



Leitlinien für die Verwendung der **Anhänge** zur Verordnung (EG) Nr. 4/2009 über die Zuständigkeit, das anwendbare Recht, die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen und die Zusammenarbeit in Unterhaltssachen

Weder die Europäische Kommission noch Personen, die in deren Namen handeln, sind für die Verwendung der nachstehenden Informationen verantwortlich.

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union, 2018

© Europäische Union, 2018

Weiterverwendung mit Quellenangabe gestattet.

Die Weiterverwendung von Dokumenten der Europäischen Kommission ist durch den Beschluss 2011/833/EU (ABl. L 330 vom 14.12.2011, S. 39) geregelt.

Für die Benutzung oder den Nachdruck von Fotos, die nicht dem Copyright der EU unterstellt sind, muss eine Genehmigung direkt bei dem (den) Inhaber(n) des Copyrights eingeholt werden.

Print	ISBN 978-92-79-81327-6	doi:10.2838/28621	DS-02-18-418-DE-C
PDF	ISBN 978-92-79-81350-4	doi:10.2838/439735	DS-02-18-418-DE-N

Inhalt

Anhang I Zur Vorlage eines Auszugs aus einer Gerichtsentscheidung oder einem gerichtlichen Vergleich, sofern die Entscheidung oder der Vergleich im Ursprungsmitgliedstaat vollstreckbar ist und die Entscheidung oder der Vergleich keinem Anerkennungs- oder Vollstreckbarerklärungsverfahren unterliegt. Von den Gerichten auszufüllen.....	2
Anhang II Zur Vorlage eines Auszugs aus einer Gerichtsentscheidung oder einem gerichtlichen Vergleich, sofern die Entscheidung oder der Vergleich im Ursprungsmitgliedstaat zwar vollstreckbar ist, aber immer noch einem Anerkennungs- oder Vollstreckbarerklärungsverfahren in einem anderen Mitgliedstaat unterliegt. Von den Gerichten auszufüllen.....	9
Anhang III Zur Vorlage eines Auszugs aus einer öffentlichen Urkunde, sofern diese im Ursprungsmitgliedstaat vollstreckbar ist und keinem Anerkennungs- oder Vollstreckbarerklärungsverfahren unterliegt. Von der zuständigen Behörde auszufüllen, die die öffentliche Urkunde ausgefertigt hat.....	16
Anhang IV Zur Vorlage eines Auszugs aus einer öffentlichen Urkunde, sofern diese im Ursprungsmitgliedstaat zwar vollstreckbar ist, aber in einem anderen Mitgliedstaat immer noch einem Anerkennungs- oder Vollstreckbarerklärungsverfahren unterliegt. Von der zuständigen Behörde auszufüllen, die die öffentliche Urkunde ausgefertigt hat.....	22
Anhang V Zu verwenden, wenn eine Zentrale Behörde eines Mitgliedstaats die Zentrale Behörde eines anderen Mitgliedstaats ersucht, besondere Maßnahmen gemäß Artikel 53 zu treffen. Insofern handelt es sich hierbei um ein Formblatt, das nur Zentrale Behörden ausfüllen sollten.....	28
Anhang VI Zur Anerkennung und Vollstreckung einer bestehenden Unterhaltsentscheidung. Teil A sollte von der zuständigen Zentralen Behörde und Teil B vom Antragsteller oder einer Person ausgefüllt werden, die befugt ist, das Formblatt im Namen des Antragstellers auszufüllen.....	33
Anhang VII Zur Erwirkung einer Unterhaltsentscheidung oder zur Erwirkung der Änderung einer bestehenden Entscheidung. Teil A sollte von der zuständigen Zentralen Behörde und Teil B vom Antragsteller oder einer Person ausgefüllt werden, die befugt ist, das Formblatt im Namen des Antragstellers auszufüllen.....	43
Anhang VIII Zur Bestätigung des Eingangs eines Antrags gemäß Artikel 56 von einer ersuchenden Zentralen Behörde. Von der ersuchten Zentralen Behörde auszufüllen.....	52
Anhang IX Zur Unterrichtung der ersuchenden Zentralen Behörde, dass der Antrag abgelehnt oder dessen Bearbeitung beendet werden muss. Von der ersuchten Zentralen Behörde auszufüllen.....	54

Anhang I

→ Wozu dient das Formblatt?

Gemäß Artikel 75 Absatz 2 wird dieses Formblatt zur Vorlage eines Auszugs aus einer Gerichtsentscheidung oder einem gerichtlichen Vergleich in Unterhaltssachen verwendet, sofern die Entscheidung oder der Vergleich im Ursprungsmitgliedstaat vollstreckbar ist und keinem Anerkennungs- oder Vollstreckbarerklärungsverfahren unterliegt. Es sei darauf hingewiesen, dass der Begriff „Gericht“ auch die in Anhang X der Verordnung aufgeführten Verwaltungsbehörden bestimmter Mitgliedstaaten umfassen kann.

Dieses Formblatt kann folglich nicht für die nachstehenden gerichtlichen Entscheidungen oder gerichtlichen Vergleiche verwendet werden, die Bestimmungen zur Anerkennung oder Vollstreckbarerklärung unterliegen:

- alle in Dänemark oder im Vereinigten Königreich ausgefertigten Entscheidungen und Vergleiche,
- alle in einem anderen Mitgliedstaat als Dänemark oder dem Vereinigten Königreich ausgefertigten Entscheidungen und Vergleiche, sofern die Entscheidung oder der gerichtliche Vergleich vor dem Anwendungsbeginn der Verordnung

(18. Juni 2011 ⁽¹⁾) erging oder das Verfahren zum Erlass einer solchen Entscheidung vor diesem Datum eingeleitet wurde.

In diesen Fällen sollte deshalb Anhang II verwendet werden.

Handelt es sich um unterschiedliche gerichtliche Entscheidungen oder Vergleiche, sollte für jede Entscheidung oder jeden Vergleich ein separates Formblatt verwendet werden. Wurden Rechtsmittel gegen eine gerichtliche Entscheidung eingelegt, reicht ein Formblatt für die endgültige Entscheidung normalerweise aus. Für die Entscheidungen der einzelnen Instanzen brauchen keine separaten Formblätter ausgefüllt werden, es sei denn, es muss aus einem besonderen Grund auf die Entscheidung einer untergeordneten Instanz Bezug genommen werden.

⁽¹⁾ Kroatien trat der EU am 1. Juli 2013 bei und folglich ist für Kroatien der 1. Juli 2013 der Anwendungsbeginn der Verordnung.

→ Wer sollte dieses Formblatt ausfüllen?

Dieses Formblatt sollte von dem Gericht ausgefüllt werden, das die Entscheidung erlassen bzw. den Vergleich geschlossen hat, und sollte nur die Angaben enthalten, die in der Entscheidung oder dem gerichtlichen Vergleich enthalten sind oder die dem Gericht im Verfahrensverlauf zur Kenntnis gebracht wurden, beispielsweise Änderungen der Namen oder Anschriften.

→ Wie sollte das Formblatt ausgefüllt werden?

Dieses Formblatt sollte vorzugsweise online über das Europäische Justizportal (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do) ausgefüllt werden, es kann aber auch handschriftlich ausgefüllt werden. Wenn es handschriftlich ausgefüllt wird, sollten Großbuchstaben verwendet werden.

Abkürzungen sind zu vermeiden.

Sofern Symbole verwendet werden, beispielsweise diakritische Zeichen, die in einigen Sprachen vorkommen, ist darauf zu achten, dass diese korrekt wiedergegeben werden (im

Zweifelsfall können Schriftstücke in der Originalsprache zur Bestätigung der Schreibweise beigelegt werden).

Das Formblatt sollte in einer Sprache ausgefüllt werden, die vom Vollstreckungsmitgliedstaat akzeptiert werden kann. Nähere Einzelheiten zu den zugelassenen Sprachen sind einsehbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Wenn Sie das Formblatt online ausfüllen, sollten Sie die Version in Ihrer eigenen Sprache verwenden und dann die Schaltfläche am Ende auswählen, die es Ihnen erlaubt, das Formblatt in die Sprache zu konvertieren, die von dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde akzeptiert wird. Beachten Sie bitte, dass die eingegebenen Angaben nicht automatisch übersetzt werden und in der Sprache vorgelegt werden müssen, die vom Vollstreckungsmitgliedstaat akzeptiert werden kann.

Abschnitt 1 – Art des Schriftstücks

Das Gericht muss angeben, ob es sich um eine Gerichtsentscheidung oder einen gerichtlichen Vergleich handelt. Anzugeben sind außerdem das Datum und das Aktenzeichen.

ANHANG I

Abschnitt 2 – Ursprungsgericht

In diesem Abschnitt sind die offizielle Bezeichnung und die Kontaktdaten des Ursprungsgerichts anzugeben. Für das Gericht oder die Behörde des Vollstreckungsmitgliedstaats könnte es hilfreich sein, in Klammern eine Übersetzung des Namens und die Art des Gerichts anzugeben, z. B. ob es sich um ein Gericht erster Instanz oder ein Berufungsgericht handelt. Hat sich die Bezeichnung des Gerichts nach Ausfertigung der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs geändert, könnten hier der Klarheit halber Angaben zu den geänderten Kontaktdaten angeführt werden.

Abschnitt 3 – Die das Verfahren einleitende(n) Person(en)

Hier sind Angaben zum Antragsteller (die das Verfahren einleitende Person) zu machen. Je nach Ursprungsmitgliedstaat kommt als berechtigte Person ein Elternteil oder der Vormund der Person in Frage, der Unterhalt zusteht, die Person selbst, der Unterhalt zusteht (beispielsweise ein Kind), oder ein Vertreter der berechtigten Person. Sind die Parteien in der Entscheidung oder dem gerichtlichen Vergleich nicht als Antragsteller oder Antragsgegner ausgewiesen, so sind sie hier und in Abschnitt 4 unterschiedslos als Antragsteller oder Antragsgegner anzugeben.

Es sollten alle verfügbaren Angaben aufgeführt werden. Gewöhnlich entsprechen die Anschrift und die Kontaktdaten denjenigen der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs. Falls sich die Anschrift oder die Kontaktdaten der berechtigten Person nach Ausfertigung der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs geändert haben, können die neuen Daten angeführt werden, sofern das Ursprungsgericht während des Verfahrens davon unterrichtet wurde. Für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde wäre es allerdings hilfreich, wenn diese Abweichung erläutert würde.

Hat die berechtigte Person Prozesskostenhilfe erhalten, sollte dies durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens unter 3.1.5.1 angegeben werden. Eine Befreiung von den Gerichtskosten und -gebühren ist hier nicht anzugeben, sondern sollte im entsprechenden Feld unter 3.1.5.2 angegeben werden.

Unter 3.1.5.3 ist anzugeben, ob ein unentgeltliches Verfahren vor einer in Anhang X zur Verordnung aufgeführten Verwaltungsbehörde durchgeführt wurde.

Die in Anhang X aufgeführten Verwaltungsbehörden können unter dem folgenden Link eingesehen werden: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-de.do

Wenn es mehr als einen Antragsteller gibt, sollten die Daten zu den anderen Antragstellern unter 3.2 bzw. 3.3 eingefügt werden. Wenn es mehr als drei Antragsteller gibt, sollten ihre Daten auf einer oder mehreren zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts festgehalten werden.

Abschnitt 4 – Antragsgegner

Hier sollten Angaben zum Antragsgegner gemacht werden. Ist keine der Parteien der Antragsgegner in der Entscheidung oder im gerichtlichen Vergleich, sollte einer als solcher angegeben werden.

Es sollten alle verfügbaren Angaben aufgeführt werden. Gewöhnlich entsprechen die Anschrift und die Kontaktdaten denjenigen der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs. Falls sich die Anschrift oder die Kontaktdaten des Antraggegners nach Ausfertigung der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs geändert haben, können die neuen Daten angegeben werden, sofern das Ursprungsgericht während des Verfahrens davon unterrichtet wurde. Für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde wäre es allerdings hilfreich, wenn diese Abweichung erläutert würde.

Hat der Antragsgegner Prozesskostenhilfe erhalten, sollte dies durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens unter 4.1.5.1 angegeben werden. Eine Befreiung von den Gerichtskosten und -gebühren ist hier nicht anzugeben, sondern sollte im entsprechenden Feld unter 4.1.5.2 angegeben werden.

Unter 4.1.5.3 ist anzugeben, ob ein unentgeltliches Verfahren vor einer in Anhang X zur Verordnung aufgeführten Verwaltungsbehörde durchgeführt wurde.

Die in Anhang X aufgeführten Verwaltungsbehörden können unter dem folgenden Link eingesehen werden: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-de.do

Wenn es mehr als einen Antragsgegner gibt, sollten die Daten zu den anderen Antragsgegnern unter 4.2 bzw. 4.3 eingefügt werden. Wenn es mehr als drei Antragsgegner gibt, sollten ihre Daten auf einer oder mehreren zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts festgehalten werden.

ANHANG I

Abschnitt 5 – Tenor der Entscheidung/Inhalt des gerichtlichen Vergleichs

Hier sollten der Inhalt der Unterhaltsentscheidung bzw. des gerichtlichen Vergleichs und der Unterhaltsbetrag eingegeben werden.

Durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens unter 5.1 ist anzugeben, in welcher Währung der Unterhalt zu leisten ist. Sofern die Währung nicht aufgeführt ist, sollte ihre Bezeichnung zusammen mit dem internationalen Standardcode (ISO) der entsprechenden Währung angegeben werden. Einzelheiten zu den ISO-Währungs-codes sind abrufbar unter: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Sollte sich die vom Ursprungsgericht verwendete Währung im Zeitraum zwischen dem Datum der Entscheidung oder dem gerichtlichen Vergleich und der Ausstellung dieses Formblatts geändert haben (beispielsweise wenn sich ein Mitgliedstaat dem Euro-Währungsgebiet angeschlossen hat), sollte das Gericht entscheiden, wie auf die Währung unter 5.1 Bezug zu nehmen ist. Es könnte hilfreich sein, wenn das Gericht einen amtlichen Wechselkurs angibt.

Untere 5.2.1.1 sind weitere Einzelheiten zur Unterhaltsforderung anzugeben, d. h. Name der Person, die den Unterhalt zu zahlen

hat, Name der Person, an die der Unterhalt zu zahlen ist, und Name der Person, für die der Unterhalt bestimmt ist (ein Kind beispielsweise).

Handelt es sich um eine Einmalzahlung, sind unter 5.2.1.2 der abgedeckte Zeitraum, das Fälligkeitsdatum und der Betrag anzugeben.

Ist der Unterhalt als Ratenzahlung zu leisten, sollten die Fälligkeiten und Beträge unter 5.2.1.3 angegeben werden.

Unter 5.2.1.4 sind bei regelmäßigen Zahlungen die Häufigkeit der Zahlungen, der Betrag und der Zahlungszeitraum anzugeben sowie ob die Unterhaltsforderung der Indexierung unterliegt. Liegt eine Indexierung ⁽²⁾ vor, müssen dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde möglichst viele Informationen über das anzuwendende Indexierungssystem mitgeteilt werden, einschließlich der Berechnungsmethode und der relevanten Daten. Dies ist besonders wichtig, wenn Unterhaltsentscheidungen nach nationalem Recht einer

⁽²⁾ In manchen Mitgliedstaaten kann sich die Indexierung beispielsweise auf einen Anteil des nationalen Mindestlohns oder auf die Lebenshaltungskosten beziehen. Es könnte hilfreich sein, auf das nicht zwingend vorgeschriebene Formblatt zur Berechnung der Zahlungsrückstände zu verweisen, sofern dieses vorliegt.

