



Anwendungsbeschreibung

ReNoStar Verbraucherinsolvenz

Stand: Juni 08

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Aktenverwaltung – ReNoStar Verbraucherinsolvenz	5
Anwendungsbeschreibung.....	5
Aufruf des Programmbereichs ReNoStar Verbraucherinsolvenz	5
Hauptmenü	5
Explorermenü.....	5
Funktionstaste.....	5
Bestandteile des Fensters Verbraucherinsolvenz.....	5
Die Menüleiste	6
Die Funktionsleiste.....	8
Das Suchfenster	9
Das Informationsfenster	9
Das Bearbeitungsfenster.....	10
Anlage einer Akte im Programm Verbraucherinsolvenz	10
Datenfeld Prozessregisternummer	10
Datenfeld Referat.....	11
Datenfeld Anlagedatum.....	12
Datenfeld Sachbearbeiter.....	12
Datenfeld Rubrum.....	12
Datenfeld Wegen	12
Datenfelder WV Grund und WV Ablauf	13
Datenfeld Sachstand.....	13
Datenfeld AZ Mandant	13
Datenfeld Geschäftswert.....	13
Vorsteuerabzugsberechtigter Mandant.....	13
Datenfeld Gericht	13
Datenfeld AZ Gericht.....	14
Speichern der neu angelegten Akte	14
Zuordnung der Schuldneradresse im Programm Verbraucherinsolvenz.....	15
Anlage einer neuen Schuldneradresse.....	15
Datenfeld Suchbegriff (Hauptadresse Schuldner).....	16
Datenfeld Vorname (Hauptadresse Schuldner)	16
Datenfeld Name (Hauptadresse Schuldner)	16
Datenfeld Straße (Hauptadresse Schuldner).....	16
Datenfeld Postleitzahl (Hauptadresse Schuldner)	16
Datenfeld Wohnort (Hauptadresse Schuldner)	17
Datenfeld Telefonnummer (Hauptadresse Schuldner).....	17
Datenfeld Faxnummer (Hauptadresse Schuldner).....	17
Datenfeld eMail (Hauptadresse Schuldner).....	17
Datenfeld Rechtsform (Hauptadresse Schuldner)	18
Datenfeld Anrede Briefkopf (Hauptadresse Schuldner)	18
Datenfeld Anrede direkt (Hauptadresse Schuldner)	19
Datenfeld Bankverbindung (Hauptadresse Schuldner)	19
Datenfeld BLZ (Hauptadresse Schuldner).....	19
Datenfeld Kontonummer (Hauptadresse Schuldner)	19
Datenfeld Nettoeinkommen (Hauptadresse Schuldner).....	19
Datenfeld Einkommensart (Hauptadresse Schuldner).....	19
Datenfeld Anzahl unterhaltspflichtiger Personen (Hauptadresse Schuldner).....	19
Datenfeld Familienstand (Hauptadresse Schuldner)	19
Speichern der neu angelegten Schuldneradresse	19
Anlage des gesetzlichen Vertreters.....	21

Datenfeld Suchbegriff (Vertretung des Schuldners).....	21
Datenfeld Nachname (Vertretung des Schuldners)	21
Datenfeld Rechtsform (Vertretung des Schuldners)	21
Kennzeichnung der Adresse als gesetzlicher Vertreter	21
Wirkungsweise der Checkbox <i>ist gesetzlicher Vertreter</i>	21
Speichern der neu angelegten Vertreteradresse	21
Zuordnung einer bestehenden Adresse aus der Adressverwaltung.....	22
Anlage einer neuen Gläubigeradresse	24
Datenfeld Suchbegriff (Hauptadresse Gläubiger)	24
Datenfeld Vorname (Hauptadresse Gläubiger).....	25
Datenfeld Name (Hauptadresse Gläubiger).....	25
Datenfeld Straße (Hauptadresse Gläubiger)	25
Datenfeld Postleitzahl (Hauptadresse Gläubiger)	25
Datenfeld Wohnort (Hauptadresse Gläubiger).....	26
Datenfeld Telefonnummer (Hauptadresse Gläubiger)	26
Datenfeld Faxnummer (Hauptadresse Gläubiger)	26
Datenfeld eMail (Hauptadresse Gläubiger).....	26
Datenfeld Rechtsform (Hauptadresse Gläubiger).....	26
Datenfeld Anrede Briefkopf (Hauptadresse Gläubiger).....	27
Datenfeld Anrede direkt (Hauptadresse Gläubiger)	27
Datenfeld gegnerischer Anwalt (Hauptadresse Gläubiger)	28
Datenfeld AZ gegnerischer Anwalt (Hauptadresse Gläubiger).....	28
Datenfelder Bankverbindung, BLZ und Kontonummer	28
Datenfeld Status (Hauptadresse Gläubiger)	28
Datenfeld Gesamtforderung (Hauptadresse Gläubiger)	28
Datenfeld Quote (Hauptadresse Gläubiger)	28
Speichern der neu angelegten Gläubigeradresse	28
Anlage einer neuen Sonstigen Adresse	30
Datenfeld Suchbegriff (Hauptadresse Sonstige).....	30
Datenfeld Vorname (Hauptadresse Sonstige)	31
Datenfeld Name (Hauptadresse Sonstige)	31
Datenfeld Straße (Hauptadresse Sonstige).....	31
Datenfeld Postleitzahl (Hauptadresse Sonstige)	31
Datenfeld Wohnort (Hauptadresse Sonstige)	32
Datenfeld Telefonnummer (Hauptadresse Sonstige).....	32
Datenfeld Faxnummer (Hauptadresse Sonstige).....	32
Datenfeld Rechtsform (Hauptadresse Sonstige)	32
Datenfeld Anrede Briefkopf (Hauptadresse Sonstige)	33
Datenfeld Anrede direkt (Hauptadresse Sonstige).....	33
Datenfeld Beteiligungsart (Hauptadresse Sonstige)	33
Speichern der neu angelegten Sonstigen Adresse.....	34
Ändern von Datensätzen.....	34
Ändern von Aktendaten.....	35
Ändern von Adressdaten.....	35
Ablegen von Datensätzen	37
Ablagedatum.....	37
Ablagenummer.....	37
Ablagekennzeichen.....	37
Löschung von zugeordneten Adressen	38
Erfassen von Forderungen.....	39
Auswahl der Insolvenzakte.....	40
Anlegen einer Forderung.....	40
Datenfeld Typ.....	41
Datenfeld Belegdatum.....	41
Datenfeld Buchungstext	41
Datenfeld Buchungstext2	41

Datenfeld Betrag	41
Datenfeld Rechnungsnummer	41
Datenfeld Rechnungsdatum	41
Datenfeld Gläubigernummer	41
Datenfeld Status	41
Datenfeld Schuldenber.-Plan	42
Datenfeld Aktenzeichen	42
Speichern der Forderung	42
Fenster Forderungen	43
Erstellen von Schreiben über die Standardtextverarbeitung	43
Textname	44
Aufruf der Standardtextverarbeitung	45
Überprüfung der Konfiguration der Standardtextverarbeitung	45
Auswahl der Verbraucherinsolvenzakte	46
Auswahl des Adressaten (Gericht)	46
Auswahl des Standardschreibens Gericht Eigenauskunft	47
Übertragen des Standardtextes Gericht Eigenauskunft nach Winword ...	47
Anschreiben Forderungsmitteilung Gläubiger	49
Auswahl der Verbraucherinsolvenzakte	49
Auswahl des Adressaten (Gläubiger)	49
Auswahl des Standardschreibens Anschreiben Forderungsmitteilung Gläubiger ...	49
Übertragen des Standardtextes Anschreiben Forderungsmitteilung Gläubiger nach Winword	50
Automatische Vergabe von Wiedervorlagen	52
Sachstandslisten	53
Einscannen externer Schreiben	56
Stapelscan	56
Vorbereitungen	56
Erstellung der Trennblätter	56
Sortieren der zu scannenden Dokumente	57
Start des Programms Stapelscan	58
Vorschau Fenster	58
Scan-Pool	59
Anlege-Dialog Stapelscan	59
Einzelscan	60
Start des Programms Scannen	60
Anlege-Dialog Einzelscan	61
Scan-Optionen	62
OCR-Texterkennung	62
Scan Setup	63

Aktenverwaltung – ReNoStar Verbraucherinsolvenz

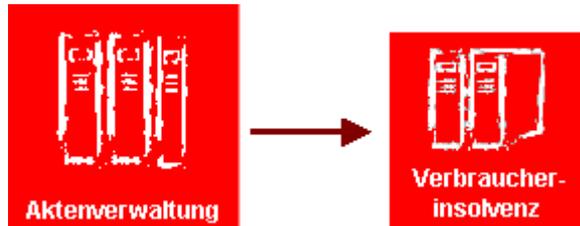
Anwendungsbeschreibung

Aufruf des Programmbereichs ReNoStar Verbraucherinsolvenz

Sie können den Programmbereich **Verbraucherinsolvenz** auf verschiedenen Wegen erreichen.

Hauptmenü

Über das Hauptmenü gelangen Sie zur **Verbraucherinsolvenz** über die Menüfolge Aktenverwaltung – Verbraucherinsolvenz



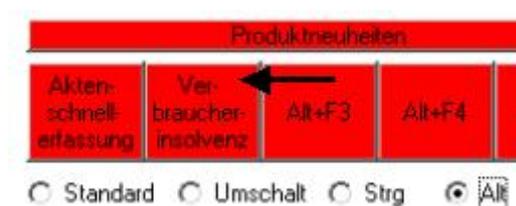
Explorermenü

Im Explorermenü erreichen Sie die **Verbraucherinsolvenz** über Aktenverwaltung – Verbraucherinsolvenz



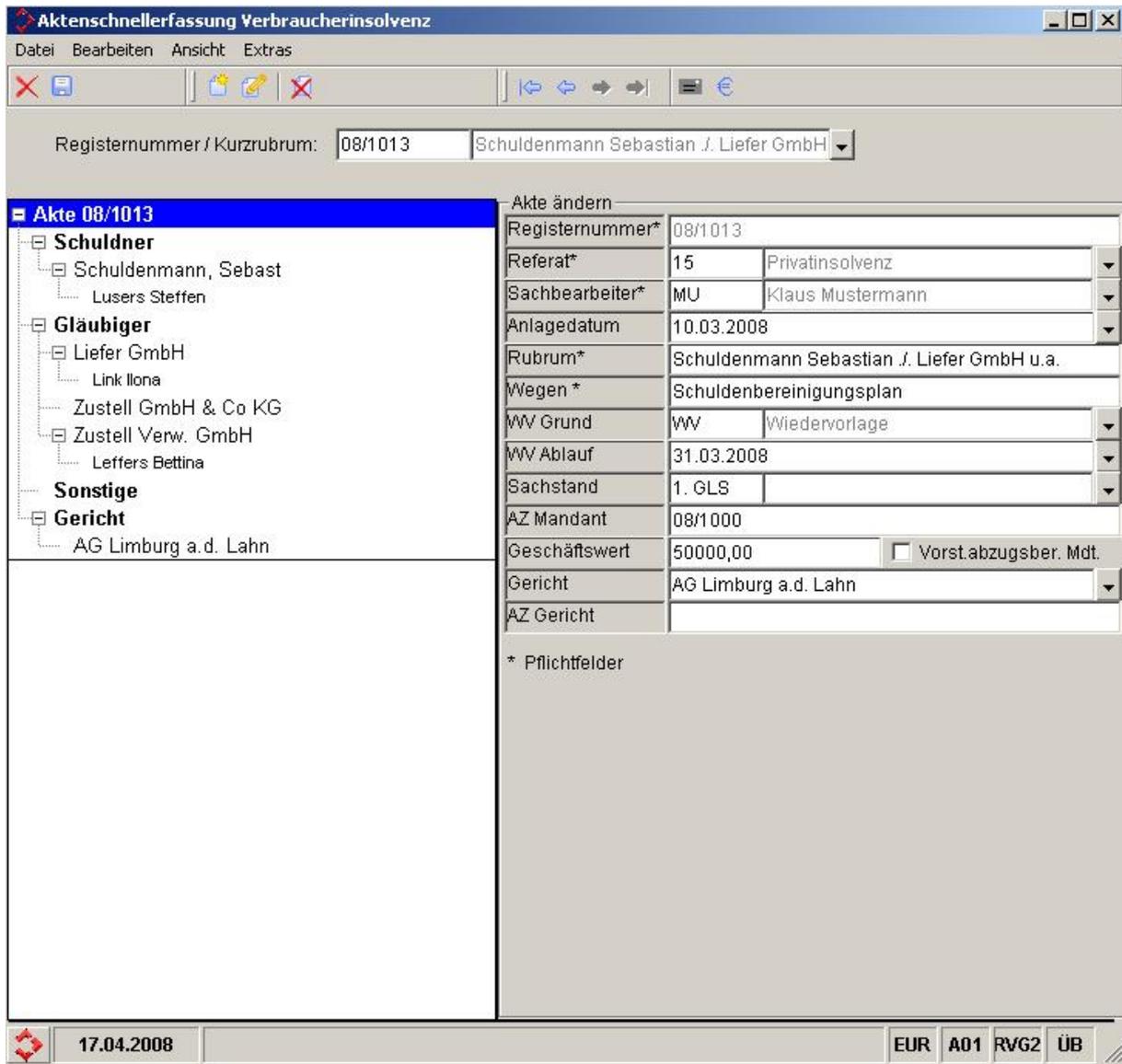
Funktionstaste

Über die Funktionstasten erreichen Sie die **Verbraucherinsolvenz** über die Tastenkombination ALT + <F1>



Bestandteile des Fensters Verbraucherinsolvenz

Die Bildschirmmaske des Programms **Verbraucherinsolvenz** setzt sich aus mehreren Komponenten zusammen.



Die Menüleiste

Über die Menüleiste Datei – Bearbeiten – Ansicht - Extras



steuern Sie folgende Programmfunktionen:

» Datei



Beenden

Das Programm wird verlassen

» **Bearbeiten**



- Anlegen** Es wird eine neue Insolvenzakte angelegt
- Ändern** Es wird eine bestehende Insolvenzakte geändert
- Ablegen** Es wird eine bestehende, abgeschlossene Insolvenzakte abgelegt
- Speichern** Angelegte oder geänderte Datensätze werden gespeichert

» **Ansicht**



- Erster Satz** Sie stehen am Anfang des Prozessregisters
- Vorwärts** Sie bewegen sich im Prozessregister einen Datensatz vor
- Rückwärts** Sie bewegen sich im Prozessregister einen Datensatz zurück
- Letzter Satz** Sie stehen am Ende des Prozessregisters

» **Extras**



- PLZ-Programm** Über das PLZ-Programm können Sie fehlende Informationen zu Postleitzahlen oder Orten in Erfahrung bringen

- »  erster Datensatz
- »  rückwärts
- »  vorwärts
- »  letzter Datensatz
- »  PLZ Programm starten
- »  Forderungskonto buchen

Das Suchfenster

Über den Auswahlpfeil des Suchfensters

Registernummer / Kurzrubrum:

gelangen Sie in die **Prozessregistertabelle** von ReNoStar, aus der Sie einen angelegten Vorgang zur **Verbraucherinsolvenz** laden. Dabei ist es unerheblich, ob die gewünschte Akte klassisch über die Aktenverwaltung oder über die **Verbraucherinsolvenz** angelegt wurde, denn beide Programmbereiche speichern in den gleichen zentralen Datenbestand.

<>Registernummer / Kurzrubrum: - Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz					
Suchen über	Regnr.	Kurzrubrum	Ref	Sb	Ablage-Kz.
<input checked="" type="radio"/> Akte	07/1001	Schuldner J. Gläubiger Miete	10	GR	
<input type="radio"/> Mandant	07/1002	Lehmann J. Kahn Beleidigung	01	GW	
<input type="radio"/> Gegner	07/1003	Müller J. Meier Forderung	10	MU	
<input type="radio"/> Sonstige	07/1005	Hinz J. Kunz Forderung	10	GW	
<input type="radio"/> Rechnungen	07/1006	Liefer GmbH J. Schlechtzahler Forderung aus Warenlieferung	10	GR	
<input type="radio"/> Stichwortsuche	07/1007	Testmandant J. Testgegnerin Forderung	10	GR	
	07/1008	Müller J. Meier Forderung	10	HU	
	07/1009	Liefer GmbH J. Nichtzahler Forderung aus Warenlieferung	10	GR	
	07/1010	Zustell GmbH & Co KG J. Siegismund Schlechtzahler Forderung aus W:	10	GR	
	08/1011	Liefer GmbH J. Nichtzahler Forderung	10	RL	
	08/1012	Link J. FA Limburg Steuerbescheid	10	MU	

Das Informationsfenster

Das Informationsfenster

 Akte 08/1013



liefert Ihnen zur ausgewählten Akte die gespeicherten Adressinformationen zu Schuldern und Gläubigern mit den – soweit vorhanden – jeweiligen Vertretungsverhältnissen, zusätzlich die zugeordneten Gerichte sowie evtl. Informationen über sonstige Verfahrensbeteiligte.

Der Inhalt des Informationsfensters lässt sich wie das Explorermenü steuern. Das Zeichen  zeigt Ihnen an, dass zum ausgewählten Vorgang bereits Informationen existieren, die Sie durch Anklicken verfügbar machen können. So kann das Informationsfenster nach dem Öffnen des Strukturbaums folgenden Inhalt anzeigen:

Akte 08/1013

- [-] **Schuldner**
 - Schuldenmann, Sebast
- [-] **Gläubiger**
 - [-] Liefer GmbH
 - Link Ilona
 - Zustell GmbH & Co KG
 - [-] Zustell Verw. GmbH
 - Leffers Bettina
- Sonstige**
- [-] **Gericht**
 - AG Limburg a.d. Lahn

Das Bearbeitungsfenster

Über das Bearbeitungsfenster

Registernummer*	08/1013	
Referat*	15	Privatinsolvenz
Sachbearbeiter*	MU	Klaus Mustermann
Anlagedatum	10.03.2008	
Rubrum*	Schuldenmann Sebastian ./ Liefer GmbH u.a.	
Wegen *	Schuldenbereinigungsplan	
WV Grund	WV	Wiedervorlage
WV Ablauf	31.03.2008	
Sachstand	1. GLS	1. Gläubigerschreiben
AZ Mandant	08/1000	
Geschäftswert	50000,00	<input type="checkbox"/> Vorst.abzugsber. Mdt.
Gericht	AG Limburg a.d. Lahn	
AZ Gericht		

* Pflichtfelder

legen Sie entweder neue Daten an oder verändern bestehende Informationen.

Anlage einer Akte im Programm Verbraucherinsolvenz

Zum Anlegen einer neuen Akte wählen Sie entweder die Funktion **Bearbeiten – Anlegen**



oder den Schalter



aus.

Als zentrales Bedienelement steht in der gesamten **Verbraucherinsolvenz** neben bestimmten Datenfeldern der Auswahlpfeil  zur Verfügung. Über den Auswahlpfeil öffnen Sie entweder hinter den Datenfeldern befindliche Tabellen (z.B. für Referate oder Sachbearbeiter) oder zentrale Programmroutinen (z.B. die Kalenderfunktion).

Datenfeld Prozessregisternummer

Aus dem zentralen Datenbestand der **Standardnummernvorschläge**

<Nummernvorschläge>	
Vorschlag Aktennummer	1010
Aufbau Aktennummer (jj/nnnn)	2 ↓

erhält das Datenfeld **Registernummer** die nächste fortlaufende Aktennummer als Vorschlag.

- Akte anlegen	
Registernummer*	08/1013

Dieser Vorschlag ist zwar manuell veränderbar, jedoch empfehlen wir eine Änderung ohne triftigen Grund nicht, weil diese unter ungünstigen Umständen zu einer späteren Kollision mit den Nummernvorschlägen führen kann, die automatisch nach dem Speichern einer neuen Akte hochgezählt werden. Bei manuellen Änderungen kann diese automatische Fortzählung der Nummernvorschläge programmtechnisch nicht erfolgen.

Anwender, die mit benutzerdefinierten unterschiedlichen Nummernkreisen arbeiten, erhalten wie in der klassischen Aktenanlage zusätzlich die Abfrage, für welchen Nummernkreis die Aktenanlage erfolgen soll.

<>Registernummer - <Akten Anlage> 07/1009	
Bezeichnung	A/
A01	A
A02	A

Suchbegriff

Nach Auswahl des gewünschten Nummernkreises erfolgt der entsprechende Nummernvorschlag.

!!! Beim Datenfeld Registernummer handelt es sich um ein Pflichtfeld, das belegt sein muss, um den Vorgang speichern zu können. Alle Pflichtfelder, die eine Eingabe bedingen, sind mit einem Sternchen * gekennzeichnet !!!

Alle nicht mit einem Sternchen gekennzeichneten Datenfelder müssen vor der Speicherung nicht unbedingt belegt sein, jedoch empfehlen wir das Ausfüllen an dieser Stelle vor dem Hintergrund optimierter Kanzleiabläufe ausdrücklich

Datenfeld Referat

Im Datenfeld **Referat** ordnen Sie das Sachgebiet zu, unter dem Sie den Vorgang zukünftig führen. Anwender, die ihre Erlöse u.a. nach Referaten ermitteln, haben durch die Referatzuordnung über die BWA gezielte Auswertungsmöglichkeiten.

Sie können das Referat entweder manuell eintragen oder über den Auswahlpfeil aus der Referatliste

<>Referat* - Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz	
<i>Suchbegriff</i>	
01	Forderung
10	Miete
15	Privatinsolvenz

zuordnen.

Datenfeld Anlagedatum

Im Datenfeld Anlagedatum wird das Datum gespeichert, an dem der Vorgang in Ihrem Büro begonnen wurde. Dieses Datum ist u.a. maßgeblich für den Beginn des Leistungszeitraums, der in einer zukünftigen Honorarabrechnung anzugeben ist. Das Anlagedatum kann auch eine Rolle bzgl. Übergangsfristen nach Gesetzesänderungen spielen.

Anlagedatum 10.03.2008

Standardmäßig schlägt **ReNoStar** das aktuelle Tagesdatum vor, dieser Vorschlag kann jedoch manuell oder über die integrierte Kalenderfunktion über den Auswahlpfeil geändert werden.

