stellungnahme zu erstatten, zumal es einen allgemeinen Grundsatz der Familiengerichtshilfe darstellt, in jeder Phase auf eine einvernehmliche Lösung hinzuarbeiten (vgl Pkt. 1.3). Ähnlich ist der Fall zu beurteilen, wenn die Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler eingesetzt ist und gleichzeitig beauftragt wird, ein Clearing durchzuführen oder eine fachliche Stellungnahme zum Kontaktrecht zu erstatten. Spezifische Erhebungen gehen in fachlichen Stellungnahmen auf, sodass eine parallele Beauftragung daher in aller Regel nicht erfolgt.

Davon sind jene Fälle zu unterscheiden, in welchen Inhalt des Pflegschaftsverfahrens mehrere Anträge sind (Obsorge- und Kontaktrecht) und ein gezielter Einsatz der Familiengerichtshilfe erfolgt. So kann es beispielsweise in einigen Fällen zweckmäßig sein, die Familiengerichtshilfe im Kontaktrechtsverfahren als Besuchsmittler einzusetzen und eine fachliche Stellungnahme zum Obsorgeantrag in Auftrag zu geben.

Die Mehrfachbeauftragung der Familiengerichtshilfe sollte jedoch immer von dem Grundsatz geleitet sein, Synergien sinnvoll zu nutzen und sollte nicht dazu führen, dass der Familiengerichtshilfe die Bearbeitung ihrer Aufgaben erschwert wird. So können unter anderem an Standorten mit einer geringeren Anzahl von Mitarbeiter/innen Mehrfachbeauftragungen dazu führen, dass nicht beide Aufträge gleichzeitig bearbeitet werden können. Im Einzelfall wird es daher hilfreich sein, wenn das Gericht vor Mehrfachbeauftragungen mit der Teamleitung Rücksprache hält.

Zur Fallbearbeitung durch dieselben Mitarbeiter/innen bei der Mehrfachbeauftragung vgl. Pkt. 4.3.

Um die Familiengerichtshilfe so gezielt wie möglich zu beauftragen, sind die sogenannten **„in-eventu“-Beauftragungen** (z.B. „Clearing, wenn dieses nicht erfolgreich, dann fachliche Stellungnahme“) wenig zielführend, da auch bei einem Clearing ohne Einigung die Notwendigkeit einer fachlichen Stellungnahme wegfallen kann (z.B. weil ein Vorwurf ausgeräumt werden konnte bzw. eine Sachverständigenbestellung notwendig erscheint). In diesen Fällen empfiehlt sich – wenn die Familiengerichtshilfe weiterhin, jedoch mit einem anderen Auftrag weiterarbeiten soll – ihre unmittelbare Wiederbeauftragung im kurzen Weg (allenfalls ohne Übermittlung des Clearingberichts und Pflegschaftsakts an das Gericht).

3.5 Beiziehung/Ladung von Parteienvertreter(n)

Im Verfahren über die Obsorge oder die persönlichen Kontakte können sich die Parteien (nur) durch einen Rechtsanwalt/eine Rechtsanwältin vertreten lassen (§ 107 Abs. 1 Z 1 AußStrG, relative Anwaltpflicht). Grundsätzlich sind im Falle anwaltlicher Vertretung einer Partei (§ 93 Zivilprozessordnung [ZPO] i.V.m. § 24 Abs. 1 AußStrG) bis zur Aufhebung der Prozessvollmacht auch gerichtliche Ladungen der Partei zu ihrer Einvernahme an den/die von der Partei namhaft gemachte/n Bevollmächtigte/n zuzustellen.

Die Familiengerichtshilfe ist nach § 106a Abs. 2 erster Satz AußStrG berechtigt, „*Personen, die über die Lebensumstände eines minderjährigen Kindes Auskünfte erteilen könnten, zu laden und zu befragen*“. § 93 Abs. 1 ZPO i.V.m. § 24 Abs. 1 AußStrG dürfte – unvorgreiflich der unabhängigen Rechtsprechung – nicht anwendbar sein, da es sich nicht um gerichtliche Ladungen handelt. Die **Ladungen der Familiengerichtshilfe werden** daher den **Parteien** – auch wenn sie anwaltlich vertreten sind – **ausschließlich direkt zugestellt**.

Eine Verständigung und Beiziehung der Parteienvertreter kann jedoch insbesondere sinnvoll sein, wenn die Bearbeitungsdauer durch die Familiengerichtshilfe bereits länger andauert, wenn parallel zur Tätigkeit der Familiengerichtshilfe weitere Verfahren zwischen den Eltern (Scheidungsverfahren, Unterhaltsverfahren betreffend Ehegatten- oder Kindesunterhalt, Aufteilungsverfahren) anhängig sind, die auf den Konflikt der Eltern Einfluss haben, wenn (Gesamt-)Lösungen erarbeitet werden könnten oder absehbar sind und bereits zuvor unter Beteiligung der Parteienvertreter an solchen Lösungen gearbeitet wurde.

Um die Tätigkeit der Familiengerichtshilfe auch für die Beteiligten transparent zu gestalten, ist im Ladungstext der Familiengerichtshilfe folgender Passus enthalten:

*„Sollten Sie anwaltlich vertreten sein, wurde Ihre Anwältin/Ihr Anwalt über die Beauftragung der Familiengerichtshilfe informiert. Das geplante Gespräch findet mit Ihnen als Elternteil **persönlich** statt. Eine anwaltliche Vertretung ist daher nicht notwendig. Sie können Ihre Anwältin/Ihren Anwalt jedoch gerne von diesem Schreiben in Kenntnis setzen und sich zu dem Gesprächstermin von Ihrer Anwältin/Ihrem Anwalt begleiten lassen.“*

Weiter heißt es in § 106a Abs. 2 letzter Satz AußStrG:

„§ 20 Abs. 1 erster Satz ist bei Erhebungen der Familiengerichtshilfe nicht anzuwenden.“

§ 20 Abs. 1 AußStrG lautet:

„An der Aufnahme von Beweisen außerhalb einer mündlichen Verhandlung, insbesondere der Einvernahme einer Person, dürfen erschienene Parteien und deren Vertreter teilnehmen. Eine Verständigung von der Beweisaufnahme erfolgt nur auf Antrag. Das Gericht kann Parteien und deren Vertreter von der Teilnahme ausschließen, soweit das Verfahren einen

Minderjährigen oder sonstigen Pflegebefohlenen betrifft und die Teilnahme an der Beweisaufnahme das Wohl eines Pflegebefohlenen gefährden oder die Feststellung des Sachverhalts erheblich erschweren würde.“

Aufgrund der in § 106a Abs. 2 letzter Satz AußStrG angeordneten Ausnahme dürfte die Familiengerichtshilfe – unvorgreiflich der unabhängigen Rechtsprechung – frei in ihrer Entscheidung sein, ob sie bei einer Befragung einer Auskunftsperson **die Parteien und deren Vertreter/innen** bzw. bei einer Befragung einer Partei, hier also bei Befragungen der Kinder oder Elternteile, die anderen Parteien und deren Vertreter/innen bezieht oder nicht. Dieser Freiraum erscheint auch notwendig, weil die Feststellung des Sachverhalts (erheblich) erschwert werden kann, wenn etwa bei der Befragung des Kindes bzw. der Mutter/des Vaters durch die Familiengerichtshilfe ein bzw. der andere Elternteil oder dessen Vertreter anwesend ist.

Als generelle Leitlinie gilt, dass an einem Gespräch mit den Parteien – neben ihren Vertreter/innen – nur dann weitere Personen teilnehmen dürfen, wenn dies aus fachlicher Sicht dem Kindeswohl nicht abträglich ist. Die Teilnahme bedeutet in aller Regel jedoch nur eine Anwesenheit, nicht jedoch eine aktive Beteiligung (so insbesondere auch bei der Besuchsmittlung).

3.6 Vorgangsweise bei Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Dolmetschers

Ist bereits bei Auftragserteilung an die Familiengerichtshilfe absehbar, dass für die Gespräche mit den Beteiligten ein/e Dolmetscher/in benötigt wird, ist es zweckmäßig, dass das Gericht vor Auftragserteilung die Bestellung eines/einer Dolmetschers/in für das Verfahren vornimmt bzw. der Familiengerichtshilfe hierzu eine Ermächtigung erteilt.

Stellt sich erst bei der Bearbeitung eines Auftrags durch die Familiengerichtshilfe heraus, dass eine Partei eine/n Dolmetscher/in benötigt, ist mit dem/der zuständigen Pflugschaftsrichter/in auf eine der oben beschriebenen Art und Weise Rücksprache zu halten, und insbesondere bekannt zu geben, für welche Sprache ein/eine Dolmetscher/in benötigt wird. Der/die Pflugschaftsrichter/in hat daraufhin in Anwendung der entsprechenden Verfahrensvorschriften einen/eine Dolmetscher/in für das betreffende Verfahren zu bestellen und dessen/deren Namen sowie Kontaktdaten der Familiengerichtshilfe bekannt zu geben.

Die Familiengerichtshilfe hat beim entsprechenden Termin Aufzeichnungen darüber zu führen, wie lange der/die Dolmetscher/in anwesend war. Sofern der/die Dolmetscher/in gleich am Ende der Einvernahme eine Honorarnote legt, hat die Familiengerichtshilfe diese entgegenzunehmen und zum Akt zu übermitteln.

3.7 Beginn der Besuchsmittlung

Vor Beauftragung der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittlung sollten mit der jeweiligen Teamleitung die Kapazitäten und damit das Startdatum – idealerweise telefonisch bzw. im kurzen Weg – abgeklärt werden. Auf den Umstand, dass für begleitete Kontakte oftmals längere Wartezeiten bestehen, ist bei einer Kombination der Besuchsmittlung mit einer Besuchsbegleitung Rücksicht zu nehmen. Bei Bedarf kann auch die Eignung des Pflugschaftsfalles für die Besuchsmittlung abgeklärt werden. **Während** des Verlaufes der Besuchsmittlung erfolgt keine „informelle“ Kommunikation mit dem Gericht. Wenn Zwischenberichte in mündlicher Form (Telefonate, Gespräche) stattfinden, obliegt die Dokumentation dem Gericht. Sowohl zu Beginn der Besuchsmittlung als auch bei deren Beendigung kann eine gerichtliche Tagsatzung sinnvoll sein.

Sollte die Familiengerichtshilfe während des Verlaufes der Besuchsmittlung zum Ergebnis kommen, dass eine weitere Arbeit mit den Eltern nicht sinnvoll ist (vgl. Punkt 1.8.6), ist dies dem Gericht mitzuteilen.