Indexierung unterliegen, dies aus der Entscheidung oder dem gerichtlichen Vergleich jedoch nicht hervorgeht.

Wenn der Betrag rückwirkend zu zahlen ist, sind unter 5.2.1.5 der abgedeckte Zeitraum, der Betrag und die Zahlungsart anzugeben. Es könnte hilfreich sein, wenn das Ursprungsgericht Angaben dazu macht, wie die in der Entscheidung genannten Zahlungsrückstände berechnet wurden.

5.2.1.5 sollte **nur** dann ausgefüllt werden, wenn die zuständige Ursprungsbehörde in ihrer eigenen Entscheidung Rückstände angegeben hat, die bei der verpflichteten Person bis zum Zeitpunkt des Erlasses der Entscheidung aufgelaufen sind. Zahlungsrückstände, die nach Erlass der Entscheidung entstanden sind, sind nicht anzugeben.

Das Gericht sollte bedenken, dass der Antragsteller ein separates Formblatt zur Berechnung der Zahlungsrückstände ausfüllt.

Für alle Abschnitte von 5.2.1.2 bis 5.2.1.5, in denen die Möglichkeit besteht, ein Enddatum anzugeben, gilt Folgendes: Wenn kein Enddatum angegeben wird, nach nationalem Recht jedoch ein Enddatum vorgesehen ist, dann ist es für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde hilfreich, wenn das

Ursprungsgericht Angaben dazu macht, wann die Unterhaltspflicht enden könnte, beispielsweise wenn eine neue Entscheidung ergeht, die die Unterhaltspflicht beendet, wenn das Kind seine Ausbildung beendet oder wenn das Kind volljährig wird.

Unter 5.2.1.6 sind Angaben zur Höhe des Zinssatzes und zur Fälligkeit zu machen.

Unter 5.2.1.7 können etwaige Sachleistungen angegeben werden.

Unter 5.2.1.8 können andere Zahlungsarten angegeben werden. Wenn ein Gericht die Zahlung auf ein bestimmtes Bankkonto angeordnet hat, können die Angaben zu diesem Konto hier eingefügt werden.

Ähnliche Angaben zu einer zweiten oder dritten Unterhaltsforderung können unter 5.2.2 bzw. 5.3.3 eingefügt werden. Bei mehr als drei Forderungen können die Angaben auf einer oder mehreren zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts festgehalten werden.

Wenn die Entscheidung oder der gerichtliche Vergleich Gebühren und Kosten vorsieht, sind unter 5.3 der Betrag, der

ANHANG I

Name der Person, die den Betrag schuldet, und der Name der Person, welcher der Betrag geschuldet wird, anzugeben.

Unterschrift

Neben der Angabe der Anzahl der zusätzlich verwendeten Seiten sollten im Feld am Ende des Formblatts auch Ort und Datum der Ausstellung des Formblatts angegeben werden. Wichtig ist, dass das Formblatt mit einer Unterschrift und/oder dem Dienstsiegel des Ursprungsgerichts versehen ist. Das Gericht sollte sicherstellen, dass das Formblatt stets unterzeichnet und/oder mit einem Dienstsiegel versehen ist.

Anhang II

→ Wozu dient das Formblatt?

Gemäß Artikel 75 Absatz 2 wird dieses Formblatt zur Vorlage eines Auszugs aus einer Gerichtsentscheidung oder aus einem gerichtlichen Vergleich in Unterhaltssachen verwendet, sofern die Entscheidung oder der Vergleich im Ursprungsmitgliedstaat vollstreckbar ist, jedoch noch einem Anerkennungs- oder Vollstreckbarerklärungsverfahren in einem anderen Mitgliedstaat unterliegt. Es sei darauf hingewiesen, dass der Begriff „Gericht“ auch die in Anhang X der Verordnung aufgeführten Verwaltungsbehörden bestimmter Mitgliedstaaten umfassen kann.

Dieses Formblatt sollte folglich nur für folgende gerichtliche Entscheidungen oder gerichtliche Vergleiche verwendet werden:

- alle in Dänemark oder im Vereinigten Königreich ausgefertigten Entscheidungen und Vergleiche,
- alle in einem anderen Mitgliedstaat als Dänemark oder dem Vereinigten Königreich ausgefertigten Entscheidungen und Vergleiche, sofern die Entscheidung oder der gerichtliche Vergleich vor dem Anwendungsbeginn der Verordnung

(18. Juni 2011 ⁽³⁾) erging oder das Verfahren zum Erlass einer solchen Entscheidung vor diesem Datum eingeleitet wurde.

Für alle anderen Entscheidungen oder Vergleiche sollte Anhang I verwendet werden.

Handelt es sich um unterschiedliche gerichtliche Entscheidungen oder Vergleiche, sollte für jede Entscheidung oder jeden Vergleich ein separates Formblatt verwendet werden. Wurden Rechtsmittel gegen eine gerichtliche Entscheidung eingelegt, reicht ein Formblatt normalerweise aus. Für die Entscheidungen der einzelnen Instanzen brauchen keine separaten Formblätter ausgefüllt werden, es sei denn, es muss aus einem besonderen Grund auf die Entscheidung einer untergeordneten Instanz Bezug genommen werden.

⁽³⁾ Kroatien trat der EU am 1. Juli 2013 bei und folglich ist für Kroatien der 1. Juli 2013 der Geltungsbeginn der Verordnung.

ANHANG II

→ Wer sollte dieses Formblatt ausfüllen?

Dieses Formblatt sollte von dem Gericht ausgefüllt werden, das die Entscheidung erlassen bzw. den Vergleich geschlossen hat, und sollte nur die Angaben enthalten, die in der Entscheidung oder dem gerichtlichen Vergleich enthalten sind oder die dem Gericht im Verfahrensverlauf zur Kenntnis gebracht wurden, beispielsweise Änderungen der Namen oder Anschriften.

→ Wie sollte das Formblatt ausgefüllt werden?

Dieses Formblatt sollte vorzugsweise online über das europäische Justizportal (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do) ausgefüllt werden, es kann aber auch handschriftlich ausgefüllt werden. Wenn es handschriftlich ausgefüllt wird, sollten Großbuchstaben verwendet werden.

Abkürzungen sind zu vermeiden.

Sofern Symbole verwendet werden, beispielsweise diakritische Zeichen, die in einigen Sprachen vorkommen, ist darauf zu achten, dass diese korrekt wiedergegeben werden (im

Zweifelsfall können Schriftstücke in der Originalsprache zur Bestätigung der Schreibweise beigelegt werden).

Dieses Formblatt sollte in einer Sprache ausgefüllt werden, die vom Vollstreckungsmitgliedstaat akzeptiert werden kann. Nähere Einzelheiten zu den zugelassener Sprachen sind einsehbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Wenn Sie das Formblatt online ausfüllen, sollten Sie die Version in Ihrer eigenen Sprache verwenden und dann die Schaltfläche am Ende auswählen, die es Ihnen erlaubt, das Formblatt in die Sprache zu konvertieren, die von dem angerufenen ersuchten Gericht oder der angerufenen ersuchten Behörde akzeptiert wird. Beachten Sie bitte, dass die eingegebenen Angaben nicht automatisch übersetzt werden und in der Sprache vorgelegt werden müssen, die vom Vollstreckungsmitgliedstaat akzeptiert werden kann.

Abschnitt 1 – Art des Schriftstücks

Das Gericht muss angeben, ob es sich um eine Gerichtsentscheidung oder einen gerichtlichen Vergleich handelt. Anzugeben sind außerdem das Datum und das Aktenzeichen.

Abschnitt 2 – Ursprungsgericht

In diesem Abschnitt sind die offizielle Bezeichnung und die Kontaktdaten des Ursprungsgerichts anzugeben. Für das Gericht oder die Behörde des Vollstreckungsmitgliedstaats könnte es hilfreich sein, in Klammern eine Übersetzung des Namens und die Art des Gerichts anzugeben, z. B. ob es sich um ein Gericht erster Instanz oder ein Berufungsgericht handelt. Hat sich die Bezeichnung des Gerichts nach Ausfertigung der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs geändert, könnten hier der Klarheit halber Angaben zu den geänderten Kontaktdaten angeführt werden.

Abschnitt 3 – Die das Verfahren einleitende(n) Person(en)

Hier sind Angaben zum Antragsteller (die das Verfahren einleitende Person) zu machen. Je nach Ursprungsmitgliedstaat kommt als berechtigte Person ein Elternteil oder der Vormund der Person in Frage, der Unterhalt zusteht, die Person selbst, der Unterhalt zusteht (beispielsweise ein Kind), oder ein Vertreter der berechtigten Person. Sind die Parteien in der Entscheidung oder dem gerichtlichen Vergleich nicht als Antragsteller oder Antragsgegner ausgewiesen, so sind sie hier und in Abschnitt 4 unterschiedslos als Antragsteller oder Antragsgegner anzugeben.

Es sollten alle verfügbaren Angaben aufgeführt werden. Gewöhnlich entsprechen die Anschrift und die Kontaktdaten denjenigen der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs. Falls sich die Anschrift oder die Kontaktdaten der berechtigten Person nach Ausfertigung der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs geändert haben, können die neuen Daten angeführt werden, sofern das Ursprungsgericht während des Verfahrens davon unterrichtet wurde. Für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde wäre es allerdings hilfreich, wenn diese Abweichung erläutert würde.

Hat die berechtigte Person Prozesskostenhilfe erhalten, sollte dies durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens unter 3.1.5.1 angegeben werden. Eine Befreiung von den Gerichtskosten und -gebühren ist hier nicht anzugeben, sondern sollte im entsprechenden Feld unter 3.1.5.2 angegeben werden.

Unter 3.1.5.3 ist anzugeben, ob ein unentgeltliches Verfahren vor einer in Anhang X zur Verordnung aufgeführten Verwaltungsbehörde durchgeführt wurde.

Die in Anhang X aufgeführten Verwaltungsbehörden können unter dem folgenden Link eingesehen werden: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-de.do

ANHANG II

Wenn es mehr als einen Antragsteller gibt, sollten die Daten zu den anderen Antragstellern unter 3.2 bzw. 3.3 eingefügt werden. Wenn es mehr als drei Antragsteller gibt, sollten ihre Daten auf einer oder mehreren zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts festgehalten werden.

Abschnitt 4 – Antragsgegner

Hier sollten Angaben zum Antragsgegner gemacht werden. Ist keine der Parteien der Antragsgegner in der Entscheidung oder im gerichtlichen Vergleich, sollte einer als solcher angegeben werden.

Es sollten alle verfügbaren Angaben aufgeführt werden. Gewöhnlich entsprechen die Anschrift und die Kontaktdaten denjenigen der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs. Falls sich die Anschrift oder die Kontaktdaten des Antraggegners nach Ausfertigung der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs geändert haben, können die neuen Daten angegeben werden, sofern das Ursprungsgericht während des Verfahrens davon unterrichtet wurde. Für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde wäre es allerdings hilfreich, wenn diese Abweichung erläutert würde.

Hat der Antragsgegner Prozesskostenhilfe erhalten, sollte dies durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens unter 4.1.5.1 angegeben werden. Eine Befreiung von den Gerichtskosten und -gebühren ist hier nicht anzugeben, sondern sollte im entsprechenden Feld unter 4.1.5.2 angegeben werden.

Unter 4.1.5.3 ist anzugeben, ob ein unentgeltliches Verfahren vor einer in Anhang X zur Verordnung aufgeführten Verwaltungsbehörde durchgeführt wurde.

Die in Anhang X aufgeführten Verwaltungsbehörden können unter dem folgenden Link eingesehen werden: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-de.do

Wenn es mehr als einen Antragsgegner gibt, sollten die Daten zu den anderen Antragsgegnern unter 4.2 bzw. 4.3 eingefügt werden. Wenn es mehr als drei Antragsgegner gibt, sollten ihre Daten auf einer oder mehreren zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts festgehalten werden.

Abschnitt 5 – Tenor der Entscheidung/Inhalt des gerichtlichen Vergleichs

Hier sollten der Inhalt der Unterhaltsentscheidung bzw. des gerichtlichen Vergleichs und der Unterhaltsbetrag eingegeben werden.

Durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens unter 5.1 ist anzugeben, in welcher Währung der Unterhalt zu leisten ist. Sofern die Währung nicht aufgeführt ist, sollte ihre Bezeichnung zusammen mit dem internationalen Standardcode (ISO) der entsprechenden Währung angegeben werden. Einzelheiten zu den ISO-Währungs-codes sind abrufbar unter: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Sollte sich die vom Ursprungsgericht verwendete Währung im Zeitraum zwischen dem Datum der Entscheidung oder dem gerichtlichen Vergleich und der Ausstellung dieses Formblatts geändert haben (beispielsweise wenn sich ein Mitgliedstaat dem Euro-Währungsgebiet angeschlossen hat), sollte das Gericht entscheiden, wie auf die Währung unter 5.1 Bezug zu nehmen ist. Es könnte hilfreich sein, wenn das Gericht einen amtlichen Wechselkurs angibt.

Unter 5.2.1.1 sind weitere Einzelheiten zur Unterhaltsforderung anzugeben, d. h. Name der Person, die den Unterhalt zu zahlen

hat, Name der Person, an die der Unterhalt zu zahlen ist, und Name der Person, für die der Unterhalt bestimmt ist (ein Kind beispielsweise).

Handelt es sich um eine Einmalzahlung, sind unter 5.2.1.2 der abgedeckte Zeitraum, das Fälligkeitsdatum und der Betrag anzugeben.

Ist der Unterhalt als Ratenzahlung zu leisten, sollten die Fälligkeiten und Beträge unter 5.2.1.3 angegeben werden.

Unter 5.2.1.4 sind bei regelmäßigen Zahlungen die Häufigkeit der Zahlungen, der Betrag und der Zahlungszeitraum anzugeben sowie ob die Unterhaltsforderung der Indexierung unterliegt. Liegt eine Indexierung ⁽⁴⁾ vor, müssen dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde möglichst viele Informationen über das anzuwendende Indexierungssystem mitgeteilt werden, einschließlich der Berechnungsmethode und der relevanten Daten. Dies ist besonders wichtig, wenn Unterhaltsentscheidungen nach nationalem Recht einer

⁽⁴⁾ In manchen Mitgliedstaaten kann sich die Indexierung beispielsweise auf einen Anteil des nationalen Mindestlohns oder auf die Lebenshaltungskosten beziehen. Es könnte hilfreich sein, auf das nicht zwingend vorgeschriebene Formblatt zur Berechnung der Zahlungsrückstände zu verweisen, sofern dieses vorliegt.

ANHANG II

Indexierung unterliegen, dies aus der Entscheidung oder dem gerichtlichen Vergleich jedoch nicht hervorgeht.

Wenn der Betrag rückwirkend zu zahlen ist, sind unter 5.2.1.5 der abgedeckte Zeitraum, der Betrag und die Zahlungsart anzugeben. Es könnte hilfreich sein, wenn das Ursprungsgericht Angaben dazu macht, wie die in der Entscheidung genannten Zahlungsrückstände berechnet wurden.

5.2.1.5 sollte nur dann ausgefüllt werden, wenn die zuständige Ursprungsbehörde in ihrer eigenen Entscheidung Rückstände angegeben hat, die bei der verpflichteten Person bis zum Zeitpunkt des Erlasses der Entscheidung aufgelaufen sind. Zahlungsrückstände, die nach Erlass der Entscheidung entstanden sind, sind nicht anzugeben.

Das Gericht sollte bedenken, dass der Antragsteller ein separates Formblatt zur Berechnung der Zahlungsrückstände ausfüllt.

