

Anwenderhandbuch

Sehr geehrte ReNoStar-Anwender,

Das Ihnen hier vorliegende Handbuch soll Sie mit der Bedienung des Programms vertraut machen und Ihnen als Nachschlagewerk dienen.

Aufgrund der Komplexität des Programms kann es aber keine qualifizierte Schulung ersetzen.

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Arbeiten mit ReNoStar.

Ihre ReNoStar GmbH

Copyright © 2007 ReNoStar GmbH, Hauptstr. 62, 63849 Leidersbach



Inhaltsverzeichnis

1 EINFÜHRUNG	1-1
Zur Nutzung des Handbuches Symbolbedeutung	1-2
Das Hauptmenü Die Menüzeile Die Themenkachel des Hauptmenüs Die Funktionstastenleiste.	1-3 1-4 1-8 1-15
Servicepacks Servicepack Dezember 2003 Servicepack 01-04 Steueränderungsgesetz Servicepack Februar 2004	 1-17 1-17 1-18 1-21
2 ALLGEMEINE PROGRAMMBEDIENUNG Übersicht Programmbedienungen und Wartungsarbeiten Die Tastatur	2-1 2-1 2-2
Wartungsarbeiten Pflege der Zinssätze: Anlage eine Löschkennzeichens für das neue Jahr Standardtexte aktualisieren	2-5 2-5 2-6
Jahresabschluss Übersicht Jahresabschluss Buchhaltungsabschluss Aktenabschluss Notariatsabschluss	2-7 2-7 2-8 2-9 2-11
Allgemeine Bedienungshinweise Aktensuche / Aktenzugriff Bildschirmpositionierung Statuszeile Kalenderzugriff	2-13 2-13 2-17 2-17 2-20
Anwalt wechseln	2-22
Wechseln Notar	2-23
Fehlerbehandlung. Übersicht Fehlermeldungen Meldungskonventionen Errorpartner. Fehlernummer Indexreorganisation 3 AKTENVERWALTUNG	2-24 2-24 2-24 2-25 2-27 2-31 3-1



Aktenkomplettanlage Schritt für Schritt	3-2
Aktenanlage im Überblick	3-2
Aktophoarboitung	2 /
Akto oplogon	······ 3-4
Akte ändern	
Aktenatammdatan	
Aktensidiiiiiudileii	
Akte oblegen Ableuf	3-21
Akte kopieren	3-23
Neterekte erzeugen	5-25
Übersicht zur Akto	3-20
Notizon	2 20
Null2EII	5-29
Zuordnung Von Deteiligten zur Akte	3-31
Zuordnung Akto Cognor	5-52
Zuordnung Akte – Gegnetige	3-33
Zuordnung Akte Sachbearbeiter	3-38
Zuordnung Sachbaarbaitar Kanta	3-41
	3-42
Exmandate	3-43
Übersicht Exmandate	3-43
Archivieren	3-44
Recherchieren in den Exmandanten	3-46
Handakte anlegen	3-48
Übersicht Handakte anlegen	3-48
Anlegen	3-48
4 ADRESSENVERWALTUNG	4-1
Übersicht Adressverwaltung	4-1
5	
gemeinsame Bearbeitungsmöglichkeiten Adressen	4-2
mandanten	
Spezielle Bearbeilungsmöglichkeiten Mandantenadressen	
Optionen Mandalen	
Stommdaton Mondanton	
	4-8
Gegner	4-18
Stammdaten Gegneradressen	4-18
	1 10
Banken	4-20
Übersicht Banken	4-20
Stammdaten Banken	4-22
Banken für Electronic-banking	4-25
Suchen von Banken	4-26
Versicherungen	4-27
Ubersicht Versicherungen	4-27
Lieferumfang Versicherungen	4-28



Anwälte	
Übersicht Stammdaten Anwälte	
Behörden	
Übersicht Stammdaten Behörden	4-30
Gerichte	4_32
Übersicht Stammdaten Coristo	4 -32
Öbersicht Stammualen Genchte	
Andern der Genchisadressen	
Constine	4.24
Ubersicht Sonstige	
_ _	
Datenübergabe an Tobit-Infocenter	
Ubersicht "neuer Kontakt"	
Umfang der Datenübertragung	
Datenübergabe vom Tobit-Infocenter	
Das Postleitzahlenprogramm	
5 STANDARDTEXTVERARBEITUNG	5-1
Ubersicht Standardtextverarbeitung	5-1
Erzeugung von Texten – Schnellübersicht	
Speichern aus der Textverarbeitung	
Übersicht Speichern aus Winword	
Folgeaktionen beim Speichern aus Winword	
Schreiben zu Akten	
Schreiben ohne Akte	
Externe Dokumente speichern	5-13
Ontionen und Bearbeitungssymbole	5-14
Ühersicht Ontionen	5_14
Stevericons	
Weitere Eingebezeilen	
l lan dalitan duwali	5 20
Programmninweise – Standardtextverarbeitung	
Serienbriete	
Uberblick Serienbriefe	
	6-1
6 AKTENHISTORIE	6-1
6 AKTENHISTORIE. Überblick Aktenhistorie	6-1
6 AKTENHISTORIE. Überblick Aktenhistorie Programmaufruf Aktenhistorie	6-1 6-1
6 AKTENHISTORIE Überblick Aktenhistorie Programmaufruf Aktenhistorie Aktenvermerk.	
6 AKTENHISTORIE Überblick Aktenhistorie Programmaufruf Aktenhistorie Aktenvermerk.	
6 AKTENHISTORIE Überblick Aktenhistorie Programmaufruf Aktenhistorie Aktenvermerk	
6 AKTENHISTORIE Überblick Aktenhistorie Programmaufruf Aktenhistorie Aktenvermerk Eintragen in die Aktenhistorie Anlegen.	
6 AKTENHISTORIE Überblick Aktenhistorie Programmaufruf Aktenhistorie Aktenvermerk Eintragen in die Aktenhistorie Anlegen Speichern eines Standardtextes	
6 AKTENHISTORIE Überblick Aktenhistorie Programmaufruf Aktenhistorie Aktenvermerk. Eintragen in die Aktenhistorie Anlegen Speichern eines Standardtextes Speichern von Emails zur Aktenhistorie	
6 AKTENHISTORIE Überblick Aktenhistorie Programmaufruf Aktenhistorie Aktenvermerk. Eintragen in die Aktenhistorie Anlegen. Speichern eines Standardtextes. Speichern von Emails zur Aktenhistorie Dokumente aus dem Windowsexplorer	



Was wird angezeigt? 6-14 Selektion 6-15 Ansehen und Bearbeiten 6-17 Hinweis auf zwischengespeicherte Texte 6-8 Programm-Meldungen 6-22 Volltextsuche 6-25 Übersicht Volltextsuche 6-26 Suchen nach einem Begriff 6-26 Anzeige des Treffer 6-27 7 WIEDERVORLAGEN 7-1 Übersicht Wiedervorlagenverwaltung 7-1 Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Werfügungen anlegen 8-3 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen anlegen 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Pucken des Pos	Abfragen der Aktenhistorie	6-14
Selektion 6-15 Ansehen und Bearbeiten 6-17 Hinweis auf zwischengespeicherte Texte 6-18 Programm-Meldungen 6-22 Volitextsuche 6-25 Übersicht Volitextsuche 6-25 Suchen nach einem Begriff 6-26 Anzeige des Treffer 6-27 7 WIEDERVORLAGEN 7-1 Übersicht Wiedervorlagenverwaltung 7-1 Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-9 Rueigen 7-9 Drucken 7-9 Sverkfügungen anlegen 7-9 Verfügungen ausführen 8-16 Übersicht Verfügungen 8-11 Übersicht Postausgangsbuch 9-12 Suche im Postausgangsbuch 9-12 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch	Was wird angezeigt?	
Ansehen und Bearbeiten 6-17 Hinweis auf zwischengespeicherte Texte 6-18 Programm-Meldungen 6-22 Volltextsuche 6-25 Übersicht Volltextsuche 6-25 Suchen nach einem Begriff 6-26 Anzeige des Treffer 6-27 7 WIEDERVORLAGEN 7-1 Übersicht Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 Bverstüdervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-5 <td>Selektion</td> <td></td>	Selektion	
Hinweis auf zwischengespeicherte Texte 6-18 Programm-Meldungen 6-22 Volltextsuche 6-25 Übersicht Volltextsuche 6-26 Suchen nach einem Begriff 6-26 Anzeige des Treffer 6-27 7 WIEDERVORLAGEN 7-1 Übersicht Wiedervorlagenverwaltung 7-1 Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Übersicht Vestausgangsbuch 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Pos	Ansehen und Bearbeiten	
Programm-Meldungen 6-22 Volitextsuche 6-25 Übersicht Volitextsuche 6-26 Anzeige des Treffer 6-26 Anzeige des Treffer 6-27 7 WIEDERVORLAGEN 7-1 Übersicht Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Anzeigen 7-9 VerRFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-1 Datensatz Rostausgangsbuch 9-1 Datensatz Rostausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postususgang scannen 9-8	Hinweis auf zwischengespeicherte Texte	
Volltextsuche 6-25 Übersicht Volltextsuche 6-25 Suchen nach einem Begriff 6-26 Anzeige des Treffer 6-27 7 WIEDERVORLAGEN 7-1 Übersicht Wiedervorlagenverwaltung 7-1 Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 S VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Querken des Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Ducken des Postausgangsbuch 9-4 Ducken des Postausgangsbuch 9-4 Ducken des Postausgangsbuch 9-4 Ducken des Postausga	Programm-Meldungen	
Übersicht Volltextsuche 6-25 Suchen nach einem Begriff 6-26 Anzeige des Treffer 6-27 7 WIEDERVORLAGEN 7-1 Übersicht Wiedervorlagenverwaltung 7-1 Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Dienrichtung der Standardtexte 9-10 Einrichtung der Standardt	Volltextsuche	6-25
Suchen nach einem Begriff 6-26 Anzeige des Treffer 6-27 7 WIEDERVORLAGEN 7-1 Übersicht Wiedervorlagenverwaltung 7-1 Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen anlegen 9-14 Übersicht Postausgangsbuch 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen <td>Übersicht Volltextsuche</td> <td></td>	Übersicht Volltextsuche	
Anzeige des Treffer 6-27 WIEDERVORLAGEN 7-1 Übersicht Wiedervorlagenverwaltung 7-1 Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-3 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-10 Terminkalender auswerten 10-2 <t< td=""><td>Suchen nach einem Begriff</td><td></td></t<>	Suchen nach einem Begriff	
7 WIEDERVORLAGEN 7-1 Übersicht Wiedervorlagenverwaltung 7-1 Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-3 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-10 Terminalegen 10-4 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 T	Anzeige des Treffer	
Wiebervorkzigen 7-1 Übersicht Wiedervorlagenverwaltung 7-1 Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 B VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-3 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch a		7 4
Wiedervorlagenverwaltung 7-1 Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-3 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-6 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-6 Terminaustausch mit Outlook 10-13	WIEDERVORLAGEN	
Wiedervorlagenverwaltung 7-2 Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN Verfügungen anlegen 8-1 Verfügungen ausführen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-6 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-13		
Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung. 7-3 Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Terminalegen 10-2 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	Wiedervorlagenverwaltung	
Optionen 7-4 Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Drucken achivieren 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Liminalender auswerten 10-2 Terminalender auswerten	Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung	
Wiedervorlage anlegen 7-5 Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8 VERFÜgungen 8 VERFÜgungen 9 POSTAUSGANGSBUCH 9 Postausgang bearbeiten 9 Postausgang scannen 9 Postbuch archivieren 9 Postausgang scannen 9 Postausgang scannen 9 Postausgang scann	Optionen	
Datensatz Wiedervorlage 7-6 Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang bearbeiten 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Terminalegen 10-2 Terminalegen 10-4 Terminalegen 10-6 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	Wiedervorlage anlegen	
Optionen 7-8 Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Termin anlegen 10-2 Termin anlegen 10-2 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	Datensatz Wiedervorlage	
Wiedervorlagen drucken 7-9 Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Termin anlegen 10-2 Termin anlegen 10-4 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	Optionen	
Anzeigen 7-9 Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Termin anlegen 10-4 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	Wiedervorlagen drucken	
Drucken 7-9 8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Termin anlegen 10-4 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	Anzeigen	
8 VERFÜGUNGEN 8-1 Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Termin anlegen 10-4 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	Drucken	
Übersicht Verfügungen 8-1 Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuch 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Termin anlegen 10-4 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	8 VEREÜGUNGEN	8-1
Verfügungen anlegen 8-3 Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuches 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Termin anlegen 10-4 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	Übersicht Verfügungen	
Verfügungen ausführen 8-5 9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuches 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Termin anlegen 10-4 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	Verfügungen anlegen	8-3
9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuches 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Terminkalender auswerten 10-2 Termin anlegen 10-4 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	Verfügungen ausführen	
9 POSTAUSGANGSBUCH 9-1 Übersicht Postausgangsbuch 9-1 Datensatz Postausgangsbuch 9-2 Suche im Postausgangsbuch 9-4 Drucken des Postausgangsbuches 9-5 Postausgang bearbeiten 9-6 Postausgang scannen 9-8 Postbuch archivieren 9-10 Einrichtung der Standardtexte 9-14 10 TERMINVERWALTUNG 10-1 Übersicht Terminverwaltung 10-1 Termin anlegen 10-4 Terminaustausch Tobit-Infocenter 10-10 Terminaustausch mit Outlook 10-13	venugungen ausramen	
Übersicht Postausgangsbuch9-1Datensatz Postausgangsbuch9-2Suche im Postausgangsbuch9-4Drucken des Postausgangsbuches9-5Postausgang bearbeiten9-6Postausgang scannen9-8Postbuch archivieren9-10Einrichtung der Standardtexte9-1410TERMINVERWALTUNGÜbersicht Terminverwaltung10-1Termin anlegen10-4Termin anlegen10-6Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	9 POSTAUSGANGSBUCH	
Datensatz Postausgangsbuch9-2Suche im Postausgangsbuch9-4Drucken des Postausgangsbuches9-5Postausgang bearbeiten9-6Postausgang scannen9-8Postbuch archivieren9-10Einrichtung der Standardtexte9-14 10 TERMINVERWALTUNG10-1 Übersicht Terminverwaltung10-1Termin anlegen10-4Termin anlegen10-6Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	Übersicht Postausgangsbuch	
Suche im Postausgangsbuch9-4Drucken des Postausgangsbuches9-5Postausgang bearbeiten9-6Postausgang scannen9-8Postbuch archivieren9-10Einrichtung der Standardtexte9-14 10 TERMINVERWALTUNG10-1 Übersicht Terminverwaltung10-1Terminkalender auswerten10-2Termin anlegen10-4Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	Datensatz Postausgangsbuch	
Drucken des Postausgangsbuches9-5Postausgang bearbeiten9-6Postausgang scannen9-8Postbuch archivieren9-10Einrichtung der Standardtexte9-14 10 TERMINVERWALTUNG10-1Übersicht Terminverwaltung10-1Terminkalender auswerten10-2Termin anlegen10-4Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	Suche im Postausgangsbuch	
Postausgang bearbeiten9-6Postausgang scannen9-8Postbuch archivieren9-10Einrichtung der Standardtexte9-14 10 TERMINVERWALTUNG10-1Übersicht Terminverwaltung10-1Terminkalender auswerten10-2Termin anlegen10-4Terminarten10-6Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	Drucken des Postausgangsbuches	
Postausgang scannen9-8Postbuch archivieren9-10Einrichtung der Standardtexte9-14 10 TERMINVERWALTUNG10-1 Übersicht Terminverwaltung10-1Terminkalender auswerten10-2Termin anlegen10-4Terminarten10-6Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	Postausgang bearbeiten	
Postbuch archivieren	Postausgang scannen	
Einrichtung der Standardtexte9-1410TERMINVERWALTUNG10-1Übersicht Terminverwaltung10-1Terminkalender auswerten10-2Termin anlegen10-4Terminarten10-6Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	Postbuch archivieren	
10TERMINVERWALTUNG10-1Übersicht Terminverwaltung10-1Terminkalender auswerten10-2Termin anlegen10-4Terminarten10-6Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	Einrichtung der Standardtexte	
Übersicht Terminverwaltung10-1Terminkalender auswerten10-2Termin anlegen10-4Terminarten10-6Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	10 TERMINVERWALTUNG	
Terminkalender auswerten10-2Termin anlegen10-4Terminarten10-6Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	Übersicht Terminverwaltung	
Termin anlegen10-4Terminarten10-6Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	Terminkalender auswerten.	
Terminarten10-6Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	Termin anlegen	
Terminaustausch Tobit-Infocenter10-10Terminaustausch mit Outlook10-13	Terminarten	
Terminaustausch mit Outlook10-13	Terminaustausch Tobit-Infocenter	
	Terminaustausch mit Outlook	10-13



11FRISTENVERWALTUNG11-1Übersicht Fristenverwaltung11-1Fristen bearbeiten11-2Fristen auswerten11-7Fristenliste11-8Vorfristenliste11-8Listenformate11-9Einstellung11-11
Termine- / Fristenschnellerfassung.11-12Übersicht Schnellerfassung.11-12Anmeldung11-13Eingabekonventionen11-13Die Datenerfassung11-14Gerichtstermin11-16Ortstermin11-1Fristenerfassung11-1Fristenerfassung11-1Termin- Fristenkombinationen11-4
12AKTENINFORMATION12-1Übersicht Akteninfo12-1Arbeiten mit der Akteninformation12-2
Stoppuhr12-5Übersicht Stoppuhr12-5Bedienung der Stoppuhr12-7Speichern der erfassten Zeiten12-9
Telefonie12-10Übersicht Telefonie12-10Bedienung Telefonie12-11
13ADRESSINFORMATION13-1Übersicht Adressinfo13-1Bedienung Adresseninfo13-2Weitere Funktionen13-4
14INTERESSENKOLLISION14-1Übersicht Interessenkollision14-1Kollisionsprüfung14-2Einstellungen14-4Übernahme14-6
15AKTENSPIEGEL15-1Übersicht Aktenspiegel15-1Einstellungen Aktenspiegel15-2Bedeutung und Bearbeitung der angezeigten Daten15-3
16 INFOZUFLUSS 16-1 Überblick Infozufluss 16-1



Sortierung 16-2 Sortierung 16-3 Bearbeitungsmöglichkeiten 16-4 Bedeutung der Anzeige Art 16-5	2 5 7 5
17 FORDERUNGSKONTO	ĺ
Forderungskonto Programmaske)
Programmbildschirm Forderungskonto	ł
Übersicht Ruchungen	i N
Forderungskontoausdruck	,
Forderungskontobuchung	;
Ubersicht Buchungsmöglichkeiten	j N
Hauptforderungen)
Zinahushungan / Zinaharashungahushungan	7
Zirisbuchungen / Zirisberechnungsbuchungen	` `
Verzinsungsbeginn der verzinsichen Kösten	, ,
Cobübron 17.22) 1
Geldeingänge 17-24	} :
Kommentarzeile 17.23	i S
Die weiteren Eingebefelder 17-20	, ,
Unterkonto 17-32	,
Übersicht Forderungsanspruch	1
	1
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Brinzipielle Aberbeitung 18-1	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfanster generelle Möglichkeiten 18-6	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13)
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-14	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-14	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-13 Mahnbescheid 18-14	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-14 Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-13 Mahnbescheid 18-14 Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-13 Mahnbescheid 18-14 Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-14 Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Abarbeitung Mahnbescheid Standard Verfahren 18-19	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-13 Mahnbescheid 18-14 Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Uberblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard Verfahren 18-20	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-14 Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard Verfahren 18-20 Mahnbescheid – Automatisiertes Verfahren 18-20 Mahnbescheid – Automatisiertes Verfahren 18-27	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-13 Mahnbescheid 18-14 Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Mahnbescheid – Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid automatisie	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-14 Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-20 Mahnbescheid – Automatisiertes Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-27	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-14 Mahnbescheid 18-14 Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid Standard Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid Standard Verfahren 18-26 Mahnbescheid – Automatisiertes Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-27 Hinweise zum Vordruck für den Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids 18-28 Abarbeitung Mahnbescheid automatisiertes Ve	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-14 Mahnbescheid 18-15 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Abarbeitung Mahnbescheid Standard 18-20 Mahnbescheid – Automatisiertes Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-23 Abarbeitung Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-33 28	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-6 Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-14 Mahnbescheid 18-15 Überblick – Mahnbescheid 18-16 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-20 Mahnbescheid – Automatisiertes Verfahren 18-20 Mahnbescheid – Automatisiertes Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-27 Überblick – Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-26 Mahnbescheid – Automatisiertes Verfahren 18-23 Abarbeitung Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-33 Speicherung von Buchungen 1	
18 MAHNWESEN / VOLLSTRECKUNG 18-1 Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung 18-1 Prinzipielle Abarbeitung 18-3 Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Überblick – Mahnschreiben 18-13 Abarbeitung Mahnschreiben 18-14 Mahnbescheid 18-15 Überblick – Mahnbescheid 18-16 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Überblick – Mahnbescheid 18-18 Öberblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren 18-19 Überblick – Mahnbescheid Standard Verfahren 18-20 Mahnbescheid – Automatisiertes Verfahren 18-22 Mahnbescheid – Automatisiertes Verfahren 18-22 Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-23 28 Abarbeitung Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-33 28 Abarbeitung Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-33 28 Abarbeitung Mahnbescheid automatisiertes Verfahren 18-33 28 Abarbeitung Mahnbescheid automatisiertes Verfa	



Adressanlagen für den automatischen Mannbescheid	18-44
Naturiiche Personen	
Eheleute	
Juristische Personen und Personengesellschaften	
Mehrstufige Vertretungsformen	18-57
	10 (0
Nachrichten - Mitteilungen	
Ubersicht Nachrichten – Mitteilungen	
Einlesen	18-61
Datenspeicherung	
Auswertung der Nachrichten	
Vollstrackungsbescheid	18-67
Übersicht Vollstreckungsbescheid	18 67
Velletreekungebeecheid eutemetisiertee verfehren	
Volistreckungsbescheid – automatisiertes verlahren	
Speicherung von Buchungen	
Vollsteckungsbescheid – Standardverfahren	
Gerichtsnachrichten manuell erfassen	
Weitere EDA-Massnahmen	18 75
Neuzustellung Mahnbescheid	18 75
Neuzustellung Valletreekungebeeebeid	
Neuzustellung vollstreckungsbescheid	
Datei für EDA-Verfahren erzeugen	18-77
Stammdaten bearbeiten	
Datei für EDA erzeugen	18-79
l itulierung	18-82
Übersicht Titulierung	 18-82 18-82
Übersicht Titulierung	 18-82 18-82
Übersicht Titulierung	 18-82 18-82 18-83
Übersicht Titulierung Übersicht Titulierung Schuldtitel Übersicht Schuldtitel	18-82
Itulierung Übersicht Titulierung Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen	18-82
Itulierung Übersicht Titulierung Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause	18-82
Itulierung Übersicht Titulierung Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung	18-82 18-83 18-83 18-83 18-84 I - 18-86
Schuldtitel Übersicht Titulierung. Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto	18-82 18-83 18-83 18-84 - 18-86 18-88
Ubersicht Titulierung. Übersicht Titulierung. Schuldtitel. Übersicht Schuldtitel. Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto	18-82
Itulierung Übersicht Titulierung Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung Buchung im Forderungskonto	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 1 - 18-86 18-88 18-88 18-88
Itulierung Übersicht Titulierung Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung Buchung im Forderungskonto Vollstreckungsandrohung Übersicht Vollstreckungsandrohung	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 1- 18-86 18-88 18-88 18-89 18-89
Ubersicht Titulierung. Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto Vollstreckungsandrohung. Übersicht Vollstreckungsandrohung Abarbeitung Vollstreckungsandrohung.	18-82 18-83 18-83 18-83 18-84 1- 18-86 18-86 18-88 18-89 18-89 18-89 18-90
Ubersicht Titulierung Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto Vollstreckungsandrohung	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 1- 18-86 18-88 18-89 18-89 18-90 18-92
Ubersicht Titulierung Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung Buchung im Forderungskonto Vollstreckungsandrohung Übersicht Vollstreckungsandrohung Vollstreckungsandrohung Abarbeitung Vollstreckungsandrohung	18-82 18-83 18-83 18-83 18-84 1- 18-86 18-88 18-89 18-89 18-90 18-92 18-02
Ubersicht Titulierung Schuldtitel Übersicht Schuldtitel. Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung Buchung im Forderungskonto Vollstreckungsandrohung Übersicht Vollstreckungsandrohung Vollstreckungsandrohung Vollstreckungsandrohung Vollstreckungsanträge Vollstreckungsanträge	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 1 - 18-86 18-88 18-89 18-89 18-89 18-90 18-92 18-92 18-92 18-92
Ubersicht Titulierung. Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto Vollstreckungsandrohung. Übersicht Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsanträge Vollstreckungsanträge Vollstreckungsantrag Vollstreckungsantrag	18-82 18-83 18-83 18-83 18-84 1- 18-86 18-88 18-89 18-89 18-89 18-90 18-92 18-95
Ubersicht Titulierung. Schuldtitel. Übersicht Schuldtitel. Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto Vollstreckungsandrohung. Übersicht Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsanträge. Vollstreckungsanträge. Vollstreckungsantrag mit Anschluss EV. vorläufige Zahlungsverbote.	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 - 18-86 18-88 18-89 18-89 18-90 18-92 18-95 18-97
Utersicht Titulierung. Schuldtitel. Übersicht Schuldtitel. Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto. Vollstreckungsandrohung. Übersicht Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsanträge. Vollstreckungsanträge. Vollstreckungsantrag Ubersicht "Vorpfändungen"	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 1- 18-86 18-87 18-89 18-89 18-90 18-92 18-92 18-95 18-97 18-97
Ittulierung	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 I
Uterung Übersicht Titulierung Schuldtitel Übersicht Schuldtitel. Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 1-
Ittulierung. Übersicht Titulierung. Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto. Vollstreckungsandrohung. Übersicht Vollstreckungsandrohung Abarbeitung Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsanträge Vollstreckungsanträge Vollstreckungsantrag mit Anschluss EV Vorläufige Zahlungsverbote Übersicht "Vorpfändungen" Abarbeitung Vorpfändungen Speicherungen	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 1-
Intuilerung. Übersicht Titulierung. Schuldtitel Übersicht Schuldtitel Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto Vollstreckungsandrohung. Übersicht Vollstreckungsandrohung. Abarbeitung Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsanträge Vollstreckungsanträge Vollstreckungsantrag mit Anschluss EV. Vorläufige Zahlungsverbote Übersicht "Vorpfändungen" Abarbeitung Vorpfändungen Speicherungen	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 - 18-84 - 18-83 18-84 - 18-84 - 18-84 - 18-84 - 18-84 - 18-84 - 18-84 - 18-85
Intulierung. Übersicht Titulierung. Schuldtitel Übersicht Schuldtitel. Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto. Vollstreckungsandrohung. Übersicht Vollstreckungsandrohung. Übersicht Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsanträge Vollstreckungsanträge Vollstreckungsantrag mit Anschluss EV. Vorläufige Zahlungsverbote Übersicht "Vorpfändungen" Abarbeitung Vorpfändungen Vordefinierte Vorpfändungen Speicherungen	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 1-
Intulierung. Übersicht Titulierung. Schuldtitel Übersicht Schuldtitel. Schuldtitel anlegen Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klause Zustellung. Buchung im Forderungskonto. Vollstreckungsandrohung. Übersicht Vollstreckungsandrohung. Vblesricht Vollstreckungsandrohung. Vollstreckungsanträge Vollstreckungsanträge Vollstreckungsantrag mit Anschluss EV. Vollstreckungsantrag mit Anschluss EV. Vorläufige Zahlungsverbote Übersicht "Vorpfändungen" Abarbeitung Vorpfändungen Vordefinierte Vorpfändungen Speicherungen Ubersicht Pfändungen	18-82 18-83 18-83 18-83 18-83 18-83 18-84 1-



Pfändungsberechnung	18-110
Abarbeitung Pfändungen	18-112
Vordefinierte Pfändungen	18-116
EV-Anträge	18-120
Übersicht EV-Anträge	18-120
EV – Antrag gemäß §§ 807, 899, 900 ZPO	18-121
EV-Antrag gemäß § 903 ZPO (beschäftigt)	18-122
EV-Antrag gemäß § 903 ZPO (arbeitslos)	18-123
Widerspruch gegen EV durch GV	18-123
	10 125
Räumungsanträge	18-174
Übersicht Päumungsauffräge	18 124
	10-12-
Toilzahlungsvorgloich	10 125
	10-125
	18-125
Imme hilion collectro alcun a	10 13(
	10-120
Zwangsnypotnek	18-126
Zwangsverwaltung	18-127
Zwangsversteigerung	18-129
Freies Verfahren	18-130
Ubersicht freies Verfahren	18-130
Tilgungsplan	18-131
Übersicht Tilgungsplan	18-131
Insolvenzverfahren	18-132
Übersicht Insolvenzverfahren	18-132
Datenimport-Verein Creditreform	18-133
Allgemeine Hinweise:	18-133
Dateiaufbau der Importdatei	18-134
Programmbeschreibung Import Creditreformdaten	18-143
Manueller Import	18-146
Import mit Eingriff bei formellen Fehlern	18-149
Vollautomatischer Import	18-151
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Abrechnung mit dem Mandant	18-152
Abarbeitung	18-152
	10 102
Fremdgeldabrechnung	18-153
Übersicht Fremdaeldabrechnung	18-153
Fremdaeldabrechnung – Bedienung	18-154
Fremdgeldverrechnung	18_157
	10-137
19 HONORARABRECHNUNG	19-1
Übersicht Honorarabrechnung	19-1
-	
Honorar : Allgemeine Funktionen	19-2
Symbole	19-2
Verbundabrechnung	19-9



Honorarabrechnung gem. §11 BRAGO 19-12 Übersicht Abrechnung § 11 BRAGO 19-12 Honorarabrechnung - die Programmaske 19-13 Optionen 19-14
Honorarabrechnung in Straf- und Bußgeldsachen
Honorarabrechnung mit PKH 19-17
Vorschussrechnung19-21
Zeitabrechnung19-25Übersicht Zeitabrechnung19-25Abarbeitung einer Zeitabrechnung19-26
Gebührenerfassung19-29Übersicht Gebührenerfassung19-29Erfassung Gebühren § 11 BRAGO19-30Erfassung Gebühren § 123 BRAGO19-31Erfassung Rahmengebühren19-32
Prozesskostenberechnung 19-33 Übersicht Prozesskostenberechnung 19-33
renocash 19-34 Überblick renocash 19-34
20 ABRECHNUNG NACH RVG20-35
Honorar: Allgemeine Funktionen 20-36
Symbole
Verbundabrechnung
Honorarabrechnung gem. § 13 RVG
Honorarabrechnung gem. § 13 RVG20-45Übersicht Abrechnung RVG20-45Honorarabrechnung in Straf- und Bußgeldsachen20-47
Honorarabrechnung gem. § 13 RVG
Honorarabrechnung gem. § 13 RVG.20-45Übersicht Abrechnung RVG.20-45Honorarabrechnung in Straf- und Bußgeldsachen20-47Honorarabrechnung mit PKH gem. § 12 RVG20-4821DIENSTLEISTUNGSKOSTEN.21Dienstleistungskosten21-1Programmbedienung21-2Erfassung von Dienstleistungskosten21-4Abrechnung21-7Auswertung21-721-721-721-721-721-721-721-721-721-721-7021-7121-7021-7021-7021-7121-7021-7021-7021-7121-7021-7121-7021-7121-7021-7121-7021-7121-7021-7121-7021-7121-7021-7121-7021-7121-7021-7121-7021-7121-70
Honorarabrechnung gem. § 13 RVG.20-45Übersicht Abrechnung RVG.20-45Honorarabrechnung in Straf- und Bußgeldsachen20-47Honorarabrechnung mit PKH gem. § 12 RVG20-4821DIENSTLEISTUNGSKOSTEN.21Dienstleistungskosten21-1Übersicht Dienstleistungskosten21-2Erfassung von Dienstleistungskosten21-7Auswertung21-921-7Darstellungs- und Druckeinstellungen21-10Mandantenbezogene Dienstleistungsabrechnung21-12Zreblungs- ginger Abrechnung21-12Zohlungen ginger Abrechnung21-12Zohlungen ginger Abrechnung21-12



22 MAHNUNGEN / OFFENE POSTEN	22-1
Übersicht Mahnungen	
Datensatz Mahnung	
Auswertung der Mahnungen	
Übersicht offene Posten	
Programmbildschirm offene Posten	
Selektion der offenen Mahnungen	
offene Posten buchen	
offene Posten mahnen	
Nachträgliche Inbetriebnahme – offene-Postenverwaltung	
	22.4
23 ARTENRONIO	23-1
Aufrufmöglichkeiten	
Aurumogiichkeiten	
Der Programmbildschirm	
Übersicht Programmbildschirm	
Datenauswahl	
Aktensalden	
Buchungen	23-7
Bearbeitungsmöglichkeiten	23-7
Ontionen	23-8
Spezielle Buchungen	23-10
24 FINANZBUCHHALTUNG	24-1
Übersicht - Finanzbuchhaltung	24-1
Bestandteile der Finanzbuchhaltung	24-2
Meldung beim Starten eines Buchhaltungsprogramms	24-3
Tagesbelege buchen	
Aktenbuchung allgemein	
Meldung Fehler in AnwAkteladen während des Buchens	
Spezielle Aktenbuchungen	
Buchen auf offene Posten	
Buchen auf Rechnung	
Stornobuchung	
Eröffnungsbuchungen	
Abschlüsse	24_23
	24-23 24_23
Buchhaltungsmeldungen:	24-25
Monatsahschluss	24-20
Jahresabschluss	24-32
Änderungen Kontenrahmen	24-35
Buchhaltungsarchiv	24-36
Daten manuell erzeugen	
Umbushungan	34 40
Umbuchung Sachkonto	



Auswertungen	
Übersicht Buchhaltungsauswertungen	
Auswertungsoptionen	
Drucken BWA	
Erweiterte BWA	
Excelauswertung	
Übersicht Excelauswertung	24-60
Installation der Excelschnittstelle	24-61
Beschreibung Excelauswertung der Finanzbuchhaltung	
CSV-Export der Finanzbuchhaltungsdaten	24-70
Frzeugung der Dateien	24-70
Die Dateinamen der CSV-Dateien	24-71
Einlesen der csv-Datei in Excel	
Kontenrahmen	24 75
Übersicht Kontenrahmen	24-73
Drüflauf starten	2+-73 24 76
Finzelnes Konto bearbeiten	
Automatisches Anlegen	
Automatisches Anlegen	
Vorbereitende Finanzbuchhaltung	
Überblick Kontieren	
Leistungsbeschreibung	
Die Liquiditätsübersicht	
Das Programm Kontieren	
Aufbau des Programms	
Die Bearbeitungsfunktionen	
Die Auswertungsoptionen	
Die Listendarstellung	
Der Kontierungsdatensatz	24-97
Bedeutung der Formulartypen Kontieren	24-98
Auswirkungen der Formulartypen Kontieren	24-100
Organisationsakte	24-101
Arbeiten mit der vorbereitenden Finanzbuchhaltung	
Inbetriebnahme	
Erfassen von Eingangsrechnungen	24-103
Erfassung eines Scheckeinganges	
25 ELECTRONIC BANKING	25-1
Ubersicht Electronic Banking	
Der Hauptbildschirm	25-2
Bearbeitungsmöglichkeiten	
Ablauf- und Einrichtungsoptionen	
Suchmöglichkeiten	
Überweisung	



Uberweisung zu einer Akte	
Überweisung zu einer Adresse	
Listendarstellung	
Daueraufträge	
Hinweise	
Verarbeitungs- und Verbuchungsabläufe	
	26.4
20 UNFALLADWICKLUNG	20-1 26-1
Detenerfassung Unfallsachen	
Unfallschilderung	
Sachschaden	
Dersonenschöden	
Schadenaufstellung	
27 FAMILIENMODUL	
Ubersicht Familiensachen	
28 HILFSDATEN	
Übersicht Hilfsdaten	
Hilfsdaten– BRAGO Paragraphen	
Übersicht BRAGO Paragraphen	28-3
Datensatz BRAGO Paragraph	
Hilfsdaten – BRAGO-Rahmengebühren	28-8
Übersicht Rahmengebühren	28-8
Auslagenpauschale gem. § 26 in der Honorarabrechnung mit	20 0
Rahmengebühren	
Hilfedaton- BVG Gobübron	28 11
Hilfsdaten– RVG Gebühren	
Hilfsdaten– RVG Gebühren Übersicht RVG Paragraphen	28-11 28-11
Hilfsdaten– RVG Gebühren Übersicht RVG Paragraphen Hilfsdaten – Zeithonorare	28-11 28-11 28-12
Hilfsdaten– RVG Gebühren Übersicht RVG Paragraphen Hilfsdaten – Zeithonorare Zeithonorare – Datensatz	
Hilfsdaten– RVG Gebühren Übersicht RVG Paragraphen Hilfsdaten – Zeithonorare Zeithonorare – Datensatz Spezieller Eintrag.	28-11 28-11 28-12 28-12 28-12 28-15
Hilfsdaten- RVG Gebühren	28-11 28-11 28-12 28-12 28-12 28-15 28-16
Hilfsdaten- RVG Gebühren	28-11 28-11 28-12 28-12 28-12 28-15 28-16 28-16
Hilfsdaten- RVG Gebühren	28-11 28-11 28-12 28-12 28-12 28-15 28-16 28-16 28-16
Hilfsdaten- RVG Gebühren	28-11 28-11 28-12 28-12 28-15 28-15 28-16 28-16 28-17 28-17
Hilfsdaten- RVG Gebühren	28-11 28-11 28-12 28-12 28-15 28-16 28-16 28-16 28-16 28-17 28-17 28-17 28-18
Hilfsdaten- RVG Gebühren	28-11 28-11 28-12 28-12 28-12 28-15 28-15 28-16 28-16 28-16 28-17 28-17 28-17 28-18 28-24
Hilfsdaten- RVG Gebühren	28-11 28-11 28-12 28-12 28-15 28-15 28-16 28-16 28-16 28-16 28-17 28-17 28-17 28-18 28-24 28-24
Hilfsdaten- RVG Gebühren	28-11 28-11 28-12 28-12 28-12 28-15 28-16 28-16 28-16 28-17 28-17 28-17 28-18 28-24 28-24 28-24
Hilfsdaten- RVG Gebühren	28-11 28-11 28-12 28-12 28-12 28-15 28-16 28-16 28-16 28-17 28-17 28-17 28-17 28-18 28-24 28-24 28-24 28-25 28-25
Hilfsdaten- RVG Gebühren	28-11 28-11 28-12 28-12 28-12 28-15 28-16 28-16 28-16 28-17 28-17 28-17 28-17 28-17 28-24 28-24 28-24 28-24 28-25 28-25 28-25 28-26



Hilfsdaten – Buchungstexte	28-29
Übersicht Buchungstexte	28-29
	0 _>
Hilfsdaten – Anreden	28-30
Ühersicht Anreden	28-30
	20-50
Hilfsdaten – Unterschrift	28-31
Libersicht I Interschrift	20-31
	20-31
Hilfsdaton - Eristonariindo	28 32
Liborsicht Eristongründe	
	28-32
Lielerumang Fristengrunde	28-34
Lilfedeten Keteleanummern	20.25
Hilfsdaten – Katalognummern	28-35
Ubersicht Katalognummern	28-35
Verzeichnis der mitgelieferten Katalognummern	28-36
Hilfsdaten– Zinssatze	28-38
Übersicht Zinstabellen	28-38
Anderung eines gesetzlichen Zinssatzes	28-39
Eigene Zinsstaffeln	28-40
Hilfsdaten - Verzinsungsarten	28-41
Übersicht Verzinsungsarten	28-41
Basiszinssatz	28-42
SRF - Spitzenrefinanzierungsfazilität	28-43
Lombardsatz	
Diskontsatz	28-45
Selbstdefinierte Zinsstaffeln	28-46
Hilfsdaten – Löschkennzeichen	
Übersicht Löschkennzeichen	28-47
Hilfsdaten – Menüpunkte	28-48
Übersicht Menüpunkte	28-48
	20 10
Hilfsdaten – Standardtexte	28-51
Die Texteigenschaften	28-51
Texteigenschaften: Auswirkungen im Überblick	28-55
	20-33
Hilfsdaton – Rochtsgebiete	28 57
Libersicht Dechtsgebiete	
	28-37
Hilfodatan Ortokonnung	20 50
Hillsualen – Ortskennung.	20-50
Obersicht Onskehlnung	28-38
Hilfodatan Kaatanatallan	<u> 10 -0</u>
TIIISualeII- RUSleIISleIIeII	28-59
	28-59
1916 de terres - De estat de mais	0 0 (0
HIITSOATEN – RECNTSTORM	
Ubersicht Rechtstorm	28-60
Die Daten der Rechtsformen	28-61



Hilfsdaten - Zuordnung Gericht.Gericht	28-62
Übersicht Zuordnung Gericht-Gericht	28-62
Abgleich Gerichtszuordnung	28-63
Hilfsdaten – Zuordnung Ort.Amtgericht	28-64
Übersicht Ort - Amtsgericht	28-64
5	
Hilfsdaten – Workflow	28-66
Übersicht Workflow	28-66
Ein Workflowbeispiel:	28-67
Automatisch vergebene Workflowkennzeichen	28-68
	•••
Hilfsdaten– Diktatkennzeichen	28-70
Ubersicht Diktatkennzeichen	28-70
Litte de terre de la terre d	20 52
HIITSOATEN- Sachstand	28-72
Upersicht Sachstand	28-72
Hilfsdaton- Bostaebühren	28 71
Übersicht Destachübren	20-14
	28-74
Hilfsdaton- Paniersorten	28.1
l'Ibersicht Paniersorten	28-1
	. 20-1
29 PARAMETER	. 29-1
Parameter – Uberblick	. 29-1
	••••
Parameter - Dateistruktur	. 29-2
Dateistruktur – Uberdiick	. 29-2
Parameter - Indevroorganisation	20.2
Indevreorganisation Überblick	29-3
	. 29-3
Parameter – Initialisierung Daten	29_5
Initialisierung Daten – Überhlick	29-5
	. 27-5
Parameter – Systemparameter	. 29-7
Überblick Systemparameter	29-7
Einstellungen – Karteikarte Zwangsvollstreckung	29-7
Einstellungen – Karteikarte Buchhaltung	29-12
Einstellungen – Karteikarte Allgemein	29-12
Initialisierung Buchhaltung	29-17
Passwörter	29-18
	27 10
Parameter – Buchhaltungsparameter	29-23
Übersicht Buchhaltungsparameter	29-23
Flags und Parameter	29-24
Umsatzsteuerschlüssel	29-32
Kontenklassen	29-33
Funktionelle Einzelkonten	29-35
Parameter – Standard-Nummernvorschläge	29-37



Übersicht Nummernvorschläge	
Definitionsmöglichkeiten der Nummern	
Aktennummer	
Ablagenummer	
Rechnungsnummer	
Buchungsnummer im Journal	
Belegnummer	
Parameter – Kanzlejanschrift	29-45
Kanzleianschrift – Überblick	
Parameter – Lizenzierung	
Uberblick Lizenzierung	
Ablauf	
Umfang der Lizenzänderung	
Adressänderung	
Arbeitsplatzerweiterungen	
Datenbestandserweiterungen	
C C	
Parameter – I – Firma bearbeiten	
Uberblick Firma bearbeiten	
Ablauf Firma anlegen	
Einrichten des neuen Datenbestandes	
Firma loschen	
Parameter – Maskenwartung	
Bearbeitungsfunktionen	
5	
Aktenmasken	
Bezeichnung der Akten-Karteikarten	
Aktenmaskenbeschriftung	
Mandantonmaskon	20 62
Mandantenmaskenbeschriftung	
Manualiterinaskenbeschnitung	
Gegnermasken	
Gegnermaskenbeschriftung	
Sonstigo Maskon	20.68
Sonstigemaskenbeschriftung	
Sonsigemaskenbeschnitung	
Parameter Währungen	
Währungen - Überblick	
Parameter – benutzerdefinierte Nummernvorschläge	
Ubersicht benutzerdefinierte Nummernvorschläge	
Aniegen	
Auswirkungen	
Deaktivieren der benutzerdefinierten Nummernvorschläge	
30 STAPELVERARBEITUNG	
Upersicht Stapelverarbeitung	



Abarbeitung eines Stapels Hinweise	
31 LISTENDRUCKE	31-1
Übersicht Listendrucke	31-1
Bereichswahl und Ausgabeoptionen	31-5
Listenerstellung	31-7
Aktenregister	31-8
Listendruck - Exmandate	31-10
Listendruck - Wiedervorlagegrund-Akte	31-12
Mahnliste	31-13
Fremdaeldliste	
Übersicht Fremdaeldliste	31-15
Honorarforderungsliste	31-16
Übersicht Listendruck Honorarforderung	31-16
Offene Bestenliste	21 17
Übersicht offene Postenliste	31-17
Mandantensaldenliste	31-18
Steuerfreie Auslagenliste	31-20
Übersicht Listendruck steuerfreie Auslagen	31-20
Übersicht Listendruck steuerfreie Auslagen	31-20 31-21
Übersicht Listendruck steuerfreie Auslagen Vorfristenliste Fristenliste	31-20 31-21 31-22
Übersicht Listendruck steuerfreie Auslagen Vorfristenliste Fristenliste Terminliste	31-20 31-21 31-22 31-23
Ubersicht Listendruck steuerfreie Auslagen Vorfristenliste Fristenliste Terminliste Kontenrahmendruck	31-20 31-21 31-22 31-23 31-24
Ubersicht Listendruck steuerfreie Auslagen Vorfristenliste Fristenliste Terminliste Kontenrahmendruck Statistiken	31-20 31-21 31-22 31-23 31-24 31-25
Ubersicht Listendruck steuerfreie Auslagen Vorfristenliste Fristenliste Terminliste Kontenrahmendruck Statistiken Freie Liste	31-20 31-21 31-22 31-23 31-23 31-24 31-25 31-29
Ubersicht Listendruck steuerfreie Auslagen Vorfristenliste Fristenliste Terminliste Kontenrahmendruck Statistiken Freie Liste Akten ohne Wiedervorlagen	31-20 31-21 31-22 31-23 31-24 31-25 31-29 31-31
Ubersicht Listendruck steuerfreie Auslagen Vorfristenliste Fristenliste Terminliste Kontenrahmendruck Statistiken Freie Liste Akten ohne Wiedervorlagen Listendruck Hilfsdaten	31-20 31-21 31-22 31-23 31-23 31-23 31-24 31-25 31-29 31-31 31-32
Übersicht Listendruck steuerfreie Auslagen Vorfristenliste Fristenliste Terminliste Kontenrahmendruck Statistiken Freie Liste Akten ohne Wiedervorlagen Listendruck Hilfsdaten 32	31-20 31-21 31-22 31-23 31-23 31-23 31-25 31-29 31-31 31-32 31-32
Übersicht Listendruck steuerfreie Auslagen	31-20 31-21 31-22 31-23 31-23 31-23 31-23 31-25 31-29 31-31 31-32 31-32 32-1
Ubersicht Listendruck steuerfreie Auslagen Vorfristenliste Fristenliste Terminliste Kontenrahmendruck Statistiken Freie Liste Akten ohne Wiedervorlagen Listendruck Hilfsdaten Ubersicht Sprachverarbeitung	31-20 31-21 31-22 31-23 31-23 31-23 31-24 31-25 31-25 31-31 31-31 31-32 32-1 32-1
Ubersicht Listendruck steuerfreie Auslagen Vorfristenliste Fristenliste Terminliste Kontenrahmendruck Statistiken Freie Liste Akten ohne Wiedervorlagen Listendruck Hilfsdaten 32 SPRACHVERARBEITUNG Übersicht Sprachverarbeitung	31-20 31-21 31-22 31-23 31-23 31-23 31-23 31-25 31-25 31-31 31-32 31-32 31-32 32-1 32-3 32-5
Übersicht Listendruck steuerfreie Auslagen Vorfristenliste Fristenliste Terminliste Kontenrahmendruck Statistiken Freie Liste Akten ohne Wiedervorlagen Listendruck Hilfsdaten 32 SPRACHVERARBEITUNG Übersicht Sprachverarbeitung Diktat Der erste Start Diktat	31-20 31-21 31-21 31-22 31-23 31-23 31-23 31-25 31-29 31-31 31-32 31-32 32-1 32-1 32-5 32-5 32-6
Ubersicht Listendruck steuerfreie Auslagen	



Optionen des Sprachrekorders	32-8
Diktat zu einer Akte	32-10
Diktierrichtlinien und Formatanweisungen	32-11
Diktierrichtlinien	32-11
33 STANDARDTEXTE	33-1
Überblick Standardtexte	
Ändern eines Standardtextes	
Hinzufügen eines Standardtextes	33-3
Bearbeiten der Ordnerstrukturen	33-6
Standardtextordner Allgemein	33-10
i. Anschreiben	33-11
b. Mahnwesen – Vollstreckung	
I. Standardtexte Erkenntnisverfahren	33-12
II. Standardtexte Vollstreckung	33-13
	22.14
c. Honorarrechnungen	33-14
d Unfollobwicklung	22.15
	33-13
Texthausteine	33-20
Funktion der Textbausteine	33_20
Briefkonf	33_21
Anschriftenbausteine	33_25
Reschreibung der Anschriftenbausteine	33-27
Betreffhausteine	33_34
Bausteine Mahnwesen	33-38
Bausteine Unfallabwicklung	33-40
Formulare/Listen	33-42
Electronic Banking	33-42
, and the second s	
2 - ΡΙ ΑΤΖΗΔΙ ΤΕΡ ΕΪΙΡ STANDARDTEXTE	33-1
i Übersicht Platzhalter	33-1
b. Datenplatzhalter	
i. Übersicht Datenplatzhalter der Stammdaten.	
ii. #AAnn - Ausgewählte Anschrift	
iii. Behörden - #AB	
iv. Gerichte	
v. Ehe- und Unterhalt #AJ	
vi. Gegner - #AG	33-8
vii. Versicherungen	33-10
viii. Modulspezifische Daten #Alnn	33-12
ix. Banken - #AL	33-22
x. Mandanten - #AM	33-23
xi. Anwälte	33-26
xii. Sonstige #AS	33-28
xiii. Electronic Banking Daten #AX	33-28
xiv. Akten - #AZ	33-30



xv. Mahnungen #MA xvi. Sachbearbeiter #MB		
a Bubranautomatik	22.25	
i Übersicht Puhronautomatik		
i. Obersicht Rubrendutomatik		
34 ZUBEHÖR	34-1	
Überblick Zubehör		
Anwendungen verwalten		
Anwendungen hinzufügen	34-3	
Anwendungen verwalten – weitere Möglichkeiten		
Bremswegberechnung		
Blutalkoholberechnung		
Variabler Datenimport		
	24 11	
Übersicht David SI		
Obersicht David SL		
d. DATEV-Export	34-12	
i. Funktion und Vorrausetzungen der DATEV-Schnittstelle		
ii. Kontenrahmen und Buchhaltungsparameter	34-13	
iii. Abweichender DATEV-Kontenrahmen	34-14	
iv. Abgleich ReNoStar / DATEV		
v. Programmbedienung – DATEV Schnittstelle	34-17	
vi. Simultanes Arbeiten		
vii. Meldungen - Datevkonvertierung		
e. Zinsberechnung		
f Zustandshoschroibung	34 23	
i Meldungen		
ii Tools		
35 RENOSTAR-ONLINE	35-1	
Übersicht ReNoStar-Online		
Jurisweb	35-2	
Abit e.Pos		
Überblick Abit e.Pos		
Konfiguration		
	9E 4	
i Übersicht Musterlösungen		
b. Aktenbearbeitung		
i. Auswirkungen: Änderung des Sachbearbeiters		



C.	Adressbearbeitung	
i.	Adressanlage mit akademischen Titeln	
d.	Honorarabrechnungen	
i.	Sozialgerichtssachen nach Gegenstandwert	
e.	Mahnwesen	
e. i.	Mahnwesen Automatisiertes Mahnverfahren - Großmandant	35-9 35-9
e. i. 4	Mahnwesen Automatisiertes Mahnverfahren - Großmandant Abbildungsverzeichnis	



1 Einführung

Sie haben sich für ReNoStar, das Spitzenprodukt der ReNoStar GmbH entscheiden. In diesem Programm vereinigen sich die Erfahrungen aus zusammen fast 50 Jahren Programmentwicklung aus DiLex, Jupiter, ReNoFlex und ZIU-TEX.

ReNoStar besteht aus einer Vielzahl einzelner Programm-Module die zum einen über ein "Hauptmenü" verbunden werden und zum anderen in das Textverarbeitungsprogramm "Microsoft Word" eingebunden sind.

Das Hauptmenü ist in thematische Gruppen aufgeteilt. In die Textverarbeitung sind die Programmteile integriert worden, die nach Meinung der Anwenderkreise von dort aus am häufigsten gebraucht werden.



Zur Nutzung des Handbuches

Diese Dokumentation steht sowohl in gedruckter Form als auch über die Funktion "Handbuch" im Funktionstastenbereich des Hauptmenüs zur Verfügung.

Die "Online-Version" wird mit jeder Servicepack- oder Updatelieferung aktualisiert.

In der "PDF-Version, die Sie über den Aufrufschalter Handbuch des Hauptmenüs ansehen, können Sie mit der "Maus" navigieren wenn entsprechende Querverweise angezeigt werden.

In der Windows-Hilfedatei – Aufruf über die Taste "F1" können Sie über die Knöpfe im jeweiligen Abschnitt : **Siehe auch** weiter navigieren. Für ergänzende Hinweise sind die Seitenummern der "PDF-" bzw. "gedruckten Version" aufgeführt.

Symbolbedeutung

Wichtige Passagen der Dokumentation sind mit folgenden Symbolen gekennzeichnet:

wird verwendet, um besondere Aufmerksamkeit auf diese Hinweise zu lenken, im Sinne von "Bitte beachten Sie…..".



wird verwendet, um besondere Tipps und Tricks zu ReNoStar, Winword, Excel, juristischen Hintergrund etc. hervor zu heben.



wird für schwerwiegende Warnhinweise verwendet, wenn z.B. Daten beeinträchtigt werden könnten.



wird angewendet, um einzelne ausführliche Arbeitsschritte detailliert zu erläutern



wird verwendet, um auf Hilfen aufmerksam zu machen, wenn der "Unfall" bereits geschehen ist.



Das Hauptmenü

Im Auslieferungszustand stellt sich das Hauptmenü wie folgt dar:



Abbildung 1 : Das Hauptmenü

Das Hauptmenü ist in drei Hauptbereiche unterteilt:

- 1. Die Menüzeile
- 2. Die Themenkacheln
- 3. Die Funktionstastenleiste



Die Menüzeile

Die Menüzeile ist thematisch wie folgt geordnet:

Akten Adressen Sachgebiete Listendrucke Service Zubehör Ende ?

Das Menü Akten

Im Menü Akten finden Sie folgende Programmpunkte: A Aktenverwaltung : Beschreibung Seite 3-4 B Zuordnung Akte-Mandant : Beschreibung Seite 3-32 C Zuordnung Akte – Gegner : Beschreibung Seite 3-35 D Zuordnung Akte-Sonstige : Beschreibung Seite 3-38 E Zuordnung Akte – Sachbearbeiter :Beschreibung Seite 3-42 F Zuordnung Sachbearbeiter – Konto : Beschreibung Seite 3-42 G Aktenkonto bearbeiten : Beschreibung Seite 23-1 H Handaktendruck : Beschreibung Seite 5-20 I Aktenarchiv : Beschreibung Seite 3-43

Das Menü Adressen

Im Menü Adressen finden Sie folgende Programmpunkte:

A Mandant : Beschreibung Seite 4-4

B Gegner : Beschreibung Seite 4-18

C Banken : Beschreibung Seite 4-20

D Versicherungen : Beschreibung Seite 4-27

E Anwälte : Beschreibung Seite 4-29

F Behörden : Beschreibung Seite 4-30

G Gerichte : Beschreibung Seite 4-32

H Sonstige : Beschreibung Seite 4-34

I Serienbriefe : Beschreibung Seite 5-22



Das Menü Sachgebiete

Im Menü Sachgebiete finden Sie folgende Programmpunkte, die ihrerseits weitere Untermenüs besitzen (zu erkennen an dem Pfeil):

A Buchhaltung : Beschreibung Seite 24-1

B ReNoStar/Winword : Beschreibung Seite 5-1

C Honorarabrechnung : Beschreibung Seite 19-1

D Familiensachen : Beschreibung Seite 27-1

E Unfallsachen : Beschreibung Seite 26-1

F Mahnwesen/Vollstreckung : Beschreibung Seite 18-1

G Stapelverarbeitung : Beschreibung Seite 30-1

Das Menü Listendrucke

Im Menü Listendrucke finden Sie folgende Programmpunkte: A Aktenregister : Beschreibung Seite 31-8 B Exmandate : Beschreibung Seite 31-10 C WV-Grund Akte : Beschreibung Seite 31-12 D Mahnliste : Beschreibung Seite 31-13 E Fremdgeld : Beschreibung Seite 31-15 F Honorarforderung : Beschreibung Seite 31-16 G Offene Postenliste : Beschreibung Seite 31-17 H Mandantensalden : Beschreibung Seite 31-18 I Strf. Auslagen : Beschreibung Seite 31-20 J Vorfristen : Beschreibung Seite 31-21 K Fristen : Beschreibung Seite 31-22 L Termine : Beschreibung Seite 31-23 M Kontenrahmen : Beschreibung Seite 31-24 N Statistiken : Beschreibung Seite 31-25 O Freie Liste : Beschreibung Seite 31-29 P Akten ohne Wiedervorlage : Beschreibung Seite 31-31

Q Hilfsdaten : Beschreibung Seite 31-32



Das Menü Service

In dem Menü Service finden Sie die Bereiche: A Hilfsdaten : Beschreibung Seite 28-1 B Parameter : Beschreibung Seite 29-1

Das Menü Zubehör

In dem Menü Zubehör finden Sie : Mindestens:

A Anwendungen verwalten : Beschreibung Seite 34-2 B Stichwortsuche : Beschreibung Seite 2-15 C Bremswegberechnung : Beschreibung Seite 34-5 D Blutalkoholberechnung : Beschreibung Seite 34-7 **Darüber hinaus evtl. auch noch vorkonfiguriert** Variabler Datenimport Beschreibung Seite 34-10 DATEV-Export : Beschreibung Seite 34-12 Zinsberechnung : Beschreibung Seite 34-22 Zustandsbeschreibung : Beschreibung Seite 34-23

Das Menü Ende

Das Menü Ende beinhaltet A Anwalt wechseln : Beschreibung Seite 2-22 B Wechseln Notar : Beschreibung Seite 2-23 C Programm beenden





Das Menü Hilfe

Aus dem Menü Hilfe können Sie den installierten Programmstand von ReNoStar sowie Ihre Wartungsdaten (Nummer und Lizenzeintrag) ersehen.

La Informationen	×	
ReNoStar für Windows		
COPYRIGHT (C) by		
ReNoStar GmbH		
63849 Leidersbach		
ReNoStar 32bit Version 2.4 vom 14.08.2003		
Wartungsnummer: W0000		
RAe Gründlich & Partner		
Arbeitsplatz 01		
[Configuration]		

Über den Schalter Konfiguration kann von hier aus auf eine der grundlegenden Konfigurationsdateien von ReNoStar direkt zugegriffen werden.

Eigenmächtige Änderungen an der Konfigurationsdatei können dazu führen, dass ReNoStar nicht mehr ausführbar wird, bzw. nicht mehr problemlos funktioniert.

Führen Sie Änderungen an der Konfigurationsdatei nur nach einer Sicherung, die Sie selbstständig wieder zurückspielen können auf Anweisung des ReNoStar-Helpdesk durch.





Die Themenkachel des Hauptmenüs

Neben den Menüaufrufen können Sie auf die Bestandteile von ReNo-Star auch über die Themenkacheln zugreifen.

Im folgenden finden Sie eine Aufstellung der Inhalte der Themenkacheln des Hauptmenüs

Aktenverwaltung

Diese Gruppe unterteilt sich in die Bereiche

Aktenbearbeitung	Beschreibung Seite 3-4
Zuordnung Parteien	
Mandant	Beschreibung Seite 3-32
Gegner	Beschreibung Seite 3-35
Sonstige	Beschreibung Seite 3-38
Aktenarchiv	Beschreibung Seite 3-43
Handaktendruck	Beschreibung Seite 5-20
Handakte anlegen	Beschreibung Seite 3-48
Akteninfo	Beschreibung Seite 12-1

Adressen

Diese Gruppe unterteilt sich in die Bereiche

Mandant	Beschreibung Seite 4-4
Gegner	Beschreibung Seite 4-18
Sonstige	Beschreibung Seite 4-34
Anwälte	Beschreibung Seite 4-29
Gerichte	Beschreibung Seite 4-32
Behörden	Beschreibung Seite 4-30
Versicherungen	Beschreibung Seite 4-27
Banken	Beschreibung Seite 4-20

Termine – Fristen – Wiedervorlagen-Verfügungen

Diese Gruppe unterteilt sich in die Bereiche

Wiedervorlagen	Beschreibung Seite 7-1
Verfügungen	
Verfügungen bearbeite 8-3	n – Listendruck Beschreibung Seite
Verfügter Schriftverkeh	r Beschreibung Seite 8-5
Schnellerfassung	Beschreibung Seite 11-12



Termine	Beschreibung Seite 10-1
Fristen	Beschreibung Seite 11-1

Tagespost und Textverarbeitung

Diese Gruppe unterteilt sich in die Bereiche			
Standardtextverarbeitung	Beschreibung Seite 5-1		
Aktenhistorie	Beschreibung Seite 6-1		
Wiedervorlagen	Beschreibung Seite 7-1		
Postausgangsbuch	Beschreibung Seite 9-1		
Volltextsuche	Beschreibung Seite 6-25		
Sprachverarbeitung	Beschreibung Seite 32-1		
mit den weiteren Unterbereichen			
Diktat	Beschreibung Seite 32-3		
Korrektur	Beschreibung Seite		
Administration	Beschreibung Seite		
ConText-Adaption	Beschreibung Seite		

Infosystem

Diese Gruppe unterteilt sich in die Bereiche				
Akten	info	Beschreibung Seite 12-1		
Adressinfo		Beschreibung Seite 13-1		
Aktenspiegel		Beschreibung Seite 15-1		
Stichwortsuche		Beschreibung Seite 2-15		
Aktensaldenlisten				
	Fremdgeldsalden	Beschreibur	ng Seite 31-15	
	Honorarforderungssaldo Beschreibung Seite 31-20			
Auslagensaldo		Beschreibur	ng Seite 31-20	
	Mandantensalden Beschreib		ng Seite 31-18	
	Offene Posten	Beschreibung Seite 31-17		
Listendrucke				
	Aktenregister	Beschreibung Seite 31-8		
	Abgelegte Akten	Beschreibur	ng Seite 31-10	
Wiedervorlagen Stapelverarbeitung Beschreibung Seite 31-12				
	Mahnungen Stapelverarbeitung		Beschreibung Seite 31-13	
	Sachstandliste	Beschreibur	ng Seite	
Akten ohne Wiedervorlagen Beschreibung Seite 31-31				



InteressenkollisionBeschreibung Seite 14-1InfozuflussBeschreibung Seite 16-1Beteiligtenliste (gem. § 15 DoNot)Beschreibung Seite

Kosten

Diese Gruppe unterteilt sich in die BereicheKostenerfassungErfassung DienstsleistungskostenBeschreibung Seite 21-4Erfassung Gebühren § 11 BRAGOBeschreibung Seite 19-30Erfassung Gebühren § 123 BRAGOBeschreibung Seite 19-31Erfassung RahmengebührenBeschreibung Seite 19-32PostausgangsbuchBeschreiburg Seite 9-1ProzesskostenBeschreiburg Seite 19-33AktenkontoBeschreiburg Seite 23-1MahnungenBeschreiburg Seite 22-1

Finanzbuchhaltung

Diese Gruppe unterteilt sich in die Bereiche Beschreibung Seite 24-3 Belege buchen Umbuchungen Umbuchung Akten Beschreibung Seite 24-40 Umbuchung Sachkonten Beschreibung Seite 24-41 Umbuchung Akte – Sachkonto Beschreibung Seite 24-42 Abschlüsse Tagesabschluss Beschreibung Seite 24-23 Monatsabschluss Beschreibung Seite 24-30 Jahresabschluss Beschreibung Seite 24-32 Auswertungen Beschreibung Seite 24-44 Kontenrahmen Beschreibung Seite Automatisierter Zahlungsverkehr Electronic Banking Beschreibung Seite 25-1 Kontieren Beschreibung Seite 24-85 Fremdgeldabrechnung Beschreibung Seite 18-153



Mahnwesen – Vollstreckung

Diese Gruppe unterteilt sich in die Bereiche				
Forderungskont	to	Beschreibun	g Seite 17-1	
Daten				
Forderu	ngsanspruch	Beschreibun	g Seite 17-37	
Schuldti	tel	Beschreibun	g Seite 18-83	
Erkenntnisverfa	hren			
Mahnscl	hreiben	Beschreibun	g Seite 18-13	
Gerichtli	Gerichtliches Verfahren Standard			
Ν	/lahnbescheid	Beschreibun	g Seite 18-19	
V	/ollstreckungsb	escheid	Beschreibung	Seite 18-72
Automat	isiertes Verfah	ren		
Ν	/lahnbescheid	Beschreibun	g Seite 18-27	
V	/ollstreckungsb	escheid	Beschreibung	Seite
Ν	Neuzustellung N	Mahnbeschei	d Beschi	eibung Seite
N b	Veuzustellung \ oung Seite	/ollstreckung	sbescheid	Beschrei-
Ν	lachrichten/Mit	teilungen	Beschreibung	Seite
E	EDA-Daten	Beschreibun	g Seite	
Forderu	ngsklage			
Auskünfte				
Einwohr	nermeldeamtsa	nfrage	Beschreibung	Seite
Gewerbe	eamtsanfrage		Beschreibung	Seite
Handels	registeranfrage	e	Beschreibung	Seite
Vollstreckungsv	verfahren			
Vollstred	ckungsandrohu	ng Beschi	reibung Seite	
Vollstred	Vollstreckungsaufträge			
V	VollstreckungsauftragBeschreibung Seite 18-92			8-92
V b	/ollstreckungsa oung Seite 18-9	auftrag mit An 95	ischluss-EV	Beschrei-
Vorläufig	Vorläufige Zahlungsverbote			
E	Bank	Beschreibun	g Seite 18-100	
L	.ohn-/Einkomm	ensteuer	Beschreibung	Seite 18-101
F	Rente	Beschreibun	g Seite 18-102	
L	Jnterhalt (rücks	ständiger)	Beschreibung	Seite 18-103
L b	Jnterhalt (rücks oung Seite 18-1	ständiger und 03	laufender)	Beschrei-



Arbeitseinkommen Beschreibung Seite 18-105 Lebensversicherung Beschreibung Seite 18-106 Bausparvertrag Beschreibung Seite 18-106 Freies Zahlungsverbot Beschreibung Seite 18-107 Pfändungen Bankguthaben Beschreibung Seite 18-117 Steuer Beschreibung Seite 18-117 Rente Beschreibung Seite 18-118 Unterhalt (rückständiger) Beschreibung Seite 18-118 Unterhalt (rückständiger und laufender) Beschreibung Seite 18-118 Einkommen Beschreibung Seite 18-118 Lebensversicherung Beschreibung Seite 18-119 Bausparvertrag Beschreibung Seite 18-119 Pfändungsberechnung Beschreibung Seite 18-110 Freie Pfändung Allgemein Beschreibung Seite18-119 Grundschuldanteile **GmbH-Anteile** EV-Anträge Gemäß §§ 807,899,900 ZPO Beschreibung Seite 18-121 Gemäß § 903 ZPO (beschäftigt) **Beschreibung Seite** 18-122 Gemäß § 903 ZPO (arbeitslos) Beschreibung Seite 18-123 Widerspruch gegen EV durch GV Beschreibung Seite 18-123 Räumungsanträge **Beschreibung Seite** Nur Räumungsauftrag Räumungsantrag mit Vollstreckung Beschreibung Seite Teilzahlungsvergleich Beschreibung Seite Mobilarien Zwangssicherungshypothek Beschreibung Seite Zwangsverwaltung **Beschreibung Seite** Zwangsversteigerung Beschreibung Seite Freies Verfahren Allgemein ohne Honorar **Beschreibung Seite**



Allgemein mit Honorar **Beschreibung Seite** Einwohnermeldeamtsanfrage Beschreibung Seite GewerbeamtsanfrageBeschreibung Seite Handelsregisteranfrage **Beschreibung Seite** Verhaftungsauftrag Beschreibung Seite Durchsuchungsantrag **Beschreibung Seite** Tilgungsplan **Beschreibung Seite** Abrechnung mit dem Mandant Beschreibung Seite Import Creditreform **Beschreibung Seite** Insolvenzverfahren Schreiben an Insolvenzverwalter **Beschreibung Seite** Schreiben an Insolvenzgericht **Beschreibung Seite** Forderungsanmeldung an Insolvenzgericht Beschreibung Seite

Unfallschadenabwicklung

Diese Gruppe unterteilt sich in die Bereiche

Daten

Unfallschilderung Beschreibung Seite Fragebogen Sachschäden Beschreibung Seite Fragebogen Personenschäden Beschreibung Seite Schadensaufstellung Beschreibung Seite

Anspruchsschreiben

- Mahnung Unfallgegner Beschreibung Seite
- Anspruchsbegründung Beschreibung Seite

Bezifferung der Schadenshöhe Beschreibung Seite

Anspruchsbegründung und Bezifferung Beschreibung Seite

Deckungszusage

- Aktenübersendung
- Aktenanforderung
- Strafantrag

Abrechnungen

Mit gegnerischer Haftpflicht

- Mit Rechtschutzversicherung
- Differenzabrechnung mit Rechtschutzversicherung

Klage

Freies Verfahren



Honorarabrechnung

Diese Gruppe unterteilt sich in die Bereiche

Honorarabrechnung	Beschreibung Seite 19-1				
Renocash	Beschreibung Seite 19-34				
Abrechnung Dienstleistungskosten					
Standardansicht	Beschreibung Seite 21-7				
Detailansicht	Beschreibung Seite 21-7				
Kostenfestsetzungsanträge					
Prozesskosten	Beschreibung Seite 19-33				
Offene Posten					
RVG					
Gebühren					
Gebühren Straf. U. Bul	Gebühren Straf. U. Bußgeld				
Honorarabrechnung	Honorarabrechnung				

Familiensachen

"Ohne weitere Untergruppierungen"

ReNoStar-Online

Diese Gruppe unterteilt sich in die Bereiche ReNoStar.de Kanzleimarketing Internet E-Mail Konfiguration Juristische Recherche Jurisweb Abit.epos Kanzleibedarf bestellen



Die Funktionstastenleiste

Über die Funktionstastenleiste sind die am häufigsten gebrauchten Programmteile aufgeführt.

Das ist - neben den Produktneuheiten - das Handbuch als PDF-File

9 Programmdirektaufrufe (F2 bis F10)

Wechseln der Datenbestände (Anwalt / Notar)

Weitere Programmdirektaufrufe (über die Option SHIFT)

Die Funktionstasten sind aus jedem ReNoStar – Programm heraus anwendbar und starten das der Taste zugeordnete Programm



Funktionstasten des Lieferumfanges

Die Programmdirektaufrufe des Standardlieferumfanges sind:

- F1 Aufruf der Onlinehilfe
- F2 Terminkalender
- F3 Akteninfo
- F4 Adressinfo
- F5 Aktenspiegel
- F6 Aktenkonto
- F7 Wiedervorlagen
- F8 Mahnungen
- F9 Aktenhistorie
- F10 Forderungskonto
- "Shift" + F2 : Schadenaufstellung
- "Shift" + F3 : Prozesskostenberechnung
- "Shift" + F4 : Fristen
- "Shift" + F5 : Dienstleistungskosten
- "Shift" + F6 : Postausgangsbuch
- "Shift" + F7 : Buchhaltung zeigen
- "Shift" + F8 : Kostenerfassung § 11
- "Shift" + F9 : Kostenerfassung PKH

Ändern des Lieferumfanges

Werden andere Programme als die des Lieferumfanges auf Tasten, bzw. Tastenkombinationen gewünscht, kann der Standardlieferumfang geändert werden.



Da eine Änderung fundierte Kenntnisse der ReNoStar-Programme erfordert setzen Sie sich hierzu bitte mit Ihrem ReNoStar-Ansprechpartner in Verbindung.


Servicepacks

Mittels Servicepacks werden in der Regel monatlich geänderte und korrigierte Programme veröffentlicht.

Die Servicepacks werden je nach Bedeutung entweder generell verschickt (z.B. Servicepack zum Steueränderungsgesetz) oder nach Anfrage zu Beseitigung eines gemeldeten Programmproblems.

Servicepacks beinhalten im Gegensatz zu Updates keine Eingriffe in die Strukturen der Datenbanken und können deshalb problemloser installiert werden.

Eine Installationsanleitung ist auf jeder Servicepack-Cd vorhanden.

Mit dem jeweils aktuellen Servicepack sind auch alle Änderungen der vorherigen Servicepacks auf die jeweilige Updateversion beinhaltet..

Servicepack Dezember 2003

Anwaltsbereich Korrekturen

Folgende Korrekturen wurden durchgeführt:

- Aktenspiegel und Infozufluss: Einlesen von Terminen
- Aktenhistorie : Fehler 5 beim Ansehen und Bearbeiten ; Umlautdarstellung
- Automatisierter Mahnbescheid: Laufzeitfehler 6 bei sonstigen Ansprüchen über 32.000 .-
- Firma anlegen: Texte kopieren unter Windows XP
- Honorarabrechnung: Ausweisung der Vorschüsse in der verbundabrechnung wurde nachgebessert ; In Kommentarzeilen wird kein Betrag mehr eingeblendet.
- Abrechnung Mahnwesen: Ausweis der steuerpflichlichtigen Auslagen erfolgt nun nach Steuersatz
- Systemparameter: Bearbeitung der "Festwerte"
- Belege buchen: Anpassung der Tabulatorreihenfolgen an die Bildschirmmaske.
- Aktenkonto: Alle Programe welche einen Eingang gegen die Auslagenforderung anlegen können wurden im Hinblick auf ein verkehrtes Vorzeichen korrigiert.
- Forderungskonto: Überarbeitung der Eingabe einer Buchung mit Vorgangsnummer 14 (Buchungsreihenfolge)
- ReNoStar Makroleiste in Word: Fehler 52 bei Speichern neu – nur in Word – erstellter Dateien.
- Import Creditreformdaten: Streitwert in der Akte.



Notariat Korrekturen

- Aktenhistorie : Fehler 5 beim Ansehen und Bearbeiten ; Umlautdarstellung
- Kostenrechnung: In Kommentarzeilen wird kein Betrag mehr eingeblendet
- Adressprogramme, Anderkonten, Fetgeldkonten: Bankenzuordnung über alle Optionen
- Adresszuordnungen zu Akten: Nur über die Aktenstamdaten funktionierte dies zuverlässig. Jetzt auch wieder überall.
- Belege buchen: Anpassung der Tabulatorreihenfolgen an die Bildschirmmaske.

Notariat Neuerungen

Bezüglich der Neuerungen möchten wir auf die teilweise fertig gestellte Onlinedokumentation verweisen, welche Sie aus dem Hauptmenü über den Schalter Handbuch im Notariatsbereich aufrufen können.

Hier nur eine kurze Stichwortaufstellung:

- Urkundenrollendruck (mehrfache Vertretungsverhältnisse, mehrfache Notarvertretungen)
- Anderkontendrucke
- Neue Platzhalter

Servicepack 01-04 Steueränderungsgesetz

Der Bundesrat hat am 28. November 2003 dem Zweiten Gesetz zur Änderung steuerlicher Vorschriften (Steueränderungsgesetz 2003 – StÄndG 2003) in der vom Deutschen Bundestag am 07. November 2003 verabschiedeten Fassung zugestimmt.

Daraus geht It. § 14 Abs. 4 Nr. 4 UStG hervor, dass eine Rechnung eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer) enthalten muss.

Ferner besagt der § 14b Abs. 1 UStG, das ein Doppel jeder Rechnung zehn Jahre aufzubewahren ist.

Diese Gesetzesänderungen sind gültig ab dem 01.01.2004 mit einer Übergangsregelung bis zum 30.06.2004.

Einstellen der Rechnungsnummer

Wenn Sie bisher noch ganz ohne Rechnungsnummern gearbeitet haben, dann empfehlen wir Ihnen dringend nun einen Rechnungsnummernkreis in ReNoStar einzurichten.

Dies können Sie über die Menüpunkte **<Service>, <Parameter>, <F Standard Nummernvorschläge>**. Auch, wenn Sie die **benutzer-definierten Nummernvorschläge** für die Akten usw. nutzen, stellen Sie die

Einführung



Rechnungsnummer an der vorgenannten Stelle ein, weil nur ein einziger Nummernkreis für Rechnungen existieren sollte.

Im Fenster Standardnummernvorschläge klicken Sie auf <Ändern>, um eine Eingabe zu ermöglichen.

Vorschlag Rechnungsnummer	347	
Aufbau Rechnungsnummer (jj/nnnn)	2	Ŧ

Den Vorschlag Rechnungsnummer stellen Sie auf die Zahl ein, mit der Sie beginnen möchten. In der Regel die Nummer 1.

Den Aufbau Rechnungsnummer wählen Sie über den Pfeil. Wenn sie einen flexiblen Aufbau wählen, muss die Jahreszahl (jj) im Aufbau enthalten sein.

ACHTUNG: Bitte beachten Sie, dass es sinnvoll ist, falls mehrere Firmenkreise oder Notariate existieren den Aufbau der Rechnungsnummer optisch unterscheiden zu können.

Nach dem anschließenden Speichern ist die Rechnungsnummer aktiviert.

Die Einstellung muss in jeder Firma und in jedem Notariat vorgenommen werden.

Neu im Rechnungsnummernkreis

Aufgrund der gesetzlichen Vorschrift, die Rechnungsnummer fortlaufend und lückenlos zu führen, wurden folgende Anpassungen im Programm vorgenommen:

Kostenfestsetzungsanträge, welche bisher unnötigerweise Rechnungsnummern erhalten haben, bekommen nun über den Menüpunkt des Textes gesteuert einen separaten Nummernkreis.

Die Kostenfestsetzungsanträge haben nun den neuen Menüpunkt HAA9, durch welchen die "KFB-Nummer" gebildet wird. Diese setzt sich zusammen aus einem **<K>** und der nächsten Rechnungsnummer, wodurch ein eigener Nummernkreis gebildet wird. KFB Nummer K03/0349

- Der "normale" Rechnungsnummernkreis wird dadurch nicht unterbrochen.
- die Abrechnung mit dem Mandanten wurde mit der Rechnungsnummer versehen.

Zieldatum der Zinsberechnung	19.12.2003	Ŧ	
Rechnungsnummer	03/0349	¥	

Standardmäßig wird hier bereits die nächste laufende Nummer vorgeschlagen. Falls jedoch keine Nummer vergeben werden soll (um sich z.B. nur das Schreiben anzusehen), muss die Nummer manuell aus der Zeile gelöscht werden. Ab der Version 2.4 funktioniert das löschen über den Pfeil. Ebenso das erneute Einfügen der Nummer in die Zeile <Rechnungsnummer>.

Ebenfalls wurden die Abrechnungen in den Unfallsachen mit der Rechnungsnummer versehen.



Mehrwertsteuer	16,00				
Rechnungsnumr	ner	+	Hier wi	rd allerding	gs die
laufende Num Unfallsachen s die nächst	nmer nicht di eltener zu Abro e laufende	rekt vorgeschl echnungen kom Nummer	agen, w nmt. Über eingef	eil es in den Pfeil ügt we	den kann erden.
Mehrwertsteuer	16,00			-	
Rechnungsnumn	ner 03/0349	*		Korroktur	oinor

Rechnung hat man hier die Möglichkeit, die entsprechende Nummer direkt einzutippen und die Rechnung mit dieser Nummer erneut zu speichern und zu drucken.

Ferner wurde die Pauschalabrechnung über Freies Verfahren in Mahn- und Zwangsvollstreckungssachen um die Rechnungsnummer erweitert.

Rechnungsnummer	03/0350		igsnummer 03/0350 🕅		
Unterkonto	EordKto.	Anspruch	Schuldt.	Speichern	

- Die Anwendung verhält sich hier wie in den Unfallsachen.
- Für alle Bereiche, wo die nächste fortlaufende Nummer bereits in der Abrechnungsmaske angezeigt wird, gilt:

Wenn diese Nummer in der Zwischenzeit von einem anderen Benutzer an einem anderen Arbeitsplatz vergeben wurde, wird im Schreiben erneut hoch gezählt. Es kann dadurch also im Schreiben eine andere, höhere Rechnungsnummer angezeigt werden, als zuvor in der Maske!

- Die separate Abrechnung der Dienstleistungskosten (ab Version 2.4) ist bereits in den Standardnummernkreis für Rechnungen eingebunden.
- Im Notariat bestehen keine Besonderheiten, da es dort lediglich die Kostenberechnung nach der KostO gibt.

Einpflegen von Platzhaltern in Rechnungstexten

Um Ihre individuell angepassten Texte mit den Rechnungsnummerplatzhaltern zu ergänzen, ist folgendes zu beachten:

- Für die Abrechnung mit dem Mandaten und für die Kostenfestsetzungsanträge gilt der Platzhalter #AI51 für die Rechnungsnummer.
- Für die Unfallsachen gilt allerdings der Platzhalter #AI71 für die Rechnungsnummer.
- Für die Pauschalabrechnung über Freies Verfahren in Mahn- und Zwangsvollstreckungssachen gilt der Platzhalter #AI85 für die Rechnungsnummer.
- Für die Abrechnung mit dem Mandanten in der ReNoStar Inkasso-Version gilt der Platzhalter #AI72 für die Rechnungsnummer.
- Über die Standardtextverarbeitung können Sie den entsprechenden Text über das Symbol <Textkopf editieren> als Vorlage in Word



¥ z

darstellen.

Standardtext Anspruchschr. Höhe / Grund

Darin tragen Sie an die gewünschte Stelle den entsprechenden Platzhalter (s.o.) ein.

> #"SFKOPF.STD" #"ANSCHR.STD" #"PUFFER.STD" #"BEHPFG.STD" Rechnungsnummer: #AI71

Sie können sich den Platzhalter natürlich auch direkt in einen Baustein einfügen. Dafür geben Sie statt den Textnamen den Namen des Bausteins (in Großbuchstaben) in der Standardtextverarbeitung ein und editieren diesen.

Nachdem Sie den Text mit dem neuen Platzhalter gespeichert haben, wird die Rechnungsnummer bei der nächsten Texterzeugung an der entsprechenden Stelle dargestellt.

Servicepack Februar 2004

Buchhaltung

- Unter bestimmten Umständen wurde die Erzeugung der Buchhaltungsarchive (Import oder Export) durch sog. Laufzeitfehler 5, 9 oder 76 unterbrochen. Die Ursache wurde behoben.
- > Der Button

Buchen auf Rechnung...

war unsichtbar, sobald innerhalb eines Vorgangs einmal auf Rechnung gebucht wurde. Der Button ist nun wieder sichtbar.

- Beim Blättern durch bereits eingebuchte Tagesbelege konnte es vorkommen, dass Buchungen in Akten auf Honorar mit Steuersatz 0% angezeigt wurden statt mit dem eingegebenen Steuersatz von 16%.
- Kreditoren- und Debitorenkonten wurden bei Sachkontobuchungen nicht vorgeschlagen. Der Vorschlag dieser Konten erscheint wieder.
- Für Anwender, die für jeden einzelnen Mandanten eine Kreditoren- oder Debitorenkonto führen wollen, wurde nun in der Maske "Notizen" die Anlage-Checkbox permanent aktiviert:

Kontonummer Kreditor	4	autom, anlegen
Kontonummer Debitor	4	lautom, anlegeni

Die Nummernkreise für Debitoren- / Kreditorenkonten können jetzt für mehr als 999 Konten fortlaufend hochgezählt werden. Beispiel: Buchhaltungsparameter Kreditoren werden auf 600 gestellt, Buchhaltungsparameter Debitoren auf 800. Die Kreditoren werden ab 60000 fortlaufend automatisch hochgezählt (wenn die automatische Anlage aktiviert ist) - es ste-



hen dann 20000 Konten für Kreditoren zur Verfügung, bei 80000 fangen ja die Debitoren an. Wem das zu wenig ist: Debitoren einstellen auf 900, dann sind 30000 Konten vorrätig für Kreditoren. Debitoren werden auch über 100000 usw. hochgezählt. Wenn ein Geldeingang gebucht wird, so wird nach dem Auswählen eines Mandanten mit Zuordnungsnummer >1 dessen Debitorenkonto vorgeschlagen, falls dieses vorhanden ist. Vorher wurde immer das Debitorenkonto des Mandanten mit der Zuordnungsnummer 1 vorgegeben.

- Anwender, die die DATEV-Schnittstelle nutzen, erhalten nun beim Start der Schnittstelle die Abfrage des Buchhaltungs-Passworts. Weiterhin ist nun der Export der für die DATEV erforderlichen Daten auf jedes beliebige Verzeichnis möglich.
- Unter ungünstigen Umständen konnte der Laufzeitfehler 438 beim Buchen im Tagesjournal auftreten. Das ist mit dem Service Pack ebenfalls behoben.
- Im Inkassobereich gibt es jetzt einen Schalter "Honorare auf Akten automatisiert buchen" oben rechts in der Buchhaltungsmaske.

Gezahlt von/an	Typ G 🛛 🕂
✓ Honorare auf Akten automatisiert buchen	Offene Posten
V Stfr. Ausl.	0.00

Ist die Checkbox aktiv, so wird aus dem Aktenkonto anhand der Buchungstypen der offene Anteil des Honorars für die Inkassofirma und den Anwalt (Buchungstyp "F") berechnet und dann dieses in der Finanzbuchhaltung separat auf die entsprechenden Erlöskonten aus den Buchhaltungsparametern verbucht. Alle Einnahmen im Inkassobereich, die in der Buchhaltung so automatisch aus Gegnerzahlungen verteilt werden, sind mit dem aktuellen Steuersatz einheitlich zu versteuern, bzw. bei Bilanzierung ja sowieso hier nicht mehr zu versteuern.

Textverarbeitung

- Ab dem Service Pack Februar 2004 werden wieder die Notizen einer Adresse angezeigt.
- Bei der Übergabe von Aktendaten aus Familiensachen wurde das Rubrum nicht an die Textverarbeitung übergeben. Die Darstellung erfolgt jetzt wieder korrekt.
- Bei Anwendern, die über Speech Magic diktieren, wird das Diktatzeichen aus dem Korrekturmanager jetzt korrekt vorgeblendet.
- Mit dem Service Pack übergeben wir neue Platzhalter für Streitverkündete und Nebenintervenierende.
 - » Streitverkündete und Nebenintervenierende werden als Sonstige Adressen angelegt und mit der entsprechenden Beteiligungsart zugeordnet.
 - » Die Platzhalternummern entsprechen also den "Sonstigen" Platzhalter und haben folgende Bezeichnung:
 - » **#MJxx** Streitverkündete auf Klägerseite
 - » **#MKxx** Nebenintervenierende auf Klägerseite
 - » **#MLxx** Streitverkündete auf Seite der Beklagten

🛛 🖌 🖉 Einführung



- » **#MMxx** Nebenintervenierende auf Seite der Beklagten
- **#MNxx** Streitverkündete und Nebenintervenierende (Alle Sonstige mit Beteiligungsart können dadurch angesprochen werden
- » **#MOxx** Alle Streitverkündete

» Normalerweise werden diese Platzhalter über spezielle Adressschleifen angesprochen. Der Anfang der Schleifen wird durch **#PMJ**, **#PMK**, **#PML**, **#PMM**, **#PMN** oder **#PMO** angegeben.

- » Zusätzlich gibt es den Platzhalter #PBSxxx Beteiligungsart Sonstige – wobei xxx die gewünschte Beteiligungsart ist.
- » Platzhalter **#Mixx** steht für Sonstige der die angegebene Beteiligungsart entspricht. Die Adressschleife dazu wird durch **#PMI** eingeleitet.
- » Um die Beteiligten richtig im Text einzubinden sind noch folgende #AS Platzhalter dazugekommen: (können natürlich auch mit #MI..#MO verwendet werden)
- » **#AS55** Rechtsform
- » **#AS58** Vertretungsverhältnis
- » **#AS80** Beteiligungsart (Streitverkündeter oder Nebenintervenierender)
- » **#AS81** Das Zeichen ":" wenn #AS80 nicht leer ist
- **#AS82** Zuordnung des Beteiligten (z.B. "beigetreten auf Antragstellerseite")
- » #AS83 Das Zeichen ":" wenn #AS82 nicht leer ist
- » **#AS84** Zuordnungsnummer
- » **#AS85** Ordnungsnummer des Beteiligten (z. B.: der wievielte Streitverkündete)

Bitte beachten: Um den Platzhalter **#AS85** korrekt zu füllen, müssen Streitverkündete mit aufsteigender Zuordnungsnummer lückenlos zugeordnet werden. Dasselbe gilt auch für Nebenintervenierende.

Aktenkonto / Rechnungen

- Steuerfreie Auslagen werden bei Erstellung von Honorarrechnungen aus dem Aktenkonto übernommen.
- Neue steuerfreie Auslagen können als Vorschussforderung im Aktenkonto gespeichert werden.
- Im Dialog oder im Stapel kann bei Bedarf eine Rechnungsnummer vergeben werden, wenn das Fremdgeld mit dem Mandanten abgerechnet wird. Ob dies notwendig ist, wird allein durch den Aufbau des Schreibens im jeweiligen Inkassobüro bestimmt. Der hierfür erforderliche Platzhalter lautet , #AI72.
- Bei Kunden, die noch mit alten DLL-Servern arbeiten, konnte unter Umständen ein FABS-Fehler 6 auftreten. Die Funktionalitäten bei Bearbeitung des Aktenkontos wurde entsprechend angepasst.
- > Rechnungsnummern größer als 5 Stellen werden jetzt korrekt verarbeitet.
- ➢ Bei Abrechnung in PKH-Sachen wird die Auslagenpauschale jetzt bei einer Gebühr mit einem Festbetrag (z.B. §132 Erstberatung mit 56 €) richtig berechnet. In PKH-Sachen ist nunmehr auch eine Anrechnung möglich (Beispiel: eine zuvor erfolgte Beratung mit dem Gebührenwert 56.00€ wird jetzt mit dem Betrag 28,00 € vom Rechnungsbetrag abgezogen). In diesem Falle muss man eine BRAGO-Gebühr mit einem negativen Festbe-



trag erzeugen (z.B. Paragraph = 132A, Bezeichnung = Anrechnungsbetrag für §132 Beratungshilfe, Festgebühr \in = -28,00). Wählt man diesen Paragraphen vor der Umsatzsteuer, werden dann auch die Beträge korrekt abgezogen und die Umsatzsteuer richtig berechnet.

Bei einem erneuten Aufruf einer Rechnung nach § 20 I 2 BRAGO wurde die Höchstgebühr nicht gezogen, was nun korrigiert ist.

Rechnungen

- Man kann jetzt "K-Nummern" über einen Schalter erzeugen. Dies ist notwendig für die Berechnung eines Verzögerungsschadens gemäß § 280 und bei Kostenrechnungen gegenüber Dritten, die sich schuldrechtlich an der Begleichung der Anwaltshonorare beteiligen. Die K-Nummer wird automatisch gesetzt bei Kostenfestsetzungsanträgen, PKH und Kostenrechnungen gegenüber der Rechtsschutzversicherung des Mandanten.
- Existiert eine Rechnungsnummer im Datenbestand beim Abspeichern, erfolgt jetzt eine differenzierte Meldung.
- Sind Rechnungsnummer und Registernummer identisch, so kann man davon ausgehen, dass eine alte Rechnung aufgerufen wurde. Es erscheint der entsprechende Hinweis: "Zu der Akte jj/nnnn existiert die Rechnungsnummer jjnnnnnn! Möchten Sie diese im Datenbestand ersetzen?"
- Wird hingegen eine andere Akte zu der Rechnungsnummer gefunden, kann man davon ausgehen, dass in der Zwischenzeit ein anderer Benutzer die Rechnungsnummer vergeben hat. Daher erfolgt der Hinweis "Die Rechnungsnummer jjnnnnn wurde zur Akte jj/nnnn vergeben! Möchten Sie diese im Datenbestand ersetzen?"
- Diese Programmlogik existiert in gleicher Form bei Abrechnungen im Notariat.
- Bei Abrechnungen im Notariat konnte es beim manuellen Zurücksetzen der vorgeschlagenen Rechnungsnummer vorkommen, dass die Rechnung zu der Akte im Aktenkonto gespeichert wurde, die ursprünglich in der Datenbank zu der zurückgesetzten Rechnungsnummer vorhanden war und nicht zur aktuell ausgewählten Akte. Die Auswirkungen dieser Vorgehensweise wurden beseitigt.
- Die Rechnungsnummer in Unfallsachen stellt der Platzhalter #AI71 dar.
 » Der Benutzer lässt das Feld Rechnungsnummer leer: es passiert nichts
 - » Der Benutzer klickt auf den Pfeil hinter dem Feld Rechnungsnummer: Es wird die nächste verfügbare Rechnungsnummer dargestellt. Diese wird benutzt, falls nicht ein anderer Benutzer in der Zwischenzeit diese Nummer schon abgespeichert hat, sonst wird automatisch die nächste freie Rechnungsnummer gesucht und verwendet. Es kann dann also im Schreiben eine andere Nummer als der erste Vorschlag in der Maske erscheinen!
 - » Der Benutzer tippt direkt ohne den Pfeil zu benutzen eine Nummer ein. Diese wird direkt benutzt, es wird der allgemeine Nummernvorschlag nicht hochgezählt (Korrektur-Funktion)
- Auf vielfachen Wunsch wurde eine zusätzliche Auswahlmöglichkeit sowohl im Anwaltsteil als auch im Notariat geschaffen. In der Honorarabrechnung können Sie steuern, ob sie alle bisher geschriebenen Rechnungen oder

Einführung



nur die für den aktuellen Vorgang erstellten Rechnungen angezeigt erhalten:

<ko< th=""><th>ostenrechnung></th><th></th><th></th></ko<>	ostenrechnung>		
Datei	Bearbeiten		
T	Einfügen vor markierter Zeile Anhängen hinter markierter Zeile	Strg+E Strg+H	X 🗸
Zeilen	Ändern der markierten Zeile Löschen der markierten Zeile	Entf	04/8003
Art	Zeilenformat	•	10-tel/k
	Schablone speichern Schablone einlesen	Strg+Einfg Umschalt+Einfg	
	Drucklayout		
	alle Rechnungen anzeigen		

Alle Rechnungen deaktiviert zeigt nur die in der aktuellen Akte geschriebenen Rechnungen an:



<k (<="" th=""><th>ostenrechnung></th><th></th><th></th></k>	ostenrechnung>		
Datei	Bearbeiten		
T	Einfügen vor markierter Zeile Anhängen hinter markierter Zeile	Strg+E Strg+H	
Zeilen	Ändern der markierten Zeile Löschen der markierten Zeile	Entf	04/8003
Art	Zeilenformat	•	10-1
	Schablone speichern	Strg+Einfg	
	Schablone einlesen	Umschalt+Einfg	
	Drucklayout		
	🗸 alle Rechnungen anzeigen		
<u>ا</u>			

Alle Rechnungen aktiviert zeigt alle bisher geschriebenen Rechnungen an:

vorh. Rechnungen		•	
		04/B002	
Geschäftswert		04/B001	USt.
		04/8000	



so dass Sie eine bereits geschriebene Rechnung als Vorlage für eine neue Abrechnung nutzen können.

Mahnwesen / Vollstreckung

Zur Erleichterung bei Eingabe von bereits länger zurückliegenden Hauptforderungen erfolgt ab sofort eine automatische Überprüfung, ob die gewählte Zinsstaffel zum Zeitpunkt der Hauptforderung bereits Gültigkeit hatte. So kann es nun nicht mehr passieren, dass die Zinsstaffel nach BGB auf eine Hauptforderung aus dem Jahre 1998 bezogen werden kann. Beispiel:

Forderungskonto	Buchen>				
Datum bzw. Zinsbegini	n <mark>11.02.1998</mark>				
Buchungsnummer	2	Rechnungsnumme			
Vorgangsnummer 1	Vorg. Kos	ten Anwalt			
Hauptforderung	Hauptforderung O Vorg. Kosten Behörde				
Verzinsungsart		×			
Achtung! Diese Zinsstaffel (BGB) beginnt erst am 01.01.2002!					
	OK				
Buchungstevt 2					

- Die Importschnittstelle f
 ür den Verein Creditreform (VC-Import) wurde erweitert. Der Forderungsanspruch wird automatisch angelegt, es erscheint das Feld f
 ür das Datum der Nebenforderungen, weiterhin erfolgt eine automatische Überpr
 üfung, ob die Adress
 übergabe von Seiten VC (PLZ, Ort, Straße) vollst
 ändig ist.
- Die VC-Import-Felder EV-Datum und HA-Datum werden in den Datenfeldern Notiz 2 und Notiz 3 zur Akte gespeichert.
- Erweitert wurde die Auswertung der Monierungsdiskette vom Gericht. Ausgewertet werden jetzt zusätzlich folgende Nachrichten:
- ➢ Kennzeichen = 18
- Widerspruchsnachricht Kennzeichen = 16
- Abgabenachricht Kennzeichen = 20
- Die Nachrichten werden in der Liste dargestellt, und ein Eintrag in die Aktenhistorie geschrieben.
- Es können nun auch Rechnungsnummern produziert werden, wenn als Adressat nicht der Gegner gewählt ist. Platzhalter für die entsprechende Abrechnung ist der #AI85.
- Behoben ist das Problem, dass die Auslagen aus dem Mahnschreiben unter seltenen Umständen nicht im Aktenkonto gefunden werden konnten, wenn mehrere Mahnschreiben unter unterschiedlichen Daten erstellt wurden.

Einführung



- Beim Speichern von Gebühren ins Forderungskonto kam es beim Versuch, diese zu löschen, zum Fehler 6 in der Indexverwaltung. Der Fehler ist behoben.
- Ab sofort gibt es einen Platzhalter f
 ür Tilgungsraten (Teilzahlungsvergleich); dieser wird als "freier Text" (#AI-Platzhalter) gezogen.
- Auslagenbuchungen im Forderungskonto werden jetzt nicht mehr nur mit der Vorgangsnummer "12" (unverzinsliche Kosten Gericht) eingebucht, sondern abhängig vom Stand der Sache.
 - » außergerichtlich (kein Mahnbescheid):
 - » nach dem Mahnbescheid:

Vorgangsnummer "6" Vorgangsnummer "9" Vorgangsnummer "12"

» es ist ein Schuldtitel vorhanden ist:

Fristen – Termine – Wiedervorlagen

- Bei der Fristen- / Terminschnellerfassung wurde die Pr
 üfung auf kollidierende Termine eingebaut.
- Beim Ausdruck von Wiedervorlagen über Winword erschien der Ausdruck in Schriftgröße 12, weshalb die Spaltenbreite nicht eingehalten wurde. Sowohl im Anwalts- als auch im Notariatsmodul wurde die Schriftgröße auf 10 reduziert.
- Das Häkchen



wurde aktiviert, so dass beim Ausdruck über Winword die Auswertung nach Sachbearbeiter auf getrennten Seiten erfolgt.

- Mit dem Jahresupdate wurde auf Wunsch mehrerer Kanzleien ein Passwortschutz beim Löschen von Wiedervorlagen eingeführt. Diese Programmverbesserung hat sich bei der täglichen Arbeit jedoch als nicht praktikabel herausgestellt, so dass diese Verbesserung sowohl im Anwalts- als auch im Notariatsmodul wieder rückgängig gemacht wurde.
- Bei Beantragung von Kostenfestsetzungen wird nun eine Wiedervorlagedatum vorgeschlagen.
- Bei der Anlage von Wiedervorlagen über Tabulator wird nun der Datum der Wiedervorlage angesprungen.
- Beim Import von Terminen aus Outlook wird nun der Firmenwechsel berücksichtigt.

Notariat

- Beim Jahresabschluss werden im Massenbuch nun die Wertpapiere angezeigt oder ein Hinweis erzeugt, wenn keine Wertpapiere vorhanden sind.
- Der Laufzeitfehler 6 bei Akten mit flexiblem Nummernaufbau wurde beseitigt.
- Das Programm wird jetzt melden, wenn Buchungen im Verwahrbuch ohne zugehörige Massen gefunden werden. Dies ist nämlich die Ursache dafür, dass Vorträge nicht so lauten, wie die Endsalden des Vorjahres. Betroffen hiervon sind Jupiter-Umsteller, die in Jupiter eine bestimmte Druckfunktion im Verwahrbuch benutzt haben, obwohl der Saldo der Masse noch nicht



auf Null stand. Die Funktion sorgte dafür, daß die Masse gelöscht wurde. Bevor ein solcher Jahrgang im Verwahrbuch gedruckt werden kann, müssen die entsprechenden Massen wieder angelegt werden. Für die "normale" Arbeit mit dem Programm ist die Änderung ohne Bedeutung, sie dient nur dazu, Defizite im Datenbestand aufzuzeigen, um die merkwürdigen Druckresultate zu erklären.

- Beim Wechsel der Währung innerhalb einer Masse (Jahr 2001-2002) wurde nach der Saldenvortragsbuchung wieder mit NULL begonnen, die Buchungen zu saldieren. Nun wird der korrekte Betrag gezogen und auch kein Seitenwechsel mehr nach der Vortragsbuchung vollzogen.
- Sobald ein User die Beteiligtenliste produziert, können die übrigen Benutzer wieder normal weiterarbeiten; der exklusive Zugriff auf die Beteiligtendaten entfernt.

Speech Magic

- Der Speech Magic Recorder löscht alte Sicherungsdateien im Abstand von drei Monaten.
- Der Speech Magic Recorder speichert eine Kopie des Diktates im Verzeichnis DIKTATE unterhalb des ReNo-Pfades.

Sonstiges

- Der Abrechnungslauf blockierte unter Umständen die gesamte Aktenverwaltung einer Firma; diese Blockade wurde beseitigt.
- In der Zuordnung Ort-Gericht kann ab sofort auch nach Postleitzahl gesucht werden.
- Beim Bearbeiten von Mandantenadressen wurde mit der Anrede-Karteikarte gestartet. Jetzt wird wieder wie gewohnt die Karteikarte Suchbegriff aktiviert.
- Sobald bei der Aktenanlage Sonderzeichen verwendet wurden, war keine Änderungsmöglichkeit mehr gegeben. Änderungen sind auch in diesen Fällen wieder möglich.
- Das Listenmodul im Electronic Banking wurde erweitert, so dass der vorhandene Speicherplatz verwaltet werden kann.
- > Die Verrechnung von Geldeingängen direkt auf eine oder mehrere Forderungen im Unfallkonto sind nun möglich.
- Die Problematik der Datei RNS23.INI wurde weiter entschärft: Diese Datei wird nur einmal beim Start des ersten aufgerufenen Programms eingelesen und nach Abschluss des letzten Programms geschrieben.
- Das Anlegen bzw. Ändern von Banken aus dem Zuordnungsfenster heraus ist wieder möglich.
- Bei Zuordnung Sonstige wurde die Beteiligungsart auch bei "abgetretene Forderungen" hineingeschrieben.
- > Der Laufzeitfehler 7 bei der Volltextsuche wurde behoben.
- Im Postausgangsbuch ist es nun wieder möglich, einen Postausgang händisch mit 0,00 € anzulegen.02.02.2004

• • • Einführung



Im Zuordnungsfenster der Bankenadressen wird zusätzlich die Spalte "Straßen" angezeigt. Gegebenenfalls muss das Zuordnungsfenster mit der Maus nach rechts gezogen werden, um die Spalte sichtbar zu machen.

Peripherieupdate Gerichte

Mit dem Service Pack für Februar 2004 übergeben wir ein aktuelles Gerichtsorteverzeichnis.



2 Allgemeine Programmbedienung

Übersicht Programmbedienungen und Wartungsarbeiten

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen die Bedienung und Vorgehensweisen erläutern auf welche Sie in allen Teilbereichen des Programms zugreifen können sowie die regelmäßigen Wartungsarbeiten welche Sie selber vornehmen können.

Wir setzen dabei voraus, dass die grundsätzliche Bedienung von Windows bekannt ist. Lediglich die Tastatureingabemöglichkeiten sollen hier nochmals kompakt dargestellt werden.



Die Tastatur

Neben den normalen Tasten zur Eingabe von Buchstaben und Sonderzeichen weist die Computertastatur im Gegensatz zur Tastatur einer Schreibmaschine bestimmte Besonderheiten auf, die nachfolgend erläutert werden sollen.

Beschriftung	Bezeichnung	Wo?	Auswirkung
	Leertaste	Große Taste ohne Be- schriftung im Buchsta- benbereich	Eingabe von Leerzeichen in ein Dokument
	Tabulatortaste Tab-Taste	In Buchstabenbereich am linken oberen Rand der Tastatur	Bewegt den Cursor zum nächsten Tabulatorstop oder in das nächste Einga- befeld
	Rücktaste oder Backspace	Rechte obere Taste im linken Buchstabenbe- reich	Löscht ein Zeichen links vom Cursor
	Umschalttaste für Groß- und Kleinschrei- bung Shift-Taste	In der zweiten Reihe des Buchstabenbereichs einmal links und einmal rechts	Umschaltung von Groß- auf Kleinschreibung und umge- kehrt
₽	Feststelltaste für Großschrei- bung	Über der linken Shift- taste (äußerste Linke Taste der dritten Reihe des Buchstabenbe- reichs)	Feststelltaste für Groß- schreibung
	Enter, Return, Eingabetaste	Große Taste am rechten Rand des Buchstaben- bereiches	Eingabebestätigung, Absatzschaltung
Strg	Steuerung	Linke und rechte untere Ecke des Buchstaben- bereiches	Auswirkung nur in Verbin- dung anderen Tasten
ESC	Escape Abbruch	Linke obere Ecke der Tastatur	Unterbrechungstaste, Ab- bruch
Alt	Alt	Links unten im Buchsta- benbereich	Auswirkung nur in Verbin- dung anderen Tasten bzw. Umschalten zur Menüzeile



Beschriftung	Bezeichnung	Wo?	Auswirkung
AltGr	AltGr	Im Buchstabenbereich rechts neben der Leer- taste	Auswirkung nur in Verbin- dung anderen Tasten
oder Strg +	Startmenü- Taste	In der untersten Zeile des Buchstabenberei- ches einmal links und einmal rechts neben der Leertaste	Aufruf des Windows Start- Menüs
NUM	Num-Taste	Linke obere Ecke im rechten Zahlenblock	Bei eingeschalteter Funkti- on Ausgabe von Zahlen über den Zahlenblock.
Einfg (Ins)	Einfügen (Insert)	Linke obere Ecke des mittleren Bewegungs- blocks und bei ausge- schalteter Num-Funktion die Taste "0" im Zahlen- block	Ein- und Ausschalten des Einfüge- bzw. Überschreibmodus
Entf (Del)	Entfernen (Delete)	Mittlerer Bewegungs- block und bei ausge- schalteter Num-Funktion die Taste "," im Zahlen- block	Löschen von Zeichen rechts des Cursors
Pos1 (Home)	Position1 (Home)	Mittlerer Bewegungs- block und bei ausge- schalteter Num-Funktion die Taste "7" im Zahlen- block	Bewegen des Cursors zum Zeilenanfang bzw. linken Bildschirmrand
Ende (End)	Ende	Mittlerer Bewegungs- block und bei ausge- schalteter Num-Funktion die Taste "1" im Zahlen- block	Bewegen des Cursors an das rechte Zeilen bzw. Bildschirmende
Bild ↑	Bild nach oben (Page Up)	Mittlerer Bewegungs- block und bei ausge- schalteter Num-Funktion die Taste "9" im Zahlen- block	Bewegen des Cursors zur vorherigen Bildschirmseite
Bild ↓	Bild nach unten (Page Down)	Mittlerer Bewegungs- block und bei ausge- schalteter Num-Funktion die Taste "3" im Zahlen- block	Bewegen des Cursors zur nächsten Bildschirmseite



Beschriftung	Bezeichnung	Wo?	Auswirkung
 ↑ ← ↓ → 	Richtungszei- ger	Mittlerer unterer Bereich des Bewegungsblock und bei ausgeschalteter Num-Funktion die Tas- ten "4", "8", "2", und "6" im Zahlenblock	Bewegen des Cursors um jeweils ein Zeichen in die angegebene Richtung
F1	Hilfetaste	Funktionstastenleiste	Ruft in allen Windowspro- grammen die Hilfefunktion auf.
F2 - F12	Funktionstas- ten	Funktionstastenleiste	Die Funktion dieser Tasten ist von Software zu Soft- ware unterschiedlich.
Druck S-Abf	Druck (Print)	Funktionstastenleiste	Kopieren des Bildschirmin- haltes in die Windows- Zwischenablage
Strg + Alt + Entf	Warmstart		Bei Programmabbruch - Schließen der Anwendung - Neustart des Computers

Wartungsarbeiten

Nicht alle Änderungen müssen in ReNoStar per Servicepack installiert werden, sondern sind vom Anwender durch eigene Wartungsarbeiten durchzuführen. Diese sind z.B.:

Pflege der Zinssätze:

Ändert sich der Basiszinssatz nach § 247 BGB – was in der Regel immer am 01.01. und 01.07. eines Jahres erfolgt – ist kein Update von ReNoStar erforderlich, sondern der Anwender kann die Änderung selbstständig eintragen.

Die Vorgehensweise hierzu ist wie folgt:

Über den Menüpunkt "Service – Hilfsdaten – Stammdaten - Basiszinssätze wählen Sie den Schalter anlegen:

Tragen Sie nun ein:

Im Feld "Datum": Das Datum ab welchem der neue Basiszinssatz gilt

Im Geld "Basiszinssatz in Prozent": Die Höhe des neuen Basiszinssatzes.

Im Feld Zinsstaffel in diesem Fall BGB.

Nach dem Speichern des neuen Eintrages steht dieser Wert für alle Arbeitsplätze zur Verfügung.

Gleiches gilt entsprechend für Änderungen der Spitzenrefinanzierungsfazilität, wobei im Feld Zinsstaffel SRF zu wählen ist.

Anlage eine Löschkennzeichens für das neue Jahr

Wird mit Jahrgangsbezogenen Löschkennzeichen gearbeitet – was von uns empfohlen wird – kann für jedes neue Kalenderjahr für "Service-Hilfsdaten-Löschkennzeichen" eine neues Kennzeichen angelegt werden. Mehr dazu Siehe Seite 28-47







Standardtexte aktualisieren

Mit den Updates und Servicepacks stellen wir Ihnen immer wieder überarbeitete und neue Standardtexte zur Verfügung.

Geänderte Standardtexte

Die überarbeiteten Texte werden, um eventuelle Änderungen die Sie bereits vorgenommen haben nicht zu überschreiben, in die Unterordner \Singular bzw. \Plural des Ordners \TEX Ihrer ReNoStar-Installation kopiert.

Wenn Sie die geänderten Standardtexte übernehmen wollen, müssen Sie deshalb die Bausteine in den Ordner \TEX kopieren und den vorhandenen Baustein überschreiben.

Die Textänderungen werden jeweils detailliert beschrieben.

Neue Standardtexte

Als Erweiterung der Updatelieferungen können wir Ihnen zukünftig vollautomatisch neue Standardtextvorschläge installieren.

Die neuen Standardtexte werden mit einem Programm SPTEXT.EXE ausgeliefert und können am Arbeitsplatz 01 für das gesamte System installiert werden.

Nach der Installationen finden Sie im Ordnerbaum der Standardtexte einen Eintrag "**Neue Texte"**.

Unterhalb dieses Ordners sind die neuen Standardtexte nach Rechtsgebieten gegliedert – z.B. "Mahnwesen-Vollstreckung".

Neue Texte
 2-Mahnwesen-Vollstreckung
 Kombiantrag-Räumung

Die neuen Standardtexte sind dann in den jeweiligen Ordner aufgeführt – im gezeigten Beispiel ein Kombiantrag für die Zwangsräumung mit Anschluss-EV.

Die neuen Texte können Sie dann in die von Ihnen gewünschten Ordner verschieben – Siehe Seite 33-6 - und eventuelle Änderungen vornehmen.



Jahresabschluss

Übersicht Jahresabschluss

Der Jahresabschluss stellt inhaltlich einen besonderen Vorgang dar und soll deshalb hier explizit nochmals zusammenfassend beschrieben werden.

Inhaltlich teilt sich der Jahresabschluss in die Bereiche "Aktenabschluss" und "Buchhaltungsabschluss" sowie im Notariat der Abschluss der Bücher des Notars.

Häufig wird damit auch eine evtl. Kontenrahmenänderung und die Archivierung von Akten verknüpft.

Vor den Abschlussarbeiten sollten Sie auf jeden Fall eine separate Datensicherung anfertigen:

Datensicherung

Eine komplette Datensicherung der ReNoStar Programme und Daten ist notwendig, wenn in späteren Jahren auf die Sicherung zurückgegriffen werden soll. Der günstigste Zeitpunkt hierfür ist unmittelbar vor dem Verbuchen des Monats Dezember in der Finanzbuchhaltung.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihre Datensicherung ihre Funktion erfüllt und wenn niemand in Ihrer Kanzlei sich in der Lage sieht, eine Datenrücksicherung selbständig durchzuführen, setzen Sie sich unbedingt mit Ihrem Lieferanten der Sicherungssoftware in Verbindung.



Buchhaltungsabschluss

Nach dem Verbuchen des Monatsjournals für den Dezember ist keine Belegerfassung oder Umbuchung mehr möglich. Sie erhalten hierbei vom Programm einen entsprechenden Hinweis:



Möglich sind zu diesem Zeitpunkt nur noch die Auswertungen.

Listenerstellung

Für eine Einnahme-/Überschussbuchhaltung besteht lediglich die Pflicht, alle Einnahmen und Ausgaben aufzuführen. Diese Aufstellung ist mit dem vorliegen von Journalen vorhanden. In der ReNoStar-Terminologie bedeutet dies, dass entweder alle Tagesjournale, 12 Monatsjournale oder das Jahresjournal in gedruckter Form vorliegen muss. Haben Sie unsere Empfehlungen aus dem letzten Jahr berücksichtigt und jeweils das Monatsjournal zu Papier gebracht, erübrigt sich der Druck eines Jahresjournals.

Nutzen Sie allerdings die Möglichkeit periodenübergreifend zu buchen ist ein kompletter Druck erforderlich.

Darrüberhinausgehende Listendrucke können nach eigenen Vorstellungen gefertigt werden.

Verbuchen des Jahresjournals

Das Verbuchen selbst benötigt nur sehr wenig Zeit, da die programminternen Überprüfungsroutinen bereits beim Monatsabschluss Dezember durchgeführt wurden.

Änderungen Kontenrahmen

Sollen Änderungen im Kontenrahmen vorgenommen werden, ist der günstigste Zeitpunkt direkt nach dem Verbuchen des Jahresjournals, ohne dass bereits Eröffnungsbuchungen durchgeführt wurden. Zu diesem Zeitpunkt besteht Sicherheit, dass noch keine Konten bebucht sind.

Hierzu ist es dann erforderlich, da ReNoStar zwei Buchhaltungsjahrgänge verwaltet, das Jahresjournal zu initialisieren und den Kontenrahmen auf Null zu stellen. Dies ist auch bei Änderungen im laufenden Jahr erforderlich, so dass technisch kein Unterschied vorhanden ist.





Aktenabschluss

Der Aktenabschluss kann unabhängig vom Buchhaltungsabschluss durchgeführt werden. Die Arbeiten, die hier vorzunehmen sind, bestehen aus:

Einstellen neuer Nummernvorschläge

Über die Menüpunkte "SERVICE" - "PARAMETER" – F"STANDARD NUMMERNVORSCHLÄGE" erreichen Sie das Programm zur Einstellung der Nummernvorschläge:

Nummernvorschläge>*Ändern*		
Vorschlag Aktenummer	enÄ 🙀	dern
Aufbau Aktennummer (kein Vorschlag)		hern
Vorschlag Ablagenummer	🗙 Zurü	ick
Aufbau Ablagenummer (kein Vorschlag)	↓ <u>∛ ⊢</u> ⊪	ie
Vorschlag Rechnungsnummer		
Aufbau Rechnungsnummer (kein Vorschlag)	<u>+</u>	
Buchnr. im Journal		
Vorschlag Belegnummer (Dienstleistungsk.)		
Aufbau Belegnummer (kein Vorschlag)	¥	
01.01.2004	EUR A01 §₩€	ÜB

Wollen Sie zum Jahresbeginn mit einer neuen Nummernzählung beginnen ändern Sie bitte die Ziffern in den Feldern "Vorschlag Aktennummer" / Vorschlag Ablagenummer und Vorschlag Rechnungsnummer auf die Ziffer "1".

Sie können jeden Nummernvorschlag unabhängig voneinander auf die Ziffer "1" setzen. Diese Änderung der Nummernvorschläge muss sowohl im jedem Anwaltsbereich als auch im Notariat durchgeführt werden.

Arbeiten Sie mit "benutzerdefinierten Nummernvorschlägen" müssen Sie die Einstellungen für jeden "Zählkreis" vornehmen.

Aktenarchivierung

Zum Archivieren von abgelegten Akten benutzen Sie bitte den Menüpunkt:

AKTEN - <u>F</u> EXANDANTE

Mit Hilfe der Schaltfläche "ARCHIVIEREN" starten Sie das Programm.

Hinweis: Um das Programm starten zu können, muss das Generalpasswort eingegeben werden. Dieses Passwort kann Ihnen nicht über die Hotline mitgeteilt werden, weshalb sie sich bitte bereits jetzt vergewissern sollten, das dieses Passwort vorliegt. Sollte dies nicht der Fall sein, setzen Sie sich bitte schriftlich mit Ihrem ReNoStar - Ansprechpartner in Verbindung.



Über diesen Menüpunkt können abgelegte Akten (d. h. Akten die im Laufe des Jahres mit einer Löschkennung (= Ablagekennzeichnen und einer Ablagenummer versehen wurden) **endgültig von der Festplatte gelöscht** werden. Es verbleibt nur noch ein "Rumpfdatenbestand" der über den Menüpunkt "Anzeigen" im Fenster "Exmandate" eingesehen werden kann.

Der Archivierungslauf ist nicht **umkehrbar** und löscht alle Einträge zur jeweiligen Akte:

Führen Sie **keine Archivierung** durch, hat dies Vor- und Nachteile:

Vorteile

Über die Akteninfo (F3-Taste) können aus vergangenen Jahren Akten gefunden sowie Kollisions- und Vorbefassungsprüfungen durchgeführt werden.

Nachteile

Listendrucke und andere Programmfunktionen durchsuchen jeweils den kompletten Datenbestand und werden etwas langsamer.



Für Anwaltsnotare sollte keine Aktenarchivierung durchgeführt werden, da ein vollständiges Beteiligtenverzeichnis dann nicht mehr in einem Dokument zu drucken ist.

Weitere Hinweise Siehe Seite 3-43



Notariatsabschluss

Auch wenn es sich in dieser Dokumentation um die des Anwaltsbereiches von ReNoStar handelt, soll der Notariatsabschluss kurz mitbeschrieben werden.

Ausdrucke für das letzte Jahr

Vor dem Ausdruck der Statistiken sind alle Buchungen für das laufende Jahr anzulegen. Ist dies im laufenden Jahr nicht mehr möglich, ist auf das Buchungs- bzw. Anlagedatum zu achten.

Um noch nach dem Jahreswechsel die Urkundenrolle und Statistiken (z.B. aus den Anderkonten) drucken zu können, ist darauf zu achten, dass das Programmdatum entsprechend umgestellt wird.

Um also im Jahr 2003 die Drucke für das Jahr 2002 durchführen zu können, klicken Sie bitte doppelt auf das Tagesdatum unten links des entsprechenden Programms.

Nummerneinstellungen

Über die Menüpunkte "Service" – "Parameter" – "Notarparameter/Kanzleianschrift" erreichen Sie das Programm zur Einstellung der Nummernvorschläge

Notarparameter> *Ändern*			_ 🗆 🗵
Vorschlag Urkundennummer	1		Anlegen
Aufbau Urkundennummer (nnnn/jj)	[1	•	Mi Än <u>d</u> ern
Vorschlag Massennummer	1	-	💼 Löschen
Aufbau Massennummer (jj/nnnn)	2	•	Speichern
		_	🔀 <u>Z</u> urück
Vorschlag Verwahrbuchnummer	1		🦻 <u>H</u> ilfe
Vorschlag Erbvertragsnummer	1	-	<u>K</u> anzleianschrift
		_	
Name Notar	Max Müller		
Letzte Urkunde im Rollendruck		+	
Seitennummer im Rollendruck	0		
Letzte Vertr. im Rollendruck			
Firma	01	4	
Urkunden-Massen ändern	IJ	•	
31.12.2002	EU	R NO1	§₩€ ÜB

Ändern Sie den >Vorschlag Urkundennummer>, >Vorschlag Massennummer<, >Vorschlag Verwahrbuchnummer< sowie >Vorschlag Erbvertragsnummer< über den Button >ändern< auf "1" und speichern, damit diese Bereiche für das neue Jahr wieder automatisch von "1" an hochzählen.

Ferner löschen Sie die Ziffer in den Zeilen >Letzte Urkunde im Rollendruck<, >Seitennummer im Rollendruck> und >Letzte Vertr. Im Rollendruck<, welche beim speichern automatisch auf "0" gesetzt werde bzw. bis zum ersten Druck erst mal leer bleiben.



Diese Einstellungen sind für jeden Notar vorzunehmen, falls mehrere Notare angelegt sind!



Allgemeine Bedienungshinweise

Viele Funktionen können in allen Programmbereichen genutzt werden. Diese allgemeinen Funktionen sollen hier dargestellt werden.

In den einzelnen Programmbeschreibungen wird auf diese Funktionen nicht mehr eingegangen.

Aktensuche / Aktenzugriff

Der Zugriff auf bereits angelegte Akten erfolgt entweder durch manuelle Eingabe der Registernummer in den entsprechenden Auswahlfenstern oder über die Zugriffsoptionen, die sich hinter dem "Zugriffspfeil" befinden:

<>Registernr/Kurzrubrum: - <akten anlage=""> 02/0002</akten>						
	Regnr.	Kurzubrum	Ref	1		
– Suchen über –––––	02/0002	Wohn GmbH J. Meerbusch k	10 C	-		
Akte	03/0002	AC Mailand J. Eintracht Leide	10 (_		
	03/0003	Gründlich & Partner J. Deuts	11 (\uparrow		
C <u>M</u> andant	03/0004	Müller-Lüdenscheid J. Leuth	10 (
C Gegner	03/0005	Kirsch J. Strähle Forderunjg	10 (
0.0	03/0006	Fitnessstudio J. Turnverein 2	10 (×		
O Sonstige	03/0072	AC Mailand J. Eintracht Leide	10 (Ŧ		
C Rechn. BRAGO				_		
C Rechn. Rahmeng.						
C Stichwortsuche						
				_		
	Suchbegriff	02/0002				
Sortiert nach © Registernummer © Jahr + Registernur	nmer	Ändern Anlegen Image: OK Image: Constraint of the second	P Hilfe			

Abbildung 2 : Aktensuche über Registernummer

Hier gibt es mehrere Möglichkeiten eine Akte zu ermitteln:

Für die Suche kann direkt – bzw. nach Einstellen der Suchoption – durch Eingabe des Suchkriteriums begonnen werden. Ihre Eingaben sehen Sie jeweils im Feld "Suchbegriff".

Im Auslieferungszustand ist dieses Fenster mit einer voreingestellten Breite programmiert, kann aber arbeitsplatzbezogen angepasst werden.

Hierzu können Sie sowohl das gesamte Programmfenster, wie auch die einzelnen Anzeigespalten nach dem Windows-Standard vergrößern oder verkleinern.



Suche über Akte

Diese Option ist beim Aufruf immer aktiv. Die Auslistung der angelegten Akten ist hier noch von der eingestellten Option "Sortiert nach" abhängig, die von der reinern Sortierung nach Nummer auf eine Sortierung nach Nummer innerhalb von Jahrgängen umgestellt werden kann.

Ändern Sie diese Option, ändert sich auch das Anzeigefenster

<>Registernr/Kurzrubr	um:- <akt< th=""><th>en Anlage> 02/0</th><th>002</th><th></th><th></th><th></th></akt<>	en Anlage> 02/0	002			
	Jahr	Regnr.	Kurzubrum	Ref	Sb	1
– Suchen über ——––	2002	02/0002	Wohn GmbH J. Meerbusch k	10	GR	. <u> </u>
G Alde	2003	03/0002	AC Mailand J. Eintracht Leide	10	GR	
· Alic	2003	03/0003	Gründlich & Partner J. Deuts	11	GM	Ϋ́
C <u>M</u> andant	2003	03/0004	Müller-Lüdenscheid J. Leuth	10	GR	
C Gegner	2003	03/0005	Kirsch J. Strähle Forderunjg	10	GR	
	2003	03/0006	Fitnessstudio J. Turnverein Z	10	GR	×
C Sonstige	2003	03/0072	AC Mailand J. Eintracht Leide	10	GR	<u>т</u>
C Rechnungen						
C. Stichwortsuchs						
C Stjernwortsdene						
	Suchbegri	iff 200202/0002				
- Sortiert nach		,				
O Registernummer		Andern				
Jahr + Registernur	nmer					
		<u>∖ ō</u> k	💢 Zurück 🦹 🦹 Hilfe			

Abbildung 3 : Aktensuche über Jahr + Registernummer

- hier dargestellt mit einer durchgeführten Änderung der Fenster und Spaltenbreite -.

Suche über Mandant / Gegner / Sonstige

Wird eine dieser Optionen aktiviert, ändert sich wiederum die Darstellung. Sie können nun nach dem Suchbegriff der jeweiligen Adressen suchen.

<	<>Registernr/Kurzrubrum: - <akten anlage=""> 02/0002</akten>						
		Suchbegriff	Akte	Kurzrubrum			
Suchen über	AC Milano	03/0002	AC Mailand J. Eintracht Leidersbac				
	AC Milano	03/0072	AC Mailand J. Eintracht Leidersbac				
		Fitness-Studio	03/0006	Fitnessstudio J. Turnverein Zinsen			
	Mandant	Kanzlei	03/0003	Gründlich & Partner J. Deutsch Hor			
	C. Geaner	Kirsch Horst	03/0005	Kirsch ./. Strähle Forderunjg			
	Strähle Ralf	03/0004	Müller-Lüdenscheid J. Leutheuser-				
	O Sonstige	Wohn GmbH	02/0002	Wohn GmbH J. Meerbusch KG Miel			

Abbildung 4 : Aktensuche über Parteien

Hierbei wird - wie in der Abbildung am Beispiel des Mandanten "AC Milano" gezeigt – jede Adresse so oft angezeigt, wie sie einer Akte zugeordnet ist.



Suche über Rechnungen

Auch hier wird wieder die Darstellung verändert.

Chinadana	03/0003	103/2007	AO Openhourg a. Main
U Mandant	03/0002	03/B001	AC Milano
C <u>G</u> egner	03/0002	03/C002	AC Milano
C Sonstine	02/0002	03/C003	Wohn GmbH
S Donsuge	02/0001	03/C006	Bergmann Heribert
Rechnungen	02/0002	03/D004	Wohn GmbH
C Stichwortsuche	03/0002	03/D005	AC Milano
	Suchbegriff 03/C		

Abbildung 5 : Aktensuche über Rechnungen

Geben Sie hier zur Suche die Rechnungsnummer ein, worauf der Auswahlpfeil Ihren Eingaben folgt.

Freie Suche - Stichwortsuche

Bei Direktaufruf des Programms oder der Auswahl "Stichwortsuche" aus dem Fenster zum Aktenzugriff erhalten sie die folgende Abbilddung:

Stichwortsuche			_	
[UND	UND		
Tabellen		Ergebnis		
<u> </u>	🗖 Ak <u>t</u> en			
🔲 <u>G</u> egner	Eorderungskonten			
🔲 <u>B</u> anken	Aktenkonten			
□ <u>V</u> ersicherungen	🔲 Buchhaltungsjournale			
Anwälte				
🔲 B <u>e</u> hörden				
🔲 Ge <u>r</u> ichte				
□ <u>S</u> onstige	, <u>Ü</u> berall			
Maximala Tas@aaabl				
100	Groß-/Kleinschreibung beachten	 (a)	1	
1	🔥 ōk	Suche starten	Abbruch 🔀 Zurück 🦻 Ł	lilfe
01.01.2003			EUR A01 §₩€	ÜB

Abbildung 6 : Stichwortsuche

Dieser Programmteil bietet die Möglichkeit einer umfangreicheren Suche nach Akten, Adressen, Buchhaltungsdaten etc. als dies über die normalen Suchbegriffe möglich ist.



So kann beispielsweise eine Akte oder Adresse anhand

- der **Schadennummer einer Versicherung (**sofern diese Schadennummer bereits einmal zur Akte gespeichert wurde)
- ihres in der Akte eingetragenen Streitwertes
- eines Betrages im Forderungskontos
- einer RSV-Versicherungsnummer

identifiziert werden.

Die Suche kann durch die Angabe verschiedener Kriterien eingegrenzt werden. Bis zu **vier Stichworte** können der Suche dienen, wobei darauf geachtet werden muss, dass die angegebenen Suchkriterien (Stichworte) gleichzeitig auftreten müssen.

Würde nur die Zahl "12345" als einzelner Suchbegriff eingegeben und würde in allen Tabellen gesucht, so würden alle Daten und Akten angezeigt, in denen eine solche Zahl vorkommt.

Bei umfangreichem Datenbestand empfiehlt es sich, die Suche entweder per Stichwort oder durch Auswahl der Tabelle in der gesucht werden soll, möglichst eng einzugrenzen, da sonst ein Suchlauf sehr viel Zeit in Anspruch nehmen kann.



BEISPIEL: Es werden die Stichworte "**ARAG**" und Versicherungsnummer "**12345**" eingegeben. Gesucht wird in allen Tabellen. Das System kann jetzt den Mandanten finden, der bei der "ARAG unter der Versicherungsnummer "12345" versichert ist. Datensätze mit der Rechtsschutzversicherung A-RAG aber mit anderer Versicherungsnummer würden nicht gefunden werden.



Bildschirmpositionierung

Im Auslieferungszustand sind alle Programmteile so gestaltet, dass die Programmfenster am oberen linken Bildschirmrand erscheinen. Ursache hierfür ist, dass ReNoStar für alle Bildschirmauflösungen größer 800x600 freigegeben ist.

Die Fensterpositionierung an einer Stelle bedingt aber, dass sich Programmteile gegenseitig überlagern und dadurch nicht alle Informationen auf einen Blick zu sehen sind.

Fensterposition ändern

Zur Änderung der Fensterposition klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelleiste eines Programmteils, ziehen das Fenster mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position und lassen die Maustaste los.

Beim nächsten Aufruf dieses Programms erfolgt die Bildschirmpositionierung dann so wie sie beim letzten Verlassen war.

Statuszeile

Allen Programmfenstern ist am unteren Fensterrand folgende Leiste gemeinsam:



Abbildung 7 : Programmstatuszeile

Die Einstellungen gelten hierbei nur für den jeweiligen Arbeitsplatz nicht für die gesamte Programminstallation. So ist es z.B. möglich, dass ein Arbeitsplatz unter dem Datum der letzten Woche arbeitet und ein anderer unter dem aktuellen Datum.

Die Funktionen dieser Leiste sind im folgenden beschrieben:

Start des Hauptmenüs

Ein Mausklick auf das Lul - Symbol startet sofort das Hauptmenü oder wechselt dorthin, falls das Hauptmenü schon gestartet ist.

Einstellen des Programmdatums

Bei normaler Arbeitsweise wird beim Start des Hauptmenüs das "Computerdatum" ausgelesen und als Programmdatum gesetzt. Dieses Datum wird als Grundlage für viele Standardvorschläge im Programmablauf gesetzt. Beispiele hierfür sind: Anlagedatum einer Akte; Datum eines Schreibens und damit auch Berechnungsgrundlage für Wiedervorlagen etc. . Wird ein "Einzelprogramm" wie z.B. die Standardtextverarbeitung vor dem Start des Hauptprogramms oder aus der Textverarbeitung aufgerufen, ist als Datum immer das zuletzt genutzte oder eingestellte vorgeschlagen.



Mit einem Mausklick auf das angezeigte Datum öffnet sich ein Kalender, mit Hilfe dessen ein neues Programmdatum gesetzt werden kann. Die Änderung wirkt sich auf alle Programmteile aus, die nach der Änderung gestartet werden, aber nicht in bereits laufenden Programmteilen. Zur Bedienung des Kalenderzugriffs Siehe Seite 2-20

Anzeige von Programm-Meldungen

Die Mitte nimmt die Programm-Meldezeile ein. Hier werden Programmzustände und Hinweise ausgegeben

Wechseln der Währungseinheit

Ein Mausklick auf das EUR Symbol wechselt die Währungsgrundlage z.B. von EURO auf die Altwährung DM und umgekehrt. Grundlage für alle Berechnungen eines Programms stellt die eingestellte Währungstabelle dar. Zu den Währungstabellen Siehe Seite 29-70

Wechseln des Arbeitsbereiches

Für Anwaltsnotariate und Firmenversionen wird durch Mausklick auf

das Symbol A01 der Datenbestand gewechselt. Es erscheint dann ein Auswahlfenster

ReNoStar Arbeitsbereich wählen
A1 Dr. Hans Gründlich N1 Max Müller
🗸 OK 🗙 Zurück

in dem der gewünschte Arbeitsbereich mit der Maus oder der Leertaste markiert werden kann. Ein Klick auf "Wechseln" oder Betätigen der "Returntaste" verzweigt nun in den gewünschten Bereich. Je nach Programmfenster, aus welchem der Wechsel erfolgt ändert sich nicht nur Datenbereich, sondern auch das Unterprogramm.

Die Bedeutung der Symbole:

- A01 Anwaltsarbeitsbereich Datenbestand 1
- N01 Notariatsarbeitsbereich Notariat 1
- A02 A99 Anwaltsarbeitsbereich Datenbestand 2 bis 99
- **N02 N99** Notariatsarbeitsbereich Notariat 2 bis 99



Wechseln der BRAGO- /KostO – Tabelle

Für die Gebührenberechnungen des Programms wird die aktuell eingestellt BRAGO-Tabelle genutzt. Ein Wechsel erfolgt durch Klick auf

. Es öffnet sich daraufhin ein Auswahlfenster

BRAGO wähle	n!		
RVG C RVG Brago C Euro C DM	Brago • West	C Ost 90% C Ost 80%	Speichern X Zurück Y Hilfe

aus dem die Berechnungsgrundlage gewählt werden kann.

Zur Verfügung stehen:

BRAGO WEST (Euro)	§₩€
BRAGO WEST (DM)	§₩
BRAGO OST 90% (Euro)	§90€
BRAGO OST 90% (DM)	§90
BRAGO OST 80% (DM)	§80

Und bereits vorab RVG.

Nach "Speichern" wird die gewählte Einstellung in der Leiste angezeigt.

Wechseln vom Einfügen- in den Überschreibe-Modus

Durch Klick auf das Symbol ÜB (Überschreiben ist eingestellt) wird auf E (Einfügen) gewechselt. Dieses Wechseln erfolgt zyklisch.



Kalenderzugriff

Datur	Datum wählen!							
		Jamua	ĸ		2	2003		
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	🗸 ок 🛛	
_ 27	28	- 29	- 30	- 31				
							X Zurück	
05.05.2	2003				• 01.	01.2003	💡 <u>H</u> ilfe	

Über dieses Fenster können programmweit Datumseingaben gesteuert werden. Überall, wo ein Datum benötigt oder verlangt wird, besteht neben der manuellen Eingabe die Zugriffsmöglichkeit auf das Hilfsfenster.

Eine wesentliche Erleichterung bietet das Hilfsfenster zum Ermitteln von Wochendifferenzen. Soll z.B. eine Wiedervorlage in sechs Wochen eingetragen werden, ist der Ablauf wie folgt

- Öffnen des Hilfsfensters (als Grundeinstellung ist das Programmdatum eingestellt)
- Die Taste "Pfeil nach unten" so oft drücken, wie Wochen berechnet werden sollen (die Auswahl wechselt nun auch über Monats- oder Jahresende hinweg)
- Mit der "Leertaste" wird das markierte Datum ausgewählt (*die Dar*stellung des Tages wechselt nun in ein farbig hinterlegtes Feld)

Mit Klick auf der Ger Betätigen der "Return-Taste" wird das Datum übernommen.

Die Tastenbedienung über die Pfeil- und Positionierungstasten ist hier wie folgt:

- "Pos1": Wechselt zum 1. eines Monats
- "Ende": Wechselt zum letzten eines Monats
- "Bild aufwärts": Wechselt zum Tages des Vorjahres
- "Bild abwärts": Wechselt zum Tag des folgenden Jahres
- "Pfeil nach oben": Wechselt eine Kalenderwoche zurück
- "Pfeil nach unten": Wechselt eine Kalenderwoche in die Zukunft
- "Pfeil nach links": Wechselt einen Tag zurück
- "Pfeil nach rechts": Wechselt einen Tag in die Zukunft.



. . Allgemeine Programmbedienung



Beachten Sie hierbei bitte:

Damit das per Tastatur ermitteltes Datum übernommen wird, muss mit der Leertaste eine Auswahl im Kalenderfester aktiviert werden



Anwalt wechseln

Über diesen Menüeintrag können Sie von einem Datenbestand in den anderen Wechseln, falls mehrere installiert sind.

Bei der Installation von ReNoStar kann ein Demodatenbestand mit installiert werden. Ist dieser vorhanden finden Sie hier einen Eintrag mit der Nummer "99" wo Sie diesen Demodatenbestand nutzen können.

Neben diesem Wechseln über das Menü können Sie auf andere Datenbestände auch noch aus der Funktionstastenleiste und über die Statuszeile eines jeden Programms wechseln.




Wechseln Notar

Bei Vorliegen einer entsprechenden Programmlizenz ist auch dieser Eintrag anwählbar.

Es werden Ihnen hier alle installierten Notariate angezeigt. Mit einem Mausklick können Sie dann in den gewünschten Datenbestand wechseln.

Neben diesem Wechseln über das Menü können Sie auf das/die Notariat(e) auch noch aus der Funktionstastenleiste und über die Statuszeile eines jeden Programms wechseln.



Fehlerbehandlung

Übersicht Fehlermeldungen

Ein fehlerfreies Programm ist zwar unser Ziel aber in der Realität wohl nicht zu erreichen.

Aufgrund der Vielzahl von Randbedingungen – Betriebssystem, Textverarbeitungsversion, sonstige Software – lassen sich nicht immer definierte Fehlerbehandlungsroutinen programmieren.

Meldungskonventionen

Fehlermeldungen erscheinen immer als eigenes Fenster entweder über den sog. "Errorpartner"- Siehe Seite 2-25 - oder in folgender Form:



Abbildung 8: Fehlermeldung

In der Titelzeile ist das meldende Programm - *hier Funk4* - angegeben und im Fenster die eigentliche Meldung mit einer Kombination aus einer Fehlernummer und einer - meist englischen - Fehlerbezeichnung.

Um eine solche Fehlermeldung zu Dokumentationszwecken und zur Übersendung an Ihren ReNoStar Ansprechpartner zu Papier zu bringen drücken Sie die Taste "Druck", wechseln in Ihre Textverarbeitung, öffnen dort ein neues Dokument und fügen die Meldung mit der Tastenkombination für "Einfügen" - die ist in den meisten Fällen <**STRG>+<V>**- in dieses ein

Zu Quittierung des Fehlers muss "OK" angeklickt werden.

Handelt es sich nicht um einen kritischen Fehler wird der Programmlauf fortgesetzt. Bei kritischen Fehlern bricht der Programmlauf entweder sofort ab, oder es erscheint eine weitere Meldung mit zusätzlichen Informationen.

Für eine Fehlerbehandlung sind sämtliche Meldungen relevant.



Errorpartner

Zur Analyse von Fehlermeldungen, die nicht trivial nachvollziehbar sind und Ihre Ursache oft im Zusammenspiel mit anderen Programmen haben steht eine eigene Funktionalität zur Verfügung:

freie V8.16.681 - Meldung				
Es liegt ein Problem vor, mit dem Sie sich nach wiederholtem Auftreten an den technischen Support der ReNoStar GmbH wenden sollten. Bitte drucken Sie dann den Fehlerreport und faxen ihn an 06028/97408388, oder benutzen Sie die EMail-Funktion. Weitere Hinweise sowie Updates finden Sie im Internet (WWW).				
Beschreibung:				
Nr: -2147417848 (Automatisierungsfehler Das aufgerufene Objekt wurde von den Clients ge	trennt.)			
Modul: Freie				
Prozedur: Cstexterzeugen Click				
Zeilen-Nr.: 55810				
Protokoll				
Drucken Speichern EMail	<u>w</u> ww			
CallStack:				
09:27:00 [Freie] Private Sub Timer1_Timer(Index As Integer)				
Index:] 09:26:59 [Ereis] Brivate Sub Timer1, Timer(Index As Integer)				
Index: 1				
09:26:58 [Freie] Private Sub Timer1_Timer(Index As Integer)				
105:26:57 IFreiel Private Sub Limeri Limeri index As Intederi				
weiterer Programmablaut				
Befehl wiederholen	Programm beenden			

Dazu ist anzumerken:

Es handelt sich hierbei nicht in jedem Fall um gravierende Programmprobleme, sondern um eine neue Funktion, mit der wir die Qualität unseres Programms kontinuierlich verbessern können.

In der Vergangenheit kam es vor, dass ein Programm einfach abstürzte oder keine Ergebnisse produzierte. Beim Versuch dies zu analysieren trat das Problem sehr oft nicht wieder auf oder es war erforderlich, dass Sie sich noch an die genauen Abarbeitungsschritte erinnern mussten um das Problem reproduzieren zu können. Oft lag die Problemursache auch außerhalb des Programms ReNoStar, wie z.B. eine erhöhte Netzwerkauslastung, die nicht wieder auftrat oder einer spezifischen Programmbedienung, die sich ein Anwender "ausgetüftelt" hatte (So führte z.B. das Schließen des Wiedervorlagenfensters im Hintergrund beim erneuten Starten der Standardtextverarbeitung dazu, dass es zu einer Meldung kam – Das Schließen der jeweils aktuellen Fenster produzierte das Problem nicht)

Nunmehr steht auch für solche "Einmalprobleme" eine Ausgabemöglichkeit zur Verfügung.

Teilen Sie uns bitte immer die Meldung des Programms mit und versuchen Sie die gewünschte Tätigkeit erneut auszuführen.



Erst wenn ein Problem immer wieder auftritt sollten Sie Hilfe vom Helpdesk anfordern.

Für	folgende	"Errorpartner-Meldungen"	existieren	definierte	Vorge-
hen	sweisen zu	Ir Problembehebung:			

Fehler- Nr.	Prozedur	Zeilen-Nr	Problembehebung
5	DbTxtLadenLong (dbtxtFA)	50630	Das Programm DBTXT aus dem Taskmanager entfernen – Siehe als Beispiel Seite 2-29 – und erneut versuchen
7	EditAkte	50080	Neustart des Rechners, da ein Prozess im Spei- cher aktiv ist, der ReNo- Star blockiert.
52	DBSucheObBereitsvorhanden	50020	Das Programm DBTXT aus dem Taskmanager entfernen – Siehe als Beispiel Seite 2-29 – und erneut versuchen
52	Mandantenadressesuchen	50130	Indexreorganisation über den Datenbestand Man- danten – Dateinummer 2 – Siehe Seite 2-31
52	DbTxtLadenLong	50660	Textdatenbank reorgani- sieren
52	DbTxtLadenLong	50770	Deutet auf ein temporäres Netzwerkproblem hin. Wenn diese Meldung wie- derholt auftritt ist eine Analyse des Netzwerks empfehlenswert
53	DBSucheObBereitsvorhanden	50020	Sagt aus, dass eine Mo- natsdatenbank nicht ange- legt ist. Lösung: Textda- tenbank reorganisieren
53	SSSomZuol_Click	50740	Es handelt sich hierbei um ein Datenproblem in dem Text, der abgearbeitet werden soll



Fehlernummer

Fehler in ReNoStar werden in der Regel mit Nummern und einem zusätzlichen Text ausgegeben. Im folgenden möchten wir Ihnen Hinweise zur Fehlerbehebung geben.

Fehler 6

ZIUFA		
	FABS-Fehler 6 bei D\2\N\19\738/95 1997120113:54 6\738/95	61997120113:54
	ОК	

Der Fehler 6 bedeutet **immer** ein "Indexproblem" und tritt bei Löschen und Ändern eines Datensatzes auf.

Zu Beseitigen ist diese Fehlermeldung durch eine Indexreorganisation des betroffenen Datenbestandes.

Die Problematik für den Anwender besteht in der Praxis darin, den jeweiligen Datenbestand zu identifizieren :

In der Regel ist es der jeweils bearbeitete Datenbestand in dem die Meldung auftritt. Da aber Querverbindungen zwischen Datenbeständen bestehen kann auch ein von der Aktion mit angesprochener Datenbestand die Ursache der Fehlermeldung sein.

Bei Wiedervorlagen

Als Beispiel dafür kann die "FABS-Fehler 6-Meldung" bei Abspeichern einer Wiedervorlage angesehen werden. Dort besteht die Möglichkeit eine Einstellung vorzunehmen, dass das Wiedervorlagekennzeichen auch in die Aktenstammdaten geschrieben werden soll. Wenn dort bereits ein Kennzeichen gespeichert ist muss dies natürlich vor dem Ersetzen gelöscht werden und kann den Fehler 6 auslösen.

Fehler 9

Diese Meldung bedeutet, dass ein Index außerhalb eines gültigen Bereiches liegt und hat seine Ursache in den Datenanlagen.

Im Forderungskonto

Tritt diese Meldung beim Öffnen eines Forderungskontos auf ist die Ursache, dass mehr Gegner der Akte zugeordnet sind, als im Feld "Anzahl Gegner" eingetragen.

Für bestehenden Akten muss dann über Ändern des Aktenstammdaten der Wert im Feld Anzahl Gegner auf die Anzahl der tatsächlich zugeordneten geändert werden.



Für neu angelegte Akten kann dies nicht mehr passieren, da im März 2003 das Programm so geändert wurde, dass mit der Zuordnung automatisch auch das Feld "Anzahl …" aktualisiert wird.

MENÜ – Laufzeitfehler 62 – Einlesen hinter Dateiende

Dieser Fehler besagt, dass eine bestimmte Konfigurationsdatei defekt ist. Es handelt sich hier bei um die Datei "DATUM.DAT" im Privatverzeichnis.

Zur Lösung dieses Problems starten Sie entweder das Programm "Zustandsbeschreibung" mit dem Tool "Datum.dat korrigieren" – Siehe Seite 34-28 oder kopieren die Datei von einem Privatverzeichnis eines Arbeitsplatzes, der diesen Fehler nicht zeigt.

Fehler 13

Dieser Fehler besagt, dass eine Unverträglichkeit von Formateinstellungen – wie z.B. Datums- oder Uhrzeitformat – vorliegt.

Da diese Meldung in der Vergangenheit sehr häufig im Terminkalender auftrat, wenn die Ländereinstellung des Betriebssystems nicht korrekt war, haben wir das Hauptmenü nun so geändert, dass beim Starten eine Überprüfung des Datumsformates und der eingestellten Währung des Windowsbetriebssystems erfolgt und Abweichungen automatisch geändert werden.



In diesem Zusammenhang möchten wir nochmals explizit darauf hinweisen, dass die Lauffähigkeit von ReNoStar für Windows ME nicht garantiert ist. So kann z.B. das automatische Einstellen der Datumsinformationen unter dieser Windows-Variante nicht erfolgen.

Fehler 70

Der Fehler 70 bedeutet, dass keine Zugriffsmöglichkeit auf eine Datei besteht, die zur Abarbeitung benötigt wird und kann auch vielfältige Ursachen haben: Im folgenden sollen nun einige dieser Meldungen dargestellt und eine Problembehebung aufgezeigt werden.

beim Erstellen einer DTA-Diskette:

Hier bedeutet diese Meldung, dass die Diskette schreibgeschützt ist. Zur Lösung des Problems entfernen Sie bitte den Schreibschutz (Schiebelasche auf der linken Diskettenseite) und erstellen die Diskette erneut.

beim Tagesabschluss

Erhalten Sie bei Versuch ein Journal zu verbuchen die Programmeldung





überprüfen Sie bitte:

- 1. Haben Sie oder ein anderer Benutzer noch ein Buchhaltungsprogramm (Tagesbelege buchen, Umbuchen oder Kontenrahmen bearbeiten) in Benutzung ?
 - a. Wenn ja, müssen alle Benutzer diese Programme schließen.
- 2. Wenn nicht, kann ein technisches Problem an dem Arbeitsplatz vorliegen, der diese Meldung auslöst.
 - Bisweilen kommt es vor, dass Programme zwar vom Bildschirm verschwunden sind, aber von der Windows-Programmverwaltung noch geöffnet sind. Überprüfen Sie dies bitte indem Sie mit der Tastenkombination "STRG+ALT+ENTF" den Taskmanager aufrufen.

Anv	endung schlief	Ben	
M K ZI Ar E S S	okument1 - Micros ENU DNTO USERV beitsplatz xplorer eminder istray	oft Word	
W ne Pr	ARNUNG: Mit Str eu. Dabei gehen ni ogrammen verlorei	g+Alt+Entf starten S icht gespeicherte Da n.	ie den Computer aten in den aktiven
	<u>T</u> ask beenden	<u>H</u> erunterfahren	Abbrechen

- b. Markieren Sie das blockierende Programm und schließen es mit der Funktion "Task beenden".
- c. Mögliche blockierende Programme zur vorliegenden Meldung sind :
 - i. KONTO (wie im gezeigten Beispiel)
 - ii. BUCHN
 - iii. BUCHX
 - iv. BUCHA





Diese Meldung hat keinerlei negativen Auswirkungen auf die Konsistenz der Buchhaltungsdaten. Nach Beseitigung der Meldungsursache kann das Tagesjournal problemlos verbucht werden.



Indexreorganisation

Die Indexreorganisation ist ein Werkzeug, mit welchem die Zugriffsschlüssel – fachchinesisch "KEY-Dateien" – auf die Datensätze – "DAT-Dateien" – repariert und wiederhergestellt werden können.

Aufgerufen wird das Programm aus dem ReNoStar Hauptmenü unter "Service-Parameter-Indexreorganisation" Siehe Seite 29-3.



3 Aktenverwaltung

Das Programm Aktenbearbeitung dient der Anlage, dem Ändern, der Ablage und dem Kopieren von Aktenstammdaten.

Die Aktenstammdaten werden auf mehreren Programm-Masken erfasst und gespeichert. Die Bezeichnung der Karteikarten und Feldbeschriftungen können vom Anwender nach eigenen Bedürfnissen geändert werden. Siehe Seite 29-57

In dieser Beschreibung werden die Bezeichnungen des Lieferumfanges genutzt.

<akten anlage=""> 03/0</akten>	0006			_ 🗆 X
Registernr/Kurzrubrum:	03/0006	Oster ./. Meier VU vom 07.02.20	03 🗸	
				_
Registernummer	03/000	6		Anlegen
Referat	20	Verkehrsunfall	4	Än <u>d</u> ern
Sachbearbeiter	GR	GR Dr. Hans Gründlich 🗸 🗸		- Konjeren
Anlagedatum	10.02.2	003	4	
Kurzrubrum	Oster ./	. Meier		📕 🔟 Ablegen
Wegen	VU vom	07.02.2003		Speichern
Kennz. Ausl. Mandant	N		4	X Zurück
Kennz Beitr. Eigene	N		+	9 Hilfe
VorSt. abzugsber. Mdt.	N		+	
Mandant ist Kläger	N	N		
Anzahl Gegner	1			
Anzahl Mandant	1			
WV - Grund	WV	Allgemeine Wiedervorlage	4	l
WV - Ablauf	15.08.2	003	+	Notarakte erzeugen
Mahnkennung			4	
Mahndatum			4	
Sachstand			4	
				<u>Ü</u> bersicht
Suchbegriff	Gerichte	Behörden	Notizen	zur Akte
Mandant	Gegner	Sonstige	Sachbearbeiter	J
	🔽 Zejo	ge Zuordnung		
11.08.2003	Be	reit für Ihre Anweisungen	EURA	.01 §₩€ ÜB

Abbildung 9 : Aktenverwaltung



Aktenkomplettanlage Schritt für Schritt

Vorab sollen die Programmschritte für eine komplette Aktenanlage aufgeführt werden.

Aktenanlage im Überblick

Die komplette Neuanlage – d.h. mit Anlage neuer Mandanten und Gegner – soll hier nochmals zusammengefasst dargestellt werden:

1. Akte anlegen Erfassen der Aktenstammdaten über alle Programmmasken – ein Abspeichern beim Verlassen einer Erfassungsmaske ist nicht nötig.

Speichern

<u>M</u>andant

Anlegen

- 2. Aktenstammdaten speichern:
- 3. Zuordnung Mandant wählen
- 4. Zuordnung Mandant anlegen
- 5. Neuen Mandanten anlegen

<>Suchbegriff - <akte -="" th="" zug<=""><th>ordnung</th><th>Mandant > 03/0010</th><th></th></akte>	ordnung	Mandant > 03/0010	
Suchbegriff	Straß	e	Ort
Berg Bernhard			
Bergweiler Werner	Hauptst	trasse 111	Mainaschaff
Containerdienst Berg	Aschaf	enburgerstrasse 100	Stockstadt a. Main
Gläubiger GmbH	Hauptst	trasse 100	Leidersbach
Gläubiger GmbH & Co	Hauptst	trasse 100	Leidersbach
Gläubiger Monika	Hauptst	trasse 100	Leidersbach
Gläubiger Werner	Hauptst	trasse 100	Leidersbach
Immobilien Stube	Bahnho	ifplatz 10	Aschaffenburg
Klaus Meyerbeer er:			
Kleinmann Waltraud	Winters	bacherweg 10	Heimbuchenthal
Klose Horst	Weinbe	rgweg 12	Haibach
Suchbegriff			
M Ängern	<mark>⊡ <u>A</u>nle X <u>Z</u>urü</mark>	egen ick 🎖 Hilfe	

- 6. Mandantenstammdaten erfassen und abspeichern
- 7. Verlassen der Mandantenanlage Zurück
- 8. Abspeichern der Zuordnung



9. Zuordnung Gegner wählen

Gegne<u>r</u>

- 10. Zuordnung Gegner anlegen
- 11. Neuen Gegner anlegen Siehe 5.
- 12. Gegnerstammdaten erfassen und Abspeichern
- 13. Verlassen der Gegnerstammdaten Zurück
- 14. Abspeichern der Zuordnung



Aktenbearbeitung

Als Bearbeitungsmöglichkeiten der Aktenstammdaten stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Akte anlegen

Anlegen

Tastenkombination "ALT" + "A"

Dient der Neuanlage einer Akte.

Akte ändern

Än<u>d</u>ern

Tastenkombination "ALT" + "D"

Dient dem Ändern einer bestehenden Akte. Über diese Funktion werden vorhandene Einträge geändert oder fehlende Einträge ergänzt.

Akte Kopieren



Tastenkombination "ALT" + "K"

Dient dem Kopieren der Stammdaten einer bestehenden Akte.

Akte ablegen



Tastenkombination "ALT" + "L"

Dient dem Ablegen und Reaktivieren einer Akte. Zum Ablauf Siehe Seite 3-23

Die Bedeutung der einzelnen Felder der Aktenstammdaten und ihre Auswirkungen werden im Kapitel Aktenstammdaten ab Seite 3-6 beschrieben.

Notizen

Zu den Aktenstammdaten – wie auch zu weiteren Stammdaten – können zusätzliche Notizen angelegt werden, die über Platzhalter in Standardtexte übernommen werden können. Siehe Seite 3-29

Weitere Möglichkeiten

Daneben existiert noch die Möglichkeit mittels des Schalters "Notar <u>er</u>zeugen" die angezeigte Akte in den Notariatsbereich zu kopieren – Siehe Seite 3-26 - oder zu verschieben, sowie mittels des Schalters "<u>Ü</u>bersicht zur Akte" eine Darstellung der zur angezeigten Akte angelegten Datensätze am Bildschirm – Siehe Seite 3-28.'



Akte anlegen

Zur Neuanlage einer Akte wird entsprechend der Einstellung der Nummernvorschläge die nächste Aktennummer bzw. keine Nummer vorgeschlagen.

Soll eine "Altakte" angelegt werden kann der Nummernvorschlag des Programms überschrieben werden. Eine Überprüfung auf eine bereits vorhandene Nummer erfolgt mit einem entsprechenden Hinweis

Aktenan	age 🛛 🔀
٩	Suchbegriff bereits gespeichert Nehme nächste freie Registernr.!
	[OK]

bei Verlassen des Feldes "Registernummer"

Bevor die Akte gespeichert werden kann sind neben der Registernummer mindestens ein Referat und ein Sachbearbeiter einzutragen.

Mögliche Probleme bei der Aktenanlage

Als mögliche Probleme im Zusammenhang mit der Aktenanlage können auftreten:

- Es wird nicht die nächste Registernummer vorgeschlagen: Lösung Siehe Seite 29-40.
- Es wird ein leeres Fenster eingeblendet und keine Nummer vorgeschlagen: Lösung Siehe Seite 29-75.



Akte ändern

Mit Ausnahme der Registernummer können alle Aktenstammdaten geändert werden. Die Funktion "Ändern" dient selbstverständlich auch zur Ergänzung der angelegten Stammdaten.

Bestimmte Änderungen können aber Auswirkungen auf andere Programmbereiche haben. Dies sind:

Ändern des Sachbearbeiters mit Auswirkungen

- auf die Finanzbuchhaltung falls statistische Konten zu Sachbearbeitern geführt werden Siehe Musterlösung Seite 35-2
- auf Termine, Fristen , Wiedervorlagen, Aktenhistorie Einträge, Postausgänge , Diktate, Kostenerfassungen, Mahnungen
- Ändern des Referats mit Auswirkungen auf die Finanzbuchhaltung falls statistische Konten zu Referaten geführt werden Siehe Musterlösung Seite 35-2

Ändern der Verbuchungsreihenfolge, falls ein Ändern der vorhandenen Buchungen gewählt wird Siehe Seite 3-19



Aktenstammdaten

In diesem Kapitel werden die einzelnen Felder der Aktenstammdaten und Ihre Auswirkungen beschrieben. Die erfassten Daten können mittels Platzhalter in Schreiben 1:1 übernommen werden.

Die Aktenstammdaten verteilen sich auf fünf Erfassungsmasken – im Auslieferungszustand – siehe auch Seite 29-57 - mit "Suchbegriff", "Gericht", "Behörden", "Notizen" und "Salden" bezeichnet – von denen vier direkt und die Salden per "Hotkey" erreichbar sind.

Su <u>c</u> hbegriff	<u>G</u> ericht	<u>B</u> ehörden	No <u>t</u> izen

Abbildung 10 : Aktenstammdaten - Karteikarten

Registernummer

Platzhalter für Standardtexte: #AZ01

Synonyme im Sprachgebrauch: Aktennummer, Prozessregisternummer

Die Registernummer stellt die zentrale Zugriffsart auf fast alle gespeicherten Daten dar.

Bei einer Aktenneuanlage über das Icon Anlegen wird die nächste zu vergebende Registernummer gemäß den Vorgaben, die über "SERVI-CE-PARAMETER-NUMMERNVORSCHLÄGE" eingestellt wurden – Siehe Seite 29-37 bzw. Seite 29-71 - vorgeschlagen.

Dieser Nummernvorschlag kann auch geändert werden, wobei zu beachten ist, dass die Registernummer eindeutig sein muss.

Wird versucht eine bereits vergebene Nummer noch einmal zu vergeben wird dies vom Programm mit einer entsprechenden Meldung abgelehnt und die nächste freie Nummer vorgeschlagen.

Die Registernummer ist eins von drei Pflichtfeldern die in den Aktenstammdaten gefüllt sein müssen, damit eine Speicherung erfolgen kann.

Eine einmal gespeicherte Registernummer kann nachträglich nicht mehr geändert werden.



Zählkreise

Je nach der kanzleispezifischen Einrichtung kann ein oder mehrere Zählkreise genutzt werden. Siehe Seite 29-37 und Seite 29-71 Falls ein Zählkreis verwendet wird, wird ohne weitere Eingabeaufforderung die nächste Nummer anhand der Einstellungen der Nummernvorschläge vorgeblendet.

Falls mehrere Zählkreise verwendet werden erfolgt eine Abfrage nach dem gewünschten Zählkreis.





Auswirkungen

Die "Schlüssel-Verwaltung" der Registernummern erfolgt immer alphanumerisch. Dies hat zur Folge, dass bei einer Einstellung, welche nicht mit einer Jahreszahl beginnt, zwar ein chronologischer Zugriff möglich ist. Listendrucke müssen dann aber durch eigene Selektion - Anlagedatum - durchgeführt werden, wenn z.B. ein chronologisches Aktenregister, wie es in handschriftlicher Form gegeben ist, ausgegeben werden soll. Siehe Seite 31-3

Referat

Platzhalter für Standardtexte: #AZ02

Das zweite Pflichtfeld ist das Referat. Das Referat dient der Untergliederung des Aktenbestands nach Rechtsgebieten oder auch Großmandanten. In der Finanzbuchhaltung kann eine Auswertung referatsbezogen stattfindet.

Auch wenn keine Referatsstruktur in der Kanzlei vorhanden, muss mindestens ein Referat angelegt sein und jeder Akte zugeordnet werden.

Das Referat kann durch Direkteingabe oder Datenbankauswahl eingetragen werden. Bei der Direkteingabe wird die hinterlegte Datenbank überprüft ob es einen entsprechenden Eintrag gibt. Ist dies nicht der Fall, wird das Feld automatisch geleert und in der Fußzeile des Programms erscheint ein entsprechender Eintrag :

!!! Dieser Suchbegriff ist nicht angelegt !!!

Ohne Eintragung eines angelegten Referats können die Aktenstammdaten nicht gespeichert werden.

Das Auswählen eines Referates aus der Datenbank "Referate" – Siehe Seite 28-16, SERVICE-HILFSDATEN-STAMMDATEN-REFERATE" – erfolgt auch hier über Eingabe eines "Fragezeichens" oder Datenbankauswahl über den "Zugriffspfeil"

Dieses Feld wird in der Akteninformation angezeigt.

Auswertungsmöglichkeiten nach Referaten

Über Referate können verschiedene Auswertungen erfolgen:

- 1. alle Listendrucke
- 2. Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- 3. Inkasso- und Aktenstatistiken

Wird für einen oder mehrere Mandanten eine größere Anzahl von Beitreibungsangelegenheiten bearbeitet ist es empfehlenswert ein eigenes Referat anzulegen.

Ändern des Referates in den Aktenstammdaten

Aktenverwaltung





Generell ist anzumerken, dass keine gespeicherten Daten in anderen Datenbeständen als dem bearbeiteten durch Änderung des Eintrages in den Aktenstammdaten mit geändert werden.

Sollen mit Ändern eines Referates in den Aktenstammdaten auch die bereits geflossenen Gelder dem neuen Referat zugeordnet werden sind Umbuchungen notwendig Siehe Seite 24-41.

Andere Datenbestände werden über die Aktenstammdaten ausgewertet und müssen deshalb nicht geändert werden.

Sachbearbeiter

Platzhalter für Standardtexte: #AZ03

Als drittes Pflichtfeld wird ein Sachbearbeitereintrag erwartet. In der Finanzbuchhaltung kann eine Auswertung sachbearbeiterbezogen stattfindet, weshalb der Begriff Sachbearbeiter so zu verstehen ist, dass diejenige Person, die aus der Bearbeitung der Akte einen Erlös erzielt, der Sachbearbeiter ist.

Auch alle Listendrucke bieten die Möglichkeit sachbearbeiterspezifische Selektionen durchzuführen (z.B. Termine, Fremdgeldliste etc.).

Auch wenn nur ein Sachbearbeiter in der Kanzlei tätig ist, muss ein Sachbearbeiter jeder Akte zugeordnet werden.

Das Auswählen eines Sachbearbeiters aus der Datenbank "Sachbearbeiter" – Siehe Seite 28-17 "SERVICE-HILFSDATEN-STAMMDATEN-SACHBEARBEITER" – erfolgt auch hier über Eingabe eines "Fragezeichens" oder Datenbankauswahl über den "Zugriffspfeil"

Zu den Sachbearbeiterstammdaten und deren Auswirkungen Siehe Seite 28-17

Dieses Feld wird in der Akteninformation angezeigt.

Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz

Wenn in den Systemparametern – Siehe Seite 29-12 - die Option "Nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz aktivieren" eingestellt ist, erhalten Sie beim Anlegen oder Ändern eine Meldung, wenn in den Sachbearbeiterstammdaten – Siehe Seite 28-19 - diese Einstellung nicht getroffen ist:



Aktenanl	age 🛛 🗶
8	Es dürfen nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz zugeordnet werden!
	<u>(())</u>

Ändern des Sachbearbeiters in den Aktenstammdaten

Die Änderung des Sachbearbeiters - wie auch des Referates - ist jederzeit möglich. Dies kann aber Auswirkungen auf die Finanzbuchhaltung nach sich ziehen. Bereits verbuchte Geldein- und Geldausgänge werden weiterhin in den statistischen Konten geführt, wie die Akteneinträge zum Zeitpunkt der Buchung waren. Dies gilt auch für Honorarforderungen bei einer bilanzierenden Buchhaltung. Siehe hierzu Musterlösung Seite 35-2

Generell ist anzumerken, dass keine gespeicherten Daten durch Änderung des Eintrages in den Aktenstammdaten mit geändert werden.

Sollen mit Ändern eines Sachbearbeiters in den Aktenstammdaten auch die bereits geflossenen Gelder dem neuen Sachbearbeiter zugeordnet werden sind Umbuchungen notwendig Siehe Seite 24-41.

Sachbearbeiterbezogene Dateneinträge

Folgende Daten beinhalten den Sachbearbeiter als Auswahlkriterium und müssen evtl. auch manuell geändert werden:

- Aktenstammdaten
- Termine
- Fristen
- Wiedervorlagen (Änderung wegen Option persönliche Wiedervorlagen i.d.R. nicht erforderlich – Siehe Seite 7-4)
- Aktenhistorie Einträge
- Postausgänge
- Diktate
- Kostenerfassungen
- Mahnungen

Andere Datenbestände werden über die Aktenstammdaten ausgewertet.

Anlagedatum

Platzhalter für Standardtexte: #AZ04

Der Standardwert für das Anlagedatum einer Akte ist das aktuelle Programmdatum. Es ist immer möglich, ein rückwirkendes oder zukünftiges Datum einzugeben. Eine Gegenprüfung zu Buchungen in Akten-,

Aktenverwaltung



Forderungs- und Unfallkonten sowie Aktenhistorie und Wiedervorlagen erfolgt nicht.

Dieses Feld wird in der Akteninformation angezeigt.

Bei Listendrucken kann nach dem Anlagedatum sortiert werden.

Betreffzeilen

Allgemeines

Für die Eingabe eines Betreffs – Rubrums - stehen zweimal 64 Zeichen zur Verfügung. In der Regel wird in der Betreffzeile Eins die Sache - z.B. Mandant ./. Gegner - bezeichnet und in der Betreffzeile Zwei der Grund des Mandats - z.B. Kündigungsschutzklage -.

Die Eingabe in der Zeile Betreff 1 wird bei verschiedenen Informationsbildschirmen dargestellt.

Platzhalter in Standardschreiben

Die Eingaben in diesen beiden Feldern können mit den Platzhaltern #AZ05 und #AZ06 in die Standardschreiben übernommen werden. Das Betreff wird in diesen Platzhaltern so übernommen, wie es eingegeben wird. Eine automatische Anpassung in Aktiv- und Passivrubrum erfolgt hier nicht. Zur Rubrenautomatik Siehe Seite 33-35

In vielen Betreffbausteine des Lieferumfanges werden diese Platzhalter verwendet. Das Beispiel wirkt sich dann wie folgt aus:

Mandant ./. Gegner

Kündigungsschutzklage

Diese Felder werden in der Akteninformation angezeigt .

Wegen – Betreffzeile 2

Dieses Eingabefeld wirkt sich wesentlich auf die "Beteiligtenliste" in Anwaltsnotariaten aus und muss deshalb zur Vermeidung von Monierungen bei Notariatsprüfungen gefüllt werden.



Bereits angelegte Akten sind gegebenenfalls "nachzupflegen".

Ab der Version 2.4 ist bei einer "Anwaltsnotariatslizenz" deshalb eine Eingabe in diesem Feld bei der Neuanlage einer Akte zur Pflicht geworden.

Kennzeichen Ausländisches Mandat

Über dieses Kennzeichen wird in Mahnwesen- und Vollstreckungssachen die Berechnung der Umsatzsteuer gesteuert.

Der Standardvorschlag ist "N" für Nein

Ist hier ein "J" eingetragen wird sowohl im Forderungskonto wie im Aktenkonto keine Steuer auf die Anwaltsgebühren gerechnet.

In der Honorarabrechnung und Finanzbuchhaltung gibt es keine Automatik aufgrund dieses Kennzeichens



Kennzeichen Beitreibung eigene Angelegenheit

Dient der Definition ob es sich um eine eigene Forderungsangelegenheit handelt und kann dem Wert "J" oder "N" tragen.

Die Definition als "Beitreibung eigene Angelegenheit" mittels "J" hat Auswirkungen auf die automatische Umsatzsteuerberechnung und Speicherung bei "Mahn- und Vollstreckungsmaßnahmen" im Forderungs- und Aktenkonto (es wird in beiden Konten keine Umsatzsteuer berechnet), bei der Erstellung einer Honorarabrechnung (es wird z.B. bei einem Kostenfestsetzungsantrag 0,00 % Umsatzsteuer vorgeschlagen) sowie bei der Beantragung eines Mahnbescheides im automatisierten Verfahren (es werden keine gesonderten Antragstellerdaten in den Formularen oder auf der Diskette ausgegeben Siehe Seite 18-28).

In der Finanzbuchhaltung gibt es keine Automatik aufgrund dieses Kennzeichens.

Kennzeichen vorsteuerabzugsberechtigter Mandant

Über dieses Kennzeichen wird in Mahnwesen- und Vollstreckungssachen die Berechnung der Umsatzsteuer gesteuert.

Der Standardvorschlag ist "N" für Nein.

Über die Systemeinstellungen kann der Standardvorschlag auf "J" geändert werden Siehe Seite 29-15.

Ist hier ein "J" eingetragen wird im Forderungskonto keine Steuer , im Aktenkonto die Umsatzsteuer mit dem aktuellen Steuersatz (aus den Systemparametern) auf die Anwaltsgebühren gerechnet.

Dies ergibt sich aus folgenden Begebenheiten:

Prinzipiell ist der Mandant Auftraggeber seines Anwaltes. Deshalb geht eine Gebührenabrechnung letztendlich an diesen als Kostenschuldner, auch wenn eigentlich die Gegenseite die Honorare des Anwaltes zu zahlen hat. Ein Schuldner schuldet aber die Kosten der Beitreibung dem Gläubiger – nicht dem Anwalt.

Für einen vorsteuerabzugsberechtigten Mandanten sind Beitreibungskosten, die er seinem Anwalt zu zahlen hat, Betriebskosten mit der Konsequenz, dass darin enthaltene Umsatzsteuer für ihn Vorsteuer darstellt, die er bei seiner Umsatzsteuererklärung gegenüber dem Finanzamt geltend machen kann. Da der Gläubiger die Umsatzsteuer nicht doppelt geltend machen darf – einmal beim Finanzamt und zum anderen beim Schuldner – hat der Schuldner nur den Nettobetrag der Anwaltsgebühren zu zahlen. Der Mandant zahlt den Umsatzsteuerbetrag selber an den Anwalt, bzw. der Anwalt verrechnet diesen Betrag mit erhaltenem Fremdgeld gegen Ausweis des Steuerbetrages und macht diesen dann bei seiner Umsatzsteuererklärung geltend

Kennzeichen Mandant ist Kläger

Für die textliche Darstellung (Stichwort Rubrenautomatik Siehe Seite 33-35) kann die Akte wie folgt gekennzeichnet werden:

🛛 🖬 🖉 Aktenverwaltung



- N unbestimmt
- K Mandant ist Kläger
- B Mandant ist Beklagter

Der Standardvorschlag bei der Neuanlage ist "N".

Für bestehende "Altakten", in denen ein "J" eingetragen wurde wird dies ebenfalls wie "Mandant ist Kläger" behandelt.

In allen Akten mit Kennzeichen "N" besteht die Möglichkeit in der Standardtextverarbeitung über die Option "Mandant ist Kläger" eine entsprechende Einstellung für das nächste Schreiben vorzunehmen Siehe Seite 5-17

Hinweis:

Diese Kennzeichen wirkt sich nur auf Texte mit den Platzhaltern "#M.. aus.



Anzahl Gegner

Bei der Neuanlage einer Akte steht dieser Wert auf "0" und wird durch die Zuordnung von Gegnern zur Akte auf den jeweils gültigen Wert gesetzt.

Weiterhin ist eine manuelle Eingabe möglich.

Bei Werten größer als 1 wird eine gesamtschuldnerische Darstellung des Forderungskontos möglich und es erfolgt automatisch eine entsprechende Kennzeichnung des Mahnbescheides – Markierung des Feldes als Gesamtschuldner im "Standardmahnbescheid".

Anzahl Mandant

Bei der Neuanlage einer Akte steht dieser Wert auf "0" und wird durch die Zuordnung von Mandanten zur Akte auf den jeweils gültigen Wert gesetzt

Der Eintrag in diesem Feld steuert bei der Gebührenberechnung entsprechend den Einträgen unter "SERVICE-Hilfsdaten-Paragraphen-BRAGO-Paragraphen" die Erhöhung gem. § 6 BRAGO – Siehe Seite 28-6.

Die Erhöhung ist **nur** von einem entsprechenden Eintrag in diesem Feld abhängig. Eine Zuordnung von Adressen zur Akte ist dafür nicht zwingend notwendig.



WV – Grund

Zeigt den zuletzt gespeicherten WV-Grund zu der Akte. WV-Gründe, die auch im Wiedervorlagenprogramm genutzt werden sind unter "SERVICE-HILFSDATEN-STAMMDATEN-Wiedervorlagegründe" gespeichert Siehe Seite 28-25.



Ob ein Eintrag in den Stammdaten der Akte automatisch erfolgen soll ist von der Einstellung im Programm Wiedervorlagen abhängig (Einzustellen über Anlegen oder Ändern).

Manuelle Einträge in den Aktenstammdaten werden nur hier gespeichert.

Dieses Feld wird in der Akteninformation angezeigt.

Die Einträge dieses Feldes werden über Listendrucke – WV-Grund Akte" – Siehe Seite 31-12 - und bei der Stapelverarbeitung – Siehe Seite 30-1 ausgewertet.

Hinweis:

Der WV-Grund in den Aktenstammdaten ist nicht zu verwechseln mit den Einträgen im Wiedervorlagenprogramm.

WV – Datum

Der Wiedervorlagenablauf wird durch die Definition des WV-Grundes automatisch eingetragen.

Dieses Feld wird in der Akteninformation angezeigt.



Hinweis:

Bei manuellem Eintrag wird im Unterschied zum Programm Wiedervorlagen auch ein Datum in der Vergangenheit zugelassen – z.B. um eine Akte nachträglich in die Stapelverarbeitung aufzunehmen.

Mahnkennung

Zeigt den zuletzt gespeicherten Mahn-Grund zu der Akte. Als Mahngründe können auch die WV-Gründe die unter "SERVICE-HILFSDATEN-STAMMDATEN-Wiedervorlagegründe" gespeichert sind genutzt werden.

Ob ein Eintrag in den Stammdaten der Akte automatisch erfolgen soll ist von der Einstellung im Programm Mahnungen abhängig (Einzustellen über Anlegen oder Ändern).

Manuelle Einträge in den Aktenstammdaten werden nur hier gespeichert.

Die Einträge dieses Feldes werden über "Listendrucke Mahnliste" Siehe Seite 31-13 - und bei der Stapelverarbeitung - Siehe Seite 30-1 - ausgewertet.



Hinweis:

Der Mahn-Grund in den Aktenstammdaten ist nicht zu verwechseln mit den Einträgen im Programm Mahnungen



Mahndatum

Das Mahndatum wird durch die Definition des WV-Grundes automatisch eingetragen, kann aber auch manuell geändert werden.

Sachstand

Um neben dem WV-Grund und der Mahnkennung – für kanzleiinterne Steuerungsmechanismen – eine Information für den Mandanten vergeben zu können steht der Sachstand zur Verfügung.

Der Sachstand wird über Schlüssel aus den unter "SERVICE-Hilfsdaten-STAMMDATEN-Sachstand" gespeicherten Daten eingetragen.

Zur Auswertung steht im Hauptmenü unter "Infosystem – Listendrucke" der Eintrag Sachstandliste zur Verfügung.

Gegenstandswerte

Für jede Instanz kann hier ein eigener Streitwert angegeben werden. Für den Gegenstandswert der I. Instanz gilt, dass über diesen Wert die sachliche Zuständigkeit unter Berücksichtigung der Streitwertgrenze zwischen Amts- und Landgericht gesteuert wird.

Die Gegenstandswerte können in der Honorarabrechnung genutzt werden, wo bei Verwendung von "Rechnungsschablonen" die Berechnung auf Basis des eingetragenen Streitwertes der höchsten Instanz erfolgt

Gericht 1. Instanz

In diesem Feld wird der Suchbegriff des Gerichtes der I. Instanz gespeichert.

Der Eintrag erfolgt über den Datenbankzugriff wobei dort der Ort für die räumliche Zuständigkeit anzugeben ist.

In Mahnsachen bestimmt dieser Eintrag auch das Gericht für die Durchführung eines streitigen Verfahrens. Falls mehrere Gegner mit unterschiedlichen "Prozessgerichten" zu einer Akte gehören ist die Bestimmung auch bei der Zuordnung des Gegners zu Akte zu treffen

Über die "Art" des Gerichtes aus der Zuordnung werden die Kennziffer für den automatisierten Mahnbescheid bestimmt (1=Amtsgericht ; 2 = Landgericht ; 3 = Landgericht Kammer für Handelssachen; 6 = Familiengericht, 8 = Sozialgericht). Für das Standardmahnverfahren wird nicht die Kennung sondern der Eintag in Gerichtsstammdaten verwendet – falls hier z.B. die KfH als streitiges Gericht benötigt wird ist dies entweder im fertigen Text oder mittels Anlage einer neuen Gerichtsadresse abzubilden.

Die Suchbegriffe der zugeordneten Gerichte werden mit den verknüpften Adressaten in der Akteninformation angezeigt .



Hinweis:

Die Gerichtsauswahl muss über den Datenbankzugriff auf das Gerichtsorteverzeichnis erfolgen. Ein manueller Eintrag führt dazu, dass nur im Falle einer 100%-igen Übereinstimmung mit dem Suchbegriff aus dem Datenbestand Gerichte eine Adresse in den Schreiben gezogen wird und keine Kennziffer für den Mahnbescheid vorhanden ist

Problemlösung:

Wird nach Bestätigen des Ortes nicht ein Gericht sondern der ausgewählte Ort – evtl. auch in Verbindung mit einer Fehlermeldung – angezeigt, liegt ein falscher oder unvollständiger Eintrag im Datenbestand "Zuordnung Ort-Gericht" im Feld Amtsgericht vor.

Aktenzeichen Gerichte

Für die Korrespondenz und für die Aktensuche sind hier die gerichtlichen Aktenzeichen einzutragen. (Platzhalter #AZ17 - 1. Instanz ; #AZ20 - 2. Instanz ; #AZ23 - 3. Instanz)

Die Aktenzeichen werden in der Akteninformation angezeigt.

Gericht 2. und 3. Instanz

Hier werden die Suchbegriffe der Gerichte höherer Instanzen gespeichert.

Der Eintrag erfolgt über den Datenbankzugriff.



Hinweis:

Hier kann jedes Gericht eingetragen werden. Eine Überprüfung ob es sich um eine höhere Instanz als den vorgeordneten handelt erfolgt nicht

Antragsgericht Mahnbescheid

Sowohl für das automatisierte wie auch das "Standard-Mahnverfahren" ist hier das zuständige Mahngericht einzutragen. Die Auswahl erfolgt über die Datenbank.



Hinweis:

Die Gerichtsauswahl muss über den Datenbankzugriff auf das Gerichtsorteverzeichnis erfolgen. Ein manueller Eintrag führt dazu, dass nur im Falle einer 100%-igen Übereinstimmung mit dem Suchbegriff aus dem Datenbestand Gerichte eine Adresse in den Anträgen gezogen wird.

Gegnerischer Anwalt

Hier wird der Suchbegriff einer Adresse aus dem Datenbestand "Anwälte" für den Schriftwechsel gespeichert.

Aktenverwaltung



Für die Auswahl steht neben der Suche über den Suchbegriff auch eine Suche nach Ort zur Verfügung.

Falls es sich um eine Akte mit mehreren Gegnern und unterschiedlichen gegnerischen Anwälten handelt sind diese nicht hier sondern in der Zuordnung Akte – Gegner – Siehe Seite 3-36 - anzugeben.

Aktenzeichen gegnerischer Anwalt

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ27) stehen hier 50 Zeichen zur Verfügung.

Korrespondenzanwalt

Hier wird der Suchbegriff einer Adresse aus dem Datenbestand "Anwälte" für den Schriftwechsel gespeichert.

Für die Auswahl steht neben der Suche über den Suchbegriff auch eine Suche nach Ort zur Verfügung.

Hier gilt die gleiche Funktionalität wie im Feld gegnerischer Anwalt.

<>Korresp. Anwalt - <aktenzeichen, anwälte="" gerichte,=""> 02/0001 *Ändern*</aktenzeichen,>				
💿 <u>d</u> irekt	Suchbegriff	Rechtsgebiet	Ort	
O über Ort	Andryk	Musikrecht	Brühl	
-	Thiele Steinhusen		Flensburg	

Abbildung 11 : Auswahl Anwalt

In der Auswahlmaske wird auch – wenn in den Stammdaten angegeben Siehe Seite 4-29 – ein Rechtsgebiet angezeigt.

Aktenzeichen Korrespondenzanwalt

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ29) stehen hier 50 Zeichen zur Verfügung.

Aktenzeichen Mandant

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ30) stehen hier 20 Zeichen zur Verfügung.

Aktenzeichen Gegner

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ31 – z.B. Im Baustein "Betreff Anwalt Gegner" Siehe Seite 33-34) stehen hier 20 Zeichen zur Verfügung.

Behörde

Hier wird der Suchbegriff einer Adresse aus dem Datenbestand "Behörden" für den Schriftwechsel gespeichert.



AZ Verwaltungsbehörde[´]

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ33) stehen hier 30 Zeichen zur Verfügung.

AZ Staatsanwalt

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ34) stehen hier 30 Zeichen zur Verfügung.

AZ Polizei

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ35 – z.B. Im Baustein "Betreff Polizei" Siehe Seite 33-37) stehen hier 30 Zeichen zur Verfügung. I.d.R. wird hier in Verkehrsunfallsachen die Tagebuchnummer der Polizei notiert.

Gegnerische Haftpflichtversicherung

Hier wird der Suchbegriff einer Adresse aus dem Datenbestand "Versicherungen" für den Schriftwechsel gespeichert.

Versicherungsnummer der gegnerischen Haftpflichtversicherung

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ37 – z.B. Im Baustein "Betreff Haftpflicht Gegner" Siehe Seite 33-34 oder im HUK-FRAGEBOGEN Siehe Seite 33-15) stehen hier 30 Zeichen zur Verfügung.

Schadensnummer der gegnerischen Haftpflichtversicherung

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ38) stehen hier 30 Zeichen zur Verfügung.

Haftpflichtversicherung des Mandanten

Hier wird der Suchbegriff einer Adresse aus dem Datenbestand "Versicherungen" für den Schriftwechsel gespeichert.

Versicherungsnummer der Haftpflichtversicherung des Mandanten

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ40) stehen hier 30 Zeichen zur Verfügung.

Schadensnummer der Haftpflichtversicherung des Mandanten

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ41) stehen hier 30 Zeichen zur Verfügung.



Schadensnummer der Rechtschutzversicherung des Mandanten

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ42) stehen hier 30 Zeichen zur Verfügung.

Schadensnummer der Kaskoversicherung des Mandan-

ten

Für die Übernahme in Standardtexte (Platzhalter #AZ43) stehen hier 30 Zeichen zur Verfügung.

Ortskennung

Unter Verwendung "Hilfsdaten - Stammdaten – Ortskennung" wird in diesem Feld, welches auch in der Akteninfo angezeigt wird, der physikalische Standort einer Akte eingetragen.

Neben der Eintragungsmöglichkeit in den Aktenstammdaten kann die Ortkennung auch beim Anlegen einer Wiedervorlage manuell vorgenommen werden.

Für große Büros empfehlen wir die Ortkennungen mittels eines Scanners beim Transport von Akten über die sog. "ReNoStar Tray-Tools" vorzunehmen.

Ablagedatum

Dieses Feld wird beim Ablegen einer Akte über die Funktion "Ablegen" gefüllt und kann über die Aktenstammdaten nur angezeigt werden. Siehe Seite 3-23

Ablagenummer

Dieses Feld wird beim Ablegen einer Akte über die Funktion "Ablegen" gefüllt und kann über die Aktenstammdaten nur angezeigt werden.

Ablagekennzeichen

Dieses Feld wird beim Ablegen einer Akte über die Funktion "Ablegen" gefüllt und kann über die Aktenstammdaten nur angezeigt werden.

Verjährung

Dient der manuellen Anlage eines Verjährungsdatums der Akte. Ein Listendruck über alle Akten mit einem bestimmten Verjährungsdatum ist dann über die Nutzung des "flexiblen Feldes 69" über die Funktion Aktenregister möglich – Siehe Seite 31-2 -.

Buchungsreihenfolge

Dieses Feld definiert die Standard -Verbuchungsreihenfolge im Forderungskonto für Geldeingänge und ist mit der Standardverbuchungsreihenfolge aus den Systemparametern vorbelegt.



Wenn man die Buchungsreihenfolge ändert, kann man auch auswählen, dass sich diese Änderung nicht nur für zukünftige Buchungen auswirkt, sondern auch die vorhandenen Buchungen geändert werden.





Das Ändern vorhandener Geldeingangsbuchungen im Forderungskonto wirkt sich nur auf Buchungen mit der Vorgangsnummer 13 = Geldeingang Standard aus.

Eine nachträgliche Änderung führt in der Regel zwangsläufig dazu, dass im Unterschied zu früheren Ausdrucken eine andere Restforderung entsteht. Dies wird bedingt durch eine unterschiedliche Zinstilgung.

Hebegebühr

Notizen

Für zusätzliche Angaben zu den Aktenstammdaten stehen drei Notizfelder zur Verfügung, welche über die Platzhalter #AZ47, #AZ48 und #AZ49 in die Standardtexte übernommen werden können.

Für eine allgemein gültige Vorbelegung in Ihrer Kanzlei können Sie diese Felder über die Maskenwartung – Siehe Seite 29-60 - entsprechend beschriften.

Die Eingaben in den ersten beiden Feldern werden auch in der Akteninformation am Bildschirm angezeigt.



Aktensalden

In den Aktenstammdaten werden auch die Aktensalden gespeichert. Ein direkter Zugriff per Mausklick auf die Salden besteht nicht.

Um auf die Salden zugreifen zu können muss die Tastenkombination "STRG+S" genutzt werden.

Daraufhin erhalten Sie folgende Programm-Maske:

Salden		
Saldo Steuerfr. Auslagen	0,00	Speichern
Saldo Honorarforderung	0,00	Zurück
Saldo Honorar	0,00	
Saldo Fremdgeld	0,00	¥ Hilfe
SV Steuerfr. Auslagen	0,00	
SV Honorar	0,00	
SV Fremdgeld	0,00	
Saldo Steuerpflichtige Ausl.	0,00	
SV Steuerplichtige Ausl.	0,00	
		K
17.06.2003	EUR	A01 §₩€ ÜB

Abbildung 12 : Aktensalden

Um die Aktensalden bearbeiten zu können, muss sich die Akte im "Anlegen-" oder "Ändermodus" befinden.

Salden von Altakten vortragen

Von besonderer Bedeutung sind die Aktensalden für das Nacherfassen von Altakten, welche in ReNoStar noch nicht angelegt sind, mit einer "finanziellen Vergangenheit".

Damit Sie nicht jede Buchung des Kostenblattes einzeln – oder auch als Summenbuchung – im Aktenkonto anlegen müssen besteht über diese Funktion die Möglichkeit einen Saldovortrag anzulegen.

Damit im Aktenkonto keine Saldendifferenz angezeigt wird, müssen sowohl das entsprechende Saldo- wie auch das Saldovortragsfeld ausgefüllt werden.

Aktenverwaltung - - -



SaldenAltakte *Anlegen*Al	takte *Anlegen*	
Saldo Steuerfr. Auslagen	-100,00	Speichern
Saldo Honorarforderung	0,00	X Zurück
Saldo Honorar	0,00	
Saldo Fremdgeld	0,00	Y Hilfe
SV Steuerfr. Auslagen	-100,00	
SV Honorar		
SV Fremdgeld		
Saldo Steuerpflichtige Ausl.		
SV Steuerplichtige Ausl.		
17.06.2003	EUR	A01 §₩€ ÜB

Wird ein Honorarforderungssaldo vorgetragen entsteht, da es hierzu kein Vortragsfeld gibt eine Differenz, die im Aktenkonto dann mittels Korrekturbuchung ausgeglichen werden kann.

Wir empfehlen allerdings, auf Grund der möglichen unterschiedlichen Umsatzsteuersätze der Honorarforderungen sowie möglicher unterschiedlicher Rechnungsempfänger diese als vollständige Buchung im Aktenkonto anzulegen.





Akte ablegen - Ablauf

Über diese Funktion wird eine erledigte Akte abgelegt.

Nach Aktivierung der Funktion erhalten Sie das Programmfenster:

Löschen > 02/0005 *Löse	hen*		_ 🗆 🗵
Ablagedatum	28.07.2003	+	Speichern
Ablagenummer	0001/03		X Zurück
Ablagekennzeichen		+	
28.07.2003		EUR AO	¥ ⊡⊪e 1 §₩€ ÜB

Abbildung 13 : Akte ablegen

Es wird automatisch das aktuelle Programmdatum als Ablagedatum vorgeschlagen, welches aber auch geändert werden kann.

Ebenfalls automatisch wird die nächste Ablagenummer gemäß den Nummerneinstellungen vergeben.

Um doppelte Ablagenummern zu verhindern, kann immer nur ein Anwender gleichzeitig eine Akte ablegen. versucht ein weiterer Benutzer eine Akte abzulegen erhält dieser den Hinweis, dass dieser Vorgang durch einen anderen Benutzer gesperrt ist.



Manuell muss nun noch ein Ablagekennzeichen vergeben werden. Dies erfolgt durch Zugriff auf die Hilfsdaten – Ablagekennzeichen Siehe Seite 28-47. Alternativ ist hier auch ein manueller Eintrag möglich, was wir aber nicht empfehlen, da dadurch uneinheitliche Kennzeichen vergeben werden, was sich dann auf einen endgültigen Löschvorgang auswirkt. Siehe Seite 3-45

Die Aktenablage bewirkt, dass keine Buchungen aus der Finanzbuchhaltung mehr auf die Akte durchgeführt werden können. Abgelegte Akten werden im Aktenauswahlfenster farblich (rot) gekennzeichnet.

Voraussetzung dafür, ob eine Ablage durchgeführt werden kann ist, dass kein Fremdgeldbestand und keine steuerfreien Auslagen in der Akte vorhanden sind. Dies wird beim Ablegen überprüft und es erfolgt gegebenenfalls ein Hinweis.



a) Fremdgeld vorhanden:





b) Auslagen offen :

In beiden Fällen ist mindestens eine Bearbeitung des Aktenkontos notwendig. In der Regel sind aber Finanzbuchhaltungsvorgänge notwendig (Fremdgeldauszahlung bzw. Umbuchung ; Auslagen auf uneinbringliche Kosten buchen – Siehe Seite 24-42).



Akte kopieren

Mit der Funktion "Akte kopieren" wird eine identische Kopie der reinen Aktenstammdaten angelegt.

Hierbei ist auf jeden Fall eine neue Registernummer manuell zu vergeben. Als Vorschlag bleibt die ursprüngliche Registernummer vorgeblendet.

Es werden hierdurch nur die Aktenstammdaten kopiert. Die Zuordnungen der Parteien müssen neu angelegt werden. Buchungen, Texte etc. werden nicht übernommen.

Sind in der Ausgangsakte Salden für Fremdgeld, Auslagen etc. vorhanden muss in dem Aktenkonto der mittels Kopieren angelegten neuen Akte der Knopf "Salden anpassen" gedrückt werden.



Zum "Salden anpassen" Siehe Seite 23-5



Notarakte erzeugen

Diese Funktion erlaubt es, aus einer angelegten Anwaltsakte eine Notariatsakte zu erzeugen. Dabei kann bestimmt werden, ob die Akte nur kopiert oder aus den Anwaltsakten auch gelöscht wird.

Der Aufruf kann mit dem Systemparameterpasswort geschützt werden.

Vor allem nach einer Datenmigration aus ReNoFlex wird diese Funktion sehr oft gebraucht, wenn aus diesem Programm Akten übernommen wurden, die aufgrund fehlender Urkundenzuordnung von dem Migrationprogramm nicht eindeutig als Notariatsakte zu bestimmen waren.

Ablauf zur Erzeugung einer Notarakte

Nach Aktivierung der Funktion erhalten Sie ein Programmfenster:

Akte 03/0009 zu Notarakten verschieben 🛛 🛛 🖄							
Zuordnung de	er Parteien <u>I</u> e	ermine/Fristen	Wiedervorlagen/Mahnung Akte	nkonto			
Mandanten:							
Suchbegriff	Name	Vorname	Adresse				
Neumann Fre	Neumann	Freddy	Abbestr. D- 10587 Berlin				
Gegner:							
Suchbegriff	Name	Vorname	Adresse				
B-Zeitung	B-Zeitungs Verlags		Lügental 10409 Berlin				
Sonstige:							
Suchbegriff	Name	Vorname	Adresse				
🔽 Akte nach Übername jöschen 🛛 🔭 Aktualisieren 🔰 🔀 Zurück							

Abbildung 14 : Notarakte erzeugen

in welchen die zur Akte angelegten Datensätze angezeigt werden.



Von besonderer Bedeutung ist die Option "Akte nach Übernahme löschen" am linken unteren Rand des Programmfensters.

Wird diese Option gesetzt, erfolgt nach dem Transferieren der Daten in den Notariatsbereich die Löschung der Akte im Anwaltsbereich.

Mit "Übernehmen" wird das Transferieren der Daten gestartet. Aufgrund der Auswirkungen dieser Aktion erfolgt nochmals explizit eine Rückfrage:
Aktenverwaltung



Übernahr	ne		X
?	Akte 03/0009 zu	Notarakten über	rnehmen?
	<u>]</u> a	<u>N</u> ein	

die bestätigt werden muss.

Der Abschluss der Aktion wird ebenfalls – mit der Meldung "Übernahme beendet" – vom Programm bestätigt.

Umfang der in das Notariat transferierten Daten

Es werden folgende Daten in das Notariat übernommen:

- 1. Die Aktenstammdaten unter der identischen Registernummer wie im Anwaltsbereich. Existiert unter dieser Nummer bereits eine Notariatsakte erfolgt eine Rückfrage, ob eine Übernahme trotzdem erfolgen soll. Dies vor allem nach einer Migration aus ReNoFlex auf, wenn wie oben erwähnt eine Zuordnung nicht eindeutig erfolgen konnte und das Migrationprogramm die Akte zweimal (im Anwalts und Notariatsbereich) angelegt hat.
- 2. Die der Akte zugeordneten Adressen werden in den Datenbestand Privatpersonen des Notariats kopiert und bleiben auf jeden Fall – auch bei gesetzter Option "Akte nach Übernahme löschen" – im Anwaltsbereich vorhanden. Da auch Firmenadressen auf diese Art und Weise in den Datenbereich "Privatpersonen" verschoben werden existiert eine Funktion im Programmteil Privatadressen Notariat zur Nachbearbeitung.
- 3. Sämtliche auf den Karteikarten angezeigten Datensätze zur Akte.



Übersicht zur Akte

Diese Funktion dient der Anzeige und eventuellen Bearbeitung von Daten zur ausgewählten Akte am Bildschirm.

Übersicht zur Akte 03/0009 🛛 🛛 🛛 🖄							
Zuordnung	g der Parteien	Í	ermine/Fris	ten <u>W</u> iedervorlagen/Ma	ahnung	Aktenkonto	
Termine:				,			
Datum von	Zeit von	Datum bis	Zeit bis	Bezeichnung			
23.03.2003	17:00	24.03.20	21:00	Verhandlungstermin			
10.04.2003	003 15:00 11.04.20 20:30 zweiter Verhandlungstermin						
04.06.2003	07:00	04.06.20	20:00	Dritter Verhandlungstermin			
II							
Fristen:							
Vorfrist	Ablauf	Erledigt	Fristart				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
					📌 <u>A</u> ktualisiere	n 🔀 Z <u>u</u> rück	

Abbildung 15 : Übersicht zur Akte

Auf den verschiedenen Karteikarten werden die angelegten Datensätze angezeigt und können mittels "Doppelklick" auf einen Eintrag mit dem jeweiligen Wartungsprogramm bearbeitet werden.



Notizen

Befinden Sie sich im Anlegen- oder Ändermodus und wählen diese Funktion können Sie sofort weitere Informationen zu der Akte anlegen. Anderenfalls müssen Sie die Arte der Notiz, welche Sie anlegen möchten selber bestimmen.

Notiz zur Akte

Im Anlegen und Ändermodus ist die Kennung "AZ" und die Registernummer der bearbeiteten Akte bereits vorgegeben:

Notizen> AK 03/000	9			_	
Kategorie	AK		4	🗅 An	ilegen
Suchbegriff	03/0009		+-	Linda är	- odern
Notiz 11	Platzhalter #AZ89				
Notiz 12	Platzhalter #AZ90		<u> </u>	E Kok	pieren
Notiz 13	Platzhalter #AZ91			🛅 Lös	schen
Notiz 14	Platzhalter #AZ92		ť	SQ SL	<u>i</u> chen
Notiz 15	Platzhalter #AZ93			Spei	chern
Notiz 16	Platzhalter #AZ94		-	7.0	ück
Notiz 17	Platzhalter #AZ95		<u> </u>		uck
Notiz 18	Platzhalter #AZ96			Ϋ́́Η	lfe
Notiz 19	Platzhalter #AZ97				
Notiz 20	Platzhalter #AZ98				
16.06.2003		EUR	A01	§₩€	ÜB

Notizen allgemein

Werden die Notizen alleine – d.h. ohne dass sich das vorgeschaltete Programm in einem Bearbeitungsmodus befindet – aufgerufen muss die Aktion und die Art der Notiz manuell bestimmt werden.