Anlagedatum	10.03.2008	Datum wählen!																																																																
Rubrum*		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">März</th> <th colspan="2">2008</th> </tr> <tr> <th>Mo</th> <th>Di</th> <th>Mi</th> <th>Do</th> <th>Fr</th> <th>Sa</th> <th>So</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	März						2008		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So							1	2		3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16		17	18	19	20	21	22	23		24	25	26	27	28	29	30		31							
März						2008																																																												
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																																												
					1	2																																																												
3	4	5	6	7	8	9																																																												
10	11	12	13	14	15	16																																																												
17	18	19	20	21	22	23																																																												
24	25	26	27	28	29	30																																																												
31																																																																		
Wegen *		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Hilfe"/>																																																																
WV Grund																																																																		
WV Ablauf																																																																		
Sachstand																																																																		
AZ Mandant																																																																		
Geschäftswert	<input type="checkbox"/> Vorst.abzugsber. Mdt.																																																																	

Datenfeld Sachbearbeiter

Im Datenfeld **Sachbearbeiter** ordnen Sie den Sachbearbeiter zu, der den Vorgang zukünftig betreuen wird. Anwender, die ihre Erlöse u.a. nach Sachbearbeitern ermitteln, haben durch die Zuordnung des Sachbearbeiters über die BWA gezielte Auswertungsmöglichkeiten.

Sie können den Sachbearbeiter entweder manuell eintragen oder über den Auswahlpfeil aus der Liste der Sachbearbeiter

<>Sachbearbeiter* - Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz	
<i>Suchbegriff</i>	
GR	Gustav Gründlich
GW	Georg Winner
HU	Jens Husmann
MU	Klaus Mustermann

zuordnen.

Datenfeld Rubrum

Im Datenfeld **Rubrum** geben Sie als Kurzurubrum den Namen des Schuldners und ggf. den / die Namen des / der Gläubiger(s) an.

Rubrum* Schuldenmann Sebastian ./ Liefer GmbH u.a.

Das Datenfeld ist auf 64 Zeichen begrenzt, bei längeren Firmennamen sollte dieser sinnvoll abgekürzt werden.

Datenfeld Wegen

Das Datenfeld **Wegen** enthält eine Kurzbezeichnung zur Kennzeichnung des Anspruchs.

Wegen * Schuldenbereinigungsplan

Datenfelder WV Grund und WV Ablauf

Die Datenfelder **WV Grund** und **WV Ablauf** als Einheit ermöglichen Ihnen bei Anlage der Akte bereits eine Wiedervorlage zu setzen.

WV Grund	WV	Wiedervorlage
WV Ablauf	31.03.2008	

Datenfeld Sachstand

Das Datenfeld **Sachstand** dient der Zuordnung eines Selektionskriteriums, über das aus der Fülle des Aktenvolumens heraus unabhängig von Wiedervorlagen eine aktuelle Übersicht von Verfahrensständen erzeugt werden kann.

Sachstand	1. GLS	1. Gläubigerschreiben
-----------	--------	-----------------------

Datenfeld AZ Mandant

Das Datenfeld **AZ Mandant** nimmt das Aktenzeichen Ihres Auftraggebers auf, unter dem der Vorgang dort geführt wird.

AZ Mandant	08/1000
------------	---------

Datenfeld Geschäftswert

Das Datenfeld Geschäftswert nimmt den Gegenstands- oder Streitwert des Vorgangs auf.

Geschäftswert	50000,00
---------------	----------

Erfahrungsgemäß wird es sich hier um die Höhe der Schuldensumme handeln.

Vorsteuerabzugsberechtigter Mandant

Nur wenn der Schuldner vorsteuerabzugsberechtigt ist, wird die Checkbox durch Setzen des Häkchens aktiviert.

Vorst.abzugsber. Mdt.

Datenfeld Gericht

Im Datenfeld **Gericht** wird das Gericht der ersten Instanz gespeichert.

Über den Auswahlpfeil gelangen Sie in die Zuordnungstabelle der Gerichte.

<>Gericht - Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz			
<input type="radio"/> direkt	Ort	PLZ	A
<input checked="" type="radio"/> Amtsgericht.	Urbach (99996)	99996	AC

Wenn Sie anhand der Ortsangabe zunächst nicht wissen, welches Gericht zuständig ist, können Sie über die aktivierte Funktion **Amtsgericht** und Eingabe des betreffenden **Orts** im **Suchbegriff**

Selters (Taunus) (65618)	65618	AC
Suchbegriff Selters (Taunus) (65618)		

aus dem Gerichtsortverzeichnis das **zuständige Amtsgericht** ermitteln und die erforderliche Zuordnung zur Akte herstellen.

Gericht	AG Limburg a.d. Lahn
---------	----------------------

Wenn Ihnen hingegen die Zuständigkeit des Gerichts von vornherein bekannt ist, können Sie über die aktivierte Funktion **direkt**

<>Gericht - Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz			
<input checked="" type="radio"/> direkt	Suchbegriff	Straße	Ort
<input type="radio"/> über Ort	AG Limburg a.d. Lahn	Walderdorffstraße 12	Limburg a. d. Lahn

und Eingabe des betreffenden **Gerichts** im **Suchbegriff**

Suchbegriff	AG Limburg a.d. Lahn
-------------	----------------------

die erforderliche Zuordnung zur Akte herstellen.

Gericht	AG Limburg a.d. Lahn
---------	----------------------

Beim Datenfeld **Gericht** handelt es sich hier um das Gericht, in dessen Zuständigkeitsbereich der Schuldner seinen Wohnsitz hat.

Datenfeld AZ Gericht

Im Datenfeld **AZ Gericht** wird das gerichtliche Aktenzeichen hinterlegt, sofern dieses bei Anlage der Akte bereits bekannt sein sollte.

AZ Gericht	
------------	--

Speichern der neu angelegten Akte

Nachdem die Datenfelder der neuen Akte gefüllt worden sind, hat das Bearbeitungsfenster für diesen Vorgang folgendes Aussehen:

Registernummer*	08/1013	
Referat*	15	Privatinsolvenz
Sachbearbeiter*	MU	Klaus Mustermann
Anlagedatum	10.03.2008	
Rubrum*	Schuldenmann Sebastian ./ Liefer GmbH u.a.	
Wegen *	Schuldenbereinigungsplan	
WV Grund	WV	Wiedervorlage
WV Ablauf	31.03.2008	
Sachstand	1. GLS	1. Gläubigerschreiben
AZ Mandant	08/1000	
Geschäftswert	50000,00	<input type="checkbox"/> Vorst.abzugsber. Mdt.
Gericht	AG Limburg a.d. Lahn	
AZ Gericht		

* Pflichtfelder

Mit dem Schalter



übernehmen Sie die neue Akte in das Aktenregister,

<<Registernummer / Kurzrubrum: - Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz

Suchen über	Regnr.	Kurzrubrum	Ref	Sb	Ablage-Kz.
<input type="radio"/> Ältere	07/1002	Lehmann J. Kahn Beleidigung	01	GW	
<input type="radio"/> Mandant	07/1003	Müller J. Meier Forderung	10	MU	
<input type="radio"/> Gegner	07/1005	Hinz J. Kunz Forderung	10	GW	
<input type="radio"/> Sonstige	07/1006	Liefer GmbH J. Schlechtzahler Forderung aus Warenlieferung	10	GR	
<input type="radio"/> Rechnungen	07/1007	Testmandant J. Testgegnerin Forderung	10	GR	
<input type="radio"/> Stichwortsuche	07/1008	Müller J. Meier Forderung	10	HU	
	07/1009	Liefer GmbH J. Nichtzahler Forderung aus Warenlieferung	10	GR	
	07/1010	Zustell GmbH & Co KG J. Siegismund Schlechtzahler Forderung aus W:	10	GR	
	08/1011	Liefer GmbH J. Nichtzahler Forderung	10	RL	
	08/1012	Link J. FA Limburg Steuerbescheid	10	MU	
	08/1013	Schuldenmann Sebastian J. Liefer GmbH u.a. Schuldenbereinigungspl.	15	MU	

in dem der Vorgang nun gespeichert ist.

Anhand der zur Akte bereits hinterlegten Gerichtsdaten hat das Informationsfenster zum jetzigen Zeitpunkt folgenden Inhalt:

▣ Akte 08/1013

- ▣ Schuldner
 - Schuldenmann, Sebast
- ▣ Gläubiger
 - ▣ Liefer GmbH
 - Link Ilona
 - Zustell GmbH & Co KG
 - ▣ Zustell Verw. GmbH
 - Leffers Bettina
- Sonstige
- ▣ Gericht
 - AG Limburg a.d. Lahn

Zuordnung der Schuldneradresse im Programm Verbraucherinsolvenz

Wie aus der klassischen Aktenerfassung bekannt, haben Sie auch in der **Verbraucherinsolvenz** die Möglichkeit, entweder aus der **Verbraucherinsolvenz** heraus einen **neuen Schuldner** (Mandanten) anzulegen oder der neuen Akte eine bereits **existierende Adresse** aus dem Adresspool der Mandanten zuzuordnen.

Anlage einer neuen Schuldneradresse

Zur Zuordnung einer neuen **Mandantenadresse** markieren Sie im Informationsfenster den Zuordnungsbegriff **Schuldner**.

▣ Akte 08/1013

▣ **Schuldner**

Sofern Sie den Schuldner zur neuen Akte anlegen, erhalten Sie sofort das Bearbeitungsfenster, ohne zuvor den Schalter **Datensatz neu anlegen**.



betätigen zu müssen.

Sollten Sie zur Akte mehrere Schuldner speichern wollen, klicken Sie zur Erfassung jedes weiteren Schuldners auf den Schalter **Datensatz neu anlegen**.



Datenfeld Suchbegriff (Hauptadresse Schuldner)

Im Datenfeld **Suchbegriff** (der Schuldneradresse) tragen Sie den Namen des Schuldners ein, wir empfehlen als Aufbau des Suchbegriffs *Nachname, Vorname*.

Der **Suchbegriff** hat von vornherein nur eine Schlüsselfunktion, über welche die Zuordnung der Adresse zur Akte programmintern verwaltet wird, er dient also keinen externen Zwecken. Zur Außendarstellung der Adresse über die Textverarbeitung stehen die Datenfelder **Nachname** und **Vorname** zur Verfügung.

Schuldner anlegen	
Suchbegriff *	Schuldenmann, Sebast

!!! Beim Datenfeld Suchbegriff handelt es sich um ein Pflichtfeld, das belegt sein muss, um die Adresse speichern zu können. Alle Pflichtfelder, die eine Eingabe bedingen, sind mit einem Sternchen * gekennzeichnet !!!

Alle nicht mit einem Sternchen gekennzeichneten Datenfelder der Schuldneradresse müssen vor der Speicherung nicht unbedingt belegt sein, jedoch empfehlen wir das Ausfüllen an dieser Stelle vor dem Hintergrund optimierter Kanzleiabläufe ausdrücklich.

Datenfeld Vorname (Hauptadresse Schuldner)

Im Datenfeld **Vorname** wird regelmäßig der Vorname (Rufname) des Schuldners gespeichert.

Vorname	Sebastian
---------	-----------

Datenfeld Name (Hauptadresse Schuldner)

Das Datenfeld **Nachname** nimmt den Zunamen (Familiennamen) des Schuldners auf. Für längere Nachnamen steht eine zweite Zeile zur Verfügung.

Name *	Schuldenmann

Datenfeld Straße (Hauptadresse Schuldner)

Im Datenfeld **Straße** wird der Straßennamen der Postadresse des Schuldners hinterlegt.

Straße	Strackgasse 4
--------	---------------

!!! Bei Anlage einer Adresse über die **Verbraucherinsolvenz** wird bewusst auf die Anlage von Postfächern oder Zweitadressen verzichtet. Falls Sie eine Postfachadresse oder Zweitadresse anlegen möchten, tragen Sie diese Daten nach Speicherung der Adresse in der Adressverwaltung nach !!!

Datenfeld Postleitzahl (Hauptadresse Schuldner)

Das Datenfeld **Postleitzahl** (PLZ) nimmt für den innerdeutschen Briefverkehr die Identifikationskennziffer des Zustellorts nach Vorgabe der Deutschen Post AG auf. Wenn die PLZ bekannt ist, können Sie diese manuell eintragen.

Postleitzahl	65520
--------------	-------

Anderenfalls gelangen Sie über den Auswahlpfeil neben dem Datenfeld **Postleitzahl**

<>Postleitzahl - Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz

Ort	PLZ
Ginsheim-Gustavsburg (65462)	65462
Trebur (65468)	65468
Bischofsheim (65474)	65474
Raunheim (65479)	65479
Hünstetten (65510)	65510
Idstein (65510)	65510
Bad Camberg (65520)	65520
Niedernhausen (65527)	65527
Waldems (65529)	65529
Limburg (65549)	65549
Limburg a.d. Lahn (65549)	65549

Suchbegriff

in den Programmbereich der Postleitzahlsuche. Geben Sie dort den gewünschten Ort ein. Aus der Tabelle ersehen Sie bei evtl. Namensgleichheit die zugehörigen Postleitzahlen, die Ihnen die Auswahl erleichtern. Nach der Übernahme des gefundenen Ortsnamen ist das Datenfeld **Wohnort** automatisch gefüllt.

Postleitzahl	Ort	<input type="text" value="65520"/>	<input type="text" value="Bad Camberg"/>
--------------	-----	------------------------------------	--

Datenfeld Wohnort (Hauptadresse Schuldner)

Das Datenfeld **Wohnort** nimmt den Namen des Orts der postalischen Mandantenadresse auf.

Wohnort	<input type="text" value="Selters"/>
---------	--------------------------------------

Zur programmunterstützten Ermittlung des Wohnortes lesen Sie bitte die Ausführungen zum Datenfeld Postleitzahl.

Datenfeld Telefonnummer (Hauptadresse Schuldner)

Das Datenfeld **Telefonnummer** nimmt die Telefonnummer des Mandanten auf.

Telefonnummer	<input type="text" value="06434/225588"/>
---------------	---

In der **Verbraucherinsolvenz** ist nur die Eingabe einer Telefonnummer möglich. Sofern Sie mehrere Telefonnummern zur Schuldneradresse verwalten möchten, legen Sie diese nach Speicherung der Adresse nachträglich über die klassische Adressverwaltung an.

Datenfeld Faxnummer (Hauptadresse Schuldner)

Das Datenfeld **Faxnummer** nimmt die Telefaxnummer des Schuldner auf.

Faxnummer	<input type="text" value="06434-225580"/>
-----------	---

Datenfeld eMail (Hauptadresse Schuldner)

Das Datenfeld **eMail** nimmt die eMail-Adresse des Schuldner auf.

eMail	<input type="text" value="sschuldenmann@schulden.de"/>	
-------	--	---

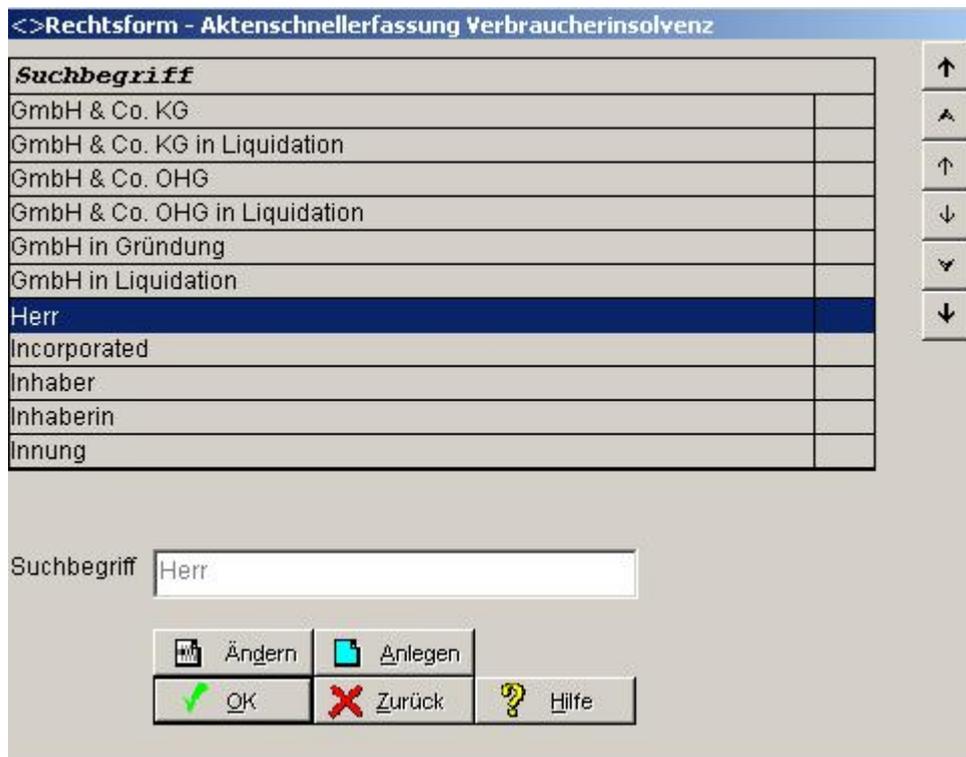
Über den Schalter  gelangen Sie in das bei Ihnen eingerichtete E-Mail-Programm, sofern vorhanden. Bei ausgefülltem Datenfeld **eMail** wird die Adresse automatisch ins E-Mail-Programm übernommen.



Datenfeld **Rechtsform (Hauptadresse Schuldner)**

Über das Datenfeld **Rechtsform** steuern Sie einerseits rechtliche Anforderungen (vor allem bei Firmen), zum anderen indirekt auch Anredeformen für die Standardtextverarbeitung.

Über den Auswahlpfeil neben dem Datenfeld **Rechtsform** gelangen Sie in den Tabellenbereich der in **ReNoStar** hinterlegten Rechtsformen.



Suchbegriff	
GmbH & Co. KG	
GmbH & Co. KG in Liquidation	
GmbH & Co. OHG	
GmbH & Co. OHG in Liquidation	
GmbH in Gründung	
GmbH in Liquidation	
Herr	
Incorporated	
Inhaber	
Inhaberin	
Innung	

Suchbegriff:

In unserem Beispiel handelt es sich bei der Schuldneradresse um eine männliche natürliche Person. Sie wählen die Rechtsform **Herr** aus, die so dem **Datenfeld Rechtsform** zugewiesen wird.

Rechtsform

Mit der Auswahl der Rechtsform **GmbH & Co KG** aus der Tabelle ist die Belegung für das Datenfeld **Anrede direkt** verknüpft, die mit der Anredeformel **Herrn** belegt ist. Über die vorbereitete Platzhalterstruktur unserer Standardtexte wird die Anredezeile in der Textverarbeitung über dieses Datenfeld mit **Sehr geehrter Herr ...**, dargestellt.

Datenfeld **Anrede Briefkopf (Hauptadresse Schuldner)**

Über das Datenfeld **Anrede Briefkopf** werden gemäß der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) die Empfängerbezeichnung wie Herr oder Frau abgebildet.

aus. Wenn nicht, lassen Sie das Datenfeld **Anrede Briefkopf**

Anrede Briefkopf

unausgefüllt.

Datenfeld **Anrede direkt (Hauptadresse Schuldner)**

Das Datenfeld **Anrede direkt** bedient die Eröffnung eines Schreibens mit namentlicher Nennung des Adressaten im Falle einer natürlichen Person oder die unbestimmte Pauschalansprache bei Schreiben an Firmen.

Anrede direkt	r Herr
---------------	--------

Wie unter der Beschreibung zum Datenfeld Rechtsform bereits ausgeführt, ist die **Anrede direkt** mit dessen Inhalt verknüpft.

Datenfeld **Bankverbindung (Hauptadresse Schuldner)**

Im Datenfeld **Bankverbindung** wird das Geldinstitut des Schuldners hinterlegt.

Bankverbindung	Volksbank Goldner Grund Bad Camberg
----------------	-------------------------------------

Datenfeld **BLZ (Hauptadresse Schuldner)**

Über die Bankverbindung wird automatisch die zur Bankverbindung hinterlegte Bankleitzahl übernommen. Eine Direkteingabe an dieser Stele ist nicht möglich.

BLZ	51191200
-----	----------

Datenfeld **Kontonummer (Hauptadresse Schuldner)**

In das Datenfeld **Kontonummer** tragen Sie die Kontonummer des Schuldners ein.

Kontonummer	512793419
-------------	-----------

Datenfeld **Nettoeinkommen (Hauptadresse Schuldner)**

In das Datenfeld **Nettoeinkommen** tragen Sie das Nettoeinkommen des Schuldners ein.

Nettoeinkommen	1200,00
----------------	---------

Datenfeld **Einkommensart (Hauptadresse Schuldner)**

In das Datenfeld **Einkommensart** tragen Sie die Einkommensart des Schuldners ein.

Einkommensart	Gehalt
---------------	--------

Datenfeld **Anzahl unterhaltspflichtiger Personen (Hauptadresse Schuldner)**

In das Datenfeld **Anzahl unterhaltspflichtiger Personen** tragen Sie die Anzahl der unterhaltspflichtigen Personen des Schuldners ein.

Anzahl unterhaltspflichtiger Personen	0
---------------------------------------	---

Datenfeld **Familienstand (Hauptadresse Schuldner)**

In das Datenfeld **Familienstand** tragen Sie den Familienstand des Schuldners ein.