3.8 Ablehnung von Aufträgen

Eine Ablehnung von Aufträgen **aus Gründen personeller Aus- bzw. Überlastung** ist bei Aufträgen an die Familiengerichtshilfe nicht vorgesehen. In HKÜ Verfahren kann die Familiengerichtshilfe nur beauftragt werden, wenn sie dafür Kapazitäten hat.

Die Teamleitung kann aber in einzelnen Fällen nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Richter/in Aufträge ablehnen, wenn deren Erfüllung **an sich fachlich nicht vertretbar** ist (z.B. Einsatz der Familiengerichtshilfe als Besuchsbegleiterin) bzw. Modalitäten vorgeschrieben werden, die **mit dem Dienstbetrieb der Familiengerichtshilfe nicht vereinbar** sind (z.B. Besuchsmittlung soll über zwei Monate lang jedes Wochenende Samstag und Sonntag stattfinden). Jede Ablehnung ist schriftlich zu begründen. Zuvor ist jedoch im kurzen Weg oder allenfalls durch Rückübermittlung des Aktes zu versuchen, den Auftrag zu modifizieren bzw. anzupassen.

3.9 Priorisierung der Fallbearbeitung

Grundsätzlich obliegt es pro Standort der Familiengerichtshilfe dem/der jeweiligen Teamleiter/in, zu entscheiden, welche Priorität einem einzelnen Auftrag zukommt. Ausschlaggebend dafür, ob einem Fall höhere Priorität oder niedrigere Priorität zugestanden wird, kann natürlich ein entsprechender Hinweis des Pflugschaftsgerichtes sein. Die Entscheidung darüber, welche Priorität einem einzelnen Auftrag letztlich tatsächlich beigemessen wird, liegt jedoch allein bei der jeweiligen Teamleitung. Diese hat dabei neben der Gesamtzahl der offenen/zu bearbeitenden Fälle die Art des jeweiligen Auftrags zu

berücksichtigen, und nach inhaltlicher Auseinandersetzung mit diesem zu entscheiden, binnen welcher Zeit die Kapazitäten der Familiengerichtshilfe die Bearbeitung eines Falles zulassen. Wird die Bearbeitung voraussichtlich wegen anhängiger dringender Fälle oder Überlastung längere Zeit in Anspruch nehmen und die im Auftrag allenfalls enthaltene Frist nicht einzuhalten sein, so ist der/die den Auftrag erteilende Außerstreitrichter/in darüber ohne Verzug entsprechend in Kenntnis zu setzen. Empfohlen wird, bei Auftragserteilung Fristen nur nach Absprache mit der Familiengerichtshilfe festzulegen.

Als Leitlinie kann gelten, dass Erhebungen, die zur raschen Ermittlung von Sachverhaltsgrundlagen beitragen können, der Vorzug vor Aufträgen zum Clearing zu geben sein wird. Allgemein können als besonders privilegiert Verfahren über die Abnahme von Kindern – und hier besonders von Säuglingen – gelten.

Wenn mit der Bearbeitung eines Aktes **nicht innerhalb von 14 Tagen** begonnen werden kann (vgl. Pkt. 3.10), ist es – unabhängig von einer allenfalls im Auftrag enthaltenen Frist – wichtig, mit dem/der zuständigen Richter/in umgehend Rücksprache zu halten, damit der/die Richter/in disponieren und allenfalls Alternativen in die Wege leiten kann.

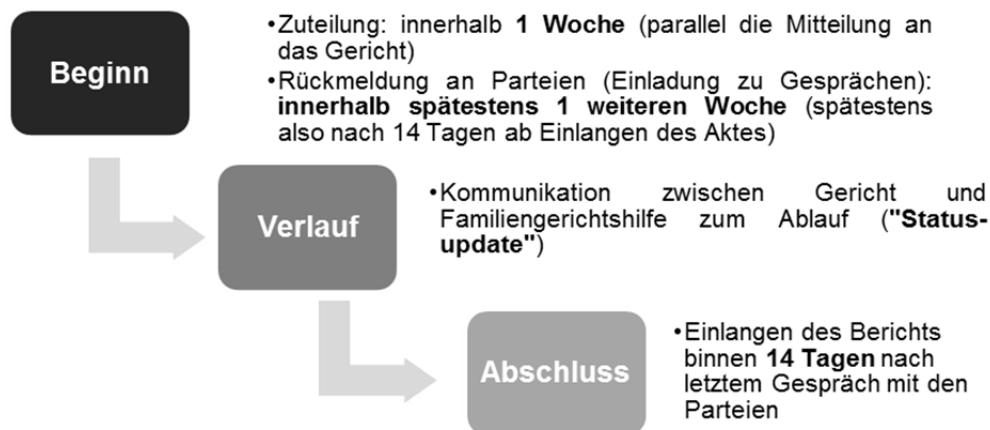
Sofern der/die jeweilige Teamleiter/in keine andere Möglichkeit mehr sieht, als neue Aufträge vorerst gar nicht zur weiteren Bearbeitung an das Team der Familiengerichtshilfe zuzuteilen, sondern auf eine „Warteliste“ zu setzen, hat er/sie vorher Rücksprache mit dem/der betroffenen Pflegschaftsrichter/in und dem/der zuständigen Bereichsleiter/in zu halten. Gegebenenfalls ist auch der/die Kontaktrichter/in zu konsultieren, um allenfalls gemeinsam mit diesem/dieser eine Lösung für die (möglicherweise) übermäßige Beanspruchung der Familiengerichtshilfe zu finden.

Wenn es aufgrund eines Aktenrückstaus auch nach Rücksprache mit den zuständigen Richtern/innen notwendig ist, eine „**Warteliste**“ einzuführen, wird dies dem/der Kontaktrichter/in mitgeteilt, damit diese/r darauf Rücksicht nehmen und diese Information an die an diesem Gericht tätigen Richter/innen weiterleiten kann. Darüber hinaus erscheint es sinnvoll, nach Rücksprache mit dem/der Kontaktrichter/in eine Besprechung mit den an diesem Gericht tätigen Richter/innen abzuhalten, wenn die „Warteliste“ zu einer Verzögerung in der Aktenbearbeitung von vier Wochen oder länger führt.

3.10 Idealverlauf

Nach Einlagen des Auftrages bei der Familiengerichtshilfe sollte der Akt von der Teamleitung **spätestens binnen einer Woche** den zuständigen Mitarbeiter/innen zugeteilt werden. Daher sollte die Fallvergabe mindestens einmal wöchentlich erfolgen. Bei dringenden Aufträgen und generell bei ausreichend freien Kapazitäten wird der Fall umgehend vergeben.

Der Idealverlauf stellt sich daher wie folgt dar:



Wenn sich entweder für das Gericht oder für die Familiengerichtshilfe die Notwendigkeit eines **Zwischenberichts** ergibt, beschränken sich diese in aller Regel auf Berichte zum Ablauf der Erhebungen bzw. auf die erfolgten und ausstehenden Aktivitätsschritte und stellen keine inhaltlichen Berichte und Prognosen über den Ausgang der Erhebungen, des Clearings oder der Besuchsmittlung dar (keine inhaltlichen Berichte, sondern „Status-update“).

3.11 Vorgangsweise bei Zurücknahme des Antrags

Verfahren, die nur auf Antrag eingeleitet werden können, sind mit Zurücknahme des Antrags beendet. Der Antrag kann bis zur Entscheidung des Gerichtes erster Instanz zurückgenommen werden.

Erklärt eine Partei vor der Familiengerichtshilfe, ihren Antrag zurücknehmen zu wollen, ist diese Willensäußerung von der Familiengerichtshilfe schriftlich festzuhalten. Diese Erklärung über die Zurücknahme des Antrags sollte von der Partei eigenhändig unterfertigt und sodann von der Familiengerichtshilfe dem Pflschaftsgericht im Original übermittelt werden.

3.12 Vorgangsweise bei Einigung der Parteien

Gelingt es der Familiengerichtshilfe, eine einvernehmliche Lösung zwischen den Parteien herbeizuführen, sind die Eckpunkte des erzielten Vergleichs schriftlich festzuhalten.

Im Falle der einvernehmlichen Regelung des Rechts auf persönliche Kontakte sind zumindest Zeit und Ort der Kontaktrechtsausübung klar und eindeutig festzulegen, (bei jüngeren Kindern) ebenso die (Doppel-)Verpflichtung der Parteien zur Übergabe und Rückstellung des Kindes.

Bei Einigungen betreffend die Obsorge genügt – auch in Abänderung einer bestehenden Regelung – die Vereinbarung der Eltern, dass ein Elternteil allein oder beide Eltern mit der

Obsorge betraut sind. Sind beide Elternteile mit der Obsorge betraut und leben sie nicht in häuslicher Gemeinschaft, so haben sie darüber hinaus festzulegen, bei welchem Elternteil das Kind hauptsächlich betreut werden soll. Der Elternteil, in dessen Haushalt das Kind hauptsächlich betreut wird, muss mit der gesamten Obsorge betraut sein.

In beiden Fällen empfiehlt es sich, allenfalls mit dem/der zuständigen Pflegschaftsrichter/in Rücksprache zu halten.

Jedenfalls sind die Parteien darüber zu informieren, dass die vor der Familiengerichtshilfe geschlossenen Vereinbarungen über die Obsorge oder die persönlichen Kontakte – unvorgreiflich der unabhängigen Rechtsprechung – der gerichtlichen Genehmigung bedürfen (vgl. § 190 Abs. 2 ABGB: „*vor Gericht geschlossene Vereinbarungen*“), widrigenfalls gemäß § 110 Abs. 1 AußStrG keine zwangsweise Durchsetzung der Regelung erfolgen kann. Die Entscheidung der Parteien darüber, ob sie eine gerichtliche Genehmigung ihrer Vereinbarung wünschen oder nicht, ist ebenfalls schriftlich festzuhalten.

4 Interne Standards und Abläufe bei der Familiengerichtshilfe

4.1 Bearbeitung von Aufträgen

Die Übernahme des Auftrags erfolgt nach Einschätzung des/der Teamleiter/in je nach Auftrag und Komplexität des Falles alleine oder im Duo (**fallführende/r Mitarbeiter/in und Co.-Mitarbeiter/in**); die Mitarbeiter/innen werden an das Gericht rückgemeldet, der/die fallführende Mitarbeiter/in wird gegenüber den Parteien ausgewiesen.

Im Falle der Bearbeitung im Duo hat der/die Co.-Mitarbeiter/in bei der spezifischen Erhebung, dem Clearing und der Besuchsmittlung die Funktion eines sogenannten „back-ups“; sie/er ist über den Fall informiert, kann bei Verhinderung des/der fallführenden Mitarbeiters/in diesen/diese vertreten und (Teil-)Aufgaben übernehmen. Der gleichzeitige Einsatz beider Mitarbeiter/innen (z.B. Anwesenheit bei Gesprächen, Bearbeitung des Berichtes, Nachfragen) erfolgt nicht standardisiert, sondern dann, wenn dies aus fachlicher Sicht (z.B. Expertise beider Herkunftsberufe) oder aus sonstigen Gründen (z.B. „gefährlicher Hausbesuch“) notwendig erscheint.