Aktenverwaltung - - -



<pre>Notizen></pre>				_ [×
Kategorie		$ \Psi $		Anle	gen
Suchbegriff		$ \psi $		Änd	ern
Notiz 11		-		Kanis	
Notiz 12				моріє	ren
Notiz 13				Lösc	hen
Notiz 14			SS.	Suc	hen
Notiz 15			i s	Speick	hern
Notiz 16			×	Zurü	ck
Notiz 17			<u></u>		_
Notiz 18			š	<u>D</u>	-
Notiz 19					
Notiz 20					
$\Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \downarrow$					
03.03.2003	Bereit für Ihre Anweisungen EUR	AO	1 §¥	∕€	ÜB

Nach Betätigung von "<u>A</u>nlegen" ist im ersten Schritt die Kategorie für die Notiz zu bestimmen. Zur Verfügung stehen hier folgende Kategorien:

- AK = Notiz zu Aktenstammdaten
- MA = Notiz zu Mandantenstammdaten
- GE = Notiz zu Gegnerstammdaten
- SO = Notiz zu den Stammdaten Sonstige
- AN = Notiz zu den Stammdaten Anwaltsadressen
- BK = Notiz zu den Stammdaten Bankenadressen
- BE = Notiz zu den Stammdaten Behördenadressen
- GR = Notiz zu den Stammdaten Gerichtsadressen
- VE = Notiz zu den Stammdaten Versicherungsadressen
- F1 = Bezeichnung der Unterkonten 1- 10 für Forderungskonten
- F2 = Bezeichnung der Unterkonten 11- 20 für Forderungskonten

Daneben besteht hier auch Zugriff auf Datenbestände aus dem Notariat.

Nach der Auswahl der Kategorie ist dann über den Eintrag "Suchbegriff" der gewünschte Datensatz zu wählen.

Die Platzhalter für die Standardtexte sind mit der jeweiligen Kennung – Siehe Seite 33-2 - die Nummern 89 bis 98.



Zuordnung von Beteiligten zur Akte

Beteiligte zu der Akte sind Mandant, Gegner und Sonstige. Es können generell bis zu 99 Beteiligte aus jeder dieser drei Adressgruppen einer Akte zugeordnet werden.

Zur Zuordnung stehen folgende Karteikarten im Programm Aktenbearbeitung zur Verfügung:

Daneben kann dies auch über die Menüzeile



oder aus der Gruppe "Aktenverwaltung – Zuordnung der Parteien" des Hauptmenüs erfolgen.





Zuordnung Akte – Mandant

Dieser Programmteil dient der Zuordnung von Adressen aus dem Datenbereich Mandanten zu Akten und kann sowohl über die Karteikarte des Programms Aktenbearbeitung wie auch aus separates Programm aus den Menüs aufgerufen werden.

Karteikartenzugriff – Zuordnung Akte-Mandant

Wird über die Karteikarte Mandant auf diese Funktion zugegriffen, erfolgt die Anzeige der bereits zugeordneten Mandanten – im Falle einer Neuanlage einer Akte erscheint also ein leeres Fenster im unteren Bereich.

Akte - Zuordnung Mandant > 03/0005						
Registernr/Kurzrubrum:	03/0005 F	amillie Reuter Erbschaftsauss	chlagung 🗸	[
[1		
Registernummer	03/0005			Anlegen		
Referat	80	Erbrecht		Andern		
Sachbearbeiter	MM	dax Müller				
Anlagedatum	03.02.2003			Kopieren		
Kurzrubrum	Famillie Re	uter		💼 Löschen		
Wegen	Erbschafts	ausschlagung		Speichern		
				X Zurück		
Suchheariff	Doutor Mar			P Hilfe		
Vorname	Maria	a	_	Notizen		
Name	Routor					
Straße	Grahenetra	eep 17		Adresse		
Postleitzahl	63762	00012		bearbeiten		
Wohnort	Großosthei	m		Notarakte		
Nur als GV zuordnen			4	<u>e</u> rzeugen		
Zuordungsnummer	1					
				<u> </u>		
Mandant	Gorpor	Constign	Spohhoprhoiter	<u>U</u> bersicht zur Akte		
		Behörden	Notizen	/		
			14002611			
	🔽 Zeige Zu	iordnung				
05.08.2003	Bereit fü	ir Ihre Anweisungen	EUR	A01 §₩€ ÜB		

Abbildung 16 : Zuordnung Mandant

Angezeigt werden hier im oberen Bereich Teile der Aktenstammdaten und im unteren Bereich Teile der Adressstammdaten sowie die Zuordnungsnummer.

Sind einer Akte mehrere Mandanten zugeordnet sind die Pfeile zu Blättern im Zuordnungsfenster aktiv.

Aktenverwaltung

Diese Pfeile sind nicht zu verwechseln mit denen am unteren Bildschirmrand, die zum Blättern durch die Aktenstammdaten dienen.



Zuordnung Akte – Mandant anlegen

Dies Funktion dient der Zuordnung einer bereits vorhandenen Mandantenadresse zu einer Akte und startet die Adressauswahl.

Aus der Adressauswahl kann falls es sich um einen neuen Mandanten handelt mit der Funktion <u>"Anlegen"</u> auch ohne den Programmablauf zu unterbrechen eine neue Mandantenadresse angelegt werden.

Mit dem Abspeichern einer neuen Zuordnung wird in den Aktenstammdaten automatisch die "Anzahl Mandanten" in den Aktenstammdaten erhöht – Siehe Seite 3-13 – wenn nicht die Option "Nur als GV (gesetzlicher Vertreter) zuordnen auf "J" eingestellt wird.

Anhand der bereits angelegten Zuordnungen wird die "Zuordnungsnummer" automatisch hochgezählt.

Nur als GV zuordnen

Damit Sie gesetzliche Vertreter – z.B. Elternteile – als Anschrift über das Programm Standardtextverarbeitung nutzen können, besteht die Möglichkeit einen gesetzlichen Vertreter der Akte zuzuordnen ohne die Anzahl der Mandanten zu erhöhen.

Stundensatz Akte

Über einen Eintrag in diesem Feld können Sie einen mandatsspezifischen Stundensatz des Mandanten festlegen. Dies wirkt sich in der Zeit- und Dienstleistungskostenerfassung so aus, dass Sie neben den allgemeinen "Kostenarten" auch auf festgelegte Werte aus den Stammdaten zugreifen können – Siehe Seite 21-4.

Zuordnung Akte – Mandant ändern

Diese Funktion dient dem Ändern der Zuordnungsnummer, welche sich auf die Reihenfolge der Adressdarstellungen in den Standardtexten auswirkt, sowie der Definition einer zugeordneten Adresse als gesetzlicher Vertreter"

Zuordnung Akte – Mandant löschen

Diese Funktion dient dem Löschen einer Zuordnung. Die Adressdaten werden dadurch nicht bearbeitet.

Benötigt wird diese Funktion, wenn der Suchbegriff eines Mandanten geändert werden soll, was solange nicht möglich ist, wie die betreffende Adresse noch einer Akte zugeordnet ist.

Mit dem Löschen werden die vorhandenen Zuordnungsnummern nicht bearbeitet, wodurch fehlende Zuordnungsnummern entstehen können.



Für den Bereich der Zuordnungen Akte-Mandant hat dies keine weiteren Auswirkungen auf Programmfunktionalitäten.

Adresse bearbeiten (Mandant)

Dieser Schalter dient dem schnellen Zugriff auf die Adressdaten des angezeigten Mandanten und startet das Programm Mandanten im "Änder-Modus" für die angezeigte Adresse.

Programmdirektaufruf "Zuordnung Akte Mandant"

Der Programmdirektaufruf hat den gleichen Leistungsumfang wie der Karteikartenzugriff und unterscheidet sich lediglich optisch und in der Zugriffsart mittels den Pfeiltasten zum Blättern. Diese sind hierbei nur einmal vorhanden und Blättern die Zuordnungen nach den Registernummern durch. Sind zu einer Registernummer mehrere Zuordnungen vorhanden werde diese von "1" aufsteigend durchgeblättert.

Akten ohne zugeordnete Mandanten, werden hier – da nur die Zuordnungen ausgewertet werden – nicht angezeigt.

Soll über diesen Programmteil eine neue Zuordnung angelegt werden ist die Registernummer über die allgemeine Aktenauswahl zu bestimmen.



Zuordnung Akte – Gegner

Dieser Programmteil dient der Zuordnung von Adressen aus dem Datenbereich Gegner zu Akten und kann sowohl über die Karteikarte des Programms Aktenbearbeitung wie auch aus separates Programm aus den Menüs aufgerufen werden.

Karteikartenzugriff

Wird über die Karteikarte Gegner auf diese Funktion zugegriffen, erfolgt die Anzeige der bereits zugeordneten Gegner – im Falle einer Neuanlage einer Akte erscheint also ein leeres Fenster im unteren Bereich.

<a>Akte - Zuordnung Ge	gner> 01/0002			
Registernr/Kurzrubrum:	01/0002 G	läubiger GmbH & Co KG ./	. Familie Schuldne 🗸	
Registernummer	01/0002			
Referat	10 F	orderung		
Sachbearbeiter	GM G	undula Meier		Angern
Anlagedatum	03.01.2002			E Kopieren
Kurzrubrum	Gläubiger G	mbH & Co KG J. Famil	ie Schuldner	💼 Löschen
Wegen	Beitreibung			Speichern
Suchbegriff	Schuldner M	ах	+	X Zurück
Vorname	Max			9 Hilfe
Name	Schuldner			
Straße	Schuldenbu	ckel 12		
Postleitzahl	63768			
Wohnort	Hösbach			bearbeiten
Prozessgericht (MB)			+	Notarakte erzeugen
Gegnerischer Anwalt			+	
AZ. gegn. Anwalt				
Nur als GV. zuordnen			4	
Zuordungsnummer	1			
$\Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \langle \rangle$				<u>Ü</u> bersicht
Mandant	Gegner 🔶	Sonstige	Sachbearbeiter	zur Akte
Suchbegriff	Gerichte	Behörden	Notizen	J
	🔽 Zejge Zu	ordnung		
18.08.2003	Bereit fü	r Ihre Anweisungen	EUR	401 §₩€ ÜB

Abbildung 17 : Zuordnung Akte Gegner

Die Programm-Maske und die Bedienung entspricht im wesentlichen dem Programmteil Zuordnung Akte-Mandant Siehe Seite 3-32.

Zuordnung Akte – Gegner anlegen

Dies Funktion dient der Zuordnung einer bereits vorhandenen Gegneradresse zu einer Akte und startet die Adressauswahl.



Aus der Adressauswahl kann falls es sich um einen neuen Gegner handelt mit der Funktion <u>"Anlegen"</u> auch ohne den Programmablauf zu unterbrechen eine neue Gegneradresse angelegt werden.

Mit dem Abspeichern einer neuen Zuordnung wird in den Aktenstammdaten automatisch die "Anzahl Gegner" in den Aktenstammdaten erhöht – Siehe Seite 3-13 wenn nicht die Option "Nur als GV (gesetzlicher Vertreter) zuordnen auf "J" eingestellt wird.

Prozessgericht Mahnbescheid

Für die Eingabe des Streitgerichts falls dieses abweichend von den Stammdaten ist – z.B. bei mehreren Gegnern

Gegnerischer Anwalt

Für die Zuordnung gegnerischer Anwälte als Alternative zu den Aktenstammdaten. – Siehe Seite 3-16 .

Bei mehreren generischen Anwälten ist auch das jeweilige Aktenzeichen hier anlegbar.

In der Standardtextverarbeitung erfolgt die Auswahl des gegnerischen Anwalts dann über den Gegner.

CStandardtextverarbeitung> 01/0002								
Akte 01/0002		Gläubiger GmbH & Co KG J. Familie Schuldner						
Adresstyp	gegr	ner. Anwalt		- + [
Suchbegriff Adresse	Mülle	er und Meyer		↓				
Adresszuordung - <st< th=""><th>andardtextv</th><th>erarbeitung> 01/0002</th><th></th><th></th><th></th></st<>	andardtextv	erarbeitung> 01/0002						
Adresszuordung - <st Suchbegriff</st 	andardtextv Akte	erarbeitung> 01/0002 Kurz rub rum	Ablage	Zuore	dı			
Adresszuordung – <st Suchbegriff Schuldner Max</st 	andardtextv Akte 01/0002	erarbeitung> 01/0002 Kurzrubrum Gläubiger GmbH & Co KG <i>J.</i> Fami	Ablage	<i>Zuor</i> 1	đi			

Zuordnung Akte – Gegner ändern

Diese Funktion dient dem Ändern der Zuordnungsnummer, welche sich auf die Reihenfolge der Adressdarstellungen in den Standardtexten auswirkt.



Vorsicht ist geboten, wenn es sich um eine Mahnsache handelt in welcher gegnerbezogene Buchungen im Forderungskonto vorhanden sind, da diese über die Zuordnungsnummern verwaltet werden. Prüfen Sie vor dem Ändern unbedingt, ob es in der gewählten Akte Forderungskontobuchungen mit der hier angezeigten Schuldnernummer gibt.

Zuordnung Akte – Gegner löschen

Diese Funktion dient dem Löschen einer Zuordnung. Die Adressdaten werden dadurch nicht bearbeitet.

Benötigt wird diese Funktion, wenn der Suchbegriff eines Gegners geändert werden soll, was solange nicht möglich ist, wie die betreffende Adresse noch einer Akte zugeordnet ist.

Aktenverwaltung



Mit dem Löschen werden die vorhandenen Zuordnungsnummern nicht bearbeitet, wodurch fehlende Zuordnungsnummern entstehen können.

Das Entfernen einer Zuordnung Akte-Gegner kann zu einer Fehlermeldung im Bereich Forderungskonto buchen führen, wenn zu dem Gegner, dessen Zuordnung entfernt wurde bereits Buchungen angelegt sind. Prüfen Sie vor dem Löschen unbedingt, ob es in der gewählten Akte Forderungskontobuchungen mit der hier angezeigten Schuldnernummer gibt.



Adresse bearbeiten (Gegner)

Dieser Schalter dient dem schnellen Zugriff auf die Adressdaten des angezeigten Gegners und startet das Programm Gegner im "Änder-Modus" für die angezeigte Adresse.

Programmdirektaufruf "Zuordnung Akte Gegner"

Der Programmdirektaufruf hat den gleichen Leistungsumfang wie der Karteikartenzugriff und unterscheidet sich lediglich optisch und in der Zugriffsart mittels den Pfeiltasten zum Blättern. Diese sind hierbei nur einmal vorhanden und Blättern die Zuordnungen nach den Registernummern durch. Sind zu einer Registernummer mehrere Zuordnungen vorhanden werde diese von "1" aufsteigend durchgeblättert.

Akten ohne zugeordnete Gegner, werden hier – da nur die Zuordnungen ausgewertet werden – nicht angezeigt.



Zuordnung Akte – Sonstige

Dieser Programmteil dient der Zuordnung von Adressen aus dem Datenbereich Sonstige zu Akten und kann sowohl über die Karteikarte des Programms Aktenbearbeitung wie auch aus separates Programm aus den Menüs aufgerufen werden.

Zuordnung Akte – Sonstige anlegen

Dies Funktion dient der Zuordnung einer bereits vorhandenen Sonstigenadresse zu einer Akte und startet die Adressauswahl.

Aus der Adressauswahl kann falls es sich um einen neuen Sonstigen handelt mit der Funktion <u>"Anlegen"</u> auch ohne den Programmablauf zu unterbrechen eine neue Adresse angelegt werden.

Zuordnung Akte – Sonstige ändern

Diese Funktion dient dem Ändern der Zuordnungsnummer, welche sich auf die Reihenfolge der Adressdarstellungen in den Standardtexten auswirkt.

Zuordnung Akte – Sonstige löschen

Diese Funktion dient dem Löschen einer Zuordnung. Die Adressdaten werden dadurch nicht bearbeitet.

Benötigt wird diese Funktion, wenn der Suchbegriff eines Sonstigen geändert werden soll, was solange nicht möglich ist, wie die betreffende Adresse noch einer Akte zugeordnet ist.

Mit dem Löschen werden die vorhandenen Zuordnungsnummern nicht bearbeitet, wodurch fehlende Zuordnungsnummern entstehen können.

Adresse bearbeiten (Sonstige)

Dieser Schalter dient dem schnellen Zugriff auf die Adressdaten des angezeigten Mandanten und startet das Programm Sonstige im "Änder-Modus" für die angezeigte Adresse.

Programmdirektaufruf "Zuordnung Akte Sonstige"

Der Programmdirektaufruf hat den gleichen Leistungsumfang wie der Karteikartenzugriff und unterscheidet sich lediglich optisch und in der Zugriffsart mittels den Pfeiltasten zum Blättern. Diese sind hierbei nur einmal vorhanden und Blättern die Zuordnungen nach den Registernummern durch. Sind zu einer Registernummer mehrere Zuordnungen vorhanden werde diese von "1" aufsteigend durchgeblättert.

Akten ohne zugeordnete Sonstige, werden hier – da nur die Zuordnungen ausgewertet werden – nicht angezeigt.

Soll über diesen Programmteil eine neue Zuordnung angelegt werden ist die Registernummer über die allgemeine Aktenauswahl zu bestimmen.



Beteiligungsart

Über die Beteiligungsart haben Sie Möglichkeiten einen "sonstigen Beteiligten" noch weiter zu klassifizieren:

Standard	
sv Streitverkündeter	
svm Streitverkündeter auf Mandantenseite	
svg Streitverkündeter auf Gegnerseite	
nim Nebenintervenierender auf Mandantense	eite
nig Nebenintervenierender auf Gegnerseite	
-	

Diese "Dateierweiterung" wird in einer späteren Ausbaustufe des Programms in der "Rubrenautomatik" genutzt werden können.

Zuordnung Akte-Sonstige: Spezielle Funktion für Mahnwesen-, Vollstreckungssachen

Für Mahnsachen können die einer Akte zugeordneten Sonstigen bei der Beantragung eines Mahnbescheides im automatisierten Verfahren als Zedenten und als Drittschuldner bei Pfändungen genutzt werden.

Für abgetretene Forderungen kann hier das "Abtretungsdatum" sowie "die abgetretene Forderung(en)" eingetragen werden.

Ist das Auswahlfeld wie hier gezeigt deaktiviert

Abgetretene Hauptforderungen

bedeutet dies, dass zu der bearbeitenden Akte noch keine Hauptforderung(en) im Forderungskonto vorhanden ist.

Suchbegriff Sonstiges	ReNoStar GmbH	
Vorname		
Name	ReNoStar GmbH	
Straße	Hauptstrasse 62	
Postleitzahl	63849	
Wohnort	Leidersbach	
Abtretungsdatum (MB)	09.12.2002	\downarrow
Abgetretene Hauptforderungen	2	4
Zuordungsnummer Sonstiges	1	

Besteht eine Hauptforderung kann diese hier ausgewählt werden.

Die Auswirkungen dieser beiden Einträge zeigt sich bei der Beantragung eines Mahnbescheides im automatisierten Verfahren. Dort werden die Daten des Zedenten dann automatisch übernommen.

Beispiel: Siehe Seite 18-42

Bei Pfändungen besteht im Programmablauf die Zugriffsmöglichkeit auf den/die Sonstigen mittels des Zugriffspfeils

 $|\psi|$



Drittschuldner	Ŧ	I
Drittschuldner	Ŧ	
Drittschuldner	Ŧ	l

In den Standardtext werden dann die Adressdaten in den Platzhalter übernommen. Beispiel :

werden die angeblichen Ansprüche des Schuldners an

ReNoStar GmbH, Hauptstrasse 62, 63849 Leidersbach vetr. durch den GF Dr. Egon Buhleier

- Drittschuldner -

Zuordnung Akte-Sonstige: Spezielle Funktion für Unfallsachen

Für Unfallsachen ist aufgrund der Gestaltung der Standardtexte die Zuordnungsnummer von Bedeutung. Die Bedeutung der Zuordnungsnummern für den "HUK-Fragebogen für Anspruchsteller" ist:

Zuordnungsnummer 01 bis 05 : Zeugen

Zuordnungsnummer 06 bis 10 : Weitere Unfallbeteiligte

Zuordnungsnummer 99 : Leasinggesellschaft



Zuordnung Akte Sachbearbeiter

Neben dem Sachbearbeitereintrag in den Aktenstammdaten können einer Akte weitere Sachbearbeiter zugeordnet werden.

Hierbei werden die Angaben aus den Sachbearbeiterstammdaten übernommen.

Der Stundensatz kann hier noch aktenspezifisch geändert werden.



Zuordnung Sachbearbeiter Konto

Für die Nutzung des Programms "vorbereitende Finanzbuchhaltung", wo eine Aufteilung von Honorar auf **Einzelkonten** möglich ist kann einem Sachbearbeiter ein solches zugeordnet werden.

🚺 <zuordnung sachbearbeite<="" th=""><th>er-Konto> *A</th><th>nlegen*</th><th></th><th></th></zuordnung>	er-Konto> *A	nlegen*		
Sachbearbeiter			+	Anlegen
Konto			+	Mi Ändern
Ebene	1			
Prozent (%)	100			E Kopieren
Betrag (fester Anteil)	0,00			🛅 Löschen
	·			Suchen
				Speichern
				🗙 <u>Z</u> urück
<u>E</u> inlesen			수사	🦻 <u>H</u> ilfe
30.04.2003			EUR A01	I §₩€ ÜB

Abbildung 18 : Zuordnung Sachbearbeiter Konto

Die Erfassungsfelder Ebene sowie Prozent und fester Betrag haben noch keine Bedeutung.



Beachten Sie bitte, dass dieser Datenbestand zur Zeit nur in dem "Zusatzprogramm vorbereitende Finanzbuchhaltung" genutzt wird und sonst keinerlei Auswirkungen hat.



Exmandate

Übersicht Exmandate

Das Programm Exmandate dient dem Archivieren und der Verwaltung archivierter Akten.

Unter Archivieren ist hier bei das Löschen abgelegter Akten und deren zugehörigen Dateneinträge zu verstehen.

Nach dem Archivieren sind zu den gelöschten Akten nur noch in diesem Programm Daten vorhanden. Eine Vorbefassungs- oder Kollisionsprüfung ignoriert diesen Datenbestand, weshalb das Löschen im Anschluss an eine Archivierung vor allem für Anwaltsnotariat nicht uneingeschränkt empfohlen werden kann.

Der Umfang der verbleibenden Daten ist in der folgenden Programmabbildung zu sehen:

Aktenarchiv>								_	
Sortieren nachSuchen									
C Registernummer C Ablagenummer C Mandant C Gegner Schmidt									
C Rubrum jinks C Rubrum rechts									
Registernummer Anlagedatu	n Kurznbrum	Wegen	Ablagedatum	Ablagenummer	Ablagekz	Mandant	Nr	Gegner Nr	•
91/0278 04.09.1991	Schmidt ./. Schmidt		04.09.1991	197	L	Schmidt Frank	1	Schmidt Cornelia 1	-
✓ Lösche automatisch Datensätze ohne zugeordnete Akte ✓ Lösche automatisch zugeordnete Adressen									
Liste 3399 Datensätze 🔂 Archivjeren 🗙 Zurück 💡 Hilfe									
17.09.2003								EUR A01 SWE	ÜB

Dies sind:

Registernummer

Anlagedatum der Akte

Kurzrubrum und Beauftragungsgrund der Akte

Ablagedatum

Ablagenummer

Ablagekennzeichen

Suchbegriff des zugeordneten Mandanten mit Zuordnungsnummer

Suchbegriff des zugeordneten Gegners mit Zuordnungsnummer



Archivieren

Diese Funktion startet den Archivierungslauf.

Wir empfehlen generell vor dem Archivierungslauf eine Indexreorganisation über folgende Satznummern durchzuführen:

1 und 10 bis 17.

Weitere Hinweise zur Indexreorganisation siehe Seite 2-31

Da hierbei alle Datenbestände von ReNoStar durchsucht und im Falle einer folgenden Löschung auch bearbeitet werden, muss der Arbeitsplatz, welcher die Archivierung startet den alleinigen Zugriff auf die ReNoStar-Daten haben.

Auf diesem Umstand wird nochmals separat hingewiesen.

Führen Sie den Archivierungslauf nur durch, wenn alle anderen Arbeitsplätze ReNoStar und seine Teilprogramme beendet haben.

Die Archivierung von Akten erfolgt in Abhängigkeit der vergebenen Ablagekennzeichen bei Ablegen von Akten – Siehe Seite 3-23 – und kann zusätzlich noch bis zu einem bestimmten Ablagedatum durchgeführt werden. Auch darauf erfolgt nochmals ein separater Hinweis.

Archivierungsoptionen

🔲 Lösche automatisch Datensätze ohne zugeordnete Akte

🔲 Lösche automatisch zugeordnete Adressen

Optional können mit den Archivieren und anschließenden Löschen von Akten auch Adressen und Datenbestände, die keiner Akte zugeordnet sind gelöscht werden. Hierzu ist die jeweilige Option zu aktivieren.

Lösche automatisch Datensätze ohne zugeordnete Akte:

Ist diese Option aktiviert werden ohne Rückfrage alle Datensätze, die keiner Akte zugeordnet sind gelöscht.

Nicht gelöscht werden hierbei Terminkalendereinträge ohne Aktenbezug.

Lösche automatisch Datensätze zugeordnete Adressen:

Ist diese Option aktiviert werden ohne Rückfragen die Adressdaten zu den gelöschten Akten entfernt.

Ablauf der Archivierung

Nach Bestätigung der o.g. Abfragen muss mindestens das Feld "Ablagekennzeichen" gefüllt werden.

Ablagekennzeichen AB

zusätzlich kann auch noch ein Datumsbereich bestimmt werden, der sich so auswirkt, dass Akten mit dem gewählten Ablagekennzeichen die ein Ablagedatum nach dem in dem Feld



Aktenverwaltung



Ablagedatum vor dem 🔄 gespeichert haben nicht archiviert

werden.

Sind die Archivierungskriterien bestimmt kann das Programm mit Klick auf OKAY gestartet werden.

Die Archivierung ist durch das Generalpasswort geschützt, welches eingegeben werden muss.

Löschen von Daten

Im Anschluss an die Archivierung der Daten kann der Löschlauf nach Rückfrage gestartet werden. Wird keine Löschung gewünscht kann hier abgebrochen werden und die abgelegten Akten bleiben im aktiven Datenbestand – zu erkennen an der roten Markierung in den Auswahlfenstern – erhalten.

Ein Löschvorgang entfernt nun die Aktenstammdaten nebst allen zugehörigen Datensätze zu den gelöschten Akten und wird nach erfolgreichen Ablauf mit einer entsprechenden Meldung quittiert. Danach kann ohne Einschränkungen wieder an allen Plätzen mit ReNoStar gearbeitet werde.

Ein Protokoll des Archivierungslaufes wird im Ordner DATEN unter dem Namen ARCHIxx.LOG angelegt.



Recherchieren in den Exmandanten

Zur Recherchieren in den Exmandanten besteht neben der Funktion des Listendrucks die Möglichkeit der Suche

Sortiere nach

Die Bildschirmdarstellung kann durch Anklicken der jeweiligen Option nach folgenden Kriterien umsortiert werden:

Registernummer

Ablagenummer

Mandant

Gegner

Rubrum links und Rubrum rechts

Suchen

Nach den o.g. Sortierkriterien kann auch gesucht werden. Hierzu ist im ersten Schritt die Sortierung einzustellen und im zweiten Schritt das Suchkriterium im Feld "Suche" einzugeben.

Ein übereinstimmender Eintrag in den Datenbeständen wirkt sich dann so aus, dass der gefundene Eintrag direkt angesprungen und farblich hinterlegt wird.

Bearbeitung

Mit dieser Funktion kann ein gespeicherter Eintrag bearbeitet werden. Sichtbar wird dies dadurch, dass in der ersten Spalte ein "Stift" erscheint.

Sie können nun in dem markierten Datensatz Änderungen vornehmen. Beim verlassen des Programms oder des angewählten Datensatzes erfolgt eine Rückfrage ob die durchgeführten Änderungen gespeichert werden sollen.

Drucken

Für den Ausdruck – auf Papier mittels Drucken oder am Bildschirm in der Textverarbeitung mittels Anzeigen – kann der Datenumfang über folgende Abbildung eingegrenzt werden:

Aktenverwaltung



von	<u> </u>
bis	
	☐ Druck- <u>M</u> enü
Anz <u>e</u> j	ge 🔀 Zurück 🦻 Hilfe
	von bis Anz <u>ei</u>

Hierbei werden nur die Daten der bereits archivierten Datensätze zur Auswahl angeboten.



Handakte anlegen

Übersicht Handakte anlegen

Mit dieser Funktion wird zum einen eine alternative Möglichkeit zu einer Schnellanlage einer neuen Akte angeboten und zum anderen die Möglichkeit eine bereits angelegte Akte mit dem verwendeten Formular zu Papier zu bringen.

Die Datenerfassung erfolgt hierbei über die grafische Darstellung eines Handaktenblattes und bietet daher keinen vollständigen Zugriff auf alle Akten- und Adressdatenfelder.

Anlegen

Nach dem Anwählen öffnet sich ein Programm in welchem Sie nun mittels "Anlegen"

🔤 Formular:			
<u>D</u> atei <u>A</u> nsicht	<u>F</u> enster		
🚹 <u>A</u> nlegen	🖄 Ö <u>f</u> fnen	<u>Speichern</u>	🗙 Schließen

ein Formular dargestellt bekommen, in welches Sie Ihre Daten eintragen können.

Hierbei wird die nächste freie Registernummer und das Programmdatum aus ReNoStar berücksichtigt.

Angefangen: 21.10.2003				
Abgelegt:	Ablage-Nr.:			
Sachbearbeiter:				
Referat:				
Prozeßregister-Nr.: 03/0029				

ReNoStar Formular: Handakte

Das Formular, welches Ihnen dargestellt wird entspricht einem "handelsüblichen" einseitigen Handaktenblatt.

Die Bedienung erfolgt entweder mit der Tabulatortaste, wodurch jedes Eingabefeld angesprungen wird oder per Mausklick.

Zugriff auf die ReNoStar-Datenbestände erhalten Sie entweder mit der taste "F12" oder durch Doppelklick mit der linken Maustaste.

Nachdem Sie alle Daten für die Schnellanlage erfasst haben erfolgt die Speicherung über den entsprechenden Schalter.

Aktenverwaltung



Hierbei erfolgt eine Überprüfung ob alle Pflichtfelder für eine ReNo-Star-Akte vorhanden sind und eine Speicherung im Datenbestand.

In der Regel ist eine Nachbearbeitung der Adressdaten – vor allem im Hinblick auf die Rechtsformen und Vertretungsverhältnisse – erforderlich.





4 Adressenverwaltung

Übersicht Adressverwaltung

Adressdatenbestände müssen nur einmal erfasst werden und stehen für die Zuordnung zu beliebigen Akten zur Verfügung. Eine Änderung über den Menüpunkt Adressen oder während der Abarbeitung - bewirkt, dass in allen Akten die Änderung(en) gespeichert sind.

Änderungen sind nicht möglich im Feld Suchbegriff der Datenbestände **Mandanten, Gegner** und **Sonstige** solange die jeweilige Adresse noch einer Akte (laufend und abgelegt) zugeordnet ist.



Soll ein Suchbegriff geändert werden muss erst die Zuordnung zur Akte aufgelöst werden – Siehe Seite 3-33 - .

Werden in den anderen Adressbereichen die Suchbegriffe geändert, führt dies dazu, dass die Adressdaten zu den Akten, in welchen der ursprüngliche Suchbegriff gespeichert ist, nicht mehr zur Verfügung stehen.

Gemeinsame Bearbeitungsmöglichkeiten in allen Adressdatenbeständen sind die Möglichkeiten A = Anlegen , Ä = Ändern , L = Löschen sowie bei Mandanten, Gegnern und Sonstigen K = Kopieren.

Innerhalb der Adressdatenbestände wird differenziert zwischen

Mandanten Siehe Seite 4-4

Gegnern Siehe Seite 4-18

Banken Siehe Seite 4-20

Versicherungen Siehe Seite 4-27

Anwälte Siehe Seite 4-29

Behörden Siehe Seite 4-30

Gerichten Siehe Seite 4-32

Sonstigen Siehe Seite 4-34

Im Lieferumfang des Programms sind Einträge zu den Beständen Behörden, Versicherungen und Gerichte vorhanden. Diese Adressen werden von Fremdherstellern eingekauft. Die Gewähr für deren Richtigkeit übernimmt die ReNoStar GmbH nicht.

Das Kopieren einer Adresse aus einem Datenbestand in einen anderen ist nur über den Funktionsumfang des Programmteils Interessenkollision zwischen **Mandanten** und **Gegner** sowie in den Adressbereich des Notariats möglich.



gemeinsame Bearbeitungsmöglichkeiten Adressen

Die gemeinsamen Bearbeitungsmöglichkeiten in allen "Adressverwaltungsprogrammen" sind:

Anlegen

Dient der Neuanlage eines Datensatzes. Hierbei ist zu beachten, dass der Suchbegriff eindeutig sein muss. Wird versucht eine bereits gespeicherten Suchbegriff nochmals zu verwenden wird dies mit einer Meldung abgelehnt:



Abbildung 19: Datenanlage: Suchbegriff bereits gespeichert

Ändern

Dient der Änderung und vor allem der Ergänzung eines Datensatzes.

Kopieren

Dient dem Duplizieren eines Datensatzes, wobei zu beachten ist, dass immer ein neuer Suchbegriff eingegeben werden muss.

Löschen

Dient der Entfernungen eines Datensatzes aus der Datenbank.

Speichern

Dient dem Abspeichern von neu erfassten oder geänderten Daten. Hierbei ist zu beachten, dass nicht nur die Änderungen auf der aktuell angezeigten Maske gespeichert werden, sondern auch die der anderen Seiten.

PLZ-Programm

Dient dem Aufruf eines externen Postleitzahlenprogramms mit Straßen- und Postfachverzeichnis. Die dort ermittelten Daten können mittels Klick auf das "Briefsymbol" neben der Zeile "Straße" in die Adressmaske übernommen werden.



Zurück

Dient dem Verlassen der Seite oder, wenn die erste Seite aktiv ist, dem Verlassen des Programms ohne Änderungen zu speichern.

Neuer Kontakt

Adressen können mit dem Schalter "Neuer Kontakt" in das Tobit-Infocenter – Siehe Seite 4-35 - oder auch nach Outlook übergeben werden.

Voraussetzung dafür, dass diese Funktion überhaupt vom Programm angeboten wird, ist ein Eintrag im Feld "Email" oder "Fax" der angezeigten Adresse.

Notizen

Über diese Funktion stehen zehn weitere Datenfelder zur Verfügung, die über Platzhalter in Standardtexte übernommen werden können.

Befinden Sie sich in einem Bearbeitungsmodus (Anlegen /Ändern) können Sie sofort die zusätzlichen Notizfelder füllen. Anderenfalls müssen Sie in der erscheinenden Programmmaske die entsprechenden Bearbeitungsfunktionen wählen. Siehe auch Seite 3-29



Mandanten

In dem Adressdatenbestand Mandanten werden alle Mandantenadressen gespeichert. Eine Unterscheidung ob es sich um noch aktive oder nicht mehr aktive Mandanten handelt erfolgt über die reine Adressendatei nicht.

spezielle Bearbeitungsmöglichkeiten Mandantenadressen

Die Unterschiede zu gemeinsamen Bearbeitungsmöglichkeiten in allen "Adressverwaltungsprogrammen" sind:

Ändern

Dient der Änderung und vor allem der Ergänzung eines Datensatzes. Hierbei ist zu beachten, dass der Suchbegriff einer Adresse nur dann geändert werden darf, wenn die Adresse keiner Akte mehr zugeordnet ist. Ein Versuch dies trotzdem durchzuführen wird mit einer Meldung abgelehnt:

Mandantenverwaltung	Ķ.
III Adresse darf nicht geändert werden - Sie ist noch Zugeordnet III	
[OK]	

Löschen

Dient der Entfernungen eines Datensatzes aus der Datenbank. Analog zum Ändern des Suchbegriffes, darf eine Mandantenadresse nur dann gelöscht werden, wenn sie keiner Akte mehr zugeordnet ist. Ein Versuch dies trotzdem durchzuführen wird mit einer Meldung abgelehnt:



Abbildung 20: Datenanlage: zugeordnete Adresse löschen

Eine Information welchen Akten die Adresse noch zugeordnet ist erhalten sie über die Adressinfo, welche Sie im Standardlieferumfang sofort mit der F4-Taste aufrufen können.

Adressen für automatischen Mahnbescheid

Dient der Anzeige und Anlage von Daten über das Formular des automatisierten Mahnverfahrens und stellt eine Alternative zur Adresszuordnung in den Feldern "gesetzlicher Vertreter" dar. Nähere Erläuterung zu diesen speziellen Adressanlagen erhalten Sie auf Seite 18-44



Notiz

Mit dieser Funktion kann ein Worddokument zur textlichen Erfassung von Notizen zu dem angezeigten Mandanten angelegt werden.

Diese angelegte Notiz kann über das Programm Mandantenverwaltung, die Akten- und Adressinfo durch anklicken der entsprechenden Funktion sowie in dem Programm Standardtextverarbeitung bei gesetzter Option Siehe Seite 5-15 automatisch angezeigt werden.

Die Textnotiz ist ein rein kanzleiinternes Dokument und dient lediglich zu Informationszwecken.

Technisch wird in dem Unterverzeichnis \NOTIZ\Mxx\ eine Datei angelegt, welche den Namen "Suchbegriff der Adresse.ZTN" trägt.

Nach Migrationen werden unter bestimmten Umständen automatisch Textnotizen angelegt, in denen z.B. die Vertretungsverhältnisse von juristischen Personen beschrieben sind, die das Umsetzungsprogramm nicht eindeutig abbilden konnte.

Notiz löschen

Mit dieser Funktion, die nur angezeigt wird, wenn eine Textnotiz zur ausgewählten Adresse vorhanden ist, kann die Textnotiz zur Akte wieder gelöscht werden.

Suchbegriffe

Vor allem im Zusammenhang mit den Migrationen war zu beobachten, dass die automatisch erzeugten Suchbegriffe für Adressen (Mandanten, Gegner, Sonstige, Privatpersonen und Firmen im Notariat) häufig nicht aussagekräftig waren, wodurch die Schnellsuche der Dubletten-, Kollisions- und Vorbefassungsprüfung keine gute Ergebnisse lieferte.

Aus diesem Grund wurde in allen Adressbearbeitungsprogrammen die Funktion "Suchbegriffe" eingeführt, mit Hilfe deren aus den Vornamen und Namen neue Suchbegriffe und Zuordnungen zu den Akten erzeugt werden.

Die Arbeitsweise des Programms ist so, dass aus den Einträgen in den Feldern Name plus Vorname ein neuer Suchbegriff erzeugt wird. Dabei werden die vorhandenen Eingaben auf 20 Zeichen verkürzt.



Bei der Verwendung der Funktion Standardmandant darf diese Funktion nicht ausgeführt werden, da der Suchbegriff, der in diesem Fall aus der Referatskennung besteht überschrieben wird.



Optionen Mandaten

Zur Automatisation von Abläufen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Kollisionsprüfung

Ist diese Option aktiviert erfolgt beim Verlassen des Feldes "Suchbegriff" automatisch der Start des Programms zur Kollisionsprüfung – Siehe Seite 14-1.



Wie empfehlen die Kollisionsprüfung bereits vor Anlage der Stammdaten manuell durch zu führen. Die Option im Programm stellt aber letztendlich sicher, dass eine evtl. Kollision erkannt wird.

Dublettenprüfung

Neben der Kollisionsprüfung kann auch eine sog. Dublettenprüfung aktiviert werden. Die Dublettenprüfung analysiert den gleichen Datenbestand – hier also die Mandanten – um doppelte Adresseinträge zu verhindern. Diese entstehen in der Regel immer dann, wenn keine einheitliche Schreibweisen verwendet werden – so sind technisch "Müller Herbert" und "Müller, Herbert" zwei unterschiedliche Datensätze auch wenn ansonsten alle weiteren Einträge gleich sind.

Als Std. Mandant festlegen

Vor allem für die "Firmenedition" von ReNoStar kann über diese Funktion ein Standardmandant definiert werden.

Ist diese Funktion aktiviert, wird immer der definierte Mandant der Akte zugeordnet ohne dass eine weitere Aktivität notwendig ist.

Eine einmal getroffene Einstellung wirkt sich auf alle Arbeitsplätze aus



Diese Funktionalität ist eine andere, als die "referatsbezogene" Standardmandantenfunktion, welche über die Systemparameter festgelegt wird.

Std. Mandant löschen

Mit dieser Funktion löschen Sie die getroffene Definition des "Standardmandanten" .



Mandantendaten für die Akteninfo

Der folgenden Abbildung können Sie den Umfang der erfassten Stammdaten entnehmen, welche in der Akteninformation angezeigt werden:

Akteninfo>		
Info zur Akte 99/9999	Adresse Vorname	Mandant Vorname Vorname
Mandanten Mandant Vorname Gegner Sonstige Gerichte Behörde Anwälte Versicherungen	Vorname Name1 Name2 Name3 Str. PLZ/Ort Geb.dat. Tel.1 Tel.2 Fax Handy eMail Homepage Telek. Bank Ktonr. Rsver. Rsnr. Hpfver. Hpfnr.	Vorname Mandant Name 1 Mandant Name 2 Mandant Name 3 Mandant Strasse Mandant Ort 01.01.1901 Mandant Telefon 1 Mandant Telefon 2 Mandant Telefax Mandant Handy Mandant Handy Mandant Homepage Mandant Homepage Mandant Bank Mandant Bank Mandant Kto-Nr Mandant RSV Mandant RSV Mandant RS-Nr Mandant Hpfl-V Mandant HpflNr.
23 Akten	<u> </u>	eMail Stoppuhr
		Suchen 📝 Aktualisieren 💢 Zurück 💡 Hilfe

Abbildung 21 : Mandantendaten für die Akteninformation



Stammdaten Mandanten

In diesem Kapitel werden die einzelnen Felder der Mandantenstammdaten und Ihre Auswirkungen beschrieben. Die erfassten Daten können mittels Platzhalter in Schreiben 1:1 übernommen werden – Siehe Seite 33-23.

Die Mandantenstammdaten verteilen sich auf fünf Erfassungsmasken – im Auslieferungszustand – siehe auch Seite 29-62 - mit "Suchbegriff" , "Anrede" , "Versi" , "Notizen" und "Info" bezeichnet

Suchbegriff

Der Suchbegriff einer Adresse dient dem schnellen Auffinden und der technischen Verknüpfung zu weiteren Datenbeständern (z.B. Zuordnung Akte – Mandant oder Adresszuordnung zu einem Termin).

Bei der Neuanlage einer Adresse empfehlen wir die Eingabekonvention "Nachname" – Leertaste - "Vorname" wodurch die Angaben in die Felder Vorname und Nachname automatisch übernommen werden.

Der hier eingegebene Suchbegriff wird z.B. in der Akteninfo als Kurzinformation angezeigt.

Für die Vergabe eines Suchbegriffs stehen 20 Zeichen zur Verfügung. Dies reicht u.U. nicht aus um eine komplette Adresse – wie z.B. Gläubiger GmbH & Co KG – einzutragen. Sie müssen in einem solchen Fall im Feld Suchbegriff abkürzen, können dann aber in der Namenszeile die fehlenden Zeichen nachtragen.

Beispiel:

Suchbegriff	Gläubiger GmbH & Co
Vorname	
Name	Gläubiger GmbH & Co KG

Vorname

Zur Eingabe eines Vornamen stehen hier 30 Zeichen zur Verfügung.



akademische Namenszusätze müssen, damit Sie in allen Standardtexten und Rubren korrekt dargestellt werden, in diesem Feld dem Vornamen vorangestellt werden.

Zur Anlage eines Mandanten mit akademischem Titel Siehe Musterlösung Seite 35-6 -

Name

Für die vollständige Namensbezeichnung stehen 3 Felder mit je 30 Zeichen zur Verfügung. In den Standardtexte sollten dann die Platzhalter #AM02, #AM03 und #AM04 hintereinander – also ohne Zeilenschaltung – platziert werden, damit ein Name der über mehrere Eingabefelder gespeichert ist auch fortlaufend ausgedruckt wird.



Telefon 1 und 2

Für die Eintragung zweier Telefonnummern stehen hier jeweils 20 Zeichen zur Verfügung.

Zur Vermeidung von Problemen mit bestimmten Telefonanlagen – wenn Sie bereits jetzt oder auch erst in der Zukunft die Telefonwahl aus ReNoStar nutzen – geben Sie die Telefonnummern nur mit Ziffern und den Trennzeichen "-", bzw. "/" ein. Die internationale Vorwahlkennung "+" ist selbstverständlich auch möglich.

Verweiden Sie Klammern "()" . Leerezeichen zu einer optischen Gruppierung verursachten bisher keine Probleme.

Telefax

Für die Eingabe einer Fax-Nummer stehen hier 20 Zeichen zur Verfügung. Für die Eintragung gelten die gleichen Konventionen wie bei den Telefonnummern.

Nutzen Sie das Tobit-Infocenter zum Faxen, kann die hier gespeicherte Nummer über die Schnittstelle "Neuer Kontakt" zur weiteren Nutzung übertragen werden.

Handynummer

Für die Speicherung einer Handynummer stehen hier – mit den gleichen Empfehlungen wie unter Telefon 1 und 2 – zwanzig Zeichen zur Verfügung.

Email-Adresse

Für die Speicherung einer Emailadresse stehen hier 50 Zeichen zur Verfügung. Ist in den Adressdaten eine Emailadresse eingetragen kann z.B. aus der Akteninfo per Mausklick ein Mail versand werden.

Straße

Straßennamen inklusive Hausnummer können mit bis zu 30 Zeichen hier gespeichert werden

Länderkennzeichen

Für ausländische Mandanten steht ein Feld für das Länderkennzeichen zur Verfügung. Dieses muss manuell eingetragen werden.

Hier eine Tabelle der offiziellen Länderkennzeichen:

Alhanien	ΔI
Andorra	AND
Australien	AUS
Belaien	В
Bulaarien	BG
Dänemark	



П
EST
FIN
F
GBZ
GR
GL
IRL
IS
I
J
CDN
LV
FL
LT
L
М
MC
NL
N
A
PL
Р
RO
RSM
S
CH
E
TR
Н
V
USA
GB
CY

Postleitzahl

Für die Eintragung einer Postleitzahl stehen acht Zeichen zur Verfügung.

Adressenverwaltung



Wir empfehlen deutsche PLZ-Daten aus diesem Feld über die Hintergrunddatenbank anzulegen, da dadurch auch gleich ein Eintrag im Feld "Wohnort" erfolgt und ein "Antragsgericht für Mahnbescheid" in Abhängigkeit von der gewählten Postleitzahl erfolgt.

Hierzu öffnen Sie die Tabelle und geben – unter Beachtung der Groß-Kleinschreibung den Ort – **nicht die Postleitzahl** – an.

Eine weitere Möglichkeit zur Ermittlung einer Postleitzahl besteht mittels Aufruf des externen Postleitzahlenprogramms – Siehe Seite 4-39 -

Wohnort

Für eine manuelle Eingabe des Wohnortes stehen hier 30 Zeichen zur Verfügung,

Gerichtsort

Nutzen Sie die integrierte Funktion der Postleitzahlenermittlung über die ReNoStar-Hintergrunddatei, wird in diesem Feld automatisch das Antragsgericht für einen Mahnbescheid zur ermittelten Postleitzahl gespeichert, soweit dies in den Tabellen "Zuordnung Ort-Gericht" und "Zuordnung Gericht-Gericht" gespeichert ist.

Falls kein automatischer Eintrag über den Automatismus erfolgt liegt ein Datenproblem vor – Siehe auch Seite 3-15 -.

Die Adressdaten des hier gespeicherten Suchbegriffs können mit den Platzhaltern #BFxx - Siehe Seite 33-5 - in die Standardtexte übernommen werden.

Die Definition des "Mahngerichtes" als Standard wurde auf den Anwendertreffen des Jahres 1999 getroffen. Sie können den Vorschlag des Programms jederzeit auf Ihre eigenen Vorstellungen manuell über die Gerichtsortsuche – durch Aufruf der Hintergrunddatenbank in diesem Feld - ändern.

Rechtsform

Die Eintragung einer Rechtsform ist von besonderer Bedeutung für die Bildung der Vertretungsverhältnisse über den Platzhalter #AM58 und für die Beantragung eines Mahnbescheides im automatisierten Verfahren.

Füllen Sie bei jeder Adressanlage diese Feld über die Hintergrunddatenbank aus.

Als zusätzliche Eingabeerleichterung werden über die Rechtsform dann auch automatisch die beiden folgenden "Anredefelder" gemäß den Vorgaben aus dem Datenbestand Rechtsformen – Siehe Seite 28-60 - gefüllt.



Anrede (Briefkopf)

Auch wenn die DIN-Norm 676 eine Briefkopfanrede nicht mehr vorsieht, wird diese noch häufig benutzt.



Die Angaben in diesem Feld werden in den Anschriftenbausteinen – Siehe Seite 33-25 - über den Platzhalter #AM16 ausgegeben.

Anrede (Brief direkt)

Für eine direkte Anrede in den Standardschreiben ist eine korrekte Angabe in diesem Feld notwendig.

Wir empfehlen – wie oben bereits erwähnt – das Ausfüllen mittels der Rechtsform, woraufhin automatisch Einträge aus den Hilfsdaten – Anreden – Siehe Seite 28-30 - gespeichert werden.

Da in den Standardtexten bereit "sehr geehrte" vorhanden ist, darf in diesem Feld nur der Text, der darauf folgen soll eingetragen werden.

In den Hilfsdaten wird noch – über das Feld Ausblenden - zusätzlich definiert, ob ein Name dargestellt werden soll oder nicht.

Ist ein Standardvorschlag zu ändern – z.B. beim Vorliegen eines akademischen Titels – nutzen Sie bitte die Hintergrunddatenbank. Siehe auch Musterlösung Seite 35-6

Spezielle Anrede

Für die feste Angabe einer zusätzlichen Anrede, die über den Platzhalter #AM66 in die Standardtexte übernommen wird.

Im Standardlieferumfang der Texte wird dieser Platzhalter nicht verwendet.

Adressatenzeile

Für die Angabe eines Adressaten – z.B. eine Co-Adresse – zur Ausgabe mittels des Platzhalters #AM06.

Gesetzliche Vertreter

Eine besondere Bedeutung kommt den gesetzlichen Vertretern zu. Hier stehen vier Zeilen zur Verfügung, die vor allem für die Abarbeitung des automatisierten Mahnverfahrens von Bedeutung sind.

Die Angabe erfolgt hier mittels des Suchbegriffs einer Adresse. Es kann nur eine bereits vorhandene Adresse benutzt werden.

Die folgende Tabelle zeigt, welche Felder in den Adressen für ein korrektes Vorblenden bei Erstellen des Antrags auf Erlas eines Mahnbescheides aber auch für eine Rubrenbildung ausgefüllt sein müssen/können.


Typ der Rechtsform	GV1	GV2	GV3	GV4
1 (natürl. Person)	gesetzl. Vertreter1	gesetzl. Vertreter2	zweiter An- tragsteller	-
2(Einzelfirm a)	Suchbegriff des Inha- bers	-	-	-
3(AG, GmbH u.ä.)	Geschäfts- führer1 o.ä.	Geschäfts- führer2 o.ä.	-	-
4(& CoKG OHG KG)	Geschäfts- führer1 o.ä (Komman- ditist1 bei KG)	Geschäfts- führer2 o.ä (Komman- ditist2 bei KG)	Vollhafter 1 (GmbH bei GmbH & Co KG Komple- mentär bei KG	Vollhafter 2
5(Partei kraft Amtes z.B. Kon- kursverwal- ter)	betreutes Vermögen	-	-	-
6(Whg ei- gen-tümer)	Whg ei- gen- tümer1	Whg ei- gen- tümer2	gesetzl. Vertreter1, der den An- spruch gel- tend macht	gesetzl. Vertreter2, der den An- spruch gel- tend macht

Weitere Erläuterungen und Darstellung als Beispiele siehe Seite 18-44

Wir empfehlen im Zweifelsfall die gesetzlichen Vertreter über die Funktion "Adressen auto MB." anzulegen.



Kontonummer / Bankverbindung

Für den Ausdruck auf dem Handaktenblatt aber vielmehr noch für den Programmteil "Electronic Banking" können über diese beiden Felder die Bankdaten des Mandanten eingegeben werden.

Über das Feld "Bankverbindung" können Sie auf eine Hintergrunddatenbank zugreifen, die mit der Version 2.4 komplett überarbeitet wurde.

Weitere Erläuterungen unter Stammdaten Banken auf Seite 4-22

Im Rahmen des Updates auf die Version 2.4 werden die Bankenadressen aktualisiert.

Sind in den Adressstammdaten Banken eingetragen, die nach dem neuen Bankenverzeichnis nicht mehr existent sind, bleibt der Eintrag erhalten, für alle anderen Einträge wird die Bezeichnung aus dem neuen Bestand automatisch eingetragen.





Beispiel :

Eintrag vor Update 2.4:

Kontonummer	23111	
Bankverbindung	ASCHA 79580099 DRESD	Ŷ

Eintrag nach Update 2.4:

Kontonummer	23111	
Bankverbindung	Dresdner Bank Aschaffenburg	

Finden Sie nach dem Update im Feld Bankverbindung noch einen Suchbegriff nach der "alten" Konvention (Fünf Großbuchstaben des Ortes + BLZ + Rest) handelt es sich um eine "gelöschte" Bank des aktuellen Bankenverzeichnisses. In einem solchen Fall müssen Sie die Bank neu zuordnen.

Personal Nr.

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM37

Beschäftigt bei

Drei Eingabezeilen , deren Inhalt über die Platzhalter #AM38 bis #AM40 in die Standardtexte übernommen werden.

Rechtschutzvers. Nr.

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM24

Rechtschutzversicherung

Zur Erfassung der Rechtschutzversicherung über die Hintergrunddatenbank. Gespeichert wird hier der "Suchbegriff" der zugeordneten Versicherung.

Selbstbet. RS

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM26. Berechnungslogiken sind im Standardlieferumfang der Texte vor der Version 2.4 mit diesem Feld nicht verknüpft.

Haftpflichtvers. Nr.

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM27

Haftpflichtversicherung

Zur Erfassung der Haftpflichtversicherung über die Hintergrunddatenbank. Gespeichert wird hier der "Suchbegriff" der zugeordneten Versicherung.



Krankenvers. Nr.

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM31

Krankenversicherung

Zur Erfassung der Krankenversicherung über die Hintergrunddatenbank. Gespeichert wird hier der "Suchbegriff" der zugeordneten Versicherung.

Rentenvers. Nr.

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM33

Rentenversicherung

Zur Erfassung der Rentenversicherung über die Hintergrunddatenbank. Gespeichert wird hier der "Suchbegriff" der zugeordneten Versicherung.

Kaskovers. Nr.

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM29

Kaskoversicherung

Zur Erfassung der Kaskoversicherung über die Hintergrunddatenbank. Gespeichert wird hier der "Suchbegriff" der zugeordneten Versicherung.

Versichertenstatus

Hier stehen die Definitionen Versicherungsnehmen (V), Ehegatte (E) und Kind (K) zur Verfügung. Der Kennbuchstabe kann mittels Platzhalter #AM76 in die Standardtexte übernommen werden.

Sonstige 1 und 2

Für die Ausgabe in Standardtexten über die Platzhalter #AM35 und #AM36.

Notizen – Zeile 1 bis 5 –

Für die Ausgabe in Standardtexten über die Platzhalter #AM41 bis #AM45.

Diese Felder eignen sich in der Regel am besten zur Definition eigener Informationsfelder. Siehe Maskenwartung Seite

Kontonummer Debitor / Kreditor

Diese beiden Felder werden nur angezeigt, wenn in den Buchhaltungsparametern eine Sollversteuerung eingestellt ist.



Nutzen Sie hierbei die Funktion "automatisch anlegen" wird jeweils ein Konto mit der nächsten Nummern gemäß der Definition in den Buchhaltungsparametern – Karteikarte Kontenklassen – angelegt.

Für Debitoren z.B. 69007 (Definition 690 und Konto 69006 schon vorhanden) oder entsprechend 70007 für Kreditoren.

Selbstverständlich können Sie hier auch Kontennummern manuell vergeben.

.

Dabei müssen Sie aber die Konventionen aus den Buchhaltungsparametern beachten.

Geburtsname

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM10

Geburtsdatum

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM11.

Das Geburtsdatum dient auch als erweitertes Kriterium für die Kollisionsprüfung.

Homepage

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM61.

Die Homepage wird in der Akteninfo angezeigt und es kann von dort aus direkt auf die "Seite" zugegriffen werden.

Telekommunikation

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM21.

Konzern

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM75.

Bei Eingaben in diesem Feld wird automatisch eine Kollisionsprüfung durchgeführt.

Postfach und Postleitzahl

Für die Ausgabe in Standardtexten über die Platzhalter #AM67 und #AM68.

Diese Platzhalter werden in den Standardtext "Schreiben an Postfach" des Lieferumfanges verwendet.

2. Adresse

Für Eingabe einer zusätzlichen Adresse und die Ausgabe in Standardtexten über die Platzhalter #AM69 bis #AM71.

Adressenverwaltung



Diese Platzhalter werden in den Standardtext "Schreiben an Zweitadresse" des Lieferumfanges verwendet.

Landbezeichnung Langtext

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM65.

Kennziffer MB

Für Großmandanten in Beitreibungsangelegenheiten können Sie hier ein eigenes Kennzeichen, welches Sie bei dem zuständigen zentralen Mahngericht bekommen, eintragen.

Eine Eintragung ist diesem Feld hat dann Auswirkungen auf den Ablauf bei der Beantragung eines Mahnbescheids im automatisierten verfahren. Mehr dazu auf Seite 35-9

Kennziffertyp MB

Ergänzend zu der Kennziffer MB ist hier noch der Kennziffertyp einzutragen – in der Regel die Ziffer "3" für ein "Antragsteller-Prozessbevollmächtigten Kennzeichen".

Die möglichen Kennziffertypen sind:

- 1: Antragstellerkennziffer
- 2: Prozessbevollmächtigtenkennziffer
- 3. Antragsteller Prozessbevollmächtigtenkennziffer

Für Beitreibung eigener Forderungen muss ein Eintrag in den Aktenstammdaten erfolgen.

Die Anlage der Kanzlei als Mandant mit einer Kennziffer 2 bewirkt zwar, dass in Schreiben ein entsprechendes Rubrum gebildet wird, führt aber nicht zu einer korrekten Darstellung eines Mahnbescheides im automatisierten Verfahren.

Nur in der "Firmenversion" legen Sie hier den Kennziffertyp 1 an.

Als Anwaltskanzlei bekommen Sie eine "Prozessbevollmächtigtenkennziffer" zugeteilt, welche Sie in den "EDA-Daten" speichern. Siehe Seite 18-77

Stundensatz Mandant

Für die Ausgabe in Standardtexten über den Platzhalter #AM46, sowie als Vorschlag in der Zeit- und Dienstleistungskostenerfassung – Siehe Seite 21-4.

Neben einem vereinbarten generellen Stundensatz besteht noch die Möglichkeit einen mandatsspezifischen Stundensatz über die Zuordnung Akte-Mandant – Siehe Seite 3-33 - zu definieren.





Stammdaten Gegneradressen

In dem Adressdatenbestand Gegner werden alle Gegneradressen gespeichert.

Im Hinblick auf die speziellen Bearbeitungsoptionen gelten die gleichen Hinweise wie zu den Mandantendaten . Siehe Seite 4-4.

Hinsichtlich der Feldeigenschaften werden im folgenden nur die "gegnerspezifischen Felder" beschrieben, da ansonsten die gleichen Informationen wie bei den Mandantendaten gelten. Lediglich die Platzhalter lautet für die Gegner #AGxx , wobei die Nummern mit denen der Mandantendaten identisch sind.

Die Unterschiede zu gemeinsamen Bearbeitungsmöglichkeiten in allen "Adressverwaltungsprogrammen" sind:

Seite Suchbegriff

Auf der ersten Stammdatenmaske finden Sie mit einem Unterschied den gleichen Daten- und Leistungsumfang wie bei den Mandanten.

Der einzige Unterschied besteht bei dem Feld Gerichtsort.

In den Gegnerstammdaten wird hier automatisch das zur ausgewählten Adresse zugehörige Amtsgericht vom Programm automatisch vorgeschlagen. Die somit ermittelten Adressdaten werden im Bereich "Mahnwesen/Vollstreckung" über die Platzhalter #BC verwendet, um im Falle mehrerer Schuldner das jeweils korrekte Vollstreckungsgericht in die Texte zu übernehmen. Ist in der Gegneradresse kein Gerichtsort gespeichert wird das Gericht der 1. Instanz aus den zugehörigen Aktenstammdaten als Adresse genutzt.

Seite Anrede

Auf der zweiten Stammdatenmaske finden Sie den gleichen Datenund Leistungsumfang wie bei den Mandanten.

Seite Notizen

Für die Gegnerstammdaten existiert die Seite "Versicherungen" nicht. Auf der Seite Notizen finden Sie deshalb im Unterschied zu den Mandantendaten hier die Felder "Sonstige1 und 2" sowie zusätzlich ein Datenfeld, welches es nur in den Gegnerdaten gibt:

amtliches Kennzeichen

Die Eingaben in diesem Feld werden für die Standardtexte im Bereich "Unfallabwicklung" benötigt. Der Platzhalter ist : #AG41



Seite Info

Auf der vieren Stammdatenmaske finden Sie den um die Felder "Kennziffer MB" und "Stundensatz" reduzierten Daten- und Leistungsumfang wie bei den Mandanten.



Banken

Übersicht Banken

Im Lieferumfang von ReNoStar befindet sich ein einfaches Bankenverzeichnis auf Basis der öffentlichen Daten der Landeszentralbanken.

Dieser Lieferdatenbestand beinhaltet :

- den Namen der Bank
- die Postleitzahl und den Ort der Bank
- die Bankleitzahl

Ab der Version 2.4 :

- die Information ob es sich um eine noch existente Bank bzw. Filiale handelt (Feld Löschkennzeichen).

Die ReNoStar GmbH hat einen neuen Datenlieferanten der die Informationen über Veränderungen zur Verfügung stellt. Die Änderungsinformationen werden dort aber nur für ein Kalenderjahr zur Verfügung gehalten, weshalb aus dem ursprünglichen Lieferumfang viele Informationen nicht mehr vorhanden sind.

Dies wirkt sich in dem Datenbestand so aus, dass etliche Einträge automatisch mit einem Löschkennzeichen "U" versehen sind.

Suchbegriff: AACHE 39010.	200 ABN A	¥
Neue Bank	AACHE 39010200 ABN A	\downarrow
Suchbegriff	AACHE 39010200 ABN A	
Name	ABN AMRO BANK AACHEN	
	-	
BLZ	39010200	
Straße		\boxtimes
Länderkennzeichen Plz	52022	$\mathbf{+}$
Wohnort	AACHEN	
Telefon 1		1
Telefon 2		
Telefax		
@email		
Löschkennzeichen	U	¥
S <u>u</u> chbegriff	Kontonummern, No <u>t</u> izen	

Abbildung 22 : Bankenstammdaten - gelöscht



Die neuen Datensätze erkennen Sie daran, dass die Namen nun in Kleinbuchstaben geschrieben sind.

Sanken> Yolksbank Müllheim Sulzburg			
Suchbegriff: Volksbank Müll	heim Sulzburg	≁	
Bezeichnung	Volksbank Müllheim Sulzburg		
Name	Volksbank Müllheim Zw Laufen		
BLZ	68091900		
Straße Länderkennzeichen Plz Wohnort	79295 Sulzburg, Baden	*	
Telefon 1 Telefon 2 Telefax @email		-	
Löschkennzeichen		¥	
S <u>u</u> chbegriff	Kontonummern, No <u>t</u> izen		

Abbildung 23 : Stammdaten Banken



Stammdaten Banken

Die Stammdaten der Banken sind auf zwei Programmmasken – "Suchbegriff" und "BLZ, Notizen" verteilt.

Die Übernahme in die Standardtexte erfolgt über die Platzhaltergruppe **#AL** Siehe Seite 33-22

Zu den Daten und Erfassungsmöglichkeiten gelten die Anmerkungen unter Stammdaten Mandant entsprechend

Seite Suchbegriff

Auf der ersten Stammdatenmaske finden Sie den um die Felder "Vorname", "Handynummer" und "Gerichtsort" reduzierten Daten- und Leistungsumfang wie bei den Mandanten.

Die banken-spezifischen Datenfelder sind:

Löschkennzeichen

Über das Löschkennzeichen wird die Gültigkeit des Datensatzes definiert. Da in vorhandenen Adressdaten eventuell "alte" Suchbegriffe verwendet werden bleiben diese Datensätze erhalten.

Die möglichen Löschkennzeichen sind:

"W" = Gelöschte Bank – z.B. aufgelöste Filiale oder fusionierte Institute - deren Geschäfte von einer anderen Bank weitergeführt werden. Als neuer Suchbegriff ist dann die kontenweiterführende Bank gespeichert.



Adressenverwaltung



<banken> Zevener Volksbank Sittensen</banken>			
Suchbegriff: Zevener Volksl	bank Sittensen 🖳 🖳		
Neue Bank	Zevener Volksbank Sittensen 🗸		
Suchbegriff	WOHNS 24161594 ZEVEN		
Name	Zevener Volksbank		
	24484504		
puz	24101594		
Straße			
Länderkennzeichen Plz	27419		
Wohnort	Wohnste		
Telefon 1			
Telefon 2			
Telefax			
@email			
Löschkennzeichen	W •		
S <u>u</u> chbegriff	Kontonummern, No <u>t</u> izen		

Zur schnelleren Identifizierung ist in einem solchen Fall das Wort "Löschkennzeichen" und der Eintrag im Suchfenster rot gekennzeichnet.

"O" = Gelöschte Bank deren Konten nicht weitergeführt werden.

"U" = Bank deren alten Suchbegriff nicht im aktuellen Datenbestand existiert. D. h. entweder eine selbst angelegte Bank, oder eine Bank die schon lange nicht mehr existiert. Bei diesen Banken bleibt der alte und neue Suchbegriff identisch. Siehe Abbildung 20: Datenanlage: zugeordnete Adresse löschen

Zur schnelleren Identifizierung ist in einem solchen Fall das Wort "Löschkennzeichen" und der Eintrag im Suchfenster blau gekennzeichnet.

In einem Datenbestand der seit ReNoStar Version 1 vorhanden ist handelt es sich um 5340 Einträge. Diese können mit einem speziellen Hilfsprogramm im Block entfernt werden. Wenden Sie sich hierzu gegebenenfalls an das Helpdesk.

"Kein Löschkennzeichen" = es handelt sich um einen gültigen Eintrag aus dem aktuellen Bankenverzeichnis.

Kontonummer

Für die Nutzung einer Bank im "Electronic Banking" – Modul wird hier die Kontonummer des Kanzleikontos bei der Bank eingetragen



BLZ

Dieses Feld ist im Lieferumfang bereits mit der Bankleitzahl gefüllt.

Überweisungsart

Dieses Feld hat nur noch historische Bedeutung und wird hier nicht weiter besprochen.

Kontonummer für E-Banking

Damit die Stammdaten der Bank im Electronic-banking Modul genutzt werden können, muss der Bank ein Konto aus dem Finanzbuchhaltungskontenrahmen zugewiesen werden. Siehe Seite 4-25





Banken für Electronic-banking

Nutzen Sie das "Electronic Banking – Modul" von ReNoStar, müssen Sie Ihre Hausbank(en) nach einer besonderen Konvention bearbeiten.

Auf der zweiten Seite der Bankdaten finden Sie das Feld "Kontonummer für E-Banking", in welches Sie die Nummer Ihres Kontos aus dem Buchhaltungskontenrahmen eintragen müssen. *Hierbei wird geprüft, ob dieses Konto auch vorhanden und als direkt bebuchbares Finanzkonto angelegt ist.*

Wird Ihnen beim Datenzugriff ein leeres Fenster – wie in der folgenden Abbildung – angezeigt, wurde das Electronic Banking Modul wohl nachträglich freigeschaltet. Damit sie dann von hieraus Zugriff auf den Kontenrahmen bekommen, ist eine Indexreorganisation über den Datenbestand "Kontenrahmen" – Dateinummer 79 – erforderlich.



<>Kontor	nummer f. E-Banking - <banken -="" blz.<="" th=""><th>, Notiz> AACH, 69291400 VOI</th></banken>	, Notiz> AACH, 69291400 VOI
Suchbe		
Keine Da		

Wir empfehlen Ihnen in den Suchbegriff des Kontos die Kontennummer aus dem Kontenrahmen aufzunehmen.

Wenn Sie über mehrere Konten – auch bei der gleichen Bank - Überweisungen fertigen wollen, ist für jedes Konto ein eigener Eintrag im Bankenverzeichnis erforderlich. Beispiel für die Suchbegriffe:



1210 Sparkasse

1220 Sparkasse



Suchen von Banken

Zur Suche einer Bank stehen die Optionen

Nach Bezeichnung

Nach BLZ und

Nach Ort zur Verfügung

<>Suchbegriff: - <bank< th=""><th>en> Volksbank Müllheim Sulzburg</th></bank<>	en> Volksbank Müllheim Sulzburg
	Bezeichnung
– Suchen über –––––	Sparda-Bank West Solingen
Bezeichnung	Sparda-Bank West Warburg
Se Dezeichnung	Sparda-Bank West Witten
C BL <u>Z</u>	Sparda-Bank West Wuppertal
C Ort	Sparda-Bank Zw Hanau
	Sparda-Bk Nürnbg Sonnenstr Nürnberg
	Sparkasse Aachen
	Sparkasse Aachen Alsdorf
	Sparkasse Aachen Baesweiler
	Sparkasse Aachen Eschweiler
	Sparkasse Aachen Herzogenrath
	Suchbegriff Sparkass
	,





Versicherungen

Übersicht Versicherungen

Die Stammdaten der Versicherungen sind auf zwei Programmmasken – "Suchbegriff" und "Anreden, Notizen" verteilt.

Die Übernahme in die Standardtexte erfolgt über die Platzhaltergruppen :

#AH gegnerische Haftpflichtversicherung – bestimmt in den Aktenstammdaten

#AN Rechtschutzversicherung des Mandanten – bestimmt in den Mandantenstammdaten

#AO Kaskoversicherung des Mandanten – bestimmt in den Mandantenstammdaten

#AP Krankenversicherung des Mandanten – bestimmt in den Mandantenstammdaten

#AQ Rentenversicherung des Mandanten – bestimmt in den Mandantenstammdaten

#AV Haftpflichtversicherung des Mandanten – bestimmt in den Aktenstammdaten

Zu den Daten und Erfassungsmöglichkeiten gelten die Anmerkungen unter Stammdaten Mandant entsprechend.

Seite Suchbegriff

Auf der ersten Stammdatenmaske finden Sie den um die Felder "Vorname", "Handynummer" und "Gerichtsort" reduzierten Daten- und Leistungsumfang wie bei den Mandanten Siehe Seite 4-8.

Die versicherungen-spezifischen Datenfelder sind:

Abrechnungskennzeichen

Über ein hier eingetragenes Kennzeichen "**DAV**" wird definiert, ob die ausgewählte Versicherung des DAV-Abkommen beigetreten ist.

Die Auswirkung eines solchen Eintrages zeigt sich bei den Abrechnungsschreiben des Programmmoduls "Unfallabwicklung" :

Ist in der dort ausgewählten Adresse das Kennzeichen "DAV" eingetragen wird als Gebührentatbestand "DAV" vorgeschlagen und die Paragraphen 118 und 23 können nicht ausgewählt werden.



Lieferumfang Versicherungen

Im Lieferumfang von ReNoStar befinden sich bereits Versicherung mit den entsprechenden Abrechnungskennze*i*chen:

Die Daten beinhalten aber nicht alle lokalen Niederlassungen sondern nur die Zentralen.

Wenn Sie eine Niederlassung anlegen, empfehlen wir Ihnen dies mittels Kopieren der gespeicherten Zentraladresse vorzunehmen, da damit das Abrechnungskennzeichen DAV ebenfalls kopiert wird.



Anwälte

Übersicht Stammdaten Anwälte

In diesem Datenbestand werden alle Anwaltsadressen gespeichert. Eine Unterscheidung in Korrespondenz- und gegnerische Anwälte erfolgt hier nicht.

Die Übernahme in die Standardtexte erfolgt über die Platzhaltergruppen:

- AK Korrespondenzanwalt
- AR gegnerischer Anwalt.

Seite Suchbegriff

Auf der ersten Stammdatenmaske finden Sie den um die Felder "Vorname", reduzierten Daten- und Leistungsumfang wie bei den Mandanten – Siehe Seite 4-8 - mit zwei anderen Feldern

Die anwalts-spezifischen Datenfelder sind:

Kurzbezeichnung im Rubrum

Für die Textausgabe über den Platzhalter #Ax75

Gerichtsfach

Für die Textausgabe über den Platzhalter #Ax76

Rechtsgebiet

Das Rechtsgebiet ist eine zusätzliche Information für die Zuordnung zur Akte. Siehe das folgende Beispiel:

Suchbegriff	Rechtsgebiet	Ort
Andryk	Musikrecht	Brühl

Für die Textausgabe über den Platzhalter #AX59

Abrechnungskennzeichen "Anwalt"

Für die Textausgabe über den Platzhalter #Ax57

Art der Zulassung

Dieses Feld hat seit dem Wegfall der Zulassungsbeschränkungen nur noch historische Bedeutung





Behörden

Übersicht Stammdaten Behörden

Die Stammdaten der Versicherungen sind auf zwei Programmmasken – "Suchbegriff" und "Anreden, Bank" verteilt.

Die Übernahme in die Standardtexte erfolgt über die Platzhaltergruppe **#AB**

🚺 <behörden> StA Aschaffen</behörden>	burg		_ 🗆 🗙
Suchbegriff: StA Aschaffenbu	urg	¥	
			🚹 <u>A</u> nlegen
Quebhogriff	CHA Accheffenhuve	-	🕅 Än <u>d</u> ern
Jonennegun			E Kopieren
Name	Staatsanwaltschaft		🛅 Löschen
	Aschaffenburg		Speichern
ŀ			PLZ-Prg.
			🗙 <u>Z</u> urück
Telefon 1	06021/3980		🦿 Hilfe
Telefon 2	-		Neuer K <u>o</u> ntakt
l eletax @email	06021/398400		Notizen
J@ernan	_]		
Straße	Erthalstraße 3		
Länderkennzeichen Plz	63739	$\mathbf{+}$	
Wohnort	Aschaffenburg		
S <u>u</u> chbegriff	Anreden, <u>B</u> ank		
01.08.2003	E		D1 S₩€ ÜB

Abbildung 24 : Stammdaten Behörde

Zugriff auf die in diesem Datenbestand angelegten Adressen haben Sie auf der "dritten" Karteikarte der Aktenverwaltung.

Im Lieferumfang befindet sich aufbereitete Daten des DAV, die regelmäßig aktualisiert werden.

Für die hier gespeicherten Daten kann die ReNoStar GmbH keine Gewähr übernehmen.

Im Standardlieferumfang befinden sich bereits folgende Adressen:

Finanzämter : Zu finden über das Suchbegriffskürzel FA

Staatsanwaltschaften: Zu finden über das Suchbegriffskürzel StA

Jugendarrestanstalten: Zu finden über das Suchbegriffskürzel JAA

Adressenverwaltung



Justizvollzugsanstalten: *Zu finden über das Suchbegriffskürzel* **JVA** Justizvollzugskrankenhäuser: *Zu finden über das Suchbegriffskürzel* **JVKH**

Bezirkskrankenhäuser: Zu finden über das Suchbegriffskürzel BKH



Gerichte

Übersicht Stammdaten Gerichte

Die Stammdaten der Versicherungen sind auf zwei Programmmasken – "Suchbegriff" und "Anreden, Bank" verteilt.

Die Übernahme in die Standardtexte erfolgt über die Platzhaltergruppen:

#ACxxGericht der 1. Instanz

#ADxxGericht der 2. Instanz

#AExx Gericht der 3. Instanz

#AFxx Antragsgericht Mahnbescheid

#BCxxVollstreckungsgericht aus der Gegneradresse

#BFxx Antragsgericht Mahnbescheid aus der Mandantenadresse

🚺 <gerichte>LG Aschaffenbu</gerichte>	irg		_ 🗆 🗵
Suchbegriff: LG Aschaffenbu	rg	4	
			Anlegen
			Än <u>d</u> ern
Suchbegriff	LG Aschaffenburg		Res Kopieren
Name	Landgericht		
	Aschaffenburg		Speichern
ļ			PLZ-Prg.
			🔀 <u>Z</u> urück
Telefon 1	06021/398-0		Hilfe
Telefon 2			Neuer Kontekt
Telefax	06021/398-365		Neuer Kontakt
@email			Notizen
Straße	Erthalstr 3	M	
Länderkennzeichen Plz.	63739	+	
Wohnort	Aschaffenburg		
,			
Suchbegriff	Anreden, <u>B</u> ank		
$\Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond $			
01.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A	01 §w€ ÜB

Abbildung 25 : Stammdaten Gerichte

Im Lieferumfang befindet sich die aufbereiteten Daten des DAV, die regelmäßig aktualisiert werden.

Für die hier gespeicherten Daten kann die ReNoStar GmbH keine Gewähr übernehmen.

Adressenverwaltung



Die örtliche und sachliche Zuständigkeiten sind in eigenen Dateien – Siehe Seite 28-62 und 28-64 - hinterlegt.

Ändern der Gerichtsadressen

Sollten Sie falsche (i.d.R. nicht mehr aktuelle) Einträge in dem Lieferumfang finden, können Sie diese selber korrigieren.

Wir würden uns aber auch im Namen Ihrer Kollegen darüber freuen, wenn Sie uns die aktuellen Daten mitteilen, damit wir diese mittels eines Peripherieupdates allen Anwendern zukommen lassen können.

Sie können mit der Funktion "Ändern" alle Datenfelder bearbeiten.

Beachten Sie hierbei aber unbedingt, dass bei einer Änderung des Suchbegriffs eine manuelle Überarbeitung der Datenbestände "Zuordnung Ort-Amtsgericht" und "Zuordnung Gericht-Gericht" notwendig wird.





Sonstige

Übersicht Sonstige

Die Stammdaten der Sonstigen sind auf vier Programmmasken – "Suchbegriff" und "Anreden", "Notizen" und "Info" verteilt.

Die Übernahme in die Standardtexte erfolgt über die Platzhaltergruppe **#ASxx.**

Sonstige> ReNoStar GmbH			
Suchbegriff: ReNoStar GmbH	4	¥	
			<u>Anlegen</u>
Suchbegriff	ReNoStar GmbH	1	Än <u>d</u> ern
Vorname			E Kopieren
Name	ReNoStar GmbH		💼 Löschen
			Speichern
).			PLZ-Prg.
Telefon 1	06028-9740-0		X Zurück
Telefon 2			🦻 Hilfe
Telefax			Notiz
Handy Nummer			
@email	info@renostar.de		Neuer Kontakt
Straße	Hauptstrasse 62		Notizep
Länderkennzeichen Postleitza	63849	$\overline{\mathbf{v}}$	
Wohnort	Leidersbach		J Suchbeginne
Current and the second se	nada Matiany lufa		
SU <u>c</u> nbegnirr Ar			J
01.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen		D1 SW€ ÜB

Abbildung 26 : Stammdaten Sonstige

Unter den Sonstigen können Sie Adressdaten aller Art anlegen und für die Kommunikation nutzen.

Sonstige sind – wie Mandanten und Gegner – über eine eigene Zuordnung mit Akten zu verknüpfen und erfüllen dann bestimmte Funktionen, die ab Seite 3-38 beschrieben sind.



Datenübergabe an Tobit-Infocenter

Übersicht "neuer Kontakt"

Mit der Funktion neuer Kontakt können die in ReNoStar erfassten Adressdaten in das Tobit-Infocenter – auch nach Microsoft Outlook – übergeben werden.

Der Ablauf hierzu gestaltet sich wie folgt:

Nach dem Anklicken des Schalters "Neuer Kontakt" werden automatisch die relevanten Daten in das allgemeine Adressbuch übergeben und nach erfolgreichem Abspeichern in Tobit-Infocenter erfolgt noch eine Bestätigung.



Im Falle der Übergabe nach Outlook wird dieses Programm erst gestartet und die Speicherung muss dort manuell erfolgen. Weiterhin erfolgt die Speicherung in Outlook nicht in einem "globalen Adressbuch" sondern in den persönlichen Kontakten des Arbeitsplatzes, welcher die Übergabe durchführt.



Umfang der Datenübertragung

Aus den folgenden ReNoStar – Dateneinträgen :

Suchbegriff: ReNoStar GmbH			
Suchbegriff	ReNoStar GmbH		
Vorname			
Name	ReNoStar GmbH		
Telefon 1	06028-9740-425		
Telefon 2	0800-73667827		
Telefax	06028-9740-384		
Handynummer	0171-xyz		
@email	info@renostar.de		
Straße	Hauptstrasse 62		
Länderkennzeichen Postleitza	63849		
Wohnort	Leidersbach		

werden folgende Einträge im allgemeinen Adressbuch angelegt :

🗟 Adresseintrag						X
Person Anschrift	Telefo	n <u>A</u> dressen	Zusatz	Kategorien	Info	1
ReNoStar GmbH				[]	Foto einfi	iqen
Hauptstrasse 62 63849 Leidersbach	I			L		_
<u>G</u> eschäftlich	u	06028-9740-	425			
<u>P</u> rivat		0800-736678	327			
<u>M</u> obil		0171-xyz				
Fax		06028-9740-3	384			
Voice-Box						
eMail		info@renosta	ar.de			
SMS						
Dialog automat	isch so	hließen				_
				OK	Ab	brechen

und stehen für email- und Faxversand zur Verfügung.



Datenübergabe vom Tobit-Infocenter

Aus dem Tobit-Infocenter können auch Adressen nach ReNoStar übergeben werden (diese Funktionalität bietet Outlook nicht) und optional auch gleich als Mandant, Gegner oder Sonstiger einer bestehenden Akte zugeordnet werden.

Um Adressdaten nach ReNoStar zu übergeben gehen Sie wie folgt vor:

Markieren Sie die gewünschte Adresse mit der rechten Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "In ReNoStar speichern" -Siehe folgende Abbildung"

<u>.</u>	Angezeigter Name		🔥 Firma	PLZ	Ort	
	ReNoStar GmbH	 Öffnen Bearbeiten Strg+Shift Drucken Kommentar editieren Wiedervorlage Als gelesen markieren Ausblenden Löschen Verteilen Verteilenel anlegen Als e<u>Mail versenden</u> In ReNoStar speichern. Erweiterte Informatione Figenschaften 	:+Enter	63849	Leidersbach	
ReNo:	otar GMDH					
Lei Rei	dersbach NoStar GmbH					

Hauptstrasse 62 63849 Leidersbach Contact ReNoStar GmbH eMail info@renostar.de Phone 06028-9740-425 Mobile 0171-xyz Private 0800-73667827	ReNoSta	acn r GmbH
ContactReNoStar GmbHeMailinfo@renostar.dePhone06028-9740-425Mobile0171-xyzPrivate0800-73667827		Hauptstrasse 62 63849 Leidersbach
Fax 06028-9740-384 WWW	Contact eMail Phone Mobile Private Fax WWW	ReNoStar GmbH <u>info@renostar.de</u> 06028-9740-425 0171-xyz 0800-73667827 06028-9740-384

Notes

es öffnet sich daraufhin ein Dialogfenster





Übernehmen als	×
Anwaltsbereich:	Notariatsbereich:
Mandant	C <u>E</u> irma
C Gegner	C Privatperson
C <u>S</u> onstige	C Notariat Sonstige
C <u>A</u> nwalt	
© <u>B</u> ank	◯ Ge <u>r</u> icht
○ Beh <u>ö</u> rde	C Versicherung
🗖 zur A <u>k</u> te zuordnen	
Akte 01 2003 0123	4
	🗸 Ok 🔀 Zurück
18.06.2003	EUR A01 §₩€ ÜB

über welches Sie den Zieldatenbestand bestimmen können.

Nach Starten der Übergabe mit "OK" öffnet sich automatisch das entsprechende ReNoStar-Adressbearbeitungsprogramm mit den übergebenen Daten zur Ergänzung oder auch zur sofortigen Speicherung.

Wurde die Option "zur Akte zuordnen" gewählt erfolgt nach Abspeicherung der Adresse der automatische Start des entsprechenden Zuordnungsprogramms.



Das Postleitzahlenprogramm

Zur Ermittlung von Postleitzahlen stellen wir Ihnen kostenlos ein externes Programm zur Verfügung, welches auch über die Strassen- und Postfachverzeichnisse der größeren deutschen Städte verfügt.

😘 Das Elektronische Postleitzahlenbuch		
Alte Postleitzahl:	Verkehrsgebiet: ⊙ <u>W</u> est C <u>O</u> st	Datenbank:
S <u>u</u> che:]	
0 <u>r</u> te Neue PLZ	<u>Ü</u> ber Ü <u>b</u> e	rnahme <u>E</u> nde

Bei der Bedienung dieses Programms ist zu beachten, dass keine Umlaute in den Suchfenstern verarbeitet werden können. Suchen Sie z.B. nach München müssen Muenchen eingeben.

Die häufigste Anwendung ist sicherlich die Suche nach der Postleitzahl über die Adresse – also die Suche nach Orte.

Um als Beispiel die Postleitzahl zur Adresse "München – Dachauerstrasse 102" zu suchen gehen Sie wie folgt vor:

 Klicken Sie auf Orte (alternativ "ALT+E") woraufhin sich ein weiteres Fenster öffnet :

Gespeicherte Orte	×
<u>S</u> uche:	
Aach	₩-5501
Aach	₩-7701
Aachen	¥-5100 🚽
Aalbude	0-2031
Aalen	W-7080
Aarbergen	W-6209
Aarmühle	W-3540
Aasbüttel	₩-2216 ▼
1	
Abbrechen	<u>0</u> K







2. Geben Sie den gesuchten Ort ein und klicken auf "OK"

Gespeicherte Orte	×
Suche: Muenchen	
Münchberg	₩-8660 🔺
Müncheberg	0-1278
Münchehofe	0-1278
Münchehofe	0-1601
Münchehofe, Mark	0-1271
München	W-8000
München	₩-8050
München	0-5301 💌
1	
Abbrechen	<u>0</u> K

3. Je nach "alter" Postleitzahl erhalten Sie eventuell eine weiteres Fenster in welchen Sie den gewünschten Ort auswählen.

Zugehörige Orte	X
8000 Freiham 8000 Mijnsben	81249
8000 Streiflach	81249
Abbrechen	<u> 0</u> K

Falls ein "Straßenverzeichnis" zu dem Ort existiert erscheint dieses nun und Sie geben die gewünschte Strasse ein.

Alte Postleitzahl: 8000 <u>S</u> uchen	Verkehrsgebiet: ⊙ <u>W</u> est <u>O</u> st	Datenbank: • Straßenverzeichnis • Postfachverzeichnis
S <u>u</u> che: Da		1003 / 6504
Dachauer Str. 1-147	München (Maxvorstadt)	80335 🔺
Dachauer Str. 2-96	Munchen (Maxvorstadt)	80335
Dachauer Str. 98-98	Munchen (Neuhausen-Nymp	ohenburg) 80335
Dachauer Str. 100-114	Munchen (Neuhausen-Nymp	Chenburg) 80636
Dachauer Str. 124-128	Munchen (Neuhausen-Nymp	onenburgj 80637
Dechauer Str. 140-146	Munchen (Moosach)	80637
Dechauer Str. 149-100	Munchen (Maxvorstadt)	80636
Dechauer Str. 107-181	Munchen (Neunausen-Nymp Milester (Neurause)	onendurgj 80636
Dechauer Str. 183-287	Munchen (Moosach)	80637
Dachauer Str. 148-288	Munchen (Moosach)	80392
Dachauer Str. 204 274	Munchen (Moosach)	80332
Dachauer Str. 457.542	Munchen (Moosach)	00000 -
Daciadei 50. 457-545	munchen (modsach)	00333 •
		1.1
O <u>r</u> te Neue PL <u>Z</u>	Uber Über	nahme <u>E</u> nde

Adressenverwaltung



4. Wollen Sie die gefundenen Daten nach ReNoStar übernehmen, markieren Sie den Eintrag und wählen "Übernahme"

Übergabeformat	×
Format © <u>P</u> LZ & Ort © PL <u>Z</u>	
© PLZ <- Urt © Straße <- PLZ Ort @ Gemäß Formatvorgabe	<u>Abbrechen</u>

Damit die Feldzuweisung für die Übernahme korrekt erfolgt muss an jedem Arbeitsplatz einmal "gemäß Formatvorgabe" eingestellt werden. Nach einen Klick auf "OK" stehen die Daten in der Zwischenablage und können über das "Kuvert" in die ReNoStar-Adressdaten übernommen werden.

In andere Windowsprogramm – wie z.B. der Textverarbeitung – können die Daten mittels der jeweiligen "Einfüge-Funktion" ebenfalls eingefügt werden.



5 Standardtextverarbeitung

Übersicht Standardtextverarbeitung

Über das Programm Standardtextverarbeitung werden mit Ausnahme der Konten- und Listendrucke alle Ausgaben auf Papier abgearbeitet.

Standardtextverarbeitung> 03/0001					
Akte 03/0001	Immobilien Stube J. Kleinmann	_ + <mark>1</mark>	🔟 🔥 Detail an		
Adresstyp	Mandanten	_ ↓ [📕 🥂 🔣 Detail aus		
Suchbegriff Adresse	Immobilien Stube				
Bahnhofplatz 10, 63739 Ascha	fenburg		4 Anordnen		
			Drucken		
Standardtext	Schreiben an Mandant	_ ↓ _	🖉 😚 Anzeige		
Datum des Schreibens	01.08.2003	¥	X Zurück		
Datum Frist	15.08.2003	+			
Unterschrift	Rechtsanwalt und Notar	+	Y Hilfe		
Diktatzeichen	stsch Stefan Schmidt		Rarcode		
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen		Ein <u>f</u> ügen		
Sachbearbeiter	GR Dr. Hans Gründlich		Druck <u>m</u> enü		
Anrede 3	Sehr geehrter Hr. Meyerbeer		I <u>N</u> otiz		
Workflowkennzeichen			Chne Historie		
Briefkopf	C:\Anwalt\Tex\Briefkopf\Kanzleibriefkopf		🗌 Wdv. a <u>u</u> tomat.		
Seite <u>2</u> Seite <u>3</u>			Dhne Wdv.		
Serienbrief Serienbr über Adressen über Akt	ief H <u>a</u> ndakte <u>⊻</u> erfügungen		☐ alle <u>B</u> eteiligte ▼ Mdt. ist Kl <u>ä</u> ger		
01.08.2003		EU	R A01 §₩€ ÜB		

Abbildung 27 : Standardtextverarbeitung

Dieser Programmteil ist der meistgenutzte beim Arbeiten mit ReNo-Star, weshalb vorab eine stichpunktartige Kurzdarstellung der Erzeugung von Schreiben erfolgen soll:

Die Beschreibung der Neuerung "Verfügungen" finden Sie auf Seite



Erzeugung von Texten – Schnellübersicht

Die Erzeugung von Texten erfolgt immer nach den Prinzip

In welcher Sache (mit anderen Worte: Aktenauswahl Siehe Seite 5-9)

was (mit anderen Worten: Auswahl eines Standardtextes) Siehe Seite 5-9

an wen (mit anderen Worten: Übernahme oder Auswahl eines Beteiligten zur Akte)

Zur Weiterbearbeitung oder Kontrolle wird der Text mit "Anzeige" in die Textverarbeitung geladen - ob dies direkt oder erst nach Abarbeitung von Programmschritten wie z.B. Erstellung einer Honorarrechnung oder eines EV-Antrages geschieht, hängt von den "Texteigenschaften der gewählten Vorlage ab - und dort nach Bearbeitung (inkl. Ausdruck) mit dem ReNoStar Makro "Speichern" – abhängig von den Optionen Siehe Seite 5-15 - in die Aktenhistorie übernommen.

Es besteht auch die Möglichkeit ohne Aktenbezug ein Schreiben zu erzeugen. Dann stehen allerdings die ab hier beschriebenen weiteren Abläufe nicht zur Verfügung. Siehe Seite 5-12

Dabei können – wiederum abhängig von den Optionen Siehe Seite 5-16 – Folgeaktionen auftreten die aus Seite 5-6 beschrieben sind

Die gespeicherten Texte sind dann letztendlich über die Aktenhistorie wieder auffind- und abrufbar. Zugriff auf die Aktenhistorieneinträge besteht aber auch über Informationssysteme wie z.B. "Infozufluss" – Siehe Seite 16-1 - "Aktenspiegel" – Siehe Seite 15-1 - oder "Übersicht zur Akte" Siehe Seite 3-28.





Speichern aus der Textverarbeitung

Übersicht Speichern aus Winword

In der Winwordleiste finden Sie einen Eintrag "Speichern" : Speichern

Zur Abspeicherung von erzeugten Standardtexten ist dieser Schalter **unbedingt** zu benutzen um ein korrektes Speichern in die Aktenhistorie zu erreichen und die benötigten Folgeaktionen zu starten.

Speichern zur Aktenhistorie

Den gespeicherten Text finden Sie dann wie in der folgenden Abbildung gezeigt in der Aktenhistorie der jeweiligen Akte:

Aktenhistorie>							
Registernum	mer 03/0009	Neumann J.	Neumann ./. B-Zeitung				
Belegdatum	Inhalt des Standardtextes	Empfänger	Wo	Diktatk	SB	Notiz 1	
17.05.2003	Aktenvermerke		PE	stsch	GR		

Sie brauchen als beim Speichern keine weiteren Angaben wie "Datei speichern unter", Zuordnung zu einer Akte oder manuelle "Vergabe eines Dateinamens" vorzunehmen.



Speichern einer "Sicherheitskopie"

Neben der Speicherung in der Aktenhistorie wird dabei automatisch auch eine "Sicherungskopie" in der "Ordnerstruktur" angelegt um auf jeden Fall – auch bei Vorliegen von Datenbankproblemen – gespeicherte Texte wieder auffinden zu können.

Hierbei wird automatisch in bestimmte Ordner, die gegebenenfalls auch erst erzeugt werden, gespeichert.

Die Fundstelle für diese Dateien ist unterhalb des ReNoStar-Serverlaufwerkes "\DOK\Ann\Unterordner mit 1. Buchstaben/Ziffer der Registernummer (z.B. 0 für Akte "03/0009")\Unterordner mit der 2 Ziffern/buchstauben (03) \Unterordner mit Aktenummer (03_0009)"

Dort sind alle Schreiben zu der Akte mit Datum gespeichert (im Beispiel etwa 03_0009.20030517084312.01)

Der Dateiname wird hierbei wie folgt gebildet:

Aktenummer.JahrMonatTagUhrzeit.Nummer





Ordner	×		Dateiname 🛆	Größe	Geändert
dok			03_0009.20030517083612.01	23 KB	17.05.2003 08:36
🚊 🔂 A01			03_0009.20030517084312.01	5 KB	17.05.2003 08:43
📄 📄 🖨 🔁 O		03_0009	03_0009.20030517084559.01	6 KB	17.05.2003 08:46
⊕- ⊕-		Markieren Sie ein Objekt, um seine Beschreibung anzuzeigen. Siehe auch: <u>Eigene Dateien</u> <u>Netzwerkumgebung</u> <u>Arbeitsplatz</u>			

Zur Verdeutlichung noch ein weiteres Beispiel:

Datum der Aktivität	11.12.2002
Dateiname	2002121114524A000
Inhalt Standardtext	Schreiben an Mandant

Zur Aufschlüsselung des Dateinamens (2002 12 11 14 52 4 A000):

2002 steht für das laufende Jahr,

12 steht für den Monat in welchem Schreiben erstellt wurde

11 steht für den Erstelltag des Schreibens

14 steht für die Erstellstunde

52 steht für die Erstellminute

4 steht für die Zehnerzahl der Erstellsekunde

Unter dieser Dateibezeichnung findet man den Eintrag auch wieder in der Textdatenbank :

CText-Datenbank> 2002121114524A000			
Dateiname	2002121114524A000		
Version	0001		

In dem sog. "doppelten Boden" dagegen findet man das Schreiben in der Ordnerstruktur, welche zur Akte passt :

Registernummer 0319900008	8	
Ordner Ordner	X O319900008 Markieren Sie ein Objekt, um seine Beschreibung anzuzeigen. Siehe auch: Einene Dateien	Dateiname

Wird das gespeicherte Schreiben geändert und neu abgespeichert entsteht dann folgender Eintrag

. . Standardtextverarbeitung



Ordner	
	i - i dok i - i - A01 i - 0 i - 01 i - 02 i - 03



 Dateiname
 ▲

 □ DatInfo
 □

 □ 0319900008.20021211145243.01
 □

 □ 0319900008.20021211150733.01
 □

Soll in der Textdatenbank ein Dokument in einer beliebigen Version gesucht werden kann über den Dateinamen, der in der Aktenhistorie ermittelt werden kann gesucht werden.



Folgeaktionen beim Speichern aus Winword

Die Folgeaktionen hängen von den Einstellungen in Programm – Siehe Seite 5-14 – und dem Menüpunkt des benutzten Standardtextes (Abfrage: Honorarforderung speichern ?) ab.

Honorarforderung speichern

Alle Texte mit einem Menüpunkt führen zur Entstehung einer Gebühr oder/und Gerichtskosten.

Bei Speichern erscheint deshalb eine Abfrage ob die Honorarforderung gespeichert werden soll.

Nur beim Bejahen dieser Abfrage werden Buchungen in den beteiligten Konten angelegt.

Ablaufoptionen

Zu dem Ablaufoptionen können hier nur die "nicht automatisierten" Abläufe bildlich dargestellt werden.

Historie automatisch

Ist diese Option nicht eingestellt öffnet sich die Aktenhistorie:

Aktenhistorie, Seite	2>03/0010 *Ändern*			
Registernummer	03/0010	$\mathbf{+}$	Speichern	
			X Zurück	
Sachbearbeiter	MU	+		
Datum der Aktivität	01.07.2003	\downarrow		
Dateiname	2003070108595A000	+	Scannen	
Inhalt Standardtext	Gebührenaufstellung f. Textv.		e∯⊪, Bearbeitet	
			Senden an	
Empfänger	Kleiderland GmbH	+		
Adresstyp	2			
Notizen	Hier kann eine Notiz eingegeben werden			
			Scan S <u>e</u> tup	
			, <u>D</u> atum	
			Denaiten	
Import/Export-Kennz.	A			
Workflowkennzeichen	Folgekennzeichen	$ \downarrow $		
Diktatkennzeichen	stsch	+		
UR A01 SWE ÜB				

in diesem Fenster können nun die vorgeschlagenen Eingaben geändert und/oder ergänzt werden.

Damit ein Eintrag in die Aktenhistorie erfolgt **muss** Speichern angewählt werden. Geschieht dies nicht, kann der Text später nicht über die Aktenhistorie gefunden werden (als Sicherungskopie – Siehe Seite 5-3 - ist dieser Text allerdings schon vorhanden.
Wdv. automatisch

Ohne gesetzte Option "Wiedervorlage automatisch" öffnet sich das Wiedervorlagenprogramm:

Für Texte die zur Erstellung einer Honorarabrechnung dienen (Menüpunkt Hxxxx) erscheint kein Wiedervorlagenfenster sondern - als spezielle Wiedervorlagenart – das Programm Mahnungen.

 Wiedervorlagen 	und Verfügungen>	*Anlegen*	:			
Registernummer	03/0009 Neumann ./. B-Zeitung				↓ [Speichern
Sachbearbeiter	GR	Dr. Hans Gr	ündlich		⊻ ⁻	Y Zurück
Kürzel Bezeichnung	WV Allgeme	ine Wiedervo	orlage		▶ -	
Datum 01.08.:	2003 🕂 Status	N V	Ortskennung		↓ _	Y Hinte
Verfügungsart	Information/Wiede	ervorlage	C Textverabeitun	g/Formulardruck		
Kommentar	<mark>Hier kann ein Kom</mark>	mentar eing	egeben werden			
Angelegt von/em	Dr. Hans Gri	indlich		40.00.0000	JU	
		manen		19.08.2003	<u> </u>	
Erledigt von/am			Datum		*	
Feiertenerenelung	Pauero PK	-	🔲 <u>W</u> V-Kennz in A	kte speichern		
relettagaregelung			□ W <u>V</u> Samstags	zulassen		
01.08.2003	Datensa	atz ist noch nic	ht gespeichert	EUR	A01	§₩€ ÜB

Vorgeschlagen sind hierbei bereits Werte aus den Aktenstammdaten (Sachbearbeiter) und den Texteigenschaften (WV-Grund), die geändert und ergänzt werden können.

Damit ein Eintrag in die Wiedervorlagenverwaltung erfolgt muss Speichern angewählt werden.

Ohne Mahnung

Ist diese Option nicht aktiviert öffnet sich auf das Speichern von Texten zur Erstellung einer Honorarabrechnung das Programm Mahnungen:





Mahnung> *Ände	rn*			
Registernummer	03/001)	+	Speichern
Sachbearbeiter	MU	Axel Mustermann	+	Y Zurück
Mahngrund	НМ	Honorarrechnung an Mandant	+	
Wegen	Gebühi	enaufstellung f. Textv.		<u>Y</u> <u>H</u> ilfe
Schreiben vom	01.07.2	003	+	
Mahndatum	29.07.2	003	<u>↓</u>	
Geldbetrag	620	02		
Umsatzsteuer	16,00		$\mathbf{+}$	
Rechnungsnummer	03/G00	3		
Rechnungsempfänger	Kleider	and GmbH	$\mathbf{+}$	<u>N</u> achste Mahnung
Adresstyp	2		4	
Status	0		+	
Offener Rest	620	02		
Erste Mahnung	Í			
Zweite Mahnung	Í			
Dritte Mahnung				
Letzte Zahlung				
	🔽 Mahi	ngrund in A <u>k</u> te speichern		
22.07.2003			EUR AO	⊺ §₩€ ÜB

Vorgeschlagen sind hierbei bereits Werte aus den Aktenstammdaten (Sachbearbeiter) ,den Texteigenschaften (Mahngrund) und Werte aus der Honorarabrechnung die geändert werden könnten. Eine Änderung der Werte führt aber dazu, dass keine Übereinstimmung zwischen den Text, dem Aktenkonto und den offenen Posten mehr vorhanden ist.



Schreiben zu Akten

Schreiben zu Akten können sowohl individuelle Texte nach Diktat als auch vorformulierte Standardtexte aus dem verschiedenen Programmbereichen von ReNoStar sein.

Gemeinsames Merkmal ist der Aktenbezug – mit anderen Worten die Eingabe einer Registernummer im Feld "Akte".

Aktenauswahl und Auswirkungen

Neben der manuellen Eingabemöglichkeit einer vorhandenen Akte kann über den Zugriffspfeil auf die Datenbanken Akten, Zuordnung Akte-Beteiligte, Zuordnung Akte-Rechnungen" zugegriffen oder sogar die Stichwortsuche gestartet werden, so dass von hier aus eine Akte auch ermittelt werden kann, wenn die Nummer nicht bekannt ist – Weiteres siehe Seite 2-13.

Verbunden mit der Aktenübernahme ist der Vorschlag des Sachbearbeiters aus deren Stammdaten und damit verknüpft eine Unterschriftszeile für alle Standardtexte welche den Baustein UZ.STD bzw. den entsprechenden Platzhalter beinhalten über die Stammdaten des Sachbearbeiters Siehe Seite 28-22.

Diese Vorschläge können aber auch manuell geändert werden.

Ändert sich durch die Aktenauswahl der eingestellte Sachbearbeiter des vorherigen Schreibens erfolgt eine Programmabfrage ob der Sachbearbeiter aus den Aktenstammdaten für das zu erstellende Schreiben automatisch übernommen werden soll.

Standardtextverarbeitung 🛛 🔀						
Sachbearbeiter aus d	ler Akte übernel	nmen?				
_ <u>]</u> a	<u>N</u> ein					

Wird diese mit <u>"N</u>ein" quittiert bleiben die Daten unverändert, bei <u>"J</u>a" werden die Daten gemäß den Akten- und Sachbearbeiterstammdaten übernommen.

Wird nach Übernahme des Sachbearbeiters die Unterschriftzeile leer gesetzt, haben Sie in den Stammdaten des entsprechenden Sachbearbeiters keine "Unterschrift" definiert. Siehe Seite 28-22.



Textauswahl und Auswirkungen

Vor einer Textauswahl ist als "Datum Frist" entweder die Information des vorher bearbeiteten Textes, bzw. wenn diesem kein eigenes Fristkürzel zugewiesen ist, die Definition des Wiedervorlagegrundes "**WV**" in Abhängigkeit des Eintrages "Datum des Schreibens" vorgeschlagen.

Wählen Sie nun einen anderen Text werden durch die Definition der Texteigenschaften – Siehe Seite 28-51 - folgende Felder automatisch aktualisiert:



Adresstyp:



Wird der Eintrag im Feld "Adresstyp" dadurch geleert, bedeutet das entweder, dass in der gewählten Akte keine entsprechende Zuordnung vorhanden ist,

Zum Nachtragen der fehlenden Adresse in die Stammdaten klicken Sie bitte auf den Zugriffspfeil neben dem Feld "Adresstyp". Sie werden dadurch automatisch an die Stelle der Zuordnung oder der Aktenstammdaten navigiert wo die fehlende Information einzutragen bzw. zu erfassen ist.

oder dem verwendeten Standardtext in den Texteigenschaften kein Adresstyp zugeordnet ist, woraufhin Sie die Adresse manuell anwählen müssen.

Auch wenn in den Texteigenschaften ein Eintrag vorhanden ist, kann es vorkommen, dass nicht die gewünschte Adresse angezeigt wird:

Vorgeschlagen wird immer die Adresse mit der "Zuordnungsnummer 1". Soll eine andere Adresse gewählt werden, muss dazu auf den Zugriffspfeil neben dem Feld "Suchbegriff Adresse" geklickt werden.

Datum Frist

Siehe oben unter Textauswahl und Auswirkungen

Weitere Einstellungen

Unterschrift

In dieses Feld wird der Eintrag aus den Sachbearbeiterstammdaten übernommen.

Über den Zugriffspfeil oder durch manuelle Eingabe kann dieser Vorschlag geändert werden.



Wird beim Wechseln eines Sachbearbeiters oder bei Neustart des Programms hier nichts vorgeschlagen wird, fehlt ein entsprechender Eintrag in den Sachbearbeiterstammdaten – Feld Unterschrift.

Diktatkennzeichen

Die Auswahl des Diktatkennzeichens erfolgt über den Datenbankzugriff. Ein einmal eingestelltes Diktatkennzeichen bleibt bis zu einer erneuten Änderung an dem jeweiligen Arbeitsplatz erhalten.

Über das Diktatkennzeichen kann in der Aktenhistorie selektiert werden.

Workflowkennzeichen

Über einen "Workflow" kann eine Abarbeitungskette bis zur endgültigen Fertigstellung und Versand des Schreibens definiert werden.

Als Beginn einer Abarbeitungskette bietet sich hier "Di" für Schreiben nach Diktat an.



. . Standardtextverarbeitung



Die Auswirkungen zeigen sich a) beim Speichern in die Aktenhistorie b) beim Suchen und Bearbeiten in der Aktenhistorie und c) im Infozufluss.

Zur Definition eines Workflow und weitere Erläuterungen siehe Seite 28-66.

Grußformel

Die hier eingeb- oder aus den Hilfsdaten auswählbare Grußformel wird über den Platzhalter #AI87, der im Unterschriftenbaustein "UZ.STD" vorhanden ist, ausgegeben.

Anrede 3

Hier kann ein "freier Text" eingegeben werden der über den Platzhalter #Al86 ausgegeben wird. Von dieser Möglichkeit sollte nur dann Gebrauch gemacht werden, wenn der Text direkt ausgedruckt werden soll. Im Falle einer Anzeige in der Textverarbeitung ist die Eingabe einer zusätzlichen Anrede dort komfortabler durchzuführen.

Briefkopf

Über dieses Feld können Sie den Briefkopf für das Schreiben wählen. Voraussetzung dafür, dass dieses Feld sichtbar erscheint ist ein Ordner Briefkopf unterhalb des Textverzeichnisses.

Ist dieses Feld nicht sichtbar oder in dem sichtbaren Feld kein Eintrag vorhanden wird als Briefkopf die Textvorlage "SFKOPF.STD" verwendet.



Schreiben ohne Akte

Um Schreiben ohne Akte zu erstellen ist im ersten Schritt das Feld "Akte" – mit dem "Mülleimersymbol – zu leeren.

Danach muss über den Zugriffspfeil neben dem Feld "Adresstyp" ein ReNoStar-Datenbestand zu Auswahl einer Adresse bestimmt und aus diesem ein Datensatz ausgewählt werden.

Schreiben ohne Akten- bzw. Adressbestimmung können über dieses Programm nicht erstellt werden.

Damit Sie nicht über Textverarbeitungsvorlagen arbeiten müssen, empfehlen wir Ihnen die Anlage einer "Adresse" im Datenbestand "Sonstige" welche nur aus einem Suchbegriff "0-für Anschreiben" besteht. (0 deshalb, damit diese als erste im Datenpool angezeigt wird)

Sonstige>	> 0-für Anschreibe	en *Ändern*					
Suchbegriff:	0-für Anschreiben						
Suchbegriff		D-für Anschreiben					
Vorname							
Name							

Für Schreiben ohne Akte stehen die automatischen Funktionen beim Speichern aus Word nicht zur Verfügung.

Damit solche Schreiben, wie auch beliebige Worddokumente zu einer Akte in der Aktenhistorie gespeichert werden können, hat der Schalter Speichern in Word noch die besondere Funktion, dass erkannt wird, ob es sich um ein Schreiben zu einer Akte handelt und, wenn dem nicht so ist der folgende Dialog erscheint:





Externe Dokumente speichern

Wenn Sie in einem beliebigen Worddokument, aber auch bei einem erzeugten Standardtext, welchen Sie mit Word "zwischengespeichert haben" auf "Speichern" klicken erhalten Sie eine Abfrage.



Wird diese Abfrage bejaht, öffnet sich die Aktenhistorie mit den zuletzt an dem jeweiligen Arbeitsplatz genutzten Akte:

🚺 <aktenhistorie, seite<="" th=""><th>2> *Anlegen*</th><th></th><th></th></aktenhistorie,>	2> *Anlegen*		
Registernummer	03/0010	¥	Speichern
			Zurück
Sachbearbeiter	MU	+	
Datum der Aktivität	22.07.2003	+	
Dateiname	Schulung1.doc	+	Scannen
Inhalt Standardtext	Hier muss ergänzt werden		Diktat
			Senden an
Empfänger	Zur Auswahl	+	
Adresstyp			
Notizen	Kann ergänzt werden		
		Г	Scan S <u>e</u> tup
		F	Datum
			behalten
,			
/ Import/Export-Kennz.	A		
Workflowkennzeichen	Folgekennzeichen	$ \psi $	
Diktatkennzeichen	,,,,,,,	¥	
22.07.2003	EUI	R A	01 §₩€ ÜB

Über den Zugriffspfeil bei Registernummer kann nun die gewünschte Akte ausgesucht und die Maske vervollständigt werden.

Ein Worddokument, welches noch nicht gespeichert worden ist kann auf diese Art und Weise nicht in die Aktenhistorie aufgenommen werden. Es ist immer erst eine Speicherung erforderlich.



Weitere Erläuterungen Siehe Seite 6-12



Optionen und Bearbeitungssymbole

Übersicht Optionen

Für die Weiterverarbeitung und Ansteuerung von verknüpfbaren Programmen sind mehrere Optionen vorhanden.

Startoption

In regelmäßigen Abständen erscheint beim Aufruf der Standardtextverarbeitung eine Meldung: " Es ist Zeit"

Standardtextverarbeitung 🛛 🛛 🔀
Es ist Zeit ihr Verzeichnis aufzuräumen, soll damit nun gestartet werden? (Dieser Vorgang kann je nach Computer einige Minuten dauern)
a <u>N</u> ein

Abbildung 28 : Verzeichnis aufräumen

Diese Funktion bewirkt, dass die Übergabedateien in dem jeweiligen Privatverzeichnis in den Papierkorb von Windows - soweit dieser aktiviert ist - verschoben oder anderenfalls direkt gelöscht werden.

Das Intervall zum Starten dieser Option ist im Lieferzustand auf drei Tage festgelegt und kann durch eine Änderung in der Datei ZIU70.INI neu definiert werden. Der bestimmende Eintrag wird über die Zeile *cleardays*= festgelegt.

Gelöscht werden alle Dateien im Privatverzeichnis, die eine fortlaufende Nummerierung als Dateiendung besitzen, z.B. *Standardtextverarbeitung.021.* Solche Dateien werden erzeugt, wenn ein Text nach Winword eingefügt wird. Damit stehen für den Fall, dass das Speichern fehlschlägt die Schreiben nochmals als temporäre Kopie zur Verfügung und können im Bedarfsfall wieder geöffnet werden.

Darüber hinaus gibt es Einstellungsmöglichkeiten, die arbeitsplatzbezogen definiert werden können. Dies sind:

Barcode

Wird im Programm Standardtextverarbeitung der Schalter **Barcode** aktiviert und ist zusätzlich in den Standardtexten der Platzhalter **#PBP** angegeben, werden die Daten des Schreibens automatisch im Postausgangsbuch gespeichert. Weitere Informationen Siehe Seite 9-1

Einfügen

Mit dieser Option kann eine zu erzeugende Ausgabe wie z.B. ein Gebührenblock an der aktuellen Cursorposition des geöffneten Textverarbeitungsdokumentes eingefügt werden.



Druckmenü

Windows druckt wenn keine besondere Auswahl getroffen wird immer auf dem an dem jeweiligen Rechner eingestellten Standarddrucker. Mit setzen dieser Option, kann für den Direktdruck eine Druckerauswahl getroffen werden. In Abhängigkeit vom Bearbeitungszustand Ihrer Textverarbeitung kommt das Druckerauswahlmenü in den Vordergrund oder die Statusleiste der Textverarbeitung in der Taskleiste beginnt zu blinken. Im zweiten Fall öffnen Sie die Textverarbeitung bitte mit einem Doppelklick auf die Leiste und bedienen den Dialog.

Notiz

Ist dieser Schalter gesetzt werden zu den Mandanten, Gegnern und Sonstigen über die Adresse – Siehe Seite 4-5 - oder die Adressinfo angelegte Notizen in den Vordergrund gebracht und der Standardablauf unterbrochen. Nach Kenntnisnahme der Notiz muss in das Programm "Standardtextverarbeitung" über die Taskleiste wieder zurück gewechselt werden.

Historie automatisch

Ist diese Option aktiviert erfolgt ein "stummer" Eintrag in die Aktenhistorie nach dem Speichern in der Textverarbeitung über das entsprechende "Makro" oder beim Direktausdruck. Ohne Aktivierung dieser Option erfolgt der Eintrag in die Aktenhistorie im Dialog, d.h. das Erfassungsfenster der Aktenhistorie öffnet sich und der Eintrag muss per Hand gespeichert werden.

Sinnvoll ist das "Nichtsetzen" der Option wenn zu jedem neu erzeugten Text eine Notiz verfasst werden soll.

Wenn ein Workflowkennzeichen gesetzt ist, hat dieses Vorrang vor der "Option" und der Eintrag in der Aktenhistorie erfolgt immer automatisch.

Von großer Bedeutung ist diese Option bei der Stapelverarbeitung oder dem Handaktendruck über einen Bereich, wobei ohne angegebenes Workflowkennzeichen ohne gesetzte Option nach jedem erzeugten Schreiben eine Dialogabfrage zum Speichern in der Aktenhistorie erscheinen wird, was natürlich verhindert, dass ein Stapellauf ohne Beaufsichtigung stattfinden kann.

Ohne Historie

Ist diese Option gesetzt werden keine Einträge in die Aktenhistorie geschrieben.

WDV. Automatisch

Ist diese Option gesetzt werden die Einträge in das Wiedervorlagenprogramm ohne Dialog, d.h. ohne Öffnen zusätzlicher Erfassungs- oder Bestätigungsfelder, geschrieben. Dabei wird ein Wiedervorlagekennzeichen und Ablauf gewählt welches entweder dem jeweiligen Menüpunkt (z.B. MB bei Mahnbescheid) oder dem jeweiligen Standardtext (Siehe SERVICE – HILFSDATEN – Standardtexte Seite



dardtext (Siehe SERVICE – HILFSDATEN – Standardtexte Seite 28-53) zugeordnet ist.

Ohne Wdv.

Ist diese Option gesetzt erfolgt kein Wiedervorlageneintrag automatisch.

Ohne Mahnung

Ist diese Option gesetzt erfolgt kein Eintrag in die Mahndatei automatisch. Dies ist dann unabhängig von der Abfrage "Honorarforderung speichern"

Alle Beteiligte

Ist diese Option gesetzt, wird vom Programm geprüft, ob es mehrere Zuordnungen der gleichen Art zur Akte gibt. Ist dies der Fall erscheint ein zusätzliches Programmfenster zur Auswahl der Beteiligten:

🚺 Zugeordnete Adressen		
Bitte wählen Sie die Beteiligten für die das Schreiben gemacht werden soll:		
✓ Weymar Guenther		😚 Anzeige
Klaus Herbert		X <u>Z</u> urück
Alle auswählen	<u>k</u> eine auswählen	

Nach der Abarbeitung des Maßnahme in der üblichen Art und Weise, startet das Programm "Standardtextverarbeitung" dann automatisch solange erneut, bis alle ausgewählten Adressaten abgearbeitet sind.



Wird diese Option im Bereich Mahnwesen/Vollstreckung genutzt muss nach dem Speichern des ersten Schreibens **unbedingt** die Abfrage "Vollstreckungsdaten nochmals bearbeiten" bejaht werden, da ansonsten die errechnete Restforderung des Schuldners 1 auch beim Schuldner 2 in Ansatz gebracht wird.



Mandant ist Kläger

In allen Akten mit Kennzeichen Mandant ist Kläger gleich "N" besteht die Möglichkeit mit dieser Option eine entsprechende Einstellung für das nächste Schreiben vorzunehmen.

Hinweis:

Diese Kennzeichen wirkt sich nur auf Texte mit den Platzhaltern "#M.." aus.



Steuericons

Am rechten Bildschirmrand finden Sie folgende Schalter zur weiteren Ablaufsteuerung folgende Schalter zur Verfügung

Drucken : Führt einen Direktdruck aus. Ist der Schalter "Druckmenü, aktiv erscheint vor Beginn des Druckes, das aus Winword gewohnte Bild der Druckersteuerung

Anzeige : Erzeugt den Text und lädt ihn in Winword. Ist der Schalter "Einfügen, aktiv, wird der generierte Standardtext in das aktive Winworddokument an der Cursorposition eingefügt. Sinnvoll ist dies sicher nur dann , wenn Bausteine, wie z.B. eine Kostenaufstellung erzeugt werden sollen.

Zurück : Beendet das Programm

Hilfe : Startet die Programmhilfe





Weitere Eingabezeilen

Über die Schalter "Seite <u>2</u>" und Seite <u>3</u>" stehen – vor allem für einen Direktdruck – weitere Eingabemöglichkeiten zur Verfügung.

Die hier erfassten Angaben werden über die Platzhalter #Al11 bis #Al42 in die Standardtexte übernommen.

Diese Platzhalter stehen nur für Texte ohne Menüpunkte zur Verfügung.







Handaktendruck

Diese Funktion dient in erster Linie dem Ausdruck von Handaktenblätter über einen Aktenbereich zur Kontrolle der angelegten Akten.

Einzeldruck

Starten Sie diese Option wird Ihnen als Bereich die zuletzt bearbeitete Akte vorgeschlagen und der weitere Programmablauf ist dann wie folgt:

🚺 Druck über einen Bereich von Akten					<u> </u>
Text drucken von Akte:	03/0011		↓	4	<u>D</u> rucken
bis Akte:	03/0011		4	60	Anz <u>e</u> ige
		?	Hilfe	×	<u>Z</u> urück

Es wird ein Dokument in der Textverarbeitung erzeugt.

Mit der Funktion Speichern aus der ReNoStar-Leiste wird der Text zur Akte gespeichert und es erfolgen gemäß der eingestellten Optionen die Folgeaktionen.

In der Aktenhistorie erfolgt aber nicht die Speicherung des Handaktenblattes – da dieses nicht "statisch" ist, sondern es wird ein Eintrag "Aktenvermerk" angelegt, der dazu dient, in der Aktenhistorie eine zentrale Eingabe- und Abfragemöglichkeit für Aktenvermerke zu besitzen.

Bereiche drucken

Wenn Sie einen Bereich von Akten auswählen wollen, bestimmen Sie die Start- und Endakte über die Felder "Textdrucken von Akte:" und "bis Akte:"

Druck über einen B		<u> </u>			
Text drucken von Akte:	03/0007		•	4	Drucken
bis Akte:	03/0011		+	60	Anz <u>e</u> ige
		?	Hilfe	×	<u>Z</u> urück

Mit Anzeige wird Ihnen nun **ein einziges Dokument** in der Textverarbeitung erzeugt, welches über "Seitenwechsel" die einzelnen Handaktenblätter auf separaten Seiten ausdruckt. Auch beim direkten Drucken bleibt – im Unterschied zur Bearbeitung von Einzeltexten – das erzeugte Dokument in der Textverarbeitung geöffnet.



Schließen Sie dieses Dokument mit der Funktion "Schließen/Verwerfen". Wenn Sie mit "Speichern" das Dokument schließen, wird nur in der letzten ausgewählten Akte der Historieneintrag angelegt und die Folgeaktionen ausgeführt.



Programmhinweise – Standardtextverarbeitung

Bei der Erzeugung neuer Schreiben können Sie unter Umständen Hinweise und Meldungen des Programms bekommen, die hier beschrieben werden sollen:

Achtung! Sie haben noch einen Text geöffnet

Handakte	×
8	Achtung! Sie haben noch einen Text geöffnet!
	OK

Diese Meldung erhalten Sie, wenn Sie versuchen über die Funktion "Handakte" ein oder mehrere Handaktenblätter zu drucken.

Da der Handaktendruck eine besondere Technik anwendet kann dieser nur erfolgen, wenn alle vorher in die Textverarbeitung geladene Texte gespeichert oder geschlossen sind.



Serienbriefe

Überblick Serienbriefe

Serienbriefe können nach zwei Kriterien erzeugt werden: Als Serienbrief über Adressen und als Serienbrief über Akten.

Serienbrief über Adressen

Beim Serienbrief über Adresse besteht neben der Möglichkeit einer manuellen Auswahl aus den verschiedenen Adressdatenbeständen die Möglichkeit einer Seriendefinition.

Manuelle Auswahl

Die manuelle Auswahl blendet alle Adressen der gewählten Adressaten-Gruppe auf dem Bildschirm vor.

Ein Mausklick auf den gewünschten Eintrag auf der linken Seite des Fensters überträgt die Adresse in den rechten Bereich und nimmt die Adresse damit in die Serienbriefdatei mit auf.

Versehentlich markierte Adressen können mit einem Mausklick im rechten Fenster dort wieder entfernt werden.

Seriendefinition

Für eine Seriendefinition können alle Datenfelder des gewählten Adressbestands genutzt werden. Es öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des Datenfeldes:

Beachten Sie bitte, dass nur ein Feld für die Selektion genutzt werden kann.

Das gewünschte Selektionsfeld wird per Mausklick aktiviert.

Über die Felder von – bis kann der Bereich eingeschränkt werden.

Der Filter steuert nun die Extraktion der gewünschten Adressen aus dem Datenbestand. Hier sind freie Angaben vorzunehmen.

Zur Präzisierung der Suche kann eine Unterscheidung in Groß-/Kleinschreibung eingestellt werden.

Von besonderer Bedeutung ist die Art der Suche. Hier stehen drei Suchmechanismen zur Verfügung:

E=Explizit: Mit dieser Einstellung werden nur die Adressen ausgewählt welche exakt nur die Eingaben im Feld "Filter" tragen.

G= Generisch: Mit dieser Einstellung werden nur die Adressen ausgewählt welche mit den Eingaben im Feld "Filter" beginnen.

P= Partiell: Mit dieser Einstellung werden die Adressen ausgewählt welche die Eingaben im Feld "Filter" irgendwo tragen

Standardtextverarbeitung



Zur Verdeutlichung der Sucharten:

Wird als Filter "München" – bei Groß-/Kleinschreibung = N – definiert werden je nach Art der Suche folgende Adressen ausgewählt

E: München

G: München, Münchenbernsdorf (also alles was mit München beginnt)

P: Alle Daten wie unter "G" und zusätzlich z.B.: Waldmünchen (also alles was den Begriff München irgendwo in dem Datenfeld beinhaltet)

Serienbrief über Akten

Adressaufkleber

Das Bedrucken von Adressetiketten erfolgt ebenfalls über den Serienbrief Adressen.

Dabei ist folgendes zu berücksichtigen:

Die Etiketten können von ReNoStar nur einbahnig bedruckt werden.

Die Etikettengröße ist über editieren des Textbausteines ETIK.TXT evtl. anzupassen. Dieser Textbaustein ist für die "Herma Laserprint Art. 4616 Etiketten" formatiert. Die Etikettengröße ist hierbei als Abmessung des Positionsrahmen auf eine Breite von 7 cm und eine Höhe von 4,2 cm definiert:

Positionsrahmen		? ×
Textumbruch	Horizontal	
	Position:	Gemessen von: Seitenrand
<u>O</u> hne <u>U</u> mgebend	Abstand zum <u>T</u> ext:	0 cm 🚖
Größe	Vertikal	
Breite: Maß:	Po <u>si</u> tion:	Gemessen <u>v</u> on:
Genau 🔻 7 cm 🌩	0 cm 💌	Absatz 💌
Höh <u>e</u> : Μ <u>a</u> β:	Abstand <u>z</u> um Text:	0 cm 🌻
Genau 💌 4,2 cm 🌩	Mit Te <u>x</u> t verschieben	Veran <u>k</u> ern
Positionsrahmen entfernen	ОК	Abbrechen

Die Serienbrieferstellung fügt immer in ein geöffnetes Dokument die Daten ein. Da Winword – falls kein Dokument geöffnet ist – immer ein neues leeres Dokument auf Basis der Datei "normal.dot" erstellt stimmen dort natürlich die Seitenränder nicht. Es ist vor dem Starten der Serienbrieffunktion erforderlich die Seitenränder des geöffneten Dokumentes wie in folgender Abbildung gezeigt zu ändern:

Standardtextverarbeitung - - -



Seite einrichte	n			<u>?×</u>
<u>S</u> eitenränder	Papierfor <u>m</u> at	<u>P</u> apierzufuhr	Seitenla <u>v</u> out	1
Oben:	0 cm 👤		Vorschau	
<u>U</u> nten:	0 cm 🛓			
Lin <u>k</u> s:	0,42 cm 👤			
<u>R</u> echts:	0 cm 主			
<u>B</u> undsteg:	0 cm 🌲			
Abstand vom	Seitenrand			
Kopf <u>z</u> eile:	0 cm 🌩		·	
Fußze <u>i</u> le:	0 cm 🌩		An <u>w</u> enden auf: Gesamtes Dokume	ent 💌
☐ <u>G</u> egenübe ☐ <u>2</u> Seiten p	erliegende Seiten pro Blatt		Bundstegposition C Li <u>n</u> ks C Ob <u>e</u> n	
S <u>t</u> andard			ОК А	brechen

der linke Rand mit 0,42cm ist dabei das Maß, welches ein HP-Drucker mindestens benötigt.

Wenn Sie diese Änderung mit OK speichern wollen erhalten Sie eine Meldung von Winword :



die Sie mit Ignorieren bestätigen müssen.

Wenn die Daten dann eingemischt sind und der Druck gestartet wird, erhalten Sie nochmals eine Meldung :



Die Sie mit "Ja" quittieren müssen.

Diese Maßnahmen sind deshalb notwendig, da die oben zitierten Etiketten keine Ränder auf der Vorlagenbahn haben, was für die meisten Etiketten zutrifft.



6 Aktenhistorie

Überblick Aktenhistorie

Die Aktenhistorie repräsentiert die EDV-Abbildung des physischen Akte. Hier wird das komplette Schriftgut gespeichert und verwaltet.

Die Erfassungsmöglichten hierzu sind :

- Speicherung der eigenen Schreiben
- Einscannen fremder Schreiben
- Speichern von Emails zu Akten aus Tobit-Infocenter und Microsoft Outlook (ab Version 2000)
- Speichern beliebiger Dateien als Information zur Akte.

Die Historie zu einer Akte wird automatisch beim Speichern des ersten Schreibens zu einer Akte angelegt.

<a>Aktenhi	storie	:>										
Registernum	mer	<mark>03/0003</mark>		Kleinm	iann <i>J.</i> Privatb	rauere	Ì		<u>`</u>	↓ ↓	Suche üb Regis Sacht Kennz Zeitra	er ternr. iearbeiter :eichen um
Belegdatum	Inhat	t des Standard	textes	Empfäng	jer	Wo	Diktatk	SB	Notiz 1	1	Dateiname	
16.01.2003	Akter	nvermerke					stsch	MU			2003011609101	
16.01.2003	Urteil	des AG Köln		AG Köln	l.		stsch	MU	BGB §	833	NJW1.RTF	
🛃 Ter <u>m</u> inka	d.	Anlegen	Ξđ	Än <u>d</u> ern	🛅 Löschen	M Akt	<u>u</u> alisieren	60 A	nzei <u>q</u> e	X Zurück	🦞 Hilfe	
₩jedervorlag	en	Stoppuhr	🧞 A	nsehen	🕂 Bearbeiten			🛅 Liste	e leeren	Drucken	Volitextsuche	
25.02	.2003	3			Fertig, wart	e auf we	eitere Einga	aben!			EUR A01	§₩€ ÜB

Abbildung 29 : Aktenhistorie

Zur Suche von Aktenhistorieneinträgen stehen verschiedene Optionen bis hin zur Volltextsuche zur Verfügung.



Programmaufruf Aktenhistorie

Der Aufruf der Aktenhistorie ist auf viele Arten möglich.

- Sie finden diesen Programmteil im Hauptmenü in der Gruppe "Tagespost und Textverarbeitung".
- Aus jedem Unterprogramm heraus können Sie im Standardlieferumfang über die Taste "F9" darauf zugreifen
- In der Textverarbeitung über den Eintrag "Aktenhistorie" in der "ReNoStar-Leiste"

Weiterhin startet das Programm automatisch wenn sie in den Informationsprogrammen "Aktenspiegel" und "Infozufluss" einen Eintrag zum Bearbeiten auswählen oder wenn in der Standardtextverarbeitung die Option "Historie automatisch" nicht aktiviert ist.



Aktenvermerk

Wir empfehlen immer als erste Aktion nach einer Aktenneuanlage ein Handaktenblatt zu speichern, was dazu führt, dass eine Datei zur Erfassung von Aktenvermerken in der Aktenhistorie angelegt wird. Ein Handaktenblatt wird im Unterschied zu anderem Schriftgut nicht 1:1 gespeichert, da die Handaktendaten in der EDV immer aktuell über die Akteninfo zur Verfügung stehen und nicht als Druck zu einem bestimmten Zeitpunkt benötigt werden.

Das "Dokument" nach Abspeichern des "Handaktenblattes" hat folgenden Aufbau:

Datum	Bezeichnung

AKTENVERMERKE





Eintragen in die Aktenhistorie

Ein neuer Eintrag in die Aktenhistorie erfolgt nach Aufruf des Programms über den Schalter anlegen ,durch Speicherung bzw. Druck eines Textes, der über die Standardtextverarbeitung erzeugt wurde sowie durch Zuordnung einer Email oder einer Datei im "Windowsexplorer".





Anlegen

Mit dieser Funktion können sowohl handschriftliche Aufzeichnungen wie auch fertige Dateien - z.B. eingescannte gegnerische Schriftsätze oder Urteile - in die Aktenhistorie eingetragen werden. Die Eintragung erfolgt in dem wie in Abbildung 30 : Aktenhistorie: Eintragen im Dialog gezeigten Fenster.

Für den Zugriff auf bereits gespeicherte Schreiben steht ein Datei-Öffnen Dialog zur Verfügung, der mit dem Pfeil ganz rechts neben dem Feld Dateiname ausgelöst wird.

Es kann jeder Dateityp, welchem vom Betriebssystem ein Programm zugeordnet ist, der Historie zugeordnet werden. Hierbei wird immer eine Kopie Ihrer Auswahl erzeugt und auf dem zentralen Datenbestand gespeichert, so dass alle Anwender Zugriff auf die Einträge haben.

Dem Betriebssystem unbekannte Dateitypen werden aus dem Aktenhistorie immer mit der Textverarbeitung geöffnet, was unter Umständen dazu führt, dass die Datei dann nicht auswertbar ist.



Speichern eines Standardtextes

Jeder über die Standardtextverarbeitung erzeugte Text kann in die Aktenhistorie automatisch eingetragen werden. In der Standardeinstellung erfolgt die Speicherung ohne dass eine Mitwirkung des Bedieners erforderlich ist. Das selbständige Speichern kann aber über bestimmte Optionen verhindert werden.

Dies ist möglich bei der Stapelverarbeitung, wo die Option "erstellte Texte für Historie sichern" angeboten wird und über die Standardtextverarbeitung, die ohne Workflowkennzeichen die Option "Historie automatisch" anbietet.

Wird ein über die Standardtextverarbeitung erzeugter Text ohne Eintrag eines Workflowkennzeichen und ohne die Option "Historie automatisch" gespeichert erscheint folgender Dialogbildschirm:

🚺 <aktenhistorie, seite="" th="" 🛛<=""><th>2> *Anlegen*</th><th></th><th>_ 🗆 🗙</th></aktenhistorie,>	2> *Anlegen*		_ 🗆 🗙
Registernummer	01/0002	+	Speichern
			X Zurück
Sachbearbeiter	GR	+	
Datum der Aktivität	12.01.2003	+	Y Hilfe
Dateiname	01_0002A000	4	Scannen
Inhalt Standardtext	Schreiben an Mandant		🖧 Diktat
			Sender en
Empfänger	Gläubiger GmbH & Co	+	
Adresstyp	2		
Notizen			
			Scan S <u>e</u> tup
			, <u>D</u> atum
			behalten
,			
, Import/Export-Kennz.	A		
Workflowkennzeichen	Folgekennzeichen	4	
Diktatkennzeichen	stsch	4	
12.01.2003	EUI	R AO	11 §₩€ ÜB

Abbildung 30 : Aktenhistorie: Eintragen im Dialog

An dieser Stelle besteht nun die Möglichkeit den vorgeschlagenen Eintrag zu bearbeiten oder mit "Zurück" das Speichern im Datenbestand zu verhindern.



Speichern von Emails zur Aktenhistorie

Als technische Voraussetzung ist die Nutzung vom Tobit-Infocenter oder Microsoft Outlook (nicht Outlook Express) erforderlich.

Tobit-Infocenter

Aus der Liste der unverteilten Mails oder dem Posteingang markieren Sie die gewünschte Mail und klicken mit der rechten Maustaste, worauf Ihnen ein Kontextmenü erscheint:



Dort wählen Sie den Eintrag "In ReNoStar speichern", woraufhin sich ein Fenster zur Aktenauswahl öffnet:

ReNoStar Message-Übernahme aus Tobit					
Die Tobit-Message mit folgender ID wurde übergeben:					
\\RMILNTW5107\DAVID\archive\common\I11D3865					
Pfad zur Ziel-Datei					
C:\ReNodat1\PRIVAT01					
Akte U3/UUU6 Fitnessstualo.//. Turnverein	-				
Message speichern Abbrechen					
UI 01.08.2003 EUR A01 §₩€	ÜΒ				



Über den Zugriffspfeil haben Sie hier alle Möglichkeiten die gewünschte Akte einzugeben oder zu ermitteln.

Nach Auswählen von "Message speichern" erhalten Sie einen Folgedialog:

🚺 Info	×
Info Message-Typ	
Betreff	
WG: [Henostar_Nutzer] Henostar Zeiterfassung Fields	
AttachCount: 0 To: "Stefan Schmidt" <sschmidt@renostar.de> FullnameFrom: Schmidt Stefan SendTimeMsg: 0 InfoComment: 0</sschmidt@renostar.de>	.
Speicherort	F
C:\ReNodat1\PRIVAT01\dv000001.eml	
Message anzeigen	Abbrechen

Hier könnten Sie die Email sich nochmals – mit Message anzeigen – betrachten.

In der Regel wählen Sie hier aber "Abbrechen" woraufhin sich die Aktenhistorie – Seite 2 siehe auch Abbildung 30 : Aktenhistorie: Eintragen im Dialog auf Seite 6-1 zum Ergänzen der Daten öffnet:

Emailprogramm Microsoft Outlook

In der geöffneten E-Mail steht in der Menüleiste der Punkt ReNoStar.

<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>Ansicht Einfügen</u> Format Extras	Akt <u>i</u> onen <u>?</u> <u>R</u> eNoStar
👷 Antwo <u>r</u> ten 🕵	Allen antworten 🤇 🕵 Weiterleiten	🞒 🖻 🔻 📴 🗙 🔺

Durch Anklicken öffnet sich die Option <Exportiere Emails in die Aktenhistorie>

<u>R</u> eNoStar		
E <u>x</u> port	iere EMails in Aktenhistorie	

und nach Ausführen dieser Funktion öffnet sich das Programm Aktenhistorie. Als Aktenvorschlag wird hierbei – wie üblich – die zuletzt genutzte Akte vorgeschlagen.

🛛 🖌 Aktenhistorie



Aktenhistorie, Seite	2> *Anlegen*	
Registernummer	01/0002	I
	∕	
Sachbearbeiter	GR 🗸 🗸	
Datum der Aktivität	12.01.2003	
Dateiname	ot100000.msg	
Inhalt Standardtext		
Empfänger	•	
Adresstyp		
Notizen		

Über den Datenbankzugriff ist nun die gewünschte Akte zu wählen.

Aus dieser wird dann der gespeicherte Sachbearbeiter vorgeschlagen, der ebenfalls geändert werden kann.

Zur Ergänzung der Informationen können nun die Felder "Inhalt Standardtext", "Empfänger", "Notizen" sowie "Workflow" per Hand ausgefüllt werden.

Die Email wird komplett, d.h. auch mit Anlagen in der Aktenhistorie gespeichert. Auch, wenn die ursprüngliche E-Mail aus Ihrem MS Outlook vollständig gelöscht wurde, ist das Aufrufen und Bearbeiten (Öffnen der Anlage) der E-Mail aus der Aktenhistorie möglich.

Dokumente aus dem Windowsexplorer

Es besteht die Möglichkeit beliebige Dokumente zur Aktenhistorie über den Windows-Explorer hinzuzufügen.

Einrichtung

Bevor aber Texte über den Explorer zur Aktenhistorie hinzugefügt werden können ist dies an jedem Arbeitsplatz einzurichten. Der nachstehend beschriebene Vorgang ist nur ein einziges Mal durchzuführen.

Öffnen Sie das Programm Aktenhistorie und wählen dort die Funktion "Anlegen", wodurch sich ein Fenster öffnet.



Aktenhistorie, Seite	2>98/0203 *Anlegen*			_	
Registernummer	98/0203	¥		Spei	chern
			1	X Z	urück
Sachbearbeiter	l	Ŧ	-	<u> </u>	
Datum der Aktivität	01.01.2003	Ŧ	-		iite
Dateiname		Ŧ		Sos	annen
Inhalt Standardtext				<}+> ₽)iktat
			-	Sender	n an
Empfänger		¥	-		
Adresstyp					
Notizen					
			_		
				Scan S <u>e</u> l	tup
				<u>D</u> atum	
				Denaiten	
Import/Export-Kennz.	A				
Workflowkennzeichen	Folgekennzeichen	$ \downarrow $			
Diktatkennzeichen		¥			
01.01.2003	EUF	F P	A01	§₩€	ÜB

In diesem Fenster ist dann der Button Senden an zu aktivieren.

ReNoStar meldet die Anlage der Verknüpfung über das nachstehende



Fenster, was über den Button OK bestätigt werden kann.



Dokument in Aktenhistorie eintragen

Um ein Dokument zur Aktenhistorie hinzuzufügen klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Dokument, das Sie im Windows-Explorer ausgewählt haben.

Bitte wählen Sie senden an Aktenhistorie aus.

 \mathbf{i}

Ōffnen		834 KB	Microsoft Word-Dok	19.0
Neu		91 KB	Microsoft Word-Dok	21.0
Drucken	\backslash	43 KB	Microsoft Word-Dok	07.1
	-1	207 KB	Microsoft Word-Dok	04.0
Scan for Viruses		1,54 KB	Microsoft Word-Dok	09.0
Öffnen mit		1.24 0 KB	Rich Text Format	28.0
UltraEdit-32		75 KB	Microsoft Word-Dok	07.0
🧱 Zum Archiv hinzufügen		48 KB	Nicrosoft Word-Dok	14.0
🧱 Zu "Anlage GmbH-Co_KG.rar" hinzufügen		463 KB	Microsoft Word-Dok	05.0
🗐 Zu ZIP-Archiv hinzufügen		4.076 KB	Microsoft Word-Dok	28.0
🗐 Hinzufügen zu Anlage GmbH Co_KG.zip		65 KB	Microsoft Word-Dok	30.0
뼻 Zip und E-Mail Anlage GmbH Co_KG.zip		21 KB	Microsoft Word-Dok	04.0
Senden an 🔰	2	🚽 31⁄2-Dis	kette (A)	
Ausschneiden		📕 Aktenhi	istorie	
Kopieren		🚮 Desktoj	o (Verknüpfung erstellen))
Verknüpfung erstellen		🖄 Eigene	Dateien	
Löschen		🖂 E-Mail-B	Empfänger	

ReNoStar öffnet Ihnen dann die Aktenhistorie der zuletzt bearbeiteten Akte.



🚺 <aktenhistorie, seit<="" th=""><th>e 2> *Anlegen*</th><th></th><th>_ 🗆 ×</th></aktenhistorie,>	e 2> *Anlegen*		_ 🗆 ×
Registernummer	02/0001	↓	📑 <u>S</u> peichern
			X Zurück
Sachbearbeiter	01	↓ -	
Datum der Aktivität	01.03.2002	+	Y <u>H</u> ilfe
Dateiname	Test	4	🔄 S <u>c</u> annen
Inhalt Standardte×t	Testanschreiben		🕼 Diktat
			Senden an
Empfänger	Hansen Harald	+	oende <u>n</u> an
Adresstyp	2		
Notizen	Testschreiben		
		⊑ S	ican S <u>e</u> tup
			<u>)</u> atum
		o	enalten
Import/Export-Kennz.	A		
Workflowkennzeichen	Folgekennzeichen	4	
Diktatkennzeichen		•	
01.03.2002		EUR A01	SW ÜB



Bitte achten Sie darauf, das Sie in der Zeile Registernummer die richtige Akte ausgewählt haben. Sofern der Text in eine andere als die angezeigte Akte gespeichert werden soll besteht die Möglichkeit, über den Auswahlschalter am Ende der Zeile die entsprechende Akte aus dem Aktenregister auszuwählen.

Füllen Sie dann mindestens die Zeile "Inhalt des Standardtextes" aus.

Beispiel: Vertragsentwurf

Die Zeilen Empfänger und Notizen sollten ebenfalls gefüllt werden, damit der Eintrag in der Aktenhistorie Ihnen auch mit ausreichend Informationen zur Verfügung steht.

Wenn alle Einträge vorgenommen wurden, speichern Sie bitte über den Button Speichern.

Besonderheiten

Sollten Sie mit der vorstehenden Vorgehensweise Mustertexte zur Aktenhistorie hinzufügen, wird bei mehrfacher Verwendung des Mustertextes bei Aufruf der Aktenhistorie folgende Meldung eingeblendet:

Aktenhis	storie 🛛 🔀
?	Eine Datei mit diesem Namen gehört bereits zur Akte. Datei nochmal unter anderem Namen erfassen?
	<u>Ja</u> <u>N</u> ein

Bestätigen Sie hier bitte mit Ja und vergeben Sie für das Dokument einen neuen Namen. Hierzu werden Sie mit nachstehendem Fenster aufgefordert.

Aktenhistorie



HISTO	×
Neue Dateibezeichnung	OK Abbrechen

Der geänderte Dateiname wird dann in die Zeile Dateiname übernommen.

Der zur Akte gespeicherte Text kann dann wie gewohnt mit der Aktenhistorie über Bearbeiten oder Ansehen zur weiteren Bearbeitung aufgerufen und später über den Button Speichern in der Makroleiste des ReNoStar in Word gespeichert werden.



Abfragen der Aktenhistorie

Was wird angezeigt?

Wird das Programm aufgerufen erscheint die Aktenhistorie der jeweils an dem Arbeitsplatz zuletzt bearbeiteten Akte.

Sie bekommen eine Aufstellung über die zu dieser Akte getätigten Vorgänge und Schreiben mit der Angabe des Datums der jeweiligen Bearbeitung. Auch eingescannte gegnerische Schriftsätze und Urteile würden in der Aktenhistorie angezeigt.

Wiedervorlagen können über eine entsprechende Schaltfläche links unten angezeigt werden.



Selektion

Mit den Schaltern "Liste leeren" erreicht man einen leeren Bildschirm um ohne Ablenkung eine Selektion treffen zu können. Nach erfolgter Selektion wird der Bildschirm mit Hilfe des Schalters "Einlesen" gefüllt.

Registernummer

Der Zugriff über die Registernummer kann auf zwei Arten stattfinden.

- 1. Zugriff über bereits angelegte Einträge mit Hilfe des linken Zugriffspfeils und
- 2. Zugriff über alle angelegte Akten mit Hilfe des rechten Pfeils.

Soll ein erstmaliger Eintrag in der Aktenhistorie erfolgen, ist dies also nur über den rechten Pfeil möglich.

Sachbearbeiter

Aktenhistorie:	>			
				Suche über
Datum	03.09.1998	🔸 🎹 Bis Datum	<u>↓</u>	C Registernr.
Sachbearbeiter			<u>↓</u>	• Sachbearbeiter
		Workflowkennz.	<u>↓ </u>	Zeitraum

Abbildung 31 : Aktenhistorie: Zugriff über Sachbearbeiter

Über den Zugriff Sachbearbeiter kann in einer Kombination "Datum" - "Sachbearbeiter" und "Workflowkennzeichen" gezielt nach Verarbeitungszuständen von Schreiben gesucht werden.

Beispiel: Individuelle Diktate werden in der Standardtextverarbeitung mit einem Workflowkennzeichen Di = Diktat geschrieben gefertigt. Nach dem Abspeichern in der Textverarbeitung steht diese Information in der Aktenhistorie zur Verfügung und es kann gezielt nach Schreiben gesucht werden, welche korrigiert werden müssen. Erfolgt diese Korrektur nun am Bildschirm, womit der Ausdruck und der Transport der Akte zum Schreibplatz und zurück unterbleiben kann, wird nach dem Speichern mit der Standardfunktion der Textverarbeitung das Folgekennzeichen gesetzt. Das Schreibbüro kann dann wieder nach diesem Kennzeichen - z.B. K = korrigiert - suchen und den Ausdruck und Versand erledigen.

Kennzeichen

🚺 <aktenhistorie:< th=""><th>></th><th></th><th>_ 🗆 🗙</th></aktenhistorie:<>	>		_ 🗆 🗙
			 Suche über
Datum	03.09.1998	🔸 🔟 Bis Datum	C Registernr.
			 Kennzeichen
Diktatkennzeichen		Workflowkennz.	C Zeitraum

Abbildung 32 : Aktenhistorie : Zugriff über Kennzeichen



Die Suche nach Kennzeichen ermöglicht der einzelnen Schreibkraft festzustellen, welche gefertigten Schriftsätze nun weiterverarbeitet werden können. In der Kombination "Datum" - "Diktatkennzeichen" und "Workflow" lässt sich z.B. ermittelt welche Schreiben diktiert sind und nun versandt werden können.

Zeitraum

Aktenhistorie>	
Datum 03.09.1998 <mark>√ ∭</mark> Bia	s Datum S Datum S Datum Suche über C Registernr. S Sachbearbeiter C Kennzeichen C Zeitraum

Abbildung 33 : Aktenhistorie : Zugriff über Zeitraum

Die Selektionsmöglichkeit Zeitraum bietet einen schnellen Überblick über Maßnahmen der gesamten Kanzlei eines oder mehrerer Tage.

Ansehen und Bearbeiten

Zum reinen Ansehen und zum Bearbeiten steht je ein eigener Schalter zur Verfügung.

Ansehen

Mit dieser Funktion wird ein gespeichertes Dokument aus der Aktenhistoriendatenbank **schreibgeschützt** auf die Festplatte extrahiert und kann deshalb nur eingesehen aber nicht bearbeitet werden

werden. Sie erkennen dies an der Titelzeile des Textverarbeitungsprogramms, wo dies nochmals aufgeführt ist :

👜 2003072003071011141A000 (Schreibgeschützt) - Microsoft Word

Dokumente, die auf diese Art geöffnet werden **müssen** mit dem Eintrag "Schließen/Verwerfen" wieder geschlossen werden, da ansonsten im Laufe der Zeit eine Vielzahl von Zwischendateien entstehen, welche das Komplettsystem erheblich verlangsamen.

Um Sie darauf hinzuweisen erscheint beim Vorliegen dieser Problematik ein entsprechender Programmhinweis. Siehe Seite 6-18

Bearbeiten

Mit dieser Funktion wir ein gespeichertes Dokument aus der Aktenhistoriendatenbank zum Bearbeiten auf die Festplatte extrahiert.

Sie haben dann alle Möglichkeiten das Schreiben zu bearbeiten.

Um die Änderungen in die Datenbank zurück zu schreiben müssen Sie den Eintrag "Speichern" nutzen.

Mit diesem Eintrag sind zusätzlich noch Automatismen verbunden:

Damit die Funktionalitäten Bearbeiten/Ansehen Auswirkungen haben ist es zwingend erforderlich, dass die Dokumentenverwaltung per Datenbank und nicht über Einzeldokumente erfolgt.

Zur Überprüfung ob die Dokumentenverwaltung ist – z.B. über die Zustandsbeschreibung – Siehe Seite 34-23 - der Inhalt der Datei ZIU80.INI zu sichten. Dort muss der Eintrag DMS=3 vorhanden sein.









Hinweis auf zwischengespeicherte Texte

Sie erhalten beim Aufruf eines Textes aus der Aktenhistorie eine Meldung : " Hinweis: Es wurden \ldots . "

Aktenhistorie 🔀		
HINWEIS! Es wurden über 100 Zwischengespeicherte Texte gefunden.		
BEACHTEN SIE BITTE FOLGENDEN HINWEIS:		
Um ein Ansammeln von Zwischengespeicherten Texten zu verhinden, schreiben Sie mittels RenoStar Makro 'Speichern' die Texte beim Fertig stellen zurück in die Datenbank.		
Folgende möglichkeiten stehen ihnen zur Verfügung		
JA – Ich möchte weiter darauf hingewiesen werden, weil ich das in Zukunft berücksichtige (EMPFOHLEN) NEIN - Warte weitere 100 Texte mehr ab, bevor ich nochmals einen Hinweis bekomme (NICHT EMPFOHLEN)		
Treffen Sie nun Ihre Auswahl!		
<u>J</u> a <u>N</u> ein		

wobei natürlich die Anzahl unterschiedlich sein kann.

Ursache für diesen Hinweis ist folgender:

In dem Verzeichnis \DOK befinden sich x zwischengespeicherte Texte, die dadurch entstehen, dass zur Anzeige in der Textverarbeitung diese aus der ReNoStar-Datenbank extrahiert und zwischengespeichert werden müssen (direkt aus der Datenbank kann Word die Texte nicht darstellen oder bearbeiten). Schließen Sie diese Texte nicht – wie in dem Programmhinweis dargestellt – mit der Funktion Speichern bzw. Schließen/Verwerfen sammeln sich viele Texte hier an, was zu einer merklichen Verlangsamung des Gesamtsystems führen kann.

Arbeiten Sie zukünftig an allen Plätzen mit den Funktionen "Schließen/Verwerfen" bzw. "Speichern" wird sich die Anzahl dieser zwischengespeicherten Texte automatisch reduzieren bzw. nicht mehr erhöhen, so dass Sie diesen Hinweis nicht mehr bekommen werden, wenn Sie ihn einmal mit "Nein" quittiert haben.

Als Lösung für die bereits vorhandenen zwischengespeicherten Texte haben wir ein Hilfsprogramm entwickelt, welche diese Dateien bereinigen kann. Dieses Hilfsprogramm wird mit den Servicepacks ab April 2003 ausgeliefert und befindet sich im Programmpfad von ReNoStar.

Zum Einsatz des Hilfsprogramms:

- 1. Fertigen Sie eine Datensicherung an, welche Sie selbstständig zurücksichern können.
- 2. Stellen Sie bitte sicher, dass kein anderer Arbeitsplatz mehr mit ReNoStar arbeitet.
- 3. Öffnen Sie den Programmpfad von ReNoStar mit einem "Rechtsklick" zwischen den Symbolen im Hauptmenü über den Eintrag "Explorer Exepfad".
Aktenhistorie

5.



4. in dem sich nun öffnenden Fenster klicken Sie doppelt auf das Programm mit den Namen **DBEIN**. Sie erhalten daraufhin das Programmfenster:

DB-Einsortierung	×
Firmennummern von 01 bis 01	
Pfad	c:\Benn\ReNodat\DOK\A01\Datinfo
Start	✓ Log R:\DBEinsort.log ✓ Anwalt ✓ Anzeigen ✓ Notar Inf Kill Zurück

Hier können Sie nun noch mit der Option "InfKill" eine weitere Einstellung vornehmen : Aktivieren Sie diese Option werden Texte die eventuell Probleme verursachen können nicht gemeldet sondern sofort gelöscht.

- 6. Mit Klick auf "Start" beginnt das Programm zu arbeiten und zeigt nach Abschluss ein Protokoll an.
- 7. Dieses Protokoll speichern Sie bitte um bei eventuellen Problemen darauf zugreifen zu können.



Ein Protokoll sieht dann beispielweise wie folgt aus: (Erläuterungen in **Fettschrift Arial**)

```
03-17-2003 - 16:07:04
Firma: 1
Ein DatInfo-Verzeichnis existiert!
Es stehen Dateien im DatInfo-Verzeichnis!
Anfang:-----
_____
200211AcroJS.pdf - Histo - AcroJS.pdf - 0219870021 20021114 -
200211AcroJS.pdf
Datum NICHT anpassen!
Fehler: Datei wurde NICHT Archiviert da nicht gefunden!
R:\ReNodat\dok\A01\DatInfo\200211AcroJS.pdf wurde gelöscht nach
Erfolgreichem einsortieren Datei ist nicht auf der Festplatte vorhanden
und wurde aus dem Infoverzeichnis gelöscht
_____
200212ot100001.msg - Histo - ot100001.msg - 1220020059
20021205 - 200212ot100001.msg
Datum NICHT anpassen!
Alles korrekt! Datei befindet sich auf der Platte
Attribute wurden auf Standard gesetzt
Datei wurde umbenannt
Datei wurde erfolgreich Archiviert! - R:\ReNodat\dok\A01\ -
ot100001.msg - 05.12.2002
R:\dok\A01\DatInfo\200212ot100001.msg wurde gelöscht nach Er-
folgreichem einsortieren Datei ist auf der Festplatte vorhanden, wurde
erfolgreich in die Datenbanken (hier DB200212 für Dezember 2002 ) einsortiert
und aus dem Infoverzeichnis gelöscht
```

Fertig!03-17-2003 -

Nach dem Ablauf des Programms finden Sie einen weiteren Ordner unterhalb des DOK\Axx-Verzeichnisses, in welchen alle Dateien verschoben wurden, die keinen Bezug zu ReNoStar haben (z.B. über Datei Speichern unter aus Word direkt gespeichert oder in das Verzeichnis kopiert wurden)

Aktenhistorie



	Dateiname 🛆
	0
	<u>1</u>
A01	<u>2</u> 2
	🚞 DatInfo
Restliche	💼 Restliche
Dateiordner	🔊 db200209.dat
Geändert: 17.03.2003 16:25	🙍 db200209.dbz
	🗐 db200209.key
Attribute: (Normal)	폐 db200210.dat
	🔊 db200210.dbz

Suchen Sie deshalb zukünftig gespeicherte Dateien ohne ReNoStar-Bezug in diesem Ordner.



Programm-Meldungen

Bei Zugriff auf Einträge in der Aktenhistorie über die Funktionen Ansehen und Bearbeiten können Sie Meldungen des Programms bekommen, die im folgenden beschrieben werden.

Fabs-Fehler

Auch in der Aktenhistorie können unter Umständen "FABS-Fehler" - z.B. ein FABS-Fehler 6 -



auftreten. Zur Lösung dieser Probleme Siehe Seite 29-3 . Die Dateinummer zur Reorganisation ist hierbei die **13**.

Der Datensatz enthält keine Datei



Die Meldung erhalten Sie, wenn Sie einen Aktenhistorieneintrag ohne Dokument, der z.B. über Anlegen oder Einlesen von Gerichtsnachrichten im automatisierten Mahnverfahren entstanden ist, ausgewählt haben.

Belegdatum	Inhalt des Standakottextes	Empfänger	Wo	Diktatk	SB	Notiz 1	Dateiname
04.03.2002	Mahnbescheid automat Mahn	Meier Walter			GR		2002030416315
29.03.2002	Maschineller Vollstr.bescher	Meier Walter			GR		2002032916330
11.09.2002	Zustellungsnachricht VB		I		I GR	Zustelldatum des V	

Sie können das bereits in der Auswahlliste erkennen. Einem solchen Eintrag fehlt die Information in der Rubrik "Dateiname"

Die Datei wird gerade ... dargestellt,

Aktenhistorie X
Achtung, die Datei wird gerade in der Textverarbeitung dargestellt, speichern Sie in der Textverarbeitung das Dokument und wiederholen Sie diesen Vorgang
<u></u> ОК]

Diese Meldung erhalten Sie, wenn das ausgewählte Dokument am gleichen oder an einem anderen Arbeitsplatz bereits zum Bearbeiten geöffnet ist.



Aktenhistorie



Bevor Sie Weiterarbeiten können muss das geöffnete Dokument an den entsprechenden Arbeitsplatz erst gespeichert werden.

Diese Meldung können Sie auch erhalten, wenn während der Bearbeitung eines Dokumentes die Textverarbeitung "Winword" "abgestürzt" ist. Überprüfen Sie deshalb immer nach einen Programmabsturz der Textverarbeitung sofort, ob Sie das zuletzt bearbeitete Dokument problemlos wieder öffnen können ! Eine Problemanalyse zu einem späteren Zeitpunkt erfordert immer mehr Aufwand.



Sollte das Dokument nicht zu öffnen sein, liegt dies daran, dass von der Textverarbeitung noch eine "Bearbeitungskopie" vorhanden ist, welche Sie löschen müssen. Die Bearbeitungskopie beginnt immer mit dem Zeichen "~". Sie befindet sich im Verzeichnis ..\DOK\Axx\ und kann über den Explorer gelöscht werden.

Der Text wurde nicht in der Datenbank gefunden

Aktenhistorie 🔀
Achtung, der Text wurde nicht in der Datenbank gefunden
OK]

Diese Meldung erhalten Sie wenn ein technisches Problem vorliegt. Wie die Meldung bereits aussagt kann der ausgewählte Text nicht in der Textdatenbank gefunden werden.

Dies kann mehrere Ursachen haben:

- 1. Die Textdatenbank wurde nachträglich eingerichtet und die Speicherung des Dokumentes fand vor diesem Einrichtungszeitpunkt statt. Zur Problemlösung führen Sie die "Texteinsortierung" wie auf Seite 6-18 beschrieben durch.
- 2. Die Textdatenbank für den ausgewählten Zeitraum ist nicht vorhanden. Handelt es sich beispielweise bei dem angezeigten Dateinamen um " 200203191615....." bedeutet dies, das der Text zuletzt an 19.März 2002 (20020119) um 16:15 Uhr (1615) gespeichert wurde und in der Datenbank mit dem Namen DB200203 im Verzeichnis \DOK\Axx unterhalb des ReNoStar-Serverzeichnisses gesucht wird. Eine Textdatenbank besteht aus drei Teilen, die jeweils den gleichen Namen mit den Endungen DBZ (der Texteinhalt), DAT (Die Dateninformationen) und KEY (die Schlüsselinformationen) tragen. Vorhandensein muss auf jedem Fall die Datei mit der Endung DBZ. Eine fehlende Schlüsseldatei "repariert" die Aktenhistorie selbstständig hierbei erhalten Sie für einen Moment eine Meldung der folgenden Art:

Reorganisiere C:\LU\Schulung\dok\A01\db200203 bei Byte: 243264

die DAT-Datei kann automatisch oder mittels eines Hilfsprogramms (DBTXT) wieder erzeugt werden. Eine fehlende DBZ-Datei



muss von der Datensicherung zurückgespielt werden, da beim Fehlen dieser Datei keine neue Datenbanksteuerungsdatei angelegt werden kann. Die Meldung hierzu lautet dann z.B.



Wurde der Text mit einer Programmversion des Jahres 2003 ursprünglich gespeichert kann er über die gespeicherte Sicherungskopie – Siehe Seite 5-3 - manuell geöffnet werden.

Am einfachsten ist eine solche Datei über den Explorer mit Winword zu öffnen, wenn Sie vorab alle geöffneten Dokumente schließen und nur noch ein leeres Programmfenster der Textverarbeitung haben.

Nun können Sie über den Explorer, die Datei markieren und mit gedrückter Maustaste auf das Programm Winword in der "Taskleiste" ziehen. Word wird daraufhin aktiviert und sie ziehen nun – bei weiter gedrückter Maustaste, die Datei in den – i.d.R. grauen – Winwordbildschirm.





Volltextsuche

Übersicht Volltextsuche

Mittels der Volltextsuche, welche den Einsatz der Textdatenbanken voraussetzt können Sie nach **einem** beliebigen Wort in alles von Ihnen erzeugten und gespeicherten Textdokumenten suchen.

In eingescannten Schreiben besteht diese Möglichkeit nur, wenn ein Programm zur Umwandlung des "Scanbildes" in Text zum Einsatz gekommen ist.

Volltextsuche		
Suchtext	Befehle	Die DBZ Dateien
	S <u>u</u> che starten	C:\LU\Schulung\dok\A01
Aktionen	Abbruch	db200202.dbz db200203.dbz db200204.dbz db200205.dbz
	A <u>n</u> zeige	db200206.dbz db200207.dbz db200211.dbz db200301.dbz
	<u>Z</u> urück	db200302.dbz db200303.dbz db200304.dbz
Frankis		
Nr TextName Version Logon DateTime	Details	
4		
<u> </u>		

Abbildung 34 : Volltextsuchen



Suchen nach einem Begriff

Die Suche gestaltet sich denkbar einfach. Geben Sie den gesuchten Begriff in dem Feld "Suchtext" ein und klicken auf "Suche starten".

Nach einiger Zeit – abhängig vom Umfang der zu durchsuchenden Daten – sehen Sie eine Liste der Dateien, welche den Suchtext beinhalten im Fenster "Ergebnis"

🛤 Volltextsuche				
Suchtext-			Befehle	Die DBZ Dateien
Brauereigaul			S <u>u</u> che starten	C:\LU\Schulung\dok\A01 db200201.dbz
Aktionen Suche wird gestartetbitte wart	en		Abbruch	db200202.dbz db200203.dbz db200204.dbz
suche in db200202.dbz suche in db200202.dbz suche in db200203.dbz suche in db200204.dbz suche in db200205.dbz suche in db200207.dbz suche in db200207.dbz suche in db200207.dbz suche in db200201.dbz suche in db200201.dbz suche in db200201.dbz	 	gefunden 🗾	A <u>n</u> zeige X Zurück Hilfe 1	db200205.dbz db200206.dbz db200207.dbz db200211.dbz db200301.dbz db200302.dbz db200303.dbz db200304.dbz ✔ Überall
- Ergebnis-				
Nr. TextName	Version Logon	DateTime	Details	
1 NJW1.RTF 2 200301NJW1.RTF 3 200301NJW1.000	0001 Standard 0001 SSchmidt 0001 SSchmidt	22.03.200 27.06.200 31.07.200	3 09:11:37 gefunden 3 08:06:48 gefunden 3 07:56:48 gefunden	im DB200301.DBZ Datei (Block 3) im DB200303.DBZ Datei (Block 3) im DB200308.DBZ Datei (Block 2)
04.08.2003				EUR A01 §₩€ ÜB



Wenn Sie wissen, in welchem Zeitraum gesucht werden soll, haben Sie die Möglichkeit diesen über Auswahl der entsprechenden Datenbank zu bestimmen, wodurch sich die Suche stark beschleunigt.

Die Vorgehensweise hierzu ist wie folgt:

Deaktivieren Sie die Suchoption "Überall"

Markieren Sie die entsprechende Datenbank. Die Datenbanken sind immer im Format JJJJMM.DBZ gekennzeichnet.

Klicken Sie auf Suche starten.



Anzeige des Treffer

Um einen bestimmten Eintrag der Ergebnisliste am Bildschirm darzustellen markieren Sie diesen mit der Maus und wählen "Anzeige".

Es öffnet sich daraufhin das Textverarbeitungsprogramm und der Eingabecursor steht auf dem gesuchten Begriff.

Falls Sich der gesuchte Begriff nicht auf der ersten darzustellenden Seite befindet drücken Sie die Taste "Pfeil nach links" und die Wordanzeige wechselt automatisch zu dem gesuchten Begriff.

Das extrahierte Dokument trägt den Namen "XTRACTBDZ2.RTF" und kann nicht einfach über Ändern und Speichern in die Datenbank zurückgeschrieben werden. Es handelt sich hier nur um die Anzeige eines Suchergebnisses.

Informationen zum Suchergebnis

In der Liste der Treffer bekommen Sie folgende Ergebnisinformationen angezeigt:

Name der Datei. Dieser ist für die Darstellung und Auswahl ohne Belang

Version: Hier erhalten Sie die Informationen in fortlaufender numerischer Reihenfolge um welche Version eines Dokumentes es sich handelt. Bei jedem Speichern über die ReNoStar - Funktion wird die Versionsnummer um "eins" erhöht. In der Regel öffnet man die aktuelle Version zum Anzeigen. Dies ist die Datei mit der höchsten Versionsnummer

Logon: Hier sehen Sie den Netzwerkanmeldenamen des Benutzer, der diesen Text gespeichert hat.

DateTime: Hier erhalten Sie das Speicherdatum und die Speicherzeit des jeweiligen Dokumentes als ergänzende Information zur Versionsnummer.





7 Wiedervorlagen

Übersicht Wiedervorlagenverwaltung

Das Programm Wiedervorlagen dient der Verwaltung und Auswertung aktenbezogener Wiedervorlagen.

Dabei können einer Akte beliebig viele Wiedervorlagen für alle angelegte Sachbearbeiter zugeordnet werden.

Auch mehrere Wiedervorlagen für den gleichen Tag und verschiedene Sachbearbeiter sind möglich.

Mit der Version ReNoStar 2.4 wurden die "Verfügungen" eingeführt, welche ebenfalls über dieses Programm verwaltet werden. Siehe hierzu Seite 8-1.

Wiedervorlagen ohne Aktenbezug sind hier nicht möglich. Wir empfehlen solche Einträge als Termin anzulegen.

Die Wiedervorlagen, die mit diesem Programmteil gespeichert werden, sind nicht zu verwechseln mit dem Wiedervorlagekennzeichen der Aktenstammdaten. Dieses Kennzeichen kann zwar mit der zuletzt eingetragenen Wiedervorlage (letzter Eintrag nicht spätestes Datum) korrespondieren Siehe Seite 7-8, muss aber nicht zwangläufig. Dieser Umstand wirkt sich unter Umständen sehr deutlich bei den – nicht vergleichbaren – Ausdrucken hier im Programm und dem Listendruck – WV-Grund Akte aus dem Menü Listendrucke aus. Siehe Seite 31-12



Die Wiedervorlagenübersicht 7-2

Die Bearbeitungsmaske einer Wiedervorlage zum Anlegen oder Ändern – Siehe 7-5.

Zugriff auf dieses Programm haben sie:

Über das Menü

Über die Funktionstasten (Im Lieferumfang F7)

Aus der Textverarbeitung

Durch automatischen Start – je nach Einstellung der Standardtextverarbeitung . Siehe Seite 5-15





Wiedervorlagenverwaltung

Bei Direktaufruf des Programms erscheint die Programmmaske – wobei immer die am jeweiligen Arbeitsplatz zuletzt bearbeitete Akte vorgeblendet ist.

Der automatische Aufruf im Anschluss an das Abspeichern eines Textes öffnet darüber hinaus noch das Fenster zum Bearbeiten eines Eintrages – Siehe Seite 7-5.

🚺 < Wiedervorlagen	und Ver	fügungen>							
Registernummer						+ + 🔟			
Kurzrubrum									
Sachbearbeiter						↓			
WV-Kürzel						↓			
Datum		🔸 🔟 Bis Datum	1			↓			
- Status					- Neue	Seite für			
V Neu V	Laufend	l 🔽 Erlediat 🔽 🗸	Neiter	erminieren	jeder	SB			
			_		✔ <u>P</u> ersé	ónliche WV			
Registernummer	WV	WV-Bezeichnung	Sb.	Belegdatum	Stat	Textverarbeitung	Kommentar/Texteigensch	Standardtext	Anlegen
									Ändern
									💼 Löschen
									🟥 Einlesen
									Liste leeren
									Anzeige
									Drucken
									Zurück
									Erledigen
•	1	1	1	1	1	1	1	•	Wdv in A <u>k</u> te
01.08.2003				Bitte D	aten neu	einlesen!		EUR	D1 §₩€ ÜB

Abbildung 36 : Wiedervorlagenverwaltung

Über dieses Programm werden am häufigsten die Listendrucke für die Wiedervorlagen erzeugt. Daneben können natürlich auch Wiedervorlagen manuell angelegt, geändert oder gelöscht werden.

Für alle diese Maßnahmen stehen die Auswahlkriterien :

Registernummer ; Sachbearbeiter ; WV-Kürzel und Auswertungszeitraum (Datum – Bis Datum) zur Verfügung.

Die Auswahl erfolgt über die gewohnten allgemeinen Vorgehensweisen.



Spezielle Funktionen Wiedervorlagenverwaltung

Die speziellen Bearbeitungsfunktionen sind hier:

Einlesen

Nach Festlegung der Auswahlkriterien wird mit dieser Funktion die Datenbank ausgewertet.

Je nach getroffener Selektion kann das Einlesen einige Zeit in Anspruch nehmen. Vergewissern Sie sich deshalb vorher, ob Sie nicht versehentlich falsche Auswahlkriterien getroffen haben. Die geschieht vor allem dann, wenn das Darum manuell eingegeben wird.



Liste leeren

Diese Funktion hat kaum noch eine Bedeutung, da mit der Änderung der Auswahlkriterien das Leeren der vorher angezeigten Liste automatisch erfolgt.

Erledigen = Stapelerledigung

Da der Wiedervorlagenstatus erst mit der ReNoStar Version 2.1 eingeführt wurde, tragen alle vorher gespeicherten Informationen kein Statuskennzeichen. Gleiches gilt auch für migrierte Daten. Um Wiedervorlagen nicht einzeln bearbeiten zu müssen wurde eine Funktion von den Anwendern gefordert sog. "alte" Wiedervorlagen auf einen Rutsch als erledigt zu kennzeichnen. Wird die Funktion "erledigen" angewählt ist lediglich noch das Datum zu bestimmen, bis zu welchem alle Wiedervorlagen das Kennzeichnen "E" für erledigt bekommen sollen:

Wiedervorlagen erl	edigen 💶 🗵
Alle Wiedervorlagen als "erledigt" k	vor dieses Datum ennzeichnen:
05.04.2001	•
📌 Ok	X Zurück

Beachten Sie bitte, dass mit dieser Funktion alle Wiedervorlagen des gewählten Zeitraumes bearbeitet werden.

Wiedervorlage in die Akte eintragen

Mit dieser Funktion wird in alle Aktenstammdaten in denen das Feld WV-Kennzeichen leer ist, die jeweils chronologisch letzte Wiedervorlage aus dem Datenbestand Wiedervorlagen in die Aktenstammdaten eingetragen.



Optionen

Als Auswertungsoption stehen neben den allgemeinen Auswahlkriterien zur Verfügung:

Status

Als Auswertungseinstellung stehen die vier Statuskennzeichen zur Verfügung. Mehr zum Wiedervorlagestatus auf Seite 7-6

Persönliche Wiedervorlagen

Eine Wiedervorlagenliste ist möglich nach dem Sachbearbeiter, der in den Stammdaten der Akte eingetragen ist oder nach dem Sachbearbeiter der in den jeweiligen Wiedervorlagen eingetragen ist, da Wiedervorlagen auch auf andere als den in den Stammdaten angelegten Sachbearbeiter möglich sind, bzw. eine Änderung der Stammdaten erfolgen kann, ohne dass sich die Wiedervorlagen dadurch auch ändern.

Mit dieser Option wird entschieden ob der Eintrag in den Stammdaten der Akten (= Option ist nicht gesetzt) oder der Eintrag in den angelegten Wiedervorlagen (= Option ist gesetzt) ausgewertet wird.



Wiedervorlage anlegen

Das Anlegen einer Wiedervorlage erfolgt über die folgende Abbildung :

Wiedervo	orlagen	und V	erfü	igungen:	> 03/00	008	*Anlegen*					<u> </u>
Registernumn	ner	03/00	03/0003 Kleinmann ./. Privatbrauerei							¥	peichern	
Sachbearbeite	r	MU Axel Mustermann						↓	×	Zurück		
Kürzel Bezeichnung 🚾 Allgemeine Wiederv						edervo	orlage			↓	5	Lilfo
Datum	01.08.2	2003	Ŧ	Status	N	+	Ortskennung			↓ .	š	Une
Verfügungsart		🖲 Inf	orma	tion/Wied	ervorlag	е	C Textverabeitu	ing/Formula	ardruck			
Kommentar												
,		,										
Angelegt von/a	im						↓ Datum			$\overline{\mathbf{v}}$		
, Friedigt von/ar	n	, 					, ↓ Datum					
j=nodigt formal		,	1									
Feiertagsreg	gelung	Bayer	n RK			-	✓ WV-Kennz in Akte speichern					
							☐ WV Samstags zulassen					
01.08.	2003								EUR	A01	I §₩	/€ ÜB

Abbildung 37 : Wiedervorlage anlegen

und sieht beispielweise - komplett ausgefüllt wie folgt aus :

🚺 < Wiedervorlagen							
Registernummer	03/0003	03/0003 Kleinmann J. Privatbrauerei					
Sachbearbeiter	MU	MU Axel Mustermann					
Kürzel Bezeichnung RA Ratenzahlung monatlich							Lilifa
Datum 29.08.	2003 🕂 Status	N V	Ortskennung		Ŧ	<u> </u>	<u> </u>
Verfügungsart	Information/Wiede	ervorlage	C Textverabeitun	g/Formulardruck			
Kommentar	Wenn die Zahlung	wieder nich	t pünktlich erfolgt				
	PFÄNDEN						
Angelegt von/am			✓ Datum		\downarrow		
Erledigt von/am			✓ Datum		\downarrow		
Feiertagsregelung	Bayern BK	•	🔽 🔟 V-Kennz in A	kte speichern			
55			□ W <u>V</u> Samstags				
01.08.2003				EUR	AO	1 §₩	€ <mark>ÜB</mark>

Abbildung 38 : Wiedervorlage Mustereintrag



Datensatz Wiedervorlage

Ein Wiedervorlagendatensatz besitzt die Informationen aus obiger Abbildung. Weitere Informationen zu den Eingabemöglichkeiten werden in diesem Kapitel gezeigt.

Sachbearbeiter

Hier wird das Kürzel des zuständigen Sachbearbeiters gespeichert. Bei der Neuanlage einer Wiedervorlage wird der in den Stammdaten der Akte gespeicherte Sachbearbeiter vorgeschlagen. Dieser Vorschlag kann aber jederzeit auf einen anderen in den Hilfsdaten angelegten Sachbearbeiter geändert werden.

WV-Grund

Der Wiedervorlagegrund definiert den Text und die Ablaufzeit gemäß den Eingaben in den Hilfsdaten.

WV-Bezeichnung

Durch Auswahl eines "WV-Grundes" wird hier die Langbezeichnung nach der Definition in den Hilfsdaten vorgeschlagen. Dieser Vorschlag kann überschrieben werden.

WV-Datum

Das Datum wird in Abhängigkeit von der Definition des Wiedervorlagegrundes automatisch ermittelt, kann aber von Hand oder durch Kalenderzugriff überschrieben werden.

Fällt – wie in Abbildung 37 : Wiedervorlage anlegen – der Ablauf auf einen Feiertag wird der vorangehende Werktag gespeichert.

Wiedervorlagenstatus

Zur Wiedervorlagenüberwachung können 4 Statuskennzeichen vergeben werden.

Bei der Neuanlage eines Datensatzes wird immer der Status "N" für Neu vorgeschlagen.

Weiterhin stehen folgende Kennzeichen zur Verfügung:

L : für laufend.

E : für erledigt und

W : für weiter terminiert.



Der Status "L" kann z.B. genutzt werden, wenn mit jedem Schreiben automatisch eine Wiedervorlage über die Optionen der Standardtextverarbeitung vergeben wird. Um dann alle mehrfachen oder nicht benötigte Wiedervorlagen zu entfernen erfolgt eine Auswahl aller Wiedervorlagen mit dem Status "N" durch setzen der Option.

🛛 🖬 Wiedervorlagen



Die Wiedervorlagenliste wird nun so überarbeitet, dass die "gültigen" Wiedervorlagen auf "L" geändert werden.

Eingabemöglichkeit des Aktenstandortes

Auf Anwenderwunsch und aus den Erfahrungen der ReNoFlex-Migrationen wurde die manuelle Eingabemöglichkeit des Aktenstandortes in das Wiedervorlagenprogramm mit aufgenommen. Dies als manuelle Alternative zur Aktenstandortangabe mittels Scanner, die über die Funktionen des B&L Symbols in der "Tray-tools-leiste" von Windows.

Mit Hilfe des Zugriffspfeils kann auf die in den Stammdaten angelegten "Ortkennungen" zugegriffen werden. Eine einmal eingestellte Ortskennung bleibt an jedem Arbeitsplatz solange erhalten, bis diese geändert wird.

Bei der Nutzung der Aktenstandortangabe mittels eines Scanners sollte die manuelle Vergabe nicht genutzt werden.

Kommentar

Vielen Anwendern sind die Eingabemöglichkeiten im Feld Wiedervorlagenbezeichnung zu kurz oder es ist erforderlich neben der Bezeichnung weitere Angabe machen zu können. Daher stehen zweimal 45 Zeichen für einen Kommentar zur Verfügung.

Angelegt von/am

Neu in der Version 2.4 ist der Anlagevermerk.

Wird die Option "Anmeldung an Verfügungen/Wiedervorlagen" nur mit Passwort genutzt werden beide Felder gefüllt. Ohne diese Einstellung wird zwar "angelegt von" vorgeblendet aber nicht gespeichert.

Das Anlagedatum wird aber auf jeden Fall gespeichert.

Erledigt von/am



Optionen

Feiertagsregelung

Über ein Auswahlfenster ist das Bundesland wegen der Berücksichtigung des bundeslandspezifischen Feiertage zu bestimmen.

WV - Kennzeichen in Akte Speichern

Ist diese Option gesetzt wird das Wiedervorlagekennzeichen in die Aktenstammdaten – Siehe Seite 3-13 - eingetragen.

Hierbei erfolgt keine Überprüfung auf bereits gespeicherte Wiedervorlagekennzeichen. Es wird immer das gerade bearbeitete Kennzeichen gespeichert.

WV - Samstags zulassen

Über diese Option wird bestimmt, ob ein Ablaufdatum auf einen Samstag fallen darf.

Beispiel: (Montag der 06.01.2003 ist in Bayern Feiertag – Drei König)

Wiedervorlage>	*Anle	gen*							<u>_ ×</u>	1
Registernummer							¥	Ē	peichern	
Sachbearbeiter							¥	X	Zurück	l
WV- Grund	wv						¥			
WV- Bezeichnung	Allgemeine Wiedervorlage (2 Wochen)							<u> </u>	Hite	
WV- Datum	03.01.2003						¥			
Status	N	4	Drtskennung	1			¥			
Kommentar					-					
Feiertansrenelung	Rauero RK		-	<u>₩</u> V-K	ennz in Akte speid	hern				
reletingsregelang				□ w⊻ s	amstags zulassen					
23.12.2002						EUR	A	11 § ₩	/€ ÜB	





Wiedervorlagen drucken

Anzeigen

Nach der Definition des Auswahlbereiches stehen auf dem Schalter Anzeigen – **nicht auf dem Schalter Drucken –** drei Möglichkeiten für die Ausgabe zur Verfügung, die sich nicht nur im Layout sondern auch im Informationsgehalt unterscheiden:

Winword

Gibt die Wiedervorlagen in einem Winworddokument zur Weiterbearbeitung aus

Report Standard

Mit diesem Report werden folgende Daten ausgegeben:

Registernummer / Rubrum und Grund der Beauftragung / Referat / Wiedervorlagedatum / Wiedervorlagestatus / Wiedervorlagegrund in der Langbezeichnung / eingetragener Kommentar

Report Kurzform

Dieser Report beinhaltet an Informationen:

Registernummer / Rubrum und Grund der Beauftragung / Wiedervorlagegrund in der Langbezeichnung sowie ein Feld zum Eintragen von eigenen Notizen auf dem Ausdruck

Drucken

Über diesen Schalter wird die "Winword-Darstellung" direkt auf den Drucker ausgegeben. Die Auswahloption wie bei Anzeigen besteht hier nicht



8 Verfügungen

Übersicht Verfügungen

Die Verfügungen stellen eine Erweiterung der Programme Wiedervorlagen und Stapelverarbeitung dar.

Zur Erfassung von Verfügungen wurde deshalb die Wiedervorlagenverwaltung erweitert. Zur Ausführung der "texterzeugenden" Verfügungen eine neue Funktion in der Standardtextverarbeitung geschaffen.

Die Verfügungen waren Bestandteil von Jupiter NT und werden nun in angepasster Form auch in ReNoStar zur Verfügung gestellt.

Definition der Verfügungen

Verfügungen sind Anordnungen einer Person, die eine andere durchzuführen hat.

Jeder von Ihnen kennt Verfügungen oder Zwischenverfügungen des Gerichts.

BEISPIEL: Sie haben eine Klage eingereicht, jedoch vergessen, die dafür entstandenen Gerichtskosten einzuzahlen. Das daraufhin bei Ihnen eingehende Schreiben des Gerichts, das die Anordnung enthält, die Gerichtskosten einzuzahlen, ist eine Verfügung.

Aber auch in einer Anwaltskanzlei sind Verfügungen nicht unüblich. Oftmals wird das letzte Blatt einer Handakte bei der Bearbeitung von Wiedervorlagen dazu benutzt, durch kurze Vermerke den Angestellten mitzuteilen, welche Arbeiten in der Handakte zu erledigen sind.

Auch diese Vermerke sind Verfügungen. Anwalt oder Bürovorsteher erteilen diese Verfügungen, die Rechtsanwaltsgehilfinnen erledigen sie.

Verfügungen in ReNoStar

Bleiben wir bei folgender Definition: Verfügungen sind Anordnungen einer Person, die eine andere durchzufahren hat.

Diese Definition kann man folgendermaßen in ReNoStar umsetzen:

Verfügungen sind Anordnungen einer Person, die ReNoStar durchzuführen hat.

Dabei wird unterschieden zwischen

a) Verfügungen, die der Information dienen

b) Verfügungen, die den Druck eines Formulars veranlassen.

BEISPIEL zu a):In zwei Wochen soll die Rechtsschutzversicherung des Mandanten angerufen werden, um in Erfahrung zu bringen, ob Rechtsschutz bewilligt wird:



Hierzu legen Sie eine Verfügung mit der Wertigkeit "Information/Wiedervorlage" an.

Kiedervorlagen	<wiedervorlagen und="" verfügungen=""> *Anlegen*</wiedervorlagen>						
Registernummer 03/0005		Famillie Reuter					
Sachbearbeiter	MM	Max Müller					
Kürzel Bezeichnung	WV Allgeme	V Allgemeine Wiedervorlage					
Datum 02.09.3	2003 🕂 Status	N V Ortskennung					
Verfügungsart	Information/Wiede	rvorlage C Textverabeitung/Formulardruck					
Kommentar	lst Rechtsschutz b	ewilligt ??					

ReNoStar informiert Sie also nur, den Anruf müssen Sie selbst erledigen.

BEISPIEL zu b): Morgen soll der Gerichtsvollzieher mit der Zwangsvollstreckung beauftragt werden

Hierzu legen Sie eine Verfügung mit der Wertigkeit "Textverarbeitung/Formulardruck" an.

 Wiedervo 	orlagen	und ¥	erfi	igunger	n> *Anlege	n*	•	
Registernummer 03/0008			Containerdienst ./. Kleinschmidt		ienst J. Kleinschmidt	4		
Sachbearbeiter GR			Dr. Hans Gründlich		ründlich	+		
Kürzel Bezeichnung WV Allgen			Allgem	neine Wiede	nv	orlage	+	
Datum	21.08.3	2003	Ŧ	Status N 🗸 Ortskennung				+
Verfügungsart		O Inf	orma	tion/Wie	dervorlage		Textverabeitung/Formulardruck	
- Text-Daten								
Standardtext				Vollstre	eckungs- un	d I	EV-Antrag	$\mathbf{+}$
Adresstyp				Gegne	er	_		1
Suchbegriff Ad	iresse			Kleinm	iann Willi			¥
Papierart B1 Wei			eiß mit Brief	fkc	opf	4		
Forderungski	onto druc	cken		Gebührer	n speichern)	ລຸບ	otelung 100,00 🗧 Kopien 🛛 1	ł

Hier wird Ihnen konkret Arbeit abgenommen, da der Druck des Formulars automatisch aufgrund Ihrer Anweisung erfolgt.



Verfügungen anlegen

Die Anlage von Verfügungen erfolgt über das erweiterte Wiedervorlagenprogramm:

🚺 <wiedervorlagen< th=""><th>und ¥erfügunge</th><th>n> *Anlegen</th><th>*</th><th></th><th></th><th>_</th><th></th></wiedervorlagen<>	und ¥erfügunge	n> *Anlegen	*			_	
Registernummer	01/0002	Gläubiger	GmbH & Co KG	J. Familie Schu	ile 🔸		hern
Sachbearbeiter	GM	Gundula M	eier		_ ↓ ⊺	🔀 Z(ırück
Kürzel Bezeichnung	WV Allger	neine Wiederv	/orlage		<u>↓</u> -	<u> </u>	
Datum 15.08.3	2003 🔸 Status	N 🗸	Ortskennung	999	¥ -	ç ī	jine
Verfügungsart	C Information/Wie	edervorlage	Textverabeit	ung/Formulardrug	*		
- Text-Daten						1	
Standardtext					- +		
/ Adresstvp					- -		
Suchbegriff Adresse					- -		
Papierart					+		
📕 Forderungskonto druc	cken 🥅 Gebühre	n speichern 🔍	uotelung 100,00	Kopien	1		
Angelegt von/am	GR Dr. Hans (Gründlich	 Datum	15.08.200	J3 ↓		
Erledigt von/am			Datum		\downarrow		
Feiertagsregelung	Bauern BK	T					
. c.c.tagorogorang	Dayon nix		□ [] W <u>V</u> Samstag	gs zulassen			
15.08.2003				EU	R A01	§₩€	ÜB

Abbildung 39 : Verfügung anlegen

Damit Sie Zugriff auf die Option "Textverarbeitung/Formulardruck" haben, muss das Programm über das Hauptmenü – Verfügungen bearbeiten / Listendruck, aufgerufen werden. Der Start der Wiedervorlagenverwaltung ermöglicht es nicht, eine Verfügung zur Texterzeugung anzulegen.



Grundsätzliche stehen zwei Arten von Verfügungen zur Verfügung:

- a) Information/Wiedervorlage
- b) Textverarbeitung/Formulardruck

Information Wiedervorlage

Die Anlage einer Verfügung als "Information" oder Wiedervorlage ist identisch zur Wiedervorlagenverwaltung und ab Seite 7-1 beschrieben.

Textverarbeitung/Formulardruck

Für diese Verfügung, welche Ihnen die Einzelabarbeitung von Maßnahmen abnimmt sind die Definitionen zu treffen, welches Schreiben "wann", "an wen" auf "welchem Papier" mit "welchen Optionen" erstellt werden soll.

Die hierzu erforderlichen Einträge sind:



a. Ein Wiedervorlagekürzel, welches das Datum bestimmt.

Hierfür können Sie sich beispielsweise ein eigenes Wiedervorlagekürzel V für Verfügung definieren

- b. Ein Standardtext aus der Textbibliothek.
- c. Ein Adressat, der auch über die Texteigenschaften automatisch festgelegt werden kann
- d. Eine Papierart.
- e. Die Optionen: Forderungskonto drucken und Gebühren speichern, sowie – für den Fall einer Gebührenspeicherung - die Definition eines Anteils (Feld Quotelung wie in der Honorarabrechnung)
- f. Darüber hinaus kann noch bestimmt werden, wie viele Kopien des Schreibens ausgedruckt werden sollen.



Verfügungen ausführen

Verfügungen die zur Erzeugung eines Schreibens führen werden über das Menü – Verfügungen –> verfügter Schriftverkehr – ausgeführt.

Es öffnet sich daraufhin das Programm Standardtextverarbeitung in einer modifizierten Form.

Standardtextverarbeitun	g> 03/0005		
Akte 03/0005	Famillie Reuter	+ 🔳	🚹 Dețail an
Adresstyp		+ 🔳	🔉 Detail aus
Suchbegriff Adresse		+	
Standardtext		¥ 25	
Datum des Schreibens	06.10.2003	+	🗙 Zurück
Datum Frist	06.10.2003	+	
Unterschrift	Rechtsanwalt und Notar	+	Y Hilfe
Diktatzeichen	stsch Stefan Schmidt	+	Rarcode
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen	¥	Ein <u>f</u> ügen
Sachbearbeiter	MM Max Müller	$\mathbf{+}$	Druck <u>m</u> enü
Anrede 3		+	I <u>N</u> otiz I Historia automat
Workflowkennzeichen		+	Chne Historie
Briefkopf	C:\Anwalt\Tex\Briefkopf\Kanzleibriefkopf	+	□ Wdv. a <u>u</u> tomat.
Seite 2 Seite 3		_	Dhne Wdv.
			I Unne Mannung
	⊻erfügungen		Mdt. ist Kläger
06.10.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	A01 §₩€ ÜB

Abbildung 40 : Standardtextverarbeitung - Verfügungen ausführen

Neben den Optionen sind hierbei nur der Schalter Verfügungen sowie die Erfassungsfelder für die Platzhalter #AI11 folgende aktiv.

Nach dem "Anklicken" von "Verfügungen" erhalten Sie – nach einer eventuellen Passwortabfrage - ein Auswahlfenster:



Verfügungen	x	J
Selektion nach		
Sachbearbeiter	¥ 🔟	
Stichtag der WV 06.10.2003	↓	
Registernummer von	¥	
Registernummer bis	+	
	- T	
WW-Grund eintragen	- 1	l
www.Datum entragen	<u>*</u>	
Sachstand	+	
Zieldatum der Zinsberechnung 06.10.2003	¥	
4ILNTS40	08VHP5	
🔽 erstellte I exte für Historie sichern 🔽 Papier-Abfrage 🛛 🚑 Drucken 🔀 💈	urück	
WV-Grund nicht ändern/erledigen	lilfe	
06.10.2003	ÜB	,

Abbildung 41 : Verfügungen ausführen

Hier können weitere Auswahlkriterien definiert und Einstellungen vorgenommen werden:

- 1. Sachbearbeiter: Sollen nicht alle Verfügungen auf einmal ausgeführt werden, kann eine Einschränkung auf einen bestimmten Sachbearbeiter über dieses Feld erfolgen.
- **2. Stichtag der WV:** Vorgeschlagene wird hier das aktuelle Programmdatum, welches nach Belieben geändert werden kann.

Beachten Sie hier bitte, dass nicht das ausgewählte Datum das Selektionskriterium ist, sondern alle Einträge bis einschließlich des gewählten Datums bearbeitet werden.

- Registernummern einschränken: Über diese beiden Felder kann zusätzlich eine Einschränkung nach Registernummern erfolgen. Werden diese beiden Felder nicht gefüllt – was die Regel ist – werden alle Akten bearbeitet.
- 4. Neuer WV-Grund und Datum:
- 5. Sachstand setzen: Mit einem Eintrag in diesem Feld können Sie ein "Sachstandskennzeichen" in die bearbeiteten Akten automatisch eintragen lassen. Bei der Abarbeitung von Verfügungen ist dies im Gegensatz zur Stapelverarbeitung, wo immer gleichartige Maßnahmen durchgeführt werden von untergeordneter Bedeutung.



🛛 🖌 Verfügungen

Standardtextverarbeitung

6. Zieldatum für Zinsberechnung: Für Schreiben aus dem Bereich Mahnwesen- Vollstreckung ist über dieses Feld ein Datum für eine eventuelle Zinsberechung festzulegen.

Dieses Datum wirkt sich auf alle Schreiben die in der Folge erzeugt werden aus.

- 7. Option "erstellte Texte für Historie sichern" : Mit dieser aktivierten Option werden die erzeugten Schreiben automatisch in der Aktenhistorie zur jeweiligen Akte gespeichert.
- 8. Option "WV-Grund nicht ändern/erledigen" : Ist diese Option nicht aktiviert werden die abgearbeitete Verfügungen aus der Liste gelöscht. Ist diese Option aktiviert bleiben sie dort unverändert vorhanden und würden , falls keine manuelle Bearbeitung über "Verfügungen bearbeiten" erfolgt, erneut ausgeführt.
- **9. Papier-Abfrage:** Ist die Option "Papierabfrage" aktiviert werden Sie aufgefordert das entsprechende Papier in den ausgewählten Drucker einzulegen.

Bitte die Papierart Weiß mit Briefkopfvordruck in den Drucker \\RMILNTS4008\HP5000 einlegen und dann mit OK bestätigen.

Damit wird verhindert, dass Formulardrucke auf normalem Briefpapier erfolgen.

Möchten Sie ohne die Papierabfragen arbeiten ist ein Drucker mit mehreren Schächten und eine entsprechende Einrichtung der Standardtexte für die Formulare (i.d.R. Mahnbescheide) erforderlich.

10. Druckerauswahl : Auf dem Schalter über "Zurück" wird der eingestellte Drucker bereits angezeigt. Soll der angezeigte Drucker nicht genutzt werden, klicken Sie bitte auf diesen Schalter und es öffnet sich ein Feld zur Auswahl der an dem Arbeitsplatz installierten Drucker.

Nachdem die Verfügungen abgearbeitet – also ausgedruckt – sind, werden diese automatisch aus dem Datenbestand gelöscht.





×





9 Postausgangsbuch

Übersicht Postausgangsbuch

In das Postausgangsbuch werden automatisch alle Schreiben gespeichert, die mit einer Barcodeanweisung versehen sind. Selbstverständlich können hier auch manuelle Einträge vorgenommen werden:

Postausgangs	buch						
Registernumme	r 02/0004			↓ 1			
Such Optionen		Aktennum	mer	O Sachbea	rbeiter	C Versand a	ım
Post.Nr.	Akten-Nr.	Versand	Sb.	Art des Schreibens	Adressat	Porto	Ver.Art
00000000013	02/0004		GR	Rechnung an Mdt	Immobilien Stube		
Archi <u>v</u>			🖸 An	egen 🔝 Einlesen	🖬 Liste leeren 🛛 🚑	Drucken	<u>Z</u> urück
			🚮 Är	dern Bar-Code	රිට	Anz <u>e</u> ige 🦻 🦹	Hilfe
01.07.20	03		Fertig, wa	arte auf weitere Eingaben!		UR A01 SV	VۆB

Abbildung 42 : Postausgangsbuch

Voraussetzung für die automatische Aufnahme in das Postausgangsbuch ist die Nutzung der Barcodeanweisung, sowohl als Aktivierung im Programm Standardtextverarbeitung – Siehe Seite 5-14 – wie auch deren Vorhandensein in den Textbausteinen – Siehe Seite 9-14.



Datensatz Postausgangsbuch

Ein – hier automatisch eingetragener – Datensatz enthält folgende Informationen:

P01/0002 *Änder	n*	_ 🗆 X
Anlegen	Optionen	
PostausgangsNr.	0000000010	
Registernummer	01/0002 Sachbearbeiter GR	•
Datum des	12.01.2003 Datum Postausgang	+
Korrespondezsart	Schreiben an Mandant	+
Versandart	Porto	•
Empfänger	Gläubiger GmbH & Co KG	_*
Straße	Hauptstrasse 100	
Ort	Leidersbach Postleitzahl 63849	
Adresstyp	1	
	🚞 Speichern 🔀 Zurück 🦻 💡	Hilfe
01.08.2003	EUR A01 St	ÆÜB

Abbildung 43 : Eintrag Postausgangsbuch

Es handelt sich in dieser Abbildung um einen automatisch erzeugten Eintrag bei Speichern eines Schreibens.

Da dieser Eintrag noch nicht weiter bearbeitet wurde sind die Felder : "Datum Postausgang", "Versandart" und "Porto" nicht gefüllt.



Legen Sie dagegen einen Eintrag manuell – Über "Anlegen" – an, wird das Datum des Postausganges bereits vorgeschlagen.

Die Einträge in den anderen Feldern ergeben sich

- a) automatisch Postausgangsnummer
- b) aus den Aktenstammdaten (Sachbearbeiter)
- c) aus der Standardtextverarbeitung (Datum des Schreiben und Korrespondenzart = Bezeichnung des Standardtextes)
- d) aus der benutzten Adresse über die Standardtextverarbeitung (Empfänger mit Adresse)

Postausgangsbuch



Neu in der Version 2.4 ist die Karteikarte "Optionen", die mit den "Dienstleistungskosten" korrespondiert.

P *Ändern*			_ 🗆 ×
Anlegen	Optionen	1	
Optionen Dienstleistungskosten ✓ ✓ ✓ Standartmandant aus Akte übernehmen Kostenstelle Standort Dienstkostenart	n		
	Speiche	ern 🔀 <u>Z</u> urück	8 Hilfe
12.08.2003		EUR A0	⊺§₩€ ÜB

Abbildung 44 : Postausgang – Optionen

Datensätze welche mit den Vorgängerversionen angelegt wurden haben hier keine Einträge.

Tragen Sie einmal Kostenstelle und Standort ein, werden diese Werte bis zur nächsten Änderung arbeitsplatzbezogen automatisch beibehalten.

Die Dienstkostenart wird automatisch gefüllt, falls in den Hilfsdaten – "Zeitgebühren" ein Eintrag vorhanden ist, der in dem Datenfeld Einheit die Bezeichnung "Porto" trägt:

<pre><zeithonorar> 111</zeithonorar></pre>	
Art des Honorars	111
Bezeichnung	Portokosten
Einheit (zb: Kopie(n) od. Std)	Porto
Preis pro Einheit	0,00
Mindestsatz	
Textvorschlag	



Suche im Postausgangsbuch

Suche über Aktennummer

Beim Aufruf des Programms ist automatisch die Option "Aktennummer" aktiviert und Sie sehen alle Einträge zur zuletzt an der jeweiligen Arbeitsplatz bearbeiteten Akte.