Familienstand	ledig
---------------	-------

Speichern der neu angelegten Schuldneradresse

Nachdem die Datenfelder der Schuldneradresse gefüllt worden sind, hat das Bearbeitungsfenster für diese neue Adresse folgendes Aussehen:

Suchbegriff *	Schuldenmann, Sebast	
Vorname	Sebastian	
Name *	Schuldenmann	
Straße	Strackgasse 4	
Postleitzahl	65520	Ort Bad Camberg
Telefonnummer	06434/225588	
Faxnummer	06434-225580	
eMail	ssschuldenmann@schulden.de	
Rechtsform	Herr	
Anrede Briefkopf	Herrn	
Anrede direkt	r Herr	
Bankverbindung	Volksbank Goldner Grund Bad Camberg	
BLZ	51191200	
Kontonummer	512793419	
Nettoeinkommen	1200,00	
Einkommensart	Gehalt	
Anzahl unterhaltspflichtiger Personen	0	
Familienstand	ledig	
<input type="checkbox"/> ist gesetzlicher Vertreter		
* Pflichtfelder		

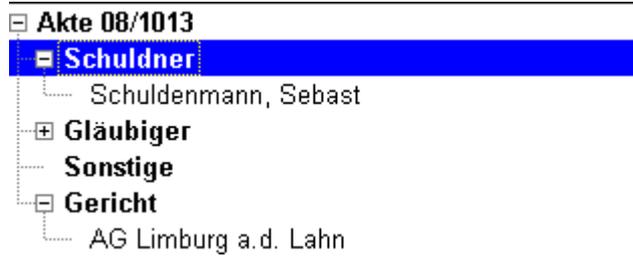
Mit dem Schalter



weisen Sie diese Adresse der Akte zu; diese Adresse wird gleichzeitig automatisch in den Adresdatenbestand der Mandantenadressen übernommen.

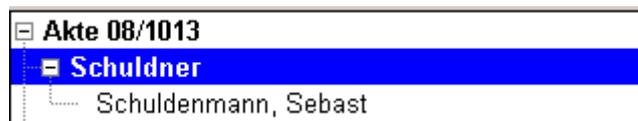
◁>Suchbegriff: - <Mandanten - Anschrift> Lusers Steffen		
Suchbegriff	Detail Adresse	Straße
Link Rüdiger	Rüdiger Link	Hauptstr. 62
Lusers Steffen	Steffen Lusers	Limburger Str. 3
Schuldenmann, Sebast	Sebastian Schuldenmann	Strackgasse 4
Schuldner Sebastian	Sebastian Schuldner	Strackgasse 4
Testmandant Michael	Michael Testmandant	Hauptstr. 1
Zustell GmbH & Co KG	Zustell GmbH & Co KG	Bezirksstraße 13
Zustell Verw. GmbH	Zustell VerwaltungsGmbH	Bezirksstraße 13

Das Informationsfenster zur Akte 08/1013 hat nach der Anlage der Schuldneradresse zum jetzigen Zeitpunkt folgenden Inhalt:

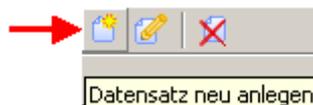


Anlage des gesetzlichen Vertreters

Für die Anlage des gesetzlichen Vertreters des Schuldners (z.B. bei minderjährigen oder unter Vormundschaft stehenden Schuldnern) markieren Sie im Informationsfenster den Zuordnungsbegriff **Schuldner**



und betätigen den Schalter **Datensatz neu anlegen**.



Die unter Anlage einer neuen Schuldneradressebeschriebenen Feldfunktionen gelten hier entsprechend, so dass im folgenden nur auf die individuellen Abweichungen gegenüber der Hauptadresse eingegangen werden muss.

Datenfeld Suchbegriff (Vertretung des Schuldners)

Im Datenfeld **Suchbegriff** tragen Sie den gesetzlichen Vertreter des Schuldners ein.

Datenfeld Nachname (Vertretung des Schuldners)

Die vollständige, für die Außendarstellung maßgebliche Bezeichnung des gesetzlichen Vertreters wird im Datenfeld **Nachname** eingetragen.

Datenfeld Rechtsform (Vertretung des Schuldners)

In das Datenfeld **Rechtsform** tragen Sie die Rechtsform des Vertreters ein, die Auswahlmöglichkeit aus der Tabelle **Rechtsform** steht wie unter Datenfeld Rechtsform (Hauptadresse Schuldner) beschrieben selbstverständlich auch hier zur Verfügung.

Kennzeichnung der Adresse als gesetzlicher Vertreter

Damit ReNoStar erkennen kann, dass es sich bei dieser Adresse um eine Vertreteradresse handelt, muss unbedingt die Checkbox **ist gesetzlichen Vertreter** aktiviert werden, indem dort durch Anklicken ein Häkchen gesetzt wird.



Wirkungsweise der Checkbox *ist gesetzlicher Vertreter*

Die Checkbox **ist gesetzlicher Vertreter** steuert folgende Programmfunktionalität:

- » **ist gesetzlichen Vertreter** Die eingegebene Adresse wird der Akte auf Abfrage einer bereits bestehenden Hauptadresse als Vertreteradresse zugeordnet
- » **ist gesetzlichen Vertreter** Die eingegebene Adresse wird der Akte als weitere Hauptadresse zugeordnet

Speichern der neu angelegten Vertreteradresse

Mit dem Schalter



speichern Sie diese Vertreteradresse zur Akte. Um die korrekte Zuordnung zur Hauptadresse des Schuldners vorzunehmen, bestätigen Sie in der Maske **Zuordnung Vertreter -> Mandant** den Programmvorschlag durch Anklicken des Schalters **Zuordnen**.

Nach dem Speichervorgang ist die Vertreteradresse auch in die Adressverwaltung eingeflossen.

Zuordnung einer bestehenden Adresse aus der Adressverwaltung

Wie bereits ausgeführt, können Sie über die **Verbraucherinsolvenz** nicht nur neue Adressen anlegen, sondern einer Akte bereits bestehende Adressdaten aus der Adressverwaltung zuordnen.

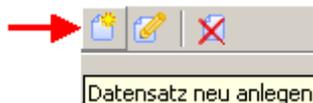
Dabei ist es unerheblich, ob es sich um eine Mandanten-, Gegner- oder Sonstigen Adresse oder um Vertretungsverhältnisse handelt.

Exemplarisch soll die Übernahme einer bestehenden Adresse aus der Adressverwaltung am Beispiel des Vertreters des Schuldners demonstriert werden.

Für diese Zuordnung markieren Sie im Informationsfenster den Zuordnungsbegriff **Schuldner**



und betätigen den Schalter **Datensatz neu anlegen**.



Sie klicken anschließend auf den Auswahlpfeil neben dem Datenfeld **Suchbegriff**.



Sie verzweigen so in den Datenbestand der Mandantenadressen,

<>Suchbegriff * - Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz		
Suchbegriff	Detail Adresse	Straße
Lusers Steffen	Steffen Lusers	Limburger Str. 3
Schuldenmann, Sebast	Sebastian Schuldenmann	Strackgasse 4

in denen Sie die gewünschte Adresse entweder direkt über den Suchbegriff



oder über die Bewegungspfeile ansteuern.

<>Suchbegriff * - Akten:chnellerfassung Verbraucherinsolvenz

Suchbegriff	Detail Adresse	Straße
Lusers Steffen	Steffen Lusers	Limburger Str. 3
Schuldenmann, Sebast	Sebastian Schuldenmann	Strackgasse 4
Schuldner Sebastian	Sebastian Schuldner	Strackgasse 4
Testmandant Michael	Michael Testmandant	Hauptstr. 1
Zustell GmbH & Co KG	Zustell GmbH & Co KG	Bezirksstraße 13
Zustell Verw. GmbH	Zustell VerwaltungsGmbH	Bezirksstraße 13

Suchbegriff

Sie markieren die gewünschte Adresse und übernehmen diese über den Schalter **OK**

in die Verbraucherinsolvenz.

Das Bearbeitungsfenster hat vor dem Speichern folgendes Aussehen:

Suchbegriff *	Lusers Steffen	
Vorname	Steffen	
Name *	Lusers	
Straße	Limburger Str. 3	
Postleitzahl	Ort	65520 Bad Camberg
Telefonnummer	06434-123987	
Faxnummer	06434-1239877	
eMail	slusers@web.eu	
Rechtsform	Herr	
Anrede Briefkopf	Herrn	
Anrede direkt	r Herr	
Bankverbindung	Kreissparkasse Waldeck 52350005 Waldeck	
BLZ	52350005	
Kontonummer	9/764533564	
Nettoeinkommen		
Einkommensart		
Anzahl unterhaltspflichtiger Personen		
Familienstand		
<input checked="" type="checkbox"/> ist gesetzlicher Vertreter		
* Pflichtfelder		

Da es sich in unserem Beispiel um eine Vertreteradresse handelt, wird die Checkbox **ist gesetzlicher Vertreter** aktiviert.

Mit dem Schalter

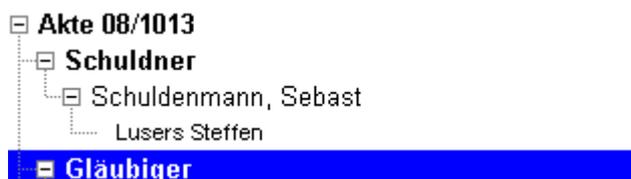


weisen Sie diese Vertreteradresse der Akte 08/1013 zu, so dass das Informationsfenster zum jetzigen Zeitpunkt folgenden Inhalt hat:



Anlage einer neuen Gläubigeradresse

Zur Zuordnung einer neuen **Gläubigeradresse** markieren Sie im Informationsfenster den Zuordnungsbegriff **Gläubiger**.



Sofern Sie einen weiteren Gläubiger zur Akte anlegen, erhalten Sie sofort das Bearbeitungsfenster, ohne zuvor den Schalter **Datensatz neu anlegen**



betätigen zu müssen.

Sollten Sie zur Akte mehrere Gläubiger speichern wollen, klicken Sie zur Erfassung jedes weiteren Gläubigers auf den Schalter **Datensatz neu anlegen**.



Datenfeld Suchbegriff (Hauptadresse Gläubiger)

Im Datenfeld **Suchbegriff** (der Gläubigeradresse) tragen Sie den Namen des Gläubigers ein. Bei natürlichen Personen wählen Sie als Aufbau des Suchbegriffs Nachname, Vorname. Bei längeren Firmennamen wird der Name der gegnerischen Firma evtl. sinnvoll abgekürzt werden müssen, da als Suchbegriff maximal 20 Zeichen zur Verfügung stehen.

Der **Suchbegriff** hat von vornherein nur eine Schlüsselfunktion, über welche die Zuordnung der Adresse zur Akte programmintern verwaltet wird, er dient also keinen externen Zwecken. Zur Außendarstellung der Adresse über die Textverarbeitung stehen die Datenfelder **Nachname** und **Vorname** zur Verfügung.

Suchbegriff *	Liefer GmbH
---------------	-------------

!!! Beim Datenfeld Suchbegriff handelt es sich um ein Pflichtfeld, das belegt sein muss, um den Vorgang speichern zu können. Alle Pflichtfelder, die eine Eingabe bedingen, sind mit einem Sternchen * gekennzeichnet !!!

Alle nicht mit einem Sternchen gekennzeichneten Datenfelder der Gläubigeradresse müssen vor der Speicherung nicht unbedingt belegt sein, jedoch empfehlen wir das Ausfüllen an dieser Stelle vor dem Hintergrund optimierter Kanzleiabläufe ausdrücklich.

Datenfeld Vorname (Hauptadresse Gläubiger)

Im Datenfeld **Vorname** wird regelmäßig der Vorname (Rufname) des Gläubigers gespeichert. Bei Firmenadressen bleibt dieses Datenfeld in der Regel leer.

Vorname	
---------	--

Datenfeld Name (Hauptadresse Gläubiger)

Das Datenfeld **Nachname** nimmt den Zunamen (Familiennamen) oder wie in diesem Fall den Firmennamen des Gläubigers auf.

Name*	Liefer GmbH
-------	-------------

Datenfeld Straße (Hauptadresse Gläubiger)

Im Datenfeld **Straße** wird der Straßennamen der Postadresse des Gegners hinterlegt.

Straße	Obergasse 1
--------	-------------

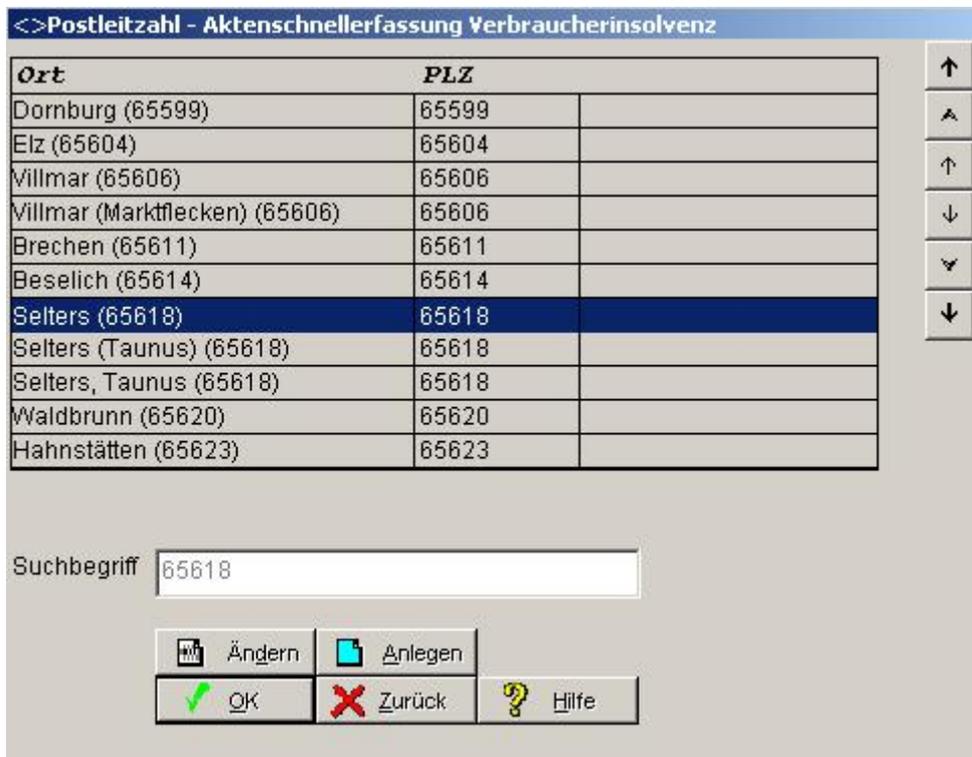
!!! Bei Anlage einer Adresse über die **Verbraucherinsolvenz** wird bewusst auf die Anlage von Postfächern oder Zweitadressen verzichtet, weil das Augenmerk auf der Anlage einer **ladungsfähigen Anschrift** liegt. Falls Sie eine Postfachadresse oder Zweitadresse anlegen möchten, tragen Sie diese Daten nach Speicherung der Adresse in der Adressverwaltung nach !!!

Datenfeld Postleitzahl (Hauptadresse Gläubiger)

Das Datenfeld **Postleitzahl** (PLZ) nimmt für den innerdeutschen Briefverkehr die Identifikationskennziffer des Zustellorts nach Vorgabe der Deutschen Post AG auf. Wenn die PLZ bekannt ist, können Sie diese manuell eintragen.

Postleitzahl	65618
--------------	-------

Anderenfalls gelangen Sie über den Auswahlpfeil neben dem Datenfeld **Postleitzahl**



in den Programmbereich der Postleitzahlsuche. Geben Sie dort den gewünschten Ort ein. Aus der Tabelle ersehen Sie bei evtl. Namensgleichheit die zugehörigen Postleitzahlen, die Ihnen die Auswahl erleichtern. Nach der Übernahme des gefundenen Ortsnamen ist das Datenfeld **Wohnort** automatisch gefüllt.

Postleitzahl	Ort	65618	Selters
--------------	-----	-------	---------

Datenfeld Wohnort (Hauptadresse Gläubiger)

Das Datenfeld **Wohnort** nimmt den Namen des Orts der postalischen Gläubigeradresse auf.

Postleitzahl	Ort	65618	Selters
--------------	-----	-------	---------

Zur programmunterstützten Ermittlung des Wohnortes lesen Sie bitte die Ausführungen zum Datenfeld Postleitzahl.

Datenfeld Telefonnummer (Hauptadresse Gläubiger)

Das Datenfeld **Telefonnummer** nimmt die Telefonnummer des Gegners auf.

Telefonnummer	06483-12345
---------------	-------------

In der **Verbraucherinsolvenz** ist nur die Eingabe einer Telefonnummer möglich. Sofern Sie mehrere Telefonnummern zur Gegneradresse verwalten möchten, legen Sie diese nach Speicherung der Adresse nachträglich über die klassische Adressverwaltung an.

Datenfeld Faxnummer (Hauptadresse Gläubiger)

Das Datenfeld **Faxnummer** nimmt die Telefaxnummer des Gläubigers auf.

Faxnummer	06483-12340
-----------	-------------

Datenfeld eMail (Hauptadresse Gläubiger)

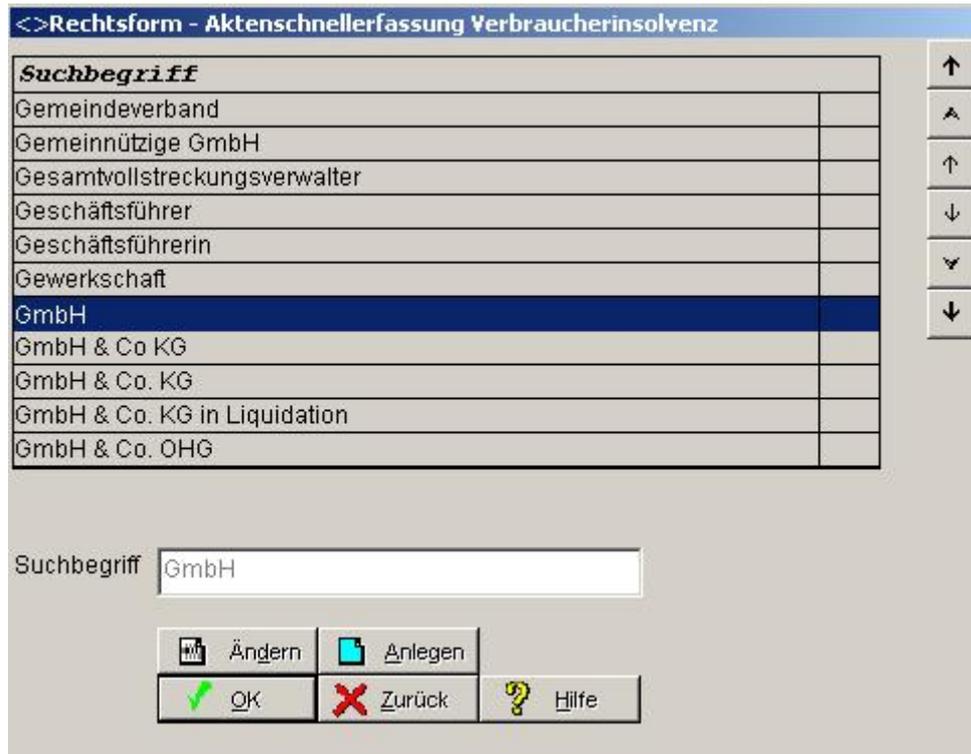
Das Datenfeld **eMail** nimmt die E-Mail-Adresse des Gläubigers auf.

Datenfeld Rechtsform (Hauptadresse Gläubiger)

Über das Datenfeld **Rechtsform** werden die Definitionen für das automatisierte Mahnverfahren und die Rubrenautomatik festgelegt. Weiterhin steuern die Rechtsformen die Plausibilitätskontrollen der **Datenimportschnittstelle Creditreform**.

Bei der Bearbeitung dieses Datenfeldes stellen Sie also u.a. die Weichen für die korrekte Beantragung von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden im automatisierten Mahnverfahren, weshalb hier mit erhöhter Aufmerksamkeit gearbeitet werden muss.

Über den Auswahlpfeil neben dem Datenfeld **Rechtsform** gelangen Sie in den Tabellenbereich der in **ReNoStar** hinterlegten Rechtsformen.



In unserem Beispiel handelt es sich bei der Gläubigeradresse um eine **Firma (GmbH)**. Sie wählen daher die Rechtsform **GmbH** aus, die so dem **Datenfeld Rechtsform** zugewiesen wird.

Rechtsform

Weiterführende Informationen zu diesem Themenkomplex entnehmen Sie bitte dem **Kapitel 18 – 45 ff** unseres **online Handbuchs**.

Mit der Auswahl der Rechtsform **GmbH** aus der Tabelle ist die Belegung für die Datenfelder **Anrede Briefkopf** und **Anrede direkt** verknüpft.

Datenfeld Anrede Briefkopf (Hauptadresse Gläubiger)

Über das Datenfeld **Anrede Briefkopf** werden gemäß der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) die Empfängerbezeichnung wie Herr oder Frau abgebildet.

Sollten Sie wie hier eine Firmenadresse als Gläubiger anlegen, lassen Sie das Datenfeld **Anrede Briefkopf** unausgefüllt, weil es mittlerweile unüblich ist, als Empfängerbezeichnung *Firma* anzugeben.

Anrede Briefkopf

Datenfeld Anrede direkt (Hauptadresse Gläubiger)

Das Datenfeld **Anrede direkt** bedient die Eröffnung eines Schreibens mit namentlicher Nennung des Adressaten im Falle einer natürlichen Person oder die unbestimmte Pauschalanrede bei Schreiben an Firmen.

Anhand der Auswahl im Datenfeld **Rechtsform** schlägt **ReNoStar** automatisch die Anredeformel **Damen und Herren** vor, die als Anrede über die Platzhalterstruktur der Standardtexte in der Form **Sehr geehrte Damen und Herren**, wieder gegeben wird.

Anrede direkt	Damen und Herren
---------------	------------------

Datenfeld gegnerischer Anwalt (Hauptadresse Gläubiger)

Sollte der Gläubiger anwaltlich vertreten sein, so können Sie den gegnerischen Anwalt hier zuordnen.

Gegn. Anwalt	Gustav Winner
--------------	---------------

Datenfeld AZ gegnerischer Anwalt (Hauptadresse Gläubiger)

Hier tragen Sie im Bedarfsfall das Aktenzeichen des gegnerischen Anwalts ein.

AZ gegn. Anwalt	08/1122
-----------------	---------

Datenfelder Bankverbindung, BLZ und Kontonummer

Diese Datenfelder nehmen die Bankverbindungsdaten des Gläubigers auf.

Bankverbindung	Postbank Frankfurt Main Frankfurt
BLZ	50010060
Kontonummer	705043-251

Datenfeld Status (Hauptadresse Gläubiger)

Das Datenfeld Status korrespondiert mit den Sachständen, die zur Adresse hinterlegt werden.