Für alle Abschnitte von 5.2.1.2 bis 5.2.1.5, in denen die Möglichkeit besteht, ein Enddatum anzugeben, gilt Folgendes: Wenn kein Enddatum angegeben wird, nach nationalem Recht jedoch ein Enddatum vorgesehen ist, dann ist es für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde hilfreich, wenn das

Ursprungsgericht Angaben dazu macht, wann die Unterhaltspflicht enden könnte, beispielsweise wenn eine neue Entscheidung ergeht, die die Unterhaltspflicht beendet, wenn das Kind seine Ausbildung beendet oder wenn das Kind volljährig wird.

Unter 5.2.1.6 sind Angaben zur Höhe des Zinssatzes und zur Fälligkeit zu machen.

Unter 5.2.1.7 können etwaige Sachleistungen angegeben werden.

Unter 5.2.1.8 können andere Zahlungsarten angegeben werden. Wenn ein Gericht die Zahlung auf ein bestimmtes Bankkonto angeordnet hat, können die Angaben zu diesem Konto hier eingefügt werden.

Ähnliche Angaben zu einer zweiten oder dritten Unterhaltsforderung können unter 5.2.2 bzw. 5.3.3 eingefügt werden. Bei mehr als drei Forderungen können die Angaben auf einer oder mehreren zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts festgehalten werden.

Wenn die Entscheidung oder der gerichtliche Vergleich Gebühren und Kosten vorsieht, sind unter 5.3 der Betrag, der

Name der Person, die den Betrag schuldet, und der Name der Person, welcher der Betrag geschuldet wird, anzugeben.

Unterschrift

Neben der Angabe der Anzahl der zusätzlich verwendeten Seiten sollten im Feld am Ende des Formblatts auch Ort und Datum der Ausstellung des Formblatts angegeben werden. Wichtig ist, dass das Formblatt mit einer Unterschrift und/oder dem Dienstsiegel des Ursprungsgerichts versehen ist. Das Gericht sollte sicherstellen, dass das Formblatt stets unterzeichnet und/oder mit einem Dienstsiegel versehen ist.

Anhang III

→ Wozu dient das Formblatt?

Gemäß Artikel 75 Absatz 2 wird dieses Formblatt zur Vorlage eines Auszugs aus einer öffentlichen Urkunde in Unterhaltssachen verwendet, sofern die öffentliche Urkunde im Ursprungsmitgliedstaat vollstreckbar ist und keinem Anerkennungs- oder Vollstreckbarerklärungsverfahren unterliegt.

Dieses Formblatt kann folglich nicht für die nachstehenden öffentlichen Urkunden verwendet werden, die Bestimmungen zur Anerkennung oder Vollstreckbarerklärung unterliegen:

- alle in Dänemark oder dem Vereinigten Königreich ausgefertigten Urkunden oder
- alle in einem anderen Mitgliedstaat als Dänemark und dem Vereinigten Königreich vor dem Anwendungsbeginn der Verordnung (18. Juni 2011 ⁽⁵⁾) ausgefertigten Urkunden.

In diesen Fällen sollte folglich Anhang IV verwendet werden.

⁽⁵⁾ Kroatien trat der EU am 1. Juli 2013 bei und folglich ist für Kroatien der 1. Juli 2013 der Anwendungsbeginn der Verordnung.

Handelt es sich um mehrere Urkunden, sollte für jede Urkunde ein separates Formblatt verwendet werden.

Eine öffentliche Urkunde ist in Artikel 2 Absatz 3 der Verordnung definiert als:

- a) ein Schriftstück in Unterhaltssachen, das als öffentliche Urkunde im Ursprungsmitgliedstaat förmlich errichtet oder eingetragen worden ist und dessen Beweiskraft
 - i) sich auf die Unterschrift und den Inhalt der öffentlichen Urkunde bezieht und
 - ii) durch eine Behörde oder eine andere hierzu ermächtigte Stelle festgestellt worden ist, oder
- b) eine mit einer Verwaltungsbehörde des Ursprungsmitgliedstaats geschlossene oder von ihr beglaubigte Unterhaltsvereinbarung.

→ Wer sollte dieses Formblatt ausfüllen?

Dieses Formblatt sollte von der zuständigen Behörde ausgefüllt werden, das die öffentliche Urkunde ausgestellt hat, und sollte nur die Angaben enthalten, die in der öffentlichen

Urkunde enthalten sind oder die der zuständigen Behörde zur Kenntnis gebracht wurden, beispielsweise Änderungen der Namen oder Anschriften.

→ Wie sollte das Formblatt ausgefüllt werden?

Dieses Formblatt sollte vorzugsweise online über das Europäische Justizportal (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do) ausgefüllt werden, es kann aber auch handschriftlich ausgefüllt werden. Wenn es handschriftlich ausgefüllt wird, sollten Großbuchstaben verwendet werden.

Abkürzungen sind zu vermeiden.

Sofern Symbole verwendet werden, beispielsweise diakritische Zeichen, die in einigen Sprachen vorkommen, ist darauf zu achten, dass diese korrekt wiedergegeben werden (im Zweifelsfall können Schriftstücke in der Originalsprache zur Bestätigung der Schreibweise beigelegt werden).

Das Formblatt sollte in einer Sprache ausgefüllt werden, die vom Vollstreckungsmitgliedstaat akzeptiert werden kann. Nähere Einzelheiten zu den zugelassenen Sprachen sind einsehbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Wenn Sie das Formblatt online ausfüllen, sollten Sie die Version in Ihrer eigenen Sprache verwenden und dann die Schaltfläche am Ende auswählen, die es Ihnen erlaubt, das Formblatt in die Sprache zu konvertieren, die von dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde akzeptiert wird. Beachten Sie bitte, dass die eingegebenen Angaben nicht automatisch übersetzt werden und in der Sprache vorgelegt werden müssen, die vom Vollstreckungsmitgliedstaat akzeptiert werden kann.

Abschnitt 1 – Datum und Aktenzeichen der öffentlichen Urkunde

Sind von der zuständigen Behörde anzugeben.

Abschnitt 2 – Art der öffentlichen Urkunde

Die zuständige Behörde hat das Datum, an dem die öffentliche Urkunde förmlich ausgestellt oder eingetragen wurde, sowie das Datum anzugeben, an dem die Vereinbarung abgeschlossen oder beglaubigt wurde.

ANHANG III

Ferner sind die Kontaktdaten der zuständigen Behörde anzugeben.

Abschnitt 3 – Berechtigte Person(en)

Hier sind Angaben zur berechtigten Person (der Person, die Unterhalt beantragt) zu machen. Je nach Ursprungsmitgliedstaat kommt als berechtigte Person ein Elternteil oder der Vormund der Person in Frage, der Unterhalt zusteht, die Person selbst, der Unterhalt zusteht (beispielsweise ein Kind), oder ein Vertreter der berechtigten Person.

Es sollten alle verfügbaren Angaben aufgeführt werden. Gewöhnlich entsprechen die Anschrift und die Kontaktdaten denjenigen der öffentlichen Urkunde. Falls sich die Anschrift oder die Kontaktdaten der berechtigten Person nach Ausstellung der öffentlichen Urkunde geändert haben, können die neuen Daten angeführt werden, sofern die zuständige Behörde zum Zeitpunkt der Ausstellung der öffentlichen Urkunde davon unterrichtet wurde. Für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde wäre es allerdings hilfreich, wenn diese Abweichung erläutert würde.

Wenn es mehr als einen Antragsteller gibt, sollten die Daten zu den anderen Antragstellern unter 3.2 bzw. 3.3 eingefügt

werden. Wenn es mehr als drei Antragsteller gibt, sollten ihre Daten auf einer oder mehreren zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts vermerkt werden.

Abschnitt 4 – Verpflichtete Person(en)

Hier sind Angaben zur verpflichteten Person (der Person, von der Unterhalt verlangt wird) zu machen.

Es sollten alle verfügbaren Angaben aufgeführt werden. Gewöhnlich entsprechen die Anschrift und die Kontaktdaten denjenigen der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs. Falls sich die Anschrift oder die Kontaktdaten der verpflichteten Person nach Ausstellung der öffentlichen Urkunde geändert haben, können die neuen Daten angeführt werden, sofern die zuständige Behörde zum Zeitpunkt der Ausstellung der öffentlichen Urkunde davon unterrichtet wurde. Für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde wäre es allerdings hilfreich, wenn diese Abweichung erläutert würde.

Wenn es mehr als eine verpflichtete Person gibt, sollten die Daten zu den anderen Antragsgegnern unter 4.2 bzw. 4.3 eingefügt werden. Wenn es mehr als drei verpflichtete Personen gibt, sollten ihre Daten auf einer oder mehreren

zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts vermerkt werden.

Abschnitt 5 – Inhalt der öffentlichen Urkunde

Hier sollten der Inhalt und der Betrag des in der öffentlichen Urkunde vorgesehenen Unterhalts eingegeben werden.

Durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens unter 5.1 ist anzugeben, in welcher Währung der Unterhalt zu leisten ist. Sofern die Währung nicht aufgeführt ist, sollte ihre Bezeichnung zusammen mit dem internationalen Standardcode (ISO) der entsprechenden Währung angegeben werden. Einzelheiten zu den ISO-Währungs-codes sind abrufbar unter: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Sollte sich die vom Ursprungsmitgliedstaat verwendete Währung im Zeitraum zwischen dem Datum der öffentlichen Urkunde und der Ausstellung dieses Formblatts geändert haben (beispielsweise wenn sich ein Mitgliedstaat dem Euro-Währungsgebiet angeschlossen hat), sollte die zuständige Behörde entscheiden, wie auf die Währung unter 5.1 Bezug zu nehmen ist. Es könnte hilfreich sein, wenn die zuständige Behörde einen amtlichen Wechselkurs angibt.

Unter 5.2.1.1 sind weitere Einzelheiten zur Unterhaltsforderung anzugeben, d. h. Name der Person, die den Unterhalt zu zahlen hat, Name der Person, an die der Unterhalt zu zahlen ist, und Name der Person, für die der Unterhalt bestimmt ist (ein Kind beispielsweise).

Handelt es sich um eine Einmalzahlung, sind unter 5.2.1.2 der abgedeckte Zeitraum, das Fälligkeitsdatum und der Betrag anzugeben.

Ist der Unterhalt als Ratenzahlung zu leisten, sollten die Fälligkeiten und Beträge unter 5.2.1.3 angegeben werden.

Unter 5.2.1.4 sind bei regelmäßigen Zahlungen die Häufigkeit der Zahlungen, der Betrag und der Zahlungszeitraum anzugeben sowie ob die Unterhaltsforderung der Indexierung unterliegt. Liegt eine Indexierung ⁽⁶⁾ vor, müssen dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde möglichst viele Informationen über das anzuwendende Indexierungssystem mitgeteilt werden, einschließlich der Berechnungsmethode und

⁽⁶⁾ In manchen Mitgliedstaaten kann sich die Indexierung beispielsweise auf einen Anteil des nationalen Mindestlohns oder auf die Lebenshaltungskosten beziehen. Es könnte hilfreich sein, auf das nicht zwingend vorgeschriebene Formblatt zur Berechnung der Zahlungsrückstände zu verweisen, sofern dieses vorliegt.

ANHANG III

der relevanten Daten. Dies ist besonders wichtig, wenn Unterhaltsentscheidungen nach nationalem Recht einer Indexierung unterliegen, dies aus der öffentlichen Urkunde jedoch nicht hervorgeht.

Wenn der Betrag rückwirkend zu zahlen ist, sind unter 5.2.1.5 der abgedeckte Zeitraum, der Betrag und die Zahlungsart anzugeben. Es könnte hilfreich sein, wenn die zuständige Behörde Angaben dazu macht, wie die in der Entscheidung genannten Zahlungsrückstände berechnet wurden.

5.2.1.5 ist nur dann auszufüllen, wenn aus der öffentlichen Urkunde hervorgeht, dass vor dem Datum der Ausstellung der öffentlichen Urkunde Zahlungsrückstände angelaufen sind. Zahlungsrückstände, die nach Ausstellen der öffentlichen Urkunde entstanden sind, sind nicht anzugeben.

Die zuständige Behörde sollte bedenken, dass der Antragsteller ein separates Formblatt zur Berechnung der Zahlungsrückstände ausfüllt.

Für alle Abschnitte von 5.2.1.2 bis 5.2.1.5, in denen die Möglichkeit vorgesehen ist, ein Enddatum anzugeben, gilt Folgendes: Wenn kein Enddatum angegeben wird, nach nationalem Recht jedoch ein Enddatum vorgesehen ist, ist es für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde hilfreich,

wenn die zuständige Behörde Informationen darüber gibt, wann die Unterhaltspflicht enden könnte, beispielsweise wenn eine neue öffentliche Urkunde ausgestellt wird, die die Unterhaltspflicht beendet, wenn das Kind seine Ausbildung beendet oder wenn das Kind volljährig wird.

Unter 5.2.1.6 sind Angaben zur Höhe des Zinssatzes und zur Fälligkeit zu machen.

Unter 5.2.1.7 können etwaige Sachleistungen angegeben werden.

Unter 5.2.1.8 können andere Zahlungsarten angegeben werden. Wenn eine öffentliche Urkunde die Zahlung auf ein bestimmtes Bankkonto vorsieht, können die Angaben zu diesem Konto hier eingefügt werden.

Ähnliche Angaben zu einer zweiten oder dritten Unterhaltsforderung können unter 5.2.2 bzw. 5.3.3 eingefügt werden. Bei mehr als drei Forderungen können die Angaben auf einer oder mehreren zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts festgehalten werden.

Wenn die öffentliche Urkunde Gebühren und Kosten vorsieht, sind unter 5.3 der Betrag, der Name der Person, die den Betrag

schuldet, und der Name der Person, welcher der Betrag geschuldet wird, anzugeben.

Unterschrift

Neben der Angabe der Anzahl der zusätzlich verwendeten Seiten sollten im Feld am Ende des Formblatts auch Ort und Datum der Ausstellung des Formblatts angegeben werden. Wichtig ist, dass das Formblatt mit einer Unterschrift und/oder dem Stempel der zuständigen Behörde versehen ist. Die zuständige Behörde sollte sicherstellen, dass das Formblatt stets unterzeichnet und/oder abgestempelt worden ist.

Anhang IV

→ Wozu dient das Formblatt?

Gemäß Artikel 75 Absatz 2 wird dieses Formblatt zur Vorlage eines Auszugs aus einer öffentlichen Urkunde in Unterhaltssachen verwendet, sofern die öffentliche Urkunde im Ursprungsmitgliedstaat vollstreckbar ist, jedoch noch einem Anerkennungs- oder Vollstreckbarerklärungsverfahren in einem anderen Mitgliedstaat unterliegt.

Dieses Formblatt kann folglich nicht für die nachstehenden öffentlichen Urkunden verwendet werden, die Bestimmungen zur Anerkennung oder Vollstreckbarerklärung unterliegen:

- alle in Dänemark oder dem Vereinigten Königreich ausgefertigten Urkunden oder
- alle in einem anderen Mitgliedstaat als Dänemark und dem Vereinigten Königreich vor dem Anwendungsbeginn der Verordnung (18. Juni 2011 ^(?)) ausgefertigten Urkunden.

In allen anderen Fällen sollte Anhang III verwendet werden.

^(?) Kroatien trat der EU am 1. Juli 2013 bei und folglich ist für Kroatien der 1. Juli 2013 der Anwendungsbeginn der Verordnung.

Handelt es sich um mehrere Urkunden, sollte für jede Urkunde ein separates Formblatt verwendet werden.