Suche nach PA-Nr

Aktivieren Sie diese Option werden **alle** Einträge des Postausgangsbuchs angezeigt. **Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen**.

Suche nach Sachbearbeiter

Aktivieren Sie diese Option erhalten Sie ein zusätzliches Auswahlfeld zur Bestimmung des gewünschten Sachbearbeiters. Es werden dann nur die Einträge angezeigt, in welchen der gewählte Sachbearbeiter eingetragen ist. Dies Auswahl erfolgt hier über die Einträge im Postbuch nicht die Aktenstammdaten.

Suche nach Versanddatum

Aktivieren Sie diese Option erhalten Sie zwei Auswahlfenster zur Definition eines Zeitraumes. Es werden Ihnen dann alle Einträge angezeigt, welche für den gewählten Zeitraum einen Eintrag im Feld "Datum Postausgang" besitzen.



Drucken des Postausgangsbuches

Die nach getroffener Definition angezeigten Daten werden über den Schalter "Anzeige" zu Papier gebracht.

Hierbei können zwei Reportformen gewählt werden.

Vortrag für Portoausgaben

Sie erhalten eine Programmabfrage, ob ein Vortrag angegeben werden soll.

Diese Funktion dient ausschließlich der Kontrolle einer "Postalia".

Tragen Sie einen Vortrag in dem Fenster ein, erhalten Sie eine Kontrollsumme, wie der Stand anhand der eingetragenen Postausgänge zu sein hat.

Alle Postausgangsdaten vom 01.08.2003

RAe Gründlich & Partner • Hauptstraße 62 • 63849 Leidersbach

Datum: 01.08.2003 Währung: Euro (EUR) Seite: 1

PA-Nr.	Datum	Adressat	Art des Schreibens	Art	Portokosten
Vortrag					1 22, 34
0000000000010	01.08.2003	Gläubiger GmbH & Co KG	Schreiben an Mandant	01	1,44
Summe nach	1 Postaus;	gängen			120,90

Abbildung 45 : Postausgangsbuch - Report Kurzform



Postausgang bearbeiten

Die manuelle Bearbeitung des Postausgangsbuches wird über "Ändern" des jeweiligen Datensatzes durchgeführt.

Dies ist natürlich sehr zeitaufwändig, deshalb wird das "Scannen" des Postausganges empfohlen – Siehe Seite 9-8

Füllen Sie hierfür mindestens die Felder "Datum Postausgang", "Versandart" und "Porto" aus. – Optional können Sie auch noch auf der Folgeseite für eine Dienstleistungskostenabrechnung Werte eintragen.



Für Portowerte wurde eine neue Tabelle eingeführt, welche die gängigsten Portowerte bereits enthält. Diese Tabelle können Sie aber auch nach Ihren Bedürfnissen erweitern. Siehe Seite 28-74.

Datum des	12.01.2003	▶ Datum Postaus	gang 01.08.2003	¥
Korrespondezsart	Schreiben an Man	dant		4
Versandart	01 = Post	 Porto 	1,44	+

Speichern Sie nun diesen Eintrag ab, erhalten Sie die folgende Abfrage:

Dienstleistung		×
Soll dieser Posteintrag in die Dienstleis	tungskosten Tabelle übernommen wer	den?
[<u>]</u> a	<u>N</u> ein	

Bejahen Sie diese Abfrage, wird ein Datensatz in den Dienstleistungskosten nach folgendem Muster angelegt:

Postausgangsbuch



Registernummer	01/0002	Rubrum	Gläubiger GmbH & Co KG ./. Familie {	
Sachbearbeiter	GR	▲ Mandant	Gläubiger GmbH & Co 🛛 🚽	
Referat	10			
Kostenstelle		¥		
Belegnummer	0000000004/03	Rechnungsnr.		
Belegdatum	01.08.2003	¥		
Art des Honorars	111	✓ M 0,00 A 0,00		
Bezeichnung 1	Schreiben an Mar	ndant		
Bez. 2-5	Gläubiger GmbH 000000000010	& Co KG		
Anzahl der Einheiter	1,00	Einheit		
Mart dar Einhaiten	1,44	Abgerechnet		
12.08.2003	1,44	L'agereenner	EUR A01 SWE	

Abbildung 46 : Dienstleistungsdatensatz aus Postaugangsbuch

Übernommen wird hier automatisch der Empfänger und die Postbuchnummer in den Feldern "Bezeichnung 2 - 5"



Postausgang scannen

Die rationellste Vorgehensweise zur Bearbeitung des Postausgangsbuches ist das Einscannen mit Hilfe eines "Handscanners".

Die Vorgehensweise hierzu ist denkbar einfach:

Nachdem Sie die einzelnen Briefe nach Ihrem Postwert sortiert haben, klicken Sie auf " Barcode".

Sie erhalten daraufhin die folgende Abbildung:

Postausgangsbuch				>	<			
Bezeichnung	Versandart –		Wert		ĺ			
Anschriftenprüfung Postka			0,82		1			
	Einschreiben Rückschein		5,29		L			
	Einw	urf Einschreiben	3,04		L			
Großbrief 500g	Norm	al	1,44		L			
	Rück	schein	3,24					
	Über	gabe Einschreiben	3,49					
	Einso	hreiben Rückschein	4,85					
	Einw	urf Einschreiben	2,60					
Kompaktbrief 50g	Norm	al	1,01					
	Rückschein		2,80					
	Übergabe Einschreiben		3,05	-				
_ Postgebühr €		-Zustelloptionen -			1			
1,01	1,01		01 = Post					
Optionen Dienstleistungskosten I✓ Referat aus Akte übernehmen I✓ Standartmandant aus Akte übernehmen								
Kostenstelle		10-00001	•	۲I	L			
Standort			Ē	ł				
Dienstkostenart		111		Ł				
Scanner Bereit]			
<u>√ о</u> к		X Zurück	🂡 Hilfe	;				

Abbildung 47 . Postausgang - Scanoptionen

über welche Sie mindestens die Einstellungen für die Postgebühr und die Versandart vornehmen müssen .

Zu Kostenstelle, Standort und Dienstkostenart Siehe Seite 9-6.

Nun Scannen Sie einfach den Barcode aus dem Fensterkuvert ab. Die Speicherungen wie oben beschrieben erfolgen automatisch ohne Rückfrage.

Diesen Vorgang wiederholen Sie für jeden Postwert.
Postausgangsbuch



In dem in Abbildung 47. Postausgang - Scanoptionen Fenster haben Sie die Möglichkeit mit einem Doppelklick auf einen markierten Datensatz diesen zu bearbeiten – es öffnet sich die Tabelle "Postgebühren" und die Sortierreihenfolge der angezeigten Einträge zu ändern indem Sie auf den Tabellenkopf klicken.

L	Postausgangsbuch			×	
	Bezeichnung	Versandart -	Wert		
		Einschreihen Rückschein Durch klicken könne Sie die	4 40. Sortierreih	enfolg	<mark>e ändern</mark>

Ein Klick auf Bezeichnung stellt die Reihenfolge beispielweise aus "Standardbrief" an erste Stelle um. Der letzte Eintrag wird beim nächsten Aufruf automatisch vorgeschlagen.



Postbuch archivieren

Da jedes Schreiben einen Eintrag im Postausgangsbuch erzeugt wird dieser Datenbestand sehr schnell anwachsen und sicherlich auch viele Einträge enthalten, in denen kein "Versanddatum" eingetragen wurde.

Deshalb gibt es eine Funktion zum archivieren des Postausgangsbuches.

über den Schalter < Archiv> gelangt man in das Menü zur Archivierung.

Postausgangsbuch Archiv	v 01		<u>- 🗆 ×</u>
Archive		Optionen	
Archiv ansehen			
Jahrgang	2001	•	
Nicht versendet	25.02.2003	•	
Archivieren			
Jahrgang	Leer	•	
Nicht versendet bis		↓	
Status			
Status			
X Zurück			

Abbildung 48 : Postausgang archivieren

Hier kann man nun auf der Karteikarte <Archive> bereits vorhandene Archive ansehen und die Archivierungsvorgänge starten.

Optionen

Für die Archivierung und die Anzeige des Archiv stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Sicherung : Diese Option ist als Standard archiviert und legt beim Archivieren eine Sicherung des vorhandenen Postausgangsbuches an. (Diese finden Sie unterhalb des ReNoStar-Datenverzeichnisses in einem Ordner mit dem Namen "Archiv".) Ein Jahrgangsarchiv hat die Bezeichnung <Jnnjjjj.txt>,ein Archiv von nicht gesendeter Post die Bezeichnung <Tnnjjjjmmdd.txt>



(nn=Firma, jjjj=Jahr, mm=Monat, dd=Tag). Analog hat die Datensicherung die Bezeichnung die Bezeichnung <apostannjjjj.dat> oder <apostannjjjjmmdd.dat>

Anzeigeart: Hier gibt es die Möglichkeiten als "Report" und als "RTF-Dokument". Der eingestellte Vorschlag "als RTF-Dokument" ist in der Regel dem Report vorzuziehen, weil man hier nach Registernummern oder Stichworten suchen kann, ferner kann man das Dokument nach Word senden.

Ablauf der Postbuch-Archivierung

Zur Archivierung gibt es zwei verschiedene Varianten.

Archivieren		
Jahrgang	Leer	- 🗹
Nicht versendet bis		¥ 🖉

Zum einem die Archivierung über einen gesamten Jahrgang und zum anderem abschnittsweise bis zu einem bestimmten Datum.

Dabei ist zu beachten, dass die Archivierung über einen Jahrgang **alle** Posteinträge und die abschnittsweise Archivierung nur die **nicht versendeten** Posteinträge löscht.

Es ist jeweils nur eine Art der Archivierung möglich.



Beachten sie bitte, dass der aktuelle Jahrgang **nicht** archiviert werden kann.

Die Archivierung ist firmenbezogen und sollte nur durchgeführt werden, wenn niemand in ReNoStar arbeitet, da sonst nicht gewährleistet ist, dass die Sicherung korrekt erfolgt.

Weiterhin ist auch erforderlich, dass nach einer Archivierung eine Indexreorganisation – siehe Seite 2-31 - über die Dateinummer 18=Postausgangsbuch durchgeführt wird. Sie muss nicht unmittelbar nach einer Archivierung laufen, aber spätestens vor einer erneuten Archivierung.

Um den Archiviervorgang zu starten, trägt man beim Jahrgang das zu archivierende Jahr ein **oder** setzt den Haken vor **<Nicht versendet bis>** und wählt dahinter das entsprechende Datum.

In beiden Fällen aktiviert sich bei Eingabe das **Symbol**, worüber man in ein RTF-Dokument gelangt.



Suchoptionen Suche über Akten oder Stichwort						-++ <u>-</u>		Hier kann man nach Registernummer oder Stichwort (manuell eingeben) suchen. Der Eintrag wird dann rot umrandet.
<u>k (</u> 171 <u>* 1</u> 8	α.•		4		_	1		Hier wählt man die Registernummer
	Huserier	Anthioven2000 uni - Hammong W - SHORT	lan that any					Hier Schickt man das Dokument nach Word
	Rong : RUR Internet internet	datas fe. References	Relation	Pate	Der Tatl		L	
	n bewalt tracy beau	Ear drain differen	11.000	1211	11			
	and from one or a with an day 1	Randon de la	0.0200	1.1.1	11			
	all ang anarisi. Na ana na ina anari n Indone ang ang ang	the second data	10.000	1.11	11			
	entite hiter all May any non-circle 1.9-12.	Read Decision	10.00	111	117			
	B. 2011 2021 478 1	NUMBER OF STREET	14.072700		11			
	n an	The photo of the	11.00-0.00		-			
		AL 201-201-2	10.000		10.			
	Contrast operation of the contrast of the cont	N III III I	31.1210		10			
	10.1 No. 10.0		_					
X Zurück					_	₽ _		

Abbildung 49 : Postausgangsbuch - Archiv ansehen

Hier werden die zu archivierenden Posteinträge erst einmal nur aufgeführt.

Verlässt man das Dokument über <Zurück>, wird hier nichts gelöscht und das vorher erstellte Archiv verworfen.

Bestätigt man das Dokument aber unten rechts im Bild mit <OK>, erscheint eine Meldung

PostA	×
Die archivierten Datensät	ze werden jetzt gelöscht !
<u>]</u> a	Nein

worüber man mit <Nein> abbrechen, und mit <Ja> den Löschvorgang bestätigen kann.

Nach dem Löschvorgang ist die Archivierung automatisch beendet und die archivierten Posteinträge aus dem Postausgangsbuch gelöscht.



Archiv ansehen

Die erstellten Archive lassen sich jederzeit wieder ansehen.

Archiv ansehen ——		
Jahrgang	2002	- /
Nicht versendet	25.02.2003	- 🗹

Über die Zugriffspfeile kann man den entsprechenden Jahrgang oder das Datum von "Nicht versendeter Post" auswählen und mittels des

Button 💹 das gewählte Archiv anzeigen lassen.

Auch das Archiv wird in einem RTF-Dokument dargestellt.

Dort sind einige Extra-Funktionen enthalten:

die Suchoptionen

-Suchontionen		
Suche über Akten	02/0008	•

ermöglichen die Suche im Dokument nach Akten oder Stichworten.

Über den Zugriffspfeil hat man den Zugriff auf die Aktensuche.

Einen Suchbegriff gibt man direkt ein.

Falls eine Akte oder Suchbegriff nicht gefunden wurde, wird das mit einer entsprechenden Meldung angezeigt:

Wird eine Akte oder Suchbegriff aber gefunden, so wird diese/r entsprechend rot umrandet

00000000030

02/0008

Falls dies jedoch nicht die gesuchte Stelle ist, kann man den Suchbegriff erneut bestätigen, um an die nächste Trefferstelle zu gelangen.

weitere Bearbeitungsoptionen

- die Einstellung der Größe des Dokuments über das Lupen-Symbol,
- das Drucken des Dokuments über das Drucker-Symbol sowie
- das Senden des Dokuments nach Word über das Word-Symbol.





Einrichtung der Standardtexte

Für die Ausgabe des Barcodes für die Kostenerfassung der Schreiben per Scanner muss ein Barcode auf die Schreiben platziert werden, welcher die Postausgangsbuchnummer beinhaltet.

Für ältere Programminstallationen ist der Platzhalter für den "Barcode Postausgangsbuch" in die Standardtexte einzufügen.

Hierfür eigenen sich in der Regel nur die Anschriftenbausteine nicht aber der Briefkopf, da ein Platzhalter für einen Empfänger abgeprüft wird, der in der "Datei" physikalisch vor dem Barcodeplatzhalter auftreten muss.

Damit der Barcode nicht zu groß angezeigt wird, sollte die Anweisung **#PBP** in einen Positionsrahmen mit definierter Höhe eingebettet werden.

Bei der Erzeugung eines neuen Schreibens wird vom Programm eine Postausgangsnummer erzeugt, die sich im Barcode des Platzhalter #PBP widerspiegelt. Wird dieses Schreiben über die "Speicher-Funktion" von ReNoStar abgespeichert, entsteht ein entsprechender Eintrag im Programmteil Postausgangsbuch, welchem dann nur noch die Daten "Versanddatum" und "Kosten" (Porto) fehlen.

Postausgangsbuch ohne Barcodedruck



Wollen Sie das Postausgangsbuch bei der Erzeugung von Schreiben automatisch füllen lassen, aber keinen Barcode auf den Schreiben ausdrucken, müssen Sie die Barcodeanweisungen (#PBP) in den Textbausteinen in die Schriftfarbe "Weiß" ändern



10 Terminverwaltung

Übersicht Terminverwaltung

Über den "Terminkalender" können Termine unterschiedlicher Art (Gerichtstermine, Besprechungstermine zu und ohne Mandate, Privattermine und Dauertermine) verwaltet werden.

Der Zugriff kann personen-, akten-, mandanten- und zeitraumsbezogen erfolgen.

In ReNoStar angelegte Termine können an das Tobit-Infocenter oder Microsoft Outlook (ab Version 2000) übergeben oder von diesen Programmen übernommen werden.

🤮 <term< th=""><th>inkalen</th><th>der></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_1</th><th></th></term<>	inkalen	der>						_1	
								Juli 2	2003
Suchbegr	iff Datum	n (Beginn)	15.07.2003	; 🕂 🗌 🗆 Mit	Schnell <u>ü</u> bersich	t 🗖 Tips	anz. Mo Di N	vli Do Fr Sa	a So
Suchbegr	iff Datum	n (Ende)	15.07.2003	l 🕂 🔽 Pri	ù <u>f</u> e auf Langzeitt	ermine 🔽 Mer <u>k</u>	e 1	2 3 4 5	6
Verlegte	•			[nu	r ausgew <u>ä</u> hlte A	nzeigen 🥅 Rep	ort 14 15 1 21 22 2	6 17 18 19 3 24 25 26	20 27
							28 29 3	0 31	
	-Suchkrif	terien besti 	mmen nach—	C. 7. itua	Combine				
岩	⊖ <u>R</u> e <u>r</u>	gisternr.	⊖ <u>M</u> andant	• Zeitra <u>u</u> m	U Sa <u>c</u> hbear	a O <u>G</u> encht	05.08.2	003 4	
	<u>W</u> oche	⊻erlegen	Anlegen		Darstellung	Prucken			
8	<u>T</u> ermine	anzeigen	🛅 Löschen	Liste <u>≺</u> aus>	Optionen	60 Anzeige	💡 <u>H</u> ilfe	🗙 <u>Z</u> ur	rück
				Alle Termine f	ür den 15.07.2003				
	08:00	GM	B Kanzleibe	sprecht 🗖 GR	B Kanzleik	esprechu 🗖 MM	B Kanzl	eibesprechu	
0-	09:00								
2-	10:00	GR 03/0	011 B Verha	ndlunsgtermin		1		AG Köln	
4- 5-	11:00								
Ğ-	12:00								
8.	13:00								
9- 10-	14:00								
11- 12-	15:00								
13- 14-	16:00								
15-	17:00								- 1
17- 18-	18:00								- 1
19-	19:00								- 1
21-	20:00								- 1
23-	21:00								- 11
24-	22:00								
	23:00								
[[]] 01.	07.2003		Fertig, w	arte auf weitere	Eingaben! (4 Ter	mine)	EURA	01 §w€	ÜB

Abbildung 50 : Terminkalender



Terminkalender auswerten

Suchkriterien

Zur Auswertung der eingetragenen Termine stehen fünf Suchkriterien zur Verfügung welche durch setzen der Option aktiviert werden.

-Suchkriterien bestimmen nach							
C <u>R</u> egisternr.	C <u>M</u> andant		○ Sa <u>c</u> hbearb ○ <u>G</u> ericht				

Die weiteren Eingrenzungskriterien sind dann durch das jeweilige Suchkriterium bedingt und im folgenden beschrieben.

Suchkriterium Registernummer

Mit diesem Kriterium können alle Termine zu einer ausgewählten Akte angezeigt werden. Als Eingabefeld erscheint

😫 <terminkalender> 👘</terminkalender>		
Registernummer	02/0009	↓

und Sie können über den

Zugriffspfeil die Akte auswählen.

Suchkriterium Mandant

Mit diesem Kriterium können alle Termine zu einem Mandant über alle Akten und auch Termine ohne Akte angezeigt werden. Zur Auswahl des Mandanten erscheint:

😫 <terminkalender></terminkalender>	
Suchbegriff Mandant	•

und Sie können über den Zugriffspfeil den Mandanten auswählen.

Suchkriterium Zeitraum

Mit diesem Kriterium können **alle** Termine zu einem wählbaren Zeitraum angezeigt werden. Zur Auswahl des gewünschten Zeitraumes erscheint

😫 <terminkalender></terminkalender>		
Suchbegriff Datum (Beginn)	13.08.2003	¥
Suchbegriff Datum (Ende)	13.08.2003	\mathbf{A}

und Sie können über den Kalenderzugriff oder durch manuelle Eingabe die Datumsgrenzen bestimmen. In der Regel ist hier das aktuelle Datum vorgeschlagen.

Suchkriterium Sachbearbeiter

Mit diesem Kriterium können alle Termine eines Sachbearbeiters zu einem wählbaren Zeitraum angezeigt werden. Zur Auswahl des gewünschten erscheint zusätzlich zum Kriterium "Zeitraum" noch

. . . *Terminverwaltung*



Suchbegriff Sachbearbeiter GR

♥ Dr. Hans Gründlich

und Sie können über den Zugriffspfeil den Sachbearbeiter auswählen.

Suchkriterium Gericht

Mit diesem Kriterium können alle Gerichtstermine zu einem wählbaren Zeitraum angezeigt werden.

Zur Auswahl eines bestimmten Gerichtes erscheint zusätzlich zum Kriterium "Zeitraum" noch

Suchbegriff Gericht	4	٠l
,		_

und Sie können über den Zugriffspfeil ein bestimmtes Gericht auswählen.

Geben Sie hier kein bestimmtes Gericht ein, werden **alle** Gerichtstermine des eingestellten Zeitraumes angezeigt





Termin anlegen

Terminanlagen sind neben der Bearbeitung direkt im Terminkalender, was hier beschrieben wird, auch über die "Schnellerfassung" – Siehe Seite 11-12 - möglich.

Vorgehensweise

Das Anlegen eines Termins ist auf zweierlei Arten möglich.

Immer können Sie einen Termin mit dem Schalter "Anlegen" neu erfassen. Diese Vorgehensweise hat aber den Nachteil, dass die Datums- und Uhrzeitangaben komplett erfasst werden müssen, da dann das aktuelle Computerdatum und die aktuelle Computeruhrzeit vorgeschlagen wird.

Die Alternative hierzu ist einen Termin über die Listendarstellung anzulegen.

Wählen Sie hierzu in dem Kalenderfenster am rechten oberen Rand der Programmmaske den gewünschten Tag und schalten – falls noch nicht als Standard vorgeblendet – mit "Liste an" die grafische Darstellung ein.

Nun können Sie in der "Zeitrasterleiste" auf die Startzeit des Termins klicken und die Daten werden bereits vorgeschlagen.







Beispiel:

🥵 <termi< th=""><th>nkalender></th><th></th></termi<>	nkalender>	
		September 2003
Suchbegrift	Datum (Beginn) 17.09.2003 ↓ Mit Schnellübersicht ☐ Tips anz.	MoDiMiDoFr Sa So 1 2 3 4 5 6 7
Suchbegrift	Datum (Ende) 17.09.2003 • Proje aur Langzettermine 🖉 Merke	8 9 10 11 12 13 14
Verlegte	Inur Serientermine anzeigen Inur ausgewänte Anzeigen Report	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
Suchbegrin	Suchkriterien bestimmen bestim	29 30 🔺
Û	C <u>R</u> egisternr. C <u>M</u> andant C Zeitra <u>u</u> m © Sa <u>c</u> hbearb C <u>G</u> ericht	13.08.2003
	Woche Verlegen 📑 Anlegen Darstellung 🚑 Drucken	
8	Iermine anzeigen 🗑 Löschen Liste ≤an> Optionen 😚 Anzeige 💡	Hilfe 🗙 Zurück
	Alle Termine für den 17.09.2003	
	10:30	
	11:00	
	11:30	
4	12:00	
ļ č	12:30	
	13:00	
	13:30	
1 12-		
14	14:30	
10-10-	15:00	
17-	16:00	
19-	16:30	
21-	17:00	
23-	17:30	
	18:00	
<u>[[]</u>] 13.0	8.2003 Keine weiteren Einträge gefunden!	UR A01 SW€ UB

hier wurde im "Kalenderbereich" durch Klicken auf den Pfeil nach links erst in den September gewechselt , durch einen weiteren Klick auf den gewünschten Tag der 17. ausgewählt.

Mit einem Doppelklick auf 11:30 öffnet sich nur das Anlegefenster mit folgenden vorgeblendeten Daten:

🔮 <termin> 02/000</termin>	19 *Anlegen*		
Termin Art	B	Ł	
Registernummer	02/0009	Ŧ	
Kurzrubrum			
Sachbearbeiter	GR	Ŧ	
Planungsbeginn Dat.	17.09.2003	Ŧ	
Planungsbeginn Zeit	11:30		
Datum Terminstart	17.09.2003	Ŧ	
Zeit Terminstart	11:30		
Datum Terminende	17.09.2003	Ŧ	
Zeit Terminende	11:35		
		-	4



Terminarten

Es stehen fünf (bzw. sechs für Anwaltsnotariate) Terminarten – mit unterschiedlichen erfassbaren Informationen- zur Verfügung.

Die Terminart wird im ersten Feld der Termindaten festgelegt. Dies kann über den Zugriffspfeil erfolgen oder durch direkte Eingabe des entsprechenden Kürzels :

A = Außer Haustermin / B = Besprechungstermin als Standardvorschlag / D = Dauertermin / G = Gerichtstermin / P = Privattermin und N = Notariatstermin

Besprechungstermin

Der Besprechungstermin ist der Standardvorschlag bei der Anlage eines neuen Termins und hat folgende Erfassungsmöglichkeiten:

🎦 <termin> 02/000</termin>	19 *Anlegen*	×
Termin Art	B	¥
Registernummer	02/0009	↓ ■
Kurzrubrum		
Sachbearbeiter	GR	¥
Planungsbeginn Dat.	13.08.2003	¥
Planungsbeginn Zeit	10:30	
Datum Terminstart	13.08.2003	¥
Zeit Terminstart	10:30	
Datum Terminende	13.08.2003	¥
Zeit Terminende	10:35	
Adresse		¥
Adresstyp		↓ III
Terminort		↓ Als
Termin Anschrift		🔲 Serientermin
		anlegen
Bezeichnung 1		¥
Bezeichnung 2		
Bezeichnung 3		
Bezeichnung 4		X Zuruck
Mitarbeiter		💡 Hilfe
13.08.2003	Bereit für ihre Eingaben	A01 §₩€ ÜB

Abbildung 51 : Besprechungstermin

Besprechungstermin sind sowohl zu Akten als auch ohne Aktenbezug möglich.

Es wird beim Anlegen eines Termins immer die zuletzt an dem jeweiligen Arbeitsplatz genutzte Akte vorgeschlagen, die nun entweder mit dem "Mülleimersymbol" gelöscht oder geändert werden kann (über den Zugriffspfeil oder durch manuelles Überschreiben).

Die Daten, welche in der Abbildung 51 bereits vorgeschlagen sind müssen mindestens eingegeben werden. Alle weiteren Eingabemöglichkeiten sind optional.

. . . Terminverwaltung



Da der gezeigte Besprechungstermin aus dem "Suchkriterium" Sachbearbeiter aufgerufen wurde ist der eingestellte Sachbearbeiter bereits vorgeschlagen. Anderenfalls ist dieser Eintrag leer.

Datums- und Zeitangaben:

Ein Termin hat generell neben einer "Startzeit" auch einen Planungsbeginn. Dies ist eine Zeitspanne zur Terminvorbereitung oder Anreise und wird bei der Prüfung auf überschneidende Termine berücksichtigt.

Als Vorschlag für die Dauer des Termins wird automatisch fünf Minuten gesetzt.

Zu den vorgeschlagenen Daten Planungsbeginn und Terminstart Siehe auch die Erläuterungen aus Seite 10-4

Adresse

Die Funktionalitäten des Zugriffspfeils in diesem Feld unterscheiden sich je nachdem ob Sie einen Termin zu einer Akte anlegen oder nicht:

Termin ohne Akte:

Über dieses Feld haben Sie Zugriff auf die Adressdatenbestände. Sie können von hier aus auf eine bereits angelegte Adresse zugreifen oder auch eine Adresse neu anlegen.

Gerade im Hinblick auf eine eventuelle Interessenkollision sollte ein neuer Mandant bereits beim Eintragen des ersten Termins angelegt werden, wenn die Kollisionsprüfung nicht manuell erfolgt..



Termin zur Akte

Wählen Sie einen der angezeigten Adressdatenbestände aus, wird automatisch die jeweils der Akte zugeordnete Adresse übernommen.

Terminort

Als "Standardvorschlag" steht hier immer Kanzlei zur Verfügung. Haben Sie eine Adresse in den vorherigen Feldern eingetragen werden die Anschriftendaten der eingetragenen Adresse übernommen. können Sie können aber auch über die Zugriffspfeile auf "Kanzlei" zugreifen.

Textfelder

Zur Eingabe von Informationen zum Termin stehen die Felder Bezeichnung 1 bis 4 und Mitarbeiter zur Verfügung.

Außer Haus – Termin

Der Außerhaustermin hat den gleichen Daten- und Leistungsumfang wie der Besprechungstermin. Der Typ soll lediglich bereits in der Listendarstellung deutlich machen, dass dieser Termin außerhalb stattfindet.



Gerichtstermin

Gerichtstermine können grundsätzlich nur zu vorhandenen Akten angelegt werden.

🔮 <termin> 02/000</termin>	9 *Anlegen*				×
Termin Art	G	¥			
Registernummer	03/0009	Ŧ			
Kurzrubrum					
Sachbearbeiter		¥			
Planungsbeginn Dat.	13.08.2003	Ŧ			
Planungsbeginn Zeit	10:30				
Datum Terminstart	13.08.2003	≁			
Zeit Terminstart	10:30				
Datum Terminende	13.08.2003	¥			
Zeit Terminende	10:35				
Gerichtsort		$\mathbf{+}$			
Terminort		$\mathbf{+}$	1	۸ls	
Termin Anschrift				Serien	termin
Saal			ð	anlege	n
Bezeichnung 1		$\mathbf{+}$			
Bezeichnung 2			1	, ISpeic	hern l
Bezeichnung 3					
Bezeichnung 4				Zur	иск
Mitarbeiter			8	' Hi	fe
13.08.2003	Bereit für ihre Eingaben	A	01	₩€	ÜB

Abbildung 52 : Gerichtstermin

Neben den allgemeinen Eingabemöglichkeiten, die beim Besprechungstermin beschrieben sind (Seite 10-6), werden hier die Daten des Gerichts eingegeben.

Wenn in den Stammdaten der Akte bereits ein oder mehrere Gerichte eingetragen sind, wird die Adresse des Gerichtes der höchsten Instanz automatisch vorgeschlagen.

Ergänzen Sie noch den Saal und die Informationen zum Termin. Als Beispiel siehe Abbildung 54 : Übergabe Gerichtstermin



Privattermin

Für einen Privattermin stehen die Angaben Terminort und Anschrift sowie die Bemerkungszeilen zur Verfügung.

🔮 <termin> 02/000</termin>	9 *Anlegen*		X
Termin Art	P	¥	
Sachbearbeiter		+	
Planungsbeginn Dat.	13.08.2003	+	
Planungsbeginn Zeit	10:30		
Datum Terminstart	13.08.2003	¥	
Zeit Terminstart	10:30		
Datum Terminende	13.08.2003	¥	
Zeit Terminende	10:35		
Terminort		Ŧ	Als
Termin Anschrift			🔲 Serientermin
			anlegen
Bezeichnung 1		¥	
Bezeichnung 2			
Bezeichnung 3			
Bezeichnung 4			X Zurück
Mitarbeiter			💡 <u>H</u> ilfe
13.08.2003	Bereit für ihre Eingaben	AO	1 <mark>§w€</mark> ÜB

Abbildung 53 : Privattermin

Dauertermin

Der Dauertermin hat den gleichen Datenumfang wie der Privattermin.



Terminaustausch Tobit-Infocenter

Exportieren

Damit ein Termin bzw. mehrer Termine exportiert werden können muss die grafische Darstellung ausgeschaltet sein.

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in den Listenbereich des Terminkalenders erhalten Sie ein Menü, in welchem neben anderen Bearbeitungsmöglichkeiten im unteren Bereich die Exportoptionen angeboten werden.

Termin nach Tobit exportieren Ausgewählte Termine nach Tobit exportieren Alle Termine nach Tobit exportieren

ReNoStar erkennt hierbei automatischer welcher "Standardclient" auf dem jeweiligen Rechner eingestellt ist.

Es existieren nun drei Exportmöglichkeiten, welche sich alle an den jeweils in der Liste angezeigten Daten orientieren.

Termin exportieren

Überträgt einen ausgewählten Termin ohne weitere Anzeige nach Tobit. Sie erhalten lediglich die Meldung "Termin gespeichert"

Ausgewählte Termine exportieren

Überträgt mehrere markierte Termine – ebenfalls ohne weitere Anziege – nach ToBit. Nach Beendigung des Datenexportes erhalten Sie eine Meldung in der Statuszeile

Alle Termine exportieren

Überträgt alle Termine in der Liste – ebenfalls ohne weitere Anziege – nach ToBit. Nach Beendigung des Datenexportes erhalten Sie eine Meldung in der Statuszeile

Hinweise

Ist ein Termin bereits exportiert worden erfolgt eine Abfrage:

Exportieren	1
Der Termin 08.08.2003 08:00 wurde schon exportiert! Soll der Termin trotzdem exportiert werden ?	
Ja Ja,alle Nein Nein, alle	

die entsprechend quittiert werden muss.



Beispiel:

Der folgende "ReNoStar-Termin"

🥵 <termin> 2000/0</termin>	1006 *Anlegen*	×
Termin Art	В	¥
Registernummer	2000/0006	↓
Kurzrubrum	Maier J. Maier	
Sachbearbeiter	MU	¥
Planungsbeginn Dat.	05.01.2004	¥
Planungsbeginn Zeit	09:10	
Datum Terminstart	05.01.2004	¥
Zeit Terminstart	09:20	
Datum Terminende	05.01.2004	¥
Zeit Terminende	10:00	
Adresse		¥
Adresstyp		↓ ■
Terminort		¥
Termin Anschrift		
Bezeichnung 1	Besprechung mit Mandant	¥
Bezeichnung 2		
Bezeichnung 3		
Bezeichnung 4		X Zurück
Mitarbeiter		💡 Hilfe
19.08.2003	EUR	A99 §₩€ ÜB

erscheint dann wie folgt im ToBit-Infocenter:

① Tobit InfoCe	enter		David 💅 💷 🗙
Datei Bearbeiter	n Aktionen Ansicht Optionen Werkzeuge	Netzwerk Eenster 2	
🔽 Neu 🔹 🗎	Formulare • 🖓 🖼 Senden/Empf. •	Heute • 📊 Tag 7 Woche 🗿 Monat 🗿 Jahr 🕞 • 😿 🔍 🗸	· D / 0
	Archive	Montag, 05.01.2004	
Heute	🚺 Tobit InfoCenter 🖉	08 00	🔺 🖣 Dezember 2003 🕨
	👔 Unverteilt		Mo Di Mi Do Fr Sa So
	Lingang III Versand	09 00 Maier ./. Maier	8 9 10 11 12 13 14
Unverteilt	Musgang	10.00	15 16 17 18 19 20 21
	Entwürfe	10	22 23 24 25 26 27 28
Eingang	D Wiedervorlage	11 00	29 30 31 1 2 3 4
-	2 Kalender		567891011
	Aufgaben	12 00	 ✓ Januar 2004 ►
versariu	🗉 🥭 Web-Links		29 30 31 1 2 3 4
- <u>S</u>	Thews 1	13 00	5 6 7 8 9 10 11
Ausgang	Verknüpfungen		12 13 14 15 16 17 18
	E Archive	14 00	19 20 21 22 23 24 25
Aufgaben	Adressen	15.00	
	🖃 🛄 Benutzer	15.00	2 3 4 3 0 7 0
42	Administratoren	16.00	
Kalender	H CO Advessen		2
- 3	Aufgaben	17.00	
Web-Links	Ausgang		
	Eingang	18 00	
	H G System		
	Textbausteine	19 00	
	💭 Verknüpfungen 🕞		-
	Kontakte 🖉 🗃		
	Administratoren		
	🖉 PC001		
	👤 PC002 angemeldet		
0/1	0 markiert	OBIT-01 Kalender: "PC002"	



🔀 Termin - Tobit InfoCenter	_ 🗆 X
Datei Bearbeiten Optionen Einfügen Format ?	
🕞 Speichern und schließen 🔌 📓 🕼 🕂 Terminserie 🔛 🛅	
Termin Optionen	
Betreff Maier ./. Maier	-
Ort:	•
Beginn Montag 05.01.2004 🔽 09:10 🔽 🗆 Ganztägig 🗆 Wiedervorlag	ge
Stoppzeit Montag 05.01.2004 💌 10:00 (50 Minuten) 💌 10 Minuten	•
Terminbeginn: 09:20	-
Adresse:	
Termin Anschrift:	
Mitarbeiter:	-

Importieren

Um einen Termin, der im ToBit-Infocenter gespeichert ist nach ReNo-Star zu übertragen markieren Sie diesen mit der rechten Maustaste und wählen den Eintrag "In ReNoStar speichern".

Sie erhalten dann ein Dialogfenster zur Aktenauswahl :

📙 ReNoStar Message-Übernahme aus Tobit	×
Die Tobit-Message mit folgender ID wurde übergeben:	
\\RMILNTW5107\DAVID\archive\user\10008000\cal\l28372B7	
Pfad zur Ziel-Datei	
C:\ReNodat\PRIVAT01	
Akte 01/0002 Gläubiger GmbH & Co KG ./. Familie Schuldner	≁
Message speichern Abbrechen	
III 19.08.2003	ÜΒ

und nach "Message speichern" öffnet sich der Terminkalender von ReNoStar zum endgültigen abspeichern odr Ändern der übergebenen Daten.



Terminaustausch mit Outlook

Exportieren

Damit ein Termin bzw. mehrer Termine exportiert werden können muss die grafische Darstellung ausgeschaltet sein.

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in den Listenbereich des Terminkalenders erhalten Sie ein Menü, in welchem neben anderen Bearbeitungsmöglichkeiten im unteren Bereich die Exportoptionen angeboten werden.

Termin nach Outlook exportieren und anzeigen Ausgewählte Termine nach Outlook exportieren Alle Termine nach Outlook exportieren

ReNoStar erkennt hierbei automatischer welcher "Standardclient" auf dem jeweiligen Rechner eingestellt ist.

Es existieren nun drei Exportmöglichkeiten, welche sich alle an den jeweils in der Liste angezeigten Daten orientieren.

Termin exportieren und anzeigen

Mit dieser Funktion wird ein ausgewählter Termin exportiert, in Outlook angezeigt und muss dort gespeichert werden.

Ausgewählte Termine exportieren - Outlook

Mit dieser Funktion werden alle in der Liste markierten Termine exportiert. Eine Anzeige in Outlook erfolgt hierbei nicht.

Alle Termine exportieren - Outlook

Mit dieser Funktion werden alle in der Liste markierten Termine exportiert. Eine Anzeige in Outlook erfolgt nicht.

Beachten Sie bitte, dass in Outlook in der Regel persönliche Kalender geführt werden. Der Export transferiert aber anhand der Einstellungen im ReNoStar Terminkalender.

Um also alle Termine eines Sachbearbeiters in den persönlichen Outlookkalender zu übernehmen muss also die Anzeigeoption "Sachbearbeiter" gesetzt sein.

Umfang des Exports

An zwei Beispielen soll der Umfang der exportierten Daten aufgezeigt werden:

1. Termin ohne Akte und ohne Adressangaben- Kanzleibesprechung:

Terminverwaltung _ _ _



🛞 Beginnt um: 🛛	Fr 15.08.2003 🔍 08:00 💌 🗖 Ganztägig
Endet u <u>m</u> :	Fr 15.08.2003 • 08:30 •
Erinnerung:	: 15 Minuten 💌 💇 Zeitspanne zeigen als: Gebucht 💌
Adresstyp:	
Adresse:	
Termin Anschrift:	
Mitarbeiter:	
Bezeichnung: Kanzleibes	sprechung

2. Gerichtstermin:

ReNoStar Einträge:

🤮 <termin> 03/000</termin>	9 *Anlegen*	×
Termin Art	G	+
Registernummer	03/0009	↓
Kurzrubrum	Neumann J. B-Zeitung	
Sachbearbeiter	GR	+
Planungsbeginn Dat.	15.08.2003	4
Planungsbeginn Zeit	09:00	
Datum Terminstart	15.08.2003	+
Zeit Terminstart	12:00	
Datum Terminende	15.08.2003	4
Zeit Terminende	17:30	
Gerichtsort	LG Berlin (Zivilgeri	_ +
Terminort	10589 Berlin	<u>+</u>
Termin Anschrift	Tegeler Weg 17-20	
Saal	122	
Bezeichnung 1	Beweistermin drei Zeugen	+
Bezeichnung 2		
Bezeichnung 3		
Bezeichnung 4		
Mitarbeiter	RA Schneider	<mark>?</mark> <u>H</u> ilfe
08.08.2003	EL	IR A01 §₩€ E

Abbildung 54 : Übergabe Gerichtstermin

. . *Terminverwaltung*



Outlook Daten:

Termin Teilnehme	rverfügbarkeit
Betreff: Neumann	/. B-Zeitung
Ort: 10589 Ber	in
Beginnt um:	Fr 15.08.2003 🔹 09:00 💌 🗖 Ganztägig
Endet u <u>m</u> :	Fr 15.08.2003 17:30
	15 Minuten 💌 🍂 Zeitsganne zeigen als: Gebucht 💌
Terminbeginn: 12:0	0
Gerichtsort:	(Tivilaovi
Termin Anschrift	(ziwigen
Tegeler W	'eg 17-20
Saal:	с -
122	
Mitarbeiter:	1
RA Schne	lder
Beweister	min drei Zeugen

Importieren

Um einen Termin, der in Outlook gespeichert ist nach ReNoStar zu übertragen, müssen Sie diesen Eintrag öffnen.

Sie erhalten dann in der Menüzeile den Eintrag "ReNoStar – Exportiere Termine ..", den Sie betätigen müssen.

🔜 Urlaub - Termin
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ? ReNoStar
🔄 🔄 Speichern und Schließen 🛛 🎒 🕕 Serientyp 🧖 Teilneh 🛛 Exportiere Termine in Terminkalender
Termin Teilnehmerverfügbarkeit
Betreff: Urlaub
O <u>r</u> t: Diese Onlinebesprechung <u>ü</u> b
Beginnt um: Do 21.08.2003 🔽 08:00 🔽 🗖 Ganztägig
Endet um: Fr 12.09.2003

Es öffnet Sich dann der ReNoStar-Terminkalender mit der zuletzt an dem jeweiligen Arbeitsplatz bearbeiteten Akte und sie können nun die übergebenen Daten entsprechende weiterbearbeiten.

Nachträgliche Installation

Wenn in Outlook – ab der Version Outlook 2000 – die ReNoStar-Anbindung nicht vorhanden ist kann diese wie folgt nachinstalliert werden:



- 1. Klicken Sie im Menü Extras auf Optionen.
- 2. Klicken Sie auf die Registerkarte Weitere.
- 3. Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen** und anschließend auf **COM-Add-Ins**.
- 4. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und wählen aus dem ReNoStar EXE Pfad die Datei RNSOTL.DLL –

COM-Add-Ins	<u>? ×</u>
Verfügbare <u>A</u> dd-Ins:	OK Abbrechen
	E <u>n</u> tfernen
Speicherort: C:\SPexe\RNSOTL.dll Ladeverhalten: Beim Start laden	



11 Fristenverwaltung

Übersicht Fristenverwaltung

Über das Programm "Fristen" werden aktenbezogene Rechtsbehelfsfristen verwaltet. Hierfür sind im Lieferumfang die häufigsten Fristengründe der ZPO beinhaltet. Siehe Seite 28-34

<pre>Fristen></pre>									
Registernumm	03/0001	In	nmobi	lien Si	ube J. Kleinn	nann			Ψ
Sachbearbeiter						4	🛛 🔲 au <u>c</u> h Erle	digte anzeigen	Report
								I	Seitenvorschu <u>b</u>
Vorfrist Datum					+		<u> </u>	inist	So <u>r</u> t, nach SB
Bis -Vorfrist- Dat	tum				+				
Registernum	Betreff zur Akte		SB	N/A	Beginn	Ablauf	Vorfrist	Erledigt	Fristengrund
03/0001	Immobilien Stube	J	GR	A	01.07.2003	15.07.2003	15.07.2003		BE Berufungserwi
•	1		1	1					Þ
		3 Einst	ellupa			/erlängern	Drucken	Erledig	en 🗙 Zurück
	Saonen a	-leu St	onong			Terrangern			
							OO Anzeige	Delegie	ren 🎖 Hilfe
01.07.20	03		E	ls wurde	e nichts weiter g	efunden		EUR	A01 SW€ ÜB

Abbildung 55 : Fristenverwaltung

Zum Bearbeiten der Fristen stehen die Funktionen "Anlegen" Siehe Seite 11-2, "Verlängern" Siehe Seite 11-5, "Erledigen" Siehe Seite 11-4 und "Delegieren" zur Verfügung.

Firsten- und Vorfristenlisten werden über "Anzeige" oder "Drucken" aus der am Bildschirm dargestellten Liste erzeugt.

Einträge in die Fristenverwaltung können neben dem "Anlegen" in diesem Programmteil auch über die Fristenschnellerfassung – Siehe Seite 11-12 - erfolgen.

Eine Zugangsberechtigung zum Fristenkalender und damit auch der Umfang der Datenspeicherung kann über die Systemparameter eingestellt werden. Siehe Seite 29-16



Fristen bearbeiten

Das Bearbeiten einer einzelnen Frist kann prinzipiell mit der Ausgabe eines Kontrolldrucks verbunden werden. Dazu gibt es eine Einstellungsmöglichkeit in den Systemparametern. Siehe Seite 29-16

Anlegen mit Hilfsdaten

Nach Wählen von Anlegen erhalten Sie zu der zuletzt verwendeten Akte an dem entsprechenden Arbeitsplatz die Erfassungsmaske:

<pre>Fristen> *Anleg</pre>	jen*					X
Sache	01/0002	Gläubiger GmbH & Co KG J. Familie Schuld	1	Ē	Speich	ern
Fristbeginn	02.05.2003		$\mathbf{+}$	X	Zurüc	:k
Sachbearbeiter	GM	Gundula Meier	$\mathbf{+}$	<u></u>		
Fristart			¥	8		-
Fristablauf			1			
Vorfrist			1			
		🔲 erledigt durch Verlängerung				
Bemerkung 1						
Bemerkung 2						
Bemerkung 3						
Bemerkung 4						
Bemerkung 5						
Anlage am						
Angelegt von						
Erledigung am						
erledigt von						
02.05.2003		EUR	AO	1 🛐	¥€	ÜB

Abbildung 56 : Frist anlegen

Sie haben hier nun die Möglichkeiten die vorgeschlagenen Daten – mit Ausnahme des unteren Fensterbereiches ("Anlage am" bis "erledigt von") auszuwählen.

Sache

Hier bestimmen Sie die benötigte Akte

Fristbeginn

Hier wird das aktuelle Programmdatum vorgeschlagen, welches Sie auf den tatsächlichen Fristbeginn ändern müssen.

Sachbearbeiter

Aus den Aktenstammdaten der gewählten Akte wird Ihnen hier der Sachbearbeiter vorgeschlagen, den Sie aber auch ändern können.





Fristart

Über die hinterlegten Fristgründe können Sie eine Fristart wählen. Die Bezeichnung wird hierbei in diese Zeile übernommen.

Neben der Verwendung der Fristengründe sind hier auch freie Eingaben möglich.

Fristablauf

Haben Sie eine hinterlegte Fristart gewählt erhalten Sie beim Verlassen des Feldes Fristart ein Hinweisfenster der folgenden Art:

<fristen></fristen>		×
Fristbeginn : 02	.05.2003	
Fristkürzel Fristbezeichnung Fristart Fristdauer	: BB : Berufungsbegründung § 520 II : no : m02	
	OK	

nach dessen Bestätigung der berechnete Firstablauf übernommen wird.

Vorfrist

Auch für das Vorfristdatum kann ein Datum vorgeschlagen werden. Dies ist davon abhängig, ob in dem verwendeten Fristengrund oder in der Sachbearbeitereinstellungen eine Vorfrist definiert ist.

Ist dies nirgendwo der Fall wird das aktuelle Datum vorgeschlagen.

Anlegen mit freien Eingaben

Nutzen Sie die hinterlegten Fristengründe nicht und geben einen Fristgrund manuell ein, erscheint zur Berechnung der Frist eine zusätzliche Abfragezeile:

			z
Fristart	Freie Elngabe	Ŧ	
Fristablauf	02.05.2003	¥	
Vorfrist		\mathbf{A}	
	🗖 erledigt durch Verlängerung		
Tag,Wochen,Monate	jτ	¥	

In dieser Zeile geben Sie zuerst über die Definition T=Tage, W=Wochen oder M=Monate die Berechnungsart ein.

Nach Festlegung dieser Art ändert Sich die Beschriftung des Feldes auf "Anzahl der xxxxxx": Geben Sie nun die Anzahl ein erfolgt die Berechnung des Ablaufdatums.

Die berechneten Tage können Sie auch überschreiben.



Bemerkungen

Für Bemerkungen und Notizen zur Frist stehen Ihnen fünf mal 50 Zeichen zur Verfügung.

Anlagedaten

Voraussetzung dafür dass in den Anlagedaten der Eintrag angelegt vom gefüllt wird ist die Einstellung in den Systemparametern "Anmeldung am Fristenkalender nur mit Passwort". Ist diese Option aktiviert wird ohne Beeinflussungsmöglichkeit das Anmeldekürzel und das Computerdatum – nicht das eingestellte Programmdatum – gespeichert.

Ändern/Löschen

Das Ändern oder Löschen einer einmal eingetragenen Frist ist nicht möglich. Ein Doppelklick auf einen Fristeneintrag startet die Funktion "Erledigen".

Erledigen

Mittels Erledigen wird das eingestellte Programmdatum in das Feld "Erledigt am", welches im Anlegemodus nicht sichtbar ist vorgeschlagen und kann gegebenenfalls geändert werden.

Fristen> *Erled	igen*					X
Sache	03/0001	Immobilien Stube J. Kleinmann	$\mathbf{\psi}$	Ē	Speich	ern
Fristbeginn	01.07.2003		\downarrow	X	Zurü	:k
Sachbearbeiter	GR	Dr. Hans Gründlich	ψ	<u></u>		
Fristart	BE Berufungsen	widerung § 521 II	$\mathbf{\psi}$	8	000	-
Fristablauf	15.07.2003		ψ			
Vorfrist	15.07.2003		ψ			
Erledigt am	11.07.2003	🛨 🗖 erledigt durch Verlängerung				
Bemerkung 1 Bemerkung 2	Achtung keine Vo	orfrist notiert !!!				
Bernerkung 3			:			
Bemerkung 5	·		j			
Anlage am	30.06.2003					
Angelegt von						
Erledigung am						
erledigt von						
11.07.2003		EUR	AO	1	₩€	ÜB

Abbildung 57 : Frist erledigen

Fristenverwaltung



Eine Manipulation des vorgeschlagenen Datums wirkt sich dann allerdings so aus, dass die Einträge in "Erledigt am" und "Erledigung am" differieren.

Wie auch beim Anlegen wird das Feld "erledigt von" in Abhängigkeit von den Einstellungen in den Systemparametern automatisch gespeichert.

Verlängern

Beim Verlängern erscheinen die ursprünglich angelegten Einträge und der Eingabecursor steht im Feld "Fristablauf".

Wird dieses Feld geändert, ändert sich automatisch auch das Vorfristdatum gemäß der ursprünglich getroffenen Zeitabständen.

Eine "verlängerte Frist" wird automatisch als erledigt mit der Option "erledigt durch Verlängerung" gespeichert.

Vorfrist	28.07.2003			ψ
Erledigt am	28.07.2003	4	erledigt durch Verlängerung	

Delegieren

Das Delegieren von angelegten Fristen – z.B. wegen Urlaub oder Krankheit – ist für einzelne Fristen aber auch für mehrere gleichzeitig möglich.

Einzelne Frist delegieren:

Um eine einzelne First zu delegieren wählen Sie diese aus der Liste durch markieren aus und klicken auf Delegieren.

Es ist dann das Feld "Sachbearbeiter" zum Verändern aktiv.

Zusätzlich können Sie auch die Kommentarzeilen bearbeiten

Mehrere Fristen delegieren:

Um mehrere Fristen zu delegieren markieren Sie diese in der Auswahlliste und klicken auf Delegieren. Es erscheint daraufhin in der Hauptmaske ein Feld "Delegieren an" in welches Sie den zukünftig verantwortlichen Sachbearbeiter eintragen.

Sachbearbeiter						4	auch Erled	ligte anzeigen ∫ Γ	Report Seitenvorschu <u>b</u>
Ablauf Datum		18.08	.2003		4		🔽 <u>F</u> rist/Vorf	rist 🛛	So <u>r</u> t, nach SB
Bis -Ablauf- Datum 18.08		8.08.2003		4	Delegierer	ian 🛛		4	
Registernum	Betreff zur Akte		SB	N/A	Beginn	Ablauf	Vorfrist	Erledigt	Fristengrund
01/0002	Gläubiger GmbH	& C	GM	А	21.07.2003	18.08.2003	04.08.2003		ER Erinnerung (be
02/0005	Klose ./. Heilman	n	MU	A	28.07.2003	18.08.2003	28.07.2003		AV Anzeige d. Ve

Abbildung 58 : Mehrere Fristen delegieren

Es wird dann der gewählte Sachbearbeiter in die Fristen eingetragen. Die restlichen Daten bleiben unverändert. Das Ergebnis sieht dann beispielweise wie folgt aus:

Fristenverwaltung - - -



Ablauf Datum		18.08.2003			+		Frist/Vorf	rist	🗌 So <u>r</u> t, nach SB
Bis -Ablauf- Dati	18.08	.2003		+					
Registernum	Betreff zur Akte		SB	N/A	Beginn	Ablauf	Vorfrist	Erledigt	Fristengrund
01/0002	Gläubiger GmbH	& C	GR	А	21.07.2003	18.08.2003	04.08.2003		ER Erinnerung (be
02/0005	Klose ./. Heilman	n	GR	A	28.07.2003	18.08.2003	28.07.2003		AV Anzeige d. Ve



Fristen auswerten

Es gibt zwei Listendrucke über die angelegten Fristen: Die Vorfristenliste und die Fristensliste, welche auch als Menüpunkt unter Listendrucke – Siehe Seite 31-21 - angewählt werden können.

Allgemeines

Die Listendrucke ergeben sich immer aus der Listendarstellung am Bildschirm, weshalb hier die Selektionsmöglichkeiten das wichtigste Kriterium darstellen.

Registernummer Leersetzen

Um die Registernummer, die vorgeschlagen ist zu entfernen müssen Sie mit der rechten Maustaste auf einen der beiden "Zugriffspfeile" klicken.



Sachbearbeiter

Für eine sachbearbeiterbezogene Liste definieren Sie in diesem Feld den Gewünschten. Wird dieses Feld nicht gefüllt werden alle Einträge, welche den sonstigen Kriterien entsprechen in die Liste aufgenommen.

Datumsbereich

Über die beiden Felder definieren Sie den gewünschten Zeitraum. Die Beschriftung der beiden Felder hängt von der Option "Frist/Vorfrist" ab.

Optionen

Über Optionen kann eingestellt werden:

- a) ob auch erledigte Fristen oder Vorfristen in die Ausgabe aufgenommen werden sollen
- b) eine Sortierung nach dem Sachbearbeiterkürzel erfolgt und
- c) für jeden Sachbearbeiter eine eigene Seite (Option Seitenvorschub) gedruckt wird.

Reportausdruck

Hier werden im Unterschied zur "Word-Darstellung" nicht nach Sachbearbeiterkürzel sondern nach Langname zusammengefasst, weshalb der Report empfohlen wird, wenn ein Sachbearbeiter mit unterschiedlichen Kürzeln angelegt ist.



Fristenliste

Eine Fristenablaufliste erhalten Sie, wenn die Option "Frist/Vorfrist" gesetzt ist.

Die Beschriftung der Datumsauswahlfenster ist dann entsprechend:

Ablauf Datum	¥	✓ Frist/Vorfrist
Bis -Ablauf- Datum	↓	

Abbildung 59 : Definition der Fristablaufliste

Vorfristenliste

Eine Vorfristenliste erhalten Sie, wenn die Option "Frist/Vorfrist" nicht gesetzt ist.

Die Beschriftung der Datumsauswahlfenster ist dann entsprechend:

Vorfrist Datum	4	<u>Frist/Vorfrist</u>
Bis -Vorfrist- Datum	4	

Abbildung 60 : Definition der Vorfristenliste





Listenformate

Anhand der folgenden Beispieldaten sollen die Listenformate dargestellt werden:

<pre><fristen></fristen></pre>									
Registernumm		\$\$	\$						1 1
Sachbearbeiter						4	📔 🔲 au <u>c</u> h Erled	ligte anzeigen	Report
								Г	Seitenvorschu <u>b</u>
Ablauf Datum		18.08	.2003		4		✓ Frist/Vorf	rist 🛛	So <u>r</u> t, nach SB
Bis -Ablauf- Dat	um	18.08	.2003		+				
Registernum	Betreff zur Akte		SB	N/A	Beginn	Ablauf	Vorfrist	Erledigt	Fristengrund
01/0002	Gläubiger GmbH	& C	GM	А	23.07.2003	18.08.2003	1.07.2003		Freie Eingabe
01/0002	Gläubiger GmbH	& C	GR	A	21.07.2003	18.08.2003	04.08.2003		ER Erinnerung (be
02/0005	Klose J. Heilman	n	GR	A	28.07.2003	18.08.2003 /	28.07.2003		AV Anzeige d. Ve
03/0002	Scholz J. Gemei	nde	MU	А	28.07.2003	18.08.2003	08.08.2003		EE Ergänzung/Erlä
•					1				Þ
ć	V Suchen	Einst	ellung		Anlegen 🔤	<u>/</u> erlängern	🚑 Drucken	Erledige	e <u>n</u> 🗙 <u>Z</u> urück
						/ .	60 Anzeige	Delegier	en 🦻 Hilfe
28.07.20	103				Fertig			EUR	\01 §₩€ ÜB
						/			

Sortierung

Durch einen Klick auf den jeweiligen/Listenkopf kann die Sortierung nach der gewünschten Spalte eingestellt werden.

Nach einen Klick auf die Spalte "Vorfrist" stellen sich die Beispielsdaten wie folgt dar:

<pre>Fristen></pre>									
Registernumm		\$\$	6\$						1 V
Sachbearbeiter						4	au <u>c</u> h Erled	ligte anzeigen	Report
								Г	Seitenvorschu <u>b</u>
Ablauf Datum		18.08	.2003		4		✓ Frist/Vorf	rist 🛛	So <u>r</u> t, nach SB
Bis -Ablauf- Datu	Jm	18.08	.2003		4				
Registernum	Betreff zur Akte		SB	N/A	Beginn	Ablauf	Vorfrist	Erledigt	Fristengrund
02/0005	Klose J. Heilman	n	GR	А	28.07.2003	18.08.2003	28.07.2003		AV Anzeige d. Ve
01/0002	Gläubiger GmbH	& C	GM	A	23.07.2003	18.08.2003	31.07.2003		Freie Eingabe
01/0002	Gläubiger GmbH	& C	GR	A	21.07.2003	18.08.2003	04.08.2003		ER Erinnerung (be
03/0002	Scholz ./. Gemei	nde	MU	A	28.07.2003	18.08.2003	08.08.2003		EE Ergänzung/Erlä
•									Þ
0	Suchen 🕼 Einstellung 🕒 Anlegen 🔤 Verlängern 📇 Drucken 😾 Erledigen 🗙 Zurück								
🖧 Anzeige 🎦 Delegieren 🦓 Hilfe									
28.07.20	03				Fertig			EUR /	401 §₩€ ÜB

Dieses Verfahren kann auf jede Spalte angewandt werden.

Listenüberschrift

Sind die beiden Datumsbereichfenster ausgefüllt lauten die Listenüberschriften:

a) für die Fristenliste, wenn nur ein Tag gewählt ist: Fristen vom <Tag>



- b) für die Fristenliste, wenn mehrere Tage gewählt sind: Fristen vom <Tag> bis <Tag>
- c) f
 ür die Vorfristenliste, wenn nur ein Tag gew
 ählt ist: Vorfristen vom <Tag>
- d) für die Vorfristenliste, wenn mehrere Tage gewählt sind: Vorfristen vom <Tag> bis <Tag>

Listeninhalt

Die Liste hat – in der Ausgabe über die Textverarbeitung – folgenden Informationsgehalt:

Reg.Nr.		Betreff zur Akte	SB	N/A	Be-
ginn		Ablauf Vorfrist	Erledigt	Anlage	von
	D • /				

Fristengrund



Einstellung

Über die Einstellungen können sachbearbeiterbezogene Daten erfasst werden.

🕅 <einstellungen></einstellungen>				X
Sachbearbeiter	GR	Dr. Gründlich	+	Anlegen
Passwort				Ma Ändern
Passwort wiederholen				
Vorfrist wählen (in Tagen)	5			
Länderkennzeichen	3	Bayern(rk)	+	🗙 <u>Z</u> urück
				💡 <u>H</u> ilfe
02.06.2003		E	UR AO	1 SWA ÜB

Um eine Einstellung vorzunehmen wählen Sie als erstes "Anlegen" und suchen den Sachbearbeiter aus den angelegten Daten aus.

Die Einstellungsmöglichkeiten sind nun:

- Passwort: Wird dieses vergeben, wirkt es sich auf das Erledigen und Delegieren von Fristen aus.
- Vorfrist wählen: Wird eine sachbearbeiterbezogene Vorfrist angelegt, wird diese bei der Neuanlage automatisch berücksichtigt, falls in dem gewählten Fristengrund nicht nochmals eine Vorfrist festgelegt ist. Die Vorfristfestlegung anhand der zu erledigenden Frist hat immer Vorrang vor der sachbearbeiterbezogenen Vorfrist.
- Länderkennzeichen: Wählen Sie hier das Bundesland zur Berechnung der länderspezifischen Feiertage aus.



Termine- / Fristenschnellerfassung

Übersicht Schnellerfassung

Über die Schnellerfassung ist es möglich Termins- und Fristenkombinationen mit wenigen Eingaben zu erfassen und in den jeweiligen Einzelprogrammen – Siehe Fristen Seite 11-1 und Termine Seite 10-1 weiter zu bearbeiten.

Auf speziellen Anwenderwunsch ist das Programm komplett über den Ziffernblock der Tastatur zu bedienen, vorausgesetzt die Schlüssel und Passwörter liegen alle numerisch vor. Feldsprünge sind mit der "Enter-Taste" möglich.

Dieses Programm erlaubt generell nur den Zugriff mit Passwort. Die erforderlichen Einrichtungen hierzu finden Sie auf Seite 29-16



Anmeldung

Die Anmeldung zur Erfassung ist immer mit einem Passwort geschützt.

Schnellerfassung Gerichtstermine/Friste						
Anmelden						
Sachbearbeiter	¥					
Kennwort						
	Ok Abbrechen					

Eingabekonventionen

Zur Eingabe von Datum und Uhrzeit gelten folgende Konventionen:

Es muss kein "." Punkt oder ":" Doppelpunkt eingegeben werden.

Datum:

Die Eingabe kann im Format TTMM (Tage – Monat) , TTMMJJ oder TTMMJJJJ erfolgen. Wird kein Jahr angegeben, geht das Programm vom aktuellen Kalenderjahr aus.

Fällt der eingegebene Tag auf ein Wochenende oder Feiertag erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis – Siehe Beispiel Seite 11-1 - am Bildschirm und nochmals beim Speichern:

Erfassung	Termine/Fristen
٩	ACHTUNG! Mindestens ein Datum fällt nicht auf einen Werktag! Trotzdem speichern?
	<u>]</u> a

Uhrzeit

Die Eingabe erfolgt in Format HHMM (Stunde . Minute) ohne Zwischenzeichen wie z.B. ":".



Die Datenerfassung

Nach Eingabe des Sachbearbeiterkürzels und des Passwortes erscheint der Erfassungsbildschirm

Erfassung Termine,	/Fristen			×
Allgemein				
Registernummer		<u>+</u>		
Sachbearbeiter	•			
Erfassungsart			•	
Gerichtstermin				
Datum/Beginn/Dauer				
Gericht/Saal			<u> </u>	
Fristen				
Fristart	¥			
Bezugsdatum	Dauer	Ablauf	Hinweis	
Frist		_		
Feiertagsregelung		V		
Vorfrist	- Tage [1]	V		
Feiertagsregelung		V		
Bemerkung				
				* *
Termine F2	Fristen F3		Speichern	Ende



Registernummer

Als erstes ist die Eingabe einer vorhandenen Akte erforderlich. Dies kann durch manuelle Eingabe oder Datenbankzugriff erfolgen. Über den Datenbankzugriff ist auch die Neuanlage einer Akte möglich. Termine ohne Akte können hier nicht angelegt werden, eine Fristenanlage ohne Akte ist in ReNoStar generell nicht möglich.

Sachbearbeiter

Nach Eingabe der Aktennummer wird der in den Stammdaten der Akte eingetragene Sachbearbeiter vorgeschlagen. Dieser Vorschlag kann übernommen oder überschrieben werden.


Erfassungsart

Über eine Erfassungsart wird definiert, welche Daten angelegt werden sollen. Die Erfassungsarten sind fest vorgegeben:

Erfassungsarten

1	Gerichtstermin
2	Ortstermin
3	Frist und Vorfrist
4	Gerichtstermin mit Frist und Vorfrist
5	Gerichtstermin mit Vorfrist

In Abhängigkeit von der verwendeten Erfassungsart können nun die weiteren Felder gefüllt werden.



Gerichtstermin

Zur Eingabe eines Gerichtstermins wird der Schlüssel "1" verwendet.

Die in den Aktenstammdaten eingetragenen Gerichte können ausgewählt werden, wobei das Gericht der höchsten Instanz als Vorschlag eingeblendet wird.

Schnellerfassung Ge	richtstermine/Friste
Allgemein	
Registernummer	1000002 V Meier ./. Müller
Sachbearbeiter	03 🔸 🛛 🗛 Axel Mustermann
Erfassungsart	Gerichtstermin [1]
Gerichtstermin	
Gericht / Saal	OLG Bamberg [2]
Datum/Beginn/Dauer	LG Aschaffenburg [1]
	OLG Bamberg (2)

Die Auswahl des Gerichtes kann ebenfalls über die Tastatur erfolgen. Die Tastenschlüssel sind hier:

- 1 = Gericht der 1. Instanz
- 2 = Gericht der 2. Instanz
- 3 = Gericht der 3. Instanz

Die Terminsdaten können nun ergänzt werden:

Gerichtstermin		
Gericht / Saal	OLG Bamberg [2]	▼ 123
Datum/Beginn/Dauer	02:10.2002 12:00 02:00	

Pflichtfelder sind hierbei das Datum und der Terminbeginn. Wird keine Termindauer eingegeben ist der Standardwert eine Stunde.

Zu dem Termin ist noch die Angabe einer Bemerkung möglich

Г	Bemerkung			
	verlegter Termin vom 25.05.2002 wegen Verhinderung der Zeugen.	A		
	J			

bevor der Termin gespeichert wird.

Die Speicherung des Termins wird vom Programm bestätigt

Fristenverwaltung





und muss quittiert werden.

Der gespeicherte Datensatz im Terminkalender trägt die Kennung "G" für "Gerichtstermin".



Ortstermin

Der Ortstermin unterscheidet sich vom "Gerichtstermin" in der Erfassungsmaske dadurch, dass keine Daten aus den Aktenstammdaten übernommen werden.

Allgemein Registernummer	02/0007 🗸	Kleiderland ./. Roos
Sachbearbeiter	GR 🔸	Dr. Hans Gründlich
Erfassungsart	Ortstermin [2]	•
- Ortstermin		
Datum/Beginn/Dauer	10.08.2003 10:00	00:30 Sonntag!
Ort/Anschrift	Aschaffenburg	Hauptbahnhof

Abbildung 62 : Ortstermin

Ort und Anschrift müssen manuell eingetragen werden.

Der gespeicherte Datensatz im Terminkalender trägt die Kennung "A" für "Außerhaustermin"



Fristenerfassung

Zur Eingabe einer Frist mit Erfassung einer Vorfrist wird der Schlüssel "3" verwendet.

Fristen Fristart	•		
Bezugsda	atum Dauer	Ablauf	Hinweis
Frist		•	
Feiertagsregelur	ng Hessen [8]	•	
Vorfrist	- Tage [1]	· ·	
Feiertagsregelur	ng Bayern [3]		

Aus den Stammdaten der Akte und der Kanzleianschrift wird hier bereits die Feiertagsregelung für die länderspezifischen Feiertage übernommen.

Für den Fristablauf ist dies das Bundesland des Gerichtes der höchsten Instanz (hier Arbeitsgericht Frankfurt am Main = Hessen) für die Vorfrist der Kanzleiort (hier Leidersbach = Bayern rk.).

Fristart

Die Fristart wird aus der Tabelle Fristengründe übernommen in welchen eine fristenspezifische Vorfrist hinterlegt werden kann. Siehe Seite 28-34

Fristengründe> 31			
Fristkürzel	31		Anlegen
Fristbezeichnung	Berufungseinlegung, § 517		Andern
Fristart	no		
Fristablaufszeit	m01		
Vorfristablaufszeit (Tage)	5		🛅 Löschen
			Suchen
			Speichern
			X <u>Z</u> urück
			🦻 💡 Hilfe
31.05.2002	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	.01 §₩€ ÜB

Beispiel für Fristenkürzel in Ziffern:

Daten der Fristenberechnung

Als Bezugspunkt für die Fristenberechnung wird bei Nutzung einer Fristart mit einem definierten Ablauf das aktuelle Tagesdatum genutzt, welches auf einen anderen Fristbeginn überschrieben werden kann.



Fristen	31 🗸	Berufungseinlegung, § 517
Bezugsdatum	Dauer	Ablauf
Frist 31.05.2002	01 Monate [3] 💌	30.06.2002 Sonntag!
	Feiertagsregelung	Bayern [3] 01.07.2002
Vorfrist 01.07.2002	- 05 Tage [1]	26.06.2002
	Feiertagsregelung	Bayern [3] 26.06.2002

Liegt der Fristablauf auf einem Samstag, Sonntag oder Feiertag erscheint ein Hinweis und die Berechnung wird aufgrund der Feiertagsregelung durchgeführt.

Die aus den Fristengründe übernommenen Vorgaben können hier ebenfalls geändert werden.

Für die Dauer stehen folgende Schlüssel zur Verfügung :

1	Таде
2	Wochen
3	Monate
4	Jahre

Berechnung ohne definierte Fristart

Für die Berechnung ohne definierte Fristart, z.B. 4 Wochen bis zum 06.02.2003 muss ein spezieller Fristenschlüssel nach folgendem Muster angelegt werden :

Fristengründe> 00 *Ände	rn*		_ 🗆 🗵
Fristkürzel	00		Anlegen
Fristbezeichnung			Andern
Fristart			
Fristablaufszeit	0		
Vorfristablaufszeit (Tage)	0		🛅 Löschen
			Suchen
			Speichern
			🔀 <u>Z</u> urück
			🦻 Hilfe
31.05.2002	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A0	1 S₩€ ÜB

Für oben genanntes Beispiel wird dann das Bezugsdatum überschrieben und in dem nächsten Feld in welchem die Dauer definiert wird, kann mit dem Minuszeichen eine rückwirkende Berechnung eingegeben werden.

Fristenverwaltung



Ausgefüllt sieht die Maske für ein Gericht in Nordrhein-Westfalen mit Kanzleisitz in Bayern wie folgt aus.

Fristen Fristart	00	
Bezugsdatum	Dauer	Ablauf
Frist 06.02.2003	- 01 Monate [3] 💌	06.01.2003
	Feiertagsregelung	Nordrhein-Westfalen [12] 💌 06.01.2003
Vorfrist 06.01.2003	- 5 Tage [1]	01.01.2003 Neujahr!
	Feiertagsregelung	Bayern [3] 31.12.2002



Termin- Fristenkombinationen

Über die Erfassungsarten 4 und 5 sind Kombinationen aus Gerichtsterminen und Fristen bzw. Vorfristen möglich.

Die Eingaben hierzu sind identisch zur Beschreibung unter Gerichtsterminen – Seite 11-16 - und Fristenerfassung – Seite 11-1



12 Akteninformation

Übersicht Akteninfo

Über die Akteninformationen erhalten Sie auf einen Blick die wesentlichsten Informationen über die Aktenstammdaten.

Neben dem reinen Anzeigen von Informationen kann von hieraus auch mit wenigen Mausklicks auf die Daten zum Bearbeiten zugegriffen , die Zeiterfassung – Siehe Seite 12-5 - oder die Kommunikation mit den Beteiligten gestartet werden.

<a href="https://www.com/commuted-commu</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>				
<pre>Info zur Akte 02/0001 Image: Mandanten Bergmann Heribert Image: Gegner Schuler Marianne Schuler Werner Sonstige Gerichte Behörde POL Aschaffenburg Image: Anwält Image: Anwalt Image: Anwalt Image: Andryk Image: Wersicherungen</pre>	Registernumm Referat Sachbearbeiter Anlagedatum/A Ditskennung Kurzrubrum Wegen WV - Grund WV - Grund WV - Ablauf Aktenzeichen Aktenzeichen Aktenzeichen Aktenzeichen Aktenzeichen Attenzeichen Stfr.Ausl. Restforderung	02/0001 20 Verkehrsunfall NU Axel Mustermann 17.01.2002 / Bergmann ./. Schuler VU vom 01.01.2002 AA 15.04.2003 221,50 422,00 3215,45 0,00 0,00		
6 Akten		Suchen Aktualisieren	Telefonie X Zurück	Stoppuhr
	Daten werder	n geladen	EUR A01	§₩€ ÜB

Abbildung 63 : Akteninfo



Arbeiten mit der Akteninformation

Beim Aufruf des Programms werden Ihnen die Daten der zuletzt an dem jeweiligen Arbeitsplatz bearbeiteten Akte angezeigt.

Sie haben nun die Möglichkeit sich statt der Informationen aus dem Aktenstammdaten die zugeordneten Adressen anzeigen zu lassen indem Sie auf einen der angezeigten Namen (technisch: Suchbegriff der Adresse) **einmal** klicken. Es ändert sich dann der rechte Bildschirmbereich so, dass die Adressstammdaten angezeigt werden.

In Abhängigkeit von den erfassten Daten (Email-Adresse und/oder Homepage) werden dadurch auch die Schalter am unteren Bildschirmbereich aktiv.

<pre><akteninfo></akteninfo></pre>		
 Info zur Akte 03/0007 Mandanten Containerdienst Berg Gegner Huber Horst Sonstige Gerichte Gericht 1. Instanz AG Aschaffenburg Gericht 2. Instanz Gericht 3. Instanz Gericht 4. Behörde Anwälte Wersicherungen 	Adresse Name1 Name2 Str. PLZ/Ort Geb.dat. Tel.1 Tel.2 Fax Handy eMail Homepage Telek. Bank Ktonr.	AG Coburg - Zentrale Amtsgericht Coburg Heiligkreuzstr. 22 96450 Coburg 09561/878-5 09561/878-6666 zemaco@t-online.de www.justiz-coburg.de NUERN 76010085 POSTB 167088-850
26 Akten	<u> </u>	🚖 eMail 🧐 Homepage 🏝 Ielefonie 🝈 Stoppuhr
		Suchen 🖌 Aktualisieren 🗙 Zurück 🦻 Hilfe
05.05.2003	Daten werder	i geladen EUR A01 §₩€ ÜB

Abbildung 64 : Akteninfo - Adressdaten

Indem Sie auf einen der angezeigten Namen **doppelt** klicken können Sie die angezeigten Adressdaten sofort ändern. Es öffnet sich das jeweilige Adressverwaltungsprogramm mit der angezeigten Adresse im Modus "Ändern".



Führen Sie eine Änderung an den Stammdaten durch ist in der Regel ein Aktualisieren der Anzeige erforderlich, da die Datenbanken nicht permanent ausgelesen werden um das Netzwerk nicht unnötig zu belasten.

Neben den Aufrufschaltern am rechten unteren Bildschirmbereich stehen Ihnen auch Funktionen auf dem Kontextmenü der rechten Maustaste zur Verfügung. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in den dunkelgrauen Bildschirmbereich.

Akteninformation





Sie erhalten dann die Optionen:

Akte wählen

Aktenverwaltung starten

Aktualisieren

Ordner öffnen/schließen.

Akte wählen

Diese Option ist identisch mit dem Schalter "suchen" und öffnet das Suchfenster zur Auswahl von Akten – Siehe Seite 2-13

Aktenverwaltung starten

Mit dieser Option starten Sie das Programm Aktenverwaltung mit der angezeigten Akte.

Aktualisieren

Mit dieser Funktion, die identisch zu dem Aufrufschalter ist, werden die beteiligten Datenbanken neu ausgelesen und Änderungen, welche nach dem Aufruf des Programms in der angezeigten Akte getätigt wurden angezeigt.

Ordner öffnen/schließen



Ordneransicht um.

Email

Haben sie eine Adresse am Bildschirm angezeigt, die einen Eintrag im Feld "Email" hat wird hiermit automatisch das Standardemailprogramm mit der gespeicherten Emailadresse gestartet.



Homepage

Haben sie eine Adresse am Bildschirm angezeigt, die einen Eintrag im Feld "Homepage" hat können Sie mit diesem Schalter direkt auf die Homepage in einem integrierten Browser zugreifen.





Abbildung 65 : ReNoStar-Internetbrowser

In diesem Browser gibt es auf Wunsch der Anwenderkreise keine weitere Navigationsmöglichkeiten. Es kann also nur auf Adressen, die in den ReNoStar-Adressdaten gespeichert sind zugegriffen werden.

Telefonie

Die Beschreibung der Stoppuhr, die über diesen Schalter aufgerufen werden kann finden Sie auf Seite 12-10

Stoppuhr

Die Beschreibung der Stoppuhr, die über diesen Schalter aufgerufen werden kann finden Sie auf Seite 12-5



Stoppuhr

Von hier aus – wie auch über das "B&I-Symbol in "der "Windows-tray-Leiste" – kann zur Echtzeiterfassung eine Stoppuhr gestartet werden.

Es sind hier – wie auch in den Diensteisungskosten direkt – sowohl anrechenbare wie auch nicht anrechenbare Zeiten zu erfassen. Damit lassen sich neben Zeitabrechnungen auch Tätigkeitsnachweise anlegen.

Übersicht Stoppuhr

Mit der Stoppuhr kann eine Echtzeiterfassung erbrachter Zeiten und Leistungen durchgeführt werden.

Über die Stoppuhr können mehrere Akten verwaltet werden.

Erfasst wird immer die Zeit auf Basis der "Computeruhr".

Die Erfassung von Zeiten ist nur aktenbezogen möglich. Für einen Tätigkeitsnachweis eines ganzen Tages ist deshalb eine Organisationsakte erforderlich.

Die hier erfassten Zeiten werden im Datenbestand "Dienstleistungskosten" gespeichert und können **nur** dort bearbeitet werden.



ReNoStar Tray-To	ols				
<u>D</u> atei					
 Ortskennung) s	Stoppuhr	Ogtic	onen	
	-				
Registernummer	ORG	A002	Organisa	ationsakte	Dr. Grünc 🔸
Registernumm	er	Rubrum		Dauer (min)	Stoppuhr
03/0004		Vereinsring Gr	oBostheim	4	
02/0004		Beratung Immo	obilienstube	3	
03/0001		Immobilien Stu	be ./.	0	
02/0007		Kleiderland ./.	Roos	0	
ORGA002	<u>(</u>)	Organisationsa	akte Dr.	0	
					🖹 Löschen
Von Uhrzeit	15:42	Bis	Uhrzeit 1	5:42	
Sachbearbeiter	GR	↓ Ref	erat O)1 ·	F
Mandant	VR Gr	roßostheim			r
	,	Kos	tenart	1	↓ M 120,00
Bezeichnung 1	Stund	ensatz Dr. Gr	ündlich		A 100,00
Bez. 2-5					
Vostanstella		V Orts	×		L
Kustenstene			л. <u>ј</u>		
				Ì	Speichern
					🗙 Zurück
[]] 07.08.2003				EUR	A01 §₩€ ÜB

Abbildung 66 : Stoppuhr



Bedienung der Stoppuhr

Aktenauswahl und vorgefüllte Datenfelder

Über das Feld "Registernummer" können Sie hier wie gewohnt die Akten auswählen. Ausgewählte Akten werden in die Liste in mittleren Bildschirmbereich übernommen.

Die Bedeutung der Spalten sind hierbei:

Registernummer = Anzeige der ausgewählten Akten, durch Klicken markiert man diese Akte zum Speichern, die Zelle wird gelb.

Rubrum = Langbezeichnung der Akte zur besseren Orientierung.

Dauer = Zeigt die Gesamtdauer der gestoppten Zeit an. Durch Doppelklick kann man sich die einzelnen Zeitpositionen ansehen.

Stoppuhr = Start und Stopp der Stoppuhr.

Beim der ersten Auswahl einer Akte sind die Werte in den Feldern "Von Uhrzeit" und "Bis Uhrzeit" leer, da die Zeiterfassung noch nicht gestartet ist.

Im unteren Bereich wird eine Kostenart vorgeschlagen, die aber bis zum Speichern der Zeiten jederzeit geändert werden kann, sowie das Kürzel des Sachbearbeiters für welchen die Zeiten gespeichert werden sollen.

Dieses Kürzel ist hier unabhängig von den Einträgen in den Aktenstammdaten. Ist es einmal definiert wird es bis zu einer Änderung an dem jeweiligen Arbeitsplatz immer wieder vorgeschlagen.

Starten der Zeiterfassung

Zum Starten der Zeiterfassung muss man in der gewünschten Akte in das Kästchen der Spalte Stoppuhr klicken. Dies startet die Uhr.

Das Häkchen wird gesetzt, und die Uhr läuft in der Zelle Registernummer. Siehe Abbildung 66 : Stoppuhr Akte "ORGA002".

Die Stoppuhr kann immer nur zu einer ausgewählten Akte laufen, man kann also keine weitere auswählen.

Zugriff auf die laufende Stoppuhr

Während die Stoppuhr läuft können Sie alle anderen Programme auf Ihrem Rechner nutzen, da die Uhr im Hintergrund weiterläuft.

Um wieder zur Stoppuhr zurückzukehren klicken Sie entweder auf den Eintrag "ReNoStar Tray-Tools" in der Menüleiste oder das Symbol in der Tray-Leiste:

```
🕱 Start 🛛 🕼 Handbuch RNS 🛛 📙 ReNoStar für Wi... 🛛 🐨 Microsoft Word 🔹 ReNoStar Tray-Tools 🛛 🖞 «Aktenhistorie» 🖉 🖞 «Informationszuf... 🛛 😹 🍕 🖗 🖗 🕇 💽 😅 📜 16:00
```



Wechseln der Akte

Soll die Zeiterfassung zur aktuellen Akte nur unterbrochen und zu einer anderen Akte gewechselt werden, muss die Uhr angehalten werden. Ein Speichern der erfassten Zeiten ist noch nicht nötig.

Klicken Sie erst auf das Kästchen "Stoppuhr" der gerade aktiven Akte um die Uhr zu stoppen und anschließend auf die Akte in welcher die Zeit nun erfasst werden soll – z.B. bei einem eingehenden Telefonat. Ist die Akte noch nicht in der Liste muss diese über Registernummer erst noch übernommen werden.

In der Akte, in welcher die Zeiterfassung unterbrochen wurde, werden die Zeiten daraufhin in der Spalte "Dauer (min)" angezeigt.

Stoppen der Zeiterfassung

Zum Stoppen der Zeiterfassung muss man in der gewünschten Akte in das Kästchen der Spalte Stoppuhr klicken.



Speichern der erfassten Zeiten

Solange die Zeiten nur in dem mittleren Bereich in der Tabelle angezeigt werden sind sie noch nicht zu der jeweiligen Akte gespeichert.

Dies erfolgt erst, wenn der Schalter "Speichern" bedient wird.

Welche Akte gespeichert werden soll bestimmen Sie mittels Klick auf die Akte in der Tabelle. Das Feld wird hierbei gelb unterlegt und die Kostenart leer gesetzt.

Bestimmen Sie nun die Kostenart für die Speicherung aus den Hilfsdaten . Zeitgebühren – Siehe Seite 28-12 - .

Vor dem Abspeichern können Sie noch fünf mal 30 Zeichen als Tätigkeitsbeschreibung eingeben. Der Vorschlag in der Zeile "Bezeichnung 1" ergibt sich aus den Stammdaten und kann überschrieben werden.

Dabei werden alle Zeiten zu einer Akte mit der ausgewählten Kostenart gespeichert.

Erfolgreich gespeicherte Akten werden aus der Liste entfernt.

Nach dem Speichern der Zeiterfassungen der folgenden Abbildung

Registernummer	Rubrum	Dauer (min)	Stoppuhr
02/0004	Beratung Immobilienstube	4	
ORGA002	Organisationsakte Dr.	36	
03/0010	Kleiderland ./. Fashion	24	
03/0004	Vereinsring Großostheim	25	

finden Sie in den Dienstleistungskosten – Siehe Seite 21-1 - folgende Einträge:

Registern	Belegdatum	Vo	Bis	Bezeichnung	Preis pro	An	Dau	Wert der E	Art	Einheit
02/0004	01.07.2003	12:18	12:22	Stundensatz Dr. Gründlich	120,00		00:04	8,00	1	Stunde
ORGA002	01.07.2003	12:22	12:35	Interne Tätigkeiten	0,00		00:13	0,00	999	Stunde
03/0004	01.07.2003	12:35	13:00	Stundensatz Dr. Gründlich	120,00		00:25	50,00	1	Stunde
ORGA002	01.07.2003	13:00	13:23	Interne Tätigkeiten	0,00		00:23	0,00	999	Stunde
03/0010	01.07.2003	13:23	13:47	Stundensatz Dr. Gründlich	120,00		00:24	48,00	1	Stunde

Wie Sie anhand der Akte "ORGA002" sehen können, werden die Zeiten, bei einer Unterbrechung und anschließender Wiederaufnahme der Zeiterfassung in mehreren Datensätzen gespeichert.



Telefonie

Übersicht Telefonie

Das Programm ermöglicht – bei entsprechender technischer Voraussetzung - den direkten Zugriff auf Ihren Telefonapparat zum Aufbau einer Wählverbindung mit eventueller Speicherung der Verbindungskosten auch in Kombination mit einer Zeiterfassung.

Wird das Programm aus einer anderen Anwendung gestartet werden hierbei die gespeicherten Stammdaten genutzt.

efonanlage And	ere	
Aktennumme	er:	
02/0003		
Beteiligter:		
Containerdi	enst Berg GmbH	T Letzte IVr.
		Telefonliste
		X Zurück
• Tel. <u>1</u> :	06027-11111	9 Hilfe
◯ Tel. <u>2</u> :		
⊂ H <u>a</u> ndy		Andern
	Desistation	
y v wani mit	Projektnummer	
-Vorwahlen-		
Amt	Provider:	
		-
	J	

Abbildung 67 : Telefonie



Bedienung Telefonie

Um den Anruf zu beginnen genügt ein Klick auf "Verbinden".

Es wird hierbei die aktivierte Rufnummer genutzt.

Im Standard ist hier "Tel.1" aktiviert, es kann aber per Mausklick auf "Tel. 2" oder "Handy" gewechselt werden. Auch ein manueller Eintrag einer Telefonnummer ist möglich.

Die Angabe einer Aktennummer und die Aktivierung der Option "Wahl mit Projektnummer" ist nur dann erforderlich, wenn eine – kostenpflichtige – Zusatzschnittstelle zur automatischen Telefonkostenerfassung installiert ist.

ReNoStar nutzt die Standard Windows-Wählhilfe, die als Voraussetzung funktionsfähig installiert sein muss.





13 Adressinformation

Übersicht Adressinfo

Mit den Adressinfo können Sie alle Akten zu einem ausgewählten Mandanten, Gegner oder sonstigem Beteiligten am Bildschirm mit Zugriffsmöglichkeit auf die Akteninformation auflisten.

Die Akteninfo hilft wesentlich bei der Kollisionsprüfung.



Abbildung 68 : Adresseninfo – Adressinformationen

Der Direkt-Aufruf der Adresseninfo startet immer mit den Daten zum "ersten" Mandanten. Beim Aufruf über die wird dagegen die ausgewählte Adresse genutzt.



Bedienung Adresseninfo

Suche

Zum Suchen von Adressen sind drei Möglichkeiten vorhanden:

- 1. Auswählen der Adressart mit einfachem Mausklick auf die gewünschte Karteikarte und anschießender Klick auf "Suchen"
- 2. Doppelklick auf die gewünschte Karteikarte.
- 3. rechter Mausklick in den linken Fensterbereich, woraufhin sich das folgende Fenster darstellt:



Abbildung 69 : Adressinfo - Kontextmenü



Diese Vorgehensweise wird empfohlen, da in diesem Kontextmenü auch die Bearbeitungsmöglichkeit "Adressverwaltung starten" zur Verfügung steht, über welche Sie die angezeigten Daten ergänzen und korrigieren können.

Anzeige

Im rechten Bildschirmbereich werden, wie in Abbildung 68 : Adresseninfo zu sehen ist, die Adressstammdaten angezeigt.

Im linken Bildschirmbereich sehen sie die der ausgewählten Adresse zugeordneten Akten.

Anzeigeoptionen

Die Anzeige des Rubrums erreichen Sie, wenn Sie die Option "Details" aktivieren.

Für Mandanten mit sehr vielen Akten haben sie noch die Möglichkeit über die Auswahl "Referat" nur Akten eines bestimmten Referates darzustellen.

Klicken Sie nun einmal auf eine angezeigte Akte, ändert sich der rechte Bildschirmbereich so, dass Informationen zur ausgewählten Akte dargestellt werden.

Adressinformation



Adresseninfo>	
Info zu Containerdienst Berg Akten zum Mandanten B02/0008 - 10 - Testakte Auto-MB B02/0009 - 10 - Containerdienst Berg ./. Schuldner Max B 03/0008 - 10 - Containerdienst ./. Kleinschmidt B 03/0013 - 10 - Containerdienst ./. Kleinschmidt B 03/0013 - 10 - Containerdienst Berg ./. Schuldner Wegen Forderung Wegen Forderung Wv - Grund MB WV - Grund MB WV - Grund MB WV - Grund MB WV - Ablauf 10.04.2003 Aktenzeicher Akte	h /. Kleinschmidt
Mandant Gegner Sonstige	
Image: Work of the state o	

Abbildung 70 : Adresseninfo – Akteninformationen

Ein Doppelklick auf eine angezeigte Akte öffnet das Programm Akteninformationen – Siehe Seite 12-1 .



Weitere Funktionen

Mit den "Schaltern" am unteren Bildschirmbereich können weitere Funktionen ausgeführt werden:

Blättern



Mit den Pfeilen bestand geblättert werden.

Notizen

Mit den Schaltern "Notiz anzeigen" und "Notiz löschen" kann die "Textnotiz" - Siehe auch Seite 4-5 - zur ausgewählten Adresse bearbeitet werden.

Mit "Notiz anzeigen" kann auch eine neue Textnotiz angelegt werden.



Eine Textnotiz sieht wie in d folgenden Abbildung gezeigt aus:



Abbildung 71 : Textnotiz zur Adresse

Als Dokumententitel wird der Name (Suchbegriff) angezeigt.

Im "Textteil" können Sie in Tabellenform Informationen anlegen.

Selbstverständlich steht Ihnen frei auch eine andere Gestaltung der Notiz vorzunehmen.

email

Ist zu der ausgewählten Adresse eine Email-Adresse in den Stammdaten gespeichert kann an diese direkt eine Email verschickt werden.

Erforderlich ist hier zu DAVID-SL oder Microsoft Outlook

Homepage

Ist zu der ausgewählten Adresse eine Homepage-Adresse in den Stammdaten gespeichert, kann über diesen Schalter direkt auf diese zugegriffen werden.



Telefonie

Ist zu der ausgewählten Adresse eine Telefonnummer in den Stammdaten gespeichert, kann über diesen Schalter direkt eine Wahlverbindung aufgebaut werden.

Erforderlich ist hierzu mindestens ein "TAPI-fähiges" Telefon.

Aktualisieren

Mit dieser Funktion erzwingen Sie ein sofortiges Aktualisieren der Bildschirmanzeige.

Daneben existieren noch die Bearbeitungsmöglichkeiten des Kontextmenüs – Siehe Abbildung 69 : Adressinfo - Kontextmenü :

Adressverwaltung starten

Öffnet das Adressverwaltungsprogramm zum Ändern der Stammdaten

Ordner öffnen/schließen

Schaltet die ausführlichen Auflistung wechselweise aus und ein.

Die Bildschirmgröße und Aufteilung kann durch Verschieben des Fensterrandes und der mittleren Aufteilung verändert werden.

Nach der Installation ist die Darstellung auf eine Bildschirmanzeige von 800x600 Bildpunkte eingestellt.



14 Interessenkollision

Übersicht Interessenkollision

Mit dem Programm Interessenkollisionsprüfung – welches neben dem manuellen Aufruf – auch automatisch bei den Adressanlagen aktiviert werden kann, werden den Vorschriften der BORA entsprochen:

Eine Prüfung erfolgt immer auf der lokalen EDV-Anlage kann aber auch überörtlich durchgeführt werden – Siehe Einstellungen Seite 14-5

Berufsordnung für Rechtsanwälte:

BORA § 3. Widerstreitende Interessen, Versagung der Berufstätigkeit.

(1) Der Rechtsanwalt darf nicht tätig werden, wenn er gleich in welcher Funktion, eine andere Partei in derselben Rechtssache im widerstreitenden Interesse bereits beraten oder vertreten hat, oder mit dieser Rechtssache in sonstiger Weise im Sinne der §§ 45, 46 Bundesrechtsanwaltsordnung beruflich befasst war.

(2) Das Verbot gilt auch, wenn ein anderer Rechtsanwalt oder Angehöriger eines anderen Berufes im Sinne des § 59a Bundesrechtsanwaltsordnung, mit dem der Rechtsanwalt in Sozietät, zur gemeinschaftlichen Berufsausübung in sonstiger Weise (Anstellungsverhältnis, freie Mitarbeiter) oder in Bürogemeinschaft verbunden ist oder war, in derselben Rechtssache, gleich in welcher Funktion, im widerstreitenden Interesse berät, vertritt, bereits beraten oder vertreten hat oder mit dieser Rechtssache in sonstiger Weise beruflich befasst ist oder war.

(3) Wer erkennt, dass er entgegen den Absätzen 1 oder 2 tätig ist, hat unverzüglich davon seinen Mandanten zu unterrichten und alle Mandate in derselben Rechtssache zu beenden.

EG Standesregeln: 1a BORA Anlage 3.2. Interessenkonflikt

(1) Der Rechtsanwalt darf mehr als einen Mandanten in der gleichen Sache nicht beraten, vertreten oder verteidigen, wenn ein Interessenkonflikt zwischen den Mandanten oder die ernsthafte Gefahr eines solchen Konfliktes besteht.

(2) Der Rechtsanwalt muss das Mandat gegenüber allen betroffenen Mandanten niederlegen, wenn es zu einem Interessenkonflikt kommt, wenn die Gefahr der Verletzung der Berufsverschwiegenheit besteht oder die Unabhängigkeit des Rechtsanwaltes beeinträchtigt zu werden droht.

(3) Der Rechtsanwalt darf ein neues Mandat dann nicht übernehmen, wenn die Gefahr der Verletzung der Verschwiegenheitspflicht bezüglich der von einem früheren Mandanten anvertrauten Information besteht oder die Kenntnis der Angelegenheit eines früheren Mandanten dem neuen Mandanten zu einem ungerechtfertigten Vorteil reichen würde.

(4) Üben Rechtsanwälte ihren Beruf gemeinsam aus, so sind die Bestimmungen der Artikel 3.2.1 bis 3.2.3. auf die Sozietät und alle ihre Mitarbeiter anzuwenden.



Kollisionsprüfung

Bei einem manuellen Start des Programms erhalten Sie die Programmdarstellung zur Eingabe von Namen und Auswahl des zu prüfenden Datenbestandes:

Interessenkollision				
Suchbegriff (Kurzsuche: Name+Vorname) Name1	PLZ Wohnort	Übereinstimmung Su min. 65 🔹 % 🔽	che in: Mandant Gegner	<u>K</u> urzsuche Langsuche
Vorname	Straße	Einträge gefunden	Notar <u>F</u> irma Notar <u>P</u> rivat	Leserecht
Geburtsdatum Ergebnis	TelNr		Übernahme	Ei <u>ng</u> abe löschen
Datenbestand % Suchb	egriff Name	Vorname	PLZ	Ort
				F
Drucken 🔂 Anzeige]	Abbruc	sh 🔀 <u>Z</u> urüd	ck 🦻 Help

Abbildung 72 : Kollisionsprüfung

Und sie haben zwei Möglichkeiten die Suche durchzuführen: Eine Kurz- und eine Langsuche.

Kurzsuche

Die Kurzsuche stellt die "schnellste" Art der Suche dar und überprüft nur die Einträge in den "Suchbegriff-Felder".

Die Geschwindigkeitssteigerung kann aber zu Lasten des Ergebnisses führen und – vor allem bei einer hohen Übereinstimmungseinstellung – eine Übereinstimmung nicht anzeigen

Langsuche

Die Langsuche werten die Angaben in den anderen Feldern aus und kann – vor allem bei Angaben in mehreren Prüffeldern - eine längere Zeit dauern.

Über die Langsuche können Sie neben einer Kollisionsprüfung beispielweise auch nach einer Telefonnummer suchen.

Durchführung der Suche

Für eine "schnelle" Suche geben Sie den Namen in dem Feld Suchbegriff ein und klicken auf Kurzsuche.

Es wird Ihnen dann entweder eine Liste der gefundenen Übereinstimmungen oder die Meldung "Keine Entsprechung" angezeigt:

Interessenkollision						_ 🗆 ×
Suchbegriff Kurzsuche: Name+Vorname) PLZ Schuldner	Übe	ereinstimmung Si	uche in: — 🗸 <u>M</u> andar	nt <u>K</u> urzsuche		
Name1 Wohnort			✓ <u>G</u> egner	Langsuche		
	Eint	träge gefunden	✓ Notar <u>F</u> ir	ma		
/ornameStraße		4	✓ Notar <u>P</u> r	ivat Leserecht		
	r(Übernahme in:		Einstellungen		
Geburtsdatum TelNr		•	Übernahr			
			<u>_</u>	Eingabe löschen		
Ergebnis						
Datenbestand % Suchbegriff	Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße	1
Gegner Haup 100 Schuldner GmbH	Schuldner GmbH		63768	Hösbach	Schuldenbuckel 12	
Gegner Haup 100 Schuldner Gmb	Schuldner GmbH & Co		63768	Hösbach	Schuldenbuckel 12	
Gegner Haup 100 Schuldner Max	Schuldner	Max	63768	Hösbach	Schuldenbuckel 12	
Gegner Haup 100 Schuldner Walt	Schuldner	Waltraud	63868	Großwallstadt	Schuldnergasse 12	
•						I
		(Sabba		7. miliate 90 - 1 alea		

Abbildung 73 : Ergebnis einer Kollisionsprüfung

Die Trefferliste erhalten Sie auch, wenn Sie in den Adressprogrammen "Mandanten" bzw. "Gegner" die Optionen "Kollisionsprüfung" und/oder "Doublettenprüfung" aktiviert haben.

Auswertung einer Kollisionsprüfung

Die Liste zeigt Ihnen nur das Vorhandensein von Adressen an und stellt deshalb nur ein erstes Indiz zum Vorliegen einer Interessenskollision dar.

Weitere Informationen zu den angezeigten Adressen erhalten Sie, wenn Sie auf die gewünschte Adresse einen Doppelklick ausführen.

Es startet daraufhin das Programm "Adresseninformation" – Siehe Seite 13-2 – mit – falls vorhanden - einer Auflistung von Akten zur Adresse aus welcher Sie auch die Information entnehmen können, ob die Akte bereits abgelegt ist.

ReNoS



Einstellungen

Das Suchergebnis hängt wesentlich von den getroffenen Einstellungen – vor allem dem "Übereinstimmungskoeffizienten ab.

Übereinstimmung

Über einen Prozentwert können Sie hier definieren wie exakt die Suche erfolgen soll.

Praktische Erfahrungen unserer Anwender haben zu dem Wert **65%** als Kompromiss zwischen Geschwindigkeit und Ergebnis geführt.

Sie finden damit z.B. durch die Eingabe "Maier" über die Kurzsuche auch einen "Meier Walter" da hier die rechnerische Übereinstimmung zwischen "Maier" und "Meier" 80% beträgt.

Interessenk	ollision								
Suchbegriff (Kurzsuche: Name+Vorname) Maier Name1		ame) PLZ	PLZ		ereinstimmung n. 65 🛨 %	-Suche in: I▼ <u>M</u> andar I▼ <u>G</u> egner	nt	<u>K</u> urzsuche Langsuche	
Vorname	Straße		Ein	träge gefunden	I Notar <u>F</u> ir I Notar <u>P</u> r	Lese <u>r</u> echt			
Geburtsdatum		TelNr	TelNr		Ubernahme in:			Ein <u>s</u> tellungen Eingabe löschen	
Ergebnis									
Datenbestand	%	Suchbegriff	Name		Vorname	PLZ	Ort		
Gegner Haup	80	Meier Walter	Meier		Walter	63872	Heimk	puchenthal	
•									
Drucken	60 ^	\nz <u>e</u> ige				bruch 🔀	<u>Z</u> urück	🖁 🦻 Help	

Suche in

Hier legen Sie durch setzen der jeweiligen Option fest, welche Datenbestände in die Überprüfung einbezogen werden sollen.

Für Anwaltsnotariate wird über dieses Programm dann auch die Prüfung der Vorbefassung durchgeführt und kann über "Anzeige" protokollier werden.

Leserechte

Haben Sie mehrer Datenbestände installiert definieren Sie über die "Leserechte" welche Datenbestände in die Prüfung einbezogen werden sollen:

Im Standardlieferumfang ist keine datenbestandsübergreifende Prüfung eingestellt.

Möchten Sie dies ändern, wählen Sie in der ersten Spalte des folgenden Fensters die Firma aus, für welche Sie die Berechtigung vergeben **_ _ _** Interessenkollision



möchten und tragen anschließend in der Eingabezeile durch Kommazeichen getrennt die Nummer(n) der Datenbestände ein welche in die Überprüfung einbezogen werden sollen.

Nach Betätigung von "Übernahme" erfolgt der Eintrag Ihrer Eingabe dann im Bereich "hat Leserechte in".

1 , ()ptionen f	ür Interessenskoll	ision			
٢	'ergebene L	eserechte				
	Firma	hat Leserecht in				
	01	01,02				
	02	01,02				
						<u>Ü</u> bernahme
				🕴 <u>о</u> к	<u> A</u> bbruch	🦻 <u>H</u> ilfe

Abbildung 74 : Leserechte der Kollisionsprüfung

überörtliche Prüfung - Einstellungen

Hier legen Sie fest ob die Prüfung lokal = Standardeinstellung oder an einer "IP-Adresse" durch Aufbau einer Wählverbindung erfolgen soll.

Einstellungen				
_ Interessenkollision ak	ivieren			
C Server				
IP Adresse:				
• Lokal				
	4	•	<u>о</u> к	X Zurück

Für eine "überörtliche" Kollisionsprüfung gelten eigene Systemvoraussetzungen, welche Sie über Ihren Kundenbetreuer anfordern können.



Übernahme

Mit dieser Funktion kann eine Adresse in einen anderen Adressdatenbestand kopiert werden.

Das Übernehmen ist möglich in folgende Datenbestände:

Mandanten

Gegner

Privatpersonen Notariat

Firmenadressen Notariat

Um eine gefundene Adresse in einen anderen Datenbestand zu kopieren markieren Sie diese in der Trefferliste, wählen den Zielbestand

Übernahme in:			
_		Übernahr	ne
Mandant	_		
Gegner			
NotarFirma NotarPrivat		PLZ	Ort
artioxen-myet	_		

und klicken auf Übernahme.

Die übernommenen Daten werden dann in den entsprechenden Wartungsprogramm angezeigt, können dann damit ergänzt und müssen explizit abgespeichert werden.



15 Aktenspiegel

Übersicht Aktenspiegel

Der Aktenspiegel ermöglicht den zentralen Zugang zu sämtlichen, in einer Akte vorgenommenen Maßnahmen bzw. zu einer Akte gespeicherten Informationen.

Aktenspiegel>										
Regi	isternummer	03/0009 Neumann	J. B-Zeitung							
Art	Datum	Beschreibung								
T	23.03.2003	Verhandlungstermin	G	10589 Berlin	GR					
Т	10.04.2003	zweiter Verhandlungstermin	G	10589 Berlin	GR					
н	17.05.2003	Aktenvermerke	PE		GR					
Т	04.06.2003	Dritter Verhandlungstermin	G	10589 Berlin	GR					
W	15.07.2003	VVV Allgemeine Wiedervorlage	N		GR					
L										
L										
L										
L										
L										
-										
				<u> </u>						
🔹 Ak	tualisie <u>r</u> en 😚	Anzeige Anzeige Akte	n-inf <u>o</u> Adre <u>s</u> s-info	D <u>r</u> uck - Meniji 💿 Anzeige r	ach <u>D</u> atum					
	Anlegen 🔤	Ängern <u>育</u> Löschen 🗙 2	(urück 🦞 <u>H</u> ilfe	Optionen C Anzeige r	iach A <u>r</u> t					
Image: O7.07.2003 Fertig, warte auf weitere Eingaben! EUR A01 SwE ÜB										

Abbildung 75 : Aktenspiegel – Anzeige chronologisch

Wünschen Sie eine Anzeige nach Art der Einträge ändert sich – nach Aktivierung der Option – die Bildschirmmaske so, dass die jeweiligen Karteikarten angezeigt werden:

Registernum	nmer 03/000	9 Neun	nann ./. B-2	Zeitung	↓	
Aktenhistorie		Eristen		⊻orkontierung	Kontierung	
<u>I</u> ermine		Akte <u>n</u> konto		<u>W</u> iedervorlagen	Mahnungen	
Datum	Datum Grund		Status	Kommentar		SB
15.07.2003	WV Allgemeine Wiedervorlage		N			GR

Abbildung 76 : Aktenspiegel - Anzeige nach Art

Der Aktenspiegel stellt – ähnlich wie der Infozufluss – eine Informationssammlung dar, von der aus per Doppelklick sofort auf den ausgewählten Datensatz zur Weiterbearbeitung zugegriffen werden kann.



Einstellungen Aktenspiegel

Entscheidend für den Umfang der angezeigten Daten sind die gewählten Optionen:

Nach einem Klick auf den Schalter Optionen erhalten Sie ein Konfigurationsfenster in welchen Sie den Umfang der angezeigten Daten arbeitsplatzspezifisch definieren können:



Neben den Einstellungsmöglichkeiten können Sie von hier aus auch direkt auf die entsprechenden Programme zugreifen, indem Sie im rechten Fenster auf einen der Einträge Klicken.


Bedeutung und Bearbeitung der angezeigten Daten

In der chronologischen Darstellung bezeichnen die Kürzel in der ersten Spalte "Art" der Maske die Art der Zugehörigkeit der angezeigten Einträge :

Art	Verzweigung in :
Т	Terminkalender
К	Aktenkonto
W	Wiedervorlage
М	Mahnung
Н	Aktenhistorie
F	Fristen

Über direktes anklicken der grau unterlegten Felder "Art", "Datum" und "Beschreibung" lassen sich die angezeigten Einträge aufsteigend sortieren.

Angezeigt wird immer das Datum und der eingegebene erste text des jeweiligen Eintrages. In Abhängigkeit von der Art haben die "unbeschrifteten" Titelzeile folgende Bedeutungen:

	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6
Т	Terminsart	Terminsort	Sachbearbeiter
К	Rechnungsnummer	Umsatz (Betrag)	Sachbearbeiter
W	Status der Wiedervor- lage	Kommentarzeile	Sachbearbeiter
М	Status	Betrag	Sachbearbeiter
Н	Workflowkennzeichen	Adressat	Sachbearbeiter
F	Fristablaufdatum	Erledigungsdatum	Sachbearbeiter

Durch rechten Mausklick bei aktivierten (unterlegten) Eintrag lassen sich im jeweiligen Programmteil direkt die Funktionen **Anlegen / Ändern / Löschen** aufrufen, daneben existieren auch noch Bearbeitungsfunktionen über "Schalter"

Anlegen

Wählen Sie "Anlegen" wird in Abhängigkeit von den unterlegten Listeneintrag das entsprechende Programm im "Anlegemodus" gestartet.



16 Infozufluss

Überblick Infozufluss

Mit dem Infozufluss kann sachbearbeiterbezogen eine "to-do – Liste" über ausgewählte Programmbereiche für einen wählbaren Zeitraum angezeigt werden:

Informations	zuflus	5>					
Sachbearbeiter	GR		Dr. Hans Gründlic	h		¥	
Datum	30.05	.2003	Bis Datum	3	0.05.2003	¥	
Suche in	🔽 Ak	ten <u>k</u> onto 🔽	Wiedervorlage 🔽 Ma	ahnung 🔽	Akten Historie	Eristen Vorfristen	
Datum	Art	Text		Workflow	Akte	Kurzrubrum	
🔲 Druck - Men <u>ü</u>				<u>∳</u> Aktu	alisieren 😚 Anz <u>e</u>	ige 📇 Drucken 🔀 Zurü	ok 🦻 <u>H</u> ilfe
30.05.2003	3		Sachbea	rbeiter u. Da	tum eintragen	EUR	A01 §₩€ ÜB

Abbildung 77 : Infozufluss

Dadurch ist ein schneller und kompakter Überblick über die zu erledigenden Maßnahmen zu erzielen.



Datenauswahl

Die Auswahlkriterien sind

- Der Sachbearbeiter: Die Auswahl erfolgt über die Datenbank der angelegten Sachbearbeiter
- Datum bzw. Datumsbereich: Durch Kalenderzugriff oder manuelle Angabe eines Datums bzw. Datumsbereiches kann ein bestimmter Zeitraum gewählt werden. Ist ein neuer Zeitraum bestimmt, muss mit dem Schalter "Aktualisieren" der Bildschirm neu aufgebaut werden
- Datenbestände:

Die Auswahl der Datenbestände erfolgt durch anklicken des Optionsfelder (um z.B. den Terminkalender in die anzuzeigenden Informationen einzu-

beziehen muss die Anzeige

Terminkalender durch Mausklick auf

I _______

geändert werden.). Die anzeigbaren Datenbestände sind – wie in der Leiste Suchen in aufgeführt – Termine, Aktenkontobuchungen, Wiedervorlagen, Mahnungen, Einträge aus der Aktenhistorie (Schreiben, eingescannte Dokumente, Diktate oder Aktenvermerke), Fristen bzw. Vorfristen (hier ist nur eine der beiden Optionen möglich) und die Definition ob auch erledigte Fristen angezeigt werden sollen.

Um z.B. die "DiLEX-Funktion" "Fristen-Termine-Wiedervorlagen" abzubilden können nur die Datenbestände "Termine", "Wiedervorlagen" und "Fristen" ausgewählt werden.



Die Anzeige orientiert sich den dem eingetragenen Sachbearbeiter in dem jeweiligen Datensatz nicht an dem in den Stammdaten der Akte eingetragenen.



Sortierung

Durch einen Mausklick auf Titelzeile des Listenfeldes erfolgt eine Sortierung über das angeklickte Kriterium. Um die Anzeige nach Aktennummern zu sortieren können sie auf den Text Akte klicken. Ein weiterer Klick auf das gleiche Feld kehrt die Sortierung um.



Bearbeitungsmöglichkeiten

Bearbeitung am Bildschirm

Um die angezeigten Informationen sofort am Bildschirm zu bearbeiten genügt ein Doppelklick auf einen Eintrag.

Es wird das entsprechende Wartungsprogramm mit Darstellung aller entsprechenden Einträge zur zugehörigen Akte gestartet aus dem dann die gewünschte Aktion gewählt werden kann. Der "Cursor" steht dann bereits auf dem im Aktenspiegel markierten Eintrag.

Bearbeitung über Ausdruck

Mit der Funktion Anzeigen kann die Auswertung in der Textverarbeitung dargestellt und mit der Funktion "Druck" auf den Drucker ausgegeben werden.





Bedeutung der Anzeige Art

Die Informationsarten werden über Kürzel angezeigt. Die Bedeutung der Kürzel ist:

- T Eintrag im Terminkalender
- K Buchung in den Aktenkonten
- W Wiedervorlage
- M Mahnung
- H Eintrag in der Aktenhistorie
- F Frist/Vorfrist

In Abhängigkeit von der Art hat das Feld "Workflow" unterschiedliche Bedeutungen:

Für Einträge aus der Aktenhistorie ist das entsprechende Workflowkennzeichen angegeben.



Überblick - Forderungskonto

Das Forderungskonto ist Voraussetzung für die Durchführungen von Angelegenheiten im Mahnwesen und in der Vollstreckung.

Dieses Konto repräsentiert das Verhältnis zwischen Gläubiger und Schuldner.

Die Daten des Forderungskontos werden erfasst durch:

- 1. Manuelle Anlagen :
 - i. Forderungen
 - ii. Zinsbeginne / Zinswechsel
 - iii. Direktzahlungen des Schuldners an den Gläubiger
- 2. automatische Gebühren- und Kostenbuchungen
 - *i.* durch Abarbeitungen von Maßnahmen
 - *ii. durch Buchen von Geldausgängen in der Finanzbuchhaltung*
- 3. Geldeingangsbuchungen vom Schuldner in der Finanzbuchhaltung

Der Zugriff auf das Forderungskonto ist möglich :

- 1. Mit der Funktionstaste "F10"
- 2. Aus der Menüzeile
- 3. Über das Hauptmenü Gruppe Mahnwesen Vollstreckung -> Symbol



Überblick - Forderungskonto 17-1



Forderungskonto – Programmaske

Die Programmmaske des Forderungskontos bietet folgende Funktionen an :

- 1. Bearbeiten von Buchungen : Schalter Anlegen / Ändern und Löschen
- 2. Ausgabe einer Forderungsaufstellung : Schalter Anzeigen und Drucken
- 3. Gesamtanzeige der Restforderung zu einem wählbaren Datum :
- 4. Detailanzeige der Restforderung nach einzelnen Forderungssalden sowie deren Ausgabe über den Schalter Übersicht
- 5. Direkte Verzweigungsmöglichkeiten in korrespondierende und ergänzende Datenbestände : Aktenkonto ; Schuldtitel und Forderungsanspruch.

< Forderu	ngskon	to E	uchen>									_ [l ×
Registernum	mer	03/	0009	¥	$ \psi $	Kurzru	brum	Neum	iann <i>J.</i> B-Zeitu	Jng			
S-Nr Unte	erkto.	0	ALLE	¥	¥	Gegne	r/Unterkonto	Gesa	Gesamtschuldner G		esamt	tübersicht	
Berechnungs	datum	11.	08.2003	¥		Restfo	rderung	158	15665,40				
	Haup	tfor	derung	Zins	sen a	auf HF	Vg. K. A	Inwalt	Vg.K. Be	hörden		Vg. K. Man	dant
Gesamt		11	570,00		40	95,40		0,00		0,00			0,00
Rest		11	570,00		40	95,40		0,00		0,00			0,00
	ver	z.K	. Anw.	ver	z.K	. Ger.	Ζ. νε	erz. K.	unverz. k	C Anw.		unverz.K.	Ger.
Gesamt			0,00			0,00		0,00		0,00			0,00
Rest			0,00			0,00		0,00		0,00			0,00
	Sum	me E	ingang		K	osten	Fren	ndgeld	T	g. Z. Hf.		Tg. z. ver	z. K.
, 			0,00			0,00		0,00		2,42			0,00
Sortiert nach Datum C Sortiert nach Unterkonter					er <u>k</u> onten	П К	omenta	re aus <u>b</u> lenden					
Datum	VgNr	Р	Buchungstext				Betrag	%	m.B.	min.	max	Zinsende	S
01.01.1995	1		Minus 1 (1995)				1000,00	3,00	DISKONT	6,00			(
01.01.1995	1		Minus 2 (1995)				2000,00	5,00	DISKONT				(
01.01.1999	1		Minus 1 1999				1000,00	5,00	DÜG	6,00			(
01.01.1999	1		Minus 2 (1999)				2000,00	5,00	DÜG				(
01.01.1999	1	Ρ	Minus 3 ohne E	inde			100,00	10,00					(
01.02.1999	1	Ρ	Minus 3 mit End	le			10,00	5,00				31.12.2002	(
01.01.2000	1		Minus 2 (2000)				2000,00	5,00	DÜG				(
01.01.2002	1		Minus 1 (2002)				1000,00	5,00	BGB	6,00			(
01.01.2002	1		Minus 2 (2002)				2000,00	5,00	BGB				(
•													
) Sc	huld	titel 😽 😚 A	nz <u>e</u>	ige	□ Qu	er 🚺 <u>A</u> ni	egen	🖬 Ä <u>n</u> dern	间 🛛	ischen	🗙 <u>Z</u> uri	ick
Ü <u>b</u> ersicht	Ford.	Ans	pruch 📇 🖸	iruck	:en	🗌 Ku	rz <u>f</u> orm [Druck	-Merii	Dopt	pelte	_ 🂡 Hilfe	
11.08	EUR A01 §₩€ ÜB												

Abbildung 78 : Forderungskonto – Programmfenster



In dieser Abbildung sind bereits konvertierte Buchungen der Vorgängerversionen dargestellt. Weitere Informationen dazu auf Seite 17-14



Programmbildschirm Forderungskonto

Beim Aufruf des Programms erscheint die an dem jeweiligen Arbeitsplatz zuletzt bearbeitete Akte - unabhängig davon ob es zu dieser Akte Forderungskontobuchungen gibt oder nicht.

Der Bildschirm ist in folgende Hauptbereiche aufgeteilt:

:

F o	[<forderungskonto buchen=""></forderungskonto>									
Registe	ernummer	02/0	002	Ŧ	¥					
S-Nr	Unterkto.	0	0 ALLE							
Berech	nungsdatum	05.0	5.2003	¥						

Der Auswahlbereich :

Die Saldeninformationen

		Restford	erung 10210	05,47	
	Hauptforderung	Zinsen auf HF	Vg. K. Anwalt	Vg.K. Behörden	Vg. K. Mandant
esamt	92788,00	9317,47	0,00	0,00	0,00
:est	92788,00	9317,47	0,00	0,00	0,00
	verz. K. Anw.	verz. K. Ger.	Z. verz. K.	unverz. K. Anw.	unverz. K. Ger.
esamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
:est	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Summe Eingang	Kosten	Fremdgeld	Tg.Z.Hf.	Tg. z. verz. K.
	0,00	0,00	0,00	17,72	0,00

Die angelegten Buchungen :

Datum	VgNr	Ρ	Buchungstext	Betrag	%	m.B.	min.	max	Zinsende	S
25.11.2001	1		Rechnung	1359,38	5,00	DÜG	6,00			1
24.01.2002	13		Teilzahlung	500,00	0,00					1
04.02.2002	8		Geb. Mahnbescheid	86,71	0,00					
04.02.2002	9		Gk. Mahnbescheid	22,50	0,00					
•										

Der Bearbeitungsbereich :

Akten <u>k</u> onto	Schuldtitel	😚 Anzeige	🗌 Quer		Anlegen	÷.	Ä <u>n</u> dern	💼 Löschen	×	<u>Z</u> urück
Ü <u>b</u> ersicht	Ford. Anspruch	Drucken	🔽 Kurz <u>f</u> on	m	Druci	k-Men	ü	Doppelte	?	Hilfe
Die Darste	llungsoptio	nen :		_						
• Sortiert r	iach Dat <u>u</u> m	O Sortiert r	ach Unter <u>k</u>	onter	î		Koment	tare aus <u>b</u> lender	a	

Auswahl

Neben der allgemeinen Aktenauswahlfunktion – rechter Zugriffspfeil neben dem Feld Registernummer - nach Registernummer kann auch mit dem linken Zugriffspfeil nach angelegten Buchungen eine Akte ermittelt werden

Bei der Suche nach einer Akte über angelegte Buchungen muss die Registernummer bekannt sein, da es hier keine weiteren Auswertefunktionen gibt.

Ist eine Akte ermittelt kann weiterhin eine Auswahl nach Schuldnernummer und Unterkonto erfolgen:



Schuldnernummer

Die Schuldnernummer ergibt sich aus der Zuordnung Akte – Gegner. Wird eine bestimmte Schuldnernummer ausgewählt, werden nur die Buchungen in den Salden ausgewertet, die den gewählten Schuldner betreffen. Dies sind auch die Buchungen mit der speziellen Schuldnernummer "0", die für Gesamtschuldner steht. *Weitere Hinweise Siehe Seite 17-28.*

Unterkonto

Für die Auswahl eines Unterkontos besteht neben der Standardauswahl "Alle" die Möglichkeit ein bestimmtes Unterkonto auszuwählen und als letzter Eintrag in der aufblendenden Liste Buchungen die keinem Unterkonto zugeordnet sind

Berechnungsdatum

Durch Eingabe eines beliebigen gültigen Datums erfolgt eine sofortige Neuberechnung nach Verlassen des Eingabefeldes ohne weiteres Zutun des Anwenders. Damit lassen sich Restforderungen sowohl als Gesamtsumme, wie auch detailliert auf die einzelnen Salden zu jedem Datum anzeigen und auch Ausdrucken.

Saldeninformationen

Die Saldeninformationen beziehen sich immer auf die getroffene Auswahl Berechnungsdatum, Schuldnernummer und Unterkonto.

Die Saldeninformationen die am Bildschirm dargestellt werden stehen auch mit folgende Platzhaltern für die Standardtexte zur Verfügung:

- #AI11 = Gesamt Hauptforderung
- #AI12 = Rest Hauptforderung
- #AI13 = Gesamt Zinsen auf Hauptforderung
- #AI14 = Rest Zinsen auf Hauptforderung
- #AI15 = Gesamt vorgerichtliche Kosten Anwalt
- #AI16 = Rest Vorgerichtliche Kosten Anwalt
- #AI17 = Gesamt Vorgerichtliche Kosten Behörde
- #AI18 = Rest Vorgerichtliche Kosten Behörde
- #AI19 = Gesamt Vorgerichtliche Kosten Mandant
- #AI20 = Rest Vorgerichtliche Kosten Mandant
- #AI21 = Gesamt Verzinsliche Kosten Anwalt
- #AI22 = Rest Verzinsliche Kosten Anwalt
- #AI23 = Gesamt Verzinsliche Kosten Gericht
- #AI24 = Rest Verzinsliche Kosten Gericht
- #AI25 = Gesamt Zinsen auf Verzinsliche Kosten
- #AI26 = Rest Zinsen auf Verzinsliche Kosten



- #AI27 = Gesamt Unverzinsliche Kosten Anwalt
- #AI28 = Rest Unverzinsliche Kosten Anwalt
- #AI29 = Gesamt Unverzinsliche Kosten Gericht
- #AI30 = Rest Unverzinsliche Kosten Gericht
- #AI31 = Summe aller Geldeingänge
- #AI32 = Kostenanteil der Geldeingänge
- #AI33 = Fremdgeldanteil der Geldeingänge
- #AI34 = Tageszins auf Hauptforderung
- #AI35 = Tageszins auf verzinsliche Kosten
- #AI36 = Restbetrag bei Überzahlung
- #AI37 = Restforderung

eine



Übersicht Buchungen

Im mittleren Fensterbereich werden die einzelnen Buchungen gemäß der getroffenen Auswahl angezeigt.

Sind mehr Buchungen vorhanden als im Bildsschirm dargestellt werden können erscheint am rechten Fensterrand ein "Scroll-Balken" mit welchem Sie in den Datensätzen navigieren können.

Bearbeitungsmöglichkeiten

- Die Buchungen können mit einem Doppelklick zum Bearbeiten geöffnet werden, dies entspricht der Funktion "Ändern".
- Durch Markieren einer bestimmten Buchung (Shift-Taste + Mausklick) kann nach einer Programmrückfrage
 ForderungskontoBuchen

Forderungs-Salde	ı bis zum Datum des selektierten Datensatzes berechnen?
	<u>N</u> ein

automatische Neuberechnung der Forderungssalden erfolgen. Dies erfordert weniger Eingaben als das manuelle Eingeben eines Datums im Feld Berechnungsdatum.

• Sind mehrere Buchungen markiert können diese mit der Funktion Löschen nach Rückfrage auf einmal gelöscht werden.

Neben den allgemeinen Bearbeitungsmöglichkeiten stehen im Forderungskonto noch zur Verfügung:

Zugriff auf ergänzende und korrespondierende Daten

Es kann direkt auf das Aktenkonto, die Schuldtitel und Forderungsansprüche zur angezeigten Akte verzweigt werden ohne dass ein Umweg über das Hauptmenü notwendig ist.

Übersicht

Mit dieser Funktion wird die aktuelle Bildschirmsaldendarstellung in ein Dokument übernommen.

Druckoptionen

An Druckoptionen stehen Quer – für die Ausgabe im Querformat – und "Kurzform" zur Verfügung.

Ohne die aktivierte Option Kurzform wird in der Forderungskontodarstellung jede Zinsberechnung einzeln aufgeführt.



Forderungskontoausdruck

Der Ausdruck direkt aus dem Forderungskonto bezieht sich immer auf die getroffene Auswahl..

Beispiel:

Forderu	ngskon	to B	uchen>	>																×
Registernum	mer	03/	0021		Ŧ	$ \downarrow $	K	urzruł	orum			Neum	ann	J. B-Zeitu	ung					
S-Nr Unte	erkto.	0	AL	LE	- ↓ ↓ Gegner			r/Unt	Unterkonto Gesamtschuldner			G	esami	tübers	icht					
Berechnungs	datum	12.	08.2003	1	¥	✔ Restforderung 4075,86														
	Haup	tford	lerung		Zinsen auf HF				Vg. K. Anwalt			Vg.K. Behörden			Vg. K. Mandant		nt			
Gesamt		3	242,12			5	555	5,95			27	7,79			0,00				0,	,00
Rest	3242,12				ŝ	555	5,95			27	7,79			0,00				0,	00	
	verz. K. Anw.				ver	rz. K	(. G	er.		Ζ.	/er	z.K.		unverz.ł	K. Anw.		unve	erz. K	. Ger	r.
Gesamt			0,00				0	00,00				0,00			0,00				0,	,00
Rest	0,00				0,00						0,00		0,00					0,	,00	
	Summe Eingang					ĸ	(os	ten		Fremdgeld			T	g. Z. Hf.		Tg.	z. ve	erz. k	ζ.	
, ,			0,00				C	0,0C				0,00			1,07				0,	,00
 Sortiert na 	ch Dat <u>u</u>	m	O Se	ortiert n	nach Unter <u>k</u> onten 🔽 Komentare aus <u>b</u> lenden															
Datum	VgNr	Ρ	Buchun	gstext						Betrag		%		m.B.	min.	max	Zinse	nde		•
05.12.2001	1		Miete fü	ir Gescl	häft:	srau	ım			358,82		12,00								
05.01.2002	1		Miete fü	ir Gescl	häft	srau	Im			480,55		12,00								
05.02.2002	1		Miete fü	ir Gescl	häft	srau	Im			480,55		12,00								
05.03.2002	1		Miete fü	ir Gescl	häft	srau	Im			480,55		12,00								
05.04.2002	1		Miete fü	ir Gescl	häft	srau	Im			480,55		12,00								-
																			▶	
	o Sc	huldļ	itel	60 A	nze	ige	Г	Que	r		nle	gen	÷	Ändern	💼 La	ischen	X	Zu	rück	T
Ü <u>b</u> ersicht	Übersicht Ford. Anspruch 📇 Drucken					en	ſ	Kur	zſom	1 I		Druck	-Mer	ü	Dop	pelte	_ ?	Ħ	lfe	
12.08	.2003					Be	erei	it für w	eitere	Eingab	en!				EU	R	01 5	₩€	Ü	8

a) Ohne Option Kurzform:

05.02.2002 Miete für Geschäftsraum Rech.-Nr.:D 6005384 +12,00% Zinsen

Betrag						480,55	
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	12,21	1319,92	1332,13
HF. vom 05.12.2	2001: 12,00% Zinser	aus 358,82			3,31		
HF. vom 05.01.2	2002: 12,00% Zinser	aus 480,55			4,42		
HF. vom 05.02.2	2002: 12,00% Zinser	aus 480,55			4,42		
05.03.2002 Miet	e für Geschäftsraur	n RechNr.	:D 60053	384 +12,00	% Zinsen		
Betrag						480,55	
Saldo	0,00	0,00		0,00	24,36	1800,47	1824,83
b) M	it Option Kurz	form					
05.02.2002 Miet	e für Geschäftsraur	n RechNr.	:D 60053	384 +12,00	% Zinsen		
Betrag						480,55	
Saldo	0,00	0,00		0,00	12,21	1319,92	1332,13
Zinsen vom 05.0	2.2002 bis 04.03.200)2			12,15		
05.03.2002 Miet	e für Geschäftsraur	n RechNr.	:D 60053	384 +12,00	% Zinsen		
Betrag						480,55	
Saldo	0 00	0.00		0.00	24 36	1800 47	1824 83



Forderungskontobuchung

Übersicht Buchungsmöglichkeiten

In einer Forderungskontobuchung bestehen die in der folgenden Abbildung dargestellten Eingabemöglichkeiten:

Forderungskonto Bud	hen>	
Datum bzw. Zinsbeginn	29.07.2003 V Rechnungsdatum V	
Buchungsnummer	1 Rechnungsnummer	
Vorgangsnummer 1 • Hauptforderung • Neuer Zinssatz (HF) • Zinsen auf Hauptforde • Zins <u>b</u> asis mit Zinssatz • Ko <u>m</u> entarzeile • periodis <u>c</u> h Buchungstext 1 • Puebungstext 1	♥ C Vorg. Kosten Anwalt C Unverz. Kosten Anwalt © Vorg. Kosten Behörde © Unverz. Kosten Gericht © Vorg. Kosten Gläubiger © Geldeingang (Standard) rung © Verz. Kosten Anwalt © Geldeingang (auf Posten) © Verz. Kosten Gericht © Geldeingang auf HF © Verzinsungsbeginn verz. Kosten ●	Speichern X Zurück Hilfe
Buchungstext 2	¥	
Betrag		
Zinssatz 0,00	Verzinsung nach., BGB	
⊠ <u>m</u> it	Basiszinssatz mind. Zinssatz max. Zinssatz	
Schuldnernummer 0	✔ Gesamtschuldner	
Katalognummer	↓	
Unterkonten	□ U4 □ U5 □ U6 □ U7 □ U8 □ U9 □ U10 ↓ □ U14 □ U15 □ U16 □ U17 □ U18 □ U19 □ U20 ↓ <u>K</u> ein	Alle Unterkonto Øedervorlage
29.07.2003	EUR	01 SW€ ÜB

Abbildung 79 : Forderungskontobuchung

Von diesen Eingabefeldern sind Pflicht :

- Datum bzw. Zinsbeginn
- Vorgangsnummer (wird automatisch vergeben)
- Buchungstext 1
- Mit wenigen Ausnahmen Betrag

Nach Wahl von "Anlegen" öffnet sich die Erfassungsmaske und der Eingabecursor steht im ersten Feld, in dem das eingestellt Programmdatum bereits vorgeschlagen wird.

Datum bzw. Zinsbeginn

Als Datum ist anzugeben:



- Bei einer Hauptforderung: Die Fälligkeit, bzw. im Falle einer Verzinsung das Verzugsdatum
- Bei Gebühren oder Auslagen: das Datum der Entstehung der Kosten
- Bei Zahlungen: das Datum der Wertstellung

Vorgangsnummer

Über die Vorgangsnummern wurden in den Versionen bis ReNoStar 2.3 die Buchungsarten definiert. Sie gliederten sich in folgende inhaltliche Bereiche:

- Hauptforderungen
- Zinsberechnungsbuchungen
- Nebenforderungen
- Gebühren
- Zahlungen

Mit Einführung der Version ReNoStar 2.4 haben die Vorgangsnummern nur noch eine "verwaltungstechnische" Bedeutung. Wir haben uns aber entschlossen, die Vorgangsnummern weiterhin sichtbar darzustellen um den Umsteigern die neuen Funktionen transparenter zu machen.



Vorgangsnummern werden nun automatisch vergeben.

Die "alten" Vorgangsnummern bleiben mit Ausnahme der Hauptforderungsbuchungen "-1", "-2" und "-3" unverändert erhalten und werden entsprechend konvertiert.



Hauptforderungen

Hauptforderungen wurden vor der Version 2.4 mit den Vorgangsnummern 1, -1, -2, und –3 definiert und sind immer manuell anzulegen.

Nun werden die "Eigenschaften" einer Hauptforderung über verständlichere Einstellungen in der Erfassungsmaske definiert.

In dem folgenden Abschnitt wird noch mal ausführlich auf die möglichen Hauptforderungsbuchungen eingegangen und eine Gegenüberstellung zu den "alten Vorgangsnummern" vorgenommen.

Hauptforderung mit festem Zinssatz ab Verzugsdatum.

"Alte Vorgangsnummer 1"

Diese Buchungsart war ist der Änderung des § 288 BGB im Rahmen des Gesetz zur Modernisierung des Schuldrechts vom 26.11.2001 in der täglichen Praxis nur noch von untergeordneter Bedeutung.

Für Forderungen gem. § 288 (3) BGB - Der Gläubiger kann aus einem anderen Rechtsgrund höhere Zinsen verlangen – muss diese Vorgangsnummer verwendet werden. Der höhere Anspruchsgrund ist dann zu belegen.

Forderungskor	nto Buc	hen>						
Datum bzw. Zinsbeg	ginn	01.07	.2003	¥	Rechnungsdatum		01.06.2003	1
Buchungsnummer			1		Rechnungsnumme	r	4711-2003	_
Vorgangsnummer Hauptforderung Neuer Zinssatz (Zinsen auf Haup Zins <u>b</u> asis mit Zi Ko <u>m</u> mentarzeile	(HF) otforder nssatz	↓ ung	C <u>V</u> org. Kos C Vorg. Kos C Vorg. Kos C Verz. <u>Kos</u> C Verz. K <u>o</u> s C Ve <u>r</u> zinsur	ten ten ten ten	Anwalt Beh <u>ö</u> rde G <u>l</u> äubiger Anwalt Gericht beginn verz. Kosten	00000	<u>U</u> nverz. Kosten Anwalt Unverz. Kosten Gericht <u>G</u> eldeingang (Standard Geldeingang (auf <u>P</u> oste G <u>e</u> ldeingang auf HF) m)
Buchungstext 1	Handy	werker	rechnung					4
Buchungstext 2			-					+
Betrag	120	00,00						_
Zinssatz	10,80							
	🥅 mit	<u>B</u> asis:	zinssatz					
Schuldnernummer	0		↓ Ges	amt	schuldner			
Katalognummer	8		↓ Han	dwe	erkerleistung			

Abbildung 80 : Forderung mit festem Zinssatz

Wie Sie der Abbildung entnehmen können definieren Sie eine solche Forderung indem Sie die Werte eingeben und die Optionen "periodisch" und "mit Basiszinssatz" nicht aktivieren.



Hauptforderung mit variablem Zinssatz und festem Mindestzinssatz

"Alte Vorgangsnummer –1"

Diese Vorgangsnummer repräsentiert(e) die im Scheck- oder Wechselgesetz verwendete Formulierung "x% über dem Basiszinssatz, mindestens jedoch 6 %". Andere Mindestzinssätze waren nicht möglich.

📙 <forderungskonto buchen=""></forderungskonto>							
Datum bzw. Zinsbeginn	01.07.2003	•	Rechnungsda	atum	01.06.2003		
Buchungsnummer		1	Rechnungsnu	Jmmer	4711-2003		
Vorgangsnummer 1 • Hauptforderung • Neuer Zinssatz (HF) • Zinsen auf Hauptforde • Zinsbasis mit Zinssat • Kommentarzeile	C Vorg. C Vorg. C Vorg. Vorg. C Vorg. z C Verz. C Verz. C Verzin	Kosten A Kosten E Kosten G <u>K</u> osten A K <u>o</u> sten G nsungsbe	nwalt 9eh <u>ö</u> rde 9]äubiger nwalt eericht eginn verz. Ko	C C C Sten	Unverz. Kosten Anwalt Unverz. Kos <u>t</u> en Gericht Geldeingang (Standard) Geldeingang (auf <u>P</u> osten) G <u>e</u> ldeingang auf HF		
🗖 periodis <u>c</u> h							
Buchungstext 1 Rech	inung				4		
Buchungstext 2					4		
Betrag 12	200,00						
Zinssatz 5,00		Verzins	ung nach E	BGB	Ψ		
🔽 mi	t <u>B</u> asiszinssatz	, mind. Z	inssatz (6,00	max. Zinssatz		
Schuldnernummer 0	+	Gesamts	chuldner				
Katalognummer 30	+	ScheckM	/echsel				

Abbildung 81 : Hauptforderung mit variablem und Mindestzinssatz

Wie Sie dieser Abbildung entnehmen können definieren Sie eine solche Forderung indem Sie die Option "mit Basiszinssatz" – welche als Standard immer eingeschaltet ist – aktiviert lassen und manuell den Mindestzinssatz eingeben.

Der Mindestzinssatz kann frei vergeben werden, so dass keine Restriktionen mehr bestehen.

Zusätzlich können Sie nun einen **maximalen** Zinssatz vergeben und die Verzinsungsart – Siehe hierzu Seite 28-41 - bestimmen.

Hauptforderung mit variablem Zinssatz

"Alte Vorgangsnummer –2"

über diese Vorgangsnummer konnte **nur** eine Hauptforderung mit "x" Prozentpunkten über dem jeweils gültigen **Basiszinssatz** eingegeben werden.

Diese Vorgangsnummer entspracht dem § 288 BGB. Sie wird entweder mit einem Zinssatz von 5 (§ 288 (1)) oder 8 (§ 288 (2)) angelegt.



§ 288 Verzugszinsen

- 1. Eine Geldschuld ist während des Verzugs zu verzinsen. Der Verzugszinssatz beträgt für das Jahr fünf Prozentpunkte über dem Basiszinssatz.
- 2. Bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher nicht beteiligt ist, beträgt der Zinssatz für Entgeltforderungen acht Prozentpunkte über dem Basiszinssatz.

Durch die Einführung der Verzinsungsarten können jetzt auch Forderungen mit "x-Prozentpunkten" über "SRF" oder frei definierten Zinsstaffeln angebildet werden.

📙 <forderungskonto buchen=""></forderungskonto>									
Datum bzw. Zinsbegi	inn	01.01	.2003		¥	Rechnungs	datum	03.12.2002	\mathbf{V}
Buchungsnummer				1		Rechnungs	nummei	12345-2002	
Vorgangsnummer Hauptforderung Neuer Zinssatz (H Zinsen auf Haupt Zinsbasis mit Zin Kommentarzeile	1 HF) forderu issatz	Jng	C Vory C Vory C Vory C Very C Very C Very	g. Kos g. Kos g. Kos z. <u>K</u> os z. K <u>o</u> s zinsur	ten ten ten ten ten	Anwalt Beh <u>ö</u> rde G <u>l</u> äubiger Anwalt Gericht veginn verz. H	≺osten	C Unverz. Kosten Anwalt C Unverz. Kosten Gericht C Geldeingang (Standard) C Geldeingang (auf <u>P</u> oste C G <u>e</u> ldeingang auf HF) :n)
🗖 periodis <u>c</u> h									
Buchungstext 1	Hauptf	örderu	Jng						¥
Buchungstext 2									Ŧ
Betrag	120	0,00							
Zinssatz –	8,00			Ve	rzins	sung nach	BGB	¥	
	∠ mit <u>I</u>	<u>∃</u> asisz	tinssatz	<u>r</u> mi	nd. J	Zinssatz		max. Zinssatz	
Schuldnernummer	0		4	Ges	amt	schuldner			
Katalognummer	43		4	War	enlie	eferung			

Abbildung 82 : Forderung mit variablem Zinssatz

Periodische Forderungen

"Alte Vorgangsnummer –3"

Periodische Hauptforderungen (Zinsen, Pacht, Unterhalt etc).

Vom Programm wird dann vom Buchungsdatum in die Zukunft für jeden Kalendermonat eine neue Buchung simuliert und berechnet.



Besondere Bedeutung kommt in einem solchen Fall dem "Kombifeld" Zins-Ende-/Rechnungsdatum zu. *Wird dieses Feld nicht gefüllt, wird die Forderung jeden Kalendermonat neu erzeugt, was also dazu führt, dass eine Tilgung nie erfolgen wird*



Forderungskonto Buchen>								
Datum bzw. Zinsbe	ginn 0	1.07.20	02	¥	Rechnungs	Rechnungsdatum		۷
Buchungsnummer			1		Rechnungs	nummer	•	
Vorgangsnummer Hauptforderung Neuer Zinssatz Zinsen auf Haup Zins <u>b</u> asis mit Zi Ko <u>m</u> mentarzeile	(HF) otforderur inssatz		<u>V</u> org. Kos Vorg. Kos Vorg. Kos Verz. <u>Ko</u> s Verz. K <u>o</u> s Ve <u>r</u> zinsu	sten sten sten ten ten	Anwalt Beh <u>ö</u> rde G <u>l</u> äubiger Anwalt Gericht peginn verz. k	≺osten	C <u>U</u> nverz. Kosten Anwalt C Unverz. Kos <u>t</u> en Gericht C <u>G</u> eldeingang (Standard) C Geldeingang (auf <u>P</u> oster C G <u>e</u> ldeingang auf HF	n)
🔽 periodis <u>c</u> h			Zin	s-Er	ndedatum	09.05.2	2003	Ŧ
Buchungstext 1	Unterha	lt Juli 20)02 bis					1
Buchungstext 2	Mai 200	3						$\mathbf{+}$
Betrag	350,	00						
Zinssatz	5,00		Ve	rzin	sung nach	BGB	•	
	🔽 mit 🖪	asiszins	satz [mi	ind.	Zinssatz		max. Zinssatz	-
			1			I	1 1	
Schuldnernummer	0		↓ Ges	amt	schuldner	1	, ,	

Abbildung 83 : periodisch wiederkehrende Forderung



Umstellung der vorhandenen Buchungen

Die vorhandenen Hauptforderungsbuchungen werden beim Update auf die Version 2.4 automatisch auf die neuen Funktionen umgestellt.

Die Art der Umstellungen ist:

Vorgangsnummer –1 alt

Dir Buchungen welche mit der Vorgangsnummer –1 angelegt wurden werden **immer** mit Basiszinssatz und einem Mindestzinssatz von 6% ausgewiesen.

Forderungskonto Buchen:	> *Ändern*			
Datum bzw. Zinsbeginn 01.0)1.1995	↓ Rechnungs	datum	•
Buchungsnummer		Rechnungs	nummer	
Vorgangsnummer 1 ↓ ● Hauptforderung 1 ↓ ● Neuer Zinssatz (HF) Zinsen auf Hauptforderung 1 ● Zinsen auf Hauptforderung Zinsbasis mit Zinssatz 1 ● Kommentarzeile 1 1	C Vorg. Ko C Vorg. Ko C Vorg. Ko C Verz. Ko C Verz. Ko C Verzinsu	osten Anwalt osten Beh <u>ö</u> rde osten G <u>l</u> äubiger sten Anwalt sten Gericht ungsbeginn verz. I	C <u>U</u> nverz C Unverz C <u>G</u> eldeir C Geldeir C G <u>e</u> ldeir	Kosten Anwalt Kos <u>t</u> en Gericht ngang (Standard) ngang (auf <u>P</u> osten) ngang auf HF
🗖 periodis <u>c</u> h				
Buchungstext 1 Minus 1 (1	995)			4
Buchungstext 2				4
Betrag 1000,00	1			
Zinssatz <mark> 3,00</mark> I⊄ mit <u>B</u> asi	szinssatz m	'erzinsung nach hind. Zinssatz	DISKONT 6,00 max. Zir	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••

Abbildung 84 : Konvertierte Hauptforderung (-1)

Vorgangsnummer –2 alt

Die Buchungen welche mit der Vorgangsnummer –2 angelegt wurden werden **immer** mit Basiszinssatz ausgewiesen.



🚺 <forderungskonto bu<="" th=""><th>then> *Ändern*</th><th>ŧ</th><th></th><th></th></forderungskonto>	then> *Ändern*	ŧ		
Datum bzw. Zinsbeginn	01.01.2000		datum	4
Buchungsnummer		Rechnungsr	nummer	
Vorgangsnummer 1 • Hauptforderung • Neuer Zinssatz (HF) • Zinsen auf Hauptforde • Zinsbasis mit Zinssatz • Kommentarzeile	Vorg. H C Vorg. H C Vorg. H C Vorg. H C Verz. H C Verz. H C Verzin	Kosten Anwalt Kosten Beh <u>ö</u> rde Kosten G <u>l</u> äubiger ⊴osten Anwalt < <u>o</u> sten Gericht sungsbeginn verz. K	C <u>U</u> nverz. Kosten Am C Unverz. Kos <u>t</u> en Ge C <u>G</u> eldeingang (Star C Geldeingang (auf J C G <u>e</u> ldeingang auf H	walt richt ndard) <u>P</u> osten) I F
🗖 periodis <u>c</u> h				
Buchungstext 1 Minus	3 2 (2000)			4
Buchungstext 2				4
Betrag 20	00,00			
Zinssatz 5,00 🔽 mit	<u>B</u> asiszinssatz	Verzinsung nach mind. Zinssatz	DÜG 🔶	0,00

Abbildung 85 : Konvertierte Hauptforderung (-2)

Verzinsungsart

Die "Verzinsung nach" hängt vom Datum der Hauptforderungsbuchung ab.

Die zeitliche Verzinsungskette wird bei der Konvertierung wie folgt als Standard durchgeführt:

DISKONT – DÜG – BGB

Die jeweiligen Stichtage hierzu sind:

DISKONT bis einschließlich 31.12.1998

DÜG von 01.01.1999 bis 31.12.2001

BGB ab 01.01.2002

Diese Verzinsungsarten werden auch in den verzinslichen Kosten (alte Vorgangsnummern 8 und 9) wenn dort ein Zinssatz eingetragen war bzw. eine Buchung des Verzinsungsbeginns (alte Vorgangsnummer 10) eingetragen.



Vorgangsnummer –3 alt

Die Buchungen welche mit der Vorgangsnummer –3 angelegt wurden werden **immer** mit festem Zinssatz ausgewiesen und erhalten automatisch die Kennung "periodisch", was auch in der Listendarstellung – Siehe Abbildung 78 : Forderungskonto – Programmfenster – mit einem "P" gekennzeichnet ist.

Forderungskonto - - -



📙 <forderungskonto buchen=""> *Ändern*</forderungskonto>									
Datum bzw. Zinsbeg Buchungsnummer	jinn <mark> 01.0;</mark>	2.1999	✓ Rechnungs Rechnungs	sdatum snummer		۲			
Vorgangsnummer Hauptforderung Neuer Zinssatz (Zinsen auf Haup Zins <u>b</u> asis mit Zin Ko <u>m</u> mentarzeile	1 ✔ HF) tforderung nssatz	C Vorg. Kos C Vorg. Kos C Vorg. Kos C Verz. Kos C Verz. Kos C Verzinsur	sten Anwalt sten Beh <u>ö</u> rde sten G <u>l</u> äubiger sten Anwalt sten Gericht ngsbeginn verz.	C Um C Um C <u>G</u> el C Gel C G <u>e</u> l Kosten	rerz. Kosten Anwalt rerz. Kos <u>t</u> en Gericht deingang (Standard) deingang (auf <u>P</u> oster deingang auf HF))			
🔽 periodis <u>c</u> h		Zin	s-Endedatum	31.12.2002		ŧ			
Buchungstext 1 Buchungstext 2 Betrag	Minus 3 mit 10,00	Ende				↑ ↑			
Zinssatz	5,00 mit <u>B</u> asis	zinssatz							

Abbildung 86 : Konvertierte Hauptforderung (-3)

Durch die neuen Funktionalitäten haben Sie jetzt auch die Möglichkeit, periodische Forderungen in Abhängigkeit von variablen Zinssätzen anzulegen. Hierzu genügt es die Option "mit Basiszinssatz" zu aktivieren und eine Verzinsungsart auszuwählen.



Zinsbuchungen / Zinsberechnungsbuchungen

Zinswechsel

Alte Vorgangsnummer 2 : "Mit der Vorgangsnummer 2 wurde ein Zinswechsel für Hauptforderungen mit den Vorgangsnummern 1, -1 und -2 angelegt."

Forderungskonto Buch	en>					
Datum bzw. Zinsbeginn 1 Buchungsnummer	1.08.2003 •					
Vorgangsnummer 2 ✓ Vorg. Kosten Anwalt C Unverz. Kosten Anwalt C Hauptforderung C Vorg. Kosten Behörde C Unverz. Kosten Anwalt C Neuer Zinssatz (HF) C Vorg. Kosten Gläubiger C Geldeingang (Standard) C Zinsen auf Hauptforderung C Verz. Kosten Anwalt C Geldeingang (auf Posten) C Zinsbasis mit Zinssatz C Verz. Kosten Gericht C Geldeingang auf HF C Kommentarzeile C Verzinsungsbeginn verz. Kosten Fosten						
Dushungstext 4						
Buchungstext 1 Zinswe	chsel	<u>+</u>				
jeuchungstext z		*				
	Hauptforderung	-				
Zinssatz 0,00 I✓ mit <u>B</u>	asiszinssatz Merzinsung nach BGB mind. Zinssatz	Max. Zinssatz				

Abbildung 87 : Forderungskontobuchung - Zinswechsel

Sind mehrere Hauptforderungen – auch mit unterschiedlichen Vorgangsnummer – vorhanden muss eine aus einem automatisch erscheinenden Programmfenster ausgewählt werden.

Die ausgewählte Hauptforderung wird dann mit Ihrer "Nummer" in dieser Buchung angezeigt:

Soll auch die Verzinsungsart (z.B. von "absoluter" Verzinsung in "basiszinssatzabhängige" Verzinsung) geändert werden setzen Sie die entsprechende Option. Auch ein Wechsel der Verzinsungsart ist möglich.

Mit dieser Vorgangsnummer muss das Ende einer Verzinsung – durch Eintragen eines Zinasatzes von 0,00 – definiert werden



Ausgerechnete Zinsen

Alte Vorgangsnummer 3: "Für die Angabe von ausgerechneten Zinsen dient die Vorgangsnummer 3."



Zinsbasis mit Zinssatz

Alte Vorgangsnummern 4 und –4 :

Zinsen, welche nur nach dem Zinssatz, der Zinsdauer und der Berechnungsgrundlage beantragt wurden, könnten auch selbst ausgerechnet und mit der Funktion "Zinsen auf Hauptforderung" gebucht werden. Mit dem Typ "Zinsbasis mit Zinssatz" kann die Berechnung aber auch vom Programm durchgeführt werden.

Beispiel: 6 % Zinsen aus 1000.- € vom 01.01.2001 bis zum 15.11.2001 – Siehe Abbildung 88 : Zinsbasisbuchung 1, nebst 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz aus weiteren 2000 € vom 01.03.2001 bis zum 15.11.2002 Siehe Abbildung 89 : Zinsbasisbuchung 2.....

📘 <forderungskon< th=""><th>to Buchen></th><th></th><th></th><th></th></forderungskon<>	to Buchen>				
Datum bzw. Zinsbeg Buchungsnummer	jinn 01.01	1.2001 •			
Vorgangsnummer 4 • Vorg. Kosten Anwalt • Unverz. Kosten Anwalt • Hauptforderung • Vorg. Kosten Behörde • Unverz. Kosten Anwalt • Neuer Zinssatz (HF) • Vorg. Kosten Gläubiger • Geldeingang (Standard) • Zinsen auf Hauptforderung • Verz. Kosten Anwalt • Geldeingang (auf Posten) • Zinsbasis mit Zinssatz • Verz. Kosten Gericht • Geldeingang auf HF • Kommentarzeile • Verzinsungsbeginn verz. Kosten • Geldeingang auf HF					
		Zins-Endedatum	15.11.2001	$ \psi $	
Buchungstext 1	Zinsen			1	
Buchungstext 2				Ŧ	
Betrag	1000,00				
Zinssatz	6,00				
J	🦳 mit <u>B</u> asis	zinssatz			

Abbildung 88 : Zinsbasisbuchung 1



Forderungskonto Buchen>

Datum bzw. Zinsbeg	ginn 01.03	3.2001				
Buchungsnummer			1			
Vorgangsnummer C Hauptforderung C Neuer Zinssatz (C Zinsen auf Haup C Zinsbasis mit Zi C Kommentarzeile	4 HF) tforderung nssatz	C Vorg. C Vorg. C Vorg. C Verz. C Verz. C Verz.	Kosten Anwalt Kosten Beh <u>ö</u> rde Kosten G <u>l</u> äubiger <u>K</u> osten Anwalt K <u>o</u> sten Gericht nsungsbeginn verz.	Kosten	 Unverz. Kosten Anwalt Unverz. Kosten Gericht Geldeingang (Standard) Geldeingang (auf <u>P</u>oster G<u>e</u>ldeingang auf HF 	n)
			Zins-Endedatum	15.11.	2002	¥
Buchungstext 1	Zinsen					1
Buchungstext 2						$\mathbf{+}$
Betrag						
Zinssatz	5,00		Verzinsung nach	Düg	ا ل	
	☑ mit <u>B</u> asis	zinssatz	mind. Zinssatz		max. Zinssatz	

Abbildung 89 : Zinsbasisbuchung 2

Bei Verwendung dieses Typs ist eine Eingabe im "Kombifeld" Zins-,Endedatum erforderlich um einen festen Wert ermitteln zu können. Wird dieses Feld nicht ausgefüllt erfolgt eine permanent weitergeführte Berechnung mit der Konsequenz, dass eine Tilgung der Restforderung solange nicht erreicht wird, bis dieses Feld gefüllt ist.



Mit diesem Buchungstyp lassen sich auch unterschiedliche Zinsen aus Teilbeträgen einer Hauptforderung darstellen.



Verzinsungsbeginn der verzinslichen Kosten

Alte Vorgangsnummer 10

Um nicht bereits verbuchte verzinsliche Kosten einzeln ändern zu müssen, kann mit einer Buchung mit diesem Typ der Verzinsungsbeginn der Kosten angelegt werden. Dies wirkt sich bei der Berechnung so aus, dass alle verzinslichen Kostenbuchungen (mit den "Vorgangsnummern 8 und 9") ab dem in dieser Buchung angegebenen Datum verzinst werden.

Hinweis für Umsteiger von ReNoFlex

Mit dieser Buchung werden die Kosten des Erkenntnisverfahrens mit dem eingegebenen Zinssatz auf verzinslich gesetzt. Ein manuelles Ändern vorhandener Buchungen ist nicht erforderlich.

Die Definition, ob sich die Kosten absolut oder in Abhängigkeit von einem variablen Zinssatz verzinsen treffen Sie über die Option "Mit Basiszinssatz" :

Forderungskonto Buchen>	*Ändern*	
Datum bzw. Zinsbeginn 11.00 Buchungsnummer	<u>8.1961</u>	
Vorgangsnummer 10 Hauptforderung Neuer Zinssatz (HF) Zinsen auf Hauptforderung Zins <u>b</u> asis mit Zinssatz Ko <u>m</u> mentarzeile	 Vorg. Kosten Anwalt Vorg. Kosten Behörde Vorg. Kosten Gläubiger Verz. Kosten Anwalt Verz. Kosten Gericht Verzinsungsbeginn verz. Kosten 	C <u>U</u> nverz. Kosten Anwalt C Unverz. Kosten Gericht C <u>G</u> eldeingang (Standard) C Geldeingang (auf <u>P</u> osten) C G <u>e</u> ldeingang auf HF
Buchungstext 1 Titel		4
Buchungstext 2		4
Betrag		
Zinssatz 4,00		
☐ mit <u>B</u> asis	zinssatz	

Abbildung 90 : Kostenverzinsung – alt



Forderungskonto Buchen>

Datum bzw. Zinsbei Buchungsnummer	ginn 12.08	3.2003	↓		
Vorgangsnummer C Hauptforderung C <u>N</u> euer Zinssatz (C Zinsen auf Haup C Zins <u>b</u> asis mit Zi C Ko <u>m</u> mentarzeile	(HF) otforderung nssatz	C Vorg. C Vorg. C Vorg. C Verz. C Verz. C Verz.	Kosten Anwalt Kosten Beh <u>ö</u> rde Kosten G <u>l</u> äubiger <u>Ko</u> sten Anwalt K <u>o</u> sten Gericht nsungsbeginn verz. K	íosten	 Unverz. Kosten Anwalt Unverz. Kosten Gericht Geldeingang (Standard) Geldeingang (auf Posten) Geldeingang auf HF
Buchungstext 1 Buchungstext 2 Betrag Zinssatz	VB des AG (AZ 4711-20 5.00	Coburg 03			↓ ↓
	r mit <u>₿</u> asis	zinssatz	Verzinsung nach mind. Zinssatz	IBGB	max. Zinssatz

Abbildung 91 : Kostenverzinsung neu

Für den Zeitraum vom 01.01.1999 bis zum 03.04.2002 stehen natürlich auch die Verzinsungsarten "DISKONT" und "DÜG" zur Verfügung.



Nebenforderungen

vorgerichtliche Kosten werden unterschieden in :

- Kosten Anwalt (Vorgangsnummer 5)
- Kosten Behörden (Vorgangsnummer 6)
- Kosten des Gläubigers (Vorgangsnummer 7)

Die Gebühr für ein außergerichtliches Aufforderungsschreiben wird beispielsweise mit der Vorgangsnummer 5 gespeichert. Bei anschließendem Mahnbescheidsantrag - nach Anrechnung des Gebühr nach § 118 BRA-GO - die Auslagen aus dem Mahnschreiben bzw. Differenzgebühr und Auslagen.

Für die Vorgangsnummer 7 stehen - für die Nutzung im automatisierten Mahnverfahren - bestimmte Kostenarten zur Verfügung. Bei Verwendung der Nr. ändert sich die unterste Zeile der Buchungserfassungsmaske in die Bezeichnung Kostenart

Forderungskonto Buchen>		_ 🗆 X
Datum bzw. Zinsbeginn 29.07 Buchungsnummer	7.2003 V Rechnungsdatum V 1 Rechnungsnummer	
Vorgangsnummer 7 C Hauptforderung C Neuer Zinssatz (HF) C Zinsen auf Hauptforderung C Zinsbasis mit Zinssatz C Komentarzeile	C Vorg. Kosten Anwalt C Unverz. Kosten Anwalt C Vorg. Kosten Behörde C Unverz. Kosten Gericht Image: Vorg. Kosten Gläubiger C Geldeingang (Standard) C Verz. Kosten Anwalt C Geldeingang (auf Posten) C Verz. Kosten Gericht C Geldeingang auf HF C Verzinsungsbeginn verz. Kosten C Geldeingang auf HF	Speichern X Zurück
Buchungstext 1 Buchungstext 2 Betrag	↓ ↓	
Schuldnernummer 0 Kostenart A	 ✓ Gesamtschuldner ✓ Auskünfte A = Auskünfte B = Bankkosten des Gläubigers Inkassokosten des Gläubigers 	
Unterkonten U1 U2 U3 U U11 U12 U13 U U11 U12 U13 U	I4 M = Mahnkosten des Gläubigers P = Mahnkosten aus Mahnschreiben I14 S = Sonstige Nebeforderungen 8 □ U19 □ U20 ↓ <u>K</u> ein I	<u>A</u> lle Jnterkonto

Abbildung 92 : Forderungskontobuchung - Vorgangsnummer 7

Über die Kostenart wird die Zeile 44 – IV. Andere Nebenforderungen - im automatisierten Mahnbescheidsformular angesteuert.

IV. Andere Nebenfi	orderungen				
Mahnkosten	Auskünfte	Bankrücklastkosten	Inkassokosten	Sonstige Nebenforderur	ng
Betrag	Betrag	Betrag	Betrag	Betrag	Bezeichnung
P	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Fin streitiges Verfahren wäre durchzuführen vor dem



Buchungen mit der Kennung "S" und "P" erscheinen im Feld "Sonstige Nebenforderungen" mit dem Buchungstext der ersten Zeile.

Inkassokosten

Eine besondere Beachtung gilt den Inkassokosten.

Von den zentralen Mahngerichten erfolgt eine Betragsprüfung für Inkassokosten grundsätzlich in Abhängigkeit von der/den geltend gemachten Hauptforderung(en). Diese ist aber nicht bundeseinheitlich. So dürfen in Bremen und Hamburg die Inkassokosten 10/10 einer Rechtsanwaltsgebühr nicht überschreiten in andern Bundesländern liegt die Betragsgrenze bei 15/10 einer Rechtsanwaltsgebühr *Eine Überprüfung der Betragshöhe bei Anlegen von Inkassokosten führt ReNoStar nicht durch.*

Ferner werden Inkassokosten auch mit der Sonderkatalognummer 50 ("Kosten für außergerichtlichen Vergleich") geprüft . Hier gilt als Betragsgrenze in Bremen und Hamburg 25/10 und in den anderen Bundesländern 10/10 einer Rechtsanwaltsgebühr. Weiterhin gilt in Bremen und Hamburg, dass entweder Inkassokosten oder ein Anspruch unter Katalognummer 50 geltend gemacht werden darf. Die Eintragung beider Angabe führt dort zu einer Monierung.





Gebühren

Gebühren werden unterschieden in verzinsliche und unverzinsliche Kosten

Verzinsliche Kosten

verzinsliche Kosten werden nochmals unterschieden in Gebühren (Vorgangsnummer 8) und Gerichtskosten (Vorgangsnummer 9).

Durch Abarbeitung des Erkenntnisverfahren über Mahnwesen werden diese Buchungen automatisch im Forderungskonto angelegt.

Ein Zinssatz wird dabei nicht automatisch eingetragen, da die Verzinsung erst ab einem späteren Zeitpunkt erfolgt und durch eine eigene Buchung definiert wird. Das automatische Verbuchen der Gerichtskosten erfolgt in Abhängigkeit von den Einstellungen in den Systemparametern

Die Unterscheidung in verzinsliche Kosten Anwalt (Platzhalter für den Wert = #AI21) und verzinsliche Kosten Gericht (Platzhalter für den Wert = #AI23) wirkt sich für spätere Vollstreckungsmaßnahmen in einem Textbaustein aus weshalb beim manuellen Anlegen eines Vollstreckungsbescheides möglichst zwischen diesen beiden Kostenarten zu unterscheiden ist.

Werden Gerichtskosten nur aus der Finanzbuchhaltung in das Forderungskonto übernommen (Flag Gerichtskosten = 2 und Abfrage in der Finanzbuchhaltung = J) ist zu beachten, das die automatisch vergebene Vorgangsnummer 12 für die GK-Mahnbescheid im Forderungskonto auf die Vorgangsnummer 9 zu ändern ist)

Unverzinsliche Kosten

Die Kosten der Vollstreckung werden mit den Vorgangsnummer 11 (Gebühren) und 12 (steuerfreie Auslagen) angelegt.

Maßnahmen des Programms speichern diese Vorgangsnummern automatisch. (zu den Gerichtskosten beim EV-Antrag und PfÜb siehe Seite 29-9)



Auslagenausgangsbuchungen aus der Finanzbuchhaltung erhalten immer den Typ "unverzinsliche Kosten" (Vorgangsnummer 12) und müssen gegebenenfalls manuell geändert werden, falls der Verfahrensstand noch nicht entsprechend ist.



Geldeingänge

Geldeingänge werden entweder automatisch aus der Finanzbuchhaltung übernommen, oder können per Hand angelegt werden. Entscheidend für die Tilgungsreihenfolge ist der verwendete Buchungstyp.

Geldeingang Standard (Vorgangsnummer 13) :Mit der Nr. 13 wird nach der Standardreihenfolge, die in der jeweiligen Akte definiert ist – Siehe Seite 3-19 - verbucht. Zahlungseingänge aus der Finanzbuchhaltung erhalten diese Vorgangsnummer automatisch, wenn die Zahlung dort als "Zahlung des Gegners" - Buchungstyp G - angelegt wird.

Geldeingang auf Posten (Vorgangsnummer 14) :Mit der Vorgangsnummer 14 werden Buchungen aus der Finanzbuchhaltung, welche dort als reiner Fremdgeldeingang - Buchungstyp F - angelegt werden, übernommen. Bei der manuellen Anlage oder durch Ändern kann - wenn z.B. ein Schuldner von seinem Tilgungsbestimmungsrecht vor dem Zwangsvollstreckungsverfahren gebraucht macht - die Buchungsreihenfolge manuell vergeben werden.

Geldeingang auf Hauptforderung (Vorgangsnummer 15) :Mit dieser Vorgangsnummer, welche nur "per Hand" vergeben werden kann, wird ein Geldeingang auf eine ausgewählte Hauptforderung verrechnet. Ein evtl. überschießender Betrag wird dann nach der Standardreihenfolge verbucht.

Verrechnet werden Geldeingänge immer anhand der Salden, die zum Buchungsdatum vorliegen.

Zu beachten ist für den Fall, dass Zahlungen eingegeben werden, bevor die Gerichtsvollzieherkosten gebucht sind, die Buchung der Gerichtsvollzieherkosten vom Zahlungsdatum auf das Entstehungsdatum (Datum der Gebührenbuchung) zu ändern sind, da ansonsten das Forderungskonto einen "Fremdgeldbetrag" ausweist obwohl noch Gerichtskosten offen sind.





Kommentarzeile

Neu ist die Funktion einer Kommentarzeile in das Forderungskonto aufzunehmen.

Kommentarzeile	O Ve <u>r</u> zinsungsbeginn verz. Kosten	
Buchungstext 1	•	
Buchungstext 2	¥	

Da diese Kommentarzeile i.d.R. eine kanzleiinterne Information darstellt kann die Ausgabe über die Option "Kommentare ausblenden" gesteuert werden.

• Sortiert nach Dat <u>u</u> m		m	O Sortiert nach Unter <u>k</u> onter	n 🔽 F	Komentare aus <u>b</u> lenden		
Datum	VgNr	Ρ	Buchungstext	Betrag	%	m.B.	min.
25.11.2001	1		Rechnung	1359,38	5,00	DÜG	6,00



Die weiteren Eingabefelder

Buchungsnummer

Die Buchungsnummer wird pro Akte automatisch hochgezählt und steuert im Falle mehrerer Buchungen des gleichen Tages die Position in der Bildschirmanzeige und dem Forderungskontoausdruck.

Buchungstext1 und 2

Für die textliche Bezeichnung der Hauptforderung stehen zwei Zeilen zur Verfügung, von denen die erste Zeile **immer** ausgefüllt sein muss.

In der Übersicht wird immer nur die erste Zeile angezeigt, ebenso im automatisierten Mahnverfahren (Formular)

Rechnungsnummer

Für die Definition einer Hauptforderung für das automatisierte Mahnverfahren muss für bestimmte Katalognummern hier eine Rechnungsnummer angegeben werden

Betrag

Mit Ausnahme der **Zinswechsel** (alte Vorgangsnummern 2) und dem **Verzinsungsbeginn der Kosten** (alte Vorgangsnummern 10) muss dieses Feld immer ausgefüllt werden.

Als Betrag ist die

a) Höhe der Forderung insgesamt – Hauptforderungen

oder b) die monatliche Forderungshöhe - periodische Hauptforderung -,

oder c) der ausgerechnete Wert der Zinsen – Zinsen auf Hauptforderung -,

oder d) der Berechnungswert für Zinsen – Zinsbasis mit Zinssatz - ,

oder e) die Höhe der Auslagen und Gebühren - Kostenbuchungen-

oder f) der Wert des Geldeinganges

anzugeben.

Zinssatz

Der Vorschlag des Programms für eine verzinsliche Buchung richtet sich nach den Einstellungen in den Systemparametern kann aber immer manuell überschrieben werden.

Hier wird der Zinssatz für den Betrag der einzelnen Buchung angegeben. Ausnahmen hiervon sind "Neuer Zinssatz(Hf) - der Zinssatz gilt dann für eine ausgewählte Buchung sowie "Verzinsungsbeginn verzinsliche Kosten" - der Zinssatz gilt dann, wie auch das Buchungsdatum für alle Buchungen der verzinslichen Kosten (mit den Vorgangsnummer 8 und 9) - .



Achtung: Bei Verwendung des jeweiligen variablen Zinssatzes (Feld Zinssatz = 0,00) kann keine maschinelle Bearbeitung eines Mahnbescheidantrages erfolgen.

Rechnungsdatum

Das Rechnungsdatum wird im automatisierten Verfahren benötigt und ist nicht zu Verwechseln mit dem ersten Feld der Buchungsmaske, wo der Zinsbeginn definiert wird.

Zins- Endedatum

Dieses Kombifeld erfüllt mehrere Funktionen in Abhängigkeit von der Vorgangsnummer.

periodische Hautforderung : Ende der monatlichen Raten

zu berechnende Zinsen (Zinsbasis mit Zinssatz) : Ende des Zinsberechnungszeitraumes

Schuldnernummer

Über die – manuelle – Vergabe einer Schuldnernummer kann eine Forderung auf einen bestimmten Schuldner, der als Gegner der Akte zugeordnet ist, bezogen werden.

Aus historischen Zeiten, als es die gesamtschuldnerische Haftung noch nicht gab, ist dieses Feld auch weiterhin notwendig und wird bei der Abarbeitung von Maßnahmen wie folgt angesprochen:

Die Streitwertberechnung erfolgt auf Basis der Salden des jeweils ausgewählten Schuldners. Die Gebührenspeicherung erfolgt aber immer mit Schuldnernummer "0".

Geldeingangsbuchungen aus der Finanzbuchhaltung dagegen werden , wenn ein bestimmter Gegner ausgewählt wurde – Siehe Seite 24-7 - mit der entsprechenden Schuldnernummer abgespeichert.



Wird die Option "alle Beteiligte" der Standardtextverarbeitung genutzt, muss nach dem Speichern des ersten Schreibens **unbedingt** die Abfrage "Vollstreckungsdaten nochmals bearbeiten" bejaht werden, da ansonsten die errechnete Restforderung des Schuldners 1 auch beim Schuldner 2 in Ansatz gebracht wird.

Katalognummer

Für die Beantragung eines Mahnbescheides im automatisierten Verfahren stehen standardisierte Katalognummern – Siehe Seite 28-36 - zur Verfügung, auf welche über eine Hilfsdatenbank zugegriffen werden kann.

Spezielle Katalognummern

Spezielle Katalognummern, welche einen Zusatz erfordern – siehe Ausfüllhinweise – führen nach deren Auswahl dazu, dass nummernspezifische


Zusatzfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen, eingeblendet werden.

Dies sind :

- 19: erforderlich ist die Eingabe von PLZ und Ort
- 20: erforderlich ist die Eingabe von PLZ und Ort
- 28: erforderlich ist die Eingabe einer Vertragsart:
- 90: erforderlich ist die Eingabe von PLZ und Ort

Beispiele:

Katalognummern 19 :

Die Nummern 20 und 90 sind dieser entsprechend

Buchung:

Forderungskor	nto Buchen:	>						
Datum bzw. Zinsbeg	ginn 25.1	1.2001		ŧ١	Rechnungsdatu	Jm	25.10.2001	1
Buchungsnummer			2		Rechnungsnum	nmer	12345-2001	
Vorgangsnummer Hauptforderung Neuer Zinssatz (Zinsen auf Haup Zins <u>b</u> asis mit Zi Ko <u>m</u> mentarzeile	(HF) (HF) ntforderung nssatz	C Vorg. C Vorg. C Vorg. C Verz. I C Verz. I C Verz.r	Kosta Kosta Kosta Kosta Kosta	en A en E en (en A en G	Anwalt 3eh <u>ö</u> rde 3 <u>l</u> äubiger Mwalt ≩ericht eginn verz. Kost	en	C <u>U</u> nverz. Kosten Anwalt C Unverz. Kos <u>t</u> en Gericht C <u>G</u> eldeingang (Standard C Geldeingang (auf <u>P</u> oste C G <u>e</u> ldeingang auf HF) :n)
🗖 periodis <u>c</u> h								
Buchungstext 1	Rechnung							1
Buchungstext 2								¥
Betrag	2658,72							
Zinssatz	5,00		Verz	ins	ung nach. BG	;B	↓	
l	🗹 mit <u>B</u> asi	szinssatz	min	d. Z	inssatz		max. Zinssatz	
Schuldnernummer	0	↓	Gesa	mts	schuldner			
Katalognummer	19	4	vliete	für	Wohnraum eins	schl.	Nebenkosten	
LKz. PLZ		<mark>638</mark>	49					Ŧ
Ort	Leidersbac	h						

Auswirkung:

ł	Katalog Nr.	Rechnung/Aufstellung/Vertrag oder ähnliche Bezeichnung	Nr.der Rechng./des Kontos u	ı. dgi	Datum bzw. Zeitrau vom	um bis	Betrag
32	19	Rechnung	12345-2001		25.10.01		2658,72
33							
34							
- 1	ostleitz	ahl Ort als Zusatz bei Katalog-Nr	. 19,20,90 Au	sl.Kz.	Vertragsart als Zus:	atz bei Katalog-Nr.28	
35	6384	9 Leidersbach					-Vertrag

Katalognummer 28 :

Buchung:

Forderungskonto - - -



Forderungskor	nto Buchen:	>							
Datum bzw. Zinsbe	ginn 25.1	1.2001	_	1	Rechnungs	datum	25.10.2001		Ŧ
Buchungsnummer			2		Rechnungs	nummei	12345-2001		
Vorgangsnummer • Hauptforderung • Neuer Zinssatz • Zinsen auf Haup • Zins <u>b</u> asis mit Zi • Ko <u>m</u> mentarzeile	(HF) otforderung nssatz	C Vorg. C Vorg. C Vorg. C Verz. I C Verz. I C Verzin	Kos Kos Kos K <u>o</u> st	ten / ten (ten (ten (igsb	Anwalt Beh <u>ö</u> rde Släubiger Anwalt Bericht eginn verz. P	≺osten	C <u>U</u> nverz. Kosten / C Unverz. Kos <u>t</u> en (C <u>G</u> eldeingang (Sl C Geldeingang (al C G <u>e</u> ldeingang au	Anwalt Gericht Iandard) Jf <u>P</u> ostei fHF) n)
🗖 periodis <u>c</u> h									
Buchungstext 1	Rechnung								Ŧ
Buchungstext 2									¥
Betrag	2658,72								
Zinssatz	5,00		Ver	rzins	ung nach	BGB	↓		
	💌 mit <u>B</u> asi	szinssatz	mi	nd. Z	íinssatz		max. Zinssatz		_
Schuldnernummer	0	↓ [Gesa	amts	schuldner				
Katalognummer	28	•	Bcha	aden	ersatz aus -	Vertrag			
Vertragsart	Werk-								

Auswirkung

Katalog Nr.	Rechnung/Aufstellung/Vertrag oder ähnliche Bezeichnung	Nr.der Rechng./des Kontos u. dgl	Datum bzw. Zeitra vom	um Libis	Betrag
28	Rechnung	12345-2001	25.10.01		2658,72
Postleitz	ahl Ort als Zusatz bei Katalog-Nr	19,20,90 Ausl.Kz	. Vertragsart als Zus	atz bei Katalog-Nr.28	
			Werk		-Vertrag

Buchung ohne Katalognummer

Buchungen ohne Katalognummern sind im automatisierten Verfahren auch möglich, diese werden dann unter Zeile 36 im Formular ausgewiesen.

Beispiel:

Forderungskonto



Sonstiger Anspruch - nur ausfüllen, wenn im Katalog nicht vorhanden - mit Vertrags-/Lieferdatum/Zeitraum vombis								
1. Forderung ohne K	atalognr.							
Fortsetzung von Zeile 36		vom	bis	Betrag				
		01.01.03		1000,0	00			
		Datum	_					
Nur bei Abtretung oder Forderun	gsubergang:							
Früherer Gläubiger-Vor-und Nachname	<u>e,Firma(Kurzbezeichnung)</u>	Postleitzahl Ort			_Ausl.Kz			
1								
lla.Laufende Zinsen	1 = jährl. Nur	r angeben, wenn abweichend	Ab Zustellung des	Mahnbescheids,				
Zeilen-Nr. der ode	er% über 2 = mtl. von	n Hauptforderungsbetrag	wenn kein Datum :	angegeben.				
Hauptforderung Zinssatz * Dis	kontsatz 3 = tägl. aus	;	ab oder vom	bis				
36 8,75	1		01.01.03					

Abbildung 93 : Forderung ohne Katalognummer

Sind mehrere Hauptforderungen ohne Katalognummern angelegt ist immer ein Beiblatt erforderlich, da nur eine solche Forderung pro Formularblatt bearbeitet werden kann.





Unterkonto

Hauptforderungen können - wie auch Titel - Unterkonten zugeordnet werden, aus denen einzeln die Maßnahmen des Mahnwesens und der Vollstreckung durchgeführt werden können. Die Auswahlmöglichkeit in allen Maßnahmen, die über das Programm angeboten werden, können entweder ohne Unterkonto, was bedeutet, dass alle Buchungen berücksichtigt werden oder ein ausgewähltes Unterkonto, welchem wiederum beliebig viele Forderungen zugeordnet werden können.

Dadurch wird z.B. die Möglichkeit geschaffen nur aus einem bestimmten Titel zu vollstrecken

Unterkonten werden direkt in jeder Forderungskontobuchung definiert. Bei der manuellen Anlage einer Buchung erfolgt dies über Anklicken der gewünschten Nummer im unteren Fensterbereich:

– Unterko	nten									
🗖 U1	🗖 U2	🗖 U3	🔲 U4	🗖 U5	🗖 U6	🗖 U7	🗖 U8	🗖 U9	🗖 U10	$ \downarrow $
🗖 U11	🗖 U12	🗖 U13	🗖 U14	🗖 U15	🗖 U16	🗖 U17	🗖 U18	🗖 U19	<u>□</u>	¥
		Ŀ	lle			<u>K</u> ein Ur	iterkonto			
L										

Unterkonten können über die Zugriffspfeile auch textlich gekennzeichnet werden:

Notizen > F1 02/0002				<u> </u>
Kategorie	F1	4	ß	Anlegen
Suchbegriff	02/0002	+		Ändern
Unterkonto 1	Mietobjekt Flughafen	-	<u> </u>	Vanianaa
Unterkonto 2	Mietobjekt Innenstandt	-		Kopieren
Unterkonto 3	Mietobjekt Bahnhof			Löschen
Unterkonto 4			Ŷ	S <u>u</u> chen
Unterkonto 5			Ē	peichern
Unterkonto 6			x	Zurück
Unterkonto 7		-	5	
Unterkonto 8		_	š	Time
Unterkonto 9				
Unterkonto 10				
$\Diamond \Diamond \Diamond \Diamond $				
01.01.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	A01	§¥	ÆŬB

Abbildung 94 : Bezeichnung von Unterkonten

Die hier eingegebenen Informationen werden bei einer Maßnahme und einem Geldeingang über die Finanzbuchhaltung angezeigt.



Musterfall: Vollstreckung aus einem bestimmten Titel

Als Beispiel soll folgender Sachverhalt dargestellt werden :

Am 08.01.2003 ergeht ein vollstreckbares Urteil, ohne dass eine Kostenfestsetzung vorliegt. Aus diesem Urteil wird sofort vollstreckt.

Am 10.02. 2003 erfolgt der Kostenfestsetzungsbeschluss aus dem nun separat vollstreckt werden soll.

Buchung des Urteils

Wenn bereits feststeht, dass ein weiterer Titel folgen wird, kann bereits ein Unterkonto - hier U1 - angewählt werden, ansonsten ist auch die Anlage ohne Unterkonto möglich.

Datum bzw. Zinsbeginn 08.01.2003 Rechnungsdatum Buchungsnummer Rechnungsnummer Worgangsnummer Vorgangsnummer Vorg. Kosten Anwalt Unverz. Kosten Anwalt Unverz. Kosten Anwalt Unverz. Kosten Gericht Vorg. Kosten Gläubiger Geldeingang (Standard)
Buchungsnummer 1 Rechnungsnummer Vorgangsnummer 1 C Vorg. Kosten Anwalt C Unverz. Kosten Anwalt Image: Standard Standard Image: Standard Standard C Vorg. Kosten Gläubiger C Geldeingang (Standard)
Vorgangsnummer 1 Vorg. Kosten Anwalt O Unverz. Kosten Anwalt Image: Hauptforderung O Vorg. Kosten Behörde O Unverz. Kosten Anwalt Image: Neuer Zinssatz (HF) O Vorg. Kosten Gläubiger O Geldeingang (Standard)
C Zinsen auf Hauptforderung C Verz. Kosten Anwalt C Geldeingang (auf Posten) C Zinsbasis mit Zinssatz C Verz. Kosten Gericht C Geldeingang auf HF
C Kommentarzeile C Verzinsungsbeginn verz. Kosten
🗖 periodis <u>c</u> h
Buchungstext 1 Urteil des LG Aschaffenburg
Buchungstext 2
Betrag 22452,00
Zinssatz 5,00 Verzinsung nach BGB
inind. Zinssatz max. Zinssatz
Schuldnernummer 0 🗸 Gesamtschuldner
Katalognummer 🗸 🗸

Abbildung 95 : Musterbuchung Unterkonto - Titel

Aus diesem Titel erfolgt dann - wie gewohnt - die Vollstreckungsmaßnahme, wobei bei der Abarbeitung dort, wie in jedem "Standardfall" ein Ablauf ohne explizites Unterkonto erfolgt. Siehe z.B. Seite 18-10

Der Titel zur obigen Hauptforderung wird in Bezug auf die Unterkonten identisch angelegt.



Schuldtitel:	01/0002	
		۲
Schuldtitel	Urteil des LG Aschaffenburg	
		_
ŀ		-
, Kostenfest-		-
setzung		
		_
) Zuordnr.	0	ŧ
Unterkonten		

Abbildung 96 : Musterfall Unterkonto – Titel 1

Buchung des KfB

Der Kostenfestsetzungsbeschluss muss dann, um die Möglichkeit zu schaffen nur aus diesem zu vollstrecken, sowohl in der Forderungskontobuchung wie auch bei der Anlage des Titels zwingend einem Unterkonto zugewiesen werden - im Beispiel U2.

Forderungskonto

ReNo	Star>

Forderungskor	nto Buchen>					
Datum bzw. Zinsbe Buchungsnummer	ginn 10.0:	2.2003	Rechnungs	sdatum		¥
Vorgangsnummer • Hauptforderung • Neuer Zinssatz • Zinsen auf Haup • Zins <u>b</u> asis mit Zi • Ko <u>m</u> mentarzeile	(HF) otforderung nssatz	C Vorg. C Vorg. C Vorg. C Verz. C Verz. C Verzir	Kosten Anwalt Kosten Beh <u>ö</u> rde Kosten G <u>l</u> äubiger Kosten Anwalt Kosten Gericht	C <u>U</u> nver C Unver C <u>G</u> elde C G <u>e</u> lde C G <u>e</u> lde	z. Kosten Anwalt z. Kos <u>t</u> en Gericht ingang (Standard ingang (auf <u>P</u> oste ingang auf HF) :n)
periodisch Buchungstext 1	KEB des L G) Aschaffe	nhura			↓
Buchungstext 2		- Aberrane	indig			¥.
Betrag	5753,96					_
Zinssatz	5,00 ▼ mit <u>B</u> asis	szinssatz	Verzinsung nach mind. Zinssatz	BGB max. Z	■ ↓	
Schuldnernummer	0	•	Gesamtschuldner			_
Katalognummer		↓				
Unterkonten	-U3 - L	J4 □ U!	5 🗖 U6 🗖 U7	Г U8 Г U9	□ U10 ¥	

Abbildung 97 : Musterbuchung Unterkonto - Kfb

Schuldti	tel> 03/0072	*Anlegen*		
Akte: 03	/0072	AC Mailand	.7. Eintracht Leid	ersbach
Schuldtite	03/0072	0		
Schuldtitel	KfB des LG A	schaffenburg		
	_			
. 	_			
r Kostenfest-				
setzung				
	_			
J. Zuordnr	0			
Lated enter	10			
Unterkonten	U2 🗖 U3 🗖	U4 🗖 U5	🗖 U6 🗖 U7	∏ U8





Bei der Abarbeitung einer Vollstreckungsmaßnahme können Sie dann die Buchungen zu einem Unterkonto auswählen:

Unterkonto	EordKto.
Akte	Alle 🔼
01/0002	U1 :Urteil des LG Aschaffenburg
	U2: KFB des LG Aschaffenburg
12.08.2003	U3 :Unterkonto 3
Lid. (Listor)	U4 :Unterkonto 4 🛛 🛁
U4 .Uniteri	U5 :Unterkonto 5
US :Unter	U6 :Unterkonto 6
U6 :Unteri	U7 :Unterkonto 7



Forderungsanspruch

Übersicht Forderungsanspruch

Einen Forderungsanspruch benötigen Sie in erster Linie für ein außergerichtliches Aufforderungsschreiben um den Anspruch des Gläubigers textlich zu spezifizieren.

Zur Erfassung steht das folgende Programm zur Verfügung:

Forde	rungsanspruch>			
Akte:		ŧ		
Forderu	ngsanspruch:		Anle M Ani Lopi	egen dern eren
Anspr. 1			🗊 Lösa 🎞 Speic	chen hern
Anspr. 2			X Zur	rück
Anspr. 3		-	<mark>%</mark> Н	ilfe
Anspr. 4			jorderung	gskto
Anspr. 5				
Unterkor	ten			
🗖 U1	🗆 U2 🔲 U3 🔲 U4 🗖 U5 🔲 U6 🔲 U7 🔲 U8 🔲 U9 🔲 U10			
🗖 U11				
	Forderungen Coluditiet	-		
$\langle \rangle \langle \rangle$				
25.0	2.2003 Bereit für Ihre Anweisungen EUR	A01	§₩€	ÜB

Abbildung 99 : Forderungsanspruch

Im Standardlieferumfang werden die hier angelegten Daten in das Mahnschreiben über die Platzhalter #AI56 bis #AI60 übernommen.

Die Daten können hier fortlaufend eingegeben werden.

Die Eingabe im folgenden Beispiel:



Anspr. 1	Forderung aus Warenlieferung vom 01
	.03.2002 - Lieferschein Nr. 123-456
Anspr. 2	Rechnungsnummer 654-321 letzmals ge
	mahnt am 01.02.2002
Anspr. 3	

wirken sich im Text über die Platzhalterangaben: beauftragt wurde, die offen stehende **F O R D E R U N G** wegen

#AI56 #AI57 #AI58 #AI59 #AI60

einzuziehen.

Wie folgt aus:

beauftragt wurde, die offen stehende FORDERUNG wegen

Forderung aus Warenlieferung vom 01.03.2002 - Lieferschein Nr. 123-456 Rechnungsnummer 654-321 letztmals gemahnt am 01.02.2002

einzuziehen.



18 Mahnwesen / Vollstreckung

Übersicht Mahnwesen / Vollstreckung

Das Sachgebiet Mahnwesen dient der standardisierten Abarbeitung eines Mahnverfahrens bis hin zur Abrechnung und beinhaltet in der Zwangsvollstreckung die Vollstreckungen wegen Geldforderungen (§§ 803 - 882 a ZPO) sowie zur Erwirkung der Herausgabe von Sachen (§§ 883 - 889 ZPO). Die Zwangsvollstreckung zur Erwirkung von Handlungen und Unterlassungen (§§ 887 - 898 ZPO) ist prinzipiell durch Anlage entsprechender Textbausteine möglich.

Die in der Praxis am häufigsten auftretenden Maßnahmen sind über eigene Menüpunkte zu erreichen.

Alle Maßnahmen, die nicht über einen eigenen Menüpunkt verfügen, können über die Standardtextverarbeitung abgewickelt werden, wo weitere Texteinträge zu finden sind.

Die spezifischen Datenerfassungsprogramme und standardisierte Maßnahmen finden Sie

 über die Menüleiste "Sachgebiete -> Mahnwesen/Vollstreckung Sachgebiete Listendrucke Service Zubehör Ende ?



Abbildung 100 : Menüaufruf Mahnwesen





• und aus dem Hauptmenü in der Gruppe

Auf die einzelnen Untermenüs und die spezifischen Abarbeitung wird später eingegangen.

Prinzipielle Abarbeitung

Die Abarbeitung geschieht über die Erzeugung von Schreiben (bzw. Datensätzen in EDA-Verfahren) und wird immer über das Programm "Standardtextverarbeitung" abgewickelt.

Dabei ist es unerheblich ob aus dem ReNoStar-Hauptmenü oder durch Textauswahl in der Standardtextverarbeitung eine Maßnahme ausgewählt wird.

Bei der Abarbeitung aus dem Hauptmenü ist jeder Maßnahme bereits der entsprechende Adresstyp zugeordnet.

Aus programmtechnischen Gründen wird in der Regel der Gegner als "Adressat" vorgeblendet, auch wenn ein Schreiben z.B. an das Gericht gesandt werden soll.

Die Angabe der Zustelladresse wird über entsprechende Textbausteine geregelt.

Durch entsprechende Bearbeitung der Standardtexteigenschaften kann auch jedem Standardtext ein "Adressatvorschlag" hinterlegt werden. Bei Installationen vor dem Jahr 2003 muss die Zuordnung vom Anwender nachgetragen werden.

Voraussetzungen

Vor der Abarbeitung einer Maßnahme mit einer Neuakte sind 4 Schritte notwendig.

- 1. Aktenanlage
- 2. Adresszuordnungen bzw. Adressanlagen Mandant / Gegner

Bestimmen des Anspruchs dem Grunde und der Höhe nach mit:

- 3. Forderungskonto Anspruch anlegen
- 4. Forderungskonto buchen

Diese 4 Schritte sind auch durch den Import von Daten möglich:

Als standardisierter Ablauf steht eine Importschnittstelle für Daten des "Verein Creditreform" sowie ein variabler Datenimport zur Verfügung. Diese Importprogramme sind im Standardlieferumfang nicht enthalten.

Die Durchführung von Vollstreckungsschritten über den Computer mit Akten, die sich bereits in der Vollstreckung befinden, werden wie folgt abgearbeitet:

- 1. Aktenanlage
- 2. Adresszuordnungen bzw. Adressanlagen Mandant / Gegner
- 3. Forderungskonto Vollstreckungstitel anlegen
- 4. Forderungskonto buchen









Standardtextverarbeitung

exemplarisch für alle Maßnahmen erfolgt hier eine kurze Beschreibung der Abarbeitung über das Programm Standardtextverarbeitung:

Nach Bestätigen einer Maßnahme aus dem Hauptmenü öffnet sich das Programm Standardtextverarbeitung :

🕻 <standardtextverarbeitung> 02/0002 💦 🗌 🖾 🗙</standardtextverarbeitung>				
Akte 02/0002	Glä	Gläubiger Monika ./. Schuldner GmbH & CO KG		🔟 🦺 Dețail an
Adresstyp	Ge	gner	4	📕 🥂 Netail aus
Suchbegriff Adresse	Sch	Schuldner GmbH & Co		
Schuldenbuckel 12, 63	3768 Hösbac	h		4 Angrdnen
, 			_	Erucken
Standardtext	Auß	ergerichtl. Mahnschreiben	↓ 4	🖉 🔂 Anzeige
Datum des Schreiben:	s 02.0	01.2003	¥	Y Zurück
Datum Frist	30.0	01.2003	¥	
Unterschrift	Red	Rechtsanwalt und Notar		<mark>∛</mark> <u>H</u> ilfe
Diktatzeichen	sts	stsch Stefan Schmidt		Rarcode
Grußformel	Mitr	Mit freundlichen Grüßen		Ein <u>f</u> ügen
Sachbearbeiter	GR	Dr. Gründlich	+	Druckmenü
Anrede 3			+	I Notiz
Workflowkennzeichen	St		+	Dhne Historie
Briefkopf	C:\F	RenoDat/Tex/Briefkopf/Kanzleibriefkopf	+	Wdv. a <u>u</u> tomat.
Seite 2 Se	eite <u>3</u>		_	Dhne Wdv.
Serienbrief	Serienbrief			alle Beteiligte
über Adressen über Akte		n H <u>a</u> ndakte		Mdt. ist Kläger
02.01.2003		Bereit für Ihre Anweisungen	EU	R A01 §₩€ ÜB

Hierbei wird die zuletzt an dem jeweiligen Arbeitsplatz genutzte Akte vorgeschlagen. Wird die Aktennummer geändert erfolgt automatisch auch die Änderung des angezeigten Gegners.

Die Gegneradresse, welche vorgeschlagen wird ist immer die 1. Zuordnung. Für die Wahl eines anderen Schuldners – wenn mehrere einer Akte zugeordnet sing - kann über Suchbegriff Adresse auf alle der Akte zugeordneten Gegner zugegriffen bzw. mit Setzen der Option "alle Beteiligte" gearbeitet werden.

Zur Änderung des Textvorschlages besteht die Zugriffsmöglichkeit auf die Textbibliothek

Die weitere Vorschläge werden zum Teil aus dem Aktenstammdaten (Sachbearbeiter), den Hilfsdaten (Unterschriftszeile) oder den vorher schon getroffenen Änderungen (Workflowkennzeichen, Diktatkennzeichen, Einstellung der Optionen) übernommen.

Nach Wahl von Anzeigen oder Drucken öffnet sich ein maßnahmenspezifisches Fenster zur Bestätigung oder Überarbeitung der angezeigten Werte.

Prinzipiell wird als Datum einer evtl. Zinsberechnung der vorhergehende Tag vorgeschlagen. Die Berechnung der Umsatzsteuer erfolgt nach den Einstellungen in den Stammdaten der Akte und ist während der Abarbeitung nicht zu ändern.



Sollen während der Abarbeitung Änderungen an den Forderungskontobuchungen vorgenommen werden muss nach Rückkehr in das maßnahmenspezifische Fenster die Funktion "Aktualisieren" gewählt werden, damit eine Neuberechnung erfolgt. Dies geschieht nicht automatisch.

Bei jeder Maßnahme wird auch angefragt ob ein Forderungskonto gedruckt werden soll



Auf dem hierbei erstellten Forderungskonto sind die Gebühren für die gerade durchgeführte Maßnahme noch nicht enthalten. In den Texten die erstellt werden, sind diese Gebühren in Kurzaufstellungen dagegen mit aufgeführt.



Die angefallenen Gebühren und/oder Gerichtskosten werden erst nachdem die Abfrage

Standardtextverarbeitung 🛛 🛛 🕅		
Honorarforderung spe	eichern?	
<u></u> a	<u>N</u> ein	

mit "Ja" quittiert wurde in das Forderungs- und/oder Aktenkonto gespeichert.

Maßnahmenspezifische Fenster

Auf die Möglichkeiten und Auswirkungen die jeweils spezifisch für Maßnahmen gelten wird in den entsprechenden Kapiteln eingegangen.

Es existieren aber in diesen Fenstern auch generelle Bearbeitungsmöglichkeiten die in dem folgenden Abschnitt beschreiben werden.



Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten

Am Beispiel des Programmfensters für das außergerichtliche Mahnschreiben sollen hier die allgemeinen Bearbeitungsmöglichkeiten aufgezeigt werden:

Mahnwesen/Vollstreckung MAHNSCHREIBEN	<u>- 🗆 ×</u>
Geb§ bearbeiten Streitwert 14500,00 Berechnung zum 01.05.2003 V Umsatzsteuer	0,00
Gebühren Paragraphen Auslagen ↓ 11811 ↓ ↓ ↓ § 26 ↓ ↓ ↓ § 27 ↓ ↓ ↓ § 28	
☐ Schuldtitel formatiert ☐ A <u>u</u> sführlich	
Auslagen nach §26 Auslagen 20,00	
Unterkonto ✓	Hilfe Zurück V€ ÜB

Abbildung 101 : Maßnahmenfenster

Nach Starten der Maßnahme aus der Standardtextverarbeitung (mit Drucken oder Anzeigen) öffnet sich ein Fenster mit vorgeblendeten Daten, die sich aus den Aktenstammdaten (Umsatzsteuer), den Forderungskontendaten (Streitwert) und den Programmabläufen (Gebühren und Berechnungsdatum) ergeben.

Mit Ausnahme der Umsatzsteuer kann aus diesem Fenster direkt auf diese Vorschläge Einfluss genommen werden.

Gebühren-§ bearbeiten

Zur Vereinfachung der Abarbeitung wird bei jeder Maßnahme die Einstellung aus den Hilfsdaten – BRAGO-Paragraphen genutzt und ohne weitere Anzeige berechnet. Soll im Einzelfall – was vor allem für das außergerichtliche Mahnschreiben und Teilzahlungsvergleiche gilt – der Gebührenrahmen anders ausgelegt werden kann mit dieser Option für den Einzelfall eingegriffen werden. Für eine generelle Änderung des Gebührenberechnung (z.B. 8/10 statt 7,5/10 für den § 118 I 1) empfehlen wir dies in den Hilfsdaten direkt zu ändern.

Die Vorgehensweise hierzu ist wie folgt:

• • • Mahnwesen / Vollstreckung



- 1. Aktivieren Sie die Option
- 2. Wählen Sie den bereits angezeigten Paragraphen erneut aus
- 3. Aktivieren Sie den erneut ausgewählten Paragraphen mit Klick in das Optionsfeld.
- 4. In der nun geänderten Anzeigemaske es wird das Gebührenzitat mit der Wertberechnung angezeigt können Sie die gewünschte Änderung manuell vornehmen.

Beispiel: Nach Durchführung der Punkt 1 bis 3 erhalten Sie folgende Abbildung:

Mahnwesen/Vollstreckung MAHN5CHREIBEN	
Geb§ bearbeiten Streitwert 14500,00 Berechnung zum 01.05.2003 V Umsatzsteuer 0,	00
Gebühren Paragraphen Auslagen	
✓ 11811 ↓ ↓ ↓ \$ 26 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
Schuldtitel formatiert	
Ausführlich	
Paragraph 11811 Bezeichnung Geschäftsgebühr	
Zehntel 7,50 Betrag 424,50	
Unterkonto Unterkonto	<u>t</u> ilfe Irück
C2.05.2003 Alles auf Null gesetzt. Sie können von neuem beginnen!	ÜB

wird nun der "Zehntelansatz" auf 8,00 geändert erfolgt automatisch die Betragsberechnung:

Paragraph	11811		Bezeichnung	Geschäftsgebühr
Zehntel	8,00	Betrag	452,80	

Vergessen Sie bitte nicht bei dieser Vorgehensweise die Auslagenberechnung (durch Anklicken der Option) wieder zu aktivieren. Daraufhin sehen Sie wieder die Startmaske.

!

Streitwert

Der Streitwertvorschlag ermittelt sich aus den Forderungskontobuchungen und ist von der jeweiligen Maßnahme abhängig.

Im Erkenntnisverfahren ist der vorgeschlagene Streitwert jeweils die "**Resthauptforderung**", im Vollstreckungsverfahren jeweils die "**ge-samte Restforderung**" mit Ausnahme des "EV-Antrages" wo die Streitwertobergrenze berücksichtigt wird.





Wie sich dieser Streitwert zusammen setzt kann über den Aufrufschalter "Forderungskonto" – Siehe Seite 18-11 eingesehen und gegebenenfalls geändert werden.

Teilbetrag

Durch direktes manuelles Bearbeiten des Wertes im Feld Streitwert können auch Maßnahmen bzw. Anträge aus "Teilbeträgen" geltend gemacht werden.

Die Gebührenberechnung erfolgt dann auf Basis des eingegeben Streitwertes.