Im Bereich der fachlichen Stellungnahme erfolgt die Bearbeitung grundsätzlich im Duo, diesem obliegt auch die Entscheidung, wer welche Aufgaben übernimmt.

4.2 Fallbearbeitung in HKÜ Verfahren

Das Gericht muss vor der Beauftragung der Familiengerichtshilfe erheben, ob Kapazitäten zur Bearbeitung des Antrags vorhanden sind, da in diesen Verfahren besondere Eile geboten ist. Sollte das nicht der Fall sein, kann die Bearbeitung abgelehnt werden. Die Familiengerichtshilfe arbeitet teamübergreifend und setzt besonders geeignete Mitarbeiter/innen ein. In HKÜ Verfahren ist nicht zu klären, ob das Verbleiben in Österreich eher dem Wohl des Kindes dient, als die Rückführung.

4.3 Fallbearbeitung bei (sukzessiver) Mehrfachbeauftragung

Wenn die Familiengerichtshilfe mit mehreren Aufträgen beauftragt wird, ist je nach Auftragsart zu unterscheiden, ob **dieselben Mitarbeiter/innen** den Folgeauftrag übernehmen sollen **oder** dieser **anderen Mitarbeiter/innen** zugewiesen wird.

Während nach einem Auftrag, spezifische Erhebungen zu tätigen, der Folgeauftrag durch dieselben Mitarbeiter/innen übernommen werden kann, ist die Übernahme von Erhebungen für eine fachliche Stellungnahme mit der vorhergehenden Arbeit mit der Familie bei der Besuchsmittlung aus fachlicher Sicht in der Regel nicht vereinbar.

Im Einzelnen ergeben sich folgende Leitlinien:

Auftrag	Folgeauftrag	Übernahme durch dieselben Mitarbeiter/innen
Fachliche Stellungnahme	Clearing	ja
Fachliche Stellungnahme	Besuchsmittlung	nein
Fachliche Stellungnahme	Spezifische Erhebung	ja
Besuchsmittlung	Fachliche Stellungnahme	nein
Besuchsmittlung	Clearing	ja
Besuchsmittlung	Spezifische Erhebung	nein
Clearing	Fachliche Stellungnahme	ja
Clearing	Besuchsmittlung	ja
Clearing	Spezifische Erhebung	ja
Spezifische Erhebung	Fachliche Stellungnahme	ja
Spezifische Erhebung	Besuchsmittlung	ja
Spezifische Erhebung	Clearing	ja

Eine Ausnahme bei entsprechender fachlicher Einschätzung der Teamleitung ist in jeder Fallkonstellation möglich. Wichtig ist auch, dass bei Übernahme durch andere

Mitarbeiter/innen kein über den im Akt dokumentierten Bericht hinausgehender Informationsaustausch erfolgt.

4.4 Dokumentation und Handakt

Der Grundsatz, wonach sämtliche Aufzeichnungen über Informationen, die in den Bericht aufgenommen werden, vernichtet werden können, soll nicht dazu führen, dass mehr als notwendig in den Bericht aufgenommen wird, nur um die Aufbewahrung zu vermeiden.

Bei der physischen und elektronischen Dokumentation können daher folgende **Leitlinien** formuliert werden:

Die Berichte, insbesondere die fachliche Stellungnahme, sollten in sich schlüssig sein, sodass sämtliche Schlussfolgerungen, die getroffen werden, aus der Dokumentation im Bericht nachvollzogen werden können. Die Nachvollziehbarkeit ist jedoch auch dann gewährleistet, wenn im Detail auf den Akteninhalt bzw. auf das „Aktenstudium“ bei der fachlichen Stellungnahme verwiesen wird.

Darüber hinausgehende Aufzeichnungen (z.B. Gesprächsprotokolle, Ladungen, psychologische, pädagogische und sozialarbeiterische Untersuchungsergebnisse und deren Auswertungen, Telefonprotokolle, fallweise Aktenstudium, Stammdatenblatt, E-Mail-Korrespondenz, Anfragen, Mitschriften aus den Erhebungen etc.) sind daher entweder physisch in Form eines Handaktes oder elektronisch aufzubewahren. Davon ausgenommen sind Aufzeichnungen und Notizen, die lediglich einen subjektiven Eindruck festhalten, der aber nicht Eingang in die Stellungnahme findet.

4.5 Verschwiegenheitspflicht der Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe

Die bei der Familiengerichtshilfe tätigen Personen sind, außer wenn sie eine „amtliche Mitteilung“ zu machen haben, jedermann gegenüber zur Verschwiegenheit über die in Ausübung ihrer Tätigkeit gemachten, im Interesse eines Beteiligten geheim zu haltenden Wahrnehmungen verpflichtet (§ 106a Abs. 3 AußStrG). Die Bestimmung ist wortwörtlich § 50 Abs. 3 Satz 2 JGG nachgebildet. Auch die Organe der Jugendgerichtshilfe sind nur im Rahmen einer amtlichen Mitteilung von ihrer Verschwiegenheitspflicht entbunden. „Amtliche Mitteilung“ wird dabei im Sinne eines schriftlichen Berichtes an die Staatsanwaltschaft oder an das Gericht verstanden oder im Sinne einer Zeugenaussage über Wahrnehmungen und Schlussfolgerungen (*Schroll in Höpfel/Ratz, WK StGB², § 50 JGG Rz 3*). Die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe sind daher zwar nach außen hin zur Verschwiegenheit verpflichtet, nicht jedoch dem Pflegschaftsgericht gegenüber, wenn sie schriftlich oder in der mündlichen Verhandlung Bericht über die Ergebnisse ihres Auftrages

erstatten (§ 106a Abs. 4 AußStrG). Beteiligte können in diesem Zusammenhang sowohl die beteiligten Pflegebefohlenen als auch z.B. die beteiligten Eltern sein.

Außerhalb des pflegschaftsgerichtlichen Verfahrens ist die Verschwiegenheitspflicht der Familiengerichtshilfe nach § 106a Abs. 3 AußStrG zu beachten. Dies gilt grundsätzlich auch in der Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern/innen der Kinder- und Jugendhilfeträger; Ausnahme siehe Pkt. 2.7. Das Pflegschaftsgericht wird freilich im Rahmen der Amtshilfe (§ 38 B-KJHG) zur Informationsweitergabe an den Kinder- und Jugendhilfeträger verpflichtet sein, dies auch dann, wenn die Information von den Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe eingeholt wurde.

Da § 106a Abs. 3 AußStrG die Verschwiegenheitsverpflichtung der Familiengerichtshilfe - abgesehen von amtlichen Mitteilungen - nur im Hinblick auf in Ausübung ihrer Tätigkeit gemachte Wahrnehmungen normiert, die im Interesse eines Beteiligten geheim zu halten sind, wird sie wohl – unvorgreiflich der unabhängigen Rechtsprechung – in jenen Fällen nicht gelten, in denen die Familiengerichtshilfe von den Beteiligten eines Falles gültig von der Verschwiegenheitspflicht entbunden wird.

4.6 Ablehnung

Gemäß § 106a Abs. 4 AußStrG gelten für die Ablehnung einer bei der Familiengerichtshilfe tätigen Person die Bestimmungen über die Ablehnung eines Sachverständigen sinngemäß.

Sachverständige können gemäß § 355 ZPO aus denselben Gründen abgelehnt werden, welche zur Ablehnung eines/einer Richters/in berechtigen. Ein/e Richter/in kann abgelehnt werden, weil er/sie im gegebenen Falle von der Ausübung richterlicher Geschäfte ausgeschlossen ist oder weil ein zureichender Grund vorliegt, seine/ihre Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen (§ 20 Jurisdiktionsnorm [JN]).

Gleichzeitig mit der Ablehnung sind die Gründe der Ablehnung anzugeben. Wird daher eine bei der Familiengerichtshilfe tätige Person während der Bearbeitung eines Falles von einer Partei (oder gegebenenfalls von deren Vertreter) damit konfrontiert, dass der/die Mitarbeiter/in (beispielsweise) voreingenommen, parteiisch etc. sei, und damit abgelehnt, so hat die betreffende bei der Familiengerichtshilfe tätige Person dies schriftlich festzuhalten und die Person, die die Ablehnung geltend macht, nach den Gründen dafür zu befragen. Die Gründe der Ablehnung sind ebenfalls schriftlich festzuhalten. Anschließend ist der Akt dem Pflegschaftsgericht samt einer Äußerung des/der von der Ablehnung betroffenen Mitarbeiters/in der Familiengerichtshilfe zu retournieren. In dieser Erklärung hat der/die betroffene Mitarbeiter/in anzugeben, ob sie sich selbst für befangen erachtet oder nicht und dies kurz zu begründen. Die Entscheidung über die Ablehnung steht dem/der Pflegschaftsrichter/in zu.

Wird einem Ablehnungsantrag stattgegeben, muss ein/eine andere/r Mitarbeiter/in der Familiengerichtshilfe zur Bearbeitung des Falles eingesetzt werden.

Ein/eine Mitarbeiter/in der Familiengerichtshilfe ist verpflichtet, von sich aus auf alle Befangenheitsgründe hinzuweisen.

4.7 Supervision

Um ihr berufliches Handeln prüfen und verbessern zu können, müssen die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe neben der teaminternen Intervision verpflichtend an einer Supervision teilnehmen. Die Supervision soll in Form einer Gruppensupervision mit kleineren Einheiten erfolgen. Bei Bedarf (etwa bei einem besonders belastenden oder schwierigen Fall) sollen Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe und Besuchsmittler/innen auch die Möglichkeit haben, in Einzelsupervision zu gehen.

Zu dieser Überprüfung des eigenen beruflichen Handelns zählt auch die Befugnis des/der Mitarbeiters/in der Familiengerichtshilfe nach Beendigung seiner/ihrer Tätigkeit in die jeweiligen selbst bearbeiteten Pflugschäftsakten in der VJ Einsicht nehmen zu können. Auf die diesbezüglichen Erlässe des BMVRDJ vom 20.08.2015, BMJ-V225.01/0008-III 5/2015 und vom 27.08.2010, BMJ-A231.00/0016-Pr6/2010, zur missbräuchlichen Abfrage von personenbezogenen Daten im VJ-Register wird hingewiesen.