Datenfeld Gesamtforderung (Hauptadresse Gläubiger)

Das Datenfeld Gesamtforderung kann bei der Adressanlage nicht direkt befüllt werden, sondern wird automatisch im Zuge des Insolvenzverfahrens aktualisiert.

Datenfeld Quote (Hauptadresse Gläubiger)

Das Datenfeld Quote kann bei der Adressanlage nicht direkt befüllt werden, sondern wird automatisch im Zuge des Insolvenzverfahrens aktualisiert.

Speichern der neu angelegten Gläubigeradresse

Nachdem die Datenfelder der Gläubigeradresse gefüllt worden sind, hat das Bearbeitungsfenster für diese neue Adresse folgendes Aussehen:

Suchbegriff *	Liefer GmbH
Vorname	
Name*	Liefer GmbH
Straße	Obergasse 1
Postleitzahl	65618
Ort	Selters
Telefonnummer	06483-12345
Faxnummer	06483-12340
eMail	liefer.gmbh@liefer.de
Rechtsform	GmbH
Anrede Briefkopf	
Anrede direkt	Damen und Herren
Gegn. Anwalt	Gustav Winner
AZ gegn. Anwalt	08/1122
Bankverbindung	Postbank Frankfurt Main Frankfurt
BLZ	50010060
Kontonummer	705043-251
Verhandlungserg.	
Gesamtforderung	0,00
Quote	0,00%

ist gesetzlicher Vertreter * Pflichtfelder

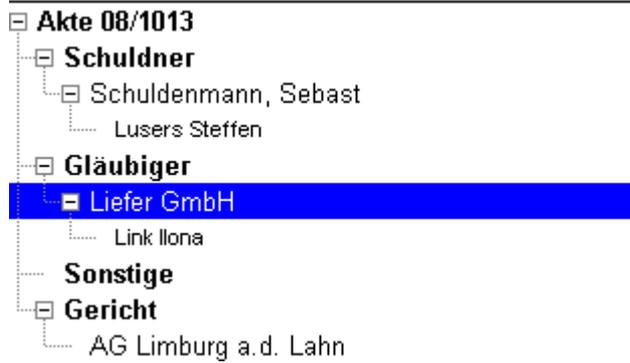
Mit dem Schalter



weisen Sie diese Adresse der Akte zu; diese Adresse wird gleichzeitig automatisch in den Adresdatenbestand der Gegneradressen übernommen.

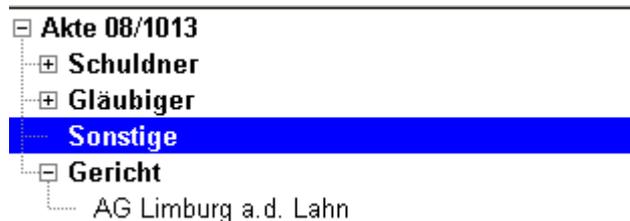
<>Suchbegriff * - Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz		
Suchbegriff	Detail Adresse	Straße
Liefer GmbH	Liefer GmbH	Obergasse 1

Das Informationsfenster zur Akte 08/1013 hat nach der Anlage der Gläubigeradresse zum jetzigen Zeitpunkt folgenden Inhalt:



Anlage einer neuen Sonstigen Adresse

Zur Zuordnung einer **Sonstigen Adresse** markieren Sie im Informationsfenster den Zuordnungsbezug **Sonstige**.



Sofern Sie die erste Sonstige Adresse zur neuen Akte anlegen, erhalten Sie sofort das Bearbeitungsfenster, ohne zuvor den Schalter **Datensatz neu anlegen**.



betätigen zu müssen.

Sollten Sie zur Akte mehrere Sonstige Adressen speichern wollen, klicken Sie zur Erfassung jedes weiteren zusätzlichen Beteiligten auf den Schalter **Datensatz neu anlegen**.



Datenfeld Suchbegriff (Hauptadresse Sonstige)

Im Datenfeld **Suchbegriff** (der Sonstigen Adresse) tragen Sie den Namen des Beteiligten ein. Bei natürlichen Personen wählen Sie als Aufbau des Suchbegriffs Nachname, Vorname. Bei längeren Firmennamen wird der Name der beteiligten Firma evtl. sinnvoll abgekürzt werden müssen, da als Suchbegriff maximal 20 Zeichen zur Verfügung stehen.

Der **Suchbegriff** hat von vornherein nur eine Schlüsselfunktion, über welche die Zuordnung der Adresse zur Akte programmintern verwaltet wird, er dient also keinen externen Zwecken. Zur Außendarstellung der Adresse über die Textverarbeitung stehen die Datenfelder **Nachname** und **Vorname** zur Verfügung.



!!! Beim Datenfeld Suchbegriff handelt es sich um ein Pflichtfeld, das belegt sein muss, um den Vorgang speichern zu können. Alle Pflichtfelder, die eine Eingabe bedingen, sind mit einem Sternchen * gekennzeichnet !!!

Alle nicht mit einem Sternchen gekennzeichneten Datenfelder der Sonstigen Adresse müssen vor der Speicherung nicht unbedingt belegt sein, jedoch empfehlen wir das Ausfüllen an dieser Stelle vor dem Hintergrund optimierter Kanzleiabläufe ausdrücklich.

Datenfeld Vorname (Hauptadresse Sonstige)

Im Datenfeld **Vorname** wird regelmäßig der Vorname (Rufname) des sonstigen Beteiligten gespeichert.

Vorname	Nora
---------	------

Datenfeld Name (Hauptadresse Sonstige)

Das Datenfeld **Nachname** nimmt den Zunamen (Familiennamen) des sonstigen Beteiligten auf.

Nachname	Nichtzahler
----------	-------------

Datenfeld Straße (Hauptadresse Sonstige)

Im Datenfeld **Straße** wird der Straßennamen der Postadresse des sonstigen Beteiligten hinterlegt.

Straße	Münsterer Straße 5
--------	--------------------

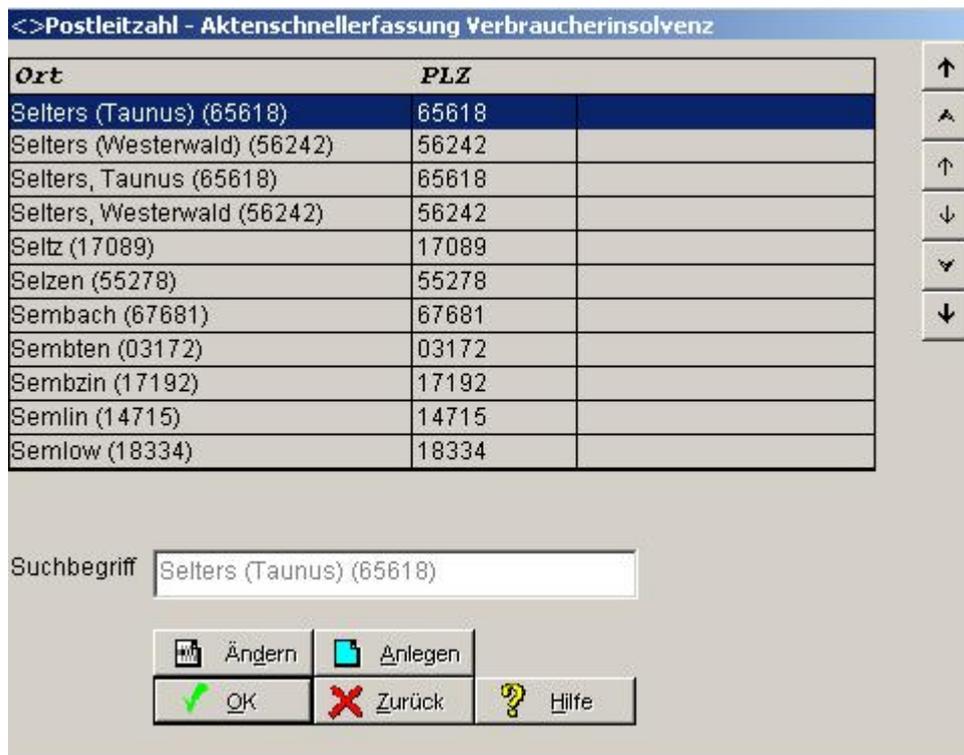
!!! Bei Anlage einer Adresse über die *Verbraucherinsolvenz* wird bewusst auf die Anlage von Postfächern oder Zweitadressen verzichtet, weil das Augenmerk auf der Anlage einer **ladungsfähigen Anschrift liegt. Falls Sie eine Postfachadresse oder Zweitadresse anlegen möchten, tragen Sie diese Daten nach Speicherung der Adresse in der Adressverwaltung nach !!!**

Datenfeld Postleitzahl (Hauptadresse Sonstige)

Das Datenfeld **Postleitzahl** (PLZ) nimmt für den innerdeutschen Briefverkehr die Identifikationskennziffer des Zustellorts nach Vorgabe der Deutschen Post AG auf. Wenn die PLZ bekannt ist, können Sie diese manuell eintragen.

Postleitzahl	65618
--------------	-------

Anderenfalls gelangen Sie über den Auswahlpfeil neben dem Datenfeld **Postleitzahl**



Ort	PLZ
Selters (Taunus) (65618)	65618
Selters (Westerwald) (56242)	56242
Selters, Taunus (65618)	65618
Selters, Westerwald (56242)	56242
Seltz (17089)	17089
Selzen (55278)	55278
Sembach (67681)	67681
Sembten (03172)	03172
Sembzin (17192)	17192
Semlin (14715)	14715
Semlow (18334)	18334

Suchbegriff: Selters (Taunus) (65618)

in den Programmbereich der Postleitzahlsuche. Geben Sie dort den gewünschten Ort ein. Aus der Tabelle ersehen Sie bei evtl. Namensgleichheit die zugehörigen Postleitzahlen, die Ihnen die Auswahl erleichtern. Nach der Übernahme des gefundenen Ortsnamen ist das Datenfeld **Wohnort** automatisch gefüllt.

Postleitzahl	65618
Wohnort	Selters

Datenfeld Wohnort (Hauptadresse Sonstige)

Das Datenfeld **Wohnort** nimmt den Namen des Orts der postalischen Beteiligtenadresse auf.

Wohnort	Selters
---------	---------

Zur programmunterstützten Ermittlung des Wohnortes lesen Sie bitte die Ausführungen zum Datenfeld Postleitzahl.

Datenfeld Telefonnummer (Hauptadresse Sonstige)

Das Datenfeld **Telefonnummer** nimmt die Telefonnummer des Beteiligten auf.

Telefonnummer	06483-558877
---------------	--------------

In der **Verbraucherinsolvenz** ist nur die Eingabe einer Telefonnummer möglich. Sofern Sie mehrere Telefonnummern zur Beteiligtenadresse verwalten möchten, legen Sie diese nach Speicherung der Adresse nachträglich über die klassische Adressverwaltung an.

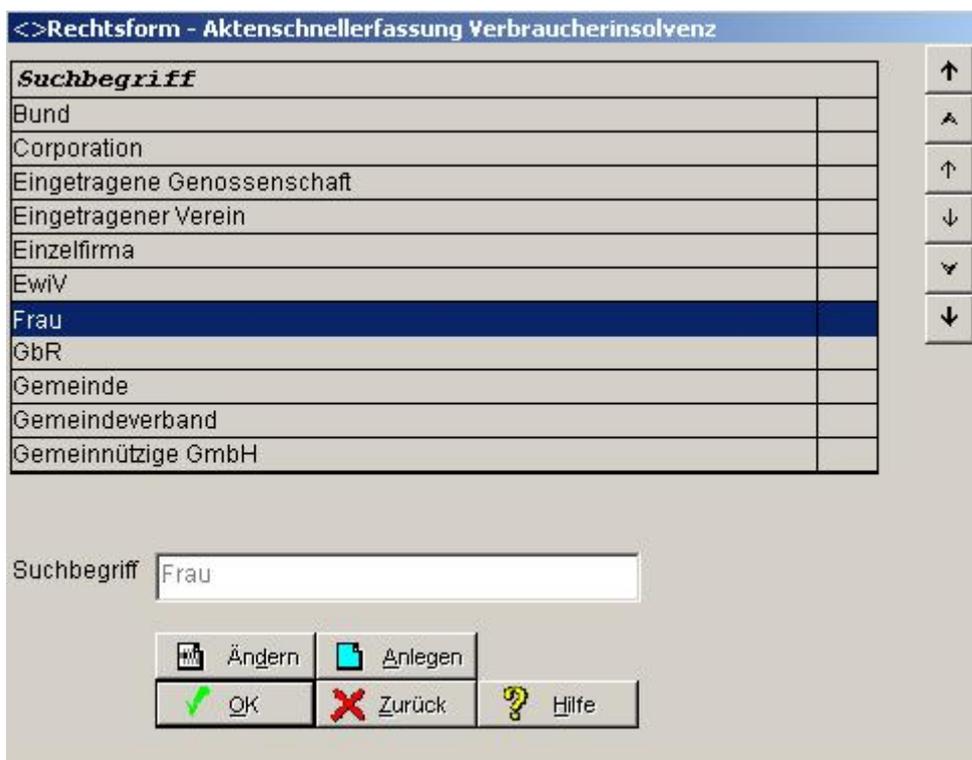
Datenfeld Faxnummer (Hauptadresse Sonstige)

Das Datenfeld **Faxnummer** nimmt die Telefaxnummer des sonstigen Beteiligten auf.

Faxnummer	06483-558870
-----------	--------------

Datenfeld Rechtsform (Hauptadresse Sonstige)

Über den Auswahlpfeil neben dem Datenfeld **Rechtsform** gelangen Sie in den Tabellenbereich der in **ReNoStar** hinterlegten Rechtsformen.



<>Rechtsform - Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz	
Suchbegriff	
Bund	
Corporation	
Eingetragene Genossenschaft	
Eingetragener Verein	
Einzelfirma	
EwIV	
Frau	
GbR	
Gemeinde	
Gemeindeverband	
Gemeinnützige GmbH	

Suchbegriff:

In unserem Beispiel handelt es sich bei der Sonstigen Adresse um eine weibliche **natürliche Person**. Sie wählen daher die Rechtsform **Frau** aus, die so dem **Datenfeld Rechtsform** zugewiesen wird.

Rechtsform	Frau
------------	------

Mit der Auswahl der Rechtsform **Frau** aus der Tabelle ist die Belegung für die Datenfelder **Anrede Briefkopf** und **Anrede direkt** verknüpft.

Datenfeld Anrede Briefkopf (Hauptadresse Sonstige)

Über das Datenfeld **Anrede Briefkopf** werden gemäß der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) die Empfängerbezeichnung wie Herr oder Frau abgebildet.

Anhand der Auswahl im Datenfeld **Rechtsform** schlägt **ReNoStar** automatisch die Anredeform **Frau** vor.

Anrede Briefkopf

Sollten Sie eine Firmenadresse als Gegner anlegen, lassen Sie das Datenfeld **Anrede Briefkopf** unausgefüllt, weil es mittlerweile unüblich ist, als Empfängerbezeichnung Firma anzugeben.

Datenfeld Anrede direkt (Hauptadresse Sonstige)

Das Datenfeld **Anrede direkt** bedient die Eröffnung eines Schreibens mit namentlicher Nennung des Adressaten im Falle einer natürlichen Person wie in unserem Beispiel oder die unbestimmte Pauschalansprache bei Schreiben an Firmen.

Anhand der Auswahl im Datenfeld **Rechtsform** schlägt **ReNoStar** automatisch die Anredeformel **Frau** vor, die als Anrede über die Platzhalterstruktur der Standardtexte in der Form **Sehr geehrte Frau Nichtzahler**, wieder gegeben wird.

Anrede direkt

Datenfeld Beteiligungsart (Hauptadresse Sonstige)

Zur gezielten Selektion innerhalb der Sonstigen Adressen arbeitet **ReNoStar** mit unterschiedlichen Beteiligungsarten als individuelle Adressgruppierung. So können im gleichen Datenbestand parallel unterschiedliche Streitverkündete, Nebenintervenierende, Insolvenzverwalter etc. geführt werden.

Über den Auswahlpfeil neben dem Datenfeld **Beteiligungsart** rufen Sie die Tabelle der Beteiligungsarten auf und treffen Ihre Auswahl, im Beispiel soll es sich hier um die Streitverkündete auf Gegenseite handeln.

<>Beteiligungsart - Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz

Suchbegriff	Bezeichnung
nbn	Neue Beteiligungsart Manc
nbs	Neue Beteiligungsart Sons
nbt	Neue Beteiligungsart
nig	Nebenintervenierender auf
nim	Nebenintervenierender auf
sv	Streitverkündeter
svg	Streitverkündeter auf Gegn
svm	Streitverkündeter auf Mand

Suchbegriff

Beteiligungsart |svg Streitverkündeter auf Gegenseite

Speichern der neu angelegten Sonstigen Adresse

Nachdem die Datenfelder der Sonstigen Adresse gefüllt worden sind, hat das Bearbeitungsfenster für diese neue Adresse folgendes Aussehen:

Suchbegriff *	Nichtzahler Nora
Vorname	Norbert
Name*	Nichtzahler
Straße	Münsterer Straße 5
Postleitzahl Ort	65618 Selters
Telefonnummer	06483-558877
Faxnummer	
eMail	
Rechtsform	Frau
Anrede Briefkopf	Frau
Anrede direkt	Frau
Beteiligungsart	svg Streitverkündeter auf Gegenseite

Mit dem Schalter



weisen Sie diese Adresse der Akte zu; diese Adresse wird gleichzeitig automatisch in den Adresdatenbestand der Sonstigen Adressen übernommen.

Suchbegriff	Detail Adresse	Straße
Nichtzahler Nora	Norbert Nichtzahler	Münsterer Straße 5

Das Informationsfenster zur Akte 07/1010 hat nach der Anlage der Sonstigen Adresse zum jetzigen Zeitpunkt folgenden Inhalt:

- [-] Akte 08/1013
 - [-] Schuldner
 - [-] Schuldenmann, Sebast
 - [-] Lusers Steffen
 - [-] Gläubiger
 - [-] Liefer GmbH
 - [-] Link Ilona
 - [-] Sonstige
 - [-] Nichtzahler Nora
 - [-] Gericht
 - [-] AG Limburg a.d. Lahn

Ändern von Datensätzen

Das Ändern bestehender Datensätze erreichen Sie durch Anklicken des gewünschten Bereiches im Informationsfenster.

Ändern von Aktendaten

Sie möchten einen Eintrag zur Akte ändern oder ergänzen. Hierfür suchen Sie zunächst über das Suchfenster

Registernummer / Kurzrubrum:

den gewünschten Vorgang aus der Prozessregistertabelle aus.

Im Informationsfenster

Akte 07/1008 Schuldner Gläubiger Sonstige Gericht	Akte ändern Registernummer* 07/1008 Referat* 10 Forderung Sachbearbeiter* HU Jens Husmann Anlagedatum 18.12.2007
--	---

markieren Sie die Rubrik **Akte**. Im Bearbeitungsfenster rechts sind Sie bereits im Änderungsmodus, so dass Sie erforderliche Ergänzung durchführen können. So soll exemplarisch das Datenfeld **AZ Mandant**

AZ Mandant

mit Daten gefüllt werden. Nach der Ergänzung des Datenfelds

AZ Mandant

speichern Sie die Änderung über den Schalter

Aktenschnellerfassung Verbraucherinsolvenz
 Datei Bearbeiten Ansicht Extras

 Speichern des aktuellen Datensatzes

ab, die geänderte Information steht anschließend sofort zur Verfügung.

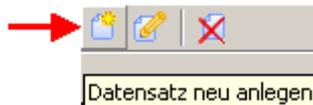
Registernummer*	07/1008
Referat*	10 Forderung
Sachbearbeiter*	HU Jens Husmann
Anlagedatum	18.12.2007
Rubrum*	Müller J. Meier
Wegen *	Forderung
WV Grund	WV Wiedervorlage
WV Ablauf	15.01.2008
Sachstand	K_ANSCHR Schuldner ist nicht zu ermitteln
AZ Mandant	07/2241
Geschäftswert	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Vorst.abzugsber. Mdt.
Gericht	
AZ Gericht	

Ändern von Adressdaten

Sie möchten einen Eintrag zu einer Akte ändern oder ergänzen. Hierfür suchen Sie zunächst über das Suchfenster



den zu ändernden Adressaten, für den hier exemplarisch die Vertretung neu zugeordnet werden soll. Sie betätigen den Schalter **Datensatz neu anlegen**.