Für Maßnahmen aus Teilbeträgen – wie z.B. einen Vollstreckungsauftrag – sind gegebenenfalls Standardtextvarianten erforderlich.

Die manuelle Änderung des Streitwertes führen Sie bitte wie folgt durch:

- 1. Überschreiben des vorgeschlagenen Wertes.
- 2. Da dadurch die Gebühren- und Auslagenberechnungsoptionen deaktiviert werden, Aktivieren der Berechnungsoptionen.

Beispiel:

- 1. Angezeigte Werte :
 - Mahnwesen/Vollstreckung ZWANGSVOLLST

 □ Geb.-§ bearbeiten
 Streitwert

 5302462,10

 Gebühren Paragraphen
 Auslagen

 ✓
 57
 ↓

 ✓
 57
 ↓

2. Zustand nach Änderung:



Beachten Sie bitte beim Ändern ob der Einfüge- oder Überschreibenmodus aktiv ist. Im Zweifelsfall benutzen Sie die Löschtaste ("Entf")

3. Aktivierte Berechnungsoptionen:







Berechnung zum

Als Berechnungsdatum wird prinzipiell der Kalendertag vor Beantragung der gerade abzuarbeitenden Maßnahme vorgeschlagen. Dies hat zur Folge, dass die Zinsberechnung bis zu diesem Datum vorgenommen wird und auch nur Forderungskontobuchungen bis einschließlich des angezeigten Datums berücksichtigt werden.

Das Berechnungsdatum kann vom Anwender geändert werden.

Gebührenparagraphen

Über die jeweiligen Menüpunkte ist programmseitig definiert, welcher Gebührenparagraph bei welcher Maßnahme zum tragen kommen soll.

Prinzipiell besteht auch die Möglichkeit, andere und zusätzliche Paragraphen in Ansatz zu bringen.

Beachten Sie hierbei aber, dass die Standardtexte im Lieferumfang in der Regel **nur** auf die vorgeschlagenen Paragraphen ausgelegt sind.



Um weitere oder andere Gebührentatbestände auszuwählen besteht über die Zugriffspfeile die Möglichkeit auf den Datenbestand "BRAGO-Paragraphen" zu zugreifen.

Wie bei der Änderung des Streitwertes – Siehe Seite 18-8 - muss auch hier die Gebühren- und Auslagenberechnung danach erneut aktiviert werden.

Auslagen

Ist die Option bei Auslagen - § 26 aktiviert erscheint in diesem Feld die Betragsberechnung.

Ebenfalls über dieses Fenster wird die Berechnung von Kopien abgehandelt: Aktivieren Sie bei "Auslagen" die Option "§27" ändert sich das Fenster wie folgt :

–Wert der Kopien nach §27 —

und Sie können manuell die Anzahl der Kopien eingeben. Die Berechnung des Wertes der Kopien wird vom Programm vorgenommen:

Wert der Kopien nach §27				
Anzahl Kopien	51		Wert d. Kopien	25,15

Die Berechnung von Fahrtkosten erfolgt auf die gleiche Weise, indem bei "Auslagen" die Option "§28" aktiviert wird.

In den Standardtexten und Standardtextbausteinen des Lieferumfanges sind die Platzhalter für die Kopienberechnung beinhaltet (#AI52 Kopiengem. § 27 BRAGO #PWA #AI53) nicht aber die Platzhalter für die Reisekosten.





Wollen Sie diese einfügen ist folgende Ergänzung der Standardtexte erforderlich:

#AI74 Kilometer gem. § 28 BRAGO #PWA #AI75

um die Zitierung anzugeben.

Weiterhin muss dann auch die Rechenformel um die Angabe #AI75#PR+ ergänzt werden.

Schuldtitel formatiert

Diese Option dient der rein textlichen Darstellung der Eingaben in den Schuldtiteln/Forderungsansprüchen.

Nur wenn die Platzhalter hierzu hintereinander angegeben sind

(#AI56 #AI57 #AI58 #AI59)

hat die Option Auswirkungen:

Ohne gesetzte Option:

Die Daten werden hintereinander ausgegeben : Beispiel : Vollsteckungsbescheid des Amtgericht Aschaffenburg Aktenzeichen 4711-12345 -weitere Zeile -

Mit gesetzter Option:

Die Daten werden zeilenweise ausgegeben: Beispiel :

Vollsteckungsbescheid

des Amtgericht Aschaffenburg

Aktenzeichen 4711-12345

-weitere Zeile -

Siehe hierzu auch Seite 18-84

Ausführlich

Diese Option dient der Steuerung des Forderungskontoausdrucks während der Abarbeitung. Bei gesetzter Option wird für jede Hauptforderung eine separate Zinsberechnung ausgedruckt. Ohne gesetzte Option wird nur ein Gesamtzins ausgegeben. Siehe Seite 17-7

Unterkonto

Als Standard werden immer alle Hauptforderungen aus allen Unterkonten für die Streitwertberechnung und Titel- bzw. Anspruchsangaben genutzt.

Über die Auswahl eines Unterkontos kann nur aus einem bestimmten Anspruch oder Titel die Maßnahme durchgeführt werden. Siehe Beispiel Vollstreckung aus einem bestimmten Titel auf Seite 17-33. Es werden dann nur die Daten ausgewertet, die einem ausgewählten Unterkonto zugeordnet sind. Dies betrifft neben den Forderungskontobuchungen auch die Forderungsansprüche bzw. Schuldtitel.



Forderungskonto

Mit diesem Aufrufschalter kann direkt in das Forderungskonto der jeweiligen Akte verzweigt werden um z.B. die Höhe des Streitwertes zu kontrollieren oder auch diesen durch Anlegen oder Ändern von Forderungskontobuchungen zu beeinflussen.

Beachten Sie hierbei bitte, dass nach dem Verlassen des Forderungskontos eine Neuberechnung mittels des Schalters "Aktualisierung" erforderlich, wenn Buchungen im Forderungskonto bearbeitet wurden



Anspruch / Schuldtitel

Mit diesem Aufrufschalter kann direkt in die Forderungsansprüche bzw. Schuldtitel der jeweiligen Akte verzweigt werden um z.B. den Text zu kontrollieren oder auch diesen durch Anlegen oder Ändern zu beeinflussen.

Wird eine Vollstreckungsmaßnahme durchgeführt wird auf das Vorliegen eines Schuldtitels vom Programm geprüft – Siehe nächster Abschnitt.

Speichern

Das maßnahmenspezifische Fenster wird mit "Speichern" verlassen. Dies führt entweder zur Texterzeugung oder zu weiteren Abfragen, wie beispielweise zur Benötigung eines Schuldtitels in der Zwangsvollstreckung falls zu der jeweiligen Akten noch keiner angelegt ist.

Mahnwes	sen/Zwangsvollstreckung 🔀
?	Es ist kein Schuldtitel zur Akte 03/0002 vorhanden. Wird ein Schuldtitel benötigt?
	<u>]a</u> <u>N</u> ein

Immer erfolgt – wie unter prinzipielle Abarbeitung beschrieben die Abfrage nach dem Ausdruck eines Forderungskontos.

Forderungskonto drucken:

Mahnwes	en/Zwangs	vollstreckung	X
?	Forderungs	konto drucken?	
	<u>]</u> a	<u>N</u> ein	

Wird die Abfrage an dieser Stelle bejaht erfolgt der Ausdruck des Forderungskontos ohne die Buchungen die durch die gerade durchgeführte Maßnahmen entstehen zum Berechnungszeitpunkt, der in der maßnahmenspezifischen Maske ausgewählt ist.



Drucken Sie nach Abspeicherung der Maßnahme ein Forderungskonto wird dann das aktuelle Programmdatum nicht das Maßnahmendatum als Programmvorschlag verwendet, was natürlich dazu führt, dass die Forderungsberechnung andere Ergebnisse zeigt.

Ein besondere Bedeutung hat der Ausdruck an dieser Stelle bei der Beantragung eines Mahnbescheides im "Standard-verfahren". Siehe Seite 18-22

Aktualisieren

Mittels "Aktualisieren" wird der Streitwert nach Änderungen im Forderungskonto neu berechnet.

Beachten Sie bitte, dass die Gebühren- und Auslagenberechnung danach erneut aktiviert werden muss.





Mahnschreiben

Überblick – Mahnschreiben

Durch die Einführung des Gesetz zur Beschleunigung fälliger Zahlungen hat das anwaltliche Aufforderungsschreiben, das in erster Linie dem Zweck dient, den Schuldner ordnungsgemäß in Verzug zu setzen, an rechtlicher Bedeutung verloren, wird in der Praxis aber immer noch zur Vermeidung einer gerichtlichen Auseinandersetzung versendet.

Gesetz zur Beschleunigung fälliger Zahlungen

Dem § 284 BGB wird folgender Absatz 3 zugefügt:

(3) Abweichend von den Absätzen 1 und 2 kommt der Schuldner einer Geldforderung 30 Tage nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder gleichwertiger Zahlungsaufforderung in Verzug. Bei Schuldverhältnissen, die wiederkehrende Geldleistungen zum Gegenstand haben, bleibt Absatz 2 unberührt

§ 288 Abs.1 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

Eine Geldschuld ist während des Verzugs für das Jahr mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 1 des Diskont-Überleitungs-Gesetzes vom 9. Juni 1988 zu verzinsen.





Abarbeitung Mahnschreiben

Ausgangspunkt ist wie üblich das Programm Standardtextverarbeitung

Standardtextvorlagen

Als Textvorschlag wird die Datei mit dem Textnamen: MAHS.TXT und den dort gespeicherten Texteigenschaften – die z.B. auch das "Datum Frist" in der Standardtextverarbeitung bestimmen - gestartet.

Es erscheint dann die spezifische Programmaske für das Mahnschreiben

spezifische Programmmaske für Mahnschreiben

Mahnwesen/Volls	treckung MAHNSCHREIBEN
🔲 Geb§ bearbeiten	Streitwert 3200,00 Berechnung zum 08.09.2002 V Umsatzsteuer 0,00
– Gebühren Paragrapi	hen ————————————————————————————————————
	↓ ↓
	Schuldtitel formatiert
Auglaura angle 220	Ausführlich
Auslagen nach §26 —	20.00
Unterkonto	 ♥ Hife ♥ EordKto. ♥ Agtualisieren ♥ Zurück Empfänger Mayr Werner
09.09.2002	EUR §₩€ ÜB

Abbildung 102 : programmspezifisches Maßnahmenfenster – Mahnschreiben

Zur Verfügung stehen hier die generellen Anzeigen – Siehe Seite 18-6.

Gebührenspeicherungen

Die Abspeicherung eines Mahnschreibens führt nach "Honorarforderung speichern? – Ja" zu Buchungen im Forderungs- und Aktenkonto.



Im Forderungskonto:

Datum bzw. Zinsbeg Buchungsnummer	jinn <mark>09.09</mark>	9.2002 ↓ 1	
Vorgangsnummer C Haupt <u>f</u> orderung C <u>N</u> euer Zinssatz (C Zinsen auf Haup C Zins <u>b</u> asis mit Zin C Ko <u>m</u> mentarzeile	5 • HF) tforderung nssatz	 Vorg. Kosten Anwalt Vorg. Kosten Behörde Vorg. Kosten Gläubiger Verz. Kosten Anwalt Verz. Kosten Gericht Verzinsungsbeginn verz. Kosten 	C <u>U</u> nverz. Kosten Anwalt C Unverz. Kos <u>t</u> en Gericht C <u>G</u> eldeingang (Standard) C Geldeingang (auf <u>P</u> osten) C G <u>e</u> ldeingang auf HF
Buchungstext 1	Geb. Mahns	chreiben	•
Buchungstext 2			4
Betrag	182,75		
Schuldnernummer Kostenart	0 P	 ✔ Gesamtschuldner ✔ Mahnkosten aus Mahnschreit 	eiben

Abbildung 103 : Forderungskontobuchung nach Mahnschreiben

Buchung mit

- Vorgerichtlichen Kosten Anwalt (Vorgangsnummer 5),
- Wert der Gebühr. (Bei Kennzeichnung der Akte "Vorsteuerabzugsberechtigung" oder "Beitreibung eigene" wird nur die Netto-Gebühr gespeichert)
- Sowie dem besonderen Buchungstext "Geb. Mahnschreiben" der für eine Anrechnung bei Beantragung eines Mahnbescheides zwingend so lauten muss.
- Kostenart P



Im Aktenkonto :

🚺 <aktenkonto buchen=""> 02/0010 *Ändern*</aktenkonto>					
Suchbegriff Adresse	Mayr Werner	ayr Werner 🚽 🚔 Speichern			
Adresstyp	2			Berechnen	
Buchungstyp F 🗕 🗸	Gegenkonto 69000	➡ Belegdatum 08	3.10.2002		
Buchungstext 1	Geb. Mahnbescheid		4		
Buchungstext 2					
Rechnungsnummer				Auslagen automatisch	
Eingang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz	274,92 Umsa	atzsteuer 16,00 ×	▶ <u>Dei</u> echinen	
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung	237,0	0 als	
Honorar	274,92	Gebühr	217,0	0 a <u>bg</u> erechnet	
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen	20,0		
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien	0,0	0 pickt	
Steueranteil	37,92	Reisekosten	0,0	0 abgerechnet	
Abgerechneter Betrag	0,00	Restverteilung	0,0		
Streitwert	3200,00		Zehntel 10	_	
Paragraph	4311	Gebühr für MB-A	Intrag	↓	
09.09.2002			EUR	A01 SW€ ÜB	

Abbildung 104 : Aktenkontobuchung nach Mahnschreiben

Buchung mit

- Adresstyp 2 und ausgewählter Gegneradresse ;
- Buchungstyp F, Gegenkonto "offene Forderungen" gemäß den Einstellungen in den Systemparametern ,
- besonderem Buchungstext "Geb. Mahnschreiben" der für eine Anrechnung bei Beantragung eines Mahnbescheides zwingend so lauten muss,
- Wert der Gebühr im Feld Umsatz inklusive Umsatzsteuer (Nur bei Kennzeichnung als "Beitreibung eigene" wird nur die Netto-Gebühr gespeichert),
- Verteilung der Gebühr in Nettogebühr, Auslagen und Steueranteil für eine spätere Abrechnung mit dem Mandanten
- sowie Speicherung des aktuellen Streitwertes und dem Gebührenzitat, was ebenfalls für die Abrechnung benötigt wird.

Soll eine entsprechende Buchung manuell angelegt werden sind alle hier aufgeführten Angabe von Bedeutung, da sie sich auf verschiedene anderen Programmteile auswirken.

Wir empfehlen deshalb gegebenenfalls das Programmdatum zurückzustellen und die Maßnahme komplett abzuarbeiten.

Die Angaben in der obigen Buchung wirken sich wie folgt in einer Abrechnung aus :



- - Mahnwesen / Vollstreckung



Kostenart	Datum	Netto	MwSt	Steuerbetrag
		EUR	%	EUR
Honorar 16,00%				
Geb. Mahnschreiben	09.09.2002	162,75	16,00	26,04
gem. § 118 I 1, 7,50/10 aus 3200,00 EUR				
Auslagen nach §26 BRAGO	09.09.2002	20,00	16,00	3,20
Summe Gebühren		162,75		26,04
Summe Auslagen §26		20,00		3,20
Summe Honorar 16,00%		182,75		29,24
Gesamtkosten		182,75		29,24
Restforderung:(Gesamtkosten-Geldeingang)		182,75		29,24
Zahlungsbetrag:		211,99		



Mahnbescheid

Überblick – Mahnbescheid

Die Möglichkeiten zur Datenübermittlung, der für die Erwirkung eines gerichtlichen Mahnbescheides notwendigen Daten, zu den zuständigen Mahngerichten, sind in den Bundesländern verschieden:

Zuständig für die Beantragung eines gerichtlichen Mahnbescheides ist jeweils ein Mahngericht in dem Bundesland, in dem der Antragsteller, der eine Forderung gerichtlich eintreiben will, seinen Firmen- bzw. Wohnsitz hat. Dies wird über entsprechende Eintragungen in den Aktenstammdaten geregelt – Siehe Seite 3-16. In der Regel sind in jedem Bundesland ein bzw. zwei zentrale Mahngerichte für die Erlassung gerichtlicher Mahnbescheide zuständig. Dies wird im Datenbestand "Zuordnung Gericht-Gericht" definiert.

Datenübermittlung mittels Datenträger – im folgenden als "Mahnbescheid automatisiertes Verfahren" bezeichnet : Eine Reihe von Bundesländern erlaubt eine Datenübermittlung zu den Mahngerichten mittels Datenträgern. In diesem Fall werden die für die Erwirkung eines Mahnbescheides notwendigen Daten auf Diskette an das Mahngericht übermittelt. Modellweise ist zu einigen Mahngerichten ebenfalls bereits die Datenübermittlung mittels Datenfernübertragung möglich. Um an den beschriebenen Datenübertragungsverfahren teilnehmen zu können, ist eine Zulassung beim jeweiligen Mahngericht erforderlich.

Sofern eine Datenübertragung mittels Datenträger in Bundesländern möglich ist, bedeutet dies, dass das Mahngericht in der Regel spätestens einen Tag nach Eingang der Daten den beantragten Mahnbescheids erlässt und an den Schuldner versendet. *In der Regel vergehen also zwischen Beantragung des Mahnbescheides und Posteingang des Mahnbescheids an den Schuldner 3 bis 5 Werktage*.

Für die Teilnahme am Mahnverfahren mittels Datenträger – im folgenden als EDA-Verfahren bezeichnet – sind die grundlegenden Daten im Programmteil "EDA-Daten" zu erfassen. Auch die Datenträger werden über dieses Programm erstellt.

Mahnverfahren mittels Formular – im folgenden als " Mahnbescheid Standard" bezeichnet : In den Bundesländern, in denen eine Übermittlung der Daten zur Erwirkung eines Mahnbescheides via Datenträger bzw. Datenfernübertragung nicht möglich ist, muss zur Beantragung eines gerichtlichen Mahnbescheides ein herkömmliches Mahnformular ausgefüllt werden, dass vom zuständigen Mahngericht nicht maschinell eingelesen werden kann. *Bei diesem Verfahren vergehen daher von der Beantragung bis zur Versendung des Mahnbescheids an den Schuldner in der Regel zwei bis sechs Wochen*.



Mahnbescheid –Standard-Verfahren

Überblick – Mahnbescheid Standard-Verfahren

Das Standardmahnverfahren wird mittels amtlichen Formularvordrucken durchgeführt und erfordert eine Anpassung des Standardtextes aus dem Lieferumfang auf das verwendete Formular, falls dieses nicht über die ReNoStar GmbH bezogen oder durch einen Softwaretechniker eingerichtet wurde.

Die Antragsformulare bedürfen der handschriftlichen Unterzeichnung (§ 690 5 (2) ZPO).

Standardtextvorlagen

Als Textvorlagen stehen zwei Varianten zur Verfügung : MAHN.TXT für die Verwendung mittels Durchschreibverfahren (Nadeldrucker) und MAHN98.TXT für die Verwendung mittels Mehrseitendruckverfahren (Laser- und Tintenstrahldrucker).

Sie vermeiden eine Formularauswahl in der Standardtextverarbeitung, wenn Sie Ihre Formularvariante durch Umbenennen des gewünschten Standardtextes in MAHN.TXT zum Programmstandard machen.



Dies führen Sie – wie folgt durch:

- Öffnen Sie über das ReNoStar-Menü Explorer Datenpfad den Unterordner TEX
- 2. Benennen Sie den dort vorhandenen Text MAHN.TXT z.B. über die Windows-Explorerfunktion F2 in MAHNNA.TXT um.
- 3. Benennen Sie den dort vorhandenen Text MAHN98.TXT in MAHN.TXT um. *Nun können Sie den Windows-Explorer verlassen*
- 4. Suchen Sie über Hilfsdaten Standardtexte den Eintrag MAHN98.TXT und führen folgende Änderungen durch :
 - a. Aus Textname "MAHN98.TXT" wird "MAHNNA.TXT"
 - b. Aus Bedeutung "Mahnbescheid für Laserdrucker" wird "Mahnbescheid für Nadeldrucker"



Abarbeitung Mahnbescheid Standard

Die Abarbeitung erfolgt wie üblich über das Programm Standardtextverarbeitung.

Auslagen aus Mahnschreiben

Ist in der zu bearbeitenden Akte bereits ein außergerichtliches Mahnschreiben im Akten und Forderungskonto wie von Programm gefordert gespeichert - Siehe Seite 18-14 - erhalten Sie eine Abfrage :



welche Sie quittieren müssen.

Erst dann erscheint die spezifische Programmaske für den Standard-Mahnbescheid.

spezifische Programmaske für den Standard-Mahnbescheid

Mahnwesen/Vollstreckung MAHNBESCHEID	×			
Geb§ bearbeiten Streitwert 92788,00	Berechnung zum 10.02.2003 V Umsatzsteuer 0.00			
Gebühren Paragraphen Auslagen ✓ 4311 ✓ § 26 ⑤ § 27 ⑤ § 28 Gerichtskosten ⑤ ③ ③ Schuldtitel formatiert Ø Ø,00 Ausführlich Zustellkosten Ø,00 Auslagen d. Antragst. Ø,00 Ausführlich				
Auslagen 20,00				
Unterkonto Akte 02/0002 Empfänger Meerbusch KG	spruch			
11.02.2003	EUR SW€ UB			

Abbildung 105 : Programmmaske Standard-Mahnbescheid

Zusätzlich zu den generellen Anzeigen – Siehe Seite 18-6 - werden Ihnen hier die entstehenden Gerichtskosten und folgende Felder für zusätzlichen Text angezeigt:



Art des Mahnverfahrens

Im Normalablauf ist dieses Feld leer und es wird ein "normaler" Mahnbescheidsantrag gem. § 690 ZPO erstellt. Für die "speziellen" Mahnbescheidsanträge gem. § 703a ZPO stehen die Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- 1. Scheckmahnverfahren (Kennzeichen "S")
- 2. Wechsel (Kennzeichen "W")
- 3. Urkunden (Kennzeichen "U")

Wird eine dieser Option gewählt erfolgt ein entsprechender Texteintrag im Antragsformular und in Abhängigkeit von der Art eine unterschiedliche Bezeichnung der Nebenforderungen :

Scheck- und Wechselmahnverfahren:

Zinsen, Bezeichnung der Nebenforderung		<u>_ </u>
5 <mark>%</mark> Zinsen über dem jeweiligen Basiszinssatz aber mindestens 6%		
Zinsen und Nebenforderungen laut beiliegender Anlage		
	<u> √</u> <u>о</u> к	🦹 Hilfe

Urkundenmahnverfahren:

📙 Zinsen, Bezeichnung der Nebenforderung	X
Gesamtzins: 231,06 EUR	
Zinsen und Nebenforderungen laut beiliegender Anlage	
	📝 OK 💡 Hilfe

Darüber hinaus ist noch wählbar :

Zinsen ab Zustellung (Kenzeichen "Z")

🚺 Zinsen, Bezeichnung der Nebenforderung		<u> </u>
5,00% aus EUR 10000,00 ab Zustellung dieses Mahnbescheids		
	🔨 ок 💧 👌	Hilfe I

Wählen Sie diese Art des Mahnbescheidantrages bleiben eventuell angegebene Zinsen im Forderungskonto unberücksichtigt. Mit anderen Worten, die Forderungskontobuchung wird rechnerisch so behandelt, als seien keine Zinsen angegeben. Die Zinsangaben in der Forderungskontobuchung wird allerdings für den Antrag genutzt.

Sind keine Zinsen in der Hauptforderungsbuchung angegeben – was die korrekte Anlage einer Forderungskontobuchung darstellt - erscheint ein Zinssatz von 0,00% der manuell korrigiert werden muss.



In beiden Fällen ist eine Überarbeitung des Forderungskontos notwendig:

Fall 1: Der Eintrag im Feld "Datum bzw. Zinsbeginn" muss auf das Zustellungsdatum des Mahnbescheides geändert werden.

Fall 2 : Das Zustellungsdatum des Mahnbescheides muss als weitere Buchung mit der Vorgangsnummer 2 angelegt werden.

Die korrekte Vorgehensweise ist der Fall 2 – also die Anlage einer Forderungskontobuchung ohne Zinssatz.

Macht gegen Sie

In diese beiden Felder können sie manuelle Eingaben für das Formular vornehmen, die dann an der entsprechenden Stelle ausgedruckt werden.

Abhängig von Gegenleistungen

Durch Auswahl von "N" = Standardeinstellung oder "J" bestimmen Sie ob im Antragsformular die Option angehakt wird.

Eine einmal getroffene Definition bleibt an dem jeweiligen Arbeitsplatz bestehen.

Soll "J" als Standardvorschlag erscheinen ist dies ein einziges Mal zu ändern.

Auslagen des Antragstellers

Dient der manuellen Eingabe von weiteren Auslagen wie z.B. Formularkosten.

Die Eingabe, die Sie hier vornehmen werden nicht in das Forderungskonto zurückgebucht und müssen nachträglich dort manuell angelegt werden, damit der Mahnbescheidsantrag mit dem Forderungskonto nach der Abarbeitung wieder übereinstimmt.

Verfahren bei Widerspruch

Durch Auswahl von "N" = Standardeinstellung oder "J" bestimmen Sie ob im Antragsformular die Option angehakt wird.

Forderungskonto drucken



Wird in den eingeblendeten Fenster für die Bezeichnung der Nebenforderungen auf eine Anlage verwiesen,

Zinsen, Bezeichnung der Nebenforderung	
Zinsen und Nebenforderungen	
laut beiliegendem Forderungskonto	
	🗸 OK 👌 Hilfe







muss diese während der Abarbeitung erstellt werden, da nur in diesem Fall auf die weitere Verzinsung hingewiesen wird. *Ein "normaler" Forderungskontoausdruck kann dies nicht leisten.*

Sie erhalten dann einen Forderungskontoausdruck ohne die Gebühren für den Mahnbescheidsantrag mit folgendem Zusatz :

Weitere Zinsen aus den oben aufgeführten Hauptforderungen mit Zinssatz, ab dem <Datum des Antrags>

Gebührenspeicherungen

Die Abspeicherung eines Mahnbescheidantrages führt nach "Honorarforderung speichern? – Ja" zu Buchungen im Forderungs- und Aktenkonto.

Im Forderungskonto:

Immer eine Buchung mit Vorgangsnummer 8 und Wert der Gebühr. (Bei Kennzeichnung der Akte "Vorsteuerabzugsberechtigung" oder "Beitreibung eigene" wird nur die Netto-Gebühr gespeichert)

In Abhängigkeit von den Systemparametereinstellungen / Flag Gerichtskosten Siehe Seite 29-9 - auch noch Buchung mit Vorgangsnummer 9 und Wert der Gerichtskosten.

Im Aktenkonto:

Eine Buchung analog zu der unter Mahnschreiben beschriebenen – Siehe Seite 18-14 – und In Abhängigkeit von den Systemparametereinstellungen auch noch Buchung mit den Gerichtskosten wie in folgender Abbildung gezeigt:

🚺 <aktenkonto buche<="" th=""><th>en> 02/0002 *Änder</th><th>'n*</th><th></th><th></th></aktenkonto>	en> 02/0002 *Änder	'n*		
Suchbegriff Adresse 🕅	fleerbusch KG		+	Speichern
Adresstyp	2			
BuchungstypA 🗸	Gegenkonto 69000	◆ Belegdatum 12.05.2003	•	X Zurück
Buchungstext 1	3k. Mahnbescheid		4	🦻 <u>H</u> ilfe
Buchungstext 2				
Rechnungsnummer				
Eingang/Ausgang A	↓ Umsatz	428,00 Umsatzsteuer	0,00	
steuerfreie Auslagen	428.00			
Honorar	0,00			
Fremdgeld	0,00			
steuerpfl. Auslagen	0,00			
Steueranteil	0,00			
12.05.2003			EUR A01	§₩€ ÜB

Ist in der Akte eine Gebührenspeicherung des Mahnschreibens vorhanden und wurde die Abfrage "Auslagen aus Mahnschreiben berücksichtigen?" bejaht, wird diese vorhandene Buchung geändert.



Hierbei ist zu unterscheiden, ob es bereits einen Geldeingang gegeben hat – dann wird auch eine "Differenzprozessgebühr" errechnet – oder nicht.

• Fall 1: Kein Geldeingang nach Mahnschreiben:

Ist noch kein Geldeingang erfolgt werden die vorhandenen Buchungen – Siehe Seite Abbildung 103 : Forderungskontobuchung nach Mahnschreiben und Abbildung 100 : Menüaufruf Mahnwesen- wie folgt geändert:

Forderungskonto:

🚺 <forderungskonto buchen=""></forderungskonto>						
Datum bzw. Zinsbeginn 12.03 Buchungsnummer	5.2002 •					
Vorgangsnummer 5 ✓ Hauptforderung O Neuer Zinssatz (HF) O Zinsen auf Hauptforderung O Zinsbasis mit Zinssatz O Kommentarzeile	 Vorg. Kosten Anwalt Vorg. Kosten Behörde Vorg. Kosten Gläubiger Verz. Kosten Anwalt Verz. Kosten Gericht Verzinsungsbeginn verz. Kosten 	 Unverz. Kosten Anwalt Unverz. Kosten Gericht Geldeingang (Standard) Geldeingang (auf Posten) Geldeingang auf HF 				
Buchungstext 1 Auslagen a	us Mahnschreiben	4				
Buchungstext 2		4				
Betrag 20,00						
Schuldnernummer 0	↓ Gesamtschuldner					
Kostenart S	Sonstige Nebeforderungen					

Abbildung 106 : Forderungskontobuchung Mahnschreiben nach Mahnbescheid



Aktenkonto:

Aktenkonto Buchen> 03/0004 *Ändern*					
Suchbegriff Adresse	Strähle AG	iträhle AG 🚽 🚔 Speichern			
Adresstyp	2			Berechnen	
Buchungstyp F 🕂	Gegenkonto 69000	✓ Belegdatum 12	2.05.2003		
Buchungstext 1	Auslagen aus Mahnsch	hreiben	4		
Buchungstext 2					
Rechnungsnummer					
Eingang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz	23,20 Umsa	atzsteuer 16,00 v	۲.	
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung	20,0	Auslagen	
Honorar	23,20	Gebühr	0,0	D vautomatisch	
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen	20,0) be <u>r</u> echnen	
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien	0,0	D	
Steueranteil	3,20	Reisekosten	0,0	D	
		Restverteilung	0,0	D	
Streitwert	14500,00		Zehntel 7,50	-	
Paragraph	11811	Geschäftsgebül	nr	4	
13.05.2003			EUR	A01 SW€ ÜB	

Abbildung 107 : Aktenkontobuchung Mahnschreiben nach Mahnbescheid

• Fall 2: Geldeingang nach Mahnschreiben:

Wurde eine Teilzahlung als Reaktion auf das Mahnschreiben geleistet führt ReNoStar die Differenzgebührenberechnung durch und die vorhandenen Buchungen werden wie folgt geändert:

Forderungskonto:

📙 <forderungskonto buchen=""></forderungskonto>					
Datum bzw. Zinsbeg Buchungsnummer	jinn 12.05	5.2002 V			
Vorgangsnummer O Hauptforderung O <u>N</u> euer Zinssatz (O Zinsen auf Haup O Zins <u>b</u> asis mit Zir O Ko <u>m</u> mentarzeile	5 HF) tforderung nssatz	<u>V</u> org. Kosten Anwalt Vorg. Kosten Beh <u>ö</u> rde Vorg. Kosten Gläubiger Vorg. Kosten Anwalt Verz. Kosten Anwalt Verz. Kosten Gericht Verzinsungsbeginn verz. Kosten	 Unverz. Kosten Anwalt Unverz. Kosten Gericht Geldeingang (Standard) Geldeingang (auf Posten) Geldeingang auf HF 		
Buchungstext 1 Buchungstext 2	Differenzgel	o. u. Auslagen MS	<u>+</u>		
Betrag	50,00				
Schuldnernummer Kostenart	<mark>0</mark> S	 ✔ Gesamtschuldner ✔ Sonstige Nebeforderungen 			



Aktenkonto:

Aktenkonto Buchen > 03/0004 *Ändern*											
Suchbegriff Adresse	Strähle AG			↓	Speichern						
Adresstyp	2										
BuchungstypF V Gegenkonto 69000 V Belegdatum 12.05.2003 V											
Buchungstext 1	Differenzgeb. u. Auslagen MS 🛛 🗸 🚽										
Buchungstext 2											
Rechnungsnummer											
Eingang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz	58,00 Umsa	atzsteuer	16,00 🗸							
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung		50,00	Auslagen						
Honorar	58,00	Gebühr		30,00	automatisch						
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen		20,00	berechnen						
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien		0,00							
Steueranteil	8,00	Reisekosten		0,00							
		Restverteilung		0,00							
Streitwert	15000,00		Zehntel 7,50								
Paragraph	118 1	Geschäftsgebül	nr	+							
14.05.2003				EUR	01 §₩€ ÜB						

Hierzu die Berechnung:

Streitwert für Mahnschreiben: 15.000 €

Gebührenwert : 7,5/10 aus 15.000 € = 424,50

- Teilzahlung 3000 € mit Verrechnung nach §§366,367 BGB -

13.05.2003 Teilzahlung

	Eingang Geb.//	Ausl.Zins.a	.Kost.Verz.k	Kostenvor	g.Koster	Z.a.Haup	tf.Hauptfor	dGes.r.Ford.
Betrag	5000,00				50,00	585,21	4364,79	
Saldo	5000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10635,21	10635,21

Streitwert für Mahnbescheid : 10635,61 €

Gebührenwert : 10/10 aus 10635,61 = 526,00 €

Abgleich gemäß § 118 2 : 7,5/10 aus 10635,61 = 394,50 €

Verbleiben : 424,50 – 394,50 = 30,00 € plus Auslagen gem. § 26 in voller angefallener Höhe – hier 20,00 €


Mahnbescheid – Automatisiertes Verfahren

Überblick – Mahnbescheid automatisiertes Verfahren

Der Mahnbescheidsantrag im automatisierten Verfahren ist aus ReNoStar sowohl per Formular als auch per Datenträgeraustausch möglich.

Für die Beantragung eines Mahnbescheides per Email kann die von ReNoStar erzeugte Datei ebenfalls genutzt werden. Beachten Sie hierzu die Teilnahmevoraussetzungen des jeweiligen zentralen Mahngerichtes.

automatisiertes





Hinweise zum Vordruck für den Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids

(Ausfüllhinweise)

Im gerichtlichen Mahnverfahren können Sie schnell und einfach einen Vollstreckungstitel (Vollstreckungsbescheid) über eine Geldforderung erwirken, wenn Einwendungen Ihres Antragsgegners nicht zu erwarten sind. Bevor Sie einen Mahnbescheid beantragen, sollten Sie prüfen, ob Sie dem Antragsgegner Ihre Forderungen in klarer, übersichtlicher Form in Rechnung gestellt haben. Holen Sie dies nötigenfalls nach. Sonst könnte der Antragsgegner dem Mahnbescheid allein deshalb widersprechen, weil er nicht nachprüfen kann, welche Beträge für weiche Leistungen im einzelnen Sie von ihm verlangen.

Bitte füllen Sie den Vordruck **gut lesbar** in Blockschrift oder mit einer Schreibmaschine aus. In **Kästchen mit schwarzem** Pfeil zutreffende Nummer, in Kästchen mit **weißem** Pfeil zutreffendenfalls ein X eintragen. Mit der **Schreibmaschine** erreichen Sie nach Einstellung der ersten Schreibzeile in zweifacher Grundzeilenschaltung jedes Kästchen. Eine versehentlich unrichtige Eintragung bitte eindeutig ungültig machen oder unmissverständlich berichtigen.

Die im Vordruck vorgesehenen Angaben entsprechen den gesetzlichen Erfordernissen. Nähere Angaben können im automatisierten Verfahren nicht berücksichtigt werden: Fügen Sie deshalb dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids **keine Beweismittel** (z. B. Belege) bei, **sie müssten Ihnen ungeprüft zurückgesandt** werden.

Wenn der im Vordruck vorgesehene Raum nicht ausreicht, können Sie weitere Antragsteller Antragsgegner, gesetzliche Vertreter, Hauptforderungen, Zinsen, Nebenforderungen und Prozessgerichte bei mehreren Antragsgegnern sowie einen Prozessbevollmächtigten des Antragsgegners* auf einem gesonderten Blatt aufführen. Machen Sie die Angaben in der Reihenfolge und Systematik des Vordrucks und verwenden Sie bitte zur jeweiligen Kennzeichnung die im Vordruck enthaltenen Abschnittsüberschriften. Ergänzungsblatt mit dem Vordruck bitte fest verbinden.

Antragsteller, Antragsgegner (Zeilen 2 bis 31, 49)

In den mit Spalte 1 und 2 überschriebenen Feldern können jeweils zwei natürliche Personen (Herr, Frau) als Antragsteller (Zeilen 3 bis 7) bzw. Antragsgegner (Zeilen 18 bis 22) bezeichnet werden. Das mit Spalte 3 überschriebene Feld ist der Bezeichnung von *Firmen, juristischen Personen u. dgl.* als Antragsteller (Zeilen 8 bis 11) bzw. Antragsgegner (Zeilen 23 bis 26) vorbehalten.

Nur für Ehegatten: Bei gleichem Namen und gleicher Anschrift genügen zur Bezeichnung des anderen Ehegatten in Spalte 2 die Angabe Herr bzw. Frau und die Eintragung des Vornamens.

Nur für Firma, juristische Person u. dgl.: In Spalte 3 dient die Angabe in der jeweils ersten Zeile (Zeile 8 bzw. 23) der maschinellen Unterscheidung der Firma des Einzelkaufmanns (*Einzelfirma*) von der GmbH u. Co KG und von sonstigen mit ihrer Rechtsform zu bezeichnenden Parteien. Bitte

Mahnwesen / Vollstreckung



verwenden Sie bei Angabe der Rechtsform die gebräuchlichen Abkürzungen: e. V, OHG, KG, GmbH, AG, e. G, VVaG usw.

Nur für Einzelfirma: In Zeile 9, 10 bzw. 24, 25, wenn im Firmennamen nicht enthalten, bitte auch Vor- und Nachnamen des Inhabers angeben.

Nur für GmbH u. Co KG u. ä.: Bitte tragen Sie die KG in Spalte 3, die GmbH (ohne die Angabe Herr/Frau) in Spalte 1 oder 2 und den gesetzlichen Vertreter der GmbH (Geschäftsführer) in Zeile 12 bis 16 bzw. 27 bis 31 ein. Verfahren Sie in gleicher Weise bei AG u. Co KG, bei OHG u. Co KG usw.; tragen Sie jedoch in diesen Fällen die Rechtsform bitte in Zeile 8 bzw. 23 ein.

Nur für Partei kraft Amtes: Bitte die Partei kraft Amtes in Spalte 1 oder 2, das betreute Vermögen in Zeile 9 bis 11 bzw. Zeile 24 bis 26, die Funktion (z. B. Konkursverwalter, Nachlassverwalter) in Zeile 8 bzw. Zeile 23 unter Rechtsform eintragen.

Nur bei gesetzlicher Vertretung: Bitte geben Sie in Zeile 15, 16 bzw. Zeile 30, 31 Straße und Ort nur an, wenn diese Angaben von der Anschrift des Vertretenen abweichen. Bei mehreren Antragstellern oder Antragsgegnern bitte in Zeile 12 bzw. Zeile 27 die Nummer der Spalte eintragen, in der der Vertretene bezeichnet ist.

Nur bei mehreren Antragstellern: Soll abweichend von der vorgedruckten Erklärung in Zeile 2 keiner der Antragsteller zur Vertretung der weiteren Antragsteller berechtigt sein, so teilen Sie dies bitte auf einem besonderen, mit dem Vordruck fest verbundenen Blatt mit.

Wohnungseigentümer als Antragsteller: Ersten und zweiten Wohnungseigentümer bitte in Spalte 1, 2 bezeichnen, die weiteren in einer mit dem Antrag fest verbundenen Liste. Den *zur gerichtlichen Geltendmachung des Anspruchs ermächtigten* Verwalter (nat. oder jur. Person) stets in Spalte 3 eintragen, und zwar in Zeile 8 unter Rechtsform seine Funktion *(Verwalter Verwalterin)*, ggf. zusammen mit der Rechtsform (z. B. *GmbH-Verwalterin)*, in *Zeile* 9, 10 Vor- und Nachnamen bzw. vollständigen Namen der jur. Person, in Zeile 11 die Anschrift und in Zeile 12 bis 16 den gesetzlichen Vertreter einer in Spalte 3 bezeichneten Verwaltungsgesellschaft. Ist der Verwalter zur Geltendmachung des Anspruchs in *eigenem* Namen ermächtigt (Prozessstandschaft), sind die Wohnungseigentümer nicht zu bezeichnen.

Ansprüche Dritter gegen die Mitglieder einer Wohnungseigentümergemeinschaft: Bei Wahl des in Zeile 45 anzugebenden gemeinsamen Gerichtsstandes für ein etwaiges streitiges Verfahren (§ 29b ZPO) bezeichnen Sie bitte, wie vorstehend (Satz 1, 2) beschrieben, im Abschnitt "Antragsgegner" die Wohnungseigentümer in Spalte 1, 2 und einer Liste, den zustellungsbevollmächtigten Verwalter in Spalte 3.

Nur für Antragsteller mit Wohnsitz/Sitz im Ausland: In Zeile 7, 11, 16 bitte das Nationalitätskennzeichen im internationalen Kraftfahrzeugverkehr angeben. Bitte beachten Sie die Zuständigkeit des Amtsgerichts *Schöneberg* in Berlin.

Zusatz zum Nachnamen des Antragsgegners: In Zeile 20 können dem Nachnamen nach einem Komma der *Beruf oder* andere Zusätze wie *sen., jun.* hinzugefügt werden, soweit dies *zur* Vermeidung von Personenverwechselungen bei der Zustellung nötig ist.

Hinweise zum Vordruck für den Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids





Bankverbindung (Zeile 49)*: Ihre Bankverbindung können Sie, wenn kein Prozessbevollmächtigter vorhanden ist, in der Zeile 49 angeben.

Bezeichnung des Anspruchs (Zeilen 32 bis 44)

Haupt- und Nebenforderungen müssen gesondert und einzeln bezeichnet werden.

Hauptforderung (Zeiten 32 bis 39)

Zur Bezeichnung Ihrer Hauptforderung tragen Sie bitte aus dem Hauptforderungskatalog (siehe Rückseite dieser Hinweise) die zutreffende **Katalog-Nr.** in die erste Spalte der Zeile 32 ein. In der zweiten Spalte geben Sie an, in welcher Form Sie Ihre Forderung dem Antragsgegner mitgeteilt haben (z.B. "Rechnung", "Mahnung", "Kontoauszug"). Sie können eine allgemein verständliche Abkürzung eintragen. Für eine etwaige Rechnungs- oder Kontonummer ist in der Zeile die dritte Spalte und für das Datum die vierte Spalte vorgesehen. Wenn Sie einen Anspruch für einen bestimmten Zeitraum geltend machen (z. B. Miete für die Zeit vom ... bis ...), ist in der vierten Spalte (»vom«) der Beginn dieses Zeitraums und in der vorletzten Spalte ("bis") dessen Ende einzutragen. In der letzten Spalte folgt der Betrag der Hauptforderung. Die Zeilen 33 und 34 sind für weitere Hauptforderungen vorgesehen. In Zeile 36, 37 soll nur eine Hauptforderung eingetragen werden, die im Katalog nicht aufgeführt ist.

Nur für Urkundenmahnverfahren: Tragen Sie bitte bei Wahl dieser besonderen Verfahrensart in Zeile 36 das Wort *"Urkundenmahnverfahren" ein und* bezeichnen Sie *anschließend die* Urkunde sowie die Hauptforderung mit Datum und Betrag.

Nur für Scheck- und Wechselmahnverfahren: Die Hauptforderung in Zeile 32 bis 34 bitte mit entsprechender Nummer des Hauptforderungskatalogs (Nr. 30 bis 32) bezeichnen und zusätzlich in Zeile 36 das Wort *"Scheckmahnverfahren"* bzw. "Wechselmahnverfahren" eintragen.

Laufende Zinsen (Zeilen 40 bis 42)

Machen Sie Zinsen geltend, so tragen Sie bitte die **Zeilennummer** (32, 33, 34 oder 36) der Hauptforderung, für die Sie Zinsen fordern, in die dafür vorgesehenen Spalten ein. In der gleichen Weise ist zu verfahren, wenn Sie für eine Hauptforderung oder einen Teil davon unterschiedliche Zinssätze geltend machen wollen; wiederholen Sie für jeden Zinssatz die **Zeilen-Nr.** der betreffenden Hauptforderung.

In die Spalte "ab oder vorn« ist dann eine Datumsangabe einzutragen, wenn Sie Zinsen geltend machen wollen, die vor der Zustellung des Mahnbescheids entstanden sind. Wenn Sie die Spalte »ab oder vom" nicht ausfüllen, wird vom Zustellungsdatum des Mahnbescheids als Zeitpunkt des Zinsbeginns ausgegangen. Zusätzlich ist eine Datumsangabe "bis" nur erforderlich, wenn Sie Zinsen von verschiedenen Hauptforderungsteilen oder mit unterschiedlichen Prozentsätzen über mehrere Zeiträume geltend machen wollen.

Aus den von Ihnen in Zeile 40, 41 und 42 gemachten Angaben werden die Zinsbeträge maschinell errechnet, und zwar bis zum Tage des Erlasses des Mahnbescheids, Soweit Sie einen Prozentsatz über dem jeweils gültigen Basiszinssatz geltend machen, wird diese Berechnung allerdings nicht vorgenommen.

Ausgerechnete Zinsen (Zeile 43 erste Hälfte)

Mahnwesen / Vollstreckung



Sie können die Zinsen auch für verschiedene Zeiträume, verschiedene Hauptforderungen und unterschiedliche Zinssätze ausrechnen und hier eintragen. Bitte teilen Sie die Berechnung - falls nicht bereits geschehen dem Antragsgegner mit (siehe allg. Hinweis oben erster Absatz).

Auslagen des Antragstellers für dieses Verfahren (Zeile 43 zweite Hälfte)

Die in den Mahnbescheid aufzunehmenden Gerichts- und Anwaltskosten (Rechtsbeistandskosten) berechnet das Gericht. Hier sind daher nur andere Auslagen des Antragstellers anzugeben, und zwar nur solche, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung des Mahnverfahrens stehen und zur zweckentsprechenden Rechtsverfolgung notwendig sind.

Andere Nebenforderungen (Zeile 44)

Hier können Sie insbes. durch den Verzug des Antragsgegners entstandene vorgerichtliche Kosten angeben.

Bezeichnung des für ein streitiges Verfahren zuständigen Gerichts (Zeile45)

Die im Kästchen am Zeilenbeginn anzugebende Schlüssel-Nr. bezeichnet das Gericht nach der **sachlichen**, die Ortsangabe in dem folgenden Feld nach der **örtlichen** Zuständigkeit. Sachlich zuständig ist für Ansprüche bis 5000 EUR, für Ansprüche aus Wohnraummietverhältnissen und für Unterhaltsansprüche das Amtsgericht, sonst grundsätzlich das Landgericht. Örtlich ist grundsätzlich das Gericht zuständig, in dessen Bezirk der Antragsgegner wohnt bzw. seinen Sitz hat. Abweichend von diesen Grundsätzen kann eine besondere oder ausschließliche Zuständigkeit begründet sein. Hierzu sollten Sie im Einzelfall Rechtsrat einholen. Haben Sie ein unzuständiges Gericht angegeben, drohen Ihnen Kostennachteile.

Antrag auf Durchführung des streitigen Verfahrens* (Zeile 45, Kästchen rechts)

Bitte beachten Sie, dass diese Antragstellung die Gebühr für das streitige Verfahren auch dann entstehen lassen könnte, wenn Sie im Falle des Widerspruchs des Antragsgegners das Verfahren nicht oder nicht im vollen Umfang durchführen. Prüfen Sie daher bereits jetzt sorgfältig, ob Sie das streitige Verfahren tatsächlich durchführen würden.

Prozessbevollmächtigter (Zeilen 46 bis 49)

Nur für Rechtsanwalt und Rechtsbeistand: Ihre in den Mahnbescheid aufzunehmende gesetzliche Vergütung berechnet das Gericht. Wenn Sie Vergütung für die Geltendmachung eines eigenen Anspruchs verlangen, so tragen Sie sich bitte - ohne die Zeilen 3 bis 16 auszufüllen - nur in Zeile 46 bis 49 ein.

Nur für juristische Person als Prozessbevollmächtigter (z.B. Anwalts-GmbH)*: Bitte beantragen Sie eine Kennziffer bei dem für das Mahnverfahren zuständigen Gericht.

Anspruch nach dem VerbrKrG oder den §§ 491 bis 504 des Bürgerlichen Gesetzbuchs* (Zeile 50)

In der Zeile muss sich nur der Kreditgeber, bei abgetretenem Anspruch der Zessionar, erklären. Einzutragen sind die Zeilen-Nr der Hauptforde-

Hinweise zum Vordruck für den Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids



rung, der nach dem VerbrKrG oder den §§ 492, 502 BGB anzugebende effektive oder anfängliche effektive Jahreszins und das Datum des Vertrages, in den Fällen des § 5 VerbrKrG oder des § 493 BGB (Überziehungskredit) nur die Zeilen-Nr. der Hauptforderung.

Gegenleistung (Zeile 52)

Bitte prüfen Sie, ob Ihr Anspruch von einer Leistung abhängt, die Sie dem Antragsgegner gegenüber noch zu erbringen haben. Zu der Frage müssen Sie sich erklären, Ihr Antrag kann sonst zurückgewiesen werden.

Zuständigkeit für das Mahnverfahren (Zeile 53)

Zuständig ist in der Regel das Amtsgericht, in dessen Bezirk der Antragsteller seinen Wohnsitz/Sitz hat. Bitte beachten Sie die im Lande geltenden Verordnungen, die die Mahnverfahren aus den Bezirken mehrerer oder aller Amtsgerichte des Landes einem bestimmten Gericht zuweisen. Haben Sie Ihren Wohnsitz/Sitz im Ausland, ist für das Mahnverfahren das Amtsgericht Schöneberg in Berlin zuständig.



Abarbeitung Mahnbescheid automatisiertes Verfahren

Die Abarbeitung startet wie üblich über das Programm Standardtextverarbeitung.

Auslagen aus Mahnschreiben

Ist in der zu bearbeitenden Akte bereits ein außergerichtliches Mahnschreiben im Akten und Forderungskonto wie von Programm gefordert gespeichert - Siehe Seite 18-14 - erhalten Sie eine Abfrage :



welche Sie quittieren müssen.

Dadurch werden eventuell noch offene Auslagen nach §26 BRAGO als Nebenforderung in den Antrag aufgenommen.

Im Falle einer Teilzahlung auf das Mahnschreiben erfolgt die Berechnung der Differenzgebühr mit automatischer Speicherung der neu errechneten Gebühr, ohne Teilzahlung wird die Gebühr für das Mahnschreiben so geändert, dass nur noch die Auslagen (je nach Aktenstammdaten mit oder ohne Umsatzsteuer) als Forderungsbuchung im Akten- und Forderungskonto erhalten bleibt.

Art des Antrages

Prinzipiell erfolgt eine Abfrage, ob der Antrag für eine spätere Ausgabe mittels DTA gespeichert werden soll, die Sie nur dann bejahen sollten, wenn Sie am Datenträgeraustauschverfahren teilnehmen. Eine Aktenkopie können sie auch in diesem Fall ausdrucken, da nach der Abarbeitung eine entsprechende Programmabfrage erfolgt.

Abarbeitung

Im ersten Schritt erfolgt eine Datenüberprüfung, die u.U. zu der folgenden Meldung führen kann:

automati	siertes Mahnverfahren	Ľ
٩	Keine gültige Rechtsform angegeben! Es wird 'natürliche Person' angenommer	ו
	ОК	

Es werden Ihnen nur in der Formulardarstellung die bereits angelegten Adress-Stammdaten – verteilt auf zwei Programmmasken – angezeigt.

Diese Daten können hier nochmals geändert oder ergänzt werden.



Mahnbescheid

automatisiertes





Eine Speicherung in den Adressstammdaten erfolgt hierbei allerdings nicht.

Sind die Stammdaten im Hinblick auf die Rechtsform unvollständig, wird eine Darstellung vom Programm produziert, als ob es sich um eine natürliche Person handelt. Dies erfordert einen nicht unerheblichen Änderungsbedarf wenn es sich um eine Firma handelt. Beenden Sie in einem solchen Fall die Abarbeitung und korrigieren vorab die Adressdaten.

Mit Klick auf Speichern – auch wenn keine Änderungen an den anzeigten Daten notwendig sind oder durchgeführt wurden - verlassen Sie die jeweils angezeigte Seite

Nach der Anzeige der Adressdaten erfolgt die Berechnung d Forderungskontendaten der ausgewählten Akte beginnend mit der Abfrage nach dem Berechnungsdatum und einem eventuellen Unterkonto:

automatisiertes Mahnverfahren									
Zieldatum der Zinsberechnung im Format TT.MM.JJJJ eingeben									
27.07.2003									
Unterkonto									
V OK 💡 Hilfe									

Hierbei wird – wie generell im Bereich Mahnwesen/Vollstreckung der Tag vor dem Antragsdatum vorgeschlagen.

Nach Bestätigung mit Klick auf "OK" wird – wiederum auf zwei Programmasken verteilt – die zweite Seite des Formulars mit den Daten aus dem Forderungskonto und den Aktenstammdaten angezeigt.

Auch hier gilt, dass fehlende Daten zwar eingegeben werden können aber nicht gespeichert werden.



Verfahren bei Widerspruch

Diese Option ist im Auslieferungszustand nicht gesetzt.

📙 automatisierte	e Mahnverfahren						×						
<i>IV. Andere Nebenfi</i> Mahnkosten Betrag	orderungen Auskünfte Betrag	Bankrück last kosten Betrag	Inkassokosten Betrag	Sonsti Betrag	ge Nebenforderu	ng Bezeichnung							
Ein streitiges Verfahren wäre durchzuführen vor dem													
1=Antsgericht 2=Landgericht 3=Landgericht.K7H 1 6-Antsgericht-Familienrecht 63739 Aschaffenburg													
Bei Rechtsanwalt oder Rechtsbeistand: Anstelle der Auslagenpauschale des §26 BRAGO werden die nebenstehenden Auslagen verlangt, deren Richtigkeit versichert wird.													
Von Kreditgebern (au	ch Zessionar) zusätzlici	n zu machende Angab	en bei Anspruch :	aus Vertrag, fü	r den das Verbra	ucherkreditgesetz (gilt :						
Zeilen-Nr.der Hauptforderung Vertr	agsdatum Jahreszins	Zeilen-Nr.der Hauptforderung	Vertragsdatum	Effektiver Jahreszins	Zeilen-Nr.der Hauptforderung	Vertragsdatum	Effektiver Jahreszins						
			Geschäfts	zeichen des An	tragstellers/Proz	eßbevollmächtigter	1						
			02/00	02/0009									
An das Amtsg	jericht		lch bear diesen (Ich erklär	Ich beantrage, einen Mahnbescheid zu erlassen und in diesen die Kosten des Verfahrens aufzunehmen Ich erkläre, daß der Anspruch von einer Gegenleistung									
-Mahnabteilu	ung-			abhängt, d bereits erb	iese aber pracht ist	Önicht abhängt							
96450 Cobur	g)						
Postieitzani, Uft					beichern 🕺	<u>и</u> гиск 3	Ните						

Wird die Option einmal gesetzt bleibt sie arbeitsplatzbezogen solange aktiviert bis wieder eine Änderung erfolgt.

Texterzeugung:

Je nach gewählter Option (DTA-Datei Ja oder Nein) unterscheidet sich der Ablauf nach Speichern der letzten "Mahnbescheidsseite":

DTA-Datei = Ja

Es erscheint die Abfrage ob der Ausdruck das Mahnbescheides erwünscht ist : bei Bestätigung von "Nein" erfolgt sofort die Abfrage "Honorarforderung speichern ?", bei Beatätigung von "Ja" ist der weitere Ablauf identisch zur reinern Texterzeugung mittels "DTA-Datei = Nein"

DTA-Datei = Nein

Es wird ein Standardtext erzeugt, welcher die Daten zum Aufdruck auf das "amtliche" Formular enthält. Dieser Text ist dann auszudrucken und mit der Funktion "Speichern" aus der ReNoStar-Leiste zu schließen. Jetzt erfolgt noch die Abfrage "Honorarforderung speichern ?".





Speicherung von Buchungen

Bestätigen Sie diese Abfrage mit "Ja" werden Buchungen im Akten- und Forderungskonto angelegt.

Der Umfang der Buchungen ist abhängig von den Systemparametern – Siehe Seite 29-9 "Flag Gerichtskosten".

Immer gespeichert wird die Gebührenforderung im Akten- und Forderungskonto. Die Speicherung der Gerichtsgebühren hängt von o.g. Einstellungen in den Systemparametern ab.

Die möglichen Buchungen im Forderungskonto sind also:

Gebühr für Mahnbescheid:

Automatisch vergebener Text : "Geb. Mahnbescheid"

Art der Buchung: Verzinsliche Kosten Anwalt mit Vorgangsnummer 8:

Vorgangsnummer 8 🛛 🗸	◯ <u>V</u> org. Kosten Anwalt	🔘 <u>U</u> nverz. Kosten Anwalt
Hauptforderung	C Vorg. Kosten <u>B</u> ehörde	🔿 Unverz. Kos <u>t</u> en Gericht
C Neuer Zinssatz (HF)	O Vorg. Kosten Gläubiger	🔿 <u>G</u> eldeingang (Standard)
C Zinsen auf Hauptforderung	Verz. Kosten Anwalt	C Geldeingang (auf <u>P</u> osten)
🔿 Zins <u>b</u> asis mit Zinssatz	C Verz. Kosten Gericht	Geldeingang auf HF
C Ko <u>m</u> entarzeile	O Ve <u>r</u> zinsungsbeginn verz. Kosten	

Gerichtskosten für Mahnbescheid:

Automatisch vergebener Text : "Gk. Mahnbescheid"

Art der Buchung: Verzinsliche Kosten Gericht mit Vorgangsnummer 9:



Die möglichen Buchungen im Aktenkonto sind:

Gebühr für Mahnbescheid:

<aktenkonto buch<="" th=""><th>nen>03/0007 *Änd</th><th>ern*</th><th></th><th></th><th>_ 🗆 X</th></aktenkonto>	nen>03/0007 *Änd	ern*			_ 🗆 X								
chbegriff Adresse	Huber Horst			4	Speichern								
resstyp	2				Berechnen								
chungstyp F 🕂	Gegenkonto 69000		.08.2003	•	X Zurück								
chungstext 1 Geb. Mahnbescheid 🔮 📲 👘 fe													
chungstext 2													
chnungsnummer													
igang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz	177,42 Umsa	itzsteuer	16,00 🗸									
uerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung		152,95	Auslagen								
norar	177,42	Gebühr		133,00	automatisch								
emdgeld	0,00	Schreibauslagen		19,95	be <u>r</u> echnen								
uerpfl. Auslagen	0,00	Kopien		0,00									
eueranteil	24,47	Reisekosten		0,00									
		Restverteilung		0,00									
eitwert	1992,00		Zehntel 10										
ragraph	4311	Gebühr für MB-A	ntrag	+									
104.08.2003	War	te auf weitere Anweisung.		EUR A	D1 SW€ ÜB								

Abbildung 108 : Aktenkontobuchung Mahnbescheidsgebühr

Gerichtskosten für Mahnbescheid:

Aktenkonto Buch	nen>03/0007 *Ände	ern*		
Suchbegriff Adresse	Huber Horst		¥	Speichern
Adresstyp	2			Berechnen
Buchungstyp A	Gegenkonto 69000	▶ Belegdatum 01.08.2003	¥	X Zurück
Buchungstext 1	Gk. Mahnbescheid		4	💡 <u>H</u> ilfe
Buchungstext 2				
Rechnungsnummer				
Eingang/Ausgang A	↓ Umsatz	36,50 Umsatzsteuer	0,00	
steuerfreie Auslagen	36,50			
Honorar	0,00			
Fremdgeld	0,00			
steuerpfl. Auslagen	0,00			
Steueranteil	0,00			
01.08.2003			EUR	1 SW€ ÜB

Abbildung 109 : Aktenkontobuchung Gerichtskosten Mahnbescheid



Mahnbescheid in eigener Sache

Bei der Beantragung eines Mahnbescheides in eigener Sache

🚺 <standardtextverarbeitung> 03/0003</standardtextverarbeitung>										
Akte	03/0003	Gründlich & Partner ./. Deutsch Horst	+							
Adresstyp)	Gegner	4							
Suchbegr	riff Adresse	Deutsch Horst	4							
Riegelstr	asse 55, 63762 G	roßostheim								
Standard	text	Mahnbescheid automat.Mahnverf.	•							

wird den Anforderungen der Ausfüllhinweise – Siehe Seite 18-31 – entsprochen und keine Antragstellermaske eingeblendet.

Die Speicherung der Gebührenforderung erfolgt im Forderungskonto und im Aktenkonto ohne Umsatzsteuer.

🚺 <aktenkonto buch<="" th=""><th>nen>03/0003 *Änd</th><th>ern*</th><th></th><th></th><th></th></aktenkonto>	nen>03/0003 *Änd	ern*										
Suchbegriff Adresse	Deutsch Horst			4	Speichern							
Adresstyp	2				Berechnen							
Buchungstyp F 🗸	Gegenkonto 69000		.01.2003	4	X Zurück							
Buchungstext 1 Geb. Mahnbescheid 🔮 Hilfe												
Buchungstext 2												
Rechnungsnummer												
Eingang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz	181,00 Umsa	atzsteuer	0,00 🗸								
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung		181,00	Auslagen							
Honorar	181,00	Gebühr		161,00	automatisch							
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen		20,00	berechnen							
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien		0,00								
Steueranteil	0,00	Reisekosten		0,00								
		Restverteilung		0,00								
Streitwert	2108,00		Zehntel 10									
Paragraph	4311	Gebühr für MB-A	Intrag	1	·							
01.01.2003				EUR	01 §₩€ ÜB							



Mehrere Hauptforderungen

Es können mehrere Hauptforderungen mit einem Antrag geltend gemacht werden. Ohne Beiblatt sind bis zu drei Hauptforderungen mit unterschiedlichen Vorgangsnummern aus dem Forderungskonto möglich.

Ľ	automatisie	rtes Mahnve	rfahren									×
	Bezeichnun I. Hauptfordei	g des Anspru <i>ung</i>	ichs					Speichern	X	<u>Z</u> urück	8	Hilfe
	Katalog Rechn Nr. oder ä	ung/AufstellungA hnliche Bezeichnu	vertrag Nr.der Re ung	echng./des	s Kontos u. dgl	Datum bzu vom	v. Zeitra	ium L ^{bis}		Betrag		
32	<mark> 43</mark> 1. H	F (-1) un	id K			03.01.	03				1000	. 00
33	43 2. H	F (-1) un	id K			04.01.	03				500	.00
34	22 3. H	F 1 (mit	Kat			05.01.	03				123	. 00
35	Postleitzahl Ort a	ils Zusatz bei Kat	alog-Nr. 19,20,90)	Ausl.Kz	. Vertragsart	als Zus	satz bei Katalo	g-Nr.28			.Vortron
	Constinuer Arr		ofüller were :	un lánkal-	au mialat u a vis a		\ & +	e /listandatum	/7	m vam h	i	veniag
36	Sonstiger Ans	spruch - nur au	stulien, wenn i	m Katalo	g nicht vorna	nden - mit	vertrag:	s-/Lieferdatum	/Zentrau	m vomb	us	
	Fortsetzung von	Zeile 38				YOT		bis		Betrea		
37		Elene oo							_	Dellag		
						Datum				·		
	Nur bei Abtret	ung oder Forde	erungsübergan	g:								
	Früherer Gläubig	ter-Vor-und Nachi	name,Firma(Kurzi	bezeichnu	ng)	Postleitzahl 0	rt					Ausl.Kz.
	lla Laufanda '	7inaan		1 - 106-0	Nurmashan	usen abusis	hand	Ab Zu⇒allu			a i da	
	Zeilen-Nr. der Hauptforderung	Zinssatz %	oder % über Diskontsatz	2 = mtl. 3 = tägl.	vom Hauptfo aus	rderungsbetra	ag Ig	wenn kein E ab oder vor)atum a n b	ngegeben. Dis	ielus,	
	32		5,00	1				03.01.03	}			
	33		5,00	1				04.01.03	}			
	34	8,76		1				05.01.03	}			
	llb. Ausgerec	hnete Zinsen				III.Auslage.	n des A	Antragstellei	's für d	lieses Ve	rfahren	
	Gemäß dem A	Intragsgegner i	mittgeteilte Bere	echnung	für die Zeit	Vorduck/Port	0	Sonstige Ausl	agen	Densisher		
	vom	bis	Betrag			Berrag		Betrag		Bezeichnui	ng	
	I					I				I		

Abbildung 110 : Auto MB - mehrere Forderungen mit Katalognummern

Beachten Sie aber, dass nur eine Hauptforderung ohne Katalognummer ohne Beiblatt abgearbeitet werden kann:

Siehe auch Seite 17-30 Kapitel Buchung ohne Katalognummer

Beispiel:

3 Hauptforderungen mit Katalognummer plus eine Hauptforderung ohne Katalognummer erfordert ebenfalls ein Beiblatt – siehe das folgende Beispiel:





_												_
Ľ	automati	siertes Mahn v	erfahren									×
	Rezeichn	ına des Ansni	uchs]		1 🗸	7	0	1.84-	1
	I. Hauptfor	lerung	dono			l		• •	Zuruck	8	Hinte	:
	Katalog Re	hnung/Aufstellung	Avertrag Nr.der F	Rechng./de	s Kontos u. dgl	Datum bzw. 2	Zeitraum		Betrag			
32	Nr. ode	r ähnliche Bezeichr	hung				bis			1000	0.0	_
22	431.	HF (-1) u	nd K			03.01.03			<u> </u>	1000,	00	_
	432.	HF (-1) u	nd K			04.01.03	; 		<u> </u>	500,	00	
34	Postleitzabi Ort als Zusatz bei Katalon, Nr. 10.20.00. Ausl. Ka. Vertransart als Zusatz bei Katalon, Nr. 28.											
35	25 - Vertragsalt als cusate bei ratalog-NF.26 - Vertragsalt als cusate bei ratalog-NF.26 - Vertrag											
	l l			in Katala		adan mitta	and a distant	- 77-3			YOTU	- ag
36		Inspruch - nur a	ustulien, wenn	im Katalo	ig nicht vorna	anden - mit ver	rtrags-/Deferdatu	m/Zeitrat	im vomt	лs		_
	1. For	lerung ohn	e Katalog	nr.		NOT	bic		Detres			
37	Fortsetzung	fon Zeile 30							Detrag	511	29	_
						Datum	· .		<u> </u>	JII,	27	
	Nur bei Abl	retung oder Ford	derungsüberga	ng:								
	Früherer Glä	ibiger-Vor-und Nac	hname,Firma(Kun	zbezeichnu	ng)	Postleitzahl Ort					Au:	<u>sl.Kz</u> .
	lla.Laufend	e Zinsen		1 = jähd	. Nur angeben	wenn abweicher	nd 🛛 Ab Zustell	ung des	Mahnbesch	neids,		
	Zeilen-Nr. de Haustfordor	r na Zinssatz %	oder % über Dickontaata	2 = mtl. 3 = täol	vom Hauptfo	rderungsbetrag	wenn kein ab oder w	Datum a	ingegeben. vis			
	36	8 75	Diskontsatz	1				3	//5			
	22			1			02.01.0					
	32	_	5,00	1			03.01.0					
	33		5,00	L			04.01.0	3				
	llb. Ausge	echnete Zinsen				III.Auslagen a	ies Antragstell	ers für a	lieses Ve	rfahren		
	Gemäß der	n Antragsgegner	^r mittgeteilte Ber	rechnund	für die Zeit	Verduel/Rette	Sonstige Au	clagon				
			-		100 000 2000	Vorddek/Forto		siagen	_			
	vom	bis	Betrag			Betrag	Betrag	siagen	Bezeichnu	ng		_
	vom	bis	Betrag			Betrag	Betrag	siagen	Bezeichnu	ng		
	vom	bis	Betrag			Betrag	Betrag	Jagen	Bezeichnu	ng		
C	vom automati	bis siertes Mahny	Betrag			Betrag	Betrag	Jagen	Bezeichnu	ng		×
C	vom automati weitere B	bis siertes Mahnv ezeichnung de	Betrag erfahren es Anspruchs	3		Betrag	Betrag	1	Bezeichnu	ng I ON	186-	×
C.	vom automati weitere B 1. Hauptfor	bis siertes Mahnv ezeichnung de gerung	Betrag erfahren es Anspruchs	;		Betrag	Betrag] X :	Bezeichnu 	ng	Hilfe	×
0	vom automati weitere E I. Hauption Katalog Re	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung	Betrag erfahren es Anspruchs Mertrag Nr.der F	s Rechng./de	s Kontos u. dgl	Datum bzw. 2	Betrag Betrag] X	Bezeichnu Zurück	ng	Hilfe	×
	vom automati weitere B <i>I. Hauptfor</i> Katalog Re Nr. ode	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeicht	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F	s Rechng./de	s Kontos u. dgl	Datum bzw. 2	Betrag Betrag		Bezeichnu Zurück	ng	Hilfe	
32	vom automati weitere B <i>I. Hauptfor</i> Katalog Re Nr. odd 22 3.	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichr HF 1 (mit	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat	s Rechng./de	s Kontos u. dgl	Datum bzw. 2 vom	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis		Bezeichnu Zurück Betrag	ng ? 123,	Hilfe 00	
32 33	vom automati weitere E /. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3.	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichr HF 1 (mit	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat	; Rechng./de	s Kontos u. dgl	Datum bzw. 2 vom	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis		Bezeichnu Zurück	ng	Hilfe	
32 33 34	vom automati weitere E /. Hauptfor Katalog Re Nr. ode 22 3.	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichr HF 1 (mit	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat	s Rechng./de	s Kontos u. dgl	Datum bzw. 2 vom	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis		Bezeichnu Zurück Betrag	ng ? 123,	Hilfe	
32 33 34	vom automati weitere E /. Hauptfor Katalog Re Nr. ode 22 3 . Postleitzahl (bis siertes Mahnv ezeichnung de kerung hnung/Aufstellung rähnliche Bezeichr HF 1 (mit HF 1 (mit	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9	s Rechng./de	s Kontos u. dgl Ausl.Kz	Datum bzw. 2 vom 05.01.03	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis Ceitraum	og-Nr.28	Bezeichnu Zurück Betrag	ng 23,	Hilfe 00	
32 33 34 35	vom automati weitere E I. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . Postleitzahl (bis siertes Mahnv ezeichnung de Aerung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichn HF 1 (mit HF 1 (mit	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9	s techng./de	s Kontos u. dgl Ausl.Kz	Datum bzw. 2 vom 05.01.03	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis Ceitraum bis s Zusatz bei Kata	og-Nr.28	Bezeichnu Zurück Betrag	ng 23,	Hilfe 00	×
32 33 34 35	vom automati weitere E /. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . 22 3 . Postleitzahl C Sonstiger /	bis siertes Mahnv ezeichnung de <i>ferung</i> shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichr HF 1 (mit rt als Zusatz bei K	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, wenn	s kechng./de 10 im Katalo	s Kontos u. dgl Ausl.Kz	Datum bzw. 2 vom 05.01.03	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis bis s Zusatz bei Kata	log-Nr.28	Bezeichnu Zurück Betrag	ng 123,	Hilfe 00	× :
32 33 34 35 36	vom automati weitere E /. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . 22 3 . Postleitzahl C Sonstiger /	bis siertes Mahnv ezeichnung de <i>ferung</i> shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichr HF 1 (mit rt als Zusatz bei K	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, wenn	s kechng./de 10 im Katalo	s Kontos u. dgl Ausl.Kz	Datum bzw. 2 vom 05.01.03	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis bis s Zusatz bei Kata	og-Nr.28	Bezeichnu Zurück Betrag	ng 123,	Hilfe 00	x ;
32 33 34 35 36	vom automati weitere E /. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . 22 3 . 20 Postleitzahl C Sonstiger / Fortsetzung	bis siertes Mahnv ezeichnung de <i>lerung</i> shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichr HF 1 (mit rt als Zusatz bei K snspruch - nur a	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, wenn	s kechng./de 10 im Katalo	s Kontos u. dgl Ausl.Kz	Datum bzw. 2 vom 05.01.03 . Vertragsart als anden - mit Ver	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis s Zusatz bei Kata	log-Nr.28	Bezeichnu Zurück Betrag	ng 123,	Hilfe 00	× .
32 33 34 35 36 37	vom automati weitere E /. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . 22 3 . 20 Postleitzahl C Sonstiger / Fortsetzung	bis siertes Mahnv ezeichnung de <i>lerung</i> shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichr HF 1 (mit rt als Zusatz bei K snspruch - nur a	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, wenn	s kechng./de 10 im Katalo	s Kontos u. dgl Ausl.Kz	Datum bzw. 2 vom 05.01.03	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis s Zusatz bei Kata	log-Nr.28	Bezeichnu Zurück Betrag Betrag	ng 123,	Hiife 00	×
32 33 34 35 36 37	vom automati weitere E /. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . 22 3 . 20 Postleitzahl C Sonstiger / Fortsetzung	bis siertes Mahnv ezeichnung de <i>lerung</i> shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichn HF 1 (mit rt als Zusatz bei K snspruch - nur a von Zeile 38	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, wenn	s kechng./de 10 im Katalo	s Kontos u. dgl Ausl.Kz	Datum bzw. 2 vom 05.01.03 . Vertragsart als anden - mit Ver vom	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis s Zusatz bei Kata	log-Nr.28	Bezeichnu Zurück Betrag Betrag	ng 123,	Hilfe 00	x ;
32 33 34 36 37	vom automati weitere E /. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . 22 3 . 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichn HF 1 (mit rt als Zusatz bei K snspruch - nur a ron Zeile 38 retung oder Ford thises-Vorund Nac	Betrag erfahren es Anspruchs Averrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, wenn derungsübergal	s kechng./de 10 im Katalo	s Kontos u. dgl Ausl.K2 ig nicht vorha	Datum bzw. 2 vom 05.01.03 . Vertragsart als anden - mit Ver vom Datum	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis s Zusatz bei Kata	log-Nr.28	Bezeichnu Zurück Betrag Betrag	ng 123,	Hilfe 00 -Vertr	rag
32 33 34 35 36 37	vom automati weitere E I. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . 23 . 24 . 25 . 25 . 26 . 27 . 26 . 27 . 27 . 28 . 29 . 29 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichn HF 1 (mit rt als Zusatz bei K snspruch - nur a von Zeile 38 retung oder Foro biger-Vor-und Nae	Betrag erfahren es Anspruchs Averrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, vvenn serungsübergar hname, Firma(Kur	sechng./de 10 im Katalo	s Kontos u. dgl Ausl.Kz Ig nicht vorhe	Datum bzw. 2 vom 05.01.03	Betrag Betrag Speichern Leitraum bis s Zusatz bei Kata	log-Nr.28	Bezeichnu Zurück Betrag	ng 123,	Hilfe 00 -Vertr	x ; , , , , , , , , , ,
32 33 34 36 37	vom automati weitere E I. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . 22 3 . 23 . 24 . 25 . 25 . 26 . 26 . 27 . 27 . 28 . 28 . 29 . 29 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichn HF 1 (mit rt als Zusatz bei K snspruch - nur a von Zeile 38 retung oder Ford ibiger-Vor-und Nac e Zinsen	Betrag erfahren es Anspruchs Averrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, vvenn serungsübergan hname, Fima(Kur	sechng./de	s Kontos u. dgl Ausl.K2 Ig nicht vorhe	Datum bzw. 2 vom 05.01.03	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis s Zusatz bei Kata s Zusatz bei Kata	log-Nr.28 m/Zeitrau	Bezeichnu Zurück Betrag m vomt Betrag	ng 123, bis	Hilfe 00 Vertr	rag
32 33 34 35 36 37	vom automati weitere E I. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . 23 . 24 . 25 . 25 . 26 . 26 . 27 . 27 . 28 . 28 . 29 . 29 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichn HF 1 (mit rt als Zusatz bei K snspruch - nur a von Zeile 38 retung oder Ford ubiger-Vor-und Nac e Zinsen	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, vvenn serungsübergan hname, Fima(Kur	kechng./de in Katalo ing: zbezeichnu 1 = jährt 2 = mtl.	s Kontos u. dgl Ausl.K2 Ig nicht vorhs ng) . Nur angeben vom Hauptfo	Datum bzw. 2 vom 05.01.03	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis s Zusatz bei Kata s Zusatz bei Kata bis nd Ab Zustell wenn kein	log-Nr.28 m/Zeitrau ung des l Datum a	Bezeichnu Zurück Betrag m vomt Betrag	ng 123, bis	Hilfe 00 -Vertr	rag
32 33 34 35 36 37	vom automati weitere E I. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . 22 3 . 23 . 24 . 25 . 26 . 26 . 27 . 27 . 28 . 29 . 29 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichn HF 1 (mit rt als Zusatz bei K snspruch - nur a von Zeile 38 retung oder Ford biger-Vor-und Nac e Zinsen ng Zinssatz %	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, vvenn serungsübergan hname, Fima(Kur oder % über Diskontsatz	kechng./de in Katalo ing: zbezeichnu 1 = jährt 2 = mtl. 3 = tägl	s Kontos u. dgl Ausl.k2 Ig nicht vorhs ng) . Nur angeben vom Hauptfo aus	Datum bzw. 2 vom 05.01.03	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis s Zusatz bei Kata s Zusatz bei Kata bis d hd Ab Zustell wenn kein ab oder v.	log-Nr.28 m/Zeitrau Datum a pm t	Bezeichnu Zurück Betrag m vomt Betrag Mahnbesch ngegeben. ois	ng 123, bis	Hilfe 00 -Vertr	rag
32 33 34 36 37	vom automati weitere E I. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . 23 . 24 . 25 . 25 . 26 . 26 . 27 . 27 . 28 . 28 . 29 . 29 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichn HF 1 (mit rt als Zusatz bei K snspruch - nur a von Zeile 38 retung oder Ford biger-Vor-und Nac e Zinsen ng Zinssatz % 8,76	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, vvenn derungsübergai hname, Fima(Kur oder % über Diskontsatz	kechng./de in Katalo ing: zbezeichnu 1 = jährt 2 = mti. 3 = tägi	s Kontos u. dgl Ausl.kz g nicht vorhs ng) . Nur angeben vom Hauptfo aus	Datum bzw. 2 vom 05.01.03	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis s Zusatz bei Kata s Zusatz bei Kata trags-/Lieferdatu bis d d d d d d d d d d v o d e v u d d d d d d v u d d d d d d d d d d	log-Nr.28 m/Zeitrau Datum a om t 13	Bezeichnu Zurück Betrag m vomt Betrag Mahnbesch ngegeben. sis	ng 123, Dis	Hilfe 00 -Vertr	rag
32 33 34 36 37	vom automati weitere E I. Hauptfor Katalog Re Nr. odd 22 3 . Postleitzahl C Sonstiger / Fortsetzung Nur bei Abf Früherer Glä Us. Laufeno Zeilen-Nr. de Hauptforden 32	bis siertes Mahnv ezeichnung de ferung shnung/Aufstellung rähnliche Bezeichn HF 1 (mit rt als Zusatz bei K snspruch - nur a von Zeile 38 retung oder Ford biger-Vor-und Nac e Zinsen ng Zinssatz % 8,76	Betrag erfahren es Anspruchs Avertrag Nr.der F hung Kat atalog-Nr. 19,20,9 usfüllen, vvenn serungsübergai hname, Fima(Kur oder % über Diskontsatz	kechng./de in Katalo in Katalo izezeichnu 1 = jährt 2 = mtl. 3 = tägl	s Kontos u. dgl Ausl.Kz g nicht vorhs ng) . Nur angeben vom Hauptfo aus	Datum bzw. 2 vom 05.01.03	Betrag Betrag Speichern Zeitraum bis s Zusatz bei Kata s Zusatz bei Kata trags-/Lieferdatu bis d d d d d d d d d d d d d d d d d d d	log-Nr.28 m/Zeitrau Datum a om t 13	Bezeichnu Zurück Betrag m vomt Betrag Mahnbesch ngegeben.	ng 123, pis	Hilfe 00 -Vertr	rag

Abbildung 111 : Auto MB - mehrere Forderungen mit und ohne Katalognummern

Die Forderungen werden hier nach Ihrer zeitlichen Reihenfolge (Feld Datum bzw. Zinsbeginn der Forderungsbuchung) dargestellt. Liegt im letzten Beispiel die Buchung ohne Katalognummer an 4. Stelle ändert sich der Antrag wie folgt :

- - Mahnwesen / Vollstreckung



Ľ	autom	atisie	tes Mahnve	erfahrei	n									×
	Bezeicl I. Haupt	hnung forderi	des Ansprü Ing	uchs						Speichern	X	Zurück	Ŷ	Hilfe
	Katalog Nr.	Rechnu oder äh	ng/Aufstellung/ nliche Bezeichn	Vertrag I ung	Nr.der Ri	echng./de:	s Kontos u. dg	Datum bzw. vom	. Zeitrau I	im bis		Betrag		
32	43	1. HH	7 (-1) u	nd K				03.01.0	3			1	000,	00
33	43 2	2. HI	7 (-1) u	nd K				04.01.0	3				500,	00
34	22	3. HI	71 (mit	Kat				05.01.0	3				123,	00
35	Postleitza		s Zusatz dei Ka	talog-Nr.	19,20,90	,	Aust.K	2. Vertragsart a	ais Zusa	itz bel Katalog	J-NF.28		-	Vertrag
	Sonstiger Anspruch - nur ausfüllen, wenn im Katalog nicht vorhanden - mit Vertrags-/Lieferdatum/Zeitraum vombis													
36														
27	Fortsetzu	ng von	Zeile 36					vom		bis		Betrag		
31								Perture .						
	Nur bei Abtretung oder Forderungsübergang:													
	Früherer	Gläubige	er-Vor-und Nach	name,Fin	- ma(Kurz	- <u>bezeic</u> hnu	ng)	Postleitzahl Ort	1					Ausl.Kz.
				_										
	<i>ila.Laufe</i> Zeilen.Nr	ende Z Her	insen	oder %	über	1 = jährl 2 = mtl.	 Nur angeben vom Hauntfil 	, wenn abweich orderungsbetrac	iend 1	Ab Zustellun wenn kein D	g des l atum a	V a hnbeschei naeaeben	ds,	
	Hauptford	derung	Zinssatz %	Diskont	tsatz	3 = tägl.	aus		, 	ab oder vom	i t	ois		
	32			5,0	0	1			0	3.01.03				
	33			5,0	0	1			0	4.01.03				
	34		8,76			1			0	5.01.03				
	llb. Aus	gerech	nete Zinsen					III.Auslagen	des A.	ntragsteller.	s für a	lieses Vert	ahren	
	Gemäßi	dem Ar	ntragsgegner bis	mittgetei	ilte Beri Betrao	echnung	für die Zeit	Vorduck/Porto Betrag	S E	Sonstige Ausla Betrag	igen	Bezeichnung		
										•				
Г	autom	atisie	tes Mahnve	erfahrer	n _									×
	weitere	e Beze	eichnung de	s Ansp	ruchs					Dura interna	~	7	Ø	1.84-
	I. Haupt	forderi	ing							speichern	<u>×</u>	Zuruck	8	Hilfe
	Katalogi	Rechnu	na/Aufstelluna/	Vertran D	Vr der Ri	echna /de-	s Kontos u da	I Datum bzw.	Zeitrau	m		Betran		

	weitere Bezeichnung des Anspruchs													
	l. Haup	tforder	ung									2		
	Katalog Nr	Rechni oder äl	ung/AufstellungA holiche Bezeichou	Vertrag Nr.der F Ing	Rechng./de:	s Kontos u. dgl	Datum bzu	v. Zeitra	um , his	Betrag				
32		oder al	minorie bezeioning											
33														
24	<u> </u>								I	_				
	 Postleitz	ahl Orti a	ıls Zusatz bei Kat	j talog-Nr. 19.20.9	0	Ausl. Kz) . Vertraosart	als Zus	 atz bei Kataloo-Ni	.28				
35					-						-	Vertrag		
	Sonstiger Anspruch - nur ausfüllen, wenn im Katalog nicht vorhanden - mit Vertrags-/Lieferdatum/Zeitraum vombis													
36	1. F	orde	rung ohne	e Katalog	nr.									
	Fortsetz	ung von	Zeile 36				vom		bis	Betrag				
37							10.01.0	03			511,	29		
							Datum		1					
	Nur bei	Abtret	ung oder Forde	erungsubergai	ng:									
	Früherer	Gläubig	er-Vor-und Nach	name,Firma(Kur	zbezeichnu	ng)	Postleitzahl O	irt				Ausl.Kz.		
		e	7 *											
	Na.Laufende Zinsen 1 = jährl. Nur angel Zeilen-Nr. der oder % über 2 = mtl. vom Hau Haurtforderung Zinssatz % Diskontsatz 3 = tägl. au						wenn abweic rderungsbetra	hend Ig	Ab Zustellung d wenn kein Datu ab oder vom	es Mahnbesci m angegeben bis	heids,			
	36	Ĭ	8,75		1			:	10.01.03					





Abtretung oder Forderungsübergang

Damit diese Felder automatisch gefüllt werden ist eine entsprechende Zuordnung Akte – Sonstige anzulegen. Siehe Seite 3-39

Das dort gezeigte Beispiel führt dazu, dass die Maske entsprechend gefüllt wird:

Ľ	automatisiertes Mahnverfahren											
	Bezei I. Haup	chnun otforder	g des Anspru <i>ung</i>	ichs			[Speichern	× 2	<u>[</u> urück	?	Hilfe
	Katalog Nr.	Rechn oder äl	ung/Aufstellung/ hnliche Bezeichn	vertrag Nr.der Ri Jng	echng./de:	s Kontos u. dgl	Datum bzw.∠ vom	eitraum _I bis		Betrag		
32	43	HF					13.01.02			1234	5,00	
33												
34												
35	Postleita	ahl Ort a	ıls Zusatz bei Ka	talog-Nr. 19,20,90)	Ausl.Kz	. Vertragsart als	Zusatz bei Katalo	g-Nr.28			-Vertrag
	Sonstig	jer Ans	pruch - nur au	isfüllen, wenn i	m Katalo	ig nicht vorha	inden - mit Vert	trags-/Lieferdatum	/Zeitraur	m vom…bi	s	
36												
37	Fortsetz	ung von	Zeile 36				vom	DIS		Betrag		
	<u> </u>						j Datum					
	Nur bei	Abtret	ung oder Ford	erungsübergan	g:		09 12 02					
	Früherei	r Gläubig	er-Vor-und Nach	name,Firma(Kurz	<u>bezeic</u> hnu	ng)	Postleitzahl Ort					Ausl.Kz.
	ReNo	Star (GmbH				63849 Lei	dersbach				
	<i>lla.Lau</i> Zeilen-N Hauptfo	<i>fende 2</i> Ir. der rderung	Zinsen Zinssatz %	oder % über Diskontsatz	1 = jährl 2 = mtl. 3 = tägl.	. Nur angeben, vom Hauptfo . aus	wenn abweichen rderungsbetrag	id Ab Zustellur wenn kein D ab oder von	ng des N)atum ar n bi	/ahnbesch ngegeben. is	eids,	
	32			5,00	1			13.01.02				
	IIb. Ausgerechnete Zinsen III. Auslagen des Antragstellers für dieses Verfahren											
	Gemäß	dem A	ntragsgegner	mittgeteilte Ber	echnung	für die Zeit	Vorduck/Porto	Sonstige Ausl	agen			
	vom		bis	Betrag			Betrag	Betrag		Bezeichnun	g	
							1	1				

Abbildung 112 : Auto-MB Abtretung

Ohne eine entsprechende Zuordnung müssen die Daten per Hand eingegeben werden. Eine "Stapelverarbeitung" ist dann für solche Fälle nicht möglich, da es im "Stapel" keine manuellen Eingriffsmöglichkeiten gibt.







Adressanlagen für den automatischen Mahnbescheid

Von besonderer Bedeutung ist eine korrekte Adressanlage im Hinblick auf die Beantragung eines Mahnbescheides im automatisierten Verfahren um Monierungen zu vermeiden.

Im folgenden werden folgende Standardfälle beschrieben:

- natürliche Personen
- juristische Personen und Personengesellschaften (GmbH, OHG etc.)
- Partei kraft Amtes (Nachlassverwalter etc.)
- Wohnungseigentümergemeinschaft (WEG)
- Mehrstufige Vertretungsformen (GmbH & Co. KG etc.)



Ab dem 01.04.2003 ist der Gebrauch einer Firma von Einzelkaufleuten ohne den "Rechtsformzusatz" nach § 19 Abs. 1 HGB, also ohne den ausdrücklichen Hinweis auf die Kaufmannseigenschaft (Zusatzbezeichnung "e.K." "e.Kfm" etc.) nicht mehr erlaubt und werden im automatisierten Mahnverfahren beanstandet.

Gewerbetreibende, die nicht Kaufleute im Sinne des HGB sind, dürfen nicht im Firmenbereich (Spalte 3 des Antragsvordruckes), sondern müssen ggf. als natürliche Personen (Spalte 1 bzw. 2) eingetragen werden.



Natürliche Personen

Diese sind in den Spalten 1 und 2 des Vordruckes (Antragsteller in den Zeilen 3-7, Antragsgegner in den Zeilen 18-22) einzutragen.

Namenszusätze (jun. , sen.), akademische Grade und Geburtsdatum sind zulässig.

Akademische Grade sollen beim Vornamen (Zeile 4), andere Angaben beim Nachnamen (Zeile 5) stehen.

C/O-Vermerke sind Adresszusätze und müssen in der Straßenangabe (Zeile 6) angegeben werden.

Spalle 1 Antragsteller 1 1= Herr 2 = Frau
Vomame
Dr. jur. Willi
Nachname
Schneider
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -
Am Hang 12, c⁄o Huber
PLZ Ort Ausl.Kz
63849 Leidersbach

Develop a serie		
Suchbegriff	Schneider Willi	
Vorname	Dr. jur. Willi	
Name	Schneider	
Telefon 1		
Telefon 2	·	
Telefax		
Handynummer		
@email		
Otra 0 a		
Straise	Am Hang 12, c/o Huber	M
Länderkennzeichen Postleitzah	63849	ψ
Wohnort	Leidersbach	
Gerichtsort	AG Coburg - Zentrale	ψ



Eheleute

Der Ehepartner ist als weiterer Antragsteller im Formular anzulegen oder im Feld 3 der gesetzlichen Vertreter zuzuordnen:

Spalte 1 Antragsteller	Spalte 2 we ESpeichern X Zurück ? Hilfe
2 1 = Herr 2 = Frau	1 1 = Herr 2 = Frau
Vomame	Vomame
Luise	Ludwig
Nachname	Nachname
Müller	Müller
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -
Hauptstrasse 12	Hauptstrasse 12
PLZ Ort Ausl.Kz	PLZ Ort Ausl.Kz
63849 Leidersbach	63849 Leidersbach

Suchbegriff: Müller Luise		¥
Rechtsform	Frau	\downarrow
Anrede (Briefkopf)	Frau	\downarrow
Anrede (Brief direkt)	Frau	\downarrow
Spezielle Anrede		
Adressatenzeile		\downarrow
Gesetzl. Vertreter	-	$\mathbf{\Psi}$
		\downarrow
	Müller Ludwig	\downarrow
		\downarrow

Gesetzliche Vertreter

Gesetzliche Vertreter (Zeilen 12 – 16) kommen bei natürlichen Personen nur dann vor, wenn es sich um Minderjährige oder unter Betreuung stehende Personen handelt.

In diesem Fällen muss die Adresse (Zeilen 15 und 16) vollständig angegeben werden, da der gesetzliche Vertreter Postempfänger ist. Eine wirksame Zustellung kann nur an ihn bewirkt werden.





¥

Spalte 1 Antragsgegner	
1 Herr 2 = Frau	
Vomame	
Hugo	
Nachname	
Schuler	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	
Knodestrasse 13	
PLZ Ort Ausl.Kz	
63741 Aschaffenburg	
Spatte 3 Nur Firma, juristische Person u. dgl. als	
3 = nur Enzelfirma 4 = nur GmbH & Co KG SONST Rechtsfor	
Vollständige Bezeichnung	
Fortsetzung: Vollständige Bezeichnung	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	
J	
Gesetzlicher Vertreter	
Stellung (s.B. Geschöftsführer) éter Matter) érreund)	
Up t cm	
Valler	
Cohuler Herror	
Schuler werner	
Weighter the second strate in	
Knodestrasse 13	
Ausl.Kz	
63741 Aschaffenburg	
Suchbegriff: Schuler Hugo	
ouchoogin. Jochuler Hugo	

Rechtsform	Herr	ψ
Anrede (Briefkopf)	Herrn	ψ
Anrede (Brief direkt)	r Herr	ψ
Spezielle Anrede		
Adressatenzeile		$\mathbf{\Psi}$
Gesetzl. Vertreter	Werner Schuler	ψ
		$\mathbf{\Psi}$
		$\mathbf{\Psi}$
		\downarrow





Juristische Personen und Personengesellschaften

Diese sind in der Spalte 3 des Formulars (Antragsteller in den Zeilen 8 – 11, Antragsgegner in den Zeilen 23 – 26) einzutragen.

Dabei ist in der rechten Halbspalte der Zeilen 8 bzw. 23 die Rechtsform der Partei anzugeben.

Juristische Personen und Personengesellschaften sind nur durch ihre gesetzlichen Vertreter handlungsfähig, weshalb diese immer angegeben werden müssen.

In dem automatisierten Mahnverfahren genügt es die Stellung des gesetzlichen Vertreters anzugeben.

Eine Ausnahme gilt bei der GbR: Hier sind die Gesellschafter mit vollständig ausgeschriebenen Vor- und Zunamen anzugeben um Monierungen zu vermeiden.

Die Angabe der Adresse des gesetzlichen Vertreters (Zeilen 15 und 16) ist nicht erforderlich. Wenn sie aber vorhanden ist, wird sie von den Gerichten auf Korrektheit geprüft (Postleitzahl und Ort).

Die Angabe "Stellung des gesetzlichen Vertreters" (Zeile 13) wird zusammen mit der Angabe der Rechtsform von den Gerichten geprüft. Passen diese nicht zueinander, wird die Stellung moniert.

Hier eine Aufstellung der gängigsten Rechtsformen mit zugehöriger Bezeichnung der Vertreter :

Rechtsform	Stellung gesetzlicher Vertreter
AG	Vorstand
Eingetragener Verein (eV)	Vorstand
Genossenschaft	Vorstand
GbR	Gesellschafter
GmbH	Geschäftsführer
KG	Komplementär
Körperschaft	

Hinweis:

Ein Prokurist ist nie gesetzlicher Vertreter, sondern stets "gewillkürter Vertreter" eines Betriebs.(Die Ausnahme hierzu ist die "halbseitige Gesamtprokura. Da aber die Angabe "Prokurist" im automatisierten Mahnverfahren stets zu einer Monierung führt, darf sie nicht verwendet werden)

Juristische Personen und Personengesellschaften als Antragssteller

Mahnwesen / Vollstreckung



¥

Spalte 3 Nur Firma, juristische Person u. dgl. als	_	Rechtsform, z.B. GmbH, AG, OHG, KG	
3 = nur Einzelfirma 4 = nur GmbH & Co KG SONST R	echtsform:	GmbH	
Vollständige Bezeichnung			
Gegner GmbH			
Fortsetzung: Vollständige Bezeichnung			
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -		PLZ Ort	Ausl.Kz
Bachgasse 111		63872 Heimbuchenthal	
Gesetzlicher Vertreter		Gesetzlicher Vertreter (auch weiterer)	
Stellung (z.B. Geschäftsführer, Vater, Mutter, Vormund)		Stellung (z.B. Geschäftsführer, Vater, Mutter, Vormund)	
Geschäftsführer		Geschäftsführerin	
Vor- und Nachname		Vor- und Nachname	
Willi Gegner		Waltraud Gegner	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -		Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	
Bergweg 1			
PLZ Ort	Ausl.Kz	PLZ Ort	Ausl.Kz
63872 Heimbuchenthal			

Suchbegriff: Gegner GmbH

Rechtsform	GmbH	$ \psi $
Anrede (Briefkopf)		ψ
Anrede (Brief direkt)	Damen und Herren	ψ
Spezielle Anrede		
Adressatenzeile		ψ
Gesetzl. Vertreter	Gegner Willi	ψ
	Gegner Waltraud	ψ
		$\mathbf{\Psi}$
		ψ

Spalte 3 Nur Firma, juristische Person u. dgl. als	Rechtsform, z.B. GmbH, AG, OHG, KG
S - Har Enzeminia 4 - Har onder & Corko Solvar Rech	Islonn, KG
Volistandige Bezeichnung	
Anton Müller KG	
Fortsetzung: Vollständige Bezeichnung	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	PLZOrtAusl.Kz
Marktplatz 10	63762 Großostheim
Gesetzlicher Vertreter	Gesetzlicher Vertreter (auch weiterer)
Collins & D. Constructions (Series Marco (Amount))	On the second state of the second states of the second states and the second states and the second states are second states and the second states are second
Stellung (2.8. Geschaftsführer, Vater, Inditer, Vormund)	stellung (z.b. beschartsruhler, vater, loutter, vorhlunu)
Komplementar	
Vor- und Nachname	Vor- und Nachname
Horst Müller	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -
PLZ Ort Aus	I.Kz PLZ Ort Ausl.Kz

und







Suchbegriff: Müller KG

Rechtsform	KG	$\mathbf{\psi}$
Anrede (Briefkopf)		ψ
Anrede (Brief direkt)	Damen und Herren	ψ
Spezielle Anrede		
Adressatenzeile		ψ
Gesetzl. Vertreter	Müller Horst	$\mathbf{\Psi}$
		$\mathbf{\psi}$
		$\mathbf{\psi}$
		\downarrow

Partnerschaft

Besondere Prüfregeln gibt es für die Partnerschaft.

Das am 01.07.1995 in Kraft getretene Gesetz über Partnerschaftsgesellschaften (PartGG) eröffnete Angehörigen der freien berufe die Möglichkeit, sich in einer Gesellschaftsform zu einer gemeinsamen Berufsausübung zusammenzuschließen. Nachdem die Partner Freiberufler sein müssen, ergibt sich, dass nur natürliche Personen Partner in einer Partnerschaft sein können.

Die Firma einer Partnerschaft (Zeile 9) muss gem. § 2 PartGG folgende Bestandteile haben:

- den Namen mindestens eines Partners
- einen auf die Rechtsform hinweisenden Zusatz ("Partnerschaft", "und Partner" o.Ä.)
- die Bezeichnung **aller** Berufsgruppen die in der Partnerschaft mitwirken. (Rechtsanwälte und Wirtschaftsprüfer, Journalisten und Publizisten etc.)

Spate 3 Nur Firma, juristische Person u. dgl. als Antragsteller	_Rechtsform, z.B. GmbH, AG, OHG, KG	
3 = nur Einzelfirma 4 = nur GmbH & Co KG SONST Rechtsforr	n:Partnerschaft	
Vollständige Bezeichnung		
Gründlich & Pfennig Partnerschaft für	Anwälte	
Fortsetzung: Vollständige Bezeichnung		
und Steuerberater		
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	PLZ Ort Ausl.Kz	
Hauptstrasse 62	63849 Leidersbach	
Gesetzlicher Vertreter	Gesetzlicher Vertreter (auch weiterer)	
Banthon	Part ner	
Ver und Nachame		
Dr. Hans Gründlich Werner Pfennig		
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	
PLZ Ort Ausl.Kz	PLZ Ort Ausl.Kz	



Einzelfirma

Die Firma eines Kaufmannes ist der Name, unter dem er im Handel seine Geschäfte betreibt und die Unterschrift abgibt. Ein Kaufmann kann unter seiner Firma klagen und beklagt werden (§ 17 HGB).

Insoweit muss klargestellt werden, dass der Inhaber einer Einzelfirma nicht deren gesetzlicher Vertreter ist, er ist selbst die Einzelfirma.

Nach § 18 HGB a.F. war Mindestbestandteil der Einzelfirma der ausgeschriebene Vor- und Zuname des Inhabers oder, seit Inkrafttreten des Handelsrechtsreformgesetzes der Zusatz "eingetragener Kaufmann" siehe 3.

Für die Adressanlage zulässig sind zwei Varianten:

1. Antragsteller mit Inhaberzusatz

Speke 3 Nur Firma, juristische Person u. dgl. als 3 3 = nur Enzeltirma 4 = nur GmbH & Co KG SONST Rechtsform	Rechtsform, z.B. GmbH, AG, OHG, KG
Vollständige Bezeichnung	
Kaufmann	
Fortsetzung: Vollständige Bezeichnung	
Inh. Willi Kaufmann	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH I -	PLZ Ort Ausl. Kz
Talblick 13	63834 Sulzbach a. Main
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Der Inhaberzusatz ist – in Abweichung von den Ausfüllhinweisen – mit der Bezeichnung "Inh." in Zeile 10 (Feldbezeichnung: Fortsetzung: Vollständige Bezeichnung) einzutragen.

2. Angabe gesetzlicher Vertreter

Hinweis: Häufig wird im Bereich der Einzelfirmen der Fehler gemacht, dass der Inhaber im Bereich gesetzlicher Vertreter angelegt wird :

Speke 3 Nur Firma, juristische Person u. dgl. als Antragsteller 3 3 = nur Bnzelfirma 4 = nur GmbH & Co KG SONST Rechtsform	Rechtsform, z.B. GmbH, AG, OHG, KG
Volistandige Bezeichnung	
Kaufmann	
Fortsetzung: Vollständige Bezeichnung	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH I -	PLZ Ort Ausl. Kz
Talblick 13	63834 Sulzbach a. Main
J	,
Gesetzlicher Vertreter	Gesetzlicher Vertreter (auch weiterer)
Stellung (z.B. Geschäftsführer, Vater, Nutter, Vormund)	Stellung (z.B. Geschäftsführer, Vater, Mutter, Vormund)
Inhaber	
Vor- und Nachname	Vor- und Nachname
Villi Kaufmann	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH !-	Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -
PLZ Ont Ausl. Kz	PLZ Ort Ausl. Kz
	Laboration I consider a second s

Eine Einzelfirma kann nur einen Inhaber haben. Sind zwei oder mehr vorhanden ist die Bezeichnung "Einzelfirma" falsch. Es muss sich dann und

Juristische

Personen

und

Personengesellschaften

18 - 51



eine OHG oder um eine GbR handeln. ReNoStar verhindert die Eingabe eines zweiten gesetzlichen Vertreters über die Zeilen 12 bis 16.

3. Eingetragener Kaufmann

Spatte 3 Nur Firma, juristische Person u. dgl. als 3 = nur Enzelfirma 4 = nur GmbH & Co KG SONST Rect Vollständige Bezeichnung	Rechtsform, z.B. GmbH, AG, OHG, KG ntsform: <mark>eingetragener Kaufmann </mark>
XYZ Handel	
Fortsetzung: vollstandige Bezeichnung	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH !-	PLZ Ort Ausl.Kz
Mainulerberg 100	100320 Frankfurt a. Main

Hinweis: Die zugehörige Rechtsform ist wie folgt :

Rechtsformen> eingetra	gener Kaufmann		
Rechtsform / Stellung	eingetragener Kaufmann		Anlegen
Anrede (Briefkopf)		4	Andern
Anrede (Brief direkt)	r Herr	\downarrow	
Typ der Rechtsform	3	\downarrow	
			<u> </u> Löschen
			😪 S <u>u</u> chen
			Speichern
			X Zurück
			💡 <u>H</u> ilfe
13.09.2002	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	I1 SW€ ÜB

GbR

Seit der Entscheidung des BGH (Urteil vom 29.01.2001, II ZR 331/00) zur Parteifähigkeit des GbR gibt es zwei Alternativen zur Anlage:

1. Angabe der "Privatpersonen" als Antragsteller :

Spalle 1 Antragsgegner	Spalte 2 we 🛅 Speichern 🔀 Zurück 🦻 Hilfe
1 1 = Herr 2 = Frau	1 1 = Herr 2 = Frau
Vomame	Vomame
Verner	Walter
Nachname	Nachname
Muster	Huber
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -
Musterweg 11	Musterweg 11
PLZ Ort Ausl.Kz	PLZ Ort Ausl.Kz
57368 Lennestadt	57368 Lennestadt
57368 Lennestadt	57368 Lennestadt

Mahnwesen / Vollstreckung



Suchbegriff: Muster GbR

Suchbegriff	Muster GbR
Vorname	Werner
Name	Muster

Suchbegriff: Muster GbR		$\mathbf{\psi}$
Rechtsform	Herr	4
Anrede (Briefkopf)	Herrn	¥
Anrede (Brief direkt)	r Herr	1
Spezielle Anrede		
Adressatenzeile		¥
Gesetzl. Vertreter		4
		¥
	Huber Walter	¥
		¥

2. Angabe als juristische Person

Spate 3 Nur Firma, juristische Person u. dgl. als	Rechtsform, z.B. GmbH, AG, OHG, KG
3 = nur Enzelfirma 4 = nur GmbH & Co KG SONST Rechtsfor	m: GBR
Vollständige Bezeichnung	
Schuldner GbR	
Fortsetzung: Vollständige Bezeichnung	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	PLZ Ort Ausl.Kz
Schuldnergasse 100	23738 Kabelhorst
	, <u>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>
Gesetzlicher Vertreter	Gesetzlicher Vertreter (auch weiterer)
Stellung (z.B. Geschäftsführer, Vater, Mutter, Vormund)	Stellung (z.B. Geschäftsführer, Vater, Mutter, Vormund)
Gesellschafter	Gesellschafter
Vor- und Nachname	Vor- und Nachname
Otto Muster	Walter Huber
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -
PLZ Ort Ausl.Kz	PLZ Ort Ausl.Kz





 $\mathbf{1}$



Suchbegriff: Schuldner GbR

De abla de ma		ar f
Rechtsform	GbR .	*
Anrede (Briefkopf)		$\mathbf{+}$
Anrede (Brief direkt)		ψ
Spezielle Anrede		
Adressatenzeile		$\mathbf{+}$
Gesetzl. Vertreter	Muster Otto	$\mathbf{\Psi}$
	Huber Walter	$\mathbf{\Psi}$
		$\mathbf{\psi}$

Partei kraft Amtes

Die gängigsten Parteien Kraft Amtes sind

- Insolvenzverwalter
- Konkursverwalter (Altverfahren)
- Nachlassverwalter
- Testamentsvollstrecker

Sie haben alle die Eigenschaft, dass sie als eigenständige Person ein Vermögen verwalten. Zustellempfänger in Verfahren unter Beteiligung einer Partei Kraft Amtes ist stets der Amtsinhaber in Person.

Damit die Darstellung in Mahn- und Vollstreckungsbescheiden, Zustellurkunden etc. korrekt erfolgt, ist ihre Eintragung im Antragsformular technisch bedingt vorgegeben.

Die Eintragungen sind wie folgt vorzunehmen:

- Partei Kraft Amtes ist in Spalte 1 des Antragsformulars (Antragsteller in Zeilen 3 – 7, Antragsgegner in Zeilen 18 – 22)
 ohne Anrede (Zeile 3).
- Das verwaltete Vermögen in Spalte 3
- Stellung im Feld Rechtsform in Spalte 3

Die Adresse des verwalteten Vermögens muss nicht unbedingt angegeben werden.



Insolvenzverwalter

Spate 1 Antragsteller	Spalte 2 🗤 📺 Speichern 🗙 Zurück 🦻 Hilfe
1 1 = Herr 2 = Frau	1 = Herr 2 = Frau
Vomame	Vomame
Dr.	
Nachname	Nachname
Hans Gründlich	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -
Hauptstrasse 62	
PLZ Ort Ausl.Kz	PLZ Ort Ausl.Kz
63849 Leidersbach	
Spalte 3 Nur Firma, juristische Person u. dgl. als	Rechtsform, z.B. GmbH, AG, OHG, KG
3 = nur Einzelfirma 4 = nur GmbH & Co KG SONST Rechtsform	Insolvenzverwalter
Vollständige Bezeichnung	
XYZ Gartenbautechnik GmbH	
Fortsetzung: Vollständige Bezeichnung	
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	PLZ Ort Ausl.Kz

Suchbegriff: Hans Gründlich

Suchbegriff	Hans Gründlich	
Vorname	Dr.	
Name	Hans Gründlich	
	als insolvenzverwalter der	
	XYZ Gartenbau GmbH	

Suchbegriff: Hans Gründ	lich	
Rechtsform	Insolvenzverwalter	↓
Anrede (Briefkopf)	Herrn	+
Anrede (Brief direkt)	r Herr	4
Spezielle Anrede		
Adressatenzeile		↓
Gesetzl. Vertreter	XYZ Gartenbautechnik	¥ •
r		↓ ↓





Wohnungseigentümergemeinschaft (WEG)

Die WEG ist als solche nicht parteifähig. Im Grundsatz wären daher bei Anträgen von bzw. gegen Wohnungseigentümergemeinschaften alle Miteigentümer einzeln zu bezeichnen (ohne Nennung des Miteigentumsanteils).

Allerdings kann im Falle der Antragstellung **durch** die WEG der Wohnungseigentumsverwalter als gewillkürter Prozessstandschafter das Verfahren durchführen, wenn er durch die Miteigentümer mit entsprechenden Befugnissen ausgestattet wurde – Bei Antragstellung durch den Verwalter unterstellt das Gericht diese Befugnis.

Soll ein Verfahren **gegen** die WEG durchgeführt werden, ist es jedoch ausgeschlossen, den Verwalter als Antragsgegner in Anspruch zu nehmen. Auf der Passivseite sind **immer** die Miteigentümer zu benennen.

Dadurch ergeben sich folgende Eintragungsmöglichkeiten einer WEG:

WEG ist Antragsteller:

- Entweder werden alle Miteigentümer einzeln als natürliche Personen benannt (gegebenenfalls unter Nennung des Verwalters als Prozessbevollmächtigter in den Zeilen 46ff des Formulars)
- Oder der Verwalter wird in Spalte 3 genannt. Dann dürfen keine Miteigentümer eingetragen werden.

WEG ist Antragsgegner:

• Alle Miteigentümer sind einzeln und als natürliche Personen einzutragen

Wird die Funktion des Verwalters – wie mittlerweile weit verbreitet – durch eine juristische Person wahrgenommen, kann dieser Sachverhalt ebenfalls im Vordruck abgebildet werden.



Vertritt ein Anwalt die WEG, erhält er die Erhöhungsgebühren nach § 6 BRAGO nur dann, wenn er durch die WEG beauftragt wurde (er also die Antragsteller einzeln ohne Nennung des Verwalters angibt). Wird er durch den Verwalter beauftragt, hat er nur einen Auftraggeber und erhält keine Erhöhungsgebühr.

Die Bezeichnung der WEG wird in diesen Fällen aus der Zusatzangabe aus Zeile 35 des Antragsformulars gebildet.



Mehrstufige Vertretungsformen

Die wohl komplizierteste Konstruktion stellt die GmbH & Co KG dar.

Die Anlage einer GmbH & Co. KG für das automatisierten Mahnverfahren wird wie folgt bewerkstelligt:

I <gegner -="" anschrif<="" th=""><th>it> Rotba</th><th>u GmbH & Co. </th><th>KG *Ändern*</th><th></th><th>_ 🗆 ×</th></gegner>	it> Rotba	u GmbH & Co.	KG *Ändern*		_ 🗆 ×
Suchbegriff: Rotbau GmbH	& Co. KG			ψ	
					Anlegen
Suchbegriff	Rotbau Gr	nbH & Co. KG			🟦 Än <u>d</u> ern
Vorname					🖺 Kopieren
Name	Rotbau Gr	nbH & Co. KG			💼 Löschen
	-				Speichern
<u> </u>					ELZ-Prg.
Telefon 1					X Zurück
Telefon 2	_				Hilfe
Telefax	_				Adr. auto MB
Handy Nummer	_				
j@email					Notiz
	-				
Straße	Körschstra	ße 2			
Länderkennzeichen Postleitz	a7	6149		↓	Notizen
Wohnort	Karlsruhe				
Gerichtsort			ļ	*	* Energene
🔽 Kollision	spr <u>u</u> fung	🔽 Duble	ettenprüfung		
S <u>u</u> chbegriff A	ingede	No <u>t</u> izen	In <u>f</u> o		
08.11.2001			DM	A99	ī <u></u> §₩ ÜB

In dem oben abgebildeten Fenster gibt man zunächst den Namen und die Anschrift der GmbH & Co. KG ein.

Auf der "Karteikarte" <Anreden> stellt man dann anschließend die richtige Rechtsform ein





<>Rechtsform - <anreden> Rotbau GmbH Co. KG *Ändern*</anreden>	
Suchbegriff	1
BGB-Gesellschaft	
Einzelfirma	
Frau	<u></u>
Geschäftsführer	
Geschäftsführerin	
GmbH	×
GmbH & Co KG	<u>т</u>
Herr	
Inhaber	
Inhaberin	
KG	
Suchbegriff GnbH & Co KG	
⊡ Ändern Lanlegen ✓ QK ✓ Zurück	

Nach Übernahme des ausgesuchten Vorschlags müssen nun die Vertretungsverhältnisse angegeben werden.

Rechtsform	GmbH & Co KG	4
Anrede (Briefkopf)		+
Anrede (Brief direkt)	Damen und Herren	+
Spezielle Anrede		
Adressatenzeile		+
Gesetzl. Vertreter	Schade Emil	+
		+
	Rotbau GmbH	+
		+

Die **Komplementärin** – hier die Rotbau GmbH – muss in der dritten Zeile des Feldes gesetzliche Vertreter angelegt werden.

Der **Geschäftsführer der GmbH** – hier Herr Emil Schade – muss in der ersten Zeile des Feldes gesetzliche Vertreter angegeben werden.

Mit anderen Worte: Der Vollhafter ist in Zeile 3 und die haftenden des Vollhafters in den Zeilen 1 und 2 anzugeben.



In der Mahnbescheidsmaske wirkt sich dies wie folgt aus:

🛯 automatisiertes Mahnverfahren 🛛 🛛 🔀			
Spalte 1 Antragsgegner 1 = Herr 2 = Frau Vomarne	Spalte 2 we Speichern X Zurück ? Hife		
Rotbau GmbH			
Nachname	Nachname		
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -	Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! -		
Körschstraße 2			
PLZ Ort Ausl.Kz	PLZ Ort Ausl.Kz		
76149 Karlsruhe			
Spalle 3 Nur Firma, juristische Person u. dgl. als 4 3 = nur Enzelfirma 4 = nur GmbH & Co KG SONST Rechtsform Vollständige Bezeichnung	Rechtsform, z.B. GmbH, AG, OHG, KG n:		
Rotbau GmbH & Co. KG			
Fortsetzung: Vollständige Bezeichnung			
Straße, Hausnummer - bitte KEIN POSTFACH ! - Körschstraße 2	PLZ Ont Ausl.Kz 76149 Karlsruhe		
Gesetzlicher Vertreter	Gesetzlicher Vertreter (auch weiterer)		
Stellung (z.B. Geschäftsführer, Vater, Mutter, Vormund)	Stellung (z.B. Geschäftsführer, Vater, Mutter, Vormund)		
Geschäftsführer			
Vor- und Nachname	Vor- und Nachname		
Emil Schade			
Strake, Hausnummer- Ditte KEIN PUSTFAUH !-	Strake, Hausnummer - Ditte KEIN PUSTFAUH ! -		
PLZ Ort Ausl.Kz	PLZ Ort Ausl.Kz		
76149 Karlsruhe			

Ein weiterer Geschäftsführer – der in der 2. Zeile der gesetzlichen Vertreter zuzuordnen wäre – erschien dann im rechten Bereich der Zeilen 27 bis 31



Nachrichten - Mitteilungen

Übersicht Nachrichten – Mitteilungen

Die Nachrichten und Mitteilungen werden in Form einer Datei erwartet.

Auf einer Datei können sich mehrere Nachrichtenarten befinden.

Wird die Datei per Diskette übermittelt, kann von der Diskette direkt gelesen werden, eine Datei, welche Sie als Email erhalten ist vorher auf ein Laufwerk zu speichern.



Einlesen

Beim Starten des Programms erfolgt als erstes der Hinweis zur Dateiauswahl:

ReNoSta	r Elektronischer Daten-Austausch 🛛 🛛 🕅
٩	Bitte wählen Sie zuerst die DTA-Datei vom Gericht aus!
	OK

Mithilfe des Dateiauswahldialogs – zu erreichen über den Zugriffspfeil in der Spalte Pfad - wählen Sie den Speicherort der Mitteilung des Gerichtes – im Falle einer Übersendung per Diskette das Laufwerk A: aus.

티비스			
🗖 Gerichtliches Kennzeichen in die Akte eintragen			

Das einmal eingestellte Laufwerk bleibt für die nächsten Aufruf erhalten.

Ausgefüllt mit den eingelesenen Daten der Mitteilungsdatei sieht die Maske wie folgt aus:

📙 <renostar eda=""> - C:\LU\Schulung\REN501.</renostar>				
Datei Extras				
Pfad	C:\LU\Schulung\REN501.		4	
EDA-Kennziffer	00004711	Erstellungsdatum 16.07.2003		
EDA-Version	3.2.0	DFÜ/Datenträger REN501		
Belegart	03 Erlaß-/Kostennachricht MB			
🔽 Gerichtliches Kennzeichen in die Akte eintragen				

Belegarten, die von ReNoStar unterstützt werden sind:

- 03 Erlass- und Kostennachricht Mahnbescheid
- 05 Zustellungs- Nichtzustellungsnachricht :

Gilt für Mahnbescheid und Vollstreckungsbescheid

- 21 Kostennachricht Neuzustellung Mahnbescheid
- 22 Erlass- und Kostennachricht Vollstreckungsbescheid
- 23 Kostennachricht Neuzustellung Vollstreckungsbescheid



Seit der Version Juli 2002 ist die Änderung der Konditionen für den elektronischen Datenaustausch zum 01.07.2002 im Bereich "Nichtzustellungsnachricht" aufgrund des Zustellreformgesetzes implementiert.

Über die Menüzeile stehen nun folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Datei/Öffnen

Hierüber kann eine weitere Datei ausgewählt werden

Datei/Einlesen

Trägt die Nachrichten in die ReNoStar-Daten ein.

Dies erreichen Sie auch aus der Hauptmaske über die Taste F7

Datei/Nur Protokoll

Erstellt eine Liste zum Ausdrucken ohne Einträge in die ReNoStar-Daten. Dies erreichen Sie auch aus der Hauptmaske über die Tastenkombination Strg+P

Extras/Nächste logische Datei

Liest aus der eingestellten Datei die nächste Nachrichtenart aus, falls mehrere unterschiedliche vorhanden sind.

Dies erreichen Sie auch aus der Hauptmaske über die Taste F3.

Zum Beispiel:

In der Datei befinden Sich mehrere Nachrichtenarten:

Angezeigt wird zuerst die mit der niedrigsten Nummer:

ReNoStar EDA> - A:\GRB501.				
Datei Extras				
Pfad	A:\GRB501.			
EDA-Kennziffer	06700791	Erstellungsdatum		
EDA-Version	3.2.0	DFÜ/Datenträger		
Belegart	05 Zustellungs/Nichtzustellungsnachr			

nach Ausführen des Befehls "Nächste logische Datei – F3" ändert sich dann die Anzeige wie folgt:

CRENoStar EDA> - A:\GRB501.				
Datei Extras				
Pfad	At\GRB501.			
EDA-Kennziffer	06700791	Erstellungsdatum		
EDA-Version	3.2.0	DFÜ/Datenträger		
Belegart	22 Erlaß-/Kostennachricht VB			


Extras/Vorherige logische Datei

Liest aus der eingestellten Datei die vorherige Nachrichtenart Dies erreichen Sie auch aus der Hauptmaske über die Taste **F3**

Extras/Testdaten erzeugen

Erstellt auf dem Laufwerk c:\ eine Datei TEST.EDA

Option : Kennzeichen eintragen

Ist die Option "gerichtliches Kennzeichen in Akten eintragen" aktiviert, wird das Aktenzeichen des Mahngerichts in die Aktenstammdaten im Feld Aktenzeichen Gericht1 eingetragen.

Die weiteren Eintragungen erfolgen in der Aktenhistorie.

Eine Protokolldatei hat beispielweise folgenden Inhalt mit fester Satzlänge:

Erlass/Kostennachricht MB 16.07.2003 02/0008	02/0008 17,50	03740000101
Erlass/Kostennachricht MB 16.07.2003 02/0009	02/0009 27,50	03740000209
Erlass/Kostennachricht MB 16.07.2003 03/0008	03/0008 27,50	03740000207



Datenspeicherung

Erlass- und Kostennachricht Mahnbescheid (03)

Wird die o.g. Datei mittels Einlesen verarbeitet, erfolgen folgende Datenspeicherungen – die im folgenden anhand der Beispielakte 03/0008 dargestellt werden:

Speicherung in den Aktenstammdaten:

Bei gesetzter Option "gerichtliches Kennzeichen in Akten eintragen" wird ein Aktenzeichen I. Instanz gespeichert:

📔 <aktenzeichen, anwälte="" gerichte,=""> 03/0008 *Ändern*</aktenzeichen,>						
Registernr/Kurzrubrum: 03/0008 Containerdienst ./. Kleinschmidt						
Gegenstandswert I. Instanz						
Gericht	AG Aschaffenburg					
Aktenzeichen	03740000207					

Speicherung in der Aktenhistorie:

Ein neuer Eintrag mit folgendem Inhalt wird angelegt:

🚺 <aktenhistorie, seite<="" th=""><th>2> *Ändern*</th><th></th><th></th></aktenhistorie,>	2> *Ändern*		
Registernummer	03/0008	+	Speichern
			X Zurück
Sachbearbeiter	GR	+	0
Datum der Aktivität	16.07.2003	$\mathbf{+}$	
Dateiname		+	Scannen
Inhalt Standardtext	Erlaß/Kostennachricht MB		e∯i i} Bearbeitet
			Senden an
Empfänger		+	
Adresstyp	02		
Notizen	Erlaßdatum des MB:16.07.2003		
	Gerichtsnummer1:03740000207		
			Scan S <u>e</u> tup
		₹	Datum
			behalten
,			
, Import/Export-Kennz.	A		
Workflowkennzeichen	Folgekennzeichen	4	
Diktatkennzeichen		+	
01.08.2003	EUI	R A0	1 §w€ ÜB

Zustellungs- Nichtzustellungsnachricht (05)

Eintrag in der Aktenhistorie mit der entsprechenden Bezeichnung:



Zustellungsnachricht MB : mit "Zustelldatum des MB:TT.MM.JJJJ" in der Notizzeile 1

Nichtzustellungsnachricht MB : Mit den Gründen in den Notizzeilen Siehe Abbildung 113 : Nichtzustellungsnachricht Seite 18-66

Zustellungsnachricht VB : mit "Zustelldatum des VB:TT.MM.JJJJ" in der Notizzeile 1

Nichtzustellungsnachricht VB : Mit den Gründen in den Notizzeilen

Erlass- und Kostennachricht Vollstreckungsbescheid (22)



Auswertung der Nachrichten

Die Auswertung der Nachrichten erfolgt über die Aktenhistorie.

Wählen Sie dort die Suchoption Zeitraum und geben das Datum das "Erstelldatum" der eingelesenen Datei an.

Es werden Ihnen daraufhin alle Einträge des entsprechenden Tages aus der Aktenhistorie angezeigt.

Durch einen Klick auf den Spaltenkopf "Inhalt des Standardtextes" ändern Sie die Sortierung.

Es erscheinen nun alle entsprechenden Nachrichten tabellarisch untereinander – siehe folgende Abbildung:

<aktenhis< th=""><th>torie></th><th></th><th></th><th></th></aktenhis<>	torie>			
Datum	20.11.2002	▶ 페 Bis Datum 20.11.2002	<u>+</u>	Suche über C Registernr. C Sachbearbeiter C Kennzeichen C Zeitraum
Belegdatum	Inhalt des Standardtextes	Notiz 1	Dateiname	
20.11.2002	Erlaß/Kostennachricht	Erlaßdatum des MB:18.11.2002		
20.11.2002	Erlaß/Kostennachricht	Zustelldatum des VB:13.11.2002		
20.11.2002	Nichtzustellungsnachric			
20.11.2002	Nichtzustellungsnachric			
20.11.2002	Zustellungsnachricht M	Zustelldatum des MB:30.10.2002		
20.11.2002	Zustellungsnachricht M	Zustelldatum des MB:29.10.2002		
20.11.2002	Zustellungsnachricht M	Zustelldatum des MB:30.10.2002		
20.11.2002	Zustellungsnachricht M	Zustelldatum des MB:15.10.2002		
20.11.2002	Zustellungsnachricht M	Zustelldatum des MB:18.10.2002		
20.11.2002	Zustellungsnachricht M	Zustelldatum des MB:07.10.2002		
20.11.2002	Zustellungsnachricht M	Zustelldatum des MB:10.10.2002		
20.11.2002	Zustellungsnachricht M	Zustelldatum des MB:11.10.2002		
20.11.2002	Zustellungsnachricht M	Zustelldatum des MB:19.10.2002		
20.11.2002	Zustellungsnachricht M	Zustelldatum des MB:19.10.2002		_
Ter <u>m</u> inkal Wiedervorlage	n Stoppuhr 📎 A	Ändern 🛅 Löschen 🍱Aktualisieren 🤅	Anzeige 🗙	Zurück 🦻 Hilfe
01.08.	2003	Fertig, warte auf weitere Eingab	en!	EUR A01 §₩€ ÜB

Sie können nun z.B. die Datensätze mit den "Nichtszustellungsnachrichten" öffnen um sich den Grund anzeigen zu lassen – z.B.:

Inhalt Standardtext	xt Nichtzustellungsnachricht MB			
Empfänger				
Adresstyp	02			
Notizen				
	; Adressat an angegeb. Adresse nicht zu ermitteln			

Abbildung 113 : Nichtzustellungsnachricht

Darüber hinaus können Sie die Daten auch in Listenform ausdrucken.



Vollstreckungsbescheid

Übersicht Vollstreckungsbescheid

Der Antrag auf einen Vollstreckungsbescheid gem. § 699 ZPO steht – wie auch der Mahnbescheidsantrag – für das "Standard-" und das automatisierte Verfahren zur Verfügung.

ZPO § 699 Vollstreckungsbescheid

(1) Auf der Grundlage des Mahnbescheids erlässt das Gericht auf Antrag einen Vollstreckungsbescheid, wenn der Antragsgegner nicht rechtzeitig Widerspruch erhoben hat. Der Antrag kann nicht vor Ablauf der Widerspruchsfrist gestellt werden; er hat die Erklärung zu enthalten, ob und welche Zahlungen auf den Mahnbescheid geleistet worden sind; § 690 Abs. 3 gilt entsprechend. Ist der Rechtsstreit bereits an ein anderes Gericht abgegeben, so erlässt dieses den Vollstreckungsbescheid.

(2) Soweit das Mahnverfahren nicht maschinell bearbeitet wird, kann der Vollstreckungsbescheid auf den Mahnbescheid gesetzt werden.

(3) In den Vollstreckungsbescheid sind die bisher entstandenen Kosten des Verfahrens aufzunehmen. Der Antragsteller braucht die Kosten nur zu berechnen, wenn das Mahnverfahren nicht maschinell bearbeitet wird; im übrigen genügen die zur maschinellen Berechnung erforderlichen Angaben.

(4) Der Vollstreckungsbescheid wird dem Antragsgegner von Amts wegen zugestellt, wenn nicht der Antragsteller die Übergabe an sich zur Zustellung im Parteibetrieb beantragt hat. In diesen Fällen wird der Vollstreckungsbescheid dem Antragsteller zur Zustellung übergeben; die Geschäftsstelle des Gerichts vermittelt diese Zustellung nicht. Bewilligt das mit dem Mahnverfahren befasste Gericht die öffentliche Zustellung, so wird die Benachrichtigung nach § 186 Abs. 2 Satz 2 und 3 an die Gerichtstafel des Gerichts angeheftet, das in dem Mahnbescheid gemäß § 692 Abs. 1 Nr. 1 bezeichnet worden ist.



Vollstreckungsbescheid – automatisiertes verfahren

Die Beantragung des Vollstreckungsbescheids erfolgt wie üblich über das Programm Standardtextverarbeitung.

Nach Klicken auf Anzeigen oder Drucken erscheint auch hier die Abfrage ob ein Datensatz für das EDA-Verfahren oder ein Text erzeugt werden soll..

Wurden keine Zustellungsnachrichten (Erlass- und Kostennachricht Mahnbescheid) – Siehe Seite 18-64 - eingelesen, oder kein Aktenhistorieneintrag manuell angelegt – Siehe Seite 18-73 - erhalten Sie den Hinweis auf eine fehlende Gerichtsnummer :

maschine	ller Vollstreckungsbescheid
٩	Konnte Gerichtsnummer der Akte 03/0007 nicht bestimmen! Bitte nachtragen.
	OK

den Sie bestätigen müssen.

Falls keine Zahlungen in der zu bearbeitenden Akte eingegangen sind, genügt es die Gerichtsnummer manuell während des Programmlaufes nachzutragen.

Anderenfalls ist das Anlegen des bestimmten Aktenhistorieneintrages zwingend erforderlich, da ansonsten die Zahlungen als Geldeingang auf den Mahnbescheid interpretiert werden. Siehe hierzu Seite 18-73

Wir empfehlen zur Umgehung dieser Problematik das EDAverfahren zu nutzen und die Nachrichten einzulesen.

In der folgenden Maske wird die Bearbeitung ohne Zustellungsdaten dargestellt – zur Darstellung mit Zustellungsdaten Siehe Abbildung 116 : Auto VB mit gespeicherten Zustellungsdaten Seite 18-74 .





	Antrag auf Erlaß eines Vollstreckungsbescheids							
	Antragsteller : Vor- und	Nachname / Firmenbeze	ichnung					
	Containerdienst Berg GmbH			E Sp	eichern 💢 Zurück 🏼 🎸 Hilfe			
	Antragsgegner : Vor- un	d Nachname / Firmenbe	zeichnung					
	Horst Huber			Dieser Antrag dar	f nicht vor Ablauf von zwei Wochen			
	wegen			nach dem <mark>fehl</mark>	.t			
	·			(Zustellung des M	lahnbescheids) gestellt werden.			
				An das				
				AG Coburg -	Zentrale			
	Datum des Antrass - Geschäftspummer des Amtsgerichts		- Mahnabteilung -					
1		fehlt		96450 Cobur				
		i chi c		170400 CODAT	3			
	Zahlungen des An	tragsgegners auf (den Mahnbescheid					
2	1 = Der Antragsg 2 = Der Antragsg	egner hat keine Zahlunge eoner hat nur die hier and	en geleistet gegebenen Zahlungen gel	eistet				
	am	gezahlt	am	gezahlt				
3								
	am	gezahlt	am	gezahlt				
4								
	am	gezahlt	am	gezahlt				
9		<u> </u>		<u> </u>				
6	1 = Die Zahlung	des Auslagenbetrags für Ien Vollstreckungsbesche	die Zustellung des Vollst eid selbst durch einen Ge	reckungsbescheids durc richtsvollzieher zusteller	h das Gericht habe ich veranlaßt. Jassen und beantrage, mir den Bescheid für			
	diesen Zweck in Ausfertigung zu übergeben							
Weitere Auslagen des Antragstellers für dieses Verfahren								
7	Betrag	Betrag Porto Telefon	Sonst	tige				
	I		Koste	n I				
	Ich beantrage aus	zusprechen, daß die Kos	ten des Verfahrens ab 🛛 🛛	Petran	RA.o. Rechtsbeistand: Anstelle der Ausl. pausch.			
0	Fras des Vollstre	ckungsbescheids mit 5%	üher Basiszinssatz zu	ren ag	des §26 BRAGO werden die nebenstehenden			

Abbildung 114 : auto VB ohne gespeicherte Zustellungsdaten

Die in dieser Abbildung mit "fehlt" markierten Daten müssen manuell nachgetragen werden.

Nach Abspeichern erscheint die Seite zur Mitteilung von Adressänderungen, auf der Änderungen vorgenommen werden können. Die Ergänzungen und Änderungen die hier erfolgen, werden, wie bei der Beantragung des Mahnbescheides nicht in die Stammdaten zurückgeschrieben.

Der weitere Ablauf ist nun – wie bei der Beantragung des Mahnbescheides – von der zu Beginn der Verarbeitung getroffenen Einstellung abhängig:



Texterzeugung

Je nach gewählter Option (DTA-Datei Ja oder Nein) unterscheidet sich der Ablauf nach Speichern der letzten "Vollstreckungsbescheidsseite":

DTA-Datei = Ja

Es erscheint die Abfrage ob der Ausdruck das Vollstreckungsbescheids erwünscht ist : bei Bestätigung von "Nein" erfolgt sofort die Abfrage "Honorarforderung speichern ?", bei Beatätigung von "Ja" ist der weitere Ablauf identisch zur reinern Texterzeugung mittels "DTA-Datei = Nein"

DTA-Datei = Nein

Es wird ein Standardtext erzeugt, welcher die Daten zum Aufdruck auf das "amtliche" Formular enthält. Dieser Text ist dann auszudrucken und mit der Funktion "Speichern" aus der ReNoStar-Leiste zu schließen. Jetzt erfolgt noch die Abfrage "Honorarforderung speichern ?".



Speicherung von Buchungen

Bestätigen Sie diese Abfrage mit "Ja" werden Buchungen im Aktenund Forderungskonto angelegt.

im Forderungskonto

Gebühr für Vollstreckungsbescheid:

Automatisch vergebener Text : "Geb. Vollstreckungsbescheid"

Art der Buchung: Verzinsliche Kosten Anwalt mit Vorgangsnummer 8:

im Aktenkonto

<aktenkonto buch<="" th=""><th>nen>03/0007 *Änd</th><th>ern*</th><th></th><th></th><th>_ 🗆 🗡</th></aktenkonto>	nen>03/0007 *Änd	ern*			_ 🗆 🗡		
chbegriff Adresse	Huber Horst			•	Speichern		
resstyp	2						
chungstyp F 🕂							
chungstext 1	Geb. Vollstreckungsbe	scheid		4	💡 <u>H</u> ilfe		
chungstext 2							
chnungsnummer							
igang/Ausgang A		77,20 Umsa	atzsteuer	16,00 🗸			
uerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung		66,55	Auslagen		
norar	77,20	Gebühr		66,50	automatisch		
emdgeld	0,00	Schreibauslagen		0,05	berechnen		
uerpfl. Auslagen	0,00	Kopien		0,00			
eueranteil	10,65	Reisekosten	ļ	0,00			
		Restverteilung		0,00			
eitwert	1992,00		Zehntel 5				
ragraph	4313	Gebühr für VB-A	ntrag	+]		
1 01.09.2003				EUR AO	11 §w€ ÜB		

Abbildung 115 : Vollstreckungsbescheid - Gebührenbuchung im Aktenkonto

Das dargestellt Beispiel demonstriert die automatische Berechnung der Auslagenpauschale. Diese darf in einem "Rechtszug" insgesamt nicht höher als 20.- € sein.

Da bei der Beantragung des Mahnbescheides – Siehe - bereits 19,95 € am Schreibauslagen angefallen sind, werden hier nur noch 0,05 € gespeichert.





Vollsteckungsbescheid – Standardverfahren

Abarbeitung Vollstreckungsbescheid

Ausgangspunkt ist wie üblich das Programm Standardtextverarbeitung

Standardtextvorlagen

Als Textvorschlag wird die Datei mit dem Textnamen: VOBE TXT und den dort gespeicherten Texteigenschaften – die z.B. auch das "Datum Frist" in der Standardtextverarbeitung bestimmen - gestartet.

Es erscheint dann die spezifische Programmaske für den Vollstreckungsbescheid.



Gerichtsnachrichten manuell erfassen

Um eine korrekte Verarbeitung im Hinblick auf Zahlungen, die vor der Beantragung des Mahnbescheids erfolgt sind und zur Vermeidung obiger Abfrage muss ein Eintrag in der Aktenhistorie nach folgendem Muster angelegt werden:



Notizzeile 1 : Fester Text "Zustelldatum des MB:" plus Datum

Notizzeile 2: Fester Text "Gerichtsnummer1:" plus gerichtliches Aktenzeichen Diese "Gerichtnummer" wird auch von den Neuzustellungen erwartet.

und im Falle, dass zwei Schuldner der Akte zugeordnet sind:

Notizzeile 3: Fester Text "Gerichtsnummer2:" plus gerichtliches Aktenzeichen

Beispiel:

Aktenhistorie, Seite 3	2> 2000/0012 *Ändern*	
Registernummer	2000/0012	🕙 📇 Speichern
		Zurück
Sachbearbeiter	MU	
Datum der Aktivität	14.11.2001	
Dateiname		+
Inhalt Standardtext	Zustellnachricht	🐴 Bearbeitet
		Senden an
Empfänger		▲
Adresstyp		
Notizen	Zustelldatum des MB: 11.11.2001	
	Gerichtsnummer1: 01-97821 01	
		✓ Datum behalten
		Denaiten
Import/Export-Kennz.	A	
Workflowkennzeichen	Folgekennzeichen	
Diktatkennzeichen		
05.11.2001	EUF	A01 SW€ ÜB

Nach Starten erscheint die Programmaske mit den Daten aus den Stammdaten der Akte und den Informationen aus der Aktenhistorie



Г	Antrag auf Erlaß eines Vollstreckungsbescheids							
۲	Antragsteller : Vor- und Nachname / Firmenbezeichnung							
	Gary Kaspard	wc			eichern 🗙 Zurück 💡 Hilfe			
	Antragsgegner : Vor- u	nd Nachname / Firmen/	bezeichnung					
	DJK Leiders	oach eV		Dieser Antrag dar	f nicht vor Ablauf von zwei Wochen			
	10011 1014010			nach dem 11.1	1.2001			
	wegen			(Zustellung des M	ahnbescheids) gestellt werden.			
				0				
				An das				
				AG Hamburg 2	Zwst.Max-			
	Datum des Antrags	Geschäftsnumme	er des Arntsgerichts	- Mahnabteilung -				
1	20.11.2001	01-97821 01		22765 Hambur	rg			
	Zaniungen des Al	ntragsgegners au	r den Mannbescheid					
2	2 1 = Der Antrags	gegner hat keine Zahlun gegner hat nur die bier :	igen geleistet angegebenen Zablungen ge	laistat				
	am	gezahlt DM	am	gezahlt DM				
3	12.11.2001	1200,00						
	am	gezahlt DM	am	gezahlt DM	2			
4								
	am	gezahlt DM	am	gezahlt DM				
5								
	1 = Die Zahlung	des Auslagenbetrags f	ür die Zustellung des Vollst	treckungsbescheids durc	h das Gericht habe ich veranlaßt.			
6	6 1 2 = Ich möchte den Vollstreckungsbescheid selbst durch einen Gerichtsvollzieher zustellen lassen und beantrage, mir den Bescheid für							
	diesen Zweck in Austertigung zu übergeben							
	Betrao DM	i des Antragsteile Betr	ao DM	nren 				
7		Porto, Telefon	Sons	tige				
	1		NOSI	en i	DA a Daaktakaistaadi Aastalla daa Austraati			
。	Ich beantrage au	szusprechen, daß die K	losten des Verfahrens ab	Betrag DM	des §26 BRAGO werden die nebenstehenden			
l°.	X Blak des Vollstreckungsbescheids mit 4% zu verzinsen sind. Ausl. verlandt deren Richtlickeit versichert wird							

Abbildung 116 : Auto VB mit gespeicherten Zustellungsdaten

Hier sind nun nur Zahlungen auf den Mahnbescheid angegeben.

Zahlungen vor der Zustellung des Mahnbescheides werden nicht mit aufgeführt.

Forderun	gskonto	Buchen>								_ 🗆	×
Registernumr	ner 20	00/0012	- † †	Kurzrubru	Im	Kas	parow J. DJK L	eidersb.	ach		
S-Nr Unte	rkto. 0		++	Gegner/U	Interkonto	Ges	amtschuldner				-
Berechnungs	datum 20).11.2001	- 1-	Restforde	erung		1998,15				-
	Hauptfo	rderung	Zinsen	auf HF	Vg. K. A	nwal	t Vg.K. Be	ehörden	Vg.	K. Mandar	nt
, Gesamt		6135,50		553,05		23,72	2	0,00		0,	,00
Rest		4989,61		8,54		0,00)	0,00		0,	,00
	verz.	K. Anw.	verz.ł	K. Ger.	Z. ve	rz. K	. unverz.	K. Anw.	unve	erz. K. Gei	<u>r.</u>
, Gesamt		418,13		67,75		0,00)	0,00		0,	00
Rest		0,00		0,00		0,00)	0,00		0,	,00
	Summe	Eingang		Kosten	Frem	dgelo	t t	g. Z. Hf.	Tg.	. z. verz. ł	ξ.
<u>´</u>		2200,00		509,60	16	90,40)	0,95		0,	,00
Datum	VgNr	Buchungstext					Betrag	%	Zinsende	S-NR	
09.06.2000	1	Meisterschaft	sprämie				6135,50	6,85		0	
20.11.2000	13	Zahlung vor N	18				1000,00	0,00		0	
01.11.2001	5	Auslagen aus	Mahnsch	reiben			23,72	0,00		0	
06.11.2001	8	Geb. Mahnbes	scheid				418,13	0,00		0	
06.11.2001	9	Gk. Mahnbeso	heid				67,75	0,00		0	
12.11.2001	13	Zahlung					1200,00	0,00		0	٩
											۲
Akten <u>k</u> onto	Schuld	titel 60	Anzeige		🗋 Anle	gen	Andern Ä	💼 Lã	schen 🔀	<u>Z</u> urück	
Ü <u>b</u> ersicht	Ford. An:	spr <u>u</u> ch 🎒	Drucken	🔽 Aus <u>f</u> üh	rlich 🦵	Druc	k-Menü	Dopt	elte 🦻 🤋	Hilfe	
20.11.3	2001		Fert	ig, warte auf v	veiter Eingab	en!		EL	IR A01 S	w€ ÜI	B



Weitere EDA-Massnahmen

Als weitere EDA-Massnahmen stehen die "Neuzustellungen" zur Verfügung

Neuzustellung Mahnbescheid

Die Abarbeitung beginnt wie üblich über das Programm Standardtextverarbeitung und stellt als erstes die Abfrage ob eine Speicherung für den Datenträgeraustausch erfolgen soll.

Die Neuzustellung erwartet bereits eine Gerichtsnummer – siehe hierzu Seite 18-73 .

Die Abarbeitung erfolgt mittels der Darstellung des amtlichen Formulars:

Antrag auf Neuzustellung eines Mahnbescheids	×
Antragsteller : Vor- und Nachname / Firmenbezeichnung	🚾
Monika Gläubiger	Speichern 🔀 Zurück 🦉 Hilfe
Antragsgegner : Vor- und Nachname / Firmenbezeichnung	
Schuldner GmbH & Co KG	
wegen	
	An das
	AG Coburg - Zentrale
Datum des Antrags Geschäftsnummer des Amtsgerichts	- Mahnabteilung -
24.10.2003 1234567890	96450 Coburg
Ich beantrage, den Mahnbescheid nunmehr unter Berücksichtig	ung folgender Angaben zuzustellen:
Infolge der Anschriftenänderung wäre ein streitiges Vo dem 1 = Amtsgericht 2 = Landgericht 3 = Landgericht-KfH Postleitzahl Ort 6 = Amtsgericht Empilierendett in	erfahren nunmehr duchzuführen vor
Weitere Auslagen des Antragstellers für dieses Verfah Betrag Betrag Sono	ren Bezeichnung der Art

Abbildung 117 : Neuzustellung Mahnbescheid - automatisiertes Verfahren



Antrag auf Neuzustellung eines Mahnbescheids	×
Der Antragsgegner hat jetzt folgende Anschrift Straße, Hausnummer - bitte kein Postfach -	Postleitzahl Ort
Falls die Bezeichnung des Antragsgegners (Namensangabe) e enthält Die Bezeichnung lautet richtig: Vorname / Vollständige Bezeichnung der Firma	einen Schreibfehler oder eine ähnliche offenbare Unrichtigkeit
, Nachname / Fortsetzung der Bezeichnung der Firma	Bei juristischer Person, OHG oder KG Rechtsform
Soweit bisher nicht oder unrichtig angegeben: Gesetzlicher Vertreter des Antragsgegners Stellung (z.B. Geschäftsführer)	Gesetzlicher Vertreter des Antragsgegners Stellung (z.B. Geschäftsführer)
, Vor- und Nachname	Vor- und Nachname
, Straße, Hausnummer - bitte kein Postfach -	Straße, Hausnummer - bitte kein Postfach -
Postleitzahl Ort	Postleitzahl Ort

Neuzustellung Vollstreckungsbescheid

Die Abarbeitung beginnt wie üblich über das Programm Standardtextverarbeitung und stellt als erstes die Abfrage ob eine Speicherung für den Datenträgeraustausch erfolgen soll.

Die Neuzustellung erwartet bereits eine Gerichtsnummer – siehe hierzu Seite 18-73 .

Die Abarbeitung erfolgt mittels der Darstellung des amtlichen Formulars:

👖 Antrag auf Neuzustellung eines Vollstreckungsbesche	tids	
Antragsteller : Vor- und Nachname / Firmenbezeichnung		
Monika Gläubiger	ESpeichern 📈 Zurück 🦉 Hilfe	
Antragsgegner : Vor- und Nachname / Firmenbezeichnung		
Schuldner GmbH & Co KG		
wegen		
	An das	
	AG Coburg - Zentrale	
Datum des Antrags Geschäftsnummer des Amtsgerichts	- Mahnabteilung -	
24.10.2003 1234567890	96450 Coburg	
Die neue Anschrift lautet: Straße Hauspummer - hitte kein Postfach -	Postleitzahl Ort	
Schuldenbuckel 12	63768 Hösbach	
 I = Ich beantrage, dem Antragsgegner den Vollstreckungsbescheid unter dieser neuen Anschrift zuzustellen. Die Zahlung des Auslagenbetrages für die Zustellung durch das Gericht habe ich veranlaßt. I = Ich möchte den Vollstreckungsbescheid nunmehr selbst durch einen Gerichtsvollzieher zustellen lassen und beantrage, mir den Bescheid für diesen Zweck in Ausfertigung zu übergeben. 		



Datei für EDA-Verfahren erzeugen

Nach Aufruf von "EDA-Daten" erhalten Sie die Programmmaske zur Anlage der Stammdaten und zur Erzeugung der Datei.

🚺 <maschinelle automatisierte="" gerichtliche="" mahnverfahren=""> 📃 🔲 🗙</maschinelle>				
Stammdaten <u>b</u> earbeiten	Gericht 96450 Coburg			•
Datej für EDA erzeugen	D <u>a</u> tenträgername	REN	Dateiname =	
EDA-Version	Nummernkreis	502	OM.DTA	
3.20	Teilnehmer Kennziffer	00004711		
	Typ der Kennziffer	2		
Drucken				
WORD VVORD	D <u>F</u> Ü / Fax-Nummer			
	Einzelne Anträge löschen-	Alle Ar	nträge löschen	
Speichern	MB-Anträge		MB-Anträge	
X <u>Z</u> urück	<u>∨</u> B-Anträge		VB-Anträge	
	Ne <u>u</u> zustellung MB	N	euzustellung MB	
	Neuzusteļlung ∀B	N	euzustellung VB	
24.10.2003		EUI	R A01 §₩€	ÜB

Abbildung 118 : EDA-Daten

Stammdaten bearbeiten

Nachdem Sie einen ersten Mahnbescheid (in der Regel einen Testdatensatz) im Datenträgerverfahren erzeugt haben, wird Ihnen ein Mahngericht (mit vorangestellter Postleitzahl) im Feld Gericht angeboten.

Zu diesem (und auch jedem anderen Gericht, welche u.U. in der Auswahlliste angeboten wird) müssen sie einmalig, die Daten eingeben, welche Ihnen vom jeweiligen zentralen Mahngericht mitgeteilt wurden.

Dies sind:

- **Datenträgername:** Drei Buchstaben, welche sie evtl. auch selber vorgeben können
- **Nummernkreis:** hier geben sie bei jedem neuen Datensatz / Diskette die Nummer der Diskette ein, welche sie aktuell verwenden.
- **Teilnehmerkennziffer:** Hier speichern Sie die mitgeteilte Kennziffer. Diese Kennziffer bleibt in der Regel immer gleich und muss nicht mehr geändert werden



 Typ der Kennziffer: Hier tragen Sie den Typ der Kennziffer – wie er Ihnen mitgeteilt wurde – ein. In der Regel ist dies für Kanzleien eine "2" für Prozessbevollmächtigtenkennziffer , bzw. für Firmen eine "1" für Antragstellerkennziffer. Die Kennziffer 3 für spezielle Großmandanten hinterlegen Sie bitte in den Stammdaten des jeweiligen Mandanten. Siehe hierzu auch Seite

Dateiname = JM.DTA

Diese Option müssen Sie aktivieren, wenn das zentrale Mahngericht diesen bestimmten Dateinamen fordert.

Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Schreiben Ihrer Zulassung zum automatisierten Mahnverfahren.



Datei für EDA erzeugen

Hiermit erzeugen Sie die physikalischen Dateien mit den angelegten Anträgen.

Listen erstellen

Eine Übersicht, welche Anträge "zwischengespeichert" sind – also auf die Datei ausgegeben werden können Sie sich vorab als Liste anzeigen lassen. Dies ist mit "Drucken" und "Word" möglich.

Es wird hierbei für jede Antragsart, zu der Daten vorhanden sind eine eigene Liste erstellt. Für Antragsarten ohne vorliegende Daten erfolgt ein Hinweis.

maschinelle automatisierte gerichtliche Mahnverfahren		
٩	Folgende Anträge sind nicht vorhanden: Anträge auf Neuzustellung VB	
	ΟΚ	

Anträge löschen

Wenn gespeicherte Anträge gelöscht werden sollen ist dies einzeln und gesamt für die einzelne Antragsart über die jeweiligen Funktionen möglich.

Gespeicherte Buchungen in den Akten- und Forderungskonten (bzw. der Finanzbuchhaltung bei sollversteuernder Buchhaltung oder Gerichtskostenautomatik) sowie Einträge in der Aktenhistorie werden hierbei nicht mitgelöscht und müssen manuell bearbeitet werden.



Wenn Sie "Einzel-Löschen" auswählen erhalten Sie eine Aufstellung der vorhandenen Anträge mit Aktennummer und Bezeichnung des Gegners (Suchbegriff aus der Adressanlage)



Einzelne MB-A	nträge löschen 🔀
Akte	ein Gegner
01/0002 02/0002	Schuldner GmbH & Co KG
	X Zurück

Zum Löschen wählen Sie den gewünschten Antrag per Mausklick aus und beantworten die Sicherheitsabfrage des Programms.

In der Bildschirmmaske wird sich dies so aus, dass das erste Zeichen der Registernummer durch ein Fragezeichen ersetzt wird.

Dateierstellung

Bevor die Datei erzeugt wird überprüfen Sie bitte die EDA-Daten für diesen Lauf (vor allem den Nummernkreis).

Als erstes erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, die Sie quittieren müssen.

maschine	maschinelle automatisierte gerichtliche Mahnverfahren 🛛 🔀		
?	Bestätigen Sie mit Ja, wenn folgendes korrekt ist:		
	Die Anträge für den elektronischen Datenaustausch gehen alle an das Mahngericht: AG Coburg - Zentrale Die Kennziffer lautet: 00004711		
	Ja = Angaben korrekt, Nein = Angaben nicht korrekt.		
	<u>J</u> a <u>N</u> ein		

Dies ist die letzte Möglichkeit abzubrechen.

Im zweiten Schritt erfolgt eine Abfrage, wo die Datei gespeichert werden soll.

Hier geben Sie für den Fall der Übersendung von Disketten ein Laufwerk an, für eine Versendung per Email kann auch ein Festplattenverzeichnis ausgewählt werden.

Mahnwesen / Vollstreckung



Laufwerk		
lhre Daten können auf Diskette oder Festplatte gespeichert werden.		
C formatierte Dis	kette in Laufwerk A:	
C formatierte Dis	kette in Laufwerk B:	
Verzeichnis	루 g: (\\RmiInts4003\ZumTesten)	
📇 g:\		
📄 📄 FormularCD		
🔜 🚞 NeuVersion2	3	
📄 🚞 Package for	the Web	
📄 🚞 ReNoDictate	5	
📄 🚞 Renoflex		
📄 🚞 ReNoStar24		-
Package for ReNoDictate Renoflex ReNoStar24	the Web 5	

im dritten Schritt wird die Datei erzeugt und automatisch – pro Antragsart – das Begleitschreiben zur Datei erzeugt und in der Textverarbeitung dargestellt.



Titulierung

Übersicht Titulierung

Die Titulierung ist Voraussetzung für Vollstreckungsmaßnahmen. Ohne angelegten Titel, werden Sie immer einen Programmhinweis bei Abarbeitung einer Maßnahme erhalten.

In ReNoStar ist die Titulierung mit zwei Dateneinträgen fest zu halten:

- 1. Anlegen einer Forderungskontobuchung :
 - a. "Verzinsungsbeginn verz. Kosten".
 - b. "Kostentitel falls nicht das Erkenntnisverfahren mit Mahnund Vollstreckungsbescheid durchgeführt wurde.
- 2. Anlegen eines Titels

Arbeiten Sie mit dem Datenträgeraustausch werden die erforderlichen Daten automatisch angelegt.

Wir empfehlen die folgende Vorgehensweise hierzu:

Legen Sie zuerst die Forderungskontobuchung an .

Rufen Sie das Programm zum Anlegen oder Bearbeitung eines Titels über den Aufrufschalter im Forderungskonto auf, erhalten Sie einen Hinweis, dass noch kein Titel angelegt ist:



und Sie befinden sich – nach Bejahung der Abfrage – sofort im "Anle-gemodus"







Schuldtitel

Übersicht Schuldtitel

Das Eintragen eines Schuldtitels ist Voraussetzung für die Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen.

Schuldtite			_ 🗆 🗙
Akte:			¥
			Anlegen
Schuldtitel:			An <u>d</u> ern Ändern
			E Kopieren
Schuldtitel			<u> </u> Löschen
			Speichern
· .			Zurück
, Kostenfest-			
setzung			Eorderungskto
. .			
Zuordnr.		4	
Unterkonten-			- I
		└ ᲘᲒ └ ᲘᲛ └ Ი10	
🗌 🗖 U11 🗖 U	2 🔲 U13 🔲 U14 🥅 U15 🥅 U16 🥅 U17	🗖 U18 🗖 U19 🗖 U20	
K			
Fo	rderungsa <u>n</u> spruch	Sch <u>u</u> ldtitel	
<u>k</u> ¢¢			
01.08.20	Bereit für Ihre Anweisung	jen EUR	A99 §₩€ ÜB

Abbildung 119 : Schuldtitel



Schuldtitel anlegen

Zur Anlage eines Schuldtitels stehen Ihnen zweimal vier Eingabezeilen zur Verfügung.

- a) Eingabe eines Schuldtitels über die ersten vier Zeilen
- b) Eingabe eines Kostenfestsetzungsbeschlusses über die zweiten vier Zeilen.

Wie auch in den Forderungskontobuchungen können Sie beim Vorliegen von mehreren Titeln diese Unterkonten zuordnen indem Sie die entsprechende Option aktivieren. Siehe hierzu das Beispiel auf Seite 17-33

Darstellung der Einträge

Die eingetragenen Daten werden – z.B. über den Standardtext "SFTIT.STD" - mit den Platzhaltern #AI56 bis #AI59 (Schuldtiteleinträge) und #AI60 und #AI71 bis #AI73 (Kostenfestsetzungseinträge) ausgegeben.

Die optische Aufbereitung hängt von der Option "Schuldtitel formatiert" – Siehe Seite 18-10 - ab.



Zur Verdeutlichung hier ein Beispiel:

Mahnwesen / Vollstreckung



Diese Daten werden wie folgt ausgegeben:

Mit gesetzter Option Schuldtitel formatiert:

Nach dem anliegenden Vollstreckungstitel

Schuldtitel Zeile 1 ***********************************
Schuldtitel Zeile 2 ***********************************
Schuldtitel Zeile 3 ***********************************
Schuldtitel Zeile 4 ***********************************
Kostenfestsetzung Zeile 1 ***********************************
Kostenfestsetzung Zeile 2 ***********************************
Kostenfestsetzung Zeile 3 ***********************************
Kostenfestsetzung Zeile 4 ***********************************

Schuldtitel "nicht" formatiert:

Nach dem anliegenden Vollstreckungstitel

Es wird also mit gesetzter Option jede Zeile mit einer Zeilenschaltung ausgedruckt.



Allgemeine Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen: Titel – Klausel - Zustellung

Titel

Für jede Zwangsvollstreckungsmaßnahme muss ein entsprechender Vollstreckungstitel vorliegen.

Der darin beschriebene Anspruch verjährt in dreißig Jahren. Dies gilt allerdings nicht für Zinsen (§218 Abs.2 ivM § 197 BGB), die bereits nach 4 Jahren verjähren.

Die Vollstreckung aus dem Titel findet nur für und gegen die Parteien statt, die im Titel genannt sind. *Bei einer Vollstreckung für/gegen Rechtsnachfolger ist die Umschreibung des Titels erforderlich.*

Die wichtigsten Vollstreckungstitel sind:

- a. der Vollstreckungsbescheid
- b. das Endurteil eines Zivilgerichtes
- c. der Kostenfestsetzungsbeschluss
- d. der Prozessvergleich
- e. der Anwaltsvergleich
- f. die vollstreckbare Urkunde
- g. die einstweilige Anordnung

Klausel

Die Vollstreckungsklausel wird als Vermerk auf die Ausfertigung des Titels gesetzt und stellt die amtliche Bescheinigung der Vollstreckbarkeit von Titeln dar.

Ausnahmen hiervon sind u.a.:

- h. der Vollstreckungsbescheid
- i. der Kostenfestsetzungsbeschluss der nach § 105 ZPO auf den Titel gesetzt wird
- j. der Haftbefehl beim Verfahren zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung

Zustellung

Grundsätzlich muss der Vollstreckungstitel vor Beginn oder zumindest gleichzeitig mit der Zwangsvollstreckung zugestellt werden.

Ausnahmen hiervon sind:

- k. die Vorpfändungen
- I. die einstweilige Unterhaltsverfügung

Es genügt die Amtszustellung, wobei es aber bei Zustellung im Parteibetrieb zu nicht unerheblichen Zeiteinsparungen kommt.

18-86



Bei folgenden Zwangsvollstreckungsmaßnahmen hat die Zustellung fristgebunden vorher zu erfolgen:

- m. in den Fällen des § 798 ZPO (Kostenfestsetzungsbeschluss, der nicht auf das Urteil gesetzt ist) eine Woche
- n. Sicherungsvollstreckung gem. 720a ZPO zwei Wochen



Buchung im Forderungskonto

Für die Berechnung von Zinsen auf die Kosten des Erkenntnisverfahrens ist noch eine Buchung im Forderungskonto erforderlich.

Mehr dazu Siehe Seite 17-20



Vollstreckungsandrohung

Übersicht Vollstreckungsandrohung

Die Vollstreckungsandrohung wird im Standardlieferumfang als Schreiben mit Gebühr an den gegnerischen Anwalt abgearbeitet.

Zu den gemäß § 788 ZPO dem Schuldner zur Last fallenden Kosten der Zwangsvollstreckung zählen auch die Kosten einer anwaltlichen Zahlungsaufforderung nach Erwirkung des Vollstreckungstitels mit Vollstreckungsandrohung (Zöller-Stöber, ZPO, 21. Aufl., § 788 Rdz. 6)

Mahnwesen/Volls	treckung ZWANGSVOLLST	TRECKUNGSANDROHUNG	. 🗆 ×
🔲 Geb§ bearbeiten	Streitwert 30376,68	Berechnung zum 31.07.2003 V Umsatzsteuer 16,	00
Gebühren Paragraph	hen Auslagen ↓ ↓ \$ 26 ↓ ↓ \$ 27 ↓ \$ 28		
l	Schuldtitel formatiert		
	Ausführlich		
Auslagen nach §26 —			
Auslagen	20,00		
		<u> 9</u> н	ilfe
Unterkonto	FordKto.	🕼 Schuldt. 🚞 Speichern 🗸 Aktualisieren 🗙 Zu	rück

Abbildung 120 : Vollstreckungsandrohung

Das spezifische Menü bietet hier nur die allgemeinen Bearbeitungsmöglichkeiten – Siehe Seite 18-6-



Abarbeitung Vollstreckungsandrohung

Ausgangspunkt ist wie üblich das Programm Standardtextverarbeitung

Standardtextvorlagen

Als Textvorschlag wird die Datei mit dem Textnamen: ZVAD.- TXT und den dort gespeicherten Texteigenschaften – die z.B. auch das "Datum Frist" in der Standardtextverarbeitung bestimmen - gestartet.

Es erscheint dann die spezifische Programmaske für die Vollstreckungsandrohung – Siehe Abbildung 120 : Vollstreckungsandrohung

Gebührenspeicherungen

Die Abspeicherung führt nach "Honorarforderung speichern? – Ja" zu Buchungen im Forderungs- und Aktenkonto.

Forderungskonto:

Vorgangsnummer 11 🛛 🗸	○ <u>V</u> org. Kosten Anwalt	🖲 Unverz. Kosten Anwalt
C Hauptforderung	O Vorg. Kosten Beh <u>ö</u> rde	C Unverz. Kosten Gericht
C Zinsen auf Hauptforderung	O Verz. Kosten Anwalt	 Geldeingang (Standard) Geldeingang (auf Posten)
○ Zins <u>b</u> asis mit Zinssatz	C Verz. K <u>o</u> sten Gericht	O Geldeingang auf HF
O Ko <u>m</u> mentarzeile	C Verzinsungsbeginn verz. Kosten	

Buchungstext 1	Geb. Vollstreckungsandrohung	4
Buchungstext 2		•
Betrag	312,04	

Aktenkonto:

Buchungstyp F 🕂 Gegenkonto 69000 🔸 Belegdatum 01.08.2003 🔶				
Buchungstext 1 Buchungstext 2	Geb. Vollstreckungsan	drohung		•
Rechnungsnummer				
Eingang/Ausgang A	↓ Umsatz	312,04 Umsa	atzsteuer	16,00 🗸
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung		269,00
Honorar	312,04	Gebühr		249,00
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen		20,00
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien		0,00
Steueranteil	43,04	Reisekosten		0,00
		Restverteilung		0,00
Streitwert	30376,68		Zehntel	3,00
Paragraph	57	Vollstreckungsg	ebühr	-

Als Standardwiedervorlage wird "VD" vorgeschlagen.







Vollstreckungsanträge

Im Menü Vollstreckungsanträge wird der isolierte Vollstreckungsantrag und der Vollstreckungsantrag mit Anschluss-EV angeboten.

Vollstreckungsantrag

Bei der Abarbeitung erscheint das spezifisches Fenster:

Mahnwesen/Voll	streckung ZWANGSVOLLST	RECKUNGSAUFTRAG	
🔲 Geb§ bearbeiten	Streitwert 5343,92	Berechnung zum 29.04.200	0,00 Umsatzsteuer
Gebühren Paragra	Auslagen Auslagen \$ 26 \$ 27 \$ 27 \$ 28 Schuldtitel formatiert	Zusätzlicher Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text	
⊢ Auslagen nach §26 –	Ausführlich		
Auslagen	20,00		
Unterkonto Akte 03/0004	Empfänger Strähle AG	Schuldt. Schuldt.	Pern ✓A <u>k</u> tualisieren X Zurück
30.04.2003			EUR §₩€ ÜB

Abbildung 121 : Eingabefenster Vollstreckungsauftrag

Die Eingabemöglichkeiten sind hier durch 5 Texteingabefelder definiert. Die Angaben in diesen Feldern werden in die Platzhalter #Al61 (Zeile 1), #Al62 (Zeile 2), #Al63 (Zeile 3) und #Al64 (Zeile 4 und 5) übernommen.

Diese Platzhalter sind in den Standardtexten über der Unterschriftszeile eingefügt und dienen dazu zusätzliche Informationen bereits in der Abarbeitungsmaske eingeben zu können – Siehe folgendes Standardtextzitat .

Sollten Ihnen Ansprüche #MF02 #MF18 gegen Dritte bekannt werden und eine sofortige Beschlagnahme geboten erscheinen, werden Sie mit der Zustellung eines vorläufigen Zahlungsverbots gemäß § 845 ZPO beauftragt.

#AI61 #AI62 #AI63 #AI64 #AI65

Nach dem Abspeichern des Textes und der Honorarforderung entstehen Einträge im :

Mahnwesen / Vollstreckung



Forderungskonto :

Vorgangsnummer	11
Buchungstext 1	Geb. Vollstreckungsauftrag

• Aktenkonto :

Buchungstyp F 🕂	Gegenkonto 69000 🗸
Buchungstext 1 Buchungstext 2	Geb. Vollstreckungsauftrag
Rechnungsnummer	
Eingang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz

Streitwert	15343,92	Zehntel	3
Paragraph	57	Vollstreckungsgebühr	

mit den hier gezeigten Inhalten.

Standardtexte Vollstreckungsantrag

Der generelle Standardtextvorschlag ist : Textbezeichnung: Vollstreckungsauftrag Dateiname: ZWAU.TXT Texteigenschaften: Menüpunkt VG-5 Textinhalt:

ZWANGSVOLLSTRECKUNGSAUFTRAG

#"SFRUB.STD" #"SFTIT.STD" #"SFFORD.STD"

Wegen dieser Forderung sowie der Kosten für diesen Antrag und der weiterhin anfallenden Zinsen beauftrage ich Sie mit der

Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen #MF02 #MF18.

#"SFRZV.STD"

Abschrift des Pfändungsprotokolls wird erbeten. Bei Unpfändbarkeit wird, soweit möglich, um Angabe des Arbeitgebers und der Bankverbindung #MF02 #MF18, sowie um Mitteilung gebeten, ob und wo dieser über Grundbesitz verfügt. Sollten Ihnen Ansprüche #MF02 #MF18 gegen Dritte bekannt werden



und eine sofortige Beschlagnahme geboten erscheinen, werden Sie mit der Zustellung eines vorläufigen Zahlungsverbots gemäß § 845 ZPO beauftragt.

#AI61 #AI62 #AI63 #AI64 #AI65

#"UZ.STD"

Daneben wird noch eine Variante für eine Teilforderung angeboten:

Textbezeichnung: Vollstreckungsauftrag -Teilf.

Dateiname: ZWAUT.TXT

Texteigenschaften: Menüpunkt VG-5

Textinhalt:

ZWANGSVOLLSTRECKUNGSAUFTRAG

#"SFRUB.STD" #"SFTIT.STD" #"SFFORD1.STD"

Wegen einer **Forderung in Höhe von #AI09 #PWA** sowie der Kosten für diesen Antrag und der weiterhin anfallenden Zinsen beauftragen wir Sie mit der

Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen #MF02 #MF18.

#"SFRZV.STD"

Abschrift des Pfändungsprotokolls wird erbeten. Bei Unpfändbarkeit wird, soweit möglich, um Angabe des Arbeitgebers und der Bankverbindung #MF02 #MF18, sowie um Mitteilung gebeten, ob und wo dieser über Grundbesitz verfügt. Sollten Ihnen Ansprüche #MF02 #MF18 gegen Dritte bekannt werden und eine sofortige Beschlagnahme geboten erscheinen, werden Sie mit der Zustellung eines vorläufigen Zahlungsverbots gemäß § 845 ZPO beauftragt.

#AI61 #AI62 #AI63 #AI64 #AI65

#"UZ.STD"

Bei dieser Textvariante ist eine besondere Behandlung erforderlich. Siehe hierzu Seite 18-8



Vollstreckungsantrag mit Anschluss EV

Bei der Abarbeitung erscheint das identische spezifische Fenster wie bei dem isolierten Vollstreckungsantrag Siehe Abbildung 121 : Eingabefenster Vollstreckungsauftrag .

Die Unterschiede werden in dem Standardtext und in den entstehenden Gebührenforderungen im Akten- und Forderungskonto erst sichtbar:

In dem Standardtext werden hier mehrere Gebührenberechnungen aufgeführt, wobei die Streitwertgrenze für die Gebühr für den EV-Antrag berücksichtigt wird:

Beispiel:

Gebührenblock VA :

Anwaltskosten (Streitwert: EUR 15343,92)

	3/10 Gebühr	gem. § 57 BRAGO	EUR	169,80
--	-------------	-----------------	-----	--------

Gebührenblock EV-Antrag :

Hinzu kommen die Kosten für den Antrag auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung.

Anwaltskosten (Wert: EUR 1500,00)

3/10 Gebühr	gem. § 57,58 III 11 BR	AGOEUR	31,50
Auslagen Pauschal	gem. § 26 BRAGO	EUR	4,73
Mehrwertsteuer 0,00	%	EUR	0,00
Kosten des Prozessbevollmächtigten insgesamt EUR			36,23
Gesamtforderung im Falle der Abnahme der e.V. EUR			15569,95

Gespeichert werden im Akten- und Forderungskonto mit Beantragung der Maßnahme bereits die Gebührenforderung für den EV-Antrag aufgrund der Überlegungen, dass :

- a) ein nachträgliches Löschen, falls es nicht zur Abnahme der EV kommt – was aus dem Gerichtsvollzieherprotokoll zu entnehmen ist – weniger Aufwand bedeutet als die Gebührenforderung neu zu berechnen und einzutragen und
- b) es sich um einen unbedingten Auftrag handelt und die Gebühr dem Auftraggeber gegenüber in Rechnung zu stellen ist.

Die Gebührenforderungen die gespeichert werden sind im :

• Forderungskonto :

Vorgangsnummer	11	
Buchungstext 1	Geb. EV-Antrag	

Aktenkonto:



Ī	Buchungstyp F 🛛 🔸	Gegenkonto 69000	+	
ſ	Buchungstevt 1	Geh EV-Antrag		
	Buchungstext 2	Ceb. LY-Antrag		
5	-			
ľ	Rechnungsnummer			
I	Eingang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz		
Streitwert	1500,00		Zehntel	3
Paragraph	57, 58 III 11	Gebühr f. EV-Antr	ag	
- · · · · /				

Sowie – je nach Parametereinstellung – auch Gerichtskosten für den EV-Antrag. Zur automatischen Einbeziehung der "Gerichtskosten EV" Siehe Seite 29-9



vorläufige Zahlungsverbote

Übersicht "Vorpfändungen"

Die vorläufigen Zahlungsverbote werden programmtechnisch wie alle anderen Vollstreckungsmaßnahmen behandelt und prüfen – auch wenn eine Zustellung nicht zwingend vorgesehen ist – Siehe Seite 18-86 - auf einen eingetragenen Titel.

Wie auch bei den Pfändungen stehen neben der "freien Vorpfändung" acht spezifische Varianten zur Verfügung, die sich durch die spezifischen Programm-Masken zur Ergänzung weiterer Daten unterscheiden.

ReNoStar speichert bereits bei der Abarbeitung des vorläufigen Zahlungsverbotes die Gebühren im Akten- und Forderungskonto wenn die Abfrage bejaht wird.

Erfolgt später der adäquate Pfändungsbeschluss muss die Gebühr für die entsprechende Vorpfändung im Forderungskonto manuell gelöscht werden, da Sie ansonsten in die Streitwertberechnung einfließt.





Abarbeitung Vorpfändungen

Ausgangspunkt ist wie üblich das Programm Standardtextverarbeitung

Standardtextvorlagen

Als Textvorschläge werden die in der folgenden Abbildung gezeigten verwendet. Es erscheint dann die jeweils spezifische Programmaske welche mit Ausnahme der "Gerichtskosten" identisch zur Maske bei den Pfändungen ist.



Abbildung 122 : Textvorlagen Vorpfändungen

gemeinsamer Inhalt der Standardtexte

Allen Standardtexten für die Vorpfändungen ist folgender Aufbau gemeinsam:

#"SFKOPF.STD"

#"VZZU.STD"

#"VZ1.STD"

An dieser Stelle wird der maßnahmenspezifische Baustein (z.B.: PBANK.STD) oder Text (im folgenden mit Einschub bezeichnet) eingefügt.

bevor.

#"VZ2.STD"

Spezifische Programmmasken

Zur Verdeutlichung ist hier die Maske für die "Vorpfändung Bank" nochmals explizit dargestellt:
Mahnwesen / Vollstreckung



Geb§ bearbeiten Streitwert 1102,81 Berechnung zum 31.07.2003 Umsatzsteuer 16,0 Gebühren Paragraphen Auslagen Zusätzlicher Text Ø 57 Ø § 26 Drittschuldner Ø Drittschuldner Ø 16,0 Ø Ø Ø Ø 16,0 Ø 16,0 Ø Ø Ø Ø Ø 57 Ø	
Gebühren Paragraphen Auslagen Zusätzlicher Text 57 V V § 26 V § 27 V § 28 Drittschuldner V Drittschuldner V V § 28	
Schuldtitel formatiert	
Auslagen nach §26	
Unterkonto Akte 01/0002 Empfäner Schuldter Max EUR SWE	lfe ück

Abbildung 123 : Programm Vorpfändung Bank

Im Unterschied zur Pfändung – Siehe Abbildung 129 : Programm Pfändung Bankguthaben - wird hier kein "Gerichtskostenvorschlag" eingeblendet.



Vordefinierte Vorpfändungen

Über das Hauptmenü werden folgende Maßnahmen als eigene Menüpunkte vorgeschlagen die sich jeweils durch den verknüpften Standardtext und die programmspezifische Maske unterscheiden:

Bank

Lohn-/Einkommensteuer

Rente

Unterhalt (rückständiger)

Unterhalt (rückständiger und laufender)

Arbeitseinkommen

Lebensversicherung

Bausparvertrag

Freies Zahlungsverbot

Die Abarbeitung erfolgt immer über die Standardtextverarbeitung und es stehen die generellen Möglichkeiten der Abarbeitung in Mahnwesen/Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - zur Verfügung.

Vorpfändung Bank

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

Drei Zeilen für die Angabe eines Drittschuldners – entweder per Datenauswahl bei zugeordnetem Sonstigen oder zur freien Eingabe .

Der Standardtextvorschlag ist :

Textbezeichnung: Vorpfändung Bank

Dateiname: VZBANK.TXT

Textebene: Mahnwesen - Vollstreckung - Vollstreckung / 2-Vollstreckung / Vorpfändungen

Texteigenschaften: Menüpunkt VHA3

Textinhalt: (PBANK.STD)

- auf Zahlungen und Leistungen jeglicher Art aus der gesamten Geschäftsverbindung, insbesondere gegenwärtig und zukünftig entstehender Guthaben oder Salden aus laufender Rechnung (Kontokorrent), einschließlich aller Ansprüche aus dem zugrunde liegenden Girovertrag auf Gutschrift aller künftigen Eingänge und auf fortlaufende Auszahlung der Guthaben sowie auf Durchführung von Überweisungen an Dritte;
- auf Auszahlung des Guthabens aus Sparkonten und der bis zum Tag der Auszahlung aufgelaufenen Zinsen sowie auf fristgerechte und vorzeitige Kündigung der Sparguthaben; zugleich wird angeordnet, dass #MF01 #MF17 das über die jeweiligen Sparguthaben ausgestellte Spar-

Mahnwesen / Vollstreckung



buch/Sparurkunde an #ME24 #ME40 - zu Händen des Gerichtsvollziehers als Sequester - herauszugeben hat;

auf Auszahlung von Zinsgutschriften und Dividenden aus Wertpapierbeständen auch soweit diese künftig fällig werden;

auf Zutritt zu dem Bankstahlfach und Mitwirkung bei der Öffnung zum Zweck der Entnahme des Inhalts und dessen Pfändung durch einen von #ME23 #ME39 zu beauftragenden Gerichtsvollzieher;

auf Rückübertragung aller gegebenen Sicherheiten, einschließlich des Anspruchs auf Auszahlung eines etwaigen Übererlöses im Fall einer Verwertung der Sicherheiten

Vorpfändung Lohn-/Einkommensteuer

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

Cost Shawlater Otraituant	
CebS bearbeiten Streitwert 2007,47	Berechnung zum 01.01.2003 Vmsatzsteuer 0,00
Gebühren Paragraphen 57 \$26 \$27 \$27 \$28 \$28 \$28 \$28 \$28	Zusätzlicher Text Drittschuldner Drittschuldner Drittschuldner Steuernummer
Austagen nach 826	
Auslagen 7,25	
Unterkonto	Puife Schuldt. Speichern √Aktualisieren X Zurück

Abbildung 124 : Vorpfändung Steuer

Drei Zeilen für die Angabe eines Drittschuldners – entweder per Datenauswahl bei zugeordnetem Sonstigen oder zur freien Eingabe sowie eine Erfassungszeile für die Steuernummer.

Der Standardtextvorschlag ist :

Textbezeichnung: Vorpfändung Steuer

Dateiname: VZLST.TXT



Textebene: Mahnwesen - Vollstreckung - Vollstreckung / 2-Vollstreckung / Vorpfändungen

Texteigenschaften: Menüpunkt VHB4

Textinhalt: (PLST.STD)

auf Durchführung des Lohnsteuerjahresausgleichs, auf Auszahlung eines evtl. Erstattungsbetrags und Herausgabe der Lohnsteuerkarte - soweit sie dem o.g. Finanzamt noch nicht vorliegt

Vorpfändung Rente

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

- Drei Zeilen für die Angabe eines Drittschuldners entweder per Datenauswahl bei zugeordnetem Sonstigen oder zur freien Eingabe .
- Das Datum der letzten Abgabe der eidesstattlichen Versicherung – Platzhalter #Al64

In den Standardtexten des Lieferumfanges wird dieser Platzhalter nicht angegeben und es erfolgt auch kein textlicher Hinweis auf eine eidesstattliche Versicherung.

Diese Eingabemöglichkeit wurde auf einen speziellen Kundenwunsch geschaffen.

- Den monatlichen pfandfreien Betrag zur manuellen Eingabe – Platzhalter #AI65
- Den monatlichen Pfandbetrag zur manuellen Eingabe Platzhalter #Al66

Der Standardtextvorschlag ist :

Textbezeichnung: Vorpfändung Rente

Dateiname: VZRE.TXT

Textebene: Mahnwesen - Vollstreckung - Vollstreckung / 2-Vollstreckung / Vorpfändungen

Texteigenschaften: Menüpunkt VHC6

Textinhalt: (als Einschub)

auf Rentenzahlung bevor.

Dem Antragsgegner ist ein pfandfreier Betrag von mtl. #PWA #AI65 zu belassen.

Die Pfändung wird beschränkt auf #PWA monatlich #AI66.



Mahnwesen / Vollstreckung



Der pfändbare Betrag ergibt sich unter Berücksichtigung der gesetzlichen Unterhaltspflichten des Antragsgegners aus der Tabelle gem. § 850 c (3) ZPO.

Vorpfändung Unterhalt (rückständiger)

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

Drei Zeilen für die Angabe eines Drittschuldners – entweder per Datenauswahl bei zugeordnetem Sonstigen oder zur freien Eingabe.

Der Standardtextvorschlag ist :

Textbezeichnung: Vorpfändung Unterhalt verg.

Dateiname: VZUNTV.TXT

Textebene: Mahnwesen - Vollstreckung - Vollstreckung / 2-Vollstreckung / Vorpfändungen

Texteigenschaften: Menüpunkt VHD3

Textinhalt: (PUNT.STD)

Manatavataa

Wegen Unterhaltsrückstand

auf Zahlung des gesamten gegenwärtigen und zukünftigen Arbeitseinkommens ohne Rücksicht auf seine Benennung oder Berechnungsart (einschließlich des Geldwertes von Sachbezügen);

auf Zahlung der Arbeitnehmersparzulage nach § 12 des 3. VermBG

(Die Berechnung des pfändbaren Nettoeinkommens ergibt sich aus der Anlage zu diesem Antrag)

Vorpfändung Unterhalt (rückständiger und laufender)

Hier gilt eine von der üblichen Vorgehensweise abweichende Bearbeitungsreihenfolge:

Bevor eine Streitwertberechnung erfolgen müssen zuerst die Angaben für den zukünftigen Unterhalt gemacht werden.



Es wird ein zusätzliches Feld ein die Programmaske eingeblendet

ſ	- MOHALSHALEH			
	Zahlbar am	01.10.2003	4	葿 Speicher <u>n</u>
		Monatsrate	450,00	
	24mour ann	Monatsrate	450,00	

in welcher die Fälligkeit der nächsten Zahlung (Ausgabe über den Platzhalter #AI54) und die Höhe der Zahlungen (Platzhalter #AI55) einzugeben sind.



Diese Eingaben müssen dann mit der Knopf "Speichern" in der Rubrik "Monatsraten" – **nicht auf der Hauptmaske unten** – gespeichert werden worauf hin die zusätzliche Erfassungsmaske ausgeblendet wird.

Ebenfalls erforderlich ist es dann, die Gebührenberechnung erneut zu aktivieren.

Beim Programmstart wird der Stand des Forderungskontos ohne Aktivierung der Gebühr angezeigt.

- Gebühren Paragraphen Ausla	17,95
	agen
57 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	26 27 28

Zu dieser Restforderung werden nun zwölf Monatsraten zur Streitwertberechnung addiert.

🗖 Ge	b§ bearbeiten	Streitwert	6997,93
Gebü	hren Paragrapł	nen	-Auslagen
	57	+ + +	☐ § 26 ☐ § 27 ☐ § 28

Damit nun auf dieser Streitwertbasis eine Gebühren- und Auslagenberechnung erfolgt aktivieren Sie den "Gebührenparagraph" und die "Auslagen gem. § 26".

Mahnwesen/Volls	streckung ¥ORLÄUFIGES 2	AHLUNGSVERBOT (UNTERHAL	T ¥ERG. U. ZUKÜNFTIG)	<u>- </u>
🔲 Geb§ bearbeiten	Streitwert 6997,93	Berechnung zum 25.09.	2003 Vmsatzsteuer 1	6,00
- Gebühren Paragrap	ohen Auslagen ↓ ↓ ↓ § 26 ↓ ↓ ↓ § 27 ↓ § 28	Zusätzlicher Text Drittschuldner Drittschuldner Drittschuldner		↓ ↓ ↓
	C Schuldtitel formatiert			
– Auslagen nach §26 —	Ausführlich			
Auslagen	16,88		📋 Speiche	<u>ern</u>
Unterkonto	Empfänger Schuldner GmbH_C	j 🕼 Sghuldt. 📑 Sp	eichern 🗸 A <u>k</u> tualisieren 🔀 Z	<u>H</u> ilfe <u>[</u> urück
26.09.2003			EUR SW	ۆB

Mahnwesen / Vollstreckung



Nach der Aktivierung der Auslagen werden diese dem Wert nach eingeblendet. Eine explizite Speicherung des Auslagenwertes im mittleren Programmteil ist nicht erforderlich.

Mit Speichern auf der Hauptmaske erfolgt nun die Texterzeugung.

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

Drei Zeilen für die Angabe eines Drittschuldners – entweder per Datenauswahl bei zugeordnetem Sonstigen oder zur freien Eingabe.

Der Standardtextvorschlag ist :

Textbezeichnung: Vorpfändung Unterhalt ver.u.zu.

Dateiname: VZUNTVZ.TXT

Textebene: Mahnwesen - Vollstreckung - Vollstreckung / 2-Vollstreckung / Vorpfändungen

Texteigenschaften: Menüpunkt VHE3

Textinhalt: (Einschub plus PUNT.STD)

wegen Unterhaltsrückstand

künftig fällig werdender Unterhalt zahlbar monatlich im voraus erstmals am #AI54 und jeweils am gleichen Tag der folgenden Monate in Höhe von #PWA #AI55.

#"PUNT.STD"

Vorpfändung Arbeitseinkommen

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

Drei Zeilen für die Angabe eines Drittschuldners – entweder per Datenauswahl bei zugeordnetem Sonstigen oder zur freien Eingabe.

Der Standardtextvorschlag ist

Textbezeichnung: Vorpfändung Einkommen.

Dateiname: VZARB.TXT

Textebene: Mahnwesen - Vollstreckung - Vollstreckung / 2-Vollstreckung / Vorpfändungen

Texteigenschaften: Menüpunkt VHF3

Textinhalt: (Einschub)

auf Zahlung des gesamten Arbeitseinkommens und vergleichbarer Einkommen, z.B. Provisionen u. dgl. (einschl. des Geldwertes von Sachbezügen) bevor.



Vorpfändung Lebensversicherung

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

- Drei Zeilen f
 ür die Angabe eines Drittschuldners entweder per Datenauswahl bei zugeordnetem Sonstigen oder zur freien Eingabe.
- Die Policenummer (Platzhalter #Al64)

Der Standardtextvorschlag ist :

Textbezeichnung: Vorpfändung Lebensversicherung

Dateiname: VZLV.TXT

Textebene: Mahnwesen - Vollstreckung - Vollstreckung / 2-Vollstreckung / Vorpfändungen

Texteigenschaften: Menüpunkt VHG4

Textinhalt: (PLV.STD)

aus dem auf den Erlebens- oder Todesfall abgeschlossenen Lebensversicherungsvertrag

#AI64

insbesondere der Anspruch #MF02 #MF18 auf Zahlung der Versicherungssumme bei Fälligkeit, das Recht #MF02 #MF18 auf Kündigung, Auszahlung des Rückkaufswerts bei vorzeitiger Kündigung, auf Umwandlung und der Anspruch auf Erstattung der Prämienreserve sowie der Anspruch auf Herausgabe der Versicherungspolice

Vorpfändung Bausparvertrag

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

- Drei Zeilen f
 ür die Angabe eines Drittschuldners entweder per Datenauswahl bei zugeordnetem Sonstigen oder zur freien Eingabe.
- Die Policenummer (Platzhalter #Al64)

Der Standardtextvorschlag ist :

Textbezeichnung: Vorpfändung Bausparvertrag

Dateiname: VZBAU.TXT

Textebene: Mahnwesen - Vollstreckung - Vollstreckung / 2-Vollstreckung / Vorpfändungen

Texteigenschaften: Menüpunkt VHH4

Textinhalt: (PBAU.STD)

aus dem Bausparvertrag



#AI64

insbesondere der Anspruch #MF02 #MF18 auf Zahlung der Bausparsumme bei Fälligkeit, das Recht #MF02 #MF18 auf Kündigung, Umwandlung und der Anspruch auf Erstattung der Prämienreserve sowie der Anspruch auf Herausgabe der Bausparpolice

Freies Zahlungsverbot

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

- Drei Zeilen f
 ür die Angabe eines Drittschuldners entweder per Datenauswahl bei zugeordnetem Sonstigen oder zur freien Eingabe.
- Ein Feld "Policenummer" das aber auch für beliebige Eingaben verwendet werden kann – Die Ausgabe in den Text erfolgt über den Platzhalter #AI64

Der Standardtextvorschlag ist :

Textbezeichnung: Freie Vorpfändung

Dateiname: VZFR.TXT

Textebene: Mahnwesen - Vollstreckung - Vollstreckung / 2-Vollstreckung / Vorpfändungen

Texteigenschaften: Menüpunkt VHI5

Textinhalt: kein Einschub oder Baustein



Speicherungen

Neben der Speicherung des Textes in der Aktenhistorie werden folgende Datensätze angelegt:

a) im Forderungskonto:

eine Buchung unverzinsliche Kosten Anwalt mit dem Buchungstext "vorl. Zahlungsverbot"

Datum bzw. Zinsbeg	inn 01,10	0.2003		
Buchungsnummer		1		
Vorgangsnummer C Hauptforderung C Neuer Zinssatz (H C Zinsen auf Haupt C Zins <u>b</u> asis mit Zir C Ko <u>m</u> mentarzeile	HF) tforderung nssatz	 Vorg. Kosten Anwalt Vorg. Kosten Behörde Vorg. Kosten Gläubiger Verz. Kosten Anwalt Verz. Kosten Gericht Verzinsungsbeginn verz. Kosten 	 Unverz. Kosten Anwalt Unverz. Kosten Gericht Geldeingang (Standard) Geldeingang (auf Postel Geldeingang auf HF) n)
Buchungstext 1	vorl. Zahlun	gsverbot		¥
Buchungstext 2				¥
Betrag	45,89			

Abbildung 125 : Forderungskontobuchung aus vorläufigem Zahlungsverbot

b) im Aktenkonto :

Eine Buchung "Forderung aus Vollstreckung"

Aktenkonto Buchen > 03/0007 *Ändern*						
Suchbegriff Adresse	Huber Horst	luber Horst				
Adresstyp	2			Berechnen		
Buchungstyp F 🕂	Gegenkonto 69000		.10.2003			
Buchungstext 1	vorl. Zahlungsverbot		4	<u> Y</u> <u>H</u> ilfe		
Buchungstext 2						
Rechnungsnummer				Auslagen automatisch		
Eingang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz	53,23 Umsa	atzsteuer 16,00 🗸	Dejechnen		
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung	45,89	als hereb#		
Honorar	53,23	Gebühr	39,90	kennzeichnen		
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen	5,99			
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien	0,00	als offen		
Steueranteil	7,34	Reisekosten	0,00	kennzeichnen		
Bezahlter Betrag	0,00	Restverteilung	0,00			
Streitwert	1657,46		Zehntel 3,00			
Paragraph	57	Vollstreckungsg	ebühr	¥		
28.10.2003	Warte auf weitere Anweisung					

Abbildung 126 : Aktenkontobuchung aus vorläufigem Zahlungsverbot



Pfändungen

Übersicht Pfändungen

Die Pfändungen werden programmtechnisch wie alle anderen Vollstreckungsmaßnahmen behandelt und prüfen auf einen eingetragenen Titel.

Es stehen neben der "freien Pfändung" acht spezifische Varianten zur Verfügung, die sich durch die spezifischen Programm-Masken zur Ergänzung weiterer Daten unterscheiden.

ReNoStar speichert bereits bei der Abarbeitung des vorläufigen Zahlungsverbotes die Gebühren im Akten- und Forderungskonto wenn die Abfrage bejaht wird.

Erfolgt jetzt der adäquate Pfändungsbeschluss muss die Gebühr für die entsprechende Vorpfändung im Forderungskonto manuell gelöscht werden, da Sie ansonsten in die Streitwertberechnung einfließt.

Ab der Version 2.4 gibt es auch ein Programm zur Berechnung des pfändbaren Betrags.





Pfändungsberechnung

Mit diesem Programm werden unter Berücksichtigung der Tabellen – BgBl Jahrgang 2001 Teil 1 Nr. 69 vom 19. 12.2001 – gem. § 850c ZPO die pfändbaren Beträge ermittelt.

😹 <pfändungsberechn< th=""><th>ung></th><th></th><th></th></pfändungsberechn<>	ung>		
Nach § 850C ZPO			
Arbeitseinkommen		€	GO Anzeige
Zahlungszeitraum	Monat	-	<u>[]</u> <u>C</u> lipboard
Unterhaltspflichtig	0	•	
Unpfändbarer Betrag		€	
Pfändbarer Betrag		€	Y Zurück
·	·		
09.10.2003		EUR	A01 §₩€ UB

Abbildung 127 : Pfändungsrechner

Die ermittelten Ergebnisse können als Textdatei oder in die Zwischenablage "Clipboard" ausgegeben werden.

Die zugrundeliegende Tabelle gilt seit dem 01.01.2002 und wird unverändert bis zum 30.06.2005 in Kraft bleiben – BgBl 2003 Teil 1 Nr. 8 vom 27.02.2003.

Bedienung des Pfändungsrechners

Zur Ermittlung der Werte sind drei Angaben erforderlich:

- 1. Der Nettobetrag im Feld "Arbeitseinkommen"
- 2. Der Zahlungszeitraum: Hierbei kann von der Standardeinstellung "Monat" über den Auswahlpfeil auf Woche oder Tag umgeschaltet werden
- 3. Die Anzahl der Unterhaltspflichtigen Personen im Feld "Unterhaltspflichtig" über den Auswahlpfeil. Hier stehen die Werte der Tabelle von "1" bis "5 und mehr" zur Verfügung.

Die Berechnung erfolgt sofort nach den Eingaben in den einzelnen Feldern.

😹 <pfändungsberechn< th=""><th>ung></th><th></th><th></th></pfändungsberechn<>	ung>		
Nach § 850C ZPO		_	P-N America
Arbeitseinkommen	20:	22 <mark> €</mark>	GO Anzeige
Zahlungszeitraum	Monat	-	<u>[]]</u> <u>C</u> lipboard
Unterhaltspflichtig	0	-	
		_	
Unpfändbarer Betrag	1259,0	00 €	
Pfändbarer Betrag	763,0	00 €	Y Zurück
		FOR	(01 ∂M£ 0B





nach Auswahl der unterhaltspflichtigen Personen:

😹 <pfändungsberechn< th=""><th>ung></th><th></th><th></th><th></th></pfändungsberechn<>	ung>			
Nach § 850C ZPO				I
Arbeitseinkommen		2022	€	H Anzeige
Zahlungszeitraum	Monat	•		<u> </u> <u>C</u> lipboard
Unterhaltspflichtig	3	•		
			-	
Unpfändbarer Betrag		1917,00	€	
Pfändbarer Betrag		105,00	€	🗙 Zurück
		E	JB A	 01 §₩€ ÜB
			· · ·) ·	··· •···

Die ermittelten Werte stehen – nach Wahl von "Anzeige" wie folgt als Textdatei zur Verfügung:

Berechnung pfändbares Arbeitseinkommen

Pfändbares Einkommen in €	<u>105,00</u>
Unpfändbares Einkommen in €	1917,00
Nettoeinkommen in €	2022,00
Unterhaltpflichtige Personen	3
Zahlungszeitraum	Monat

Der pfändbare Betrag kann in die Windowszwischenablage mittels "Clipboard" übergeben werden, woraufhin sich das Programm automatisch schließt. Dieser Wert steht dann in jedem Windowsprogramm – über "Einfügen" – Tastenkombination "STRG"+"C" zur Verfügung.



Abarbeitung Pfändungen

Ausgangspunkt ist wie üblich das Programm Standardtextverarbeitung

Standardtextvorlagen

Als Textvorschläge werden die aus dem Standardtextordner "Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse" verwendet. Es erscheint dann die jeweils spezifische Programmmaske.



Abbildung 128 : Textvorlagen Pfändungen



Im Standardlieferumfang befinden sich Textvorschläge – z.B. Pfändung Miterbenanteil – welche mit Angaben ergänzt werden müssen, die nicht in den Re-NoStar-Stammdaten gespeichert werden können. Sie erkennen solche Textvorschläge an dem Zeichen "*" hinter der Textbezeichnung. Bei der Abarbeitung kann in Winword mit der Taste **F11** direkt an die entsprechende Stelle gesprungen werden (*dort befinden sich "Textmarken*).



Pfändungstexte – allgemeiner Inhalt

Alle Pfändungstexte haben folgenden gemeinsamen Inhalt: #"SFKOPF1.STD" AMTSGERICHT Geschäfts-Nr.:_____ #AC12Bitte bei allen Zuschriften angeben

#AC13 #AC14 #AC15

PFÄNDUNGS- UND ÜBERWEISUNGSBESCHLUSS

#"SFRUB.STD" #"SFTIT.STD" #"SFFORD.STD"

Wegen dieser Beträge und der Kosten dieses Antrags gemäß nachstehender Aufstellung,

#"SFRPU.STD"

zuzüglich der vom Gerichtsvollzieher gesondert zu berechnenden Zustellungskosten entsprechend den Bestimmungen des GVKostG, zuzüglich weiterer **Tageszinsen auf die Hauptforderung in Höhe von #PWA #AI34**, auf die **verzinslichen Kosten in Höhe von #PWA #AI35**, werden die angeblichen Ansprüche #MF02 #MF18 an

#AI61 #AI62 #AI63 #AI64 #AI65 (Hier erscheinen die Eingaben aus den Eingabefeldern Drittschuldner der spezifischen Programmaske)

- Drittschuldner -

ab dieser Position werden dann spezifische Bausteine verwendet, die im jeweiligen Kapitel aufgeführt werden.

Gebührenspeicherung – Pfändungen

Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja" werden Buchungen im Akten- und Forderungskonto angelegt.

im Forderungskonto

Gebühr für Pfändung:

Automatisch vergebener Text : "Geb. Pfändung"



Art der Buchung: Unverzinsliche Kosten Anwalt mit Vorgangsnummer 11:

In Abhängigkeit von den Systemparametern auch noch

Gerichtskosten für Pfändung:

Automatisch vergebener Text : "Gk. Pfändung"

Art der Buchung: Unverzinsliche Kosten Anwalt mit Vorgangsnummer 12

Wert: 10.- €

im Aktenkonto

🚺 <aktenkonto buchen=""> 02/0010 *Ändern*</aktenkonto>						
Suchbegriff Adresse	Mayr Werner	tayr Werner 🚽 📇 Speichern				
Adresstyp	2			Berechnen		
Buchungstyp F 🕂	Gegenkonto 69000	➡ Belegdatum 17	.09.2003	X Zurück		
Buchungstext 1	Geb. Pfändung		4	🦻 <u>H</u> ilfe		
Buchungstext 2						
Rechnungsnummer						
Eingang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz	98,05 Umsa	itzsteuer 16,00 🗸]		
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung	84,53	Austan		
Honorar	98,05	Gebühr	73,50	automatisch		
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen	11,03	be <u>r</u> echnen		
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien	0,00			
Steueranteil	13,52	Reisekosten	0,00			
		Restverteilung	0,00			
Streitwert	3901,32		Zehntel 3,00			
Paragraph	57, 58	Pfändungs- u. Ü	berweisungsbeschluß	+		
17.09.2003			EUR	A01 SW€ ÜB		

Die entsprechenden Buchungen zu den Forderungskontobuchungen:

Immer die Gebührenbuchung als Ausgang auf Honorar.

In Abhängigkeit von den Systemparametern die Gerichtskostenbuchung als Ausgang auf steuerfreie Auslagen.

Wiedervorlage – Pfändungen

Wenn die Texteigenschaften nicht verändert wurden wird bei allen Pfändungen die Wiedervorlage mit der Kennung "PÜ" gesetzt.

📕 <wiedervorlagen und="" verfügungen=""> *Anlegen*</wiedervorlagen>				
Registernummer	02/0010	Meier J. May	Meier ./. Mayr	
Sachbearbeiter	GR	Dr. Hans Gründlich		¥
Kürzel Bezeichnung	PÜ Pfändur	PÜ Pfändungs- u. Überw.beschluß		Ŧ
Datum 29.10	.2003 🔸 Status	N V	Ortskennung	+
Verfügungsart	Information/Wiede	ervorlage	C Textverabeitung/Formulardruck	

Diese hat im Standardlieferumfang einen Ablauf in 6 Wochen

- - Mahnwesen / Vollstreckung



WV-Kürzel	ΡÜ
WV-Bezeichnung	Pfändungs- u. Überw.beschluß
WV-Art	VI
WV-Ablaufzeit	6



Vordefinierte Pfändungen

Über das Hauptmenü werden folgende Maßnahmen als eigene Menüpunkte vorgeschlagen die sich jeweils durch den verknüpften Standardtext und die programmspezifische Maske unterscheiden:

Bankguthaben Steuer Rente Unterhalt (rückständiger) Unterhalt (rückständiger und laufender) Einkommen Lebensversicherung Bausparvertrag Freie Pfändung Allgemein Grundschuldanteile

GmbH-Anteile



Pfändung Bankguthaben

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

Drei Zeilen für die Angabe eines Drittschuldners – entweder per Datenauswahl bei zugeordnetem Sonstigen oder zur freien Eingabe .