4.8 Ausbildung/Fortbildung

Jeder/Jede Mitarbeiter/in der Familiengerichtshilfe ist verpflichtet, die in der Arbeitsgruppe „Aus- und Fortbildung der Familien- und Jugendgerichtshilfe“ des Bundesministeriums für Justiz erarbeitete interne und externe Bundesweite Grundausbildung zu absolvieren sowie sich daran anschließend kontinuierlich weiterzubilden.

4.9 Jahresberichte/Statistik/Evaluierung

Die Familiengerichtshilfe hat jährlich zum 30. Juni über ihre Tätigkeit, ihre Erfahrungen und Wahrnehmungen im vergangenen Kalenderjahr einen Jahresbericht nach den Vorgaben des Bundesministeriums für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz zu erstatten.

Die „Familiengerichtshilfe Erledigungsstatistik“ ist über das Intranet des Bundesministeriums für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz abrufbar (Justizverwaltung > Daten & Fakten > Statistiken > Statistikdatenbank > Familien- und Jugendgerichtshilfe – Statistik > Familiengerichtshilfe – Statistik).

Nach der Evaluierung des Modellversuchs der Familiengerichtshilfe besteht auch im Vollausbau der Familiengerichtshilfe grundsätzliches Interesse an einer Evaluation.

4.10 Vernetzung

Neben der (team-)internen Vernetzung in Form von **Intervision und Teambesprechungen**, finden in regelmäßigen Abständen **Besprechungen mit den Richter/innen** des jeweiligen Gerichts statt. Bei laufender und guter Kommunikation zwischen Familiengerichtshilfe und Gericht haben sich solche Besprechungen einmal im Quartal oder zwei Mal jährlich als hilfreich erwiesen. In noch nicht „eingespielten“ Teams sind die Intervalle zunächst kurz zu halten und sukzessive zu erweitern.

Darüber hinaus hat sich sowohl die **Vernetzung mit dem Gericht** (Präsidialrichter/innen des Oberlandesgerichtes, Kontaktrichter/innen, Teamleitungen, Geschäftsstellenleiter/innen, Bereichsleiter/innen) als auch die **interdisziplinäre Vernetzung mit dem Kinder- und Jugendhilfeträger, der Kinder- und Jugendanwaltschaft und der Rechtsanwaltschaft** in regelmäßigen Abständen je nach zeitlichen Kapazitäten und regionalem Bedarf als der Arbeit und dem Klima förderlich erwiesen. Diese Vernetzungen stellen daher eine wichtige Aufgabe der Familiengerichtshilfe dar.

Zur Qualitätssicherung finden regelmäßige **bundesweite Treffen** sowohl der Bereichsleiter/innen, der Teamleiter/innen als auch der Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe statt (Fachtagung).

5 Organisation

Alle Details zur Organisation der Familiengerichtshilfe sind dem Organisationshandbuch der Familiengerichtshilfe in der jeweils geltenden Fassung zu entnehmen; hervorzuheben sind jedoch insbesondere die nachstehenden Punkte.

5.1 Standorte

Die Familiengerichtshilfe ist an folgenden 19 Standorten eingerichtet:

- Amstetten
- Eisenstadt
- Krems an der Donau
- St. Pölten
- Wien
- Wiener Neustadt
- Bruck/Mur
- Fürstenfeld
- Graz
- Klagenfurt

- Villach
- Linz
- Ried im Innkreis
- Salzburg
- Steyr
- Wels
- Innsbruck
- Feldkirch
- Wörgl

Jeder dieser Standorte ist für die Sprengel mehrerer Bezirksgerichte zuständig, wobei die genaue Aufteilung der Verordnung des Bundesministers für Justiz, mit der angeordnet wird, für welche Bezirksgerichte die Familiengerichtshilfe eingerichtet ist, BGBl. II Nr. 122/2014, zu entnehmen ist. Im Übrigen ist der Standort der Familiengerichtshilfe in Wien in 5 Teams unterteilt und sind die Standorte der Familiengerichtshilfe in Graz und in Linz jeweils in 2 Teams unterteilt. Ansonsten besteht jeder Standort der Familiengerichtshilfe aus einem Team.

5.2 Unterbringung der Familiengerichtshilfe an den Standorten

Zur Unterbringung der Familiengerichtshilfe wurden – soweit möglich – in Gerichtsnähe durch die Präsident/innen der Oberlandesgerichte und das Bundesministerium Verfassung, Reformen, Deregulierung und für Justiz eigene Räumlichkeiten angemietet; diese werden im Folgenden als „Standorte“ der Familiengerichtshilfe bezeichnet. Die Anschriften der Standorte der Familiengerichtshilfe sind vom Präsidenten/von der Präsidentin des jeweiligen Oberlandesgerichts den betreuten Bezirksgerichten und dem Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz in geeigneter Form bekannt zu geben.

5.3 Aufbauorganisation der Familiengerichtshilfe

In jedem Oberlandesgerichtssprengel wird eine Bereichsleitung der Familiengerichtshilfe eingerichtet, die zumindest aus einem/einer Bereichsleiter/in besteht. Der Bereichsleitung ist die erforderliche Anzahl an Stellvertretern/innen beizugeben.

Den Bereichsleitern/innen untergeordnet sind die Teamleiter/innen der einzelnen Familiengerichtshilfe Teams. Diese Teams bestehen aus den Familiengerichtshelfern/innen und den dem Team allenfalls zur administrativen Unterstützung beigegebenen Verwaltungspraktikanten/innen.

Der/die Präsident/in des jeweiligen Oberlandesgerichts hat gegenüber den jeweiligen

Bereichsleitern/innen zumindest einen/eine Präsidialrichter/in namhaft zu machen, der/die als (zentrale) Ansprechperson für die Bereichsleiter/innen zur Verfügung steht. Die Bereichsleiter/innen fungieren als zentrale Ansprechstelle für die Organe der Justizverwaltung. Einzelheiten zu den organisatorischen Aufgaben der Bereichsleiter/innen und Teamleiter/innen sind dem Organisationshandbuch der Familiengerichtshilfe in der jeweils geltenden Fassung zu entnehmen. Zur administrativen Unterstützung können Verwaltungspraktikanten/innen eingesetzt werden. Einzelheiten dazu sind dem Pkt. 6.4 zu entnehmen.

5.4 Dienstaufsicht

Der/die Präsident/in des jeweiligen Oberlandesgerichts fungiert als oberste Instanz in Angelegenheiten der Dienstaufsicht über die Familiengerichtshilfe des jeweiligen Sprengels, sobald die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe von der Justizbetreuungsagentur an die Justiz überlassen worden sind.

5.5 Einbindung der Organe der Justizverwaltung in Entscheidungen der Justizbetreuungsagentur über Anträge der Familiengerichtshilfe

Der/die Präsident/in des jeweiligen Oberlandesgerichts hat zu dienstrechtlich relevanten Anträgen der Bereichsleiter/innen in dem von der Justizbetreuungsagentur geführten Online-System Stellung zu nehmen; die endgültige Entscheidung über die Genehmigung oder Versagung dieser Anträge obliegt der Justizbetreuungsagentur in Wahrnehmung ihrer Arbeitgeberfunktion.

Zu Anträgen auf Fortbildungsmaßnahmen und Dienstreisen im Zusammenhang mit Fortbildungsmaßnahmen von Teamleitern/innen und Bereichsleitern/innen hat der/die Präsident/in des jeweiligen Oberlandesgerichts gegebenenfalls in dem von der Justizbetreuungsagentur geführten Online-System Stellung zu nehmen.

Weiters hat der/die Präsident/in des jeweiligen Oberlandesgerichts die dienstliche Notwendigkeit von Überstunden der Bereichsleiter/innen zu überprüfen.

5.6 Administrative Unterstützung durch Bezirksgerichte

Mit der administrativen Unterstützung der Familiengerichtshilfe ist jeweils ein Gericht im Zuständigkeitsbereich der Familiengerichtshilfe betraut. Dabei handelte es sich um folgende Gerichte:

Wien	BG Innere Stadt Wien	Graz	LG für ZRS Graz
Eisenstadt	BG Eisenstadt	Bruck/Mur	BG Bruck/Mur
Krems an der Donau	BG Krems an der Donau	Fürstenfeld	BG Fürstenfeld
Amstetten	BG Amstetten	Klagenfurt	BG Klagenfurt
Wr. Neustadt	BG Wr. Neustadt	Villach	BG Villach
St. Pölten	BG St. Pölten	Linz	BG Linz
Innsbruck	BG Innsbruck	Ried im Innkreis	BG Ried im Innkreis
Feldkirch	BG Feldkirch	Salzburg	BG Salzburg
Wörgl	BG Kufstein	Steyr	BG Steyr
		Wels	BG Wels

Die administrative Unterstützung der Familiengerichtshilfe erfolgt einerseits durch die Zurverfügungstellung von Verwaltungspraktikanten/innen - Details sind den Pkten. 5.3 und 6.4 zu entnehmen – und andererseits hat jedes betreute Bezirksgericht in der Einlaufstelle ausreichend Platz für die ein- und auslaufenden Akten der Familiengerichtshilfe zur Verfügung zu stellen und diese durch die Bediensteten der Einlaufstelle in geeigneter Form (Einlegen der Akten in das Einlauf- beziehungsweise Ausheben der Akten aus dem Auslauffach) mitzubetreuen. An Standorten, an denen eine Mitbenützung der Einlaufstelle durch die Familiengerichtshilfe auf Grund der räumlichen Distanz zur Geschäftsstelle der Familiengerichtshilfe untunlich ist, erfolgt die Anlieferung und Abholung der Akten durch die Post. Grundsätzlich steht zur Kommunikation mit der Familiengerichtshilfe auch der Elektronische Rechtsverkehr (ERV) zur Verfügung. Einzelheiten dazu sind dem Pkt. 6.2.5 zu entnehmen.

Darüber hinaus ist der Familiengerichtshilfe an jedem betreuten Bezirksgericht mindestens ein Büroraum mit Arbeitsplatzmöblierung, Netzwerkanschluss und versperrbarem Kasten zur Verfügung zu stellen. Sollte das im Einzelfall objektiv nicht möglich sein, so ist zumindest zu gewährleisten, dass der Familiengerichtshilfe zu im Voraus mit der zuständigen Bereichsleitung vereinbarten Zeiten ein geeigneter Raum zur alleinigen Benützung zur Verfügung steht.