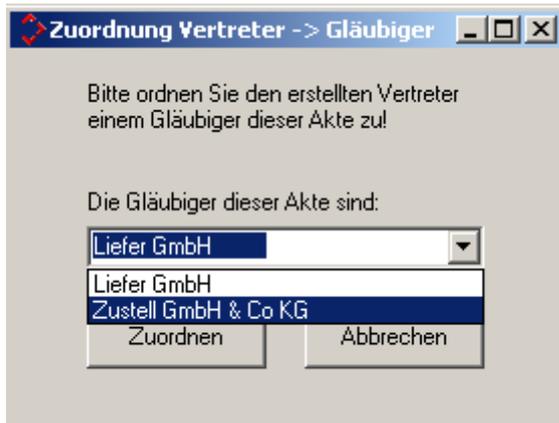
Sie klicken anschließend auf den Auswahlpfeil neben dem Datenfeld **Suchbegriff** und wählen aus der Adressliste die gewünschte Vertreteradresse aus, falls diese bereits existiert oder legen diese neu an. Bei Vertreteradressen achten Sie bitte darauf, dass das Häkchen



aktiviert ist, um zu vermeiden, dass diese Adresse als Hauptadresse zugeordnet wird. Sie speichern die Änderung über den Schalter



Sofern mehr als eine Hauptadresse vorliegt, öffnet sich das Zuordnungsfenster



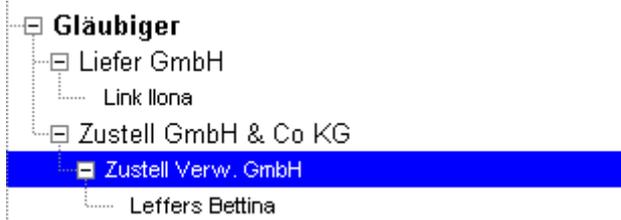
aus dem Sie den gewünschten Adressaten auswählen und bestätigen. Über den Schalter



weisen Sie die Vertreteradresse zu und betätigen die nachfolgende Abfrage



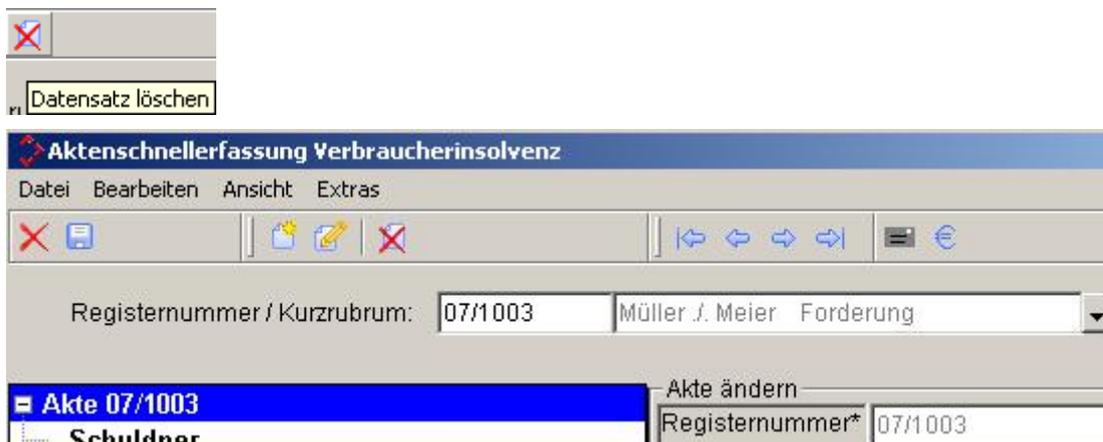
mit einem Klick auf den Schalter . Die geänderten Adressdaten stehen nun zur Verfügung.



Ablegen von Datensätzen

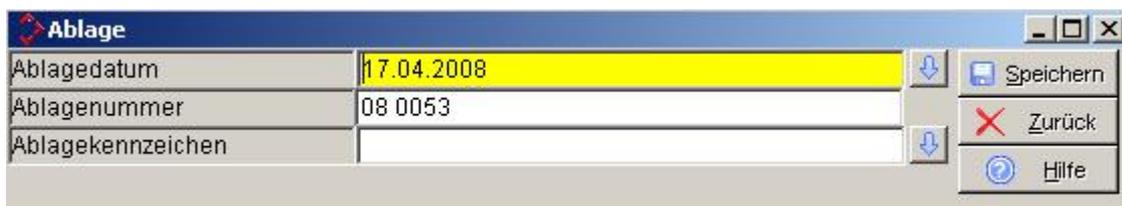
Abgeschlossene Vorgänge können neben der klassischen Aktenverwaltung auch über die **Verbraucherinsolvenz** abgelegt werden.

Nach Auswahl der abzulegenden Akte über das Suchfenster wählen Sie entweder über die Menüleiste **Bearbeiten – Ablegen** oder den Schalter



aus.

Sie gelangen in das Bearbeitungsfenster zur Aktenablage.



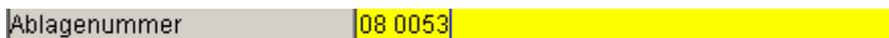
Ablagedatum

Als Ablagedatum wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass ggf. geändert werden kann.



Ablagenummer

Anhand der Standardnummernvorschläge wird die nächste Ablagenummer automatisch vorgeschlagen, die Sie übernehmen sollten.



Ablagekennzeichen

Mit dem Ablagekennzeichen kennzeichnen Sie gem. unserer Empfehlung eine Jahreskennung, die es Ihnen erlaubt, den Lauf zur Archivierung jahrgangswise zu steuern. Über den Auswahlpfeil gelangen Sie in die Tabelle der Ablagekennzeichen, aus der Sie das gewünschte Kennzeichen auswählen und übernehmen.

Ablagekennzeichen - Ablage	
Suchbegriff	
01	2001
02	2002
03	2003
04	2004
05	2005
07	Ablage 2007
08	Ablage 2008

Nach dem Ausfüllen der erforderlichen Ablagekennungen



speichern Sie die Ablage über den Schalter **Speichern** .

Im Prozessregister ist diese Akte wie gewöhnlich als abgelegt rot markiert.

Regnr.	Kurzubrum	Ref	Sb	Ablage-Kz.
07/1002	Lehmann J. Kahn Beleidigung	01	GW	
07/1003	Müller J. Meier Forderung	10	MU	08
07/1005	Hinz J. Kunz Forderung	10	GW	

Löschung von zugeordneten Adressen

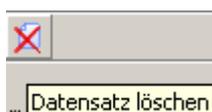
Das Löschen von zugeordneten Adressen aus der **Verbraucherinsolvenz** erreichen Sie nach Auswahl der betroffenen Akte und Anwahl der betroffenen Adresse aus dem Informationsfenster. Exemplarisch soll die Sonstige Adresse zur Akte 07/1010 gelöscht werden, die versehentlich zugeordnet wurde.

Sie markieren in der Rubrik **Sonstige** den betroffenen Eintrag



- [-] Akte 08/1013
 - [-] Schuldner
 - Schuldenmann, Sebast
 - Lusers Steffen
 - [-] Gläubiger
 - Liefer GmbH
 - Link Ilona
 - Zustell GmbH & Co KG
 - Zustell Verw. GmbH
 - Leffers Bettina
 - Sonstige**
 - Nichtzahler Nora** *Streitverkündeter au*
 - [-] Gericht
 - AG Limburg a.d. Lahn

und löschen entweder über die Menüleiste **Bearbeiten – Löschen** oder den Schalter



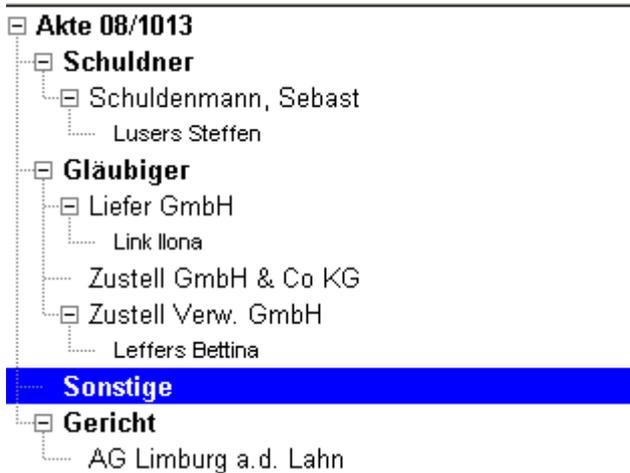


diese Zuordnung aus der Akte.

Die Abfrage



beantworten Sie mit Klick auf : Anschließend ist die Zuordnung aus der Akte entfernt.

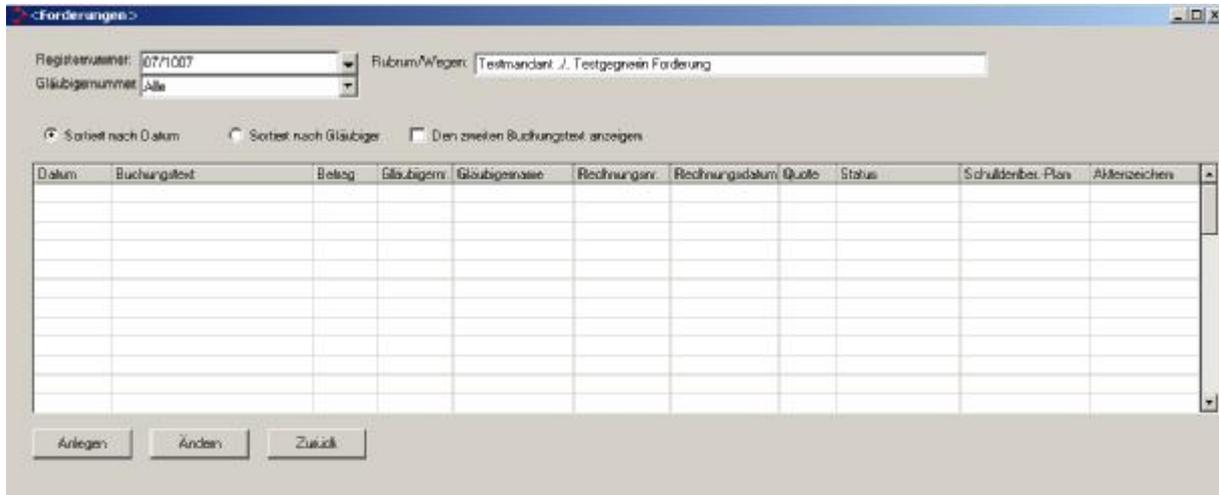


Erfassen von Forderungen

Den Programmbereich *Erfassen von Forderungen* erreichen Sie über den Schalter  in der Funktionsleiste des Programms **Verbraucherinsolvenz**,

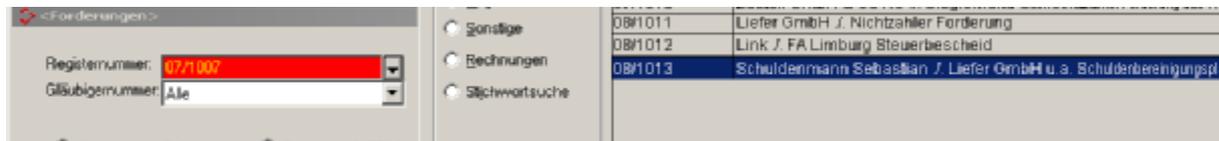


über den sich das Fenster Forderungen öffnet.



Auswahl der Insolvenzakte

Sie rufen über das Datenfeld **Registernummer** die gewünschte Akte auf, in dem Sie die Aktennummer per Hand eintragen oder über den Auswahlpfeil ▾ das Prozessregister aufrufen, aus dem Sie die gewünschte Akte über die bekannten Bewegungspfeile wählen.



Die gewählte Akte wird in der Maske *Forderungen* angezeigt.



Anlegen einer Forderung

Durch Klick auf den Schalter **Anlegen** gelangen Sie in die Maske *Forderungen anlegen*. Die hier aufgeführten Datenfelder sind Pflichtfelder, soweit diese mit einem „*“ gekennzeichnet sind.

Alle nicht mit einem Sternchen gekennzeichneten Datenfelder müssen vor der Speicherung nicht unbedingt belegt sein, jedoch empfehlen wir das Ausfüllen an dieser Stelle vor dem Hintergrund optimierter Kanzleiabläufe ausdrücklich



Datenfeld Typ

Über das Datenfeld **Typ** bestimmen Sie die Art der Forderung, die sich in die Typen Hauptforderung, Zinsen und Kosten unterteilen. Unter dem gleichen Typ können allerdings auch evtl. Zahlungen gebucht werden. Die Auswahl treffen Sie über den Auswahlpfeil ▾.

Typ *	Hauptforderung ▾
Belegdatum	Hauptforderung
Buchungstext	Zinsen
Buchungstext2	Kosten
	Zahlung

Datenfeld Belegdatum

Im Datenfeld **Belegdatum** tragen Sie das Datum der Forderungsbuchung ein. Standardmäßig wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen.

Belegdatum	20.03.2008
------------	------------

Datenfeld Buchungstext

Im Datenfeld **Buchungstext** tragen Sie den Forderungsanspruch ein.

Buchungstext	Forderung aus Warenlieferung
--------------	------------------------------

Datenfeld Buchungstext2

Im Datenfeld **Buchungstext2** tragen Sie, wenn erforderlich, eine Spezifizierung zum Forderungsanspruch ein.

Buchungstext2	Lieferung Waschmaschine
---------------	-------------------------

Datenfeld Betrag

Im Datenfeld **Betrag** tragen Sie den Wert der Forderung ein.

Betrag *	499,00
----------	--------

Datenfeld Rechnungsnummer

Im Datenfeld **Rechnungsnummer** können Sie die Nummer der Rechnung des Gläubigers eintragen.

Rechnungsnummer	07-258
-----------------	--------

Datenfeld Rechnungsdatum

Rechnungsdatum	01.07.2007
----------------	------------

Im Datenfeld **Rechnungsdatum** tragen Sie das Datum der Entstehung des Forderungsanspruchs des Gläubigers gegen den Mandanten ein.

Datenfeld Gläubigernummer

Im Datenfeld **Gläubigernummer** wählen Sie den Gläubiger der Forderung aus. Vorgeschlagen werden alle in der **Verbraucherinsolvenz** gespeicherten Gläubiger zur Akte. Eine Zuordnung weiterer Gläubiger zur Akte an dieser Stelle ist nicht möglich.

Gläubigernummer *	1-Liefer GmbH ▾
	1-Liefer GmbH
	2-Zustell GmbH & Co KG
	3-Zustell Verw. GmbH

Datenfeld Status

Im Datenfeld **Status** hinterlegen Sie den Wert **0**, wenn sich der Gläubiger auf das Aufforderungsschreiben nicht gemeldet haben sollte. Sofern der Gläubiger mit dem Entschuldungs-

plan einverstanden ist, hinterlegen Sie den Wert **1**. Sollte der Gläubiger hingegen mit dem Schuldenbereinigungsplan nicht einverstanden sein, hinterlegen Sie den Wert **2**. In diesem Fall wäre die Privatinsolvenz gescheitert.

Status * 0 - keine Rückmeldung
0 - keine Rückmeldung
 1 - einverstanden
 2 - nicht einverstanden

Datenfeld **Schuldenber.-Plan**

Im Datenfeld **Schuldenbereinigungsplan** hinterlegen Sie, inwieweit der Schuldenbereinigungsplan bereits an das zuständige Gericht übergeben wurde mit **J** für Ja oder **N** für Nein.

Schuldenber.-Plan N

Datenfeld **Aktenzeichen**

Das Datenfeld **Aktenzeichen** nimmt das gerichtliche Aktenzeichen auf, sofern dieses vergeben ist.

Aktenzeichen I-08-55631

Nach Eingabe der Daten hat diese Erfassungsmaske folgenden Inhalt:

Forderungen anlegen

Typ *	Hauptforderung
Belegdatum	17.04.2008
Buchungstext	Forderung aus Warenlieferung
Buchungstext2	Lieferung Waschmaschine
Betrag *	499,00
Rechnungsnummer	07-258
Rechnungsdatum	01.07.2007
Gläubigernummer *	1-Liefer GmbH
Status *	0 - keine Rückmeldung
Schuldenber.-Plan	N
Aktenzeichen	I-08-55631

* Pflichtfelder

Speichern
Löschen
Zurück

Speichern der Forderung

Über den Schalter Speichern wird der Inhalt der Erfassungsmaske in das Fenster **Forderungen** übernommen

Registernummer: 08/1013 Rubrik/Wegweis: Schuldenmann Sebastian J. Liefer GmbH u.a. Schuldenbereinigungsplan

Gläubigernummer: Alle

Sortiert nach Datum
 Sortiert nach Gläubiger
 Den zweiten Buchungstext anzeigen

Datum	Buchungstext	Betrag	Gläubigernr.	Gläubigername	Rechnungsnr.	Rechnungsdatum	Quote	Status	Schuldenber.-Plan	Aktenzeichen
20.03.2009	Forderung aus Warenlieferung	499,00	1	Liefer GmbH	07-258	01.07.2007	100,00%	keine Rückmeldung	N	I-08-55631

und steht dort zu Auswertungszwecken zur Verfügung.

Über den Schalter **Forderungskonto Löschen** in der Maske **Forderungen anlegen** löschen Sie den Inhalt dieses Fensters, wenn Sie die Abfrage

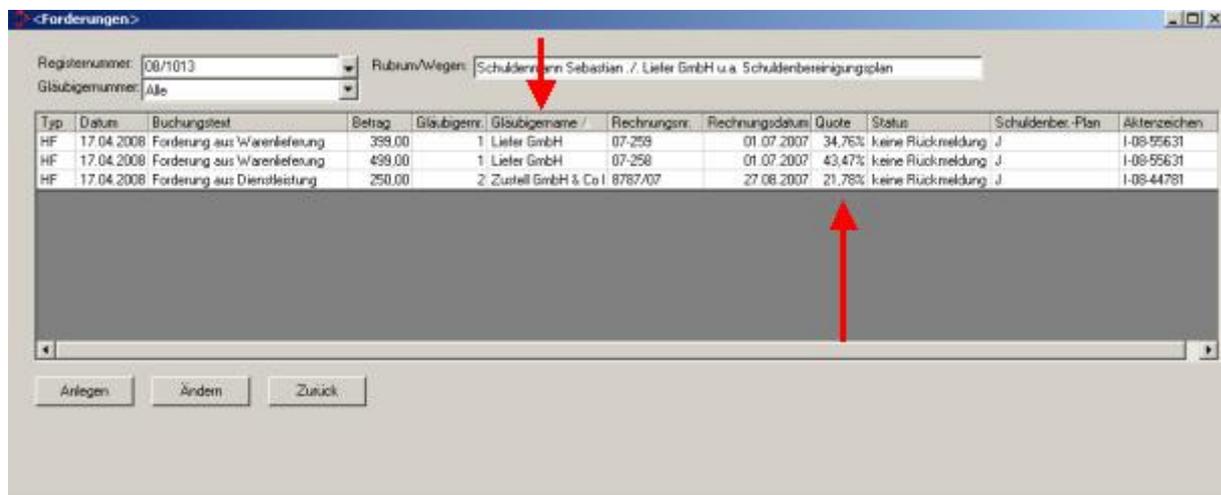


mit Klick auf **Ja** beantworten.

Über den Schalter **Zurück** gelangen Sie ohne Speicherung aus der Maske **Forderungen anlegen** wieder in das Fenster **Forderungen**.

Fenster Forderungen

Die angelegten Forderungen werden als Übersicht im Fenster Forderungen aufgelistet. Durch Anklicken eines Listenkopfes können Sie die Sortierreihenfolge (nachfolgend demonstriert an der Spalte *Gläubigername*) jederzeit nach Ihren Wünschen gestalten.



Aus den Forderungen ermittelt ReNoStar automatisch die **Quote** der Forderungsanteile der Gläubiger, die später für den Schuldenbereinigungsplan von Bedeutung ist.

Erstellen von Schreiben über die Standardtextverarbeitung

Zur Bearbeitung der Verbraucherinsolvenzmaßnahmen stehen über die Textebene **Vollstreckung Verbraucherinsolvenz** in den Unterkategorien

- » Außergerichtlicher SBP
- » Gerichtlicher SBP
- » Schreiben an Gericht
- » Schreiben an Gläubiger
- » Schreiben an Mandant



folgende Standardschreiben zur Verfügung:

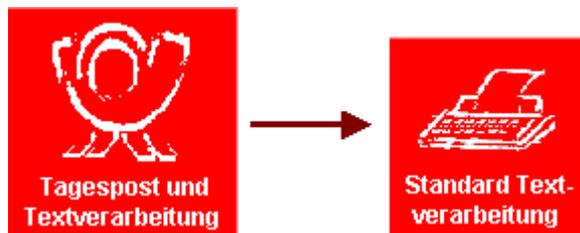
	Textname	Bedeutung	Sachstand
1	VA850KSB.TXT	Kontofr.850k ZPO (nur Geh.)	I_AUF
2	VI850KAN.TXT	Kontofr.850k ZPO anl. (n.Soz.)	I_AUF
3	VIA850K.TXT	Kontofr.850K ZPO (Geh+Soz)	I_AUF
4	VIAANL6.TXT	Antrag Inso Anh 6	I_Antrag
5	VIAH5A.TXT	Antrag Inso Anh 5A	I_Antrag
6	VIAH5B.TXT	Antrag Inso Anh 5B	I_Antrag
7	VIAH5C.TXT	Antrag Inso Anh 5C	I_Antrag
8	VIAH5D.TXT	Antrag Inso Anh 5D	I_Antrag
9	VIAH5E.TXT	Antrag Inso Anh 5E	I_Antrag
10	VIAH5F.TXT	Antrag Inso Anh 5F	I_Antrag
11	VIAH5G.TXT	Antrag Inso Anh 5G	I_Antrag
12	VIAH5H.TXT	Antrag Inso Anh 5H	I_Antrag
13	VIAH5J.TXT	Antrag Inso Anh 5J	I_Antrag
14	VIAH5K.TXT	Antrag Inso Anh 5K	I_Antrag
15	VIANERIN.TXT	Antrag Inso (o.Anhang)	I_Antrag
16	VIBELEHR.TXT	Belehrung (Firma)	I_Aa
17	VIBETREU.TXT	Betreuung (Firma)	I_Aa
18	VIBÜRGSC.TXT	Bürgschaftserklärung	I_Aa
19	VISBPALL.TXT	SBP Anl. 7 z.Eröffnungsantrag	I_SBP
20	VISBPERG.TXT	SBP Anl.7B+C Ergänz.Regelungen	I_SBP
21	VISBPFLR.TXT	SBP Anl.7A flex.Raten	I_SBP
22	VISBPSTR.TXT	SBP Anl.7A einmalig/fest. Rate	I_SBP
23	VISCH10G.TXT	fester Nullplan GA	I_SBP
24	VISCH11G.TXT	fester Nullplan Gläubiger	I_SBP
25	VISCHR01.TXT	Anschr. Forderungsmittelg GL	I_GI-F01
26	VISCHR02.TXT	Anschreiben Einmalzahlung GL	I_SBP
27	VISCHR03.TXT	Anschreiben flexible Zahlg Gl.	I_SBP
28	VISCHR04.TXT	Gericht Eigenauskunft	I_Eigen
29	VISCHR08.TXT	Anschreiben Einmalzahlung GA	I_SBP
30	VISCHR12.TXT	Anschreiben feste Rate GL.	I_SBP
31	VISCHR13.TXT	Anschreiben feste Rate GA	I_SBP
32	VISCHR1G.TXT	Anschr. Forderungsmittelg GA	I_GI-F01
33	VISCHR1M.TXT	Erstes Anschreiben Mdt (Vollm)	I_Aa
34	VISCHR2G.TXT	Mahnung Forderungsaufstellg GL	I_M1

35	VISCHR2M.TXT	Mitteilg Mdt. Anf. FordAuf. GI	I_AMdt
36	VISCHR3G.TXT	Mahnung Forderungsaufstellg GA	I_M1
37	VISCHR3M.TXT	Mitteilung Mandant Erstllg SBP	I_MSBP
38	VISCHR4G.TXT	Einrede Verjährung Gläubiger	I_EinVer
39	VISCHR5G.TXT	Anschreiben flexible Zahlg GA	I_SBP
40	VISCHR6G.TXT	Mitteilung Sachstand GA	I_GI-Sac
41	VISCHR7G.TXT	flexibler Nullplan GA	I_VSBP
42	VISCHR8G.TXT	Mitteilung Sachstand Gläubiger	I_GI-Sac
43	VISCHR9G.TXT	flexibler Nullplan Gläubiger	I_SBP
44	VISCHR9M.TXT	Haushaltsanalyse	I_Aa
45	VIUEHFGL.TXT	Übersicht HF Gläub.intern	kein
46	VIVOLLMMA.TXT	Vollmacht Verbraucherinsolvenz	I_Aa

Die Erstellung von Standardschreiben aus dem Bereich Verbraucherinsolvenz soll an einigen Abarbeitungsbeispielen demonstriert werden.