Mahnwesen/Vollstreckung PFÄNDUNGS- U.	I. ÜBERWEISUNGSBESCHLUSS (BANK)	
Geb§ bearbeiten Streitwert 698,74	Berechnung zum 16.09.2003 Umsatzsteuer 0,0	0
Gebühren Paragraphen Auslagen ▼ 57,58 ↓ ▼ \$ 26 ↓ ↓ ↓ \$ 27 ↓ \$ 28	Zusätzlicher Text Drittschuldner Bankhaus Raibach und Söhne Drittschuldner Rue de riche 1 Drittschuldner <mark>F-Paris</mark>	a + + +
Auslagen nach §26		
Unterkonto		lfe
Akte Empfänger 03/0008 Kleinschmidt Horst		ÜB

Abbildung 129 : Programm Pfändung Bankguthaben

Der Standardtextvorschlag ist :

Textbezeichnung: Bankguthabenpfändung

Dateiname: PUBANK.TXT

Textebene: Mahnwesen - Vollstreckung - Vollstreckung / 2-Vollstreckung / Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse

Texteigenschaften: Menüpunkt VIF3

Textinhalt:

Allgemeiner Teil – Siehe Seite 18-113

#"PBANK.STD"

#"PF2.STD"

Pfändung Steuer

Die spezifische Maske Der Standardtextvorschlag ist



Pfändung Rente

Die spezifische Maske

Der Standardtextvorschlag ist

Pfändung Unterhalt (rückständiger)

Die spezifische Maske Der Standardtextvorschlag ist

Pfändung Unterhalt (rückständiger und laufender)

Die spezifische Maske

Der Standardtextvorschlag ist

Pfändung Einkommen

Die spezifische Maske

Mahnwesen/Vollstreckung PFÄNDUNGS- I	U. ÜBERWEISUNGSBESCHLUSS (EINKOMMEN)	×
Geb§ bearbeiten Streitwert 3901,32	Berechnung zum 16.09.2003 V Umsatzsteuer 16,00	1
Gebühren Paragraphen 57,58 57,58 57,58 57,58 526 527 \$27 \$ 28 Gerichtskosten 10,00 Schuldtitel formatier	Tusätzlicher Text Drittschuldner Drittschuldner Drittschuldner tt	
Austrich		
Auslagen hach §26		
Ausiagen 11,03		
Unterkonto Akte 02/0010 Mayr Werner	Pilfe ∭Schuldt. TSpeichern √Aktualisieren X Zurück	
17.09.2003	EUR Swe D	B

Abbildung 130 : Programm Pfändung Einkommen

mit den Eingabemöglichkeiten für Drittschuldner. Diese können, wenn eine Zuordnung Akte-Sonstige angelegt wurde über den Datenzugriffspfeil ausgewählt oder manuell in die Felder eingetragen werden.

Der Standardtextvorschlag ist "Arbeitseinkommenpfändung – PU-ARB.TXT"





Pfändung Lebensversicherung

Die spezifische Maske Der Standardtextvorschlag ist

Pfändung Bausparvertrag

Die spezifische Maske Der Standardtextvorschlag ist

Freie Pfändung

Die spezifische Maske Der Standardtextvorschlag ist





Übersicht EV-Anträge

Die Themenkachel "EV-Anträge" beinhaltet die erstmaligen EV-Anträge, die nochmaligen EV-Anträge und den Widerspruch gegen die Abnahme der EV durch den Gerichtsvollzieher.



Die EV-Anträge können automatisch einen Wert für die steuerfreien Auslagen gemäß der Definition in den Systemparametern ermittelt – Siehe Seite 29-9 - . Da in der Praxis aber mehr als 20.- € an Gerichtsvollzieherkosten anfallen empfehlen wir, diesen Wert auf 0,00 zu stellen und die tatsächlichen Kosten gemäß des Gerichtsvollzieherprotokolls zu buchen.

Für das Forderungskonto bedeutet dies aber, dass dann das Datum der Geldausgangsbuchung automatisch gespeichert wird, was im Falle eines zwischenzeitlichen Geldeinganges dazu führen kann, dass die Restforderung nicht den tatsächlichen Begebenheiten entspricht.

Bei einer solchen Vorgehensweise ist es erforderlich das Datum der Buchung für die Gerichtsvollzieherkosten auf das Entstehungsdatum manuell zu ändern.



EV – Antrag gemäß §§ 807, 899, 900 ZPO

Der EV-Antrag wird aus der Standardtextverarbeitung gestartet, wobei als Adressat der Gegner – nicht der Gerichtsvollzieher – zu bestimmen ist. Der ausgewählte Gegner wird am unteren Bildschirmrand angezeigt.

Es erscheint dann das dem Menüpunkt "VJA0" zugeordnete programmspezifische Menü:

Mahnwesen/Volls	streckung EV - ANTRAG	
🔲 Geb§ bearbeiten	Streitwert 500,00	Berechnung zum 08.07.2003 Umsatzsteuer 16.00
Gebühren Paragrap	ohen Auslagen ↓ ↓ ↓ § 26 ↓ ↓ ↓ § 27 ↓ § 28	
	🔽 Schuldtitel formatiert	
⊢ Auslagen nach §26 —	☐ A <u>u</u> sführlich	
Auslagen	4,73	
<u> </u>		
Unterkonto Akte	Empfänger Schuldner Waltraud	Piife Schuldt. ÈSpeichern √Aktualisieren X Zurück
01.07.2003		EUR SWE ÜB

Abbildung 131 : EV-Antrag – Menüpunkt VJA0

Die Besonderheit dieses Menüpunktes besteht darin, dass der Streitwert unabhängig vom Stand der Restforderung auf einen "Höchstwert" begrenzt wird.

Zu den sonstigen allgemeinen Bedienungsmöglichkeiten Siehe Kapitel Maßnahmenfenster – generelle Möglichkeiten auf Seite 18-6.



EV-Antrag gemäß § 903 ZPO (beschäftigt)



EV-Antrag gemäß § 903 ZPO (arbeitslos)

Widerspruch gegen EV durch GV



Mahnwesen / Vollstreckung - - -



Räumungsanträge

Übersicht Räumungsaufträge



Teilzahlungsvergleich

Übersicht Teilzahlungsvergleiche

Für die Erstellung von Teilzahlungsvergleichen stehen meherer Textvarianten zur Verfügung.

Die spezifische Programm-Maske ist für alle Textvarianten identisch.

Mahnwesen/Vollstreckung TEILZAHLUNG5VERGLEICH			
Geb§ bearbeiten Streitwert 1703,76 Berechnung zum 28	10.2003 U msatzsteuer 0,00		
Gebühren Paragraphen Z311 2311 11812 Z313 C Schuldtitel formatiert Gebühren Paragraphen Auslagen Datum der Fälligkeit monatliche Tilgungsrate Kostenpauschale Bankverb. f. Zahlungen			
Auslagen nach \$26			
Auslagen 20,00			
Unterkonto	Speichern Aktualisieren X Zurück		
	EOR RAS OR		

Abbildung 132 : Teilzahlungsvergleich erstellen



Immobiliarvollstreckung

Bei der Immobiliarvollstreckung stehen dem Gläubiger prinzipiell drei Möglichkeiten zur Verfügung.

- A) Zwangshypothek (bzw. Arresthypothek) die dem Gläubiger nur eine Sicherung seiner Forderungen gewähren aber nicht unmittelbar zur Befriedigung der Forderung führt
- B) Zwangsversteigerung, die dazu dient, eine Befriedigung aus dem Versteigerungserlös zu verschaffen
- C) Zwangsverwaltung, die dazu dient ohne Verwertung des Grundstückes aus den Grundstückserträgen (Miete oder Pachteinnahmen) die Forderung zu befriedigen.

Zwangshypothek

Die Zwangshypothek ist die am häufigsten genutzte Möglichkeit zur Vollstreckung in unbewegliches Vermögen.

Zuständig für die Eintragung ist das Amtsgericht in dessen Bezirk das Grundstück liegt (§ 1 Abs. 1 GBO). Deshalb ist hier der in den Gegnerstammdaten gespeicherte Gerichtsort von Bedeutung.

Abarbeitung Zwangshypothek

Ausgangspunkt ist wie üblich das Programm Standardtextverarbeitung

Es erscheint dann die spezifische Programmaske

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

Fünf Zeilen für die Bezeichnung des Grundbesitzes , die über die Platzhalter #Al61 bis #Al65

Standardtextvorschlag Zwangshypothek

Der Standardtextvorschlag ist :

Textbezeichnung: Zwangshypothek

Dateiname: ZWHY.TXT

Texteigenschaften: Menüpunkt VM-5

Textinhalt:

Gebührenspeicherung Zwangshypothek

Im Forderungskonto und Aktenkonto wird eine 3/10 Gebühr gem. § 57 BRAGO gespeichert. – Der Antrag auf Eintragung einer Zwangshypothek ist eine besondere Angelegenheit der Zwangsvollstreckung gem § 58 Abs. 3 Nr. 6 BRAGO.



Zwangsverwaltung

Ausgangspunkt ist wie üblich das Programm Standardtextverarbeitung

Zuständig Amtsgericht – Vollstreckungsgericht - in dessen Bezirk das Grundstück liegt (§ 1 Abs. 1 GBO). **Deshalb ist hier der in den Gegnerstammdaten gespeicherte Gerichtsort von Bedeutung.**

Es erscheint dann die spezifische Programmaske

Mahnwesen/Vollstreckung ZWANGSVERWALTUNG				
Geb§ bearbeiten Streitwert 1436,48	Berechnung zum 05.11.2003 V Umsatzsteuer 16	3,00		
Gebühren Paragraphen 6911 \$26 \$27 \$28 \$28 Schuldtitel formatiert	Zusätzlicher Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text			
A <u>u</u> sführlich				
Auslagen nach §26 Auslagen 4.73				
	,			
Unterkonto Akte 02/0009 Schuldner Waltraud	Schuldt. ÈSpeichern √Aktualisieren 🗙 Zu	<u>-l</u> ilfe urück		
06.11.2003	EUR Swe	2 ÛB		

Abbildung 133 : Zwangsverwaltung

Die spezifische Maske hat neben den allgemeinen Funktionen aus Mahnwesen-Vollstreckung – Siehe Seite 18-6 - folgende Eingabemöglichkeiten:

Es werden an Buchungen gespeichert:



1.) Aktenkonto:

Aktenkonto Buchen> 02/0009 *Ändern*						
Suchbegriff Adresse	Schuldner Waltraud	chuldner Waltraud 🚽 🚔 Speichern 📔				
Adresstyp	2			Berechnen		
Buchungstyp F 🕂	Buchungstyp F V Gegenkonto 69000 V Belegdatum 06.11.2003 V Zurück					
Buchungstext 1	Geb. Zwangsverwaltun	g	4	🦞 <u>H</u> ilfe		
Buchungstext 2						
Rechnungsnummer Auslagen						
Eingang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz	42,03 Umsa	atzsteuer 16,00 🗸	berechnen		
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung	36,23	ata ta anatata		
Honorar	42,03	Gebühr	31,50	kennzeichnen		
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen	4,73			
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien	0,00	als offen		
Steueranteil	5,80	Reisekosten	0,00	kennzeichnen		
Bezahlter Betrag	0,00	Restverteilung	0,00			
Streitwert	1436,48		Zehntel 3,00			
Paragraph	6911	Gebühr f. Anordr	nungsverfahren	¥		
06.11.2003			EUR	A01 SW€ ÜB		

2. Forderungskonto:

Vorgangsnummer 11 🛛 🔸		<u>V</u> org. Kosten Anwalt	💿 Unverz. Kosten Anwalt		
 Hauptforderung Neuer Zinssatz (HF) Zinsen auf Hauptforderung Zinsbasis mit Zinssatz 		Vorg. Kosten Beh <u>ö</u> rde Vorg. Kosten G <u>l</u> äubiger Verz. <u>K</u> osten Anwalt Verz. K <u>o</u> sten Gericht	 Onverz. Kosten Gericht Geldeingang (Standard) Geldeingang (auf Poster Geldeingang auf HF 		
O Ko <u>m</u> mentarzeile		Ve <u>r</u> zinsungsbeginn verz. Kosten			
Buchungstext 1 G	∂eb. Zwangsve	rwaltung		$\mathbf{+}$	
Buchungstext 2				4	
Betrag	42,03				



Zwangsversteigerung

Ausgangspunkt ist wie üblich das Programm Standardtextverarbeitung

Es erscheint dann die spezifische Programmaske

Mahnwesen/Vollstreckung ZWANGSVERSTEIGERUNG					
Geb§ bearbeiten Streitwert 1436,48	Berechnung zum 05.11.2003 V Umsatzsteuer 16,00				
Gebühren Paragraphen 6811 \$26 \$27 \$28 Schuldtitel formatiert	Zusätzlicher Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text Freier Text				
Ausführlich					
-Auslagen nach §26 Auslagen 4,73					
Unterkonto					
	FOR SWE DE				

Abbildung 134 : Zwangsversteigerung



Mahnwesen / Vollstreckung - - -



Freies Verfahren

Übersicht freies Verfahren

Mahnwesen / Vollstreckung



Tilgungsplan

Übersicht Tilgungsplan





Insolvenzverfahren

Übersicht Insolvenzverfahren



Datenimport-Verein Creditreform

Für Daten des Vereins Creditreform existiert eine Standard-Import-Schnittstelle. Dateien aus einem anderen Ursprung können, wenn sie der Satzbeschreibung entsprechen mit diesem Programm ebenfalls mit identischen Funktionalitäten für eine automatische Aktenanlage genutzt werden, wenn Sie regelmäßig von einem Großmandanten Daten für die Zwangsvollstreckung bekommen.

Die Importdaten können mit der aktuellen Softwareversion des Verein Creditreform erzeugt werden.

Allgemeine Hinweise:

Die Datendatei des Verein Creditreform werden mit einer festen Satzlänge von 200 Zeichen im ASCII-Code übergeben.

Die Datendateien können immer nur einmal – auch in Etappen - eingelesen werden.

Neue Dateien müssen einen eindeutigen neuen Dateinamen besitzen. Wir empfehlen die Datei unter dem Datum – z.B. 04042003.TXT – abzuspeichern.



Hinweise:

18-133

Numerische Felder (N) werden rechtsbündig mit führenden Nullen und ohne Dezimaltrennzeichen übergeben. Die letzten beiden Stellen werden bei Geldbeträgen als Nachkommastellen interpretiert.

Alphanumerische Felder (A) werden linksbündig übergeben.

Zu einem Vorgang gehören Akten- , Adress- und Buchungsdaten. Jeder Vorgang in der Datei wird durch einen Aktenkennsatz eingeleitet . Es können pro Vorgang mehrere Adressen und Buchungssätze übergeben (maximal 9 Antragsteller und 9 Schuldner). Ein neuer Kennsatz markiert einen neuen Vorgang.

Wir empfehlen dringend, zunächst einen Import mit einer Testdatei im Datenbestand 99 durchzuführen und diesen Import vor der Aufnahme des Echtbetriebes zu kontrollieren, da kleinste Abweichungen im Satzaufbau zu unkontrollierbaren Ergebnissen führen.

Allgemeine



Dateiaufbau der Importdatei

Aktenkennsatz

Feldbezeichnung	Länge	Тур	Inhalt/Beispiel / Speicherung in ReNo- Star
Satzkennzeichen	3	А	KS
Geschäftskennzeichen	20	A	Bisheriges Kennzeichen für den Vorgang ; wird in das Feld "Notizzeile 1" gespeichert
Währungskennzeichen	3	А	EUR
Mahnkosten	8	N	00002550 ; bisher angefallene Mahnkosten ; wird in das Forderungskonto mit der Vor- gangsnummer 5, dem Buchungstext Mahn- kosten und der Kostenart "M" gespeichert
Inkassokosten	8	N	00005000; bisher angefallene Inkassokos- ten; wird in das Forderungskonto mit der Vorgangsnummer 5, dem Buchungstext Inkassokosten und der Kostenart "I" ge- speichert
Ohne Funktion	1		
Bankrücklastkosten	8	N	00002550 ; bisher angefallene Mahnkosten ; wird in das Forderungskonto mit der Vor- gangsnummer 5, dem Buchungstext Mahn- kosten und der Kostenart "B" gespeichert
Auskunftskosten	8	N	00002550 ; bisher angefallene Mahnkosten ; wird in das Forderungskonto mit der Vor- gangsnummer 5, dem Buchungstext Mahn- kosten und der Kostenart "A" gespeichert
Aktenkurzbezeichnung	25		Wird in den ReNoStar Aktenstammstamm- daten an die Betreffzeile 2 – siehe unten - angehängt und gegebenenfalls auf 64 Zei- chen gekürzt
Ohne Funktion	11		
Bezeichnung der For- derung(en)	50		<i>Wird in den ReNoStar Aktenstammdaten in der "Betreffzeile 2" gespeichert</i>
Betreff Schuldner			Aktenzeichen Gegner
Reserve	31		
Satzende	2		EOL oder 2 Leerzeichen

Hinweise zu den ReNoStar Aktenstammdaten:

1. Die Aktennummernvergabe erfolgt im Importprogramm entweder fortlaufend zu den vorhandenen Akten oder ab einer frei definierbaren Startnummer.
Mahnwesen / Vollstreckung



- 2. Das Rubrum wird aus "Mandantenbezeichnung ./. Gegnerbezeichnung" gebildet.
- 3. Der zuständige Sachbearbeiter und der Wiedervorlagegrund werden vor dem Start des Imports im Dialog festgelegt.

Antragsteller (Teil 1)

Feldbezeichnung	Länge	Тур	Inhalt/Beispiel
Satzkennzeichen	3	А	AS1
Anredeschlüssel	1	A	1=Herr ; 2= Frau ; 3=Firma ; 4 = GmbH & Co KG ¹
Vorname/Bezeichnung	30	A	
Nachname/Bezeichnung	30	A	Für eine korrekte Ermittlung der Rechts- form muss hier – falls der Anredeschlüs- sel "3" verwendet wird – eine Bezeich- nung verwendet werden, welche in den ReNoStar-Hilfsdaten "Rechtsformen" vor- handen ist. Ansonsten geht das Import- programm davon aus, dass es sich um eine "GmbH" handelt. Rechtsformen kön- nen in ReNoStar mit bis zu 30 Zeichen selbst definiert werden.
Adresszusatz	50	А	
Strasse u. Hausnummer	30	А	
PLZ	5	А	
Ort	30	A	Für die automatische Ermittlung des An- tragsgericht für den Mahnbescheid muss die Bezeichnung mit denen in den ReNo- Star-Hilfsdaten "Zuordnung Ort- Amtsgericht" übereinstimmen.
Auslandskennzeichen	3	A	
Reserve	16		
Satzende	2		EOL oder 2 Leerezeichen

Antragsteller (Teil 2)

Feldbezeichnung	Länge	Тур	Inhalt/Beispiel
Satzkennzeichen	3	А	AS2
Bemerkung1	10	А	

¹ Der Standard für das Anredekennzeichen "3" ist die "GmbH". Andere Rechtsformen werden ermittelt, wenn in den Bezeichnungsfeldern (AS1) folgende Texteinträge vorhanden sind : "AG", "AG und Co" oder ein Text zu dem es in ReNoStar einen Eintrag unter Rechtsformen gibt.





Bemerkung2	60	А	
Telefonnummer	30	A	
Bankname	20	A	
Bankort	10	А	
Bankleitzahl	8	А	
Kontonummer	10	А	
Email-Adresse	47	А	
Satzende	2		EOL oder 2 Leerzeichen

Gesetzlicher Vertreter des Antagstellers (Teil 1)

Feldbezeichnung	Länge	Тур	Inhalt/Beispiel
Satzkennzeichen	3	А	AV1
Anredeschlüssel	1	A	1=Herr ; 2= Frau ; 3=Firma ; 4 = GmbH & Co KG
Vorname / Bezeich- nung	30	A	Vorname oder Firmenbezeichnung
Nachname / Be- zeichnung	30	A	Nachname oder noch Firmenbezeich- nung
Adresszusatz	50	А	
Straße und Haus- nummer	30	A	
Postleitzahl	5	A	
Ort	30	А	
Auslandskennzeichen	3	А	
Reserve	16	A	
Satzende	2	A	EOL oder 2 Leerzeichen

Gesetzlicher Vertreter des Antagstellers (Teil 2)

Feldbezeichnung	Länge	Тур	Inhalt/Beispiel
Satzkennzeichen	3	А	AV2
Bemerkung1	10	A	
Rechtsform	60	A	Stellung z.B. Geschäftsführer bei GmbH
Telefonnummer	30	A	
Bezeichnung Geld- institut	20	A	
Ort Geldinstitut	10	A	
Bankleitzahl	8	A	

- - Mahnwesen / Vollstreckung



Kontonummer	10	A	
Geburtsdatum	8	A	ttmmjjjj (01021960 = 01.02.1960)
Geburtsname	14	A	
Reserve	25	А	
Satzende	2		EOL oder 2 Leerzeichen





Schuldner (Teil 1)

Feldbezeichnung	Länge	Тур	Inhalt/Beispiel
Satzkennzeichen	3	A	SU1
Anredeschlüssel	1	A	1=Herr ; 2= Frau ; 3=Firma ; 4 = GmbH & Co KG
Vorname / Bezeich- nung	30	A	Vorname oder Firmenbezeichnung
Nachname / Be- zeichnung	30	A	Nachname oder noch Firmenbezeich- nung. Für eine korrekte Ermittlung der Rechtsform muss hier – falls der Anre- deschlüssel "3" verwendet wird – eine Bezeichnung verwendet werden, wel- che in den ReNoStar-Hilfsdaten "Rechtsformen" vorhanden ist. Ansons- ten geht das Importprogramm davon aus, dass es sich um eine "GmbH" handelt. Rechtsformen können in Re- NoStar mit bis zu 30 Zeichen selbst definiert werden
Adresszusatz	50	A	
Straße und Haus- nummer	30	A	
Postleitzahl	5	A	
Ort	30	A	Für die automatische Ermittlung des Streitgerichts für den Mahnbescheid muss die Bezeichnung mit denen in den ReNoStar-Hilfsdaten "Zuordnung Ort-Amtsgericht" übereinstimmen.
Auslandskennzei- chen	3	A	
Reserve	16	А	
Satzende	2	A	EOL oder 2 Leerzeichen

Schuldner (Teil 2)

Feldbezeichnung	Länge	Тур	Inhalt/Beispiel
Satzkennzeichen	3	А	SU2
Bemerkung1	10	A	
Bemerkung2	60	A	
Telefonnummer	30	A	
Bezeichnung Geld- institut	20	A	
Ort Geldinstitut	10	А	



Bankleitzahl	8	A	
Kontonummer	10	A	
Geburtsdatum	8	A	ttmmjjjj (01021960 = 01.02.1960)
Geburtsname	14	A	
Reserve	25	А	
Bemerkung 1			
Bemerkung2			
Telefonnummer			
Satzende	2		EOL oder 2 Leerzeichen

Gesetzlicher Vertreter des Schuldners (Teil 1)

Feldbezeichnung	Länge	Тур	Inhalt/Beispiel
Satzkennzeichen	3	А	SV1
Anredeschlüssel	1	A	1=Herr ; 2= Frau ; 3=Firma ; 4 = GmbH & Co KG
Vorname / Bezeich- nung	30	A	Vorname oder Firmenbezeichnung
Nachname / Bezeich- nung	30	A	Nachname oder noch Firmenbezeichnung
Adresszusatz	50	А	
Straße und Haus- nummer	30	A	
Postleitzahl	5	А	
Ort	30	А	
Auslandskennzeichen	3	А	
Reserve	16	А	
Satzende	2	А	EOL oder 2 Leerzeichen

Gesetzlicher Vertreter des Schuldners (Teil 2)

Feldbezeichnung	Länge	Тур	Inhalt/Beispiel
Satzkennzeichen	3	А	SV2
Bemerkung1	10	А	
Rechtsform	60	A	Stellung: z.B. Geschäftsführer
Telefonnummer	30	А	
Bezeichnung Geld- institut	20	A	
Ort Geldinstitut	10	A	







Bankleitzahl	8	A	
Kontonummer	10	А	
Geburtsdatum	8	A	ttmmjjjj (01021960 = 01.02.1960)
Geburtsname	14	A	
Reserve	25	A	
Satzende	2		EOL oder 2 Leerzeichen



Forderung

Feldbezeichnung	Länge	Тур	Inhalt/Beispiel
Satzkennzeichen	3	А	FOR
Betrag	12	N	000123456789 ; entspricht 1234567,89 (EUR) ; wird in das Feld Betrag der For- derungskontobuchung gespeichert
Bezeichnung	30	A	Wird in das Feld Buchungstext 1 der For- derungskontobuchung gespeichert
Rechnungsnummer	25	A	Wird in das Feld Rechnungsnummer der Forderungskontobuchung gespeichert
Rechnungsdatum	8	A	ttmmjjjj ; Wird in das Feld Rechnungsda- tum der Forderungskontobuchung ge- speichert
Datum Zinsbeginn	8	A	ttmmjjjj ; Wird in das Feld Da- tum/Zinsbeginn der Forderungskontobu- chung gespeichert
Merkmal Basiszins- satz	1	A	Leer oder "X" wenn Zinssatz über Basis- zinssatz ; definiert die Vorgangsnummer "1 , -1 oder -2" in der Forderungskontobu- chung – Leer = 1 ; X = -2 ; zu –1 siehe Mindestzinssatz
Zinssatz	5	N	Zinssatz in Abhängigkeit vom "Merkmal Basiszinssatz"
Katalognummer	2	N	Katalognummer für den automatisierten Mahnbescheid Wird in das Feld Katalog- nummer der Forderungskontobuchung gespeichert
Mindestzinssatz	5	N	Mindestzinssatz bei Zins über Basiszins- satz 06000 entspricht 6% ; ist dieses Feld in Kombination mit "Merkmal Basis- zinssatz" gefüllt wird die Vorgangsnum- mer "-1" in die Forderungskontobuchung eingetragen.
Rechnungsdatum bis	8	A	
Reserve	91	А	
Satzende	2		EOL oder 2 Leerezeichen

Zahlung / Gutschrift für Schuldner

Feldbezeichnung	Länge	Тур	Inhalt/Beispiel
Satzkennzeichen	3	A	ZAH
Betrag	12	N	000123456789 ; entspricht 1234567,89 (EUR) ; wird in das Feld Betrag der Forde- rungskontobuchung gespeichert





Datum	8	A	ttmmjjjj ; Wird in das Feld Da- tum/Zinsbeginn der Forderungskontobu- chung gespeichert
Reserve	175	A	
Satzende	2		EOL oder 2 Leerezeichen

Eine Gutschrift wird mit der Vorgangsnummer 13 als Forderungskontobuchung mit dem Buchungstext "Geldeingang" angelegt. Eine abweichende Verrechnungsart und/oder eine Zuordnung zu einem bestimmten Schuldner muss manuell über Forderungskonto buchen vorgenommen werden.



Programmbeschreibung Import Creditreformdaten

Nach Aufruf der Verknüpfung erhalten Sie die folgende Programmoberfläche:

Datenimport Cr	editreform							
Datendatei	:\RenoDat\Privat01\Abgabe.TXT							
Übernahmeprotokoll	C:\24\ReNodat\PRIVAT01\g0813_01.log							
Fehlerprotokoll	C:\24\ReNodat\PRIVAT01\g0813_01.err							
Firmenliste	C:\24\ReNodat\PRIVAT01\g0813_01.gmb							
Daten <u>k</u> ontrolle <u>R</u> egisternummer	Bestätigung (Anzeige nur bei Fehler)							
Referat Sa <u>c</u> hbearbeiter	01 GR							
WV - <u>G</u> rund WV - <u>A</u> blauf	CB							
Gesetzliche Vertreter der Akte zuordnen Mahngericht Kein Geicht zuordnen automatisch (nach Mandant) feste Angehe								
13.08.2003	↓ 							

Abbildung 135 : Programm Datenimport Creditreform

Einrichtung

Vor dem ersten Programmlauf ist eine Einrichtung vorzunehmen.

Die benötigten Einstellungen sind:

Datendatei

Hier bestimmen Sie mittels Klick auf <u>"1</u>" die Datei, welche Ihnen geliefert wurde. Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster ähnlich dem Windows – Explorer.

Protokolldateien

Hier bekommen Sie angezeigt, in welchen Dateien die Übernahme mitsamt eventuellen Fehlern protokolliert wird. Die Dateinamensvergabe erfolgt automatisch im jeweiligen Privatlaufwerk.



Datenkontrolle

Mit dieser Einstellung definieren Sie, wie "automatisch" die Aktenanlage erfolgen soll.

Zur Verfügung stehen drei Auswahlmöglichkeiten:

Automatisch (keine Anzeige)

Hiermit werden ohne Kommunikation mit dem Anwender die ReNo-Star-Akten automatisch angelegt und müssen anhand des Fehlerprotokolls oder manuell überprüft werden.

Bestätigung (Anzeige nur bei Fehlern)

Bei dieser – **empfohlenen** – Einstellung werden die Daten geprüft und im Falle eines festgestellten Fehlers erfolgt eine Anzeige.

Manuell (alles Anzeigen)

Mit dieser Einstellung wird jeder Datensatz einzeln vorgeblendet und muss auch einzeln gespeichert werden.

Registernummer

Hier wird automatisch die nächste freie Registernummer aus den "Nummernvorschlägen" – Siehe Seite 29-37 - vorgeschlagen.

Sie können hier auch manuell eine "Startnummer" für den Import definieren, was dazu führt, dass die automatisch angelegten Akten ab dieser Nummer hochgezählt werden.

Referat / Sachbearbeiter

Diese Informationen sind in jeder ReNoStar - Akte Pflichtfelder und müssen deshalb vor dem Start des Imports definiert werden.

Die hier getroffene Einstellung gilt für alle Akten, die angelegt werden.

Nur bei der Einstellung manuell und im Fehlerfalle bei der Einstellung Bestätigung können Sie diese Voreinstellung durch Ändern beeinflussen.

WV-Grund und WV-Ablauf

Um die neu angelegten Akten mit möglichst wenig Aufwand über die Stapelverarbeitung abarbeiten zu können ist ein WV-Grund und ein WV-Ablaufdatum am gleichen Tag oder in der Zukunft erforderlich.

Die hier getroffenen Einstellungen werden in die Stammdaten aller Akten, die automatisch angelegt werden eingetragen.

Nur bei der Einstellung manuell und im Fehlerfalle bei der Einstellung Bestätigung können Sie diese Voreinstellung durch Ändern beeinflussen.

Wir empfehlen einen eigenen Wiedervorlagegrund -z.B.: VC - für die automatische Aktenanlage anzulegen.

Gesetzliche Vertreter der Akte zuordnen

Mahnwesen / Vollstreckung



Ist diese Option gesetzt, werden die Vertreter von Firmen als Mandanten oder Gegner der Akte direkt zugeordnet. Anderenfalls sind diese Daten nur zur Adresse unter "Adressen für automatisierten Mahnbescheid" vorhanden.

Zuordnung der Gerichte

Für die Zuordnung der Mahngerichte – welche in den Importdateien ja nicht vorhanden sind – bestehen folgende Optionen:

- Kein Gericht zuordnen : Dies bedeutet, dass alle automatisch angelegte Akten manuell nachbearbeitet werden müssen
- Mahngericht nach Mandant: Mit dieser Option wird die Adresse des Mandanten (Postleitzahl und Ort) mit den ReNoStar-Daten "Zuordnung Ort-Amtsgericht bzw. Zuordnung Gericht – Gericht" verglichen und bei einer Übereinstimmung wird ein Antragsgericht Mahnbescheid in die Aktenstammdaten gespeichert.
- **Mahngericht fest**: Mit dieser Option legen Sie ein gemeinsames Mahngericht für alle automatisch angelegten Akten fest.
- **Prozessgericht nach Gegner:** Mit dieser Option wird die Adresse des/der Gegner (Postleitzahl und Ort) mit den ReNoStar-Daten "Zuordnung Ort-Amtsgericht bzw. Zuordnung Gericht – Gericht" verglichen und bei einer Übereinstimmung wird ein Gericht I. Instanz in die Stammdaten der Akte bzw. bei mehreren Gegnern ein Prozessgericht (MB) in die Zuordnung Akte Gegner gespeichert.



Manueller Import

Wählen Sie diese Option erscheint – wie auch im Fehlerfall bei der Option Bestätigung – ein Programmfenster mit den ausgelesenen Daten :

Editierfenste	r				×
GZ 5042330-082	22190 Reg.Nr. Ruk	rum Container	dienst Berg ./. Khar	nsehnavishna	S <u>B</u> GR ↓
Mahngericht	AG Coburg - Zentrale	07.02 - 31.12.02	Ref 01 🗸		
Gericht 1. Instanz	AG Seligenstadt	,			
<u>1</u> . Betei	ligte 2. Forderungen und Auslage	n <u>3</u>	. Zinsen	<u>4</u> . Zahlungen	
Mandant	Containerdienst Berg 🗸 🗸	Rechtsform	GmbH	•	🛅 Löschen
Vorname		G.V. 1	Bernhard Berg		Rückgängig
Name	Containerdienst Berg	G.V. 2			🚞 Speichern
Name 2	GmbH	G.V. 3			X Zurück
Name 3		G.V. 4		.	
	Bearbeiten				
<u>G</u> egner 1.	Khamsehnavishna, Kha 🗸 🗸	Rechtsform	Herr	↓	
Vorname	Khajavishna	G.V. 1			
Name	Khamsehnavishna	G.V. 2	<u> </u>		
Name 2		G.V. 3	<u> </u>		
JName 3		G.V. 4		<u> </u>	
	Bearbeiten				
			·		
<u>G</u> egner 2.	<u> </u>	Rechtsform			
Vorname		0.0.1		₿─	
Name	[0.V. 2	ļ	₿─	
Name 3		0.V. J	ļ	₩~	
	Bearbeiten	p.v. 4	1		
	Date	nsatz Ok.			Satz 1

In diesem Fenster wird die Registernummer sowie das Aktenzeichen des Verein Creditreform ohne Änderungsmöglichkeit angezeigt.

Alle anderen Angabe auf der Karteikarte Beteiligte können von Ihnen bearbeitet werden.

In der Statuszeile erkennen Sie ob der Datensatz in Ordnung ist oder Fehler enthält sowie um welchen Satz der zu importierenden Datei es sich handelt.

Die weiteren Karteikarten stellen sich wie folgt dar:

- - Mahnwesen / Vollstreckung



Editierfenster							
Z 5042330-0822190	Reg.Nr. 03/0	1034 R	<u>u</u> brum Contain	erdiesn	t Berg ./. Adar	n, Natascha	S <u>B</u> GR ·
			Contain	erberei	stellung vom	11.09.02 bis 20.10.0	Ref 10
<u>1</u> . Beteiligte	2. Fo	rderungen und Auslagen		<u>3</u> . Zin:	en	<u>4</u> . Zahlungen	
- <u>H</u> auptforderungen							
Rechn.Nr.	Betrag	Von Datum	Bis Datum	Kat.	F	orderungstext	💼 Löschen
2001-2002	298,00	20.10.2002		44	Containerbere	eitstellung - 330	Rückgöpgi
1998-2002	143,14	04.10.2002		44	Containerbere	eitstellung - 109	
1955-2002	313,58	22.09.2002		44	Containerbere	eitstellung - 012	
1944-2002	154,22	16.09.2002		44	Containerbere	eitstellung - 088	🔀 <u>Z</u> urück
1939-2002	82,30	11.09.2002		44	Containerbere	eitstellung - 402	
´							
Sonstige <u>K</u> osten u	nd Gebühren					-	
Mahnkosten					34,77		
Inkassokosten					65,71		
Bankrücklastkosten 0,00							
Auskunftskosten					0,00		
So. Auslagen					0,00		
		Da	atensatz Ok.				Satz 1

Editierfenster									×		
GZ 5042330-0822190 Re	S	<u>∃</u> GR ↓									
	Containerbereitstellung vom 11.09.02 bis 20.10.0										
<u>1</u> . Beteiligte	<u>1</u> . Beteiligte <u>2</u> . Forderungen und Auslagen <u>3</u> . Zinsen <u>4</u> . Zahlungen										
Zuordn. Anspruch Z	inssatz	Von Datum	Bis Datum	Zu verzinsen	Zinsart	Ausgerechnet	Laufende				
1	7,47	24.10.2002		298,00	F	0,00	V	Î	<u>L</u> öschen		
2	7,47	08.10.2002		143,14	F	0,00	V	K 7	<u>R</u> ückgängig		
3	7,47	26.09.2002		313,58	F	0,00	▼		Speichern		
4	7,47	20.09.2002		154,22	F	0,00			Zuniola		
5	7,47	15.09.2002		82,30	F	0,00		-	Zuruck		
			Datensatz	Ok.					Satz 1		





Editierfenster					×
GZ 5042330-0822190	Reg	.Nr. 03/0034 Rubrut	m Containerdiesnt Berg ./. A	idam, Natascha	S <u>B</u> GR ↓
		,	Containerbereitstellung v	om 11.09.02 bis 20.10.0	Ref 10 +
<u>1</u> . Beteiligte		2. Forderungen und Auslagen	<u>3</u> . Zinsen	4. Zahlungen	
_Zahlungen des G	egners				
Datum	_	Betrag	Datum	Betrag	🛅 Löschen
29.05.2002	4	25,00	4	Í	Rückgängig
08.11.2002	4	6,90	4		Speichern
08.11.2002	4	311,26	4		X Zurück
	4		+		
	4		4		
	+		+		
			+		
	+		4		
	+		¥		
	+		<u>+</u>		
		Datensa	tz Ok.		Satz 1

Da der gezeigte Datensatz keine **formellen** Fehler enthält kann dieser – von jeder Karteikarte aus - gespeichert werden.

Auf die gleiche Art und Weise wird dann jeder Datensatz aus dem Importdaten angezeigt.



Import mit Eingriff bei formellen Fehlern

Ist die Option "Bestätigen" eingestellt, erscheint Ihnen das Editierfenster nur bei Vorliegen eines formellen Fehlers.

In der Regel tritt das bei fehlenden Rechtsformen auf.

Editierfenst	er				×
Z 5062357-0	972190 Reg.Nr. 03/0506 F	R <u>u</u> brum extra Multi	i-Markt ./. Cornelia N	Voll	S <u>B</u> GR ↓
		Warenlief	erung(en) vom 09.01	1.02	Ref 10 🗸
<u>1</u> . Bet	2. Forderungen und Ausl	agen <u>3</u>	. Zinsen	<u>4</u> . Zahlungen	
Mandant	extra Multi-Markt Wa	↓ Rechtsform	GmbH & Co KG	↓	
Vorname		G.V. 1	Michael Hörz	🖬	🛅 Löschen
, Name	extra Multi-Markt	G.V. 2	Michael Schneider	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	C Rückgängig
Name 2	Warenvertriebs GmbH & Co.	G.V. 3	extra Verbraucherr	mar 📅	
Name 3	KG	G.V. 4			
Gegner 1	Comelia Noll IMNOTE		GmbH	Ψ	
<u>G</u> egner 1.	Cornelia Noll IMNOTE		GmbH		
Vorname		G.V. 1	Noll Cornelia		
Name	Cornelia Noll	G.V. 2		₽¯━	
Name 2	IMNOTEC-Bearbeitungs-	G.V. 3			
JName 3	service	G.V. 4		///	
	Bearbeiten				
<u>G</u> egner 2.		↓ Rechtsform			
Vorname		G.V. 1		/	
Name		G.V. 2			
Name 2		G.V. 3			
Name 3		G.V. 4			
	Bearbeiten				
				_/	

In der Statuszeile wird Ihnen der formelle Fehler angezeigt und muss behoben werden.

Im vorliegenden Fall liegt der Fehler in den Adressdaten des gesetzlichen Vertreters des Gegners. Zum Editieren klicken Sie dann auf den Schalter neben der Namensangabe.

Es öffnet sich daraufhin ein weiteres Fenster in welchem Sie die fehlenden Eingabe ergänzen müssen, damit die Akte angelegt werden kann.



🚺 Adresse bearbeiten		×
Suchbegriff	Noll Cornelia	$\mathbf{v} $
Vorname		
Name1	Noll	
Name2	Cornelia	
Name3		
Rechtsform		Ŧ
Anrede (Briefkopf)		Ŧ
Anrede (Brief direkt)		Ŧ
Str/PF	Eugenstr. 14	⊠
lkz plz	78532	Ŧ
Ort	Tuttlingen	
Tel		
eMail		
Bank		Ŧ
Kontonummer		
Notiz		
Geburtsname		
Geburtsdatum		+
ELZ-Prg. Rückgäng	ig 📄 Speichern 🔀 Zurück	



Vollautomatischer Import

Import ¥	C-Datei	×
(i)	Datenimport beendet.	
	Anzahl Datensätze:	
	9 übernommen O nicht übernommen	
	9 gesamt ausgewertet (0 Zeilen)	
	ОК	



Abrechnung mit dem Mandant

Abarbeitung

Ausgangspunkt ist wie üblich das Programm Standardtextverarbeitung

Standardtextvorlagen

Als Textvorschlag wird die Datei mit dem Textnamen: RECH.TXT und den dort gespeicherten Texteigenschaften – die z.B. auch das "Datum Frist" in der Standardtextverarbeitung bestimmen - gestartet.

Aktenkontobuchung als abgerechnet kennzeichnen

Sie erhalten nach dem Abspeichern in der Textverarbeitung – bzw. beim Sofortausdruck eine Abfrage



ob die gewählte(n) Buchung(en) als abgerechnet gekennzeichnet werden sollen.

Wird diese Abfrage bejaht, werden die Buchungssätze im Aktenkonto entsprechend gekennzeichnet und bei einer erneuten Abrechnung nicht mehr vorgeschlagen.



Fremdgeldabrechnung

Übersicht Fremdgeldabrechnung

Mit diesem Programmteil kann eine Fremdgeldabrechnung pro Mandant mit automatischen Verrechnungen und Erzeugung einer Überweisungsdatei durchgeführt werden.

Fremdgeldauszahl	ung						
von Mandant	Containerdie	nst Berg 、	+				X Zurück
bis Mandant	Containerdier	nst Berg 🔹	ł	Daten ei	nlesen		Hilfe
Mandantenliste:	nur <u>F</u> remd	lgeldabrechnung		Status für Man	dant Containero	lienst Berg	
Suchbegriff	Anz.Akten	Restforderung	Re	Akte	Forderung	Akte	Fremdgeld
Containerdienst Berg	4	527,81		02/0003	274,92	02/0008	322,47
				02/0009	252,89	03/0008	359,11
•			F				
Drucken				Vorbereitend	e Buchhaltung -		
Liste				💿 <u>a</u> lle Mand	anten automati:	sch abgleichen	
kurzform	Seitenumb	ruch		🔿 nur ausge	wählten Manda	int abgleichen	
C Abrechnungssch	reiben	📇 D	rucken	On ur ausge	wählte A <u>k</u> ten al	bgleichen	🗸 <u>B</u> uchen
						FOR	I ∂M£ OB

Abbildung 136 : Fremdgeldabrechnung

Wie Sie der Programmmaske entnehmen können bestehen auch verschiedene Verrechnungsoptionen und die Möglichkeit Abrechnungsschreiben und Listenübersichten zu erzeugen.



Fremdgeldabrechnung – Bedienung

Als Auswahlkriterium für die Abrechnung gilt immer der Mandant.

Bestimmen Sie also im ersten Schritt den bzw. die Mandanten, dessen Akten bearbeitet werden sollen über die Auswahlfenster "Von Mandant" und "bis Mandant"

Im nächsten Schritt betätigen Sie "Daten einlesen".

Dadurch werden die Bildschirmlisten wie in Abbildung 136 : Fremdgeldabrechnung dargestellt gefüllt.

Ausgewertet werden hierbei nur die Akten in denen entweder Fremdgeld vorhanden ist und / oder Honorarforderungen und Auslagen (steuerpflichtige und steuerfreie) offen sind.

Die weitere Bearbeitung hängt nun von den Optionen und der Reihenfolge des Abarbeitung ab.

Nur Fremdgeldabrechnung

Wird diese Option gesetzt, werden nur die Akten eingelesen, in welchen Fremdgeld im Aktenkonto noch vorhanden ist. Im dargestellten Beispiel die beiden Akten im rechten Fensterbereich.

Listen drucken

Die eingelesenen Daten können in Listenform dargestellt werden. Zu dem dargestellten Beispiel sieht die Liste wie folgt aus:

Akte	Rubrum	Forderung	Fremdgeld					
		EUR	EUR					
Containerdienst Berg								
02/0003	Testakte Auto-MB	274,92						
02/0009	Containerdienst Berg ./. Schuldner Wal-	20,89						
	traud							
02/0008	Containerdienst Berg ./. Schuldner Max		322,47					
03/0008	Containerdienst ./. Kleinschmidt		359,11					

Für eine Kurzdarstellung kann die Option "Kurzform" aktiviert werden, woraufhin nur die folgende Aufstellung erstellt wird:

Mandant	Anz.	Forderung	Fremdgeld
	Akten	EUR	EUR
Containerdienst Berg	4	295,81	681,58

Da ja auch mehrere Mandanten ausgewählt werden können, kann mittels der Option "Seitenumbruch" festgelegt werden, dass für jeden Mandanten eine eigene Seite erzeugt wird.

Abrechnungsschreiben drucken

Hinter dieser Option finden Sie ein weiteres Programmfenster:



📙 Abrechnungsschreiben	×
Textvorlage	4
☐ Kurzform	
Hebegebühr berücksichtigen	
Zinsen auf Kosten berücksichtige	n
🔲 Datensätze als abgerechnet kenr	zeichnen
🔲 e- <u>B</u> anking Eintrag erzeugen	
Bankverbindung	4
Kontonummer	
Drucker	N Zurück 💡 Hilfe

Abbildung 137 : Fremdgeldabrechnungsschreiben drucken

Voraussetzung für die weiteren Möglichkeiten ist die Festlegung einer Textvorlage (Standardtextes).

Textvorlage:

Als Textvorlage wird ein Standardtext mit dem Menüpunkt "**VQC9**" benötigt in welchem der Baustein "SFKOST.STD" bzw. "SFGEBUHR.TXT" eingefügt ist.

Kurzform:

Diese Option bestimmt das Erscheinungsbild der Abrechnung.

Hebegebühr berücksichtigen

Diese Option bestimmt, ob aus dem Fremdgeldanteil die Hebegebühr abgezogen werden soll.

Zinsen auf Kosten berücksichtigen

Diese Option bestimmt, ob Zinsen auf die Kosten des Erkenntnisverfahrens berechnet um von dem Fremdgeld abgezogen werden soll

Datensätze als abgerechnet kennzeichnen

Mit dieser Option legen Sie fest, ob die Abrechnung die vorhandenen Datensätze als abgerechnet kennzeichnet. Nur wenn diese Option aktiviert ist kann auch die Erzeugung von Überweisungsdatensätze für das Programm "Electronic Banking" aktiviert werden.

e-Banking Eintrag erzeugen

Die Fremdgeldauszahlungen können mit dieser Option als Datensätze im Programmteil Electronic Banking angelegt werden. Von dort aus besteht die Möglichkeit der Weiterverarbeitung und Verbuchung in die Finanzbuchhaltungsjournale.



Voraussetzungen dafür sind:

- 1. Es ist ein entsprechendes Konto für Electronic-banking angelegt Siehe Seite 4-25
- 2. In den Stammdaten des Mandanten sind Bankverbindung und Kontonummer angelegt.

Wählen Sie über "Bankverbindung" das gewünschte Kanzleikonto für die Überweisungen aus.

Das Feld Kontonummer wird beim Anklicken oder Verlassen des Feldes Bankverbindung aus den Stammdaten der gewählten "Bankverbindung" übernommen. Ein manueller Eintrag wäre hier auch möglich.

Schreiben erzeugen

Nachdem Sie Ihre Optionen festgelegt haben starten Sie mit "Drucken" die Erzeugung der Abrechnungsschreiben.

Hierzu öffnet sich das Programm "Standardtextverarbeitung".

Die Darstellung der erzeugten Schreiben in der Textverarbeitung ist nicht möglich. Es wird immer direkt ausgedruckt.



Fremdgeldverrechnung

Mit den Optionen der vorbereitenden Buchhaltung können vorhandene Fremdgelder mit den offenen Forderungen automatisch verrechnet werden und erst im Anschluss daran die Fremdgeldabrechnung – wie oben Beschrieben - durchgeführt werden.

Die Verrechnungsreihenfolge ist immer:

- 1. offener Betrag der steuerfreien Auslagen
- 2. offener Betrag der steuerpflichtigen Auslagen
- 3. offene Honorarforderung.

Werden steuerpflichtige Auslagen verrechnet erfolgt die Verbuchung auf das erste "Auslagenerlöskonto" (Konto vom Typ Y).



Ist kein Auslagenerlöskonto im Kontenrahmen vorhanden muss dies vor dem Verrechnen erst angelegt werden.

Werden die in Abbildung 136 : Fremdgeldabrechnung gezeigten Akten mittels Klick auf Buchen miteinander verrechnet entsteht ein folgendes Ergebnis:

02/0003	Testakte Auto-MB	274,92	0,00	0,00	0,00	0,00
02/0008	Containerdienst Berg ./. Schuldner Max	0,00	60,03	0,00	322,47	0,00
02/0009	Containerdienst Berg ./. Schuldner Waltraud	20,89	92,50	0,00	0,00	-232,00
03/0008	Containerdienst ./. Kleinschmidt	0,00	113,39	0,00	359,11	0,00
Endsummer	n aus 4 Akten	295,81	265,92	0,00	681,58	-232,00

Aktensalden vor der Verrechnung

Im Programm erfolgt eine Aktualisierung für eine eventuelle Fremdgeldweiterleitung:

📔 Fremdgeldauszahl	ung						_ 🗆 🗙
von Mandant	Containerdier	nst Berg 🗸	۲.				🔀 <u>Z</u> urück
bis Mandant	Containerdien	st Berg 🗸	Ł	<u>D</u> aten ei	inlesen		🥐 Hilfe
Mandantenliste:	🔲 nur <u>F</u> remd	geldabrechnung		Status für Man	dant Containero	dienst Berg	
Suchbegriff	Anz.Akten	Restforderung	Re	Akte	Forderung	Akte	Fremdgeld
Containerdienst Berg	1	0,00				03/0008	153,77
						L	

Aktensalden nach der Verrechnung

02/0003 02/0008	Testakte Auto-MB Containerdienst Berg ./.	0,00 0,00	274,92 60,03	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
02/0009	Schuldner Max Containerdienst Berg ./. Schuldner Waltraud	0,00	113,39	0,00	0,00	0,00
03/0008	Containerdienst ./. Kleinschmidt	0,00	113,39	0,00	153,77	0,00



Endsummen aus 4 Akten 0,00 561,73 0,00 153,77 0,00

Resultierende Journalbuchungen

Im resultierenden Tagesjournal der Finanzbuchhaltung finden Sie dann die entsprechenden Umbuchungen:

12.07.2003	1599	А	Umbuchung 02/0008-02/0003					
02/0008			274,92			10	GR	
	1610		274,92	0,00	0,00		274,92	
12.07.2003	1599	Е	Ţ	Jmbuchung	g 02/0008-02/000)3		
02/0003			274,92			10	GR	
	8000		274,92	16,00	37,92		237,00	
12.07.2003	1599	А	t	Jmbuchung	g 02/0008-02/000)9		
02/0008			47,55		-	10	GR	
	1610		47,55	0,00	0,00		47,55	
12.07.2003	1599	Е	τ	Umbuchung 02/0008-02/0009				
02/0009			47,55		-	10	GR	
	8100		47,55	16,00	6,56		40,99	
12.07.2003	1599	А	t	Umbuchung 03/0008-02/0009				
03/0008			205,34			10	GR	
	1610		184,45	0,00	0,00		184,45	
12.07.2003	1599	Е	L	Jmbuchung	g 03/0008-02/000)9		
02/0009			205,34		-	10	GR	
	8100		184,45	16,00	25,44		159,01	
12.07.2003	1599	А	L	Jmbuchung	g 03/0008-02/000)9		
03/0008			205,34		-	10	GR	
	1610		20,89	0,00	0,00		20,89	
12.07.2003	1599	Е	τ	Jmbuchung	g 03/0008-02/000)9		
02/0009			205,34			10	GR	
	8000		20,89	16,00	2,88		18,01	



Wie bereits erwähnt wird ein Auslagenerlös hier auf das Konto 8100 automatisch verbucht, da dies das erste, bzw. einzige Auslagenerlöskonto im Kontenrahmen ist.

In die Beispielakte 02/0009 wurde aus mehreren Akten verrechnet. Das Aktenkonto hier ist dann wie folgt dargestellt:



Aktenkonto

nur bebuchte drucken Kennz. losghen jers werdenne in eine werdenne in eine stere in ein eine stere in eine stere in eine stere in eine stere i													
O Anzeigen		02/000	3	Forderung		Iono	rar	stfr. Ausl	Fremdg	eld	stpf. Au	slagen	
Orucken		Saldovo	ortr.		0,00		0,00	0,	00	0,00		0,00	
		Aktensa	aldo		0,00		113,39	13,39 0,00 0		0,00		0,00	
A <u>k</u> tualisier	en	Endsal	do		0,00		113,39	113,39 0,00 0,00			0,00		
Datum	Buchungste	ext	Gege	. Mwst.	Um	satz	Honorar/	stfr. Aus	Fremdgeld	stpf. A	Auslagen	Gezahlt	von/an
02.05.2003	Detekteikos	ten	1210	16,00	23	2,00	0,00	0,00	0,00	1	-232,00		
02.07.2003	Geb. Mahnl	pescheid	69000	16,00	11	3,39	-113,39	0,00	0,00		0,00	Schuldr	er Waltraud
02.07.2003	GK MB		1090	0,00	2	7,50	0,00	-27,50	0,00		0,00		
07.07.2003	Teilzahlung		1210	0,00	2	7,50	0,00	27,50	0,00		0,00	Schuldr	er Waltraud
07.07.2003	Teilzahlung		1210	16,00	9	2,50	92,50	0,00	0,00		0,00	Schuldr	er Waltraud
12.07.2003	Umbuchung	; 02/0008-02/0009	1599	16,00	4	7,55	0,00	0,00	0,00		47,55	Contain	erdienst Berg
12.07.2003	Umbuchung	3 03/0008-02/0009	1599	16,00	18	4,45	0,00	0,00	0,00		184,45	Contain	erdienst Berg
12.07.2003	Umbuchung	103/0008-02/0009	1599	16.00	2	0.89	20.89	0.00	0.00		0.00	Contain	erdienst Bera



19 Honorarabrechnung

Übersicht Honorarabrechnung

Mit diesem Programmteil können alle gebührenrelevanten Daten in Rechnung gestellt werden.

Dies gilt für die Gebühren der BRAGO, Zeitabrechnungen und erfasste Kosten und Gebühren.

Die Entscheidung welche "Abrechnungsart" in Ansatz gebracht werden soll erfolgt im Dialog bei der Abarbeitung eines Standardtextes mit einem Menüeintrag für Honorarabrechnung – Siehe Seite 28-53

Auf die Besonderheiten der unterschiedlichen Abrechnungen wird im folgenden eingegangen.

§ 11 BRAGO – Seite 19-12

Rahmengebühren in Straf- und Bußgeldsachen – Seite 19-16

Prozesskostenhilfe (§123 BRAGO) - Seite 19-17

Zeitabrechnung - Seite 19-25



Honorar : Allgemeine Funktionen

Nach Aufruf einer Programmfunktion zur Honorarabrechnung oder –Erfassung erscheint eine Maske mit verschiedenen Symbolen und Bearbeitungsfunktionen, deren Bedeutung in diesem Kapitel erklärt werden sollen.

Soweit es Unterschiede bei der Art der Abrechnung gibt, werden diese in dem jeweiligen Kapitel nochmals beschrieben

Symbole

Im oberen Programmbereich – unterhalb der Menüzeile – erscheinen die im Folgenden beschriebenen Symbole.

Es können nur die jeweils aktiven Symbole genutzt werden.

Ist ein Symbol nur grau angezeigt, hat dies im aktuellen Bearbeitungszustand (z.B. Löschen bevor eine Eingabe gemacht wurde) oder in der gewählten Abrechnungsart (z.B. Verbundabrechnung bei Auswahl Straf- und Bußgeldsachen) keine Funktion.

Löschen



Löscht eine markierte Zeile aus dem Gebührenblock. Zwischenund Endsummen und abhängige Berechnungszeilen werden automatisch, nach dem Entfernen / Löschen einer Gebührenzeile neu berechnet.

Ebenfalls gelöscht wird eine Gebührenzeile wenn diese nach dem Doppelklick zum Bearbeiten nicht gespeichert sondern mit "Zurück" verlassen wird.

Kommentar



Ermöglicht die Eingabe eines Kommentars zu einer Gebührenzeile. Die Eingabe eines Betrages ist hierüber nicht möglich.

Gebührenauswahl



Anlegen einer Gebührenzeile unter Benutzung eines Paragraphen-Eintrages in der hinterlegten Datenbank . Die Auswahl ist abhängig von der gewählten Abrechnungsart,



Summenzeile(n)



Einfügen einer Zwischen- oder Endsumme mit automatischer Berechnung. Wird zu einem späteren Zeitpunkt eine Rechnungsposition gelöscht oder hinzugefügt, passt sich die Berechnung automatisch den neuen Gegebenheiten an.

Die sich hinter diesem Symbol befindliche Maske bietet gleichzeitig die Möglichkeit die Berechnung der Mehrwertsteuer auszulösen.

Zuzugsposition



Fügt eine Rechnungsposition ein, die beliebig mit Text, Mehrwertsteuer und Betrag versehen werden kann. Die hinzugefügte Position wird zum Rechnungsbetrag addiert.

Abzugsposition

Í	
Į	l

Wird dieses Symbol gewählt erfolgt eine Programmabfrage, ob eventuelle Vorschüsse einzeln ausgewiesen werden sollen.

Bei Auswahl "ja" : Bei Auswahl "nein":

Fügt eine Rechnungsposition ein, die beliebig mit Text, Mehrwertsteuer und Betrag versehen werden kann. Die hinzugefügte Position wird vom Rechnungsbetrag abgezogen. (z. B. Vorschusszahlung des Mdt.). Sind in der gewählten Akte bereits Honorare eingebucht, wird der Netto-Honorarsaldo der Akte vorgeschlagen. Zur manuellen Eingabe muss entweder der Nettobetrag eingegeben werden oder der Bruttobetrag mit 0,00 Steuer und der Steuerwert anschließend auf 16,00 geändert. Dies korrigiert automatisch den Nettobetrag. **Beispiel**:

Gebührenzeile								_ [IX
Art	-		§						
Bezeichnung									
abzüglich Vorschü	ISSE								
10-tel/km/h/Stck. Streitwert		¥	Betrag		-		6	800,00	
			jUSt.					0,00	+
				Speich	iern	🗙 Zu	rück 💡	Hilfe	
23.04.2002	2					EUR	A01	§₩€	ÜB



Honorarabrechnung _ _ _



Gebühre	nzeile				
Art	-		ş		
Bezeichnun	g				
abzüglich V	orschüsse				
,					
10-tel/km/h/	Stok.		Betrag		5000,00
Streitwert		4		·	
			USt.		16,00 🕙
				an 🔨 <u>2</u> u	
23.0	4.2002			EUR	A01 §₩€ ÜB

Ausweisung des Umsatzsteuerbetrages aus Vorschüssen

Mit der Option §14 2 UstG kann bestimmt werden, ob der Umsatzsteuerbetrag gesondert als Wert ausgegeben wird.

Wird der Steuersatz auf 16% geändert erscheint die Option "§14 2 UstG"

🚺 Gebührenzeile							
Art	-		ş				
Bezeichnung							
Vorschüsse							
							✓ §14 2 UStG
							••••••
4 0 4 1/1		-	Detro				
10-tel/km/n/Stck.		ъI	Jetrag				220,39
Jorrentwert	I	–					
			just.				16,00 👻
				Speiche	ern 🗙	<u>Z</u> ur	ück 🦻 <u>H</u> ilfe
07.11.2002	2					EUR	A01 §90€ ÜB

ohne gesetzte Option ergibt sich :



Summe	303,50
Vorschüsse	-220,39
Summe	83,11
16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO	13,30
Summe	96,41

Mit gesetzter Option ergibt sich folgendes Ergebnis:			
Summe	303,50		
16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO	48,56		
Summe	352,06		
Vorschüsse	-220,39		
abzüglich Ust. gem. §14 2 UStG	-35,26		
Summe	96,41		

Hierbei ist unbedingt darauf zu achten, dass die Vorschüsse mit Ausweis des U.St.-Betrages als letzte ausgewählt werden, da ansonsten zuviel abgezogen wird.

Steuerfreie Auslagen



Ermöglicht die Anlage steuerfreier Auslagen (verauslagte Kosten). Dieses könnten zum Beispiel Gerichtskosten, Kosten für Einwohnermeldeamtsanfragen, Gewerberegisteramts-Anfragen etc.), sofern diese nicht durch die Buchhaltung erfasst sind. Sind in der gewählten Akte bereits steuerfreie Auslagen gebucht wird der Auslagensaldo der Akten übernommen wenn eine Schablone genutzt wird. Bei manueller Betätigung können einzelne Buchungen aus dem Aktenkonto übernommen und/oder neue Auslagebuchungen für die Rechnung erfasst werden.

Steuerpflichtige Auslagen



Hinzufügen von steuerpflichtigen Ausgaben beim Erstellen einer Honorarabrechnung. Es besteht zum einen die Möglichkeit bereits gebuchte Positionen zu übernehmen und zum anderen Positionen manuell einzugeben.



Dienstleistungskosten - Zeithonorare

b	ZW.

Ermöglicht das Hinzufügen von Dienstleistungskosten

Zeithonoraren, aus einem Auswahlfenster, dessen Inhalt in dem Menüpunkt SERVICE – A HILFSDATEN – I ZEITHONORARE mit entsprechenden Berechnungsparametern angelegt wurde.

Prozentuale Quotelung



Prozentuale Quotelung der bisher angelegten Einträge. Diese Funktion dient z.B. zur Abrechnung mit einem Korrespondenzanwalt. Eine Quotelung kann nur einmal in einer Rechnung durchgeführt werden

Abbrechen



Bricht die Erstellung der Rechnung ab, ohne eine Spei-

cherung

vorzunehmen.

Übernehmen



Übernimmt und speichert alle gemachten Angaben und setzt die Rechnungserstellung fort.

Als Schablone speichern



Eine soeben erstellte Honorarabrechnung als Schablone speichern. Beim Einlesen einer Schablone passt sich die Honorarabrechnung automatisch an der in der Akte eingegebenen Gegenstandswert an.

Schablonen einlesen



Ermöglicht das Einlesen einer vorhandenen Rechnungsschablone über ein Auswahlfenster. Beim Einlesen einer Schablone passt sich die Gebührenberechnung automatisch an den in der Akte eingegebenen Streitwert an. Es wird der in den Aktenstammdaten eingetragene Streitwert der höchsten Instanz genutzt. Gemeinsame Merkmale aller Schablonen, die bereits im Lieferumfang mit enthalten sind:



1. Kopien gem. § 26 BRAGO

Die Anzahl der anrechenbaren Kopien ist im Einzelfall durch " Doppelklick " auf die Zeile einzugeben. Sind keine Kopien abzurechnen kann die Zeile gelöscht werden. Die Anzahl der Kopien tragen Sie bitte in das Feld 10-tel/km/h/Stck. ein. 2. Vorschüsse

Vorschusszahlungen (nicht nur des Mandanten, sondern der Saldo Honorar) werden automatisch mit aus dem Aktenkonto mit übernommen, sofern diese direkt oder über die Finanzbuchhaltung eingebucht worden sind. Zusätzlich können natürlich auch Vorschusszahlen nachträglich erfasst werden. Durch " Doppelklick " auf die entsprechende Zeile können die Beträge (Vorschuss) eingegeben werden oder der bereits übernommene Wert aus dem Aktenkonto nachträglich abgeändert werden.

3. Steuerfreie Auslagen

Steuerfreie Auslagen, wie zum Beispiel Behörden oder Gerichtskosten werden ebenfalls automatisch mit aus dem Aktenkonto mit übernommen, sofern diese eingebucht worden sind bzw. von der Finanzbuchhaltung mit übernommen worden sind. Natürlich können auch die hier bereits angezeigten Beträge nachträglich geändert werden, durch " Doppelklick " auf die entsprechende Zeile ".

4. Erhöhungen gem. § 6 BRAGO

Die Erhöhungen gem. § 6 BRAGO werden automatisch erfasst, sofern die Anzahl der Mandanten bei der Aktenanlage richtig eingetragen wurde.

Schablone Löschen



Ermöglicht das **Löschen** einer einzelnen, gespeicherten Rechnungsschablone über ein Auswahlfenster.

Gebührenabgleich



bzw.

Führt einen Gebührenabgleich gemäß 13 III BRAGO

§ 118 II BRAGO zu dem Zeitpunkt durch, an dem der Schalter betätigt wird. Ist eine Automatik eingestellt , so erübrigt sich diese Funktion, da beim Beenden der Gebührenerstellung der Abgleich automatisch erfolgt.



Erfasste Dienstleistungskosten einfügen



Sind bereits Dienstleistungskosten zur Akte verbucht, können diese über ein sich öffnendes Auswahlfenster zur Rechnung übernommen werden.

Zinsen auf den letzten Wert addieren



Erfassung von Verzugszinsen in der zu erstellende Honorarabrechnung. Die benötigten Eingaben beim Auswahl dieses Schalters sind :

Zinsbeginn:Datum des VerzugesZinsende:Als Vorschlag erfolgt hier das in ReNoStar

eingestellte Tagesdatum

Zinssatz : Höhe der geforderten Zinsen in % (Verzugszinsen sind in einer Honorarrechnung umsatzsteuerpflichtig!)



Verbundabrechnung

Verbundabrechnung (Familienrecht). Die Verbundabrechnung besteht aus 5 weiteren Programmteilen (Karteikarten) die auch ohne Freischaltung des Familienmoduls genutzt werden können:

Hier wird unterschieden zwischen dem Verbundverfahren und dem isolierten Verfahren. Ein Verbund ist der Zusammenschluss zwischen allen anhängigen Familiensachen zwischen den Parteien. Voraussetzung ist eine anhängige Ehescheidung.

In den Folgesachen muss für den Fall der Scheidung eine Entscheidung zu treffen sein. Die Folgesachen sind vor Schluss der mündlichen Verhandlung anhängig gemacht werden.

Sobald ein Antrag "die Ehe zu scheiden" gestellt wird, wird gem. § 623 III ZPO bereits von Amts wegen über den Versorgungsausgleich mit entschieden, sofern die Ehe tatsächlich geschieden wird.

Die Ehesachen zusammen mit einer der Folgesachen bildet dann den Verbund.

🖷, Familienrecht		
Verfahren © Verbundverfahren	O Isoliertes Verfahren	Anzeige
Ehescheidung √orsorgungsausgleich √ Elterliche Sorge √ Umgangsrecht √	Kindesherausgabe Image: Stungungsverfahren Image: Stungungsverfahren Kindesunterhalt Image: Stungungsverfahren Image: Stungungsverfahren Image: Stungungsverfahren Ehegattenunterhalt Image: Stungungsverfahren Image: Stungungsverfahren Image: Stungungsverfahren Wohnung/Hausrat Image: Stungungsverfahren Image: Stungungsverfahren Image: Stungungsverfahren	X Zurück
Eamilienrecht Verfahren	<u>R</u> eisekosten Steuerfreie <u>A</u> usl. Parameter	
01.07.2003	EUR A01 SWE ÜB	

Bedienung

Zur Auswahl der einzelnen Verfahren muss der jeweilige Eintrag ausgewählt werden und es öffnet sich ein weiteres Erfassungsfenster:



ing, El	nescheidung					×
	Gegenstandswert					EUR
	halbe Verhandlungsgebühr		_	_		EUR
	volle Verhandlungsgebühr					FUB
	Erörterungsgebühr					FIIR
	Beweisaufnahmegebühr					FUR
	Vergleichsgebühr					EUR
	🗸 <u>O</u> K 🎆 Entfernen	🗙 <u>Z</u> ur	rück	Ŷ	Hilfe	

Hier ist nun der Gegenstandswert manuell einzutragen und die Abrechnungsgrundlage auszuwählen.

Beachten Sie hierbei bitte, dass bei bestimmten Verfahren Mindeststreitwerte vorgeschrieben sind. Bei Unterschreitung dieser Mindeststreitwerte erfolgt ein entsprechenden Programmhinweis :

Achtung	×
8	Mindest-Streitwert für Ehesachen muss mehr als 2000 EUR betragen !
	OK

Für unterschiedliche Gegenstandswerte innerhalb eines Verfahren können diese jeweils einzeln eingegeben werden – siehe folgende Abbildung:

i≊, E	hescheidung		×
	Gegenstandswert	88000,00	EUR
Γ	halbe Verhandlungsgebühr		EUR
☑	volle Verhandlungsgebühr	88000,00	FIIR
☑	Erörterungsgebühr	54000,00	EUR
	Beweisaufnahmegebühr		EUR
	Vergleichsgebühr		EUR
	🗸 🛛 🕅 🕅 🖉 🖉	🗙 Zurück 🦻 Hilfe	

Gebühren die sich gegenseitig ausschließen werden mit 0,00 angezeigt:
- - Honorarabrechnung



📬 E	hescheidung		×
	Gegenstandswert	88000,00	EUR
	halbe Verhandlungsgebühr		EUR
◄	volle Verhandlungsgebühr	88000,00	EUR
◄	Erörterungsgebühr	0,00	EUR
☑	Beweisaufnahmegebühr	88000,00	EUR
◄	Vergleichsgebühr	88000,00	FIIR
	V <u>O</u> K 🕂 Entfernen	🗙 Zurück 💡 Hilfe	

Die Reihenfolge der Auswahl ist hier entscheidend. Wird im Beispiel zuerst die Erörterungsgebühr angewählt erscheint dann bei der Verhandlungsgebühr der Wert 0,00.



Honorarabrechnung gem. §11 BRAGO

Übersicht Abrechnung § 11 BRAGO

Die Honorarabrechnung startet über das Programm Standardtextverarbeitung wobei hier zu beachten ist, dass keine Wiedervorlagenverwaltung sondern die Mahnverwaltung als besondere Wiedervorlage angesprochen wird.

Noch bevor die Gebührenerfassungsmaske eingeblendet wird erfolgt eine Prüfung ob zu der gewählten Akte Dienstleitungskosten erfasst sind.

Ist dies der Fall erfolgt eine Auswertung ob diese bereits einmal abgerechnet wurden und wenn dies der Fall ist erscheint eine Abfrage, ob diese Einträge nochmals berücksichtigt werden sollen.

Abrechnu	ng nach §11 BRAGO 🔀
?	Buchungssätze mit Abrechungskennzeichen berücksichtigen?
	<u>]a</u> <u>N</u> ein

Diese Abfrage ist zu quittieren.



Honorarabrechnung - die Programmmaske

Sie sehen nun eine – noch teilweise – leere Datenerfassungsmaske .

<he< th=""><th>onorarab</th><th>rechnung nach §11 BRAGO></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></he<>	onorarab	rechnung nach §11 BRAGO>						
Datei	Bearbeite	n						
T	•	§ D - D - 🛱 📰	2 % ×	1		<u>§</u> 13 ۱۱۱	🔟 🛛	Ý
Zeilen	format	Rechnungsnummer	03/D008	Rechn	nungen	•	🦿 💡 Hilfe	:
Art	§	Bezeichnung		10-tel	Streitwert	Betrag	USt.	
							Abgleich beim Vollstreckung: Gerahmter Ge Netto / Brutto Inkassoabrecl	Beenden sabgleich bührenblock Tabelle nnung
Akte		Empfänger						
103/00	102	AC Milano					neine Dieństie	astungskosten
	30.04.20	03				E	JR A01	§₩€ ÜB

Abbildung 138 : Honorarabrechnung § 11 - Programmfenster

Im unteren Bildschirmbereich können Sie die Aktennummer und den Rechnungsempfänger einsehen.

Im rechten unteren Bildschirmbereich haben Sie die Möglichkeit über Optionen auf die optische Gestaltung und bestimmte Funktionen Einfluss zu nehmen:



Optionen

Abgleich beim Beenden

Ist diese Option aktiviert, wird vor der Übergabe des Daten automatisch der Abgleich nach §13 III bzw. § 118 2 durchgeführt.

Bei einer Verbundabrechnung wird diese Option automatisch deaktiviert und darf nicht wieder eingestellt werden.



Für eine Abrechnung von Vollstreckungsabrechnungen über die Honorarabrechnung existiert die Option "Vollstreckungsabgleich". Wird diese Option aktiviert erfolgt ein Abgleich lediglich über die Gebühren, die Auslagenpauschalen beleiben unverändert.

Gerahmter Gebührenblock

Diese Option kann nur in Verbindung mit "Netto/Brutto-Tabelle" genutzt werden und führt dazu, dass um die Tabelle der Gebühren ein sichtbarer Rahmen ausgegeben wird.

Netto / Brutto Tabelle

Wird diese Option aktiviert führt dies zu einer anderen Darstellung der Abrechnungspositionen. Es wird dann jeweils der Nettowert, der Steuersatz und der Bruttowert der einzelnen Positionen ausgegeben.

Reine Dienstleistungskosten

Diese Option hat mit der Einführung der "neuen" Dienstleistungskosten in der Version 2.4 nur noch historische Bedeutung, wird aber weiterhin angeboten.

Die Auswirkung dieser Option ist, dass in der Überschriftzeile der Kostenaufstellung der Begriff "**Dienstleistungskosten**" ausgegeben wird.

Inkassoabrechnung

Diese Option wird nur dargestellt, wenn das "Inkassomodul" freigeschaltet ist und dient dazu, dass auf keinen Fall ein "BRAGO-Zitat" im erzeugten Text aufgeführt wird.

Rechnungsnummer

Bereits zu diesem Zeitpunkt wird die Rechnungsnummer vorgeschlagen. Beim Abbrechen der Rechnungserstellung wird diese nicht gespeichert und hochgezählt.



Echtkostenabgleich mit § 26 BRAGO

Aus den gespeicherten Dienstleistungskosten werden mit der Auslagenpauschale nach § 26 BRAGO Einträge mit folgenden Bezeichnungen im Feld Einheit verglichen:

- Bezeichnung Einheit
- Bezeichnung Datei
- Ohne Bezeichnung

Datensätze ohne Einträge im Feld Bezeichnung werden durch Einträge aus dem Postausgangsbuch erzeugt – dies sowohl beim "Scannen" wie auch bei der manuellen Bearbeitung nach Bestätigen der Speichern-Abfrage





Honorarabrechnung in Straf- und Bußgeldsachen

Die Abrechnung ist in Ihrer Abarbeitung identisch zur Honorarabrechnung nach § 11 BRAGO.

Der Unterschied besteht darin, dass auf eine andere Gebührentatbestandstabelle zugegriffen wird : Die sog. Rahmengebühren.

Gebührenzeile				_ 🗆 🗡
Art	§	ş	<mark>106 1, 83 1</mark>	↓
Bezeichnung				
Beistandsleistung	in Verfahren intern. Rec	chtsh., mündl. V	erh.	
				Gebührenwert O Mindestgeb. O <u>M</u> ittelgeb. O <u>H</u> öchstgeb.
10-tel/km/h/Stck.		Betrag		695,00
, , ,		USt.	Speichern 🗙 Zu	16,00 ✔ Irück 💡 Hilfe
09.10.2003			EUF	A01 Sw€ ÜB

Vorgeschlagen wird dabei jeweils die Mittelgebühr.



Honorarabrechnung mit PKH

Die Abrechnung ist in Ihrer Abarbeitung identisch zur Honorarabrechnung nach § 11 BRAGO.

<	Honorarabrechnung nach PKH>								
<u>D</u> atei	Bearbeiten								
Î									
Zeiler	nformat Zwische	ensumme 💌 Rechnungsnummer 03/J01	2	Rechnungen	•	?	Hilfe		
Art	§	Bezeichnung	10-tel/km/	Streitwert	Betrag §§121,123	USt.	Betrag §§11,124		
Art §	§ 31 1	Bezeichnung Prozeßgebühr	10-tel/km/ 10,00	Streitwert 24000,00	Betrag §§121,123 318,00	USt. 16,00	Betrag §§11,124 686,00		
Art § §	§ 3111 3112	Bezeichnung Prozeßgebühr Verhandlungsgebühr	10-tel/km/ 10,00 10,00	Streitwert 24000,00 24000,00	Betrag §§121,123 318,00 318,00	USt. 16,00 16,00	Betrag §§11,124 686,00 686,00		
Art § §	§ 3111 3112 26	Bezeichnung Prozeßgebühr Verhandlungsgebühr Entgette für Post- und TelekomDienste	10-tel/km/ 10,00 10,00	Streitwert 24000,00 24000,00 24000,00	Betrag §§121,123 318,00 318,00 20,00	USt. 16,00 16,00 16,00	Betrag §§11,124 686,00 686,00 20,00		
Art § § §	§ 31 1 31 2 26	Bezeichnung Prozeßgebühr Verhandlungsgebühr Entgette für Post- und TelekomDienste Summe	10-tel/km/ 10,00 10,00	Streitwert 24000,00 24000,00 24000,00	Betrag §§121,123 318,00 318,00 20,00 656,00	USt. 16,00 16,00 16,00	Betrag §§11,124 686,00 686,00 20,00 1392,00		
Art § § = U	§ 31 1 31 2 26	Bezeichnung Prozeßgebühr Verhandlungsgebühr Entgette für Post- und TelekomDienste Summe 16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO	10-tel/km/ 10,00 10,00	Streitwert 24000,00 24000,00 24000,00	Betrag §§121,123 318,00 318,00 20,00 656,00 104,96	USt. 16,00 16,00 16,00	Betrag §§11,124 686,00 686,00 20,00 1392,00 222,72		
Art § § = U	§ 31 1 31 2 26	Bezeichnung Prozeßgebühr Verhandlungsgebühr Entgelte für Post- und TelekomDienste Summe 16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO Summe	10-tel/km/ 10,00 10,00	Streitwert 24000,00 24000,00 24000,00	Betrag §§121,123 318,00 318,00 20,00 656,00 104,96 760,96	USt. 16,00 16,00 16,00	Betrag §§11,124 686,00 686,00 20,00 1392,00 222,72 1614,72		

Abbildung 139 : Honorarabrechnung mit PKH

Die Unterschiede bestehen darin, dass

- a) eine besondere Gebührenberechnung erfolgt
- b) eine kombinierte oder reine PKH-Abrechnung erzeugt werden kann
- c) Vorschüsse besonders zu behandeln sind.

Der erzeugte Gebührenblock hat hier folgendes Erscheinungsbild:

Bezeichnung	Verg. nach	Ust. gem. § 25	Regelverg. nach
	§§121,123	II BRAGO	§§ 11,124
10/10 Prozeßgebühr aus 24000,00 EUR	318,00	16,00%	686,00
gem. § 31 I 1 BRAGO			
10/10 Verhandlungsgebühr aus 24000,00 EUR	318,00	16,00%	686,00
gem. § 31 I 2 BRAGO			
Entgelte für Post- und TelekomDienste	20,00	16,00%	20,00
gem. § 26 BRAGO			
Summe	656,00		1392,00
16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO	104,96		222,72
Summe	760,96		1614,72
Weitere Vergütung gem. § 124 BRAGO bis Höh	e von		853,76

Die weitere Vergütung wird hier lediglich ausgewiesen und im Falle einer Speicherung der Honorarforderungen wird sowohl im Aktenkonto als auch in den Mahnungen die PKH-Vergütung gespeichert.



Aktenkonto Buch	nen> 02/0004 *Änd	lern	*						
Suchbegriff Adresse D Gericht I									
Adresstyp 5									
BuchungstypR 🗸	BuchungstypR V Gegenkonto 69000 V Belegdatum 09.10.2003 V Zurück								
Buchungstext 1	Honorarabrechnun	ig Pł	<н	•	🂡 Hilfe				
Buchungstext 2									
Rechnungsnummer	Auslagen Rechnungsnummer 03/J012 Auslagen								
Eingang/Ausgang A	↓ Umsatz		760,96 Umsa	atzsteuer 16,00 🗸	Dejechnen				
steuerfreie Auslagen	0	,00	Nettoforderung	656,00	olo hozohit				
Honorar	760	,96	Gebühr	636,00	kennzeichnen				
Fremdgeld	0	,00	Schreibauslagen	20,00					
steuerpfl. Auslagen	0	,00	Kopien	0,00	ala offen				
Steueranteil	104,96		Reisekosten	0,00	kennzeichnen				
Bezohlter Betrog	0.00		Restverteilung	0.00					
pezaniter betrag	0,00		,						
pezanter betrag	0,00								
pezanter betrag	0,00		,						

Abbildung 140 : Aktenkontobuchung - PKH-Abrechnung

PKH-Gebühr

Nach Auswahl eines Gebührenparagraphen wird – bei entsprechendem Streitwert - bereits im Erfassungsfenster neben der Regelvergütung die PKH-Vergütung angezeigt.

🚺 Gebührenzeile					
Art	§		§	31 1	+
Bezeichnung					
Prozeßgebühr					
10-tel/km/h/Stck.	10,00		Betrag §§121,123		318,00
Streitwert	24000	4	Betrag §§11,124		686,00
			USt.		16,00 \star
			Speiche	ern 🗙 Zu	rück 🦻 Hilfe
	3			EUR	AU1 SW€ UB

Abbildung 141 : PKH-Gebühr



Nur PKH-Abrechnung

Ist diese Option aktiviert wird auf der Abrechnung nur die PKH-Gebühr ausgewiesen.

Dies führt zur folgenden optischen Darstellung :

Bezeichnung	Verg. nach §§121,123
	in EUR
10/10 Prozeßgebühr aus 24000,00 EUR	318,00
gem. § 31 I 1 BRAGO	
10/10 Verhandlungsgebühr aus 24000,00 EUR	318,00
gem. § 31 I 2 BRAGO	
Entgelte für Post- und TelekomDienste	20,00
gem. § 26 BRAGO	
Summe	656,00
16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO	104,96
Summe	760,96

* Abgerechnet wurde nach §§ 123,124 BRAGO West (EUR Tabelle)!

Diese Option muss vor der Auswahl einer Gebühr eingestellt werden.



Vorschüsse

1. Laut § 127 BRAGO hat der Rechtsanwalt auf die gemäss § 123 BRAGO entstehenden Gebühren und Auslagen Anspruch auf Zahlung eines Vorschusses durch die Staatskasse.

2. Laut § 129 BRAGO kann der Rechtsanwalt weiterhin einen Gebührenvorschuss von seinem Mandanten verlangen. Die Anrechnung dieses Vorschusses erfolgt ausschließlich auf die Gebühren, für die ein Anspruch gegen die Staatskasse nicht oder nur gem. § 124 BRAGO (weitere Vergütung) besteht (also auf die Regelgebühren).

Vorschüsse aus der Staatskasse sind bei unterschiedlichen PKH- und Regelgebühren auf beiden Seiten abzuziehen. Die vom Mandanten gezahlten Vorschüsse hingegen sind bei unterschiedlichen PKH- und Regelgebühren nur von den Regelgebühren abzuziehen.

Sind PKH- und Regelgebühren gleich hoch (also bei einem Streitwert von bis zu 3000.- €), sind sowohl die Mandantenvorschüsse gem. § 129 BRAGO als auch die Vorschüsse aus der Staatskasse gem. § 127 BRAGO auf beiden Seiten, also sowohl von den PKH-Gebühren, als auch von den Regelgebühren, abzuziehen.



Sollen nun Vorschüsse nur von der PKH-Vergütung abgezogen werden ist die Option "Nur PKH-Abrechnung" zu aktivieren.

Ohne diese aktivierte Option werden mit den Vorschüssen immer erst die Regelgebühren ausgeglichen und nur ein überschießender Betrag wird auf die PKH-Vergütung angerechnet.



Damit ein korrektes Ergebnis ausgegeben wird ist eine festgelegte Reihenfolge für Angabe von Vorschüssen einzuhalten.

1. Gebühren und Auslagen nach §§ 26 ff werden mit einer "einfachen" Summe abgeschlossen. D.h. ohne Anhängen einer Umsatzsteuerzeile



Vorschussrechnung

Damit eine Speicherung in den Aktenkonten, Mahnungen und offenen Posten erfolgt ist eine Vorschussrechnung über den jeweiligen Honorarabrechnungsprogrammpunkt zu fertigen.

Hierbei können Gebühren wie auch steuerfreie und steuerpflichtige Auslagen abgearbeitet werden.

Damit einzelne Aktensalden erzeugt werden ist es erforderlich, die Einstellung "Rechnungsendwert verbuchen" in den Systemparametern auf "N" zu stellen.

Die Erstellung der Rechnung ist wie im folgenden beschrieben durch zu führen.

Nachdem das Honorarrechnungsprogramm gestartet ist, wählen Sie als erstes die Gebühren, welche in Ansatz kommen sollen.

Für die Anforderung von steuerfreien Auslagen wählen Sie den Schal-



ter **Da**/Wenn noch keine Auslagen zu der Akte gebucht sind erscheint ein leeres Auswahlfenster

Steuerfreie Auslagen		<u> </u>
Belegdatum Buchungstext Brutto Betrag/Forde Nicht abgerei Rechnungsbetrag Erfas: Miwst Streitwert Art] 🔲	Anlegen
	- E	Än <u>d</u> ern
	1	Qk
	×	<u>Z</u> urück
	9	Hilfe
	1	Alle aus <u>w</u> ählen
		Auswahl
	· <u>· ·</u>	umkeren
🗖 auch abgerechnete Buchungen anzeigen	×	Au <u>s</u> wahl aufheben

in welchem Sie über die Funktion "Anlegen" nun eine "Auslagenforderung" erfassen können.



Steuerfreie Auslagen				x
Aktenkontobuchung —				
Belegdatum	14.10.2003			
Buchungstext	Honorarrechnung			
Rechnungsnummer	03/0034			
Umsatz	195,00			
Mwst %	0,00			
Auslagen	195,00			
Nicht Abgerechnet	195,00			
Rechnung]	
Buchungstext	Gerichtskosten drei volle Gebühren	¥		
Streitwert	1450,00		1	<u>O</u> k
Gebührtyp	3 = Gerichtskosten: Drei Gebühren	¥	×	<u>Z</u> urück
Rechnungsbetrag	195,00		ୢୄ	Hilfe
Akte: 03/0023	Aktensaldo:		0,00	EUR



Achten Sie bitte darauf, dass Sie den Gebührentyp von "-1 Gesamtforderung" auf einen der vier anderen Möglichkeiten ändern müssen, um eine Forderung anlegen zu können.

Dieser angelegte Satz wird nun in die Liste übernommen, der Sie auch noch weitere Einträge hinzufügen können.

Sind alle Forderungen angelegt, markieren Sie diese und übernehmen Sie mit "Okay" in die Rechnung.

Die Anlage von steuerpflichtigen Auslageforderung geschieht analog mit dem Schalter





- - Honorarabrechnung



🚺 Steuerpflichtige Ausl	agen			×
Aktenkontobuchung		_		
Belegdatum	14.10.2003			
Buchungstext	Honorarrechnung			
Rechnungsnummer	03/0034			
Umsatz	300,00			
Mwst %	16,00			
Auslagen	300,00			
Nicht Abgerechnet	300,00			
Rechnung				
Buchungstext	Detekteikosten	¥		
Mwst %	16,00		7	<u>O</u> k
Gebührtyp	0 = STEUERPFLICHTIGE AUSLAGEN	↓	×	<u>Z</u> urück
Rechnungsbetrag	300,00		?	Hilfe
Akte: 03/0023	Aktensaldo:		0,00	EUR

nach dem Einfügen einer Summe mit Umsatzsteuer und Endsumme wie beispielweise die folgende Rechnung erzeugt:

Bezeichnung	EUR
10/10 Prozeßgebühr aus 1450,00 EUR gem. § 31 I 1 BRAGO	105,00
10/10 Verhandlungsgebühr aus 1450,00 EUR gem. § 31 I 2 BRAGO	105,00
Entgelte für Post- und TelekomDienste gem. § 26 BRAGO	20,00
Gerichtskosten drei volle Gebühren	195,00
Detekteikosten	258,62
Summe	683,62
16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO	78,18
Summe	761,80

Speichern Sie nun diese Rechnung ab, bekommen Sie drei resultierende Buchungen im Aktenkonto:



1. Eine Honorarforderung (Typ R)

Buchungstyp R 🛛 🕹	Gegenkonto 69000	➡ Belegdatum 14	.10.2003						
Buchungstext 1 Honorarabrechnung (BRAGO)									
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer 03/0034								
Eingang/Ausgang A	Eingang/Ausgang A 📕 Umsatz 266,80 Umsatzsteuer 16,00 🗸								
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung							
Honorar	266,80	Gebühr	210,00						
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen	20,00						
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien	0,00						
Steueranteil	36,80	Reisekosten	0,00						
Bezahlter Betrag	0,00	Restverteilung							

2. Eine Vorschussforderung steuerfreier Auslagen (Typ O)

Buchungstyp O 🕂	Gegenkonto 69000	◆ Belegdatum 14.10.2003	4				
Buchungstext 1 Gerichtskosten drei volle Gebü							
Buchungstext 2							
Rechnungsnummer	03/0034						
Eingang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz	195,00 Umsatzsteuer	• 0,00				
steuerfreie Auslagen	195,00						
Honorar	0,00						
Fremdgeld	0,00						
steuerpfl. Auslagen	0,00						
Steueranteil	0,00						
Bezahlter Betrag	0,00						

3. Eine Vorschussforderung steuerpflichtiger Auslagen (Typ Q)

Die resultierenden Salden im Aktenkonto sind dann entsprechend.

03/0023		Hor	Forderung	Honorar	Ford effr Au	el lett	r Auel	Fremdoeld		Ford etn	fAuel	etnf	Auclonon		
03/0023			. I orderang	rionorar	r ora.stir.Aa	51. 51	i. Adəi	riennugenu		p ora.sip	n.Ausi.	stbi.	Auslagen		
Saldovortrag			0,00	0,00	(0,00	0,00	0,	,00		0,00		0,00		
Aktensaldo			266,80	0,00	19:	5,00	0,00	0,	,00		300,00		0,00		
Endsaldo			266,80	0,00	19:	5,00	0,00	0,	,00		300,00		0,00		
Datum	Rechnu	In	Buchungstext	:	Gegenk	Mws	t. Um satz	Honorar/	stf	fr. Aus	Fremdg	eld	stpf. Auslager	n	Gesamtumsat
14.10.2003	03/0034	4	Honorarabrec	hnung (BRAGO)	69000	16,0	0 266,80	-266,80		0,00	0	,00,	0,0	0	761,8
14.10.2003	03/0034	4	Gerichtskoste	n drei volle Gebü	69000	0,0	0 195,00	0,00		-195,00	0	,00	0,0	0	761,8
14.10.2003	03/0034	4	Detekteikoster	n	69000	16,0	0 300,00	0,00		0,00	0	,00	-300,0	0	761,80



Zeitabrechnung

Übersicht Zeitabrechnung

Mit der Zeitabrechnung können erfasste und bereits gespeicherte Zeiten im Rahmen einer Honorarabrechnung mit Erzeugung eines offenen Posten und einer Honorarforderung im Aktenkonto in Rechnung gestellt werden.

Ausgewertet werden hierbei die Einträge aus den "Dienstleistungskosten" mit der Einheit "Stunde", welche dort manuell oder über die Stoppuhr – Siehe Seite 12-5 - gespeichert wurden.



Abarbeitung einer Zeitabrechnung

Für eine Zeitabrechnung sollte der neue Menüpunkt "Abrechnung Dienstleistungskosten" oder ein Standardtext mit dem Menüpunkt **HD-9** genutzt werden.

Für die Anwender, welche dies auch weiterhin über den Programmteil Honorarabrechnung durchführen soll das Vorgehen hier nochmals beschrieben werden.

Wählen Sie den Eintrag "erfasste Dienstleistungskosten importieren" und es erscheint ein Auswahlfenster in welchem die angelegten Zeiterfassungen (definiert durch die Einheit Stunde) durch Klick auf Zeitgebühren übernommen werden können.

Erfaßte Die	Erfaßte Dienstleistungen							
Bearbeiten								
Abr <u>e</u> chungsk	ennzeicher	Zwischensumme	ston Austraan	- Zwisi	chensumme Kostonart			Ubernahme
	,		7 7	, nach				Zeitgebühren
Datum	Art	Bezeichnung	Einheit	ab	Wert	Anzahi	Wert/Einheit	
02.05.2003	1	Stundensatz Dr. Gründlic	Stunde		200,00	1,67	120,00	<u>S</u> chreibauslagen
22.05.2003	6	Abschriften ;Für Eigentü	Kopie		30,70	88,00	0,50	Beisekosten
22.05.2003	1	Stundensatz Dr. Gründlic	Stunde		300,00	2,50	120,00	
28.05.2003	1	Stundensatz Dr. Gründlic	Stunde		70,00	0,58	120,00	Portokosten
30.05.2003	1	Stundensatz Dr. Gründlic	Stunde		420,00	3,50	120,00	Dateien
01.07.2003	1	Stundensatz Dr. Gründlich	Stunde		8,00	0,07	120,00	
								nur ausge <u>w</u> ählte
								٥١١ه
								X Zurück
							Þ	



Bei Nutzung eines Standardtextes mit dem entsprechenden Menüpunkt (HD-9) erscheint das Fenster zur Übernahme der gespeicherten Zeiten sofort.

Mit dem Schalter Übernahme können auch andere – zuvor markierten - oder eine bestimmte Kostenart in das Honorarabrechnungsprogramm übernommen werden.

Honorarabrechnung

 <z< th=""><th>eitabrechn</th><th>ung></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_1</th><th>IJŇ</th></z<>	eitabrechn	ung>					_1	IJŇ
<u>D</u> atei	zatei <u>B</u> earbeiten							
T		§ I F - 🕂 📰 🔏 🗙		▶ 🗐 🔖 🛐	13 I	1 🔊	<u> </u>	
Zeiler	nformat	Rechnungsnummer 03/H004	Rechnunger	n 💌	9	Hilfe	:	
Art	§	Bezeichnung	10-tel/km/	Streitwert	Betrag	; l	JSt.	
D	1	02.05.2003:08:30-10:10 Stundensatz Dr. Gründlich ;Mietvertrag H	01:40		200,00) 16	6,00	
D	1	22.05.2003:16:00-18:30 Stundensatz Dr. Gründlich ;Eigentümerv	02:30		300,00) 16	6,00	
D	1	28.05.2003:15:00-15:35 Stundensatz Dr. Gründlich ;Telefonische	00:35		70,00) 16	6,00	
D	1	30.05.2003:16:00-19:30 Stundensatz Dr. Gründlich ;Mietvertrag H	03:30		420,00) 16	6,00	
D	1	01.07.2003:12:18-12:22 Stundensatz Dr. Gründlich	00:04		8,00) 16	6,00	
Akte 02/0	Akte Empfänger							
					EUD.	1.01	<i>a</i> , 10	ün
Ш	04.08.2003	3			EUR	A01	§₩€	UB

Die Weiterverarbeitung erfolgt dort in gewohnter Weise indem weitere Abrechnungsdaten hinzugefügt werden und eine Summenbildung mit Umsatzsteuer hinzugefügt wird.

Als Beispiel:

 <2	eitabre!	chnung>			
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbei	ten			
Î		§ I F I I I I I I I I I I I I I I I I I		3 🔟 🛛	
Zeiler	nformat	Zwischensumme Rechnungsnummer 03/H004 Rechnungen	-	🦹 Hilf	е
Art	§	Bezeichnung	10-tel/km/	Betrag	USt.
D	1	02.05.2003:08:30-10:10 Stundensatz Dr. Gründlich ;Mietvertrag Hauptbahnhof	01:40	200,00	16,00
D	1	22.05.2003:16:00-18:30 Stundensatz Dr. Gründlich ;Eigentümerversammlung ;Schillerstrasse 12	02:30	300,00	16,00
D	1	28.05.2003:15:00-15:35 Stundensatz Dr. Gründlich (Telefonische Beratung (Räumung Webergasse	00:35	70,00	16,00
D	1	30.05.2003:16:00-19:30 Stundensatz Dr. Gründlich ;Mietvertrag Hauptbahnhof	03:30	420,00	16,00
D	1	01.07.2003:12:18-12:22 Stundensatz Dr. Gründlich	00:04	8,00	16,00
-		Summe		998,00	
U		16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO		159,68	
=		Summe		1157,68	
L					
L					
	1			1	
				Abaleich bein	n Beenden
				🗌 Vollstreckung	sabgleich
				Gerahmter Ge	ebührenblock
				Netto / Brutto	Tabelle
⊺ Akte⊺		Empfänger			
02/0	004	Immobilien Stube		🔽 Reine Dienstl	eistungskosten
	04.08.2	2003		EUR A01	§₩€ ÜB
_					

In der resultierenden Kostenaufstellung werden die Textangaben zu den einzelnen Zeiten wie folgt ausgegeben:

Dienstleistungskosten EUR 02.05.2003:08:30-10:10 01:40 Std. Stundensatz Dr. Gründlich 120,00/Stunde 200,00 Mietvertrag Hauptbahnhof 22.05.2003:16:00-18:30 Stundensatz Dr. Gründlich 02:30 Std. 120,00/Stunde 300,00 Eigentümerversammlung Schillerstrasse 12 28.05.2003:15:00-15:35 Stundensatz Dr. Gründlich 00:35 Std. 120,00/Stunde 70,00 **Telefonische Beratung** Räumung Webergasse

Abarbeitung einer Zeitabrechnung 19-27





Honorarabrechnung _ _ _

Summe				1157,68
16,00% Umsatzsteue	er gem. § 25 II BRAGO			159,68
Summe				998,00
01.07.2003:12:18-12:22 S	tundensatz Dr. Gründlich	00:04 Std.	120,00/Stunde	8,00
	Mietvertrag Hauptbahnhof			
30.05.2003:16:00-19:30	Stundensatz Dr. Gründlich	03:30 Std.	120,00/Stunde	420,00

Der Datensatz im Aktenkonto ist im Beispiel:

<aktenkonto buchen=""> 02/0004 *Ändern*</aktenkonto>									
chbegriff Adresse	Immobilien Stube		4	Speichern					
resstyp 1									
chungstypR 📲 Gegenkonto 69000 🔸 Belegdatum 04.08.2003 🔹 🔀 💈									
chungstext 1	Honorarabrechnung (2	Zeitabr.)	4	<mark>∛</mark> <u>H</u> ilfe					
chungstext 2									
chnungsnummer	chnungsnummer 03/0029								
igang/Ausgang A		1157,68 Ums	atzsteuer 16,00 🗸	Dejectmen					
uerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung							
norar	1157,68	Gebühr	998,00	kennzeichnen					
emdgeld	0,00	Schreibauslagen	0,00						
uerpfl. Auslagen	0,00	Kopien	0,00	als offen					
eueranteil	159,68	Reisekosten	0,00	kennzeichnen					
zahlter Betrag	0,00	Restverteilung							
1 04.08.2003			EUR	A01 §₩€ ÜB					

Es ist hier der Textzusatz "(Zeitabr.)" vorhanden.

Da keine Auslagen nach §26 im Beispiel angegeben wurden ist auch nur die reine Gebühr ausgewiesen.



Gebührenerfassung

Übersicht Gebührenerfassung

Mit der Gebührenerfassung können Sie zeitnah nach "Erbringung der Leistung" diese für eine spätere Honorarabrechnung eintragen.

Erfasste Gebühren wirken sich nur auf eine spätere Honorarabrechnung aus und stehen für "Auswertungszwecke" nicht zur Verfügung.

Um erbrachte aber noch nicht in Rechnung gestellte Leistungen auswerten zu können müssen Sie diese in der vorbereitenden Finanzbuchhaltung – Siehe Seite 24-99 - anlegen.



Erfassung Gebühren § 11 BRAGO

Die Erfassung der Gebühren erfolgt analog einer Honorarabrechnung mit der Modifikation, dass keine Texterzeugung erfolgt und daher die Akte nach Start des Honorarerfassungsprogramms ausgewählt werden muss.

Es stehen Ihnen hierbei alle Erfassungsoptionen – Siehe Seite 19-2 - zur Verfügung.



Erfassung Gebühren § 123 BRAGO



Erfassung Rahmengebühren

- - Honorarabrechnung



Prozesskostenberechnung

Übersicht Prozesskostenberechnung



renocash

Überblick renocash

Renocash ist ein bargeldloses Zahlungssystem für Rechtsanwälte und Notare, mit welchem Sie die Möglichkeit haben, Vorschüsse, Gerichtskosten etc. von Ihrem Mandanten sofort vor Ort in der Kanzlei per ec-Karte oder Kreditkarte einzuziehen.

Sichern Sie sich jetzt die Vorteile, die Ihnen renocash bietet:

- Rechnen Sie Ihre Beratung sofort ab
- Sparen Sie sich teure Anschreiben und Mahnungen
- Minimieren Sie Ihren Forderungsausfall
- Sichern Sie Ihre Liquidität

renocash bedeutet:

- Sichere Kartenlesegeräte
- Kompetente 24h-Techniker-Hotline
- Inbetriebnahme, Vor-Ort-Service und Wartung aus einer Hand

Mehr dazu erfahren Sie von Ihrem Kundenbetreuer



20 Abrechnung nach RVG

Dieser Teil ist bereits für die ab 01.07.2004 gültige RVG vorgesehen. Bis einschließlich 30.06.2004 kann hier sozusagen "geübt" werden. Es werden keine aktuellen Rechnungsnummern, sondern nur sog. K-Nummern, vergeben. Es wird vor dem 01.07.2004 auch nicht ins Aktenkonto gebucht. Am 01.07.2004 schaltet das Programm automatisch auf "Echtbetrieb" um, d.h. ab diesem Tag wird mit aktuellen Rechnungsnummern gearbeitet und auch gebucht. Es können dann alle gebührenrelevanten Daten in Rechnung gestellt werden.

Zur besseren Unterscheidung der Gebührenerfassungsmasken präsentieren wir die Gebührenerfassung des RVG im neuen Design. Schon bereits an den unterschiedlichen Symbolen kann sofort unterschieden werden, ob sich die "alten BRAGO"-Masken oder die "neuen RVG"-Masken im Zugriff befindet.

Die Entscheidung, ob nach BRAGO oder nach RVG abgerechnet wird, richtet sich nach §§ 61, 62 Abs.2 S. 2 RVG.

Auf die Besonderheiten der unterschiedlichen Abrechnungen wird im folgenden eingegangen:

RVG Abrechnung § 13

RVG Abrechnung § 14 (Strafsachen)

RVG Abrechnung § 12 (PKH)

RVG Abrechnung § 14 (Bußgeldsachen)



Honorar: Allgemeine Funktionen

Nach Aufruf der Programmfunktion zur Honorarabrechnung oder –erfassung erscheint die Eingabemaske mit verschiedenen Symbolen und Bearbeitungsfunktionen, deren Bedeutung in diesem Kapitel erklärt werden sollen.

Soweit es Unterschiede bei der Art der Abrechnung gibt, werden diese in den jeweiligen Kapiteln nochmals beschrieben.

Symbole

Im oberen Programmbereich –unterhalb der Menüzeile – erscheinen die im Folgenden beschriebenen Symbole.

Beenden



Beendet den Programmteil ohne zu speichern.

Speichern



Speichert die eingegebenen Gebührenpositionen

K-Nummern

Hier kann die sog. K-Nummer eingegeben werden, die für Rechnungen ohne fortlaufende Rechnungsnummer verwandt werden soll.

Auswahl Rechnungen

Auswahl Rechnungen :

•

Hier können die zuletzt bearbeiteten Rechnungen zu der geöffneten Akte selektiert werden.

Vorlagenwartung



Hier können Vorlagen ergänzt, geändert und gelöscht werden.



Vorlagen



Durch Öffnen der Maske können die bereits erstellten Vorlagen ausgewählt werden.

Löschen (Strg + L)

Löscht eine markierte Zeile aus dem Gebührenblock. Zwischen- und Endsummen und abhängige Berechnungszeilen werden automatisch, nach dem Entfernen/Löschen einer Gebührenzeile neu berechnet

Listeneintrag ändern (Strg + N)



Nach Markierung einer bereits gewählten Gebühr können hiermit Änderungen vorgenommen werden, hinsichtlich der Bezeichnung, Streitwert, Umsatzsteuer

Listeneintrag = Gebühr (Strg +G)



Auswahl und Anlage einer Gebührenzeile eines Paragrafen-Eintrages in der hinterlegten Datenbank. Die Auswahl der Gebühren ist abhängig von der gewählten Abrechnungsart.

Listeneintrag = Summe (Strg + S)



Einfügen einer Zwischen- oder Endsumme mit automatischer Berechnung. Wird zu einem späteren Zeitpunkt eine Rechnungsposition gelöscht oder hinzugefügt, passt sich die Berechnung automatisch den neuen Gegebenheiten an. Die hinter diesem Symbol befindliche Maske bietet gleichzeitig die Möglichkeit, die Berechnung der Mehrwertsteuer auszulösen.

Zuzugsposition (Strg + Z)



Fügt eine Rechnungsposition ein, die beliebig mit Text, Mehrwertsteuer und Betrag versehen werden kann. Die hinzugefügte Position wird zum Rechnungsbetrag addiert.



Abzugsposition (Strg + A)



Fügt eine Rechnungsposition ein, die beliebig mit Text, Mehrwertsteuer und Betrag versehen werden kann. Die hinzugefügte Position wird vom Rechnungsbetrag abgezogen (z.B: Vorschusszahlung des Mdt.). Sind in der gewählten Akte bereits Honorare gebucht, wird der Netto-Honorarsaldo der Akte vorgeschlagen. Zur manuellen Eingabe muss entweder der Nettobetrag eingegeben werden oder der Bruttobetrag mit 0,00 Steuer und der Steuerwert anschließend auf 16,00 geändert. Dies korrigiert automatisch den Nettobetrag.

Beispiel:

Summe	303,50
Vorschüsse	-220,39
Summe	83,11
16% Umsatzsteuer gem. Nr. 7008 VV	13,30

Summe

96,41

Setzt man den Haken :

Vorschüsse	
Nummer	
Verfahren	
Bezeichnung Vors	chuss
C Gebührensatz Satzrahmengebühr Betragsrahmengebühr	satzsteuerzeile § 14 Umsatzsteuergesetz
Sebührenwerte Satz / Anz.	Betrag 258,62
21110,00	Umsatzsteuer 16,00 🗸
	📺 Speichern 🗙 Zurück 🦻 Hilfe

Damit ergibt sich folgendes Ergebnis:



Summe	303,50
16,00% Umsatzsteuer gem. Nr.7008 VV	48,56
Summe	352.06
Vorschüsse	-220,39
Abzgl. Ust gem. § 14 II UstG	-35,26
Summe	96,41

Hierbei ist unbedingt darauf zu achten, dass die Vorschüsse mit Ausweis des Ust-Betrages als letzte ausgewählt werden, da ansonsten zuviel abgezogen wird. Sofern die Zuschüsse einzeln ausgewiesen werden sollen, ist auf der Erfassungsmaske (unten links) der entsprechende Haken zu setzen.

Steuerfreie Auslagen (Strg + F)



Ermöglicht die Anlage steuerfreier Auslagen (verauslagte Kosten). Dieses könnten zum Beispiel Gerichtskosten, Kosten für Einwohnermeldeamtsanfragen, Gewerberegisteramts-Anfragen etc.) sein, sofern diese nicht durch die Buchhaltung erfasst sind. Sind in der gewählten Akte bereits steuerfreie Auslagen gebucht, wird der Auslagensaldo der Akten übernommen, wenn eine Schablone genutzt wird. Bei manueller Betätigung können einzelne Buchungen aus dem Aktenkonto übernommen und/oder neue Auslagebuchungen für die Rechnung erfasst werden.

Steuerpflichtige Auslagen (Strg + P)



Hinzufügen von steuerpflichtigen Ausgaben beim Erstellen einer Honorarabrechnung. Es besteht zum Einen die Möglichkeit, bereits gebuchte Positionen zu übernehmen und zum Anderen, Positionen manuell einzugeben.

Dienstleistungen (Strg + D)



Ermöglicht das Hinzufügen von Dienstleistungskosten bzw. Zeithonoraren, aus einem Auswahlfenster, dessen Inhalt in dem Menüpunkt SERVI-



CE – A HILFSDATEN – I ZEITHONORARE mit entsprechenden Berechnungsparametern angelegt wurde.

Quotelung (Strg + Q)



Prozentuale Quotelung der bisher angelegten Einträge. Diese Funktion dient z.B. zur Abrechnung mit einem Korrespondenzanwalt. Eine Quotelung kann nur einmal in einer Rechnung durchgeführt werden.

Zinsen (Strg + i)



Erfassung von Verzugszinsen in der zu erstellende Honorarabrechnung. Die benötigten Eingaben beim Auswahl dieses Schalters sind :

Zinsbeginn	: Datum des Verzuges			
Zinsende	: Als Vorschlag wird hier das in ReNoStar eingestellte Tagesda- tum angeboten.			
Zinssatz	: Höhe der geforderten Zinsen in %			
(Verzugszinsen sind in einer Honorarrech- nung umsatzsteuerpflichtig!)				

Kommentar



Ermöglicht die Eingabe eines Kommentars zu einer Gebührenzeile. Die Eingabe eines Betrages ist hierüber nicht möglich.

Gebührenabgleich (F5)



Führt einen Gebührenabgleich gemäß § 15 RVG zu dem Zeitpunkt durch, an dem der Schalter betätigt wird. Ist eine Automatik eingestellt, so erübrigt sich diese Funktion, da beim Beenden der Gebührenerstellung der Abgleich automatisch erfolgt.



Import der Dienstleistungskosten



Sind bereits Dienstleistungskosten zur Akte verbucht, können diese über ein sich öffnendes Auswahlfenster zur Rechnung übernommen werden.

Kontrollnummernwartung



Hiermit kann das "Aussehen" der Kontrollnummer angepasst werden (z.B. an die Form der Rechnungsnummer o.a.).



Verbundabrechnung

(Familienrecht).

Die Verbundabrechnung besteht aus weiteren Programmteilen (Karteikarten), die auch ohne Freischaltung des Familienmoduls genutzt werden können:

Hier wird unterschieden zwischen dem Verbundverfahren und dem isolierten Verfahren. Ein Verbund ist der Zusammenschluss zwischen allen anhängigen Familiensachen zwischen den Parteien. Voraussetzung ist eine anhängige Ehescheidung.

In den Folgesachen muss für den Fall der Scheidung eine Entscheidung zu treffen sein. Die Folgesachen sind vor Schluss der mündlichen Verhandlung anhängig gemacht werden.

Sobald ein Antrag "die Ehe zu scheiden" gestellt wird, wird gem. § 623 III ZPO bereits von Amts wegen über den Versorgungsausgleich mit entschieden, sofern die Ehe tatsächlich geschieden wird.

Die Ehesachen zusammen mit einer der Folgesachen bildet dann den Verbund.

 Verbundverfahren 	C Isoliertes Verfahren	
Ehescheidung 🔗 Vorsorgungsausgleich 🔗	Kindesherausgabe V Stungungsverfahren V	X Zur V Hilf
Elterliche <u>S</u> orge	Ehegattenunterhalt	

Die Programmaske befindet sich unter "Extras" und sieht wie folgt aus:

Durch Anklinken der einzelnen Verfahrensteile kann der Streitwert, der auf den jeweiligen Gebührenteil entfällt, eingegeben werden. Durch Anklicken der Gebühren werden diese dann in die Rechnung übernommen.

Abrechnung nach RVG



🐃 Ehescheidung						
	Gegensta	ndswert	2000,00	EUR		
◄	3100	Verfahrensgebühr	2000,00	EUR		
	3104	Terminsgebühr	2000,00	EUR		
	1000	Einigungsgebühr	2000,00	EUR		
	<mark>√ <u>о</u>к</mark>	Entfernen	🗙 Zurück 💡 Hilfe	J		





Beachten Sie hierbei bitte, dass bei bestimmten Verfahren Mindeststreitwerte vorgeschrieben sind. Bei Unterschreitung dieser Mindeststreitwerte erfolgt ein entsprechenden Programmhinweis :





Honorarabrechnung gem. § 13 RVG

Übersicht Abrechnung RVG

Die Honorarabrechnung kann über "Kosten", über "Honorarrechnung" oder über die "Standardtextverarbeitung" gestartet werden.

Als Textbaustein wird die "RVG Gebührenabrechnung" vorgeblendet bzw. kann ausgewählt werden.

Honorarabrechnung nach RVG – die Programmmaske

Honorarabrechnung RVG>	
Rechnungen Listenfunktionen Extras Vorlagen ?	
X 🗄 🔣 K00000000012	💌 🖉 Keine Vorlage 💌
] 🔁 🖻 § = + - 🗛 🏷 📴 % 🖾 😳	🖂 🏤 🔗
-Rechnung (Kontrollnummer)	
Art Geb. Nummer Bezeichnung	Satz / Anz. Streitwert Gebühr Ust
X	
- Optionen	Akte / Empfänger
Abgleich beim Beenden Vorschüsse einzeln ausweisen	Akte 03/0009
	Empfänger Neumann Freddy
	EUR A99 RVG ÜB

Im unteren linken Maskenteil werden die Optionen zum Abgleich, zu den Vorschüssen und zu den Dienstleistungskosten bestimmt.

Im unteren rechten Maskenteil wird die Aktennummer und der Rechnungsempfänger eingeblendet.

Abgleich beim Beenden

Ist diese Option aktiviert, wird vor der Übergabe der Daten automatisch der Abgleich nach § 15 RVG durchgeführt.

Reine Dienstleistungskosten

Diese Option hat mit der Einführung der "neuen" Dienstleistungskosten in der Version 2.4 nur noch historische Bedeutung, wird aber weiterhin angeboten. Die Auswirkung dieser Option ist, dass in der Kostenaufstellung, in der Überschrift, der Begriff "Dienstleistungskosten" angegeben wird.



Vorschüsse einzeln ausgeben

Mit dieser Funktion werden die Vorschüsse, die über die Position "Listeneintrag-Abzug" abgezogen werden sollen, im Einzelnen ausgewiesen. Lässt man diesen Haken weg, erscheint nur der Gesamtvorschuss.


Honorarabrechnung in Straf- und Bußgeldsachen

Die Abrechnung ist in ihrer Abarbeitung identisch zur Honorarabrechnung der Zivilangelegenheiten. Da nach dem Vergütungsverzeichnis unterschiedliche Abschnitte für Bußgeld- bzw. Strafsachen gelten, bietet Ihnen das Programm jeweils gesonderte Auswahlmasken an.



Systembedingt wird Ihnen die in den Straf- und Bußgeldsachen standardmäßig anfallende Grundgebühr gem. Nr. 4100 bzw. Nr. 5100 VV bereits vorgeblendet. Die weiteren Gebühren werden jeweils als Mittelgebühr vorgeschlagen, sind aber ohne weiteres abzuändern.



Honorarabrechnung mit PKH gem. § 12 RVG

Die Abrechnung ist in ihrer Abarbeitung identisch zur Honorarabrechnung gem. § 13 RVG.



Die Unterschiede bestehen darin, dass

- a) eine besondere Gebührenberechnung erfolgt
- b) eine kombinierte oder reine PKH-Abrechnung erzeugt werden kann
- c) Vorschüsse besonders zu behandeln sind

PKH-Gebühr

Nach Auswahl eines Gebührenparagrafen wird – bei entsprechendem Streitwert – bereits im Erfassungsfenster neben der Regelvergütung die PKH-Vergütung angezeigt.

anumer	3100			+
/erfahren	Erster Rechtszug			
ezeichnung	Verfahrensgebühr a	aus 24000,00	EUR	
o ucouniciisatz				
) Satzrahmengebühr) Betragsrahmengebühr ebührenwerte				
Satzrahmengebühr Betragsrahmengebühr ebührenwerte ebührensatz 1,30	Betrag	3	891,80	
) Satzrahmengebühr) Betragsrahmengebühr ebührenwerte ebührensatz 1,30 treitwert	Betrag	3 3 PKH	891,80	



Nur PKH-Abrechnung

Ist diese Option aktiviert, wird auf der Abrechnung nur die PKH-Gebühr ausgewiesen.



Diese Option muss vor der Auswahl einer Gebühr eingestellt

werden.

Sofern diese Option nicht aktiviert wird, wird auch die weitere Vergütung ausgewiesen. Im Falle einer Speicherung der Honorarforderung wird sowohl im Aktenkonto als auch in den Mahnungen die PKH-Vergütung gespeichert.

Vorschüsse

1. Laut § 47 RVG hat der Rechtsanwalt auf die gemäss § 45 RVG entstehenden Gebühren und Auslagen Anspruch auf Zahlung eines Vorschusses durch die Staatskasse.

2. Laut § 9 RVG kann der Rechtsanwalt weiterhin einen Gebührenvorschuss von seinem Mandanten verlangen. Die Anrechnung dieses Vorschusses erfolgt ausschließlich auf die Gebühren, für die ein Anspruch gegen die Staatskasse nicht oder nur gem. § 50 RVG (weitere Vergütung) besteht (also auf die Regelgebühren).

Vorschüsse aus der Staatskasse sind bei unterschiedlichen PKH- und Regelgebühren auf beiden Seiten abzuziehen. Die vom Mandanten gezahlten Vorschüsse hingegen sind bei unterschiedlichen PKH- und Regelgebühren nur von den Regelgebühren abzuziehen.

Sollen nun Vorschüsse nur von der PKH-Vergütung abgezogen werden ist die Option "Nur PKH-Abrechnung" zu aktivieren.

Ohne diese aktivierte Option werden mit den Vorschüssen immer erst die Regelgebühren ausgeglichen und nur ein überschiessender Betrag wird auf die PKH-Vergütung angerechnet.



Damit ein korrektes Ergebnis ausgegeben wird ist eine festgelegte Reihenfolge für Angabe von Vorschüssen einzuhalten.

Gebühren und Auslagen werden mit einer "einfachen" Summe abgeschlossen. D.h. ohne Anhängen einer Umsatzsteuerzeile.

Sodann wird über den Button "Abzug" der Vorschuß brutto eingegeben, es muß das Häkchen "Umsatzsteuer gem. § 14 2" gesetzt werden.







Sodann wird der Vorschuss in einen Netto- und einen Umsatzsteuerbetrag aufgeteilt.

- Vorsch	oühreneingabe> iüsse	>				_	
Numm Verfahr Bezeici	er ren hnung	verteilur	ng der Vo	rschüsse von	784,16 EUR		
C Gebührensatz C Satzrahmengebühr C Betragsrahmengebühr		Umsatz ⊽ §14	s teuerze Umsatzste	e ile euergesetz			
- Gebühr Satz / A Streitw	renwerte	¥	Bet Bet Urr	rag rag PKH isatzsteuer	6	76,00 0,00 16,00	¥
				Speichern 🗙	<u>Z</u> urück	🎖 Hi	lfe
Das	führt	dann	zu	folgend	em	Erge	bnis:

<	Honora	arabrechnung) RVG : PKH Abrechnung>					×	
R	Rechnungen Listenfunktionen Extras Vorlagen ?								
🗙 🛃 🔣 K0400000031 🔹 🖌 Auswahl Rechnungen :									
]	† 3	• § = -	F — 🗛 🌭 💹 % 💁 🔍]	🔊 Pb 📈	1 🖓 👘	
٦	Rechnu	ing (Kontrolin	ummer)						
	Art	Geb. Nummer	Bezeichnung	Satz / Anz.	Streitwert	Gebühr	Gebühr PKH	Ust	
	G	3100	Verfahrensgebühr aus 20000,00 EUR	1,30	20000,00	839,80	380,90	16,00	
	G	3104	Terminsgebühr aus 20000,00 EUR	1,20	20000,00	775,20	351,60	16,00	
	G	7002	Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstlei		20000,00	20,00	20,00	16,00	
	=		Summe			1635,00	752,50		
	-		Verteilung der Vorschüsse von 784,16 EUR			676,00	0,00	16,00	
	-		abzüglich Ust. gem. §14 UstG			108,16	0,00		
	=		Summe			850,84	752,50		
	U16	7008	16,00 % Umsatzsteuer aus 959,00 EUR			153,44	120,40		
	=		Summe			1004,28	872,90		



21 Dienstleistungskosten

Übersicht Dienstleistungskosten

Über das Programm Dienstleitungskosten können Zeiterfassungen und alle Echtkosten zu Akten erfasst sowie die über das Postausgangsbuch und die Stoppuhr automatisch erzeugten Einträge bearbeitet, ausgewertet und – über einen speziellen Aufruf aus der Honorarabrechnung - abgerechnet werden.

L.	<funk4></funk4>																		_ [1 ×
Da	atei Bearbeit	en Abrechnung	Auswertung	Optionen																
>	(🦃 🐯	د 🔁 🕼	🗅 🗠 - 🤅	50		2														
S	Suchoptionen <beatbeten> Registernummer 02/0004 Beratung innobilenstube Belegnummer</beatbeten>																			
	Mandant	RegisterNr	Rubrum	Datum	Bezeichnung		Von Zei	I Bis Zeit	Preis\Eir	Anzah	Dauer	vVert	Einheit	RechNr.	SB	KostenSt.	Referat	Art	Abg.	Stan
D		02/0004	Beratung Immobi	02.05.2003	Stundensatz Dr	. Gründlich	08:30	10:10	120,00	1,67	100	200,00	Stunde		GR					
D		02/0004	Beratung Immobi	22.05.2003	Abschriften				0,50	88,00	0	30,70	Kopie		GR					
D		02/0004	Beratung Immobi	22.05.2003	Stundensatz Dr	. Gründlich	16:00	18:30	120,00	2,50	150	300,00	Stunde		GR					
D		02/0004	Beratung Immobi	28.05.2003	Stundensatz Dr	. Gründlich	15:00	15:35	120,00	0,58	35	70,00	Stunde		GR					
D		02/0004	Beratung Immobi	30.05.2003	Stundensatz Dr	. Gründlich	16:00	19:30	120,00	3,50	210	420,00	Stunde		GR					
•																				
<u>[[</u>	105.08.2	003														E	UR AO	1 \$	₩€	ÜB

Abbildung 142 : Dienstleistungskosten

Die Daten, welche mit früheren Programmversionen erzeugt wurden bleiben selbstverständlich erhalten, müssen aber gegebenenfalls – um die neuen Funktionalitäten nutzen zu können – nachbearbeitet werden – Siehe hierzu auch automatische Bearbeitung vorhandener Datensätze: Seite 21-3



Programmbedienung

Zur Bedienung steht sowohl eine Menüleiste



Die Menüleiste

Die anwählbaren Einträge hängen vom Bearbeitungszustand ab, welcher über das Menü "Datei" oder das entsprechende Symbol eingestellt wird.

Datei

Der Menüpunkt "Datei" enthält die Einträge: "Bearbeiten", "Abrechnen", "Auswertung" und Beenden und findet seine Entsprechung in den ersten vier Symbolen der Symbolleiste von links.

Wird eine der Funktionen ausgewählt ändert sich die Menüleiste und die Darstellung der Hauptmaske.

Bearbeiten

Der Menüpunkt "Bearbeiten" enthält die Einträge "Datensatz löschen", "Datensatz ändern", "Datensatz anlegen", "Extras", "Stoppuhr" und "Ü-

bernahme" und findet seine Entsprechung in den Symbolen ab

Abrechnen

Ist dieser Bearbeitungszustand gewählt erfolgt die Steuerung über ein grafisches Menü.

Auswertung

Ist dieser Bearbeitungszustand gewählt beinhaltet das Menü die Einträge "Mandant" und "Akten" zur Auswahl der "Auswertungsart" sowie "Aktualisieren" zum neu einlesen der Datensätze in die Listendarstellung, "Spaltenbreite" zur optischen Gestaltung des Rechnungstextes, "Extras" mit Untermenüs für spezielle Darstellungen und Auswertungen – "Teilsummen über Art", "nur selektierte Übernehmen" und "abgerechnete anzeigen" – und die Funktionen zur Erzeugung einer Textausgabe: "Anzeige", "Drucken", "Druckmenü" und "Leistungsnachweis"

Optionen

Das Menü enthält die Einträge "Handscanner" mit Untermenüs , "Leistungsnachweis Anzeige" mit den Untermenüs zur Darstellungsart der Zeiten und "Standardmandant aus Akte"





automatische Bearbeitung vorhandener Datensätze:

über die Option "Standardmandant aus Akte" werden übernommene Daten so bearbeitet, dass bei Betätigung dieser Option in alle erfasste Datensätze der jeweils mit der Zuordnungsnummer 1 angelegte Mandant zu einer Akte in die Dienstleistungskostendatensätze eingetragen wird. Ebenfalls erfolgt die Eintragung des Referats aus den Aktenstammdaten.

Diese Eintragungen sind nicht automatisch rückgängig zu machen, weshalb nochmals eine Rückfrage erfolgt:

Template	X
Der erste Mandant aus der Möchten Sie dies jetzt tun ?	Akte wird jetzt zugeordnet !
<u>]</u> a	Nein

Die Symbolleiste

Alle o.g. Menüeinträge stehen auch als anklickbare Symbole zur Verfügung:

×	Programm beenden
۹	Bearbeiten
3	Abrechnen
	Auswerten
	Löschen
3	Ändern
	Anlegen
⊾ -	Extras
٢	Stoppuhr aufrufen
8	Telefonkosten übernehmen
_	



Erfassung von Dienstleistungskosten

Nach Auswahl der gewünschten Akte auf der ersten Programmseite wählen Sie "Anlegen", worauf sich die folgende Erfassungsmaske darstellt:

Comparison Com Comparison Comparison Comp	sten> *Anlegen*				
Registernummer	03/0004	_	Rubrum	Vereinsring Großostheim e.V.	
Sachbearbeiter	GR	$\mathbf{+}$	Mandant	VR Großostheim	<u>↓</u>
Referat	01	¥	Standort		+
Kostenstelle	10-00001	+			
Belegnummer	0000000213/03		Rechnungsnr.	1	_
Belegdatum	01.07.2003	$ \downarrow $,	
Art des Honorars		¥	M 120,00 A 100,00		
Bezeichnung 1 Bez. 2-5					
Anzahl der Einheiten Preis pro Einheit			Einheit		Speichern Zurück
Wert der Einheiten			Abgerechnet	¥	Hilfe
01.07.2003				EUR A01 S	₩€ ÜB

Abbildung 143 : Dienstleistungskosten erfassen

Datenvorgaben

Hier werden folgende Felder bereits vorgefüllt:

- Sachbearbeiter : der Sachbearbeiter aus den Stammdaten der Akte
- Referat : Das Referat aus den Stammdaten der Akte
- Kostenstelle : leer oder die zuletzt an dem jeweiligen Arbeitsplatz angegebene Kostenstelle
- Mandant : der erste zugeordnete Mandant zur Akte
- Belegnummer : leer oder gemäß der Definition in den "Nummernvorschlägen"

Belegdatum: Das aktuelle Programmdatum

Alle diese "Vorschläge" können nach Wunsch geändert werden.

Art des Honorars

Hier stehen Ihnen neben der manuellen Auswahl aus der Tabelle der angelegten "Zeitgebühren" auch die definierten Stundensätze aus den

_ _ _ Dienstleistungskosten



Mandantenstammdaten (M) - Siehe Seite 4-17 - und der Zuordnung Akte-Mandant (A) – Siehe Seite 3-33 - zur Verfügung. Sind diese Werte dort nicht definiert sehen Sie dies an der Darstellung 0,00.

Zur Auswahl der angelegten Gebührensätze können sie die Datenbank öffnen.

In Abhängigkeit davon werden die Bezeichnungsfelder gefüllt:

Für ausgewählte "Kostenarten" wird der Eintrag in den Hilfsdaten verwendet, für die gespeicherten Mandanten- oder Aktensätze die Bezeichnungen "Stundensatz zum Mandant" bzw. "Stundensatz zur Akte"

Bezeichnung der Tätigkeit

Für die Bezeichnung der Tätigkeit stehen dann weitere Eingabefelder zur Verfügung, die manuell ergänzt werden können.

Zeiten

Wurde eine Kostenart gewählt, die als "Zeit" definiert ist, erscheinen die weiteren Eingabefelde "Von Uhrzeit" "Bis Uhrzeit" und "Dauer in Minuten", wobei das Feld "Von Uhrzeit" bereits mit der aktuellen Computeruhrzeit vorgefüllt wird.

Zur Berechnung der Dauer können Sie nun die Start- und die Endzeit eintragen, woraufhin der Wert im Feld Dauer in Minuten gefüllt wird.

Alternativ können Sie die Dauer in Minuten auch manuell eintragen, was dazuführt dass die jeweils fehlende Zeitangabe automatisch korrigiert wird. Für eine reine Angabe der Dauer müssen sie die beiden anderen Felder manuell leer setzen.

Einheiten

Die Einheiten werden ebenfalls – wie die Bezeichnung – durch die "Kostenarten" definiert.

Für **Zeiterfassungen** erfolgt die Berechnung der Einheiten in Abhängigkeit von der Dauer in Minuten automatisch.

Als Grundpreis wird der jeweilige Wert aus der Kostenart genutzt.

Für **andere Kostenarten** wie z.B. Kopien, Telefoneinheiten oder Fahrtkilometer ist die Anzahl der Einheiten per Hand anzulegen. Vorgeschlagen wird auch hier der definierte Grundpreis aus den Hilfsdaten, der allerdings im Unterschied zu einer Zeiterfassung geändert werden kann.

Vollständig ausgefüllt sieht eine Zeiterfassung wie folgt aus:



CDienstleistungskos	ten> *Anlegen*			
Registernummer	03/0004	Rubrum	Vereinsring Großo	stheim e.V.
Sachbearbeiter	GR	Mandant	VR Großostheim	<u>+</u>
Referat	01	✓ Standort		+
Kostenstelle	10-00001	+		
Belegnummer	000000212/03	Rechnungspr		
Belegdatum	01.07.2003	↓		
Art des Honorars	AK	► M 120,00		
		<u> </u>		
Bezeichnung 1	Stundensatz zur A	.kte	Von Uhrzeit	12:15
Bez. 2-5	Belegungsplan d	es Stadions	Bis Uhrzeit	12:35
			Dauer in Minuten	20
Anzahl der Einheiten	0.22	Finheit	RTUNDE	Speichern
Preis pro Einheit	100.00	Jennien	STONDE	X Zurück
	100,00			
Wert der Einheiten	33,33	Abgerechnet		
01.07.2003				EUR A01 SW€ ÜB

Abbildung 144 : Zeiterfassung

Mit Speichern schließen Sie nun die Erfassung – mit "Zurück" brechen Sie die Bearbeitung ohne Speicherung ab.

Bereits in der Erfassungsmaske werden auch die Felder "Rechnungsnummer" und "abgerechnet" dargestellt, wobei diese Felder leer sind.

Gefüllt werden sie, durch eine Abrechnung.

Ein weiteres Datensatzbeispiel finden Sie bei der Beschreibung des Postausgangsbuches.



Abrechnung

Im Abrechnungsmodus – der nur über eine Rechnungserzeugung aus dem Programm Honorarabrechnung erreicht werden kann - erhalten Sie den folgenden Auswahlbereich zur Eingrenzung der Datensätze, welche abgerechnet werden können.

CDienstleistungskosten>		
Datei Bearbeiten Abrechnung Auswertung	Optionen	
🗙 🗳 🕿 🎘 🗍 📖 🗐 🧭 🕷	🛛 🗠 🗸 🔄 🚽 🕹 🖓	
Suchoptionen <abrechnen></abrechnen>		
Von Registernummer 02/0004	🔸 🔂 Bis Registernummer	↓ 🔂 Referat
Vereinsring Großostheim e.V.		
Von Datum	🔸 🔂 Bis Datum	↓ 🔂 Art 🔶 ↓ 🔂
Sachbearbeiter	♦ ☐ Kostenstelle	↓ 🔂 Umsatzsteuer 🛛 🔶 ↓ 🔂
		🔽 Büropauschale 10,00% - Max: 100,00€

Abbildung 145 : Dienstleistungskosten abrechnen – nach Akte(n)

Es stehen prinzipiell zwei Abrechnungsarten zur Verfügung:

Abrechnung nach Akte(n) und

Abrechnung nach Mandant(en).

Die gewünschte Abrechnungsart bestimmen Sie über die Symbole

	Abr
83	۸hr

Abrechnung nach Akte

Abrechnung nach Mandant

📙 <dienstleistungskosten></dienstleistungskosten>			
Datei Bearbeiten Abrechnung Auswertung	Optionen		
🗙 🏶 🕿 🎘 🔛 📕 🔸 🖷	🛛 🛃 🗧 🖉 👘 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹	25 🛛 💡	
- Suchoptionen <abrechnen></abrechnen>			
Von Mandant	🔸 🔂 Bis Mandant	🔸 🔂 Referat	↓ <mark></mark>
			,
Von Datum	🔸 🔂 Bis Datum	🔸 🔂 Art	↓ ☐
Sachbearbeiter	✓ ☐ Kostenstelle	♥ 🔂 Umsatzsteuer	↓
		🔽 Büropauschale	10,00% - Max : 100,00 €

Abbildung 146 : Dienstleitungskosten abrechnen - nach Mandant(en)

Abrechnung – allgemeine Funktionen

Unabhängig von der Abrechnungsart stehen Auswahlkriterien und die Option Büropauschale immer zur Verfügung.

Büropauschale

Ist in den Systemparametern – Siehe Seite 29-11 - eine Festlegung getroffen, wird diese bei Aktivierung der Option angezeigt:

✓ Büropauschale 10,00% - Max: 100,00€

Die Auswirkung dieser Option ist, dass zu dem ermittelten Abrechnungsbetrag ein prozentualer Wert hinzuaddiert wird.

Für eine Betragshöchstgrenze – im Beispiel 100,00 € - steht ebenfalls eine Definitionsmöglichkeit in den Systemparametern zur Verfügung.



Sachbearbeiter - Auswahl

Ermöglicht eine Auswahl nach Sachbearbeiter, wobei hier nicht der Sachbearbeiter aus den Aktenstammdaten genutzt wird, sondern der Eintrag in dem jeweiligen Datensatz.

Kostenstelle

Ermöglicht eine Auswahl über selbstdefinierte Kostenstellen – Siehe Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** – sofern diese in den angelegten Datensätzen vorhanden sind.

Referat

Ermöglicht eine Auswahl über ein Referat.

Art

Ermöglicht eine Auswahl über Kostenarten gemäß der Definition in den Hilfsdaten-Zeithonorare. Siehe Seite 28-12

Umsatzsteuersatz

Der Umsatzsteuersatz wird gemäß der Definition in den Systemparametern vorgeblendet und wirkt sich so aus, das in der Abrechnung – wie auch in der Auswertung – entsprechend der Betrag ausgewiesen wird.

Für eine Nettoaufstellung kann dieser Eintrag gelöscht oder auf 0,00 gesetzt werden.

Abrechnung über Akte(n)

Es kann über eine oder auch mehrere Akten abgerechnet werden.

In diesem Modus geben Sie über die Auswahlkriterien "von Registernummer" und "bis Registernummer" den gewünschten Bereich ein.

Für eine Einzelaktenabrechnung lassen Sie das Feld "bis Registernummer" leer.

Abrechnung über Mandant(en)

Es kann für einen oder auch mehrere Mandanten abgerechnet werden.

In diesem Modus geben Sie über die Auswahlkriterien "von Mandant" und "bis Mandant" den gewünschten Bereich ein.



Auswertung

Die Auswertung hat die gleichen Auswahlkriterien wie die Abrechnung.

Zusätzlich gibt es hier noch die Auswahlmöglichkeit "Standort"

Standort

Ermöglicht eine Auswahl über Leistungen, die an einem bestimmten Standort erbracht wurden. Der Zugriff erfolgt über den Hilfsdatenbestand "Ortskennung"

Mögliches Datenproblem

In der Betatestphase ist das folgende Problem mehrmals aufgetreten:





liegt ein Datenproblem vor,

welches in den Vorgängerversionen dadurch entstanden ist, dass eine oder mehrere Buchungen ohne Aktennummern abgespeichert wurden.

Bestätigen Sie diese Meldung und Sie erhalten eine Liste, in welcher Datensätze ohne Akte (als erste) angezeigt werden.

Markieren Sie diese und Löschen Sie bitte mit der Tastenkombination STRG-D



Darstellungs- und Druckeinstellungen

Sowohl für die Bildschirmansicht wie auch das Drucklayout stehen Einrichtungsoptionen zur Verfügung. Sie erreichen diese über Auswertung

– Spaltenbreite oder das Symbol

Sie erhalten darauf das folgende Einrichtungsfenster:

🖸 <spaltenbre< th=""><th></th><th>_ 🗆</th><th>×</th></spaltenbre<>		_ 🗆	×		
Bezeichnung	Überschrift	Spaltenbreite	Zeile	Liste	
Belegnummer	Belegnr.	2,50	1	~	
Registernumme	Regnr.	3,00	1	✓	
Sachbearbeiter	SB	1,00	1	✓	
VonZeit	Von Zeit	1,50	1	✓	
BisZeit	Bis Zeit	1,50	1	✓	
Preis	Preis\Einhei	2,00	1	✓	
Anzahl	Anzahl	1,50	1	✓	
Dauer	Dauer	2,00	1	✓	
Wert	Summe	2,00	1	✓	
Belegdatum	Belegdatum	2,50	2	✓	
Mandant	Mandant	5,50	2	✓	
Bezeichnung	Bezeichnung	7,00	2	✓	
Abg	Abg.	2,00	2	✓	
Einheit	Einheit	0,00	0	✓	
Art	Art	0,00	0	✓	
Rubrum	Rubrum	0,00	0		
Rechnungsnurr	Rechnr.	0,00	0		
Kostenstelle	KostSt.	0,00	0		
Referat	Referat	0,00	0		
Standort	Standort	0,00	0		
Pos	Pos	0,00	0		
Bezeichnung2	Bez2	0,00	0		
Bezeichnung3	Bez3	0,00	0		
Bezeichnung4	Bez4	0,00	0		
Bezeichnung5	Bez5	0,00	0		
Summe über Ze Summe über Ze	eile 1 (cm) : eile 2 (cm) :	17 17	7 7		
Ansicht O Klassisch O Mit Belegnu O Manuelle Ei	immer instellungen				-
		X Zurück	1	Q	(

Abbildung 147 : Einrichtung Auswertung

Für die Auswertung ist eine **zweizeilige** Ausgabe möglich, die Abrechnung unterstützt nur die **einzeilige** Ausgabe.



Ansicht

Über die Optionen können Sie zum einen die fest vorgegebenen Einstellungen "Klassisch" und "mit Belegnummer u. Mandant" sowie die frei definierbare Einstellung "Manuelle Einstellungen" festlegen.

Klassisch: dies entspricht der Darstellung in den Vorgängerversionen

Mit Belegnummer ... : entspricht der klassischen Darstellung mit den zusätzlichen Feldern Belegnummer und Mandant.

Manuelle Einstellung: Hiermit können Sie eine eigene Festlegung für jeden Arbeitsplatz vornehmen, indem Sie die angezeigten Spalten nach markieren mit einem Doppelklick zum Bearbeiten aktivieren.

Bezeichnung: Mit der linken Maustaste kann die Position nach oben oder unten verschoben werden. Dadurch ändert sich dann auch die Stelle in der Liste am Bildschirm und in der Druckausgabe.



Mandantenbezogene Dienstleistungsabrechnung

Erstellen der Abrechnung

Um eine mandantenbezogene Abrechnung erstellen zu können, müssen Sie über die Standardtextverarbeitung eine beliebige Akte mit dem gewünschten zugeordneten Mandanten auswählen.

-Suchen über	Gläubiger Monika	03/0014
C Alto	Hansen Hans	03/0011
,⊖ A <u>r</u> ic	Immobilien Stube	02/0004
Mandant	Immobilien Stube	03/0001
C Geaner	Kleiderland GmbH	02/0007
- <u>-</u> - <u>-</u>	President and American	00/004.0

Wenn dann das Abrechnungsprogramm startet wechseln Sie in den Modus "Mandant" (Symbol "Aktenschrank") und lassen mit Aktualisieren (Symbol "grüner Haken") alle noch nicht abgerechneten Datensätze zu diesem Mandanten einlesen.

<0)ien:	stlei	stun	gskosten>	
ei	Be	arbei	ten	Abrechnur	A is <u>w</u> e
		8		🛋 🖣	🖌

In der entstandenen Liste werden nun Datensätze aus allen Akten angezeigt. – im Beispiel 02/0004 und 03/0001

-5	uchoptione	n <abrechn< th=""><th>en></th><th></th></abrechn<>	en>	
	Mandan	en Stube		
\mathbb{N}	/on Datum		↓ 🔁	Bis
Sachbearbeiter			↓	ľ
				'
	1			
	Regnr.	Datum	Bezeichnung	V
D	02/0004	08.10.2003	Stundensatz Dr. Gründlich	1:
D	02/0004	17.10.2003	Stundensatz Dr. Gründlich	16
D	02/0004	01.10.2003	Stundensatz Dr. Gründlich	1:
D	03/0001	23.10.2003	Stundensatz zum Mandant	1:

Die Datenauswahl kann hier auch noch weiter eingeschränkt werden, z.B. um einen Datumsbereich .

Um eine Abrechnung für einen Monat zu fertigen, in welcher die Aufstellung der einzelnen Tätigkeit auch nach Datum sortiert erscheint, gehen Sie so vor, dass Sie über "Von Datum" und "Bis Datum" den Abrechnungszeitraum bestimmen und anschließend auf den "Listenkopf" Datum klicken.

___ Dienstleistungskosten



<dienstlei< th=""><th>istungskost</th><th>en></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_[</th></dienstlei<>	istungskost	en>												_[
Datei Bearbe	Datei Bearbeiten Abrechnung Auswertung Optionen													
X 🗳 🕿	≿ 🦃 🕿 🎦 🗍 🛃 📕 🕜 🗠 - 🖆 🔰 🕂 03/J026 👘 💡													
- Suchoptionen <abrechnen></abrechnen>														
Mandar	It Immobilie	en Stube							Refe	erat			4	
	-										'			
Von Datum	[01.10.2003	¥ 🔒 🛙	Bis Datu	ım	31.10	.2003		↓ ☐ Art				+	
Sachbe	arbeiter		¥ 🖬	Kost	tenstelle			ľ	V 🕇 Um:	satzsteuer	16.00		- +	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
				'										
									V E	lüropauschale	e 15,00% - Ma	іх : 35	,00€]
Regnr.	Datum	Bezeichnung		Von	Bis	Preis	Dauer	Anzahl	Summe	Belegnr.	Mandant	SB	Abg.	Einheit
D 02/0004	01.10.2003	Stundensatz Dr. G	ründlich	12:18	12:22	120,00	4	0,07	8,00	0022	Immobilien S	GR		Stunde
D 02/0004	08.10.2003	Stundensatz Dr. G	ründlich	15:00	15:35	120,00	35	0,58	70,00	0031	Immobilien S	GR		Stunde
D 02/0004	17.10.2003	Stundensatz Dr. G	ründlich	16:00	19:30	120,00	210	3,50	420,00	0048	Immobilien S	GR		Stunde
D 03/0001	23.10.2003	Stundensatz zum M	/landant	13:05	13:32	350,00	27	0,45	157,50		Immobilien S	GR		STUNDE

Durch Klick auf das Druckersymbol wird dann die Texterzeugung durchgeführt.

Beispiel:

für Rechtsberatungen in der Zeit vom 01.10.2003 bis zum 31.10.2003 berechnen wir nach Zeitaufwand:

Endbetrag der Rechnung	828,39	EUR
16,00% Mehrwertsteuer	114,26	EUR
Kosten insgesamt	714,13	EUR
Bürokostenpauschalen	58,63	EUR
Zeithonorar für Leistungen	655,50	EUR
Rechnungsnummer :		

Hinweis zu Bürokostenpauschalen: Der Wert von 58.63 ergibt sich durch die Definition 15% - max 35.- € wie folgt:

Akte 02/0004 = 35.- € Akte 03/0001 15% aus 157,50 = 23,625

Falls Sie die Textvariante mit Detailansicht ausgewählt haben, erfolgt noch eine detaillierte Aufstellung mit der Sortierung aus der Abrechnungsmaske.

Speichern Sie nun den Text und bejahen die Abfrage nach der Speicherung der Honorarforderung, wird in allen bearbeiteten Akten eine Honorarforderung im Aktenkonto sowie ein Eintrag in den Mahnungen angelegt.

Dienstleistungskosten - -



Buchungstyp R 🗸	Gegenkonto 69000	➡ Belegdatum 27	r.10.2003						
Buchungstext 1 Honorarabrechnung Dienstleistu									
Rechnungsnummer	03/J027								
Eingang/Ausgang A	↓ Umsatz	Umsa	atzsteuer 16,00 🗸						
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung							
Honorar	210,11	Gebühr	181,13						
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen							
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien							
Steueranteil	28,98	Reisekosten							
Bezahlter Betrag	0,00	Restverteilung							

Buchungstyp R 🗸	Gegenkonto 69000		.10.2003	+					
Buchungstext 1 Honorarabrechnung Dienstleistu National Statement 2									
Rechnungsnummer 03/J027									
Eingang/Ausgang A	_ ↓ Umsatz	Umsa	atzsteuer	16,00 🗸					
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung							
Honorar	618,28	Gebühr		533,00					
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen							
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien							
Steueranteil	85,28	Reisekosten							
Bezahlter Betrag	0,00	Restverteilung							

In der Aktenhistorie wird das fertige Schreiben in der ursprünglich ausgewählten Akte gespeichert. In allen anderen Akten, in denen eine Abrechnung erfolgt wird ein Datensatz mit dem Verweis auf die Akte in welcher das Dokument gespeichert ist angelegt:

Datum der Aktivität	23.10.2003
Dateiname	
Inhalt Standardtext	Honorarabrechnung Dienstl.
Empfänger	Immobilien Stube
Adresstyp	1
Notizen	Text gespeichert unter 03/0001



Zahlungseingang einer Abrechnung über mehrere Akten verbuchen

Auch wenn dieser Vorgang in andere Programmbereiche gehört, soll er als praktisches Anwendungsbeispiel hier dargestellt werden.

Das Abrechnungsschreiben wird mit Aktenbezug zu der ursprünglich ausgewählten Akte gespeichert.

Ebenfalls mit der ursprünglichen Akte verknüpft ist die Rechnungsnummer, die aber in den Aktenkontenbuchungssätzen mehrfach vorkommt.

Wird also aus dem obigen Beispiel ein Geldeingang von 828,39 auf dem Beleg ausgewiesen bestehen zwei Möglichkeiten diesen Betrag mit minimalem Aufwand auf die betroffenen Akten zu verbuchen:

a) über Buchen auf Mahnungen

b) Buchen von Fremdgeld mit anschließender automatischer Fremdgeldverrechnung

Im Falle a) bedeutet dies allerdings, dass sich der Betrag des Beleges nicht in den Journalen wiederspiegelt, andererseits entstehen im Falle b) mehrere Umbuchungen in den Journalen.

Die Abläufe und Auswirkungen sind:

a) Buchen über Mahnungen:

Nach Auswahl der Akte erscheint der Auswahlknopf "offene Posten"

🔣 <tagesbelege i<="" th=""><th>Buchen Ok</th><th>tober 2</th><th>:003></th><th></th><th></th><th>_</th><th>□×</th></tagesbelege>	Buchen Ok	tober 2	:003>			_	□×
Finanzkonto	1210	↓ Art	A	¥	Registernummer	03/0001	+
Bank 1					Bezeichnung	Immobilien Stube J. Kleinmann	
Beleg Datum	31.10.200	3		$ \downarrow $	Sachbearbeiter	GR 🔸 Referat 70	ψ
Jahrgang Monat	2003	10			Gezahlt von/an	 ↓ Тур <mark>М</mark>	¥
Belegnummer						Offene Po	sten

Wenn dieser angewählt wird, erscheinen die offenen Mahnungen zu dieser Akte:

Registernummer von	03/0001	🕈 🔟 bis	03/0001	+ 🔳
	Immobilien Stube J. Kleinmann		Immobilien Stube J. Kleinmann	
Adressativon		🔸 🔟 bis		↓

hier können Sie sich nun die offenen Posten nach Adressat anzeigen lassen, indem Sie "Adressat von" und "Addresat bis" aktivieren und anschließend mit dem Mülleimersymbol die Aktenauswahl leer setzen.

Registernummer von		🔸 📊 bis		+ 🔟
	<u> </u>			
Adressatvon	Immobilien Stube	↓ 🖬 bis	Immobilien Stube	+ 🕅



Mahndatum	Grund	Wegen	Schreiben vom	Betrag	Umsatzsteuer	Akte	Rechnungsnu
24.11.2003	HM	Honorarabrechnung Dienstl.	27.10.2003	618,28	16,00	02/0004	03/J027
24.11.2003	HM	Honorarabrechnung Dienstl.	27.10.2003	210,11	16,00	03/0001	03/J027

Wählen Sie nun "alle auswählen" und dann "Buchen".

Es wird Ihnen nun eine Akte nach der anderen in der Buchungsmaske angezeigt.

🔢 <tagesbelege b<="" th=""><th>uchen Okt</th><th>ober 2</th><th>:003></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>×</th></tagesbelege>	uchen Okt	ober 2	:003>								×
Finanzkonto	1210	↓ Art	A	¥	Registernummer	02/0004					¥
Bank 1					Bezeichnung	Bezeichnung Immobilien Stube ./. Kleir				nann	
Beleg Datum	31.10.2003			$ \downarrow $	Sachbearbeiter	GR	\downarrow	Re	ferat	70	ψ
Jahrgang Monat	2003	10			Gezahlt von/an	Imm	iobilien S	Stube	↓ Typ	D M	¥
Belegnummer									Qft	fene Pos	ten
Buchungstext 1 Zah	lung Mandai	nt		+	Stfr. Ausl.					0,00	
Buchungstext 2				Ŧ	Gegenkonto stfr. A	lusi	1700				+
		_			Honorar					0,00	
Umsatzsteuer 16,0	00 ↓	E	IA E	+	Gegenkonto Honorar 8000					$ \downarrow $	
Akten vorschlagen	Vdv 🔽	//Mahnung	setzen		Fremdgeld			0,00			
Umsatz			618,28	3	stpf. Auslagen	stpf. Auslagen				0,00	
, 					Gegenkonto stpf.A	\usl					¥
Restbetrag			618,28	3							
Saldo Finanzkonto		-	21263,29	9	Saldo stfr. Ausl.					0,00	
Anfangssaldo		-	20645,01		Honorarforderung					618,28	
,	<i>.</i>				Honorar					0,00	-
Kach	3				Fremdgeld	_				0,00	-
					Saldo stpf. Auslag	ienļ				0,00	
Berechnen	Z <u>e</u> igen	<u>B</u> uche	en <u> Î</u>	ösch.	en Speichern	×	<u>Z</u> urück	2	Hilfe		
31.10.2003								EUR	A01	§₩€	ÜB

Nach dem Abspeichern einer Buchung erscheinen dann sofort die weiteren ausgewählten aus den "offenen Posten".

Dienstleistungskosten



🔣 <tagesbelege buchen="" oktob<="" th=""><th>)er 2003></th><th></th><th></th><th></th></tagesbelege>)er 2003>							
Finanzkonto 1210 🗸	Art A 🗸	Registernummer	03/0001					
Bank 1		Bezeichnung	Immobilien Stube <i>J.</i> Kleinmann					
Beleg Datum 31.10.2003	4	Sachbearbeiter	GR 🔸 Referat 70	\downarrow				
Jahrgang Monat 2003	10	Gezahlt von/an	Immobilien Stube 🔸 Typ M	Ŧ				
Belegnummer			Offene Pos	sten				
Buchungstext 1	4	Stfr. Ausl.						
Buchungstext 2	4	Gegenkonto stfr. A	usi 1700	4				
		Honorar						
Umsatzsteuer 16,00	E/A E 🗸	Gegenkonto Honorar						
Akten vorschlagen V/dv/Ma	hnung setzen	Fremdgeld						
Umsatz	210,11	stpf. Auslagen						
		Gegenkonto stpf.A	usl	$\mathbf{+}$				
Restbetrag	210,11							
Saldo Finanzkonto	-21473,40	Saldo stfr. Ausl.	0,00)				
Anfangssaldo	-20645,01	Honorarforderung	210,11					
		Honorar	0,00	2				
		Fremdgeld	0,00	2				
		Saldo stpf. Auslag	en 0,00)				
Berechnen 🔛 Zeigen 🛛	Buchen 💼 Lösch	nen Speichern	🗙 Zurück 💡 Hilfe					
31.10.2003			EUR A01 SW€	ÜB				

nach deren Speicherung der Vorgang abgeschlossen ist.

Im resultierenden Journal finden Sie dann folgende Buchungen:

31.10.2003	1210	Е	Zahlur 618 28		70 GR	
02,0001	8000		618,28	16,00	85,28	533,00
31.10.2003	1210	Е	Zahlur	ng Mandant		
03/0001			210,11			70 GR
	8000		210,11	16,00	28,98	181,13

b) Buchen von Fremdgeld mit anschließender automatischer Fremdgeldverrechnung

Sie Buchen den gesamten Betrag auf eine Akte, wobei der die Honorarabrechnung überschreitende Teil auf Fremdgeld verbucht wird.



🔣 <tagesbelege bu<="" th=""><th>uchen Ok</th><th>tober 2</th><th>003></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_ [</th><th>X</th></tagesbelege>	uchen Ok	tober 2	003>							_ [X	
Finanzkonto	1210	↓ Art	A	۰	Registernummer	02/0		+				
Bank 1					Bezeichnung	Bera	atung Imn					
Beleg Datum	31.10.2003	3		۷	Sachbearbeiter	GR	♥ Referat 95			5	$ \psi $	
Jahrgang Monat	2003	10			Gezahlt von/an		↓ Тур М			М	¥	
Belegnummer									_		_	
Buchungstext 1 Zahl	ung Manda	int		Ψ	Stfr. Ausl.					0.00	1	
Buchungstext 2	ang manaa			¥	Gegenkonto stfr. A	lusi	1700			0,00	v	
, - ,				_	Honorar	—			6	18.28		
Umsatzsteuer 16,0	10 🗸	E	AE	۷	Gegenkonto Hono	Gegenkonto Honorar 8000						
Akten vorschlagen	VVd	v/Mahnung	setzen	_	, Fremdgeld	Fremdgeld				10,11		
Umsatz			828,39	Ī	stpf. Auslagen					0,00	1	
,					Gegenkonto stpf.A	\usl					4	
Restbetrag			0,00									
Saldo Finanzkonto		-	21473,40	1	Saldo stfr. Ausl.					0,00		
Anfangssaldo	Í	-	20645,01		Honorarforderung	Honorarforderung				0,00		
,	·				Honorar				6	18,28		
K5 K5 C> C	31				Fremdgeld				2	10,11	-	
					Saldo stpf. Auslag	ien				0,00		
Berechnen 💬	Zeigen	Buche	ո 💼 🗉	ösch	ien ESpeichern	×	<u>Z</u> urück	?	Hilfe			
Sie können jetzt abspeichern EUR A01 §₩€ Ü									ÜB			

Im Anschluss rufen Sie das Programm Fremdgeldabrechnung auf, wählen den gewünschten Mandanten und lassen die Akten verrechnen.

von Mandant	Immobilien S	tube	ł				X Zurück
bis Mandant	Immobilien S	tube	ł	Daten e	inlesen		💡 <u>H</u> ilfe
dandantenliste:	nur <u>F</u> remd	lgeldabrechnung		Status für Man	dant Immobilier	n Stube	
Suchbegriff	Anz.Akten	Restforderung	Re	Akte	Forderung	Akte	Fremdgeld
Immobilien Stube	2	210,11		03/0001	210,11	02/0004	210,11

Mehr zu diesem Programm auf Seite 18-153.

31.10.2003 02/0004	1210	Е	Zahlung Mandant
	8000		618,28
31.10.2003	1210	Е	Zahlung Mandant
02/0004			828,39
	1610		210,11
31.10.2003	1599	А	Umbuchung 02/0004-03/0001
02/0004			210.11
	1610		210,11
31.10.2003	1599	Е	Umbuchung 02/0004-03/0001
03/0001			210,11
	8000		210,11

Im resultierenden Journal finden Sie dann folgende Buchungen:







22 Mahnungen / offene Posten

Übersicht Mahnungen

Mahnungen werden durch die Speicherung von Honorarabrechnungen – falls dies nicht explizit ausgeschaltet wird automatisch eingetragen. Die Datenbestände aus den Mahnungen bilden die Grundlage für die "Offenen Posten".

Mahnung> 02/000	4 *Ände	ern*			
Registernummer	02/000	7		¥	Speichern
Sachbearbeiter	GR	Dr. Hans Gründlich	+	Y Zurück	
Mahngrund	НМ	Honorarrechnung an Mandant		↓ .	
Wegen	Gebühi	enaufstellung f. Textv.			<mark>∛</mark> <u>H</u> ilfe
Schreiben vom	04.02.2	002		¥	
Mahndatum	29.07.2	003		Ŧ	
Geldbetrag	2122	2,22			
Umsatzsteuer	16,00			$\mathbf{+}$	
Rechnungsnummer	03/600	2			
Rechnungsempfänger	Kleider	and GmbH		$\mathbf{+}$	<u>N</u> achste Mahnung
Adresstyp	2			↓	
Status	0			+	
Offener Rest	2122	2,22			
Erste Mahnung	Í				
Zweite Mahnung	Í				
Dritte Mahnung					
Letzte Zahlung					
	, 				
	🔽 Mahi	ngrund in A <u>k</u> te speichern			
12.08.2003			EUR	A01	§₩€ ÜB

Abbildung 148 : Mahnung

Selbstverständlich können Mahnungen auch manuell angelegt werden. Dies erfolgt über die erste Programmseite – Siehe Abbildung 149 : Mahnungen auswerten – mit der Funktion anlegen.



Datensatz Mahnung

Ein Datensatz in den Mahnungen wird beim Speichern einer Honorarabrechnung automatisch eingetragen und beinhaltet an Informationen:

Registernummer

Die Registernummer wird aus der Rechnungserstellung automatisch übernommen.

Über die Mahnungen kann aber eine Rechnung auch einer anderen Akte – z.B. einer Sammelakte zu einem Mandanten – zugewiesen werden.

Wir raten von dieser Vorgehensweise ab, da über die "offenen Posten" die Möglichkeit eines mandantenbezogenen Mahnwesens vorhanden ist.

Ordnen Sie Mahnungen einer anderen als der ursprünglichen Akte zu, ändert dies nichts im Aktenkonto.

Sachbearbeiter

Das Sachbearbeiterkürzel wird beim Speichern automatisch aus den Aktenstammdaten übernommen und kann ebenfalls geändert werden.

Es dient zur Auswertung der Einträge im Datenbestand Mahnungen im Rahmen einer Listenerstellung und zur Steuerung des Mahnwesens über die offenen Posten.

Mahngrund

Der Mahngrund wird entweder manuell vergeben oder orientiert sich an den Texteigenschaften der Standardtextes mit welchem die Honorarabrechnung erstellt wurde – Siehe Seite 28-53.

Der Mahngrund ist ein Auswertekriterium zur Listenerstellung der Mahnungen und für das Mahnwesen über die offenen Posten.

Wegen

In diesem Feld wird die "Langbezeichnung" des verwendeten Standardtextes bei Erstellung der Honorarabrechnung gespeichert und stellt eine reine Information dar.

Schreiben vom

Als Datum des Schreibens wird der Eintrag aus dem Programm "Standardtextverarbeitung" beim Erstellen der Rechnung übernommen.

Mahndatum

Das Mahndatum wird in Abhängigkeit vom Mahngrund bereits in der Standardtextverarbeitung vorgeblendet und hier gespeichert.





Über das Mahndatum kann als Stichtag das Mahnwesen über die offenen Posten gesteuert werden

Geldbetrag

Hier wird der Gesamtbetrag der Honorarrechnung (Wert der Summenzeile) gespeichert.

Dieser Betrag kann – bei Anrechnung von Vorschüssen – in Abhängigkeit von den Systemparametereinstellungen – Siehe Seite 29-16 von der Honorarforderung im Aktenkonto abweichend sein.

Umsatzsteuer

Hier wird der Umsatzsteuersatz aus der Honorarabrechnung gespeichert.

Rechnungsnummer

Übernimmt die Rechnungsnummer aus der Honorarabrechnung.

Rechnungsempfänger und Typ

Übernimmt den ausgewählten Adressaten aus der Rechnungserstellung.

Status

Zeigt den Status der Mahnung an.

Direkt nach Speicherung einer Mahnung ist die Definition **O** für offen.

Als weitere Stati stehen zur Verfügung:

- B = Bezahlt (wird automatisch gesetzt, wenn über die Finanzbuchhaltung der volle Rechnungsbetrag ausgeglichen wurde)
- T = Teilzahlung (wird automatisch gesetzt, wenn über die Finanzbuchhaltung ein Teilbetrag auf den offenen Posten verbucht wurde)
- Z = Zwangsvollstreckung eingeleitet (Dieser Status muss manuell gesetzt werden)

Offener Rest

Zeigt den aktuell noch offenen Betrag an.

Datum eventueller Mahnungen

In diesem drei Feldern werden automatisch die Mahndaten eingetragen, wenn über die "offenen Posten" Mahnläufe erfolgt sind.





Letzte Zahlung

Datum der letzten Buchung auf den offenen Posten aus der Finanzbuchhaltung.

Option "Mahngrund in Akte speichern"

Über diese Option wird gesteuert, ob das Mahnkürzel in die Aktenstammdaten gespeichert wird.

In den Aktenstammdaten kann nur ein Mahngrund gespeichert werden. Ist die Option gesetzt wird immer der zuletzt gespeicherte Mahngrund – **unabhängig von einem Mahndatum** – in die Stammdaten eingetragen

Alle diese Felder können zur Steuerung von Mahnläufen auch manuell geändert werden.

Zu Löschen von Einträgen steht auf der ersten Programmseite ebenfalls eine Funktion zur Verfügung.





Auswertung der Mahnungen

Die Auswertung der Mahnungen erfolgt über die erste Programmmaske und dient – anderes als die "offenen Posten" nur der Listenerzeugung.

<mahnun< th=""><th>g></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th><u>- 🗆 ×</u></th></mahnun<>	g>								<u>- 🗆 ×</u>
Registernum	mer 📘							1 + III	
Sachbearbeit	ter							→	
Datum			1	🕨 🔟 🛛 Bis Dat	um			↓	
Mahngrund								↓	
Rechn.Empfä	änger		+ 🔳					↓	
Status 🔽	Offen		<u>▼</u> <u>T</u> e	eilzahbıng	⊡ <u>B</u> eza	hlt		z <u>v</u>	
Mahndatum	Grund	Wegen			Schreiben	/om	Betrag	Umsatzsteuer	Akte
L									
				I					
🚑 Drucken		inlesen	🚹 <u>A</u> nieg	gen 📔 📘 Löscl	nen 🦻	Hilfe			
60 Anzeige	e 🛅 Lig	te leeren	🖬 Än <u>d</u> e	ern 🔀 <u>Z</u> uri	ìck				
12.08	.2003		Keine	en weiteren Date	nsatz gefund	en.	E	UR A01 SW	ۆB

Abbildung 149 : Mahnungen auswerten

Über die Auswahlmöglichkeiten im oberen Bereich definieren Sie die gewünschten Auswertungskriterien.

Zusätzlich können Sie noch den Status über die entsprechenden Optionsschalter eingrenzen.

Nach Festlegung der Definition können sie mittels "Einlesen" die Bildschirmliste füllen und im Anschluss mit Anzeigen an die Textverarbeitung übergeben oder mit Drucken auch direkt ausdrucken.

In den neueren Versionen erfolgt das "Einlesen" nun automatisch, wenn ein Feld zur Kriteriendefinition verlassen wird.

Zusätzlich gibt es hier noch die Funktion "Liste leeren" um neue Auswertekriterien zu definieren.



Übersicht offene Posten

Über die offenen Posten ist ein Mahnwesen für eigene Honorare pro Akte, pro Mandant und pro Rechnung sowohl im Einzelverfahren wie auch in einem stichtagsorientierten Serienverfahren möglich.

Für Kanzleien mit entsprechenden Organisation ist es aus diesem Programm heraus möglich die Geldeingänge auch in die Finanzbuchhaltung zu übernehmen.

Coffene Pe	osten>							
- Selektion nach	a ———							
Stichtag				4	SB			* 🔳
Mahngrund	von			4	🔟 bis			+ 🔳
Registernun	nmer von			_ ↓ []	m bis			<u>+</u>
Adressatvor	1			+	m bis			↓ <u>∎</u>
-Aktion				Tex	tvorlage			
🔘 Mahnstufe	nicht ände	m		Mał	nnstufe 1			<u>+</u> •
Mahnkenn	ung nach 3	. erfolgloser Mahming setzen auf		Mał	nnstufe 2			+□
		4	1	Mał	nnstufe 3			+ □
erstellte <u>T</u>	exte für Hi	storie sichern 🛛 🍄 Mahn	ungen		Mahnen 🕞	pro A <u>k</u> te 🔘 sofort dr <u>u</u> cken	pro Adresse () pro <u>R</u> echnung
Mahndatum	Grund	Wegen	Schreiben	vom	Betrag	Umsatzsteuer	Akte	Rechnungsnu
29.07.2003		Gebührenaufstellung f. Textv.	01.07.2003	3	2122,22	16,00	02/0007	03/6002
•]			Þ
Drucken	රිට Ar	izeige 🗓 Einlesen 🔀 Zurü	ick 🦻	Hilfe		🔶 <u>B</u> uchen	✓ Alle aus <u>w</u> ähle	n X Au <u>s</u> wahl aufheben
	.2003	Fertig, v	varte auf weit	ere Eir	ngaben!		EURA	01 §₩€ ÜB

Abbildung 150 : offene Posten

Grundlage für die Offenen-Postenverwaltung sind die Einträge im Datenbestand "Mahnungen" – Siehe Seite 22-2.

Soll die offene Postenverwaltung nachträglich in betrieb genommen werden sind spezielle Vorbereitungen notwendig – Siehe Seite 22-11 .



Programmbildschirm offene Posten

Der Bildschirm teilt sich in die Bereiche:

- Selektion
- Aktion
- Textvorlagen
- Suchergebnisse
- Bearbeitungsmöglichkeiten

Beim direkten Aufruf des Programms werden alle offenen Rechnungen bis zum Stichtag (= aktuelles Programmdatum) angezeigt. Dies kann bei nachträglicher Inbetriebnahme dieses Programms einige Zeit in Anspruch nehmen.

Beim Aufruf aus der Finanzbuchhaltung über den Schalter "offene Posten" – Siehe Seite 24-15 - werden nur die offenen Rechnungen – unabhängig von einem Stichtag - zur ausgewählten Akte angezeigt.

Die beiden prinzipiellen Arbeitsschritte mit diesem Programm sind **Mahnen** und **Buchen**, wobei Mahnen über alle angezeigten Datensätze erfolgt, Buchen jeweils nur über einen ausgewählten.

Für beide Arbeitsschritte ist in der Regel eine weitere Selektion erforderlich, falls nicht immer nach Stichtag gemahnt werden soll.



Selektion der offenen Mahnungen

Als Selektionskriterien stehen zur Verfügung:

Stichtag

Als Stichtag gilt das Mahndatum. Das vorgeschlagene Programmdatum kann hier beliebig geändert werden.

Sachbearbeiter

Als Einschränkungskriterium kann das Sachbearbeiterkürzel aus der Mahnung – welches nicht automatisch identisch mit dem aus den Aktenstammdaten sein muss - genutzt werden.

Mahngrund

Mahngründe können über einen Bereich selektiert werden

Registernummer

Registernummern können über einen Bereich selektiert werden.

Falls Sie nach Rechnungsnummern suchen möchten – eine Selektion ist über diese Information nicht möglich – könne Sie dies über die Möglichkeiten der "allgemeinen Aktensuche" – Siehe Seite 2-13 - durchführen.

Adressat

Adressaten können über einen Bereich selektiert werden. Es besteht hierbei die Zugriffsmöglichkeit auf alle Adressdatenbestände.



Beachten Sie bitte, dass Sie im Feld "bis" hier den gleichen Adressbereich wie im Feld "Adressat von" wählen müssen um einen Listeneintrag zu bekommen.



offene Posten buchen

um einen offenen Posten zu buchen, müssen Sie diesen erst in der Liste der gefundenen Einträge markieren.

Um alle gefundenen Einträge – z.B. alle offenen Rechnungen eines Mandanten – buchen zu können klicken Sie auf "Alle auswählen".

Es startet daraufhin automatisch das Programm Tagesbelege buchen in welchen Sie noch Ergänzungen – wie z.B. das Finanzkonto - vornehmen müssen bzw. weitere Änderungen – wenn z.B. nur eine Teilzahlung erfolgt – vornehmen können. Der Buchungssatz muss dann explizit abgespeichert werden und es erfolgt automatisch ein entsprechender Eintrag in ursprünglich ausgewählten Mahnungsdatensatz:

Immer eingetragen wird dann das Datum der letzten Zahlung. Geändert wird der Status (in Teilzahlung oder bezahlt) und der "offene Rest".

Im Falle einer vollständigen Zahlung "verschwindet" der Eintrag aus der Liste, bei einer Teilzahlung bleibt er erhalten und es wird nur der offene Rest entsprechend korrigiert.

Mahnungen / offene Posten - -



offene Posten mahnen





Nachträgliche Inbetriebnahme – offene-Postenverwaltung

Da sich die offenen Posten an den Mahnungen orientiert ist es erforderlich diesen Datenbestand, falls dieser in der Vergangenheit über das Abspeichern von Honorarrechnungen automatisch gefüllt aber über die Finanzbuchhaltung nicht angesprochen wurde zu überarbeiten.

Hierzu bieten sich folgende Möglichkeit an:

Stichtag festlegen

Legen Sie einen Stichtag fest, ab welchem das Mahnwesen eigener Honorare beginnen soll.

Nun ist es erforderlich den Datenbestand Mahnungen an diesen Stichtag anzupassen.

 Liegt der Stichtag in der Zukunft und sollen die gespeicherten Mahnungen keinen Einfluss mehr darauf haben, können Sie diesen Datenbestand initialisieren. – Siehe Seite 29-5 -Die Dateinummer hierfür ist die 17


23 Aktenkonto

Übersicht Aktenkonto

Das Aktenkonto repräsentiert das finanzielle Verhältnis zwischen der Kanzlei und den Auftraggeber in der jeweiligen Akte. Hier werden alle abrechnungsrelevanten Daten die nach außen kommuniziert wurden automatisch gespeichert. Dies sind also Gebührenforderungen aus Honorarrechnungen , gebührenpflichtigen Maßnahmen – z.B. Mahnbescheide - und Geldbewegungen aus der Finanzbuchhaltung bzw. wenn die Finanzbuchhaltung nicht genutzt wird Geldeingangsbuchungen im Forderungskonto, nicht aber Gebührennotierungen und Zeiterfassungen.

Bei Abarbeitung von "gebührenproduzierenden" Maßnahmen erfolgt die Speicherung im Dialog durch Bestätigung des Frage "Honorarforderung speichern" mit "Ja".

Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit der manuellen Anlage.

Das Aktenkonto hat einen indirekten Einfluss auf die Finanzbuchhaltung, da dort bei bestimmten Buchungsarten die Salden der zu bebuchenden Akte als Verrechnungsvorschlag genutzt werden.

Auch Verrechnungen - wie z.B. die Berücksichtigung von Auslagen aus einem außergerichtlichen Aufforderungsschreiben bei der Beantragung eines Mahnbescheides - basieren auf bestimmten vorhandenen Buchungen im Aktenkonto.

Ebenfalls aus den Aktenkonten – genauer der Aktensalden – werden folgende Statistiken gebildet:

- Fremdgeldliste
- Honorarforderungsliste
- Offene Postenliste
- Mandantensaldenliste
- Steuerfreie Auslagenliste



Aufrufmöglichkeiten

Für den Aufruf des Aktenkontos stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Aufruf aus der ReNoStar-Funktionsleiste :

F	unktionsta	sten								
	Hilfe	F2 - Termin- kalender	F3 - Akten- info	F4 - Adress- info	F5 - Buchhalt, zeigen	F6 - Akten- konto	F7 - Wieder- vorl.	F8 - Mahnung	F9 - Akten Historie	F10
0	Standard O Umschalt O Strg O Alt Anwalt Notar Arbeitsplatz 01									

Abbildung 151: ReNoStar Funktionsleiste

2. Aufruf aus dem ReNoStar-Hauptmenü

Unter dem Haupt-Menüpunkt Akten



Abbildung 152: Aktenkonto aufrufen

Passwortschutz

Um die Aktenkontenbuchungen vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, ist die Vergabe eines Passwortes möglich. Das Passwort, welches abgefragt wird ist das für die Kanzleistammdaten



Der Programmbildschirm

Übersicht Programmbildschirm

🚺 <aktenkon< th=""><th>to Buche</th><th>n></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_</th><th></th></aktenkon<>	to Buche	n>										_	
Registernumm	ier ORG	A002	Kurzrubrum	Organ	isationsakt	e Dr. Gründlic	h		+ +				
Bis Regnr.			Kurzrubrum						+ + 🛄				
			Mandant						+				
			Bis Mandar	t					↓				
ORGA002	— н	on. Forderung	Honorar	Ford	.stfr.Ausl.	stfr. Ausl	Fremdg	ield F	ord.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen			
Saldovortrag		0,00	0	.00	0,00	0,	00	0,00	0,00	0,00			
Aktensaldo		0,00	0	.00	0,00	0,	00	0,00	0,00	0,00			
Endsaldo		0,00	0	.00	0,00	0,	00	0,00	0,00	0,00			
Datum	Rechnun.	Buchungstext	Gegenk	Mwst.	Umsatz	Honorar/	stfr. Aus	Fremdge	eld stpf. Auslag	jen 🛛 Gesamtumsatz	Gezahlt von/an	Buchungstext 2	
4													
Nur Abgelegte	Akten 7	Druck- <u>M</u> enü	Report	A	le berechnen] 1. New balanchi		Do	ppelte				
Abgerechnet	🖋 Abgergechnel 😚 Anzeige 📇 Drycken 🗈 Anlegen 🔤 Ängern - Two seauatte autokan - Ny belavite drucken - Kennz, setzen -												
盲 Löschen	🔋 Löschen 🗙 Zurück 💡 Hilfe Entf.Komektur Atgualisieren 🗖 Anzaigan 🗘 Dracken												
14.10.2	003					Fertig! Warte au	f weitere Ein	gaben				EUR A01 S₩€	ÜB

Abbildung 153 : Aktenkonto

Bei Aufruf des Programms wird immer die zuletzt genutzte Akte angezeigt.

Der Bildschirm teilt sich in folgende Bereiche auf:

- Datenauswahl
- Aktensalden
- Angelegte Buchungen
- Bearbeitungsmöglichkeiten
- Optionen

Datenauswahl

Neben der generellen Möglichkeit eine bestimmte Akte auszuwählen kann hier auch eine Bereichsauswahl für Ausdrucke getroffen werden.

auswählbare Bereiche sind:

Von Registernummer bis Registernummer um z.B. ein Löschprotokoll zu drucken Siehe Seite 23-8

Von Mandant bis Mandant um z.B. Aktenkonten aller Akten eines bestimmten Mandanten zu drucken.

Mandant		Ŧ
Bis Mandant		Ŧ

Nach Auswahl eines Mandanten über den Zugriffspfeil wird der Suchbegriff Akte gelöscht.



Die Suchgrenze zu löschen und wieder zur Anzeige eines einzelnen Mandanten zurückzukehren kann mit dem Icon 🔟 durchgeführt werden.



Aktensalden

In einer ReNoStar – Akte werden sieben Salden (Honorarforderung, Honorar, steuerfreie Auslagen Forderungen, steuerfreie Auslagen , Fremdgeld, steuerpflichtige Auslagen Forderungen und steuerpflichtige Auslagen) geführt, die sich aus Einzelbuchungen und einem evtl. Saldenvortrag ergeben.

Für diese beiden Bereiche stehen die Anzeigezeilen "Saldovortrag" und "Aktensaldo" zur Verfügung.

Der "Aktensaldo" ist fest in den Aktenstammdaten gespeichert und stimmt i.d.R. mit dem "Endsaldo" der Anzeige überein. Der Endsaldo ist eine Kontrollsumme, welche sich aus den vorliegenden Buchungen und dem Saldovortrag ergibt. Weicht der "Endsaldo" von dem Aktensaldo ab wird der entsprechende Wert in der Rubrik "Aktensaldo" rot dargestellt. Gleichzeitig werden zwei Optionsschalter eingeblendet mit denen das "Problem" per Knopfdruck beseitigt werden kann.

Salden	01/0002	Forderung	Honorar	stfr. Ausl	Fremdgeld	stpf. Auslagen
Anpassen	Saldovortr.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Korrektur	Aktensaldo	0,00	86,71	-22,50	390,79	0,00
Buchung	Endsaldo	0,00	86,71	0,00	390,79	0,00

Salden anpassen

Mit diesem Schalter wird der Aktensaldo an die vorhandenen Buchungen einschließlich des Vortrages automatisch angepasst und in den Aktenstammdaten gespeichert.

Ergebnis für obiges Beispiel:

01/0002	Forderung	Honorar	stfr. Ausl
Saldovortr.	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	0,00	86,71	0,00
Endsaldo	0,00	86,71	0,00

Tritt dieses Problem in mehreren Akten auf, kann diese Funktion mit der Option "Alle berechnen" aus sämtliche Akten (laufende und abgelegte) angewandt werden.

Korrektur-Buchung

Mit diesem Schalter wird eine Buchung automatisch angelegt, die zu dem Aktensaldo führt.

Ergebnis für obiges Beispiel:

01/0002	Forderung	Honorar	stfr. Ausl
Saldovortr.	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	0,00	86,71	-22,50
Endsaldo	0,00	86,71	-22,50

mit der automatisch angelegten Buchung:



🚺 <aktenkonto buch<="" th=""><th>nen>01/0002 *Ände</th><th>ern*</th><th></th></aktenkonto>	nen>01/0002 *Ände	ern*	
Suchbegriff Adresse			↓
Adresstyp	1		
Buchungstyp B 🔸	Gegenkonto 8888	▶ Belegdatum 17.06.2003	•
Buchungstext 1	Korrektur-Buchung		4
Buchungstext 2			
Rechnungsnummer			
Eingang/Ausgang A	↓ Umsatz	22,50 Umsatzsteuer	0,00
steuerfreie Auslagen	22,50		
Honorar	0,00		
Fremdgeld	0,00		
steuerpfl. Auslagen	0,00		
Steueranteil	0,00		

differieren mehrere Salden, wird für jeden Saldo eine eigene Buchung angelegt.

Mögliche Ursachen für Aktensaldendifferenzen

Die häufigste Ursache für das Auftreten der Saldendifferenzen waren in der Vergangenheit Probleme bei der Euro-Umstellung. Aber auch heute können noch in einzelnen Akten diese Saldendifferenzen auftreten, wenn :

 a) die Aktenstammdaten w\u00e4hrend des Abspeicherns eines Geb\u00fchrenoder Finanzkontobuchung oder bei direkter Bearbeitung von Aktenkontobuchungen (\u00e4ndern, Anlegen und L\u00f6schen) in Bearbeitung sind. In der Finanzbuchhaltung wird darauf mit folgender Meldung hingewiesen



die aber mit "Nein" auch übergangen werden kann.

- b) ein Saldovortrag Siehe Seite 3-21 nicht korrekt angelegt wird.
- c) Eine bestehende Akte kopiert wurde Siehe Seite 3-25 .



Buchungen

In dem mittleren Programmbereich werden Ihnen die angelegten Buchungen zu der jeweiligen Akte angezeigt.

Hierbei gibt es die Standardanzeige mit den Informationen:

Datum

Rechnungsnummer

Buchungstext

Gegenkonto

Mwst.-Satz

Umsatz

Honorar/Forderung

Steuerfreie Auslagen

Fremdgeld

Steuerpflichtige Auslagen

Gesamtumsatz

Gezahlt von/an

Buchungstext 2

Wollen Sie einen kompletten Aktenkontosatz in der Liste dargestellt haben, können Sie dies mit der Tastenkombination "STRG" + "L" einstellen.

Die Bildschirmbreite wird dazu allerdings nicht ausreichend sein, weshalb Sie dann mit dem entstehenden "Scroll-Balken" unterhalb der Liste navigieren müssen.

Bearbeitungsmöglichkeiten

Neben den allgemeinen Bearbeitungsmöglichkeiten gibt es aktenkontenspezifische Bearbeitungsmöglichkeiten:

Alle berechnen

Führt die Funktion "Salden anpassen" – Siehe Seite 23-5 – für alle Akten durch.

Diese Funktion darf nur gestartet werden, wenn sich kein anderer Anwender in den ReNoStar – Aktenstammdaten und/oder ReNoStar – Aktenkonten im Bearbeitungsmodus (Anlegen / Ändern) befindet.

Doppelte

Mit dieser speziellen Löschfunktion werden Aktenkontendatensätze, die zu 100 Prozent identisch sind bis auf einen Buchungssatz gelöscht.

In der normalen Anwendung wird diese Funktionalität nicht benötigt, kann aber nach Problemen bei Datentransfer zum Einsatz kommen.









Entf. Korrektur

Mit dieser Funktionen können automatische Korrekturbuchungen, die im Rahmen der Euro-Umstellung entstanden sind automatisch wieder entfernt werden.

Nur bebuchte Drucken

Für einen Überblick welche Aktenkonten bebucht wurden, besteht die Möglichkeit nur die Aktenkonten auszudrucken, auf die seit dem letzten Druck Buchungen erfolgt sind.



Hierbei werden alle Buchungen - nicht nur aus der Finanzbuchhaltung - berücksichtigt, welche über die Abfrage "Honorarforderung Speichern" mit "Ja" beantwortet wurden, sowie automatisch verbuchte Sätze aus dem Forderungskonto. Die Auswahl "bebuchte Aktenkonten drucken" wird bei der ersten Abarbeitung natürlich sehr viele Drucke produzieren, wenn historische Daten vorhanden sind.

Um einen Zustand zu erreichen, der alle Buchungen als bereits gedruckt kennzeichnet steht die Funktion "Kennz. Setzen" zur Verfügung.

Zum Setzen der Kennzeichen darf kein anderer Anwender mit den Aktenstammdaten arbeiten.

Das Setzen der Kennzeichen kann je nach Netzwerkgeschwindigkeit und Datenumfang einige Zeit in Anspruch nehmen.

Unter Umständen kann hierbei auch ein FABS-Fehler 6 auftreten, zu dessen Behebung eine Indexreorganisation über den Datenbestand Akten (Dateinummer 1) notwendig ist.

Optionen

Neben den allgemeinen Optionen (Druck-Menü und Report) gibt es aktenkontenspezifische Einstellungsoptionen:

nur abgelegte Akten

Diese Option bewirkt, dass nur Buchungen bereits abgelegter Akten angezeigt bzw. ausgedruckt werden.



Mit dieser Option ist es möglich, Aktenkonten aller – d.h. Eine Selektionsmöglichkeit nach Ablagedaten besteht nicht - gelöschten Akten vor



einer Archivierung der Akten zu drucken. Dies entspricht inhaltlich teilweise dem "Löschprotokoll" aus Jupiter NT.

Die Vorgehensweise hier zu ist wie folgt:

- 1. aktivieren Sie die Option "nur abgelegte Akten"
- 2. Wählen Sie im Feld "Registernummer" die erste angelegte Akte (Taste "Pos1" im Auswahlfenster)
- 3. Wählen Sie im Feld "Bis-Regnr." die letzte Akte (Taste "Ende" im Auswahlfenster).

Nun werden alle Buchungen auf abgelegte Akten in den Bildschirm eingelesen.

Dieser Vorgang kann aufgrund der Anzahl der Datensätze einige Zeit in Anspruch nehmen und gegebenenfalls mit Klick auf "Zurück" gestoppt werden.

4. Klicken Sie auf Drucken.

Prinzipiell besteht auch die Möglichkeit nicht sofort zu drucken, sondern die Daten erst in der Textverarbeitung darzustellen. Dies kann aber zu Speicherproblemen aufgrund der großen Datenmenge führen und sie erhalten eine Meldung der folgenden Art :



Unter anderen Betriebssystemen weicht die Meldung ab und kann sogar zu einem Rechnerabsturz führen. Die Ursache hierfür liegt allein in der Speicherverwaltung und der Speicheranforderung des Textverarbeitungsprogramms nicht an ReNoStar.











Spezielle Buchungen

Im folgenden möchten wir Ihnen spezielle Buchungen vorstellen.

Buchungen aus Vollstreckungsmaßnahmen

Bei der Abarbeitung einer Maßnahme wird in das Aktenkonto der Streitwert aus der jeweiligen Maßnahme sowie die Gebührengrundlage gespeichert.

📜 <aktenkonto buchen=""> 02/0010 *Ändern*</aktenkonto>							
Suchbegriff Adresse	Mayr Werner 🚽 🚎 Speichern						
Adresstyp	2			Berechnen			
Buchungstyp F 🕂	Puchungstyp F V Gegenkonto 69000 V Belegdatum 17.09.2003 V Zurück						
Buchungstext 1	Geb. Pfändung		4	<u> </u>			
Buchungstext 2							
Rechnungsnummer				Auslagen automatisch			
Eingang/Ausgang A	↓ Umsatz	98,05 Umsa	tzsteuer 16,00 4	· Derechnen			
steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung	84,53	ais			
Honorar	98,05	Gebühr	73,50	abgerechnet			
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen	11,03	{ kennzeichnen			
steuerpfl. Auslagen	0,00	Kopien	0,00	picht			
Steueranteil	13,52	Reisekosten	0,00	abgerechnet			
Abgerechneter Betrag	0,00	Restverteilung	0,00				
Streitwert	3901,32		Zehntel 3,00	-			
Paragraph	57, 58	Pfändungs- u. Ü	berweisungsbeschluß	+			
11.09.2002			EUR	A01 §₩€ ÜB			

Diese Daten erscheinen dann auf der Abrechnung mit dem Mandanten:

Kostenabrechnung

Kostenart	Datum	Netto	MwSt	Steuerbetrag
		EUR	%	EUR
Honorar 16,00%				
Geb. Pfändung	17.09.2003	73,50	16,00	11,76
gem. § 57, 58, 3,00/10 aus 3901,32 EUR				
Auslagen nach §26 BRAGO	17.09.2003	11,03	16,00	1,76
Summe Gebühren		73,50		11,76

Diese Funktionalität wurde erst mit der ReNoStar Version 2.2 eingeführt, so dass die Informationen für die Abrechnung in älteren Buchungen nicht vorhanden sind. Dies gilt auch teilweise für migrierte Daten.



Für Buchungen aus der Vergangenheit können diese Daten manuell nachgetragen werden. Entscheidend ist , dass der Typ der Aktenkontobuchung "F" = Forderungsbuchung aus Vollstreckung ist.

Auslagen nach § 26 bei Anwendung der BRAGO-Ost

Ein Mahnschreiben mit "BRAGO OST" erzeugt zum Beispiel die folgende Buchung im Aktenkonto

steuerfreie Auslagen	0,00	Nettoforderung	126,79	
Honorar	147,08	Gebühr	108,68	I
Fremdgeld	0,00	Schreibauslagen	18,11	
steuerpfl. Auslagen	teuerpfl. Auslagen 0,00		0,00	
Steueranteil	20,29	Reisekosten	0,00	
		Restverteilung	0,00	
Streitwert	2400,00		Zehntel 7,50	
Paragraph 11811		Geschäftsgebül	hr	$ \psi $

Die Schreibauslagen von 18,11 sind hier richtig, da die Auslagen nach § 26 immer aus der nichtreduzierten Westgebühr berechnet werden (15% von 108,68 wären nur 16,302).

Die Westgebühr beträgt hier 120,75 (15% daraus sind dann 18,1125)



24 Finanzbuchhaltung

Übersicht - Finanzbuchhaltung

Über die ReNoStar-Finanzbuchhaltung sind prinzipiell zwei unterschiedliche Buchungsarten durchzuführen:

- Buchungen auf Akten und
- Buchungen auf Sachkonten.

Buchungen auf Akten werden letztendlich wieder auf spezielle Sachkonten saldiert, bieten aber dem Anwender die komfortable Möglichkeit "mehrere" Buchungen auf einmal vorzunehmen, indem in einem Vorgang Fremdgeld, steuerfreie Auslagen, Honorar und wenn gewünscht auch Hebegebühr erfasst werden kann. Dies entspricht dem Vorgang der manuellen Kontierung auf einem Beleg für eine "Außerhausbuchhaltung".

Der große Vorteil gegenüber einer Fernbuchhaltung besteht, neben dem Kostenfaktor, darin, dass jederzeit Auswertungen und Überwachung der Geldbewegungsvorgänge - vor allem der Fremdgelder und der offenen Posten - möglich ist.

Die ReNoStar-Buchhaltung bietet neben dem Einnahme-/Überschussprinzip auch die sollversteuernde Buchhaltung an sowie die Möglichkeit periodenübergreifend bis zum Beginn der vorherigen Kalenderjahres zu buchen.

Auch für eine nicht-bilanzierende Buchhaltung kann über die automatische Erfassung in den Aktenkonten, die eng mit der Finanzbuchhaltung verknüpft sind, die Verfolgung offener Rechnungen durchgeführt werden.

Im Auswertungsteil stehen neben dem Umsatzsteuersummenblatt betriebswirtschaftliche Auswertungen mit Berücksichtigung von Sachbearbeitern und/oder Referaten vordefiniert zur Verfügung. Daneben können Auswertungen nach eigenen Vorstellungen definiert werden.

Vor Aufnahme der Finanzbuchhaltung sind zwingend die Randbedingungen festzulegen.





Bestandteile der Finanzbuchhaltung



Die Finanzbuchhaltung besteht aus folgenden Bestandteilen:



- Belege buchen : Erfassung der Bank und Kassenbelege
- Umbuchungen: aufgeteilt in die Funktionen :
 - Umbuchen von Akte zu Akte
 - Umbuchen von Sachkonto zu Sachkonto
 - Umbuchen von Sachkonto zu Akte (und umgekehrt)
- Abschlüsse : Unterteilt in die Bereiche
 - Tagesabschluss : Verbuchen der "prima Nota"
 - Monatsabschluss: Schließen der "BWA-Periode"
 - Jahresabschluss
- Auswertungen :
 - Umsatzsteuersummenblatt
 - Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Kontenrahmen : Zur Bearbeitung des Kontenplans
- Automatisierter Zahlungsverkehr
 - Electronic Banking
 - Kontieren
 - Fremdgeldabrechnung



Meldung beim Starten eines Buchhaltungsprogramms

Veränderte Buchhaltungsparameter

Erhalten Sie beim Starten eines Buchhaltungsprogramms die folgende Meldung :

Tagesbelege Buchen						
٩	Sie haben etwas in den Buchhaltungsparametern verändert. Die Änderungen müssen in den Kontenrahmen übernommen werden. Beantworten Sie deshalb die folgende Frage 'Wollen Sie wirklich automatisch anlegen?' mit Ja und dann Speichern!					
	OK]					

bedeutet dies, dass eine Änderung an den Buchhaltungsparametern durchgeführt wurde und nun eine Übernahme der Änderungen in den Kontenrahmen mit einer Konsistenzprüfung erfolgen muss, ob diese Änderung auf den angelegten Kontenrahmen anzuwenden sind. Siehe Seite 24-76

Monatsjournal wurde gedruckt

Erscheint beim Tagesbelege buchen folgende Meldung:

Tagesbel	ege Buchen 🔀
?	ACHTUNG! Das Monatsjournal wurde gedruckt aber nicht verbucht ACHTUNG! Wollen Sie wirklich weiterbuchen?
	<u>la</u> <u>N</u> ein

So ist das **nicht** als Fehlermeldung zu interpretieren.

Hintergrund diese Meldung ist :

Das Monatsjournal wird nach dem Ausdruck nicht verbucht. (wenn z.B. festgestellt wurde, dass noch Buchungen für den Monat fehlen)

Durch diese Meldung weist ReNoStar darauf hin, dass das ausgedruckte Monatsjournal nach dem Weiterbuchen logischerweise nicht mehr relevant ist.

Diese Meldung ist insofern wichtig, da die Monatsjournale in vielen Kanzleien gedruckt und abgeheftet werden.





Tagesbelege buchen

Unter diesem Menüpunkt, wird das "Tagesgeschäft", nämlich das Erfassen von Belegen abgewickelt. Die Bezeichnung "buchen" ist hierbei nicht 100%-ig zutreffend, da Buchungen solange kein "Tagesabschluss" durchgeführt wurde wieder gelöscht werden können und auch noch nicht für betriebswirtschaftliche Auswertungen und Umsatzsteuervorauszahlungsermittlung zur Verfügung stehen.

Die resultierenden Salden der Buchungen werden aber so dargestellt wie sie sich durch die Verbuchung ergeben werden. Dadurch kann zu Kontrollzwecken bereits in der Buchungsmaske ein Vergleich mit den Auszügen erfolgen.

Beim Aufrufen diese Programms startet einer der beiden folgenden Masken – abhängig von vorhandenen Buchungen:

🔢 <tagesbelege 2003="" april="" buchen=""></tagesbelege>	
Finanzkonto 🗸 Art 🗸	Gegenkonto 🗸
	Bezeichnung
Beleg Datum 4	
Jahrgang Monat	-
Belegnummer	
Buchungstext 1	Umsatz Gegenkonto
Buchungstext 2	Gegenkonto stfr. Ausl
	Umsatzsteueranteil
Umsatzsteuer E/A 4	
Akten vorschlagen 🔽 Wdv/Mahnung setzen	
Umsatz	
	Gegenkonto stpf.Ausl
Saldo Finanzkonto	Saldo Gegenkonto
Anfangssaldo	
, ,	
Berechnen Zeigen Duchen Duchen	chen 🔤 Speichern 🗙 Zurück 🦻 Hilfe
12.04.2003 Sie können nun in den vorhandenen Buch	ungen blättern oder neue Buchungen anlegen EUR A01 SWE ÜB

Abbildung 154 : Buchungsmaske Sachkonto

Finanzbuchhaltung



🔣 <tagesbelege bu<="" th=""><th>uchen Juli</th><th>i 2003></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tagesbelege>	uchen Juli	i 2003>							
Finanzkonto		↓ Art	A	4	Registernummer				+
				_	Bezeichnung				_
Beleg Datum	06.05.2003			ŧ	Sachbearbeiter	\downarrow	Referat		ψ
Jahrgang Monat	2003	05			Gezahlt von/an		↓ Ty	p	1
Belegnummer									
Buchungstext 1				Ψ	Stfr Ausl			0.00	
Buchungstext 2				Ť	Gegenkonto stfr. Ausl	1700		0,00	Ψ
, <u>-</u> ,					Honorar			0.00	
Umsatzsteuer 16,0	10 🗸	E/	AE	$ \downarrow $	Gegenkonto Honorar				$ \psi $
Akten vorschlagen	∏ vVdv	Mahnung	setzen		, Fremdgeld			0,00	
Umsatz				1	stpf. Auslagen			0,00	
,	·				Gegenkonto stpf.Ausl				$ \downarrow $
Restbetrag			0,00						
Saldo Finanzkonto			0,00	1	Saldo stfr. Ausl.				
Anfangssaldo	Í T				Honorarforderung				
, ,	, 				Honorar				
Vh (h r) r	5				Fremdgeld				
	V.				Saldo stpf. Auslagen				
Berechnen	Z <u>e</u> igen	Buche	n 🗊 Lá	ösch	en Speichern 🔀	<u>Z</u> urück	🂡 Hilfe		
06.05.2003							EUR A01	§₩€	ÜB

Abbildung 155 : Buchungsmaske Akte

Der Titelzeile können sie die aktuelle Buchungsperiode entnehmen, die nicht zwangsläufig mit dem Tagesdatum übereinstimmen muss, da diese nur durch einen Monatsabschluss gesetzt wird.

Hinweis:

Starten Sie das Programm zu Beginn eines Monats ohne den vorhergegangen Monats abgeschlossen zu haben, wird in der Statuszeile das Tagesdatum angezeigt, in der Titelzeile aber noch der vorhergegangene Monat.



Diese Buchungsmaske muss nun in einer vorgegebenen Reihenfolge gefüllt werden



Aktenbuchung allgemein

Prinzipiell ist nur das Buchen auf nicht abgelegte Akten möglich. Beim Versuch eine abgelegte Akte zu bebuchen wird dies mit einem entsprechenden Hinweis abgewiesen.

Es besteht aber die Möglichkeit eine bereits abgelegte Akte wieder zu öffnen, indem über die Funktion "Ablegen" der Aktenanlage die Ablagedaten entfernt werden.

Finanzkonto

Als erstes ist das Finanzkonto auszuwählen zu welchem die Belege gebucht werden sollen. Dies kann per Hand eingegeben oder aus dem Datenbestand "Kontenrahmen" ausgewählt werden. Nachdem ein Finanzkonto bestimmt ist erscheinen in der Buchungsmaske folgende Informationen:

- Saldo Finanzkonto: Dies ist der Kontostand nach dem Abspeichern der letzten Buchung.
 Damit können Sie nach jeder Buchung den Kontostand in ReNo-Star mit den Angaben auf den Bankbelegen nach evtl. Tippfehlern vergleichen.
- Anfangssaldo : Dies ist der Kontostand nach dem Verbuchen des letzten Tagesjournals

Beachten Sie bitte, dass hier negative Vorzeichen einen Haben-Bestand darstellen, da Finanzkonten nach Definition mit einem "Minussaldo" im "Soll" geführt werden.

Belegdatum

In diesem Feld wird das aktuelle Programmdatum vorgeschlagen. Dieser Vorschlag muss auf das Datum der Bankbelege geändert werden. Das Datum, welches in diesem Feld genutzt wird erscheint auf den resultierenden Buchungen in den Akten- und Forderungskonten.

Jahrgang und Monat

Diese beiden Felder erscheinen in Abhängigkeit von den Buchhaltungseinstellungen – Unterpunkt "Belegdatum bestimmt BWA-Monat" – nur zur Information oder auch zur Bearbeitung.

Ist die Option auf "J" gesetzt wird aus dem Monat und Jahr des Belegdatums die Buchhaltungsperiode ermittelt. Liegt diese nicht im aktuellen Buchhaltungsmonat, der in der Titelzeile des Programms angegeben wird, erscheint ein Hinweis, dass in eine vergangene Periode gebucht wird.

Belegnummer

Diese Feld dient der Eingabe des Belegnummer des Bankbelegs bzw. des Kassenbuches.





Art

Die Buchungsart bestimmt nach folgenden Kürzeln um welche Buchungsart es sich handeln soll:

- **A** = Buchung auf eine Anwaltsakte
- N = Buchung auf eine Notariatsakte
- S = reine Sachkontobuchung
- R = Sachkontobuchung mit Referats- und/oder Sachbearbeiterbezug

Registernummer

In diesem Feld tragen Sie entweder die gewünschte Aktennummer per hand ein oder wählen diese mit den zur Verfügung stehenden Suchoptionen aus den Aktenstammdaten aus.