5.7 Erreichbarkeit

Aufgrund der Organisation und Gegebenheiten der Familiengerichtshilfe, die einen örtlich flexiblen Einsatz der Mitarbeiter/innen erfordern, sind diese nicht ständig persönlich an den Standorten der Familiengerichtshilfe erreichbar. Dennoch ist die Familiengerichtshilfe am jeweiligen Standort an Werktagen telefonisch von Montag bis Freitag in der Zeit von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr erreichbar. Darüber hinaus werden den Mitarbeitern/innen der Familiengerichtshilfe Mobiltelefone von der Justiz zur Verfügung gestellt. Die Bereichsleiter/innen haben den Telefonzentralen der von ihnen betreuten Gerichte stets eine aktuelle Liste mit den Rufnummern der ihnen nachgeordneten Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe zu übermitteln. Ankommende Anrufe können bei Vorliegen der technischen Voraussetzungen von den Telefonzentralen unter Beachtung der Grundsätze der Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit an die jeweiligen Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe vermittelt werden. Ansonsten haben die Telefonzentralen den Anrufern die dienstliche Telefonnummer des/der zuständigen Mitarbeiters/in der Familiengerichtshilfe bekanntzugeben.

5.8 Beschwerdewesen

Justizorgane haben Beschwerden über die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe im Dienstweg an das unmittelbar vorgesetzte Organ der Justizverwaltung heranzutragen. Dieses hat die Beschwerde unter Information des Präsidenten/der Präsidentin des jeweiligen Oberlandesgerichts an die Bereichsleitung weiterzuleiten, welche binnen angemessener Zeit zur Beschwerde Stellung zu nehmen und gegebenenfalls unter Setzung geeigneter Maßnahmen Abhilfe zu schaffen hat. Im Zweifel trifft der/die Präsident/in des jeweiligen Oberlandesgerichts die Entscheidung über die Ausübung geeigneter Maßnahmen.

Bei Beschwerden von Dritten über Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe sind grundsätzlich die Bestimmungen des Ausführungserlasses des Bundesministeriums für Justiz vom 19. November 2012, BMJ-Pr20000/0005-Pr3/2012, betreffend die Justiz-Ombudsstellen zu beachten. In diesem Sinn hat der/die Präsident/in des jeweiligen Oberlandesgerichts zu bestimmen, ob die Behandlung der Beschwerde durch den/die Vorsteher/in jenes Bezirksgerichts, bei dem die Rechtssache, in der der/die Mitarbeiter/in der Familiengerichtshilfe tätig geworden ist, anhängig ist, oder durch die Justiz-Ombudsstelle zu erfolgen hat. In jedem Fall hat die Bereichsleitung dem zuständigen Justizorgan sämtliche Informationen zur Verfügung zu stellen, die eine Bearbeitung der Beschwerde ermöglichen. Ergibt die Prüfung der Beschwerde einen Handlungsbedarf, so ist das Ergebnis der Beschwerdebearbeitung der Bereichsleitung zur Kenntnis zu bringen. Treten bei der Prüfung darüber hinaus Umstände zu Tage, die dienstaufsichtsbehördliche Maßnahmen indizieren, ist der/die Präsident/in des jeweiligen Oberlandesgerichtes zu informieren.

5.9 Dienstgeberfunktion der Justizbetreuungsagentur

Die Justizbetreuungsagentur als Personalbereitsteller übt die Dienstgeberfunktion über die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe aus. Die Justizbetreuungsagentur ist daher durch die Organe der Justizverwaltung unverzüglich zu informieren, sobald ein Organ der Justizverwaltung von Umständen Kenntnis erlangt, die die Ergreifung arbeitsrechtlicher Maßnahmen durch die Justizbetreuungsagentur erforderlich machen.

5.10 Mitwirkung am Auswahlverfahren bei der Aufnahme von Mitarbeitern/innen der Familiengerichtshilfe

Im Zuge des von einer Kommission durchzuführenden Auswahlverfahrens bei der Aufnahme von Mitarbeitern/innen der Familiengerichtshilfe sollen die jeweiligen Kontaktrichter/innen des Standorts der Familiengerichtshilfe an den mündlichen Auswahlgesprächen mit den Bewerbern/innen (Hearing) teilnehmen und sich an der Entscheidungsfindung beteiligen. Für diese Tätigkeit ist den Kontaktrichtern/innen vom Präsidenten/von der Präsidentin des jeweiligen Oberlandesgerichts eine Belohnung zu gewähren, wobei auf den Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 17. April 2013, BMJ-V319.00/0021-III 4/2013, verwiesen wird. Die für die Gewährung der Belohnung benötigten Informationen (insbesondere die Anzahl der Kandidaten/innen je Kontaktrichter/in) sind vom Präsidenten/von der Präsidentin des jeweiligen Oberlandesgerichts selbständig bei der Justizbetreuungsagentur einzuholen.

6 Beschaffung, Infrastruktur, Sicherheitsstandards, Kanzleierfordernisse und Dienstaussweise

6.1 Beschaffung und Unterbringung der Familiengerichtshilfe

Für die Unterbringung und die Sachausstattung der Familiengerichtshilfe sind die Präsident/innen der Oberlandesgerichte für die jeweils in ihrem Sprengel befindlichen Standorte verantwortlich.

6.2 Informationstechnologie (IT)

6.2.1 Beschaffung von IT-Ausstattung sowie Verbrauchsmaterialien

Die Teamleiter/innen des jeweiligen Standorts (oder eine von ihm/ihr beauftragte Person) haben einen allfälligen Bedarf an IT-Ausstattung und Verbrauchsmaterialien an die IT-Leitbediener/innen des unterstützenden Bezirksgerichts zu melden, die diesen an die zuständige IT-Administration weiterzuleiten haben. Die anschließende Beschaffung erfolgt über die IT-Administrationen der vier Oberlandesgerichte in Abstimmung mit dem BMVRDJ (Abteilung III 3).

6.2.2 Unterstützung in Belangen der Hard- und Software

Die Teamleiter/innen des jeweiligen Standorts (oder eine von ihm/ihr beauftragte Person) haben Anfragen um Unterstützung in Belangen der Hard- und Software an den/die für das unterstützende Bezirksgericht zuständigen IT-Leitbediener/in zu stellen, der/die die erforderlichen Veranlassungen zu treffen hat. Die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe haben den Anweisungen des/der IT-Leitbedieners/in beziehungsweise des/der IT-Administrators/in in IT-Fragen nachzukommen.

6.2.3 IT-Ausstattung an Hard- und Software

Die IT-Ausstattung umfasst je Standort:

- ein Notebook pro Bereichsleiter/in und Stellvertreter/in mit Justizinstallation, welches sowohl am Standort-Arbeitsplatz als auch an jeder Justiz-Dienststelle bundesweit an das Justiznetzwerk angeschlossen werden kann;
- ein Notebook oder ein Stand-PC pro Mitarbeiter/in (bei einem notwendigen Gerätetausch wird grundsätzlich auf Stand-PCs umgestellt);
- zusätzlich pro Team ein bzw. bei Teams ab 12 Personen oder besonderen regionalen Erfordernissen zwei Notebooks zur freien Verfügung, um mobile Einsätze abdecken zu können;
- Datensticks samt Datenkarten in der erforderlichen Menge für Tätigkeiten außerhalb des Standortarbeitsplatzes;
- ein Mobiltelefon pro Mitarbeiter/in, für die Bereichsleiter/innen je ein Smartphone;
- über das Netzwerk bedienbare Multifunktionsgeräte mit Druck- und Scanfunktion sowie Kopiergeräte;
- eine Videokamera je Team der Familiengerichtshilfe;
- Tonaufnahmegeräte in der erforderlichen Menge.

Ein über die zuvor aufgezählte Ausstattung zusätzlicher Bedarf an IT-Ausstattung ist dem/der für den jeweiligen Standort zuständigen/zuständige IT-Leitbediener/in zu melden, der/die ihn an die zuständige IT-Administration weiterleitet. Über das Erfordernis dieses zusätzlichen Bedarfs entscheidet die IT-Abteilung im Bundesministerium Verfassung, Reformen, Deregulierung und für Justiz (Abteilung III 3) nach Einholung von Stellungnahmen der zuständigen Bereichsleiter/innen und der IT-Administration.

6.2.4 Geltung der IT-Benutzungsrichtlinien für Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe

Der persönliche Geltungsbereich der mit Erlass des Bundesministeriums für Justiz BMJ-Pr6236/0001-Pr 4/2013 eingeführten und im Intranet abrufbaren sowie künftig geltenden IT-Benutzungsrichtlinien erstreckt sich auf sämtliche Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe und sind diesen bei Dienstantritt von den Teamleitern/innen des Standorts der Familiengerichtshilfe nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

6.2.5 VJ-Zugang und Teilnahme am ERV für die Familiengerichtshilfe

Die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe erhalten eine Leseberechtigung in U, Hr, Hv, BAZ, St und P*-Akten in der Verfahrensautomation Justiz (VJ) für das gesamte Bundesgebiet, wobei eine Einsichtnahme in einen konkreten Fall ausnahmslos nur bei sachlicher Notwendigkeit erfolgen darf. Für die Abfragen in der VJ gelten die Anordnungen im VJ-Online-Handbuch und in den Erlässen des Bundesministeriums für Justiz vom 27. August 2010, BMJ-A231.00/0016-Pr 6/2010, vom 20. August 2015, BMJ-V225.01/0008-III 5/2015, sowie vom 19. Mai 2016, BMJ-Pr14400/0004-III 9/2016, sinngemäß; die Zugriffe der Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe werden wie bei Justizmitarbeiter/innen protokolliert.

Um zu gewährleisten, dass die Mitarbeiter/innen bei dienstlichem Interesse durch eine VJ-Abfrage möglichst alle relevanten Dokumente einsehen können, sind in U, Hr, Hv, BAZ, St und P*-Verfahren einerseits – nach den gegebenen Möglichkeiten – sämtliche relevanten Schriftstücke einzuscannen und als Anhang in der VJ zu speichern und ist andererseits mit der Möglichkeit der Sperre von Dokumenten umsichtig umzugehen.

Sämtliche Standorte der Familiengerichtshilfe sind an den Elektronischen Rechtsverkehr (ERV) angebunden. Die konkret vergebenen Anschriftcodes, die im Nummernkreis „Z25“ vergeben wurden, können der [Liste der Anschriftcodes der Familiengerichtshilfe](#) (VJ-Info 26/2014) entnommen werden.

Für die schriftliche Kommunikation, z.B. zwischen Familiengerichtshilfe und Gerichten, stehen Libre Office Formulare zur Verfügung.

Der Informationstechnik-Schulungserlass vom 16. November 2015, BMJ-Pr6128/0007-Pr5/2015, ist für Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe sinngemäß anzuwenden. Die Schulungstermine sind zwischen den IT-Schulungszentren und den Bereichsleitern/innen des jeweiligen Oberlandesgerichtssprengels zu koordinieren.

6.2.6 Abfragen im zentralen Melderegister

Berechtigte Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe, die der/die Bereichsleiter/in bestimmt, können bei sachlicher Notwendigkeit in Angelegenheiten der Familien- und

Jugendgerichtshilfe Abfragen im zentralen Melderegister durchführen.