Aufruf der Standardtextverarbeitung

Sie rufen die Schnittstelle von ReNoStar zu Winword über die Menüfolge



auf.

Überprüfung der Konfiguration der Standardtextverarbeitung

Um einen möglichst komfortablen Arbeitsablauf zu erreichen, empfehlen wir Ihnen, vorab die Einstellungen in der Standardtextverarbeitung zu überprüfen und die markierten Parameter ggf. zu aktivieren.

Nach Aufruf der Schnittstelle von ReNoStar zu Winword klicken Sie in der Menüleiste auf den Bereich **Konfiguration**. Im Bereichsfenster kontrollieren Sie, inwieweit die markierten Parameter

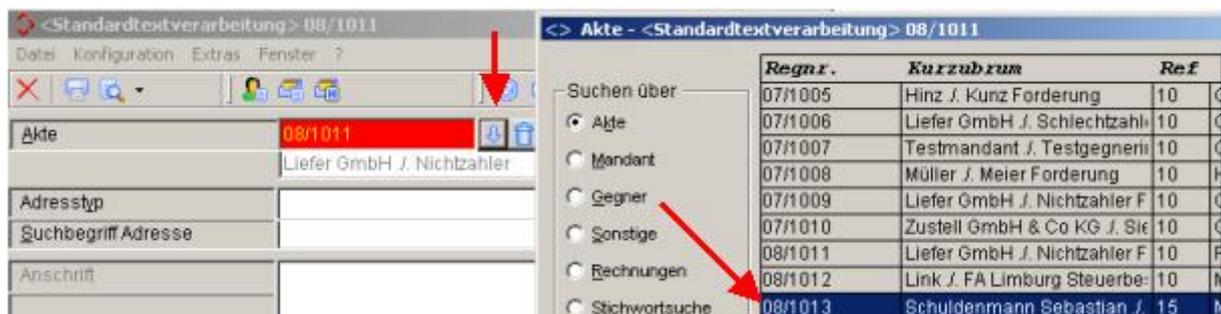


bereits aktiviert sind und setzen evtl. fehlende Häkchen. Bitte beachten Sie, dass es sich hier um eine sog. Wechselschaltung handelt. Das Aktivieren / Deaktivieren von Parametrisierungen wird nicht explizit gespeichert.

Durch das Aktivieren dieser Funktion ist eine weitestgehend automatische Abarbeitung von Schreiben mit mehreren Adressaten und die Speicherung zur Aktenhistorie sowie Hinterlegung von Wiedervorlagen gewährleistet.

Auswahl der Verbraucherinsolvenzakte

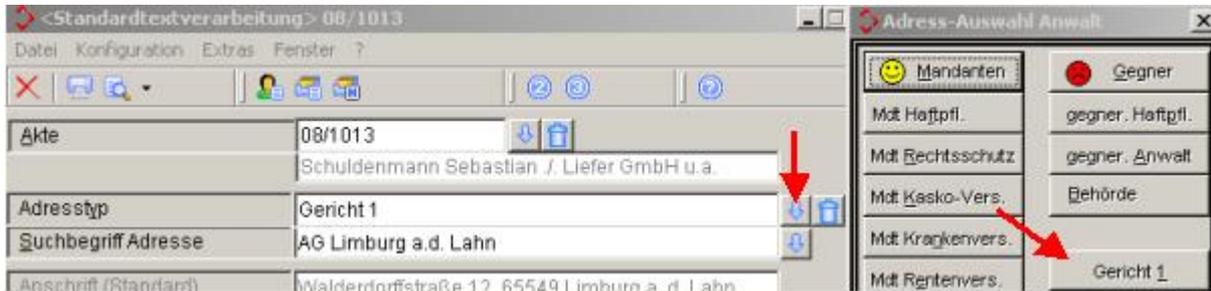
Sie wählen zunächst die gewünschte Akte aus. Sollte eine andere als die angezeigte Akte bearbeitet werden, gelangen Sie über den Auswahlpfeil ins Prozessregister, aus dem Sie die



erforderliche Auswahl vornehmen.

Auswahl des Adressaten (Gericht)

Sollte das zuständige Gericht nicht automatisch vorgeschlagen werden, gelangen Sie über

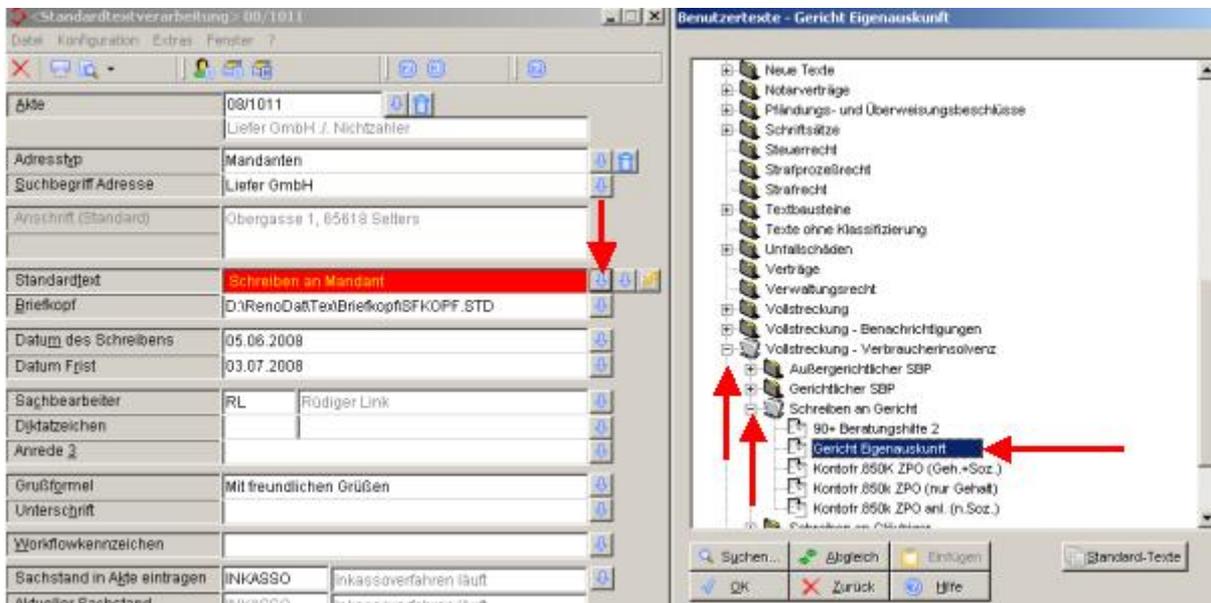


den Auswahlpfeil im Datenfeld *Adresstyp* in die Adressauswahl. Dort wählen Sie über den Schalter **Gericht 1** das der Akte bei der Anlage zugewiesene Gericht aus.

Auswahl des Standardschreibens Gericht Eigenauskunft

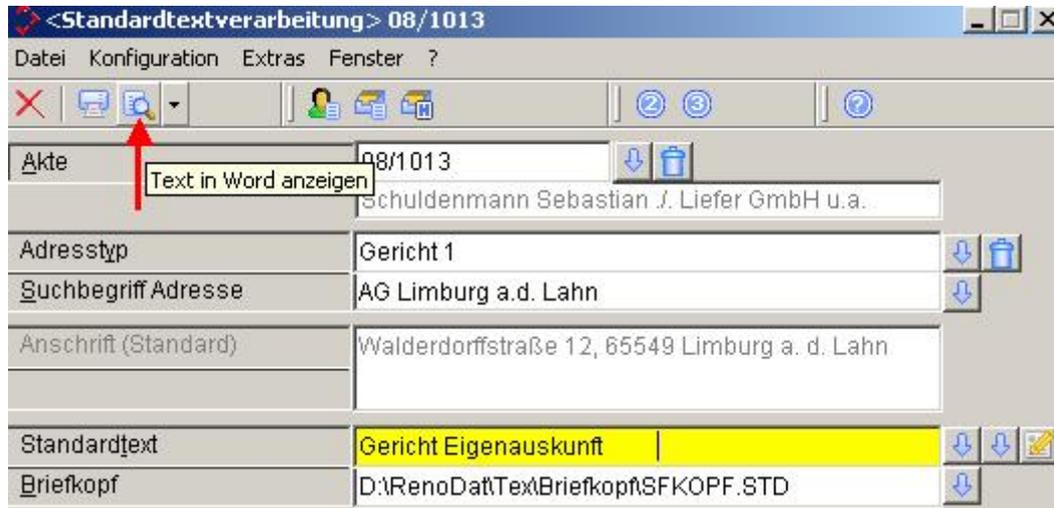
In Vorbereitung des Verbraucherinsolvenzverfahrens soll über das Gericht das Schuldnerverzeichnis eingeholt werden. Hierzu ist das der Standardtext VISCHR04.TXT (Gericht Eigenauskunft) vorbereitet.

Über den Auswahlpfeil des Datenfelds *Standardtext* gelangen Sie in die Benutzertexte, in denen Sie zunächst die Ebene Vollstreckung *Verbraucherinsolvenz* als übergeordnete Kategorie, dann die Unterkategorie *Schreiben an Gericht* öffnen und aus dieser das Standard-schreiben *Gericht Eigenauskunft* wählen.



Übertragen des Standardtextes Gericht Eigenauskunft nach Winword

Nach Auswahl des Textes übertragen Sie diesen durch Klick auf den Schalter in die



Textverarbeitung Winword.

Anwaltskanzlei
Dr. Gründlich & Partner und
Zugelassen beim AG / LG Aachafenburg; OLG Bamberg und BayObLG München

<p><small>Dr. Gründlich & Partner · Pappenberg 62, 6189 Lohrweilbach</small></p> <p>Amtsgericht Limburg a. d. Lahn Walderdorffstraße 12 65549 Limburg a. d. Lahn</p>	<p>Hauptstr. 62 63849 Leidersbach</p> <p>Telefon: (0 60 28) 29 700 Telefax: (0 60 28) 29 877</p> <p>Bei Antwort und Zahlung bitte angeben: 08/1013/15/MU /</p> <p>Leidersbach, den 17.04.2008 Volksbank DornsiedleG BLZ 508 500 00 Kto.Nr.: 3 314 901</p> <p>BLZ: Kto.Nr.:</p>
--	--

In Sachen

Schuldenmann Sebastian J. Liefer GmbH u.a.
Schuldenbereinigungsplan

zeilen wir an, dass wir von Herrn Sebastian Schuldenmann, Strackgasse 4, 65520 Bad Camberg, mit der Wahrnehmung der rechtlichen Interessen beauftragt worden sind; Vollmachtkopie dabei.

In Zusammenhang mit der Vorbereitung des Verbraucherinsolvenzverfahrens bitten wir im Ansehung darüber, ob und welche Daten über unsere Mandanten im Schuldnerverzeichnis gespeichert sind.

Bitte teilen Sie uns Namen und Anschrift der Gläubiger mit, insbesondere diejenigen, auf deren Betreiben ein Haftbefehl erlassen wurde bzw. unser Mandant eine Eigenständige Versicherung abgegeben hat.

Wir bitten, aufgrund der wirtschaftlichen Lage unseres Mandanten, auf die Geltendmachung von Gebühren zu verzichten.

Für Ihre freundliche Mithilfe bedanken wir uns im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Klaus Meiermann

Nach dem physischen Ausdruck aus der Textverarbeitung über den Schalter  speichern Sie den Text über die ReNoStar-Menüleiste zur Aktenhistorie des Vorgangs, in dem Sie die Funktion Speichern wählen.

Das Dokument ist nach dem Speichern Teil der Aktenhistorie des jeweiligen Vorgangs.

<Aktenhistorie>

Registernummer 08/1013 ↓ Schuldenmann Sebastian J. Liefer GmbH u.a ↓

Datum ↓ Bis Datum ↓

Diktatkennzeichen ↓ Workflowkennz. ↓

Suche über...
 Registernr.
 Sachbearbeiter
 Kennzeichen
 Zeitraum

Supercheck Registrierung Supercheck Anfrage

Belegdatum	Dokument-De	Inhalt des Standardtextes	Seite	Empfänger	Anlage	Notiz 1	SB	vWorkflow	Diktat	Dateiname	OLE
17.04.2008	17.04.2008	Gericht Eigenauskunft		AG Limburg a.d. Lahn			MU			200804171729	DOC

Anschreiben Forderungsmittelung Gläubiger

Alle bekannten und in der Insolvenzakte angelegten Gläubiger sollen zur Feststellung der einzelnen Gläubigeransprüche angeschrieben werden.

Auswahl der Verbraucherinsolvenzakte

Sie wählen zunächst die gewünschte Akte aus. Sollte eine andere als die angezeigte Akte bearbeitet werden, gelangen Sie über den Auswahlpfeil ins Prozessregister, aus dem Sie die

<Standardtextverarbeitung> 08/1011

Daten Konfiguration Extras Fenster ?

Akte 08/1011 Liefer GmbH J. Nichtzahler

Suchen über
 Akte
 Mandant
 Gegner
 Sonstige
 Rechnungen
 Stichwortsuche

Regnr.	Kurzubrum	Ref
07/1005	Hinz J. Kunz Forderung	10
07/1006	Liefer GmbH J. Schlechtzahl	10
07/1007	Testmandant J. Testgegner	10
07/1008	Müller J. Meier Forderung	10
07/1009	Liefer GmbH J. Nichtzahler F	10
07/1010	Zustell GmbH & Co KG J. Sie	10
08/1011	Liefer GmbH J. Nichtzahler F	10
08/1012	Link J. FA Limburg Steuerbe-	10
08/1013	Schuldenmann Sebastian J.	15

erforderliche Auswahl vornehmen.

Auswahl des Adressaten (Gläubiger)

Das erste Gläubigeranschreiben dient dem Zweck der Feststellung aller offenen Ansprüche gegenüber Ihrem Mandanten. Daher müssen alle Gläubiger der Akte angeschrieben werden.

<Standardtextverarbeitung> 08/1013

Daten Konfiguration Extras Fenster ?

Akte 08/1013 Schuldenmann Sebastian J. Liefer GmbH u.a.

Adresstyp Gegner

Suchbegriff Adresse Liefer GmbH

Adress-Auswahl Anwalt

Mandanten Gegner

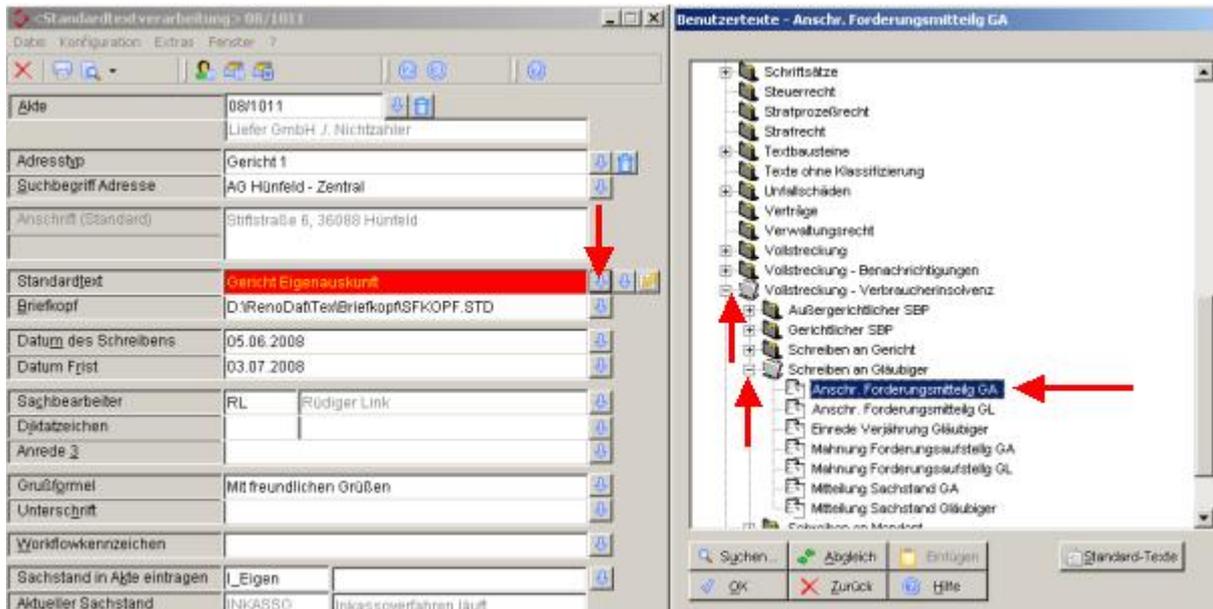
Mdt Haftpf. gegner. Haftpf.
Mdt Rechtsschutz gegner. Anwalt
Mdt Kasko-Vers. Behörde
Mdt Kragkennvers.

Über den Auswahlpfeil im Datenfeld *Adresstyp* gelangen Sie in die Adressauswahl. Dort wählen Sie über den Schalter **Gegner** an.

Auswahl des Standardschreibens Anschreiben Forderungsmittelung Gläubiger

Zur Feststellung der offenen Forderungen der einzelnen Gläubiger gegenüber dem Mandanten ist der Standardtext VISCHR01.TXT (Anschreiben Forderungsmittelung Gläubiger) vorbereitet.

Über den Auswahlpfeil des Datenfelds *Standardtext* gelangen Sie in die Benutzertexte, in denen Sie zunächst die Ebene Vollstreckung *Verbraucherinsolvenz* als übergeordnete Kategorie, dann die Unterkategorie *Schreiben an Gläubiger* öffnen und aus dieser das Standard-schreiben *Anschreiben Forderungsmittelung Gläubiger* wählen.



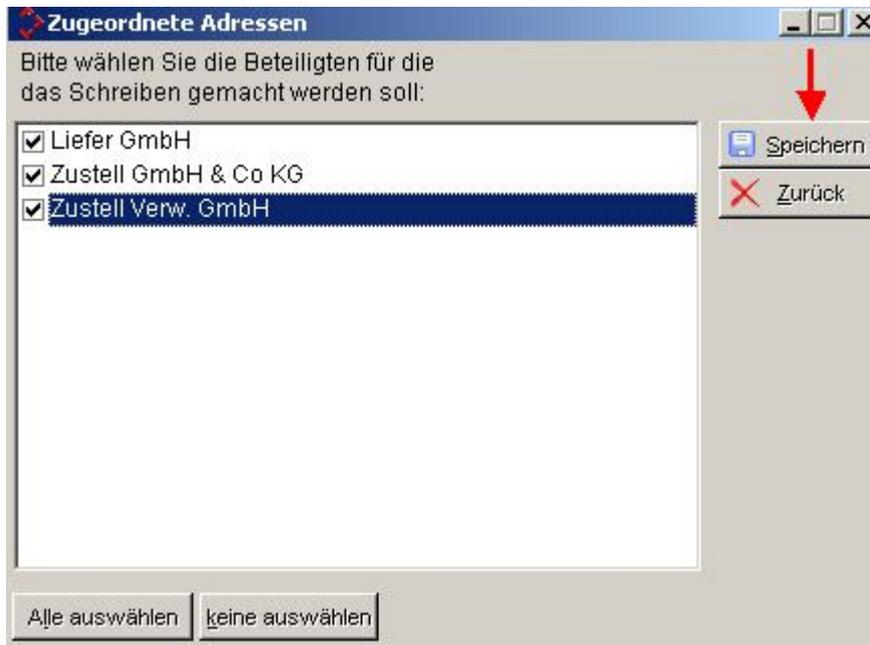
Übertragen des Standardtextes Anschreiben Forderungsmittelteil Gläubiger nach Winword

Nach Auswahl des Textes bereiten Sie diesen durch Klick auf den Schalter  zur Übergabe



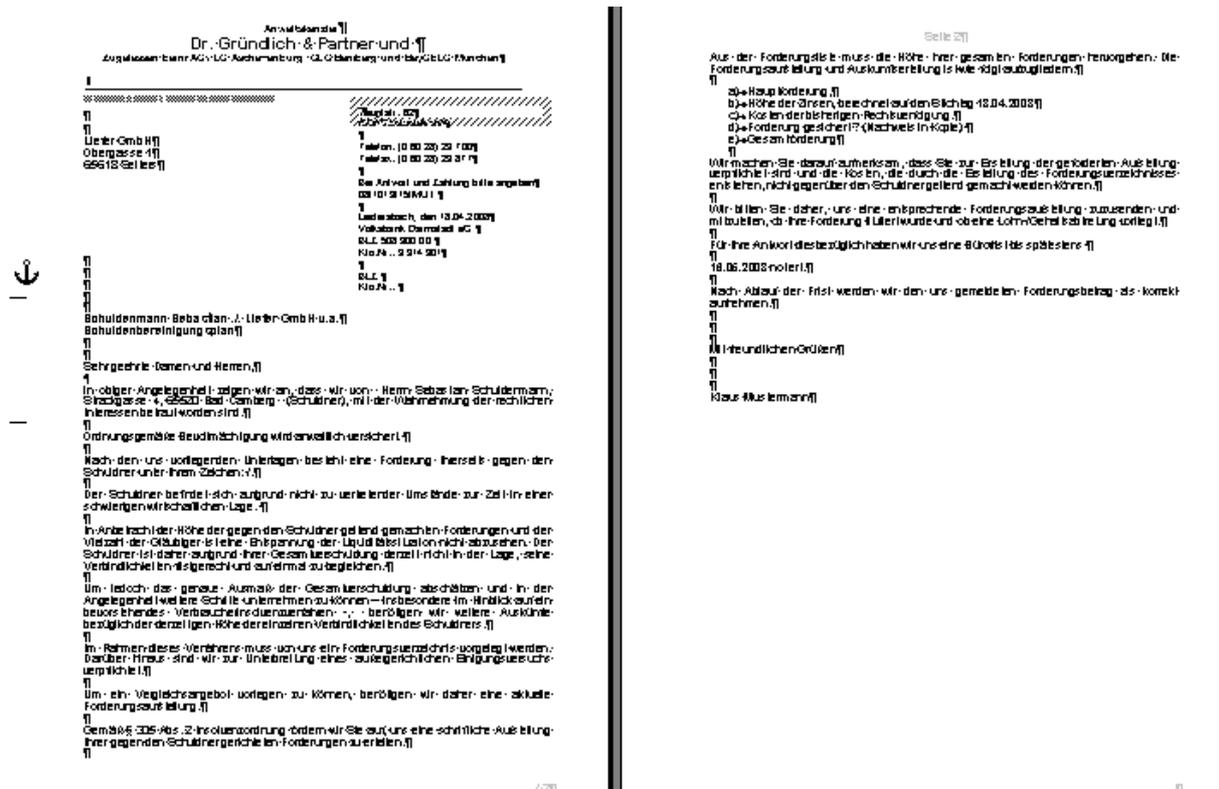
an die Textverarbeitung Winword.