Wir empfehlen, die gewünschte Akte über das Auswahlfenster einzugeben, da Sie dort erkennen können, ob eine Akte bereits abgelegt ist (Zu sehen an der farblichen Markierung abgelegter Akten). Auf bereits abgelegte Akten können keine Buchungen mehr vorgenommen werden worauf das Programm Sie auch hinweist.



Nach Auswahl der Akte wird Ihnen unterhalb dieses Feldes das Rubrum sowie der Sachbearbeiter und das Referat aus den Aktenstammdaten angezeigt.

Im rechten unteren Fensterbereich erscheinen zusätzlich die Aktensalden mit den Stand vor der nun anzulegenden Buchung.

Gezahlt von/an

Hier wählen Sie aus, welchem Beteiligten die Buchung zugeordnet werden soll. Eine Eingabe in diesem Feld ist zwar nicht zwingend erforderlich, wird aber aufgrund ihrer Auswirkungen bei mehreren Beteiligten der gleichen Art auf Aktenkonto, Forderungskonto und offene Posten empfohlen. Auch hat eine Eingabe Auswirkungen auf das folgende Eingabefeld Typ.

Тур

Hier stehen an Buchungstypen zur Verfügung:

Vorschuss = Typ V

Auswirkung: Der Gesamtbetrag der Buchung wird als Vorschlag für Honorar automatisch bearbeitet.

Mandant = Typ M

Auswirkung: Der Gesamtbetrag der Buchung wird anhand der vorhandenen Aktensalden als Verteilungsvorschlag aufgeteilt. Die Verteilungsreihenfolge ist hierbei so, dass als erstes die offenen steuerpflichtigen Auslagen und dann die offene Honorarforderung ausgeglichen wird.



Übersteigt der Gesamtbetrag der Buchung diese beiden Salden erschient eine Abfrage wie der überschießende Anteil verbucht werden soll.

Danach besteht aber auch noch die Möglichkeit den Verteilungsvorschlag von ReNoStar beliebig zu ändern.

Gegner = Typ G

Auswirkung : Die Auswirkungen sind die gleichen wie bei dem Typ Mandant. Zusätzlich kann aber noch eine Abfrage erfolgen, ob die Buchung in ein vorhandenes Forderungskonto übernommen werden soll. Wenn dies bejaht wird, erfolgt die Speicherung einer Buchung mit der Vorgangsnummer 13 (Geldeingang Standard wie in den Systemparametern definiert) im Forderungskonto.

Fremdgeld = Typ F

Auswirkung: Der Gesamtbetrag der Buchung wird als Vorschlag für Fremdgeld automatisch bearbeitet. Zusätzlich kann aber noch eine Abfrage erfolgen, ob die Buchung in ein vorhandenes Forderungskonto übernommen werden soll. Wenn dies bejaht wird, erfolgt die Speicherung einer Buchung mit der Vorgangsnummer 14 im Forderungskonto.

Steuerfreie Auslagen = Typ A

Auswirkung: Der Gesamtbetrag der Buchung wird als Vorschlag für steuerfreie Auslagen automatisch bearbeitet.

Steuerpflichtige Auslagen = Typ P

Auswirkung: Der Gesamtbetrag der Buchung wird als Vorschlag für steuerpflichtige Auslagen automatisch bearbeitet.

Buchungstext

Im Feld Buchungstext 1 ist eine Eingabe zwingend erforderlich. Die Eingabe kann per Hand oder über Zugriff auf die Hilfsdaten "Buchungstexte" erfolgen.

Die hier gemachten Eingabe erscheinen im Journal und auf den resultierenden Buchungen im Akten- und Forderungskonto

E/A

Über die Definition E (Eingang) oder A (Ausgang) wird die Buchungsrichtung bestimmt. Bei ersten Buchungssatz ist E vorbelegt, bei jedem weiteren bleibt die Richtung der vorherigen Buchung vorgeschlagen.

Umsatzsteuer

Definiert den Steuersatz für die aktuelle Buchung und ist abhängig vom Buchungstyp – Siehe Seite 24-7 Kapitel Typ :

Finanzbuchhaltung



Bei den Typen F und A wird immer 0,00 % vorgeschlagen bei den anderen Buchungstypen bleibt die Eingabe der vorherigen Buchung bestehen und muss gegebenenfalls geändert werden.

Umsatz

Hier geben Sie bitte den Gesamtumsatz der Buchung laut Beleg ein. Beim Verlassen dieses Feldes wird in Abhängigkeit vom Buchungstyp dieser Umsatz entweder direkt auf den entsprechenden Aktensaldo verteilt oder es erfolgt nach einem Hinweis

Tagesbel	ege Buchen 🔀
٩	ACHTUNG die Teilumsätze werden korrigiert, um EUR 12345,00
	OK

der bestätigt werden muss eine automatische Verteilung anhand der Aktensalden.

Musterbuchung vor automatischer Verteilung

Vor der Verteilung des Gesamtumsatzes sieht eine Aktenbuchung dann z.B. wie folgt aus:

🔢 <tagesbelege b<="" th=""><th colspan="6">I <tagesbelege 2003="" buchen="" märz=""></tagesbelege></th></tagesbelege>	I <tagesbelege 2003="" buchen="" märz=""></tagesbelege>								
Finanzkonto	1600	↓ Art	A	$ \downarrow $	Registernummer	0119870	015		+
Kasse					Bezeichnung	BMW J. M	lercedes		
Beleg Datum	03.03.2003	3		1	Sachbearbeiter	03 🗸	k Re	eferat 10	\downarrow
Jahrgang Monat	2003	03			Gezahlt von/an	aimler Cł	nrysler AG	↓ Typ G	+
Belegnummer								Offene Pos	sten
Buchungstext 1 Zah	lung Gegen	seite		¥	Stfr. Ausl.			0,00	
Buchungstext 2				Ŧ	Gegenkonto stfr. A	Nusi 3500			$ \downarrow $
		_			Honorar			0,00	
Umsatzsteuer 16,0	00 +	E.	IA E	+	Gegenkonto Hono	orar 4000			$ \downarrow $
Akten vorschlagen	vVdv	//Mahnung	setzen		Fremdgeld			0,00	
Umsatz			12000,00	Ī	stpf. Auslagen			0,00	
					Gegenkonto stpf.A	Aust			¥
Restbetrag			12000,00						
Saldo Finanzkonto			288,00	1	Saldo stfr. Ausl.			-60,00	
Anfangssaldo			288,00	1	Honorarforderung			479,69	
·	·				Honorar			266,80	
K5 <5 <> 1	51				Fremdgeld	_		0,00	_
					Saldo stpf. Auslag	ien		0,00	
Berechnen 鬥	Z <u>e</u> igen [<u>B</u> uche	en <u> î</u> L	ösch	en Speichern	🔀 <u>Z</u> urü	ick 🦻	Hilfe	
05.03.2003			Honorar m	hit 161	%= 479,69		EUR	A01 §₩€	ÜB

Abbildung 156 : Musterbuchung 1



Verteilung des Gesamtumsatzes auf die Aktensalden

Eine Akte besitzt vier Salden (steuerfreie Auslagen ; Honorar-/Honorarforderung ; Fremdgeld, steuerpflichtige Auslagen) so dass mit einer Gesamtbuchung bis zu vier Konten angesprochen werden können. Bei entsprechender Einstellung der Buchhaltungsparameter entstehen darüber hinaus auch noch weitere Buchungen auf den statistischen Konten für Referate und Sachbearbeiter.

Die automatische Verteilung erfolgt nach folgenden Kriterien:

- 1. Sind steuerfreie Auslagen offen (Saldo ist "-") werden diese ausgeglichen.
- 2. Ist von dem Gesamtumsatz noch ein Rest übrig und eine Honorarforderung vorhanden wird diese ausgeglichen.
- Ist dann noch ein Teilbetrag übrig oder keine Honorarforderung vorhanden erfolgt eine Abfrage, wie der überschießende Betrag verteilt werden soll :

Tagesbel	ege Buchen 🔀					
?	Restbetrag von EUR 11460.31 auf Fremdgel Ja = auf Fremdgeld Nein = auf Honorar					
	Nein					

Anhand der gewählten Option erfolgt dann die weitere Verteilung.

Musterbuchung nach automatischer Verteilung

Nach der Verteilung des Gesamtumsatzes sieht diese Aktenbuchung dann wie folgt aus:



🔢 <tagesbelege bu<="" th=""><th>ichen Mä</th><th>rz 2003:</th><th>></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_ [</th><th>IX</th></tagesbelege>	ichen Mä	rz 2003:	>						_ [IX
Finanzkonto	1600	↓ Art	A	$ \downarrow $	Registernummer	011	9870015			4
Kasse					Bezeichnung	BMV	V./. Merce	edes		
Beleg Datum	03.03.2003	3		$ \downarrow $	Sachbearbeiter	03	\downarrow	Refer	at 10	\downarrow
Jahrgang Monat	2003	03			Gezahlt von/an	aiml	er Chrysl	er AG 🔸	Typ G	¥
Belegnummer									Offene Pos	ten
Buchungstext 1 Zahlı	ung Gegen	seite		1	Stfr. Ausl.				60,00	
Buchungstext 2				4	Gegenkonto stfr. A	Ausl	3500			4
		_			Honorar				479,69	
Umsatzsteuer 16,0	0	E.	IA E	+	Gegenkonto Hono	orar	4000			¥
Akten vorschlagen	🔽 vVd	v/Mahnung	setzen		Fremdgeld				11460,31	
Umsatz			12000,00)	stpf. Auslagen				0,00	
					Gegenkonto stpf.A	Ausl				¥
Restbetrag			0,00							
				_		[Bychen.	auf Rechni		
Saldo Finanzkonto		-	11712,00		Saldo stfr. Ausl.				0,00	
Anfangssaldo			288,00		Honorarforderung				0,00	
					Honorar				746,49	
Kalad	3				Fremdgeld				11460,31	
					Saldo stpf. Auslag	jen			0,00	
Berechnen	Zeigen	Buche	n 💼 L	ösch	ien ESpeichern	×	<u>Z</u> urück	🦻 🖞	lfe	
05.03.2003			Sie könne	n jetz	t abspeichem			EURA	01 §₩€	ÜB

Abbildung 157 : Musterbuchung 1a

Jetzt haben sie Möglichkeit den Verteilungsvorschlag des Programms zu speichern oder nach Ihren Wünschen zu ändern.

Restbetrag

Soll die Verteilung nicht nach dem automatischen Vorschlag erfolgen ist der zugeordnete Betrag zu löschen, woraufhin der Wert, der noch zur Verteilung ansteht in diesem Feld angezeigt wird. – *Nach Löschen des Honorars in obiger Abbildung also 479,69.* Wird der vorgeschlagene Wert erhöht entsteht zuerst einmal ein "negativer Rest", der durch weitere Leersetzen oder Überschreiben sich wieder aktualisiert.







Resultierende Journalbuchungen.

Die oben gezeigte Aktenbuchung führt bereits im Tagesjournal zu drei resultierenden Buchungen – hier bei vorliegendem Kontenrahmen gem. SKR04:

Belegdat.	F-Konto	E/A	Buch	nungstext	
Reg-Nr		Gesamt	umsatz	Ret	f. Sb.
Beleg	G-Konto	Bruttobetrag	MWST%	Steuerbetrag	Nettobetrag
03.03.2003 01198700	1600 015	E 12	Zahlı 2000,00	ung Gegenseite 10	03
	4000	479,69	16,00	66,16	413,53
03.03.2003 1600					
03.03.2003 01198700	1600 015	E 12	Zahlu 2000.00	ung Gegenseite 10	03
03.03.2003 01198700	1600 015 3500	E 12 60,00	Zahlu 2000,00 0,00	ung Gegenseite 10 0,00	03 60,00
03.03.2003 01198700 03.03.2003	1600 015 3500 1600	E 12 60,00 E	Zahlo 2000,00 0,00 Zahlo	ung Gegenseite 10 0,00 ung Gegenseite	03 60,00
03.03.2003 01198700 03.03.2003 01198700	1600 015 3500 1600 015	E 12 60,00 E 12	Zahla 2000,00 0,00 Zahla 2000,00	ung Gegenseite 10 0,00 ung Gegenseite 10	03 60,00 03

Offene Posten

Sind zu der gewählten Akte gespeicherte Mahnungen vorhanden erscheint ein Schalter mit der Bezeichnung "offene Posten". Weitere Erläuterungen siehe Seite 24-15 Kapitel Buchen auf offene Posten

Buchen auf Rechnung

Sind zu der gewählten Akte im Aktenkonto gespeicherte Honorarforderungen oder sonstige "Geldausgänge" vorhanden erscheint bei einer Geldeingangsbuchung – unabhängig von dem "Zahlenden" - ein Schalter mit der Bezeichnung "Buchen auf Rechnung". Weitere Erläuterungen siehe Seite 24-18 Kapitel Buchen auf Rechnung



Meldung Fehler in AnwAkteladen während des Buchens

Erscheint beim Tagesbelege buchen folgende Meldung

Tagesbe	lege Buchen 🛛 🕅	
8	Fehler in AnwAkteLaden Nr. 70 Die Akte kann z.Zt. nicht bebucht werden!	
	OK]	

gefolgt von :

Tagesbe	lege Buchen	×
?	Akte ist gesperrt,möchten Sie auf die Freigabe warten	?
	[] <u>N</u> ein	a the

bedeutet das, dass an einem anderen Arbeitsplatz die gewählte Akte gerade geändert wird.

Lässt sich nicht herausfinden wer diese Akte gerade bearbeitet, kann "Nein" gewählt werden, woraufhin die Registernummer gelöscht wird und erst mal andere Buchungsvorgänge erfasst werden können.



Spezielle Aktenbuchungen

Steuerpflichtige Auslagen Ausgang

Um steuerpflichtige Auslagen, wie z.B. Reisekosten – einer Akte und gleichzeitig einem Aufwandskonto zuordnen zu können steht ein eigener Buchungstyp "P" zur Verfügung.

Im Falle eines Ausganges ist als Konto für die steuerpflichtigen Auslagen ein Aufwandskonto (Typ I) aus dem Kontenrahmen einzugeben :

Buchungstext 1 Reisekosten	$ \downarrow $	Stfr. Ausl.	0,00	
Buchungstext 2	¥	Gegenkonto stfr. Ausl	3500	۷
		Honorar	0,00	
Umsatzsteuer 16,00 🛨 🛛 E/A 🗛	+	Gegenkonto Honorar	4000	$ \downarrow $
🔽 Akten vorschlagen 🛛 🗌 Wdv/Mahnung setzen		Fremdgeld	0,00	
Umsatz 288,00	Ĩ.	stpf. Auslagen	288,00	
		Gegenkonto stpf.Ausl	6100	Ŧ

Hier ein Konto im 6er Bereich ($\mathsf{SKR04}$) . Bei einem $\mathsf{SKR03}$ kompatiblen Konto entsprechend ein "4er-Konto"

Steuerpflichtige Auslagen Eingang

Um Erlöse aus steuerpflichtigen Auslagen, die in der BWA separat aufgeführt werden können, zu Erfassen steht im Rahmen einer "Kombibuchung der Typen "M" und "G" das Feld "steuerpflichtige Auslagen" oder wieder ein eigener Buchungstyp "P" zu Verfügung.

Ohne Erlöse aus Auslagenerstattung

Im Falle eines Einganges ist als Konto für die steuerpflichtigen Auslagen entweder wieder das Aufwandskonto (Typ I) aus dem Kontenrahmen einzugeben :

Buchungstext 1 Erstattung Reiskosten	Stfr. Ausl.	0,00	1
Buchungstext 2	Gegenkonto stfr. Ausl	3500	ψ
	Honorar	0,00	
Umsatzsteuer 16,00 4 E/A E 4	Gegenkonto Honorar	4000	$\mathbf{\Psi}$
🔽 Akten vorschlagen 🛛 🗌 Wdw/Mahnung setzen	Fremdgeld	0,00	
Umsatz 288,00	stpf. Auslagen	288,00	
	Gegenkonto stpf.Ausl	6100	ψ

Mit Erlöse aus Auslagenerstattung

Sollen die Erlöse aus Auslagenerstattung eigens in der BWA ausgewertet werden ist hierfür eine eigene Kontenklassen mit entsprechenden Konten notwendig – siehe Buchhaltungsparameter.

Bei der Auslagenerstattung ist dann ein Erlöskonto dieses Typs (Y) auszuwählen :

Finanzbuchhaltung



Buchungstext 1 Erstattung Reiskosten	¥	Stfr. Ausl.	0,00	1
Buchungstext 2	¥	Gegenkonto stfr. Ausl	3500	Ŧ
		Honorar	0,00	
Umsatzsteuer 16,00	$\mathbf{+}$	Gegenkonto Honorar	4000	Ŧ
🔽 Akten vorschlagen 🛛 🗌 Wdv/Mahnung setzen		Fremdgeld	0,00	
Umsatz 288,00		stpf. Auslagen	288,00	
		Gegenkonto stpf.Ausl	4144	Ŧ

Hier ein Konto im 4er Bereich (SKR04). Bei einem SKR03 kompatiblen Konto entsprechend ein "8er-Konto"

Buchen auf offene Posten

Dieser Schalter greift beim Anklicken auf die noch offenen Rechnungen aus dem Datenbestand "Mahnungen" zu.

Mahndatum	Grund	Wegen	Schreiben vom	Betrag	Umsatzsteuer	Akte	Rechnungsnu
04.02.2003	HM	Gebührenaufstellung f. Textv.	07.01.2003	1701,69	16,00	011987001	03/A026
]			
Drucken	රිට An	z <u>eig</u> e 🗓 Einlesen 🗙 Zurü	ck 🦻 Hilfe		🔶 <u>B</u> uchen	🖌 Alle auswähler	Au <u>s</u> wahi aufheben

Mit einem Klick auf den Schalter "Buchen" werden die Daten des/der markierten Eintrags in die Buchungsmaske übernommen:



Η <tagesbelege 2003="" buchen="" m="" r="" z="" ä=""></tagesbelege>							×
Finanzkonto 1600 V Art A V	+	Registernummer	011	9870015			+
Kasse	_	Bezeichnung	ВМУ	V.J. Mercec	les		
Beleg Datum 05.03.2003	+	Sachbearbeiter	03	\downarrow	Refer	at 10	\downarrow
Jahrgang Monat 2003 03	_	Gezahlt von/an	Pers	sche Hein	4	Тур	+
Belegnummer						Offene Pos	sten
Buchungstext 1	+	Stfr. Ausl.				0,00	
Buchungstext 2	Ł	Gegenkonto stfr. A	lusi	3500			4
		Honorar				0,00	
Umsatzsteuer 16,00 🔸 E/A E 🖣	Ł	Gegenkonto Hono	rar				$ \downarrow $
Akten vorschlagen 🔽 Wdv/Mahnung setzen		Fremdgeld				0,00	
Umsatz 1701,69		stpf. Auslagen				0,00	
		Gegenkonto stpf.A	lusi				¥
Restbetrag 1701,69							
				B <u>u</u> chen a	uf Rechni	ung	
Saldo Finanzkonto -1413,69		Saldo stfr. Ausl.				-60,00	
Anfangssaldo 288,00		Honorarforderung				479,69	
		Honorar				266,80	_
		Fremdgeld	_			0,00	_
		Saldo stpf. Auslag	enļ			0,00	
Berechnen 🚰 Zeigen 🖪 Buchen 🗑 Lös	schi	en Speichern	×	<u>Z</u> urück	🂡 Hi	lfe	
05.03.2003				E	EURA	01 §₩€	ÜB

und sind dort weiter zu bearbeiten.

Nach dem Abspeichern des Datensatzes in der Finanzbuchhaltung wird automatisch auch der Datensatz in den Mahnungen aktualisiert.

Wird in der obigen Abbildung z.B. nur eine Teilzahlung von 1000.- \in geleistet ist der resultierende Datensatz in den Mahnungen dann entsprechend:

Finanzbuchhaltung



Mahnung> *Ände	rn*			
Registernummer	011987	0015	+	Speichern
Sachbearbeiter	03	H.R.A. GmbH	+	Y Zurück
Mahngrund	НМ	Honorarrechnung an Mandant	+	
Wegen	Gebühr	enaufstellung f. Textv.		Y Hilfe
Schreiben vom	07.01.2	003	+	
Mahndatum	04.02.2	003	↓	
Geldbetrag	1701	,69		
Umsatzsteuer	16,00		1	
Rechnungsnummer	03/A02	ĵ		http://
Rechnungsempfänger	Persch	e Hein	4	<u>N</u> achste Mahnung
Adresstyp	2		1	
Status	Т		1	
Offener Rest	701	69		
Erste Mahnung				
Zweite Mahnung	Í			
Dritte Mahnung				
Letzte Zahlung	05.03.2	003		
	🔽 Mahi	ngrund in A <u>k</u> te speichern		
05.03.2003			EUR A0	⊺ <mark>§w€</mark> ÜB

Es wird das Datum der letzten Zahlung und der noch offene Rest automatisch eingetragen.

Ein weiteres Anwendungsbeispiel finden Sie im Kapitel Dienstleistungskosten auf Seite 21-15



Buchen auf Rechnung

Erscheint der "Button" "B<u>u</u>chen auf Rechnung" bedeutet das, dass im Aktenkonto Honorarforderungs- oder Auslagenbuchungen vorhanden sind.

Wenn Sie den Button betätigen (bzw. die Tastenkombination ALT+U nutzen) werden die offenen Buchungen aus dem Aktenkonto angezeigt.

Akt	enkonto Bu	:hungen										- U ×
Registe	egisternummer 03/0008 Containerdienst J. Kleinschmidt											
Gesam	Sesamtumsatz 500,00 Noch offen 500,00											
Aktenkonto Buchungen:												
Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Restbetr	MwSt	Stfr. Ausl.	Stpfl.Ausl	Hon.For	Fremdgeld	Gegenko
1	13.03.20		Geb. Mahnbescheid		113,39	113,39	16,00	0,00		113,39	0,00	69000
2	13.03.20		Gerichtskosten MB		27,50	27,50	0,00	27,50	0,00	0,00	0,00	1100
-												
Ausgev	vählte Bucht	ungen:										
Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Restbetr	MwSt	Stfr. Ausl.	Stpfl.Ausl	Hon.For	Fremdgeld	Gegenko
•												•
Ľ	🗈 Hinzufügen 👕 Entfernen											
										Spe	ichern 🗙	<u>Z</u> urück
	02.07.2003									EUI	R A01 SV	V€ŬB

Abbildung 158 : Buchen auf Rechnung

Im oberen Fenster sehen dann den Gesamtumsatz sowie den noch verteilbaren Betrag – nach Aufruf also erst mal noch identische Werte.

Markieren Sie nun die Positionen auf welche der Geldeingang verrechnet werden soll und wählen die Funktion "Hinzufügen"

Ak	tenkonto Bu	chungen										_ 🗆 ×
Regist	ternummer	03/0008	Containerdie	nst J. Kleinschmidt								
Gesar	ntumsatz		500,00 Noch offen		386	61						
Aktenkonto Buchungen:												
Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Urnsatz	Restbetr	MwSt	Stfr. Ausl.	Stpfl.Ausl	Hon.For	Fremdgeld	Gegenko
1	13.03.20		Geb. Mahnbescheid	ĺ	113,39	113,39	16,00	0,00		113,39	0,00	69000
2	13.03.20		Gerichtskosten MB		27,50	27,50	0,00	27,50	0,00	0,00	0,00	1100
•												F
Ausge	wählte Bucht	ungen:										
Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Urnsatz	Restbetr	MwSt	Stfr. Ausl.	Stpfl.Ausl	Hon.For	Fremdgeld	Gegenko
1	13.03.20		Geb. Mahnbescheid		113,39	113,39	16,00	0,00		113,39	0,00	69000
4												Þ
	11	🖛 Eulía										
I	ninzulugen i		men							nacri <u>o</u> per		<u>unten</u>
🚟 Speichern 🗙 Zurück												
	02.07.2003									EU	R A01 SV	V€ ÜB

Abbildung 159 : Buchen auf Rechnung - Positionen auswählen

Die ausgewählte(n) Buchung(en) werden nun in das untere Fenster übernommen und der Wert "noch offen" wird entsprechend aktualisiert.

Versehentlich übernommene Positionen können durch Markieren und "Entfernen" wieder aus den ausgewählten Buchungen übernommen werden.

Finanzbuchhaltung



Speichern Sie nun die Verrechnung erfolgt nochmals eine Abfrage, ob ein überschießender Betrag auf Fremdgeld gebucht werden soll und der Vorgang ist damit abgeschlossen, d.h. die Journalbuchung wird auch automatisch gespeichert.

Im Aktenkonto entstehen dann mehrere Einzelbuchungen – im gezeigten Beispiel 3 Stück – für die entsprechenden Aktensalden.

Die offenen Positionen werden dann als ausgeglichen gekennzeichnet und bei einer erneuten Eingangsbuchung auf die Akte würde der Schalter "Buchen auf Rechnung" nicht mehr angezeigt werden.

Reicht die Zahlung zum Ausgleich aller ausgewählten Buchungen – wie in der folgenden Abbildung gezeigt - nicht völlig aus

Akte	enkonto Buc	hungen			_ 🗆	Ľ			
Registe	ernummer	02/0009	Containerdie	nst Berg <i>J.</i> Schuldner V	Valtraud				
Gesam	Gesamtumsatz 120,00 Noch offen -20,89								
Aktenko	nto Buchung	gen:							
Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Re			
1	02.07.20		Geb. Mahnbescheid		113,39				
2	02.07.20		GK MB		27,50	-1			
						-1			
						-11			
						- 1			
•						ъIJ			
Ausgew	/ählte Buchu	ingen:				_			
Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Re			
1	02.07.20		Geb. Mahnbescheid		113,39				
2	02.07.20		GK MB		27,50	-1			
						-1			
						-11			
•	1					F			
	Hinzufügen	<u>E</u> ntferr	ien	1 nach oben	> nach <u>u</u> nte	en			
				Speichern	🗙 <u>Z</u> urü	ck			
	02.07.2003			EURAO	11 § ₩€	ÜΒ			

erfolgt die Verrechnung **nicht** automatisch nach §§366,367 BGB sondern nach der Reihenfolge des ausgewählten Buchungen.

Im gezeigten Beispiel würde also zuerst die Honorarforderung komplett ausgeglichen werden und ein Auslagenanteil blieben offen.

Um das zu ändern ist die Auslagenbuchung zu markieren und mit "nach oben" an erste Stelle zu positionieren (alternativ kann auch die Honorarforderung mit "nach unten" verschoben werden.



Stornobuchung

Stornobuchungen werden notwendig, wenn Journalbuchungen nicht mehr gelöscht werden könne, also ein Tagesabschluss erfolgt ist.

Eine "Stornobuchung" besteht immer aus zwei Buchungsvorgängen:

- 1. Eine mit Ausnahme der Buchungsrichtung (E / A) hundertprozentig identische Kopie der "falschen" Buchung
- 2. Die inhaltlich korrekte Buchung.



Auch wenn es andere Möglichkeiten einer "Stornierung" gibt, ist die hier geschilderte Vorgehensweise zur Vermeidung von Fehler anzuwenden.

Für Stornierungen, die sich in bereits abgeschlossenen Buchungsperioden auswirken sollen, besteht die Möglichkeit der periodenübergreifenden Buchhaltungseinstellung, die gegebenenfalls auch für einen einmaligen Vorgang eingeschaltet werden kann.





Eröffnungsbuchungen

In einer laufenden Finanzbuchhaltung werden Eröffnungsbuchungen im Rahmen eines Jahresabschlusses automatisch angelegt, wenn dies entsprechend aktiviert wird – Siehe Seite 24-33.

Für eine manuelle Durchführung steht ebenfalls der Programmteil "Tagesbelege buchen" zur Verfügung.

Hierbei unterscheidet die ReNoStar-Finanzbuchhaltung zwischen Eröffnung Finanzkonten und Eröffnung Sachkonten.

Für beide Eröffnungsvorgänge steht jeweils ein eigenes Konto zur Verfügung, das über die Buchhaltungsparamter - funktionelle Einzelkonten definiert wird.

Eröffnung Finanzkonten

Die Eröffnung eines Finanzkontos findet durch Auswahl des Finanzkontos mit Gegenkonto " Eröffnung Finanzkonten" statt.

🔢 <tagesbelege b<="" th=""><th>uchen Jar</th><th>nuar 200</th><th>4></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_ 🗆 🗵</th></tagesbelege>	uchen Jar	nuar 200	4>					_ 🗆 🗵
Finanzkonto	1000	↓ Art	S	¥	Gegenkonto	9005		↓
Kasse					Bezeichnung	Eröffnungsko	onto Finanz	konten
Beleg Datum	02.01.2004	1		¥				
Jahrgang Monat	2004	01						
Belegnummer								
Buchungstext 1 Kas	senbestand	i zum 01.0	1.2004	۰	Umsatz Gegenkor	nto		320,00
Buchungstext 2				Ŧ				
		_		_	Umsatzsteuerante	eil 🛛		0,00
Umsatzsteuer 0,0	0 1	E/i	A ∣E	Ŧ				
Akten vorschlagen	n 🔽 Wdv	//Mahnung s	etzen					
Umsatz			320,00					
Saldo Finanzkonto			-320,00		Saldo Gegenkonto)		320,00
Anfangssaldo			0,00					
$\Diamond \Diamond \Diamond \Diamond$								
Berechnen	Zeigen	Bucher		isch		X Zurück	💡 Hilf	e
02.01.2004			Sie könner	i jetzi	t abspeichem		EURA	12 §₩€ ÜB

Abbildung 160 : Eröffnung Finanzkonto

Im Falle eines negativen Saldo eines Finanzkonto ist als Buchungsrichtung "A" für Ausgang anzugeben.

Eröffnung Sachkonten

Gemäß der allgemeinen Definition, dass nur "Finanzkonten" auf der "linken" Buchungsseite angesprochen werden können, erfolgt die



Durchführung einer Sachkonteneröffnung mittels einer Buchung vom "Eröffnungskonto Sachkonten" auf ein Sachkonto.

<u> III</u> <tagesbelege b<="" th=""><th>uchen Jar</th><th>n u a</th><th>r 20</th><th>04></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tagesbelege>	uchen Jar	n u a	r 20	04>				
Finanzkonto	9000	¥	Art	S	+	Gegenkonto	0320	− ↓
Eröffnungskonto Sa	chkonten					Bezeichnung	PKW - MIL-RS 001	



Abschlüsse

In diesem Menü finden sie die Programmpunkte

Tagesabschluss

Monatsabschluss

Jahresabschluss

Die in diesem Kapitel beschrieben werden

Tagesabschluss

Um die mittels der vier "Buchungsprogramme" angelegten Vorgänge zu verarbeiten muss ein Tagesabschluss durchgeführt werden. Der Tagesabschluss ist nicht an einen Kalendertag gebunden, sondern kann in selbst definierten Abständen erfolgen. Notwendig ist ein Tagesabschluss auf jeden Fall vor einem Monatsabschluss.

Auch wenn Auswertungen erzeugt werden sollen, spielt ein eventueller Tagesabschluss eine Rolle, da nur die hiermit verarbeiteten Daten in die Werte einfließen.

Wie in jedem Abschlussprogramm werden vier Optionen angeboten, von denen zwei - nämlich Drucken und Verbuchen - zwingend durchgeführt werden müssen.

Die Möglichkeiten Saldenlisten und Sachkontoblätter zu drucken sind optional und können in speziellen Fällen durchgeführt werden.

🔢 <buchhaltung -="" tagesabschluss=""></buchhaltung>	
Drucken Tages <u>s</u> aldenliste	Suchen
Drucken <u>⊺</u> agessachkontoblatt	X Zurück Y Hilfe O sofort Drucken
Drucken Tagesjournal	⊙ vorher <u>A</u> nsehen □ <u>R</u> eport
⊻erbuchen Tagesjournal	sortieren
Bitte treffen Sie Ihre Auswahl!	DM

Abbildung 161: Tagesabschluss

Stellvertretend auch für den Monats- und Jahresabschluss soll hier die Durchführung der einzelnen Möglichkeiten aufgezeigt werden:

Druck Saldenliste

Mit dieser Option können die Saldenstände aller Konten dargestellt werden, was z.B. nochmals eine Kontrolle der Finanzkonten, soweit dies nicht schon bei eigentlichen Buchen selbst erfolgte, ermöglicht.

Nach Wahl der Funktion kann der Umfang der Konten, die dargestellt werden sollen, bestimmt werden:



📔 Auswahl der Konten 🛛 🔀
Konten inkl. Statistiken
Konten <u>o</u> hne Statistiken
Einzelkonten
X Zurück

Abbildung 162: Saldenliste - Kontenauswahl

- Konten inkl. Statistiken : Stellt sämtliche im Kontenrahmen angelegte Konten dar
- Konten ohne Statistiken : Stellt mit Ausnahme der statistischen Sachbearbeiter- und Referatskonten alle Konten dar
- Einzelkonten : Wie Konten ohne Statistik , wobei auch die Ausgabe von Sammelkonten unterdrückt wird. Hier werden also die direkt anbuchbaren Konten ausgegeben, weshalb zu Kontrollzwecken vor einem Tagesabschluss diese Option empfehlenswert ist.

Druck Sachkontoblatt

Mit dieser Option können alle Buchungen auf ein Konto oder einen Bereich von Konten ausgegeben werden. Im Unterschied zu den Kontenklassen sind Sachkontenblätter hier so zu verstehen, dass jedes Konto angesprochen werden kann, wobei zu berücksichtigen wäre, dass Buchungen auf Akten zu resultierenden Buchungen auf mehreren Konten führen können.

Empfehlenswert ist der Ausdruck eines Sachkontenblattes für die Umbuchungen als Arbeitsunterlage für Nachfragen.

Sachkontoblätter	×
von Kontonr	
Bezeichnung	
bis Kontonr	▲ Alle Konten
Bezeichnung	
 ● <u>E</u>inzelkonten C nach <u>R</u>eferat C nach <u>S</u>achbearbeiter 	Re <u>f</u> erate und Sachbearbeiter
<u> </u>	X Abbruch 💡 Hilfe

Abbildung 163: Sachkontenblätter drucken

Über diesen Bildschirm kann der Bereich gewählt werden, wobei die Möglichkeit besteht auch Sammelkonten, die in diesen Bereich fallen, einzubeziehen. Diese Einstellung ist normalerweise nicht aktiv, da das


Sammelkonto nur die Summe der Buchungen auf die Einzelkonten darstellt.

Druck Tagesjournal

Der Druck eines Tagesjournales, der natürlich auch erst in der Textverarbeitung dargestellt werden kann, dient nicht in erster Linie der Erzeugung von "Papier" zur Aufbewahrung – dies wird sinnvollerweise über ein Monatsjournal gefertigt – sondern zur "Konsistenzprüfung der Finanzbuchhaltungsdaten.

Im Rahmen des Druckvorganges finden sämtliche Überprüfungen der Journale und des Kontenrrahmens statt.

Werden hierbei Fehler oder Unstimmigkeiten erkannt können diese damit zeitnah behoben werden.

Verbuchen Tagesjournal

Durch die Verbuchung werden die erfassten Buchungen in das/die Monatsjournale verbucht und stehen dadurch den Auswertungen (Mehrwertsteuersummenblatt und BWA) zu Verfügung.

Werden nach dem Tagesabschluss Unstimmigkeiten entdeckt können die Buchungen nicht mehr gelöscht werden und sind dann mittels Stornobuchungen zu korrigieren.



Buchhaltungsmeldungen:

Meldungen beim Drucken Tagesabschluss

Da bei jedem Tagesabschluss eine Konsistenzprüfung der Buchhaltungsdaten – Kontenrahmen und Journalbuchungen – erfolgt, treten hierbei die meisten Meldungen auf.

Salden addieren

Erhalten Sie die folgende Meldung – wobei statt GM ein Sachbearbeiterkürzel aus Ihren Stammdaten aufgeführt ist -

×
A C H T U N G ! SaldenAddieren 5 Das Konto 8005GM ist nicht angelegt Dies muß vor dem Verbuchen geschehen!
OK

bedeutet das, dass eine Akte mit einem eingetragenen Sachbearbeiter bebucht wurde, zu welchem es noch keine statistische Konten gibt.

Die Auswirkungen dieser Meldung ist, dass Sie das Tagesjournal nicht verbuchen können Siehe Seite 24-29



Zur Behebung dieses Problems müssen Sie den Kontenrahmenprüflauf starten.

Dieser legt das benötigte Konto an und Sie können den Druck des Tagesjournals danach erneut starten und ohne weiter Hinweise anzeigen bzw. ausdrucken lassen. Auch das Verbuchen wird dann wieder möglich sein.

Kontenrahmenmeldung

A C H T U N G !

Der Kontenrahmen differiert ohne die aktuellen Buchungen um Xy EUR

Wollen sie den Druck durchführen? J/N

Ein in der Vergangenheit liegendes Ereignis hat die Differenz zwischen Finanzkonten und Sachkonten erzeugt. Ursachen können sein:

- 1. Fehlerhafter Kontenrahmen
 - Konto mit falschem Kontotyp
 - Konto mit falschem Sammelkonto



2. Falscher Saldo im Konto

Die zweite Ursache tritt zwangsläufig auf, wenn bei der Anlage eines Kontos ein Saldo eingetragen wird. Siehe Seite 24-80.

A C H T U N G ! Der Kontenrahmen differiert mit den aktuellen Buchungen um Xy EUR und ohne die aktuellen Buchungen um Zz EUR

Diese Meldung erscheint ggfs. nach einem Druck des Journals.

Es sind mehrere Fälle zu unterscheiden:

1. Xy = Zz

Das durchlaufene Journal hat keinen Einfluss auf den Fehler im Kontenrahmen. Falls ein falsches Sammelkonto oder ein falscher Kontotyp vorliegen wird das betroffene Konto vom Journal nicht im Saldo verändert.

2. Xy=0

Der Fehler im Kontenrahmen macht sich erst durch das betrachtete Journal bemerkbar, also muss das fehlerhafte Konto bebucht worden sein.

3. Xy <> 0 und Xy <> Zz

Sowohl in der Vergangenheit, als auch im laufenden Journal wird das fehlerhafte Konto bebucht.

Ursache für diese Meldung ist immer eine Kontenänderung in Feld Kontotypsowohl bei einem Einzel- wie auch bei einem Sammelkonto. *Obwohl eine Prüfung durch das Programm erfolgt – Siehe Seite 24-79 – gelingt es unseren Anwendern mitunter eine unzulässige Eingabe zu speichern.*

Einzelkontenmeldung



Erhalten Sie eine Meldung dieser Art, wobei statt der Kontonummer "1000" auch jedes andere Finanzkonto ausgegeben werden kann, ist meist beim Speichern eines Buchungssatzes ein Fehler aufgetreten. Der korrekte Wert kann durch Druck eines Sachkontoblattes des gemeldeten Kontos ermittelt werden. Dieser ist dann in den **Tagessaldo** im Kontenrahmen mittels Einzelkonto bearbeiten – Ändern einzutragen

Buchhaltungsmeldungen:





– Siehe Seite 24-79 - .Evtl. fehlende Buchungssätze sind nachzubuchen.

Fehlerhafter Buchungssatz Satznr. Xx Taste

Abgebrochen wird der Verbuchungslauf auch, wenn ein Buchungssatz unsinnig ist, weil nicht vollständig ausgefüllt oder mit Umsatz Null

Alte Fehlerquelle: Verbuchen eines Satzes, der über Electronic Banking angelegt wurde, da dort erst seit der Version 2.3 überprüft wird, ob das Konto im Kontenrahmen vorhanden ist.

Mögliche Fehler kommen auch durch Rechnerabstürze zustande. wo nur Teile eines Buchungssatzes abgespeichert werden können. Falls ordentlich gearbeitet wird, ist das Tagesjournal nicht zu groß, so dass fehlerhafte Buchungssätze schnell gefunden und gelöscht werden können (im Konto Umbuchungen – 6000 - anfangen!).

In den neuen Versionen werden diese Buchungssätze gelöscht und in eine Protokolldatei (fokoblat.txt im Privatverzeichnis) geschrieben.

Sonstige – selbsterklärende – Meldungen

A C H T U N G !

Beim Sichern der Tagesjournal Datei Nr.Xy trat ein Fehler auf,

Bitte prüfen Sie ob genügend Speicherplatz auf der Festplatte

vorhanden ist und versuchen Sie es noch mal!

Weiter mit beliebiger Taste

Beim Versuch Sicherheitskopien von Journalen und Kontenrahmen zu erstellen wird festgestellt, dass nicht mehr genügend frei Festplattenkapazität zur Verfügung steht.

Als Problembeseitigung kann nur eine Löschung "überflüssiger" Dateien oder eine neue Festplatte in Betracht kommen.

A C H T U N G !

Das Tagesjournal wurde seit dem letzten Druck verändert.

Der Verbuchungslauf kann erst nach erneutem Druck gestartet werden.

Weiter mit beliebiger Taste

Diese Meldung erscheint, wenn das Journal zwar schon mal gedruckt, zwischenzeitlich aber erneut bebucht wurde. Sie **erscheint auch dann**, wenn trotz der folgenden Meldung versucht wird etwas zu **verbuchen**, das gar **nicht existiert**.



Es ist kein Tagesjournal vorhanden, das ausgewertet werden könnte!

Es wurde noch nicht gebucht oder schon verbucht.

Meldungen beim Verbuchen Tagesabschluss

Bei dem Verbuchen des Tagesabschlusses wird ebenfalls eine Überprüfung vorgenommen. Fällt diese negativ aus erhalten Sie Meldung der folgenden Art:

Tagesabschluss X
A C H T U N G ! Beim Druck des Tagesjournals wurde ein Fehler erkannt! SOLL und HABEN innerhalb des Kontenrahmens differieren! Dies ist vor dem Verbuchen zu beseitigen!
ОК

und das Programm bricht an dieser Stelle ab. Eine Verbuchung ist nicht möglich bevor das Problem beseitigt wurde.



Monatsabschluss

Im Unterschied zum Tagesabschluss, der nicht an einen Kalendertag gebunden ist, muss der Monatsabschluss zeitraumsbezogen durchgeführt werden, da dadurch die relevante BWA-Periode automatisch um einen Monat hochgesetzt wird.

Die Möglichkeiten sind mit Ausnahme der "Reorganisation" und einer erweiterten Auswahlmöglichkeit bei der Saldenliste identisch zum Tagesabschluss.

<mark>.H</mark> <	<buchhaltung -monatsabschluss=""></buchhaltung>	_
	Drucken Monats <u>s</u> aldenliste	Suchen
	Drucken <u>M</u> onatssachkontoblatt	X Zurück
	<u>D</u> rucken Monatsjournal	Sofort Drucken
	⊻erbuchen Monatsjournal	✓ vorher Ansehen ■ Report
	Reor <u>a</u> anisation	🗖 sor <u>t</u> ieren
	Bitte treffen Sie Ihre Aus	wahl!

Abbildung 164: Monatsabschluss

Drucken Monatssaldenliste

Die Monatssaldenliste bietet zwei Auswahlmöglichkeiten an:



Kumulierte Salden und

Vom Saldo Null hochrechnen.

Die spezielle Funktion "Vom Saldo 0 hochrechnen" ermittelt nur die Umsätze des ausgewählten Monats.





Drucken Monatsjournal

Der Druck des Monatsjournals beinhaltet wie der Druck des Tagesjournals auch Überprüfungsroutinen.

Wenn Sie das Monatsjournal auf Papier ausdrucken und keine periodenübergreifende Buchungen vornehmen ersparen Sie sich den zeitaufwändigen Druck eines Jahresjournales.

Wenn Sie den Druck starten haben Sie die Auswahl auch einen zurückliegenden Monat nochmals auszudrucken.

Verbuchen Monatsjournal

Mit dem Verbuchen des Monatsjournals wird die jeweilige BWA-Periode abgeschlossen. Es wird hierbei automatisch der Buchhaltungsmonat um einen erhöht und die resultierenden Salden werden in die einzelnen Konten eingetragen.

Reorganisation

Die "Buchhaltungsreorganisation" ist ein Hilfsprogramm zur Neuberechnung des Kontenrahmens und sollte nur mit Bedacht eingesetzt werden.

Notwenig wird die Reorganisation z.B. bei Änderungen der Buchhaltungsparametern – beispielweise Einführung von statistischen Konten – die sich auch noch "rückwirkend" Auswirken sollen und unter Umständen bei technischen Meldungen im Rahmen eines Abschlusses auf Anweisung des Helpdesks.

Mit der Reorganisation werden alle Salden des Kontenrahmens auf Null gesetzt und das Jahres- sowie das Monatsjournal mit den aktuell gültigen Buchhaltungsparametern automatisch durchgebucht, wodurch neue Kontenrahmensalden entstehen.

Dies setzt natürlich voraus, dass a) ein eventuell noch offenes Tagesjournal verbucht sein muss, was programmteschnisch überprüft wird und b) die vorhandenen Datendateien technisch fehlerfrei sein müssen, was vom Programm nicht überprüft werden kann.

Aus diesem Grund ist immer eine Datensicherung anzulegen, die von Ihnen selbstständig wieder zurückgespielt werden kann.



Jahresabschluss

Datensicherung:

Eine komplette Datensicherung der ReNoStar Programme und Daten ist notwendig, wenn in späteren Jahren auf die Sicherung zurückgegriffen werden soll. Der günstigste Zeitpunkt hierfür ist unmittelbar vor dem Verbuchen des Monats Dezember in der Finanzbuchhaltung.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihre Datensicherung ihre Funktion erfüllt und wenn niemand in Ihrer Kanzlei sich in der Lage sieht, eine Datenrücksicherung selbständig durchzuführen, setzen Sie sich unbedingt mit Ihrem Lieferanten der Sicherungssoftware in Verbindung.

Nach dem Verbuchen des Monatsjournals für den Dezember ist keine Belegerfassung oder Umbuchung mehr möglich. Sie erhalten hierbei vom Programm einen entsprechenden Hinweis:

UmbuchungAkteAkte						
٩	BWA-Monat (13) ist nicht sinnvoll, ggfs. Jahresabschluss durchführen.					
	OK					

Möglich sind zu diesem Zeitpunkt nur noch die Auswertungen.

Listenerstellung

Für eine Einnahme-/Überschussbuchhaltung besteht lediglich die Pflicht, alle Einnahmen und Ausgaben aufzuführen. Diese Aufstellung ist mit dem vorliegen von Journalen vorhanden. In der ReNoStar-Terminologie bedeutet dies, dass entweder alle Tagesjournale, 12 Monatsjournale oder das Jahresjournal in gedruckter Form vorliegen muss. Haben Sie unsere Empfehlungen aus dem letzten Jahr berücksichtigt und jeweils das Monatsjournal zu Papier gebracht, erübrigt sich der Druck eines Jahresjournals.



Nutzen Sie allerdings die Möglichkeit periodenübergreifend zu buchen ist ein kompletter Druck erforderlich.

Darrüberhinausgehende Listendrucke können nach eigenen Vorstellungen gefertigt werden.

Verbuchen des Jahresjournals

Das Verbuchen selbst benötigt nur sehr wenig Zeit, da die programminternen Überprüfungsroutinen bereits beim Monatsabschluss Dezember durchgeführt wurden.

Mit dem Verbuchungslauf werden alle Buchungen aus dem **vorletzten Jahr** gelöscht.





Die Buchungen des letzten Jahres stehen weiterhin zur Verfügung und können über Auswertungen und Listendrucke noch angesprochen werden.

Weiterhin werden automatisch die Dateien welche von § 147 AO vorgeschrieben sind erzeugt und gespeichert – Siehe hierzu auch Seite 24-36

Durchführung von Eröffnungsbuchungen

Nach der Verbuchung erfolgt eine Abfrage, wie die Eröffnungsbuchungen durchgeführt werden sollen. Auswahlmöglichkeiten sind hier:

Eröffnungsbuchungen					
	– <u>K</u> ontenauswahl für die Eröffnung	Eröffnungs <u>d</u> atum			
	O nur <u>F</u> inanzkonten	01.01.2003 📮 🗸			
	Alle Konten				
	O nur <u>S</u> tatistische Konten	Buchungen durchführen			

alle Konten eröffnen

Bei dieser Anwahl werden alles Salden folgender Kontenklassen ins neue Jahr fortgeschrieben.

- Anlagekonten
- Finanzkonten
- Sammelkonto Fremdgeld
- Sammelkonto Auslagen
- Umbuchungskonto
- Geldtransfer

nur Finanzkonto eröffnen

Es werden alle Finanzkonten einschließlich Umbuchungskonto eröffnet. Die Sachkonten (speziell die Anlagekonten), können dann im Laufe des Jahres per Hand angelegt werden. Diese Vorgehensweise ist typisch für den Fall, dass die Ab-





schreibungen nicht selbst sondern vom Steuerberater gebucht werden.

nur statistische Konten eröffnen

Hierdurch werden nur die statistischen (Sachbearbeiterund/oder Referatskonten) Fremdgeld-, steuerfreie Auslagenund Erlöskonten über das Umbuchungskonto eröffnet. Diese Option kann auch nach Durchführung einer der beiden anderen Optionen nochmals separat angewählt werden.

Datum der Eröffnungsbuchungen

Wählen Sie hierzu unbedingt ein Datum im neuen Jahr

Zur Dokumentation der Eröffnungsbuchungen ist im Anschluss der Druck eines Tagesjournals zu empfehlen, welches nach Prüfung auch über eine Tagessaldenliste - zu verbuchen ist.







Änderungen Kontenrahmen

Sollen Änderungen im Kontenrahmen vorgenommen werden, ist der günstigste Zeitpunkt direkt nach dem Verbuchen des Jahresjournals, ohne dass bereits Eröffnungsbuchungen durchgeführt wurden. Zu diesem Zeitpunkt besteht Sicherheit, dass noch keine Konten bebucht sind.

Hierzu ist es dann erforderlich, da ReNoStar zwei Buchhaltungsjahrgänge verwaltet, das Jahresjournal zu initialisieren und den Kontenrahmen auf Null zu stellen



Buchhaltungsarchiv

Daten bereitstellen nach den "Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen" (GDPdU)

Seit dem 1. Januar 2002 können Steuerprüfer der Finanzverwaltung steuerrelevante Unterlagen, die Unternehmen in digitaler Form vorliegen, von diesen auch in digital aufbereiteter Form anfordern. Dabei stellt das Finanzamt bestimmte Forderungen an die Aufbereitung der zu überlassenden Unterlagen: So sind dem Prüfer z.B. bei der Datenträgerüberlassung die gespeicherten steuerlich relevanten Daten samt aller zur Auswertung notwendigen Informationen in maschinenlesbarer Form auf geeigneten Datenträgern zu übergeben. Die Anforderungen dazu sind in den "GDPdU" zusammengefasst - den "Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen".

Dies berechtigt den Steuerprüfer, auf Ihre Systeme und Daten zuzugreifen, die Sie 10 Jahre aufbewahren müssen, und zwar

- a) in unmittelbarer Form, d.h. der Pr
 üfer greift selbst auf die Datenverarbeitungssysteme zu. Der Zugriff ist nur lesend, umfasst aber alle Möglichkeiten der verwendeten Datenverarbeitungssysteme. Hierf
 ür wurden Funktionen zu Speichern und Wiederherstellen der einzelnen Jahrg
 änge geschaffen.
- b) in mittelbarer Form, d.h. er verlangt vom Steuerpflichtigen, dass er die Daten nach seinen Vorgaben zur Verfügung stellen muss. Hierfür können wir keine "Standardlösung" anbieten, da die Vorgaben von Finanzamt zu Finanzamt unterschiedlich sein werden. Da die steuerrelevanten Daten aber gesichert sind kann im Einzelfall eine Individuallösung gefunden werden. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer.
- c) in Form der Datenträgerüberlassung, d.h. der Prüfer fordert, dass ihm die Daten zur maschinellen Auswertung auf einem geeigneten Datenträger überlassen werden. Hierfür bietet die ReNoStar GmbH eine genormte Datei an, welche in die Software "IDEA" eingelesen werden kann. – Von IDEA hat das BMF 14 000 Lizenzen erworben und wird diese Software – nach entsprechender Ausbildung der Außenprüfer – flächendeckend einsetzen. IDEA dient auschließlich zur Ananlyse von Daten, die der Steuerprüfung unterliegen können und wird sich kurzfristig als Standardverfahren etablieren.

Daten manuell erzeugen

Eine neue Funktion des Jahresabschlusses ist die manuelle Erzeugung eines Buchhaltungsarchives zur Aufbewahrung der Buchhal-



tungsdaten für eine Steuerprüfung bzw. zur Übersendung einer "CSV-Datei" an das Finanzamt mittels der Funktion "Buchhaltungsarchiv"

II <buchhaltung -jahresabschluss=""></buchhaltung>	_ _ _ _ _
Drucken Jahres <u>s</u> aldenliste	i uchen Inz <u>eig</u> e
Drucken Jahressachkontoblatt	<u>ľurück</u> Hilfe
Drucken Jahresjournal	rt sken er ehen
Verbuchen Jahresjournal	vrt
Eröffnungsbuchungen	ieren
Buchungen älter als 2 Jahre löschen	
Buchhaltungsarchiv	
Bitte treffen Sie Ihre Auswahl	EUR

Abbildung 165 : Jahresabschluss

Da die nach § 147 AO geforderten Daten beim Verbuchen eines Jahresabschlusses automatisch erzeugt werden ist der manuelle Aufruf dieser Funktion nur in zwei Fällen notwendig:

1. Im Jahr 2003 um die Daten des Jahres 2002 zu archivieren.

2. Bei Nutzung der periodenübergreifenden Buchhaltung.

Nach Anwählen dieser Funktion erfolgt noch eine Abfrage nach dem Jahr (laufendes und letztes Jahr ist hier möglich).

Sie sollten prinzipiell immer das letzte Jahr archivieren, da im laufenden Kalenderjahr auch nach dem Jahresabschluss durch die einstellbare Möglichkeit der periodenübergreifenden Buchhaltung noch Buchungen gespeichert werden können.

Dateien zur Übersendung an das Finanzamt

Diese gesicherten Dateien finden Sie im Unterverzeichnis "EXCEL" unterhalb des ReNoStar Serverpfades nach folgender Konvention:

- a) Ordner mit Jahrgangsbezeichnung (z.B. 2002)
- b) Unterordner mit Firmennummer (z.B. 01)

Hier finden Sie die Dateien mit dem Jahresjournal (Journal.txt) und der Jahressaldenliste (Saldlist.txt)



Dieses Datenformat kann durch das prüfende Finanzamt in die offizielle Prüfsoftware "IDEA" problemlos eingelesen werden, und ist auch für diese Anwendung freigegeben worden.





Für die Übersendung sind diese Dateien zusammen mit den Beschreibungsdateien index.xml und gdpdu-01-08-2002.dtd auf eine CD oder DVD zu "brennen".

Die Bezeichnung der CD muss "CD1" lauten.

Datenreaktivierung für Buchprüfung

Die Daten für eine zehnjährige Aufbewahrung werden unterhalb des ReNoStar-Datenpfades in einem Ordner "Archiv" gespeichert.

Dieser Ordner darf nicht gelöscht werden.

Nach dem Starten des Programms "Buchhaltungarchiv" erhalten Sie die Programm-Maske zur Auswahl des gewünschten Jahrganges und der gewünschten "Firma".

Damit die "alten" Jahrgänge parallel zu den aktuellen bearbeitet werden können erfolgt die Reaktivierung in automatisch neu erzeugte Datenbestände von der Nummer 81 an aufwärts.

📙 Buchhaltungsarchiv					<u> </u>	
Buchhaltungsjahr:	2002	•	Firma:	01	-	
Status: Die Buchaltung für das Jahr 2002 der Firma 01 wird als Firma 81 wiederhergestellt!						
			Archiv lesen	🗙 Zurück [<u> H</u> ilfe	
04.11.2003				EUR A01	§₩€ ÜB	

Mit Klick auf "Archiv lesen" wird nun automatisch ein "neuer" Datenbestand – hier mit der Nummer 81 – angelegt.

Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Nach Abschluss der Datenanlagen erfolgt der Import.

Wenn Sie nun das Hauptmenü von ReNoStar schließen und neu starten finden Sie unter "Anwalt" oder "Ende – Anwalt wechseln" einen neuen Eintrag



über welchen Sie auf die reaktivierten Daten zugreifen können.

Die reaktivierten Datenbestände sind:

Akten

Aktenkonten

Jahresjournal

Kontenrahmen

Sowie für Auswertungen:

Referate

Sachbearbeiter



und die Buchhaltungsparameter



Umbuchungen

In diesem Menü finden sie die Programmpunkte

Umbuchung Akten

Umbuchung Sachkonten

Umbuchung Akte Sachkonto

Die in diesem Kapitel beschrieben werden

Umbuchung Akten

Verrechnung von Fremdgeld

Die Verrechnung von Fremdgeld mit Honorarforderungen und/oder Auslagen erfolgt durch eine Aktenumbuchung.





Umbuchung Sachkonto

Umbuchung wegen Änderung der Aktenstammdaten

Wie im Kapitel Aktenbearbeitung beschrieben werden mit Änderungen der Aktenstammdaten die zum Zeitpunkt der Änderung gespeicherten Aktensalden nicht auf das neue Referat und den neuen Sachbearbeiter geändert. Dies ist nur durch Umbuchungen zu erreichen.

Je nach Aktensalden sind bis zu 4 Umbuchungen erforderlich.

Durchgeführt werden die jeweiligen Umbuchungen durch eine "R-Buchung" innerhalb des jeweiligen Sammelkontos für "Erlöse", "Fremdgeld" und "Steuerfreie Auslagen" und für die "steuerbehafteten Auslagen" über eine Umbuchung des betroffenen Kostenkontos.



Umbuchung Akte – Sachkonto

Steuerfreie Auslagen ausbuchen.

Soll eine Akte abgelegt werden – Siehe Seite 3-23 - müssen die Salden Fremdgeld und steuerfreie Auslagen im Aktenkonto auf 0,00 stehen.

Dies kann zwar auch durch eine direkte Aktenkontobearbeitung erreicht werden ist aber in der Praxis nicht üblich.

Durch die Definition der steuerfreien Auslagen als finanzbuchhalterische durchlaufende Posten werden diese Ausgaben für den Mandanten nicht zu Kosten für die Kanzlei.

Erst wenn die Auslagen nicht mehr zu realisieren sind, können sie als Kosten geltend gemacht werden. Hierzu ist eine Umbuchung von der Akte auf ein Kostenkonto durchzuführen. Welches Kostenkonto Sie hierzu wählen hängt von Ihrer Kontenrahmeneinrichtung ab. Der Standardkontenrahmen nach SKR03 und SKR04 sieht hierzu kein spezielles Konto vor, weshalb diese Kosten i.d.R. auf das Konto "sonstige betriebliche Aufwendungen" – 4900 im SKR03 bzw. 6300 im SKR04 – gebucht werden.

Um einen besseren Überblick für diese Geschäftsvorgänge zu haben können Sie aber auch ein eigenes Kostenkonto hierfür einrichten – Siehe Seite 24-82 -.

Ein solche Umbuchung wird wie folgt durchgeführt.

Sie wählen die Akte (A für Anwalts- ; N für Notariatsakte) aus, worauf Ihnen die Salden der Akte angezeigt werden.

Sie wählen das Kostenkonto aus, auf welches die Auslagen verbucht werden sollen.

Sie geben – im rechten Fensterbereich – den Auslagenbetrag ein, der umgebucht werden soll.

Sie geben einen entsprechenden Buchungstext ein.

Komplett ausgefüllt sieht die Buchungsmaske dann wie folgt aus:





III Umbuchung Sachkonto - Akte J a n u a r 2003									
	Nr. Oʻ	1/0002		Ŧ	Eingang/Ausgang	E			$ \mathbf{T} $
Kurzrubrum	Gläu	biger GmbH	& Co KG ./. Fa		I to a stanta con				
Belegdatum	07.0	1.2003		Ŧ	JOmsatzsteuer			16,00	*
Jahrgang/Monat	2003	1	01	_	Stfr. Auslagen			27,50	1
ŕ					Konto Stfr. Auslage	en	1700		Ŧ
Saldo stfr. Ausla	gen		0,00		Honorar			0,00	
Honorarforder	ung		0,00		Konto Honorar		8000		$ \mathbf{T} $
Hone	orar		86,71		Fremdgeld			0,00	
Fremdgeld 0,00		0,00		Stpf. Auslagen		0,00			
Stpf. Ausla	gen		0,00		Konto stpf. Auslag	en			Ŧ
- Sachkonto									
Konto	4900		🛨 R/S S	$\overline{\mathbf{A}}$	Buchungstext 1	uneir	nbringliche Ausl	agen	Ŧ
Bezeichnung	sonst	ige betrieblic	he Aufwendu:		Buchungstext 2				Ŧ
					Umsatzsteuer			0,00	Ŧ
				Umsatz Konto			27,50		
Saldo Konto			-27,50		Umsatzsteuerantei	il 🗍		0,00	
		Berechnen	🚰 <u>Z</u> eigen		Buchen	ichern	X Zurück	🂡 Hi	fe
07.01.2003			Sie können je	tzt a	bspeichern		EUR A	01 §₩€	ÜB

Sie können auch noch manuell des Steuersatz auf 0,00 ändern. Dies ist wie Sie dieser Abbildung entnehmen können (Feld Umsatzsteueranteil) aber nicht zwingend erforderlich, da ReNoStar steuerfreie Auslagen und Fremdgeld **immer** ohne Steuersatz automatisch verbucht.



Auswertungen

Übersicht Buchhaltungsauswertungen

Die Standardauswertungen der Buchhaltungsdaten erfolgt aus diesem Programm in den Varianten "Standard-BWA (Schalter Drucken <u>B</u>WA)" und "Er<u>w</u>eiterte BWA", <u>"U</u>msatzsteuersummenblatt" sowie über eine Excelauswertung.

		<u>_</u> _×
Drucken <u>B</u> WA	Er <u>w</u> eiterte BWA	Eirmen- Auswertung
Drucken <u>U</u> msatzste	euersummenblatt	
Berechnungszeitraum — ⓒ Monat O Jahr	 C sofort <u>D</u>rucken ⊙ vorher <u>A</u>nsehen 	X Zurück
Vergleich: kein 💌	Druck-Men <u>ü</u> BWA über Einzel <u>k</u> ont Komprimierte B <u>W</u> A	en Erlöse
		A01 EUR

Abbildung 166 : Buchhaltungsauswertungen

Für die Excelauswertung – Siehe Seite 24-60 - wird eine Makroleiste in Excel angeboten:

 $\underline{N}eu \ \ddot{O}\underline{f}fnen \ \underline{I}mport \ Aus\underline{w}ertungen \ \underline{O}ptionen$

Abbildung 167 : Excelmakroleiste : ReNoStar-Buchhaltungsauswertung

Darüber hinaus existiert ein "CSV-Export" der Finanzbuchhaltungsdaten – Siehe Seite 24-70 - , der über die jeweiligen Reportausdrucke der Programme Tagesabschluss, Monatsabschluss und Jahresabschluss.



Auswertungsoptionen

Die Auswertungsoptionen, welche Sie hier einstellen können gelten nicht für die "Erweiterte BWA", da dort eigene Definitionsmöglichkeiten vorhanden sind.

Einstellbar sind :

- 1. Die Ausgabeoptionen :
 - a. für den sofortigen Ausdruck wählen Sie "sofort Drucken". Damit Sie einen anderen als den definierten Standarddrucker ansprechen können ist zusätzlich noch die Option "Druck-Menü" vorhanden
 - b. um das Ergebnis vorher in die Textverarbeitung zu laden und von dort evtl. zu drucken wählen Sie "vorher ansehen"
- 2. Die Darstellungsoption "Report" : Ist diese Option aktiviert erfolgt keine Darstellung in der Textverarbeitung. Stattdessen wird eine nicht bearbeitbare Reportdatei zur weiteren Verwendung erzeugt
- 3. Auswertungsoptionen: Die im folgenden mit Ihren Auswirkungen noch detailliert dargestellt werden

Firmenauswertung

Mit dieser Option können Sie einstellen, ob im Falle einer Installation mit mehreren Datenbeständen mit jeweils eigener Buchhaltung eine übergreifende Auswertung erfolgen soll.

Ist diese Option gesetzt werden die Erlöse und Kosten einer jeden installierten Buchhaltung nochmals einzeln aufgeführt aber eine komplette Summe gebildet:

Bezeichnung	Firma
Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit	01
Operative Erlöse	01
Sammelkonto Sonstige Erlöse	01
Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit	02
Operative Erlöse	02
Summe Netto-Erlöse	
Sammelkonto Umsatzsteuer	01
Sammelkonto Umsatzsteuer	02
Summe Brutto-Erlöse	

Beispiel: (hier nur auszugsweise die Erlöse)

Zwischensaldo 1





BWA über Einzelkonten Erlöse

Über diese Option bestimmen Sie, ob die Erlöse summiert (ohne gesetzte Option) oder nach Erlöskonten aufgeschlüsselt ausgegeben werden.

Von Bedeutung ist diese Option vor allem bei Anwaltsnotariaten und Inkassokunden, wo über die Buchhaltungsparameter – Siehe Seite 29-35 - unterschiedliche Erlöskonten eingegeben werden können.

Bei deaktivieren dieser Option ist darauf zu achten, dass im Kontenrahmen **alle** Erlöskonten einen Sammelkontoeintrag tragen müssen, damit diese hier berücksichtigt werden. Siehe dazu Seite

Beispiele:

a) Option ist nicht gesetzt

Sammelkonto Erlös

Operative Erlöse

b) Option ist gesetzt

Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit Erlöse aus notarieller Tätigkeit

Operative Erlöse

Auslagenerlöse

Komprimierte BWA

Ist diese Option gesetzt werden nur Salden ungleich 0,00 im Auswertungszeitraum ausgegeben.

Berechnungszeitraum

Für das Umsatzsteuersummenblatt und die "Standard-BWA" kann hier neben der Monatsauswertung auch eine Jahresauswertung bis zum gewählten Monat erstellt werden.

Der Bezugsmonat wird dann nach Betätigen von Drucken bzw. Anzeigen zur Auswahl angeboten:

A Januar 2002
B Februar 2002
C Maerz 2002
D April 2002
E Mai 2002
F Juni 2002
G Juli 2002
Letztes Jahr, Abbruch

Da zwei Buchhaltungsjahrgänge verwaltet werden ist auch eine erneute Auswertung des Vorjahres möglich.





Im ersten Jahr nach Datenmigrationen, wo nur Vortragsbuchungen vorhanden sind, bringt der Zugriff auf das letzte Jahr keine Ergebnisse.





Drucken BWA

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie die in der Beschreibung "Standard-BWA" genannte Auswertung

Nach der Bestimmung des Auswertungszeitraumes werden Ihnen fünf Auswertungsoptionen angeboten:



Abbildung 168 : Standard-BWA Darstellung

Die in der Praxis am häufigsten genutzten Auswertungen Sind A, E und C.

Die Auswertungsoptionen B und D bringen nur dann aussagefähige Werte, wenn auch die Kosten mit Referats- und/oder Sachbearbeiterbezug – Buchungsart "R" in Tagesbelege buchen – gebucht wurden.

Nach Auswählen der Darstellung erhalten Sie als Beispielsauswertung:



Gesamterlöse und Gesamtkosten - Musterausdruck

Die folgende Auswertung – Berechnungszeitraum Monat – Vergleich "kein" - wurde mit der folgenden Einstellung gefertigt:

Aktivierte Optionen: BWA	über Einzelkontenerlöse	und komprimierte BWA
--------------------------	-------------------------	----------------------

Bezeichnung	EUR	%-Umsatz	%-Kosten
Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit	57518,97	75,14	-167,13
Erlöse aus notarieller Tätigkeit	8467,24	11,06	-24,60
Operative Erlöse	65986,21	86,21	-191,74
Auslagenerlöse	0,00	0,00	0,00
Summe Netto-Erlöse	65986,21	86,21	-191,74
Sammelkonto Umsatzsteuer	10557,79	13,79	-30,68
Summe Brutto-Erlöse	76544,00	100,00	-222,41
Zwischensaldo 1	76544,00	100,00	-222,41
Sammelkonto Personalkosten	-6724,38	-8,78	19,54
Sammelkonto Raumkosten	-2567,24	-3,35	7,46
Sammelkonto Versicherungskosten	-731,31	-0,96	2,12
Sam.kto bez. Umsatzsteuer	-7046,70	-9,21	20,48
Sammelkonto Vorsteuer	-1211,56	-1,58	3,52
Sammelkonto Kfz-Kosten	-10325,35	-13,49	30,00
Sammelkonto Reise- und Bewirtungskosten	-993,10	-1,30	2,89
Sammelkonto Porto/Telefon/Bürobedarf	-1398,27	-1,83	4,06
Sammelkonto Fortbildungskosten	-1865,47	-2,44	5,42
Sammelkonto Buchhaltung/Kontoführung	-1551,72	-2,03	4,51
Summe Kosten	-34415,10	-44,96	100,00
Zwischensaldo 2	42128,90	55,04	-122,41
Vorläufiges Endergebnis	42128,90	55,04	-122,41



Sachbearbeiter und Referatsauswertungen

Wählen Sie eine der Darstellungen B bis E können Sie vor der Texterzeugung noch die Sachbearbeiter und/oder Referate bestimmen, welche in die Auswertung aufgenommen werden sollen:

Auswahl der Referate und Sachbearbei	iter
Referate 01 allgemeines Zivilrecht 10 Forderung 20 Verkehrsunfall 30 Arbeitsrecht 40 Verwaltungsrecht 50 Asylrecht 60 Familienrecht 70 Mietrecht 90 Strafsachen 95 Beratung N Notariat OR Organisationsakten 	Sachbearbeiter GM Gundula Meier GR Dr. Hans Gründlich MM Max Müller MU Axel Mustermann Alle keiner

Abbildung 169 : Auswahl Referate und Sachbearbeiter

Wird z.B. \underline{E} – Sachbearbeitererlöse und Gesamtkosten gewählt lautet das Ergebnis:

Bezeichnung	EUR	%-Umsatz	%-Kosten
Erlöse Gundula Meier	11189,66	14,62	-32,51
Erlöse Dr. Gründlich	18179,31	23,75	-52,82
Erlöse Max Müller	23313,79	30,46	-67,74
Erlöse Axel Mustermann	13303,45	17,38	-38,66

Die Folgezeilen sind identisch zur Auswertung unter A.



Erweiterte BWA

Die "erweiterte BWA" geht auf die BWA-Funktionalitäten von ReNoFlex zurück.

Beinhaltet sind hierbei, die auf der folgenden Abbildung gezeigten Auswertungen und Optionen:

Auswertung>		
<u>J</u> ahr: 2002 ▼ <u>M</u> onat:	Juni	Stapel:
Bertriebswirtschaftliche Auswertung	C Auswertung <u>R</u> eferat	
Gewinn- und Verlustrechnung	C Auswertung Sachbearbe	eiter 🔽 🗖
Mehrwertsteuer Summenblatt	C Referate pro Sachbearb	eiter 🔽 🗖
C Gesamt <u>ü</u> bersicht	C Sachbearbeiter pro Refe	rat 📃 🗖
🔽 Kontenrahmen neu berechnen	🔲 Jahres- und Monatsvergle	eich
Alle Konten anzeigen	in Excel anzeigen	Anzeige X Zurück
Alle im Stapel drucken	<u> </u>	
20.06.2002		EUR A01 §₩€ ÜB

Abbildung 170 : erweiterte BWA

Die Darstellung erfolgt hier immer über einen Report - weshalb die Option "Drucken" hier fehlt – der dann ausgedruckt werden kann.

Optionen der erweiterten BWA

Die einstellbaren Optionen sind:

Alle Konten anzeigen

Ist diese Option aktiviert, werden alle Konten - auch die im Auswertungszeitraum nicht bebuchten - ausgegeben.

Wir empfehlen sie Option nicht zu aktivieren um die Ausdrucke kompakt zu halten.



Alle im Stapel drucken

Ist diese Option aktiviert erfolgt keine Bildschirmanzeige, sondern es werden folgende Auswertungen direkt gedruckt.

- BWA Allgemein –
- Gewinn und Verlustrechnung .
 - Mehrwertsteuersummenblatt
- Gesamtübersicht
- Auswertung aller Referate bzgl. Kosten und Erlöse
- Auswertung aller Sachbear-

beiter bzgl. Kosten, Erlöse und Privatkonten



Während des Programmlaufes ändert sich die Anzeige fortlaufend auf die jeweilige Auswertungseinstellung, wie in der folgenden Abbildung gezeigt.

<auswertung></auswertung>			
<u>J</u> ahr: 2003 ▼ <u>M</u> onat:	Januar		Stapel:
 <u>B</u>ertriebswirtschaftliche Auswertung 	C Auswertung <u>R</u> eferat	50 💌	
Gewinn- und Verlustrechnung	C Auswertung <u>S</u> achbearbeiter	GM 💌	
Mehrwertsteuer Summenblatt	○ Referate pro Sa <u>c</u> hbearbeiter	GM 💌	
C Gesamt <u>ü</u> bersicht	Sachbearbeiter pro Referat	01 🔽	
🥅 Kontenrahmen neu berechnen	🔲 Jahres- und Monatsvergleich		
🥅 Alle K <u>o</u> nten anzeigen	in Excel anzeigen	zeige 🗙 🧎	
Alle im Stapel drucken			
05.02.2003 Auswe	rtung läuft: 810	R A01 §₩€	ÜB

Abbildung 171 : Erweiterte BWA - Alle im Stapel drucken

Jahres- Monatsvergleich

Ist diese Option aktiviert, wird neben den Daten des ausgewählten Monats auch der jeweilige Jahressaldo der ausgewerteten Konten angegeben.

In Excel anzeigen

Ist diese Option aktiviert erfolgt ein Direktaufruf von Excel mit den erzeugten Werten im "CSV-Format".



Betriebswirtschaftliche Auswertung

Unter dieser Funktion finden Sie eine frei konfigurierbare Auswertung von einer Saldenliste mit Summenbildung bis hin zu einer BWA, wie Sie als Standard-BWA zu Verfügung steht (also eine Auswertung über bebuchte Sammelkonten).

Nach Aufruf über den Schalter Anzeigen erhalten Sie im Standardlieferumfang das folgende Fenster:

Name: Titel:					
Fitel:	Betriebswirtschaftliche Auswertung				Neu
	- Allgemein -				Vorlag
Kontenkla	ssen:		olgende Kontoarten NICHT anzeigen: -	Ē	Vorlag
Präfix	Bezeichnung	ЛГ		<u> </u>	speichei
0	Sachanlagen	궤님		- 🖻	, Vorlag
1	Finanzkonten		Kontoarten		jusche
1570	Vorsteuer		C=Umsatzsteuer	2-3	
161	Fremdgeld	ν	N=Sonstiges	00	Anzeig
170	Steuerfreie Auslagen				7
177	Umsatzsteuer				Zuruc
18	Privatkonten			9	Hilfe
21	Neutrale Verluste			— *	
26	Neutrale Erlöse				
31	Fremdleistungen	101			
4	Kosten		Hinzufügen 前 Ent <u>f</u> ernen		
690	Debitoren (Offene Honorare)]	
700	Kreditoren (Verbindlichkeiten)		Sinzellienten]	
800	Erlöse	-111	Einzei <u>k</u> onten		
۹î		- 11 0) <u>R</u> eferate 🗖 <u>P</u> rüfsummen		
		- 11 9	🕽 <u>S</u> achbearbeiter 👘 anzeigen		
Andere	e Konten a <u>u</u> tomatisch hinzufügen 🛛 🚹 🖊	Ľ ∥c) Gruppenauswertung		
Hinzuf	ügen 💼 Entfernen 🔤 Ändern		Konfigurieren		

Abbildung 172 : Erweiterte BWA – Standardlieferumfang

Dieser Vorschlag berücksichtigt alle Kontenklassen mit Ausnahme der "sonstigen Konten" sowie der "Umsatzsteuer" und entspricht dann im saldierten Ergebnis der "Standard-BWA".

Sie haben hier die Möglichkeit eigene Auswertungen zu konfigurieren.





Definition eigener BWA-Auswertungen

Definieren Sie eigene Auswertungen, in welche Sie nicht alle Buchungen einfließen lassen führt die in d Regel dazu, dass als Ergebnis die Werte von Soll und Haben nicht übereinstimmen.

Dies stellt in diesem Fall keinen Fehler dar.

Um eigene Auswertungen zu definieren wählen Sie zuerst "neue Vorlage".

Dieser neuen Vorlage können Sie nun eine Bezeichnung geben und die Ausgabeüberschriften definieren – Siehe dazu die folgende Abbildung:

Einstellungen				
Vorlagen:	Sachbearbeiterauswertung	-	[[
Name:	Betriebswirtschaftliche Auswertung			
Titel:	Dr. Gründlich			

Zur Definition stehen Ihnen nun zur Verfügung:

Kontenklassen Hinzufügen

Mit Hinzufügen ist es möglich eigene "Kontenklassen" zu definieren, welche keine Entsprechung in den Buchhaltungsparametern haben.

Die häufigste Anwendung hierzu ist wohl die Definition von "Unterklassen" zu vorhandenen Kontenklassen wie im folgenden Beispiel gezeigt.

Kontenklas	sen – Anlegen	×
Bezeichnung:	Raumkosten	
Kontopräfix:	42	
	Sammel <u>k</u> onten anzeigen	
	🖹 Speichern 🔀 Zurück	

Definieren Sie hier, dass auch Sammelkonten anzeigt werden sollen, wirkt sich das in der Ausgabe aus:

a) mit Sammelkonten anzeigen

Kontonr	Bezeichnung	Soll	Haben
4210	Miete Büro	-1750,00	
4230	Mietnebenkosten	-817,24	
4295	Sammelkonto Raumkosten	-2567,24	

b) ohne Sammelkonten anzeigen:

Kontonr	Bezeichnung	Soll	Haben
4210	Miete Büro	-1750,00	
4230	Mietnebenkosten	-817,24	



Kontenklassen Entfernen

Mit dieser Funktion entfernen Sie angezeigte Kontenklassen, indem Sie die gewünschte Kontenklasse markieren und dann auf "Entfernen" klicken.

Kontenklassen Ändern

Ändern ist für vordefinierte Kontenklassen gemäß den Buchhaltungsparametern nicht möglich.

Änderbar sind aber hinzugefügte Kontenklassen wie in der folgenden Abbildung gezeigt:

Kontenklassen - Ändern		
Bezeichnung:	Personalkosten	
jkontopratix:	41 Sammelkonten anzeigen	
	📇 Speichern 💥 Zurück	

andere Konten automatisch Hinzufügen

Aktivieren Sie diese Option werden alle Kontenklassen aus den Buchhaltungsparametern – z.B. Eröffnungskonten – hinzugefügt.

Kontenarten nicht anzeigen Hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie unabhängig von den auf der linken Seite angezeigten Kontenklassen bestimmte Kontenarten aus der Auswertung und Ausgabe ausschließen.

Klicken Sie hierfür auf den Auswahlpfeil

Folgende Kontoarten NICHT anz	eigen:-
	•
A=Sachkonto	
B=Finanzkonto	
C=Umsatzsteuer	
D=Privatkonto	
E=Steuerfreie Verluste	
F=Steuerfreie Erlöse	
G=Fremdleistung	
H=Anlagenverkäufe	-

markieren die Kontoart und klicken auf "Hinzufügen".

Die ausgewählte Kontoart wird dann in die Liste übernommen.



-Folgende Kontoarten NICHT anzeigen: -

U=Unklare Vorgänge	•
Kontoarten	
C=Umsatzsteuer	
U=Unklare Vorgänge	
W=Sonstiges	
X=Verbindlichkeiten	

Kontenarten nicht anzeigen Entfernen

Mit dieser Funktion können Sie die angezeigten Kontenarten nach markieren aus der Liste entfernen

Auswertung über

Neben der Auswertung über die Einzelkonten können Sie über Referate und Sachbearbeiter auswerten indem Sie die jeweilige Option aktivieren.

Als weitere Option steht "Prüfsummen anzeigen" zur Verfügung, was sich so auswirkt, dass bei aktivierter Option bei Erlöskonten z.B. eine eigene Zeile mit der Information "Ohne Sb." Bzw. "Ohne Ref." Ausgegeben wird, die auch einen Wert haben kann, falls das entsprechende Konto ohne Referats- oder Sachbearbeiterbezug bebucht wurde was i.d.R. bei Kostenkonten der Fall ist.

Siehe hierzu das folgende Beispiel. In dieser Buchhaltung werden nur KfZ- und Bewirtungskosten mit Sachbearbeiterbezug bebucht.

Konto-Nr.	Bezeichnung	Soll	Haben
4120	Ohne Sb.: Gehälter netto	-6208,00	
4180	Ohne Sb.: Fortbildungskosten Personal	-516,38	
4360	Ohne Sb.: Versicherungen	-602,00	
4380	Ohne Sb.: Beiträge	-129,31	
4510	Ohne Sb.: Kfz-Steuern	-7012,00	
4520	Ohne Sb.: Kfz-Versicherungen	-2488,00	
4530	Sb.GM: laufende Kfz-Betriebskosten	-179,66	
4530	Sb.GR: laufende Kfz-Betriebskosten	-162,07	
4530	Sb.MM: laufende Kfz-Betriebskosten	-263,79	
4530	Sb.MU: laufende Kfz-Betriebskosten	-219,83	
4530	Ohne Sb.: laufende Kfz-Betriebskosten	0,00	
4650	Sb.GM: Bewirtungskosten	-363,79	
4650	Sb.GR: Bewirtungskosten	-187,93	
4650	Sb.MM: Bewirtungskosten	-441,38	
4650	Ohne Sb.: Bewirtungskosten		

0,00

Von besonderer Bedeutung ist die Gruppenauswertung, welche Sie über eine Referats- und Sachbearbeiterauswahl erst konfigurieren müssen.

In der erscheinenden Übersicht werden alle Sachbearbeiter und Referate aufgeführt und können durch deaktivieren des "Häkchens" aus der Gruppe entfernt werden.

Um z.B. nur die Notare des Demodatenbestandes zu gruppieren wäre folgende Einstellung erforderlich:



Auswahl der Referate und Sachbearbeit	er	
Auswahl der Referate und Sachbearbeit Referate 01 allgemeines Zivilrecht 10 Forderung 20 Verkehrsunfall 30 Arbeitsrecht 40 Verwaltungsrecht 50 Asylrecht 60 Familienrecht 60 Familienrecht 80 Erbrecht 90 Strafsachen 95 Beratung N Notariat 0 R Organisationsakten	er Sachbearbeiter ☐ GM Gundula Meier ☑ GR Dr. Hans Gründlich ☑ MM Max Müller ☐ MU Axel Mustermann	Zurück
Alle keins	Alle keiner	

Abbildung 173 : Gruppenauswertung definieren.



Gewinn- und Verlustrechnung

Diese Auswertung führt zu dem in der folgenden Abbildung gezeigten Ergebnis:

$Betriebs wirts chaftliche \ Auswertung$

Februar 2003

RAe Gründlich & Partner • Hauptstraße 62 • 63849 Leidersbach

Datum:	30.07.2003								Seite: 1
		Gew	inn- und	Verlustre	echnung				
		Saldo	Anteil in %		Anteil in % Vormonat %		Jahressaldo	Anteil in %	
			Kosten	Erlöse	Kosten	Erlöse		Kosten	Erlöse
			Brutt	obeträge					
800,8095	Summe Erlöse	450,00	-5,05	100,00	-222,41	100,00	76994,00	-177,73	100,00
4,1570	SummeKosten	-8906,00	100,00	-1979,11	100,00	-44,96	-43321,10	100,00	-56,27
	Gewinn /V erlust	-8456,00	94,95	-1879,11	-122,41	55,04	33672,90	-77,73	43,73
			Netto	obeträge					
800	Summe Erlöse	387,93	-4,42	100,00	-252,27	100,00	66374,14	-190,01	100,00
4	SummeKosten	-8775,24	100,00	-2262,07	100,00	-39,64	-34932,08	100,00	-52,63
	Gewinn N erlust	-8387,31	95,58	-2162,07	-152,27	60,36	31 442,06	-90,01	47,37
		Pri	ivatentnai	hmen/Eir	nlagen				
1800	Privat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Summe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

In dieser Buchhaltung ist ein Standard SKR03-kompatibler Kontenrahmen im Einsatz.





Mehrwertsteuer Summenblatt

Das Mehrwertsteuersummenblatt über diesen Menüpunkt stellt lediglich eine optische Variante zu der Auswertung auf der ersten Programm-Maske dar.

Das hiermit erzeugte Ergebnis sieht wie folgt aus:

Mehrwertsteuer - Summenblatt

Februar 2003

Anlage zur Umsatzsteuer - Voranmeldung

RAe Gründlich & Partner • Hauptstraße 62 • 63849 Leidersbach

Datum: 30.07.2003				Seite: 1
	Mona	tswerte	Jahreswerte	
	Nettoumsatz	Steuer	Nettoumsatz	Steuer
Erlöse mit UsSt = 0,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Erlöse mit UsSt = 7,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Erlöse mit UsSt = 14,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Erlöse mit UsSt = 15,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Erlöse mit UsSt = 16,00%	387,00	61,92	66374,00	10619,84
Erlöse insgesamt	387,00	61,92	66374,00	10619,84
Umsatzsteuer		61,92		10619,84
V orsteuer		-130,76		-1342,32
Umsatzsteuer - Vorauszahlung	0,00	-68,84	0,00	9277,52
Umsatzsteuer - Vorauszahlung (gerun	det)	-68,80		9.277,50

Umsatzsteuer - Vorauszahlung (gerundet)

Gesamtübersicht

n /

Die Gesamtübersicht führt folgende Kurzdarstellung auf:

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Januar 2003

RAe Gründlich & Partner • Hauptstraße 62 • 63849 Leidersbach

Datum: 30.07.2003		Selle: 1
Gesamtübersicht		
	Veränderung	Jahressaldo
Finanzkonten	72875,38	72875,38
Frem dgel dkonten	390,79	390,79
Barkapital (Finanzkonten - Fremdgeld)	72484,59	72484,59
Steuerfreie Auslagen	0,00	0,00
Betriebskapital (Barkapital + Steuerfreie Auslagen)	72484,59	72484,59
Anlage- und Kapitalvermögen	94985,52	94985,52
Betriebsvermögen (Betriebskapital + Anlagevermögen)	167470,11	167470,11

Hierbei orientiert sich die Auswertung an den Kontenklassen:

Finanzkonten (Typ B) Fremdgeldkonten (Typ K) Steuerfreie Auslagen (Typ L) Anlagekonten (Typ A)



Excelauswertung

Übersicht Excelauswertung

Seit der Version ReNoStar 2.3 wird die EXCEL-Schnittstelle für die Finanzbuchhaltung für alle Benutzer automatisch installiert, falls Microsoft Excel auf dem jeweiligen Rechner vorhanden ist.

Microsoft Excel ist ein sehr umfangreiches und universell einsetzbares Programm, mit welchem Sie beliebig Statistiken, Auswertungen und optisch ansprechende Diagramme erzeugen können.

Wir haben eine Integration zu diesem Programm hergestellt. Dabei werden monatlich – oder auch zwischendurch – Ihre Finanzbuchhaltungsdaten (**nicht Aktenbuchhaltung**) für Excel aufbereitet und exportiert.

Damit haben Sie die Möglichkeit, Auswertungen über mehrere Monate oder auch Jahre in beliebiger Zusammenstellung herzustellen.

Ob Sie die Erlöse des laufenden Jahres mit denen des Vorjahres vergleichen und grafisch darstellen, oder ob Sie die Kosten- und Erlösentwicklung im laufenden Jahr in einem dreidimensionalen Liniendiagramm wünschen - ReNo-Star stellt die Daten bereit und Excel präsentiert Ihnen das gewünschte Ergebnis.

Microsoft Excel ist als universelles Werkzeug konzipiert, bei dessen Entwicklung weder an ReNoStar noch an eine andere spezielle Anwendung gedacht wurde. Das bedeutet, dass der Erfolg Ihrer Auswertungen entscheidend davon abhängt, wie intensiv Sie sich mit diesem Werkzeug befassen. Wir können Ihnen nur einen Standardlieferumfang anbieten, welchen Sie auf Knopfdruck anwenden.

Wenn Sie mehr benötigen, erfordert das ein entsprechendes Wissen über das Programm Excel. Eine versuchs- und Experimentierphase wird deutlich minimiert, wenn Sie eine fundierte Einweisung erhalten. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Kundenbetreuer.


Installation der Excelschnittstelle

X	Deinstallation
۲	Einrichtung
*	Excel-Schnittstelle
[1]	ReNoStar

Zur Aktivierung ist aus der Programmgruppe ReNoStar Ull ReNoStar der Eintrag "Excel-Schnittstelle" einmal an jedem Arbeitsplatz anzuwählen.

Da hierzu Makrodateien in Excel benötigt werden ist die sog. "Makro-Sicherheitsstufe" in Excel auf "mittel" zu reduzieren.

Die Excelschnittstelle besteht aus dem Programm **EXCELEXP.EXE** und dem Excel-Makro **ReNoStar.xla**.

Das Makro kann per Doppelklick auf den Eintrag "Excel-Schnittstelle" geöffnet werden und installiert sich unter Excel selbst.





Beschreibung Excelauswertung der Finanzbuchhaltung

Mit dieser Auswertungsschnittstelle können die Kontenrahmendaten aus ReNoStar in externe Dateien ausgelagert werden. Dies erfolgt in einem Verzeichnis EXCEL unterhalb des zentralen Datenpfades. Für jeden bebuchten und abgeschlossenen Monat wird eine eigene Datei mit folgendem Aufbau angelegt: jjjj_mm.txt.

Export

Der Export erfolgt entweder durch Direktaufruf des Programms - hierzu muss dieses Programm in die Gruppe Zubehör eingefügt werden, oder aus Excel über die Makrofunktion

Neu Öffnen Import Auswertungen Optionen

Optionen - Untermenü

Optionen		×
<u> ⊡</u> aten I	pei Neustart automa	tisch laden
	<u>R</u> eadme	
	<u>F</u> ormular Neustart	
	<u>D</u> atenexport	
	Neu <u>b</u> erechnen	
_ √ ⊆		Abbruch

Datenexport, wobei in diesem Fall zu beachten ist, dass vorab mit der Funktion "Neu" ein ReNoStar-Kalkulationsblatt angelegt werden muss. Exportiert werden dabei jedes Mal alle Monatssalden neu, damit auch bei periodenübergreifenden Buchungen immer die aktuellen Zahlen vorliegen.

Neu

Mit dieser Funktion wird ein neues Kalkulationsblatt nach vordefiniertem Muster angelegt.



	Α	В	C	D	E	F	G	Н	1
1									
2			Auswertu	ngen					
3									
4			Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	ĺ
5	Erlöse								
6	Vorjahr								
7	Aktuelles	Jahr							
8									
9									
10	Vorjahr								
11	Aktuelles	Jahr							
12									
13									
14									
15									L
16							1		-
1/	Kostengrupp	en:	-		Anzahl:				-
18	Kanta		Bar			Calda			ŀ
19	NONIO		Bea	zeichnung		58100			-
20									-
22									-
22									ŀ

Abbildung 174 : Kalkulationsblatt Excelauswertung der FiBu

Dieses Kalkulationsblatt ist immer als erstes anzulegen und dient der Aufnahme der Saldenwerte.

Öffnen

abgespeicherte Kalkulationsblätter aus vorangegangenen Auswertungen können hiermit erneut geladen werden.

Import

dient dem Einlesen ausgewählter Monate. Zur Auswahl des gewünschten Auswertungszeitraumes wird ein Fenster angeboten:

ReNoStar Import	×
Importiere Daten von:	
<u>J</u> ahr: <mark>2000 ▼</mark> <u>M</u> onat: Januar	•
Bis: <u>J</u> ahr: 2001 <u>Monat</u> : Dezembe	er 💌
✓ <u>O</u> K <u>Zurück</u>	

erwähnenswert ist hierbei, dass nicht nur die beiden aktuellen Buchungsjahre aus ReNoStar zur Auswertung angeboten werden, son-



dern, durch die Speicherung der exportierten Kontenrahmensalden auch alle zurückliegenden Jahre.

Es wird nun für jeden ausgewählten Monat ein eigenes Kalkulationsblatt angelegt und auf einer Startseite eine Zusammenfassung gebildet.

			1		2									
	icrocof	t Fucol	DoNo	Chav010 ulu	•	\								
121	Datei E	Bearbeit	en Ans	icht Einfügen F	ormat Extras	Daten Fenster	? Acrobat							_ 8 ×
Neu	Öffner	- Import	- Auswe	ertungen Optione										
]	= E2		_	= 2002-2003	3									
	F	۹. 🗌	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M 🗼
1				Auswertur	ngen	2002	-2003	Währun	g: EUR					
2					-									
4				Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	Novemb
5	Erlöse	,												
6	Vorj	jahr		27349,00	39357,00	50329,00	67197,00	79002,00	98743,00	118381,00	135006,00	150033,00	167851,00	183479
/	Aktu	ielles .	Jahr	26152,00	39941,00	55377,00	68279,00	80085,00	93242,00	105249,00	0,00	0,00	0,00	<u> </u>
0														
10	Vori	iahr		60781.00	98318.00	140472 00	187743.00	232097.00	283211.00	334082.00	381416.00	430239.00	480615.00	530358
11	Aktu	ielles .	Jahr	65985,00	113831,00	161598,00	209207,00	257114,00	301978,00	352839,00	0,00	0,00	0,00	0
12														
13														
14														
15														
17	Koster	naruni	ien:			Anzahl:	10							
18														
19	Konto			Bez	eichnung		Saldo							
20	4195	Samr	nelkont	o Personalkos	ten		46376,00	-						
21	4295	Samr	nelkont	o Raumkoster	1		470,00	•						
22	4385	Sam	neikoni kto bez	o versioneruni Umestaeteur	gskosten ar		1573,00							
23	4300	Sam	nelkont	n Vorsteuer	51		8337.00							
25	4595	Samr	nelkont	o Kfz-Kosten			21096,00							
26	4695	Samr	nelkont	o Reise- und E	Bewirtungkost	en	9514,00							
27	4935	Samr	nelkont	o Porto/Telefo	n/Bürobedarf		15246,00							
28	4953	Samr	nelkont	o Fortbildungs	kosten		8358,00							
29	4975	Samr	nelkont	o Buchhaltung	/Kontoführun(3	2620,00							
30	Erlöce	nach (Sachba	arhaitar		Antohl:	4							
32	CHOSE	nauna	JachDe	arbeitei		∕nu∠dHl.	4							
33	Konto		Bezei	chnung			Saldo							
34	800SG	SM Erl	öse Gu	indula Meier			71924.00							
		Start /	(Koste	n-Erlöse (SB) /	Erlöse Ref / Er	löse SB / Kost	en und Erlöse (Erlöse / Kosten	gruppen / Kos	ten / Kostenve	rgleich / 2002	2_01 / 2002_02	/ 2002_03 / 2	2002_04
Bere	BIC													

3

Eine Summenbildung erfolgt für alle Sammelkonten in der Kostenklasse, wobei nur Sammelkonten mit Wert ungleich 0,00 berücksichtigt werden.

Darüber hinaus werden auch die referates- und sachbearbeiterbezogenen Erlös- und Kostenkonten soweit sie in den Buchhaltungsparametern von ReNoStar aktiviert sind ausgewertet.

Einige Excel-Grundbegriffe

Eine Datei, welche Sie unter Excel anlegen heißt "Mappe". Damit ist eine Arbeitsmappe gemeint, welche Ihre Daten (Tabellen, Diagramme, Texte usw.) enthält.

Die ReNoStar-Schnittstelle vergibt automatisch den Namen Renostar<fortlaufende Nummer>.xlw.

Für verschiedene Tätigkeitsbereiche gibt es "Symbolleisten" in denen sich Schaltflächen befinden. Bei Aufruf von Excel erscheint die "ReNo-Star-Symbolleiste" (1), mit fünf Schaltflächen mit denen Sie alle Funktionen der Integration aufrufen können.

Der mittlere Bereich des Fensters (2) ist der Arbeitsbereich. Hier befinden sich die Daten, Diagramme usw.



Eine Mappe kann mehrere "Arbeitsblätter" enthalten, auf denen sich Informationen unterschiedlichster Art befinden. Diese Blätter sind in Form von Karteikarten (**3**) angelegt. Wenn Sie mit der ReNoStar Integration arbeiten werden automatisch weitere Arbeitsblätter angelegt. Durch Anklicken der Karteikarte mit der linken Maustaste können Sie zwischen der Blättern wechseln.



Auswertungen

Es stehen folgende vorgefertigten Auswertungen zur Verfügung

Auswertungen	×
Wählen Sie ein Diagrammtyp: Kosten laufendes Jahr gesamt Kosten laufendes Jahr nach Kostengruppen Kosten laufendes Jahr / Vorjahr Erlöse laufendes Jahr Erlöse laufendes Jahr nach Sachbearbeiter Erlöse laufendes Jahr nach Referaten Erlöse und Kosten des laufenden Jahres gegenübergestellt Erlöse und Kosten nach Referate Erlöse und Kosten nach Referate 	
Auswertung anzeigen	

wobei die Gegenüberstellung Kosten laufendes Jahr/Vorjahr nur dann angeboten wird, wenn auch mehrere Jahrgänge importiert wurden.

Zur Erzeugung der Diagramme wählen Sie die gewünschte Art und Klicken auf "Auswertung anzeigen".

Im folgenden sind die einzelnen Auswertungen beispielhaft dargestellt:

Kosten laufendes Jahr gesamt



Hier sehen Sie ein Liniendiagramm. Die zugehörigen Daten sind alle Werte aus den Kostenkonten des Kontenrahmens monatlich aufsummiert.



Kosten laufendes Jahr nach Kostengruppen

Kostengruppen (2003)



Hier sehen Sie ein Tortendiagramm. Die Werte ergeben sich aus den Kostensammelkonten des Kontenrahmens. Die Beschriftung wird aus den Kontenbezeichnungen übernommen.

Kosten laufendes Jahr / Vorjahr



Kosten laufendes Jahr / Vorjahr

Hier sehen Sie ein Balkendiagramm. Die Werte ergeben sich aus den Monatssummen aller Kostenkonten des Kontenrahmens.



Erlöse laufendes Jahr



Hier sehen Sie ein Liniendiagramm. Die Werte ergeben sich aus der Summe der Erlöskonten des Kontenrahmens.

Erlöse laufendes Jahr nach Sachbearbeiter

Erlöse nach Sachbearbeiter (2003)



Die Werte dieses Tortendiagramms ergeben sich aus den "Statistischen Erlöskonten" des Kontenrahmens. Die Beschriftung wird aus der Kontenbezeichnung übernommen. Sind keine statistische Konten in den Buchhaltungsparametern definiert kann – natürlich – keine Auswertung erfolgen.



Beim "automatischen Anlegen" wird immer das Sachbearbeiterkürzel in die Kontenbezeichnung übernommen. Im vorliegenden Beispiel wurden die Kontenbezeichnungen manuell auf den Namen geändert.



Erlöse laufendes Jahr nach Referaten

Diese Auswertung ist analog der Sachbearbeiterauswertung. Auf eine explizite Darstellung wird deshalb verzichtet.

Erlöse und Kosten des laufendes Jahres gegenübergestellt



Diese Werte werden aus den Monatssummen der Kosten- und Erlöskonten des Kontenrahmens gebildet und aufsummiert.



Erlöse und Kosten nach Sachbearbeitern

Kosten und Erlöse nach Sachbearbeiter

Diese Auswertung führt nur dann zu verwertbaren Ergebnissen, wenn auch **alle** Kosten mit Sachbearbeiterbezug gebucht werden (R-Buchungen).

In der gezeigten Abbildung liegt eine Buchhaltung zugrunde, wo zwar alle Erlöse aber nur die Kfz- und Bewirtungskosten mit Sachbearbeiterzuordnung gebucht werden.



CSV-Export der Finanzbuchhaltungsdaten

Erzeugung der Dateien

Über die Listendrucke in den FiBu-Menüpunkten

- Tagesabschluss
- Monatsabschluss
- Jahresabschluss
- Auswertungen

Können die enthaltenen Daten in Fremdprogrammen wie Excel oder über Reporting-Programme weiter bearbeitet werden, wenn dabei die Option "Report" eingestellt wird.



Wählt man zusätzlich die Option "Detail" aus, so werden ausführlichere Informationen bereitgestellt.



Die Dateinamen der CSV-Dateien

Nachdem der gewählte Listendruck angezeigt wurde, befindet sich im Hauptverzeichnis von Renostar oder im Privatverzeichnis des Benutzers (Unterhalb des Hauptverzeichnisses von ReNoStar auf dem Server liegen diese als Verzeichnisse Privat01, Privat02, usw.) eine Textdatei, die je nach gewähltem Listendruck benannt ist.

Aus dem Menü der Druckseitenvorschau kann über die Funktion Datenquelle abgelesen werden, um welche Datei es sich bei den Daten der Druckseitenvorschau handelt: /

atenquelle auswählen	
Art der Datenquelle C Keine ODBC-Datenquelle Text-Datei O Tex-Ass-Selektionsdatei O DLL (Datensatzweise) O DLL (Feldweise) O DLL (Feldweise) O LE-Objekt Steuerdatei Simulation der Daten	Datenquelle konfigurieren Konfiguration zurücksetzen
Die Datenquelle ist eine Text-Datei. Jede Zeile enthält einen Datensatz. Name der Datei: c:\Daten\SO Zeichensatz: ASCII-Code Feldnamen: Sind in der er Feldtrenner: Semikolon Dezimalkomma: Komma	Inder\PRIVAT01\Journal.txt rsten Zeile aufgelistet
<u><u>D</u>k</u>	

Abbildung 175 : Datenquelle der Druckseitenvorschau

Folgende Tabelle zeigt die Dateinamen beispielhaft für das Serververzeichnis R:\ReNoDat am Arbeitsplatz 01 (Privat01) mit Ausgaben am 28.07.2003

Tagessaldenliste	R:\RenoDat\Privat01\SaldList_T_28072003.txt
Tagessachkontoblatt	R:\RenoDat\Privat01\SaKoBlat.txt
Tagesjournal	R:\RenoDat\Privat01\Journal.txt
Monatssaldenliste	R:\RenoDat\Privat01\SaldList.txt
Monatssachkontoblatt	R:\RenoDat\Privat01\SaKoBlat.txt



Monatsjournal	R:\RenoDat\Privat01\Journal.txt
Jahressaldenliste	R:\RenoDat\Privat01\SaldList.txt
Jahressachkontoblatt	R:\RenoDat\Privat01\SaKoBlat.txt
Jahresjournal	R:\RenoDat\Privat01\Journal.txt
BWA	R:\RenoDat\bwa.txt

Das Umsatzsteuersummenblatt wird immer als Word-Datei produziert, weshalb hier kein CSV-Export möglich ist.

In der Auswertung "Erweiterte BWA" können die resultierenden Auswertungen direkt nach Excel exportiert und dort angezeigt werden. Danach lassen sich diese dann beliebig weiter auswerten.

Auswertung>		_ 🗆 🗡
<u>J</u> ahr: 2003 ▼ <u>M</u> onat:	Juni	Stapel:
● <u>B</u> ertriebswirtschaftliche Auswertung	C Auswertung <u>R</u> eferat	
C Gewinn- und Verlustrechnung	C Auswertung <u>S</u> achbearbeiter	
Mehrwertsteuer Summenblatt	C Referate pro Sa <u>c</u> hbearbeiter	
C Gesamt <u>ü</u> bersicht	Sachbearbeiter pro Referat	
🗹 🗠 🗹	🔲 Jahres- und Monatsvergleich	
🥅 Alle K <u>o</u> nten anzeigen	✓ in Excel anzeigen	zeige 🗙 Zurück
🥅 Alle im Stapel drucken		
29.07.2003	EUF	R A01 §₩€ ÜB



Einlesen der csv-Datei in Excel

Die erzeugte Datei entspricht dem "CSV-Format" von Excel und kann wie folgt nach Excel eingelesen werden.

- 1. Starten Sie Excel
- 2. Über Datei Öffnen wählen Sie die gewünschte Datei wie oben beschrieben oder in den Datenquelleninformationen der Druckseitenvorschau angegeben - aus.
- 3. In dem Konvertierungsdialog wählen Sie nun aus :
 - a. Getrennt und
 - b. MS-DOS (PC-8)

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3	<u>? ×</u>							
Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten eine feste Breite haben. Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter ', oder wählen Sie den korrekten Datentyp. Historünglicher Datentun								
Wählen Sie den Dateitun, der Ihre Daten am besten beschreibt.								
(C. a.) Zeicher wir a D. Kernere der Tehetere kranne Felder (Eusel 4.0 St.								
Getrennt - Zeichen wie Z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Feider (Excel 4.0-56)	andard).							
🗌 🖸 Eeste Breite – Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Fe	ld.							
Import beginnen in Zeile: 1 🚔 Dateiursprung: MS-DOS (PC-8)								
Vorschau der Datei C:\daten\Sonder\Privat01\Journal.txt.								
1 Datum; FKto; EA; BuchText; RegNr; Gesamt; GKto; Brutto; MwSt; StBetr;	Net							
2 02.01.2002;1600 ;E;Scheck an Kasse ;;;1460	;							
3 01.01.2002;1810 ;A;EB CB 373259100 ;;;;9005	2							
402.01.2002;1600 ;E;Lahmar Honorar ;11200100	05;							
<u>5</u> 01.01.2002;1815 ;A;EB DB 823948 ;;;9005	7 💌 🗌							
Abbrechen < Zurück Weiter > Fert	ig stellen							

Abbildung 176 : Excel – Konvertierungsassistent Schritt 1

- c. Im Schritt zwei des Assistenten bestimmen Sie bitte das Semikolon als Feldtrennzeichen
- d. Nun können Sie mit "Fertig stellen" ein Kalkulationsblatt öffnen.







Textkonvertier	ungs-Assi:	stent -	Schritt 2 von 3		<u>?</u> ×			
Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.								
🗖 Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln								
-Trennzeichen-								
☐ <u>T</u> abstop	□ Tabstop ☑ Semikolon ☑ Komma □ Leerzeichen □ Andere: □							
-Vorschau der ma	arkierten Da	ten						
Datum	FKto	EA	BuchText		RegNr 🛋			
02.01.2002	1600	Е	Scheck an Kasse					
01.01.2002	1810	A.	KB CB 373259100					
02.01.2002	1600	E	Lahmar Honorar		1120010005			
01.01.2002	H812	A.	RB DB 823948		_			
					•			
			Abbrechen < Zurück	Weiter	> Fertig stellen			

Abbildung 177 : Konvertierungsassistent Schritt 2



Kontenrahmen

Übersicht Kontenrahmen

Dieser Programmteil dient der Prüfung (aktiv oder nach Änderung der Buchhaltungsparameter automatisch), der manuellen Anlage bzw. Änderung von Konten, der automatischen Anlage von statistischen Konten (falls bei eingestellter Sachbearbeiter- und/oder Referatesauswertung neue Sachbearbeiter und/oder Referate angelegt wurden) bzw. der Nullstellung der Kontenrahmensalden nach einer Einführungsphase oder bei genereller Umstellung des Kontenrahmens in laufenden Betrieb.

Nach Starten des Programms erhalten sie folgende Abbildung:

Ľ	KONTENRAHMEN							
	Prüflauf starten		UB					
	Einzelnes Konto bearbeiten	🚞 Speichern						
	<u>A</u> utomatisches Anlegen	🗙 <u>Z</u> urück						
	Alle Salden auf <u>N</u> ULL stellen	🦻 Hilfe						
Bitte treffen Sie Ihre Auswahl!								



Prüflauf starten

Der Prüflauf kann per Hand gestartet werden oder erscheint automatisch nach Änderung der Buchhaltungsparameter nach Bestätigung des folgenden Hinweises:

Tagesbel	ege Buchen	×
٩	Sie haben etwas in den Buchhaltungsparametern veränder Die Änderungen müssen in den Kontenrahmen übernomme werden. Beantworten Sie deshalb die folgende Frage 'Wollen Sie wirklich automatisch anlegen?' mit Ja und dann Speichern!	t. n
	ОК	

Der automatische Prüflauf beinhaltet bereits auch die Funktion automatisches Anlegen, die in diesem Kapitel mit beschrieben wird.

Das automatische Anlegen erfolgt erst nach Rückfrage:

Kontenrahmen-Aut	omation	X
Wollen Sie wirklich a	utomatisch anleg	jen?
<u>]</u> a	Nein	

in Abhängigkeit von den Buchhaltungsparametern "Sachbearbeiterund/oder Referatskonten" erhalten Sie folgende weitere Abfragen:

Kontenrahmen-Automation							
?	Möchten Sie Sachbearbeiter-/Referatsbezogene Konten zu Sammelkonten von Privatkonten automatisch anlegen? Letztere beiden müssen bereits angelegt sein!						
	<u>]a</u> Nein						



die im Dialog bearbeitet werden müssen:



In der Regel können diese Abfragen mit "Nein" quittiert werden, wenn keine "R-Buchungen²" auf Privat- und Kostenkonten vorgenommen werden.



Den Abschluss des Prüflaufes bzw. des automatischen Anlegens bildet ein Hinweisfenster der folgenden Art;

📙 Automatisches Anlegen im Kontenrahmen	
Automatisches Anlegen im Kontenrahmen Konto 8000 ist bereits angelegt Konto 1610 ist bereits angelegt Konto 800M0 ist bereits angelegt Konto 800M1 ist bereits angelegt Konto 800M2 ist bereits angelegt Konto 800M3 ist bereits angelegt Konto 800M4 ist bereits angelegt Konto 1771 ist bereits angelegt Konto 1772 ist bereits angelegt Konto 1771 ist bereits angelegt Konto 1773 ist bereits angelegt Konto 1774 ist bereits angelegt Konto 1775 ist bereits angelegt Konto 1776GR wurde angelegt	
Konto 170SMU wurde angelegt	×

in welchem die Aktionen des Prüflaufes dokumentiert werden.

In diesem Fall wurden nach Änderung der Buchhaltungsparameter für Sachbearbeiterkonten von "N" auf "J" die statistischen Konten für Erlöse, Fremdgeld und steuerfreie Auslagen nach der Definition in den Kontenklassen angelegt.

Nach Schließen des Hinweisfensters mit Zurück gelangen Sie wieder in die Startmaske Kontenrahmen.

Beachten Sie bitte, dass hier die Speicherung der Änderungen erfolgen muss. Bestätigen Sie das nicht explizit werden Sie nochmals mit einer Abfrage

² Unter "R-Buchungen" sind sachbearbeiter- und/oder referatsbezogene Sachkontenbuchungen zu verstehen. Weitere Informationen dazu unter Tagesbelege buchen



KONTO		×
Möchten Sie wirklich alle	Anderungen ve	rlieren?
[<u>]</u> a	<u>N</u> ein	

darauf hingewiesen.



Einzelnes Konto bearbeiten

Über diese Funktion können neue Konten angelegt sowie bestehende Konten geändert oder u.U. gelöscht werden.

Bei dem Programmaufruf wird das Konto mit der niedrigsten Nummer des vorhandenen Kontenrahmens in Bildschirm dargestellt.

Die Kontendaten

Jedes Konto hat folgende Einträge deren Bedeutung und Auswirkungen am Beispiel des Kontos Miete Büro -Stand Januar - im Folgenden beschrieben werden:

Einzelkonto			×
Kontonummer 4210	Bezeichnung Miete Büro		_
Kontotyp	Buchungstext Miete		4
Kontoart N 🗸	Buchungstext		•
Sammelkonto 4295	Salden aus Vormonaten		
· · _	Dieses Jahr	letztes Jahr	
laufender Saldo 0,00	Januar 0,00	-1720,00	An <u>d</u> ern
	Februar 0,00	-3440,00	Es Kopieren
	März 0,00	-5160,00	💼 Löschen
Umsatzsteuer U	April 0,00	-6880,00	Suchen
E7A A 🗸	Mai 0,00	-8600,00	Speicherp
	Juni 0,00	-10350,00	
	Juli 0,00	-12100,00	X Zurück
	August 0,00	-13850,00	🎖 Hilfe
	September 0,00	-15600,00	
	Oktober 0,00	-17350,00	Statistische Konten
	November 0,00	-19100,00	löschen
	Dezember 0,00	-20850,00	
	Endsaldo (5,00	-20850,00	
			UЦ

Kontonummer

Über die Kontonummer wird jedes Konto in den Buchhaltungsprogrammen angesprochen. Die Nummernvergabe hängt von den Einstellungen der Buchhaltungsparametern ab und ist deshalb nicht beliebig wählbar.

Kontotyp

Über den Kontotyp wird die Art des Kontos definiert. Mit dem jeweiligen Typkennzeichen korrespondiert die Nummernvergabe für die Kontonummer.

Wird versucht ein Konto mit einer Nummer anzulegen, welche nicht mit der Typenkennung übereinstimmt, wird dies vom Programm mit einem entsprechenden Hinweis abgelehnt.





Kontoart

Die Kontoart definiert ob es sich um ein direkt bebuchbares Einzelkonto, ein Sammelkonto oder ein statisches Referats- bzw. Sachbearbeiterkonto handelt.

Sammelkonto

Fall über die Kontoart ein Einzelkonto definiert wurde, wird hier das zugehörige Sammelkonto für die BWA-Auswertung definiert.

Laufender Saldo

Zeigt den resultierenden Kontensaldo auf Basis der zugrundeliegenden Buchungen.

Auch wenn dieses Feld editierbar ist, darf – vor allem bei der Neuanlage eines Kontos – hier keine Änderung ohne Rücksprache mit dem ReNoStar-Helpdesk vorgenommen werden.

Der einzige Grund dafür, dass dieses Feld bearbeitet werden kann, besteht darin, dass im Falle eines Kontenrahmenproblems – z.B. bei einem Abschluss – nach entsprechender Analyse mittels telefonischer Anweisung ein Problem gelöst werden kann.

Umsatzsteuer

Hier wird der Vorschlag für den Steuersatz eingetragen, der dann beim Bebuchen dieses Kontos automatisch gezogen wird, aber im Buchhaltungsprogramm auch überschrieben werden kann.

Für die Angabe des aktuellen Umsatzsteuersatzes tragen Sie hier bitte keinesfalls 16,00% ein sondern den Buchstaben "**U**", da Sie ansonsten bei einer Umsatzsteuersatzänderung alle Konten nochmals bearbeiten müssen.

Ist dieses Feld leer verwendet das Programm "Tagesbelege buchen" den zuletzt verwendeten Steuersatz.

Buchungsrichtung (E/A)

Hier definieren Sie ob es sich beim Buchen auf das Konto in der Regel um einen Eingang (E) oder Ausgang (A) handelt.

Ist dieses Feld leer verwendet das Programm "Tagesbelege buchen" die zuletzt verwendete Buchungsrichtung

Bezeichnung

Für die Kontenbezeichnung, die in der Bildschirmanzeige und auf den Saldenlisten ausgedruckt wird stehen hier 40 Zeichen zur Verfügung.

Buchungstext

Soll ein Konto immer mit einen "Standardbuchungstext" – wie in obiger Abbildung "Miete" – bebucht werden, kann dieser hier eingetragen werden.





In dem Programm Tagesbelege buchen wird dieser dann bereits in das entsprechende Feld vorgeblendet und kann ergänzt werden – im Beispiel dadurch dass nur noch der Monat hinzugefügt wird.

Salden aus Vormonaten

Diese Felder werden bei jedem Monatsabschluss berechnet und hier gespeichert.

Sie dienen in den Buchhaltungsauswertungsprogrammen oder der Excelauswertung der Vergleichsdarstellung.

Bei der Neuanlage eines Kontos dürfen in diesem Feldern Werte eingetragen werden.

Hinweis zum Endsaldo:

ReNoStar hält immer zwei Buchhaltungsjahrgänge vor. Da Kostenkonten nicht in das laufende Jahr vorgetragen werden, wird ein Kostenkonto, trotz entsprechender Einträge in den Saldenfeldern bei der ersten Buchung in neuen Jahr mit dem Saldo 0,00 angezeigt. Siehe folgendes Beispiel



. . .

Auswirkung bei Tagesbelege buchen

Wird das oben gezeigte Konto Miete im Programm "Tagesbelege buchen" angesprochen ist durch die entsprechenden Kontendateneinstellungen nur noch der Umsatz einzugeben:

🔣 <tagesbelege b<="" th=""><th>uchen Jan</th><th>I U ā</th><th>ar 200</th><th>)3></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tagesbelege>	uchen Jan	I U ā	ar 200)3>							
Finanzkonto	1210	Ŧ	Art	S	¥	Gegenkonto	4210				¥
Bank 1						Bezeichnung	Miete Büro				
Beleg Datum	03.01.2003				¥						
Jahrgang Monat	2003		01								
Belegnummer											
Buchungstext 1 Miet	ie <mark>.</mark>				Ŧ	Umsatz Gegenkor	nto			0,00	ī
Buchungstext 2					¥						
			_			Umsatzsteuerante	eil			0,00	
Umsatzsteuer 16,0	DO V		E.	A A	¥						
Akten vorschlagen	n 🗖 vVdv	//Ma	ihnung	setzen	_						
Umsatz											
					_						_
Saldo Finanzkonto				-3433,38	5	Saldo Gegenkonti	0			0,00	
Anfangssaldo				-3433,36	ò						
	-5.										
	-V ²										
Berechnen	Z <u>e</u> igen [3	Buche	n 💼 L	öscł	nen Speichern	X Zurück	?	Hilfe		
03.01.2003								EUR	A01	§₩€	ÜB



Neues Konto anlegen

T

Am Beispiel eines Kontos für "uneinbringliche steuerfreie Auslagen" soll hier die Anlage eines neuen Kontos beschrieben werden:

Vorüberlegung:

Vor Beginn der Datenanlage ist festzulegen um welche Kontenart es sich handelt ob bzw. wenn ja in welcher Rubrik die Salden dieses Kontos in der BWA erscheinen sollen.

Als Vorlage und Gedankenstütze ist hier ein Kontenrahmenausdruck aus dem Menü – Listendrucke hilfreich.

In dem hier zu behandelnden Fall handelt es sich um ein Parallelkonto zu den "sonstigen betrieblichen Aufwendungen" – also ein Kostenkonto, welches auch in der BWA unter "Bürokosten" – also über das vorhandene Sammelkonto – aufsummiert werden soll.

Für die "Standard-BWA" reicht die Eingabe eines Sammelkontos hierfür aus.

Für die "erweiterte BWA", welche sich mehr an einer Saldenliste orientiert ist zusätzlich noch die Nummernvergabe von Bedeutung, weshalb die ersten zwei oder drei Stellen der Kontonummer mit den vorhandenen Konten übereinstimmen muss, wenn mit dieser Funktion die Kosten gruppenmäßig untergliedert werden sollen. (Im Standardlieferumfang werden sämtliche Kosten kumuliert, weshalb hierfür die erste Ziffer nur relevant ist).

Ablauf:

Wählen Sie "Einzelnes Konto bearbeiten" und dann "Anlegen"

Der Eingabecursor steht nun in dem Feld Kontonummer.

Geben Sie die gewünschte Kontonummer, die noch nicht vorhanden sein darf, ein – in unserem Beispiel 4901 um eventuell später eine Kostengliederung der Konten 49xx in der erweiterten BWA definieren zu können.

Hinweis zur Kompatibilität mit DATEV-Konten :

Nutzen Sie die DATEV-Exportschnittstelle von ReNoStar und einen Standard SKR03 Kontenplan der DATEV gibt es dann kein entsprechendes DATEV-Konto und Sie müssen über die Konfigurationsdatei der DATEV-Schnittstelle ein DATEV-Zielkonto für das ReNoStar Konto festlegen. In der DATEV-Auswertung haben Sie kann im Unterschied zur ReNoStar-Auswertung keinen separaten Saldo für die "uneinbringlichen steuerfreien Auslagen".

Nun müssen Sie den Kontentyp festlegen. Hierfür steht Ihnen ein Hilfsfenster (über den Pfeil) zur Verfügung aus welchen Sie die Typen entnehmen können. Haben Sie einen Kontenrahmenausdruck vorliegen können Sie auch direkt den Typ "I" für Kosten – wie in dem ähnlichen Konto definiert – eingeben.

Falls Sie hier einen anderen Typ wählen, erhalten Sie einen folgenden Hinweis:





колто	×
Kontonummer 4901 stimmt nicht mit Kontotyp 1 übe	rein
ОК	

Nun ist die Kontenart zu bestimmen. Auch hier stehen Hintergrundinformationen zu Verfügung, aus denen Sie "N" für Einzelkonto auswählen.

Damit die direkten Buchungen auf dieses neue Konto in der Standard-BWA berücksichtigt werden muss dem Konto ein Sammelkonto zugeordnet werden. Auch hier kann aus dem ähnlichen Konto die Information gezogen werden – also 4935.

Das Feld "laufender Saldo" wird übersprungen und ein Umsatzsteuersatzes von 0,00 Prozent entweder manuell unter Nutzung des Hintergrundfensters eingetragen.

Da es sich um ein Kostenkonto handelt wird als Buchungsrichtungsvorschlag "A" definiert, falls dieses Konto auch direkt angebucht werden soll. In der Praxis wird dieses Konto lediglich über Umbuchung Akte – Sachkonto beim Ablegen von Akten – Siehe Beispiel Seite - angesprochen.

Als Bezeichnung kann nun "uneinbringliche steuerfreie Auslagen" eingegeben werden, sowie als Buchungstextvorschlag "Ausbuchung Auslagen".

Damit sind alle erforderlichen Felder gefüllt und das Konto kann gespeichert werden

Konto kopieren

Anstatt im obigen Beispiel das Konto komplett neu anzulegen, gibt es auch die Möglichkeit ein "ähnliches" Konto zu kopieren.

Dabei ist folgendes zu beachten:

- 1. es muss eine neue freie Kontennummer vergeben und die kopierte Bezeichnung entsprechend geändert werden.
- 2. ein evtl. vorhandener laufender Saldo **muss** auf 0,00 geändert werden, da ansonsten bei einem Anschluss, nachdem dieses Konto erstmals bebucht wurde, Saldendifferenzen angezeigt werden
- 3. Evtl. vorhandene Vormonatswerte müssen auf 0,00 geändert werden, damit keine falschen Vergleichszahlen ausgegeben werden.

Konto löschen

Unbebuchte Konten können auch gelöscht werden.

Aus dem Umstand, dass die Salden mit 0,00 ausgewiesen sind lässt sich nicht zwangsläufig darauf schließen, dass ein Konto nicht bebucht wurde.

Versuchen Sie ein bebuchtes Konto zu löschen, wird dies mit einem entsprechenden Hinweis abgelehnt.









Konto ändern

Diese Funktion dient neben der Änderung von Eingaben gem. den Informationen oben, vor allem zur Beseitigung von Meldungen im Zusammenhang mit nicht durchführbaren Abschlüssen.

Automatisches Anlegen

Das automatische Anlegen ist ein Bestandteil des Prüflaufes, kann aber auch separat gestartet werden.

Zur Beschreibung Seihe Seite 24-76

Alle Salden auf Null Stellen

Diese Funktion dient dazu, alle Kontenrahmensalden auf 0,00 zu stellen.

Benötigt wird diese Funktion, wenn die Finanzbuchhaltung neu aufgesetzt werden soll – entweder nach einer Testphase oder wenn der Kontenrahmen grundlegend geändert werden soll. Erhalten bleiben hierbei – im Unterschied zur Funktion "Initialisieren Buchhaltung" aus den Systemeinstellungen Siehe Seite 29-17 – die Aktenkontenbuchungen.

Mit dieser Funktion alleine, kann aber keine generelle Neueinrichtung eines Kontenrahmens erfolgen, da noch die Journale vorhanden sind. Diese müssen dann mittels Dateninitialisierung (Dateinummern 29 bis 31) entfernt werden.



Vorbereitende Finanzbuchhaltung

Überblick Kontieren

Das Programm Kontieren bietet Ihnen die Möglichkeit finanzbuchhalterisch relevante Vorgänge bereits weit vor Ihrer steuerlichen Auswirkung zu erfassen.

Dadurch lassen sich Planungen durch Liquiditätsübersichten einfach durchführen.

Durch Querverbindungen in die Finanzbuchhaltungsjournale, Akten- und Forderungskonten wird ein zusätzlicher Erfassungsaufwand weitgehend vermieden

<kontieren></kontieren>							- 🗆 ×
Registernummer					4		Anlegen
Datum	Í				4		Ändern
Datum (Zeitraum bis)					+		Löschen
Name					4	1	Verteilung
Formulartyp					4		Verbuchen
Verarbeitungskennzeichen	0 - Offen/Kontiert				4	- -	
Betrag (von oder genau)		bis					<u>u</u> mbuchen
Schecknummer						1	Rückbuchen
Fälligkeitsdatum					4	02	< <u>Z</u> urück
auch Stornierte							Hilfe
🗖 sofort Aktualisieren		🗌 Dire	kt Drucken 🛛 📇 🛛	ucken 🛅 Li <u>s</u> te lee	ren 🗓 Einle	sen	
Nr. Datum Betrag	GKonl Regnr	SB Forr Sc	hecknr Empfänge		Verwendung	Buchu	ngsni
		ee oon dee E Doo				401 8	

Abbildung 178 : Kontieren



Leistungsbeschreibung

Bevor die eigentliche Programmbedienung beschrieben wird sollen hier vorab typische Abläufe vorgestellt werden:

Liquiditätsplanungen

Einnahmen

Als Einstiegspunkte in die Liquiditätsplanung stehen als mandatsbezogene Vorgänge zur Verfügung:

- 1. Erfassung von Planungen .
- 2. Erfassung von Lieferungen und Leistungen
- 3. Erfassung von Rechnungen (Ein- und Ausgänge)
- 4. Erfassung geschriebener Zahlungsausgänge und noch nicht verbuchte Eingänge.

Als Einstiegspunkt ist jeder der im folgenden aufgeführten möglich. Beschrieben wird der komplette Bearbeitungsablauf mit einem Beginn bei der Umsatzplanung.

- 1. Es wird ein Planungsausgang (Typ PLA) angelegt : Unter Planungsausgang ist zu verstehen, dass bei Aufnahme eines neuen Mandates eine Schätzung der erwarteten Honorarumsätze abgegeben wird.
- 2. Wird in dem neuen Mandat eine Leistung durch die Kanzlei erbracht bestehen zwei Möglichkeiten:
 - Die gesamte ursprüngliche Planung ist realisiert: Der angelegte (PLA) Datensatz wird in den Typ Lieferung- und Leistungsausgang (LLA) geändert. Dadurch ändert sich erst mal der Liquiditätsstatus.
 - *b.* Ein Teil der ursprünglichen Planung ist realisiert : Der angelegte Planungseingangssatz wird um die Höhe des erbrachten Leistungswertes reduziert und ein Leistungsausgangdatensatz wird in dieser Höhe angelegt.
- 3. Die erbrachte Leistung wird dem Mandanten in Rechnung gestellt : Der Leistungsausgangsdatensatz wird dazu in den Status Rechnungsausgang (RGA) geändert. Mit dieser Änderung ändert sich zum einen der Liquiditätsstatus und zum anderen entsteht automatisch ein Buchungssatz im Aktenkonto.
- 4. Die Rechnung wird beglichen. Hierbei kann ein direkter Geldeingang auf dem Finanzkonto erfolgen oder ein Scheckeingang per Post.
 - a. Scheckeingang: Erfolgt die Zahlung per Scheckeingang wird der Rechnungsausgangsdatensatz in den Typ Scheckeingang (VSE) geändert. Dadurch ändert sich wieder der Liquiditätsstatus. Die Aktenkontobuchung bleibt als offene Forderung gegenüber dem Mandanten bestehen. *Manuell kann dies geändert werden. Das Programm gleicht die offene Honorarforderung jedoch erst mit Wertstellung des Schecks (=Buchen laut Beleg) aus.*



b. Geldeingang auf dem Bankkonto: Hierbei besteht kein Unterschied ob der Geldeingang direkt auf die Rechnungslegung erfolgt oder der unter a) beschriebene Scheckeingang wertgestellt wird. Der Datensatz wird ausgewählt und mittels der Funktion "verbuchen" in das Finanzbuchhaltungsjournal übernommen. Dabei ändert sich wiederum der Liquiditätsstatus und die offene Forderung im Aktenkonto wird ausgeglichen.

Auf die Liquiditätsübersicht wirkt sich dieser Vorgang wie folgt aus:

Vorgang	Auswirkung auf Liquidität	
Planungsausgang	Erhöhung Liquiditätsstufe 9/10	9 wenn es sich um einen steuerfreien Erlös handelt
Leistungsausgang	Erhöhung Liquiditätsstufe 8	
Rechnungsausgang	Erhöhung Liquiditätsstufe 7	
Scheckeingang	Erhöhung Liquiditätsstufe 3	
Verbuchen	Erhöhung Liquiditätsstufe 0	

regelmäßige Ausgaben

Der Ablauf für die Erfassung von Ausgaben soll hier am Beispiel der Lohnund Mietzahlungen geschildert werden. *(Löhne ohne und Miete mit Umsatzsteuer)*

- 1. Die monatlich zu zahlende Lohn- und Mietsumme wird als Planungsausgang (PLA) angelegt. Hierbei besteht die Möglichkeit diese als Dauerauftrag zu erfassen.
- 2. Da bei diesen beiden Vorgängen keine "Zwischenbelege" erfasst werden müssen die Datensätze vor dem Ausschreiben von Schecks bzw. Überweisungen oder Anweisung der Wertstellungen auf dem Bankkonto nicht weiter bearbeitet werden.
 - a. Erfolgt die Anweisung per Scheck oder Überweisungsauftrag wird der Buchungstyp auf Scheckausgang (VSA) oder Überweisung (UBW) geändert
 - b. Der Planungsausgang kann nicht direkt verbucht werden. Deshalb muss der Typ zum Verbuchen auf Rechnungseingang erst geändert werden, falls es sich um keine Überweisung oder Scheckausstellung handelt.

einmalige Ausgaben

Für die Erfassung von einmaligen Ausgaben kann – wie bei den Honorareinnahmen – an einen beliebigen Stadium begonnen werden. Der folgende Ablauf beschreibt einen kompletten Dispositionsablauf beginnen bei der Ausgabenplanung am Beispiel der "Neumöblierung" des Büros

- 1. Es wird ein Planungseingang (PLE) mit U.St. angelegt.
- 2. Bei entsprechender Liquidität erfolgt die Bestellung (Änderung der Planung in Bestellung (BS).



- 3. Die Möbel werden geliefert, wodurch sich der Status in einen Lieferung- und Leistungseingang ändert)
- 4. Es erfolgt der Rechnungseingang per Post. Der Lieferung- und Leistungseingang wird nun auf Rechnungseingang (RGE) geändert.
- 5. Die Zahlung wird per Scheck angewiesen. Hierzu wird der Rechnungseingang in Scheckausgang (VSA) geändert.
- 6. Erfolgt die Wertstellung auf dem Bankkonto wird der Scheckausgang verbucht.

Bis hierher wurden reine Honorar- und Kostenvorgänge betrachtet.

In der Mandatsbearbeitung sind aber Vorgänge die neben Honorar auch steuerfreie Auslagen und Mandantengelder (=Fremdgelder) betreffen die Regel.

In einer Beitreibungsangelegenheit wird i.d.R. ein Rechnungsausgang mit Honorar- und Fremdgeldanforderung angelegt.

In der Liquiditätsübersicht wirkt sich hierbei nur der geforderte Honoraranteil aus. (Liquiditätsstufe 7).

Wird die Forderung durch den Gegner beglichen kann wiederum unterschieden werden zwischen Scheckeingang und Wertstellung.

- Scheckeingang: Wird der Rechnungsausgang in einen Scheckeingang geändert wirkt sich dies auf die Liquiditätsstufe 3 (erhaltene Schecks) aus. Zur Verdeutlichung, dass es sich bei diesem Betrag nicht nur um der Kanzlei zur Verfügung stehende Geld handelt erfolgt eine separate Ausweisung des Betrages, der dem Mandanten zusteht.
- 2. Verbuchen : Wird der Eingang verbucht (direkt oder nach Scheckeingang) wirkt sich dies auf die Liquiditätsstufen 0 (Kontenstände) und 1 (Mandantengelder aus).



Die Liquiditätsübersicht

Die aus den Datensätze der vorbereitenden Finanzbuchhaltung erzeugte Liquiditätsübersicht ist in zehn, den Finanzkontensalden der Finanzbuchhaltung zugeordneten Stufen unterteilt. Für Datensätze ohne zugeordnetes Finanzkonto existiert eine gesonderte Spalte.

Der Ausdruck erfolgt im Querformat und hat – hier verändert dargestellt – folgendes Layout:



Das Programm Kontieren

Aufbau des Programms

Die Bildschirmmaske ist in folgende Bereiche unterteilt:

- Die Bearbeitungsfunktionen im rechten Bildschirmbereich
- Die Ausgabefunktionen im mittleren Bildschirmbereich
- Die Auswertungsoptionen am oberen linke Bildschirmbereich
- Die Listendarstellung im unteren Bildschirmbereich.

Die Bearbeitungsfunktionen

Anlegen

Hiermit kann ein neuer Datensatz angelegt werden.

- Angelegt werden können nur Datensätze der Verabreitungskennzeichen "O – Offen/Kontiert" und "D - Daueraufträge"

Ändern

Hiermit kann ein "Offener" bzw. ein Dauerauftrag geändert werden.

Im "gebuchten" Zustand können Datensätze über "Ändern" nur angesehen werden

Löschen

Hiermit kann ein Offener bzw. ein Dauerauftrag gelöscht werden.

Datensätze, welche bereits im Aktenkonto /Forderungskonto /Buchhaltungsjournal / Electronic Banking gespeichert wurden, müssen per Hand gelöscht bzw. storniert werden

Mittels mehrfachem markieren können auch mehr als ein Buchungssatz gelöscht werden

Verteilung

Hier kann nachträglich oder zur Ansicht die Verteilung einer Buchung angezeigt werden. Eine Bearbeitung ist nur im Zustand "offen" oder bei "Daueraufträgen" möglich

Die Verteilung dient dazu, einen Honorarumsatz auf verschiedene Einzelkonten zu verteilen.

Verbuchen

Hiermit können "Offene" Buchungen verbucht werden. Es können nicht alle Formulartypen verbucht werden. Siehe Hierzu :

Wenn in der Liste mehrere markiert wurden, werden diese automatisch in die Verbuchungsliste übertragen und es erscheint nun ein neuer



Hinzu <u>f</u>ügen

Schalter womit ein weiterer Buchungssatz der Verbuchungsliste hinzugefügt werden kann.

Ebenfalls kann man per Doppelklick auf einen Buchungssatz einen weiteren Eintrag der Verbuchungsliste hinzugefügt werden

Umbuchen

Es wird ein neuer Datensatz UMB erzeugt.

Rückbuchen

Mit Rückbuchen kann ein bereits gebuchter Buchungssatz in den Zustand "Offen" zurück gesetzt werden.

Buchungsdatensätze die ins Aktenkonto, Forderungskonto oder in die Buchhaltung verbucht wurden, werden nicht "rückgebucht" bzw. gelöscht! Diese müssten per Hand gelöscht werden

Es können durch mehrfach Markieren auch mehrere Buchungssätze auf einmal rückgebucht werden.

Zurück

Mit der linken Maustaste kann das Programm beendet werden, es erscheint eine Abfrage.

Mit der rechten Maustaste kann das Programm direkt und ohne weiterer Abfrage beendet werden

Einlesen

Hiermit kann man die Liste aktualisieren, wenn man die Suchkriterien oben neu definiert bzw. geändert hat.

Soll ein Buchungssatz bearbeitet werden, und die Liste steht schon länger am Bildschirm, empfiehlt es sich auf "Einlesen" zu klicken, damit der Listeninhalt aktuell ist (bei Mehrplatzanlagen).

Drucken

Soll gedruckt werden, kann anhand einen Popup-Menüs:



ausgewählt werden, was und wie gedruckt werden soll.

Mit den Haken:







🔽 Druck Menü 🔽 Direkt Drucken

- "Direkt Drucken" wird direkt zum Drucker, ohne vorher am Bildschirm dargestellt zu werden. Es erscheint auch die Auswahlmöglichkeit "Druck Menü"
- Mit "Druck Menü" können vorher die Druck-Eigenschaften eingestellt werden



Die Auswertungsoptionen

Als Suchkriterien für den Listenaufbau stehen mehrere Felder zur Verfügung:

Eine allgemein gültige Funktion ist hier:

Wird das Bezeichnungsfeld angeklickt, so erscheint vor der "Register-

nummer" ein "*" also z.B. *Registernummer was bedeutet, dass der Feldinhalt, egal ob Leer oder gefüllt, beim nächsten Start wieder eingetragen werden. Somit können oft eingestellte Einstellungen sofort vorgeblendet werden.

Registernummer

Hier kann eine Registernummer eingetragen werden. Es werden nun alle Datensätze angezeigt, welche zu dieser Registernummer angelegt wurden und den weiteren Einstellungen entsprechen – nach Programmstart also alle offene Buchungen.

Mittels der Pfeiltasten "hoch" und "runter" kann die jeweils nächste bzw. vorherige Akte ausgewählt werden.

Mittels des Zuordnungsfensters kann man aus dem Aktendatenbestand eine vorhandene Akte auswählen.

Über das Mülleimer-Symbol kann das Feld geleert werden. Als Suchkriterium scheidet dieses Feld nun aus.

Datum

Hier lässt sich das Datum als Suchbegriff eintragen.

Stellt man den Cursor auf Tag, Monat oder Jahr, kann man mittels der Cursor Hoch- und Runter- Tasten das Datum verändern.

Über das Mülleimer-Symbol kann das Feld geleert werden. Als Suchkriterium scheidet dieses Feld nun aus.

Datum (Zeitraum bis)

Wenn bei "Datum" etwas eingetragen wurde, kann hier ein zweites Datum als "Bis"-Datum eingetragen werden. Bei der Suche wird dann über einen Zeitraum gesucht.

Name

Hier kann eine Adresse **nur** aus den Mandantendaten ausgewählt werden.

Mittels den Pfeiltasten hoch- und runter kann der nächste bzw. der vorherige Datensatz ausgewählt werden.

Über das Mülleimer-Symbol kann das Feld geleert werden. Als Suchkriterium scheidet dieses Feld nun aus.



Formulartyp

Hier kann der Formulartyp – Siehe Seite 24-98 - ausgewählt werden.

Mittels den Pfeiltasten "hoch" und "runter" kann der jeweils nächste/vorherige Formulartyp ausgewählt werden.

Verarbeitungskennzeichen

Das Verarbeitungskennzeichen legt fest ob der Datenbestand für Offen, Gebucht oder für Daueraufträge gewählt wird.

Mittels der Pfeiltasten hoch- und runter kann der Typ vor bzw. zurückgerollt werden.

Betrag (von oder genau)

Hier kann ein Betrag angeben werden.

Wird das Feld "bis" gefüllt, so ist das der "Von"-Betrag.

Mittels der Pfeiltasten kann die ganze Zahl hoch- bzw. runter gerollt werden. Minus Beträge sind nicht zulässig. Der Maximale Betrag ist "99999999999.99". Der Betrag "bis" muss höher als der "von" sein, ansonsten wird das Feld "bis" leergesetzt.

Mit dem Mülleimer können beide Felder leer gesetzt werden, so dass diese Felder nicht mehr als Suchkriterien genutzt werden

Schecknummer

Mittels der Schecknummer kann man direkt eine Schecknummer gesucht werden (Buchungssätze aus "Electronic Banking").

Mittels des Mülleimers kann das Feld leer gesetzt werden.

Fälligkeitsdatum

Hiermit kann das Feld für das "Fälligkeitsdatum" als Suchkriterium eingeschränkt werden.

Stellt man den Cursor auf Tag, Monat oder Jahr, kann man mittels der Cursor Hoch- und Runter- Tasten das Datum verändern.

Über das Mülleimer-Symbol kann das Feld geleert werden. Als Suchkriterium scheidet dieses Feld nun aus.

Optionen

i Wird dies angehakt, so werden auch die stornierten Buchungssätze dargestellt.

✓ sofort Aktualisieren : Ist dies angehakt, so wird bei jeder Veränderung eines Datensatzes, auch von anderen Arbeitsplätzen, die Liste neu eingelesen. Das kann viel Zeit in Anspruch nehmen, daher sollte man bei mehreren Arbeitsplätzen oder bei großem Listeninhalt die Option



deaktivieren, und erst auf Bedarf neu einlesen mittels der Schaltfläche "Einlesen".



Die Listendarstellung

In der Liste werden alle, den Einstellungsoptionen entsprechenden Datensätze angezeigt.

Die Überschriften der Liste können angeklickt werden um dieses Feld aufwärts Sortieren zu lassen.

Die Einlesegeschwindigkeit nimmt hierbei ab.

Um die Umsortierung wieder aufzuheben, klicken Sie den ersten Spaltenkopf, also "Nr." an.

Nach welchem Feld sortiert wird, kann man mittels des Pfeils erschauen, so zum Beispiel bei Empfänger in diesem Bild. **vEmpfänger V**




Der Kontierungsdatensatz

Ein Kontierungsdatensatz besteht immer aus folgenden Eingaben:

Formulartyp	RGA	Rechnungsausgang	+	
Datum	25.06.2003	Mittwoch	+	
Registernummer			+ 1	Ì
Sachbearbeiter				
Name			+ +	1
BLZ / Ort				
Betrag				
Zweck 1			+	
Zweck 2			+	
Finanzkonto			•	
Gegenkonto			+	
Verrechnungsakte			4	J
Umsatzsteuer	0,00		↓	
Fälligkeitsdatum			4	

Abbildung 179 : Datensatz Kontierung

In Abhängigkeit davon, ob die Buchung mit oder ohne Aktenbezug angelegt wird erscheinen im unteren Bereich entweder die Aktensalden oder nur das Feld Umsatz.

Als wichtigstes Eingabefeld gilt hier der "Formulartyp" :



Bedeutung der Formulartypen Kontieren

Für die Erfassung eines Datensatzes stehen mehrere Formulartypen zur Verfügung, die im folgenden in der Reihenfolge wie sie ausgewählt werden können erläutert werden.

> RGA Rechnungsausgang RGE Rechnungseingang VSA Verrechnungsscheckausgang VSE Verrechnungsscheckeingang BS Bestellung LLA Lieferungausgang LLE Lieferungeingang GS Gutschrift PLA Planungsausgang PLE Planungseingang UBW Überweisung

RGA – Rechnungsausgang

Rechnungsausgang bedeutet, dass eine in der Kanzlei geschriebene Rechnung verschickt wurde, und nun im "Umlauf" ist. Mit dem Geld kann also geplant werden.

RGE – Rechnungseingang

Rechungseingang bedeutet, dass eine Rechnung einer fremden Firma gestellt wurde, welche zum Ausgleich in die Kanzlei geschickt wurde. D.h. es wird demnächst Geld vom Kanzlei-Konto überwiesen oder abgebucht.

VSA – Verrechnungsscheckausgang

Verrechnungsscheckausgang bedeutet, dass ein Verrechnungsscheck ausgestellt wurde, womit eine fremde Firma bezahlt wurde. D.h. Geldausgang aus dem Kanzleikonto. Geld ist aber noch nicht vom Konto abgebucht

VSE – Verrechnungsscheckeingang

Verrechnungsscheckeingang bedeutet, dass ein Scheck einer der Kanzlei zur Einreichung ausgestellt wurde. Der Scheck kann nun auf dem Kanzleikonto eingezahlt werden.

BS – Bestellung

Bestellung bedeutet, dass für die Kanzlei etwas Kostenpflichtiges Bestellt wurde, wonach eine Rechnungsstellung (RGE) erfolgen wird, welche dann per Überweisung oder Scheck ausgeglichen wird. Es ist bisher kein Geld geflossen. Hiermit kann also Kontrolliert werden, wie viel Geld durch Bestellungen dem Konto mal nicht mehr zur Verfügung stehen wird.



LLA – Lieferungsausgang

Lieferungs- (und Leistungs-) Ausgang bedeutet, dass die Kanzlei eine Lieferung bzw. Leistung erbracht hat, auf welche i.d.R. eine Rechnung (RGA) folgen wird. Der endgültige Rechnungsbetrag kann evtl. variieren.

LLE – Lieferungseingang

Lieferungs- (und Leistungs-) Eingang bedeutet: Es wurde der Kanzlei eine Lieferung/Leistung erbracht, auf welcher im nächsten Schritt eine Rechnung (RGE) erfolgen wird.

GS – Gutschrift

Gutschrift bedeutet, dass die Kanzlei von einer Fremdfirma eine Gutschrift zu einer Rechnung erhalten hat.

Beispiel: Eine Firma stellt eine Rechnung (RGE) über 1000 Euro. Die Rechnung wird per Scheck bezahlt (VSA) mit 10000 Euro. Die Firma gewährt der Kanzlei nun eine Gutschrift von 900 Euro. Diese Gutschrift ist ein Geldeingang für die Kanzlei.

PLA – Planungsausgang

Planungsausgang bedeutet, dass die Kanzlei eine Geldeinnahme plant.

PLE – Planungseingang

Planungseingang bedeutet, dass die Kanzlei planen kann, wie viel Geld ausgegeben werden kann/soll.

UBW – Überweisung

Eine Überweisung bedeutet, dass die Kanzlei eine Überweisung ausgestellt hat, also dass Geld vom Kanzleikonto abgezogen werden wird (Geldausgang).



Auswirkungen der Formulartypen Kontieren

Die Auswirkungen der Formulartypen unterscheiden sich je nach Bearbeitungsoption (Anlegen – Ändern – Verbuchen) und Aktenzuordnung.

Für eine Aktenzuordnung kommen nicht nur Mandatsakten in Frage. Es können auch sogenannte Organisationsakten – außerhalb des normalen Zählkreises – in ReNoStar angelegt werden, z.B. eine "Akte" "PERSONAL" – Siehe Abbildung 180 : Organisationsakte.

Selbstverständlich können Buchungen nur dann in ein Akten- und/oder Forderungskonto gespeichert werden, wenn der Datensatz eine Aktenzuordnung hat – darauf wird in der folgenden Tabelle nicht mehr explizit eingegangen.

Weiterhin finden Sie beim Anlegen und Ändern eines Datensatz die einstellbaren Verbuchungsoptionen getrennt für das Akten- und das Forderungskonto:

Verbuchung
Ins Aktenkonto verbuchen
Ins <u>F</u> obuc verbuchen

In der Tabelle wird immer davon ausgegangen, dass beide Verbuchungsoptionen aktiviert sind.

In der Spalte Liquidität wird die Auswirkung auf die jeweilige Stufe Liquiditätsübersicht angegeben, z.B. "7+" bedeutet "Erhöhung der Rechnungsausgänge mit U.St"

Тур	Aktion	Auswirkung weitere Konten	Liquidität
RGA	Anlegen		
	Ändern		
	Verbuchen		



Organisationsakte

Da die "Registernummer" in ReNoStar frei vergeben werden kann, können – vor allem zur Nutzung in der vorbereitenden Finanzbuchhaltung" auch "Organisationsakten" angelegt werden.

Hierzu ein Beispiel:

<akten anlage=""> ORGA001</akten>					
Registernr/Kurzrubrum: ORG	4001	Personal	4		
Registernummer	ORGAC	001	4		
Referat	OR	Organisationsakten	4		
Sachbearbeiter	GR	Dr. Hans Gründlich	4		
Anlagedatum	02.01.2002		4		
Kurzrubrum	Person	nal			
Wegen	ĺ				

Abbildung 180 : Organisationsakte



Arbeiten mit der vorbereitenden Finanzbuchhaltung

Inbetriebnahme

Sie können jederzeit dieses Programmmodul in Betrieb nehmen. Eine besondere Einrichtung ist hierzu nicht nötig.

Starten Sie vor der Anlage der ersten Buchung bitte den Druck der Liquiditätsübersicht:

Das Ergebnis wird sich dann so darstellen, dass lediglich die Salden der Finanzkonten ausgewiesen werden. Dieses Salden stellen zu diesem Zeitpunkt auch die Summen dar.

Da die der erste Ausdruck ist erhalten Sie als Differenz in allen Spalten 0,00.

Hier ein verkürztes Beispiel:

Kto.		Gr. 0	Gr. 1	Gr. 2	Gr.3Gr. 4
KtoS	tand	Mdt	VSA+UBW	VSE	Rechn.
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<u>1000 1</u>	202,12	0,00	0,00	0,00	0,00
1100 8	079,80	0,00	0,00	0,00	0,00
<u>1210 3</u>	433,36	0,00	0,00	0,00	0,00
1220 1	8031,20	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe	e30746,48	0,00	0,00	0,00	0,00
CUM30	0746,48 30	746,48	30746,48	30746,48	30746,48
Diff.30	746,48	0,00	0,00	0,00′	0,00
CUM30	0746,48 30	746,48	30746,48	30746,48	30746,48
Vorig	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CUM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Erfassen von Eingangsrechnungen

Beginnen möchten wir in dieser Beschreibung mit der Erfassung von Eingangsrechnungen:

Hierzu wählen Sie "Anlegen":

Bestimmen Sie als Typ "RGE" und füllen die Daten gemäß der Eingangsrechnung aus:

Für regelmäßige Rechnungssteller empfiehlt es sich, diese im Datenbereich Sonstige anzulegen.

Von besonderer Bedeutung sind die Feld "Finanzkonto" und "Gegenkonto" : Ein Ausfüllen dieser Felder ist bei der Erfassung noch nicht Pflicht. Um diesen Datensatz aber später verbuchen zu können werden diese Informationen benötigt.

<Ändern> _ 🗆 🗵 Ŧ Formulartyp RGE Rechungseingang Ŧ Datum 02.01.2003 √erteilung ŧ١ Registernummer Speichern Sachbearbeiter Zurück Name $|\psi|$ ReNoStar GmbH Hilfe BLZ/Ort 79664524 Betrag 298,00 Zweck 1 ¥ Softwarewartung Januar Zweck 2 Ŷ Finanzkonto Ŷ Optionen Ŧ Gegenkonto 4900 sonstige betriebliche Aufwendungen Ŷ Dauer-Verrechnungsakte Г auftrag Ŧ Umsatzsteuer 16,00 Verbuchung.. Ŷ Fälligkeitsdatum 10.01.2003 Ins Aktenkonto verbuchen Verbuchung Aktensalden Steuerfr. Auslagen Steuerfr. Auslagen 0,00 0,00 Ins <u>Fobuc</u> Steuerpfl. Ausl. 0,00 Steuerpfl, Ausl. 0,00 verbuchen Honorar Honorar 298,00 86,71 Fremdgeld Fremdgeld 0,00 390,79 Honorarforderung 0,00 298.00 Gesamb 0,00 Rest: 🌌 Vie<u>w</u> 前 Prt L<u>ö</u>sch

Im Beispiel wird die Angabe des Finanzkontos bei der Erfassung nicht getroffen:

Abbildung 181 : Rechnungseingang kontieren

Die Auswirkungen dieser Buchung auf die Liquiditätsübersicht ist dann:

1. Zum 03.01. : keine (da Fälligkeitsdatum 10.01.)



 Zum 10.01. : in der Liquiditätsstufe 4 (eingegangene Rechnungen), sowohl in der Einzelposition als auch in der kumulierten Summe. Durch diese Buchung tritt dann auch eine Differenz zum vorherigen Ausdruck auf, welche ebenfalls – als Einzelposition und kumulierte Summe – ausgewiesen wird. – Siehe folgendes Beispiel:

Kto.		Gr. 0	Gr. 1	Gr. 2	Gr.3Gr. 4
KtoSt	tand	Mdt	VSA+UBW	VSE	Rechn.
	0,00	0,00	0,00	0,00	-298,00
Summe	ə	0,00	0,00	0,00	-298,00
CUM30	0746,48	30746,48	30746,48	30746,48	<u>30448,48</u>
Diff.	0,00	0,00	0,00	0,00′	-298,00
CUM	_0,00	0,00	0,00	0,00	- <u>298,00</u>
Vorig	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CUM30)746,48	30746,48	30746,48	30746,48	30746,48



Erfassung eines Scheckeinganges

Mit der Post eingegangene Schecks werden wie folgt erfasst:

			_ 🗆 🗙
VSE	Verrechnungsscheckeingang	Ŧ	
03.01.2003		Ŧ	≧y⊻erteilung
03/0004	Vereinsring Großostheim e.V.	Ŧ	
GR	Dr. Hans Gründlich		Z Zurück
VR Großostheim			V Nilfe
500,00			
mtl. Beratungspaus	chale	Ŧ	
		Ŧ	
1210	Bank 1	Ŧ	_ Optionen
		Ŧ	
		Ŧ	Dauer-
16,00		Ŧ	
		Ŧ	Verbuchung
			- Ins I▼ Aktenkonto
	Aktensalden		verbuchen
0,00	Steuerfr. Auslagen 0,0	0	
0,00	Steuerpfl. Ausl. 0,0	0	
500,00	Honorar 0,0	0	
0,00	Fremdgeld 0,0	0	
500.00	Honorarforderung 0,0	0	
0.00			
0,00			
			Vie <u>w</u>
			Prt L <u>ö</u> sch.
	VSE 03.01.2003 03/0004 GR VR Großostheim 500,00 mtl. Beratungspaus 1210 16,00 16,00 0,00 500,00 0,00 500,00 0,00	VSE Verrechnungsscheckeingang 03.01.2003	VSE Verrechnungsscheckeingang Image: Construct of the system 03.01.2003 Image: Construct of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system 03/0004 Vereinsring Großostheim e.V. Image: Construct of the system Image: Construct of the system GR Dr. Hans Gründlich Image: Construct of the system Image: Construct of the system Stereor of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Stereor of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Stereor of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Stereor of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Stereor of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Stereor of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Image: Construct of the system Stereor of the system Image: Construct of the system Image: Consystem Image: Cons

Abbildung 182 : Scheck als Honorarvorschuss

In diesem Beispiel wird eine Aktenbuchung angelegt. Die Bestimmung des Betrages – hier als Honorar – erfolgt durch Angabe des Gesamt – oder Teilbetrages im entsprechenden Aktensaldo.

Die Angabe eines Gegenkontos darf bei einer Aktenbuchung nicht erfolgen, da die Verrechnung über die Aktensalden erfolgt. *Ein Versuch, dies trotzdem zu probieren wird beim Speichern mit einer entsprechenden Meldung verhindert.*



Honorar – scheck – Auswirkung auf Liquidität

Kto.	Gr. 0	Gr. 1	Gr. 2	Gr.3Gr. 4
KtoStand	Mdt	VSA+UBW	VSE	Rechn.
<u>1210 3433,36</u>	0,00	0,00		0,00
Summe	0,00	0,00	500,00	-298,00
CUM30746,48 3	0746,48	30746,48	31246,48	30948,48

Wird ein Scheckeingang mit einem Fremdgeldanteil erfasst hat dieser eine weitere Auswirkung auf die Liquiditätsübersicht:

<anlegen></anlegen>				
Formulartyp	VSE	Verrechnungsscheckeingang	Ŧ	
Datum	08.01.2003		Ŧ	erteilung
Registernummer	03/0008	Containerdienst J. Kleinschmidt	Ŧ	
Sachbearbeiter	GR	Dr. Hans Gründlich		Zurück
Name	Kleinschmidt Horst		Ŧ	V 9 Hilfe
BLZ/Ort				<u>ě</u> . Linc
Betrag	500,00			
Zweck 1	Teilzahlung Schuldr	¥		
Zweck 2			Ŧ	
Finanzkonto	1220	Bank 2	Ŧ	_ Optionen
Gegenkonto			Ŧ	
Verrechnungsakte			Ŧ	Dauer-
Umsatzsteuer	16,00		Ŧ	
Fälligkeitsdatum			Ŧ	Verbuchung
				- Ins I▼ Aktenkonto
Verbuchung		Aktensalden		verbuchen
Steuerfr. Auslagen	27,50	Steuerfr. Auslagen -27,5	0	
Steuerpfl. Ausl.	0,00	Steuerpfl. Ausl. 0,0	0	verbuchen
Honorar	113,39	Honorar 0,0	0	
Fremdgeld	359,11	Fremdgeld 0,0	0	
-	500.00	Honorarforderung 113,3	9	
Giesamt:				
Hest:	0,00			
				Vie <u>w</u>
				<u>育</u> Prt L <u>ö</u> sch.

Abbildung 183 : Scheckeingang mit Fremdgeld kontieren

Wir betrachten jetzt die Liquiditätsübersicht nur bis zu den Scheckeingängen:



Fremdgeld – scheck – Auswirkung auf Liquidität

Kto.	Gr. 0	Gr. 1	Gr. 2	Gr.3Gr. 4
KtoStand	Mdt	VSA+UBW	VSE	Rechn.
<u>1210 3433,36</u>	0,00	0,00	500,00	0,00
<u>1220 18031,20</u>	0,00	0,00		0,00
Summe	0,00	0,00	640,89	-298,00

Als Summe wird hier nun 640,89 ausgewiesen. Der Scheckeingang mit Fremdgeld wird in der Kontenspalte dagegen mit seinem vollen Betrag ausgewiesen und mit folgender Fußnote (erkennbar am "*") versehen:

* VSE Konto: 1220: Mandantengelder : -359,11

Weiterzuleitende Fremdgelder fließen also nicht in die Liquidität ein.





25 Electronic Banking

Übersicht Electronic Banking

Das Programm hat die Funktion Überweisungsdaten - in Form von Überweisungen und Lastschriften - zu erfassen, unabhängig davon ob diese hinterher per DTA-Datei an die Bank weitergeleitet, oder per Formular ausgedruckt werden sollen.

Für die elektronische Übertragung kann eine Datei nach einem genormten Verfahren erzeugt werden, welche mit Hilfe handelsüblicher Programme eingelesen und an die Bank zur Verarbeitung verschickt werden kann.

Die Datei kann ebenfalls auf einen Datenträger (Diskette) gespeichert und zum Einlesen zur Bank gebracht werden.

Falls kein – in der Regel von der Hausbank zur Verfügung gestelltes – Programm vorhanden ist, mit welchem genormte DTA-Dateien eingelesen und online mit der Hausbank verarbeitet werden können, wird von der ReNoStar GmbH das Programm ZV-light der Firma Omicron angeboten.

Darüber hinaus können neben Überweisungen und Lastschriften auch Schecks gedruckt werden, wofür ist eine besondere Einrichtung notwendig (OCRA-Schriftart muss installiert sein) ist.

Die angelegten Daten können auch für eine spätere automatische Übernahme - ohne zusätzlichen Buchungsaufwand - in die Finanzbuchhaltung genutzt werden.



Der Hauptbildschirm

Auf dem Hauptbildschirm stehen alle Einstellungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Hier ist eine Aufteilung in drei Bereiche sichtbar.

Im rechten Fensterbereich stehen die Bearbeitungs- und Einstellungsmöglichkeiten.

Im linken oberen Bereich die Suchmöglichkeiten und im linken unteren Bereich die Suchergebnisse.

E <e< th=""><th>lectronic Ba</th><th>nking></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></e<>	lectronic Ba	nking>							
Regist	ternummer							*	Anlegen
Datum	ו							* 🔳	Andern
Datum	n (Zeitraum	bis)						* 🔳	
Bei Ka	anzlei Bank							<u> + </u> <u>■</u>	Eoschen
Dauer	auftragstype	en						<u>+</u>	neu ve <u>r</u> arbeiten
Verarb	peitungsken	nzeichen	Offen						<u>B</u> uchen
DTA-L	aufnummer	,							Einstellungen
jvvahru	Ing		JEUR					*	DTA erz.
-Darst	ellung ——— Isaalaa — ——	ī I satasluitina	. 🗖 Übenn		Liste drucken	🦻 Hilfe	l øn	Fiplesen	
<u> </u>	necks JV	Lastschrifter	t j♥ Uter <u>w</u>	eisungen	Libie did <u>c</u> ken	\$ Une		Linesen	
Nr. 1	Datum 03.06.2003	Soldan	•	Betrag	9 00 Rechming 1	Ungszweck Jy 1234567		Schec I	X Zuruck
2	24.06.2003	ReNoStar Gm	ьн	29	8,00 Softwarewa	rtung		Ü	
									Verbuchen
									🔽 Automatisch
									🔽 Aktenkonto
									Buchhaltung
									Optionen
									Grafisch
									Prüflauf
									Aktualisieren
									Überschreiben
									vorhandener
	04.00.000								Datensatze
Ш	24.06.2003	³	Fertig	mit dem Suc	hen, warte auf E	ingabe!		EUR	AUI SM€ DB

Abbildung 184 : Electronic-banking Programm-Maske

Beim Start des Programms ist die letzte Einstellung beim Verlassen an den jeweiligen Arbeitsplatz aktiv.



Bearbeitungsmöglichkeiten

Die grundsätzlichen Bearbeitungsmöglichkeiten sind das Anlegen, Ändern und Löschen von Datensätzen mit anschließendem Druck oder Erzeugung einer Datei für die Weiterleitung an die Bank. Für nicht ausgeführte Aufträge gibt es noch die Möglichkeiten der "Statusänderung" über die Schalter "Buchen" und "Neu verarbeiten"

Anlegen

In Abhängigkeit von der gewählten Formularart - die Einstellung ist über Darstellung durch Aktivieren/Deaktivieren möglich - und der Option "Grafisch" erscheint entweder ein Formular oder eine Datenerfassungsmaske.

Wahl der Formularart

Darstellung 🔽 Schecks 🔽 Lastschriften 🔽 Überweisungen

Sind alle oder mehrere Darstellung aktiviert wird das gewählte Formular angezeigt, welches am weitesten rechts steht.

Auch nach dem Anzeigen des Formulars besteht noch die Möglichkeit den Formulartyp zu ändern.

In der Menüleiste des jeweiligen Programmaufrufs steht hierzu das Menü "Formular" zur Verfügung

<Electronic Banking> *Scheck Datei Daueraufträge Formular

über welches ein Wechsel erfolgen kann.

```
Eormular
Überweisungsformular
Lastschrift
Scheck
```

Ändern

Mit der Funktion "Ändern" können die angelegten und noch nicht verarbeiteten Datensätze komplett geändert werden.

Für bereits verarbeitete Datensätze kann über diese Funktion nur noch das Feld "Gegenkonto" und/oder "Steuersatz" für eine korrekte Übernahme in die Finanzbuchhaltung bearbeitet werden.

Löschen

Mit der Funktion "Löschen" können angelegte und verarbeitete Datensätze gelöscht werden.

Für bereits verbuchte Datensätze steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung.



Buchen

Die Funktion "Buchen" steht nur für verarbeitete Datensätze zur Verfügung. In Abhängigkeit von den "Verbuchungsoptionen" werden dabei Datensätze im Aktenkonto bzw. in der Finanzbuchhaltung erzeugt.

Neu verarbeiten

Die Funktion "Neu verarbeiten" dient der Statusänderung und steht deshalb nur für verarbeitete und gebuchte Einträge zur Verfügung.

In den Aktenkonten und in der Finanzbuchhaltung hat "Neu verarbeiten" keine automatischen Folgen. Dort müssen die entsprechenden Buchungen manuell bearbeitet werden – z.B. durch Löschen im Aktenkonto und Stornobuchungen in der Finanzbuchhaltung.

Das "Neu verarbeiten" setzt die Datensätze **immer** auf den Zustand "offen".

DTA erzeugen

Mit der Funktion "DTA-erzeugen" wird die Datei zur Weiterleitung an die Bank produziert. Die Funktion steht nur im Status "offen" zur Verfügung.

Hierbei ist zu beachten, dass DTA-Dateien nur einzeln aus Lastschriften oder Überweisungen erzeugt werden können.

Ist der Schalter nicht aktiv, liegt dies in der Regel daran, dass mehrere Formulararten aktiviert sind.

Weiterhin ist es erforderlich vorher die Datensätze zu markieren, die in die DTA-Datei(en) aufgenommen werden sollen. Um alle offenen Datensätze zu markieren nutzen Sie am einfachsten den "Windows-Shortcut" "STRG+A".

Falls Sie Datenträger zu mehreren Konten erzeugen möchten, müssen Sie diese nicht extra markieren. Es wird immer pro Konto eine eigene Datei mit einem entsprechenden Begleitzettel erzeugt.

Mit der Erzeugung der DTA-Datei können bei Aktivieren der Option "Verbuchen automatisch" bereits Datensätze in den Aktenkonten erzeugt werden. Mit dieser gesetzten Option werden die vorhandenen Datensätze hier auch noch überprüft.

Sind Datensätze ohne Gegenkonto und/oder Umsatzsteuersatz vorhanden – wie dies der Fall ist, wenn an anderen Arbeitsplätzen ohne Verbuchungsoption Dateien angelegt werden, erscheint eine Meldung und die unvollständigen Sätze werden automatisch geöffnet.

Drucken

Die Option "Drucken" dient dem Formulardruck. Dabei orientiert sich das Programm an der Formularart und wählt automatisch den entsprechenden "Standardtext".

Wie auch beim DTA-erzeugen ändert sich mit dem Druck der Status auf verarbeitet.



Electronic Banking



Die Standardtexte, auf welche automatisch zugegriffen wird sind:

- o Scheckformular SCHECK.TXT
- o Überweisungsformular El. Bank. UEBERW.TXT
- o Gutschrift für Kanzlei GUTSCHR.TXT

Diese Textbausteine müssen auf die verwendeten Formulare angepasst werden.

Für Scheck-Drucke muss eine spezielle Schriftart installiert sein – Siehe Seite 33-42

Mit dem Drucken können auch bei Aktivieren der Option "Verbuchen automatisch" keine Datensätze in der Finanzbuchhaltung erzeugt werden, da es sich um einzelne Buchungen und keine Sammelüberweisungen handelt.

Liste drucken

Mit dieser Funktion wird der angezeigte Listeninhalte zu Papier gebracht. Dabei gilt die dargestellte Sortierreihenfolge. Zur Änderung der Sortierreihenfolge siehe Seite 25-17.

Einlesen

Die Funktion "Einlesen" nutzen Sie, wenn die Auswahlkriterien geändert wurden um die Liste neu aufzubauen.



Ablauf- und Einrichtungsoptionen

Über diese Optionen richten Sie zum einen das Programm generell ein und steuern zum anderen die Automatismen zum Zusammenspiel mit den Aktenkonten und der Finanzbuchhaltung.

Einstellungen

Über die Einstellungen bestimmen Sie das "Format" der zu erzeugenden Datei, den Speicherort dieser Datei und die Startnummer für den Scheckdruck.

Einstellungen					×
DTA Format	DTAUS*.DTA			_	4
Laufwerk (Pfad)	c:\Renostar\			Durchsu	ichen 🔽
Nummernverwaltung					
Schecknummer	0000000001098				+
		Speichern	🗙 Zur	ück 💡	Hilfe

Abbildung 185 : Einstellungen Electronic Banking

DTA-Format

In diesem Feld definieren Sie über die Auswahl die Bezeichnung der DTA-Datei.

Welche Dateibezeichnung Sie wählen müssen entnehmen Sie bitte Ihrem Onlinebankingprogramm oder erfragen es bei Ihrer Hausbank.

Das meist genutzte Format ist DTAUS*.DTA.

Die auswählbaren Optionen erzeugen folgende Dateien:

DTAUS* Eine Datei ohne "Endung" die – beginnend von "000" hochgezählt wird – z.B. DTAUS066

DTAUS*.TXT Eine Datei mit der "Endung" TXT, die – beginnend von "000" hochgezählt wird – z.B. DTAUS066.TXT

DTAUS*.DTA Eine Datei mit der "Endung" DTA, die – beginnend von "000" hochgezählt wird – z.B. DTAUS066.DTA

DTAUS*.* Eine Datei mit der "Endung" nnn, die – beginnend von "000" hochgezählt wird – z.B. DTAUS066.066

Daneben ist auch eine "freie" Eingabe möglich.

Laufwerk(Pfad)

Tragen Sie in diesem Feld bitte den Speicherort für die Datei mit Hilfe des Auswahldialogs ein.



Electronic Banking

Falls Sie mit Disketten arbeiten ist dies in der Regel A:\, für die Weiterverarbeitung mit einem Onlinebankingprogramm ein Verzeichnis auf der Festplatte. Falls Ihr Onlinebankingprogramm ein bestimmtes Verzeichnis erwartet erfahren Sie dies aus der zugehörigen Beschreibung.

Falls mehrere Arbeitsplätze DTA-Dateien erzeugen sollen ist in der Regel ein Verzeichnis auf dem Server einzustellen.



ReNo⁹

Schecknummer

In diesem Feld tragen Sie – nach Rücksprache mit Ihrer Hausbank – die Startnummer für den Scheckdruck ein. Diese Nummer wird mit jedem Scheckdruck hochgezählt.

Verbuchungsoptionen

Die Verbuchungsoptionen bestimmen, welche korrespondierenden Buchungen beim Verarbeiten über "DTA-erzeugen", "Drucken" und "Buchen" automatisch angelegt werden

Automatisch

In Kombination mit der Option Aktenkonto wird – wenn beide Optionen gesetzt sind – bereits beim Verarbeiten Datensätze in den Aktenkonten erzeugt – nicht erst bei Verbuchen. Damit sind dann z.B. Die Fremdgeldsalden in den Aktenkonten ausgeglichen bevor die Buchung in der Finanzbuchhaltung relevant wird. Die Datensätze tragen automatisch den Buchungstext 1 "Überweisung"

Aktenkonto

Ist diese Option aktiviert werden beim Buchen Datensätze in den Aktenkonten erzeugt.

Buchhaltung

Ist diese Option aktiviert wirkt sich dies wie folgt aus:

- Es können nur "Banken für Electronic Banking" Siehe Seite 4-25 - bei Anlegen eines DTA-Satzes genutzt werden. Siehe auch Seite 25-20
- Beim Anlegen eines Datensatzes ohne Akte wird ein Gegenkonto und ein Umsatzsteuersatz erwartet. Wird dies nicht ausgefüllt erhalten Sie eine Meldung und können den Datensatz nicht speichern.
- 3. Beim Buchen nicht beim Verarbeiten wird eine Buchung in das Tagesjournal angelegt.

Optionen

Grafisch

Ist diese Option aktiviert wird eine "Belegdarstellung" am Bildschirm anzeigt. Ohne Aktivierung erhalten Sie eine Datendarstellung:

Electronic Banking - - -



📙 <electronic banking=""> *Überweisungs</electronic>	formular				_ 🗆 X
<u>D</u> atei D <u>a</u> ueraufträge <u>F</u> ormular					
Name und Sitz des Kreditinstituts	Raiifeisenbank Obern	4	Aktensalden (02/0005)-	0.00	2000 44
Bankleitzahl	79664524		C Steuerfr.	0,00	1700
Datum	23.07.2003	4	Fremdgeld	0,00	
Empfänger Name	Klose Horst	4 4	C Strpfl. Ausl.	0,00	8100
Konto-Nr. Empfänger	2145521		U Hon.Forderung	0,00	8000
Bankleitzahl	79568518				
bei Kreditinstitut	RAIFFEISENBANK HAIBACH	4			
Betrag					
Verwendungszweck	02/0005	4			
noch Verwendungszweck	Klose J. Heilmann	+			
Auftraggeber Name	Dr. Hans Gründlich	4			
Konto-Nr. Auftraggeber	123 456 78				
Betragswiederholung				<u>D</u> a Zoit	ueraufträge:
					raum waniem
Gegenkonto		+		Ē	Speichern
MwSt.		+			
	,			X	Zurück

Abbildung 186 : Datendarstellung Überweisung

Prüflauf

Ist diese Option aktiviert wird automatisch nach angelegten Daueraufträgen gesucht.

Bei vielen Daueraufträgen kann sich der Programmstart dadurch etwas verzögern.

Aktualisieren

Ist die Option gesetzt – was empfohlen wird – erfolgt eine automatische Bildschirmaktualisierung beim Wechseln der Auswahlkriterien.

Bei nicht gesetzter Option ist der Schalter "Einlesen" zu betätigen.

Überschreiben vorhandener Datensätze

Ist diese Option gesetzt, werden beim Erzeugen der DTA-Dateien eventuell vorhandene Dateien mit dem identischen Namen ohne Rückfrage überschrieben.

Suchmöglichkeiten

Für die Suche stehen folgende Auswahlkriterien zur Verfügung:

Registernummer

Ermöglicht die Suche von Datensätzen zu einer bestimmten Akte

Buchungsdatum (von – bis)

Ermöglicht die Suche über einen Zeitraum.

Beim Verbuchen wird automatisch das Programmdatum zum Zeitpunkt des Buchens gesetzt.

Im Zustand offen und verarbeitet steht das Datum noch auf dem Anlagedatum der Datensatzes.

Bank

Legen Sie Überweisungen von mehreren Konten an, muss für jedes Konto ein eigener Eintrag in den "Bankenadressen" angelegt sein. Über dieses Feld können Sie dann einen bestimmten Eintrag auswählen.

Dauerauftragstypen

Hier bestimmen Sie über den Auswahldialog den Dauerauftragstyp zum Suchen.

Verarbeitungskennzeichen

Ein angelegter Datensatz kann drei Zustände einnehmen, nach denen hier ausgewählt werden kann:

Offen : bedeutet, dass der Datensatz nur angelegt und noch nicht weiter verarbeitet ist (also noch keine Diskette erstellt wurde)

Verarbeitet: bedeutet, dass der Datensatz bereits in eine DTA-Datei übergeben wurde, die Belastung auf den Konto aber noch nicht gebucht wurde.

Gebucht : bedeutet, dass der Datensatz über die Sammelbuchung auch auf dem Konto schon gebucht ist.

Aus den Bearbeitungszuständen verarbeitet und gebucht alleine können keine Rückschlüsse auf evtl. Verbuchungen in den Akten- und Forderungskonten gezogen werden. Dies ist von den Verbuchungsoptionen – Siehe Seite 25-7 - abhängig.

DTA-Laufnummer

Die DTA-Laufnummer wird beim Erzeugen einer DTA-Datei automatisch vergeben und auf dem Begleitzettel ausgedruckt.

Soll eine bestimmte Sammelüberweisung – z.B. zum Verbuchen – ausgewählt werden muss hier die Nummer eingegeben werden, wor-









aufhin nur die Datensätze, welche mit der angegebenen DTA-Laufnummer bearbeitet wurden angezeigt werden.

Währung

Das Feld Währung hat seit der endgültigen Euro-Einführung nur noch historische Bedeutung und dient in der Praxis nur noch dazu "alte" Datensätze zu suchen.





Einstellungsempfehlungen

Wenn es jedem Benutzer, der nicht über die entsprechenden Buchhaltungskenntnisse verfügt, möglich sein soll Überweisungen etc. anzulegen, diese aber trotzdem für die Finanzbuchhaltung nutzbar sein sollen, richten Sie Ihre Arbeitplätze wie folgt ein:

	Verbuchen Automatisch Aktenkonto Buchhaltung
	Optionen Grafisch
Buchhaltungsarbeitsplatz:	Verbuchen
	Aktenkonto
	-Optionen
	Priffauf

Mit diesen Einstellungen kann jeder Datensätze "beliebig" anlegen, welche von dem Buchhaltungsarbeitsplatz verarbeitet werden müssen.

Während dieser Verarbeitung werden die Datensätze geprüft und es erscheinen bei Unvollständigen oder falschen Angaben die entsprechenden Meldungen:

ecash	×		
Die Bank ist keinem Finanzkonto	zugeordnet!		
OK		: Es ist eine falsche Bank	des
Auftraggebers (Kanzlei) ei	ngetragen.		
ecash 🔀			
Das Gegenkonto ist ungültig!			
ОК	: Das Feld	Gegenkonto ist nicht gefüllt	
ecash	×		
Bitte geben Sie einen MWST-Sa	tz ein!		
ОК	Es	ist kein Steuersatz angegeben	



Jede als fehlerhafte erkannt Buchung wird damit nach der folgenden Meldung automatisch zum Ändern geöffnet.

Electronic Banking	×
Achtung, überprüfen Sie bitte die Datensätze auf Vollstän	idigkeit!
ОК	

Electronic Banking



Überweisung

Der wohl häufigste Vorgang ist die Erstellung einer Überweisung.

Anlegen einer Überweisung

Bei Starten des Anlegens werden Ihnen folgende Daten bereits vorgeblendet:

<electronic banking=""> *Überweisungsformular</electronic>	
Eormulare: Überweisung	Gegenkonto
Überweisungsauftrag / Zahlschein-Kassenbeleg	
SPARKASSE TRIER	MwSt J
Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)	
Karla Martin Francisco	* *
Konto-IVI. des Emprangers Ban	Kleitzani
bei Kreditinstitut	
	•
Betrag: EUR	
Verwendungszweck (nur fur Empfanger) max 2 Zeilen à 27 Stellen	V
nach Verwendungszweck	<u>H</u> intergrundfarbe
	↓
Auftraggeber/Einzahler: Name (max.27 Stellen)	Zeitraum wählen
Dr. Hans Gründlich	
Konto-Nr. des Auftraggebers Betragwiederholung: EUR (Ausfüllung freig	gestellt)
	X Zurück

Abbildung 187 : Überweisung

Name und Sitz des beauftragten Kreditinstituts: Hier wird das zuletzt verwendete Konto vorgeblendet und kann über den "Zugriffspfeil" geändert werden. Zur Anlage vom Banken für "Electronic Banking" Siehe Seite 4-25.

Das aktuelle Programmdatum

Auftraggeber: Diese Daten werden aus dem Datenbestand "Kanzleianschrift" – Siehe Seite 29-45 - übernommen.

Kontonummer des Auftraggebers – wie in den Bankdaten hinterlegt.

Sie können nun die Bildschirmmaske mit den benötigten Informationen füllen.

Prinzipiell bestehen zwei Möglichkeiten eine Überweisung anzulegen:

1. Unter Nutzung einer Akte und 2. unter reiner Nutzung einer Adresse, was über die beiden Zugriffspfeile neben dem Feld "Empfänger" eingestellt wird.



Überweisung zu einer Akte

Wird die Überweisung zu einer Akte angelegt, werden sie aufgefordert einen Beteiligten zu der gewählten Akte zu bestimmen und die Abbildung 187 ändert sich wie folgt:

Electronic Banking> *Überweisungsfor	mular						_ 🗆 🗵
Eormulare: Überweisung	•			Aktensalden (2000. O Honorar	/00041	8000	¥
Überweisungsauftrag / Zahlschein-Kass	enbeleg			 Steuerfr. Fremdgeld 	-100,00 2100,00	1700	•
SPARKASSE TRIER	58550130	01.06.2003	¥	C Strpfl. Ausl. C Hon.Forderung	864,20	8000	*
Name u. Sitz des beauftragten Kreditinstituts Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27	3ankleitzahl 7 Stellen)	Datum		MwSt.	4		
Berg GmbH					4 4		
Konto-Nr. des Empfängers	_		Bankl	eitzahl			
4711			7965	50000			
bei Kreditinstitut							
SPK LEIDERSBACH					+		
,		Betrag: EUR					
Verwendungszweck (nur für Empfänger) ma	ax 2 Zeilen á 27 Stellen						
2000/0004					+		
noch Verwendungszweck						<u>H</u> intergru	Indfarbe
Berg GmbH ./. Tölke					+	Davies	
Auftraggeber/Einzahler: Name (max.27 Stel	len)					Zeitraur	surtrage: m wählen
Dr. Hans Gründlich					+		
Konto-Nr. des Auftraggebers	Betragwiederholu	ing: EUR (Ausfüllun	ng freige	estellt)		– 3	peichern
000111						×	<u>Z</u> urück

Abbildung 188 : Überweisung zu einer Akte - Fremdgeldausschüttung

Sind in den Adressstammdaten die Bankdaten bereits gespeichert werden diese hier übernommen.

Ebenfalls automatisch übernommen werden – im rechten oberen Fensterbereich – die Salden der ausgewählten Akte mit den zugehörigen Buchhaltungskonten, soweit diese eindeutig sind, sowie als Verwendungszweck die ReNoStar-Registernummer und (evtl. verkürzt auf 27 Zeichen) das Rubrum aus den Aktenstammdaten.

Die maximale Feldlänge von 27 Zeichen ergibt sich aus der Norm für DTA-Dateien und kann nicht beeinflusst werden.

Wollen Sie z.B. in dem hier dargestellten Beispiel, das Fremdgeld weiterleiten, brauchen Sie nur noch den Betrag in das entsprechende Feld eintragen.

Neben der manuellen Eingabe des Betrags kann durch Klicken auf den gewünschten Aktensaldo, dieser nach Rückfrage übernommen werden.

Sollen z.B. Gerichtskosten gezahlt werden, ist als Adressart das Gericht anzuwählen und der Aktensaldo "steuerfr. Auslagen" zu aktivieren.

Ausgefüllt sieht die Erfassungsmaske dann wie folgt aus:

Electronic Banking



CElectronic Banking> *Überweisungsformular			
Eormulare: Überweisung	Aktensalden (2000/	0004)	8000 ↓
Ühorwoisungsauffrag / Zahleshoin Kassonholog	Steuerfr.	-100,00	1700 🗸
over wersungsaulu ay / canischem-nassenverey	C Fremdgeld	0,00	
SPARKASSE TRIER	C Hon.Forderung	864,20	8000
Name u. Sitz des beauftragten Kreditinstituts Bankleitzahl Datum Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)	MwSt.	4	
LG Paderborn		1 1	
Konto-Nr. des Empfängers B	ankleitzahl		
5195305	25010030		
bei Kreditinstitut			
POSTBANK HANNOVER		4	
, Betrag: EUR			
275,00			
Verwendungszweck (nur für Empfänger) max 2 Zeilen á 27 Stellen			
2000/0004		+	
noch Verwendungszweck			Hintergrundfarbe
Berg GmbH J. Tölke		+	Daueraufträger
Auftraggeber/Einzahler: Name (max.27 Stellen)			Zeitraum wählen
Dr. Hans Gründlich		+	
Konto-Nr. des Auftraggebers Betragwiederholung: EUR (Ausfüllung I	freigestellt)		
000111 275,00			X <u>Z</u> urück

Abbildung 189 : Überweisung zu einer Akte – Gerichtskostenzahlung

In diesem Beispiel erhöht sich dann der Saldo der steuerfreien Auslagen auf 375.-00.

Vor dem Abspeichern ist hier noch ein Steuersatz einzutragen, falls die Verbuchungsoption eingestellt ist.

Kontenauswahl bei Aktenzugriff

Im rechten oberen Fensterbereich (Aktensalden) sind – mit Ausnahme von Fremdgeld, wo immer das Konto aus dem Buchhaltungsparametern angesprochen wird - Konten auswählbar.

Die auswählbaren Konten sind hierbei:

Honorar: Alle Konten mit den Kontentypen J (Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit) und H (Erlöse aus nicht anwaltlicher Tätigkeit)

Steuerfreie Auslagen: Neben dem Sammelkonto steuerfreie Auslagen auch alle Konten mit den Kontentypen J, H, I (Kosten), 2 (innergemeinschaftliche Kosten)

Steuerpflichtige Auslagen: alle Konten mit den Kontentypen Y (Auslagenerlöse), I, und 2

Honorarforderung: Alle Konten mit den Kontentypen J (Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit) und H (Erlöse aus nicht anwaltlicher Tätigkeit)

Vor allem bei einer Sollversteuerung ist diese Kontenauswahlmöglichkeit von Relevanz.





Überweisung zu einer Adresse

Wird eine Überweisung ohne Akte angelegt besteht die Zugriffsmöglichkeit auf alle angelegten Adressbestände von ReNoStar.

Weiterhin kann eine Überweisung auch ohne Datenzugriff durch komplettes manuelles Ausfüllen angelegt werden.

Wir empfehlen Ihnen Zahlungsempfänger, die Sie wiederholt nutzen in dem Datenbestand "Sonstige" anzulegen.

Als Gegenkonto kann bereits – als Vorbereitung für eine spätere Übernahme in die ReNoStar Finanzbuchhaltung ein Konto und ein Umsatzsteuersatz eingetragen werden (erfolgt dies hier nicht, ist ein späteres verbuchen solange nicht möglich, bis diese Daten ergänzt wurden).

Eine Überweisung ohne Aktenbezug sieht also beispielweise wie folgt aus:

<e< th=""><th>ectronic Banking> *Überweisung</th><th>gsformular ändern</th><th></th><th></th><th></th><th>_ 🗆 🗙</th></e<>	ectronic Banking> *Überweisung	gsformular ändern				_ 🗆 🗙
<u>F</u> orm	ulare: Überweisung	V		Gegenkonto	4900	¥
Üb	erweisungsauftrag / Zahlschein-I	Kassenbeleg		sonstige betriek	Diche Aufwend	lungen
	<u> </u>					
SPI	< LEIDERSBACH	79650000	24.06.2003	↓		
Nam	e u. Sitz des beauftragten Kreditinstitut Empfänger: Name, Vorname/Firma (ma	s Bankleitzahl ax. 27 Stellen)	Datum	MwSt.	16,00	¥
	ReNoStar GmbH				4 4	
	Konto-Nr. des Empfängers			Bankleitzahl		
	601 640			79664524		
	bei Kreditinstitut					
	Raiifeisenbank Obernburg eG				+	
			Betrag: EUR			
			298,00			
	Verwendungszweck (nur für Empfänge	er) max 2 Zeilen á 27 Stellen	·			
	Softwarewartung				4	
	noch Verwendungszweck					Hintergrundfarbe
					+	Davana
	, Auftraggeber/Einzahler: Name (max.27	7 Stellen)				Zeitraum wählen
	Dr. Hans Gründlich				4	
	Konto-Nr. des Auftraggebers	Betragwiederholu	ung: EUR (Ausfüllun	ig freigestellt)		Speichern
	123-4567	298,00				X <u>Z</u> urück
	, 					

Abbildung 190 : Überweisung ohne Akte

Die hier erfassten Daten werden in die Liste – Siehe Abbildung 184 : Electronic-banking Programm-Maske – eins zu eins übernommen.

Beachten Sie dies bitte, wenn Sie Daueraufträge anlegen, da immer der ursprüngliche Verwendungszweck genutzt wird







Listendarstellung

In der Listendarstellung werden die angelegten Datensätze entsprechend den Suchoptionen angezeigt.

Zur Sortierung bzw. Umsortierung der Liste kann auf den Listenkopf geklickt werden, woraufhin die Sortierung nach den angeklickten Feld erfolgt.

				-	
	Nr.	Datum	Empfänger	Betrag	Verwendungszweck
ſ	1	14.04.0000	C 11	40.00	D I V IOMECT

Abbildung 191 : Listenkopf Electronic Banking

DTA – Nummer

Die Nummer eines DTA-Satzes wird von Programm fortlaufend vergeben, wobei die jeweils nächste Nummer in den Buchhaltungsparametern – Siehe Seite 29-24 - beim Abspeichern eines Datensatzes gespeichert wird.

Die Nummer dient nur der programminternen Verwaltung. Wenn Datensätze gelöscht werden sind die Nummern nicht fortlaufend.

Daueraufträge behalten die ursprünglich vergebene Nummer weshalb Nummern auch doppelt vorkommen können.



Daueraufträge

Daueraufträge sind in einer DTA-Datei ohne Unterschied zu Einzelaufträgen. Die Information, dass es sich um einen Dauerauftrag handelt wir nur intern in ReNoStar verwendet. Ein angelegter Dauerauftrag muss immer wieder neu "als Einzelauftrag" an die Bank gesandt werden.

Einzugsermächtigungen sind deshalb als Dauerauftrag – Lastschrift anzulegen. Siehe Beispiel Seite 25-21

Anlegen

Ein Dauerauftrag wird dadurch definiert dass bei Anlegen eines Datensatzes der Schalter "Daueraufträge: Zeitraum wählen" aktiviert wird.

Sie erhalten dann folgenden Eingabedialog:

Zeitraum Wählen>		×
Alle x Tage		
Immer am XX des Monats		Ŧ
Beginn / Mitte / Ende Monat		Ŧ
	Espeichern X Zurück ? Hilfe	
24.06.2003	EUR A01 SW€ Ü	IB

Abbildung 192 : Daueraufträge einrichten

Über die drei Eingabemöglichkeiten definieren Sie den Zeitpunkt der Ausführung.

Als Daueraufträge definierte Datensätze erscheinen in der Listenanzeige farbig markiert. Siehe Abbildung 184 : Electronic-banking Programm-Maske Satz 2 .

Zur Bedeutung der Farben:

Blau: "Beginn/ Mitte/ Ende des Monats

Rot: Alle xx Tage und Immer am xx des Monats

Beenden

Die Ausführung eines Dauerauftrages wird durch Löschen des farblich markierten Datensatzes beendet.

Beispiel

Der in Abbildung 184 : Electronic-banking Programm-Maske gezeigte Datensatz mit der Nummer 2 ist zum Zeitpunkt der Datensatzanlage wie folgt definiert:

Electronic Banking



📔 <zeitraum wählen=""></zeitraum>		×
Alle x Tage		
Immer am XX des Monats		Ł
Beginn / Mitte / Ende Monat	Immer am Anfang des Monats	Ł
	Espeichern 🗙 Zurück 💡 Hilfe	
24.06.2003	EUR A01 §₩€ Ü	B

Wird nun am 01.07.2003 das Programm – mit der Einstellung am Buchhaltungsarbeitsplatz (Prüflauf ist aktiviert) aufgerufen, erhalten Sie folgende Liste:

<e< th=""><th>lectronic Ba</th><th>nking></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></e<>	lectronic Ba	nking>											
Regis	ternummer									+ 🔳		<u>Anleg</u>	gen
Datum	1									+ 🔳	Ē	n Andr	ern
Datum (Zeitraum bis)							+ 🔳						
Bei Ka	anzlei Bank		ĺ							+ 🔳		Losch	hen
Dauer	auftragstype	n								+ 🔳	ne	u ve <u>r</u> arbi	eiten
Verark	peitungskenr	nzeichen	Offen							+		Buchen	
DTA-L	aufnummer.										E	nstellund	ien l
Währu	Ing		EUR							+			
Darst	ellung ———										_	D <u>T</u> A erz	
<u> </u>	hecks 🗌	Lastschrifter	. 🔽 Ü	ber <u>w</u> eisunge	n	Liste dru <u>c</u> ken	🦿 t	<u>H</u> ilfe	l 📭 🗉	Einlesen		Druci	ken
Nr.	Datum	Empfänger		Betrag	Ver	wendungszwed	:k	Sc	hec Fo	ormu Bl		🖌 <u>Z</u> uri	ick
1	03.06.2003	Soldan		49,00	Rech	nung Nr. 1234561	7		ÜЪ	erwei		-	
2	01.08.2003	ReNoStar Gm	bH	298,00	Softw	arewartung Üt			<u>Ü</u> b	erwei			
2	01.07.2003	ReNoStar Gm	ьн	298,00	Softw	oftwarewartung Üb			erwei				
											_ ^{Ver}	rbuchen	
												Automat	isch
												Aktenko	nto
												Buchhalt	hing
											11	Durinan	
												ionen —	
												Grafisch	
												Prüflauf	
												Aktualisi	ieren
											_	Überschi	reiben
												vorhand Determit	ener
					_							Datensat	
Ш	01.07.2003		F	ertig mit der	n Suc	hen, warte auf Ei	ngabe!			FOR	AU1	∂₩£	OR

Abbildung 193: Daueraufträge in der Liste

Der – am 24.06.2003 angelegte – Dauerauftrag der nun zur Ausführung ansteht steht als "normaler" Datensatz nun für den 01.07. in der Liste. Als aktiver Dauerauftrag wird zusätzlich der nächste auszuführende farblich markiert dargestellt.

Der farblich markierte darf, wenn der Dauerauftrag auch weiterhin ausgeführt werden soll nicht gelöscht werden.





Hinweise

In diesem Kapitel soll nochmals explizit auf die meist angesprochenen Probleme eingegangen werden.

Auswahl der Bank

Erhalten Sie bei Auswählen der Bank Zugriff auf "alle Daten" der "Banken" – Siehe folgende Abbildung –

<>Name u. Sitz des beauftragten Kreditinstituts - <electronic banking=""> *Überweisungsformular</electronic>						
Suchbegriff	BLZ	Straße	Ort	Υ.		
AACH 58550130 SPARK	58550130		AACH TRIER	-		
AACH, 69251445 SPK A	69251445		AACH, HEGAU			
AACH, 69291400 VOLKS	69291400		AACH, HEGAU	Φ		
AACHE 30020949 CITIP	30020949		AACHEN			
AACHE 31010833 CC-BA	31010833		AACHEN			
AACHE 37060590 SPARD	37060590		AACHEN	× .		
AACHE 39000000 LZB A	39000000		AACHEN	<u>т</u>		
AACHE 39010111 BFG B	39010111		AACHEN			
AACHE 39010200 ABN A	39010200		AACHEN			
AACHE 39010400 GENER	39010400		AACHEN			
AACHE 39020000 AACHE	39020000		AACHEN			
Suchbegriff AACH 585501	30 SPARK					
M Ängern	▲nlegen ★ Zurück	Hilfe				

statt der Anzeige der "Banken für Electronic Banking" – siehe folgende Abbildung –

<>Name u. Sitz de	e <mark>s beauftragten Kr</mark>	editinstitu	ts - <ele< th=""></ele<>
Finanzkonto	Suchbegriff		
1100	NUERN 7601008	35 POSTB	
1210	LEIDE 79664524	RAIFF	_
			1
Suchbegriff AACI	H 58550130 SPAR	K	
Buchbegriff AACI	H 58550130 SPAR	K	
Suchbegriff AACI	H 58550130 SPAR Ängern 🖸 A nle	K	

müssen Sie die Verbuchungsoption "Buchhaltung" aktivieren.



Einzugsermächtigung

Erteilt Ihnen ein Schuldner eine Einzugsermächtigung im Rahmen einer Teilzahlungsvereinbarung ist diese als Dauerauftrag Lastschrift anzulegen:

Electronic Banking> *Lastschrift						
mulare: Lastschrift 🗾			Aktensalden (03/0007)- C Honorar C Steuerfr. C Fremdgeld C Strpfl. Ausl. C Hon.Forderung	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	8000 1700 8100 8000	+++++++++++++
Zahlungspflichtiger: Name, Vorname/Firma (max. 27	7 Stellen)		MwSt. 0,00	+		
Huber Horst	1	Huber Ho	orst			
Konto-Nr. des Zahlungspflichtigen			Bankleitzahl			
100-999			50692100			
bei Kreditinstitut						
VOLKSBANK SELIGENSTA					+	
	Be	trag: EUR				
		250,00				
Verwendungszweck (Mitteilung für den Zahlungspf	flichtigen) max 2 Zeilen á 27 (Stellen				
Ratenzahlung DA					+	
noch Verwendungszweck						
Containerdienst J. Huber					<u>↓</u> <u>Н</u> і	ntergrundfarbe
						5
Dr. Hans Gründlich					<u>*</u> ½	2 aueraurtrage Leitraum wähle
Zahlungsempfänger: Name, Vorname/Firma (max.2	27 Stellen)					-
123-4567	79650000		¥		Ē	Speicheri
Konto-Nr. des Zahlungsempfängers	Bankleitzahl					🖌 Zurüc
					-	<u>Z</u> urac

Abbildung 194: Lastschrift

Automatisch vorgeschlagen wurde hier im Feld Verwendungszweck die Registernummer, was überschrieben wurde um neben der farblichen Markierung den Dauerauftrag auch textlich in der Liste zu kennzeichnen.

Wählen Sie nun "Daueraufträge: Zeitraum wählen" und definieren z.B. immer am 15. eines Monats wie folgt:

🚺 <zeitraum wählen=""></zeitraum>	×
Alle x Tage	
Immer am XX des Monats	15 🔸
Beginn / Mitte / Ende Monat	•
	🚞 Speichern 🗙 Zurück 💡 Hilfe
01.07.2003	EUR A01 §₩€ ŬB

In der Liste wird dieser Satz nun rot dargestellt.

Daueraufträge können als fester Tag maximal bis zum 28. angelegt werden. Wählen Sie "Ende des Monats" wird der jeweils letzte Kalendertag vom Programm automatisch ermittelt.



Verarbeitungs- und Verbuchungsabläufe

Die Auswirkungen auf die Akten- und Finanzkonten sollen hier nun anhand der Beispielbuchungen dargestellt werden.

Drucken

Beim Drucken wird nur je ein Beleg erzeugt, der dann auch als Einzelbuchung auf Ihrem Bankauszug erscheint. Aus diesem Grund hat das Drucken kein Auswirkungen auf die Akten- und Finanzkonten. Verbucht werden kann die Überweisung aber auch aus dem Electronic Banking Programm.

Die Einstellungsoption "Automatisch" wirkt sich hier bei einer "Einnahme-Überschussrechnung – Flag Bilanzbuchhaltung in den Buchhaltungsparametern = "N" – nur so aus, dass der Status des Datensatzes sich ändert. In der "sollversteuernden Buchhaltung" wird das Aktenkonto und das "Scheckkonto" gemäß der Definition in den Buchhaltungsparametern angesprochen.

Ist die Option nicht gesetzt handelt es sich faktisch um einen "Probedruck" und der Status "offen" bleibt auch nach dem Druck vorhanden.

DTA-Datei erzeugen

Allgemeine Vorgehensweise

Mit Klick auf DTA-erz. werden die markierten Buchungen verarbeitet und zwei Dokumente automatisch ausgedruckt:

- 1. Der Begleitzettel für DTA- Diskette
- 2. Listendruck der auf der Diskette enthaltenen Buchungen.

Beide Dokumente sind – mindestens bis zum Belegeingang der Bank – aufzubewahren.

Auf dem Begleitzettel wird die "VOL-Nr." der Diskette ausgedruckt, nach welcher zum späteren Verbuchen der "Sammelüberweisung" selektiert werden kann.

Für den Fall der Abarbeitung mittels Disketten ist dieser Begleitzettel zu unterschreiben. Für eine Weiterleitung per Onlinebankingprogramm erfüllt diese Funktion Ihr "PIN".



Der Listendruck erhält folgende Informationen:

Ausdruck der Liste in Electronic Banking

Datum: Währung: Euro (EUR)

Nr. Datum Empfänger Block-Nr. Eigene Bank **BLZ/Konto**

Bank **BLZ/Konto**

Betrag A/N Formular Verwendungszweck Schecknummer Verwendungszweck 2

Seite:

Option Verbuchen "automatisch alles" ist gesetzt

In der Liste befinden sind:

- 1. Eine Einzelüberweisung zu einem Konto
- 2. Ein Dauerauftrag zu einem Konto
- 3. Eine Dauer-Lastschrift zu einer Akte.

Der Ausdruck der Liste hat folgenden Informationsumfang:

Datum:	18.07.2003	11D)			Seite: 01
vv anrun Nr. zweck	Datum	Empfänger	Betrag	A/N	Formular Verwendungs-
Block-Nr.	Eigene Bank BLZ/Konto	Bank Schecki	nummer Verwendungszweck 2	BLZ	Z/Konto
1 Rechnung	03.06.2003 Nr. 1234567	Soldan	49,00	А	Überweisung
C	Raifeisenban BLZ:7966452	k Obern 24 Konto:123 456 78	CITIPRIVATKUNDEN ESSEN BLZ:30020944 Ko	nto:47	Viefhues, Dr. Wolfram 11-0815
2 Softwarew	01.07.2003	ReNoStar GmbH	298,00	А	Überweisung
Solution	Raifeisenban BLZ:7966452	k Obern 24 Konto:123 456 78	Raifeisenbank Obernburg eG BLZ:79664524	Konto:	601 640
3 Ratenzahli	15.07.2003	Huber Horst	250,00	А	Lastschrift
Ratenzanit	SPK LEIDEF BLZ:796500	RSBACH 00 Konto:123-4567	VOLKSBANK SELIGENSTA BLZ:50692100 I	Konto:	Containerdienst ./. Huber 100-999
2 Softwarew	01.08.2003	ReNoStar GmbH	298,00	Α	Überweisung
Soltwaren	Raifeisenban BLZ:7966452	k Obern 24 Konto:123 456 78	Raifeisenbank Obernburg eG BLZ:79664524	Konto:	601 640
3 Ratanzahli	15.08.2003	Huber Horst	250,00	А	Lastschrift
	SPK LEIDEF BLZ:796500	RSBACH 00 Konto:123-4567	VOLKSBANK SELIGENSTA BLZ:50692100 I	Konto:	Containerdienst ./. Huber 100-999

Ausdruck der Liste in Electronic Banking



Es handelt sich also um zwei Überweisungen und eine Lastschrift.