6.2.7 Abfragen im Strafregister

Berechtigte Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe, die der/die Bereichsleiter/in bestimmt, können bei sachlicher Notwendigkeit, soweit sie in Angelegenheiten der Jugendgerichtshilfe tätig werden, Abfragen im Strafregister durchführen.

6.2.8 Übermittlung der Mitarbeiter/innen-Daten an die IT-Schulungszentren

Die **Bereichsleitungen** sind **für die Übermittlung der Daten** neuer Mitarbeiter/innen bzw. allfälliger Änderungen **direkt an das jeweilige IT-Schulungszentrum zuständig**. Die IT-Schulungszentren sorgen in der Folge dafür, dass die Mitarbeiter/innen in der Mitarbeitersuche im Intranet aufscheinen und auch Visitenkarten auf der Grundlage dieser übermittelten Daten bestellen können.

Folgende Informationen sind an das IT-Schulungszentrum zu übermitteln:

- Akademischer Grad (vor dem Namen; z.B. Mag., Dr. etc.)
- Vorname
- Familienname
- Akademischer Grad (hinter dem Namen; z.B. MA, BA, MSc etc.)
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Dienstort

Da die Inhaber der Visitenkarte durch den Aufdruck des Justizlogos ihre Zugehörigkeit zur Justiz ausdrücken, ist es besonders wichtig, dass die **akademischen Grade** genauso übermittelt werden, **wie sie auf dem Bescheid bzw. Diplom stehen**. Auch die korrekte Übermittlung des Namens ist essentiell, da dieser für die Erstellung der E-Mail Adresse verwendet wird.

Die **Bereichsleitungen** sind auch für die **Verständigung des jeweiligen IT-Schulungszentrums über das Ausscheiden** eines/einer Mitarbeiters/Mitarbeiterin zuständig.

Sowohl hinsichtlich der Daten neuer Mitarbeiter/innen als auch bei Datenänderungen **hat die Justizbetreuungsagentur (JBA) sicherzustellen**, dass die **Daten auf der von ihr geführten Liste**, welche anlässlich von Änderungen (Neuanstellung, Datenänderung, Ausscheidung) aktualisiert an die Bereichsleitungen zu übermitteln ist, anhand der von betroffenen Mitarbeiter/innen vorzulegenden Urkunden **korrekt sind**.

6.3 Sicherheitsstandards

Im unmittelbaren Eingangsbereich jedes Standortes sind jedenfalls folgende Mindestsicherheitsstandards vorzusehen:

Die Eingangstüre ist mit einem Schließmechanismus auszustatten, der den **Zutritt nur berechtigten Personen** (z.B. Mitarbeiter/innen, Reinigungsdienst) ermöglicht. Allen anderen Personen ist der **Zutritt erst nach audiovisueller Kontrolle des Eingangsbereichs** (Gegensprechanlage, Videokamera mit Echtzeitüberwachung) zu gewähren.

6.4 Kanzleierfordernisse der Familiengerichtshilfe

Hinsichtlich der Kanzleierfordernisse der Familiengerichtshilfe, der dafür zweckgebundenen Ausbildungsplätze für Verwaltungspraktikanten/innen, der Ausbildung, Schulung und Verwendung dieser Verwaltungspraktikanten/innen (Ausbildungsplan) sowie zu den Aufgaben der Vorsteher/innen der Geschäftsstellen im Rahmen der Familiengerichtshilfe wird auf den Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 13. Mai 2013, BMJ-Pr233.00/0044-Pr 6/2013, verwiesen.

6.5 Dienstausweise für die Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe

Hinsichtlich der Anpassung der Dienstausweise-Verordnung Justiz für die Ausgabe von Ausweisen an Verwaltungspraktikanten/innen und von der Justizbetreuungsagentur bereitgestellte Personen (wie insbesondere Familiengerichtshelfer/innen) wird auf die Erlässe des Bundesministeriums für Justiz vom 27. Mai 2013, BMJ-Pr227.00/0003-Pr 6/2013, und vom 28. Dezember 2016, BMJ-Pr227.00/0005-III 6/2016, verwiesen.

7 Personalbereitstellung durch die Justizbetreuungsagentur

Die Rahmenbedingungen über die Umstände der Bereitstellung von Familiengerichtshelfern/innen durch die Justizbetreuungsagentur sowie die Entgeltverrechnung sind in der Rahmenvereinbarung zwischen dem Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz und der Justizbetreuungsagentur über die Bereitstellung von Familien- und Jugendgerichtshelfern/innen in der jeweils geltenden Fassung geregelt. Das Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz beauftragt die Justizbetreuungsagentur im Einzelnen mit der Bereitstellung von Familiengerichtshelfern/innen. Aufgrund dieser besonderen Konstellation – Überlassung der Familiengerichtshelfer/innen durch die Justizbetreuungsagentur als eigentlicher Arbeitgeber – ist es unbedingt notwendig, dass die Organe der Justizverwaltung bei Kenntnis arbeitsrechtlich relevanter Tatsachen oder bei Wahrnehmung von Mängeln in der Dienstverrichtung die Justizbetreuungsagentur unverzüglich informieren. Die Justizbetreuungsagentur wird daraufhin die erforderlichen Veranlassungen treffen.

8 Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

8.1 Einrichtung und Organisation der Medienarbeit der Familiengerichtshilfe

Die Medienarbeit der Familiengerichtshilfe wird nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen durch die jeweiligen Bereichsleiter/innen der Familiengerichtshilfe beziehungsweise deren Stellvertreter/innen für ihren Zuständigkeitsbereich (Oberlandesgerichtssprengel) geleistet (in weiterer Folge Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe genannt). Die übrigen Mitarbeiter/innen der Familiengerichtshilfe haben Medienanfragen an diese zu verweisen.

Die Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe sollen für die Medienarbeit geeignet sein, der Medienarbeit sowie der journalistischen Tätigkeit Interesse entgegenbringen und sich mit den betreffenden gesetzlichen Bestimmungen vertraut machen.

Die Justizbetreuungsagentur hat dafür Sorge zu tragen, dass die Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe vor Aufnahme ihrer Mediensprechertätigkeit, spätestens aber innerhalb von drei Monaten, entsprechend ausgebildet und in regelmäßigen Abständen einschlägig fortgebildet werden.

Die Justizbetreuungsagentur hat die Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe mit einer für eine effektive Medienarbeit notwendigen Grundausstattung zu versehen (vgl. die Bestimmung zur Grundausstattung im jeweils geltenden Medienerlass des Bundesministeriums für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz).

8.2 Informationserteilung

Die Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe informieren die Medien auf Anfrage ausschließlich über den Aufgabenbereich der Familiengerichtshilfe (gemäß dem Organisationshandbuch der Familiengerichtshilfe in der jeweils geltenden Fassung) und ihre allgemeinen Erfahrungen in der täglichen Arbeit.

Bei einer Vielzahl von Medienanfragen zum selben Thema können die Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe nach Abstimmung mit dem/der Ressortmediensprecher/in beim Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz eine schriftliche Medieninformation herausgeben.

Die Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe geben keine inhaltlichen Auskünfte zu Verfahren. Sie verweisen bei derartigen Anfragen an den/die Leiter/in der Medienstelle des für das Verfahren zuständigen Gerichts. Aktenbestandteile sind nicht weiterzugeben.

Die Medienarbeit zu strukturellen Fragen der Familiengerichtshilfe (z.B. weiterer Ausbau, Personal, Kosten, etc.) erfolgt durch den/die Ressortmediensprecher/in im Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz. Dieser/diese kann die Informationserteilung im Einzelfall an die Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe übertragen.

Ist die Zuständigkeit für die Informationserteilung fraglich, haben die Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe das Einvernehmen mit dem/der Ressortmediensprecher/in im Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz herzustellen.

Medienangelegenheiten sind dringliche Angelegenheiten; das Interesse der Medien an einer möglichst zeitnahen Berichterstattung ist daher bei der Informationserteilung angemessen zu berücksichtigen. Die Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe haben vorzukehren, dass an Arbeitstagen schriftliche und telefonische Nachrichten entgegengenommen werden können (E-Mail, Telefon/Anrufbeantworter/Mailbox); sie sollen diese in angemessenen Intervallen abrufen und sich der Dringlichkeit der jeweiligen Anfrage entsprechend möglichst zeitnahe mit den Medienvertretern/Medienvertreterinnen in Verbindung setzen.

Informationen sind verständlich, frei von Wertungen und unter Hervorhebung des Wesentlichen zu erteilen.

Informationen sind nicht zu erteilen, wenn Vorschriften über die Geheimhaltung entgegenstehen. Die Informationserteilung kann verweigert werden, wenn sie einen unvertretbar hohen Aufwand auslöst.

Bei Informationen und Stellungnahmen von besonderer Bedeutung soll deren wesentlicher Inhalt, der Name des/der Medienvertreters/in sowie Datum und Uhrzeit der Informationserteilung schriftlich dokumentiert werden.

8.3 Interner Informationsfluss und Meldepflichten

Bei Medienanfragen zur Zusammenarbeit mit einem Gericht stimmen sich die Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe mit dem/der Leiter/in der Medienstelle des jeweiligen Gerichts vor der Informationserteilung ab.

Darüber hinaus informieren die Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe den/die Leiter/in der Medienstelle des jeweils Oberlandesgerichts über ihre Medienarbeit nach Bedarf des jeweiligen Leiters/der jeweiligen Leiterin der Medienstelle des Oberlandesgerichts und in den im folgenden Absatz genannten Fällen.

In den nachfolgend dargestellten Fällen erfolgt die Medienarbeit der Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe nach Abstimmung mit dem/der Ressortmediensprecher/in im

Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz; der/die Leiter/in der Medienstelle des jeweiligen Oberlandesgerichts ist darüber zu informieren:

- Interviews (O-Töne) für Radio und Fernsehen,
- umfangreiche Interviews mit Printmedien (nicht bloße Informationserteilung),
- Mediengespräche,
- Schwerwiegende Vorfälle und Krisenfälle innerhalb der Familiengerichtshilfe.

Die Namen der Mediensprecher/innen der Familiengerichtshilfe, deren Telefon- und Telefaxnummer, E-Mail-Adresse, sowie jede Änderung sind vom/von Mediensprecher/in der Familiengerichtshilfe sowohl der übergeordneten Dienststelle als auch dem Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz unverzüglich mittels E-Mail an **Medienstelle.ressort@bmvrdj.gv.at** in elektronisch weiterverarbeitbarer Form anzuzeigen.

8.4 Weitere Bestimmungen

Darüber hinaus sind die Bestimmungen des Medienerlasses des Bundesministeriums für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz in der jeweils geltenden Form, insbesondere die Bestimmungen über die „Schutzpflichten“, „Berichtigungen und Gegendarstellungen“ und „Bild- und Tonaufnahmen“, sinngemäß anzuwenden.