Abhängig von der Einstellung **Alle Beteiligte** werden im Folgefenster alle zur Akte gespeicherten Gläubiger als ausgewählt angezeigt.



Sollte ausnahmsweise einer der aufgeführten Adressaten nicht angeschrieben werden müssen, so entfernen Sie das entsprechende Häkchen vor dem Adressaten – die Adresse wird so aus der automatischen Texterstellung ausselektiert.

Über den Schalter übernehmen Sie Auswahl der zugeordneten Adressen, woraufhin das Schreiben für den ersten Adressaten nach Word übergeben wird.



Nach dem physischen Ausdruck aus der Textverarbeitung über den Schalter speichern Sie den Text über die ReNoStar-Menüleiste zur Aktenhistorie des Vorgangs, in dem Sie die Funktion wählen. Über diese Funktion wird weiterhin eine Wiedervorlage vergeben, um die automatische Weiterbearbeitung des Vorgangs nach Ablauf der Wiedervorlage zu gewährleisten. Je nach Anzahl der zur Akte zugeordneten und selektierten Gläubiger wird

das gleiche Schreiben automatisch für jeden weiteren Adressaten erstellt und nach dem Speichern über die bekannten Programmfunktionen von ReNoStar verarbeitet.

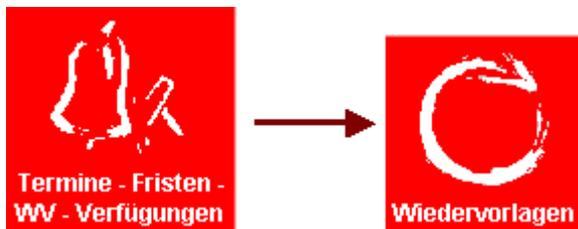
Die so produzierten Dokumente sind nach dem Speichern Teil der Aktenhistorie des jeweiligen Vorgangs.



Belegdatum	Dokument-Datum	Inhalt des Standardtextes	Seiten	Empfänger	Anlage	Notiz 1	SB	Workflow	Datst	Dateiname	OLE	e.C.-E
18.04.2008	19.04.2008	Anschr. Forderungsmittelg GL		Zustell Verw. GmbH			MJ			200804181712	DOC	
18.04.2008	18.04.2008	Anschr. Forderungsmittelg GL		Zustell GmbH & Co KG			MJ			200804181711	DOC	
18.04.2008	18.04.2008	Anschr. Forderungsmittelg GL		Liefer GmbH			MJ			200804181706	DOC	
17.04.2008	17.04.2008	Gerdicht Eigenauskunft		AG Umburg a.d. Lahn			MJ			20080417128	DOC	

Automatische Vergabe von Wiedervorlagen

Mit Speicherung der Schreiben aus ReNoStar werden automatisch Wiedervorlagen generiert, die über die Menüfolge

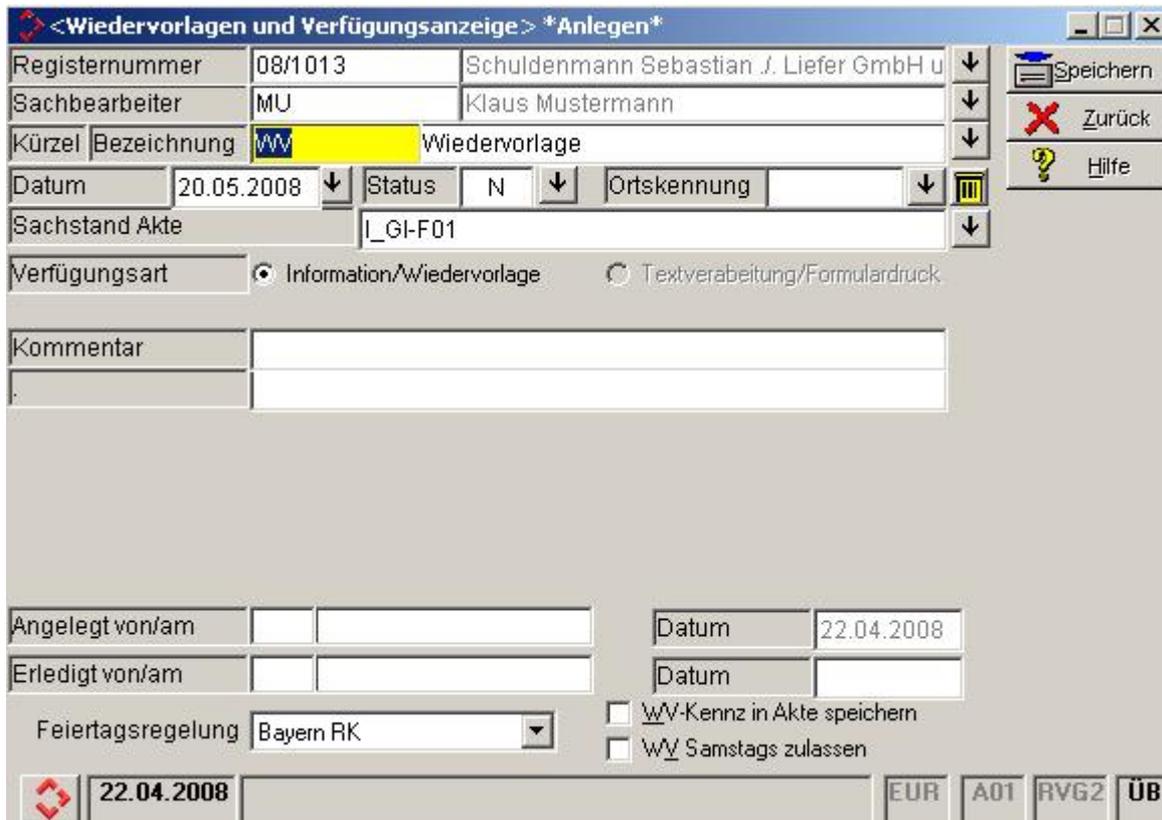


aufzurufen. Nach Auswahl der gewünschten Akte erhalten sie die Übersicht über die zu diesem Vorgang gespeicherten Wiedervorlagen.



Registernu...	WV...	WV-Bezeichnung	S...	Belegdatum	Stat...	Rubrum	Tex...
08/1013	WV...	Wiedervorlage1	...	M... 16.05.2008	N	Schuldenmann Sebastian J. Liefer GmbH u.a.	N
08/1013	WV...	Wiedervorlage2	...	M... 16.05.2008	N	Schuldenmann Sebastian J. Liefer GmbH u.a.	N
08/1013	WV...	Wiedervorlage3	...	M... 16.05.2008	N	Schuldenmann Sebastian J. Liefer GmbH u.a.	N

Über den Schalter  können Wiedervorlagen im Bedarfsfall zusätzlich händisch angelegt



und gespeichert werden.

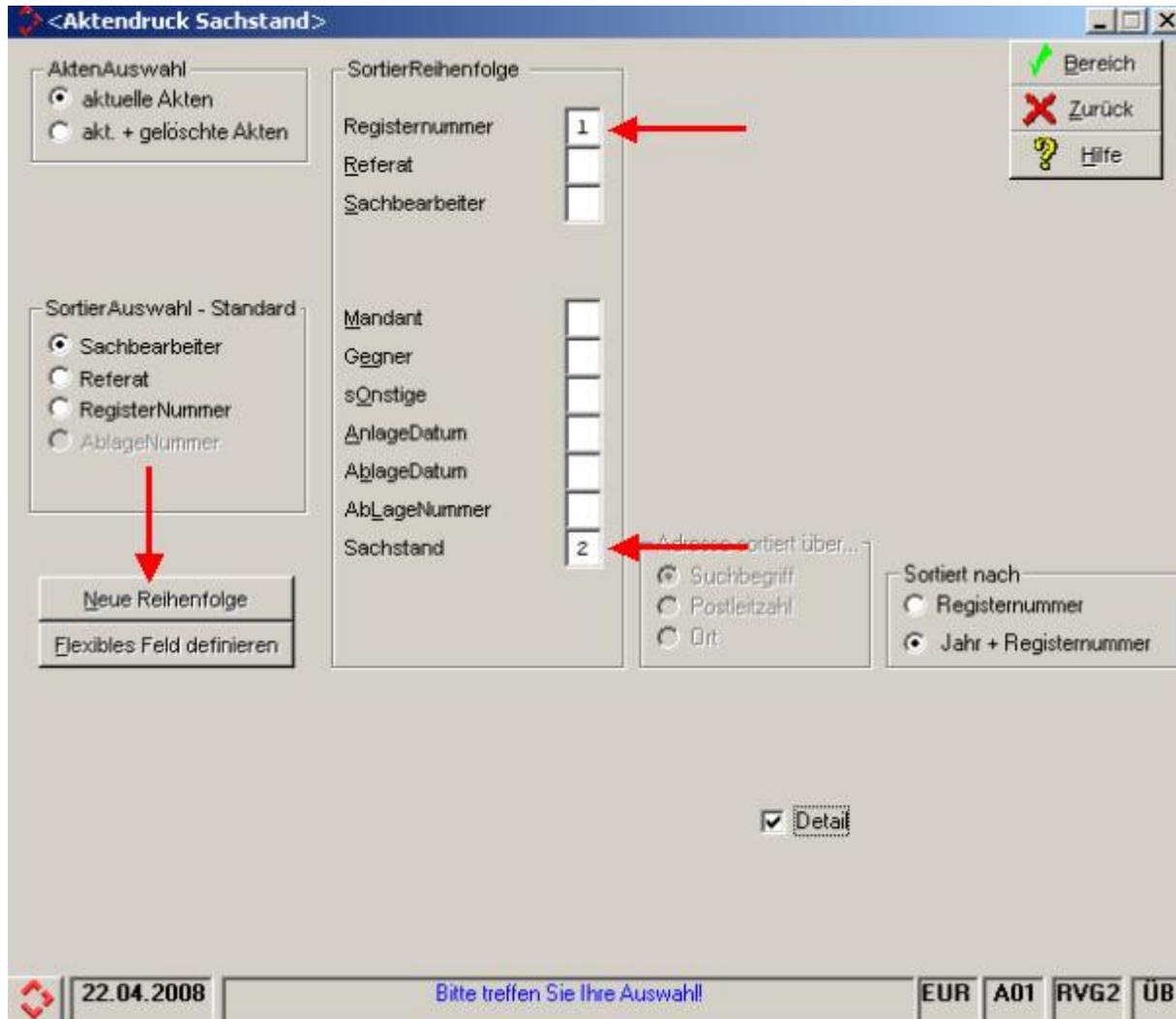
Sachstandslisten

Abhängig von den unterschiedlichen Dokumentenarten, die mit der Verbraucherinsolvenz verbunden sind, verwaltet ReNoStar unterschiedliche Sachstände, die selektiert auswertbar sind.

Zur Auswertung der Sachstände rufen Sie die Listenfunktion über die Menüfolge

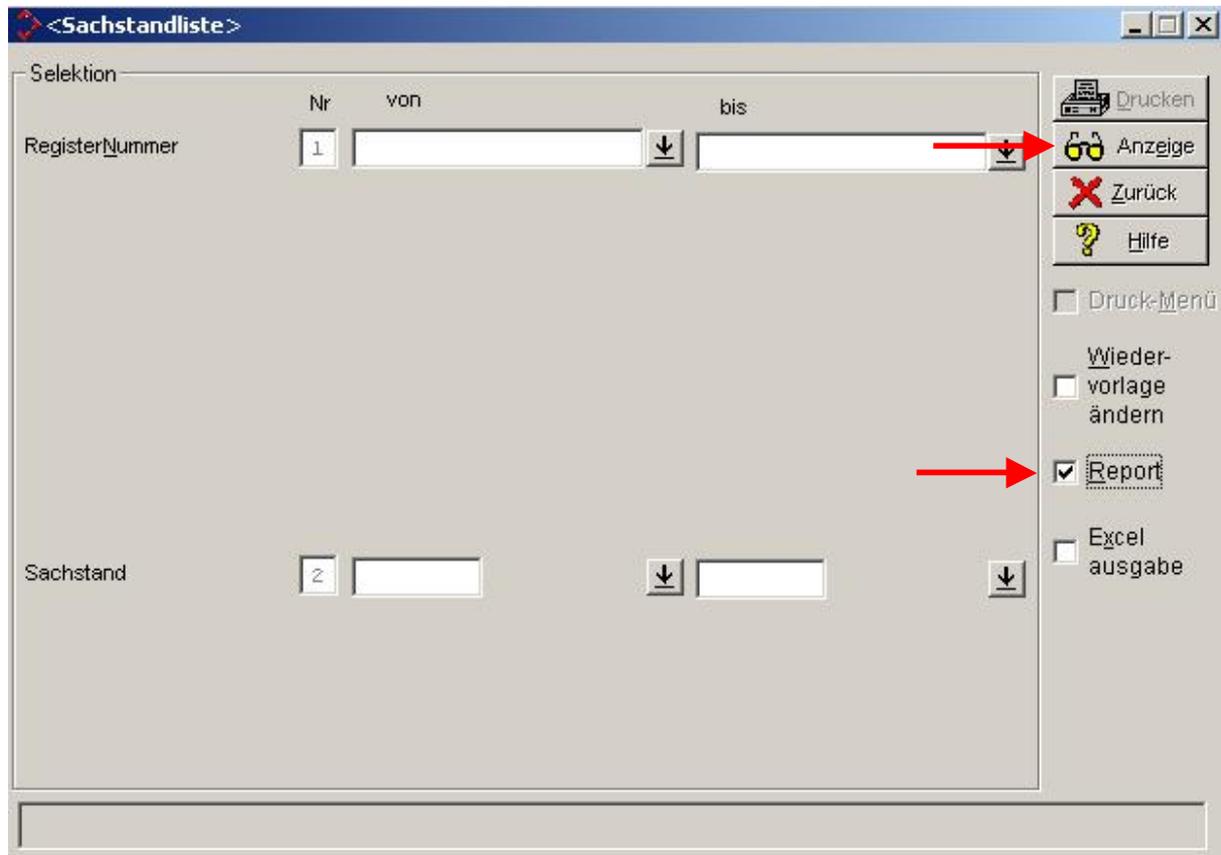


auf. Im Fenster **Aktendruck Sachstand** wählen Sie die Sortierreihenfolge aus, die Sie über den Schalter **Neue Reihenfolge** festlegen können. Beispiel:



Nach Festlegung der Sortierreihenfolge gelangen Sie über den Schalter  zur Spezifizierung Ihrer Auswertungsdaten. Die Datenfelder für Registernummer und Sachstand bleiben dann leer, wenn Sie aus dem Gesamtdatenbestand eine Komplettübersicht erzeugen möchten. Über die Auswahlpfeile  neben den Feldern *von* und *bis* können Sie allerdings auch eine Eingrenzung vornehmen.

Aufgrund der besseren Lesbarkeit empfehlen wir Ihnen den Ausdruck der Sachstandsliste über den Reportgenerator; die Darstellung in Word für Windows erreichen Sie, falls die Checkbox **Report** deaktiviert ist.



Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen haben, bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf den Schalter **Anzeige**. Im unteren Teil des Fensters Sachstandliste wird der Status bei Erstellung der Liste angezeigt.

Auswertung läuft... 88% , 840 von 952

Das Ergebnis der Liste wird am Bildschirm dargestellt

SACHSTANDLISTE

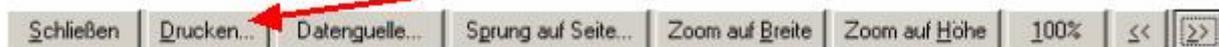
Dr. Gründlich & Partner

Datum: 22.04.2008
Euro (EUR)

Seite: 46

Regnr. Ref.	SB	Betreff	Anl.Dat.	Restforderung	Sachstand
Sachstand					
07/1008 10	HU	Müller ./ Meier Forderung K.ANSCHR	18.12.2007	0,00	K.ANSCHR
07/1009 10	GR	Liefer GmbH ./ Nichtzahler Forderung aus Warenlieferung EMA	19.12.2007	0,00	EMA
07/1010 10	GR	Zustell GmbH & Co KG ./ Siegmund Schlechtzahler Forderung aus Warenlieferung vom 24.10.2007 MAHNVERF	19.12.2007	0,00	MAHNVERF
08/1011 10	RL	Liefer GmbH ./ Nichtzahler Forderung INKASSO	31.01.2008	3022,54	INKASSO
08/1012 10	MU	Link ./ FA Limburg Steuerbescheid	14.03.2008	0,00	
08/1013 15	MU	Schuldenmann Sebastian ./ Liefer GmbH u. a. Schuldenbereinigungsplan I G1-F01	10.03.2008	2148,00	I_G1-F01
Endsumme aus		771 Akten		183082,73	

und kann über den Schalter **Drucken**



auf dem gewünschten Drucker ausgegeben werden.

Einscannen externer Schreiben

Zur Bearbeitung von Insolvenzvorgängen werden naturgemäß nicht nur die über ReNoStar produzierten Schreiben, sondern und gerade die erhaltene Post der Gegner (Gläubiger, deren Prozessbevollmächtigten, aber auch des Gerichts) benötigt. Auch diese Schreiben sind sinnvollerweise zur Aktenhistorie zu speichern, wofür die Module **Stapelscan** und **Einzel-scan** von ReNoStar zur Verfügung stehen.

Stapelscan

Über das Modul Stapelscan können Sie mehrere Dokumente hintereinander scannen und unterschiedlichen Akten und Sachbearbeitern zuordnen.

Vorbereitungen

Damit ReNoStar die eingescannten Dokumente korrekt verwalten kann, müssen die zu scannenden Dokumente vorsortiert und mit Trennblättern versehen werden.

Zwei Arten von Trennblättern werden benötigt. Zunächst das Trennblatt für die unterschiedlichen Sachbearbeiter, denen ein oder mehrere Dokumente zugeordnet werden sowie ein Trennblatt, das Ende und Anfang des folgenden Dokumentes signalisiert.

Erstellung der Trennblätter

Die Trennblätter können über das im Lieferumfang enthaltene Word-Makro erstellt und so lange es ihre Lesbarkeit zulässt wiederverwendet werden.

Hierzu öffnet man ein leeres Word-Dokument und klickt auf die Schalter **Sachbearbeiter** oder **Trenner** in der ReNoStar-Word-Startleiste.



Der Schalter **Trenner** erzeugt ein Standard Trennblatt, das ausgedruckt werden kann.

Durch betätigen des Schalters **Sachbearbeiter** öffnet sich ein Dialogfenster, in dem das Sachbearbeiterkürzel eingegeben wird.

!!! Das Kürzel darf nur Großbuchstaben und keine Umlaute enthalten !!!



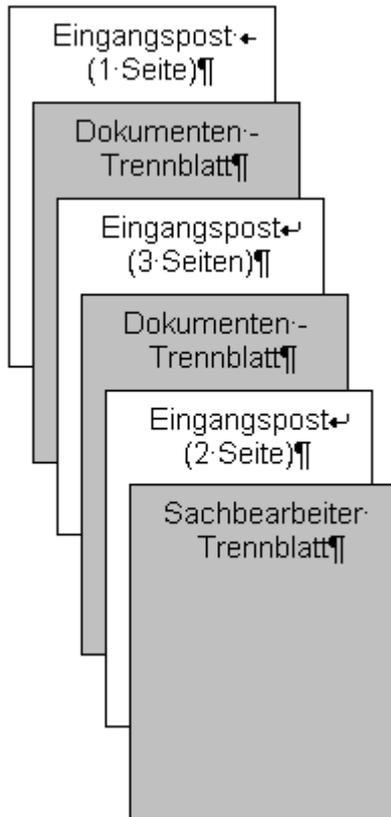
Durch Bestätigung mit Klick auf **OK** wird das Trennblatt erzeugt und kann ausgedruckt werden.

!!! Um die Lesbarkeit der Trennblätter zu verbessern, ist die Schriftgröße zu erhöhen z.B. Schriftgröße 72 für den Barcode !!!

Sortieren der zu scannenden Dokumente

Die zu scannenden Dokumente müssen einem Sachbearbeiter zugeordnet und mit dem zugehörigen Sachbearbeiter Trennblatt als Deckblatt versehen werden. Die einzelnen Dokumente eines Sachbearbeiters müssen wiederum mit einem Dokumenten -Trennblatt versehen werden, z.B.