Dies wirkt sich dann so aus, dass zweimal die Funktion "DTAerzeugen" ausgeführt werden muss (einmal für Überweisungen und einmal für Lastschriften).

Überweisungsdatei erzeugen

Markieren Sie (mit gedrückter Umschalttaste und Mausklick) die Datensätze, welche ausgeführt werden sollen:

livanin	ng	JEOR					Ľ		D <u>T</u> A erz.
Darste	ellung hecks	Lastschriften 🔽 Ü	lber <u>w</u> eisunge	n Liste dru <u>c</u> ken	🂡 Hilfe	<u>t</u>	Einles	en	Prucken
Nr.	Datum	Empfänger	Betrag	Verwendungszweck	k	Schec	Formu	BI	🔀 <u>Z</u> urück
1	03.06.2003	Soldan	49,00	Rechnung Nr. 1234567			Überwei		
2	01.07.2003	ReNoStar GmbH	298,00	Softwarewartung			Überwei		
2	01.08.2003	ReNoStar GmbH	298,00	Softwarewartung			Überwei		

und klicken auf DTA erz.

Haben Sie einen Dauerauftrag ebenfalls markiert erhalten Sie den folgenden Hinweis:

DTA-Verf	ahren 🔀
8	Die Datensätze für Daueraufträge können nicht verarbeitet werden! Sollen die restlichen Einträge bearbeitet werden?
	<u>l</u> a <u>N</u> ein

den Sie mit "Ja" bestätigen sollten.

Es wird nun automatisch das Programm "Standardtextverarbeitung" gestartet, die oben genannten Dateien werden gedruckt , das Programm wieder beendet und ein Hinweis

ecash	×
Bitte entnehmen Sie die fert	tige DTA-Diskette aus Laufwerk c:\Renostar\
	<u>(</u>

zum Bestätigen ausgegeben (als Laufwerk wird das von Ihnen unter Einstellungen definierte angezeigt).

In der Liste der offenen Dateien sind die ausgeführten Datensätze nun nicht mehr aufgeführt (sie haben den Status verarbeitet).

Auf dem Begleitzettel ist nun die "VOL-Nr." ausgegeben, mit welcher nach Eingang des Bankbelegs die automatische Verbuchung stattfinden kann:




BEGLEITZETTEL FÜR DTA-DISKETTE

BELEGLOSER DATENTRÄGERAUSTAUSCH

SAMMELÜBERWEISUNGSAUFTRAG

VOL-NR. DER DISKETTE	2
ERSTELLUNGSDATUM	18.07.2003
ANZAHL DER DATENSÄTZE	0000002
SUMME DER DATENSÄTZE	347,00

Verbuchen

Zum Verbuchen müssen Sie das "Verarbeitungskennzeichen" verarbeitet wählen:

<e< th=""><th>lectronic Ba</th><th>nking></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_</th><th></th></e<>	lectronic Ba	nking>									_	
Regis	ternummer								+ 🔳		<u>A</u> nleg	yen
Verbu	cht am (Datu	ım)									di änd	ern
Datum	n (Zeitraum I	pis)							<u> </u>			2111
Bei Ka	anzlei Bank		ĺ						+ 🔳		Losci	hen
Dauer	auftragstype	in							<u>+</u> <u>∎</u>	ne	u ve <u>r</u> arb	eiten
Verark	peitungsken	nzeichen	Verarb	eitet					+		Bucher	
DTA-L	.aufnummer									E	instellund	1en
Währu	Jng		EUR						+		instellarig	
– Darst	ellung						_				D <u>T</u> A erz	
<u> </u>	hecks 🔽	Lastschrifter	ι 🔽 ΰ	Der <u>w</u> eisunge	en	Liste dru <u>c</u> ken	🦹 Н	ilfe 🛛 🗓	Einlesen		Druci	ken
Nr.	Datum	Empfänger		Betrag	Verv	vendungszwe	:k	Schec	Formu Bl		🔀 <u>Z</u> uri	ick
1	03.06.2003	Soldan		49,00	Rech	ning Nr. 123456	7		Überwei 000	<u> </u>	-	
2	01.07.2003	ReNoStar Gm	ьн	298,00	Softw	arewartung			Überwei 000			
3	15.07.2003	Huber Horst		250,00	Raten	zahlung DA			Lastsch: 000			
										_ Vei	rbuchen	
											Automat	isch
											Aktenko	nto
											Buchhalt	ung
											lionen —	
											Grafisch	
											Prüflauf	
											Aktualis	ieren
										_	Übersch	eiben
											vorhand Determine	ener
					_				<u> </u>		Datensat	228
	22.07.2003		F	ertig mit der	m Sucl	hen, warte auf E	ingabe!		EUR	A01	§₩€	UB

Sie erhalten nun erst mal eine Liste aller verarbeiteten Datensätze .

Zum Verbuchen der Überweisungen der Raiffeisenbank im Beispiel geben Sie nun die "VOL.-Nr." anhand der Angaben auf Ihrem Bankbeleg (Sammelüberweisung NR.2 – 347.- \in) ein und Klicken auf "Einlesen".

Die führenden Ziffern "0" brauchen Sie nicht eingeben. Diese werden automatisch vorangestellt. Im Beispiel genügt die Eingabe der Ziffer "2"

Verarb	eitungskeni	nzeichen	Verarb	/erarbeitet						Buchen				
DTA-L	aufnummer		00000	00002 🔲 🔟						000002				Einstellungen
Währu	ing		EUR						Einsteilangen					
Darste	- Darstellung					D <u>T</u> A erz.								
Schecks 🔽 Lastschriften			ι 🔽 Ü	Ber <u>w</u> eisunge	en	Liste dru <u>c</u> ken	?	Hilfe	<u> </u>	Einles	en	Drucken		
Nr.	Datum	Empfänger		Betrag	Ver	wendungszwei	ck		Schec	Formu	BI	🛛 🔀 <u>Z</u> urück		
1	03.06.2003	Soldan		49,00 Rechning Nr. 1234567 Überwei 00		000								
2	01.07.2003	ReNoStar Gm	ЬH	298,00 Softwarewartung Überwei 000										
											-			

Markieren Sie nun – mit der Tastenkombination STRG+A beispielweise – alle Einträge und Klicken auf Buchen.

Dadurch wird die Anzeige automatisch geleert, da die Datensätze nun das "Verarbeitungskennzeichen" verbucht haben.

Beim Verbuchen erzeugte Datensätze:

Bei der im Beispiel gezeigten Einstellungen wirken sich alle Datensätze in der Finanzbuchhaltung aus, die aktenbezogene Buchung auch noch im Aktenkonto. Es besteht also kein Unterschied zur Buchung der einzelnen Positionen über "Tagesbelege buchen".

Finanzbuchhaltung

Die Buchungen werden zunächst im Tagesjournal gespeichert und können dort noch betrachtet werden.

Falls die Buchhaltungseinstellung "Belegdatum bestimmt BWA-Monat" auf "J" steht, werden die Buchungen bei Tagesabschluss in die entsprechenden Perioden einsortiert.

Im Beispiel ist die für die Buchung vom 23.06. der Fall, die trotz Verbuchung am 18.07. sich als Kosten im Juni auswirken würde:



Electronic Banking



Abbildung 195 : resultierende Sachkontobuchung im Journal

Buchung im Detail		×
Buchung auf Anwaltsakte vom 22.07.20	03	
Eingang auf Finanzkonto 1220 Bank 2	Umsatz:	250,00
Mwst: 0,00%		
Akte:03/0007	Honorar:	0,00
	stfr.Auslagen:	0,00
Huber Horst	Fremdgeld:	250,00
	stpf.Auslagen:	0,00
Ratenzahlung DA	Jahrgang:2	003
Containerdienst ./. Huber	Monat:0	7
Referat :GR	Belegdat.:1	5.07.2003
Sachbearbeiter:10	Belegnr.:	
	X	<u>Z</u> urück
22.07.2003	EUR A01	§₩€ ÜB

Abbildung 196: resultierende Aktenkontobuchung im Journal

resultierende Buchung im Aktenkonto

Im Aktenkonto wird bei der im Beispiel eingestellten Optionen bereits bei der Erzeugung der DTA-Datei eine Buchung mit der Textbezeichnung "Lastschrift" angelegt:



🚺 <aktenkonto buch<="" th=""><th>nen> 03/0007 *Änd</th><th>ern*</th><th></th><th>_ 🗆 🗵</th></aktenkonto>	nen> 03/0007 *Änd	ern*		_ 🗆 🗵
Suchbegriff Adresse	Huber Horst		4	Speichern
Adresstyp	2			Berechnen
Buchungstyp B 🗸	Gegenkonto 1220		•	X Zurück
Buchungstext 1	Lastschrift			P Hilfe
Buchungstext 2	Containerdienst ./. Hub	er		
Rechnungsnummer				
Eingang/Ausgang E	↓ Umsatz	250,00 Umsatzsteuer	0,00	
steuerfreie Auslagen	0,00			
Honorar	0,00			
Fremdgeld	250,00			
steuerpfl. Auslagen	0,00			
Steueranteil	0,00			
22.07.2003			EUR A0	I §₩€ ÜB

Abbildung 197: resultierende Aktenkontobuchung

Falls es sich um eine Überweisung handelt mit der Textbezeichnung "Überweisung".

Keine Verrechnung



In den Aktenkonten erfolgt durch die Definition "Fremdgeld" – Siehe Abbildung 192 : Daueraufträge einrichten – keine Verrechnung, wie z.B. bei einer Buchung mit dem Typ "G" oder "M".

Falls also Honorarforderungen oder offene Auslagen vorhanden sind müssen diese entweder per Hand oder über die Fremdgeldabrechnung – Siehe Seite 18-153 – automatisch umgebucht werden.



26 Unfallabwicklung

Übersicht Unfallsachen

Der Programmteil Unfallschadenabwicklung dient der Bearbeitung eines Kfz-Unfallschadens des Mandanten und beinhaltet alle notwendigen Schriftsätze zur außergerichtlichen Abwicklung mit den Haft- und Rechtschutzversicherungen.

Nach Aufnahme der Daten können die relevanten Schreiben auf Knopfdruck produziert werden.



Datenerfassung Unfallsachen

Die Datenerfassung untergliedert sich in die Bereiche Unfallschilderung ; HUK-Fragebogen (getrennt nach Sach- und Personenschäden) sowie die Schadensaufstellung.



Unfallschilderung

Nach einer Anlage der Aktenstammdaten können Sie die textliche Unfallschilderung über diesen Programmteil anlegen:

Unfallschilder	<unfallschilderung> 03/0006 *Ändern*</unfallschilderung>							
A <u>k</u> te: 03/0006	Akte: 03/0006 Oster J. Meier							
Schilderung:	03/0006 Oster ./. Meier		Anlegen					
Unfallort Unfalldatum Unfallzeit Textzeile 1 Textzeile 2 Textzeile 3 Textzeile 4 Textzeile 5 Textzeile 6 Textzeile 7 Textzeile 8 Textzeile 9 Textzeile 10 Textzeile 11	Aschaffenburg - Schulzentrum 07.02.2003 07:45 Auf das am Parkplatz des Dessauer-G ellten Fahrzeug fuhr Hr. Meier mit sein kwärts auf das Heck auf. Der Aufprall war so heftig, dass Hr. Os rade eingestiegen war und sein Fahrz gestartet hatte, mit dem Kopf gegen d ibe prallte und sich erhebliche Verletzu merschütterung und Jochbeinbruch) z	✓ Angern Magen <						
	Suchbegriff Details							
Unfallschilderur	g Sachschade <u>n</u> Pe <u>r</u> son	enschaden 📃 Schadenau <u>f</u> sl	tellung					
<u>k</u>								
24.06.2003	Bereit für Ihre Anweisung	gen E	UR A01 SW€ E					

Abbildung 198 : Erfassungsmaske Unfallschilderung

Es stehen hier neben den Feldern "Unfallort", "Unfalldatum" und "Unfallzeit" bis zu 25 Zeilen für die textliche Schilderung zur Verfügung. Zugriff auf die Zeilen 12 bis 25 erhalten Sie entweder bei Verlassen der Textzeile 11 per Tab automatisch oder durch Anklicken der Karteikarte "Details".

Es kann pro Akte nur eine Unfallschilderung angelegt werden.

Es ist, wie Sie der Abbildung 198 : Erfassungsmaske Unfallschilderung entnehmen können, beim fortlaufenden Schreiben eine Zeile eventuell nicht komplett ausgefüllt oder es erfolgt ein Zeilenumbruch innerhalb eines Wortes. Dies ist für die spätere Ausgabe des eingegebenen Textes ohne Belang.

Füllen Sie also die Felder so aus, als wenn Sie einen Text fortlaufend schreiben.

Die oben gezeigten Angabe erscheinen – z.B. im HUK-Fragebogen für Anspruchsteller – wie folgt:

3.2 Genaue Unfallschilderung mit Skizze (ev. auf einem gesonderten Blatt):

Auf das am Parkplatz des Dessauer-Gymnasium abgestellten Fahrzeug fuhr Hr. Meier mit seinem Jeeprückwärts auf das Heck auf.Der Aufprall war so heftig, dass Hr. Oster, der gerade einge-







stiegen war und sein Fahrzeug noch nicht gestartet hatte, mit dem Kopf gegen die Frontscheibe prallte und sich erhebliche Verletzungen (Gehirnerschütterung und Jochbeinbruch) zuzog.

Wie Sie sehen können, werden die Eingaben fortlaufend ausgedruckt.

Die nicht komplett gefüllten Zeilen, werden (siehe im Beispiel vor "Der Aufprall") werden bei der Texterzeugung automatisch mit Leerzeichen aufgefüllt.

Angelegte Unfallschilderungen können mittels "Ändern" bearbeitet werden oder "Löschen" entfernt werden.

Direkt aus der Unfallschilderung heraus können Sie über die entsprechende Karteikarte auch direkt auf die weiteren Datenerfassungsprogramme zugreifen ohne über das Menü gehen zu müssen.



Sachschaden

Über die Daten Sachschaden werden die für den HUK-Fragebogen relevanten Angaben erfasst und gespeichert.

Die Datenerfassung erfolgt über zwei Programmmasken – "Suchbegriff" und "Details".

Sachschaden> 03/0006 *Ä	<sachschaden>03/0006 *Ändern*</sachschaden>						
A <u>k</u> te: 03/0006 Oster	/. Meier						
Sachschaden: 03/0006	Oster ./. Meier	<u>Anlegen</u>					
		💾 Än <u>d</u> ern					
		En Kopieren					
Was wurde beschädigt	PKW Skoda Oktavia	🖬 Löschen					
war es Betriebsvermögen	Ν	↓ =					
Vorsteuerabzugsberechtigt	N						
Art u.Umfang d. Beschädigung	komplette Rückfront mit Stoßstange und Hecktür	🔰 🔀 <u>Z</u> urück					
		🌮 Hilfe					
Erworben am	10.10.2001	↓ _ <u>。 </u>					
zu welchem Preis	24500,00						
Standort für Besichtigung	Leidersbach						
wurde besichtigt durch	Kfz-Sachverständiger Schubert Boris						
Frühere Schäden (Umfang)	keine						
,	p						
Suchbegriff	Details						
Unfallschilderung Sac	hschaden Personenschaden Schadenaufstellur	ng					
$(\land \land$							
24.06.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	A01 SW€ ÜB					

Abbildung 199 : Sachschaden - Teil 1

Auch hier gelangen Sie über die Karteikarte "Details" zu den weiteren Daten.



Sachschaden> 03/0006 *	<sachschaden>03/0006 *Ändern*</sachschaden>						
A <u>k</u> te: 03/0006 Oste	er ./. Meier						
Sachschaden: 03/0006	Oster ./. Meie	r		Anlegen			
				Andern			
Fahrzeugart	PKW Combi						
Fabrikat	Skoda Oktavia	1					
Baujahr	2001			Speichern			
Kilometer-Stand	54000			🔀 <u>Z</u> urück			
Amtliches Kennzeichen	MIL-RS 1000			🦻 Hilfe			
Anzahl Vorbesitzer	0						
Leasing Nummer	-i						
	,						
Unfallflucht (J/N)	N		↓				
Blutprobe (J/N)	N		<u>↓</u>				
Verwarnung (J/N)	N		+				
Suchbegriff		Det	ails				
Unfallschilderung Sa	achschade <u>n</u>	Pe <u>r</u> sonenschaden	Schadenau <u>f</u> stellung]			
24.06.2003	Bereit für Ihr	e Anweisungen	EUR A	01 §₩€ ÜB			

Abbildung 200 : Sachschaden Teil 2

Die erfassten Daten können in Standardtexten, die mit den Menüpunkten Unfall "**U**.." versehen sind mit den Platzhaltern #AI16 bis #AI36 ausgegeben werden Siehe Seite 33-19.

Weitere "beschädigte Sachen" können ab der Version 2.4 angelegt werden. Die beschädigte Sachen steht dann in der Schadensaufstellung als "Schadensbezug" zur Verfügung – Siehe Seite 26-9 .



Personenschäden

Für die Erfassung von Personenschäden stehen zwei Erfassungsmasken zur Verfügung.

Bei mehreren verletzten Personen bestimmen Sie über das Feld "Suchbegriff Mandant" den Geschädigten.

Diese Person steht dann als Schadensbezug in der Schadensaufstellung – Siehe Seite 26-9 - zur Verfügung.

<personenschaden>03/0006</personenschaden>							
A <u>k</u> te: 03/0006	ster J. Meier	¥					
Personenschaden: 03/000	6 Oster J. Meier	▲ Anlegen					
Suchbegriff Mandant	Oster Helmut	V Kopieren					
Familienstand	Verheiratet						
Zahl und Alter der Kinder	3						
Ausgeübter Beruf	Softwaretechniker	Speichern					
Selbstständig (J/N)	N	🖳 📈 🔀 🛽 🕹					
monatl. Nettoeinkommen	1750,00	9 Hilfe					
erhält Rente von							
monatlich	0,00						
Unfallflucht (J/N)	N						
Blutprobe (J/N)	N	4					
Verwarnung (J/N)	N	4					
Suchbegr	iff Details]					
Unfallschilderung	Sachschaden Personenschaden	Schadenau <u>f</u> stellung					
20.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A01 §₩€ ÜB					

Abbildung 201 : Personenschäden



Schadenaufstellung

Über die Schadensaufstellung werden die Buchungen zur Berechnung der Gesamtschadenshöhe, die als Grundlage für die Gebührenberechnung dient, angelegt.

Auch eine Auswertung ohne Erzeugung eines Anschreibens ist von hier aus möglich.

Schadenaufstellung> 03/0006							
A <u>k</u> te: <u>0</u>	Akte: 03/0006 Oster./. Meier						
Schadenauf	fstellur	9: 03/0006 Oster./.	Meier		4	Anlegen	
Belegdat	Vg	Buchungstext	Betrag	Schadensbezug	- C-2 Approint	Angern	
01.03.2003	1	Abschleppkosten	188,00	PKW Skoda Oktavia	- OO Anzeige	E Kopieren	
09.03.2003	1	Leihwagen (10 Tage)	480,00	PKW Skoda Oktavia	Drucken	🖬 Löschen	
11.03.2003	1	Reparaturrechnung	5022,	PKW Skoda Oktavia			
07.04.2003	2	Schmerzensgeld	3500,	Oster Helmut	Druck <u>m</u> enu	Speichern	
11.04.2003	1	Wertminderung	3200,	PKW Skoda Oktavia	- Schadens-	Zurück	
18.04.2003	2	Schmerzensgeld	2800,	Oster Maria	Gruppen		
18.04.2003	1	Reparaturkosten	480,00	PKW Anhänger		💡 <u>H</u> ilfe	
					😳 <u>S</u> achschäden		
					O <u>P</u> erso, sch.		
					. ● <u>B</u> eide		
•	1	· · · · · ·		•			
Belegdatum	า	18.04.2003			4		
Vorgangsnu	Jmmer	1			4		
Schadensb	ezug	PKW Anhänger			4		
Buchungste	ext	Reparaturkosten			↓		
Betrag		480.00					
J5] 100,00					
Unfallsch	ilderung	Sachschade <u>n</u>	Pe <u>r</u> s	onenschaden S	chadenau <u>f</u> stellung	J	
18.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen EUR A01 §₩€ ÜB						

Abbildung 202 : Schadensaufstellung

In der Programmmaske sehen Sie die bereits angelegten Schadenspositionen im Listenteil.

Detailinformationen werden nach markieren einer Buchung im unteren Bildschirmbereich angezeigt.

Für eine Auswertung – nicht für die Aktualisierung in der Liste – mittels Anzeige oder Drucken kann eine Option gesetzt werden, die entscheidet ob alle Schadenspositionen ("Beide") oder nur jeweils die Sachschäden oder Personenschäden ausgegeben werden.

Mit der Option Schadensgruppen erreichen Sie, dass für jeden Schadensbezug eine eigene Summierung erfolgt.

Eine Schadenaufstellungsbuchung besteht aus fünf Informationen, die im folgenden dargestellt werden:



Belegdatum

Hier bestimmen Sie das Datum der Buchung. In der Liste und den resultierenden Aufstellungen erfolgt die Sortierung immer nach dem Datum.

Vorgangsnummer - Schadenaufstellung

Über die Vorgangsnummer definieren Sie die Art der Schadensposition. Es stehen sechs Vorgangsnummern zur Verfügung:

1 = Sachschaden

2 = Personenschaden

Aus den Buchungen mit den Vorgangsnummern 1 und 2 wird die Schadenssumme für die Gebührenberechnung ermittelt.

3 = Abzugsbeträge auf Sachschaden

4 = Abzugsbeträge auf Personenschaden

Mit den Vorgangsnummern 3 und 4 legen Sie Buchungen an, die zu einer Reduzierung der jeweiligen Schadenssumme führen – z.B. Korrekturen nach einem Gutachten.

Ändern Sie in einem solchen Fall nicht die Buchungen mit den Vorgangsnummern 1 bzw. 2, da sich dies auf die Gebührenberechnung – z.B. bei einer Differenzabrechnung mit der Rechtschutzversicherung auswirken würde.



5 = Einzahlung

6 = Kommentar zur letzten Buchung

Schadensbezug

In diesem Feld legen Sie fest auf welche Schadensposition sich die Buchung bezieht, falls mehrere Personen oder Sachen geschädigt wurden.

Bei Buchungen mit der Vorgangsnummer 1 werden Ihnen die angelegten Sachschäden, bei Buchungen mit der Vorgangsnummer 2 die angelegten Personenschäden zur Auswahl angeboten.

Buchungstext

Hier stehen Ihnen 30 Zeichen für eine freie Texteingabe oder die Auswahl über die Datenbank "Buchungstexte" zur Verfügung.

Betrag

Zur Eingabe der Schadenshöhe.



27 Familienmodul

Übersicht Familiensachen

Mit dem Programmteil Familiensachen werden Daten für Scheidungsund Unterhaltsschreiben gespeichert um Standardtexte damit abarbeiten zu können.

Die Daten zum Unterhalt können hierbei nach der Düsseldorfer und Bremer Tabelle berechnet werden.

Den Unterhaltsleitlinien der Oberlandesgerichte kann durch entsprechende Eingabe (z.B.: %-Anteil berufsbedingter Aufwendungen) und Ermittlung der anrechenbaren Aufwendungen entsprochen werden.

Eine Aufstellung hierzu finden Sie am Ende dieses Kapitels.



Unterhaltsleitlinien der Oberlandesgerichte

Wir möchten Ihnen hier eine unverbindliche Aufstellung mit dem Stand Juni 2003 zur Verfügung stellen.

OLG	pauschaler 5% Abzug berufsbed. Aufwand	km Pau- schale bei Nut- zung eige- ner PKW	Abzugsfähigkeit von Schulden
Bamberg	ja	EURO 0,27	Berücksichtigungswürdige Schulden (Zins und Til- gung) sind abzuziehen; die Abzahlung soll im Rahmen eines vernünfti- gen Tilgungsplanes in angemessenen Raten er- folgen
Berlin (KG)	Ja min 50,- EUR max 150 EUR	k.A.	Beiträge, die auch in der Vergangenheit dauerhaft dem Lebensunterhalt der Familie nicht zur Verfü- gung standen (angemes- sene Kreditraten) sind, solange dies im Unter- haltszeitraum andauert, regelmäßig abzusetzen
Brandenburg	ja	EURO 0,22	Angemessene Zinsen und Tilgungsraten auf Schulden, die aus der Zeit des ehelichen Zusam- menlebens herrühren o- der deren Begründung als Folge der Trennung oder aus sonstigen Gründen unumgänglich war, sind einkommensmindernd zu berücksichtigen.
Bremen	Nein	k.A.	Abzugsfähig sind Schul- den grundsätzlich nur in angemessenen Raten im Rahmen eines vernünfti- gen Tilgungsplanes
Celle	Ja	EURO 0,27	Schulden können je nach den Umständen des Ein- zelfalls (Art, Grund und Zeitpunkt des Entstehens)

Familienmodul



OLG	pauschaler 5% Abzug berufsbed. Aufwand	km Pau- schale bei Nut- zung eige- ner PKW	Abzugsfähigkeit von Schulden
			das anrechenbare Ein- kommen vermindern
Dresden	nein	EURO 0,22	Zins und Tilgungsraten (ggf unter Berücksichti- gung einer Tilgungsstre- ckung) für Schulden kön- nen je nach den Umstän- den des Einzelfalles das anrechenbare Einkom- men vermindern
Düsseldorf			Schulden können je nach den Umständen des Ein- zelfalls (Art, Grund und Zeitpunkt des Entstehens) das anrechenbare Ein- kommen vermindern.
Frankfurt	nein	EURO 0,27	Schulden sind im Rah- men eines vernünftigen Tilgungsplans absetzbar, wenn nach einer umfas- senden Gesamtabwä- gung ihre Berücksichti- gung der Billigkeit ent- spricht
Hamburg	nein	k.A,	keine Angaben
Hamm	nein	EURO 0,24	Schulden können das an- rechenbare Einkommen vermindern. Beim Ehegat- tenunterhalt sind Verbind- lichkeiten nur dann be- darfsbestimmend, wenn sie schon die ehelichen Lebensverhältnisse ge- prägt haben. Andernfalls beeinflussen sie nur die Leistungsfähigkeit bzw. die Bedürftigkeit



OLG	pauschaler 5% Abzug berufsbed. Aufwand	km Pau- schale bei Nut- zung eige- ner PKW	Abzugsfähigkeit von Schulden
Karlsruhe	ja	EURO 0,24	Berücksichtigungswürdige Schulden (Zins und Til- gung) sind abzuziehen; die Abzahlung soll im Rahmen eines vernünfti- gen Tilgungsplanes in angemessenen Raten er- folgen.
Köln	nein	EURO 0,21	Schulden können gemäss Nr 43 in der Regel vom Einkommen abgezogen werden
München	ja	EURO 0,27	Berücksichtigungswürdige Schulden (Zins und Til- gung) sind abzuziehen; die Abzahlung soll im Rahmen eines vernünfti- gen Tilgungsplanes in angemessenen Raten er- folgen.
Naumburg	ja	EURO 0,22	Angemessene Zins- und Tilgungsraten auf Schul- den, die aus der Zeit des ehelichen Zusammenle- bens herrühren oder de- ren Begründung als Folge der Trennung oder aus sonstigen Gründen un- umgänglich waren, sind einkommensmindernd zu berücksichtigen
Nürnberg	ja	EURO 0,27	Berücksichtigungswürdige Schulden (Zins und Til- gung) sind abzuziehen; die Abzahlung soll im Rahmen eines vernünfti- gen Tilgungsplanes in angemessenen Raten er- folgen.

Familienmodul



OLG	pauschaler 5% Abzug berufsbed. Aufwand	km Pau- schale bei Nut- zung eige- ner PKW	Abzugsfähigkeit von Schulden
Schleswig - Holstein	nein	EURO 0,26	Angemessene Tilgungsraten auf Schulden, die auf das eheliche Zusammenleben zurückzuführen sind oder die durch die Auflösung der Ehe unabweisbar entstanden sind, werden in der Regel ein- kommensmindernd be-
Stuttgart	ja	EURO 0,27	Berücksichtigungswürdige Schulden (Zins und Til- gung) sind abzuziehen; die Abzahlung soll im Rahmen eines vernünfti- gen Tilgungsplanes in angemessenen Raten er- folgen.
Thüringen	nein		keine Angaben
Zweibrücken	ja	EURO 0,27	Berücksichtigungswürdige Schulden (Zins und Til- gung) sind abzuziehen; die Abzahlung soll im Rahmen eines vernünfti- gen Tilgungsplanes in angemessenen Raten er- folgen.



28 Hilfsdaten

Übersicht Hilfsdaten

Hilfsdaten stehen in eigenen, wartbaren Datenbanken zur Verfügung. Zu unterscheiden sind hierbei Daten, die im Lieferumfang umfassend zur Verfügung gestellt werden, Daten die ergänzt werden sollten und Daten die auf jeden Fall individuell anzulegen sind.

Werden im Laufe der Abarbeitung von Programmschritten Hilfsdaten vermisst können diese auch dann erst angelegt werden, wenn es nötig ist. Dies ist in allen Programmteilen mit den Bearbeitungssymbolen



durch wählen von "Neu" ohne weiteres möglich.

Besondere Maßnahmen nach der Neuanlage von Einträgen in den Hilfsdaten sind nur für "Referate" und "Sachbearbeiter" zu treffen, falls über diese statistische Auswertungen aus der Finanzbuchhaltung erzeugt werden sollen (siehe folgende Seiten)

Die Hilfsdaten sind in zwei Gruppen unterteilt:

A Paragraphen und B Stammdateien.

In der Reihenfolge der Bildschirmmaske sind die Paragraphen:

- A BRAGO Paragraphen
- B BRAGO Rahmengebühren
- C RVG Gebühren
- D RVG Gebühren Straf- und Bußgeld
- E Zeitgebühren

In der Reihenfolge der Bildschirmmaske sind die Stammdateien:

A Referate – Siehe Seite 28-16

- B Sachbearbeiter Siehe Seite 28-17
- C Wiedervorlagegründe Siehe Seite 28-25
- D Buchungstexte Siehe Seite 28-29
- E Anreden Siehe Seite 28-30
- F Unterschrift Siehe Seite 28-31
- G Fristengründe Siehe Seite 28-32
- H Katalognummern Siehe Seite 28-35
- I Basiszinssätze Siehe Seite 28-38
- J Verzinsungsarten Siehe Seite 28-41
- K Löschkennzeichen Siehe Seite 28-47



- L Menüpunkte Siehe Seite 28-48
- M Standardtexte Siehe Seite 28-51
- N Rechtsgebiete Siehe Seite 28-57
- O Ortskennung Siehe Seite 28-58
- P Kostenstellen Siehe Seite 28-59
- Q Rechtsformen Siehe Seite 28-60
- R Zuordnung Gerichte-Gerichte Siehe Seite 28-62
- S Zuordnung Ort-Amtsgericht Siehe Seite 28-64
- T Workflow Siehe Seite 28-66
- U Diktatkennzeichen Siehe Seite 28-70
- V Sachstand Siehe Seite 28-72
- W Postgebühren Siehe Seite 28-74
- X Papiersorten Siehe Seite 28-1



Hilfsdaten- BRAGO Paragraphen

Übersicht BRAGO Paragraphen

In diesem Datenbestand werden die "Satzrahmengebühren" der BRA-GO verwaltet, die bei der Honorarabrechnung nach §11 und nach § 123 sowie in Mahnwesen-Vollstreckung und der Unfallschadensabwicklung genutzt werden.

Paragraphen> 118 I 1			
Paragraph	11811		🚺 Anlegen
Bezeichnung	Geschäftsgebühr		Andern
Zehntel	7,50		
Abgleich nach §13 Abs.3 ?	1		Kopieren
Gebührenerhöhung §6? (J/N)	J		<u> </u> Löschen
Festgebühr			😪 S <u>u</u> chen
Mindestgebühr			Speichern
Höchstgebühr			X <u>Z</u> urück
Festgebühr€			🦹 Hilfe
Mindestgebühr€			
Höchstgebühr€			
			<u>4</u>
01.01.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	A01 §₩€ ÜB

Abbildung 203 : BRAGO-Paragraph

Ein Datensatz besteht aus den im folgenden beschriebenen Einträgen:



Datensatz BRAGO Paragraph

Die drei wichtigsten Felder sind "Paragraph", "Bezeichnung" und "Zehntel".

Aus den Einträgen in diesen Feldern wird bei der Texterzeugung das Gebührenzitat wie folgt erzeugt:

"Zehntel" "Bezeichnung" aus <Streitwert>

gem. § "Paragraph" BRAGO

Daneben stehen für Berechnungsfunktionen – vor allem die Abgleiche – noch weitere Felder zur Verfügung.

Paragraph

Dieses Feld ist ein zwanzigstelliger Schlüssel in welchem das Zugriffskriterium eingegeben wird.

Für Gebühren der BRAGO geben Sie hier die Paragraphenbezeichnung lediglich mit der Ziffer (bzw. Satz und Zeile) ein.

Die Angabe des §-Zeichens darf hier nicht erfolgen. Bei einer Texterzeugung im Programm Honorarabrechnung wird dieses Zeichen automatisch generiert.

Bezeichnung

Hier wird die textliche Bezeichnung des Gebührentatbestandes mit bis zu 40 Zeichen eingetragen.

Die Angabe in diesem Feld dienen als Standardvorschlag im Programm Honorarabrechnung, können dort aber auch ergänzt oder überschrieben werden.

Zehntel

Hier wird der "Zehntel-Wert" des Gebührentatbestandes als Zahl gespeichert.



Die in den Gebührentabellen vorkommenden "/20" und "/100" (z.B. 13/20 oder 39/100) müssen in den Daten auf Zehntelwert umgerechnet werden (in den Beispielen also 6,5 und 0,39)

Abgleich nach § 13 Abs. 3

Trotz dieser Bezeichnung werden über einen Eintrag in diesem Feld auch die Abgleiche gem. § 118 Abs. 2 BRAGO gesteuert.

Die Zitierung des § 13 Abs. 3 wurde hier – wie auch im Programm Honorarabrechnung – gewählt, da dies die häufigere Abgleichfunktion ist.



Die Steuerung eines Abgleichs erfolgt durch numerische Abgleichtypen:

Die Abgleichtypen (mit Beispielparagraphen) sind:

- "1" : entspricht einer Geschäftsgebühr z.B. § 118 I 1
- "2" : entspricht einer Prozessgebühr z.B. § 31 I 1 (1. und 2. Instanz)
- "3" : entspricht einer erhöhten Prozessgebühr z.B. § 32 II (1. und 2. Instanz)
- "4" : entspricht einer außergerichtlichen Erledigung z.B. § 32 I
- "5" : entspricht einer Verhandlungsgebühr z.B. § 31 I 2
- "6" : entspricht einer nicht streitigen Verhandlung z.B. §§ 33, 38
- "7" : entspricht einer Erörterungsgebühr z.B. § 31 I 4
- "8" : entspricht einer anhängigen Vergleichsgebühr z.B. § 23 I 3
- "9" : entspricht einer nicht anhängigen Vergleichsgebühr z.B. § 23 I 1 Abgeglichen werden:
- Typ "1" und "2" : z.B. § 118 I 1 mit § 31 I 1 :

Beispiel:

Bezeichnung	EUR
7,5/10 Geschäftsgebühr aus 3200,00 EUR	162,75
gem. § 118 I 1 BRAGO	
10/10 Prozessgebühr aus 2000,00 EUR	133,00
gem. § 31 I 1 BRAGO	
Abgleich zwischen § 118 I 1 u. § 31 I 1 gem. § 118 II BRAGO	-99,75
Summe	196,00
16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO	31,36
Summe	227,36

Wie bereits erwähnt wird hier der § 118 II angewandt und zitiert.



Typ "2" und "3" : Prozessgebühr mit erhöhter Prozessgebühr

Beispiel (hier in der 2. Instanz) :	
13/10 Prozessgebühr II. Instanz aus 8000,00 EUR	535,60
gem. § 31 I 1, 11 BRAGO	
13/20 erhöhte Prozeßgeb. II. Instanz aus 5000,00 EUR	195,65
gem. § 32 II, 11 BRAGO	
Abgleich zwischen § 31 I 1, 11 u. § 32 II, 11 gem. § 13 III BRAGO	-47,45



Typ "2" und "4" : Typ "5" und "6" : Typ "5" und "7" : Typ "6" und "7" : Typ "2" und "9" : Typ "8" und "9" :

Die Abgleichformel:

Die Summe der Gebühren aus Streitwert "A" und Streitwert "B" darf nicht die Gebühr (Höchster Zehntelwert von "A" oder "B") aus der Summe der beiden Streitwerte übersteigen.

Beide Gebührentatbestände müssen innerhalb einer Instanz abgerechnet werden um den Abgleich auszulösen (das Instanzenende wird jeweils durch Einfügen des § 26 definiert).

Die Ausnahme hierzu ist der Abgleich zwischen Typ "1" und "2"

Gebührenerhöhung § 6 BRAGO

Durch die Einstellung **J**a oder **N**ein wird festgelegt, ob die Gebühr bei mehreren Auftraggebern erhöht wird oder nicht. Dabei wird die Höchstgrenze der Erhöhung (nicht mehr als zwei volle Gebühren =20/10 bzw. 26/10) wird automatisch berücksichtigt.



Ein häufig zu beobachtendes Problem ist die Anlage eines eigenen Paragraphen "§ 6", was in der Regel mit der festen Eingabe 3/10 erfolgt.

Wie bereits im Kapitel Aktenstammdaten beschrieben wird eine evtl. Erhöhung **ausschließlich** durch einen Eintrag im Feld "Anzahl Mandant" gesteuert, wenn in dem ausgewählten Paragraphen ein "J" eingetragen ist.

Festgebühren

Über Einträge in diesen Feldern können feste Grenzen für eine Gebührenberechnung eingetragen werden.

Im Lieferumfang ist dies z.B. für die Gebühr gem. § 20 I (Erstberatung) der Fall.

- - Hilfsdaten



Paragraphen > 20 I			
Paragraph	201		📑 <u>A</u> nlegen
Bezeichnung	Erstberatungsgebühr		Andern
Zehntel	5,00		
Abgleich nach §13 Abs.3 ?	0		Kopieren
Gebührenerhöhung §6? (J/N)			<u> L</u> öschen
Festgebühr	0,00		🍳 S <u>u</u> chen
Mindestgebühr	0,00		Speichern
Höchstgebühr	350,00		X Zurück
Festgebühr€	0,00		<mark>∛</mark> <u>H</u> ilfe
Mindestgebühr€	0,00		
Höchstgebühr€	180,00		
		$(\ \)$	
19.09.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	\01 §₩€ ÜB

Abbildung 204 : Paragrapheneintrag mit Höchstgebühr



Hilfsdaten – BRAGO-Rahmengebühren

Übersicht Rahmengebühren



Auslagenpauschale gem. § 26 in der Honorarabrechnung mit Rahmengebühren

In Straf und Bußgeldsachen beträgt der Höchstbetrag 15.- €.

Die Paragraphen für Straf- und Bußgeldsachen sind in der BRAGO geregelt:

• Strafsachen § 84 BRAGO

1. Bußgeldsachen § 105 BRAGO

Die Rahmengebühren gelten allerdings nicht nur in Straf- und Bußgeldsachen sondern finden auch in anderen Bereichen Anwendung (z.B. § 114 Verfahren vor Gerichten der Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit), weshalb nicht generell gefolgert werden kann, dass die Auslagenpauschale bei Abrechnung mit Rahmengebühren immer 15.-€ beträgt.

Bei einer Honorarvereinbarung finden die Berechnungsvorschriften der BRAGO ebenfalls keine Anwendung.

ReNoStar orientiert sich beim Vorschlag der Auslagenpauschale an den bereits ausgewählten Paragraphen bzw. Paragraphenkombinationen und schlägt, solange kein Paragraph mit der Bezeichnung größer als 105 im Suchbegriff ausgewählt wird 15.- € vor.

Beispiel 1: Bußgeldverfahren

Bezeichnung	EUR
Bußgeldverfahren vor der Verwaltungsbehörde	177,50
gem. § 105 I, 83 I 3 BRAGO	
Entgelte für Post- und TelekomDienste	15,00
gem. § 26 BRAGO	
Summe	192,50
16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO	30,80
Summe	223,30

* Abgerechnet wurde nach §§ 11 BRAGO West (EUR Tabelle)!

Beispiel 2 Strafverfahren

Bezeichnung	EUR
Vorbereitendes Verfahren OLG, Schwurgericht gem. § 84 I, 83 I 1 BRAGO	347,50
Entgelte für Post- und TelekomDienste gem. § 26 BRAGO	15,00
Verteidigung Hauptverhandlung OLG, Schwurger., Jugendkammer	695,00
Vert. zusätzl. Verhandlungstag OLG, Schwurgericht, Jugendka.	370,00
gem. § 83 II 1 1 BRAGO Entgelte für Post- und TelekomDienste gem. § 26 BRAGO	15,00
Summe	1442,50
16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO	230,80
Summe	1673,30

* Abgerechnet wurde nach §§ 11 BRAGO West (EUR Tabelle)!



Beispiel 3 : Sozialgerichtsverfahren

Bezeichnung	EUR
Vertretung in Verfahren vor dem Sozialgericht	355,00
gem. § 116 I 1 1 BRAGO	
Entgelte für Post- und TelekomDienste	20,00
gem. § 26 BRAGO	
Summe	375,00
16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO	60,00
Summe	435,00
gem. § 26 BRAGO Summe 16,00% Umsatzsteuer gem. § 25 II BRAGO Summe	375,00 60,00 435,00

* Abgerechnet wurde nach §§ 11 BRAGO West (EUR Tabelle)!

Werden Honorarvereinbarungen getroffen wählt ReNoStar die Auslagenpauschale in Abhängigkeit von der Datenanlage des "Paragrapheneintrages" :

- a) Auslagenpauschale soll 20.- € vorschlagen: Der Text im Suchbegriff kann hier beliebig lauten, darf aber nicht mit einer Ziffer kleiner als 106 beginnen.
- b) Auslagenpauschale soll 15.- € vorschlagen : Der Text im Suchbegriff muss mit einer Ziffer kleiner als 106 beginnen.

Beispiele:

a) Suchbegriff : V 85

gem. § 26 BRAGO

Bezeichnung	EUR
Honorarvereinbarung Berufung	500,00
gem. § V 85 BRAGO	
Entgelte für Post- und TelekomDienste	20,00
gem. § 26 BRAGO	
b) Suchbegriff 85 V	
Bezeichnung	EUR
Honorarvereinbarung Berufung	500,00
gem. § 85 V BRAGO	
Entgelte für Post- und TelekomDienste	15,00

- - Hilfsdaten



Hilfsdaten- RVG Gebühren

Übersicht RVG Paragraphen



Hilfsdaten – Zeithonorare

Der Datenbestand Zeithonorare des Lieferumfanges muss auf die kanzleispezifischen Gegebenheiten angepasst werden. Darüber hinaus kann dieser Datenbestand durch Neuanlagen ergänzt werden

Der Datenbestand steht in folgenden Programmfunktionen zur Verfügung:

- 1.) Honorarabrechnung : Abrechnung mit Zeithonoraren
- 2.) Dienstleistungskostenerfassung
- 3.) Stoppuhr

Zeithonorare – Datensatz

Ein Datensatz der Zeithonorare besteht aus folgenden Einträgen:

Zeithonorar> 1			
Art des Honorars	1		Anlegen
Bezeichnung	Stundensatz Dr. Gründlich		🔜 Ä <u>n</u> dern
Einheit (zb: Kopie(n) od. Std)	Stunde		Res Kopieren
Preis pro Einheit	120,00		
Mindestsatz	0,00		
Textvorschlag			Suchen
			Speichern
			🔂 Anzeige
			🗙 <u>Z</u> urück
) Abrechenbar (J / N)	J		💡 <u>H</u> ilfe
01.01.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A0	1 §₩€ ÜB

Abbildung 205 : Zeithonorar-Datensatz

Art des Honorars

Ein 8-stelliger Schlüssel über welchen die Auswahl erfolgt

Bezeichnung

Ein Textvorschlag, welcher der Identifizierung dient und in die Aufstellungen automatisch übernommen wird. Bei der Speicherung der Leistungserfassung kann dieser Text überschrieben werden.

Einheit

Über dieses Feld werden die Bezeichnungen der "Einheiten" definiert. Mit programmseitigen Logiken sind folgende Bezeichnungen versehen:

 "Stunde" (auch zulässig ist die Bezeichnung "Stunden" , "Std." bzw. "STUNDE" , "STUNDEN" und "STD")





- "Kopie" (auch zulässig ist die Bezeichnung "KOPIE")
- "Kilometer" (auch zulässig ist die Bezeichnung "KM" bzw. "KI-LOMETER")
- "Einheit" (auch zulässig ist die Bezeichnung "EINHEIT")
- "Datei" (auch zulässig ist die Bezeichnung "DATEI")

Sollen gespeicherte Dienstleistungskosten bei einer Abrechnung nach BRAGO berücksichtigt werden ist bei der Neuanlage von Zeithonoraren auf den Eintrag im Feld Einheit zu achten. Die Logik für die Berücksichtigung ist folgende :

Verrechnung mit § 26 BRAGO :	Bezeichnung : "Einheit" und "Da- tei"
Verrechnung mit § 27 BRAGO :	Bezeichnung : "Kopie"
Verrechnung mit § 28 BRAGO :	Bezeichnung : "Kilometer"

Der Programmteil Honorarabrechnung prüft, sowohl bei Einzeleingaben als auch bei Verwendung von Rechnungsschablonen, ob die erfassten Kosten höher als die errechnete Pauschale (§ 26 BRAGO) oder der eingetragene Wert in der Schablone ist (für § 27 und §§ 28 i.d.R. 0,00).

Preis pro Einheit

Definiert den Wert einer vollen Einheit.

Mindestsatz

Definiert einen Mindestsatz pro Einheit für Stundenabrechnungen.

Die Funktion Mindestsatz ist wie folgt definiert:

- Es existiert ein Stundensatz (z.B. 200.- €)
- Es existiert ein Mindestsatz (z.B. 20.- €)
- Aus dem Quotienten zwischen Stundensatz und Mindestsatz wird eine "Mindesteinheit" vom Programm gebildet (hier 6 Minuten).
- Bei der Abspeicherung der Leistung wird dann die reine Zeit (z.B. 13 Minuten) sowie der Wert der Zeit berechnet. Mit dem definierten Mindestsatz wird dann auf den Wert einer angefangenen Mindesteinheit aufgerundet (im Beispiel 2 mal volle 6 Minuten plus 1 mal begonnene 6 Minuten ergibt 3 Mindesteinheiten á 20.- €).

Textvorschlag

Zusätzlich zu dem Feld Bezeichnung kann ein weiterer Textvorschlag mit 5 mal 30 Zeichen vordefiniert werden, der bei der Speicherung der Leistungserfassung überschrieben werden kann.



Abrechenbar (J/N)

Um ein lückenloses "Time-Sheet" eines Mitarbeiters erfassen zu können ist es auch möglich nicht abrechenbare Tätigkeiten zu speichern. Für solche Schlüssel muss hier ein "N" eingetragen werden. Datensätze ohne Eintrag in diesem Feld werden als "abrechenbar" interpretiert.



Spezieller Eintrag

Für die Tätigkeitsnachweise im Programm Dienstleistungskosten kann ein spezieller Datensatz benötigt werden um die Spalte "BRAGO-Abrechnung" mit entsprechenden Werten zu füllen.

Zeithonorar> 1000 *Än	dern*			_	
Art des Honorars	1000				nlegen
Bezeichnung	Zeiterfassung		Ī	Po ž	ndern
Einheit (zb: Kopie(n) od. Std)	Stunde		-	es kr	nieren
Preis pro Einheit	0,00		-		pioron
Mindestsatz	0,00		_		schen
Textvorschlag	BRAGO-Abrechnung			SQ s	uchen
			j		ichern
				60 A	nz <u>e</u> ige
<u>.</u>				🗙 Z	ırück
) Abrechenbar (J / N)	J			? !	life
	Parait Gir Ibra Anuaiaungan			SUIP	ŰB-
	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	AUI	3₩£	OB

Dieser Datensatz muss wie folgt angelegt sein:

Abbildung 206 : Datensatz BRAGO-Abrechnung für Tätigkeitsnachweise

Lediglich die "Art des Honorars" dürfen Sie anders bezeichnen



Hilfsdaten- Referate

Übersicht Referate


Hilfsdaten– Sachbearbeiter

Übersicht Sachbearbeiter

Über die Sachbearbeiterstammdaten definieren Sie mittels eines Schlüssels, welche Personen in welchen Funktionen als Bearbeiter angelegt werden.

Über die Sachbearbeiterkennung kann in vielen Programmteilen auf Daten zugegriffen bzw. nach der Kennung sortiert werden.

Durch die Einführung der persönlichen Passwortabfrage zum Bearbeiten der Termine, Fristen und Verfügungen wurde das Feld "Zugriffsberechtigung" aktiviert und dadurch entstand die Notwendigkeit zwischen reinen "Terminsachbearbeitern" und "erlösberechtigten Mitarbeiter" differenzieren zu können, was über das Feld "BWA-Relevanz" gesteuert wird.

Sachbearbeiter > GR *Ar	nlegen*	
Sachbearbeiter		Anlegen
Name		Andern
Konto		
Stundensatz		Es Kopieren
Status		💼 Löschen
BWA Relevanz		See Suchen
Zugriffsberechtigung		
Durchwahl		
EMail		
Fax Nummer		💡 <u>H</u> ilfe
Anteil		
		Passwort
Unterschrift		-
Sekretär(in)		
01.01.2003	EUR A0	Î §w€ ÜB

Abbildung 207 : Sachbearbeiter Maske



Die Sachbearbeiterstammdaten

Die Eintragung eines Sachbearbeiters in die Aktenstammdaten ist Pflicht.

Aus diesem Grund müssen – auch wenn nur ein Sachbearbeiter benötigt wird – bei der Kanzleidateneinrichtung die Sachbearbeiter angelegt werden.

Die Aufstellung der Platzhalter der Sachbearbeiterstammdaten finden Sie auf Seite

Die Felder in diesem Datenbestand sind:

Sachbearbeiter

Sachbearbeiter werden mit einem zweistelligen Schlüsselbegriff in einem eigenen Datenbestand angelegt. Dieser zweistellige Eintrag ist das Such- und Zuordnungskriterium zu anderen Datenbeständen (z.B.: Aktenstammdaten, Termine, Wiedervorlagen, Fristen etc.).

Bei entsprechender Einstellung der Buchhaltungsparameter Siehe Seite 29-24, Systemparameter - Siehe Seite 29-12 - und der Definition "BWA-Relevanz" –Siehe Seite 28-19 - werden statistische Konten im Kontenrahmen der Finanzbuchhaltung angelegt, welche das Kürzel in der Kontonummer und Kontenbezeichnung führen.

Beispiel:

Kontonummer 161SGR	

Name

Über dieses Feld wird die Langbezeichnung definiert. Die hier eingegebenen Daten werden über den Platzhalter #AI07 in die Standardtexte übernommen, wenn der Sachbearbeiter einer Akte zugeordnet ist, oder manuell im Programmteil "Standardtextverarbeitung" ausgewählt wird. *Siehe z.B. Baustein Unterschriftszeile.*

Konto

Dieses Feld ist für eine zukünftige Programmerweiterung vorgesehen

Stundensatz

Der hier eingetragene Wert wird in der Zeiterfassung über die Stoppuhr und der Zuordnung Akte-Sachbearbeiter als Vorschlag verwendet.

Status

Dieses Feld ist für eine zukünftige Programmerweiterung vorgesehen



BWA-Relevanz

Über dieses Feld kann bestimmt werden, ob es sich um einen erlösberechtigten Mitarbeiter handelt.

Unter Beachtung der laufenden Installationen ist die Aktivierung dieses Feldes von einer Option in den Systemparametern – "nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz aktivieren" – abhängig. Siehe Seite 29-12

Auswirkungen:

Ohne Aktivierung der Option "nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz aktivieren" ändert sich am Leistungsumfang nichts.

Mit der aktivierten Option ergeben sich folgende Funktionalitäten:

Auswirkung BWA-Relevanz auf die Aktenstammdaten:

Sachbearbeiter ohne Kennung "BWA-Relevanz "J"" dürfen einer Akte nicht mehr zugeordnet werden. Beim Versuch erscheint ein Hinweis:

Aktenan	lage 🛛 🔀
8	Es dürfen nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz zugeordnet werden!
	OK

Auswirkung BWA-Relevanz auf den Kontenrahmen – statistische Sachbearbeiterkonten anlegen

Es werden nur für Sachbearbeiter mit einem Eintrag im Feld, BWA-Relevanz "statistische Konten angelegt.

Auswirkung BWA-Relevanz auf den Kontenrahmen – statistische Sachbearbeiterkonten löschen



Einzelkonto				×
Kontonummer 8000	Bezeichnung Erl	öse aus anwaltlic	her Tätigkeit	
Kontotyp J 🗸	Buchungstext			4
Kontoart N 🗸	Buchungstext			4
Sammelkonto 🗸	- Salden aus Vormor	naten		Aplegen
	Dies	es Jahr letzte	es Jahr	indern
laufender Saldo 0,00	Januar	0,00	0,00	Angenn
	Februar	0,00	0,00	E Kopieren
	März	0,00	0,00	💼 Löschen
	April	0,00	0,00	Suchen
E/A 🗸	Mai	0,00	0,00	
	Juni	0,00	0,00	V Zurück
	juli August	0,00	0,00	
		0,00	0,00	Y Hilfe
	Distance	0,00	0,00	Statistische
	November	0,00	0,00	Konten
	Dezember	0,00	0,00	loschen
		0,00	0,00	
	Endsaldo	0,00	0,00	
				UΠ

Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten löschen

Zur "Straffung" des Kontenplanes besteht die Möglichkeit Konten zu Sachbearbeitern die keinen Eintrag "BWA Relevanz J" tragen automatisch zu löschen.

Hierbei ist zu beachten, dass hier keine Überprüfung erfolgt, ob die statistischen Konten bebucht sind. Drucken Sie daher unbedingt vorher eine Sachkontensaldenliste – Jahresausdruck - .

Zugriffsberechtigung

Die Programmteile "Terminkalender", "Fristenkalender" und "Verfügungen" können mit einem persönlichen – nicht allgemeinem - Passwortschutz versehen werden.

Unter Beachtung der laufenden Installationen ist die Aktivierung dieses Feldes von den Optionen in den Systemparametern – "Anmeldung am xxxxx.. nur mit Passwort" – abhängig. Siehe Seite 29-14 .

Die notwendigen Einträge bei aktivierten Optionen sind:

- T Zugriffsberechtigung für Terminkalender
- F Zugriffsberechtigung für Fristenkalender
- V Zugriffsberechtigung für Verfügungen

Auswirkungen der Zugriffsberechtigung:

Ohne Aktivierung der Optionen ändert sich am Leistungsumfang nichts.





Mit den aktivierten Option ergeben sich folgende Funktionalitäten:

Auswirkungen der Zugriffsberechtigung auf die jeweiligen Programme

Beim Aufruf des Programms – hier des Terminkalenders erfolgt eine Passwortabfrage

Passwort eingeben			
Sachbearbeiter	GR	Dr. Gründlich	+
Passwort			
		X Zurück QK]

Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage

Sachbearbeiter ohne Zugriffsberechtigung auf den Terminkalender werden mit einer entsprechenden Meldung abgewiesen :

Terminka	alender 🛛 🔀
8	Zugriff auf den Terminkalender ist für diesen Sachbearbeiter nicht eingerichtet!
	OK

Auch die Datenspeicherung wird beeinflusst.

Bei aktivierter Anmeldepflicht wird im Fristenkalender und in den Verfügungen gespeichert von wem und wann der Datensatz angelegt wurde.

Verfügung:

Angelegt von/am	GR	Dr. Hans Gründ	llich	Datum	24.09.2003
Frist:					
Anlage am	24.09	.2003			
Angelegt von	GR				

Zur Erfassung einer direkten Durchwahl, welche über den Platzhalter #MB18 ausgegeben wird.

Email

Zur Erfassung einer direkten Email-Adresse, welche über den Platzhalter #MB60 ausgegeben wird.

Fax-Nr.

Zur Erfassung einer direkten Faxnummer, welche über den Platzhalter #MB20 ausgegeben wird.

Anteil

Dieses Feld ist für eine zukünftige Programmerweiterung vorgesehen



Unterschrift



Zur Definition einer Standardunterschriftszeile, welche über die Platzhalter #AI08 bzw. #MB04 ausgegeben wird.

Ist keine Unterschriftszeile definiert, müssen Sie im Programm Standardtextverarbeitung – falls unterschiedliche Ausgaben benötigt werden – diese im Einzelfall kontrollieren. **Deshalb empfehlen wir Ihnen alle Sachbearbeitereinträge mit einer Unterschrift zu versehen.**

Sekretärin

Zur Ausgabe in der Standardtextverarbeitung über den Platzhalter #MB75.

Passwort

Zur Vergabe des persönlichen Passwortes öffnet sich ein weiteres Fenster zur Passworteingabe und Wiederholung.

Sachbearbeiter P	asswort> X
Passwort eingeben-	
Passwort :	××××
Passwortbestatigung :	××××
-	Übernahme



Wird das hier vergebene Passwort vergessen gibt es von Seiten der ReNoStar GmbH keine Möglichkeit dieses wiederherzustellen.

Ein kostenpflichtiges Hilfsprogramm welches das Passwort löscht können Sie über Ihren Kundenbetreuer anfordern.

Musterdatensatz

Ein Mustereintrag mit allen derzeit allgemein verfügbaren Funktionalitäten ist

- - Hilfsdaten



Sachbearbeiter > GR ³	*Ändern*	_ 🗆 🗵
Sachbearbeiter	GR	Anlegen
Name	Dr. Hans Gründlich	Andern
Konto		
Stundensatz	120,00	E Kopieren
Status		🛅 Löschen
BWA Relevanz	J	Suchen
Zugriffsberechtigung	TFV	
Durchwahl	120	
EMail	Dr.gruendlich@anwaelte.de	X <u>Z</u> uruck
Fax Nummer	122	💡 <u>H</u> ilfe
Anteil		
		Passwort
Unterschrift	Rechtsanwalt und Notar	
Sekretär(in)	Fr. Gründlicher	
		-
24.09.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	\01 S₩€ ÜB



Löschen eines Sachbearbeiters

Sachbearbeiter können nur dann gelöscht werden, wenn keine Akten mit der jeweiligen Sachbearbeiterkennung mehr angelegt sind. Vor dem Beginn des Löschlaufes erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis auf diesem Sachverhalt. Wird noch eine Akte mit dem zu löschenden Sachbearbeiter gefunden, bricht der Suchlauf mit einer Meldung ab.



Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet

Auch wenn ein Sachbearbeiter gelöscht wurde bleiben evtl. angelegte statistische Konten in der Finanzbuchhaltung erhalten und müssen über "Kontenrahmen einrichten" manuell entfernt werden.



Soll ein Sachbearbeiter, dem noch Akten zugeordnet sind z.B. wegen Ausscheiden aus der Kanzlei gelöscht und die verbliebenden Akten nicht manuell **einem** anderen Sachbearbeiter zugeordnet werden, bietet die ReNoStar hierfür ein kostenpflichtiges Hilfsprogramm an, welches nicht nur die Aktenstammdaten sondern alle korrespondierenden Datenbestände (z.B. Aktenhistorieneinträge) bearbeitet..

Wenden Sie sich dazu bitte an Ihren Kundenbetreuer.

Ändern eines Sachbearbeiterkürzels

Das Gleiche wie beim Löschen eines Sachbearbeiters gilt auch, wenn ein Sachbearbeiterkürzel geändert werden soll.



Hilfsdaten – Wiedervorlagegründe

Übersicht Wiedervorlagegründe

🚺 < Wiedervorlagengründe >	HM		_ [
WV-Kürzel	HM		📑 Anie	gen
WV-Bezeichnung	Honorarrechnung an Manda	nt	. Mi Änd	lern
WV-Art	HA		₩	
WV-Ablaufzeit	4			ren
	HM		↓ 🔟 Lösc	hen
		ľ	- Suc	hen
			Speich	iern
			🛛 🔀 Zur	ück
			<u>ч 💡 н</u>	fe
01.06.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	A01 §₩€	ÜB

Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund

Wiedervorlagegründe werden über ein zweistelliges Kürzel definiert, welchen eine dreißigstellige "Langbezeichnung" zugeordnet werden kann.

Das Feld WV-Art definiert die Programmfunktion bei welcher die jeweilige Wiedervorlage genutzt werden soll. Über den Zugriffspfeil kann auf alle Programm – Menüpunkte zugegriffen werden.

Die Ablaufzeit, welche bei Nutzung des jeweiligen WV-Kennzeichen gespeichert wird im Feld "WV-Ablaufzeit" in Wochen definiert.

Fällt das Ablaufdatum auf einen Feiertag wird der vorhergehende Werktag gespeichert.

Ob eine Wiedervorlage auch auf einen Samstag fallen darf wird per Einstellung im Programm Wiedervorlagen definiert - Siehe Seite 7-8

Ist kein Ablauf oder "0" eingetragen, wird als Datum immer das aktuelle Programmdatum vorgeschlagen, was z.B. bei einem Wiedervorlagegrund "Neues Mandant" zu "abendlichen" Kontrollzwecken Sinn machen kann.

Der in Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund gezeigte Datensatz definiert also das Kürzel "HM" mit einem Ablauf von 4 Wochen als Standardwiedervorlagegrundvorschlag für alle Honorarabrechnungen, die über ReNoStar gefertigt werden.





Allgemeine Wiedervorlage

Eine besondere Bedeutung kommt dem Wiedervorlage – Kennzeichen **WV** zu, da dieses immer dann genutzt wird, wenn einem Standardtext kein bestimmtes Wiedervorlagekennzeichen zugeordnet ist.

Kiedervorlagengr	′ünde> WV *Ändern*	
WV-Kürzel	WV .	Anlegen
WV-Bezeichnung	Allgemeine Wiedervorlage	
WV-Art		
WV-Ablaufzeit	0	
		🛅 Löschen
		Suchen
		Speichern
		🔀 Zurück
		K C C C I 🦞 Hite
01.06.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A01 §₩€ ÜB

Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage

Wir empfehlen – falls noch nicht bei der Kanzleistammdateneinrichtung geschehen – diesen Datensatz mit der gewünschten Ablaufzeit anzulegen.





Die Wiedervorlagegründe des Lieferumfanges

Dateiname: HWIFIGxx.DAT und .KEY

In der folgenden Tabelle sind die Wiedervorlagegründe des Lieferumfanges aufgeführt, soweit diese eine Zuweisung (definiert über Art) zu einem bestimmten Programmablauf besitzen.

Kürzel	Bezeichnung	Art	AblZeit
1M	1.Mahnung	VR	4
2M	2. Mahnung	VR	4
3M	3. Mahnung	VR	4
AB	Abrechnung Mandant	VQ	4
AH	Gebührenabr. gegn. Haftpflicht	UE	4
AK	Akte von Behörde	UL	4
AR	Abrechnung mit Rechtsschutzv.	UJ	4
BE	Benachrichtigung Mandant	VP	6
DA	Diff.gebührenabr. mit RS-vers.	UK	4
DR	Deckungszusage Rechtsschutz	UI	4
DU	Durchschungsantrag	VP	4
E1	Härtescheid.vor 1-jähr. Trenn.	FA	6
E2	Scheid.antr. nach 1-jähr. Tr.	FA	6
EM	Einwohnermeldeamtsanfrage	VP	4
EV	eidesstattliche Versicherung	VJ	6
FK	Forderungsklage	VE	6
GB	Grundbuchamtsanfrage	VP	4
GR	Anspr.schreiben Grund Geg.HPF.	UB	3
GW	Gewerbeamtsanfrage	VP	4
HA	Verhaftungsauftrag	VP	4
HG	Anspruchschr. Grund + Höhe	DU	4
НН	Honorarrechnung gegn. Haftpfl.	HA	4
НМ	Honorarrechnung an Mandant	HA	4
НО	Anspruchschreiben Höhe	UC	4
HR	Handelsregisteranfrage	VP	4
KF	Kostenfestsetzungsantrag	HA	4
KL	Klage auf Schadenersatz	UN	6
KN	Kostenrechnung Notariat	K-	4





Kürzel	Bezeichnung	Art	AblZeit
KP	KFB in Prozeßkostenhilfe	HC	4
KR	KFB in Rahmengebühren	HB	4
MA	Mahnschreiben	VB	4
MB	Mahnbescheid	VC	4
MG	Mahnung Unfallgegner wg. VS-Nr	UG	4
MH	Mahnung gegn. Haftpflicht	UG	4
NM	Neuzustellungsantrag MB	VC	4
NV	Neuzustellungsantrag VB	VD	4
PK	Kostenrechnung in PKH-Sachen	HC	4
ΡÜ	Pfändungs- u. Überw.beschluß	VI	6
RR	Honorarrechnung Rahmengeb.	HB	4
RS	Honorarrechnung an Rechtsch.	HA	4
SK	Strafantrag wg. Körperverl.	UM	4
ΤΖ	Teilzahlungsvergleich	VK	3
VA	Vollstreckungsauftrag	VG	6
VB	Vollstr.bescheid	VD	4
VD	Vollstreckungsandrohung	VF	2
VZ	vorläufiges Zahlungsverbot	VH	3
ZH	Zwangssicherungshypothek	VM	6
ZR	Zwangsräumung	VL	6
ZS	Zwangsversteigerung	VN	6
ZW	Zwangsverwaltung	VO	6
ÜA	Übersendung Akte an gegn. HPF	UH	4

Eine aktuelle Übersicht über die Daten Ihrer Installation erhalten Sie über den Listendruck – Q – Hilfsdaten. Siehe Seite 31-32



Hilfsdaten – Buchungstexte

Übersicht Buchungstexte

Über diesen Datenbestand können Buchungstexte verwaltet werden, die dann in den einzelnen Programmbereichen als Auswahlmöglichkeit zur Verfügung stehen und nicht jedes Mal mehr manuell eingegeben werden müssen.

Contraction -	vollziehernachnahme	
Buchungstexte	Gerichtsvollziehernachnahme	📑 Anlegen .
Buchhaltungstext (J/N)	J	Ändern
Forderungskontotext (J/N)	J	
Unfallkontotext (J/N)	Ν	
Honorarforderungstext (J/N)	Ν	🛅 Löschen
		💘 S <u>u</u> chen
		Speichern
		Zurück
		C Hilfe
19.09.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	Ĩ A01 SW€ ÜB

Abbildung 213 : Buchungstexte



Hilfsdaten – Anreden

Übersicht Anreden

In diesem Datenbestand werden die Anrededaten für alle Adressen verwaltet.

📔 <anreden> Damen und He</anreden>	rren		
Anredebezeichnung	Damen und Herren		🚹 Anlegen
Ausblenden	J		🚮 Än <u>d</u> ern
			Print Kopieren
			前 Löschen
			Suchen
			Speichern
			🔀 <u>Z</u> urück
			🦻 Hilfe
01.06.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A0	1 <mark>§w€</mark> ÜB

Abbildung 214 : Anrededaten

Die Anrededaten bestehen aus zwei Eintragsmöglichkeiten: "Bezeichnung" und "Ausblenden"

Anredebezeichnung

In dem Feld Anredebezeichnung wird der vollständige Text hinterlegt, der dann in den Adressen sowohl im Feld "Anrede (Briefkopf)" als auch im Feld "Anrede (Brief direkt) über die Datenauswahl gezogen werden kann. Ebenfalls im Datenbestand "Rechtsformen" werden die hier angelegten Sätze genutzt.

Für die Nutzung in den Adressfeldern "Anrede (Brief direkt)" in Kombination mit den Standardtexten des Lieferumfanges ist zu beachten, dass der Text "Sehr geehrte" bereits ausgeschrieben vorhanden ist, weshalb in diesem Feld nur der Zusatz (einschließlich Leerzeichen) eingegeben werden darf.

Der Eintrag aus Abbildung 214 : Anrededaten führt dann also zu dem Text "Sehr geehrte Damen und Herren".

Ausblenden

Diese Feld steuert über die Kennungen J (Ja) oder N (Nein), ob die Daten der Namensfelder in den Adressstammdaten ausgedruckt werden.

Ohne einen Eintrag "J" in Abbildung 214 : Anrededaten würde in den Standardtexten dann z.B. "Sehr geehrte Damen und Herren ReNoStar GmbH" ausgegeben werden.



Hilfsdaten – Unterschrift

Übersicht Unterschrift

In diesem Datenbestand können Unterschriftsdefinitionen gespeichert werden, die dann in der Standardtextverarbeitung und in den Sachbearbeiterstammdaten auswählbar sind deshalb und nicht jedes Mal neu eingegeben werden müssen.



Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift



Hilfsdaten – Fristengründe

Übersicht Fristengründe

In dem Datenbestand Fristengründe werden über Kürzel Fristen definiert, welche die Grundlage für die Eintragungen im Programm Fristenverwaltung bilden.

Im Lieferumfang sind hier die Rechtsbehelfsfristen der ZPO bereits angelegt.

Dieser Lieferumfang kann nach eigenen Vorstellungen ergänzt werden.

Fristengründe > AU *Ände	rn*		
Fristkürzel	AU		Anlegen
Fristbezeichnung	Antrag auf Urteilsergänzung (§ 321	Andern
Fristart	nn		
Fristablaufszeit	w02		E Kopieren
Vorfristablaufszeit (Tage)	3		💼 Löschen
			Suchen
			Speichern
			🔀 <u>Z</u> urück
		$\Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \downarrow$	🦻 Hilfe
28.06.2002	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A	D1 S₩ ÜB

Abbildung 216 : Fristengründe

Fristenkürzel

Über ein zweistelliges Kürzel kann aus anderen Programmen (Fristen Siehe Seite 11-1 und Schnellerfassung Siehe Seite 11-12) auf die hier angelegten Daten zugriffen werden.

Im Lieferumfang befinden sich "Buchstabenkürzel", die auf Ziffern geändert werden können, wenn das Schnellerfassungsprogramm komplett über den Ziffernblock bedient werden soll. Siehe hierzu das Beispiel auf Seite

Fristbezeichnung

Der Langtext zum Kürzel wird hier eingegeben und auf den Fristenlisten ausgedruckt.

Fristart

Die Kürzel für die Fristarten – Siehe Fußnote bei der Beschreibung des Lieferumfanges Seite 28-34 – haben nur noch historische Bedeutung.



Fristablaufzeit

Hier wird die Grundlage für die automatische Ablaufberechnung gespeichert. Die Eingabemöglichkeiten sind hier :

Buchstabe – Ziffer – Ziffer mit folgenden Möglichkeiten:

- t Tage
- w Wochen
- m Monate
- j Jahre

gefolgt von der jeweiligen Anzahl - für 3 Monate z.B. "w03"

Vorfristablaufzeit

Zur fristenspezifischen Vorfristenvergabe steht ein eigens Feld zur Verfügung, welches im Lieferumfang nicht gefüllt ist. Hier kann jede Kanzlei die Vorfristablaufzeit in Tage auf Ihre eigenen Bedürfnisse einstellen.



Lieferumfang Fristengründe

Der Standardlieferumfang ist wie folgt:

Kürzel	Langtext / Bezeichnung	Art ³	Ablauf
AB	Anspruchsbegründung § 697 I	nn	w02
AS	Antrag auf Sprungrevision, §§ 566, 548	no	m01
AV	Anzeige d. Verteidigungsabsicht, § 276 I	no	w02
В	Berufungseinlegung, § 517	no	m01
BB	Berufungsbegründung § 520 II	no	m02
BE	Berufungserwiderung § 521 II	rf	w02
EE	Ergänzung/Erläuterung des Vorbringens	rf	
ER	Erinnerung (befristet), § 573 I	no	w02
ES	Einspruch gegen Versäumnisurteil, § 339 I	no	w02
EV	Einspruch gegen VB, §§ 700,339 I	no	w02
F1	Beschwerde, Familiensache, §620c ZPO	nn	w02
F2	Beschwerde, Familiensache, §621 Abs 1-3,6,7,9	nn	m01
KE	Klageerwiderung, früh.erst.Termin, §§ 275,277 III	rf	w02
KL	Frist zur Klageerhebung, § 494a	nn	w04
NZ	Nichtzulassungsbeschwerde, § 544	no	m01
R	Revision, § 548	no	m01
RB	Revisionsbegründung, § 551 II	nn	m02
RV	Rüge Verletzung rechtl. Gehör, § 321 a II S. 2	no	w02
SB	Sofortige Beschwerde, § 569 I	no	w02
SS	Schriftsatzfrist § 132 I	nn	w01
ТВ	Tatbestandberichtigung § 320	nn	w02
VB	Antrag auf VB § 701	nn	m06
WE	Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, § 234	nn	w02
WM	Widerspruch MB § 692 I 3	nn	w02

³ rf=richterliche Frist ; no=Notfrist ; nn=allgemeine Frist



Hilfsdaten – Katalognummern

Übersicht Katalognummern

Im automatisierten Mahnverfahren kann aus dem Hilfsdatenbestand Katalognummern ausgewählt werden. Verwendung findet dieser Datenbestand bei der Anlage von Forderungskontobuchungen - wo z.B. eine Hauptforderung mit der entsprechenden Katalognummer zu versehen ist.

Katalognummer> 5		
Katalognummer	5	Anlegen
Bezeichnung	Dienstleistungsvertrag	Mi Ändern
Erklärung	Keine Ansprüche aus Arbeitsverti	ag En Kains
Erklärung		
Erklärung		💼 Löschen
		Suchen
		Speichern
	K	N <→ <→ <≯ Zurück
		💡 <u>H</u> ilfe
01.01.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A01 SW€ ÜB

Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer

Sonderkatalognummern bestimmter Mahngerichte (Nummern 47 bis 60) können hier nachgetragen werden.

Die ReNoStar GmbH hat sich als Ergebnis von Anwendertreffen dafür entschieden nur die überall gültigen Katalognummern in den Standardlieferumfang aufzunehmen.

Wollen Sie fehlende Katalognummern ergänzen gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie "Anlegen"
- 2. Tragen Sie im Feld Katalognummer die entsprechende Ziffer ein
- 3. Tragen Sie die entsprechende Bezeichnung ein
- 4. Speichern Sie den Eintrag

Für Anmerkungen stehen Ihnen noch drei Zeilen – beschriftet mit Erklärung zur Verfügung.





Verzeichnis der mitgelieferten Katalognummern

- 1 Anzeigen in Zeitungen u.a.
- 2 Ärztliche/Zahnärztliche Leistung
- 3 Bürgschaft
- 4 Darlehensrückzahlung
- 5 Dienstleistungsvertrag
- 6 Frachtkosten
- 7 Geschäftsbesorgung durch Selbstständige
- 8 Handwerkerleistung
- 9 Heimunterbringung
- 10 Hotelkosten
- 11 Kaufvertrag
- 12 Kontoabrechnung
- 13 Krankenhauskosten -Pflege/Behandlung
- 14 Lagerkosten
- 15 Leasing/Mietkauf
- 16 Lehrgangs -/Unterrichtskosten
- 17 Miete für Geschäftsraum einschl. Nebenkosten
- 18 Miete für Kraftfahrzeug
- 19 Miete für Wohnraum einschl. Nebenkosten
- 20 Mietnebenkosten auch Renovierungskosten
- 21 Miete (sonstige)
- 22 Mitgliedsbeitrag
- 23 Pacht
- 24 Rechtsanwalts-/Rechtsbeistandshonorar
- 25 Rentenrückstände
- 26 Reparaturleistung
- 27 Rückgriff aus Versicherungsvertrag wegen Unfall/Vorfall
- 28 Schadenersatz aus -Vertrag
- 29 Schadenersatz aus Unfall/Vorfall
- 30 Scheck/Wechsel



Falls die besondere Verfahrensnorm des "Scheckmahnverfahrens" gewünscht wird tragen Sie in Zeile 36 des Antragsformulars bitte zusätzlich den Begriff "Scheckmahnverfahren" bzw. "Wechselmahnverfahren" (ohne Anführungszeichen etc.) ein.

- 31 Scheck-/Wechselprovision (1/3%) in EUR
- 32 Scheck-/Wechselunkosten -Spesen/Protest in EUR
- 33 Schuldanerkenntnis
- 34 Speditionskosten
- 35 Tilgungs-/Zinsraten
- 36 Überziehung des Bankkontos
- 37 Ungerechtfertigte Bereicherung
- 38 Unterhaltsrückstände
- 39 Vergleich, außergerichtlicher
- 40 Vermittlungs-/Maklerprovision
- 41 Versicherungsprämie/-beitrag
- 42 Versorgungsleistung -Strom, Wasser, Gas-
- 43 Warenlieferung
- 44 Werkvertrag/Werklieferungsvertrag
- 45 Zeitungs-/Zeitschriftenbezug
- 46 Zinsrückstände/Verzugszinsen
- 61 Wahlleistungen bei stationären Behandlung
- 70 Kindertagesstättenbeiträge
- 75 Reisevertrag
- 76 Telekommunikationsleistungen
- 77 Krankentransportkosten
- 78 Tierärztliche Leistung
- 79 Verpflegungskosten
- 80 Rückgriff auf Bürgschaft oder Garantie
- 90 Wohngeld / Hausgeld für Wohnungseigentümergemeinschaften
- 95 Beiträge zur privaten Pflegeversicherung



Hilfsdaten– Zinssätze

Übersicht Zinstabellen

In diesem Datenbestand werden neben den Basiszinssätze nach § 247 BGB ab der Version 2,4 auch weitere variable Zinstabellen verwaltet, auf welche Forderungskontobuchungen automatisch zugreifen.

Sasiszinssatz>001.01.200	3 *Anlegen*	
Datum	01.07.2003	🔸 📑 Anlegen
Basiszinsssatz in Prozent	1,22	- Andern
Zinsstaffel (Verzinsungsart)	BGB	
		Es Kopleren
		🛅 Löschen
		Suchen
		Speichern
		X Zurück
	K	
05.08.2003		EUR A01 §₩€ ÜB

Abbildung 218 : Zinssatzdefinition

Im Lieferumfang sind die aktuellen gesetzlichen Zinssätze (Diskontssatz und SRF) sowie historische Zinssätze (Diskontsatz, Diskontsatz nach DÜG und Lombardsatz) beinhaltet.

Daneben besteht auch die Möglichkeit eigene Zinsstaffeln zu definieren. Siehe Seite 28-40



Änderung eines gesetzlichen Zinssatzes

Ändert sich der Basiszinssatz nach § 247 BGB – was in der Regel immer am 01.01. und 01.07. eines Jahres erfolgt – oder der SRF-Satz ist kein Update von ReNoStar erforderlich, sondern der Anwender kann die Änderung selbst-ständig eintragen.

Die jeweils aktuellen Zinssätze sind unter

http://217.110.182.53/presse/presse_zinssaetze.php

tagesaktuell zu erfahren.

Die Vorgehensweise hierzu ist wie folgt:

Über den Menüpunkt "Service – Hilfsdaten – Stammdaten - Basiszinssätze wählen Sie den Schalter anlegen:

Tragen Sie nun ein:

Im Feld "Datum": Das Datum ab welchem der neue Basiszinssatz gilt

Im Geld "Basiszinssatz in Prozent" : Die Höhe des neuen Basiszinssatzes.

Im Feld "Zinsstaffel (Verzinsungsart)" die Tabellengrundlage. Siehe hierzu Seite 28-41

Siehe als Beispiel Abbildung 218 : Zinssatz

Eine einfachere Alternative stellt das Kopieren eines vorhandenen Eintrages dar, da hierbei die "Zinsstaffel" mit kopiert wird und nur das Datum und der Zinssatz geändert werden muss.

Nach dem Speichern des neuen Eintrages steht dieser Wert für alle Arbeitsplätze zur Verfügung.







Eigene Zinsstaffeln

Über die Definition einer eigenen Verzinsungsart – Siehe Seite 28-46 – können Sie Zinswechseln unabhängig von gesetzlichen Zinsen definieren.

Nachdem Sie eine eigene Verzinsungsart angelegt haben können Sie zusätzliche Einträge in den Zinssätzen vornehmen die sich an der selbstdefinierten Verzinsungsart orientieren – Siehe das folgende Beispiel:

Basiszinssatz>001.01.200	0		_ 🗆 🗙
Datum	01.01.2000		🖌 🚺 <u>A</u> nlegen
Basiszinsssatz in Prozent	12,50		. Mi Ändern
Zinsstaffel (Verzinsungsart)	Z00001		
			🔟 Löschen
			😪 S <u>u</u> chen
			Speichern
			Zurück
05.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	A01 SW€ ÜB
<basiszinssatz>001.01.200</basiszinssatz>	11		
	01		
Sasiszinssatz>001.01.200 Datum Basiszinsssatz in Prozent	01.01.2001 10.90		
U <basiszinssatz>001.01.200</basiszinssatz> Datum Basiszinsssatz in Prozent Zinsstaffel (Verzinsungsart)	1 01.01.2001 10,90 Z00001		Anlegen
V <basiszinssatz>001.01.200</basiszinssatz> Datum Basiszinsssatz in Prozent Zinsstaffel (Verzinsungsart)	01.01.2001 10,90 Z00001		Anlegen Anlegen Andern Kopieren
Valence Service Datum Basiszinsssatz in Prozent Zinsstaffel (Verzinsungsart)	01.01.2001 10,90 Z00001		Anlegen Anlegen Anlegen Andern Kopieren Löschen
Basiszinssatz>001.01.200 Datum Basiszinsssatz in Prozent Zinsstaffel (Verzinsungsart)	01.01.2001 10,90 Z00001		Anlegen Anlegen Anlegen Anlegen Andern Kopieren Löschen Sy Suchen
La Sasiszinssatz>001.01.200 Datum Basiszinsssatz in Prozent Zinsstaffel (Verzinsungsart)	01.01.2001 10,90 Z00001		Anlegen Anlegen Anlegen Andern Kopieren Löschen Suchen
Basiszinssatz>001.01.200 Datum Basiszinsssatz in Prozent Zinsstaffel (Verzinsungsart)	01.01.2001 10,90 Z00001		Anlegen Anlegen Anlegen Andern Andern Eöschen Suchen Suchen
Basiszinssatz>001.01.200 Datum Basiszinsssatz in Prozent Zinsstaffel (Verzinsungsart)	01.01.2001 10,90 Z00001		Anlegen Anlegen Anlegen Andern M Ändern Löschen Suchen Speichern Zurück
Lasiszinssatz>001.01.200 Datum Basiszinsssatz in Prozent Zinsstaffel (Verzinsungsart)	01.01.2001 10,90 Z00001		Anlegen Anlegen Anlegen Andern Andern Kopieren Löschen Speichern X Zurück Hilfe

Durch diese Funktionalität erübrigt es sich über "Forderungskonto buchen" die Zinswechsel für jede Hauptforderung, bei welcher diese Zinsstaffel angewandt werden soll manuell anzulegen.



Hilfsdaten - Verzinsungsarten

Übersicht Verzinsungsarten

Über die Verzinsungsarten können Forderungskontobuchungen in Abhängigkeit von variablen Zinssätzen angelegt und berechnet werden.

Die Verzinsungsarten des Lieferumfanges sind:

<>Suchen - <verzinsungsarten> DISKONT</verzinsungsarten>			
Suchbegri	Bezeichnung		
BGB	§2471BGB		
DISKONT	Diskontsatz		
DÜG	§1 des DÜG		
LOMBARD	Lombardsatz		
SRF	Spitzenrefinanzierungsfazilitä		

Abbildung 219 : Verzinsungsarten

Daneben können vom Anwender eigene Verzinsungsarten definiert werden.





Basiszinssatz

Der **Basiszinssatz** war nach der Basiszinssatz-Bezugsgrößen-Verordnung der am 31.12.1998 geltende Diskontsatz. Der Basiszinssatz veränderte sich zum 1. Januar, 1. Mai, 1. September eines jeden Jahres, wenn sich der Zinssatz der EZB für längerfristige Refinanzierungsgeschäfte (marginaler LRG-Satz) um mindestens 0,5 % verändert hat. Seit 01.07.2003 beträgt der Basiszinssatz gemäß § 247 BGB 1,22 % und wird jeweils zum 1. Januar und 1. Juli eines jeden Jahres entsprechend der Hauptrefinanzierungsoperation der Europäischen Zentralbank angepasst.

Die Verzinsung nach Basiszinssatz wird in ReNoStar über die Verzinsungsart "BGB" abgebildet.

Verzinsungsarten > BGB			
Suchbegriff	BGB		🚹 Anlegen
Bezeichnung	§2471BGB		. Mi Ändern
Gültig bis		4	
Neue Verzinsungsart		4	
			🔟 Löschen
		4	Suchen
			Speichern
			🔀 <u>Z</u> urück
			🦻 <u>H</u> ilfe
05.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A	01 §w€ E





SRF - Spitzenrefinanzierungsfazilität

Die den Lombardsatz ersetzende **Spitzenrefinanzierungsfazilität (SRF)** wird von der EZB festgesetzt.

Die Verzinsung nach Spitzenrefinanzierungsfazilität wird in ReNoStar über die Verzinsungsart "SRF" abgebildet.

Verzinsungsarten> SRF				_ 🗆 🗙
Suchbegriff	SRF			Anlegen
Bezeichnung	Spitzenrefinanzierungsfazilit	ä		🕅 Ändern
Gültig bis			Ψ	
Neue Verzinsungsart			Ψ	E Kopieren
				🛅 Löschen
			+	🍳 S <u>u</u> chen
				Speichern
				🔀 <u>Z</u> urück
			14.7	💡 <u>H</u> ilfe
05.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	A01	§₩€ E



Lombardsatz

Der Lombardsatz war der Zinssatz, zu dem die Deutschen Bundesbank den Banken Kredite gegen Verpfändung von Wertpapierbeständen zur Verfügung gestellt hat. Neben dem Diskontsatz war der Lombardsatz einer der wichtigsten Orientierungspunkte über die Geld- und Kreditpolitik der Deutschen Bundesbank. Auch der Lombardsatz war Maßstab von Vertragszinsen. So betrug z.B. gemäß § 16 Nr. 5 Absatz 3 Satz 2 der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB/B) der Zinssatz bei Verzug 1% über dem jeweiligen Lombardsatz. Die VOB/B wurde zwischenzeitlich sprachlich an die neue Rechtslage angepasst. Es wird nicht mehr der Lombardsatz, sondern die Spitzenrefinanzierungsfazilität in Bezug genommen.

Die Verzinsung in Abhängigkeit vom Lombardsatz wird in ReNoStar über die Verzinsungsart "LOMBARD" abgebildet.

📙 <verzinsungsarten> LOMB</verzinsungsarten>	ARD *Ändern*		
Suchbegriff	LOMBARD		Anlegen
Bezeichnung	Lombardsatz		Andern
Gültig bis	31.12.1998	+	
Neue Verzinsungsart	SRF	+	ES Kopieren
			🛅 Löschen
			Suchen
			Speichern
			🗙 <u>Z</u> urück
			🦻 Hilfe
05.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A0	1 §₩€ E

Wie Sie dieser Abbildung entnehmen können ist hier ein Enddatum und eine neue Verzinsungsart eingetragen. Dies bewirkt, dass bei der Zinsberechnung automatisch zum entsprechenden Datum (hier 01.01.1999) die neue Verzinsungsart (hier SRF) zugrundegelegt wird.



Diskontsatz

Der Diskontsatz war der Zinssatz, zu dem die Deutsche Bundesbank Wechsel von Banken angekauft hat. Die Banken konnten sich so Liquidität verschaffen. Der Diskontsatz hatte damit maßgeblichen Einfluss auf die Zinsentwicklung des deutschen Finanz- und Kapitalmarktes. Er war Maßstab zahlreicher Vertragszinsen und ist z. B. auch im Wechselgesetz (WG) und Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) als Bezuasaröße für die Berechnung des Zinses genannt. Nach Art. 48 Absatz 1 Nr. 2 WG beträgt der Zinssatz bei Verzug 2% über dem jeweiligen Diskontsatz, mindestens aber 6%. § 49a Absatz 3 VwVfG bestimmt einen Zinssatz in Höhe von 3% über dem jeweiligen Diskontsatz für die Erstattung erbrachter Leistungen aufgrund eines unwirksamen Verwaltungsaktes.

Die Verzinsung nach Diskontsatz wird in ReNoStar über die Verzinsungsart "DISKONT" abgebildet.

Verzinsungsarten > DISKO	NT *Ändern*		
Suchbegriff	DISKONT		Anlegen
Bezeichnung	Diskontsatz		Andern
Gültig bis	01.01.1999	+	
Neue Verzinsungsart	DÜG	¥	Es Kopieren
			💼 Löschen
			Suchen
			Speichern
			🔀 <u>Z</u> urück
			🦹 <u>H</u> ilfe
08.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A0	1 <mark>§w€</mark> ÜB

Neben der Verzinsung nach Diskont gab es vom 01.01.1999 bis zum 02.04.2002 auch die Verzinsung nach Diskontüberleitungsgesetz (DÜG).

Diese Tabelle ist ebenfalls vorhanden, muss aber in den Forderungskontobuchungen gegebenenfalls manuell eingetragen werden.

🚺 <¥erzinsungsarten> DÜG				
Suchbegriff	DÜG			🚺 <u>A</u> nlegen
Bezeichnung	§1 des DÜG			Andern
Gültig bis	02.04.2002		Ψ	
Neue Verzinsungsart	BGB		$ \psi $	Kopieren
, -	,		_	🛅 Löschen
				Suchen
				Speichern
				🔀 <u>Z</u> urück
			K	💡 <u>H</u> ilfe
05.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	A01	I §₩€ E



Selbstdefinierte Zinsstaffeln

Neben den gesetzlichen Verzinsungsarten können hier auch eigene Zinsstaffeln angelegt werden, auf welche in den Hilfsdaten "Zinssätze" zugegriffen wird.

🚺 <¥erzinsungsarten> 20000)1 *Ändern*		
Suchbegriff	Z00001		<u>A</u> nlegen
Bezeichnung	Zinstabelle 1		. 🌆 Ändern
Gültig bis		<u>+</u>	
Neue Verzinsungsart		4	
			💼 Löschen
			Suchen
			Speichern
			X Zurück
			🦹 Hilfe
05.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EURA	01 §w€ ÜB

Mit dieser selbstdefinierten Verzinsungsart können dann eigene Einträge in den Zinsätzen definiert werden. Siehe Seite 28-40



Hilfsdaten – Löschkennzeichen

Übersicht Löschkennzeichen

Die Löschkennzeichen dienen als Auswahlkriterium für die Aktenarchivierung – Siehe Seite 3-44 - .

Beim Ablegen einer Akte muss neben dem automatisch vergebenen Ablagedatum und der ebenfalls automatisch vergebenen Ablagenummer gemäß den Nummerneinstellungen – Siehe Seite 29-41 - ein Löschkennzeichen vergeben werden.

Die auswählbare Löschkennzeichen werden mit diesem Programmteil verwaltet:

Ablage> 99		
Ablagekennzeichen	99	🚹 Anlegen
Bezeichnung	abgelegt 1999	Andern
		E Kopieren
		🛅 Löschen
		Suchen
		Speichern
		X Zurück
		🦻 <u>H</u> ilfe
17.06.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	I §w€ ÜB

Abbildung 220 : Ablagekennzeichen

Als Kennzeichen steht ein zweistelliges Feld zur Verfügung, welchem eine "Bezeichnung" zugeordnet werden kann.

Wir empfehlen für jedes Kalenderjahr ein eigenes Ablagekennzeichen anzulegen. Siehe hierzu obiges Beispiel.



Hilfsdaten – Menüpunkte

Übersicht Menüpunkte

Über die Zuordnung eines Menüpunktes zu eines Standardtext wird eine Verbindung zu einem Programmablauf definiert.

MenüPunkt> HA-9			×
Menüpunkt	HA-9	📑 Anleg	gen
Menüpunkt Beschreibung	Honorarabrechnung §11		ern
			ren
		🔟 Lösch	nen
		Suct	hen
		Speich	ern
		🔀 <u>Z</u> urüd	:k
			;
01.01.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A01 §₩€	ÜB

Abbildung 221 : Menüpunkte

Die Menüpunkte sind im Auslieferungszustand vorgegeben und werden bei der Einführung neuer Programmfunktionalitäten über einen Peripheriedatenimport im Rahmen eines Updates oder Servicepacks aktualisiert.

Für die Auslieferung von "Beta-Versionen" kann auch ein manueller Eintrag vorgenommen werden.

Verzeichnis der Menüpunkte

Weitere Hinweise zu den programmspezifischen Fenstern, die durch Menüpunkteinträge in den Standardtexten aufgerufen werden finden Sie in dem Kapitel, in welchen die Maßnahmen beschrieben werden.

Hier eine alphabetische Aufstellung:

Honorarabrechnung Anwalt

- HA-9 Honorarabrechnung §11
- HB-9 Honorarabrechnung (Rahmengebühren)
- HC-9 Honorarabrechnung (Prozesskostenhilfe)
- HA-D Dienstleistungsabrechnung

Kostenabrechnung Notariat

K--5 Kostenrechnung Notariat

Unfallschadenabwicklung

- UBF0 Anspruchschreiben Grund
- UCB3 Anspruchschreiben Höhe
- UDB3 Anspruch Höhe/Grund

- - Hilfsdaten



UEG3	Abrechnung mit Haftpflicht
UF-0	Mahnung Haftpflicht
UG-0	Mahnung Gegner
UHP1	Übersenden Akte
UI-1	Deckungszusage
UJG3	Abrechnung mit Rechtschutz
UKD3	Diff. Abrechnung mit RS
UL-0	Anforderung einer Akte
UM-0	Strafantrag
UNF0	Klage
UO-0	Freies Verfahren
	Mahnwesen / Vollstreckung Anwalt
VB-1	Mahnschreiben Siehe Seite 18-14
VCA6	Mahnbescheid Siehe Seite 18-20
VCB1	Maschineller Mahnbescheid Siehe Seite 18-33
VCD1	Neuzustellungsantrag MB
VD-7	Vollstreckungsbescheid Siehe Seite 18-72
VDB7	Maschineller Vollstreckungsbescheid Siehe Seite 18-68
VDC1	Neuzustellungsantrag VB
VE-5	Forderungsklage
VF-1	Vollstreckungsandrohung Siehe Seite 18-89
VG-5	Vollstreckungsauftrag
VHA3	Vorl. Zahlungsverbot Bank
VHB4	Vorl. Zahlungsverbot Steuer
VHC6	Vorl. Zahlungsverbot Rente
VHD3	Vorl. ZV Unterhalt verg.
VHE3	Vor. ZV Unterhalt verg, zuk.
VHF3	Vorl. ZV Einkommen
VHG4	Vorl. ZV Lebensversicherung
VHH4	Vorl. ZV Bausparvertrag
VHI5	Vorl. ZV Freie
VIA3	PFÜB Bank
VIB4	PFÜB Steuer
VIC6	PFÜB Rente
VID3	PFÜB Unterhalt verg.
VIE3	PFÜB Unterhalt verg, zuk.



VIF3	PFÜB Einkommen
VIG4	PFÜB Lebensversicherung
VIH4	PFÜB Bausparvertrag
VII4	PFÜB Freie
VJA0	EV-Antrag
VJB5	EV-Antrag Arbeitgeber
VJC5	EV-Antrag Arbeitsamt
VK-4	Teilzahlungsvergleich
VLA1	Räumungsantrag
VLB1	Räumungs- und Vollstreckungsauftrag
VM-5	Zwangshypothek
VN-5	Zwangsversteigerung
VO-5	Zwangsverwaltung
VPA5	Freies Verfahren mit Honorar
VPB5	Freies Verfahren ohne Honorar
VQA9	Abr. Mit Mdt. nach erfolgloser Vollstreckung
VQB9	Hebegebühr Abrechnung
	Mahnwesen – Inkasso (spezielle Lizenz erforderlich)
VRA7	1. Inkassomahnung
VRB7	2. Inkassomahnung
VRC7	3. Inkassomahnung
VRD7	Teilzahlungsvergleich
VRE7	Verfahrenseinstellung/Übergabe an Anwalt
VRF7	Abrechnung mit dem Gläubiger
VRG7	Freies Verfahren
VRH7	Provisionsabrechnung Außendienst
VRH7S	Stapel-Abrechnung Außendienst
VRI7	Provisionsabrechnung Bezirksleiter
VRI7S	Stapel-Abrechnung Bezirksleiter
VRJ1	Auftragsbestätigung Inkasso
VRK1	Abrechnung erfolglose Inkasso
	Mahnwesen / Vollstreckung Anwalt
VS-5	Vollsteckungs- und EV-Antrag



Hilfsdaten – Standardtexte

Über diesen Menüpunkt können zum einen die Standardtexte des Lieferumfanges im Hinblick auf Ihre "Eigenschaften" bearbeitet und zum anderen neue Texte eingefügt werden.

Die Texteigenschaften

Standardtexte > ABDRE.TXT			_ 🗆 🗙
		[Anlegen
Textname	ABDRE.TXT	æ T	🕅 Ändern
Pfad	TEX	+ -	
Bedeutung	Differenz Abrechnung mit RS		Kopieren
Menüpunkt	UKD3	+	间 Löschen
Beschreibung	Diff. Abrechnung mit RS	(Suchen
Ebene	V	⊻ [Sneichern
Beschreibung	Unfallschäden	<u> </u>	
Adresstyp		↓ .	X Zurück
Umsatzsteuer			🎖 <u>H</u> ilfe
Fristgrund		+	
Automatisch in Aktenhistorie speichern	8	+	
Text in Aktenhistorie speichern	J	\downarrow	
Adressschleife	N	\downarrow	
Kopien	1		
Paragraph			
Programmaufruf			
		K	
14.01.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	A01	§₩ ÜB

Abbildung 222 : Texteigenschaften

Anhand der Einträge eines Standardtextes des "älteren" Lieferumfanges sollen die Texteigenschaften im folgenden beschrieben werden.

Textname

Dies ist der Dateiname, unter welchem der Standardtext gespeichert ist.

Aus historischen Gründen verwendet ReNoStar noch die Endungen "TXT" und "STD" im Lieferumfang. Es handelt sich hierbei jedoch um das Dateiformat "Rich Text".

Der Dateiname muss aus technischen Gründen (z.B. bestimmte Novellserver) der sog. "MS-DOS Konvention" entsprechen, was bedeutet, dass nur 8 Buchstaben gefolgt von einem Punkt und drei Buchstaben für die Endung verwendet werden dürfen.

Wollen Sie neue Standardtexte anlegen spielt die Dateiendung keine Rolle. Beachten müssen Sie aber auf jeden Fall die "8.3 – Konvention". In der Regel wird für eigene Texte die Endung ".RTF" verwendet, da



die Textverarbeitung bei der Speicherung in diesem Format diese Endung automatisch vergibt.

Pfad

Der Pfad definiert den Speicherort der Datei. Wenn der Speicherort relativ zu der Serverinstallation von ReNoStar definiert ist – im Lieferumfang ist dies das Verzeichnis "TEX" wird keine Laufwerksbezeichnung gespeichert.

Wenn Sie einen eigenen Eintrag in die Textbibliothek vornehmen wollen, empfehlen wir, über den Auswahlpfeil des Feldes Pfad den gewünschten Text – der bereits gespeichert sein muss – zu bestimmen.

🗅 Textauswahl für Differenz Abrechnung mit RS X AA01.rtf 🖃 c: [W2K PRO] • OK ABDRE.txt /:5 🔁 ABHPF.txt 🖪 Anwalt ABMA.txt Zurück ABMAPA1.txt 😂 Tex ABMAPAUS.txt 📄 Briefkopf ABMAVERZ.txt ABREC.txt ABTRET.txt ANFOR.txt ANFRDECK.txt ANSCHR.std ANSCHRAL.std ANSCHREM.std ANSCHRG.std ANSCHRGR.std ANSCHRGW.std Ŧ ABDRE.txt

Sie erhalten dort ein Programmfenster mit einem Dateiauswahldialog



Beachten Sie bitte, dass Dateien, welche nicht auf dem Server gespeichert sind, zwar in der Standardtextauswahl angezeigt werden, da diese Datei zentral allen ReNoStar-Anwender zur Verfügung steht, aber nicht von allen genutzt werden können, da z.B. keine Zugriffsmöglichkeit auf eine bestimmte Festplatte im System vorhanden ist.

Bei der Textauswahl erhält der Benutzer dann folgende Meldung :

Standard	textverarbeitung	×
8	Der gewählte Text 'Abrechnung mit Rechtschutz ist nicht in der Standardtextverwaltung erfaßt oder die Datei ABREC.TXT fehlt!	•
	(OK	

Bedeutung

Hier wird eine textliche Bezeichnung des Inhalts des Standardtextes eingegeben. Über diesen Eintrag kann der Text identifiziert werden.


- Hilfsdaten



Die Eingabe in diesem Feld wird auch als Eintrag in die Aktenhistorie übernommen.

Menüpunkt

Über den Menüpunkt wird gesteuert, welcher Programmablauf beim Abarbeiten des Textes gestartet wird.

Die Eintragung erfolgt mittels Auswahl aus dem Datenbestand Menüpunkte.

Ebene

Über die Ebene wird die Platzierung des Eintrages in der - bis zu siebenstufigen – Ordnerstruktur definiert.

Die Ebenen werden automatisch über das Textauswahlfenster erzeugt, wenn dort ein neuer Ordner angelegt oder ein vorhandener Ordner verschoben wird.

Wir empfehlen die Definition der Ebene mittels Verschieben des Textes in den gewünschten Ordner zu definieren.

Für die - nicht zu empfehlende - manuelle Definition der Textebene kann mittels des Zugriffspfeils auf die angelegten Daten zugegriffen werden.

Adresstyp

Über den Adresstyp wird einem Text ein "Standardempfängertyp" zugewiesen. Dies wirkt sich dann so aus, dass dieser Adresstyp bei der im Programm Standardtextverarbeitung automatisch gezogen wird, wenn lediglich die Textauswahl erfolgt. Im gezeigten Beispiel sollte hier dann der Typ "Mandanten Rechtsschutz" = "Typ 20" eingetragen werden.

Dies führt bei älteren Installationen zu einer wesentlichen Arbeitserleichterung, da die Adressauswahl nicht mehr extra erfolgen muss.

Umsatzsteuer

Dieses Feld ist für eine zukünftige Programmerweiterung vorgesehen und hat noch keine Funktionalität

Fristgrund

Definiert ein eigenes Wiedervorlagekennzeichen und damit auch den Ablauf für den Text. Die Eintragung erfolgt über Auswahl aus dem Datenbestand "Wiedervorlagengründe".









Weitere Eigenschaften

Diese Felder sind für eine zukünftige Programmerweiterung vorgesehen und haben noch keine Funktionalität



Texteigenschaften: Auswirkungen im Überblick

Sind die Texteigenschaften wie folgt geändert

Standardtexte > ABDRE.TXT			
Textname	ABDRE.TXT		
Pfad	TEX		
Bedeutung	Differenz Abrechnung mit RS		
Menüpunkt	UKD3		
Beschreibung	Diff. Abrechnung mit RS		
Ebene	U		
Beschreibung	Unfallschäd	en	
Adresstyp	20	Mdt Rentenvers.	
Umsatzsteuer			
Fristgrund	AR	Abrechnung mit Rechtsschutzv.	

hat das folgende Auswirkungen :

- 1. Im Programm Standardtextverarbeitung wird nach Auswahl des Textes automatisch die Rechtschutzversicherung des Mandanten als Adressat vorgeschlagen.
- 2. Das Fristdatum wird anhand des Eintrages im Fristengrund hier 6 vorgeschlagen.

Zur Verdeutlichung die Abarbeitung :

Ausgangszustand :

Standardtextverarbeitung> 02/0002			
Akte	02/0002		+
Adresstyp			4
Suchbegriff Adresse		4	
Standardt	ext	Anfrage ob E.V. abgegeben	+
Datum de	s Schreibens	14.01.2003	4
Datum Fri	st	11.02.2003	4



Zustand nach Auswahl des Textes (nach Änderung der Texteigenschaften) ohne weitere Bearbeitungsschritte





🚺 <standardtextverarbeitung> 02/0002</standardtextverarbeitung>			
Akte	02/0002		4
Adresstyp		Mdt Rentenvers.	Ŧ
Suchbegri	iff Adresse	ARAG Rechtsschutzsch	1
Markt 10, 4	44137 Dortmund		
Standardt	ext	Differenz Abrechnung mit RS	<u>+</u>
Datum de	s Schreibens	14.01.2003	Ŧ
Datum Fri	st	25.02.2003	Ŧ



Hilfsdaten – Rechtsgebiete

Übersicht Rechtsgebiete

Über die Rechtsgebiete können "Textordner" für die Gruppierung von Standardtexten definiert werden.

<rechtsgebiet> *Anlege</rechtsgebiet>	n*	_ 🗆 🗵
Rechtsgebiet	12	Anlegen
Bezeichnung	Langbezeichnung	💾 Än <u>d</u> ern
		😰 Kopieren
		💼 Löschen
		Suchen
		Speichern
		🔀 <u>Z</u> urück
		<mark>∛</mark> ∦ilfe
01.08.2003	EUR A0	1 Sw€ ÜB

Abbildung 223 : Rechtsgebiete

Die Rechtsgebiete sind durch die Einführung der mehrstufigen Ordnerstruktur in der Standardtextauswahl nur noch von untergeordneter Bedeutung.

Sie sollten nur noch verwendet werden, wenn eine "eindimensionale" Standardtextstruktur eingesetzt wird.

Wir empfehlen Sie Ordnerstrukturen direkt im Textauswahlfenster zu definieren. Siehe Seite 33-6

Die Rechtsgebiete können vollständig durch die Textebenen – Siehe Seite 28-53 - ersetzt werden.





Hilfsdaten – Ortskennung

Übersicht Ortskennung

Über diesen Hilfsdatenbestand können Ortskennungen definiert werden, die entweder manuell oder mittels Scannererfassung in die Aktenstammdaten eingetragen werden können.

Das Feld Ortskennung wird in der "Akteninfo" angezeigt und ermöglicht damit, dass der physikalische Standort einer Akte sofort bekannt ist.

Die Nutzung der Ortskennung kann also viel Zeit beim Suchen einer Akte sparen.

<ortskennung>0001</ortskennung>			
Ortskennung	001		🛄 Anlegen
Bezeichnung	Zentrale		🕅 Än <u>d</u> ern
			📴 Kopieren
			💼 Löschen
			Suchen
			Speichern
			X Zurück
			🦻 Hilfe
12.06.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A0	I §w€ ÜB

Abbildung 224 : Ortskennung

Ein Datensatz besteht aus zwei Angaben :

- 1. Ortskennung : Über diesen Eintrag wird auf den Eintrag zugegriffen
- 2. Bezeichnung : Hier definieren Sie einen Namen für den Ort, an welchem Akten gelagert werden.



Hilfsdaten-Kostenstellen

Übersicht Kostenstellen

Die Kostenstellen werden für die Dienstleistungskostenerfassung und –abrechnung verwendet – Siehe Seite 21-4

Kostenstellen> *Anlege	n*	_ 🗆 🗙
Suchbegriff	10-001	Anlegen
Bezeichnung	Leidersbach freie Mitarbeiter	편 Än <u>d</u> ern
		😰 Kopieren
		💼 Löschen
		Suchen
		Speichern
		🗙 <u>Z</u> urück
		💡 <u>H</u> ilfe
06.08.2003	EUR A01	Sw€ ÜB

Abbildung 225 : Kostenstelle

Hier können Sie über einen zehnstelligen Suchbegriff Kostenstellen definieren.

Im Auslieferungszustand ist dieser Datenbestand leer.



Hilfsdaten – Rechtsform

Übersicht Rechtsform

Über die Rechtsformen werden die Definitionen für das automatisierte Mahnverfahren und die Rubrenautomatik festgelegt.

Zur Vereinfachung der Adressanlage werden hierüber auch noch die Anredeformen festgelegt.

Weiterhin steuern die Rechtformen die Plausibilitätskontrollen der "Datenimportschnittstelle Creditreform"

Rechtsformen > GmbH &	Co KG		
Rechtsform / Stellung	GmbH & Co KG		Anlegen
Anrede (Briefkopf)		4	Ändern
Anrede (Brief direkt)	Damen und Herren	4	
Typ der Rechtsform	4	4	Kopieren
Anredeform	F	4	💼 Löschen
			Suchen
			Speichern
			🔀 <u>Z</u> urück
			🥐 Hilfe
01.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	D1 S₩€ ÜB

Abbildung 226 : Rechtsform

Im Standardlieferumfang sind die häufigsten Rechtsformen bereits vorhanden, können aber beliebig erweitert werden.



Die Daten der Rechtsformen

Zur Bearbeitung stehen hier fünf Eingabefelder zur Verfügung:

Rechtsform/Stellung

Die Eingaben in diesem Feld legen den Suchbegriff fest.

Zur Verfügung stehen hier 30 Zeichen. Aus den Adressprogrammen wird über dieses Feld auf den datenbestand zugegriffen und die weiteren Informationen eines Datensatzes automatisch verwendet.

Anrededaten

In den beiden Feldern können Sie unter Nutzung des Hilfsdatenbestandes "Anreden" einem Datensatz vordefnierte Anredebezeichnungen zuordnen, welche in die Adressstammdaten dann automatisch übernommen werden.

Typ der Rechtsform

Über den Typ der Rechtsform werden die Dateierzeugungen für das automatisierte Mahnverfahren sowie die Vertretungsverhältnisse gesteuert. Siehe hierzu Seite 18-44

Zur Definition stehen hier sieben Kennungen zur Verfügung, die durch die Plausibilitätskontrollen für das automatisierte Verfahren vorgegeben werden.

- 1 = natürliche Person
- 2 = Einzelfirma
- 3 = AG, GmbH, eV. Und ähnliche
- 4 = Konstruktion "& Co KG" also die mehrstufige Vertretungsform
- 5 = Partei kraft Amtes
- 6 = Wohnungseigentümer
- 7 = Stellung

Anredeform

Über die Anredeform wird die "Rubrenautomatik" – Siehe Seite 33-35 - gesteuert.

Zur Verfügung stehen hier die Definitionen P" für Plural , "F" für die weibliche Anredeform, "M" für die männliche Anredeform und "S" für die sächliche Anredeform.

Die Daten der Rechtsformen 28-61



Hilfsdaten - Zuordnung Gericht.Gericht

Übersicht Zuordnung Gericht-Gericht

In diesem Datenbestand sind die Zuständigkeiten relativ zu den Amtsgerichten gespeichert und können über Listendruck Hilfsdaten auch zu Papier gebracht werden.

Die Daten des Lieferumfanges basieren auf zugekauften Informationen des DAV für deren Korrektheit die ReNoStar-GmbH keine Gewähr übernehmen kann.

Selbstverständlich sind wir bemüht immer einen aktuellen korrekten Datenbestand zur Verfügung zu stellen und stellen deshalb im Rahmen von Servicepacks oder Updates – mindestens einmal jährlich – geänderte Datenbestände zur Verfügung, die mittels "Peripherieimport" installiert werden.

Sollten Sie einen fehlerhaften Eintrag feststellen, können Sie diesen korrigieren. Damit aber auch alle anderen Anwender von dieser Korrektur profitieren teilen Sie uns den Fehler – möglichst mit der korrekten Zuordnung – mit (Email an hotline@ReNostar.de).

Zuordnung Gerichte - Ge	erichte> AG Alzenau		_ 🗆 🗵
Amtsgericht	AG Alzenau	$\mathbf{\Psi}$	🚹 Anlegen
Familiengericht	AG Aschaffenburg	\downarrow	Ändern
Mahngericht	AG Coburg - Zentrale	4	
Landgericht	LG Aschaffenburg	4	Kopieren
Oberlandsgericht	OLG Bamberg	4	Löschen
Arbeitsgericht	ArbG Würzburg K. Asc	4	Suchen
Landesarbeitsgericht	LAG Nürnberg	4	Speichern
Verwaltungsgericht	VerwG Würzburg	4	X Zurück
Oberverwaltungsgericht	OVG Bayern	4	🦞 <u>H</u> ilfe
Sozialgericht	SozG Würzburg	4	
Landessozialgericht	LSG München	4	Abaleich
Schuldnerverzeichnis	AG Aschaffenburg	4	
Handelsregister	AG Aschaffenburg	\downarrow	
	<u>K</u> >	$\Diamond \Diamond \Diamond$	
25.09.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A01	I SW€ ÜB

Abbildung 227 : Zuordnung Gericht-Gericht

Die Einträge basieren auf den Suchbegriffen des Adressstammdaten "Gerichte".

🛛 🖌 Hilfsdaten



Haben Sie dort Änderungen im Feld Suchbegriff vorgenommen werden die automatischen Einträge – z.B. bei der Aktenanlage – nicht vorgenommen.

Abgleich Gerichtszuordnung

Prüfen Sie in einem solchen Fall mit dem Schalter "Abgleich" welche Daten nicht korrekt sind.

Sie erhalten dann ein Protokoll.

Zur Verdeutlichung:

In den Adressen Gerichte wurde "AG Alzenau" in "AG-Alzenau" geändert.

In dem Protokoll wird dann ausgewiesen:

Folgende zugeordnete Gerichte wurden nicht gefunden: in AG Alzenau fehlt:AG Alzenau in AG Alzenau fehlt:ArbG Würzburg K. Asc

Diese Änderung hat dann auch die Auswirkung, dass in der Standardtextverarbeitung für Akten in deren Stammdaten noch "AG Alzenau" gespeichert ist die Adresse nicht gefunden werden kann.

Standard	textverarbeit	ung	×
8	AG Alzenau	: !!! Adresse ist nicht angelegt !	!!
	[OK]	

Wird in dem Protokoll ein Eintrag

ausgegeben, liegt das an einem Fehler, der vor einiger Zeit in dem Datenbestand ausgeliefert wurde aber keine negativen Auswirkungen hat.

Löschen Sie in diesem Fall den letzten Datensatz mit diesen Zeichen aus diesem Datenbestand.





Hilfsdaten – Zuordnung Ort.Amtgericht

Übersicht Ort - Amtsgericht

Dieser Datenbestand wird auf Basis der zur Verfügung gestellten Daten des DAV als Lieferumfang installiert und per Updatelieferung aktualisiert. Eine Gewähr für die Richtigkeit dieser Daten unseres Fremdanbieters gibt die Re-NoStar GmbH nicht

Er beinhaltet die Zuordnung aller postalischen Orte zu dem jeweiligen Amtsgericht.

Ortsteile, sowie nicht mehr existierende Ortbezeichnungen können zwar aus historischen Datenbeständen, z.B. bei Umsteigern von den DOS 7.X - Versionen vorhanden sein, werden aber nicht weiter gepflegt.

Beinhaltet eine Updatelieferung neue Dateien können die am Arbeitsplatz 1 importiert werden, indem die Abfrage nach einem Datenimport bejaht wird. Aufgrund des Datenumfanges kann das Importieren einige Zeit in Anspruch nehmen.

Änderungen können hier auch vorgenommen werden, falls Zuständigkeiten sich vor der Lieferungsmöglichkeit eines Updates ändern oder falsch ausgeliefert werden.

Auch wenn Sie für Ihre Installation eine falsche Zuordnung entdeckt und korrigiert haben, melden Sie diese bitte an die Firma ReNoStar, damit die Korrektur allen Anwendern zur Verfügung gestellt werden kann.

📘 <zuordnung geri<="" th=""><th>chte-Ort> Aach (54298)</th><th></th></zuordnung>	chte-Ort> Aach (54298)	
Ort	Aach (54298)	
Postleitzahl	54298	
Amtsgericht	AG Trier	
		💼 Löschen
		V Suchen
		Speichern
		🔀 <u>Z</u> urück
	A <u>bg</u> leich	
05.02.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A01 §₩€ ÜB

Abbildung 228 : Zuordnung Ort-Amtsgericht

Zur Überprüfung, ob alle benötigten Gerichte mit einem korrekten Suchbegriff angelegt sind dient der Schalter Abgleich, der ein Protokoll erzeugt.

Dieses Protokoll beinhaltet auf jeden Fall Einträge aus den Städten, wo die Zuordnung eines Amtsgericht zur Postleitzahl nicht eindeutig ist.

Bei solchen Orten wird auf ein Straßenverzeichnis verwiesen, welches nicht Lieferumfang ist.

- - Hilfsdaten



Beispiel:

22769 Hamburg (22769)

Straßenverzeichnis

Wird die Aufnahme eines Orts- oder Stadtteiles gewünscht, sollte dies möglichst über die Programmfunktion kopieren erfolgen und nur der Namen des Ortes geändert werden

Zur Drucklegung sind 17196 Orte mit den Amtsgerichtszuständigkeiten angelegt.

Nutzen Sie die automatische Aktenanlage mit Ermittlung der Gerichtsorte – Siehe Seite 18-145, ist dieser Datenbestand die Referenz.

Nur bei einer Übereinstimmung des Ortsnamens der angelieferten Daten mit den hier angelegten Einträgen erfolgt eine Gerichtszuordnung.

Als Beispiel:

Angelieferte Daten : "Grosswallstadt"

Gespeicherte Daten: Großwallstadt

Führt dazu, dass keine Gerichtszuordnung erfolgt.

Falls Ihr Datenlieferant dies nicht ändern kann haben Sie die Möglichkeit die Daten mit den angelieferten Schreibweisen auch manuell anzulegen.





Hilfsdaten – Workflow

Übersicht Workflow

Als Workflow ist eine Arbeitsablaufkette zu verstehen, wo einer Aktion eine Folgeaktion zugeordnet ist.

🚺 <workflow> Di</workflow>		_ 🗆 🗵
Workflowkennzeicher	n Di	Anlegen
Bezeichnung	Diktat	. Mi Ändern
Folgekennung	Ak	
		Kopieren
		<u> </u> Löschen
		🍳 S <u>u</u> chen
		Speichern
		🔀 <u>Z</u> urück
		🛛 🦻 Hilfe
01.07.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	A01 S₩€ ÜB

Abbildung 229 : Workflow

Verwendet wird ein Workflowkennzeichen in ReNoStar bei der Erstellung und Weiterverarbeitung von Texten, Diktaten und den Einträgen in der Aktenhistorie.

Zur Erfassung von Workflowkennzeichen stehen zur Verfügung:

- Workflowkennzeichen : Ein Feld mit der Länge 3, über welches auch die Auswahl erfolgt
- Bezeichnung: Ein Feld f
 ür die Eingabe einer Bezeichnung
- Folgekennung : Ein Feld zur Eingabe des nächsten Schrittes in der Bearbeitungskette. Die letzte Aktion einer Kette sollte hier keinen Eintrag haben.



Ein Workflowbeispiel:

Sie erstellen ein neues Schreiben und nutzen das Workflowkennzeichen "Di". Nach Abspeicherung in der Aktenhistorie kann über dieses Kennzeichen gesucht werden – z.B. Alle Diktate des Sachbearbeiter "XY" die bereits geschrieben wurden.

Das Kennzeichen "Di" definiert als Folgeaktion "Ak" – die Autorenkor-rektur.

Wird nun aus der Liste "aller Diktate des Sachbearbeiter "XY" die bereits geschrieben wurden" ein Dokument geöffnet, überarbeitet und mit der ReNoStar-Funktion "Speichern" wieder geschlossen, wird dieses Kennzeichen (Ak) automatisch vergeben – und steht damit nicht mehr in der vorgenannten Liste.

Das Kennzeichen "Ak" definiert nun als Folgeaktion "V" – den Versand.

Nun kann eine Bürokraft – ebenfalls wieder über die Aktenhistorie – nach allen Schreiben suchen, welche Sie verfasst hat, korrigiert sind und nun versandt werden können.

Wird nun aus der Liste "allen Schreiben der Bürokraft, die korrigiert sind" ein Dokument geöffnet, ausgedruckt und mit der ReNoStar-Funktion "Speichern" wieder geschlossen, wird dieses Kennzeichen (V) automatisch vergeben – und steht damit nicht mehr in der vorgenannten Liste.



Automatisch vergebene Workflowkennzeichen

Bei folgenden Programmaktionen werden bestimmte Workflowkennzeichen automatisch vergeben:

- Spracherkennung nach Korrektur : Di
- Einscannen in die Aktenhistorie: Pe







Hilfsdaten- Diktatkennzeichen

Übersicht Diktatkennzeichen





Hilfsdaten 🛛 🖉



Hilfsdaten– Sachstand

Übersicht Sachstand







Hilfsdaten- Postgebühren

Übersicht Postgebühren

Der Datenbestand Postgebühren wird im Postausgangsbuch – Feld Porto - genutzt und ermöglicht die Definition beliebiger Gebührenarten.

Costgebühren>	Kompaktbrief 50g		
Bezeichnung	Kompaktbrief 50g		Anlegen
Versandart	Einschreiben Rückschein	4	Andern
Preis	4,85		
			Kopieren
			🛅 Löschen
			Suchen
			Speichern
			🔀 <u>Z</u> urück
		$\bigcirc \diamondsuit \diamondsuit \diamondsuit$	💡 Hilfe
24.09.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EURA	01 §w€ ÜB

Abbildung 230 : Hilfsdaten – Postgebühren

Die Bezeichnung darf in verschiedenen Datensätzen identisch sein, da immer die Kombination "Bezeichnung"+"Versandart" genutzt wird.

Bezeichnung	Versandart	Preis
Großbrief 500g	Einschreiben Rückschein	5,29
Großbrief 500g	Einwurf Einschreiben	3,04
Großbrief 500g	Normal	1,44
Großbrief 500g	Rückschein	3,24
Großbrief 500g	Übergabe Einschreiben	3,49
Kompaktbrief 50g	Einschreiben Rückschein	4,85
Kompaktbrief 50g	Einwurf Einschreiben	2,60
Kompaktbrief 50g	Normal	1,01
Kompaktbrief 50g	Rückschein	2,80
Kompaktbrief 50g	Übergabe Einschreiben	3,05
Maxibrief 1000g	Einschreiben Rückschein	6,05

beim Scannen des Postausgangsbuches – Siehe Seite 9-8 - erfolgt eine alternative Darstellung, die nach der Bezeichnung gruppiert.



Hilfsdaten- Papiersorten

Übersicht Papiersorten

Die Papiersorten dienen der Steuerung der "Verfügungen" und werden auch **nur** für dieses Programm genutzt.

<papiersorten> B1 *Änder</papiersorten>	'n*		_ 🗆 🗙
Papiersorte	<mark>B1</mark>		Anlegen
Bezeichnung	Weiß mit Briefkopfvordruck		💾 Än <u>d</u> ern
			😰 Kopieren
			💼 Löschen
			Suchen
			Speichern
			X <u>Z</u> urück
			🦻 <u>H</u> ilfe
24.09.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A0	I §w€ E

Abbildung 231 : Hilfsdaten – Papiersorten

Die Aufgabe des Datenbestandes Papiersorten in den Verfügungen besteht darin, immer nur eine Papiersorte abzuarbeiten und bei Wechseln einer Papiersorte zu pausieren, damit in den Drucker z.B. Formulare für den Mahnbescheid eingelegt werden können.

29 Parameter

Parameter – Überblick

In dem Menü Parameter finden Sie neben Hilfsprogrammen die prinzipiellen Einstellungsmöglichkeiten über welche das allgemeine Zusammenspiel der einzelnen Programmteile und das prinzipielle Programmverhalten von ReNoStar definiert wird.

Die Festlegung der Parameter erfolgt in der Regel im Rahmen der Kanzleidateneinrichtung durch speziell geschulte Mitarbeiter.

Änderungen an den Parametern sind nur mit Vorsicht vorzunehmen.

Nach einer Stammdateneinrichtung werden sie dieses Menü wohl nur noch beim Auftreten von Problemen (Indexreorganisation) und bei einem Jahresabschluss (Nummernvorschläge) benötigen.



Parameter - Dateistruktur

Dateistruktur – Überblick

Dieser Datenbestand dient der programminternen Dateiverwaltung.

Änderungen an diesem Datenbestand dürfen **auf keinen Fall** selbstständig durchgeführt werden, da dadurch ein korrekter Zugriff aus Dateien unmöglich gemacht werden kann.

Die Editiermöglichkeiten sind nur deshalb vorhanden, damit im Falle von Problemanalysen durch das Helpdesk Korrekturen vorgenommen werden und u.U. Betaversionen installiert werden können.





Parameter – Indexreorganisation

Indexreorganisation – Überblick

Hier soll nur die technische Durchführung der Indexreorganisation beschrieben werden, da die Diagnose zur Bestimmung des Datenbereichs nicht trivial ist.

Wo es häufigere Meldungen der Anwender gibt ist in dem jeweiligen Kapitel beschrieben, welche Datenbestände zu reorganisieren sind.

Da die Indexreorganisation einen entscheidenden Eingriff in die Datenbestände vornimmt, ist **unbedingt** vor dem Start eine Datensicherung, die vom Anwender auch wieder selbstständig zurückgesichert werden kann, vorzunehmen. Nach der Durchführung einer Datensicherung wird explizit rückgefragt :



Indexreorganisation			
Wurde eine Datensicherung durchgeführt?			
	<u>N</u> ein		

Abbildung 232: Datensicherung vorhanden

Erst nach Bestätigen dieser Abfrage durch Klicken auf "Ja" wird das Programm fortgesetzt. Entscheidend ist, dass der Datenbestand, der bearbeitet werden soll, von keinem weiteren Benutzer angesprochen wird. Um dies zu verhindern sollen in einer Mehrplatzumgebung alle weiteren Benutzer kein ReNoStar Programm starten. Dies betrifft auch den Datenzugriff über die ReNoStar Menüleiste in Winword.

Indexreorganisation
Falls dies eine Mehrplatzanlage ist, sind alle weiteren Benutzer abzumelden!
(OK)

Abbildung 233: Weitere Benutzer abmelden

Fahren Sie erst fort, nachdem Sie sich versichert haben, dass zum gegenwärtigen Zeitpunkt keine ReNoStar Programme genutzt werden und die weiteren Benutzer informiert haben, dass auch keine Programme bis zur Beendigung der Indexreorganisation gestartet werden dürfen.

Auch in Einplatzsystemen ist darauf zu achten, dass keine Datenbestände geöffnet sind, d.h. außer dem ReNoStar Hauptmenü und den ReNoStar Funktionstasten keine Programme geöffnet sind.

Sie erkennen dies am Status der Taskleiste.

In der nun folgenden Maske ist der Datenbereich - durch Anklicken - zu bestimmen, in dem eine Reorganisation durchgeführt werden soll und es öffnet sich die Programm-Maske.



Indexreorganisation

				1
Akten/Adressen Akten1 Banken4 Behörden7 Akte Mandant .10	Mandanten2 Versicherungen5 Gerichte8 Akte Gegner11	Gegner3 Anwälte6 Sonstige9 Akte Sonstige .12		
Aktenhistorie.13	Aktenkonten14	Exmandate15		
Wiedervorlage.16	Mahnung17	Postausgang18		
SB Konto117	Akte-SB112			
Datenbestände Mahn	wesen / Vollstrecku	ng		
Forderungskto.20	Anspr. Standard.21			
Schuldtitel23	Tilgungsraten24	ZTranServer69		
Datenbestände Unfa	11			
Schadensaufst.25	Pers.schäden26	Sachschäden27		
Unfallschil28				
				1
 				1
Datenpfad C:\renodat\DA	TEN\ Startnummer	Endenummer	<u>Start</u> <u>A</u> bbruch	
	Anwalt (01): D	r. Hans Gründlich		-
]	1 mildik (01), D			

Abbildung 234: Indexreorganisation

Die Datenbestände sind durch Ziffern gekennzeichnet. Weitere Datenbestände können angezeigt werden, indem mit der Laufleiste am rechten Fensterrand nach unten gewechselt wird.

Der oder die Datenbestände, die reorganisiert werden müssen, werden durch Einträge in den Fenstern "Startnummer" und "Endnummer" bestimmt.

Nach Angabe des Bereichs wird die Reorganisation mit Klick auf "Start" begonnen.

Am unteren Bildschirmrand erscheint daraufhin eine Statuszeile, die den Fortschritt der Reorganisation angibt. Alle Bearbeitungsschalter sind während des Programmlaufes inaktiv.

Nach Beendigung der Reorganisation des ausgewählten Bereichs werden die Bearbeitungsschalter wieder aktiv und mit Klick auf "Abbruch" kann das Programm beendet werden.'



Führen Sie eine Indexreorganisation auf gar keinen Fall zweimal hintereinander oder auf Verdacht über alle Dateinummern durch, da hierdurch i.d.R. neue Probleme geschaffen werden.



Parameter – Initialisierung Daten

Initialisierung Daten – Überblick

Mit dieser Funktion werden **alle** Daten eines ausgewählten Bereichs **unwiderruflich** gelöscht, worauf Sie beim Starten auch nochmals explizit hingewiesen werden.

DATENINITIALISIERUNG	×
Sie Löschen hier unwiederbr	ringlich Ihre Daten! Weiter?
<u>]</u> a	Nein

Wir empfehlen deshalb den Zugriff auf dieses Programm mit einem Passwort zu schützen – Siehe Seite 29-18



In der nun folgenden Maske ist der Datenbereich - durch Anklicken - zu bestimmen, in dem eine Initialisierung durchgeführt werden soll und es öffnet sich die Programm-Maske.

DATENINITIALISIERUNG

Akten/Adressen		
Akten Mandanten2	Gegner3	
Banken4 Versicherungen5	Anwälte6	
Behörden	Sonstige9	
Akte Mandant .10 Akte Gegner11	Akte Sonstige .12	
Aktenhistorie.13 Aktenkonten14	Exmandate15	
Wiedervorlage.16 Mahnung17	Postausgang18	
SB Konto117 Akte-SB112		
Dependence Kunde Webnessen (Meddleburgeburg		
Datenbestande Mannwesen / Volistrecku	ing	
Forderungskto.20 Anspr. Standard.21		
Schuldtitel23 Tilgungsraten24	ZTranServer69	
Datenbestände Unfall		
Schadensaufst.25 Pers.schäden26	Sachschäden27	
Unfallschil28		
I		_
Datenpfad R:\ReNodat\DATEN\ Startnummer	Endenummer Start At	obruch
Anwalt (01): D	Dr. Hans Gründlich	
1		

Abbildung 235 : Dateninitialisierung

Die Datenbestände sind durch Ziffern gekennzeichnet. Weitere Datenbestände können angezeigt werden, indem mit der Laufleiste am rechten Fensterrand nach unten gewechselt wird.

Der oder die Datenbestände, die initialisiert werden sollen, werden durch Einträge in den Fenstern "Startnummer" und "Endnummer" bestimmt.

Nach Angabe des Bereichs wird die Initialisierung mit Klick auf "Start" begonnen.



Parameter - -



Parameter – Systemparameter

Überblick Systemparameter

In den Systemparametern werden grundsätzliche Einstellungen für den Programmablauf eingestellt. Der Aufruf erfolgt über das Menü "Service" "B - Parameter" "D - Systemparameter"

Einstellungen – Karteikarte Zwangsvollstreckung

Systemeinstellungen> *Ändern*						
Zwangs <u>v</u> ollstreckung	В	l <u>u</u> chh	naltung		Allgemein	
Buchungsfolge Forderungsk.	8975623410		Gerichtskosten für	r Pfändung	20,00	
Aktueller Umsatzsteuersatz	16,00		Gerichtskosten fül	r EV-Antrag	0,00	
	, 		Pauschale für Akte	eneinsicht	50,00	
Flag Hebegebühr	J	+				
Flag Forderungskonto	J	$\mathbf{+}$	Zinsberechnungs	modus	365	<u>+</u>
Flag Geldeingänge Ford.konto	N	¥	Vorschlag Zinssa	z] 0,00	
Flag Gerichtskosten	N	Ŧ	Gerichtskosten fü	r Pfändung €	10,00	1
			Gerichtskosten fü	r EV-Antrag €	20,00	
Kontonr. Histor. Geldbeweg.	9999		Pauschale für Akt	eneinsicht €	25.00	
Kontonr. Forderungen	69000		,		1	
Kontonr. Gerichtskosten	1090		Bürokostenpausc	hale %	0,00	
	,		Maximalwert		0,00	
					, 	
Initialisierung Buchhaltung	wörter 🦻 Hilfe		An <u>d</u> ern	Speichern	X Zurück	
06.08.2003					EUR A01 §₩€	ÜB

Abbildung 236: Systemparameter

Buchungsreihenfolge Forderungskonto

Hier wird die Standardbuchungsreihenfolge im Forderungskonto durch einen numerischen Code festgelegt.

Die im Standardlieferumfang festgelegte Reihenfolge entspricht der Verrechnung nach §§ 366, 367 BGB und wird in folgender Reihenfolge verbucht:

Nummer Bedeutung

- 8 Kosten der Vollstreckung des Anwaltes
- 9 Kosten der Vollstreckung der Behörden
- 7 Zinsen auf Kosten
- 5 Verzinsliche Kosten des Anwalts
- Verzinsliche Kosten Gericht 6

Überblick Systemparameter 29-7





- 2 Vorgerichtliche Kosten Anwalt
- 3 Vorgerichtliche Kosten Behörde
- 4 Vorgerichtliche Kosten Gläubiger
- 1 Zinsen auf Hauptforderung
- 0 Hauptforderung

Aktueller Umsatzsteuersatz

Mit dem hier eingetragenen Wert, wird der Standardvorschlag für alle Programmteile eingestellt, in denen eine Umsatzsteuerberechnung erfolgt.

Im Kontenrahmen, kann dieser Wert genutzt werden, indem einem Konto kein expliziter Umsatzsteuersatz vorgegeben wird, sondern die Kennung "U". Nach einer Aktualisierung in den Systemparametern sind automatische alle mit "U" gekennzeichneten Konten aktualisiert.

Flag Hebegebühr

Über dieses Flag in den Systemparametern wird bestimmt, dass überhaupt eine Abfrage vom Programm erfolgt, ob eine Hebegebühr berechnet und zurückbehalten werden soll. Eine Einzelfallentscheidung bleibt dann generell übrig.

Steht diese Flag auf **N** erscheint die Abfrage: "**Hebegebühr berück**sichtigen ?" nie.

Flag Forderungskonto

Dieses Flag entscheidet, ob bei Buchungen auf das Forderungskonto über die Funktion Anlegen und bei Abarbeitung von Maßnahmen innerhalb des Programms nach Beantwortung der Frage "Honorarforderung speichern" mit "Ja" - auch eine korrespondierende Buchung im Aktenkonto stattfindet.

Steht dieses Flag auf ${\bf J}\,$ werden folgende Vorgänge in das Forderungs- ${\bf und}\,$ Aktenkonto übernommen :

Vorgangsnummer Art der Buchung Vorgang

(Forderungskonto buchen)

- 5 Gebührenforderung vorgerichtliche Kosten Anwalt
- 8 Gebührenforderung verzinsliche Kosten Anwalt
- 11 Gebührenforderung unverzinsliche Kosten Anwalt

Hierbei handelt es sich um Forderungskontobuchungen, nicht um reale Geldbewegungen.

Steht dieses Flag auf ${\bf N}$, so wird nur auf das Forderungskonto und **nicht** auf das Aktenkonto verbucht.



Flag Geldeingänge Forderungskonto

Steht dieses Flag auf **J** werden folgende Vorgänge in das Forderungs**und** Aktenkonto übernommen :

Vorga	ngsnummer	Art der Buchung	Vorgang
(Forderı	ingskonto buchen)		
13	Geldbewegung	Geldeingang Standard	
14	Geldbewegung	Geldeingang auf Position	nen
15	Geldbewegung	Geldeingang auf eine a derung	usgewählte Hauptfor-

Flag Gerichtskosten

Steht dieses Flag auf ${\bf J}\,$ werden folgende Vorgänge in das Forderungs- ${\bf und}\,$ Aktenkonto übernommen :

Vorga	ngsnummer	Art der Bı	ıchung	Vorgang	
(Forderu	ngskonto buchen)				
6	Gebührenford	derung	vorge	richtliche Koste	en Behörde
9	Gebührenford	derung	verzin	sliche Kosten	Behörde
12	Gebührenford	deruna	unver	zinsliche Koste	en Behörde

Spezielle Kontennummern

Für spezielle Programmabläufe werden fest definierte Konten benötigt

Kontonummer "**Historische Geldbewegungen**" : Die hier eingetragene Kontonummer wird genutzt, wenn bei entsprechender Einstellung Geldeingänge aus dem Forderungskonto in das Aktenkonto automatisch gespeichert werden.

Kontonummer "**Forderungen**" : Die hier eingetragene Nummer wird im Aktenkonto automatisch vergeben, wenn eine Gebührenforderung gespeichert wird.

Kontonummer "**Gerichtskosten**": Die hier eingetragene Nummer wird automatisch vergeben, wenn die "Gerichtskostenautomatik" aktiviert ist und Gerichtkosten automatisch verbucht werden.

Bei einem Prüflauf des Kontenrahmens wird diese Einstellung geprüft. Verlangt wird, dass die hier eingetragene Nummer mit der aus den Buchhaltungsparametern – funktionelle Einzelkonten - Gerichtskostenautomatik übereinstimmt.



Pauschale Beträge

Hier können für folgende Punkte die feststehenden Werte eingegeben und bei Änderungen aktualisiert werden :

Gerichtskosten für Pfändungen

Gerichtskosten für EV-Antrag

Pauschale für Akteneinsicht (Unfallsachen)



Die hier eingetragenen Zahlen wirken sich so aus, dass mit automatischen Speicherungen bei bestimmten Maßnahmen Werte in die Standardtexte übernommen und im Akten- und/oder Forderungskonto gespeichert werden.

Da es sich bei den "Gerichtskosten" für Pfändungen und EV-Anträge nur um die festgelegten Mindestwerte handelt, zu denen in der Regel noch weitere Gerichtsvollziehergebühren hinzukommen, empfehlen wird für Anwender welche die integrierte Finanzbuchhaltung nutzen, hier 0,00 einzutragen, da die Speicherung durch Buchung der "Gerichtsvollziehernachnahme" in der tatsächlichen Höhe erfolgt.

Zinsberechnungsmodus

ReNoStar bietet vier Zinsberechnungsmodelle an, welche in den Systemparametern eingestellt werden können. Die Einstellmöglichkeiten sind 360, 365, 366 und 30T.

• 360:

Alle kompletten Kalendermonate werden mit 30 Tagen (unabhängig von der tatsächlichen Anzahl der Kalendertage) berechnet. Alle begonnenen Monate werden mit der Anzahl der Tage berechnet.

Beispiel:

Zinstage vom 05.01. bis zum 05.03: 61 (5.1 bis 31.1 = 27 Tage ; Februar = 30 Tage ; 1.3. bis 5.3. 5 Tage)

• 365:

Hierbei wird mit der (einfachen) Formel "Zinssatz/365 * Anzahl Tage" gerechnet, was dazu führt, dass in einem Schaltjahr ein Tageszins mehr als der Jahreszins ausgewiesen wird.

• 366:

Mit dieser Einstellung wird für volle Jahre immer der Jahreszins ausgegeben. Ein volles Jahr wird immer vom Datum des Zinsbeginns aus berechnet.

Bei nicht kompletten Jahren wird geprüft, ob es sich um ein Schaltjahr handelt und entsprechend der Teilungsfaktor 365 bzw. 366 eingesetzt.

Beispiel:

Zinsberechnung vom 05.12.1999 bis zum 05.01.2001: 05.12.1999 bis 05.12.2000 = Jahreszins 5.12.2000 bis 31.12.2000 = Zinssatz/366 * 26 Tage 01.01.2001 bis 05.01.2001 = Zinssatz/365 * 5 Tage

• 30T:

Jeder Monat wird mit 30 Zinstagen berechnet (z.B. 28.02 bis 03.03. rechnet für Februar 30 Tage also hier 5 Zinstage ; Berechnung vom 31.05. bis zum 07.06 führt zu selben Ergebnis wie vom 30.05. bis zum 07.06.).Programmtechnisch wird jedes Monatsende wie der 30. behandelt. Der Tageszins ermittelt sich durch Division durch 360.



Vorschlag Zinssatz

Ein Eintrag in diesem Feld hat Auswirkungen auf alle Fenster, in denen die Eingabe eines Zinssatzes möglich ist. Dort wird dann der hier eingetragene Zinssatz vorgeblendet und müsste gelöscht oder geändert werden, sofern der Eintrag nicht den Anforderungen entspricht.

Bürokostenpauschale

Über diesem Eintrag kann ein prozentualer Wert festgelegt werden über den bei einer Dienstleistungs- bzw. Zeitabrechnung ein entsprechender Aufschlag erfolgt

Maximalwert

Über den hier getroffenen Eintrag wird der nach der Definition unter Bürokostenpauschale ermittelte Wert nach oben begrenzt

Die Pauschale wie auch der Maximalwert gelten pro abgerechnete Akte je Abrechnung.



Einstellungen – Karteikarte Buchhaltung

Über diese Karteikarten werden generelle Einstellungen für die Finanzbuchhaltung getroffen.

Systemeinstellungen> *Är	dern*			X
Zwangs <u>v</u> ollstreckung	B <u>u</u> chh	altung	Allgemein	
EIBH Mahn-u, Zwangevollstr	N	Firmennr für Buc	hhaltung 01	
FIBU Honorarrabrechnung	N V	_		
FIBU Unfallbearbeitung	N V	Nur Sachbearbe	eiter mit BWA-Relevanz aktivieren	
FIBU Familiensachen	N V			
FIBU Kostenabrechnung	N V			
Initialisierung Buchhaltung	swörter 💡 Hilfe	🖹 Än <u>d</u> ern	Speichern X Zurück	
15.01.2003			EUR A01 §₩€	ÜB

FiBu-Einstellungen

Über die Kennungen "J" und "N" kann bei einer sollversteuernden Buchhaltung definiert werden welche Programmbereiche in die sollversteuernde Buchhaltung aufgenommen werden.

In der Regel sind hier dann alle fünf Bereiche auf "J" zu stellen, wenn der Buchhaltungsflag eine sollversteuernde Buchhaltung definiert ist – Siehe Seite 29-31 .

Firmennummer für die Buchhaltung

Bei einer Installation mit mehreren Datenbeständen wird über diese Einstellung definiert, ob jeder Datenbestand eine eigene Finanzbuchhaltung führt – dann ist als Nummer jeweils die "Firmennummer" anzugeben – oder ob eine zentrale Buchhaltung geführt wird – dann ist als Nummer der Datenbestand anzugeben, in welchem die Buchhaltung geführt wird.

Hinweis:

Falls mehrere Buchhaltung geführt werden besteht immer noch die Möglichkeit einer gemeinsamen Auswertung – Siehe Seite 24-45

Nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz aktivieren

Durch Setzen dieser Option können Sie steuern, welche in den Hilfsdaten angelegten Sachbearbeiter in den Stammdaten der Akten eingetragen werden können.

Parameter



Ohne gesetzte Option kann jeder angelegte Sachbearbeiter zugeordnet werden. Dies führt dann dazu, dass bei Aktivierung der Sachbearbeiterkonten in den Buchhaltungsparametern für alle Einträge statistische Buchhaltungskonten angelegt und u.U. auch automatisch bebucht werden. Da – vor allem bei migrierte Datenbeständen – oft auch "Sachbearbeiter" angelegt sind – bzw. zur Fristenverwaltung angelegt werden sollen – die keine erlöserzielenden Mitarbeiter sind, kann durch setzen dieser Option gesteuert werden, dass nur die Sachbearbeiter zugeordnet werden können, in deren Stammdaten die BWA-Relevanz mit "J" eingestellt ist. Siehe Seite 28-19



Einstellungen – Karteikarte Allgemein

📙 <systemeinstellungen> *Än</systemeinstellungen>	dern*		
Zwangs <u>v</u> ollstreckung	Buch	haltung	Allgemein
Standard Mdt. auto. zuordnen	J	Rechnungsendwert verbuche	n N 🖌
Vorst. abzugsber. Mandant ZiuTex 6.32 wurde verwendet	N V	Gespeicherte Währung	EUR
Jupiter bis zum	4	Fristenprotokoll drucken	N 🔸
🔲 Kostenregister aktualisieren		🔲 Anmledung am Fristenkalender	nur mit Passwort
		🔲 Anmeldung am Terminkalender	nur mit Passwort
		🔲 Anmledung an Verfügungen/W	V nur mit Passwort
Initialisierung Buchhaltung	wörter 🦻 Hife	Andern Espeichern	X Zurück
07.08.2003			EUR A01 §₩€ ÜB

Abbildung 237 : Systemparameter - Allgemein

Standard Mandant automatisch zuordnen

Eine spezielle Funktionalität für Großmandanten. Ist diese Option auf "J" gesetzt, wird bei Vorliegen folgender Voraussetzungen automatisch die Zuordnung eines Mandanten vom Programm angelegt. Eine manuelle Mandantenzuordnung ist dann nicht mehr notwendig.

- weitere Voraussetzungen:
 - Es ist ein eigenes Referat für einen Mandanten vorhanden
 - Der Suchbegriff des Mandanten ist identisch zur Referatsbezeichnung.

Beispiel:

Referate> 90			
Referat	90		Anlegen
Bezeichnung	Mandate Berg GmbH		🕅 Ä <u>n</u> dern
			📴 Kopieren
			🔟 Löschen
			🥸 Suchen
			Speichern
			🔀 <u>Z</u> urück
			💡 Hilfe
16.10.2001	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A0	1 §₩€ ÜB
🛛 🖌 Parameter

▲
ReNoStar
· · · ·

<mandanten -<="" th=""><th>Anschrift> 90</th><th></th><th></th><th></th><th>_ 🗆 ×</th></mandanten>	Anschrift> 90				_ 🗆 ×
Suchbegriff: 9)			¥	
					Anlegen
Suchbegriff	9	30			Andern Ändern
Vorname					Reg Kopieren
Name	E	Berg GmbH			
Nochn Name					
ļ.					Speichern
Telefon 1	0)5251-1564			PLZ-Prg.
Telefon 2					X <u>Z</u> urück
Telefax	0)5251-1564100			💡 Hilfe
Handynummer					Adr auto MB
@email	i	nfo@Berg.de			Notiz
Straße		m Dörener Feld 12			
Länderkennzeid	hen Postleitzah	33100		4	New Mandald
Wohnort	, 	Paderborn			Neuer Kontakt
Gerichtsort	i	G Hagen (Mahnab	teil	4	<u>N</u> otizen
·		_			Suchbegriff
V	Kollisionspr <u>u</u> fung	V	Doublettenprüfung		
Such <u>b</u> egriff <u></u>	An <u>r</u> ede		No <u>t</u> izen	In <u>f</u> o]
$\diamond \diamond \diamond$	د کا				
16.10.2001		Daten werden ge	eladen	EUR A	01 §₩€ ÜB

Abbildung 238: Beispiel für "Standardmandant"

Als Modifikation dieser Funktion existiert in dem Programmteil "Mandanten" noch eine zusätzliche Definitionsmöglichkeit "Als Standard Mandant festlegen"- Siehe Seite 4-6 – mit welcher immer ein und derselbe Mandant den Akten automatisch zugeordnet wird.

Vorsteuerabzugsberechtigter Mandant

Mit der Einstellung "J" wird der o.g. "Standardmandant" als vorsteuerabzugsberechtigt behandelt.

ZIU-TEX 6.32 wurde verwendet

Für Umsteiger von der ZIU-TEX Version 6.32 muss diese Einstellung auf "J" geändert werden, damit im Bereich Mahnwesen/Vollstreckung die Abrechnung mit dem Mandaten korrekt erfolgen kann. Bei Abarbeiten der ersten Abrechnung mit dem Mandaten wird dann ein zusätzlicher Schalter "Vorbereiten und Abrechnung" angeboten :





Über diesen Schalter ist dann das Datum der Datenumsetzung einzugeben welches auf der "ZIU-Pfad" in einer Datei mit dem Namen "umsetdat.dat" gespeichert wird. Um eine versehentliche Falscheingabe zu korrigieren, muss diese Datei gelöscht werden.

Jupiter bis zum

Da Jupiter eine andere Speicherungslogik für Zinsen auf verzinsliche Kosten im Mahnwesen hatte, muss für eine Übereinstimmung der Abrechnungszahlen hier das Konvertierungsdatum eingetragen werden.

Rechnungsendwert verbuchen

Ist hier ein "J" eingetragen, bedeutet dies, dass immer die Endsumme einer Honorarrechnung als Forderung im Aktenkonto verbucht wird.

Gespeicherte Währung

Zeigt die gespeicherte Basiswährung an. Seit der endgültigen Euro-Einführung also immer "EUR"

Fristenprotokoll drucken

Über die Werte "N" für Nein und "J" für Ja kann bestimmt werden, ob bei der Neuanlage, der Verlängerung und der Erledigung einer Frist – Siehe Seite 11-2 - ein automatischer Kontrollausdruck erfolgt.

Anmeldung am den "Kalendern" nur mit Passwort

Mit der vorliegenden Programmversion kann der Zugang zu den "Kalenderprogrammen" mit Passwort gesichert werden. Hierzu ist die entsprechende Option zu aktivieren.

Die Vergabe der Passwörter erfolgt in den Stammdaten zum Sachbearbeiter ("Service-Hilfsdaten-Sachbearbeiter") Siehe Seite 28-22.

Neben dem Passwort muss dort auch noch eine Zugangsberechtigung per Kürzel angelegt werden.



Initialisierung Buchhaltung

Diese passwortgeschützte Funktion setzt alle buchhaltungsrelevanten Daten auf 0,00 zurück und darf nur dann eingesetzt werden, wenn eine reine Übungsphase abgeschlossen werden und der Echteinsatz von ReNoStar erfolgen soll

Systemei	Systemeinstellungen 🛛 🔀					
?	Dieser Programmteil setzt die Aktensalden und -vorträge zurück! Ferner werden die Aktenkonten und Buchhaltungsjournale gelöscht! Es werden alle Kontensalden auf Null gesetzt! Die Flags für Sachbearbeiter- und Referatsbezogene Buchhaltung werden auf Nein gestellt (Buchhaltungsparameter)!					
	DIESET ONKTION EOSCITTINKE DATEN ONWIEDERBRINGEICH:					
	Wollen Sie dies?					
	<u>l</u> a <u>N</u> ein					

Wie Sie aus dem Warnhinweis nochmals ersehen können, werden hierbei auch alle Aktenkontobuchungen nebst den daraus resultierenden Aktensalden gelöscht.



Passwörter

Mit Passwörtern können unterschiedliche Programmteile geschützt werden. Um Passwörter erstmals zu vergeben, muss das Generalpasswort **MELVIN** des Auslieferungszustandes eingegeben werden.

Geben Sie das Generalpaßwort ein.	

	🔨 Ö k

Abbildung 239: Generalpasswort

Weitere Systemeinstellung	jen>	
Kanzleistammdaten		🖹 Än <u>d</u> ern
Systemstammdaten		
Buchhaltungsdrucke		
Sachkontobuchhaltung		💡 Hilfe
Aktenstatistiken		
Kontenrahmen		
Buchhaltung Komplett		
Firma/Anwalt		
Generalpaßwort	MELVIN	
Pfad Privatverzeichnis	PRIVAT	
14.11.2001	DM	A99 §₩ ÜB

Abbildung 240: Passwörter

Dieses Generalpasswort kann für die Zukunft geändert werden. Beachten Sie bitte, dass ein geändertes Passwort auch vom Softwarehersteller nicht mehr ermittelt werden kann, wenn Sie dieses vergessen haben.

Ist das Generalpasswort einmal eingegeben, braucht in keinem anderen geschützten Programmteil ein Passwort eingegeben werden, solange das Passwort nicht über das "B&L" Symbol in der Windowstaskleiste zurückgesetzt wurde. Mit einem Klick mit der rechten Maustaste erscheint dort folgendes Menü.

Daten der Zentrale übernehmen	
Einstellungen	
Passworte rücksetzen	
<u>E</u> nde	

Abbildung 241: Passwörter zurücksetzen



Passwortaufbau

Kanzleistammdaten		Schützt die Stammdaten der Kanzlei			
Systemstammdaten		Schützt die Programmeinstellungen			
Buchhaltungsdrucke		Schützt die Buchhaltungsdrucke und Ab- schlüsse			
Sachkontobuchhaltur	ng	Schützt die Sachkontobuchhaltung			
Aktenstatistiken		Schützt die Listen der Aktenstatistiken			
Kontenrahmen		Schützt die Buchhaltungseinstellungen			
Buchhaltung komplett		Schützt die Buchhaltung komplett			
Generalpasswort me	Schütz	t Passworte und jährliche Löschprogram-			
Firma/Anwalt	Firma/Anwalt Schützt den Zugriff auf Datenbestände				

Erläuterung zu den Passwortzuordnungen

- *Kursiv* geschriebener Text entspricht Menüpunkten oder Funktionen innerhalb von Programmen.

- Prioritäten: Ist ein Passwort der 1. Priorität einmal eingegeben, so ist die Eingabe des Passwortes mit der 2. Priorität nicht möglich.

Kanzleistammdaten

Dieses Passwort schützt folgende Programmteile:

Akten / Aktenkonto bearbeiten Service / Hilfsdaten / Referate Service / Hilfsdaten / Sachbearbeiter Service / Hilfsdaten / Katalognummern Service / Parameter / Zuordnung Gericht - Gericht Service / Parameter / Zuordnung Ort - Amtsgericht

Systemstammdaten

Dieses Passwort schützt folgende Programmteile:

Service / Parameter / Dateistruktur Service / Parameter / Initialisierung Daten Service / Parameter / Nummern Vorschläge Service / Parameter / Kanzleianschrift Service / Parameter / Notarparameter / Kanzleianschrift Akten / Aktenverwaltung / Notarakte erzeugen

Sachgebiete / Buchhaltung / Jahresabschluss / Verbuchen Sachgebiete / Buchhaltung / Kontenrahmen einrichten / Auf Null setzen Service / Parameter / Systemparameter / Ändern / Steuerflags und Einstellungen



Buchhaltungsdrucke

Dieses Passwort schützt folgende Programmteile:

Sachgebiete / Buchhaltung / Tagesabschluss (1. Priorität)

Sachgebiete / Buchhaltung / Monatsabschluss (1. Priorität)

Sachgebiete / Buchhaltung / Jahresabschluss (1. Priorität)

Sachgebiete / Buchhaltung / Auswertungen (1. Priorität)

Sachkontobuchhaltung

Dieses Passwort schützt folgende Programmteile:

Sachgebiete / Buchhaltung / Umbuchen Sachkonten (1. Priorität) Sachgebiete / Buchhaltung / Umbuchen Akten - Sachkonten (1. Priorität) Sachgebiete / Buchhaltung / Tagesbelege buchen / Buchen / Auswahl Referats bzw. Sachkonto bezogen Buchung Sachgebiete / Buchhaltung / Tagesbelege buchen / Löschen Sachgebiete / Buchhaltung / Tagesbelege buchen / Zeigen (1. Priorität) SHIFT-F1 (1. Priorität) Sachgebiete / Electronic Banking / Zeigen (2. Priorität)

Aktenstatistiken

Dieses Passwort schützt folgende Programmteile:

Listendrucke / Fremdgeldliste Listendrucke / Auslagenliste Listendrucke / Honorarforderung Listendrucke / Mandantensalden Listendrucke / Statistiken / Referatestatistik Listendrucke / Statistiken / Aktenstatistik Forderungen Listendrucke / Statistiken / Offene Posten Honorar Listendrucke / Statistiken / Inkassostatistik

Kontenrahmen

Dieses Passwort schützt folgende Programmteile:







Service / Parameter / Buchhaltungsparameter (1. Priorität) Sachgebiete / Buchhaltung / Kontenrahmen einrichten (1. Priorität)

Buchhaltung komplett

Dieses Passwort schützt folgende Programmteile:

Service / Parameter / Buchhaltungsparameter (2. Priorität)

Sachgebiete / Buchhaltung / Tagesbelege buchen

Sachgebiete / Buchhaltung / Umbuchen Akten

Sachgebiete / Buchhaltung / Umbuchen Sachkonten (2. Priorität)

Sachgebiete / Buchhaltung / Umbuchen Akten – Sachkonten (2. Priorität)

Sachgebiete / Buchhaltung / Tagesabschluss (2. Priorität)

Sachgebiete / Buchhaltung / Monatsabschluss (2. Priorität)

Sachgebiete / Buchhaltung / Jahresabschluss (2. Priorität)

Sachgebiete / Buchhaltung / Auswertungen (2. Priorität)

Sachgebiete / Buchhaltung / Kontenrahmen einrichten (2. Priorität)

Buchhaltung zeigen (2. Priorität)

Sachgebiete / Electronic Banking

Generalpasswort

Dieses Passwort schützt folgende Programmteile:

Service / Parameter / Systemparameter / Ändern / Passworte und Programmstruktur Service / Parameter / Systemparameter / Buchhaltung initialisieren Service / Parameter / Notarparameter / Anlegen und Löschen Akten / Exmandate / Archivieren

Firma/Anwalt

Bei Installationen einer Version mit mehreren Datenbeständen wird der Zugriff auf den gesamten Datenbestand bei Aufruf von "Ende" "Wechseln Anwalt" geschützt



Pfad Privatverzeichnis

Über diesen Eintrag - der nicht ohne zwingenden Grund geändert werden sollte - wird der physikalische Name auf der Festplatte festgelegt aus dem bestimmte benutzernummernspezifische Parameter ermittelt werden.





Parameter – Buchhaltungsparameter

Übersicht Buchhaltungsparameter

Die Buchhaltungsparameter dienen der Grundeinstellung der Finanzbuchhaltung und bilden die Grundlage für den Kontenrahmen der Kanzlei.

Die einstellbaren Optionen sind auf vier Programmmasken verteilt:

Buchhaltungs-Parameter Kontenklassen Funktionelle Einzelkonten Elags und Parameter Umsatzsteuerschlüssel

Im Auslieferungszustand sind die Parameter in Abhängigkeit von dem gewählten Kontenrahmen – dies erfolgt mittels Abfrage bei der Installation – so vorgefüllt, dass sie zu dem Kontenrahmen passen.

Wenn Änderungen der Buchhaltungsparameter durchgeführt werden erscheint bei nächsten Start eines Finanzbuchhaltungsprogramm ein Fenster zur Durchführung eines Überprüfung ob die Änderungen mit dem angelegten Kontenrahmen vereinbar sind.



Flags und Parameter

Buchhaltungs-Parameter			×
Kontenklassen Flags und Parameter	Fur Um:	nktionelle <u>E</u> inzelkonten satzsteuerschlüssel	
BWA-Monat	10		
Jahrgang	2003		
Buchungsnummer	5		
Flag Hebegebühr berücksichtigen	J	<u>v</u>	
Flag Überweisungsträger	N	<u>+</u>	
Flag Forderungskonto übernehmen	J	<u>+</u>	
Flag Gerichtskostenautomatik	N	¥	
Tagesjournal-Zustandsflag	10		
Monatsjournal-Zustandsflag	1		
Jahresjournal-Zustandsflag	10		
Sachbearbeiterkonten	J	↓	
Referatskonten	N	↓	
Bilanzbuchhaltung	N	$\mathbf{\Psi}$	Susishara
Export zur IBM-Fibu	N	↓	
Fremdgeld über Kreditoren buchen	N	4	X Zurück
Belegdatum bestimmt BWA-Monat	N	*	🎖 Hilfe
	Bitte nehmen Sie Ihre Einga	ben vor	

BWA-Monat und Jahrgang

Auf dieser Karteikarte sind in der Regel die Felder BWA-Monat und Jahrgang nicht zu bearbeiten. Lediglich, wenn noch keine Buchungen vorgenommen wurden, kann über diese beiden Felder die aktuelle Buchungsperiode eingestellt werden.

Nach der Installation ist hier der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr auf Basis des Computerdatums vorgeschlagen.

Buchungsnummer

Die Buchungsnummer dient der Verwaltung der Datensätze welche im Programmteil Electronic Banking angelegt werden. Hier ist die nächste zu vergebende Nummer gespeichert.

Flag Hebegebühr berücksichtigen

Definiert die Möglichkeit generell eine Hebegebührverrechnung beim Buchen eines Fremdgeldeinganges vornehmen zu können.

Ist dieser Flag auf "J" eingestellt erhalten Sie beim "Tagesbelege buchen" eine Abfrage, wenn Sie einen Fremdgeldeingang speichern wollen.

Notwendig ist die Einstellung "J" hier nur, wenn Sie die Fremdgeldauszahlung nicht über den Programmteil "Fremdgeldabrechnung" durchführen und Hebegebühr automatisch einbehalten wollen.

- - Parameter



Diese Funktion dient also dazu, bereits beim Fremdgeldeingang die Hebegebühr zu ermitteln und automatisch auf Honorar umzubuchen.

Dies ist selbstverständlich nur solange konform zur BRAGO wie Sie das Fremdgeld auch umgehend weiterleiten, also vor dem nächsten Fremdgeldeingang.



Flag Überweisungsträger

Dieser Flag ist für eine zukünftige Programmerweiterung vorgesehen.

Flag Forderungskonto übernehmen

Ist dieser Flag auf "J" eingestellt erhalten sie beim Tagesbelege Buchen eine Abfrage ob eine Übernahme einer Geldbewegung in das Forderungskonto erfolgen soll.

Neben dieser generellen Einstellung ist die Abfrage noch von weiteren Bedingungen abhängig:

- a) Es muss bereits ein Forderungskonto vorhanden sein d.h. mindestens eine Hauptforderung ist angelegt
- b) Es muss sich um eine Geldbewegung mit "Gegnerbezug" handeln – d.h. bei Buchungen mit dem Typ "M" erfolgt die Abfrage nicht.

Flag Gerichtskostenautomatik

Ist dieser Flag auf "J" eingestellt können Sie auch bei einer Einnahme-/Überschussrechnung automatisch Buchungen in die Journale erzeugen.

Eine erhebliche Arbeitserleichterung stellt dies im automatisierten Mahnverfahren dar, da die vom Programm errechneten Gerichtskosten automatisch verbucht werden und nicht mehr einzeln erfasst werden müssen.

Neben dieser generellen Einstellung sind noch folgende Einstellungen relevant:

- a) Systemparameter
 - i. Die Flags Forderungskonto und Gerichtskosten müssen auf "J" eingestellt sein
 - Die Einstellungen "FiBu Mahn und Zwangsvollstreckung" muss auf "J" eingestellt sein (Karteikarte Buchhaltung)
- b) Kontenrahmen
 - i. Das Konto Gerichtskosten muss vorhanden sein.

Zustandsflags

Über die jeweiligen Journalzustandsflags werden Logiken beim Verbuchen der Journale angesteuert.



Manuelle Änderungen in diesen Feldern können gravierende Auswirkungen haben und dürfen nur auf Anweisung erfolgen. Die Einträge setzen sich aus Summen einzelner Zustände zusammen, die im folgenden erläutert sind. Dabei treten nur die fettgedruckten Ziffern in den Feldern auf.

Die Bedeutung der Ziffern sind:

• **1** = Es stehen keine Daten im Journal : Dieser Flag löst beim Versuch zu drucken oder zu verbuchen eine Meldung aus :

Tagesabschluss	×
Es ist kein Tagesjournal vo	rhanden, das ausgewertet werden könnte
	ОК

Abbildung 242 : Buchhaltungsmeldung - Kein Journal

- **2** = Es wurde gebucht (d.h. es stehen Daten im Journal) aber noch keine Drucke durchgeführt
- 4 = Es wurde der Kontenrahmen = Saldenliste gedruckt und danach nicht mehr gebucht. Führt in der Summer zu Ziffer **6**
- 8 = Es wurde das Journal gedruckt und danach nicht mehr gebucht. Führt zu einer Erhöhung auf **10**, wenn vorher nur gebucht wurde oder auf **14** wenn vor dem Journal eine Saldenliste gedruckt wurde. Ein Verbuchen ist nur mit diesen beiden Einträgen möglich.
- 512 = Es wurde ein Fehler im Kontenrahmen ermittelt

Diese Ziffern gelten für alle Journale. Folgende Ziffern haben für die jeweiligen Journale unterschiedliche Bedeutungen :

Tagesjournalzustandsflag

- **10** = es wurde das Tagesjournal gedruckt und seither nicht mehr gebucht
- **14** = es wurde das Tagesjournal und die Tagessaldenliste gedruckt und seither nicht mehr gebucht
- 32 = es wurde ins Monatsjournal übernommen aber die Salden noch nicht zurückgeschrieben
- 64 = es wird gerade ins Monatsjournal übernommen
- **66** = setzt sich zusammen aus 64 +2 und bedeutet, dass die Übernahme in das Monatsjournal nicht abgeschlossen wurde.

Auswirkung dieses Zustandes:

🛛 🖌 Parameter



Alle Journalsflags größer 66 bedürfen einer Bearbeitung durch den Anwender. Die Programmmeldungen und Problemlösungen sind am Ende diese Abschnittes unter Zustandsflag 906 beschrieben.

- 128 = es wurde bei Saldieren ein Konto nicht gefunden
- 256 = es wurde eine Differenz im innerhalb eines Finanzkontos entdeckt zwischen Tages- und laufenden Saldo
- **266** = setzt sich zusammen aus 256 +2 Siehe weitere Erläuterung bei Monatsjournalzustandsflags, da dies eine der häufigsten Meldungen ist.
- **394** = setzt sich zusammen aus 256 + 128 + 8 +2
 - 1. Es wurde eine Differenz in einem Finanzkonto entdeckt (256)
 - 2. Beim Saldieren wurde ein Konto nicht gefunden (128)
 - 3. ein vorhandenes Journal (2) wurde gedruckt (8)
- 526 = Dieser Wert setzt sich zusammen aus den Werten 512 + 8 + 2 und weist auf folgenden Fehler hin :
 - Es wurde ein Fehler im Kontenrahmen gefunden (512). Da kein weiterer Fehler erscheint bedeutet dies, dass das aktuelle Journal keinen Einfluss auf dieses Problem hat. Ursache für diese Meldung ist am häufigsten, dass Kontenrahmensalden manuell vorgetragen werden. Dies ist nicht zulässig und muss immer mittels Buchungen erfolgen. Eine weitere Ursache ist eine fehlerhafte Korrektur bei "Problemlösung Konto differiert", wenn dort nicht das Feld "Tagessaldo" sondern "laufender Saldo" editiert wurde.
- **778** = Dieser Wert setzt sich zusammen aus den Ziffern 512 + 256 + 8 + 2 und weist auf folgende Fehler hin:
 - 1. Es wurde ein Fehler im Kontenrahmen gefunden (512):
 - 2. Es wurde eine Differenz in einem Finanzkonto entdeckt (256) :
 - 3. ein vorhandenes Journal (2) wurde gedruckt (8)
- **906** = Dieser Wert setzt sich zusammen aus den Ziffern 512 + 256 + 128 + 8 + 2 und weist auf folgende Fehler hin:

ReNoS



1.	Es	wurde	ein	Fehler	im	Kontenrahmen	gefunden	(512):
Tage	esabschlu	155					×	
م D	CHTU ruck dur	N G ! Der Konte chführen?	enrahmer	n differiert ohne	edie aktu	ellen Buchungen um 0,0	9EURWollen Sie den	
				Ja		Nein		

Abbildung 243 : Buchhaltungsmeldung - Kontenrahmen differiert

a) Diese Differenz kann durch die vorliegenden Journalbuchungen verursacht worden sein. Dann erscheint eine weitere Meldung :



b) Diese Differenz kann unabhängig von den vorliegenden Journalbuchungen verursacht worden sein. Dann erfolgt keine weitere Meldung.

Problemlösung Kontenrahmen differiert



Eine einfache Problemlösung setzt hier darauf an, dass die manuellen Eingriffe in den Kontenrahmen noch bekannt sind und rückgängig gemacht bzw. korrigiert werden können.

Dies ist leider in der Praxis nicht der Fall, weshalb hier in aller Regel eine "Zwangsverbuchung" mit anschließender "Buchhaltungsreorganisation" notwendig wird. Zur Durchführung Siehe Seite 24-31



2. Es wurde eine Differenz in einem Finanzkonto entdeckt (256) :



Abbildung 244 : Buchhaltungsmeldung - Konto differiert

Problemlösung Konto differiert:

- 1. Drucken eines Tagessachkontoblattes des angezeigten Kontos
- Ablesen des Saldos, der sich aus den auswertbaren Buchungen ergibt (Kontensaldo aus der letzten Buchung)

Beispiel :

		Sal	dovortrag 580 10 S
	28.04.2003 1700 E Buchung	gstext	
_	1,00 0,00	0,00	1,00 -458,10
3.	Eintragen diese Wertes über "Einze saldo des betroffenen Kontos.	Ikonto ändern" in	das Feld Tages-
	Beispiel :		
	Einzelkonto		
	Kontonummer 1000		
	Kontotyp B ↓ Kontoart N ↓		
	Sammelkonto 1295		
	laufender Saldo -580,10 Tagessaldo -458,10		
4.	erneuter Journaldruck		

1. Beim Saldieren wurde ein Konto nicht gefunden (128) :

<u>×</u>
A C H T U N G ! SaldenAddieren 1 Das Konto 1000 ist nicht angelegt Dies muß vor dem Verbuchen geschehen!
ОК

Abbildung 245 : Buchhaltungsmeldung: Konto nicht angelegt



Problemlösung bei isolierter Meldung Konto nicht angelegt :

Handelt es sich um ein Einzelkonto ist in aller Regel der Index auf den Kontenrahmen defekt :

- 1. Indexreorganisation über den Kontenrahmen Dateinummer 79
- 2. erneuter Druck

Handelt es sich um ein sog. Statistisches Konto (zu erkennen an den Kontenbezeichnungen XXXXRyy bzw. XXXXSyy):

- 1. Kontenrahmen Prüflauf startet
- 2. erneuter Druck

Problemlösung bei Kombination dieser Meldung mit Abbildung 243 : Buchhaltungsmeldung - Kontenrahmen differiert und Abbildung 244 : Buchhaltungsmeldung - Konto differiert:

- 1. Kontenrahmenkorrektur wie unter Problemlösung Konto differiert
- 2. weiter wie oben unter Problemlösung bei isolierter Meldung Konto nicht angelegt
 - 2. ein vorhandenes Journal (2) wurde gedruckt (8)

Monatsjournalzustandsflag:

- **10** = es wurde das Monatsjournal gedruckt und seither nicht mehr gebucht
- **14** = es wurde das Monatsjournal und die Monatssaldenliste gedruckt und seither nicht mehr gebucht. Die Zustandsflags 10 und 14 lösen beim Aufruf eines Buchungsprogramms eine Meldung aus : Tagesbelege Buchen × ACHTUNG! Das Monatsjournal wurde gedruckt aber nicht verbucht ACHTUNG! ? Wollen Sie wirklich weiterbuchen? Nein

Abbildung 246: Buchhaltungsmeldung : Journal wurde gedruckt

Ja

266 = entsteht wenn ein Monatsjournal gedruckt wird und im laufenden Monat unverbuchte Tagesjournalbuchungen vorhanden sind. Während des Druckes erscheint dann ein Hinweis auf eine Differenz eines Finanzkontos - als Beispiel siehe Abbildung 244 : Buchhaltungsmeldung - Konto differiert:

Zur Behebung dieses Problems:

- 1. Drucken Tagesjournal
- 2. Verbuchen Tagesjournal
- 3. Drucken Monatsjournal
- 270 = ist identisch zu 266 und erscheint wenn vorher eine Saldenliste gedruckt wurde.





Sachbearbeiterkonten

Mit der Einstellung "J" werden im Rahmen eines Kontenrahmenprüflaufes für jeden Sachbearbeiter automatisch statistische Konten angelegt um eine betriebswirtschaftliche Auswertung und weitere Statistiken nach Sachbearbeiter fertigen zu können.

Der Umfang der statistischen Konten hängt von der Einstellung "nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz aktivieren" in den Systemparametern ab. Siehe hier zu Seite 29-12

Referatskonten

Mit der Einstellung "J" werden im Rahmen eines Kontenrahmenprüflaufes für jedes Referat automatisch statistische Konten angelegt um eine betriebswirtschaftliche Auswertung und weitere Statistiken nach Referaten fertigen zu können.

Bilanzbuchhaltung

Über diese Einstellung wird die genrelle Einstellung der Buchhaltung definiert.

Die Einstellungsmöglichkeiten sind:

N definiert eine Einnahme/Überschussrechnung

J definiert eine Sollversteuerung, deren Umfang nochmals über die Systemparameter definiert werden kann bzw. muss – Siehe Seite 29-12

Export zur IBM-Fibu

Die Einstellung "J" dient der Erzeugung einer Datei beim Tagesabschluss zum Einlesen in die IBM-Finanzbuchhaltung (FI.DF im Serverpfad).

Fremdgeld über Kreditoren buchen

Diese Einstellung wirkt sich nur in der sollversteuernden Buchhaltung aus. Ist hier ein "J" eingetragen werden Fremdgelder nicht über ein Sammelkonto sondern über die zugeordneten Konten aus den Akten oder Adressen gebucht.

Belegdatum bestimmt BWA-Monat

Über dieses Feld bestimmen Sie, ob immer in die aktuelle Buchungsperiode, welche über einen Monatsabschluss automatisch eingestellt wird verbucht wird (Einstellung "N") oder ob die Buchhaltungsperiode aus dem Belegdatum automatisch ermittelt und vorgeschlagen wird (Einstellung "J").

Mit der Einstellung "J" können Sie bis zum Januar des Vorjahres rückwirkend buchen.



Umsatzsteuerschlüssel

Über diese Maske definieren Sie die benutzbaren Steuerschlüssel.

Für den Fall, dass bereits Buchungen angelegt sind, können die vorhandenen Schlüssel nicht bearbeitet werden. Lediglich das Hinzufügen von weiteren Steuerschlüsseln ist möglich.

Weitere Steuerschlüssel müssen in fortlaufender Reihenfolge angelegt werden. Versuchen Sie einen Steuersatz zu überspringen wird das nicht zugelassen.

Einen Steuersatz "0,00" muss nicht angelegt werden.

Buchhaltungs-Parameter			
Kontenklassen		Funktionelle <u>E</u> inzelkonten	ן [ר]ן
<u>Hags und Parameter</u>		Umsatzsteuerschlüssel	
	7.00	1	
Steuersatz 1	7,00		
Steuersatz 2	14,00		
Steuersatz 3	15,00		
Steuersatz 4	16,00		
Steuersatz 5	0,00		
Steuersatz 6	0,00		
Steuersatz7	0,00		
Steuersatz 8	0,00		
Steuersatz 9	0,00		
			Speichern
			Y Zurück
	Bitte nehm	en Sie Ihre Eingaben vor	

Abbildung 247 : Buchhaltungsparameter - Steuerschlüssel

Legen Sie hier bitte keine "nicht real existierende Steuerschlüssel" an.

Für innergemeinschaftliche Geschäftsvorgänge mit Steuersätzen, die in Deutschland nicht gelten nutzen Sie bitte eigene Konten (Definition über die entsprechenden Ziffern), damit Sie Steuersätze frei eingeben können.

Auch die Anlage eines Steuersatzes von 8% um z.N. Kfz-Privatanteil zu buchen ist nicht korrekt.





Kontenklassen

Über die Kontenklassen definieren Sie die generellen Kontenrahmenparametern für die Nummernvergaben.

Auch hier sind Änderungen nur möglich, wenn noch keine Buchungen vorhanden sind oder eine Kontenklasse (wie z.B. "innergemeinschaftliche Umsatzsteuer) noch nicht angelegt ist.

<u>F</u> lags und Paramet	er	<u>U</u> msatzsteuerschlüssel	
Kontenklassen		Funktionelle <u>E</u> inzelkonten	
Sachanlagen	0	Aufbau Scheck/Überweisung	
Finanzkonten	1	Endung für Scheck-Konto	
Umsatzsteuer	177	Endung für Überweisungskonto	
Privatkonten	18	Endung für Lastschriftenkonto	
Neutrale Verluste	21		
Neutrale Erlöse	26		
Fremdleistungen	31		
Erlöse aus Anlagenverkäufen	801		
Kosten	4		
Erlöse	800		
Fremdgeld	161		
Steuerfreie Auslagen	170		
Debitoren (Offene Honorare)	690		
Kreditoren (Verbindlichkeiten)	700		
Erlöse aus Auslagenerstattung	810		
Innergem. Umsatzsteuer			
			<u> </u>
			_ ? ⊻

Abbildung 248 : Buchhaltungsparameter – Kontenklassen

Die Kontenklassen werden bei der Anlage oder einer Änderung eines Kontos überprüft.

Eine Kontonummer muss dabei in Ihren führenden Ziffern mit der Definition in den Kontenklassen übereinstimmen.

Die Kontentypen werden dabei über Buchstaben definiert und sind:

- A = Sachanlagen
- B = Finanzkonten
- C = Umsatzsteuer
- D = Privat
- E = Neutrale Verluste
- F = Neutrale Erträge
- G = Fremdleistungen
- H = Erlöse aus Anlageverkäufen



- I = Kosten
- J = Erlöse
- K = Fremdgeld
- L = steuerfreie Auslagen
- X = Verbindlichkeiten
- Y = Auslagenerlöse

Für innergemeinschaftliche Umsätze existieren folgende Ziffernkennungen:

- 1 = Erlöse
- 2 = Kosten
- 3 = Umsatzsteuer
- 4 = Vorsteuer
- 5 = steuerpflichtige Auslagen

Für Konten, die nicht überprüft werden (sollen) steht der Kontotyp Sonstiges (*W*) zur Verfügung.

Nur bei sollversteuernden Finanzbuchhaltung:

Für die Nutzung des "Electronic Banking - Moduls, sind folgende Einstellungsmöglichkeiten zu treffen :

Aufbau Scheck/Überweisung : 0 oder 1

- 0 An das Bankkonto wird eine Ziffer angehängt
- 1 Die letzte Ziffer des Bankkontos wird ersetzt.

Angehängt oder ersetzt werden die Ziffern, die in den drei Feldern Endung für.... eingetragen werden.

Beispiel:

Das Electronic Banking Programm bedient das Konto 1200 aus dem Kontenrahmen. Bei Anhängen repräsentiert dann das Konto 12001 z.B. das Konto "Schecks im Umlauf". Diese Konten müssen manuell angelegt werden.



Funktionelle Einzelkonten

Über diese Karteikarte werden feststehende Einzelkonten definiert, die für die Buchhaltung zwingend notwendig sind.

Auch hier sind Änderungen nur möglich, wenn noch keine Buchungen vorhanden sind oder ein Einzelkonto – z.B.: innergemeinschaftliche Vorsteuer - noch nicht angelegt ist.

Elags und Para	meter	<u>U</u> msatzsteue	rschlüssel	
<u>K</u> ontenklasser	1] Funktionelle Ein	zelkonten	
Geldtransfer	1360	Erlöse Anwalt	8000	
Umbuchungen	1599	Erlöse Erfolgsvergütung	8000]
Vorsteuer	1570	Erlöse Inkassovergütung	8000	
Eröffnung Finanzkonten	9005	Erlöse Bearbeitungsvergütu	ng 8000	
Eröffnung Sachkonten	9000	Erlöse Kontoführung	8000	
Gerichtskostenautomatik	1090	Erlöse Auslagen	8000	
Löschen und Korrektur	9800	Erlöse Auskünfte, Ermittl.	8000	
Unklare Zahlungen	1590	Erlöse Notar	8001	
Sammelkonto Erlöse	8099	Innergem, Vorsteuer		
Fremdgeld	1610			
Steuerfreie Auslagen	1700			
Sammelkonto Offenes	1400			
Umsatzsteuer Sammelkonto	8095			
Vorsteuer Sammelkonto	4495			
Zahlg. an FA Sammelk.	4390			Speic
Sammelkt, Verbindlichkeiten	1600			🗙 Zuri

Abbildung 249 : Buchhaltungsparameter - Einzelkonten

Auch für die funktionellen Einzelkonten stehen für die Bearbeitung von Konten Buchstabenkennungen zur Verfügung:

- N = Geldtransfer
- P = Umbuchung
- O = Vorsteuer
- Q = Eröffnung Finanzkonten
- R = Eröffnung Sachkonten
- S = Gerichtskostenstempler
- T = Löschen und Korrektur
- U = Unklare Zahlungsvorgänge
- M = offene Forderungen
- V = Sammelkonto erhaltene Umsatzsteuer



Eine separate Erlöskontendefinition - über die Aufteilung Erlöse Anwalt und Erlöse Notar hinaus - und Verbuchung ist nur mit der Inkassoversion möglich.



Parameter – Standard-Nummernvorschläge

Übersicht Nummernvorschläge

Dieser Programmteil dient der Verwaltung der Nummernvorschläge, wenn nur ein Zählkreis verwendet wird.

Um mehrere Zählkreise verwenden zu können müssen die "benutzerdefinierten Nummernvorschläge" eingerichtet werden. Siehe Seite 29-71

🚺 <nummernvorschläge> *Ändern*</nummernvorschläge>		
Vorschlag Aktenummer	_	🖬 Än <u>d</u> ern
Aufbau Aktennummer (kein Vorschlag)	+	Speichern
Vorschlag Ablagenummer		X Zurück
Aufbau Ablagenummer (kein Vorschlag)	+	Hilfe
Vorschlag Rechnungsnummer		
Aufbau Rechnungsnummer (kein Vorschlag)	+	
Buchnr. im Journal	_	
Vorschlag Belegnummer (Dienstleistungsk.)		
Aufbau Belegnummer (kein Vorschlag)	+	
01.08.2003	EUR A01	§₩€ ÜB

Abbildung 250 : Nummernvorschläge



Definitionsmöglichkeiten der Nummern

Zur Definition des Nummernaufbaus stehen folgende "Platzhalter" zur Verfügung;

- j = Platzhalter für Jahreszahl beginnend an der letzten Stelle. jj wird im Jahr 2002 als 02 ausgegeben. Entsprechend dann auch : "j" = 2 ; "jjj" = 002 und "jjjj" = 2002
- n = Platzhalter für Ziffern. Die Zählung beginnt an der letzten Stelle. Für jedes vorkommen von "n" wird eine Ziffer vergeben. Dazu werden die Ziffern "0" vorangestellt.
- m = Platzhalter für den Monat. Hierbei werden die Monate durch Großbuchstaben des Alphabets ausgegeben: Januar = A ; Februar = B ; März = C ; April = D ; Mai = E ; Juni = F ; Juli = G ; August = H ; September = I ; Oktober = J ; November = K ; Dezember = L



Aktennummer

Vorschlag Aktennummer : Definiert die nächste automatisch zu vergebende Nummer nach der Definition "nnn…."

Aufbau Aktennummer: Definiert die Gestaltung der Aktennummer nach folgenden Auswahlmöglichkeiten :

- 0 = Kein Vorschlag : Das hat zur Folge, dass jede Registernummer manuell eingetragen werden muss.
- 1 bis 7 = Siebenstellige Registernummer
- 8 bis 14 = Zehnstellige Registernummer
- 15 bis 21 = Dreizehnstellige Registernummer
- 22 = Freie Definition : Damit ist ein beliebiger Nummernaufbau mit bis zu dreizehn Zeichen möglich. Wird die Ziffer 22 ausgewählt erscheint eine zusätzliche Option "F"

Aufbau Aktennummer (Flexibel:jnnn)	22 🗸 F	:
------------------------------------	--------	---

über welche die Definition vorgenommen werden kann. Wie in der dann erscheinenden Maske angezeigt

	-		
Mind. j und nnn (in Kleinbuchstaben) muß enthalten sein	jnnn	$\mathbf{\Psi}$	F

muss mindestens ein "j" und drei "nnn" im Nummernaufbau vorhanden sein. Neben diesen drei "Zählplatzhalter" können beliebig Buchstaben, Nummern und Trenner angegeben werden, z.B. AB-jj/nnn

23 = Standardnummernaufbau wie in ReNoFlex (jj/nnnnn)

Auswirkungen der Nummernvergabe

Die Einstellung des Aktennummernaufbau hat entscheidende Auswirkungen auf Suchfunktionen und Listendrucke im Programm. Alle Standardverfahren werten die Aktennummer alphanumerisch aus, das bedeutet z.B. bei Verwendung der Kennung 1 (nnnn/jj), dass beim Blättern oder bei Listendrucken in der Standardauswahl nach einer Nummer 1166/02 die Nummer 1167/01 aufgeführt wird.

Die "Schlüssel-Verwaltung" der Registernummern erfolgt entweder alphanumerisch (Sortieroption "Registernummer) oder Jahrgangsweise + alphanumerisch (Sortieroption: Jahr + Registernummer) und kann arbeitsplatzbezogen eingestellt bzw. verstellt werden.. Dies hat zur Folge, dass bei einer Einstellung, welche nicht mit einer Jahreszahl beginnt, kein einheitliches Listendruckergebnis erreicht wird.





Problemlösungen im Zusammenhang mit der automatischen Registernummernvergabe

- Ist die automatische Zählung unterbrochen *übliche Meldung die Nummern werden nicht mehr* automatisch *vergeben* muss hier die nächste zu vergebende Nummer manuell eingetragen werden.
- Wird die automatisch vorgeschlagene Nummer mit einem manuellen Zusatz ergänzt, erfolgt keine Fortschreibung des Nummernvorschlages.





Ablagenummer

Hier wird die Nummernvergabe definiert, welche bei Ablegen einer Akte automatisch vorgeschlagen wird.

Sie definieren hier:

Die nächste Vorschlagsnummer und

den Aufbau der Nummer

Die Ablagenummer ist ein Sortierkriterium für die Liste der abgelegten Akten.



Rechnungsnummer

Hier definieren Sie die Rechnungsnummer für die Honorarabrechnungen und Kostenerfassungen.

Sie definieren hier:

Die nächste Vorschlagsnummer und

den Aufbau der Nummer

Die Rechnungsnummer kann auch als Suchkriterium zum Auffinden eines Akte dienen.

- - Parameter



Buchungsnummer im Journal



Parameter - -



Belegnummer





Parameter – Kanzleianschrift

Kanzleianschrift – Überblick



Parameter – Lizenzierung

Überblick Lizenzierung

Über diese Funktion werden Lizenzänderungen und Lizenzerweiterungen automatisch aufgespielt.

Ablauf

Eine Lizenzänderung wird mittels einer Diskette ausgeliefert.

Vor dem Einspielen der Diskette ist eine Datensicherung erforderlich, welche mindestens die Dateien ANSCHxx.* und HEADxx.* beinhalten muss und vom Anwender selbstständig zurückgespielt werden kann.

Darüber hinaus sind alle anderen Benutzer von ReNoStar abzumelden und an dem Arbeitsplatz, welcher die Lizenzänderung aufspielt, darf kein weiteres ReNoStar – Teilprogramm geladen sein.



Umfang der Lizenzänderung

Es ist bei einer Lizenzänderung grundsätzlich zwischen drei Möglichkeiten zu unterscheiden:

Adressänderung

Wird über die neue Lizenzdatei lediglich eine Adressänderung durchgeführt, sind keine weiteren Maßnahmen nach der Einspielung notwendig

Arbeitsplatzerweiterungen

Erhalten Sie eine Lizenzänderung zur Einrichtung eines weiteren Arbeitsplatzes ist erst nach der Einspielung der neuen Lizenzdatei dieser neue Arbeitsplatz mit der jeweiligen ReNoStar – Servicepack CD zu installieren.

Sind die anderen Arbeitsplätze noch nicht auf dem Servicepackstand der beiliegenden CD, ist erst das Servicepack über den Arbeitsplatz 01 aufzuspielen.

Bei der Installation des neuen Arbeitsplatzes ist dann als Serververzeichnis das identische zu den anderen Plätzen zu wählen.

Datenbestandserweiterungen

Beinhaltet die Lizenzänderung die Möglichkeit weitere Datenbestände verwalten zu können, muss **nach** dem Einspielen der Lizenzdatei die neue "Firma" noch technisch angelegt - Siehe hierzu Seite - und eine Kanzleistammdateneinrichtung vorgenommen werden.



Parameter – I – Firma bearbeiten

Überblick Firma bearbeiten

Über diese Funktion kann für eine ReNoStar- Programminstallation ein (oder auch mehrere) weiterer Datenbestand eingerichtet werden.

ReNoStar ist "mehrfirmenfähig", so dass Sie mit nur einer Programminstallationen bis zu 99 getrennte Datenbestände verwalten können.

Weitere Datenbestände werden in folgenden Fällen benötigt:

- Für Bürogemeinschaften
- Für überörtliche Sozietäten zur zeitversetzten Kollisionsprüfung
- Zur Reaktivierung von steuerrelevanten Daten nach den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

Darüber hinaus können auch andere individuelle Bedürfnisse, wie z.B. die separate Aktenverwaltung für Großmandanten oder Inkassomandate, abgebildet werden.

Voraussetzungen

Für jeden weiteren Datenbestand benötigen Sie eine eigene Lizenz, welche vor dem Starten der Datenanlage eingespielt werden muss Siehe Seite 29-46.

Eine Ausnahme davon ist die Reaktivierung von steuerrelevanten Daten nach den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen, wofür keine explizite Lizenzeinspielung notwendig ist.



Ablauf Firma anlegen

Nachdem eine neue Lizenzdatei eingespielt wurde starten Sie das Programm. Nach Eingabe des Generalpasswortes erhalten Sie folgendes Programmfenster:

Firma bearbeiten>		
Neue Firma	Firma:03	🚹 <u>A</u> nlegen
Kanzleianschrif	l	🛃 Än <u>d</u> ern
Firma		<u>ញ</u> Löschen
		X Zurück
C Texte kopier	en	🦻 Hilfe

Abbildung 251 : Firma anlegen

angezeigt wird hier die Nummer der neuen Firma entsprechend der Lizenzdatei – hier Firma 03.

Klicken Sie nun auf den Schalter anlegen, werden die neuen Datenbestände angelegt. Dabei werden folgende Datenbestände der bereits angelegten "Firma 01" kopiert und stehen somit auch in der neuen Firma identisch zur Verfügung :

Kopierte Datenbestände

Adressen : Banken (4) Versicherungen (5) Anwälte (6) Behörden (7) Gerichte (8) Hilfsdaten: Ablagekennzeichen (70) Referate (71) Sachbearbeiter (72) Wiedervorlagengründe (73) Fristengründe (74) Anreden (75) Buchungstexte (76) BRAGO-Paragraphen (77) BRAGO-Rahmengebühren (78) Unterschriften (80) Zeitgebühren (81)



Katalognummern (84) Basiszinssatztabelle (85) Ortskennung (86) Standardtext-Verzeichnis (92) Zuordnungen Ort- Amtsgericht (95) Zuordnungen Amtsgericht – Gerichte (96) Kanzleianschrift Rechtsgebiete (88) Menüpunkte 98) Textebenen (116) Diktatkennzeichen (107) Workflowkennzeichen (108) Maskenbeschriftung und der Kontenrahmen (79). Werden Dateien aus dieser Aufstellung in nicht gewünscht können diese über

Werden Dateien aus dieser Aufstellung in dem neuen Datenbestande nicht gewünscht können diese über das Menü "SERVICE-PARAMETER- <u>C</u>Initialisierung Daten" leergesetzt werden. Dies geschieht über Nummernkennungen, die Sie obiger Aufstellung entnehmen können.

Texte kopieren

Mit der Option Texte kopieren kann bestimmt werden, ob a) der neue Datenbestand zukünftig über eine eigene Textbibliothek auf Basis der kopierten verfügt oder ob b) auf die Texte von allen Datenbeständen gemeinsam zugegriffen wird.

Für den Fall a) aktivieren Sie bitte die Option vor dem Starten durch Klick auf Anlegen.

In diesem Fall wird neben dem "Standardverzeichnis TEX" sowohl für die Ausgangsfirma wie auch für die neuen Firma ein eigener Textordner – im gezeigten Beispiel TEX01 und TEX03 – angelegt.

Problem-meldungen

Gelegentlich kommt es vor, dass vom Anwender manuelle Sicherungskopien von Dateien im Datenverzeichnis angelegt wurden, welche die Endung "DAT" tragen. In einem solchen Fall kann eine Meldung der folgenden Art erscheinen:
Parameter



FirmaBea	arbeiten 🔀
٩	Die Datei 01 konnte nicht kopiert werden, da nicht vorhanden! Bitte ihrem ReNoStar Ansprechpartner mitteilen!
	OK

Handelt es sich hierbei – wie im Beispiel – lediglich um eine Ziffern oder um einen Dateinamen der nicht mit einen "A" bzw. "N" beginnt kann die Meldung ignoriert werden.

Bearbeiten des kopierten Kontenrahmens

Im Anschluss an den Kopiervorgang wird nun der kopierte Kontenrahmen initialisiert, d.h. alle Werte werden auf Null gesetzt und die Buchhaltungsparameter werden – wie in der Programmmeldung beschrieben – angepasst.

Firma X
Die Kontensalden der Firma 03 werden initialisiert !
OK

Klicken Sie hierzu im ersten erscheinendem Dialog

Auf "OK" und in dem nächsten

Systemei	nstellungen 🔀
?	Dieser Programmteil setzt die Aktensalden und -vorträge zurück! Ferner werden die Aktenkonten und Buchhaltungsjournale gelöscht! Es werden alle Kontensalden auf Null gesetzt! Die Flags für Sachbearbeiter- und Referatsbezogene Buchhaltung werden auf Nein gestellt (Buchhaltungsparameter)!
	DIESE FUNKTION LÖSCHT IHRE DATEN UNWIEDERBRINGLICH!
	Wollen Sie dies?
	<u>]</u> a

auf "Ja" wenn das Programm die dargestellten Aktionen durchführen soll.

Klicken Sie auf "Nein" haben Sie in dem neuen Datenbestand zwar Kontenrahmensalden, können aber, da die zugehörigen Buchungen fehlen diesen nicht bebuchen und auswerten.

Nachdem dies durchgeführt ist sind die Daten für den neuen Bestand angelegt, was Ihnen auch noch vom Programm gemeldet wird :





Um auf den neuen Datenbestand zugreifen zu können ist ein Neustart des ReNoStar – Hauptmenüs erforderlich.





Einrichten des neuen Datenbestandes

Nach der technischen Datenanlage ist der neue Datenbestand kundenspezifisch einzurichten.

Dazu wechseln Sie bitte über den Menüpunkt "ENDE – Anwalt wechseln" in den neuen Datenbestand.

Beachten Sie hierbei, dass die "Kanzleibezeichnung" zu diesem Zeitpunkt noch eine Kopie des Ausgangsdatenbestandes ist.

Zur Individualisierung des Programms sind mindestens folgende Maßnahmen notwendig:

Anlegen der Kanzleianschrift

Beschreibung Seihe Seite 29-45

Bearbeiten der Systemparameter

Beschreibung Seihe Seite 29-7

Bearbeiten der Buchhaltungsparameter

Beschreibung Seihe Seite 29-23



Firma löschen

Mit dieser Funktion können mit Ausnahme der "Firma 01" alle weiteren Datenbestände restlos entfernt werden.

📘 <firma bea<="" th=""><th></th></firma>		
Firma:	Firma:81	Anlegen
Kanzleiansch	rifi	Ändern
Firma		Eöschen
		X Zurück
C Texte kop	ieren	🦻 <u>H</u> ilfe

Zum Auslösen dieser Funktion wird das Generalpasswort benötigt.





Parameter – Maskenwartung

Diese Funktion dient der individuellen Gestaltung des Maskenbeschriftungen für die Aktenbearbeitung sowie die Adressstammdaten der Mandanten, Gegner und der Sonstigen.

J Maskenwartung 🛛 🕨	<u>A</u> Akten Masken
<u>K</u> Währungen	<u>B</u> Mandanten Masken
	<u>C</u> Gegner Masken
Finanzbuchhaltung	<u>D</u> Sonstige Masken

In der gesamten Dokumentation wird bei der Beschreibung der einzelnen Felder vom Lieferzustand ausgegangen. Haben Sie Maskenbeschriftungen geändert. Beachten Sie das bitte.

Bearbeitungsfunktionen

Alle Wartungsprogramme haben folgende Funktionen:

Ändern

Zum Ändern der Beschriftung

Urzustand

A

Stellt den von ReNoStar definierten Zustand wieder her. Dieser Vorgang ist unwiderruflich, weshalb erst noch eine Sicherheitsabfrage

kten Maskeneditor 🛛 🛛 🕅				
Achtung, die Daten werden in den Urzustand gebracht, fortfahren?				
Ja	Nein			

erfolgt.

Technischer Hinweis : Die Beschriftung der Masken wird in folgenden Dateien gespeichert :

Aktenmasken :	MASKAxx.DAT
Mandantenmasken:	MASKMxx.DAT
Gegnermasken:	MASKGxx.DAT
Sonstigemasken:	MASKSxx.DAT

Detail an / aus

Öffnet bzw. schließt alle Folgemasken des jeweiligen Programms. Um eine bestimmte Maske zu wählen kann auch direkt auf diese durch Klick im linken unteren Bereich des Programmfensters zugegriffen werden.









Anordnern

Ordnet die geöffneten Programmmasken (nach Auswahl von "Detail an") am linken oberen Bildschirmrand

Speichern

Speichert die Änderungen

Zurück

Verlässt das Programm

Hilfe

Feldbezogene Hilfsfunktionen. In diesem Programmteil nicht belegt.



Aktenmasken

Die Aktenstammdaten sind auf sechs Einzelmasken verteilt. Dabei ist zu beachten, dass die Maske "Salden" nicht direkt aufgerufen werden kann. Die Reihenfolge unterscheidet sich bei Nutzung der "Karteikartenversion" von denen des Wartungsprogramms

Bezeichnung der Akten-Karteikarten

Im "Urzustand" sind die "Knöpfe" mit den Überbegriffen **Suchbegriff**, **Gericht, Behörden, Notizen** und **Info** bezeichnet. Diese können über den Schalter "Knöpfe" geändert werden.

🐂 Knöpfe						
Su <u>c</u> hbegriff		Su&chbegri	fí			Ăn <u>d</u> ern
<u>G</u> ericht		&Gericht				
<u>B</u> ehörden		&Behörden	&Behörden			
Notizen		No&tizen				Speichern
Info		&Info	&Info			<u>Z</u> urück
Mandant		&Mandant				<u>H</u> ilfe
Gegne <u>r</u>		Gegne&r				
S <u>o</u> nstige		S&onstige				
Sac <u>h</u> bearbeiter		Sac&hbearl	peiter			
Su <u>c</u> hbegriff <u>G</u> erio	cht	<u>B</u> ehörden	Not <u>i</u> zen	In <u>f</u> o		
01.01.1991					DM A0	1 SWA ÜB

Der "Urzustand" wirkt sich wie in der folgenden Abbildung gezeigt auf die Aktenmaske aus :

Su <u>c</u> hbegriff	<u>G</u> ericht	<u>B</u> ehörden	No <u>t</u> izen
<u>M</u> andant	Gegner	S <u>o</u> nstige	Sac <u>h</u> bearbeiter

Um eine Karteikarte über die "Windowsfunktion" "ALT" + "Taste" anwählen zu können kann die gewünschte Taste mit dem Zeichen "&" definiert werden – im Lieferzustand z.B. "t" für die Karteikarte Notizen.