Eine öffentliche Urkunde ist in Artikel 2 Absatz 3 der Verordnung definiert als:

- a) ein Schriftstück in Unterhaltssachen, das als öffentliche Urkunde im Ursprungsmitgliedstaat förmlich errichtet oder eingetragen worden ist und dessen Beweiskraft
 - i) sich auf die Unterschrift und den Inhalt der öffentlichen Urkunde bezieht und
 - ii) durch eine Behörde oder eine andere hierzu ermächtigte Stelle festgestellt worden ist, oder
- b) eine mit einer Verwaltungsbehörde des Ursprungsmitgliedstaats geschlossene oder von ihr beglaubigte Unterhaltsvereinbarung.

→ Wer sollte dieses Formblatt ausfüllen?

Dieses Formblatt sollte von der zuständigen Behörde ausgefüllt werden, das die öffentliche Urkunde ausgestellt hat, und sollte nur die Angaben enthalten, die in der öffentlichen

Urkunde enthalten sind oder die der zuständigen Behörde zur Kenntnis gebracht wurden, beispielsweise Änderungen der Namen oder Anschriften.

→ Wie sollte das Formblatt ausgefüllt werden?

Dieses Formblatt sollte vorzugsweise online über das europäische Justizportal (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do) ausgefüllt werden, es kann aber auch handschriftlich ausgefüllt werden. Wenn es handschriftlich ausgefüllt wird, sollten Großbuchstaben verwendet werden.

Abkürzungen sind zu vermeiden.

Sofern Symbole verwendet werden, beispielsweise diakritische Zeichen, die in einigen Sprachen vorkommen, ist darauf zu achten, dass diese korrekt wiedergegeben werden (im Zweifelsfall können Schriftstücke in der Originalsprache zur Bestätigung der Schreibweise beigelegt werden).

Dieses Formblatt sollte in einer Sprache ausgefüllt werden, die vom Vollstreckungsmitgliedstaat akzeptiert werden kann. Nähere Einzelheiten zu den zugelassenen Sprachen sind einsehbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Wenn Sie das Formblatt online ausfüllen, sollten Sie die Version in Ihrer eigenen Sprache verwenden und dann die Schaltfläche am Ende auswählen, die es Ihnen erlaubt, das Formblatt in die Sprache zu konvertieren, die von dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde akzeptiert wird. Beachten Sie bitte, dass die eingegebenen Angaben nicht automatisch übersetzt werden und in der Sprache vorgelegt werden müssen, die vom Vollstreckungsmitgliedstaat akzeptiert werden kann.

Abschnitt 1 – Datum und Aktenzeichen der öffentlichen Urkunde

Sind von der zuständigen Behörde anzugeben.

Abschnitt 2 – Art der öffentlichen Urkunde

Die zuständige Behörde hat das Datum, an dem die öffentliche Urkunde förmlich ausgestellt oder eingetragen wurde, sowie das Datum anzugeben, an dem die Vereinbarung abgeschlossen oder beglaubigt wurde.

Ferner sind die Kontaktdaten der zuständigen Behörde anzugeben.

ANHANG IV

Abschnitt 3 – Berechtigte Person(en)

Hier sind Angaben zur berechtigten Person (der Person, die Unterhalt beantragt) zu machen. Je nach Ursprungsmitgliedstaat kommt als berechtigte Person ein Elternteil oder der Vormund der Person in Frage, der Unterhalt zusteht, die Person selbst, der Unterhalt zusteht (beispielsweise ein Kind), oder ein Vertreter der berechtigten Person.

Es sollten alle verfügbaren Angaben aufgeführt werden. Gewöhnlich entsprechen die Anschrift und die Kontaktdaten denjenigen der öffentlichen Urkunde. Falls sich die Anschrift oder die Kontaktdaten der berechtigten Person nach Ausstellung der öffentlichen Urkunde geändert haben, können die neuen Daten angeführt werden, sofern die zuständige Behörde zum Zeitpunkt der Ausstellung der öffentlichen Urkunde davon unterrichtet wurde. Für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde wäre es allerdings hilfreich, wenn diese Abweichung erläutert würde.

Wenn es mehr als einen Antragsteller gibt, sollten die Daten zu den anderen Antragstellern unter 3.2 bzw. 3.3 eingefügt werden. Wenn es mehr als drei Antragsteller gibt, sollten ihre Daten auf einer oder mehreren zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts vermerkt werden.

Abschnitt 4 – Verpflichtete Person(en)

Hier sind Angaben zur verpflichteten Person (der Person, von der Unterhalt verlangt wird) zu machen.

Es sollten alle verfügbaren Angaben aufgeführt werden. Gewöhnlich entsprechen die Anschrift und die Kontaktdaten denjenigen der Entscheidung oder des gerichtlichen Vergleichs. Falls sich die Anschrift oder die Kontaktdaten der verpflichteten Person nach Ausstellung der öffentlichen Urkunde geändert haben, können die neuen Daten angeführt werden, sofern die zuständige Behörde zum Zeitpunkt der Ausstellung der öffentlichen Urkunde davon unterrichtet wurde. Für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde wäre es allerdings hilfreich, wenn diese Abweichung erläutert würde.

Wenn es mehr als eine verpflichtete Person gibt, sollten die Daten zu den anderen verpflichteten Personen unter 4.2 bzw. 4.3 eingefügt werden. Wenn es mehr als drei verpflichtete Personen gibt, sollten ihre Daten auf einer oder mehreren zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts vermerkt werden.

Abschnitt 5 – Inhalt der öffentlichen Urkunde

Hier sollten der Inhalt und der Betrag des in der öffentlichen Urkunde vorgesehenen Unterhalts eingegeben werden.

Durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens unter 5.1 ist anzugeben, in welcher Währung der Unterhalt zu leisten ist. Sofern die Währung nicht aufgeführt ist, sollte ihre Bezeichnung zusammen mit dem internationalen Standardcode (ISO) der entsprechenden Währung angegeben werden. Einzelheiten zu den ISO-Währungs-codes sind abrufbar unter: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Sollte sich die vom Ursprungsmitgliedstaat verwendete Währung im Zeitraum zwischen dem Datum der öffentlichen Urkunde und der Ausstellung dieses Formblatts geändert haben (beispielsweise wenn sich ein Mitgliedstaat dem Euro-Währungsgebiet angeschlossen hat), sollte die zuständige Behörde entscheiden, wie auf die Währung unter 5.1 Bezug zu nehmen ist. Es könnte hilfreich sein, wenn die zuständige Behörde einen amtlichen Wechselkurs angibt.

Unter 5.2.1.1 sind weitere Einzelheiten zur Unterhaltsforderung anzugeben, d. h. Name der Person, die den Unterhalt zu zahlen hat, Name der Person, an die der Unterhalt zu zahlen ist, und

Name der Person, für die der Unterhalt bestimmt ist (ein Kind beispielsweise).

Handelt es sich um eine Einmalzahlung, sind unter 5.2.1.2 der abgedeckte Zeitraum, das Fälligkeitsdatum und der Betrag anzugeben.

Ist der Betrag als Ratenzahlung zu leisten, sollten die Fälligkeiten und Beträge unter 5.2.1.3 angegeben werden.

Unter 5.2.1.4 sind bei regelmäßigen Zahlungen die Häufigkeit der Zahlungen, der Betrag und der Zahlungszeitraum anzugeben sowie ob die Unterhaltsforderung der Indexierung unterliegt. Liegt eine Indexierung ⁽⁸⁾ vor, müssen dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde möglichst viele Informationen über das anzuwendende Indexierungssystem mitgeteilt werden, einschließlich der Berechnungsmethode und der relevanten Daten. Dies ist besonders wichtig, wenn Unterhaltsentscheidungen nach nationalem Recht einer

⁽⁸⁾ In manchen Mitgliedstaaten kann sich die Indexierung beispielsweise auf einen Anteil des nationalen Mindestlohns oder auf die Lebenshaltungskosten beziehen. Es könnte hilfreich sein, auf das nicht zwingend vorgeschriebene Formblatt zur Berechnung der Zahlungsrückstände zu verweisen, sofern dieses vorliegt.

ANHANG IV

Indexierung unterliegen, dies aus der öffentlichen Urkunde jedoch nicht hervorgeht.

Wenn der Betrag rückwirkend zu zahlen ist, sind unter 5.2.1.5 der abgedeckte Zeitraum, der Betrag und die Zahlungsart anzugeben. Es könnte hilfreich sein, wenn die zuständige Behörde Angaben dazu macht, wie die in der Entscheidung genannten Zahlungsrückstände berechnet wurden.

5.2.1.5 ist nur dann auszufüllen, wenn aus der öffentlichen Urkunde hervorgeht, dass vor dem Datum der Ausstellung der öffentlichen Urkunde Zahlungsrückstände angelaufen sind. Zahlungsrückstände, die nach Ausstellen der öffentlichen Urkunde entstanden sind, sind nicht anzugeben.

Die zuständige Behörde sollte bedenken, dass der Antragsteller ein separates Formblatt zur Berechnung der Zahlungsrückstände ausfüllt.

Für alle Abschnitte von 5.2.1.2 bis 5.2.1.5, in denen die Möglichkeit vorgesehen ist, ein Enddatum anzugeben, gilt Folgendes: Wenn kein Enddatum angegeben wird, nach nationalem Recht jedoch ein Enddatum vorgesehen ist, ist es für das ersuchte Gericht oder die ersuchte Behörde hilfreich, wenn die zuständige Behörde Informationen darüber gibt, wann die Unterhaltspflicht enden könnte, beispielsweise wenn

eine neue öffentliche Urkunde ausgestellt wird, die die Unterhaltspflicht beendet, wenn das Kind seine Ausbildung beendet oder wenn das Kind volljährig wird.

Unter 5.2.1.6 sind Angaben zur Höhe des Zinssatzes und zur Fälligkeit zu machen.

Unter 5.2.1.7 können etwaige Sachleistungen angegeben werden.

Unter 5.2.1.8 können andere Zahlungsarten angegeben werden. Wenn eine öffentliche Urkunde die Zahlung auf ein bestimmtes Bankkonto vorsieht, können die Angaben zu diesem Konto hier eingefügt werden.

Ähnliche Angaben zu einer zweiten oder dritten Unterhaltsforderung können unter 5.2.2 bzw. 5.3.3 eingefügt werden. Bei mehr als drei Forderungen können die Angaben auf einer oder mehreren zusätzlichen Seiten angeführt werden. Die Anzahl der zusätzlichen Seiten sollte im Kästchen am Ende des Formblatts festgehalten werden.

Wenn die öffentliche Urkunde Gebühren und Kosten vorsieht, sind unter 5.3 der Betrag, der Name der Person, die den Betrag schuldet, und der Name der Person, welcher der Betrag geschuldet wird, anzugeben.

Unterschrift

Neben der Angabe der Anzahl der zusätzlich verwendeten Seiten sollten im Feld am Ende des Formblatts auch Ort und Datum der Ausstellung des Formblatts angegeben werden. Wichtig ist, dass das Formblatt mit einer Unterschrift und/oder dem Stempel der zuständigen Behörde versehen ist. Die zuständige Behörde sollte sicherstellen, dass das Formblatt stets unterzeichnet und/oder abgestempelt worden ist.

Anhang V

→ Wozu dient das Formblatt und wer sollte es ausfüllen?

In der Regel ist dieses Formblatt zu verwenden, wenn eine Zentrale Behörde eines Mitgliedstaats die Zentrale Behörde eines anderen Mitgliedstaats ersucht, besondere Maßnahmen gemäß Artikel 53 zu treffen. Insofern handelt es sich hierbei um ein Formblatt, das nur Zentrale Behörden ausfüllen sollten.

Anträge gemäß Artikel 53 beziehen sich auf besondere Maßnahmen gemäß Artikel 51 Absatz 2 Buchstaben b, c, g, h, i und j, wenn kein Antrag nach Artikel 56 anhängig ist. Die betroffenen Maßnahmen bezwecken,

- dabei behilflich zu sein, den Aufenthaltsort der verpflichteten oder der berechtigten Person ausfindig zu machen;
- die Erlangung einschlägiger Informationen über das Einkommen und, wenn nötig, das Vermögen der verpflichteten oder der berechtigten Person, einschließlich der Belegenheit von Vermögensgegenständen, zu erleichtern;
- die Beweiserhebung, sei es durch Urkunden oder durch andere Beweismittel, zu erleichtern, unbeschadet der

Verordnung zur Beweiserhebung (Verordnung (EG) Nr. 1206/2001 des Rates);

- bei der Feststellung der Abstammung Hilfe zu leisten, wenn dies zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen notwendig ist;
- die Verfahren zur Erwirkung notwendiger vorläufiger Maßnahmen, die auf das betreffende Hoheitsgebiet beschränkt sind und auf die Absicherung des Erfolgs eines anhängigen Unterhaltsantrags abzielen, einzuleiten oder die Einleitung solcher Verfahren zu erleichtern;
- die Zustellung von Schriftstücken unbeschadet der Zustellungsverordnung (Verordnung (EG) Nr. 1393/2007 des Europäischen Parlaments und des Rates) zu erleichtern.

Gemäß Artikel 53 Absatz 3 kann eine Zentrale Behörde auf Ersuchen einer anderen Zentralen Behörde auch besondere Maßnahmen in einem Fall mit Auslandsbezug treffen, der die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen betrifft und im ersuchenden Mitgliedstaat anhängig ist.

→ Wie sollte das Formblatt ausgefüllt werden?

Dieses Formblatt sollte vorzugsweise online über das Europäische Justizportal (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do) ausgefüllt werden, es kann aber auch handschriftlich ausgefüllt werden. Wenn es handschriftlich ausgefüllt wird, sollten Großbuchstaben verwendet werden.

Abkürzungen sind zu vermeiden.

Sofern Symbole verwendet werden, beispielsweise diakritische Zeichen, die in einigen Sprachen vorkommen, ist darauf zu achten, dass diese korrekt wiedergegeben werden (im Zweifelsfall können Schriftstücke in der Originalsprache zur Bestätigung der Schreibweise beigelegt werden).

Das Formblatt sollte in einer Sprache ausgefüllt werden, die von der ersuchten Zentralen Behörde akzeptiert werden kann. Nähere Einzelheiten zu den zugelassenen Sprachen sind einsehbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Wenn Sie das Formblatt online ausfüllen, sollten Sie die Fassung in Ihrer eigenen Sprache verwenden und dann die Schaltfläche am Ende auswählen, die es Ihnen erlaubt, das Formblatt in die Sprache zu konvertieren, die von dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde akzeptiert wird. Beachten Sie bitte, dass die eingegebenen Angaben nicht automatisch übersetzt werden und in der Sprache vorgelegt werden müssen, die von der ersuchten Zentralen Behörde akzeptiert werden kann.

Teil A

Dieser Abschnitt ist von der ersuchenden Zentralen Behörde auszufüllen.

Abschnitt 1 – Ersuchende Zentrale Behörde

Es sollten die Kontaktdaten der ersuchenden Zentralen Behörde angegeben werden. Alle Teile sind auszufüllen mit Ausnahme von 1.7, wenn die Kontaktdaten mit denen der Zentralen Behörde identisch sind.

Abschnitt 2 – Ersuchte Zentrale Behörde

Es sollten die Kontaktdaten der ersuchten Zentralen Behörde angegeben werden.

ANHANG V

Abschnitt 3 – Antrag

Die ersuchende Zentrale Behörde sollte unter 3.1 das entsprechende Kästchen in Bezug auf den Zweck ankreuzen, zu dem die besondere Maßnahme beantragt wird (die verschiedenen Optionen sind oben angegeben).

Unter 3.2 ist der Antrag zu begründen.