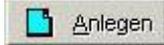
- » -Sachbearbeiter Trennblatt
- » -Eingangspost (2 Seiten)
- » -Dokumenten -Trennblatt
- » -Eingangspost (3 Seiten)
- » -Dokumenten -Trennblatt
- » -Eingangspost (1 Seite)



!!! Ist der Sachbearbeiter nicht zuordenbar, wird dieser Stapel nur mit den Dokumenten-Trennblättern versehen. Die Zuordnung zu einem Sachbearbeiter muss dann später im System vorgenommen werden !!!

Start des Programms Stapelscan

Das Modul **Stapelscan** ist Teil des Dokumentenarchivs und wird daher über die Aktenhistorie gestartet.

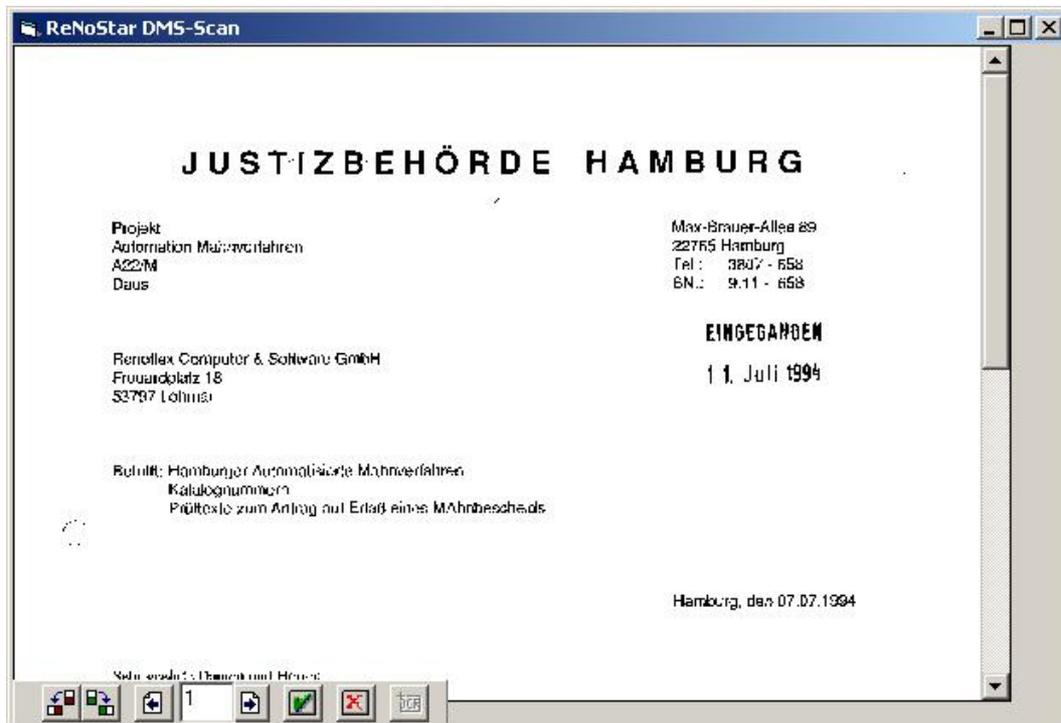
In der Aktenhistorie gelangen Sie über den Schalter  in das Dialogfeld. Hier befindet sich der Schalter Pool einscanner, der den Scanvorgang startet.

!!! Es wird empfohlen die einzelnen Stapel der Sachbearbeiter nacheinander zu scannen, um ein Papierstau des Scanners zu vermeiden. Die Geschwindigkeit des Scanvorgangs hängt vom verwendeten Scanner und der Anzahl der zu verarbeitenden Dokumente ab. Weiterhin ist zu beachten, dass der Scanner beim ersten Scan eine Aufwärmphase durchläuft !!!

Vorschau Fenster

Nach Abschluss des Scanvorgangs wird auf dem Bildschirm ein Vorschaufenster angezeigt. Mit Hilfe des Vorschaufensters ist zu kontrollieren, ob alle Dokumente incl. der Trennblätter korrekt erfasst wurden.

Hierfür muss die Anzahl der Blätter des gescannten Dokumentenstapel mit der Anzahl der eingescannten Dokumente übereinstimmen. Die Anzahl der Seiten der Eingangspost sowie das Vorhandensein der Trennblätter an der richtigen Stelle ist ebenfalls zu überprüfen.



Das Vorschau Fenster bietet folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- » Rechts- / Linksdrehen der Anzeige mit den Symbolen 
- » Seitenweise vor- und zurückblättern mit den Symbolen 
- » Übernahme der gescannten Dokumente in den Scanpool mit dem Symbol 
- » Abbruch des Vorgangs (es erfolgt **keine** Archivierung) mit dem Symbol 

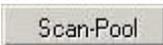
Scan-Pool

Im Scan-Pool werden nun die erkannten Dokumente nach Sachbearbeiter sortiert aufgelistet.

Nach Auswahl eines Dokuments öffnet sich ein Vorschaufenster zur optischen Kontrolle.

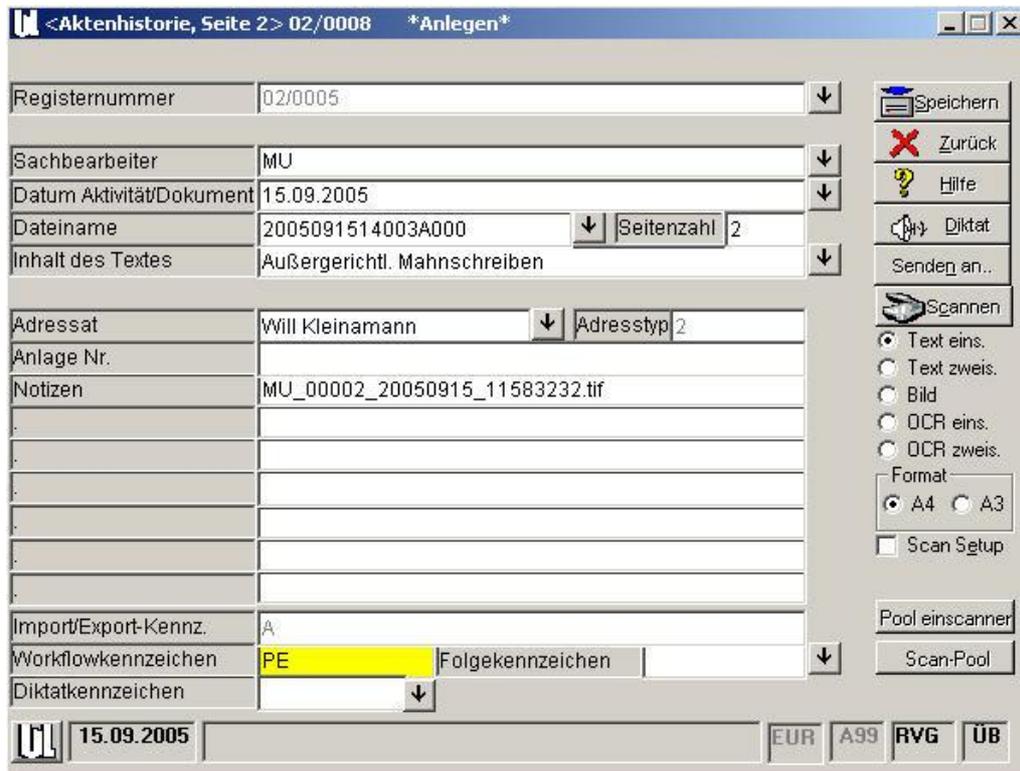
Durch Doppelklick auf ein ausgewähltes Dokument wird dieses in den Anlege-Dialog der Akten-Historie übernommen.



!!! Auf den Scan-Pool kann jederzeit und von jedem Arbeitsplatz über den Schalter  im Anlege-Dialog zugegriffen werden !!!

Anlege-Dialog Stapelscan

Nach der Übernahme des digitalisierten Dokumentes aus dem Scan-Pool, sind bereits die Felder Datum Aktivität/Dokument, Dateiname, Seitenzahl und Notizen ausgefüllt:



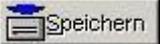
Nun wird dem zu archivierenden Dokument mit Hilfe der Registernummer eine Akte zugeordnet sowie das Sachbearbeiterkennzeichen ausgewählt.

Das Feld **Inhalt des Textes** ist mit der Auswahlliste für Standardtexte hinterlegt, um eine einfache Bearbeitung zu ermöglichen. Das Feld kann aber auch frei beschriftet werden.

Der Adressat kann ebenfalls aus einer Auswahlliste zur Akte gewählt werden.

Das Feld **Notizen** wird automatisch mit dem Dateinamen des gescannten Dokuments befüllt. In den Zeilen darunter können weitere Notizen zum Dokument eingegeben werden.

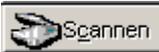
Abschließend ist das Workflowkennzeichen auf **PE** für Posteingang zu setzen.

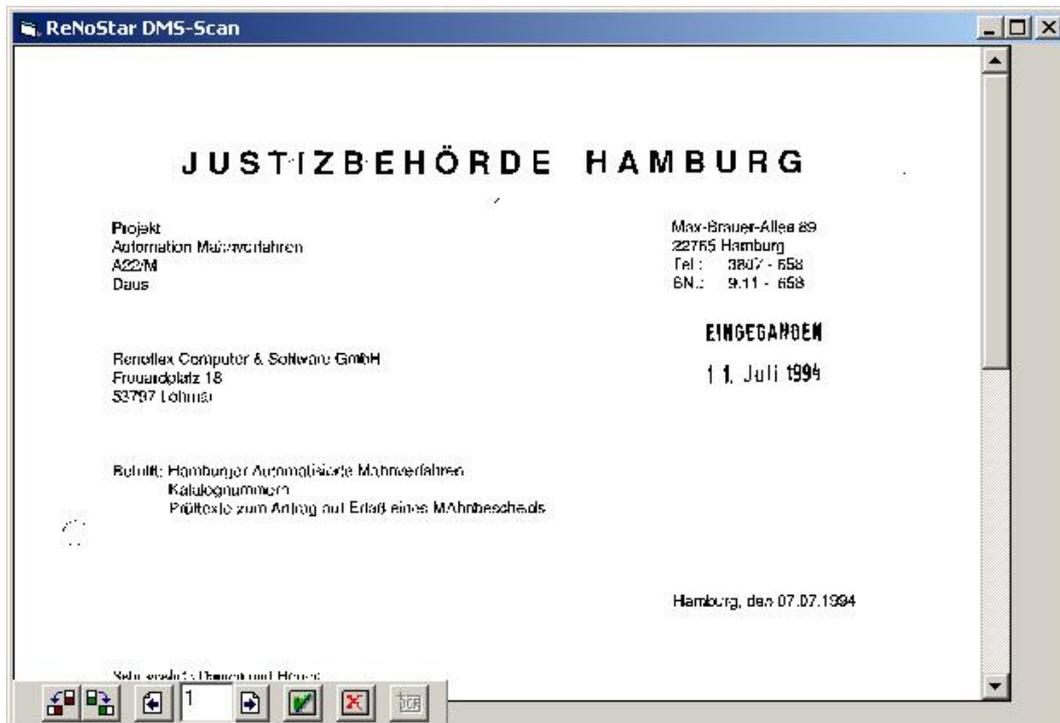
Mit dem Schalter  wird das Dokument in der Aktenhistorie abgelegt und aus dem Scan-Pool gelöscht.

Einzelscan

Über das Modul Einzelscan werden Dokumente einzeln eingescannt.

Start des Programms Scannen

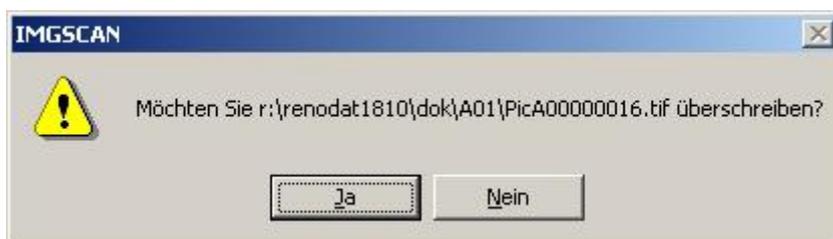
Der Einzelscan wird über den Schalter  gestartet. Nach der Aufwärmphase des Scanners wird das Dokument eingescannt und das Vorschaufenster geöffnet.



Das Vorschau Fenster bietet folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

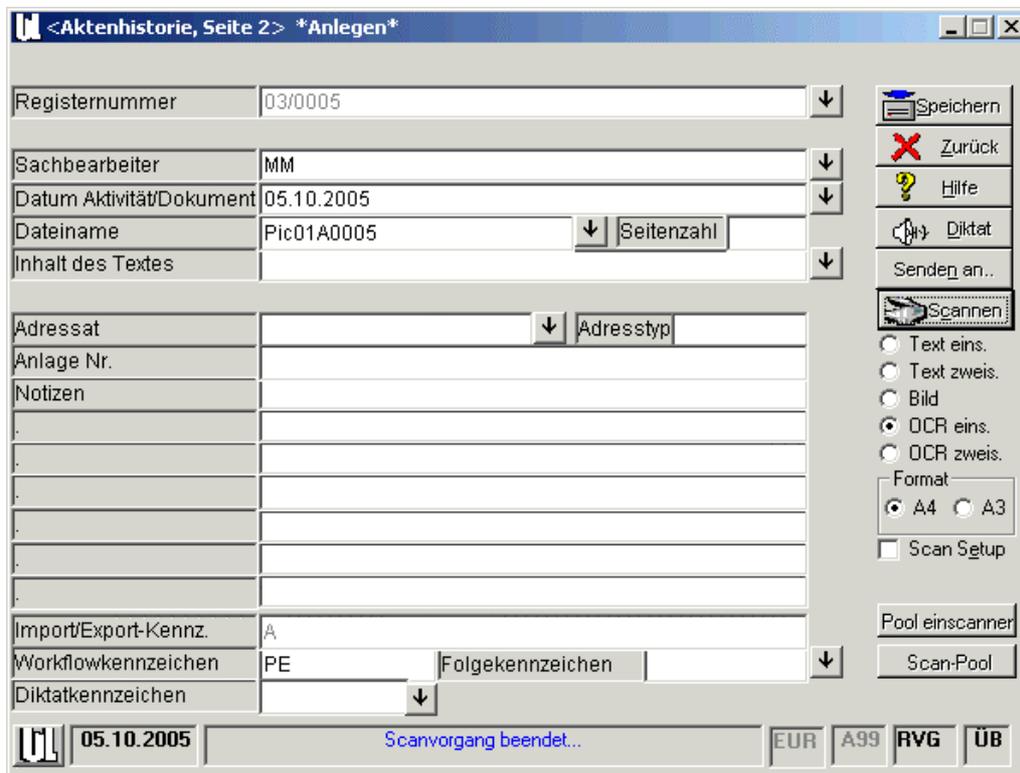
- » Rechts- / Linksdrehen der Anzeige mit den Symbolen 
- » Seitenweise vor- und zurückblättern mit den Symbolen 
- » Übernahme des gescannten Dokuments in den Anlege-Dialog mit dem Symbol 
- » Abbruch des Vorgangs (es erfolgt **keine** Archivierung) mit dem Symbol 
- » OCR-Erkennung und Umwandlung (falls aktiviert) mit dem Symbol 

Wurde ein Vorgang an dieser Stelle abgebrochen, erfolgt beim nächsten Scan eine Abfrage, ob die bereits gespeicherte Datei überschrieben werden soll.



Anlege-Dialog Einzelscan

Mit der Übernahme des gescannten Dokumentes in den Anlege-Dialog, werden die Felder Datum Aktivität/Dokument und Dateiname ausgefüllt.



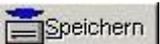
Das Dokument muss einer Registernummer und einem Sachbearbeiter zugeordnet werden. Die Seitenzahl des Dokumentes ist anzugeben.

Im Feld **Inhalt des Textes** ist eine aussagefähige Kurzbeschreibung des Dokumentes einzutragen, über die Auswahlfunktion können darüber hinaus Standardtexte hinterlegt werden.

Der Adressat kann ebenfalls aus einer Auswahlliste zur Akte gewählt werden.

Im Feld **Notizen** können Anmerkungen zum gescannten Dokument eingetragen werden.

Abschließend ist das Workflowkennzeichen auf **PE** für Posteingang zu setzen.

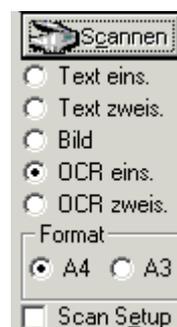
Mit dem Schalter  wird das Dokument in der Aktenhistorie abgelegt.

Scan-Optionen

Die Scan-Optionen bieten folgende Möglichkeiten:

- » **Text einseitig:** Für einseitig bedruckte Dokumente
- » **Text zweiseitig:** Für beidseitig bedruckte Dokumente, sofern der angeschlossene Scanner duplexfähig ist.
- » **Bild:** Um Bilder einzulesen.
- » **OCR einseitig:** Aktiviert die Texterkennung für einseitig bedruckte Dokumente.
- » **OCR zweiseitig:** Aktiviert die Texterkennung für beidseitig bedruckte Dokumente.
- » **Hinweis:** Die OCR-Erkennung ist nur für den Einzelscan und nicht für den Stapelscan konzipiert.
- » **Format:** Über Format kann zwischen den Papierformaten DinA4 und DinA3 gewählt werden.

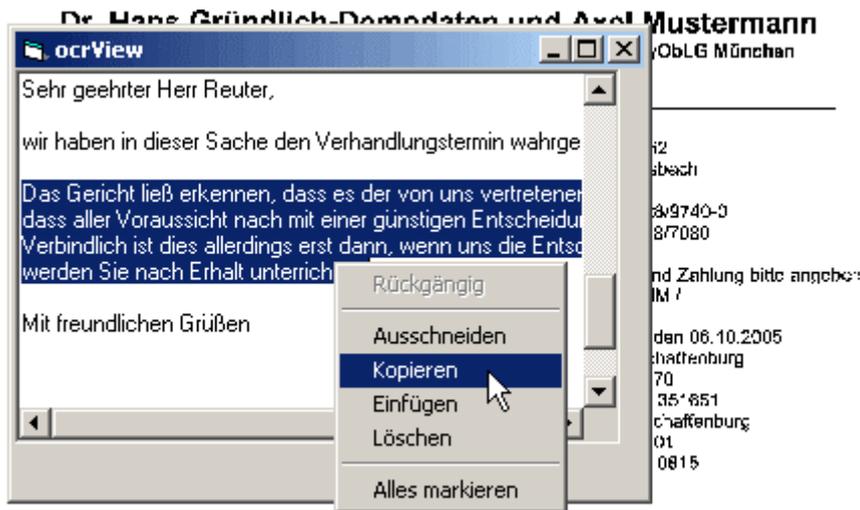
!!! Der angeschlossene Scanner muss das ausgewählte Format unterstützen !!!



OCR-Texterkennung

Durch die Option OCR wird die Texterkennung aktiviert. Hierdurch erscheint im Vorschau- fenster der Schalter .

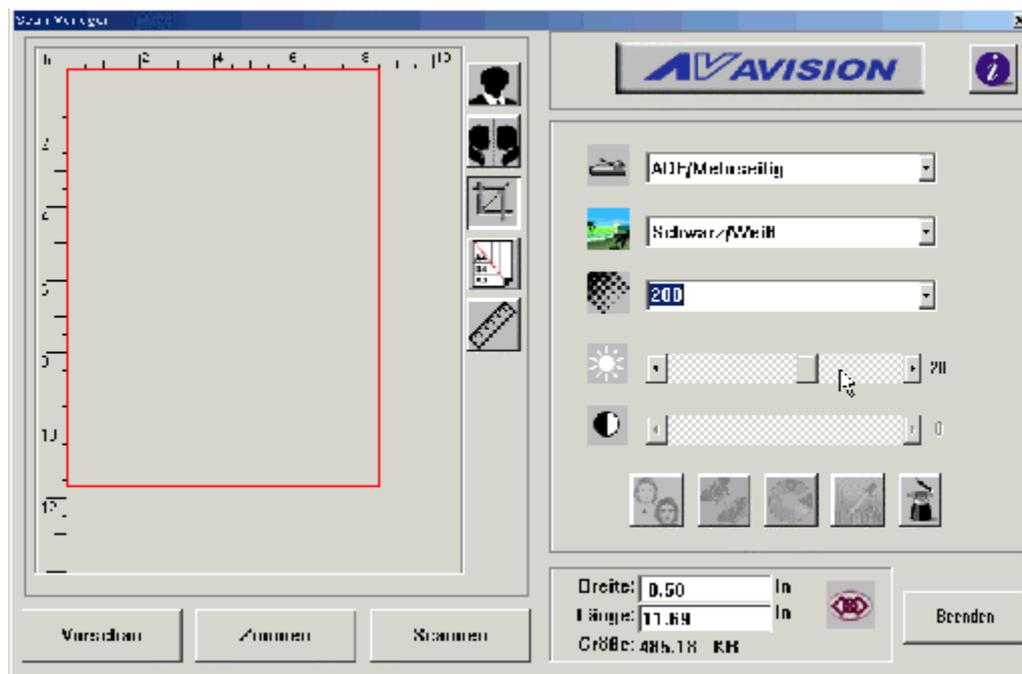
Durch Klick auf den Schalter **OCR** öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem der erkannte Text zur Verfügung steht. Mit Hilfe der Maus lässt sich der Text auswählen und über rechte Maustaste **↻** kopieren in die Zwischenablage legen, um anschließend z.B. in Word eingefügt zu werden.



Scan Setup

Die Einstellung **Scan Setup** erlaubt es für den darauf folgenden Scanvorgang individuelle Einstellung über den Scannertreiber vorzunehmen.

Ist das Kontrollkästchen angehakt, öffnet sich nach Auswahl von Scannen oder Stapelscan das Einstellungsfenster des Scannertreibers.



Das Einstellungsfenster ermöglicht es die Einstellungen für Scanmethode, Bildtyp, Auflösung und Helligkeit vorzunehmen. Die Darstellung des Fensters kann sich je nach Scanner-Modell unterscheiden.

Durch den Schalter wird der Scanvorgang gestartet.