9 Corporate Design

Um ein einheitliches und leicht erkennbares Erscheinungsbild der Justiz im Sinne einer bürgerfreundlichen Rechtspflege und Justizverwaltung zu unterstützen, hat die Justiz mit der Einführung eines Corporate Designs einen einheitlichen Auftritt nach innen und außen erhalten. Dieser ist gemäß Erlässen des Bundesministeriums für Justiz vom 20. September 2010, BMJ-Pr30000/0014-Pr 3/2009, und vom 14. Dezember 2010, BMJ-Pr30000/0013-Pr 3/2010, im Corporate Design Manual (kurz: Manual) samt Exzerpt definiert; darauf wird verwiesen.

Die Justizbetreuungsagentur und die Familiengerichtshilfe sind berechtigt, unter Beachtung der Vorgaben des Manuals im einheitlichen Erscheinungsbild der Justiz aufzutreten. Dieser Auftritt unter Verwendung des Justizlogos setzt voraus, dass neben einer korrekten Gestaltung des Logos (mit stilisiertem Adler, dem Schriftzug JU§TIZ und individualisierenden Schriftzügen in höchstens zwei Ebenen rechts neben dem Adler) auch die weiteren Vorgaben des Corporate Designs gemäß Manual beachtet werden. Das Basisdesign als Grundlage des Corporate Designs umfasst die primären Stilelemente wie Logo, Farben und

Schriften sowie den Aufbau von Schriftstücken; dazu gehören insbesondere die Verwendung der Standardschrift Arial 11pt, eines 1,5 fachen Zeilenabstandes und der Blocksatz bei genereller linksbündiger Ausrichtung von Lauftext und Fertigungsblock. Damit soll für alle von der Justiz versendete Schriftstücke ein einheitliches Erscheinungsbild ermöglicht werden.

Das Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz stellt zur Einhaltung der Vorgaben des Corporate Designs die Letztfassung des Manuals zur Verfügung, das die wichtigsten Parameter zur Vereinheitlichung des Erscheinungsbildes der Justiz enthält. Verwiesen wird insbesondere auf die Beschreibung der Basiselemente (Logo, Farben und Schriften, siehe Seiten 7 bis 13 des Manuals), die Festlegung der Platzierung von Logo, Spalten und Blöcken in Formularen und Schriftstücken (siehe Seiten 15 bis 27 des Manuals) und die Vorgaben für die Textgestaltung (Schriftgestaltung des Lauftextes, Überschriftenhierarchien und Schreibweisen, siehe Seiten 28 bis 34 des Manuals). Zur Gestaltung von Visitenkarten sind die Vorgaben auf Seite 112 des Manuals zu beachten.

Die Justizbetreuungsagentur hat im eigenen Wirkungsbereich dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche Schriftstücke der Familiengerichtshilfe (u.a. Formulare, Visitenkarten, IT-Anwendungen und ähnliche Vorlagen) dem Corporate Design entsprechen; dazu ist die jeweils aktuelle Fassung des Corporate Design Manuals heranzuziehen.

Zur Veranschaulichung sind Muster für den Aufbau von Briefen, Formularen und Visitenkarten der Familiengerichtshilfe angeschlossen.

In Zweifelsfragen ist das Einvernehmen mit der zuständigen Fachabteilung im Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz herzustellen.

10 Muster und Anhänge

Sämtliche nachstehend angeführten Muster verstehen sich als Formulierungsvorschläge. Die Muster sollen grundsätzlich als „Ideensammlung“ dienen.

10.1 Verständigung über Beauftragung der Familiengerichtshilfe

Sehr geehrte/r NAME!

Der Pflschaftsakt betreffend Ihr mj. Kind NAME wurde der Familiengerichtshilfe zur Durchführung eines „Clearings“ übermittelt. Ein kooperatives Verhalten der Familiengerichtshilfe gegenüber kann dazu beitragen, zum Wohle Ihres Kindes möglichst rasch eine für alle Seiten akzeptable Lösung zu finden.

10.2 Aufträge zum Clearing

Vfg.: Akt der Familiengerichtshilfe ...

- mit dem Auftrag zur Durchführung eines Clearings mit den Eltern (Großeltern) im Hinblick auf das von XY beantragte Kontaktrecht (siehe ON ...) mit dem Ziel einer gütlichen Einigung der Parteien ...
- mit dem Auftrag zur Durchführung eines Clearings mit den Eltern (Großeltern) im Hinblick auf die von XY beantragte Sorgeregelung (siehe ON ...) mit dem Ziel einer gütlichen Einigung der Parteien ...
- mit dem Auftrag zur Durchführung eines Clearings im Hinblick auf die praktische Durchführung einer angeordneten gemeinsamen Obsorge ...
- mit dem Auftrag zur Durchführung eines Clearings mit den leiblichen Eltern, Pflegeeltern oder Kinder- und Jugendhilfeträgern zur Anbahnung einer dem Kindeswohl zuträglichen Kontaktregelung zwischen Mj und leiblichen Eltern ...
- mit dem Auftrag zur Durchführung eines Clearings mit den Eltern im Hinblick auf den vorliegenden Antrag des mündigen Minderjährigen (Kontaktrecht, Obsorge) ...

10.3 Aufträge zu spezifischen Erhebungen

Vfg.: Akt der Familiengerichtshilfe ...

- mit dem Auftrag, die Betreuungsverhältnisse des/der Minderjährigen in Bezug auf (konkreter Vorwurf) zu überprüfen...
- mit dem Auftrag, die Wohnverhältnisse des/der Minderjährigen in Bezug auf (konkreter Vorwurf) zu überprüfen...
- mit dem Auftrag in ...(der Schule, Kindergarten,..) zu erheben, ob (konkreter Vorwurf)...
- mit dem Auftrag, im Rahmen einer Überprüfung der Rechtmäßigkeit einer vom Kinder- und Jugendhilfeträger gesetzten Maßnahme binnen 4 Wochen (§ 107a AußStrG) einen aktuellen Situationsbericht (im derzeit möglichen Umfang) bis zum Verhandlungstermin am DATUM zu erstatten und im Rahmen der Verhandlung mündlich darüber zu berichten...
- mit dem Auftrag, im Rahmen einer Überprüfung der Rechtmäßigkeit einer vom Kinder- und Jugendhilfeträger gesetzten Maßnahme nach einstweiliger Entscheidung

eine Einschätzung vorzunehmen, ob im weiteren Verfahren eine Fachliche Stellungnahme abgegeben werden kann oder ein Gutachten eingeholt werden soll...

- mit dem Auftrag, zu klären, ob es in erreichbarer Nähe für die Familie ein konkret zugängliches Hilfsangebot gibt (zB. Antiaggressionstraining, Besuchsbegleitende Institution, Erziehungsberatung,...) und ob derzeit Kapazitäten vorhanden sind...
- zur Sammlung von Risiko und Ressourcen in der Familie zur Vorbereitung der ersten Tagsatzung am....(bei Kindesabnahme)...
- mit dem Auftrag, den Minderjährigen gemäß § 105 AußStrG zum Antrag des XY anzuhören...
- mit dem Auftrag, bei der Befragung des/der Minderjährigen teilzunehmen/anwesend zu sein ...
- mit dem Auftrag, zu erheben, ob eine Besuchsmittlung zielführend sein kann...
- Beziehung der FGH zur ersten Tagsatzung ohne gleichzeitiger Beauftragung eines Clearings oder Besuchsmittlung (Auffangtatbestand)

10.4 Aufträge zu fachlichen Stellungnahmen

Vfg.: Akt der Familiengerichtshilfe mit dem Auftrag, eine fachliche Stellungnahme ...

- ... dazu zu erstatten, inwieweit der Elternteil X in der Lage ist, die Bedürfnisse des/der mj. XY zu erkennen, ihn/sie seinen/ihren altersspezifischen Bedürfnissen entsprechend zu versorgen, zu fördern und anzuleiten;
- ... dazu zu erstatten, welche Maßnahmen angezeigt wären, um die Phase der vorläufigen gemeinsamen elterlichen Verantwortung betreffend den/die mj. XY unterstützend zu begleiten;
- ... dazu zu erstatten, welche Entwicklungen sich in der angeordneten Phase der vorläufigen gemeinsamen elterlichen Verantwortung ergeben haben samt Beschreibung ihrer Bedeutung für das Kindeswohl;
- ... zum Antrag des Kinder- und Jugendhelfeträgers (siehe ON ...) auf Übertragung der Obsorge oder Einschränkung der Obsorge in Teilbereichen betreffend mj. XY zu erstatten;
- ... dazu zu erstatten, welche Chancen und Risiken eine Rückführung des Kindes in den Haushalt der leiblichen Eltern in seinem derzeitigen Entwicklungsstand in sich

birgt bzw. welche Chancen und Risiken mit dem Verbleib des Kindes in der Pflegefamilie/der sozialpädagogischen Einrichtung verbunden sind;

- ... dazu zu erstatten, welche konkreten psychosozialen bzw. pädagogischen Hilfestellungen im vorliegenden Falle für eine Deeskalation des elterlichen Konflikts sinnvoll sind;

... unter Gegenüberstellung der alternativen Regelung der Obsorge (alleinige Obsorge der Mutter/des Vaters, gemeinsame Obsorge) zu erstatten, wobei die Besonderheiten der Beziehung des Kindes zu Vater und Mutter, deren Fähigkeiten, die Bedürfnisse des Kindes zu erkennen, es seinen altersspezifischen Bedürfnissen entsprechend zu versorgen, zu fördern und anzuleiten und das jeweilige soziale Umfeld (Ressourcen zur Unterstützung und Entlastung) beschrieben sowie das Kind entwicklungsentsprechend zu seiner Meinung befragt werden möge(n).

10.5 Beauftragung der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler

Beschlussbeispiel 1: zur Regelung

- Das Kontaktrecht wird vorläufig derart geregelt, dass... **[...Mal wöchentlich / vierzehntägig; im Ausmaß von ...Stunden; mit/ohne Übernachtung; in den ...Ferien im Ausmaß von ...Wochen;]**
- Zur Ausgestaltung des Rechts auf persönliche Kontakte gemäß Punkt 1. wird die Familiengerichtshilfe (Standort ...) beginnend mit ...**[Startdatum]** als Besuchsmittler eingesetzt.
- Die Eltern haben mit Vergleich vom ... ON... /in der einvernehmlichen Scheidung ON.../ ein Kontaktrecht vereinbart. Zur Frage, ob die Kontakte im Sinne des Antrags ON ...
 - verlängert/verkürzt
 - öfter/seltener
 - mit/ohne Übernachtung
 - auch/nicht mehr in den Ferien stattfinden sollen

wird die Familiengerichtshilfe (Standort ...) beginnend mit ... **[Startdatum]** als Besuchsmittler eingesetzt.