Angaben zur Person, auf die sich der Antrag bezieht, sollten in Abschnitt 3.3., und zwar für die verpflichtete Person unter 3.3.1 und für die berechnigte Person unter 3.3.2, angegeben werden. Anzugeben sind Name und letzte bekannte Anschrift, Geburtsdatum und Geburtsort sowie die Kennnummer oder die Sozialversicherungsnummer, soweit bekannt. Weitere Angaben zur verpflichteten Person können unter 3.3.1.5 und zur berechnigten Person unter 3.3.2.5 gemacht werden, falls sie als hilfreich erachtet werden. Dort aufgeführt werden können beispielsweise die Namen früherer Arbeitgeber, die Namen und Anschriften von Familienmitgliedern oder Angaben zu Fahrzeugen oder Vermögenswerten, welche die gegenständliche Person unter Umständen besitzt, sowie weitere Angaben, die helfen könnten, die gegenständliche Person ausfindig zu machen. Je mehr Informationen zur Verfügung gestellt werden, desto einfacher ist es, dem Antrag

nachzukommen. Einzelheiten zu den von den Mitgliedstaaten geforderten Informationen gehen aus der Checkliste hervor.

Unter 3.4 sollte die ersuchende Zentrale Behörde angeben, ob sich die angeforderten Angaben auf die gegenwärtige Anschrift der verpflichteten oder der berechnigten Person, das Einkommen der verpflichteten oder der berechnigten Person oder das Vermögen der verpflichteten oder der berechnigten Person beziehen, einschließlich des Ortes, an dem sich die Vermögenswerte befinden. Es gibt eine Verbindung zwischen 3.1 und 3.4. Wenn 3.1.1 angekreuzt wurde, sollte auch 3.4.1 angekreuzt sein; wenn 3.1.2 angekreuzt wurde, sollte auch 3.4.2 und/oder 3.4.3 angekreuzt sein.

Am Ende des Abschnitts 3 sollte die ersuchende Zentrale Behörde im ersten Feld festhalten, ob die berechnigte Person eine Kopie der zu vollstreckenden Entscheidung, des zu vollstreckenden gerichtlichen Vergleichs oder einer zu vollstreckenden öffentlichen Urkunde, gegebenenfalls zusammen mit dem zutreffenden Formblatt, vorgelegt hat. Einige Zentrale Behörden verlangen, dass diese Kopie zusammen mit diesem Formblatt übermittelt wird. Wurde ein Auskunftersuchen gemäß Artikel 61 Absatz 2 Buchstaben b bis d zu Einkommen, Arbeitgeber und/oder Bankkonten der verpflichteten Person gestellt, ist eine Kopie der zu vollstreckenden Entscheidung, des zu vollstreckenden

gerichtlichen Vergleichs oder der zu vollstreckenden öffentlichen Urkunde erforderlich, die gegebenenfalls vom einschlägigen Formblatt begleitet wird. Weitere Einzelheiten gehen aus der Checkliste hervor. Es sei darauf hingewiesen, dass die Kopien der Entscheidung nicht in einer Übersetzung vorgelegt werden müssen.

Es sollte das zweite Kästchen angekreuzt werden, wenn die Gefahr besteht, dass aufgrund der Durchführung des Ersuchens zur Zustellung an die Person, die Gegenstand des Ersuchens ist, die wirksame Beitreibung der Unterhaltsforderung gefährdet wird.

Das Feld am Ende sollte den Ort und das Datum der Ausfüllung sowie insbesondere den Namen und die Unterschrift eines bevollmächtigten Beamten der ersuchenden Zentralen Behörde enthalten. Die ersuchende Zentrale Behörde sollte sicherstellen, dass das Formblatt stets unterzeichnet wurde.

Teil B

Dieser Abschnitt ist von der ersuchenden Zentralen Behörde in Antwort auf das Ersuchen auszufüllen.

Abschnitt 4 – Aktenzeichen

Die ersuchte Zentrale Behörde sollte ihre Aktenzeichen für das Ersuchen angeben.

Abschnitt 5 – Für die weitere Bearbeitung des Ersuchens zuständige Person

Es sollten die Kontaktdaten der Person, die das Ersuchen bearbeitet, angegeben werden.

Abschnitt 6 – Ergriffene Maßnahmen und erzielte Ergebnisse

Hier sollte die ersuchte Zentrale Behörde erklären, was sie zur Einholung der angeforderten Informationen getan hat und wie erfolgreich sie dabei war.

Abschnitt 7 – Eingeholte Informationen

Unter 7.1 sollte die ersuchte Zentrale Behörde Angaben zu den Informationen machen, die sie ohne Rückgriff auf Artikel 61 bis 63 eingeholt hat (d. h. ohne die Bestimmungen, die den Zentralen Behörden den Zugang zu Informationen ermöglichen, die in Besitz von öffentlichen Behörden oder Verwaltungen sind). Die Anschrift der verpflichteten oder der berechtigten

ANHANG V

Person ist unter 7.1.1, das Einkommen unter 7.1.2 und das Vermögen unter 7.1.3 einzutragen.

Sofern Angaben gemäß Artikel 61 bis 63 eingeholt wurden, ist die Anschrift der verpflichteten oder der berechtigten Person unter 7.2.1 anzugeben; sofern Informationen über das Einkommen der verpflichteten oder der berechtigten Person eingeholt wurden (ohne die Angaben offenzulegen), ist dies unter 7.2.2 anzugeben; und sofern Informationen über das Vermögen der verpflichteten oder der berechtigten Person eingeholt wurden (ebenfalls ohne die Angaben offenzulegen), ist dies unter 7.2.3 anzuführen.

Wenn unter 7.2.2 und/oder 7.2.3 „nein“ angegeben wird, besteht Unklarheit in Bezug auf die Frage, ob die verpflichtete Person tatsächlich über kein Einkommen oder Vermögen verfügt oder lediglich keine Belege für deren Existenz vorliegen. Es wird deshalb empfohlen, unter Abschnitt 8 stets eine einschlägige Erläuterung vorzunehmen, wenn eine dieser Fragen mit „nein“ beantwortet wurde.

In Übereinstimmung mit Artikel 62 Absatz 2 gilt, dass gemäß Artikel 61 bis 63 eingeholte Informationen, mit Ausnahme der Informationen, die sich einzig darauf beziehen, ob eine Anschrift, Einkommen oder Vermögen im ersuchten Mitgliedstaat bestehen, vorbehaltlich der Anwendung von

Verfahrensregeln vor einem Gericht nicht der Person gegenüber offengelegt werden dürfen, die die ersuchende Zentrale Behörde angerufen hat.

Abschnitt 8 – Die erbetenen Informationen können nicht mitgeteilt werden

Wenn die ersuchte Zentrale Behörde nicht in der Lage war, die angeforderten Informationen einzuholen, sollte dies hier begründet werden.

Unterschrift

Das Feld am Ende sollte Ort und Datum der Ausfüllung sowie insbesondere den Namen und die Unterschrift eines bevollmächtigten Beamten der ersuchten Zentralen Behörde enthalten. Die ersuchte Zentrale Behörde sollte sicherstellen, dass das Formblatt stets unterzeichnet wurde.

Anhang VI

→ Wozu dient das Formblatt?

Dieses Formblatt wird zur Anerkennung und Vollstreckung einer bestehenden Unterhaltsentscheidung verwendet. Wenn Sie eine Unterhaltsentscheidung erwirken oder eine bestehende Entscheidung ändern möchten, verwenden Sie Anhang VII.

→ Wer sollte dieses Formblatt ausfüllen?

Teil A sollte von der zuständigen Zentralen Behörde und Teil B vom Antragsteller oder einer Person ausgefüllt werden, die befugt ist, das Formblatt im Namen des Antragstellers auszufüllen.

→ Wie sollte das Formblatt ausgefüllt werden?

Dieses Formblatt sollte vorzugsweise online über das Europäische Justizportal (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do) ausgefüllt werden, es kann aber auch handschriftlich ausgefüllt werden. Wenn es

handschriftlich ausgefüllt wird, sollten Großbuchstaben verwendet werden.

Abkürzungen sind zu vermeiden.

Sofern Symbole verwendet werden, beispielsweise diakritische Zeichen, die in einigen Sprachen vorkommen, ist darauf zu achten, dass diese korrekt wiedergegeben werden (im Zweifelsfall können Schriftstücke in der Originalsprache zur Bestätigung der Schreibweise beigelegt werden).

Das Formblatt sollte in einer Sprache ausgefüllt werden, die von der ersuchten Zentralen Behörde akzeptiert werden kann. Nähere Einzelheiten zu den zugelassenen Sprachen sind einsehbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Wenn Sie das Formblatt online ausfüllen, können Sie Ihre eigene Sprachversion verwenden und dann die Schaltfläche am Ende auswählen, die es Ihnen erlaubt, das Formblatt in die Sprache zu konvertieren, die von dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde akzeptiert wird. Beachten Sie bitte, dass

ANHANG VI

die eingegebenen Informationen nicht automatisch übersetzt werden und in der Sprache vorgelegt werden müssen, die von der ersuchten Zentralen Behörde akzeptiert werden kann.

Es könnten Übersetzungen der Belege erforderlich sein.

Begriffsbestimmungen

Als Hilfestellung beim Ausfüllen des Formblatts werden die wichtigsten Personen, deren Kontaktdaten anzugeben sind, nachstehend definiert:

Der Begriff „berechtigte Person“ bezeichnet jede natürliche Person, der Unterhalt zusteht oder angeblich zusteht. Dies kann eine öffentliche Aufgaben wahrnehmende Einrichtung umfassen, die für eine unterhaltsberechtigten Person handelt oder der anstelle von Unterhalt erbrachte Leistungen zu erstatten sind.

Der Begriff „verpflichtete Person“ bezeichnet jede natürliche Person, die Unterhalt leisten muss oder angeblich leisten muss.

„Antragsteller“ kann entweder eine berechtigte Person, eine verpflichtete Person oder ein Vertreter sein, der die Interessen der berechtigten Person oder der verpflichteten Person vertritt. Der Antragsteller muss in dem Mitgliedstaat der Zentralen

Behörde wohnhaft sein, deren Unterstützung beantragt wird. Der Begriff „Antragsteller“ kann eine öffentliche Aufgaben wahrnehmende Einrichtung umfassen, die für eine berechtigte Person, wie oben definiert, handelt. Handelt es sich bei dem Antragsteller um die berechtigte Person, könnte er – je nach betroffenem Mitgliedstaat – die Person sein, die für die Person verantwortlich ist, die den Unterhalt erhält (beispielsweise ein Elternteil eines Kindes), das Kind oder die andere Person, die Unterhalt erhält, oder ein Vertreter der berechtigten Person. Im Zweifelsfall ist es ratsam, das auf dem Europäischen Justizportal zur Verfügung stehende Merkblatt (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-de.do) oder das Landesprofil der Haager Konferenz (http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en) zu konsultieren.

Der Begriff „Antragsgegner“ bezeichnet jede Person, gegen die der Antrag gerichtet ist.

Teil A

Wenn Sie ein Antragsteller sind, lassen Sie diesen Abschnitt frei und fahren Sie mit Teil B fort. Dieser Abschnitt sollte von der zuständigen Zentralen Behörde ausgefüllt werden.

Die Zentrale Behörde wird die in Teil B gemachten Angaben vor Einreichung des Formblatts überprüfen.

Abschnitt 1 – Antrag ⁽⁹⁾

Wird der Antrag von einer berechtigten Person übermittelt, wählen Sie bitte das Kästchen 1 und/oder 3 aus.

Wird der Antrag von einer verpflichteten Person übermittelt, wählen Sie bitte das Kästchen 2 aus.

Die Zentrale Behörde sollte das oder die zutreffenden Kästchen unter Bezug auf die Unterhaltsentscheidung, das Datum des Verfahrens zur Ergreifung einer solchen Entscheidung (d. h. ob das Verfahren vor dem Geltungsdatum der Verordnung, d. h. dem 18. Juni 2011, eingeleitet wurde) auswählen und ankreuzen, ob Kapitel IV Abschnitt 1 oder 2 der Verordnung anwendbar ist (d. h. ob der Mitgliedstaat das Haager Protokoll anwendet).

→ Wird der Antrag von einer berechtigten Person gestellt:

Geht es um eine Unterhaltsentscheidung, die im Rahmen eines Verfahrens zur Ergreifung einer solchen Entscheidung erging, das von einem Mitgliedstaat vor dem 18. Juni 2011 eingeleitet wurde, oder ungeachtet des Datums um eine Entscheidung aus Dänemark oder dem Vereinigten Königreich (die beide das Haager Protokoll nicht anwenden), die im Vollstreckungsmitgliedstaat noch nicht für vollstreckbar erklärt wurde, ist mindestens das erste Kästchen anzukreuzen. Sollte mit dem Antrag diese Entscheidung vollstreckt werden, ist auch das dritte Kästchen anzukreuzen.

Geht es um eine Entscheidung, die im Vollstreckungsmitgliedstaat erging, eine Entscheidung, die dort bereits für vollstreckbar erklärt wurde oder auf ein Verfahren zurückgeht, das vor dem 18. Juni 2011 in einem anderen Mitgliedstaat als Dänemark oder dem Vereinigten Königreich ergriffen wurde, sollte das dritte Kästchen angekreuzt werden.
→ Wird der Antrag von einer verpflichteten Person gestellt:

In diesem Fall sollte das zweite Kästchen nur dann angekreuzt werden, wenn der Antragsteller als verpflichtete Person um Anerkennung einer Entscheidung ersucht, die die Aussetzung oder Einschränkung der Vollstreckung einer früheren Entscheidung bewirkt. Ein solches Verfahren könnte nützlich sein, wenn die Entscheidung nicht Gegenstand der

⁽⁹⁾ Dänemark nimmt nicht am Kapitel zur Verwaltungszusammenarbeit teil, obgleich eine dänische Entscheidung von einer anderen Zentralen Behörde zur Anerkennung und Vollstreckung übermittelt werden kann.

ANHANG VI

automatischen Anerkennung im betroffenen Mitgliedstaat ist (beispielsweise eine Entscheidung aus einem Drittstaat).

Abschnitt 2 – Ersuchende Zentrale Behörde

Alle Teile sind auszufüllen mit Ausnahme von 2.7, wenn die Kontaktdaten mit denen der Zentralen Behörde identisch sind. In einem solchen Fall sollte unter 2.1 bis 2.5 zumindest das zuständige Referat der Zentralen Behörde angegeben werden.

Abschnitt 3 – Ersuchte Zentrale Behörde

Die korrekten Daten der ersuchten Zentralen Behörde gehen aus dem Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen hervor (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Abschnitt 4 – Dem Antrag beigefügte Schriftstücke

Die entsprechenden Kästchen sollten angekreuzt werden, um anzugeben, welche Schriftstücke dem Antrag beigelegt werden.

Es könnte für die ersuchende Zentrale Behörde hilfreich sein, die Checkliste oder das Länderprofil des ersuchten Mitgliedstaats gemäß dem Haager Übereinkommen von 2007

zu konsultieren, um festzustellen, welche Schriftstücke erforderlich sein könnten

(http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en). Auch die über das Europäische Justizportal zur Verfügung gestellten Informationen könnten hilfreich sein (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-de.do).

Wenn es mehrere zutreffende Entscheidungen und Rückstände oder unbezahlte Unterhaltsforderungen gemäß diesen Entscheidungen gibt, sollte eine Kopie einer jeden Entscheidung beigefügt werden. Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass in einigen Fällen die Zentralen Behörden in einigen Mitgliedstaaten ein gesondertes Antragsformular anfordern könnten.

Es wäre für die ersuchte Zentrale Behörde hilfreich, wenn die Schriftstücke in irgendeiner Form gekennzeichnet werden, sodass sie leichter zu identifizieren sind.

