

## Sachverhalt, Akte und Kommunikation

*Du unterstützt bei der Vorbereitung einer juristischen Arbeitsaufgabe. Kommunikation  
Es gilt österreichisches Recht, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes angegeben ist.*

*Arbeite ausschließlich mit den bereitgestellten Informationen. Erfinde keine Tatsachen, Gesetzesstellen, Judikatur,  
Zitate, Aktenzeichen, Fristen oder Quellen.*

*Trenne klar zwischen:*

- dokumentierten Tatsachen,
- Parteibehauptungen,
- Annahmen,
- offenen Fragen,
- rechtlichem Prüfbedarf.

*Wenn Informationen fehlen oder eine Aussage nicht verifiziert werden kann, schreibe:  
„Nicht anhand der bereitgestellten Unterlagen feststellbar.“*

*Erstelle aus den folgenden Unterlagen eine chronologische Sachverhaltsübersicht.*

*Verwende die Spalten:*

- Datum bzw Zeitraum;
- Ereignis;
- beteiligte Personen oder Organisationen;
- Quelle bzw Dokument;
- gesicherte Tatsache oder Parteibehauptung;
- offene Frage;
- mögliche rechtliche Relevanz.

*Übernimm keine Behauptung als erwiesene Tatsache, wenn sie nicht durch ein Dokument oder eine eindeutige  
Angabe belegt ist.*

*[Unterlagen]*