- Die konkrete Ausgestaltung der Kontakte bleibt der Zusammenarbeit zwischen den Eltern und der von der Familiengerichtshilfe mit der Besuchsmittlung betrauten Person(en) vorbehalten.

- *Der Familiengerichtshilfe wird aufgetragen, dem Gericht nach Ablauf von 4 Monaten mitzuteilen, ob die Besuchsmittlung aus derzeitiger Perspektive innerhalb von 5 Monaten abgeschlossen werden kann oder ob die Gebührenpflicht eintreten wird.*

mit Note:

„Die Familiengerichtshilfe hat sich mit den Eltern über die konkrete Ausübung der persönlichen Kontakte zu verständigen. Sie hat das Recht, bei der Übergabe des Kindes an den Elternteil, der mit dem Kind nicht im gemeinsamen Haushalt lebt, und bei der Rückgabe des Kindes durch diesen anwesend zu sein. Sie hat dem Gericht über ihre Wahrnehmungen bei der Durchführung der persönlichen Kontakte zu berichten.

HINWEIS:

„Jede Partei – ausgenommen das Kind – hat bei einer fünf Monate (ab Beauftragung der Familiengerichtshilfe als Besuchsmittler) übersteigenden Dauer eine Gerichtsgebühr in der Höhe von 221 Euro für jede weiteren begonnenen drei Monate Verfahrensdauer bis zum Abschluss der Tätigkeit des Besuchsmittlers zu bezahlen (TP 12 lit. i Z 2 GGG).“

Beschlussbeispiel 2: zur Durchsetzung:

- *Mit Beschluss/Vergleich vom ... ON ... wurde das Kontaktrecht geregelt/vereinbart. Der Beschluss/Vergleich ist vollstreckbar. Mit Antrag vom ... ON... bringt der Vater/die Mutter vor...*
- *Die Familiengerichtshilfe (Standort ...) wird zur Umsetzung der Kontakte zum Wohl des Kindes mit der Besuchsmittlung beginnend mit ... **[Startdatum]** beauftragt.*
- *Sollten die Eltern nicht in der Lage sein, die Kontakte zum Wohl des Kindes umzusetzen, wird aufgetragen, dem Gericht Bericht zu erstatten, weswegen die Kontakte nicht umgesetzt werden können.*
- *Der Familiengerichtshilfe wird aufgetragen, dem Gericht nach Ablauf von 4 Monaten mitzuteilen, ob die Besuchsmittlung aus derzeitiger Perspektive innerhalb von 5 Monaten abgeschlossen werden kann oder ob die Gebührenpflicht eintreten wird.*

Note und Hinweis wie im Beispiel 1

10.6 Meldung an die Kinder- und Jugendhilfe über Verdacht auf Gefährdung des Kindeswohls

<h3>Mitteilung an die Kinder und Jugendhilfe bei Verdacht der Kindeswohlgefährdung</h3>
<p>Bitte beachten Sie die Bestimmungen zur Mitteilungspflicht der verschiedenen Berufsgruppen und Institutionen!</p>

Kind/er Jugendliche/r	Name/n:		
	Geburtsdatum oder Alter:		
	Adresse:		
	Telefonnummer:		
Eltern / Sorgeberechtigte	Name/n:		
	Adresse:		
	Telefonnummer:		
Grund der Mitteilung (bitte ankreuzen)	Vernachlässigung <input type="checkbox"/>	Gewalt / Misshandlung <input type="checkbox"/>	sexuelle Gewalt <input type="checkbox"/>
	Sonstige Kindeswohlgefährdung <input type="checkbox"/>		
Worauf stützt sich der Verdacht? (bitte ankreuzen)	eigene Beobachtung <input type="checkbox"/>	Aussagen Betroffener <input type="checkbox"/>	Aussagen Dritter <input type="checkbox"/>
Was ist der Anlass für die Mitteilung?			
Was ist passiert? Wann? Wo? Wie oft?			

Was sagt das Kind bzw. der/die Jugendliche dazu?
Was sagen die Eltern/Obsorgeberechtigten dazu?
Worin sehen Sie die Gefährdung des Kindeswohls?

Derzeitiger Aufenthaltsort des Kindes/der Kinder bzw. des/der Jugendlichen (sofern dieser von og. Adresse abweicht)

Zusätzliche Informationen

Mitteiler/in (Name, Institution, Adresse, Telefonnummer, Zeiten der Erreichbarkeit, E-Mail)

Bezug zum Kind bzw. den Eltern/teilen (Lehrer/in, behandelnde/r Arzt/Ärztin oder Psychotherapeut/in, Nachbar/in, Verwandte, ...)

Datum, Unterschrift

10.7 Formular zur Beauftragung der Familiengerichtshilfe

Sieben Formulare für die Berichte der Familiengerichtshilfe sowie ein Formular für deren Beauftragung stehen im Intranet unter *Rechtspflege > Formulare > Verfahren nach Registern > A, P, Fam, T, Ub > Familien- und Jugendgerichtshilfe* zur Verfügung.

10.8 Good Practice HKÜ

10.8.1 Good Practice für Richter im HKÜ Verfahren

Einlangen des Antrags:

- VH bestellen, wenn ASt nicht vertreten ist
- Sorgerechtsbruch?
- FGH beauftragen?
 - gleich SE (Situation des Kindes) beauftragen und/oder Lad in 1. VH?
 - Termine für 2. VH (Abstand 1-2 Wochen) mit FGH koordinieren
 - Termine für Parteien bei FGH dazwischen vereinbaren
- klären, ob ASt kommt
- ist Dolmetsch erforderlich?
 - für sämtliche Termine (auch bei FGH/KB?) Dolmetsch bestellen
- wie wird das Kind einbezogen/Kinderbeistand bestellen?
 - bei JBA per E-Mail anfragen
 - 3 Terminvorschläge für ersten Termin bei KB einholen
- Antrag, DolmB, Ladung für alle Termine zustellen
- relevante Aktenteile an FGH/ KB

In 1.VH:

- Bericht der FGH mündlich (wenn schon beauftragt ist)
- Einigungsversuch
- Kontakte für das Verfahren regeln/Vergleich
- KB bestellen +§44 AußStrG/Vergleich, Termine festlegen

- FGH mit Clearing beauftragen
- Termine vereinbaren (2. VH; bei FGH; KB,...)

Nach 1.VH:

- Protokoll an Parteien bzw Vertreter/FGH/KB

In 2. VH:

- Bericht der FGH
- Bericht des KB (wenn bestellt)
- Bericht über die Kontakte
- Einigungsversuch
- Beweise aufnehmen

Beschluss:

- bei Rückführung auch Anordnung der Durchsetzung mit Erfüllungsfrist aussprechen
- erforderlichenfalls bei Kindeswohlgefährdung aufgrund konkreter Umstände des Einzelfalls sofortige Verbindlichkeit und Vollstreckbarkeit ausschließen
- KB von RK verständigen

Vor Vollzug:

- Runder Tisch mit Regionalverantwortlichen der LEG und allen relevanten Playern (FGH, KB, KJHT, zurückgelassener Elternteil, wenn er Kind übernehmen soll,...)
- Vollzugsauftrag erteilen

Vollzug:

- Erreichbarkeit

10.8.2 Good Practice der FGH im HKÜ Verfahren

	Must have	Nice to have	No go
SE vor 1. Verhandlung	Aktuelle Situation des Kindes erheben	Einigungspotenzial erheben	Zu umfangreiche Beauftragung
	Absprache mit Richter/in (kurzer Weg – bzgl Ablauf und Auftrag)	Vorstellungen AG hören	Rechtsberatung
	Mündlicher Bericht in Verhandlung		Fachliche Einschätzung
			Auftrag vor Antragszustellung
Vorbereitung 1. Verhandlung	Zielsetzung und Rollenklärung	Wenn SE im Vorfeld: gleiche Mitarbeiter/innen oder nicht als inhaltliche fallspezifische Entscheidung	
	Aktendoppel anfordern, falls noch nicht erfolgt	Rückmeldung der Parteien über Anwesenheit und Kooperationsbereitschaft, evtl. über Vertreter/Verfahrenshelfer	
	Fahrplan für potenzielles Clearing festlegen und mit allen kommunizieren		
	Vorbereitung der mündlichen Verhandlung über SE		
FGH in der 1. Verhandlung	Vorstellung der Aufgabe, der Ziele und der Rolle der FGH	Bericht über erhobene Vorstellungen, wenn vorhanden	Kinderbetreuung durch FGH
	Bericht über bisherige Erhebungen, wenn es diese gegeben hat	Einigung oder Teileinigung	Fachliche Einschätzung seitens der FGH
	Konkretisierung des Ablaufs	Sofort erster Clearingtermin in Anschluss an Tagsatzung	
	Gerichtsprotokoll dient als Bericht der SE und Dokumentation		
Clearing	Themen (nach Priorität): Rückkehr, vorübergehender Kontakt, endgültiger Kontakt und hauptsächliche Betreuung, Obsorge	Vereinbarung zwischen den Eltern (auch unterschrieben) – formell oder formlos	Wirksame, bindende Vereinbarung (nicht möglich da Entscheidungskompetenz bei ausländischem Gericht)

	Abbruch bei Aussichtslosigkeit und sofortige Rücksprache mit dem Gericht	Abklärung der Absichten zukünftiger Prozesshandlungen	Zu kurze Fristen
	Bei Einigung sofortige Rücksprache mit dem Gericht		Schriftlicher Bericht
	Kontakt zwischen Antragsteller/in und Kind ermöglichen – ausnahmsweise Kontaktbegleitung durch Mitarbeiter/innen der FGH - Verantwortung klären		Willenserkundung des Kindes
	Miteinbeziehung des Kindes nach fachlicher Einschätzung		
FGH in der 2. Verhandlung	Mündlicher Bericht FGH	Unterstützung einer Einigung	Fachliche Einschätzung
Planung Vollzug	Richter/in entscheidet, ob FGH an der Planung teilnimmt, wenn ja Auftrag fürs Register ist SE,		Informationsweitergabe an Dritte
	Vertraulichkeit (auch teamintern) – Informiertenkreis klein halten		Planung des Vollzugs konkret (Wer, was, wann, wo, mit wem, wie,...)
Vollzug	Leitungseinheit Gerichtsvollzug (LEG) plant, organisiert und führt durch;	Evaluierung durch Nachbesprechungen	Kindesabnahme durch FGH
	KEINE Teilnahme der FGH		Krisenunterbringung durch FGH
Organisatorisches	Schulung		
	Spezialisierung		
	Registereintragung		
	Arbeitszeit		