Sofern einschlägig, werden die Zentralen Behörden aufgefordert, das Formblatt zur Berechnung von Rückständen zu verwenden, das vom Europäischen Justiziellen Netz für Zivilsachen entwickelt wurde (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-de.do).

Wenn die Unterhaltsforderung nicht Artikel 46 der Verordnung unterliegt, sei auf die Checkliste in Bezug auf die erforderlichen einschlägigen Schriftstücke verwiesen, die jeweils erforderlich sind, damit der Antragsteller Prozesskostenhilfe im ersuchten Mitgliedstaat erhält.

Weitere Informationen über das System der Prozesskostenhilfe in jedem Mitgliedstaat sind sowohl unter dem Länderprofil (siehe obigen Link) als auch über den Europäischen Gerichtsatlas (https://e-justice.europa.eu/content_legal_aid-390-de.do) und das europäische Justizportal (https://e-justice.europa.eu/content_legal_aid-55-de.do) erhältlich.

Abschnitt 5 – Dem Antrag beigefügte Schriftstücke im Falle einer in einem Drittstaat ergangenen Entscheidung

Es wäre für die ersuchte Zentrale Behörde hilfreich, wenn die Schriftstücke in irgendeiner Form gekennzeichnet werden, sodass sie leichter zu identifizieren sind.

Ist die Entscheidung in einem Drittstaat ergangen, der Vertragspartei des Haager Übereinkommens von 2007 ist, sind weitergehende Informationen über die erforderlichen Schriftstücke im Vollstreckungsmitgliedstaat abrufbar unter:

<https://www.hcch.net/de/instruments/conventions/status-table/notifications/?csid=1109&disp=resdn>

Teil B

Dieser Teil ist vom Antragsteller auszufüllen bzw. von einer Person, die befugt ist, im Namen des Antragstellers zu handeln. Um sicherzustellen, dass die Angaben zur Person korrekt sind, sind die Begriffsbestimmungen zu Beginn dieser Leitlinien heranzuziehen. Wenn Sie eine Übersetzung der im Formblatt gemachten Angaben benötigen, weisen Sie den Übersetzer bitte auf die übersetzte Version des Formblatts, die auf dem Europäischen Justizportal verfügbar ist (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do).

Falls sich vor der Antragstellung der Name, der Vorname oder die Anschrift des Antragstellers, des Antraggegners, der berechtigten oder der verpflichteten Person (sofern unterschiedlich) geändert haben sollten, geben Sie bitte die neuen und die vorherigen Daten in den entsprechenden Abschnitten an.

Falls aktualisierte oder neue Angaben vorliegen, insbesondere in Bezug auf die Bank- oder etwaige Kontaktdaten, sollte der Antragsteller die betroffene Zentrale Behörde des betroffenen

ANHANG VI

Staat es umgehend informieren. Die Kontaktdaten sind abrufbar unter: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do

Abschnitt 6 – Antrag

Wird der Antrag von einer verpflichteten Person gestellt, sollte nur Punkt 6.1 ausgewählt werden.

Wird der Antrag von einer berechtigten Person gestellt:

- ➔ Es sollte Punkt 6.2 ausgewählt werden, sofern die Entscheidung im Vollstreckungsmitgliedstaat ergangen ist oder dort für vollstreckbar erklärt wurde, oder aus Verfahren zur Verhängung einer solchen Entscheidung hervorging, die vor dem 18. Juni 2011 in einem anderen Mitgliedstaat als Dänemark oder dem Vereinigten Königreich eingeleitet wurden.
- ➔ In allen anderen Fällen ist Punkt 6.1 auszuwählen.

Sofern Punkt 6.1 angekreuzt wurde, gibt es vier Optionen:

- ➔ Wenn die Unterhaltsentscheidung auf ein Verfahren zur Verhängung einer solchen Entscheidung zurückgeht, das in einem Mitgliedstaat vor dem 18. Juni 2011 eingeleitet wurde und für die Zwecke der Anerkennung und

Vollstreckung⁽¹⁰⁾ unter den Anwendungsbereich der Brüssel-I-Verordnung fällt oder auf ein Verfahren zur Verhängung einer solchen Entscheidung zurückgeht, das in Dänemark oder dem Vereinigten Königreich nach dem 18. Juni 2011 eingeleitet wurde, sollte Kästchen 6.1.1 angekreuzt werden.

⁽¹⁰⁾ Informationen über die Brüssel-I-Verordnung sind abrufbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen: https://e-justice.europa.eu/content_brussels_i_regulation_recast-350-de.do

Beispiel einer Entscheidung für die Zwecke der Anerkennung und Vollstreckung, die in den Anwendungsbereich der Brüssel-I-Verordnung fällt: eine Unterhaltsentscheidung, die in einem Verfahren für die Errichtung einer solchen Entscheidung ergeht, das in einem Mitgliedstaat zwischen dem 1. März 2002 und dem 18. Juni 2011 eingeleitet wurde, zu einem Zeitpunkt, zu dem die Verordnung in dem Staat angewandt wurde und in dem Mitgliedstaat, in dem die Anerkennung und Vollstreckung beantragt werden. Es sei darauf hingewiesen, dass das Datum, ab dem die Verordnung in einem Mitgliedstaat anwendbar ist, von dem Datum abhängen könnte, zu dem ein Mitgliedstaat Mitglied der Europäischen Union wurde, falls dies nach dem 1. März 2002 der Fall war:

- Tschechische Republik, Estland, Zypern, Lettland, Litauen, Ungarn, Malta, Polen, Slowakei und Slowenien am 1. Mai 2004,
- Bulgarien und Rumänien am 1. Januar 2007,
- Kroatien am 1. Juli 2013.

Im Falle Dänemarks: Siehe das Übereinkommen vom 19. Oktober 2005, das am 1. Juli 2007 in Kraft trat.

- Wenn beispielsweise die Entscheidung aus einem Drittstaat stammt, der Vertragspartei des Haager Übereinkommens von 2007 ist (d. h. nicht von einem EU-Mitgliedstaat), dann sollte das Kästchen 6.1.2 zusammen mit den verbleibenden Kästchen im Abschnitt 6.1.2 angekreuzt werden:
 - Unter 6.1.2.1 sollte die Grundlage für die Anerkennung und Vollstreckung gemäß Artikel 20 des Übereinkommens angegeben werden. Die Wahlmöglichkeiten gemäß dieser Bestimmung sind auf der Website der Haager Konferenz einsehbar (<https://www.hcch.net/de/instruments/conventions/full-text/?cid=131>).
 - Unter 6.1.2.2 sollte angegeben werden, ob der Antragsgegner vor dem Gericht, das die Entscheidung getroffen hat, erschienen ist oder vertreten war. Grundsätzlich sollten diese Angaben in der Entscheidung enthalten sein.
- Wenn die Anerkennung und/oder die Vollstreckbarerklärung der Entscheidung nach dem Recht des Mitgliedstaats, an den der Antrag gerichtet ist, beantragt wird/werden, sollte auch das Kästchen 6.1.3 angekreuzt werden.
- Wenn die Anerkennung und/oder Vollstreckbarerklärung der Entscheidung gemäß einer anderen EU-Verordnung oder internationalen Vereinbarung (beispielsweise das Haager Übereinkommen von 1973) beantragt wird/werden, sollten Einzelheiten unter 6.1.4 angegeben werden.

Es sollte auch das Kästchen 6.2 angekreuzt werden, sofern ein Antrag unter 6.1 auch zur Vollstreckung gestellt wird.

Abschnitt 7 – Entscheidung

Hier sollten Angaben zur anzuerkennenden Entscheidung gemacht werden. Wenn es mehrere zutreffende Entscheidungen und Rückstände oder unbezahlte Unterhaltsforderungen gemäß diesen Entscheidungen gibt, sollten diese eindeutig aufgeführt werden. Bei Bedarf kann Abschnitt 14 verwendet werden. In manchen Fällen können die Zentralen Behörden in einigen Mitgliedstaaten ein gesondertes Antragsformular anfordern. Beim Ausfüllen dieses Abschnitts ist darauf zu achten, dass diese Informationen der ersuchten Behörde möglichst verständlich dargestellt werden, insbesondere wenn das Rechtsverhältnis zwischen einzelnen Entscheidungen der Klärung bedarf. Die Antragsteller sollten berücksichtigen, dass sie eine Kopie der Entscheidung vorlegen und gegebenenfalls das ausstellende Gericht ersuchen müssen, einen beglaubigten Auszug anzufertigen (Anhang I, II, III oder IV), der bestätigt, dass die Entscheidung im Ursprungsmitgliedstaat vollstreckbar ist. Diese Formblätter stehen auf dem Europäischen Justizportal zur Verfügung (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do).

ANHANG VI

Abschnitt 8 – Antragsteller

Der Antragsteller sollte hier seine personenbezogenen Daten einfügen, insbesondere Namen und Vornamen, Kontaktdaten und Geburtsdatum. Angaben zu etwaigen früheren Namen, Vornamen oder angenommenen Namen sollten in Abschnitt 14 gemacht werden. Wie bereits in der Einführung erwähnt, kann der Antragsteller eine berechnigte Person (beispielsweise ein Kind) oder ihr Vertreter sein. Wenn es erforderlich ist, die persönliche Adresse des Antragstellers vertraulich zu behandeln, weil die Gefahr von Gewalt in der Familie besteht, kann anstatt der persönlichen Anschrift eine Zustellanschrift angegeben werden, es sei denn, das Recht des ersuchten Mitgliedstaats schreibt vor, dass die persönliche Anschrift anzugeben ist. Die Art von angegebener Anschrift sollte geklärt werden, indem das entsprechende Kästchen unter 8.1.7 angekreuzt wird.

Wenn der Antragsteller im Mitgliedstaat, in dem die Entscheidung ergangen ist, Prozesskostenhilfe erhalten hat, sollte dies unter 8.1.9.1 angegeben werden.

Wenn der Antragsteller einen rechtlichen Vertreter hat, sollten dessen Kontaktdaten unter 8.1.10 angegeben werden.

8.2 sollte leer bleiben, es sei denn, Sie füllen das Formblatt im Namen einer öffentlichen Aufgaben wahrnehmende Einrichtung aus, die nach dem für diese Einrichtung geltenden Recht für eine unterhaltsberechnigte Person handelt oder die Erstattung der für die berechnigte Person anstelle von Unterhalt erbrachten Leistung fordert (Artikel 64 der Verordnung). Stellen oder Behörden, die den Antragsteller vertreten, sollten unter Punkt 8.1.10 genannt werden.

Abschnitt 9 – Antragsgegner und Abschnitt 10 – Alle sonstigen Angaben, mit denen der Aufenthaltsort des Antragsgegners ausfindig gemacht werden kann

In Abschnitt 9 sollten der Name und Vorname sowie so viele Informationen wie möglich über den Antragsgegner beigebracht werden. Namen und Vornamen des Antragsgegners müssen mit den Angaben in der betreffenden gerichtlichen Entscheidung übereinstimmen, es sei denn, die Daten des Antragsgegners haben sich geändert. In einem solchen Fall erwähnen Sie den neuen Namen und/oder Vornamen unter Abschnitt 9 und den vorherigen Namen und/oder Vornamen unter Abschnitt 10.

Die Angabe von möglichst vielen Informationen ist besonders dann wichtig, wenn die vollständige Adresse des Antragsgegners nicht bekannt ist und die Behörden des ersuchten Mitgliedstaats aufgefordert werden, dabei behilflich zu sein, den Antragsgegner ausfindig zu machen. Ein solcher Antrag ist wahrscheinlich erfolgreicher, wenn Angaben zum Antragsteller, wie das Geburtsdatum, die letzte bekannte Adresse, der Arbeitgeber, die Kennnummer oder die Sozialversicherungsnummer oder andere Informationen zur Verfügung gestellt werden.

In Abschnitt 10 sollten alle Informationen aufgeführt werden, die nicht in Abschnitt 9 aufgeführt sind. Zu den anzugebenden Informationen zählen etwaige angenommene Namen des Antragsgegners, dessen Telefonnummern, E-Mail-Adresse und Angaben zum Arbeitgeber der verpflichteten Person.

Abschnitt 11 – Person(en), für die Unterhalt verlangt wird oder der/denen Unterhalt zusteht

Hier sollten der Name und das Geburtsdatum einer jeden berechtigten Person (Kinder oder sonstige Personen, für die Unterhalt verlangt wird oder denen Unterhalt zusteht) angegeben werden. Etwaige frühere Namen, Vornamen oder angenommene Namen sollten in Abschnitt 14 angegeben werden. Es gibt Platz für die Daten von drei Personen; erstreckt

sich die Entscheidung jedoch auf mehr als drei, können die Daten der zusätzlichen Kinder oder sonstigen Personen auf einem separaten Blatt angegeben und dem Antrag beigelegt werden. Handelt es sich bei der Person, für die der Unterhalt beantragt wird, um den Antragsteller bzw. den Antragsgegner, sollten die Kästchen 11.1 bzw. 11.2 angekreuzt werden. Informationen über die Kennnummer oder die Sozialversicherungsnummer, die Staatsangehörigkeit, den Beruf oder den Familienstand (verheiratet, in einer Lebenspartnerschaft, geschieden usw.) der betroffenen Person können angegeben werden, sofern diese Informationen vorliegen und/oder von Belang sind.

Handelt es sich bei dem Antragsteller um eine öffentliche Aufgaben wahrnehmende Einrichtung, die für eine unterhaltsberechtigten Person handelt, oder eine Einrichtung, der anstelle von Unterhalt erbrachte Leistungen zu erstatten sind, sollte nur das Kästchen 11.1 angekreuzt werden. Weitergehende Informationen, insbesondere zur Unterhaltungspflicht, können unter Abschnitt 14 angegeben werden.

Abschnitt 12 – Verpflichtete Person

Es sollten hier Angaben zur verpflichteten Person gemacht werden. Etwaige frühere Namen, Vornamen oder angenommene Namen sollten in Abschnitt 14 angegeben

ANHANG VI

werden. Ist dies der Antragsteller oder der Antragsgegner, sollten die Kästchen 12.1 bzw. 12.2 angekreuzt werden.

Abschnitt 13 – Angaben zur Zahlung, wenn der Antrag von der berechtigten Person gestellt wird

Dieser Abschnitt sollte nur dann ausgefüllt werden, wenn der Antragsteller die unterhaltsberechtigte Person ist. Die berechtigte Person wird aufgefordert anzugeben, ob sie die Zahlung direkt auf ein Bankkonto oder per Scheck erhalten möchte. Es ist wichtig, dass die Bankverbindung korrekt angegeben wird, um Zahlungsprobleme zu vermeiden.

Abschnitt 14 – Zusätzliche Angaben (soweit anwendbar)

Dieser Abschnitt erlaubt es dem Antragsteller, etwaige zusätzliche Informationen anzugeben. Beispiele zusätzlicher Informationen sind: ein früherer Name, Vorname oder angenommener Name, ein Aktenzeichen oder eine Beschreibung, die zu verwenden ist, wenn Unterhaltszahlungen auf das in Abschnitt 13 aufgeführte Bankkonto zu zahlen sind, oder ob der Antragsteller auf eine freiwillige Vereinbarung zur Zahlung von Unterhalt zurückgreifen will oder der Zahlungsgrund oder eine Diskrepanz zwischen dem

Kontoinhaber und dem Antragsteller oder der Person, für welche Unterhalt beantragt oder geschuldet wird. Es könnte hilfreich sein zu erfahren, welche Sprachen der Antragsteller versteht, um zu bestimmen, ob eine Verdolmetschung oder Übersetzung erforderlich ist und ob er oder sie wünscht, von einem Anwalt vertreten zu werden, oder andere Unterstützung benötigt.

Unterschrift

Das Formular sollte vom Antragsteller unterzeichnet und datiert werden, und/oder – sofern angemessen – der Name der Person oder der Behörde sollte angegeben werden, die vom Mitgliedstaat zur Ausfüllung des Formblatts befugt ist. Es sollte dann an die Zentrale Behörde im betroffenen Mitgliedstaat gesandt werden.

Wenn Sie nach der Lektüre der Leitlinien Schwierigkeiten beim Ausfüllen des Formulars haben, kontaktieren Sie bitte die zuständige Zentrale Behörde Ihres Staates. Kontaktdaten sind abrufbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Anhang VII

→ Wozu dient das Formblatt?

Dieses Formblatt sollte verwendet werden, um eine Unterhaltsentscheidung zu erwirken oder eine bestehende Entscheidung zu ändern. Zur Anerkennung und Vollstreckung einer bestehenden Entscheidung sollten Sie Anhang VI verwenden.

→ Wer sollte dieses Formblatt ausfüllen?

Teil A sollte von der zuständigen Zentralen Behörde und Teil B vom Antragsteller oder einer Person ausgefüllt werden, die befugt ist, das Formblatt im Namen des Antragstellers auszufüllen.

→ Wie sollte das Formblatt ausgefüllt werden?

Dieses Formblatt sollte vorzugsweise online über das Europäische Justizportal (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do) ausgefüllt werden, kann aber auch handschriftlich ausgefüllt werden. Wenn es

handschriftlich ausgefüllt wird, sollten Großbuchstaben verwendet werden. Abkürzungen sind zu vermeiden.

Sofern Symbole verwendet werden, beispielsweise diakritische Zeichen, die in einigen Sprachen vorkommen, ist darauf zu achten, dass diese korrekt wiedergegeben werden (im Zweifelsfall können Schriftstücke in der Originalsprache zur Bestätigung der Schreibweise beigelegt werden).

Das Formblatt sollte in einer Sprache ausgefüllt werden, die von der ersuchten Zentralen Behörde akzeptiert werden kann. Nähere Einzelheiten zu den zugelassenen Sprachen sind einsehbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do). Wenn Sie das Formblatt online ausfüllen, können Sie Ihre eigene Sprachversion verwenden und dann die Schaltfläche am Ende auswählen, die es Ihnen erlaubt, das Formblatt in die Sprache zu konvertieren, die von dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde akzeptiert wird. Beachten Sie bitte, dass die eingegebenen Informationen nicht automatisch übersetzt werden und in der Sprache vorgelegt werden müssen, die von der ersuchten Zentralen Behörde akzeptiert werden kann.

ANHANG VII

Es könnten Übersetzungen der Belege erforderlich sein.

Begriffsbestimmungen

Als Hilfestellung beim Ausfüllen des Formblatts werden die wichtigsten Personen, deren Kontaktdaten anzugeben sind, nachstehend definiert:

Der Begriff „berechtigte Person“ bezeichnet jede natürliche Person, der Unterhalt zusteht oder angeblich zusteht.

Der Begriff „verpflichtete Person“ bezeichnet jede natürliche Person, die Unterhalt leisten muss oder angeblich leisten muss.

„Antragsteller“ kann entweder eine berechtigte Person, eine verpflichtete Person oder ein Vertreter sein, der die Interessen der berechtigten Person oder der verpflichteten Person vertritt. Der Antragsteller muss in dem Mitgliedstaat der Zentralen Behörde wohnhaft sein, deren Unterstützung beantragt wird. Handelt es sich bei dem Antragsteller um die berechtigte Person, könnte er – je nach betroffenem Mitgliedstaat – die Person sein, die für die Person verantwortlich ist, die den Unterhalt erhält (beispielsweise ein Elternteil eines Kindes), das Kind oder die andere Person, die Unterhalt erhält, oder ein Vertreter der berechtigten Person. Im Zweifelsfall ist es ratsam, das auf dem Europäischen Justizportal zur Verfügung

stehende Merkblatt (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-de.do) oder das Landesprofil des Haager Übereinkommens (http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en) zu konsultieren.

Der Begriff „Antragsgegner“ bezeichnet jede Person, gegen die der Antrag gerichtet ist.

Teil A

Wenn Sie ein Antragsteller sind, lassen Sie diesen Abschnitt frei und fahren Sie mit Teil B fort. Dieser Abschnitt sollte von der zuständigen Zentralen Behörde ausgefüllt werden.

Die Zentrale Behörde wird die in Teil B gemachten Angaben vor Einreichung des Formblatts überprüfen.

Abschnitt 1 – Antrag

Das entsprechende Kästchen sollte je nach Art von Antrag und Antragsteller angekreuzt werden.

Feld 1 – Antrag durch die **berechtigte Person** zur Herbeiführung einer Entscheidung im ersuchten Mitgliedstaat, wenn bislang keine Entscheidung vorliegt,

einschließlich, soweit erforderlich, der Feststellung der Abstammung (Artikel 56 Absatz 1 Buchstabe c).

Feld 2 – Antrag durch die **berechtigte Person** zur Herbeiführung einer Entscheidung im ersuchten Mitgliedstaat, wenn die Anerkennung und Vollstreckbarerklärung einer Entscheidung, die in einem anderen Staat als dem ersuchten Mitgliedstaat ergangen ist, nicht möglich ist (Artikel 56 Absatz 1 Buchstabe d).

Feld 3 – Änderung einer Entscheidung, die im ersuchten Mitgliedstaat auf Antrag der **berechtigten Person** ergriffen wurde (Artikel 56 Absatz 1 Buchstabe e).

Feld 4 – Änderung einer Entscheidung, die in einem anderen Staat als dem ersuchten Mitgliedstaat auf Antrag der **berechtigten Person** ergriffen wurde (Artikel 56 Absatz 1 Buchstabe f).

Feld 5 – Änderung einer Entscheidung, die im ersuchten Mitgliedstaat auf Antrag der **verpflichteten Person** ergriffen wurde (Artikel 56 Absatz 2 Buchstabe b).

Feld 6 – Änderung einer Entscheidung, die in einem anderen Staat als dem ersuchten Mitgliedstaat auf Antrag der

verpflichteten Person ergriffen wurde (Artikel 56 Absatz 2 Buchstabe c).

Abschnitt 2 – Ersuchende Zentrale Behörde

Alle Teile sind auszufüllen mit Ausnahme von 2.7, wenn die Kontaktdaten mit denen der Zentralen Behörde identisch sind. In einem solchen Fall sollte unter 2.1 bis 2.5 zumindest das zuständige Referat der Zentralen Behörde angegeben werden.

Abschnitt 3 – Ersuchte Zentrale Behörde

Die korrekten Daten der ersuchten Zentralen Behörde gehen aus dem Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen hervor (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Abschnitt 4 – Dem Antrag beigefügte Schriftstücke

Die entsprechenden Kästchen sollten angekreuzt werden, um anzugeben, welche Schriftstücke dem Antrag beigelegt werden. So könnte beispielsweise die Geburtsurkunde der berechtigten Person erforderlich sein, um eine Unterhaltsentscheidung zu erwirken.

ANHANG VII

Sofern die Änderung einer Unterhaltsentscheidung beantragt wird und es mehr als eine einschlägige Entscheidung gibt, ist sicherzustellen, dass eine Kopie aller Entscheidungen beigelegt wird.

Es könnte für die ersuchende Zentrale Behörde hilfreich sein, [die Checkliste oder] das Länderprofil des ersuchten Mitgliedstaats gemäß dem Haager Übereinkommen von 2007 zu konsultieren, um festzustellen, welche Schriftstück erforderlich sein könnten (http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en).

Auch die über das Europäische Justizportal zur Verfügung gestellten Informationen könnten hilfreich sein (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-de.do).

Teil B

Dieser Teil ist vom Antragsteller auszufüllen bzw. von einer Person, die befugt ist, im Namen des Antragstellers zu handeln. Um sicherzustellen, dass die Angaben zur Person korrekt sind, sind die Begriffsbestimmungen zu Beginn dieser Leitlinien heranzuziehen. Wenn Sie eine Übersetzung der im Formblatt gemachten Angaben benötigen, verweisen Sie den Übersetzer bitte auf die übersetzte Version des Formblatts, die

auf dem Europäischen Justizportal verfügbar ist (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do).

Falls sich vor der Antragstellung der Name, der Vorname oder die Anschrift des Antragstellers, des Antraggegners, der berechtigten oder der verpflichteten Person (sofern unterschiedlich) geändert haben sollten, geben Sie bitte die neuen und die vorherigen Daten in den entsprechenden Abschnitten an.

Falls aktualisierte oder neue Angaben vorliegen, insbesondere in Bezug auf die Bank- oder etwaige Kontaktdaten, sollte der Antragsteller die betroffene Zentrale Behörde des betroffenen Staates umgehend informieren. Die Kontaktdaten sind abrufbar unter: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do

Abschnitt 5 – Antrag

Aus dem Antrag sollten die Art von Antrag und gegebenenfalls die genauen Gründe dafür hervorgehen.

Wenn der Antrag auf Erwirkung einer Entscheidung abzielt, sollten das Kästchen 5.1 und das oder die entsprechenden Kästchen 5.1.1, 5.1.2 und/oder 5.1.3 angekreuzt werden.

Bitte geben Sie den Betrag des beantragten Unterhalts unter 5.1.4 an.

Wenn ein Betrag angegeben wird, sollte auch die zugehörige Währung unter Verwendung derselben Abkürzungen wie unter 5.2.6 angegeben werden.

Sie können über das auf dem Europäischen Justizportal zur Verfügung stehende Merkblatt überprüfen, ob es im ersuchten Mitgliedstaat möglich ist, auch rückwirkend für eine Zeit vor dem Datum des Antrags Unterhalt zu beantragen. Falls dies möglich ist und Sie einen solchen Antrag stellen möchten, sollten Sie unter Punkt 5.1.4 erwähnen, ab wann dieser Antrag gelten soll.

Bei einem positiven Bescheid können Betrag und Zeitraum des gewährten Unterhalts vom Antrag abweichen, da die zuständige Behörde im ersuchten Mitgliedstaat gehalten ist, den Unterhaltsanspruch zu prüfen.

Wenn der Antrag auf die Änderung einer Entscheidung abzielt, sollten das Kästchen 5.2 und das entsprechende Kästchen (5.2.1 oder 5.2.2) angekreuzt werden.

Um einen Vergleich der finanziellen und persönlichen Umstände der Parteien zu erlauben, sollten unter 5.2.3 Titel

und Aktenzeichen der zu ändernden Entscheidung sowie unter 5.2.4 die Bezeichnung des Gerichts, das die Entscheidung getroffen hat, angegeben werden.

Unter 5.2.5 sollte das Kästchen für die zutreffende Änderung der Umstände zusammen mit dem für die Änderungen jeweils zutreffenden Kästchen angekreuzt werden.

Wird eine Änderung beantragt, kann der Antragsteller unter 5.2.6 angeben, ob der betreffende Betrag erhöht oder abgesenkt werden soll, sowie die betreffende Währung, das Datum der Änderung und weitere etwaige Änderungen, insbesondere in Bezug auf die Häufigkeit der Zahlungen, die Zahlungsvereinbarungen, die Zahlungsarten oder die Beendigung der Unterhaltsverpflichtung.

Bitte geben Sie unter 5.2.6 den Betrag des beantragten Unterhalts an.

Sie können anhand des auf dem Europäischen Justizportal zur Verfügung stehenden Merkblatts überprüfen, ob es im ersuchten Mitgliedstaat möglich ist, eine Änderung des Unterhalts auch rückwirkend für die Zeit vor dem Datum des Antrags zu beantragen. Falls dies möglich ist und Sie einen solchen Antrag stellen möchten, sollten Sie unter 5.2.6 die Art der Änderung angeben und ab wann dieser Antrag gelten soll.

ANHANG VII

Bei einem positiven Bescheid kann der gewährte Betrag vom beantragten Betrag abweichen, da die zuständige Behörde im ersuchten Mitgliedstaat gehalten ist, den Unterhaltsanspruch zu prüfen. Bitte geben Sie die Währung an, indem Sie das entsprechende Kästchen ankreuzen.

Wenn ein Antrag auf Änderung gestellt wird, ist es im Interesse des Antragstellers, möglichst viele Angaben zu leisten, die erklären, warum eine Änderung für notwendig erachtet wird, und unter 11 ausreichende finanzielle Informationen beizubringen.

Abschnitt 6 – Antragsteller

Der Antragsteller sollte hier seine personenbezogenen Daten einfügen, insbesondere Namen und Vornamen, Kontaktdaten und Geburtsdatum. Angaben zu etwaigen früheren Namen, Vornamen oder angenommenen Namen sollten in Abschnitt 13 gemacht werden. Wie bereits in der Einführung erwähnt, kann der Antragsteller eine berechnete Person (beispielsweise ein Kind) oder ihr Vertreter sein. Wenn es erforderlich ist, die persönliche Adresse des Antragstellers vertraulich zu behandeln, weil die Gefahr von Gewalt in der Familie besteht, kann anstatt der persönlichen Anschrift eine Zustellanschrift angegeben werden, es sei denn, das Recht des ersuchten Mitgliedstaats schreibt vor, dass die persönliche Anschrift

anzugeben ist. Die Art von angegebener Anschrift sollte geklärt werden, indem das entsprechende Kästchen unter 6.2 angekreuzt wird.

Wenn der Antragsteller einen rechtlichen Vertreter hat, sollten dessen Kontaktdaten unter 6.9 angegeben werden.

Abschnitt 7 – Antragsgegner und Abschnitt 8 – Alle sonstigen Angaben, mit denen der Aufenthaltsort des Antragsgegners ausfindig gemacht werden kann

In Abschnitt 7 sollten der Name und Vorname sowie so viele Informationen wie möglich über den Antragsgegner beigebracht werden. Wenn Sie die Änderung einer früheren Entscheidung beantragen, müssen Namen und Vornamen mit den Angaben in der gerichtlichen Entscheidung übereinstimmen, deren Änderung beantragt wird, es sei denn, die Daten des Antragsgegners haben sich geändert. In einem solchen Fall erwähnen Sie den neuen Namen und/oder Vornamen unter Abschnitt 7 und den vorherigen Namen und/oder Vornamen unter Abschnitt 8.

Die Angabe von möglichst vielen Informationen ist besonders dann wichtig, wenn die vollständige Adresse des

Antragsgegners nicht bekannt ist und die Behörden des ersuchten Mitgliedstaats aufgefordert werden, dabei behilflich zu sein, den Antragsgegner ausfindig zu machen. Ein solcher Antrag ist wahrscheinlich erfolgreicher, wenn Angaben zum Antragsteller, wie das Geburtsdatum, die letzte bekannte Adresse, der Arbeitgeber, die Kennnummer oder die Sozialversicherungsnummer oder andere Informationen zur Verfügung gestellt werden. In Abschnitt 8 sollten alle Informationen aufgeführt werden, die nicht in Abschnitt 7 aufgeführt sind. Zu den anzugebenden Informationen zählen etwaige angenommene Namen des Antragsgegners, dessen Telefonnummern, E-Mail-Adresse und Angaben zum Arbeitgeber der verpflichteten Person.

Abschnitt 9 – Person(en), für die Unterhalt verlangt wird oder der/denen Unterhalt zusteht

Hier sollten der Name und Vorname und das Geburtsdatum einer jeden berechtigten Person (Kinder oder sonstige Personen, für die Unterhalt verlangt wird oder denen Unterhalt zusteht) angegeben werden. Etwaige frühere Namen, Vornamen oder angenommene Namen sollten in Abschnitt 13 angegeben werden. Es gibt Platz für die Daten von drei Personen; erstreckt sich die Entscheidung jedoch auf mehr als drei, können die Daten der zusätzlichen Kinder oder sonstigen

Personen auf einem separaten Blatt angegeben und dem Antrag beigelegt werden. Handelt es sich bei der Person, für die der Unterhalt beantragt wird, um den Antragsteller bzw. den Antragsgegner, sollten die Kästchen 9.1 bzw. 9.2 angekreuzt werden. Informationen über die Kennnummer oder die Sozialversicherungsnummer, die Staatsangehörigkeit, den Beruf oder den Familienstand (verheiratet, in einer Lebenspartnerschaft, geschieden usw.) der betroffenen Person können angegeben werden, sofern diese Informationen vorliegen und/oder von Belang sind.

Abschnitt 10 – Verpflichtete Person

Es sollten hier Angaben zur verpflichteten Person gemacht werden. Etwaige frühere Namen, Vornamen oder angenommene Namen sollten in Abschnitt 13 angegeben werden. Ist dies der Antragsteller oder der Antragsgegner, sollten die Kästchen 10.1 bzw. 10.2 angekreuzt werden.

ANHANG VII

Abschnitt 11 – Angaben über die finanzielle Lage der vom Antrag betroffenen Personen (es sind nur solche Angaben zu machen, die für die Herbeiführung oder Änderung einer Entscheidung relevant sind)

Sie finden hier weitere Einzelheiten zu den finanziellen Informationen, die in Bezug auf den Antrag vorgelegt werden sollten. Der Antragsteller sollte zuerst die Währung angeben, in welcher die Beträge angegeben sind (11.1).

Unter 11.2.1 sollte das Bruttoeinkommen in der zweiten Spalte angegeben werden (pro Monat oder Jahr, je nach ausgewähltem Kästchen), und zwar für jede Kategorie, die für die Person aufgeführt ist, die primär für die unterhaltsberechtigten Person(en) verantwortlich ist (z. B. bei einem Kind der erziehungsberechtigte Elternteil); das Bruttoeinkommen des derzeitigen Ehegatten oder Lebenspartners der Person ist in der dritten Spalte anzugeben, und die restlichen Spalten sind für jede Person bestimmt, der Unterhalt zusteht: Dies sind die Personen oder Kinder, die in Abschnitt 9 aufgeführt sind.

Unter 11.2.2 sind die Ausgaben und Verbindlichkeiten (d. h. die finanziellen Auslagen) für dieselben Personen in jeder der

aufgeführten Kategorien aufzuführen. Alle anderen nicht zuvor aufgeführten Vermögenswerte können unter Punkt 11.2.3 angegeben werden.

Unter 11.3.1 ist das Einkommen der verpflichteten Person (d. h. der in Abschnitt 10 aufgeführten Person) oder ihres Ehegatten oder Lebenspartners für jede der aufgeführten Kategorien anzugeben.

Unter 11.3.2 sind die Ausgaben und Verbindlichkeiten (d. h. die finanziellen Auslagen) für die verpflichtete Person oder ihren Ehegatten oder Lebenspartner für jede der aufgeführten Kategorien anzugeben. Alle anderen nicht zuvor aufgeführten Vermögenswerte können unter Punkt 11.3.3 angegeben werden.

Es erleichtert die Bearbeitung eines Antrags, wenn dem Antrag Schriftstücke, die die in Abschnitt 11 gemachten Angaben bestätigen, oder zusätzliche hilfreiche Informationen beigelegt werden. Es sei darauf hingewiesen, dass gegebenenfalls eine Übersetzung der Schriftstücke angefordert werden kann.

Abschnitt 12 – Angaben zur Zahlung, wenn der Antrag von der berechtigten Person gestellt wird

Dieser Abschnitt sollte nur dann ausgefüllt werden, wenn der Antragsteller die unterhaltsberechtignte Person ist. Die berechnigte Person wird aufgefordert, anzugeben, ob sie die Zahlung direkt auf ein Bankkonto oder per Scheck erhalten möchte. Es ist wichtig, dass die Bankverbindung korrekt angegeben wird, um Zahlungsprobleme zu vermeiden.

Abschnitt 13 – Zusätzliche Angaben (soweit anwendbar)

Dieser Abschnitt erlaubt es dem Antragsteller, etwaige zusätzliche Informationen anzugeben, wie frühere Namen, Vornamen oder Decknamen, das Aktenzeichen oder die Beschreibung, die verwendet wird, wenn Unterhaltszahlungen auf das in Abschnitt 12 genannte Bankkonto geleistet werden, oder die Angabe, ob die verpflichtete Person eine freiwillige Zahlungsvereinbarung für die Zahlung einer Unterhaltsschuld treffen möchte. Es könnte hilfreich sein zu erfahren, welche Sprachen der Antragsteller versteht, um zu bestimmen, ob eine Verdolmetschung oder Übersetzung erforderlich ist und ob er oder sie wünscht, von einem Anwalt vertreten zu werden, oder andere Unterstützung benötigt.

Unterschrift

Das Formular sollte vom Antragsteller unterzeichnet und datiert werden, und/oder – sofern angemessen – der Name der Person oder der Behörde sollte angegeben werden, die vom Mitgliedstaat zur Ausfüllung des Formblatts befugt ist. Es sollte dann an die Zentrale Behörde im betroffenen Mitgliedstaat gesandt werden.

Wenn Sie nach der Lektüre der Leitlinien Schwierigkeiten beim Ausfüllen des Formulars haben, kontaktieren Sie bitte die zuständige Zentrale Behörde Ihres Staates. Kontaktdaten sind abrufbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Anhang VIII

→ Wozu dient das Formblatt und wer sollte es ausfüllen?

Dieses Formblatt wird von der ersuchten Zentralen Behörde als Eingangsbestätigung eines Antrags gemäß Artikel 56 verwendet, der von der ersuchenden Zentralen Behörde übermittelt wurde. Es sollte von der ersuchten Zentralen Behörde innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Antrags versandt werden (Artikel 58 Absatz 3). Eine Darstellung des Bearbeitungsstands des Antrags wird innerhalb von 60 Tagen an die ersuchende Behörde übermittelt (Artikel 58 Absatz 4).

→ Wie sollte das Formblatt ausgefüllt werden?

Dieses Formblatt sollte vorzugsweise online über das Europäische Justizportal (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do) ausgefüllt werden, es kann aber auch handschriftlich ausgefüllt werden. Wenn es handschriftlich ausgefüllt wird, sollten Großbuchstaben verwendet werden.

Abkürzungen sind zu vermeiden.

Sofern Symbole verwendet werden, beispielsweise diakritische Zeichen, die in einigen Sprachen vorkommen, ist darauf zu achten, dass diese korrekt wiedergegeben werden (im Zweifelsfall können Schriftstücke in der Originalsprache zur Bestätigung der Schreibweise beigelegt werden).

Das Formblatt sollte in einer Sprache ausgefüllt werden, die von der ersuchten Zentralen Behörde akzeptiert werden kann. Nähere Einzelheiten zu den zugelassenen Sprachen sind einsehbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Wenn es nicht möglich ist, alle relevanten Informationen in dem auf dem Formblatt vorgesehenen Platz einzufügen, sollten zusätzliche Seiten oder ein Begleitschreiben übermittelt werden.

Wenn Sie das Formblatt online ausfüllen, können Sie Ihre eigene Sprachversion verwenden und dann die Schaltfläche am Ende auswählen, die es Ihnen erlaubt, das Formblatt in die Sprache zu konvertieren, die von dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde akzeptiert wird. Beachten Sie bitte, dass die eingegebenen Informationen nicht automatisch übersetzt

werden und in der Sprache vorgelegt werden müssen, die von der ersuchten Zentralen Behörde akzeptiert werden kann.

Abschnitt 1 – Ersuchende Zentrale Behörde

Die ersuchte Zentrale Behörde sollte der ersuchenden Zentralen Behörde das Aktenzeichen der ersuchenden Zentralen Behörde sowie den Namen der Person angeben, die für den Antrag verantwortlich ist.

Abschnitt 2 – Ersuchte Zentrale Behörde

Hier sollte die ersuchte Zentrale Behörde ihr eigenes Aktenzeichen unter 2.1 und den Namen und die Kontaktdaten der Person, die den Antrag bearbeitet, unter 2.2 angeben.

Abschnitt 3 – Eingangsdatum

Die ersuchte Zentrale Behörde sollte hier das Eingangsdatum vermerken.

Abschnitt 4 – Erste Maßnahmen, die zur Bearbeitung des Antrags unternommen wurden bzw. werden sollen

Hier sollte die ersuchte Zentrale Behörde beschreiben, welche Maßnahmen sie zur Bearbeitung des Antrags ergriffen hat oder ergreifen wird.

Abschnitt 5 – Erforderliche zusätzliche Schriftstücke oder Informationen

Die ersuchte Zentrale Behörde kann einen Antrag nicht allein deshalb ablehnen, weil zusätzliche Schriftstücke oder Angaben erforderlich sind (Artikel 58 Absatz 9). Die ersuchte Zentrale Behörde kann die ersuchende Zentrale Behörde jedoch auffordern, solche zusätzlichen Schriftstücke oder Angaben zu übermitteln. Nähere Angaben zu den angeforderten Schriftstücken oder Informationen sind hier in Abschnitt 5 einzugeben.

Unterschrift

Im Feld am Ende des Formblatts sind Ort und Datum der Ausfüllung sowie der Name des zuständigen Beamten der ersuchten Zentralen Behörde anzugeben; Letzterer hat das Formblatt zu unterzeichnen. Die ersuchte Zentrale Behörde sollte sicherstellen, dass das Formblatt stets unterzeichnet wurde.

Anhang IX

→ Wozu dient das Formblatt und wer sollte es ausfüllen?

Dieses Formblatt wird von der ersuchten Zentralen Behörde verwendet, um die ersuchende Zentrale Behörde darüber zu unterrichten, dass sie einen Antrag ablehnen oder dessen Bearbeitung beenden muss.

Eine ersuchte Zentrale Behörde kann die Bearbeitung eines Antrags nur dann ablehnen, wenn die Bedingungen der Verordnung offensichtlich nicht erfüllt sind (Artikel 58 Absatz 8).

Die ersuchte Zentrale Behörde kann einen Antrag nicht allein deshalb ablehnen, weil zusätzliche Schriftstücke oder Angaben erforderlich sind. Falls nach Antragstellung die zusätzlichen Schriftstücke oder Informationen nicht innerhalb von 90 Tagen (oder einer gesetzten längeren Frist) vorgelegt wurden, kann die ersuchte Zentrale Behörde beschließen, die Bearbeitung des Antrags zu beenden (Artikel 58 Absatz 9).

→ Wie sollte das Formblatt ausgefüllt werden?

Dieses Formblatt sollte vorzugsweise online über das Europäische Justizportal (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-de.do) ausgefüllt werden, es kann aber auch handschriftlich ausgefüllt werden. Wenn es handschriftlich ausgefüllt wird, sollten Großbuchstaben verwendet werden.

Abkürzungen sind zu vermeiden.

Sofern Symbole verwendet werden, beispielsweise diakritische Zeichen, die in einigen Sprachen vorkommen, ist darauf zu achten, dass diese korrekt wiedergegeben werden (im Zweifelsfall können Schriftstücke in der Originalsprache zur Bestätigung der Schreibweise beigelegt werden).

Dieses Formblatt sollte in einer Sprache ausgefüllt werden, die von der ersuchten Zentralen Behörde akzeptiert werden kann. Nähere Einzelheiten zu den zugelassenen Sprachen sind einsehbar im Europäischen Gerichtsatlas für Zivilsachen

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-de.do).

Wenn Sie das Formblatt online ausfüllen, können Sie Ihre eigene Sprachversion verwenden und dann die Schaltfläche am Ende auswählen, die es Ihnen erlaubt, das Formblatt in die Sprache zu konvertieren, die von dem ersuchten Gericht oder der ersuchten Behörde akzeptiert wird. Beachten Sie bitte, dass die eingegebenen Angaben nicht automatisch übersetzt werden und in der Sprache vorgelegt werden müssen, die von der ersuchenden Zentralen Behörde akzeptiert werden kann.

Abschnitt 1 – Ersuchende Zentrale Behörde

Die ersuchte Zentrale Behörde sollte der ersuchenden Zentralen Behörde das Aktenzeichen der ersuchenden Zentralen Behörde sowie den Namen der Person angeben, die für den Antrag verantwortlich ist.

Abschnitt 2 – Ersuchte Zentrale Behörde

Hier sollte die ersuchte Zentrale Behörde ihr eigenes Aktenzeichen unter 2.1 und den Namen und die Kontaktdaten der Person, die den Antrag bearbeitet, unter 2.2 angeben.

Abschnitt 3 – Ablehnung der Bearbeitung des Antrags

Ist die ersuchte Zentrale Behörde der Ansicht, dass die Bedingungen der Verordnung offensichtlich nicht erfüllt sind, sollte sie hier begründen, warum sie die Bearbeitung des Antrags ablehnt.

Abschnitt 4 – Einstellung der Bearbeitung eines Antrags

Hat die ersuchende Zentrale Behörde die angeforderten zusätzlichen Schriftstücke oder Informationen nicht innerhalb der vorgesehenen Frist vorgelegt, sollte die ersuchte Zentrale Behörde hier angeben, dass sie den Antrag nicht mehr bearbeitet. Wenn eine ersuchende Zentrale Behörde weiß, dass sie nicht in der Lage sein wird, die Frist einzuhalten, wäre es hilfreich, die ersuchte Zentrale Behörde darüber zu unterrichten und zu ersuchen, die Bearbeitung des Antrags nicht einzustellen.

ANHANG IX

Unterschrift

Im Feld am Ende des Formblatts sind Ort und Datum der Ausfüllung sowie der Name des zuständigen Beamten der ersuchten Zentralen Behörde anzugeben; Letzterer hat das Formblatt zu unterzeichnen. Die ersuchte Zentrale Behörde sollte sicherstellen, dass das Formblatt stets unterzeichnet wurde.

Die EU kontaktieren

Besuch

In der Europäischen Union gibt es Hunderte von „Europe-Direct“-Informationsbüros. Über diesen Link finden Sie ein Informationsbüro in Ihrer Nähe: https://europa.eu/european-union/contact_de

Informationen über die EU

Im Internet

Auf dem Europa-Portal finden Sie Informationen über die Europäische Union in allen Amtssprachen: https://europa.eu/european-union/index_de

EU-Veröffentlichungen

Sie können – zum Teil kostenlos – EU-Veröffentlichungen herunterladen oder bestellen unter <https://publications.europa.eu/de/publications>. Wünschen Sie mehrere Exemplare einer kostenlosen Veröffentlichung, wenden Sie sich an Europe Direct oder das Informationsbüro in Ihrer Nähe (siehe https://europa.eu/european-union/contact_de).

Telefon oder E-Mail

Der Europe-Direct-Dienst beantwortet Ihre Fragen zur Europäischen Union. Kontaktieren Sie Europe Direct

- über die gebührenfreie Rufnummer: 00 800 6 7 8 9 10 11 (manche Telefondienstleister berechnen allerdings Gebühren),
- über die Standardrufnummer: +32 22999696 oder
- per E-Mail über: https://europa.eu/european-union/contact_de

Informationen zum EU-Recht

Informationen zum EU-Recht, darunter alle EU-Rechtsvorschriften seit 1952 in sämtlichen Amtssprachen, finden Sie in EUR-Lex: <http://eur-lex.europa.eu>

Offene Daten der EU

Über ihr Offenes Datenportal (<http://data.europa.eu/euodp/de>) stellt die EU Datensätze zur Verfügung. Die Daten können zu gewerblichen und nichtgewerblichen Zwecken kostenfrei heruntergeladen werden.