Achten Sie bitte darauf, keine Taste doppelt zu definieren, da ansonsten die Karteikarte nicht eindeutig mit einer Tastenkombination angesprungen werden kann. 1



Aktenmaskenbeschriftung

Der Urzustand ist in der folgenden Tabelle mit dem jeweiligen Platzhalter für die Standardtexte dargestellt. Ihre individuellen Änderungen tragen Sie bitte in diese Tabelle ein um im Handbuch, das wie o.g. immer vom Lieferzustand ausgeht, die entsprechenden Informationen zuordnen zu können.

Maske 1 - Suchbegriff

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Registernummer		#AZ01
Referat		#AZ02
Sachbearbeiter		#AZ03
Anlagedatum		#AZ04
Kurzrubrum		#AZ05
Wegen		#AZ06
Kennz. Ausl. Mandant		#AZ07
Kennz Beitr. Eigene		#AZ08
VorSt. abzugsber. Mdt.		#AZ09
Mandant ist Kläger	Nicht änderbar	#AZ70
Anzahl Gegner		#AZ10
Anzahl Mandant		#AZ11
WV – Grund		#AZ12
WV – Ablauf		#AZ13
Mahnkennung		#AZ14
Mahndatum		#AZ15



Maske 2 - Gericht

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Gegenstandswert I. Instanz		#AZ18
Gericht		#AZ16
Aktenzeichen		#AZ17
Gegenstandswert II. Instanz		#AZ21
Gericht		#AZ19
Aktenzeichen		#AZ20
Gegenstandswert III. Instanz		#AZ24
Gericht		#AZ22
Aktenzeichen		#AZ23
Antragsgericht MB		#AZ25
Gegn. Anwalt		#AZ26
AZ Gegn. Anwalt		#AZ27
Korresp. Anwalt		#AZ28
AZ Korresp. Anwalt		#AZ29
AZ Mandant		#AZ30
AZ Gegner		#AZ31





Maske 3 - Behörden

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Behörde		#AZ32
AZ Verwaltungsbehörde		#AZ33
AZ Staatsanwalt		#AZ34
AZ Polizei		#AZ35
Gegn. Haftpfl.		#AZ36
VS-Nr. gegn. Haftpfl.		#AZ37
Schadennr. Gegn. Haftpfl.		#AZ38
Mdt. Haftpfl.		#AZ39
VS-Nr. Mdt. Haftpfl.		#AZ40
Schadennr. Mdt Haftpfl.		#AZ41
RS-Schadennr. Mandant		#Az42
Schadennr. Mdt. Kasko		#AZ43

Maske 4 - Notizen

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Ortskennung		#AZ57
Ablagedatum		#AZ44
Ablagenummer		#AZ45
Ablagekennzeichen		#AZ46
Transferkennzeichen		
Notizen		#AZ47
		#AZ48
•		#AZ49



Maske 5 - Info

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Buchungsreihenfolge		#AZ72
Hebegebühr		#AZ71
Kennz. autom. Mahnverfah- ren		#AZ73
KennzArt autom. Mahnverf.		#AZ74
Verjährung		#AZ75
Währung		#AZ76
Standort		#AZ77

Maske 6 - Salden

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Saldo Steuerfr. Auslagen		#AZ51
Saldo Honorarforderung		#AZ50
Saldo Honorar		#AZ53
Saldo Fremdgeld		#AZ52
SV Steuerfr. Auslagen		#AZ54
SV Honorar		#AZ55
SV Fremdgeld		#AZ56
Saldo Steuerpflichtige Ausl.		#AZ80
Saldovortrag		#AZ81

Karteikarten

Urzustand	Änderung	Taste
Su&chbegriff		ALT+C
&Gericht		ALT+G
&Behörden		ALT+B
No&tizen		ALT+T
&Info		ALT+I
&Mandant		ALT+M
Gegne&r		ALT+R
S&onstige		ALT+O
Sac&hbearbeiter		ALT+H





Mandantenmasken

Mandantenmaskenbeschriftung

Die Mandantenstammdaten sind auf fünf Einzelmasken verteilt. Die Reihenfolge unterscheidet sich bei Nutzung der "Karteikartenversion" von denen des Wartungsprogramms

Maske 1 - Suchbegriff	
Urzuetand	Ändor

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Suchbegriff		#AM01
Vorname		#AM02
Name		#AM03
		#AM04
		#AM05
Adressatenzeile		#AM06
Gesetzl. Vertreter		#AM07
•		#AM08
		#AM09
		#AM56
Geburtsname		#AM10
Geburtsdatum		#AM11
Straße		#AM12
Länderkennzeichen		#AM13
Postleitzahl		#AM14
Wohnort		#AM15
Gerichtsort		#AM57

Maske 2 - Anrede

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Rechtsform		#AM55
Anrede (Briefkopf)		#AM16
Anrede (Brief direkt)		#AM17
Telefon 1		#AM18
Telefon 2		#AM19
Telefax		#AM20

Parameter



Telekommunikation	#AM21
Kontonummer	#AM22
Bankverbindung	#AM23
Rechtschutzvers. Nr.	#AM24
Rechtsschutzversicherung	#AM25
Selbstbet. RS (€)	#AM26
Haftpflichtvers. Nr.	#AM27
Haftpflichtversicherung	#AM28
Kaskovers.Nr.	#AM29
Kaskoversicherung	#AM30

Maske 3 – Versi.

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Krankenvers. Nr.		#AM31
Krankenversicherung		#AM32
Rentenvers. Nr.		#AM33
Rentenversicherung		#AM34
Sonstige 1		#AM35
Sonstige 2		#AM36
Personal Nr.		#AM37
Beschäftigt bei		#AM38
		#AM39
		#AM40

Maske 4 - Notizen

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Notizen		#AM41
•		#AM42
•		#AM43
		#AM44
•		#AM45
Kontonummer Kreditor		#AM62
Kontonummer Debitor		#AM63



Maske 5 - Info

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Spezielle Anrede		#AM66
@email		#AM60
Homepage		#AM61
Handynummer		#AM64
Postfach		#AM67
Postleitzahl		#AM68
2.Adresse Straße		#AM69
2.Adresse Plz		#AM70
2.Adresse Ort		#AM71
2.Adresse Länderkennz.		#AM72
Landbezeichnung Langtext		#AM65
Konzern		#AM75
Versichertenstatus		#AM76
Kennziffer MB		#AM73
Kennziffer MB Typ		#AM74
Stundensatz Mandant		



Gegnermasken

Gegnermaskenbeschriftung

Die Gegnerstammdaten sind auf vier Einzelmasken verteilt. Die Reihenfolge unterscheidet sich bei Nutzung der "Karteikartenversion" von denen des Wartungsprogramms

Maske 1 - Suchbegriff

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Suchbegriff		#AG01
Vorname		#AG02
Name		#Ag03
•		#AG04
•		#AG05
Adressatenzeile		#AG06
Gesetzl. Vertreter		#AG07
•		#AG08
•		#AG09
•		#AG56
Geburtsname		#AG10
Geburtsdatum		#AG11
Straße		#AG12
Länderkennzeichen		#AG13
Postleitzahl		#AG14
Wohnort		#AG15
Gerichtsort		#AG57

Maske 2 - Anrede

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Rechtsform		#AG47
Anrede (Briefkopf)		#AG16
Anrede (Brief direkt)		#AG17
Telefon 1		#AG18
Telefon 2		#AG19
Telefax		#AG20





Telekommunikation	#AG21
Kontonummer	#AG22
Bankverbindung	#AG23
Sonstige 1	#AG35
Sonstige 2	#AG36

Maske 3 - Notizen

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Personal Nr.		#AG37
Beschäftigt bei		#AG38
•		#AG39
•		#AG40
Transferkennzeichen		
Amtl. Kennzeichen		#AG41
Notizen		#AG42
•		#AG43
•		#AG44
•		#AG45
Kontonummer Kreditor		#AG62
Kontonummer Debitor		#AG63

Maske 4 - Info

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Spezielle Anrede		#AG66
@email		#AG60
Homepage		#AG61
Handynummer		#AG64
Postfach		#AG67
Postleitzahl		#AG68
2.Adresse Straße		#AG69
2.Adresse Plz		#AG70
2.Adresse Ort		#AG71
2.Adresse Länderkennz.		#AG72
Landbezeichnung Langtext		#AG65

- - Parameter



Konzern	#AG75
Kennziffer MB	#AG73
Kennziffer MB Typ	#AG74





Sonstige Masken

Sonstigemaskenbeschriftung

Die Sonstigen-Stammdaten sind auf vier Einzelmasken verteilt. Die Reihenfolge unterscheidet sich bei Nutzung der "Karteikartenversion" von denen des Wartungsprogramms

Maske 1 - Suchbegriff

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Suchbegriff		#AS01
Vorname		#AS02
Name		#AS03
		#AS04
•		#AS05
Adressatenzeile		#AS06
Gesetzl. Vertreter		#AS07
		#AS08
•		#AS09
Geburtsname		#AS10
Geburtsdatum		#AS11
Straße		#AS12
Länderkennzeichen		#AS13
Postleitzahl		#AS14
Wohnort		#AS15

Maske 2 - Anrede

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Anrede (Briefkopf)		#AS16
Anrede (Brief direkt)		#AS17
Telefon 1		#AS18
Telefon 2		#AS19
Telefax		#AS20
Telekommunikation		#AS21
Kontonummer		#AS22
Bankverbindung		#AS23
Sonstige 1		#AS35

- - Parameter



Urzustand	Änderung	Platzhalter
Sonstige 2		#AS36

Maske 3 - Notizen

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Personal Nr.		#AS37
Beschäftigt bei		#AS38
•		#AS39
•		#AS40
Transferkennzeichen		
Notizen		#AS41
		#AS42
		#AS43
		#AS44
•		#AS45
Kontonummer Kreditor		#AS62
Kontonummer Debitor		#AS63

Maske 4 - Info

Urzustand	Änderung	Platzhalter
Spezielle Anrede		#AS66
@email		#AS61
Homepage		#AS62
Handynummer		#AS64
Postfach		#AS67
Postleitzahl		#AS68
2.Adresse Straße		#AS69
2.Adresse Plz		#AS70
2.Adresse Ort		#AS71
2.Adresse Länderkennz.		#AS72
Landbezeichnung Langtext		#AS65
Kennziffer MB		#AS73
Kennziffer MB Typ		#AS74





Parameter Währungen

Währungen - Überblick

Die einstellbaren Währungen sind seit der Euro-Einführung nur noch von untergeordneter Bedeutung – aus historischen Gründen aber noch immer vorhanden.

Die Umrechnungsbasis in dieser Tabelle ist noch die "alte" DM.



Parameter – benutzerdefinierte Nummernvorschläge

Übersicht benutzerdefinierte Nummernvorschläge

Mit den benutzerdefinierten Nummernvorschläge ist es möglich mehrere Zählkreise für die Akten- und andere Nummernvergaben zu definieren.

Im Standardlieferumfang ist diese Option nicht eingestellt. Zur Aktivierung dieser Funktionalität ist eine Indexreorganisation über die Dateinummer 109 mit anschließendem Neustart des Hauptmenüs erforderlich.



📙 <benutzerdefinierte nummernvo<="" th=""><th>orschläge></th><th></th><th></th><th>_ 🗆 X</th></benutzerdefinierte>	orschläge>			_ 🗆 X
Bezeichnung				🚹 <u>A</u> nlegen
A nwalt - N otar				Andern
Vorschlag Aktenummer				
Aufbau Aktennummer			+	Kopieren
Vorschlag Ablagenummer				🛅 Löschen
Aufbau Ablagenummer			+	Suchen
Vorschlag Rechnungsnummer				Speichern
Aufbau Rechnungsnummer			+	
				X Zurück
				💡 Hilfe
			X	
01.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EU	IR AO	1 §w€ ÜB

Abbildung 252 : benutzerdefinierte Nummernvorschläge



Anlegen

Neben den Möglichkeiten der "Standardnummernvorschläge" – Siehe Seite 29-37 - steht hier die Definitionsmöglichkeit "Bezeichnung" und eine Zuordnung zum Anwalts- oder Notariatsbereich zur Verfügung.

Beispiel:

📙 <benutzerdefinierte nummern<del="">v</benutzerdefinierte>	orschläge>Beratung		
Bezeichnung	Beratung		Anlegen
A nwalt - N otar	A		Andern
Vorschlag Aktenummer		88	
Aufb. Aktnr. (Flexibel:jj/Bnnnn)		22 🕹 F	Kopieren
Vorschlag Ablagenummer		1	前 Löschen
Aufb. AbInr. (Flexibel:jj/Bnnn)		22 🗸 F	Suchen
Vorschlag Rechnungsnummer		1	Speichern
Aufb. Rechnr. (Flexibel:jj/Bnnn)]	22 🗸 F	
		_	
		_	
01.08.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A01	§₩€ ÜB
Senutzerdefinierte Nummernv	orschläge> Inkasso		
U <benutzerdefinierte nummernv<br="">Bezeichnung</benutzerdefinierte>	orschläge> Inkasso Inkasso		_ 🗆 🗙
U <benutzerdefinierte nummern<del="">v Bezeichnung A nwalt - N otar</benutzerdefinierte>	orschläge> Inkasso Inkasso A		Anlegen
L <benutzerdefinierte b="" nummernv<=""> Bezeichnung A nwalt - N otar Vorschlag Aktenummer</benutzerdefinierte>	orschläge> Inkasso Inkasso A	112	Anlegen Ändern
Benutzerdefinierte Nummernv Bezeichnung A nwalt - N otar Vorschlag Aktenummer Aufb. Aktnr. (Flexibel:jj/lnnn)	orschläge> Inkasso Inkasso A	112 22 V F	Anlegen Ändern
Senutzerdefinierte Nummernv Bezeichnung A nwalt - N otar Vorschlag Aktenummer Aufb. Aktnr. (Flexibel:jj/Innn) Vorschlag Ablagenummer	orschläge> Inkasso Inkasso A	112 22 ♥ F 1	Anlegen Anlegen Andern E Kopieren
Senutzerdefinierte Nummernv Bezeichnung A nwalt - N otar Vorschlag Aktenummer Aufb. Aktnr. (Flexibel:jj/Innn) Vorschlag Ablagenummer Aufb. Ablnr. (jj/nnnn)	orschläge> Inkasso Inkasso A 	112 22 ↓ F 1 2 ↓	Anlegen Anlegen Ändern Kopieren Löschen Suchen
Senutzerdefinierte Nummernv Bezeichnung A nwalt - N otar Vorschlag Aktenummer Aufb. Aktnr. (Flexibel:jj/Innn) Vorschlag Ablagenummer Aufb. Ablnr. (jj/nnnn) Vorschlag Rechnungsnummer	orschläge> Inkasso Inkasso A 	112 22 ¥ F 1 2 ¥	Anlegen Anlegen Änglern Kopieren Elöschen
Senutzerdefinierte Nummernv Bezeichnung A nwalt - N otar Vorschlag Aktenummer Aufb. Aktnr. (Flexibel:jj/Innn) Vorschlag Ablagenummer Aufb. Ablnr. (jj/nnnn) Vorschlag Rechnungsnummer Aufb. Rechnr. (jj/mnnn)	orschläge> Inkasso Inkasso A 	112 22 ¥ F 1 2 ¥	Anlegen Anlegen Änglern Kopieren Löschen Suchen
Senutzerdefinierte Nummernv Bezeichnung A nwalt - N otar Vorschlag Aktenummer Aufb. Aktnr. (Flexibel:jj/Innn) Vorschlag Ablagenummer Aufb. Ablnr. (jj/nnnn) Vorschlag Rechnungsnummer Aufb. Rechnr. (jj/mnnn)	orschläge> Inkasso Inkasso A 	112 22 ♥ F 1 2 ♥ 1 4 ♥	Anlegen Anlegen Angern Angern Löschen Suchen Speichern
Senutzerdefinierte Nummernv Bezeichnung A nwalt - N otar Vorschlag Aktenummer Aufb. Aktnr. (Flexibel:jj/Innn) Vorschlag Ablagenummer Aufb. Ablnr. (jj/nnnn) Vorschlag Rechnungsnummer Aufb. Rechnr. (jj/mnnn)	orschläge> Inkasso Inkasso A Inkasso	112 22 ♥ F 1 2 ♥ 1 4 ♥	Anlegen Angern Angern En Kopieren Löschen Speichern Speichern X Zurück Hilfe
Senutzerdefinierte Nummernv Bezeichnung A nwalt - N otar Vorschlag Aktenummer Aufb. Aktnr. (Flexibel:jj/Innn) Vorschlag Ablagenummer Aufb. Ablnr. (jj/nnnn) Vorschlag Rechnungsnummer Aufb. Rechnr. (jj/mnnn)	orschläge> Inkasso Inkasso A	112 22 ♥ F 1 2 ♥ 1 4 ♥	Anlegen Anlegen Angern Kopieren Löschen Suchen Speichern Zurück Hilfe



Wir empfehlen den Aufbau der Aktennummer mit der Definition "22" anzulegen und ein eindeutiges Kennzeichen (in den Beispielen "B" und "I") in die Nummer aufzunehmen, damit in der Außendarstellung die Nummer eindeutig ist.

Über die Hintergrundinfomationen in den Feldern "Aufbau.." stehen darüber hinaus vielfältige "Standarddefinitionen" zur Verfügung:

Die Vorschläge werden jeweils mit Kennungen angezeigt.

Die Kennungen bedeuten:

- j = Jahreszahl (z.B. 3 bei Definition j / 03 bei Definition jj / 2004 bei Definition jjjj)
- m= Monatsbezeichnung (alphabetisch fortlaufend bei A für Januar beginnend)
- n= fortlaufende Nummer mit jeweils führenden Ziffern "0"

Für die Aktenummer 21 Standarddefinitionen

- - Parameter



Für die Ablagenummer 7 Standarddefinitionen Für die Rechnungsnummer 21 Standarddefinitionen



Auswirkungen

Sind die benutzerdefinierten Nummernvorschläge aktiviert, erhalten Sie bei der Neuanlage einer Akte ein Auswahlfenster der folgenden Art:

<>Registernummer - <i< th=""><th>Akten Anlage> 01/0002</th><th></th></i<>	Akten Anlage> 01/0002	
Bezeichnung	A/	
3eratung	A	Ē
nkasso	A	-
Prozessakten	A	
		Ē
		-
Buchheariff		
An <u>d</u> err	1 Anlegen	
🔨 <u>о</u> к	🔀 Zurück 🦻 🦹 Hilfe	

aus welchem Sie den "Nummernkreis" auswählen können.

Für "Beratung" würde dann z.B. die Nummer "03/B0088" gemäß der Definition "jj/Bnnnn" vorgeschlagen werden.



Deaktivieren der benutzerdefinierten Nummernvorschläge

Häufig konnten wir beobachten, dass ein leeres Fenster zur Auswahl der Nummernvorschlägen vorgeschlagen wird.

<>Registernummer - <akten anlage="">01/0002</akten>	
Suchbegriff	1
Keine Daten angelegt	
	Â
	↑
	↓ V
	¥
	+
Ruchhogziff	
Suchbegini	
Anlegen Ändern Li Anlegen	
V OK X Zurück ? Hilfe	

Dies hat seine Ursache darin, dass eine "unkontrollierte" Indexreorganisation durchgeführt wurde, welche die Dateinummer 109 erzeugte.

Zur Problembehebung müssen die Dateien "PZAEHLxx.DAT" und "PZAEHLxx.KEY" in Ordner "Daten" des ReNoStar-Serververzeichnisses gelöscht werden.



30 Stapelverarbeitung

Übersicht Stapelverarbeitung

Mit der Stapelverarbeitung können Sie die Erzeugung von Schreiben oder auch die Beantragung von Mahnbescheiden per Diskette für eine Vielzahl von Akten in einem Lauf durchführen.

Stapelverarbeitung			×
⊂ Selektion nach C <u>M</u> ahndatum ⊙ <u>W</u> iederv	orlagen	D <u>Ü</u> ber gewählten Aktenbereic unabhängig vom Mahn- / W	h V-Grund
Wiedervorlagenkürzel VB	Vollstr.bescheid		+
Stichtag der WV			+
Registernummer von			+
Registernummer bis			+
WW-Grund ZV	Vollstreckungsa	uftrag	•
WV-Datum			+
Sachstand			+
Zieldatum der Zinsberechnung			•
		n (
<u>Forderungskonto drucken</u>	1 DTA-Venanie	<u>A</u> dressat 4ILNTS40	08VHP5
erstellte <u>T</u> exte f ür Historie sicher	n	📇 Drucken 🗙 🛽	urück
		🤶 H	lilfe
15.08.2003			ÜB

Abbildung 253 : Stapelverarbeitung

In dem Menü Stapelverarbeitung – welches nur bei einer entsprechenden Lizenz angewählt werden kann – werden Ihnen die Maßnahmen aus Mahnwesen/Vollstreckung als vordefinierte Aufrufe angeboten.

Daneben finden Sie hier auch noch den Aufruf des Datentransfers.



Abarbeitung eines Stapels

30-2 Abarbeitung eines Stapels



Hinweise

automatisierter Mahn- und Vollstreckungsbescheid

diese beiden Maßnahmen können im Stapel nur für das EDA-verfahren (Erzeugung einer Datei zur Übermittlung an das zentrale Mahngericht) durchgeführt werden.

Wenn Pflichtfelder dabei nicht gefüllt sind erfolgt im Anschluss an die Abarbeitung ein entsprechender Hinweis auf die Datei in welcher die fehlenden Daten angezeigt werden.

Die betroffenen Akten werden dabei nicht bearbeitet und stehen für den nächsten Stapellauf unverändert zur Verfügung.



31 Listendrucke

Übersicht Listendrucke

Alle Listendrucke haben gemeinsame Auswahl- und Einstellungsoptionen, die im folgenden am Beispiel des Aktenregisters vorgestellt werden sollen:

Aktendruck Aktenregiste	er>			
AktenAuswahl	SortierReihenfolge - Registernummer <u>R</u> eferat <u>S</u> achbearbeiter	4		✓ Bereich X Zurück ? Hilfe
SortierAuswahl - Standard Sachbearbeiter Referat RegisterNummer AblageNummer <u>N</u> eue Reihenfolge <u>E</u> lexibles Feld definieren	<u>M</u> andant G <u>eg</u> ner s <u>O</u> nstige <u>A</u> nlageDatum A <u>b</u> lageDatum Ab <u>L</u> ageNummer	3	Adresse sortiert über Suchbegriff Postleitzahl Ort	Sortiert nach Registernummer Jahr + Registernummer
			I⊄ Detail I⊂ Seitenvo	rschub nach Bereichswechsel
01.01.2003	Bitte treffer	i Sie Ihre.	Auswahl!	EUR A01 §₩€ ÜB

Abbildung 254 : Listendrucke

Aktenauswahl

Über diese Option kann durch aktivieren zwischen nur laufenden Akten (aktuelle Akten) und allen angelegten Akten (akt. + gelöschte Akten) unterschieden werden.

Mit Ausnahme der "Exmandantenliste", wo diese Option nicht aktiviert werden kann, ist als Standardeinstellung immer "aktuelle Akten" gesetzt.

Sortier Auswahl – Standard

Als Standardauswahl stehen bis zu vier Varianten zur Verfügung, welche sich automatisch auf die "Sortierreihenfolge auswirken:

Diese sind:

a) Sachbearbeiter – mit der Sortierreihenfolge "Sachbearbeiter + Anlagedatum + Registernummer



- b) Referat mit der Sortierreihenfolge "Referat + Anlagedatum + Registernummer
- c) Registernummer mit der Sortierreihenfolge "Registernummer + Anlagedatum
- d) Ablagenummer mit der Sortierreihenfolge "Ablagenummer + Ablagedatum"

Sortierreihenfolge

Über die Sortierreihenfolge wird nicht nur die Reihenfolge definiert sondern auch die Auswahlkriterien auf Seit zwei der Listendrucke, die über Bereich gestartet wird.

Es wird jeweils eine Standardreihenfolge – wie oben beschrieben – vorgeblendet, die dadurch ergänzt werden kann, dass man mit der Maus in einen der Kästen klickt. Es erscheint dann automatisch eine Ziffern. Dies ist entweder die fehlende wenn die Standardreihenfolge keine fortlaufenden Ziffern hat oder die nächst höhere.

Wird als Sortierkriterium eine Adresse (Mandant, Gegner oder Sonstige) gewählt aktivieren sich noch die zusätzlichen Optionen "Adresse sortiert über" – Siehe Seite 31-3 – und es kann keine weitere Adressart als Kriterium gewählt werden.

Neue Reihenfolge

Zur Änderung der voreingestellten oder zu Definition einer eigenen Sortier- und Auswahlfolge werden durch diese Funktion die eingestellten Werte entfernt und müssen durch anklicken der gewünschten Felder neu in der gewünschten Reihenfolge definiert werden

Flexibles Feld

Mit dieser Option kann jedes Datenfeld der Aktenstammdaten als Auswahlkriterium für den Listendruck gewählt werden.

Flexibles Feld definieren

Die Auswahl des gewünschten Feldes führen Sie wie folgt durch:



Klicken Sie auf flexibles Feld definieren. Es öffnet sich daraufhin ein "Scrollfenster" welches Sie mit der Maus am rechten Feldrand durchblättern können.

0 Kein

Wenn Sie das gewünschte Feld aus den Aktenstammdaten – im folgenden Beispiel das Datum der Verjährung – gefunden haben, Klicken Sie es mit der Maus an, woraufhin eine farbliche Änderung des Feldes erfolgt:

Vor dem Anklicken:

69 Verjährung 10 📑

Nach dem Anklicken

Listendrucke



69 Verjährung

Der Schalter "flexibles Feld definieren" ändert sich hierbei auf die Bezeichnung "flexibles Feld übernehmen".

10

Wenn Sie nun auf den Schalter "flexibles Feld übernehmen" klicken, wird in der Spalte Sortierreihenfolge an unterster Stelle dieses Feld mit der niedrigsten Wertigkeit (9) übernommen.

Flexibles Feld nutzen

Der Listendruck in abhängig von einem flexiblen Feld wird dann so durchgeführt, dass die Grenzen für dieses Selektionsfeld – auch wenn ein Datenzugriffspfeil angezeigt wird – manuell eingegeben werden müssen.

Verjährung	1	<u>+</u>
Verjährung	1 01.12.2003	<u> ⊻ 31.12.2003</u>

Optionen

Sortiert nach

Einstellbar ist hier eine rein "alphanumerische" Reihenfolge über die Option Registernummer oder eine "alphanumerische" Reihenfolge innerhalb eines Jahrganges der Aktenanlage. Als Jahr wird hierbei das Datum des Feldes "angelegt am" aus den Aktenstammdaten genutzt.

Zur Verdeutlichung dieser Einstellung:

Haben Sie Ihren Registernummernaufbau so definiert, dass Sie zuerst eine fortlaufende Nummer und dann einen Jahrgang vorgeschlagen bekommen (z.B. nnnn/jj), so wird die Liste bei Sortierung nach Registernummer diese Auszugsweise so aussehen:

00001/02

00001/03

00002/02

00002/03

.....

Bei Sortierung nach Jahr + Registernummer aber:

00001/02

00002/02

00001/03

00002/03

Adresse sortiert nach





Für den Fall, dass Sie einen "Adressatenbestand" als Sortierkriterium auswählen haben Sie die Optionen die Adressen nach Suchbegriff , Postleitzahl und Ort zu Sortieren.

Bei einigen Listen wird dabei der Ort oder die Postleitzahl nicht ausgedruckt. Die Sortierung erfolgt aber trotzdem nach diesem Kriterien.

Detail

Über diese Option bestimmen Sie ob – z.B. beim Aktenregister - neben den Informationen "Registernummer" "Betreff" und Anlagedatum auch noch weitere Information wie "Referat, Sachbearbeiter und Betreff2" aus den Aktenstammdaten ausgegeben werden.

Seitenvorschub bei Bereichswechsel

Bei bestimmten Listen – näheres hierzu in den Unterkapiteln – kann mit dieser Option eingestellt werden, ob für jedes Sortierkriterium eine neue Seite erzeugt wird.



Bereichswahl und Ausgabeoptionen

Nach erfolgter Einstellung muss die Funktion "Bereich" gewählt werden woraufhin sich eine weitere Maske öffnet über welche die Bereichswahl vorgenommen und die Ausgabeoptionen bestimmt werden können

Aktenregister>			
Selektion			
Register <u>N</u> ummer	Nr von	bis	
<u>S</u> achbearbeiter	1	<u>•</u>	
<u>A</u> nlageDatum	3	<u>¥</u>	 □ Druck-Menü □ Wieder- vorlage ändern □ Report □ Excel ausgabe

Abbildung 255 : Listendrucke Seite 2

Bereichswahl

Die hier angezeigten Spalten für eine eventuelle Bereichswahl hängt von den getroffenen Einstellungen der "Sortierreihenfolge" auf der ersten Seite des Programms ab.

Nur die Optionen, welche dort aktiviert wurden – also mit einer Nummer versehen sind – werden dargestellt.

Lassen Sie die Felder für eine Bereichswahl leer, wird dies von Programm so interpretiert wie wenn Sie den ersten und letzten Eintrag des jeweiligen Bereiches auswählen, **es werden also alle Daten des Auswahlbereiches ausgewertet.**

Für einen bestimmten Bereich haben Sie über die "Pfeile" Zugriff auf den jeweiligen Datenbestand und können hiermit die Grenzen definieren.

Optionen

Auf dieser zweiten Programmaske haben Sie die Möglichkeit noch weitere Optionen einzustellen:

Wiedervorlage ändern



tendruck entsprechen geändert. Dieser Vorgang ist nicht rückgängig zu machen und hat wesentlichen Einfluss auf eine Stapelverarbeitung, wenn diese über Kennzeichen

Mit dieser Option wird das Kennzeichen "WV-Grund" in den Aktenstammdaten für alle Akten, welche den Auswahlkriterien für den Lis-

Report

gesteuert wird.

Mit dieser Option wird entscheiden ob die Ausgabe in einer Winworddatei oder über ein Reportfenster erfolgt.

Wir empfehlen diese Ausgabeoption zu aktivieren, da in der Winword-Darstellung vor allem bei langen Rubren Textumbrüche erfolgen können, welche zu einem unbefriedigenden optischen Ergebnis führen.

Excelausgabe

Bei aktivierter Option "Report" können Sie auch diese Option setzen. Im Ergebnis bedeutet dies, dass keine Liste in Textform erzeugt, sondern das "Listenergebnis" als "csv-Datei" direkt in Excel zu Weiterbearbeitung dargestellt wird.




Listenerstellung

Nach Betätigung der Schalter "Drucken" oder "Anzeigen" beginnt im ersten Schritt die Auswertung.

In der Programmstatuszeile wird dabei der Fortschritt angezeigt :

Auswertung läuft... 66% , 820 von 1236

Nachdem die Daten selektiert sind beginnt die Ausgabe. Auch hierbei wird der Fortschritt in der Statuszeile angezeigt.

Werden keine Daten gemäß der getroffenen Einstellungen gefunden bekommen Sie eine entsprechende Meldung und Sie können – ohne die Auswahlmaske zu verlassen – geänderte Selektionsgrenzen eingeben.

Wollen Sie dagegen neue Auswahlfenster definieren, müssen Sie die "Seite 2" der Listenerstellung erst schließen und auf der ersten Maske mittels "Anklicken" der Sortierreihenfolge neue Felder bestimmen.



Aktenregister

Die Listendruckauswahl Aktenregister dient dem Ausdruck der im Systemangelegten Akten.

Als Startoption ist hierbei die Standardsortierauswahl nach Sachbearbeiter gesetzt.

Aktendruck Aktenregiste	er>		
AktenAuswahl	SortierReihenfolge Registernummer 4 <u>R</u> eferat Sachbearbeiter 1		✓ Bereich ズ Zurück Hilfe
SortierAuswahl - Standard Sachbearbeiter Referat RegisterNummer AblageNummer Neue Reihenfolge Elexibles Feld definieren	Mandant Gegner sOnstige AnlageDatum AblageDatum AblageNummer	Adresse sortiert über Suchbegriff Postleitzahl C Ort	Sortiert nach
		I▼ Detail	schub nach Bereichswechsel
01.09.2003	Bitte treffen Sie Ihre	Auswah!!	EUR A01 SWE ÜB

Abbildung 256 : Listendruck Aktenregister

Diesen Sortiervorschlag können Sie – wie oben beschrieben – ändern.

Weiterhin stehen alle Listenerstellungsfunktionen zur Verfügung.



Als Beispielanwendung soll hier die Listenerstellung aller laufenden Akten eines bestimmten Mandanten Schritt für Schritt gezeigt werden:

- 1. Leeren Sie den Sortiervorschlag mittels "Neue Reihenfolge"
- 2. Aktivieren Sie Mandant als neues Auswahl- und Sortierkriterium durch Klicken in das Kästchen neben der Beschriftung <u>M</u>andant.

Listendrucke



Öffnen Sie mit Klick auf "Bereich" die Folgemaske.



- 3. Wählen Sie den gewünschten Mandant über die Datenzugriffspfeile im Feld "von" aus. – der ausgewählte Eintrag wird dann automatisch auch in das Feld "bis" übernommen.
- 4. Klicken Sie auf "Anzeige" um das Ergebnis zu produzieren.



Listendruck - Exmandate

Die Listendruckauswahl Aktenregister dient dem Ausdruck der im Systemangelegten Akten mit ausgefüllten "Ablagedaten" – siehe Seite 3-23 .

Als Startoption ist hierbei die Standardsortierauswahl nach Sachbearbeiter gesetzt.

Diesen Sortiervorschlag können Sie wie oben beschrieben ändern.

Diese Liste ist nicht zu verwechseln mit dem Listendruck aus dem Programmteil "Aktenarchiv", wo die bereits entfernten Akten ausgedruckt werden können. Siehe Seite 3-43

Es handelt sich hier um einen Listendruck der abgelegten Akten.

Als Beispielanwendung soll hier ein Listendruck aller in einem bestimmten Zeitraum und mit einem bestimmten Ablagekennzeichen abgelegter Akten – für eine eventuelle Entfernung aus dem Datenbestand – Schritt für Schritt dargestellt werden.

- 5. Leeren Sie den Sortiervorschlag mittels "Neue Reihenfolge"
- 6. Aktivieren Sie Ablagedatum als neues Auswahl- und Sortierkriterium durch Klicken in das Kästchen neben der Beschriftung A<u>b</u>lagedatum
- Mit der Funktion "flexibles Feld definieren" Siehe Seite 31-2 legen Sie noch das Ablagekennzeichen als weiteres Auswahlkriterium fest.

🚺 <aktendruck exmandater<="" th=""><th>egister></th><th></th><th></th></aktendruck>	egister>		
AktenAuswahl	SortierReihenfolge Registernummer <u>R</u> eferat Sachbearbeiter		✓ Bereich ズ Zurück ジ Hilfe
SortierAuswahl - Standard Sachbearbeiter Referat RegisterNummer AblageNummer <u>N</u> eue Reihenfolge Flexibles Feld definieren	Mandant Gegner sOnstige AnlageDatum AblageDatum AblageNummer Ablagekennzeichen	Adresse sortiert über Suchbegriff Postleitzahl Ort	Sortiert nach Registernummer Jahr + Registernummer
		I✔ Detail I─ Seitenvo	rschub nach Bereichswechsel
01.09.2003	Bitte treffen Sie Ihre	Auswahl	EUR A01 SW€ ÜB

- 8. Öffnen Sie mit Klick auf "Bereich" die Folgemaske.
- 9. Geben Sie den gewünschten Datumsbereich und das gewünschte Kennzeichen an.



Listendrucke



10. Mit Klick auf "Anzeige" erfolgt nun die Auswertung.



Listendruck - Wiedervorlagegrund-Akte

Mit diesem Listendruck wird das Wiedervorlagekennzeichen der Aktenstammdaten ausgewertet.



Gegenüberstellung Wiedervorlagegrund-Akte / Wiedervorlagen

Das Ergebnis ist nicht zu Verwechseln mit dem Druck der Wiedervorlagen – Siehe Seite 7-1.

Da immer noch Probleme zum Thema Wiedervorlagenlisten zu bestehen scheinen, soll hier die Funktion aus dem Programm Wiedervorlagen mit der Wiedervorlagenliste aus den Listendrucken verglichen werden.

Der Listendruck-Menüpunkt dient in ReNoStar in der Regel nur noch zwei Zwecken :

- 1. Als Kontrollkriterium für eine Stapelverarbeitung und
- 2. Als Übergangslösung nach einem Update einer Version ZIUTEX 7.x bzw. nach einer Datenmigration eines Vorgängerprogramms das keine eigene Wiedervorlagenverwaltung mit mehreren Datenbankeinträgen zu einer Akte besaß.

Diese Programmfunktion wertet die Einträge in den Aktenstammdaten aus und setzt eine Kombination aus Wiedervorlagedatum und Wiedervorlagegrund voraus.

In ReNoStar dürfen Wiedervorlagen nicht mehr über Änderung der Aktenstammdaten durchgeführt werden, wenn zukünftig nur noch der schnellere Wiedervorlagendruck aus dem Programmteil Wiedervorlagen aussagekräftig sein soll.

Die beiden Listen zu vergleichen führt nur in den wenigsten Fällen zu einer Übereinstimmung, da über die Listendrucke nur der Eintrag in den Aktenstammdaten, wo nur ein aktueller Eintrag möglich ist ausgewertet wird. Über das Programm Wiedervorlagen können beliebig viele Einträge zu einer Akte vorgenommen werden, wobei auch beliebigen Sachbearbeitern in der gleichen Akte Wiedervorlagen eingetragen werden können. Dadurch ist es auch möglich mehrere Wiedervorlagen auf den gleichen Tag einzutragen.



Zur Verdeutlichung sei nochmals darauf hingewiesen, dass Wiedervorlagen, die nicht über den Programmteil Wiedervorlagen in die Aktenstammdaten geschrieben werden nur über die Listendrucke ausgewertet werden können und im Druck aus dem Programmteil Wiedervorlagen nicht erscheinen. Dies betrifft die Einträge, die über Ändern der Akte und durch Eintrag aus der Finanzbuchhaltung erfolgen.



Mahnliste

Mit diesem Listendruck wird die Mahnkennung der Aktenstammdaten ausgewertet.

Aktendruck Mahnliste>			
AktenAuswahl	SortierReihenfolge Registernummer 4 Referat 1 Sachbearbeiter 1 MahnDatum 2 MannGrund 3 Mandant 3 Gegner 1 SOnstige 4 AnlageDatum 4 AblageDatum 1	Adresse sortiert über Suchbegriff Postieitzahl Ort	✓ Bereich ✓ Zurück ② Hife Sortiert nach G Registernummer O Jahr + Registernummer
		✔ Detail ─ Seitenvo	rschub nach Bereichswechsel
01.09.2003	Bitte treffen Sie Ih	re Auswahl	EUR A01 SW€ ÜB

Abbildung 257 : Listendruck - Mahnliste

Als Beispielanwendung soll hier die Listenerstellung aller Akten mit "irgendeinem" Mahnkennzeichen – zur Überprüfung und Abstimmung mit den "offenen Posten", wenn dieser Programmteil z.B. neu in Betrieb genommen werden soll - Schritt für Schritt gezeigt werden:

- 11. Belassen Sie die vorgeschlagenen Sortier- und Auswahlkriterien und klicken sofort auf "Bereich"
- 12. Definieren Sie hier lediglich den Mahngrund als Auswahl indem Sie im Feld "von" den ersten Eintrag der Hintergrunddatenbank und im Feld "bis" den letzten auswählen.







ReNoSta

Gegenüberstellung Mahnliste / Mahnungen

Das Ergebnis ist nicht zu Verwechseln mit dem Druck der Mahnungen- Siehe Seite 22-5.



Fremdgeldliste

Übersicht Fremdgeldliste

Dieser Listendruck wertet die Fremdgeldsalden in den Aktenstammdaten aus und ist nicht zu verwechseln mit einem Druck des Fremdgeldkontos aus der Finanzbuchhaltung – Siehe hierzu die Hinweise beim Listendruck "steuerfreie Auslagen" Seite

Eine klassische Anwendung für diesen Listendruck ist eine Fremdgeldaufstellung eines Mandanten oder eines Sachbearbeiters.

Dieses Ergebnis kann auch über eine "Mandantensaldenliste" erzielt werden, wo neben dem Fremdgeld auch noch die anderen Aktensalden ausgewertet werden.



Honorarforderungsliste

Übersicht Listendruck Honorarforderung

Dieser Listendruck wertet die Honorarforderungssalden in den Aktenstammdaten aus.

In der Praxis ist dieser Listendruck nur noch von untergeordneter Bedeutung, da Funktionalitäten wie die Mandantensaldenliste, die offene Postenliste, die Geldbewegungsliste oder die Fremdgeldabrechnung erweiterte Informationen und Funktionen bieten.

Offene Postenliste

Übersicht offene Postenliste

Dieser Listendruck ist nicht mit dem Programm "offene Posten" – Siehe Seite 22-1 - zu verwechseln.

Es werden bei dieser Auswertungen die Honorarforderungssalden der Aktenstammdaten und die Honorarforderungsbuchungen aus den Aktenkonten als Grundlage für die Liste verwendet.



Hierbei haben Sie als "Einschränkungsmöglichkeit" die Option "Nur Rechnungen" auf der ersten Maske:

🔲 Nur Rechnungen	
🔲 Seitenvorschub nach Bereichswechsel	

sowie unabhängig von den definierten Auswahlkriterien einen wählbaren Zeitraum auf der zweiten Programmmaske:



Es wird in der erzeugten Liste jede Aktenkontobuchung und die Zahlung hierauf mit Aktensummenbildung angezeigt.

Beispiel:

Regnr.	Adre	ssaten	Belegdatum	Forderung	% Ust	Zahlung	Offener Rest
02/0004	(M)	Immobilien Stube	04.02.2002	1184,01	16,00		
			21.01.2002			800,00	
			14.02.2002			273,66	
Summe	(M)	Immobilien Stube		1184,01		1073,66	110,35
SUMME AK	TE: 02/0004	4		1184,01		1073,66	110,35

Wenn auch der Sachbearbeiter in die Auswahlkriterien einbezogen wurde erfolgt auch eine Summierung für diesen:

Beispiel:

Regnr.	Adressaten	Belegdatum Forderung	% Ust	Zahlung	Offener Rest
Summe über	GR	3805,06		1525,16	2279,90

Mit der Auswahl "nur Rechnungen" werden nur die Aktenkonten ausgewertet, in denen Buchungen mit dem Typ "R" = "Forderung aus Abrechnungsschreiben" vorhanden sind, ansonsten zusätzlich auch noch Buchungen mit dem Typ "F" = "Forderungsbuchung aus Vollstreckung".

Im "Saldenergebnis" entspricht dieser Listendruck dem der "Honorarforderungen".





Mandantensaldenliste

Die Mandantensaldenliste wertet die fünf Salden der Aktenstammdaten mit Teilbereichssummenbildung aus.

Mit diesem Listendruck kann eine Abrechnungsgrundlage gebildet werden, da hiermit z.B. der Gesamtstatus der Forderungen und Fremdgelder zu Akten eines Mandanten ermittelt werden kann.

Dieser Listendruck kann z.B. als die Grundlage für manuelle Umbuchungen in der Finanzbuchhaltung genutzt werden.

Falls Fremdgeld für einen Mandanten vorhanden ist, empfehlen wir die Umbuchungen von dem Programm "Fremdgeldabrechnung" automatisch durchführen zu lassen – Siehe hierzu Seite

Zur Ermittlung einer "Mandantensumme" gehen Sie hier wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie neue Reihenfolge
- 2. Klicken Sie auf Mandant
- 3. Klicken Sie auf "Bereich"
- 4. Bestimmen Sie per Datenbankauswahl den gewünschten Mandanten
- 5. Klicken Sie auf "Anzeige"

Es wird Ihnen daraufhin eine Aufstellung der folgenden Art ermittelt:

Mandanti Containandianat Dana

MANDANTENSALDEN

Mandani. Containerdienst berg						
Betreff	Honorarford.	Honorar	Stfr. Ausl.	Fremdgeld	S	
Containerdienst ./. Huber	0,00	0,00	0,00	44,66		
Containerdienst ./. Kleinschmidt	0,00	113,39	0,00	359,11		
5 Akten	0,00	561,73	0,00	403,77		
	Betreff Containerdienst ./. Huber Containerdienst ./. Kleinschmidt	Betreff Honorarford. Containerdienst ./. Huber 0,00 Containerdienst ./. Kleinschmidt 0,00 5 Akten 0,00	Betreff Honorarford. Honorar Containerdienst ./. Huber 0,00 0,00 Containerdienst ./. Kleinschmidt 0,00 113,39 5 Akten 0,00 561,73	Betreff Honorarford. Honorar Stfr. Ausl. Containerdienst ./. Huber 0,00 0,00 0,00 Containerdienst ./. Kleinschmidt 0,00 113,39 0,00 5 Akten 0,00 561,73 0,00	Betreff Honorarford. Honorar Stfr. Ausl. Fremdgeld Containerdienst ./. Huber 0,00 0,00 0,00 44,66 Containerdienst ./. Kleinschmidt 0,00 113,39 0,00 359,11 5 Akten 0,00 561,73 0,00 403,77	







Zum Vergleich hierzu das Ergebnis der Fremdgeldabrechnung – Siehe Seite 18-153 - wo nur Forderungen und Fremdgeld ausgewiesen werden:

Kurzform:

Anz. Akten	Forderung EUR	Fremdgeld EUR
2	0,00	403,77
	Anz. Akten 2	Anz.ForderungAktenEUR20,00

bzw. ausführlich:

Akte	Rubrum	Forderung EUR	Fremdgeld EUR
Containerdie	nst Berg		
03/0007	Containerdienst ./. Huber		44,66
03/0008	Containerdienst ./. Kleinschmidt		359,11



Steuerfreie Auslagenliste

Übersicht Listendruck steuerfreie Auslagen

Dieser Listendruck wertet den Saldo steuerfreie Auslagen in den Aktenstammdaten aus.

Die hierüber ermittelten Werte müssen nicht mit dem Saldo des Kontos steuerfreie Auslagen aus der Finanzbuchhaltung übereinstimmen.

In der Praxis ist sogar zu beobachten, dass dies in der Regel nicht der Fall ist.

Die Ursache dafür sind:

- a) das Sammelkonto steuerfreie Auslagen zeigt andere Werte :
 - a. Es wurden Altakten mit einem Saldovortrag angelegt zu denen es keine Buchungen über die Finanzbuchhaltung gibt.
 - b. Es wurden Aktenkontenbuchungen angelegt, die zwar zu einem Aktensaldo führen, sich aber nicht in der Finanzbuchhaltung niederschlagen.
 - c. Es wurden Aktenkontenbuchungen gelöscht.
 - d. Nicht realisierbare Auslagen wurden nicht über die Finanzbuchhaltung auf eine Kostenkonto gebucht, sondern über das Aktenkonto bearbeitet.
- b) Die statistischen Konten zeigen andere Werte:

Neben den o.g Ursachen kommt noch in Frage:

- 1. Die statistischen Konten wurden bei Jahresabschluss nicht eröffnet
- 2. Änderungen in den Aktenstammdaten wurden nicht in der Finanzbuchhaltung durch Umbuchungen abgebildet.





Vorfristenliste

Die Vorfristenliste startet das Programm "Fristenverwaltung" mit der aktivierten Option "Vorfristen".

Zur Beschreibung Siehe Seite 11-7



Fristenliste

Die Vorfristenliste startet das Programm "Fristenverwaltung" mit der aktivierten Auswertungsoption "Fristen".

Zur Beschreibung Siehe Seite 11-7



Terminliste

Der Aufruf dieses Listendruckes startet den Terminkalender.

Die Beschreibung zur Listenerstellung finden Sie auf Seite



Kontenrahmendruck

Mit dieser speziellen Druckfunktion kann der angelegte Kontenrahmen komplett oder in Ausschnitten ausgedruckt werden.

📔 <kontenrahmer< th=""><th>n></th><th></th></kontenrahmer<>	n>	
Bereich		Drucken
Von Konto:	↓	60 Anzeige
	¥	<u>A</u> bbruch-Liste
	🔲 Druck- <u>M</u> enü	X <u>Z</u> urück
	☐ <u>W</u> aimea-Report	🦹 Hilfe
21.04.2003	Bitte treffen Sie Ihre Auswahl! EUR A0	1 §₩€ ÜB

Abbildung 258 : Kontenrahmendruck

Werden die Felder "von Konto" und "bis Konto" nicht gefüllt erfolgt ein kompletter Druck.

Für die Auswahl eines Bereiches können über die Auswahlpfeile oder manuelle Ausgaben die Grenzen des Ausdrucks bestimmt werden.

In der erzeugten Liste werden folgende Einträge dargestellt:

Kto.Nr. Bezeichnung Typ Art Sammelkonto

Der Ausdruck erfolgt fortlaufend und gibt alle angelegten Konten aus. Eine Unterscheidungsmöglichkeit wie bei den Saldenlistendrucken der Finanzbuchhaltung in Einzelkonten, statistische Konten etc. gibt es hier nicht.

Der Ausdruck kann entweder über die Textverarbeitung "Word", wo das Ergebnis editiert werden kann, oder nach setzen der Option über den integrierten Report, wo keine Editiermöglichkeiten bestehen, dargestellt werden





Statistiken

Die Gruppe Statistiken umfasst sechs spezielle Auswertungen, von denen die letzten drei Sonderprogrammierungen sind, die aber mittels Erzeugung von CSV-Dateien für Excel auf von allen Anwendern genutzt werden können.

Referatestatistik

Über diesen Listendruck können Aktenneuanlagen, Aktenablagen sowie Haupt- und Restforderungen" in Abhängigkeit vom Anlagedatum der Akten ausgewertet werden.

Aktendruck Referate-State	itistiken>		
AktenAuswahl iaktuelle Akten akt. + gelöschte Akten	SortierReihenfolge		Bereich Zurück Zurück Beferate-Statistik Neuzugang Ablagen Hauptford. Restforderung
	AgiageDatum AbLageNummer	Suchbegriff Postleitzahl O Irt	Sortiert nach Registernummer Jahr + Registernummer
02.01.2003	Bitte treffen Sie	Thre Auswah!!	EUR A01 SWE ÜB

Abbildung 259 : Listendruck - Referatestatistik

Die Auswahl- und Sortierkriterien sind hier nicht änderbar.

Es werden hierbei alle in den Hilfsdaten angelegte Referate ausgewertet und in Abhängigkeit von dem ausgewählten Zeitraum summiert.

Für die Statistik der "Restforderungen" ist ein Datum der Zinsberechnung anzugeben.

Aktenstatistik Forderung

Die Forderungsstatistik unterscheidet zwischen einer reinen Forderungsstatistik und einer "Inkassostatistik".

Für beide Auswertungen der Forderungskonten muss ein Datum für die Zinsberechnung angegeben werden.

In der "reinen" Forderungsstatistik werden folgende Forderungskontensalden ausgewertet:



Hauptforderungen, Restforderungen und Geldeingänge In der Inkassostatistik zusätzlich noch die Höhe der Honorarforderung.

Aktendruck Statistiken>	•	
AktenAuswahl iaktuelle Akten akt. + gelöschte Akten	SortierReihenfolge Registernummer 2 Referat 5 Sachbearbeiter 1	✓ Bereich X Zurück Y Hilfe
SortierAuswahl - Standard Sachbearbeiter Referat RegisterNummer AblageNummer <u>N</u> eue Reihenfolge <u>E</u> lexibles Feld definieren	Mandant Gegner sOnstige AnlageDatum AblageDatum AbLageNummer	Adresse sortiert über C Suchbegriff C Postleitzahl C Ort C Jahr + Registernummer
Zieldatum d. Zinsberechnung	<u>*</u>	✓ Detail ✓ Seitenvorschub nach Bereichswechsel
02.01.2003	Bitte treffen Sie Ihre	Auswahl! EUR A01 SW€ ÜB

Abbildung 260 : Listendruck Forderungen

Geldeingang

Ausgehend von einer Fremdgeldeingangsliste wurde dieser Druck im Laufe der Zeit zu einer kompletten Geldbewegungsliste erweitert.

Es werden hierbei die Aktenkontobuchungen ausgewertet.

Listendrucke



Abbildung 261 : Listendruck Geldeingang

Zur Definition der Auswahlkriterien stehen neben den allgemeinen Listendruckfunktionen noch die Aktensalden und Buchungstypen zur Verfügung.

Darüber hinaus können "automatische Buchungen" die durch das Abspeichern von Honorarforderungen entstanden sind unberücksichtigt bleiben.

Prozessregister

Diese Auswertung wurde als Sonderprogrammierung in den Lieferumfang aufgenommen und kann – unter Nichtberücksichtigung der Überschriften in dem erzeugten Report - auch von allen Anwendern genutzt werden.

Es wird hierbei das Forderungskonto ausgewertet und pro angelegtem bzw. ausgewähltem Referat eine Auflistung der einzelnen Akten mit einer Referatssummenbildung erzeugt.

Beschreibung des Reports:

- Im Listenkopf wird das ausgewählte Referat mit seinem Langtext ausgegeben.
- In der Rubrik "Grundstück" erscheint die Registernummer
- Über spezielle Eingaben in der Buchungszeile 2 einer Forderungskontobuchung werden die Spalten "Vollstreckungsbescheid" und "Zahlungsklage" gefüllt. Die Kennungen dazu sind :
 - Z für Zahlungsklage allgemein die nach unterteilt werden kann 0 in R = Räumungsklage und M = Mietklage. Ist R oder M in einer

Hauptforderungsbuchung angegeben oder eine Buchung mit der Vorgangsnummer 4 nach folgendem Muster angelegt wird ein "X" in der entsprechenden Spalte ausgegeben.

jDatum bzw. Zinsbeginn	02.11.2000
Vorgangsnummer	4
Buchungstext 1	Räumungsurteil
Buchungstext 2	R
Rechnungsnummer	
Betrag	0,00

- V für Vollstreckungsbescheid
- Die Kostenspalten werden über die "normalen" Vorgangsnummern gefüllt
- Für das Mietende wird aus den Aktenstammdaten das Feld "Mahndatum" genutzt:

Prozessübersicht

Diese Auswertung wurde ebenfalls – ergänzend zum Prozessregister – im Rahmen einer Sonderprogrammierung erstellt. Auch hier sind Teile der Listenköpfe kundenspezifisch definiert.

Es werden wiederum die Forderungskonten ausgewertet.

Es erfolgt eine Summenbildung über die einzelnen Referate und eine Gesamtaufstellung.

Die Prozessübersicht ist eine Gesamtauswertung des Prozessregisters für alle Gläubiger (technisch alle Referate):.

Regreßliste

Die "Regreßliste" ist die dritte Sonderprogrammierung, die in den Lieferumfang aufgenommen wurde.

Ohne eine spezielle Lizenz wird hier die "freie Liste" gestartet.



Freie Liste

Über diesen "Listendruck" können Anschreiben mit integrierten Listen erzeugt werden.

Der Start erfolgt im ersten Schritt über die "Standardtextverarbeitung" damit dort eine Auswahl des Textes, sowie der weiteren Einstellungen erfolgen kann.

Nach Betätigen von Anzeige – bzw. Drucken – startet das Listenerstellungsmenü.

Die freie Liste hat noch die Besonderheit, dass Sie auch ohne explizites setzen der Option das Fenster zur Änderung des Wiedervorlagekennzeichen und/oder der Mahnkennung in den Aktenstammdaten eingeblendet bekommen.

Im Lieferumfang der Standardtexte finden Sie ein Muster "Text mit Listenplatzhalter", welchen Sie als Grundlage für eigene Standardschreiben nutzen können.

Das fertiggestellte Schreiben in der Textverarbeitung ist nicht automatisch einer Akte zugeordnet. Soll eine Speicherung in die Aktenhistorie erfolgen ist dies nur mit manueller Aktenzuordnung möglich.

Listenplatzhalter

Für die Erzeugung von Listen in Anschreiben dienen die Platzhalter

#PLB Listenbeginn

#PLE Listenende.

Alle Aktenplatzhalter (#AZ01 bis #AZ84) und manuelle Textangaben, welche zwischen diesen beiden Anweisungen aufgeführt sind werden jeweils pro ausgewertete Akte in den Listentext übernommen.

Summenplatzhalter

Für Summenbildungen stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

#PRS10	Anzahl der Akten
#PRS11	Summe Honorarforderungen der ausgewertete Akten
#PRS12	Summe steuerfreie Auslagen der ausgewertete Akten
#PRS13	Summe Fremdgelder ausgewertete Akten
#PRS14	Summe Honorare der ausgewertete Akten
#PRS18	Summe Streitwerte 1. Instanz der ausgewertete Akten
#PRS19	Summe Streitwerte 2. Instanz der ausgewertete Akten
#PRS20	Summe Streitwerte 3. Instanz der ausgewertete Akten



Darüber hinaus können aus den Rechenplatzhaltern von ReNoStar neun weitere Summen gebildet werden. Die Platzhalter hierfür sind:

#PRS01 Summe der Ergebnisse #PRM01 **#PRS02** Summe der Ergebnisse #PRM02 **#PRS03** Summe der Ergebnisse #PRM03 #PRS04 Summe der Ergebnisse #PRM04 #PRS05 Summe der Ergebnisse #PRM05 **#PRS06** Summe der Ergebnisse #PRM06 **#PRS07** Summe der Ergebnisse #PRM07 **#PRS08** Summe der Ergebnisse #PRM08 **#PRS09** Summe der Ergebnisse #PRM09

Akten ohne Wiedervorlagen

Dieser spezielle Listendruck dient dazu alle Akten zu identifizieren, die keine eingetragene Wiedervorlage in die Zukunft hat.

Ausgewertet wird hier der Datenbestand Wiedervorlage, **nicht** das Feld "WV-Grund" in den Aktenstammdaten.



Als themenspezifisches Feld wird Ihnen hier zusätzlich zu den allgemeinen Listenerstellungsmöglichkeiten eine Datumsauswahl angeboten.

Über den Eintrag im Feld "keine Wiedervorlagen ab" definieren Sie den Startbereich. Vorgeschlagen wird hier das eingestellte Programmdatum

🚺 <akten ohne="" th="" wiedervorla<=""><th>ige></th><th></th><th></th><th></th></akten>	ige>			
AktenAuswahl aktuelle Akten akt. + gelöschte Akten	SortierReihenfolge - Registernummer <u>R</u> eferat Sachbearbeiter	1		✓ Bereich ✓ Zurück ? Hilfe
Sortier Auswahl - Standard Sachbearbeiter Referat Register Nummer Ablage Nummer Neue Reihenfolge Elexibles Feld definieren	<u>M</u> andant G <u>eg</u> ner s <u>O</u> nstige <u>A</u> nlageDatum A <u>b</u> JageDatum AbLageNummer	3	 Adresse sortiert über Suchbegriff Postleitzahl Ort 	Sortiert nach Registernummer Jahr + Registernummer
keine Wiedervolage ab	07.07.2003 👱		I⊽ Detail ∏ Seitenvoi	schub nach Bereichswechsel
02.07.2003	Bitte treffer	n Sie Ihre	Auswahl!	EUR A01 SWE ÜB

Abbildung 262 : Listendruck Akten ohne Wiedervorlage





Listendruck Hilfsdaten

Über diesen speziellen Listendruck können die gespeicherte Hilfsdaten aus verschiedenen Bereichen, die Ihnen ansonsten nur zur Auswahl am Bildschirm zur Verfügung stehen, zu Papier bringen

Listendruck Hilfsdaten	×
Datenbestand	
⊻on	4
Bis	4
60 Anzeige	X Zurück

Abbildung 263 : Listendruck – Hilfsdaten

Durch einen Mausklick auf "Datenbestand" wählen Sie den Bereich aus, welchen Sie drucken wollen.

Zur Auswahl steht hierbei :

Referate
Sachbearbeiter
Wiedervorlagengründe
Buchungstexte
Anreden
Unterschrift
BRAGO-Paragraphen
Rahmengebühren
Zeithonorare
Fristengründe
Katalognummern
Diskontsätze
Ablagekennzeichen
Standardtexte
Rechtsgebiete
Ortskennung
Rechtsform
Zuordnung Gericht-Gericht
Zuordnung Ort-Amtsgericht
Workflow
Diktatkennzeichen
KostO Paragraphen
Statistikkennzeichen

Abbildung 264 : Druckbare Hilfsdaten

Nach der Auswahl des Datenbestandes können Sie diesen – durch Leerlassen des Auswahlbereiches – komplett ausdrucken.

Soll nur ein Teil der Hilfsdaten ausgedruckt werden bestimmen Sie diesen über die Auswahlfenster "Von" und "Bis"



32 Sprachverarbeitung

Übersicht Sprachverarbeitung

Mit dem Einsatz von ReNoStar- Sprachverarbeitung wird der herkömmliche Vorgang von der Aufnahme des Diktats bis zur Schriftstückumsetzung in einen wesentlich effizienteren Ablauf gebracht. Das Diktat kann unmittelbar in die existierenden Schriftstücke eingebunden und zur Weiterverarbeitung bereitgestellt werden, das erspart Zeit und Kosten. Das gesprochene Wort muss nach der Aufnahme nicht mehr getippt und zugeordnet werden. Diese oft sehr zeitaufwendige Umsetzung von Diktaten in Dokumente wird von der in ReNoStar implementierten Sprachverarbeitung Speech-Magic übernommen.

Speech-Magic bietet computergesteuerte Spracherkennung für die Umwandlung von Sprache in Text. Das Programm wurde von Philips Speech Processing für die Integration in bestehende Applikationen entwickelt und bietet die notwendigen Schnittstellen für die Einbindung in die Branchensoftware. Es ist vorzugsweise für den Einsatz in Netzwerkumgebungen mit arbeitsteiliger Verarbeitung der Dokumente gedacht, kann aber auch in einer lokalen Arbeitsstation eingesetzt werden.

Die Vielzahl der juristischen Fachbegriffe, deren Schreibweise und Aussprache, sind in einem fachspezifischen ConText zusammengefasst. Der ConText dient zur Erkennung des gesprochenen Textes .

Zur Verdeutlichung des Begriffs ConText:

Diktiert man: "Der G(g)efangene f(F)loh" wird der juristische Kontext im fertigen Text "Der Gefangene floh" erzeugen, wogegen ein Kontext allgemein deutsch "Der gefangene Floh" vorschlagen wird.

Diktiervorgang

Bisher sprach der Diktierende den Text auf Band oder zur Diktat aufnehmenden Person. Das Diktat wurde dann einer Schreibkraft übergeben, die es einer Akte, einem Vorgang, zugeordnete und daraus das benötigte Schriftstück zur Weiterverarbeitung erstellte.

Diese zeitaufwendige Umsetzung vom Diktat in ein Schriftstück, sowie die Vorgangszuordnung übernimmt die Sprachverarbeitung Speech-Magic mit ReNoStar.

Der Diktierende spricht den Text direkt auf den Spracherkennungs-Recorder im Diktatprogramm. Er <u>kann</u> hier bereits Zuordnungen von Akte, Sachbearbeiter, Standardtext, Adresstyp, Adressen und Priorität treffen. Wird kein Standardtext ausgewählt, wird automatisch eine leere Vorlage benutzt. Das Diktat wird mit Mausklick auf den Button <Abschicken> beendet und steht der Schreibkraft als Schriftstück zur Bearbeitung zur Verfügung. Es können auch andere Sprachdateien, z.B. von einem digitalen Diktiergerät, zur Bearbeitung importiert werden. Die zeitaufwendige Umsetzung vom Diktat zum computergespeicherten Text entfällt.



Diktataufnahme

Am Diktierplatz entscheiden Sie, ob Sie ein reines Diktat aufnehmen oder eine Zuordnung von ReNoStar Akte und/oder Standardtext machen möchten

Es gibt drei wesentliche Unterschiede bei der Aufnahme von Diktaten.

Im einfachsten Fall möchte man "nur seinen Text zu Papier" bringen, ohne Zuordnung von Akte und/oder Standardtext. Für diese Art der Eingabe wurde eine leere Vorlage implementiert, die für das reine Diktat eingesetzt wird. Der Vorteil bei dem Einsatz vom Speech-Magic mit ReNoStar ist, dass das Diktat nicht auf Papier oder Diktiergerät steht, sondern direkt in elektronischer Form zur Verarbeitung vorliegt. Eventuell möchten Sie das Diktat auch gleich einer Akte oder zusätzlich einem Standardtext zuordnen. Das ist mit der implementierten Sprachverarbeitung Speech-Magic in ReNoStar problemlos, denn auch beim Diktiervorgang stehen Ihnen alle Einbindungen ihrer juristischen Re-NoStar Branchensoftware zur Verfügung.



Diktat

Öffnen Sie den ReNoStar Spracherkennungsrecorder, indem Sie in der ReNoStar Oberfläche die Programm-Icons Tagespost und Textverarbeitung/Sprachverarbeitung/Diktat öffnen. Sie erhalten nach der Initialisierung die Anmeldemaske zur Recorder Anmeldung:

Spracherkennung	- Anmeldung 🛛 🗶
Anmeldung	
Benutzer	Anwältin
Kontext	Rechtsanwalt / Deutsch - Net 💌
Kennwort	
	Ok Abbrechen

Abbildung 265 : Diktat - Anmeldung

Wählen Sie Ihren Benutzernamen und den ConText aus.

Das Anlegen von Benutzer und ConText werden im Kapitel Administration beschrieben.

Geben Sie falls erforderlich ihr Kennwort ein und melden sich durch Drücken des **Anmelde-Buttons** an.

Das Fenster <ReNoStar Spracherkennung Recorder> für die Diktataufnahme öffnet sich.





Spracherkennung	- Rekorder		×
Akte			
Registernummer			+ Ⅲ
Sachbearbeiter			+ ■
Standardtext	Leere Vorlage		+ ■
Schreibkraft			+
Adresstyp			+ ■
Suchbegriff Adresse			+
♥ Diktat Q Sprace 00:00 / 00:00 □ □ □ 00:00 / 00:00 □ <td< th=""><th>shanweisung</th><th>NN 99<u>4</u>8</th><th>÷</th></td<>	shanweisung	NN 99 <u>4</u> 8	÷
		D 1 323	
Verwaltung Diktat/Sprachar	nweisung getrennt verwalten	Prioritat	
C Diktat/Sprachar	weisung gemeinsam verwalten	C hohe Priorität	
<u>Optionen</u> Im	portieren	<u>A</u> bschicken	urück
	Bereit für Ihre Anweisu	ngen	A01

Abbildung 266 : Der Diktatrekorder

Die Diktataufnahme ist ohne Auswahl von Akte, Sachbearbeiter, Standardtext oder Adresstyp möglich. Der Text wird dann einer leeren Vorlage zugeordnet.

Bei der Aufnahme können Sie so sprechen und diktieren, wie Sie es gewohnt sind. Das System passt sich ihrer Stimme und Sprechweise mit nahezu 100% iger Erkennungsrate an.



Der erste Start

Lediglich vor der ersten Diktataufnahme sollte der Anwender ein ca15minütiges Initialtraining durchführen, damit die Anpassung an die Stimme des Sprechers optimiert wird. Das Training starten Sie durch Drücken auf den Button <Optionen> im ReNoStar Spracherkennungs-Recorder oder über Start/Programme/Speech-Magic/Initialtraining. Eine genaue Beschreibung finden Sie im Kapitel Initialtraining.



Diktat- Aufnahme

An dem roten Rahmen in Rekorder erkennen Sie, dass Sie sich im Diktat befinden. *Ist der Rahmen grün, sprechen Sie eine Anweisung zum Diktat.*

Beim Diktieren können Sie entweder die Schaltflächen auf der Recorder-Werkzeugleiste oder die Funktionstasten ihres Aufnahmegerätes SpeechMike Pro verwenden.

Drücken Sie die Aufnahme- Taste am Diktiermikrofon oder wählen Sie

¹für neue Sprachdatei.

🍄 Diktat 🔀 Sprachanweisung
00:00 / 00:00 ■ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
- Einstellungen
Verwaltung Priorität © Diktat/Sprachanweisung getrennt verwalten © normale Priorität © Diktat/Sprachanweisung gemeinsam verwalten © hohe Priorität
Optionen Importieren Abschicken Zurück
A01 Rekorder aktiv: Diktat

Abbildung 267 : Recorder - aufnahmebereit für Diktat

Der rote Aufnahmeknopf am Spracherkennung Recorder blickt, während im Informationsfenster rechts neben dem Aufnahmepegel <Aufnahmepause> angezeigt wird.

Drücken Sie nun die Aufnahmetaste und beginnen mit dem Diktat.

Es soll beispielsweise folgender Text diktiert werden:



In Ihrer Prozesssache gegen Meier wurden im heutigen Gerichtstermin zunächst von beiden Seiten die förmlichen Prozessanträge gestellt. Im Übrigen verlief die Verhandlung für unseren Standpunkt günstig. Der Kläger musste nämlich auf Befragen des Vorsitzenden zugeben, dass die schadhafte Stelle im Küchenboden seiner Wohnung erst in den letzten 6 Wochen vor dem Unfall entstanden ist und er davon weder Ihnen noch ihrem Hausmeister etwas gesagt hat.

Der Richter ließ erkennen, dass er dieser Angabe maßgebliche Bedeutung beimisst.

Neuer Termin zur Verkündigung einer Entscheidung ist anberaumt auf

Sprachverarbeitung



Freitag, den 14. Januar 2002

Ich nehme an, dass dabei ein klageabweisendes Urteil verkündet wird. Ihr Erscheinen zu dem Termin ist nicht erforderlich. Ich werde Sie vom Ergebnis sogleich verständigen.

Damit Speech-Magic die Satzzeichen, Zahlen und Datumsangaben richtig interpretiert, müssen Sie diese entsprechend den Diktierrichtlinien von Philips Speech Processing lesen. Die Diktierrichtlinien sind im Kapitel Diktieren zusammengefasst.

Obigen Beispieltext lesen Sie bitte wie folgt:

In Ihrer Prozesssache gegen Meier wurden im heutigen Gerichtstermin zunächst von beiden Seiten die förmlichen Prozessanträge gestellt **Punkt** Im Übrigen verlief die Verhandlung für unseren Standpunkt günstig **Punkt** Der Kläger musste nämlich auf Befragen des Vorsitzenden zugeben **Komma** dass die schadhafte Stelle im Küchenboden seiner Wohnung erst in den letzten sechs Wochen vor dem Unfall entstanden ist und er davon weder Ihnen noch ihrem Hausmeister etwas gesagt hat **Punkt Absatz neue Zeile**

Der Richter ließ erkennen **Komma** dass er dieser Angabe maßgebliche Bedeutung beimisst **Punkt Absatz neue Zeile**

Neuer Termin zur Verkündigung einer Entscheidung ist anberaumt auf Absatz

Tabulator Freitag Komma den vierzehnten Januar zweitausendzwei neue Zeile

Ich nehme an **Komma** dass dabei ein klageabweisendes Urteil verkündet wird **Punkt** Ihr Erscheinen zu dem Termin ist nicht erforderlich **Punkt** Ich werde Sie vom Ergebnis sogleich verständigen **Punkt**

Durch Drücken der Aufnahme- Taste <a>Deginnen Sie mit der Aufnahme. Nach Beendigung der Aufnahme, durch Drücken der Stop-

Taste 📕, beenden Sie das Diktat.

Durch Drücken von Abschicken wird die Sprach-Datei gespeichert.

Das Programm bestätigt mit einem Informationsfenster den Vorgang

Sprachre	korder	×
٩	Diktat erfolgreich abgeschick	t.
	OK	

Der Diktiervorgang ist beendet und wurde erfolgreich zur Erkennung weitergeleitet. Schreibkräfte können die Texte unter dem Programm-Button **Korrektur** aufrufen und bearbeiten. Einzelheiten hierzu im Kapitel Korrektur.



Sprachanweisung

Gesprochener Text, der nicht übersetzt werden soll, kann als Sprachanweisung zum Diktat erfasst werden.

💱 Diktat 🍕 Sprachanweisung	
〕 □00:00 / 00:00 ☞ 曾 智 ■ 副 ● ▶ ■ ◀ ▶ ⋈	▲ Aufnahmepause ÜB
Einstellungen	
Verwaltung	Priorität
Diktat/Sprachanweisung getrennt verwalten	 normale Prioritat hoho Rigrität
C Diktev aprachanweisung gemeinsein verwalten	
Optionen Importieren	Abschicken Zurück
Rekorder aktiv: Sprachanwe	A01

Abbildung 268 : Recorder - aufnahmebereit für Diktat

An der grünen Farbe erkennen Sie, dass der Modus Sprachanweisung aktiv ist.

Die Bedienung zur Aufnahme ist identisch zum Diktatmodus.



Verwaltung von Sprachanweisungen

Haben Sie ein Diktat **und** eine Sprachanweisung zu diesem gesprochen, können Sie über eine Option einstellen, ob die zusammengehörigen Texte gemeinsam oder getrennt verwaltet werden sollen.

Wir empfehlen Ihnen die gemeinsame Verwaltung, da dadurch weniger Einträge im Korrekturmanager entstehen.

Optionen des Sprachrekorders

Priorität

Die Priorität des Diktats kann zwischen normal und hoch gewählt werden.



. . Sprachverarbeitung



Optionen

Für den Anwender ist unter Option die Funktion "Initialtraining" von Bedeutung.

Eine Änderung der anderen Einstellungen kann die Erkennungsqualität und die Programmfunktionen beinträchtigen bis hin zum Nichtfunktionieren des Systems und sind nur auf Anweisung durchzuführen.

Importieren

Sie können Sprachdateien für Trainingstexte importieren, die Sie im Initialtraining noch nicht aufgenommen haben.

Sie können außerdem Dateien importieren, die mit Philips SpeechPad (*.DSS) aufgenommen wurden, oder andere Sprachdateien (*.WAV).

Importierte Sprach-Dateien werden immer als Diktate behandelt.





Sprachverarbeitung _ _ _



Diktat zu einer Akte




Diktierrichtlinien und Formatanweisungen

Diktierrichtlinien

Damit Satzzeichen, Zahlen und Datumsangaben erkannt werden, müssen Sie diese ausdrücklich sprechen. Folgend sind einige der wichtigsten Diktierrichtlinien beschrieben.

Satzzeichen diktieren

Was zu diktieren ist	Satzzeichen	Sprechweise
Punkt		"Punkt"
Komma	,	"Komma" oder "Beistrich"
Rufzeichen	!	"Rufzeichen" oder "Ausrufezei- chen"
Fragezeichen	?	"Fragezeichen"
Doppelpunkt	:	"Doppelpunkt"
Strichpunkt	•	"Strichpunkt"
Zeilenschaltung		"neue Zeile"
Neuer Absatz	¶	"Absatz"
runde Klammer auf	("Klammer auf"
runde Klammer zu)	"Klammer zu"
eckige Klammer auf	["eckige Klammer auf"
eckige Klammer zu]	"eckige Klammer zu"
Apostroph	1	"Apostroph"
Zitat	"	"Anführungszeichen"
Zitat Ende	"	"Anführungszeichen Ende"
Schrägstrich	/	"Schrägstrich"
Bindestrich		"Bindestrich"
Gedankenstrich		"Gedankenstrich"
Auslassungszeichen		"Auslassungszeichen/Punkt Punkt Punkt"



Zahlen diktieren

Zahl	Sprechweise
0	"null"
1.000	"tausend" oder "eintausend"
1.205	"eintausendzweihundertundfünf"
3,18	"drei komma achtzehn" oder "drei komma eins acht"
12.700	"zwölftausendsiebenhundert"

Datumsangaben diktieren

Datum	Sprechweise
26. März 1999	"sechsundzwanzigster März neunzehn- hundertneunundneunzig"
1977	"neunzehnsiebenundsiebzig" oder "neun- zehnhundertsiebenundsiebzig"

Datum und gewünschtes Format müssen genauso diktiert werden, wie sie am Bildschirm angezeigt werden sollen. Das Datumsformat 2/4/1997 z.B. muss so diktiert werden, um die Schrägstriche einzubeziehen: "zwei Schrägstrich vier Schrägstrich neunzehnhundertsiebenundneunzig"

Es sei auch auf die Diktierrichtlinien von Philips Speech Processing GmbH hingewiesen.



Überblick Standardtexte

ReNoStar bietet im Standardlieferumfang eine Textbibliothek als Vorschlag an, welche die Routineabläufe einer Kanzlei abbildet.

Die Textvorschläge können auf einfache Art und Weise über die Textverarbeitung "Word für Windows" auf die spezifischen Formulierungen und Bedürfnisse angepasst werden.

Änderungen und Erweiterungen des Lieferumfanges sind beliebig möglich.

Als Datenformat wurde das "Rich-Text-Format" gewählt, damit Sie keine Abstimmung mit Mandanten oder Kollegen bezgl. dessen Textverarbeitungsprogramms treffen müssen. Das Rich Text Format (kurz: RTF) dient zum systemweiten Austausch von Texten und hat eine klare Definition.

Ändern eines Standardtextes

Die Änderung eines Standardtextes des Lieferumfanges erfolgt über einen speziellen Aufruf in den Programmen "Standardtextverarbeitung" oder "Service-Hilfsdaten-Standardtexte".

Über das Symbol "Textkopf editieren"

kann auf den "Rohtext"

Es wird der Standardtext in die Textverarbeitung geladen und kann beliebig geändert werden.

Inhaltliche Änderungen

Änderungen der Formulierungen sind in der Regel unkritisch. Sie können die Textpassagen durch Ihre Formulierungen überschreiben.

Hinzufügen von Textpassagen

Wollen Sie Textpassagen hinzufügen müssen Sie auf einige Einstellungen der Textverarbeitung achten:

- Verwenden Sie nur Schriftarten, die auf allen Arbeitsplätzen installiert sind. Die Wordeinstellungsoption "TrueType-Schriftarten einbetten" führt dazu, dass die Texte verhältnismäßig viel Festplattenkapazität benötigen und sollte nur in Ausnahmefällen genutzt werden.
- Achten Sie auf die automatische Zuweisung von Formatvorlagen. Stellen Sie während der Bearbeitung von Standardtexten die Option "Während der Eingabe zuweisen " – "Überschriften" aus.



- Formatvorlage Standard:
 - Nutzen Sie **nur** die Formatvorlage Standard, wenn die einheitliche Schriftart, die über den Briefkopf definiert wird, erscheinen soll.
 - Besondere Formatierungen müssen dann mit einer anderen Formatvorlage gespeichert werden.

Platzhalter ändern und hinzufügen

Wenn Sie Platzhalter ändern wollen beachten Sie unbedingt die maßnahmenspezifische Bedeutung der Platzhaltergruppe "#Al".

Textbausteine hinzufügen

Textbausteine werden in die ReNoStar - Standardtexte mit der Anweisung #"<Textname>" eingelesen.

Die Anführungszeichen dürfen hier nicht als typografische Anführungszeichen abgespeichert werden, wie es der Word-Standardeinstellung entspricht. Kopieren Sie deshalb bitte eine Anweisung zum Einfügen eines Textbausteines und Ändern nur den Namen ab. Alternativ können Sie auch die Wordeinstellung deaktivieren.



Hinzufügen eines Standardtextes

Wenn Sie eigene Standardtexte dem Lieferumfang hinzufügen wollen, empfehlen wir Ihnen folgende Vorgehensweise:

- 1. Wählen Sie als Vorlage für den neuen Standardtext über "Service-Hilfsdaten-Standardtexte" einen vorhandenen Text aus, der in etwa dem neu anzulegenden entspricht.
- 2. Öffnen Sie diesen zum Editieren und speichern ihn sofort unter einem neuen Namen ab.
- 3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern erneut.
- 4. Kopieren Sie nun die Texteigenschaften des "Vorlagentextes" und speichern diese.

Die einzelnen Programmschritte hierzu sind:

1. Textauswahl – zum Beispiel Abrechnung Mandant - :

				Anlegen
Textname	ABMA.TXT		Æ	Min Ändern
Pfad	TEX		+	
Bedeutung	Abrechnung	Mandant		E Kopieren
Menüpunkt	VQA9	VQA9		🛅 Löschen
Beschreibung	Abr. Mit Mdt.	Abr. Mit Mdt. nach erfolgl. ZV		Suchen
Ebene	V	V • •		Speicherp
Beschreibung	Vollstreckun	Vollstreckung		
Adresstyp	1 Mandanten 🕂 .		X Zurück	
Umsatzsteuer				💡 Hilfe
Fristgrund	AB	Abrechnung Mandant	+	



2. Abspeichern unter einen neuen Namen über die Wordfunktion "Datei – Speichern unter" :

Speichern unter			? ×
Speichern in:	🗋 Tex	💌 🔶 🔁 🔯 🗡 🖽 - Extras -	
Verlauf	Briefkopf Blural Singular		
Eigene Dateien			
Desktop			
Favoriten			
	Datei <u>n</u> ame:	ABMA1.rtf	
Netzwerkumg	Datei <u>t</u> yp:	Rich Text Format (*.rtf)	



Die ReNoStar - Standardtexte werden prinzipiell im "RTF-Format" erwartet. Die vorhandenen Text haben zwar andere Endungen, werden aber von der Textverarbeitung als "RTF-Texte" erkannt.

Wir empfehlen eigene Texte mit den vorgeschlagenen Endung "RTF" abzuspeichern, damit eventuell neu ausgelieferte Texte d ReNoStar GmbH nicht eigene Texte überschreiben.

Für die Dateinamensvergabe ist zu beachten, dass der Dateiname nur bis zu 8 gültige Zeichen enthalten darf.

Damit alle ReNoStar – Anwender auf diesen neuen Standardtext zugreifen können ist die Speicherung auf dem Server zwingend erforderlich. *Bei der empfohlenen Vorgehensweise erfolgt dies automatisch in den Standardtextverzeichnis.*

3. Die textliche Änderung wird hier nicht gezeigt.

<u>A</u> nlegen
Andern
An <u>u</u> ern
E Kopieren
<u>Löschen</u>
Suchen
Speicherp
K Zurück
💡 <u>H</u> ilfe

4. Kopieren und Bearbeiten der Texteigenschaften:

mittels Kopieren werden die Eigenschaften des Ausgangstextes übernommen und müssen nicht nochmals komplett erfasst werden.. Zu Ändern ist hier **auf jeden Fall** der Textname und die Bedeutung, da diese eindeutig sein müssen.

Zur Änderung des Textnamens kann der vorhandene Eintrag händisch überschrieben werden.

Wir empfehlen allerdings – zur Vermeidung von Fehlern infolge von "Vertippens" den Textnamen über die Dateiauswahl festzulegen. Dazu klicken Sie auf den Zugriffpfeil neben diesem Feld Pfad :



und wählen den Text per Mausklick aus.

Komplett geändert sieht der Texteintrag im Beispiel wie folgt aus:

Standardtexte > ABMA	1.rtf *Andern*		
Textname	ABMA1.I	RTF	Æ
Pfad	TEX		+
Bedeutung	Abrechr	iung Mandant	
Menüpunkt	VQA9		4
Beschreibung	Abr. Mit	Mdt. nach erfolgl. ZV	
Ebene	V	iv.	
Beschreibung	Volistre	ckung	
Adresstyp	1	Mandanten	•
Umsatzsteuer			
Fristgrund	AB	Abrechnung Mandant	4







Bearbeiten der Ordnerstrukturen

Die Ordnerstrukturen des Lieferumfanges können der eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

Allen älteren Installation liegt lediglich eine einstufige Ordnerstruktur zugrunde. Für eine bessere Orientierungsmöglichkeit steht eine bis zu siebenstufige Ordnerstruktur zur Verfügung. Wir empfehlen Ihnen von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen und beschreiben deshalb als erstes, wie Sie technisch die Änderung vornehmen können:

Ändern des Lieferumfanges

Die Anpassung und Änderung erfolgt am einfachsten durch Verschieben eines markierten Eintrages mit der Maus aus dem Textauswahlfenster.

5tandardtexte - ReNoStar Standardtexte	
🕀 🗓 Mahnwesen - Benachrichtigungen	
🕀 🛄 Mahnwesen - Erkenntnisverfahren	
🗄 🛄 Mandatsaufnahme	
Mietrecht	
🗄 🛄 Notariat	
🗄 🛄 Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse	
🕀 🛄 Schriftsätze	
Steuerrecht	
Strafprozeßrecht	
Strafrecht	
🕀 🌉 Textbausteine	
🕀 🛄 Texte ohne Klassifizierung	
🗄 🖳 Unfallschäden	
Verträge	
Verwaltungsrecht	
🗄 🖳 Vollstreckung	
🕀 🛄 Vollstreckung - Benachrichtigungen	
🛛 🕀 📜 Vorlagen	-
M Sychen 💐 Abgleich 🗹 QK 🔀 Zurück 💡	Hilfe



Um beispielweise den Ordner "Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse" als Unterordner von "Vollstreckung" zu definieren gehen Sie bitte wie folgt vor:



- 1. Markieren Sie diesen Ordner mit der Maus :
 - Notariat
 Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse
 Schriftsätze
 Steuerrecht
 Strafprozeßrecht
 Strafrecht
 Textbausteine
 Texte ohne Klassifizierung
 Unfallschäden
 Verträge
 Verwaltungsrecht
 Vollstreckung
- 2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen diesen Ordner auf den Eintrag "Vollstreckung" während dieser Aktion ändert sich der Mauszeiger.
- 3. Lassen Sie die linke Maustaste auf dem Zielordner los. Sie erhalten dann noch eine Sicherheitsabfrage :

ZUORD	×
?	"Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse" ablegen in Vollstreckung?
	<u>]a</u>

die Sie bestätigen müssen.

4. Daraufhin öffnet sich der Zielordner und der eingefügte Ordner wird alphabetisch dort einsortiert:

Standardtexte - Prandungs- und Oberweisungsbeschlusse	
Anfrage ob E.V. abgegeben	-
Durchsuchungsantrag	
Einwohnermeldeamtsanfrage	
Erinnerung TZ - Vergleich	
EV-Antrag	
EV-Antrag Arbeitgeber	
EV-Antrag Arbeitsamt	
ET Forderungsklage nach Widerspr.	
Forderungsklage ohne vorher MB	L
ET letzte Erinnerung TZ-Vergleich	
Annual Mahnbescheid automat.Mahnverf.	-
Mahnbescheid für Laserdrucker	
Maschineller Vollstribescheid	
Ese MB automat. Verf. Laserdrucker	
Es Neuzustellungsantrag MB	
	<u>-</u>
	1
📕 Suchen 💐 Abgleich 💉 OK 🔀 Zurück 💡 Hilfe	





Auf die gleiche Art und Weise können Sie auch einzelne Standardtexte in andere Ordner verschieben.

Wenn Sie die Unterordner an erster Stelle eines Ordners platzieren möchten, empfehlen wir Ihnen das Voranstellen einer Ziffer.

Im gezeigten Beispiel gehen sie dazu wie folgt vor:

- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordnereintrag
- 2. Wählen Sie die Funktion "Ändern"
- 3. Der Ordnername ist nun zur Bearbeitung markiert. Mit der Taste "Pos1" springen Sie an den Anfang und fügen z.B. die Ziffer 1 ein und Bestätigen mit der Eingabetaste.
- 4. Als Ergebnis wird der Ordner nun an anderer Stelle angezeigt siehe dazu die folgende Abbildung :

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0	0	
🛛 🔪 Ve	rwaltungsrecht		
🗄 🏹 Vol	llstreckung		
÷ 🗎	1Pfändungs- und Ü	berweisungsbes	chlüsse
····E*	Abrechn.Mdt. Schu	ldn. verzogen	
···· E	Abrechnung Manda	ant	

Ordner anlegen

Neben der im vorherigen Abschnitt gezeigten Möglichkeit die Ordnernamen zu ändern, können auch neu Ordner bzw. Unterordner angelegt werden.

Um einen neue Ordner anzulegen markieren Sie zuerst die Position, wo der neue Ordner erscheinen soll.

Für einen neuen Hauptordner wählen Sie dazu die Position "ReNoStar Standardtexte".

Drücken Sie nun die rechte Maustaste und wählen in dem Menü den Punkt "Anlegen".

Befinden Sie sich bereits auf einem Haupt- oder Unterordner werden Ihnen zwei Möglichkeiten – Unterebene und Texteintrag – angeboten, ansonsten nur Unterebene.

Sie erhalten nun einen leeren Eintrag welchen Sie Text eingeben müssen.



in



Beachten Sie auch hier, dass die Sortierung nach Eingabe des Ordnernamens mit anschließender Bestätigung alphabetisch erfolgt.

Als zulässige Gesamtlänge eines Ordnernamens stehen 40 Zeichen zur Verfügung. Darrüberhinausgehender Text wird beim Abspeichern automatisch abgeschnitten.

Standardtext hinzufügen

Auf dem Menü der rechten Maustaste existiert auch die Möglichkeit einen Texteintrag in einem Ordner vorzunehmen. Wir empfehlen Ihnen



jedoch die Vorgehensweise wie auf Seite $\mathbf{33}\text{-}\mathbf{3}$, da diese weniger Aufwand verursacht.

Nutzen Sie dennoch diese Möglichkeit, beachten Sie bitte, dass der neue Standardtexte als Datei dann bereits vorhanden sein muss.

Lediglich, wenn Sie einen bereits vorhandenen Standardtext mehrmals an verschiedenen Positionen der Ordnerstruktur platzieren wollen ist die Vorgehensweise über diesen Menüpunkt sinnvoll.

Im Unterschied zu anderen Datenbeständen, können Standardtexte unter verschiedenen Bedeutungen abgespeichert werden.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist, dass nur eine Textvorlage vorhanden sein muss, deren Änderung sich überall auswirkt.

Der Nachteil dieser Vorgehensweise zeigt sich, wenn man einen Standardtext über seinen Dateinamen suchen will, da dieser dann mehrfach zur Auswahl angeboten wird.





Standardtextordner Allgemein

In diesem Hauptordner finden Sie die Standardtexte des Lieferumfanges die nicht mit bestimmten Programmfunktionen wie z.B. Mahnwesen oder Unfallschadensabwicklung verknüpft sind.

Dieser Hauptordner ist weiter untergliedert:



i. Anschreiben

Der Unterordner Anschreiben ist wie in der folgenden Abbildung gezeigt in Adressgruppen untergliedert:

Standardtexte - Anschreiben		
E-2 ReNoStar Standardtexte		
🔁 💭 1-Allgemein		
🔁 💭 Anschreiben		
E Schreiben an		
- E Schreiben an Gegner		
E- Schreiben an Mandant		
🕀 🗓 Anwälte		
🕀 🗓 ausgewählte Anschrift		
🕀 🗓 Behörden		
🕀 🗓 Gegner		
🕀 🗓 Gerichte		
🗄 🖳 Mandant		
🖃 🖳 Versicherungen 🔍 🚽		
🙀 Suchen 🐧 Abgleich 🗸 OK 🗙 Zurück 🦻 Hilfe		

Drei Standardtextvorlagen befinden sich hierbei nicht in den Unterordnern, da diese am häufigsten für individuelle Schreiben verwendete werden und deshalb so schnell wie möglich aufzufinden sein sollen.



- b. Mahnwesen Vollstreckung
 - i. Standardtexte Erkenntnisverfahren



ii. Standardtexte Vollstreckung

1. Vollstreckungsandrohung

Textbezeichnung: Vollstreckungsandrohung

Dateiname: ZVAD.TXT

Textebene: Mahnwesen - Vollstreckung / Vollstreckung

Texteigenschaften: Menüpunkt VF-1

Textinhalt:

#"SFKOPF.STD"

#"ANSCHR.STD"

#"PUFFER.STD"

#"BEGEGAN.STD"

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der vorstehend genannten Prozesssache hat Ihre Partei die titulierten Beträge bisher nicht gezahlt. Falls die Beträge nicht spätestens zum **#AI02** hier eingehen, wird die Zwangsvollstreckung eingeleitet.

Durch dieses Aufforderungsschreiben sind die unten berechneten Kosten entstanden, die Ihre Partei zu tragen hat. Der Eingang dieses Betrags wird ebenfalls innerhalb der gesetzten Frist erwartet.

#"SFRZV.STD"

#"UZ.STD"

Im Standardlieferumfang ist ein Betreffbaustein für ein Schreiben an den gegnerischen Anwalt angegeben.

2. Vorläufige Zahlungsverbote / Vorpfändungen

Die Standardtexte sind im Kapitel Abarbeitung Vorpfändungen - ab Seite 18-98 im Rahmen der Programmbeschreibung dargestellt.



c. Honorarrechnungen



d. Unfallabwicklung

	1	. HUK-FRAGE	BOGEN
	Textbezeichnung: H	UK-FRAGEBOGEN	Ν.
	Dateiname: SCHILK	TXT	
	Textebene: 4-Unfalla	abwicklung	
Тех	xtinhalt:	C C	
	Fragebogen für An	spruchsteller	
	i lugobogon lui / li	opracticitorio	Aktenzeichen des Versicherers:
qei	m. Vereinbarung des D	AV	
mit	dem HUK-Verband		Aktenzeichen des Anspruchstellers
			#A701/#A702/#A703
11	Name des Ansprüchstellers:	#PAW01#AM02 #AM03	
	Nume des Ansprüchstehers.	#AM04 #AM05	
		Berufliche Tätigkeit:	
1.2	Anschrift:	#PAW01 #AM12	
		#AM13 #AM14 #AM15	
		Tel: #AM18	
1.3	Konto-Nr.:	#PAW01#AM22	bei: #PAW01#AM23
		Kontoinhaber: #PAW01	#AM02 #AM03 #AM04 #AM05
1.4	Fahrer (wenn nicht ausgefüllt, d	ann Fahrer = Anspruchste	eller):
	#PAW02#AM02 #AM03 #AM04	#AM05	
	#AM12		
	#AM13 #AM14 #AM15		

2.1 Name des Versicherungsnehmers (Schadenstifters):

#PAW01#AG02 #AG03 #AG04 #AG05

- **2.2 Anschrift**: #PAW01#AG13 #AG14 #AG15, #AG12 Tel: #PAW01#AG18
- 2.3 Versichert bei: #AZ36



2.4 Policen-Nr.: #AZ37

- 2.5 Amtliches Kennzeichen: #PAW01#AG41
- 2.6 Name des Fahrers (wenn nicht ausgefüllt, dann Fahrer = Versicherungsnehmer):#PAW02#AG02 #AG03 #AG04 #AG05
- 2.7 Anschrift des Fahrers: #PAW02#AG13 #AG14 #AG15, #AG12
- 3.1 Unfallort: #AI58

Unfalltag: #AI59

Unfallzeit: #Al60

3.2 Genaue Unfallschilderung mit Skizze (ev. auf einem gesonderten Blatt):

#"SFSCHIL.TXT"

3.3 Andere am Unfall beteiligte Verkehrsteilnehmer:

#PAW06#AS02 #AS03 #AS04 #AS05, #AS12, #AS13 #AS14 #AS15 #PAW07#AS02 #AS03 #AS04 #AS05, #AS12, #AS13 #AS14 #AS15 #PAW08#AS02 #AS03 #AS04 #AS05, #AS12, #AS13 #AS14 #AS15 #PAW09#AS02 #AS03 #AS04 #AS05, #AS12, #AS13 #AS14 #AS15 #PAW10#AS02 #AS03 #AS04 #AS05, #AS12, #AS13 #AS14 #AS15

3.4 Name und Anschrift der Unfallzeugen:

#PAW01#AS02 #AS03 #AS04 #AS05, #AS12, #AS13 #AS14 #AS15 #PAW02#AS02 #AS03 #AS04 #AS05, #AS12, #AS13 #AS14 #AS15 #PAW03#AS02 #AS03 #AS04 #AS05, #AS12, #AS13 #AS14 #AS15 #PAW04#AS02 #AS03 #AS04 #AS05, #AS12, #AS13 #AS14 #AS15 #PAW05#AS02 #AS03 #AS04 #AS05, #AS12, #AS13 #AS14 #AS15

3.5 Aufnehmende Polizeidienststelle: #AB03 #AB04 #AB05

#AB12, #AB13 #AB14 #AB15

4. Bei Ansprüchen wegen Sachschäden



4.1 Was wurde beschädigt: #AI16

4.2	Wer ist Eigentümer der beschädigten Sache:
	#PAW01#AM02 #AM03 #AM04 #AM05

4.3 Gehört sie zum Betriebsvermögen J/N: #AI17 Vorste

Vorsteuerabzugsberechtigt (Mwst.) J/N: #AI18

- 4.4 Art und Umfang der Beschädigung:#Al19#Al20
- 4.5 Erworben am: #Al21 Preis: #Al22
- 4.6 Das Fahrzeug kann besichtigt werden: #AI23
- 4.7 Besichtigung durch Sachverständigen: #AI24
- 4.8 Frühere Schäden; Zahl und Umfang: #AI25 #AI26
- 5. Bei beschädigten Kraftfahrzeugen zusätzlich zu beantworten:
- 5.1 Fahrzeugart: #AI27 Fabrikat: #AI28 Baujahr: #AI29 Kilometerstand: #AI30
- 5.2 Anzahl Vorbesitzer: #AI32

5.3 Durch welche Gesellschaft/Geschäftsstelle u. unter welcher Policen-Nr. war das Fahrzeug z.Zt. des Unfalls versichert:

	Haftpflicht-Versicherung: #AZ39	Nummer: #PAW01#AZ4	0
	Kasko-Versicherung:#PAW01#AM30	Nummer: #PAW01#AM2	29
#PAV	Rechtsschutz-Versicherung: #PAW01#AM25 V01#AM26	Selbstbeteil.	#PWA:

- Nummer: #PAW01#AM24
- 5.4 Leasing-Gesellschaft:

#PAW99#AS02 #AS03 #AS04 #AS05 #AS12 #AS13 #AS14 #AS15

Leasing-Nummer: #AI33



- 5.5 Unfallflucht J/N: #AI34
- 5.6 Blutprobe J/N: #AI35
- 5.7 Verwarnung J/N: #AI36

6. Bei Ansprüchen wegen Personenschäden

- 6.1 Familienstand: #AI37Anzahl und Alter der Kinder:#AI38
- 6.2 Ausgeübter Beruf: #AI39 Selbstständig J/N: #AI40

Monatliches Nettoeinkommen: #PWA #AI41

6.3 Erhält Rente von: #AI42 Monatlich: #PWA #AI43

7.1 Art und Umfang der Verletzung:

#Al47

#AI48

7.2 Anzahl Tage im Krankenhaus: #Al49

Adresse Krankenhaus: #AI50

7.3 Ambulant behandelnde Ärzte:

#AI51 #AI52

- 7.4 Anzahl Tage hauskrank geschrieben: #AI53
- 7.5 Berufs- oder Wegeunfall J/N: #AI54
- 7.6 Berufsgenossenschaft: #AI55
- 7.7 Unfallflucht J/N: #AI44
- 7.8 Blutprobe J/N: #AI45
- 7.9 Verwarnung J/N: #AI46

8.0 Einverständnis zur Auskunftserklärung J/N: #AI56





Rechnungen und sonstige Belege sind beizufügen !

Vorstehende Angaben habe ich nach bestem Wissen gemacht !

#AY07, den #Al01_____





Funktion der Textbausteine

In den Standardtexten von ReNoStar wird ausgiebig Gebrauch von Textbausteinen gemacht. So hat **jedes** Anschreiben mindestens die Textbausteine "Briefkopf" = SFKOPF.STD, "Anschriftenbaustein" = ANSCHRx.STD und "Positionierungsbaustein" = PUFFER.STD.

Der Vorteil von Textbausteinen besteht darin, dass eine Änderung sich sofort in allen Texten auswirkt, in denen der Textbaustein genutzt wird und – im Unterschied zu Volltexten – nicht alle Texte bearbeitet werden müssen.

Wird eine Briefkopferstellung durch die ReNoStar GmbH durchgeführt, beinhaltet diese nicht nur den eigentlichen Briefkopf sondern auch die Einrichtung der Textbausteine, die das Aussehen der fertigen Schreiben beeinflussen.



Briefkopf

Der auffälligste und wichtigsten Baustein ist der Briefkopf. Über eine entsprechende Gestaltung des Briefkopfes und der generell verwendeten Textbausteine in jedem Anschreiben lassen sich Geschäftsbriefe nach **DIN 676 Typ A** und **Typ B** gestalten.

DIN 676

Damit Ihr Briefbogen sauber gefalzt, gelocht und in Fensterbriefhüllen verschickt werden kann, sollten Sie bei der Gestaltung die DIN 676 berücksichtigen.

Nach der DIN 676 können Sie unter zwei Größen für den Briefkopf wählen:

Form A mit einem 27 mm hohen Briefkopf eignet sich für private Briefbögen oder für Geschäftsbriefbögen mit kleinen Firmenlogos. Durch das Falzen entsteht durch das verkürzte obere Drittel ein kleiner Versatz

Form B mit einem 45 mm hohen Briefkopf ist in der Geschäftkommunikation die am meisten verbreitete Variante. Nach dem Falzen schließt der obere Teil des Briefbogens bündig ab.



Abbildung 269 : DIN Brief

Position der Elemente eines Briefvordruckes Form B nach DIN 676.

Alle Maße sind in Millimetern angegeben und beziehen sich auf das Format DIN A 4 (Länge: 297 mm, Breite: 210 mm).



Mehrere Briefköpfe

Der Briefkopf wird über den Bausteinnamen SFKOPF.STD in den Standardschreiben gezogen und besitzt Steuereigenschaften für das Aussehen der fertigen Schreiben.

Weiterhin kann in ReNoStar mit beliebig vielen "Briefköpfen" gearbeitet werden. Dazu ist es erforderlich dass die Briefkopfdateien in einem Unterordner "Briefkopf" gespeichert sind. Aus diesem können diese bei der Texterstellung über das Programm Standardtextverarbeitung im Bedarfsfall ausgewählt werden.

**onalowiteriniterenen		<u> </u>
Briefkopf	C:\renodat\Tex\Briefkopf\SFKOPF.std	+
	,	

Klicken Sie auf den Zugriffspfeil in der Zeile Briefkopf erhalten Sie einen Dateiauswahldialog wie in der folgenden Abbildung:

Bitte den Briefko	pf auswählen!				<u>? ×</u>
<u>S</u> uchen in:			•	🗕 🗈 📸 🎟	
Verlauf Desktop Eigene Dateien	KANZLEIBRIEF	(OPF.RTF ATE.RTF			
Arbeitsplatz	Datei <u>n</u> ame: Datei <u>t</u> yp:	Partner Briefkopf Schreibgeschützt öffnen		•	Ö <u>f</u> fnen Abbrechen
					//

Abbildung 270 : Briefkopf auswählen

Nur wenn die Zeile Briefkopf in der Standardtextverarbeitung nicht gefüllt ist, wird die Datei SFKOPF.STD aus dem Textverzeichnis genutzt, ansonsten immer die eingestellt Datei in dieser Zeile, deren Namensgebung – wie in der Abbildung gezeigt – beliebig sein kann.

Eigenschaften des Briefkopfes

Neben der Optik wirkt sich die Gestaltung des Briefkopfes in mehreren Punkten auf das Aussehen der fertigen Texte aus. Diese Punkte sind :

- Schriftart
- Seitenränder
- Druckeransteuerung
- Kopf und Fußzeilen



Bestimmung der Schriftart

Wie jeder Standardtext muss der Briefkopf im "Rich-Text-Format" vorliegen.

Die im Briefkopf definierte Schriftart für die Formatvorlage Standard wird in allen Standardtexten in den Passagen genutzt, die ebenfalls die Formatvorlage Standard besitzen.

Festlegung der Seitenränder

Die im Briefkopf festgelegten Seitenränder – Wordmenü : Datei – Seite einrichten – Seitenränder (siehe folgende Abbildung)

Seite einrichte	n				?)	4
<u>S</u> eitenränder	Papierfor <u>m</u> at	<u>P</u> apierzufuhr	Seitenla <u>v</u> out			
Oben:	2,5 cm 🚔		Vorsch	iau		
<u>U</u> nten:	2 cm 主				≡	
Lin <u>k</u> s:	2,5 cm 🚊				=	
<u>R</u> echts:	2,5 cm 👤				=	
<u>B</u> undsteg:	0 cm 🌲				≡	
- Abstand vom :	Seitenrand				=	
Kopf <u>z</u> eile:	1,25 cm 🌲					
Fußze <u>i</u> le:	1,25 cm 🌲		An <u>w</u> enden	auf: Gesamtes Do	okument 💌	
Gegenübe	erliegende Seiten pro Blatt		Bundstegpo © Li <u>n</u> ks	O Ob <u>en</u>		
Standard				ОК	Abbrechen	

werden ebenfalls in allen fertigen Texten berücksichtigt

Festlegung der Schachtsteuerung

Die im Briefkopf festgelegte Papierzufuhr – Wordmenü : Datei – Seite einrichten – Papierzufuhr (siehe folgende Abbildung)

Seite einrichten			?×
Seitenränder Erste Seite: Standardschar Automat, Einz Manuelle Papie Fach 1 Andere Seiten: Standardschar Automat, Einz Manuelle Papie Fach 1	Papierfor <u>m</u> at cht (Automat. 8 ug rzufuhr cht (Automat. 8 ug rzufuhr	Papierzufuhr	Seitenlayout
S <u>t</u> andard			OK Abbrechen

gilt ebenfalls für die fertigen Dokumente.

Die Verwendung unterschiedlicher Drucker macht es unter Umständen erforderlich, dass mehrere – optisch identische – Briefköpfe mit den entsprechenden Schachtsteuerungen angelegt werden müssen.



Testen Sie Briefköpfe, die andere Einstellungen als "Standardschacht" für erste Seite und Andere Seiten haben deshalb auf jedem Drucker Ihrer Kanzlei aus.



Festlegung des Seitenlayout

Das im Briefkopf festgelegte Seitenlayout – Wordmenü : Datei – Seite einrichten – Seitenlayout (siehe folgende Abbildung)

Seite einrichten	<u>? ×</u>
Seitenränder Papierformat Papierzufuhr	Seitenlayout
Abschnittsbeginn:	Vorschau
Neue Seite	
Kopf- und Fußzeilen	
Gerade/ungerade anders	
Erste Seite anders	
Vertikale Ausrichtung:	
Oben 💌	
Endnoten unterdrücken	
Zeilennummern	Anwenden aur: Gesamtes Dokument
<u>R</u> ahmen	
Standard	OK Abbrechen

hat eine wesentliche Bedeutung bei der Verwendung von Kopf- und Fußzeilen.

Haben Sie den Text für den Briefkopf in einer Kopfzeile definiert, darf dieser wohl nur auf der ersten Seite eines fertigen Schreibens erscheinen.

Um dies zu erreichen ist eine Einstellung "erste Seite anders" erforderlich und es sind zwei Kopfzeilen zu definieren.

Weitere Hinweise dazu entnehmen Sie bitte der Beschreibung der Textverarbeitung.





Anschriftenbausteine

Die Anpassung der Anschriftenbausteine ist Lieferumfang der "Briefkopferstellung".

Alle Anschriftenbausteine sind mit Positionsrahmen angelegt, die in Abhängigkeit der Seitenränder definiert werden und orientieren sich dadurch im fertigen Text am Briefkopf.

Auch wenn in neueren Wordversionen das "Textfeld" zur Verfügung steht, empfehlen wir die Verwendung von Positionsrahmen, da diese Technik zum einen zu kleineren Dateigrößen führt und zum andern mit jeden Textverarbeitungssystem gelesen werden kann, welches das "Rich-Text-Format" unterstützt.



Ohne explizite Anpassung an den Briefkopf sind die Positionsrahmen der Anschriften wie folgt definiert:

Positionsrahmen		<u>? ×</u>
Textumbruch	Horizontal	
	Position:	Gemessen von: Seitenrand
<u>O</u> hne <u>U</u> mgebend	Abstand zum <u>T</u> ext:	0,25 cm 🚖
Größe	Vertikal	
Breite: Maß:	Po <u>si</u> tion:	Gemessen <u>v</u> on:
Genau 💌 8,5 cm 🚔	2,5 cm 💌	Seitenrand 💌
Höh <u>e</u> : M <u>a</u> ß: Mindestens 💌 4,5 cm 🌲	Abstand <u>z</u> um Text: Mit Te <u>x</u> t verschieben	0 cm 🚔 └ Verankern
Positionsrahmen ent <u>f</u> ernen	ОК	Abbrechen

Die Maße "Breite 8,5 cm" und "Höhe mindestens 4,5cm" definieren die Größe eines DIN C4 Fensterkuverts wenn im Briefkopf ein oberer Rand von 2 cm eingestellt ist positioniert die Definition "Position Vertikal 2,5 cm gemessen von Seitenrand" den Rahmen für den Text im Fenster.. Der vertikale Abstand von der oberen Blattkante bis zur ersten Zeile, die in einem DIN langen Kuvert in der ersten Zeile sichtbar wird beträgt 4,5 cm.

Sie basieren auf einer eigenen Formatvorlage "ReNoAdresse", die wie in der folgenden Abbildung gezeigt definiert ist:

Durch die Definition, dass diese Formatvorlage auf "Standard" basiert, findet auch die Schriftartenzuweisung aus dem Briefkopf statt.

Anpassungsbedarf an den Anschriftenbausteinen besteht nur, wenn Sie von der DIN 676 abweichen, z.B. einen linken Rand von mehr als 2 cm definieren.



Barcodeanweisung

Alle Anschriftenbausteine des Lieferumfanges enthalten eine Anweisung (#PBP) für den Druck einer Postausgangsbuchnummer.

Soll diese Funktion nicht genutzt werden gibt es zwei Möglichkeiten:

Entfernen der Positionsrahmen mit der Anweisung #PBP aus den Anschriftenbausteinen

Deaktivieren der Option "Barcode" in dem Programm Standardtextverarbeitung.

Die Anschriftenbausteine finden Sie im Standardtextordner "Z-Textbausteine" unter "Anwalt-Anschriften" und unter "Notar-Anschriften":

Standardtexte - ReNoStar Standardtexte
E Z-Textbausteine
🗓 🛄 Allgemein
🚊 🂭 Anwait
🔁 💭 Anschriften
Anschrift (ausgewählt)
Anschrift AG für Handelsreg.
Anschrift Amts- u. Landgericht
Anschrift Einwohnermeldeamt
Anschrift Fam.gericht
Anschrift Gericht allgemein
Anschrift Gewerbeamt
Anschrift Grundbuchamt
Anschrift GV-Verteilerstelle
Anschrift Insolvenzgericht
Anschrift Mandant
En Anschrift Postfach
Anschrift Sonstige
Anschrift Vollstreck.gericht
Anschrift ZwVerstAbteilung
Anschrift Zweitadresse
🙌 Suchen 🔍 Abgleich 🗸 QK 🔀 Zurück 💡 Hilfe

Abbildung 271 : Anschriftenbausteine



Beschreibung der Anschriftenbausteine

Anschrift (allgemein)

Textbezeichnung: Anschrift (allgemein)

Dateiname: ANSCHR.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

#AA16 #AA02 #AA03 #AA04 #AA05 #AA12

#AA13 #AA14 #AA15 Hinweis:

> Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Daten des in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigte Adresse gemäß der Platzhalterliste.



Dieser Baustein wird verwendet:

In mehr als 100 Standardtexten. Auf eine Auflistung wird hier deshalb verzichtet

Anschrift AG für Handelsreg.

Textbezeichnung: Anschrift AG für Handelsreg.

Dateiname: ANSCHRHR.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

An das Amtsgericht - Handelsregister -#BC12

#BC13 #BC14 #BC15

Hinweis:

Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Adressdaten der des in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigten Gegners gemäß der Platzhalterliste. Ist dem ausgewählten Gegner kein Gericht zugeordnet wird das Gericht 1. Instanz aus den Aktenstammdaten genutzt.



Dieser Baustein wird verwendet:

Im Standardtext HRA.TXT



Anschrift Amts- u. Landgericht

Textbezeichnung: Anschrift Amts- u. Landgericht.

Dateiname: ANSCHRAL.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

An das Amts-/Landgericht #BC12



#BC13 #BC14 #BC15

Hinweis:

Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Adressdaten der des in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigten Gegners gemäß der Platzhalterliste. Ist dem ausgewählten Gegner kein Gericht zugeordnet oder ist eine andere Adresse ausgewählt, wird das Gericht 1. Instanz aus den Aktenstammdaten genutzt.

Dieser Baustein wird verwendet:

Im Standardtext MVSCHKL.TXT , MVWECKL.TXT

Anschrift Einwohnermeldeamt

Textbezeichnung: Anschrift Einwohnermeldeamt.

Dateiname: ANSCHREM.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

Stadt #AA15 - Einwohnermeldeamt -



#AA13 #AA14 #AA15

Hinweis:

Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Daten des in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigte Adresse gemäß der Platzhalterliste.

Da die Adressaten keinen Zusatz zur Ortbezeichnung besitzen haben wir uns für die Verwendung des Textes "Stadt" entschieden, der als feste Eingabe im Standardtext immer angezeigt wird (auch wenn es sich bei dem Ort um keine Stadt handelt)

Dieser Baustein wird verwendet:

Im Standardtext EMA.TXT

Anschrift Fam.gericht

Textbezeichnung: Anschrift Fam.gericht. Dateiname: EANSCH.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

#AC03 - Familiengericht -#AC04 #AC05 #AC12

#AC13 #AC14 #AC15

Hinweis:

Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Daten der in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigten Akte gemäß der Platzhalterliste.

Dieser Baustein wird verwendet:

In 20 Standardtexten des Bereichs Familienrecht. Auf eine Auflistung wird hier verzichtet

Anschrift Gericht allgemein

Textbezeichnung: Anschrift Gericht allgemein.

Dateiname: ANSCHRGR.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

An das #BC03 #BC12

#BC13 #BC14 #BC15 Hinweis:

> Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Adressdaten der des in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigten Gegners gemäß der Platzhalterliste. Ist dem ausgewählten Gegner kein Gericht zugeordnet oder ist eine andere Adresse ausgewählt, wird das Gericht 1. Instanz aus den Aktenstammdaten genutzt.

Dieser Baustein wird verwendet:

In den Standardtexten:

FOKLA.TXT, KLAGEOMB.TXT, KONKURS.TXT, MVGOAN.TXT, REKRA.TXT, VT276ZPO.TXT

Anschrift Gewerbeamt

Textbezeichnung: Anschrift Gewerbeamt.

Dateiname: ANSCHRGW.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:









An das Gewerbeamt



#AA13 #AA14 #AA15

Hinweis:

Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Daten der in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigten Adresse gemäß der Platzhalterliste.

Dieser Baustein wird verwendet:

In dem Standardtext GEWA.TXT

Anschrift Grundbuchamt

Textbezeichnung: Anschrift Grundbuchamt.

Dateiname: ANSCHRG.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

An das Amtsgericht - Grundbuchamt -#AC12



#AC13 #AC14 #AC15 Hinweis:

> Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Daten der in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigten Akte gemäß der Platzhalterliste.

Dieser Baustein wird verwendet:

In den Standardtexten : GBAA.TXT , ZWHY.TXT

Anschrift GV-Verteilerstelle

Textbezeichnung: Anschrift GV-Verteilerstelle.

Dateiname: ANSCHRZ.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

Verteilungsstelle für Gerichtsvollzieheraufträge beim Amtsgericht #BC12

#BC13 #BC14 #BC15



Hinweis:

Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Adressdaten der des in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigten Gegners gemäß der Platzhalterliste. Ist dem ausgewählten Gegner kein Gericht zugeordnet oder ist eine andere Adresse ausgewählt, wird das Gericht 1. Instanz aus den Aktenstammdaten genutzt.

Dieser Baustein wird verwendet:

In den Standardtexten : HAFT.TXT , MVERVA.TXT , MVRAUM.TXT , MVZWAUT.TXT , RAUM.TXT , VZZU.STD , ZWAU.TXT , ZWAU-EV.TXT , ZWAUT.TXT , ZWAUTEV.TXT.

Anschrift Insolvenzgericht

Textbezeichnung: Anschrift Insolvenzgericht.

Dateiname: ANSCHRKO.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

An das Amtsgericht - Insolvenzgericht -#AC12

#AC13 #AC14 #AC15

Hinweis:

Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Daten der in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigten Akte gemäß der Platzhalterliste.

Dieser Baustein wird verwendet:

In den Standardtexten : KON.TXT , KONAN.TXT

Anschrift Mandant

Textbezeichnung: Anschrift Mandant.

Dateiname: ANSCHRM.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

#AM16 #AM02 #AM03 #AM04 #AM05 #AM12

#AM13 #AM14 #AM15





Hinweis:

Durch Verwendung dieses Textbausteines werden unabhängig von der ausgewählten Adresse im Programm Standardtextverarbeitung die Daten des der Akte zugeordneten Mandanten gemäß der Platzhalterliste gezogen.

Bei mehreren Gegners und mehreren Mandanten greift ReNoStar hierbei auf die Zuordnungsnummer des ausgewählten Adresse zu.

Dieser Baustein wird in vielen Standardtexten verwendet: Auf eine Einzelauflistung wird hier verzichtet.

Anschrift Postfach

Textbezeichnung: Anschrift Postfach.

Dateiname: ANSCHRP.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

#AA16 #AA02 #AA03 #AA04 #AA05 #AA67

#AA68

Dieser Baustein wird verwendet:

In den Standardtexten : ZIUPOST.TXT

Anschrift Sonstige

Textbezeichnung: Anschrift Sonstige.

Dateiname: ANSCHRS.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

#AS16 #AS02 #AS03 #AS04 #AS05 #AS12

#AS13 #AS14 #AS15

Dieser Baustein wird in vielen Standardtexten verwendet: Auf eine Einzelauflistung wird hier verzichtet.

Anschrift Vollstreck.gericht

Textbezeichnung: Anschrift Vollstreck.gericht.

Dateiname: ANSCHRV.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Beschreibung der Anschriftenbausteine

#AA04

#AA05 #AA69

#AA16 #AA02 #AA03

#AA72 #AA70 #AA71

Standardtexte

Textinhalt:

An das Amtsgericht - Vollstreckungsgericht -#BC12

#BC13 #BC14 #BC15 Hinweis:

> Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Adressdaten der des in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigten Gegners gemäß der Platzhalterliste. Ist dem ausgewählten Gegner kein Gericht zugeordnet oder ist eine andere Adresse ausgewählt, wird das Gericht 1. Instanz aus den Aktenstammdaten genutzt.

Anschrift Zw.-Verst.-Abteilung

Textbezeichnung: Anschrift Zw.-Verst.-Abteilung.

Dateiname: ANSCHRZA.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:

An das Amtsgericht - Zwangsverst.-Abt. -

#BC13 #BC14 #BC15 Hinweis:

> Die Verwendung dieses Bausteines übernimmt die Adressdaten der des in dem Programm Standardtextverarbeitung angezeigten Gegners gemäß der Platzhalterliste. Ist dem ausgewählten Gegner kein Gericht zugeordnet oder ist eine andere Adresse ausgewählt, wird das Gericht 1. Instanz aus den Aktenstammdaten genutzt.

Anschrift Zweitadresse

Textbezeichnung: Anschrift Zweitadresse.

Dateiname: ANSCHRZW.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Anschriften

Textinhalt:









Betreffbausteine

Standardtexte sind in der Regel mit einem adressspezifischen Betreffbaustein versehen, der Datenplatzhalter auswertet, die nur für bestimmte Adressen von Belang sind (z.B. Versicherungsnummer der Haftpflichtversicherung).

Daneben gibt es noch einen allgemeinen Betreffbaustein – BETREFF.STD.

Die Betreffbausteine werden bei einer Briefkopferstellung auf die Anwenderwünsche hinsichtlich der Formatierung (z.B. Fettschrift) angepasst.

Die Betreffbausteine finden Sie im Standardtextordner "Z-Textbausteine" unter "Anwalt-Betreffbausteine":

Standardtexte - Betreff Insolvenzgericht			
🖻 🎡 Betreffbausteine 🔺			
Bertreff Krankenversi. Mdt			
🗗 Betr. Zwangsvollstr. gegen			
- 🗄 Betreff Gericht I. Instanz			
- 🗄 Betreff Gericht II. Instanz			
🗄 Betreff Gericht III. Instanz			
- E Betreff Haftpflicht Gegner			
- E Betreff Haftpflicht Mandant			
Betreff Insolvenzgericht			
- Betreff Insolvenzverwalter			
Betreff Korrespondenzanwalt			
Betreff Mandant			
Betreff Rechtschutzversichrung			
Betreff Rentenversicherung			
Betreff Schreiben an Gegner			
Betreff Sonstige			
Betreff Staatsawaltschaft			
- E Betreff Verwaltungsbehörde			
Betreffbaustein Anwalt			
📫 Suchen 💐 Abgleich 📝 OK 🗙 Zurück 🦻 Hilfe			

Abbildung 272 : Betreffbausteine

Betreff Haftplicht Gegner

Textbezeichnung: Betreff Haftpflicht Gegner. Dateiname: BEHPFG.STD Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Betreffbausteine
🛛 🖬 Standardtexte

Textinhalt:



Verkehrsunfall vom: #AI59 Ihr VN: #PAW01#AG02 #AG03 Kfz-Kennzeichen: #AG41 VS-Nr.: #AZ37 Schadennummer: #AZ38

Unser Mandant: #PAW01#AM02 #AM03 #AM12 #AM13 #AM14 #AM15

Betreff Anwalt Gegner

Textbezeichnung: Betreff Anwalt Gegner.

Dateiname: BEGEGAN.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Betreffbausteine

Textinhalt:

#AZ05 #AZ06

Ihr Zeichen: #AZ27

Unser Mandant:	#AM02 #AM03 #AM12
	#AM13 #AM14 #AM15

Betreff Insolvenzgericht

Textbezeichnung: Betreff Insolvenzgericht.

Dateiname: BEINSOG.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Betreffbausteine

Textinhalt:

In dem Insolvenzverfahren

über das Vermögen

#MF02 #AG02 #AG03, #AG04 #AG05 #AG12, #AG13#AG14 #AG15 #AG58

-Gemeinschuldner-

Aktenzeichen - #AZ17 -

Hinweis:

Dieser Textbaustein wertet den Eintrag eines Aktenzeichens 1. Instanz (#AZ17) aus. Es werden die Daten des der ausgewählten Akte zugeordneten 1. Gegners gemäß der Platzhalterliste gezogen. Der Artikel





Genitiv wird über den Platzhalter #MF02 gemäß der Rechtsform des Gegners bestimmt.

Dieser Baustein wird verwendet:

In den Standardtexten : KON.TXT , KONAN.TXT

Beispiel:

1. Gegner ist weiblich:

In dem Insolvenzverfahren

über das Vermögen

der Helene Rose, Ahdener Weg 13, 33098 Paderborn (#AG58) – kein Vertreter der Adresse zugeordnet

2. Gegner ist ein Sportverein:

In dem Insolvenzverfahren

über das Vermögen

des Sportverein, Eintracht Leidersbach Hauptstrasse 1000, 63849 Leidersbach vertreten durch den Vorstand Horst Vereinsmeier (#AG58) **3. Gegner ist eine GmbH & Co KG:**

In dem Insolvenzverfahren

über das Vermögen der Schuldner GmbH & Co KG, Schuldenbuckel 100, 10115 Berlin vertreten durch Vollschuldner GmbH diese vertreten durch die Geschäftsführer Horst Schuldner und Geschäftsführerin Monika Schuldner (#AG58)

Betreff Krankenversi. Mdt

Textbezeichnung: Betreff Krankenversi. Mdt.

Dateiname: BEKRANK.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Betreffbausteine

Textinhalt:

VS-Nr.: #AM31

lhr VN/ Unser Mandant:

Hinweis:

#PAW01#AM02 #AM03 #AM12 #AM13 #AM14 #AM15



Dieser Baustein zieht – durch Verwendung der Anweisung #PAW01 - immer die Daten des ersten, der Akte zugeordneten Mandanten.





Betreff Polizei

Textbezeichnung: Betreff Polizei.

Dateiname: BEPOL.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Betreffbausteine

Textinhalt:

Zu Aktenzeichen: #AZ35 Verkehrsunfall vom: #AI59 Beteiligte:

#PAW01#AG02 #AG03 #PAW02#AG02 #AG03

Unser Mandant:

#PAW01#AM02 #AM03 #AM12 , #AM13 #AM14 #AM15

#PAW02#AM02 #AM03 #AM12 , #AM13 #AM14 #AM15



Bausteine Mahnwesen

Forderungsübersicht

Textbezeichnung: Forderungsübersicht.

Dateiname: SFFORD.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Mahnwesen

Textinhalt:

#PWA	#AI11
#PWA	#AI13
#PWA	#AI19
#PWA	#AI17
#PWA	#AI15
#PWA	#AI21
#PWA	#AI23
#PWA	#AI25
#PWA	#AI27
#PWA	#AI29
#PWA	#AI31
#PWA	#AI37
	#PWA #PWA #PWA #PWA #PWA #PWA #PWA #PWA

Dieser Textbaustein wertet die Forderungskontobuchungen aus und beinhaltet im Standardlieferumfang die detaillierte Aufstellung der Ausgangssalden und Zahlungen, die zur geforderten Restforderung führen. Dadurch erübrigt sich in den meisten Fällen der separate Ausdruck eines Forderungskontos als Anlage.

Denkbar sind natürlich auch Varianten mit komprimierten Salden z.B.:

Hauptforderung	#PWA	#AI11
#AI45% #PZS seit dem #AI44	#PWA	#AI13
Vorgerichtliche Kosten gesamt	#PWA	
č	#PRB#AI19#	PR+#AI17#
PR+#AI15#PR+#PR=	-	
Kosten des gerichtlichen Mahnverfahrens	#PWA	
U U	#PRB#AI21#	PR+#AI23#
PR+#PR=		
#PZK der Kosten des gerichtlichen Mahnverfahrens	#PWA	#AI25
Kosten früherer Vollstreckungsmaßnahmen	#PWA	
Ŭ	#PRB#AI27#	PR+#AI29#
PR+#PR=		
Geleistete Zahlungen	#PWA	#AI31
Gesamtrestforderung	<u>#PWA</u>	#AI37
oder sogar:		
Rest-Hauptforderung	#PWA	#AI12
#AI45% #PZS seit dem #AI44 (offen)	#PWA	#AI14
offene Gebührenforderungen	#PWA	
-	#PRB#AI20#	PR+#AI18#
PR+#AI16#PR+#AI22#PR+#AI24#PR+#AI26#PR+#AI28#PI	R+#AI30#PR+	+#PR=
Gesamtrestforderung	#PWA	#AI37

. . Standardtexte



Mit entsprechenden Kenntnissen zur Erstellung und Bearbeitung können Sie sich diese Varianten selber anlegen.

Die oben gezeigten Varianten können bei Bedarf auch bei der ReNoStar GmbH angefordert werden.

Zur Verdeutlichung der Unterschiede sollen hier die Ergebnisse nochmals dargestellt werden:

Lieferumfang:

Hauptforderung	EUR	13000,00
8% über Basiszinssatz seit dem 12.11.1999	EUR	5118,79
Vorgerichtliche Kosten Gläubiger	EUR	7,50
Vorgerichtliche Kosten Behörde	EUR	4,50
Vorgerichtliche Mahnkosten Anwalt	EUR	40,00
Kosten des gerichtlichen Mahnverfahrens		
Anwalt	EUR	1038,00
Gericht	EUR	147,50
4,00% Zinsen der Kosten des gerichtlichen Mahnverfahren	ns EUR	137,05
Kosten früherer Vollstreckungsmaßnahmen		
Anwalt	EUR	226,03
Gericht bzw. Gerichtsvollzieher	EUR	109,00
Geleistete Zahlungen	EUR	<u>550,00</u>
Restforderung	EUR	19278,37

Variante 1:

Hauptforderung	EUR	13000,00
8% über Basiszinssatz seit dem 12.11.1999	EUR	5118,79
Vorgerichtliche Kosten gesamt	EUR	52,00
Kosten des gerichtlichen Mahnverfahrens	EUR	1185,50
4,00% Zinsen der Kosten des gerichtlichen Mahnverfah	irens EUR	137,05
Kosten früherer Vollstreckungsmaßnahmen	EUR	335,03
Geleistete Zahlungen	EUR	550,00
Gesamtrestforderung	EUR	19278,37

Variante 2:

Rest-Hauptforderung	EUR	13000,00
8% über Basiszinssatz seit dem 12.11.1999 (offen)EUR	5118,79	
offene Gebührenforderungen	EUR	1159,58
Gesamtrestforderung	EUR	19278,37



Bausteine Unfallabwicklung

Gebührenblock Unfallsachen

Textbezeichnung: Gebührenblock Unfallsachen. Dateiname: URE.STD Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Unfall Textinhalt:

Anwaltskosten (Wert: #PWA #AI09)

#"SFGEBUHR.TXT"

Gebührensumme				#PWA	#AI65
Schreibauslagen	gem.	§ 26	BRAGO	#PWA	#AI66
#AI67 Kopien	gem.	§ 27	BRAGO	#PWA	#Al68
#AI69 Kilometer	gem.	§ 28	BRAGO	#PWA	#AI70
Mehrwertsteuer #AI61%	_				
	#PW/	A#PRB			
	#AI65	5#PR+#/	AI66#PR+#AI6	8#PR+#AI70#	<u> #PR+#</u>
AI61#PR%#PRM+1#PR=					
Kosten insgesamt	#PW/ #PRE	4 8#AI65#F	PR+#AI66#PR	+#AI68#PR+#	#AI70#
PR+#PRM1#PR+#PR=#PRH					
Gesamtbetrag # #PRB#Al65#PF R+#Al09#PR+#PR=	#PWA R+#Al6	66#PR+#	#AI68#PR+#AI	70#PR+#PR	√1#P
abzüglich Vorschuss	#PW/	4		#AI14	
Endbetrag	<u>#PW/</u> #PRE	<u>A</u> 3#AI65#I	PR+#AI66#PR	+#AI68#PR+	<u>#AI70</u>
#PR+#PRM1#PR+#Al09#PR·	+#AI14	4#PR-#P	R=		

Gebührenblock RV-Abrechnung

Textbezeichnung: Gebührenblock RV-Abrechnung.

Dateiname: URERV.STD

Textebene: Z-Textbausteine / Anwalt / Unfall

Textinhalt:

Anwaltskosten (Wert: #PWA #AI09)

#"SFGEBUHR.TXT"





#PR+#ΔI14#PR-#ΔM26#PR-	#PRM [·]	HPR-	+#PR=		
Endbetrag	<u>#PW/</u> #PRE	<u>\</u> \$#Al6	5#PR+#AI66#PR+	+#AI68#PR+#AI70	
abzüglich Selbstbeteiligung	#PW#	4	#AM26		
abzüglich Vorschuss	#PWA	A	#AI14		
Kosten insgesamt #PWA #PRB#AI65#PR+#AI6 =#PRH	6#PR+	#AI68	#PR+#AI70#PR+	#PRM1#PR+#PR	
AI61#PR%#PRM+1#PR=					
<u>#PRB</u>	#AI65	#PR+	#AI66#PR+# <u>AI68</u>	#PR+#AI70#PR+#	
Mehrwertsteuer #AI61%			#PWA		
#AI69 Kilometer	gem.	§ 28	BRAGO	#PWA	#AI70
#AI67 Kopien	gem.	§ 27	BRAGO	#PWA	#AI68
Schreibauslagen	gem.	§ 26	BRAGO	#PWA	#AI66
Gebührensumme			#PWA	#AI65	



Formulare/Listen

Electronic Banking

Für die Erzeugung von Schecks, Überweisungen und Lastschriften aus dem Programmteil "Electronic Banking" stehen zur Verfügung:



Gutschrift für Kanzlei

Scheckformular

Textbezeichnung: Scheckformular.

Dateiname: SCHECK.TXT

Textebene: Z-Textbausteine / Formulare/Listen

Textinhalt:

Auf die Darstellung des Textinhaltes wird hier verzichtet.



Die Platzhalter befinden sich alle in Positionsrahmen, welche in Abhängigkeit vom Seitenrand definiert sind. Zur Anpassung auf die von Ihnen verwendeten Formulare sind die Randeinstellungen zu ändern Eine Besonderheit des Scheckformulars ist die sog. Codierzeile :

Wie setzt sich die Codierzeile bei Schecks zusammen?

Die Codierzeile ist wie folgt aufgebaut:

Schecknummer	Feld 5	Konto-Nr.	Feld 4	Betrag	Feld 3	Bankleitzahl	Peid 2	Feld Text 1
53 52 51 50 49 48 47 46 4	5 44 43 42 41 40 3	38 37 36 35 34 33	32 31 30 29 28 2	26 25 24 23 22 2	1 20 19 18 17 16 15 14	13 12 11 10 9 8	765	4 3 2 1
	×		×	6	×			×
◀ 13 Stellen	►₫	10 Stell	en 🔸 ri	🖣 — 11 Sk	ellen Y	 8 Stellen 	► 1	2.54
Der Texts	chlüssel	(Feld	1) für	Verrec	hnungsso	hecks	ist ()1, fü
Orderschee	cks 02.							

Wo bekomme ich die OCRA-Schrift für Schecks?

. . Standardtexte



ReNoStar füllt die Codierzeile komplett aus. Dazu wird die Schrift OC-RA benötigt, welche in einer "light"-Version (nur Ziffern und die erforderlichen Sonderzeichen) kostenlos zur Verfügung gestellt wird, wenn das Electronic Banking Modul freigeschaltet ist..

Überweisung



2. Platzhalter für Standardtexte

i. Übersicht Platzhalter

Für die Übernahme von Daten aus den ReNoStar – Datenbeständen stehen Platzhalter zur Verfügung.

Diese Platzhalter repräsentieren entweder 1:1 die Eingaben aus des Anwenders, berechnete Werte (#AI – Platzhalter) oder in Abhängigkeit von Stammdaten gebildete Werte (z.B. Rubrenautomatik).

Neben den Datenplatzhalter gibt es noch Gestaltungsplatzhalter, Rechenplatzhalter und spezielle Anweisungen.



b. Datenplatzhalter

i. Übersicht Datenplatzhalter der Stammdaten

Die Datenplatzhalter welche 1:1 die Eingaben des Anwenders in den Standardtexten und Standardtextbausteinen wiedergeben sind wie folgt aufgebaut:

#AXnn

Darüber gibt es noch weitere Platzhaltergruppen die weiter unten beschrieben werden:

Für X kann folgendes eingesetzt werden:

- A ausgewählte Anschrift Siehe Seite ii
- B Behörde Siehe Seite iii
- C Gericht I. Instanz Siehe Seite iv
- D Gericht II. Instanz Siehe Seite iv
- E Gericht III. Instanz Siehe Seite iv
- F Antragsgericht Mahnbescheid Siehe Seite iv
- G Gegner Siehe Seite vi
- H gegnerische Haftpflichtversicherung - Siehe Seite iv
- J spezifische Daten in Ehe- und Unterhaltssachen
- K Korrespondenzanwalt Siehe Seite
- L ausgewählte Bankanschrift
- M Mandant
- N Rechtsschutzversicherung des Mandanten Siehe Seite iv
- O Kaskoversicherung des Mandanten Siehe Seite iv
- P Krankenversicherung des Mandanten Siehe Seite iv
- Q Rentenversicherung des Mandanten Siehe Seite iv
- R gegnerischer Anwalt
- S Sonstige
- T 1. Seite des maschinellen Mahnbescheids
- U 2. Seite des maschinellen Mahnbescheids
- V Haftpflichtversicherung des Mandanten Siehe Seite iv
- W spezifische Daten in Unterhaltssachen 1. bis 6. Kind
- X Electronic Banking
- Y Kanzleianschrift
- Z Akte Siehe Seite 33-30



ii. #AAnn - Ausgewählte Anschrift

Die Platzhalter für ausgewählte Anschrift orientieren sich in ihren Kennziffern an den Platzhaltern für die Mandantendaten, da dort der größte Umfang von Datenfeldern vorhanden ist. In Abhängigkeit des ausgewählten Adresstyps reduzieren sich die Möglichkeiten wie aus folgenden Tabelle ersichtlich:

Feldname	Platzhalter	В	C,D, E,F	G	H,N, O,P, Q,V	K R	L	М	S
Suchbegriff der Adresse	#AA01	J	J	J	J	J	J	J	J
Vorname	#AA02			J				J	J
Name 1	#AA03	J	J	J	J	J	J	J	J
Name 2	#AA04	J	J	J	J	J	J	J	J
Name 3	#AA05	J	J	J	J	J	J	J	J
Adressat	#AA06			J				J	J
gesetzlicher Vertreter 1	#AA07			J				J	J
gesetzlicher Vertreter 2	#AA08			J				J	J
gesetzlicher Vertreter 3	#AA09			J				J	J
gesetzlicher Vertreter 4	#AA56			J				J	
Geburtsname	#AA10			J				J	J
Geburtsdatum	#AA11			J				J	J
Straße	#AA12	J	J	J	J	J	J	J	J
Länderkenn- zeichen	#AA13	J	J	J	J	J	J	J	J
Postleitzahl	#AA14	J	J	J	J	J	J	J	J
Ort	#AA15	J	J	J	J	J	J	J	J
Anrede 1 Briefkopf	#AA16	J	J	J	J	J	J	J	J
Anrede 2 Brief direkt	#AA17	J	J	J	J	J	J	J	J
Telefon 1	#AA18	J	J	J	J	J	J	J	J
Telefon 2	#AA19	J	J	J	J	J	J	J	J
Telefax	#AA20	J	J	J	J	J	J	J	J
Telekommunika tion	#AA21	J	J	J	J	J	J	J	J
Vertretungsver hältnisse	#AA58			J				J	



Selbstverständlich können alle Platzhalter, die im jeweiligen Adressbereich mit der Adresskennung (z.B. #AM32) vorhanden sind auch mittels #AA.. angesprochen werden. In der Tabelle sind nur die gebräuchlichsten aufgeführt.

Im folgenden werden die Daten anhand der Erfassungsmasken der Karteikartenoptikprogramme aufgeführt

iii. Behörden - #AB

Behördendaten Maske eins

#AB01	Suchbegriff Adresse
#AB03	Name 1
#AB04	Name 2
#AB05	Name 3

- #AB18 Telefon 1
- #AB19 Telefon 2
- #AB20 Telefax
- #AB60 E-Mail
- #AB12 Straße
- #AB13 Länderkennzeichen
- #AB14 Postleitzahl
- #AB15 Ort

Behördendaten Maske zwei

- #AB16 Anrede 1 (Briefkopf)
- #AB17 Anrede 2 (Brief direkt)
- #AB21 Telekommunikation
- #AB61 Homepage
- #AB22 Kontonummer
- #AB23 Bankverbindung (Suchbegriff)



iv. Gerichte

Platzhalter für die Gerichte sind:

#ACxx Gericht der 1. Instanz

#ADxx Gericht der 2. Instanz

#AExx Gericht der 3. Instanz

#AFxx Antragsgericht Mahnbescheid

#BCxx Vollstreckungsgericht aus der Gegneradresse

#BFxx Antragsgericht Mahnbescheid aus der Mandantenadresse

Die Platzhalter #BC und #BF haben zusätzlich noch folgende Logik:

Ist in der ausgewählten Adresse kein Gericht eingetragen werden automatisch die #ACxx – Platzhalter genutzt.

Die Bedeutung ist für alle Platzhalter identisch und wird deshalb hier nur am Beispiel #AC dargestellt.

Gerichtsdaten Maske eins

- #AC01 Suchbegriff Adresse
- #AC03 Name 1
- #AC04 Name 2
- #AC05 Name 3
- #AC18 Telefon 1
- #AC19 Telefon 2
- #AC20 Telefax
- #AC60 E-Mail
- #AC12 Straße
- #AC13 Länderkennzeichen
- #AC14 Postleitzahl
- #AC15 Ort

Gerichtsdaten Maske zwei

- #AC16 Anrede 1 (Briefkopf)
- #AC17 Anrede 2 (Brief direkt)
- #AC61 Homepage
- #AC21 Telekommunikation
- #AC22 Kontonummer
- #AC23 Bankverbindung





v. Ehe- und Unterhalt #AJ

#AJ01 Registernummer

- Personalien Mandant -

- #AJ02 Geschlecht
- #AJ03 Staatsangehörigkeit
- #AJ04 Konfession
- #AJ05 Beruf
- #AJ06 Bruttoeinkommen
- #AJ07 Nettoeinkommen
- #AJ08 jährliche Zuwendungen
- #AJ09 monatliche Spesen
- #AJ10 anrechenbare monatliche Ausgaben
- #AJ11 sonstige Ausgaben / Einnahmen
- #AJ12 Art der sonstige Ausgaben / Einnahmen
- #AJ13 Prozentanteil der berufsbedingten Aufwendungen
- #AJ14 berufsbedingte Aufwendungen
- #AJ15 anrechenbares Nettoeinkommen
- #AJ16 erwerbstätig (J/N wird umgewandelt in "erwerbstätig" / "nicht erwerbstätig")

- Personalien Gegner -

- #AJ17 Geschlecht
- #AJ18 Staatsangehörigkeit
- #AJ19 Konfession
- #AJ20 Beruf
- #AJ21 Bruttoeinkommen
- #AJ22 Nettoeinkommen
- #AJ23 jährliche Zuwendungen
- #AJ24 monatliche Spesen
- #AJ25 anrechenbare monatliche Ausgaben
- #AJ26 sonstige Ausgaben / Einnahmen
- #AJ27 Art der sonstige Ausgaben / Einnahmen
- #AJ28 Prozentanteil der berufsbedingten Aufwendungen
- #AJ29 berufsbedingte Aufwendungen
- #AJ30 anrechenbares Nettoeinkommen
- #AJ31 erwerbstätig (J/N wird umgewandelt in "erwerbstätig" / "nicht erwerbstätig")

• • • Platzhalter für Standardtexte



- Daten zur Eheschliessung -

- #AJ32 Heiratsdatum
- #AJ33 Heiratsregisternummer
- #AJ34 Postleitzahl
- #AJ35 Heiratsort
- #AJ36 Familiengericht für letzten gemeinsamen Wohnsitz
- #AJ37 Trennungsdatum
- #AI38 Auszugsdatum Mandant
- #AJ39 Auszugsdatum Gegner



vi. Gegner - #AG

Gegnerdaten	Maske eins
#AG01	Suchbegriff der Adresse
#AG02	Vorname
#AG03	Name 1
#AG04	Name 2
#AG05	Name 3
#AG18	Telefon 1
#AG19	Telefon 2
#AG20	Telefax
#AG12	Straße
#AG13	Länderkennzeichen
#AG14	Postleitzahl
#AG15	Ort
#AG46	Gerichtsort (Suchbegriff)
Gegnerdaten	Maske zwei
#AG47	Rechtsform/Stellung (Suchbegriff und freie Eingabe)
#AG16	Anrede 1 Briefkopf (Suchbegriff und freie Eingabe)
#AG17	Anrede 2 Brief direkt (Suchbegriff und freie Eingabe)
#AG66	Spez Anred 2
#AG06	Adressat
#AG07	gesetzlicher Vertreter 1
#AG08	gesetzlicher Vertreter 2
#AG09	gesetzlicher Vertreter 3
#AG22	Kontonummer
#AG23	Bankverbindung (Suchbegriff und freie Eingabe)
#AG37	Personalnummer
#AG38	Beschäftigt bei 1
#AG39	Beschäftigt bei 2
#AG40	Beschäftigt bei 3
Gegnerdaten	Maske drei
#AG35	Sonstige 1
#AG36	Sonstige 2
#AG41	amtliches Kennzeichen Gegnerfahrzeug
#AG42	Notiz 1



#AG43	Notiz 2	
#AG44	Notiz 3	
#AG45	Notiz 4	
Gegnerdaten Maske vier		
#AG10	Geburtsname	
#AG11	Geburtsdatum	
#AG61	Homepage	
#AG21	Telekommunikation	
#AG75	Konzern	
#AG67	Postfach	
#AG68	PLZ für Postfach	
#AG69	Straße 2	
#AG71	Ort 2	
#AG65	Landbezeichnung Langtext	
#AG73	Kennzeichen MB	
Spezieller Platzhalter:		
#AG58 34)	Vertretungsverhältnis (Anwendungsbeispiel siehe Seite 33-	
Aus der Zuordnung Akte – Gegner:		
#AG77	Prozeßgericht	
#AG78	gegnerischer Anwalt (Suchbegriff)	
#AG79	Aktenzeichen gegnerischer Anwalt	



vii. Versicherungen

Entsprechend den in den Adressdaten zur Verfügung stehenden Datenfelder werden die Versicherungen entsprechend Ihrer "Funktionalität" mit verschiedenen Platzhalterkennzeichen ausgewertet.

Platzhalter für die Versicherungen sind:

#AHxx gegnerische	Haftpflichtversicherung	_	bestimmt	in	den
Aktenstammdaten	-				

#ANxx Rechtschutzversicherung des Mandanten – bestimmt in den Mandantenstammdaten

#AOxx Kaskoversicherung des Mandanten – bestimmt in den Mandantenstammdaten

#APxx Krankenversicherung des Mandanten – bestimmt in den Mandantenstammdaten

#AQxx Rentenversicherung des Mandanten – bestimmt in den Mandantenstammdaten

#AVxx Haftpflichtversicherung des Mandanten – bestimmt in den Aktenstammdaten

Die Bedeutung ist für alle Platzhalter identisch und wird deshalb hier nur am Beispiel #AH dargestellt.

Versicherungsdaten Maske eins

- #AH01 Suchbegriff Adresse
- #AH03 Name 1
- #AH04 Name 2
- #AH05 Name 3
- #AH18 Telefon 1
- #AH19 Telefon 2
- #AH20 Telefax
- #AH60 E-Mail
- #AH12 Straße
- #AH13 Länderkennzeichen
- #AH14 Postleitzahl
- #AH15 Ort

Versicherungsdaten Maske zwei

- #AH16 Anrede 1 (Briefkopf)
- #AH17 Anrede 2 (Brief direkt)
- #AH61 Homepage
- #AH21 Telekommunikation
- #AH22 Kontonummer

• • • Platzhalter für Standardtexte



- #AH23 Bankverbindung
- #AH56 Abrechnungskennzeichen
- #AH41 Notiz 1
- #AH42 Notiz 2



viii. Modulspezifische Daten #Alnn

Mit der Platzhaltergruppe #AI können modulspezifische Daten entweder 1:1 aus den Erfassungen oder als Ergebnis von Berechnungen ausgegeben werden.

Hierbei gibt es generelle Platzhalter (bis #Al10) und sachgebietsspezifische Platzhalter, deren Ausgabe von dem jeweiligen Menüpunkt eines Standardtextes abhängt. (#Alff)

1. generelle Al- Platzhalter

Generell gelten in allen Programmteilen folgende Platzhalter

- #AI01 Datum des Schreibens
- #AI02 Datum einer möglichen Frist
- #AI08 Unterschriftszeile
- #AI03 Diktatzeichen
- #AI05 Betreffzeile 1
- #AI06 Sachbearbeiter (Kürzel)
- #AI07 Sachbearbeiter (Langtext)
- #AI09 Streitwert im Schreiben (wenn vorhanden sonst leer)
- #AI10 Wert des Schreibens (wenn vorhanden sonst leer)

#Al88 Langname zu Diktatzeichen (aus den Hilfsdaten – Diktatkennzeichen)

#Al89 Arbeitsplatznummer zu Diktatzeichen (aus den Hilfsdaten – Diktatkennzeichen)



2. AI – Platzhalter Freie-Eingabe

In der Standardtextverarbeitung gelten für die 32 freien Zeilen die über die Schalter "Seite2" und "Seite3" – Siehe Seite 5-19 - erreichbar sind folgende Zuordnungen:

#AI11 Freie Textzeile 1

#AI12 Freie Textzeile 2

bis

#AI42 Freie Textzeile 32

Dies gilt nur für Texte ohne zugeordnete Menüpunkte.





3. AI – Platzhalter Mahnwesen - Vollstreckung

Im Mahnwesen und der Vollstreckung gelten folgende forderungskontenund vorgangsspezifischen Daten aus Forderungskonto

- #AI11 Gesamt Hauptforderung
- #AI12 Rest Hauptforderung
- #AI13 Gesamt Zinsen auf Hauptforderung
- #AI14 Rest Zinsen auf Hauptforderung
- #AI15 Gesamt vorgerichtliche Kosten Anwalt
- #AI16 Rest Vorgerichtliche Kosten Anwalt
- #AI17 Gesamt Vorgerichtliche Kosten Behörde
- #AI18 Rest Vorgerichtliche Kosten Behörde
- #AI19 Gesamt Vorgerichtliche Kosten Mandant
- #AI20 Rest Vorgerichtliche Kosten Mandant
- #AI21 Gesamt Verzinsliche Kosten Anwalt
- #AI22 Rest Verzinsliche Kosten Anwalt
- #AI23 Gesamt Verzinsliche Kosten Gericht
- #AI24 Rest Verzinsliche Kosten Gericht
- #AI25 Gesamt Zinsen auf Verzinsliche Kosten
- #AI26 Rest Zinsen auf Verzinsliche Kosten
- #AI27 Gesamt Unverzinsliche Kosten Anwalt
- #AI28 Rest Unverzinsliche Kosten Anwalt
- #AI29 Gesamt Unverzinsliche Kosten Gericht
- #AI30 Rest Unverzinsliche Kosten Gericht
- #AI31 Summe aller Geldeingänge
- #AI32 Kostenanteil der Geldeingänge
- #AI33 Fremdgeldanteil der Geldeingänge
- #AI34 Tageszins auf Hauptforderung
- #AI35 Tageszins auf verzinsliche Kosten
- #AI36 Restbetrag bei Überzahlung
- #AI37 Restforderung
- #AI38 Zuordnungsnummer Akte-Adresse
- #AI39 Suchbegriff der ausgewählten Adresse
- #AI40 Berechnungszieldatum
- #AI41 Art der Forderung
- #AI42 Restforderungsbetrag

- - Platzhalter für Standardtexte



- #AI43 Mehrwertsteuersatz
- #AI44 Zinsdatum 1. Hauptforderung
- #AI45 Zinssatz 1. Hauptforderung
- #AI46 Suchbegriff der durch das Schreiben anfallenden Gebühr
- #AI47 Anzahl Zehntel der Gebühr
- #AI48 genaue Gebührenbezeichnung
- #AI49 Wert der Gebühr
- #AI50 Wert der anfallenden Gerichtskosten
- #AI51 Wert der Auslagenpauschale
- #AI52 Anzahl der Kopien
- #AI53 Wert der Kopien
- #AI54 Datum der fälligen Monatsraten
- #AI55 Monatsratenbetrag für zukünftige Zahlungen
- #AI56 Zeile 1 Anspruch / Schuldtitel
- #AI57 Zeile 2 Anspruch / Schuldtitel
- #AI58 Zeile 3 Anspruch / Kostenfestsetzung
- #AI59 Zeile 4 Anspruch / Kostenfestsetzung
- #AI60 Zeile 1 KfB
- #AI71 Zeile 2 KfB
- #AI72 Zeile 3 KfB
- #AI73 Zeile 4 KfB
- #AI74 Anzahl Kilometer
- #AI75 Wert Kilometer (§28)
- #AI85 Rechnungsnummer
 - a. Textspezifische Platzhalter im Menüpunkt Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse
- #Al61 Drittschuldner freie Eingabeziele 1
- #AI62 Drittschuldner freie Eingabeziele 2
- #AI63 Drittschuldner freie Eingabeziele 3
- #AI64 ergänzende Zeile für Pfändungsmaßnahmen
- #AI65 ergänzende Zeile für Pfändungsmaßnahmen

b. textspezifische Platzhalter im Menüpunkt EV-Anträge

Menüpunkt JB EV-Antrag gem. § 903 ZPO (beschäftigt)

- #AI61 Datum letztmaliger EV
- #AI62 Amtsgericht der letztmaligen EV (Nur Ortbezeichnung angeben)



- #AI63 Aktenzeichen der letztmaligen EV
- #AI64 letzter Arbeitgeber
- #AI65 Datum der letzten Auskunft des Arbeitsgebers
- Menüpunkt JC EV-Antrag gem. § 903 ZPO (arbeitslos)
- #AI61 Datum letztmaliger EV
- #AI62 Amtsgericht der letztmaligen EV (Nur Ortbezeichnung angeben)
- #AI63 Aktenzeichen der letztmaligen EV
- #AI64 Ort des Arbeitsamtes
- #AI65 Datum der letzten Auskunft des Arbeitsamtes

c. Standard-Mahnbescheid

- #AI03 Diktatzeichen
- #AI04 Registernummer (Geschäftszeichen des Antragstellers)
- #AI06 Sachbearbeiterkürzel
- #AI12 Restbetrag der Hauptforderung
- #AI38 Betrag der Nebenforderung
- #AI39 Gesamtbetrag des Mahnbescheids
- #AI40 Keine Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten
- #AI42 Antragsgegner sind Gesamtschuldner
- #AI43 Anzahl der Ausdrucke bei mehreren Schuldnern
- #AI49 Wert der Gebühr des Prozessbevollmächtigten
- #AI50 Wert der anfallenden Gerichtskosten
- #AI51 Wert der Auslagen des Prozessbevollmächtigten
- #AI52 Wert der Mehrwertsteuer des Prozessbevollmächtigten
- #AI53 Summe der Kosten
- #AI54 Anspruch abhängig von Gegenleistung
- #AI55 Anspruch nicht abhängig von Gegenleistung
- #AI56 Zeile 1 Anspruch
- #AI57 Zeile 2 " -
- #AI58 Zeile 3 " -
- #AI59 Zeile 4 " -
- #AI60 Zeile 5 " -
- #AI61 Art des Mahnverfahrens
- #AI62 Zeile 1 Weitere Schuldner
- #AI63 Zeile 2 Weitere Schuldner
- #AI65 Auslagen des Antragstellers
- #AI66 Durchführung des streitigen Verfahrens bei Widerspruch

• • • Platzhalter für Standardtexte



#AI67 Betrag und Bezeichnung der vorgerichtlichen Mahnauslagen#AI68 % der Zinsen aus Wert der Forderung ab Verzinsungsdatum#AI69 Betrag der Zinsen aus Wert der Forderung von – bis



4. AI – Platzhalter Honorarabrechnung

Ist in dem Standardtext ein Menüpunkt aus dem Bereich Unfall (H...) definiert gelten folgende Definitionen:

#AI38 Referat

- #AI39 Suchbegriff Adresse
- #AI40 Zuordnungsnummer Akte-Adresse
- #AI41 Mehrwertsteuersatz
- #AI42 Endsumme der Rechnung
- #AI43 Mehrwertsteuerbetrag
- #AI44 Gerichtskosten
- #AI45 Wert der Auslagen nach § 26
- #AI46 Wert der Auslagen nach § 27
- #AI47 Wert der Auslagen nach § 28
- #AI48 Wert der erhaltenen Vorschüsse
- #AI51 Rechnungsnummer

#AI61 Freie Textzeile 1

bis

#AI69 Freie Textzeile 9



5. AI – Platzhalter Unfallschadenabwicklung

Ist in dem Standardtext ein Menüpunkt aus dem Bereich Unfall (U...) definiert gelten folgende Definitionen

- #AI11 Saldo Sachschaden
- #AI12 Saldo Personenschaden
- #AI13 Saldo offene Forderung
- #AI14 Summe der Geldeingänge
- #AI15 Summe Sach- plus Personenschäden

a. Sachschaden-Daten

Siehe Seite 26-5

- #AI16 Was wurde beschädigt
- #AI17 War es Betriebsvermögen J/N
- #AI18 Vorsteuerabzugsberechtigt J/N
- #AI19 Art und Umfang der Beschädigung 1
- #AI20 Art und Umfang der Beschädigung 2
- #AI21 Erworben am
- #AI22 zu welchem Preis
- #AI23 Standort für Besichtigungen
- #AI24 wurde besichtigt durch
- #AI25 frühere Schäden 1
- #AI26 frühere Schäden 2
- #AI27 Fahrzeugart
- #AI28 Fabrikat
- #Al29 Baujahr
- #AI30 Kilometerstand
- #AI31 Amtliches Kennzeichen
- #AI32 Anzahl Vorbesitzer
- #AI33 Leasing Bank
- #AI34 Unfallflucht J/N
- #AI35 Blutprobe J/N
- #AI36 Verwarnung J/N

b. Personenschäden Daten

Siehe Seite 26-7

#AI37 Familienstand



- #AI38 Zahl und Alter der Kinder
- #AI39 ausgeübter Beruf
- #AI40 Selbständig J/N
- #AI41 monatliches Nettoeinkommen
- #AI42 erhält Rente von
- #AI43 monatlich DM
- #AI44 Unfallflucht J/N
- #AI45 Blutprobe J/N
- #AI46 Verwarnung J/N
- #AI47 Art und Umfang der Verletzung 1
- #AI48 Art und Umfang der Verletzung 2
- #AI49 Anzahl Tage im Krankenhaus
- #AI50 Adresse Krankenhaus
- #AI51 ambulant behandelnde Ärzte 1
- #AI52 ambulant behandelnde Ärzte 2
- #AI53 Anzahl Tage hauskrank geschrieben
- #AI54 Berufs- oder Wegeunfall J/N
- #AI55 Berufsgenossenschaft
- #AI56 Einverständniserklärung zur Auskunftserteilung
 - c. schreibenspezifische Daten
- #AI58 Unfallort
- #AI59 Unfalldatum
- #AI60 Unfallzeit
- #AI61 Mehrwertsteuersatz
- #AI62 Suchbegriff der letzten Gebühr
- #AI63 Anzahl Zehntel der letzen Gebühr
- #AI64 Gebührenbezeichnung der letzten Gebühr
- #AI65 Nettowert aller Gebühren
- #AI66 Wert der Auslagen nach § 26
- #AI67 Anzahl der Kopien nach § 27
- #AI68 Wert der Kopien nach § 27
- #AI69 Anzahl der Kilometer nach § 28
- #AI70 Wert der Kilometer nach § 28
- #AI71 Rechnungsnummer
- #AI81 Umsatzsteuer aus Wert des Schreibens
- #AI82 Bruttowert des Schreibens





#AI83 Summe Streitwert und Wert des Schreibens



ix. Banken - #AL

Bankendaten Maske eins

#AI01 Suchbegriff Adresse

#AL03 Name 1 (Diese Zeile wird in den Listendrucken des Programmteile "Electronic Banking" ausgegeben)

- #AL04 Name 2
- #AL05 Name 3
- #AL18 Telefon 1
- #AL19 Telefon 2
- #AL20 Telefax
- #AL60. E-Mail
- #AL12 Straße
- #AL13 Länderkennzeichen
- #AL14 Postleitzahl
- #AL15 Ort

Bankendaten Maske zwei

#AL16	Anrede 1 (Briefkopf)
#AL17	Anrede 2 (Brief direkt)
#AL21	Telekommunikation

- #AL61 Homepage
- #AL22 Kontonummer
- #AL23 Bankverbindung
- #AL55 Bankleitzahl
- #AL56 Überweisungsart
- #AL41 Notiz 1
- #AL42 Notiz 2
- #AL57 Kontonummer für E-Banking



x. Mandanten - #AM

Mandantenstammdaten Maske eins (Suchbegriff)

- #AM01 Suchbegriff Adresse
- #AM02 Vorname
- #AM03 Namenszeile 1
- #AM04 Namenszeile 2
- #AM05 Namenszeile 3
- #AM18 Telefon 1
 - #AM19 Telefon 2
- #AM20 Telefax
- #AM64 Handynummer
- #AM60 Email-Adresse
- #AM12 Straße
- #AM13 Länderkennzeichen
- #AM14Postleitzahl
- #AM15Wohnort
- #AM57Gerichtsort

Mandantenstammdaten Maske zwei (Anrede)

- #AM55 Rechtsform
- #AM16 Anrede (Briefkopf)
- #AM17 Anrede (Brief direkt)
- #AM66 spezielle Anrede
- #AM06 Adressatenzeile
- #AM07 gesetzl. Vertreter Zeile 1 –
- #AM08 gesetzl. Vertreter Zeile 2 –
- #AM09 gesetzl. Vertreter Zeile 3 –
- #AM56 gesetzl. Vertreter Zeile 4 –
- #AM22 Kontonummer
- #AM23 Bankverbindung
- #AM37 Personal Nr.
- #AM38 beschäftigt bei Zeile 1 –
- #AM39 beschäftigt bei Zeile 2 –
- #AM40 beschäftigt bei Zeile 3 –

Mandantenstammdaten Maske drei (Versi)

#AM24 Rechtschutzvers. Nr.



- #AM25 Rechtschutzversicherung
- #AM26 Selbstbet. RS
- #AM27 Haftpflichtvers. Nr.
- #AM28 Haftpflichtversicherung
- #AM31 Krankenvers. Nr.
- #AM32 Krankenversicherung
- #AM33 Rentenvers. Nr.
- #AM34 Rentenversicherung
- #AM29 Kaskovers. Nr.
- #AM30 Kaskoversicherung
- #AM76 Versichertenstatus
- #AM35 Sonstige 1
- #AM36 Sonstige 2

Mandantenstammdaten Maske vier (Notizen)

#AM41	Notizen – Zeile 1 –
#AM42	Notizen – Zeile 2 -
#AM43	Notizen – Zeile 3 -
#AM44	Notizen – Zeile 4 -
#AM45	Notizen – Zeile 5 -
#AM61	Kontonummer Debitor
#AM62	Kontonummer Kreditor

Mandantenstammdaten Maske fünf (Info)

#AM10	Geburtsname
	Cobultoniume

- #AM11 Geburtsdatum
- #AM61 Homepage
- #AM21 Telekommunikation
- #AM75 Konzern
- #AM67 Postfach
- #AM68 Postleitzahl (Postfach)
- #AM69 2. Adresse Straße
- #AM72 2. Adresse (Länderkennzeichen)
- #AM70 2. Adresse Postleitzahl
- #AM71 2. Adresse Ort
- #AM65 Landbezeichnung Langtext
- #AM73 Kennziffer MB
- #AM74 Kennziffertyp MB

• • • Platzhalter für Standardtexte



#AM46 Stund	densatz Mandant
-------------	-----------------

zugeordnete Notizen

	-
#AM89	Notiz 11
#AM90	Notiz 12
#AM91	Notiz 13
#AM92	Notiz 14
#AM93	Notiz 15
#AM94	Notiz 16
#AM95	Notiz 17
#AM96	Notiz 18

- #AM97 Notiz 19
- #AM98 Notiz 20

Platzhalter ohne Anzeige

#AM58 Vertretungsverhältnis



xi. Anwälte

Es stehen zwei Platzhaltergruppen für die Anwaltsadressen zur Verfügung:

- AKxx für Korrepondezanwälte
- ARxx für gegenerische Anwälte

Die Bedeutung ist für alle Platzhalter identisch und wird hier nur am Beispiel AK dargestellt.

Anwaltsstammdaten Maske eins (Suchbegriff)

	Anwaltsstam	mdaten Maske eins (Suchbegri	
	#AK01	Suchbegriff	
	#AK03	Name 1	
	#AK04	Name 2	
	#AK05	Name 3	
	#AK12	Straße	
	#AK13	Länderkennzeichen	
	#AK14	Postleitzahl	
	#AK15	Ort	
	#AK18 Telefon 1		
	#AK19	Telefon 2	
	#AK20	Telefax	
	#AK64 Handy	nummer	
	#AK60 e-mail		
	#AK75 Kurzbe	ezeichnung im Rubrum	
	#AK76 Gerich	tsfach	
Anwaltsstammdaten Maske zwei (Anrede, Notizen)			
	#AK16	Anrede 1 (Briefkopf)	
	#AK17	Anrede 2 (Brief direkt)	
	#AK06	Ansprechpartner	
	#AK59 Rechts	sgebiet	
	#AK61 Homep	bage	
	#AK21	Telekommunikation	
	#AK22	Kontonummer	
	#AK22	Bank	
	#AK57	Abrechnungskennzeichen	
	#AK58	Zulassung	
	#AK41	Notiz 1	

#AK42 Notiz 2






xii. Sonstige #AS

#AS55 Rechtsform

#AS58 Vertretungsverhältnis

#AS80 Beteiligungsart (Streitverkündeter oder Nebenintervenierender)

#AS81 Das Zeichen ":" wenn #AS80 nicht leer ist

#AS82 Zuordnung des Beteiligten (z.B. "beigetreten auf Antragstellerseite")

#AS83 Das Zeichen ":" wenn #AS82 nicht leer ist

#AS84 Zuordnungsnummer

#AS85 Ordnungsnummer des Beteiligten (z. B.: der wievielte Streitverkündete)



Um Platzhalter #AS85 korrekt zu füllen müssen Streitverkündete mit aufsteigender Zuordnungsnummer lückenlos zugeordnet werden. Das Selbe gilt auch für Nebenintervenierende.

xiii. Electronic Banking Daten #AX

Die #AX – Platzhalter können nur direkt aus dem "Electronic Banking Modul" gefüllt werden und sind im Lieferumfang in den Vorlagen für Überweisungen (UEBERW.TXT), Schecks (SCHECK.TXT) und Lastschriften (GUTSCHR.TXT) vorhanden.

#AX01 DTA-Datensatznummer

#AX02 Registernummer (falls ein Aktenbezug vorhanden ist)

#AX03 Kennung Anwalts- oder Notarakte

#AX04 Adresstyp einer Aktenzuordnung (numerisch)

#AX05 Suchbegriff der Adresse

#AX06 Datum des Datensatzes

#AX07 Suchbegriff der überweisenden Bank

#AX08 Verarbeitungskennzeichen (Status)

#AX10 Bankleitzahl der überweisenden Bank

#AX11 Kontonummer der überweisenden Bank / des Kontoinhabers

#AX12 Betrag

#AX13 Suchbegriff Empfänger (aus den Adressstammdaten)

#AX14 Vorname Empfänger (aus den Adressstammdaten)

#AX15 Name1 Empfänger (aus den Adressstammdaten)

#AX16 Name2 Empfänger (aus den Adressstammdaten)

- - Platzhalter für Standardtexte



#AX17 Name 3 Empfänger (aus den Adressstammdaten)

#AX18 Strasse Empfänger (aus den Adressstammdaten)

#AX19 Postleitzahl Empfänger (aus den Adressstammdaten)

#AX20 Wohnort Empfänger (aus den Adressstammdaten)

#AX21 Länderkennzeichen Empfänger (aus den Adressstammdaten)

#AX22 Kreditinstitut Empfänger (Suchbegriff)

#AX23 BLZ Empfängerbank

#AX24 Kontonummer Empfängerbank

#AX25 Verwendungszweck Zeile 1

#AX26 Verwendungszweck Zeile 1

#AX29 Schecknummer (Für Scheckformulare muss dieser Platzhalter mit einer OCR-Schrift formatiert werden und ist deshalb nicht im Standardtext als solcher lesbar)

#AX32 Kombination von Länderkennzeichen (#AX21) , Postleitzahl (#AX19) und Ort (#AX20) des Empfängers

#AX33 Betrag in Worten (für Scheckdruck)

#AX35 Betragsformat für Scheckdruck (Codierzeile)



xiv. Akten - #AZ

Aktendaten Maske eins

#AZ01	Registernummer	
-------	----------------	--

- #AZ02 Referat (Kürzel) / Langbezeichnung = #AZ59
- #AZ03 Sachbearbeiter (Kürzel) / Langbezeichnung = #AZ60
- #AZ04 Anlagedatum
- #AZ05 Betreff Zeile 1 (Rubrum)
- #AZ06 Betreff Zeile 2
- #AZ07 Kennzeichen "Auslandsmandat"
- #AZ08 Kennzeichen "Eigene Beitreibung"
- #AZ09 Kennzeichen "Vorsteuerabzugsberechtigt"
- #AZ70 Mandant ist Kläger
- #AZ10 Anzahl Gegner
- #AZ11 Anzahl Mandant
- #AZ12 Wiedervorlagekürzel
- #AZ13 Wiedervorlagedatum
- #AZ14 Mahnkennzeichen
- #AZ15 Mahndatum
- #AZ64 Sachstand

Aktendaten Maske zwei

- #AZ18 Gegenstandswert 1. Instanz
- #AZ16 Gericht 1. Instanz
- #AZ17 Aktenzeichen Gericht 1. Instanz
- #AZ21 Gegenstandswert 2. Instanz
- #AZ19 Gericht 2. Instanz
- #AZ20 Aktenzeichen Gericht 2. Instanz
- #AZ24 Gegenstandswert 3. Instanz
- #AZ22 Gericht 3. Instanz
- #AZ23 Aktenzeichen Gericht 3. Instanz
- #AZ24 Antragsgericht Mahnbescheid
- #AZ26 Gegnerischer Anwalt (Suchbegriff)
- #AZ27 Aktenzeichen gegnerischer Anwalt
- #AZ28 Korrespondenznwalt (Suchbegriff)
- #AZ29 Aktenzeichen Korrespondenzanwalt
- #AZ30 Aktenzeichen Mandant





#AZ31	Aktenzeichen Gegner	
Aktendaten Maske drei		
#AZ32	Behörde (Suchbegriff)	
#AZ33	Aktenzeichen Verwaltungsbehörde	
#AZ34	Aktenzeichen Staatsanwaltschaft	
#AZ35	Aktenzeichen (Tagebuchnummer) Polizei	
#AZ36	Gegnerische Haftplichtversicherung (Suchbegriff)	
#AZ37 Haftplichtvers	Versicherungsnummer gegnerische sicherung	
#AZ38	Schadensnummer gegnerische Haftplichtversicherung	
#AZ39	Haftplichtversicherung Mandant (Suchbegriff)	
#AZ40	Versicherungsnummer Haftplichtversicherung Mandant	
#AZ41	Schadensnummer Haftplichtversicherung Mandant	
#AZ42	Schadensnummer Rechtschutzversicherung Mandant	
#AZ43	Schadensnummer Kaskoversicherung Mandant	
Aktendaten	Maske vier	
#AZ57	Ortkennung (nur Langtext)	
#AZ44	Ablagedatum	
#AZ45	Ablagenummer	
#AZ46	Ablagekennzeichen	
	Transferkennzeichen ist nur Auswertungsfeld	
#AZ75	Verjährungsdatum	
#AZ77	Standort	
#AZ72	Buchungsreihenfolge (Ziffernkennung)	
#AZ71	Hebegebühr	
#AZ47	Notizzeile 1	
#AZ48	Notizzeile 2	
#AZ49	Notizzeile 3	
weitere Akte	endaten	
#AZ50	Saldo Honorarforderung	
#AZ51	Saldo der steuerfreien Auslagen	
#1750	Salda Framdaald	

- #AZ52 Saldo Fremdgeld
- #AZ53 Saldo Honorar
- #AZ80 Saldo steuerpflichtige Auslagen
- #AZ78 zuletzt geändert von (Benutzernummer)
- #AZ79 zuletzt geändert am (Datum)



#AZ89	Notiz11 Kategorie AK bis	
#AZ98	Notiz20 Kategorie AK	
nur bei sollversteuernder Buchhaltung		
#AZ62	Kontonummer Kreditorenkonto	
#AZ63	Kontonummer Debitorenkonto	



xv. Mahnungen #MA

	XV.	mannungen
#MA01		Registernummer
#MA02		Mahndatum
#MA03		Mahngrund
#MA04		Wegen
#MA05		Sachbearbeiter
#MA06		Schreiben von
#MA07		Adresse
#MA08		Adresstyp
#MA09		Rechnungsnummer
#MA10		Geldbetrag
#MA11		Mwst
#MA12		Offener Rest
#MA13		1. Mahnung (Datum)
#MA14		2. Mahnung (Datum)
#MA15		3. Mahnung (Datum)
#MA16		Zuletzt gezahlt am
#MA17		Status

Bei Mahnungen pro Akte und pro Adresse wird nur MA01 bzw. MA07/08 gefüllt.

zusätzlich kommt noch hinzu:

#MA19: Gesamtrest (was noch zu zahlen ist)

Bem.: Die Akte und die Adresse aus der Mahnung wird in der Standardtextverarbeitung übernommen (#AZ und #AA)



xvi. Sachbearbeiter #MB

#MB01: Sachbearbeiter Kürzel

#MB03: Sachbearbeiter Langtext

im Unterschied zu den Platzhaltern #AI06 und #AI07, die sich aus den Aktenstammdaten ergeben, wird mit diesen Platzhaltern der im Programm Standardtextverarbeitung ausgewählte Sachbearbeiter ausgewertet.

#MB04:	Unterschrift
#MB05:	Konto
#MB18.	Telefon
#MB20:	Fax
#MB46:	Stundensatz
#MB60:	eMail
#MB70	Status
#MB71	BWA-Relevanz
#MB72	Zugriffsberechtigung
#MB73	Anteil
#MB75	Sekretärin





c. Rubrenautomatik

i. Übersicht Rubrenautomatik

Mit eigenen Platzhaltergruppen ist ein Rubrenbildung mit Augabe der Deklinationen und Parteibezeichnung möglich.

1. #MCxx - Platzhalter Adresse Kläger

Die Platzhalternummerierung ist identisch mit den Platzhaltern für Mandant (#Amxx – Siehe Seite 33-23), falls der Mandant Kläger ist (Kennzeichen K in den Aktenstammdaten oder gesetzte Option Kläger in der Standardtextverarbeitung) bzw. den Platzhaltern für Gegner (AGxx – Siehe Seite 33-8) falls der Mandant Beklagter ist (Kennzeichen B in den Aktenstammdaten).

2. #MDxx - Platzhalter Adresse Beklagter

Entspricht den Platzhaltern für Adresse Mandant wenn der Gegner Kläger ist oder den Platzhaltern für Adresse Gegner wenn der Mandant Kläger ist.

3. #MExx - Rubrenautomatik Mandant

• Spezifische Artikel

#ME01Artikel Nominativ klein

#ME02Artikel Genitiv klein

#ME03Artikel Dativ klein

#ME04Artikel Akkusativ klein

#ME05Artikel Nominativ groß

#ME06Artikel Genitiv groß

#ME07Artikel Dativ groß

#ME08Artikel Akkusativ groß

- Kläger / Beklagter
 #ME09Nominativ : Kläger oder Beklagter
 #ME10Genitiv : Kläger oder Beklagter
 #ME11Dativ : Kläger oder Beklagter
 #ME12Akkusativ : Kläger oder Beklagter
- Antragsteller / Antragsgegner
 #ME13Nominativ : Antragsteller oder Antragsgegner
 #ME14Genitiv : Antragsteller oder Antragsgegner
 #ME15Dativ : Antragsteller oder Antragsgegner



#ME16Akkusativ : Antragsteller oder Antragsgegner

• Gläubiger / Schuldner

#ME17Nominativ : Gläubiger oder Schuldner

#ME18Genitiv : Gläubiger oder Schuldner

#ME19Dativ : Gläubiger oder Schuldner

#ME20Akkusativ : Gläubiger oder Schuldner

mit den Platzhaltern #ME21 bis #ME40 erfolgt eine Auswertung der Felder "Anzahl Mandant" und/oder "Anzahl Gegner" der Aktenstammdaten und es werden die "Pluralformen" der Bezeichnungen ausgegeben.

Diese Platzhalter dienen hauptsächlich der Verwendung außerhalb von Textschleifen.

Zur Nutzung addieren Sie zu den oben aufgeführten Platzhaltern den Wert 20 – der Platzhalter #ME39 führt also zu dem gleichen Ergebnis wie #ME19.



Entscheidend für die geschlechtsspezifische Bezeichnung ist die Definition "Anredeform" aus den "Rechtsformen" – Siehe Seite 28-60, wo die Kennungen "P" für Plural , "F" für die weibliche Anredeform, "M" für die männliche Anredeform und "S" für die sächliche Anredeform verwendet werden können.

Platzhalter	mit Kennung	mit Kennung F	mit Kennung M
		Rennang i	
#Mx01	die	die	der (das)
#Mx02	der	der	des
#Mx03	den	der	dem
#Mx04	Den	die	den
#Mx05	Die	Die	Der (Das)
#Mx06	Der	Der	Des
#Mx07	Den	Der	Dem
#Mx08	Den	Die	Den

Ab der Kennung 09 wirkt sich dann die Einstellung "Mandant ist Kläger" aus.

In der folgenden Tabelle sehen sie die Textausgaben ist Abhängigkeit von dieser Einstellung als "K" bezeichnet :

Platzhalter	P: K / sonst	F: K / Sonst	M (S): K / sonst
#Mx09	Kläger /	Klägerin /	Kläger /
	Beklagte	Beklagte	Beklagte

- - Platzhalter für Standardtexte



Platzhalter	P: K / sonst	F: K / Sonst	M (S): K / sonst
#Mx10	Kläger / Be-	Klägerin / Be-	Klägers / Be-
	klagten	klagten	klagten
#Mx11	Klägern /	Klägerin /	Kläger /
	Beklagten	Beklagten	Beklagten
#Mx12	Klägern /	Klägerin /	Kläger /
	Beklagten	Beklagten	Beklagten
#Mx13	Antragsteller /	Antragstellerin	Antragsteller
	Antragsgegn	/	/
	er	Antragsgegne	Antragsgegn
#Mx14	Antragsteller /	Antragstellerin	Antragstellers
	Antragsgegn	/	/
	er	Antragsgegne	Antragsgegn
#Mx15	Antragstellern	Antragstellerin	Antragsteller
	/	/	/
	Antragsgegn	Antragsgegne	Antragsgegn
#Mx16	Antragstellern	Antragstellerin	Antragsteller
	/	/	/
	Antragsgegn	Antragsgegne	Antragsgegn
#Mx17	Gläubiger /	Gläubigerin /	Gläubiger /
	Schuldner	Schuldnerin	Schuldner
#Mx18	Gläubiger /	Gläubigerin /	Gläubigers /
	Schuldner	Schuldnerin	Schuldners
#Mx19	Gläubigern /	Gläubigerin /	Gläubiger /
	Schuldnern	Schuldnerin	Schuldner
#Mx20	Gläubigern /	Gläubigerin /	Gläubiger /
	Schuldnern	Schuldnerin	Schuldner
#Mx41	Kläger /	Klägerin /	Kläger /
	Beklagte	Beklagte	Beklagter
#Mx42	Kläger /	Klägerin /	Kläger /
	Beklagte	Beklagte	Beklagter

4. #MFxx - Rubrenautomatik Gegner

Hier gilt das selbe Prinzip wie bei den #ME - Platzhaltern

5. #MGxx - Rubrenautomatik Kläger

Hier gilt das selbe Prinzip wie bei den #ME - Platzhaltern

6. #MHxx - Rubrenautomatik Beklagter

Hier gilt das selbe Prinzip wie bei den #ME – Platzhaltern



7. Beispiele:

a. genereller Rubrenbaustein

Die Rubrenbausteine können nun vereinheitlicht werden in einen generell gültigen Rubrumbaustein mit folgendem Aufbau:

In Sachen

#PAM

#MC02 #MC03

#MC04 #MC05 #MC07 #MC08 #MC09

#MC12

#MC13#MC14 #MC15 #PAY

#MG29

./.

#PAG

#MD02 #MD03 #MD04 #MD05 #MD07 #MD08 #MD09 #MD12

#MD13 #MD14 #MD15

#PAY

#MH29

• • • Platzhalter für Standardtexte

Gefüllt mit Adressdaten ergibt sich folgendes Ergebnis:

• Fall 1a: Frau Müller gegen Herr Schaab

Kurzrubrum	Müller J. Schaab
Wegen	
Kennz. Ausl. Mandant	N
Kennz Beitr. Eigene	N
VorSt. abzugsber. Mdt.	N
Mandant ist Kläger	к
Anzahl Gegner	1
Anzahl Mandant	1

In Sachen Agnes Müller Hauptstrasse 112 63849 Leidersbach

Erwin Schaab Pflaumheimerstrasse 9 63762 Großostheim

• Fall 1b : Herr Schaab gegen Fr. Müller

Kurzrubrum	Müller ./. Schaab
Wegen	
Kennz. Ausl. Mandant	Ν
Kennz Beitr. Eigene	Ν
VorSt. abzugsber. Mdt.	Ν
Mandant ist Kläger	В
Anzahl Gegner	1
Anzahl Mandant	1

./.

In Sachen **Erwin Schaab** Pflaumheimerstrasse 9 63762 Großostheim

Agnes Müller

Hauptstrasse 112 63849 Leidersbach

Beklagter

Klägerin

Beklagte

Kläger



./.



Fall 2a : Test GmbH und Co KG gegen eine GmbH •

Kurzrubrum	Test GmbH und Co KG ./ A+H GmbH
Wegen	
Kennz. Ausl. Mandant	Ν
Kennz Beitr. Eigene	Ν
VorSt. abzugsber. Mdt.	Ν
Mandant ist Kläger	К
Anzahl Gegner	1
Anzahl Mandant	1

In Sachen

Mandant GmbH und Ko KG

vertreten durch Mandant GmbH diese vertreten durch die Geschäftsführer Willi Test und Geschäftsführerin Waltraud Huber Testggasse 12

63762 Großostheim

Klägerin

./.

A + H Bauträger GmbH

vertreten durch die Geschäftsführerin Ingrid Mülder Kurzweg 12 63834 Sulzbach a. Main

Beklagte

• Fall 2b : GmbH gegen Test GmbH und Co KG

Kurzrubrum	Test GmbH und Co KG / A+H GmbH
Wegen	
Kennz. Ausl. Mandant	N
Kennz Beitr. Eigene	N
VorSt. abzugsber. Mdt.	N
Mandant ist Kläger	Β
Anzahl Gegner	1
Anzahl Mandant	1

In Sachen

A + H Bauträger GmbH vertreten durch die Geschäftsführerin Ingrid Mülder Kurzweg 12 63834 Sulzbach a. Main

Klägerin

./.

Mandant GmbH und Ko KG

vertreten durch Mandant GmbH diese vertreten durch die Geschäftsführer Willi Test und Geschäftsführerin Waltraud Huber Tesggasse 12 63762 Großostheim

Beklagte



- #MJxx Streitverkündete auf Klägerseite
- #MKxx Nebenintervenierende auf Klägerseite
- #MLxx Streitverkündete auf Seite der Beklagten
- #MMxx Nebenintervenierende auf Seite der Beklagten

#MNxx Streitverkündete und Nebenintervenierende Alle Sonstige mit Beteiligungsart können dadurch angesprochen werden

#MOxx Alle Streitverkündete

Beispiele für Sonstige:

Streitverkündete für Antragsteller: #PMJ (Achtung: nach #PM muss immer eine dreistellige Kennung folgen hier also zwei Leerzeichen nach #PMJ) #MJ80#MJ81 #MJ82#MJ83 #MJ06 #MJ02 #MJ03 #MJ04 #MJ05 #MJ58 **#PAY** Streitverkündete für Antragsgegner: **#PML** #ML80#ML81 #ML82#ML83 #ML06 #ML02 #ML03 #ML04 #ML05 #ML58 **#PAY** Streitverkündete für Mandant: **#PBSsvm** #PMI #MI80#MI81 #MI82#MI83 #MI06 #MI02 #MI03 #MI04 #MI05 #MI58 Streitverkündeter zu #MI84 **#PAY**

Streitverkündete für Gegner:





#PBSsvg

#PMI

#MI80#MI81 #MI82#MI83

#MI06 #MI02 #MI03 #MI04 #MI05

#MI58

#PAY

Streitverkündete für Mandant: #PAS #AS80#AS81 #AS82#AS83 #AS06 #AS02 #AS03 #AS04 #AS05 #AS58 #AS80 zu #AS85 #PAY

Drittbeteiligte am Prozess: #PMN #MN80#MN81 #MN82#MN83 #MN06 #MN02 #MN03 #MN04 #MN05 #MN58 #MN80 zu #MN85 #PAY

Nur Streitverkündete: #PMO #MO80#MO81 #MO82#MO83 #MO06 #MO02 #MO03 #MO04 #MO05 #MO58 #MO80 zu #MO85 #PAY



ii. Zins-Platzhalter

Für das Forderungskonto - Zinsen auf Kosten - wurde ein neuer Platzhalter **#PZK**, für die Benennung der verzinslichen Kosten mit 5% über dem Basiszinssatz, eingeführt.

Im Standardtext SFFORD.STD muss der Platzhalter **#PZS** für Verzugszinsen und **#PZK** für die **Verzinsung** der Kosten des Erkenntnisverfahrens eingetragen sein.

Außerdem kann das Datum des Verzinsungsbeginn der verzinslichen Kosten (Buchung mit der Nummer 10 im Forderungskonto) mit dem Platzhalter **#PZD** ausgegeben werden.



34 Zubehör

Überblick Zubehör

In diesem Menü werden spezielle Programme bereits im Auslieferungszustand angeboten. Darüber hinaus kann der Anwender in dieses Menü auch weitere Programme hinzufügen.

Der – nicht veränderbare – Lieferumfang ist hier:

A – Anwendungen verwalten : (zum hinzufügen und entfernen weiterer Programme)

B - Stichwortsuche : Siehe hierzu Seite 2-15

C – Bremswegberechnung: Siehe Seite 34-5

D – Blutalkoholberechnung: Siehe Seite 34-7

Darüber hinaus sind – je nach Installationstermin und spezifischer Anpassung – noch evtl. folgende Einträge vorhanden:

Variabler Datenimport : Zur automatischen Aktenanlage unter Nutzung von externen Daten. Siehe Seite 34-10

- DATEV Export: Zur Konvertierung der ReNoStar-Einzelbuchungen in das DATEV-Format Siehe Seite 34-12
- Zinsberechnung: Zur Zinsberechnung ohne Akte Siehe Seite 34-22

Zustandsbeschreibung ReNoStar: Hilfsprogramm zur Analyse von Programmmeldungen Siehe Seite 34-23



Anwendungen verwalten

Mit dieser Funktion können "Fremdprogramme" in die Menüliste übernommen oder daraus entfernt werden.

🚺 Anwendung verwalten	
Datei <u>n</u> ame:	N <u>e</u> u
Datei <u>b</u> eschreibung:	🗸 Überneh <u>m</u> en
Fremde Anwendungen Menüpunkte verschieben	
Variabler Datenimport DATEV Export Zinsberechnung Zustandsbeschreibung ReNoStar	 ➢ Öffnen i Löschen ➢ Zurück ➢ Hife

Abbildung 273 : Anwendungen verwalten

Nach dem Aufruf erhalten Sie die Programmaske mit der Aufstellung der bereits eingefügten Programme im unteren Bereich.



Anwendungen hinzufügen

Um Anwendungen in die Liste aufzunehmen wählen Sie zuerst den Schalter "Neu".

Es öffnet sich daraufhin ein Dateiauswahlfenster zur Bestimmung des gewünschten Programms.

Da alle ReNoStar-Anwender auf die Liste gemeinsam zugreifen ist darauf zu achten, dass der Pfad zu dem Programm, welches hinzugefügt wird an jedem Arbeitsplatz auch tatsächlich existiert und die Zugriffsprogramme auch installiert sind.

Nachdem Sie das Programm – bzw. die Datei – ausgewählt haben geben Sie noch eine Bezeichnung für das Programm an und klicken auf "Übernehmen"

Ihre Angaben werden daraufhin in den unteren Fensterbereich übernommen und stehen zukünftig allen Anwendern zur Verfügung.

Beispiel:

Aufnehmen von Schönfelder, Satorius etc :

Voraussetzung für einen gemeinsamen Zugriff: Installation auf jedem Arbeitsplatz mit einem Serverlaufwerk als Datenbankziel.

Anwendung ve	rwalten		<u>- 🗆 ×</u>
Datei <u>n</u> ame:	L:\Beck\BcView40.exe		N <u>e</u> u
Datei <u>b</u> eschreibung:	Beck Verlag: Schönfelder etc.	🗸 Üb	erneh <u>m</u> en

Der Dateiname wird durch die entsprechende Auswahl automatisch übernommen.

Die Dateibeschreibung wurde manuell eingegeben.

Nach Auswahl von "Übernehmen" steht dieser Eintrag dann in der Liste:

Fremde Anwendungen Menüpunkte verschieben	
Variabler Datenimport	🚰 Ö <u>f</u> fnen
Zinsberechnung	前 Löschen
Beck Verlag: Schönfelder etc.	X Zurück

Sollen keine weiteren Änderungen vorgenommen werden kann das Programm dann mit "Zurück" verlassen werden.





Anwendungen verwalten – weitere Möglichkeiten

Die Reihenfolge der Listeneinträge kann über die "Pfeile" nach markieren eines Eintrags geändert werden.

Zum Löschen einen Listeneintrages muss der gewünschte Text mit der Maus markiert werden. Die Funktion "Löschen" entfernt ihn dann aus der Auswahllisten. Vor dem Schließen des Programms wählen Sie dann noch einmal übernehmen, damit die Änderungen gespeichert werden.

Mit "Öffnen" kann ein Listeneintrag – auch schon vor dem Schließen des Programms – direkt gestartet werden.

Technischer Hinweis:

Die installierten Anwendungen werden in der Datei "FREMDA.LST" auf dem ReNoStar-Serverlaufwerk gespeichert.



Bremswegberechnung

Mit diesem Hilfsprogramm können Sie den Bremsweg , bzw. die Anfangsgeschwindigkeit berechnen.

Bremswegberechnung	_ 🗆 🗙
Was wollen Sie berechnen ?	
Bremsweg Anfangsgeschwindigkeit	
Angaben zu den Unfallparametern	
Gab es einen Zusammenstoß mit einem anderen Fahrzeug ? <u>J</u> a O <u>N</u> ein O	
Reaktionszeit: sec. Bremswirkung vor dem Stoß: m/s² Kassistent m/s² Bremswirkung nach dem Stoß: m/s²	
Anfangsgeschwindigkeit: km/h Bremsweg zw. dem 1. Bremsen und Aufprall:	m
Geschwindigkeit bei Aufprall: km/h	m
Geschwverlust durch Aufprall: km/h Geschwindigkeitsverlust durch Aufprall:	km/h
Eingeben verarbeiten Noch keine Berechnung möglich wg.mangelnder X Bericht ausgeben Angaben ?	<u>Z</u> urück <u>H</u> ilfe

Abbildung 274 : Bremswegberechnung

Nach Auswahl der Berechnungsart ist als erstes der Parameter für einen Zusammenstoß mit einem anderen Fahrzeug zu setzen, da hiervon die weiteren Eingabemasken abhängig sind.

Die Ergebnisse der Berechnung können mit "Eingabe verarbeiten" am Bildschirm betrachtet und/oder mit "Bericht anzeigen" zu Papier gebracht werden.

Für die Angaben der Bremswirkungen steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung.





Gürtelreifen	0	M + S Reifen	0	minimal
LKW:				mittel maximal
LKW (bis 3 t)	۲	LKW (mit leerem Anhänger)	0	maximai
LKW (bis 7,5 t)	0	(
LKW (bis 22 t)	C	LKW (mit beladenem Anhänger)		Bremswe
Kleinkraftrad:				5,50 m/
Nur Fußbremse	0	Fußbremse und Handbremse	0	
Motorrad:				🗸 Ü <u>b</u> ernel
Nur Fußbremse	0	Fußbremse und Handbremse	0	🔀 <u>Z</u> u

Abbildung 275 : Bremswegassistent



Blutalkoholberechnung

Mit diesem Hilfsprogramm können zwei Berechnungen durchgeführt werden.

- a) Blutprobe : Berechnung des Blutalkoholwertes zum Zeitpunkt der Tat (da die Blutprobe ja in der Regel zeitversetzt erfolgt)
- b) Alkoholeinnahme: Berechnung des Blutalkoholwertes durch Angabe der Trinkmenge, Zeitraum und Art der Getränke.

🕕 Blutalkohol			
Angaben			
Person Mann Reduzierender Faktor: 0,70 Erau Gewicht (in kg): Angaben zur Tatzeit Zeitpunkt der Tat	Uhrzeit Trin <u>k</u> beginn: Trink <u>e</u> nde:	Eigenschaften des Getränks	
Wāhlen Sie das Ermittlungsverfahren: O Blut <u>p</u> robe O Al <u>k</u> oholeinnahme	Getränke ⊻erwalten	Art des Geträn Vol% an Alkoh	
BAK berechnen >> Bericht ausgeben Blutalkoholkonzentration zur Tatzeit:	Getränketypen in Datei speiche	em <u>Neu</u> Diese Zeile ent <u>f</u> ernen <u>X</u> Zurück ? Hilfe	
Nuch Keine Dere	contany moynen wy. manyeina		

Abbildung 276 : Blutalkoholberechnung

Zur Berechnung müssen alle Felder ausgefüllt sein.

- 1. Angaben zur Person:
 - a. Mann oder Frau, da sich dadurch der reduzierende Faktor automatisch ändert.
 - b. Das exakte Gewicht (in kg), das sich erheblich auf die Berechnung des Blutalkoholwertes auswirkt.

Γ	Person		
	⊙ <u>M</u> ann	Reduzierender Faktor:	0,70
	⊂ <u>F</u> rau	Gewicht (in kg):	80,0

2. Angaben zur Tatzeit

Hier wird die genaue Uhrzeit des Tatzeitpunkts verlangt, da hiernach der Restalkohol im Blut nach einem stündlichen Abbau von 0,15 00/0 berechnet wird.





Angahon zur Tatzoit		
Angabenzar raizen		
Zeitpunkt der <u>T</u> at:	23:00	Uhrzeit

- 3. Angaben zur Uhrzeit
- Trinkbeginn

Trinkende

(genaue Angaben zur Schnelligkeit der Alkoholaufnahme)

Onicon
20:00
22:00

- 4. Eigenschaften des Getränks
 - a. Name des Getränks

Eine Auflistung von Getränken mit verschiedenen Alkoholprozentwerten bei der angegebenen Menge erhalten Sie über einen Datenbankzugriff:

<>Name: - Blutalkohol		
Name	Menge	Alkohol %
Akvavit (38%)	20	38
Akvavit (42%)	20	42
Akvivat (45%)	20	45
Apfelkorn (25%)	20	25
Apfelkorn (32%)	20	32
Bier	100	4
Bier (5%)	100	5
Bier (6%)	100	6
Birnengeist (40%)	20	40
Birnengeist (45%)	20	45
Bitter (38%)	20	38
Suchbegriff		
M Änder ✓ OK	n 🖸 Ar	nlegen Irück ? Hilfe

Damit das Getränk in die Auflistung der Getränkeeigenschaften incl. Vol% übernommen wird muss dieser ausgewählt und bestätigt werden.

b. Größe in ml

Die Auswahl erfolgt über den Pfeil : (Auswahlmöglichkeiten: 1I, 500ml, 330ml, 250ml, 2cl, 1cl)

c. Anzahl

Auswahl der Anzahl der Menge des Getränks in der vorgegebenen Größe





Eigenschaften des	s Getränks
Name:	Bier (5%)
Größe (in ml):	Ⅲ ↓
Vol% (in %):	5
Anzahl:	3
	Der Liste <u>h</u> inzufügen

Nachdem ein Getränk ausgewählt wurde, muss es über **Der Liste hinzufügen** in das unten aufgeführte Fenster hinzugefügt werden. Die Liste füllt sich mit jedem übernommenen Getränk.

-Liste der konsumierten Getränke						
g. Alkohol	Milliliter	Art des C	ietränks	Vol	% an Alkohol	
120	3000	Bier (5%)		5	%	
7,04	20	Underberg		44	%	
30,4	100	Obstler (3	8%)	38	%	
☐ Getränket <u>v</u> pen in Datei speichern						

Nach Auswahl aller Getränke wird mit dem Button **BAK berechnen** der minimal-, wahrscheinlich- und Maximal-Wert des Promilleanteils berechnet.

Blutalkoholkonzentration zur Tatzeit:	×	<u>Z</u> urück	Ŷ	<u>H</u> ilfe
minimal: 1,37 wahrscheinlich: 1,80 maximal: 2,23				



Variabler Datenimport

Mit dem Sondermodul "variabler Datenimport" können aus Datensätzen externer Systeme – z.B. SAP-Anwendungen - automatisch Akten angelegt werden.

Die angelieferten Informationen werden mit diesem Programm 1:1 in ReNoStar abgebildet, wobei die Einschränkungen der ReNoStar-Datensatzbeschreibungen bestehen.

Logiken bzw. Ersetzungstabellen müssen im Einzelfall mittels Pflichtenheft definiert werden.

Voraussetzung ist, dass die Daten in einem definierten ASCII-Format vorliegen.

Weitere Informationen – Datensatzbeschreibungen und Kosten – erhalten Sie über Ihren Kundenbetreuer.

Vor allem für Kanzleien, die intensiv Forderungsmanagement betreiben oder Rechtsabteilungen können damit die Aktenanlagen weitgehend automatisieren.

Es werden automatisch Akten mit Zuordnung der Parteien und Forderungskonten erzeugt.





TOBIT DAVID SL

Übersicht David SL

DAVID SL ist ein Kontakt-Manager mit Server-Funktion für kleine bis mittlere Unternehmen. Diese Software verwaltet nicht nur alle E-Mails, Termine und Kontakte, sie fungiert aber auch anders als Outlook als Anrufbeantworter, SMS-Versender und Fax-Server.

Die Oberfläche sieht aus wie ein modernes Outlook.

① Tobit InfoC	enter		David 💅 🛛 🖃 🗡
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeite	en <u>A</u> ktionen An <u>s</u> icht <u>O</u> ptionen <u>W</u> erkzeug	e Netzwerk Eenster ?	
😨 Neu 🔻 🗎	Formulare 👻 🛃 🖾 Senden/Empf. 👻	🗈 🗡 🥑 Heute 🔹 🧻 Tag 🗾 Woche 🗿 Monat 🗿 Jahr 🔂 🔹 🏂 😓 🗙 🔹	
🔾 🕥 🛛 dvise	://Kalender 🗾	🔁 Wechseln zu 📙 🔹 🍞 🔎 🔽	
0	Auchine	B Sametra 00.08 2002	
	Archive S	0 5amstag, 09.06.2005	▲ ▲ August 2003 ►
Heute			Mo Di Mi Do Fr Sa So
6	📄 Eingang	09 00	28 29 30 31 1 2 3
Unverteilt	Versand		4 5 6 7 8 9 10
	😡 Wiedervorlage	10 00	18 19 20 21 22 23 24
Eingang	Kalender	11 00	25 26 27 28 29 30 31
521	Papierkorb		1234567
Versand	Entwürfe	12 00	September 2003 ► Mo Di Mi Do Fr Sa So
norodna 🖉	🖉 Web-Links		1 2 3 4 5 6 7
	Verknüpfungen	13.00	8 9 10 11 12 13 14
	🗉 🗄 Persönlich	14 00	22 23 24 25 26 27 28
	🖭 🗃 Archive		29 30 1 2 3 4 5
Aufgaben		15.00	6 7 8 9 10 11 12
§7		16.00	
Kalender		10	
<u> </u>		17 00	
Web-Links	Kontakte 🙎 🖼		
	Schmidt and	18 00	
		19.00	
		00.00	
		RMILNTW5107 Kalender: "SSchmidt"	

Abbildung 277 : Tobit Info-Center

Die Zeitschrift CHIP schreibt in der Ausgabe 09/2003: "Besser als Outlook" (Seite 118).



d. DATEV-Export

Mit der DATEV Schnittstelle können die Einzelbuchungen des Monats- oder Jahresjournal aus ReNoStar an die Software der DATEV übergeben werden.

Dadurch ist die Möglichkeit gegeben, die Funktionen der aktenspezifischen Buchungsfunktionen von ReNoStar zu nutzen und die Auswertungen der DATEV. Auch das Trennen von Sachkontenbuchungen und Aktenbuchungen ist dadurch möglich.

i. Funktion und Vorrausetzungen der DATEV-Schnittstelle

Mit der DATEV-Schnittstelle konvertieren Sie die Dateien des Monatsoder Jahresjournals von ReNoStar in ein Format, welches DATEV für die Anwendung FIBU benötigt. Dabei werden nur die Einzelbuchungen übergeben. Sammelkontobuchungen und Buchungen auf statistische Konten werden nicht berücksichtigt.

Die Schnittstelle ist nicht dazu gedacht, die laufende Buchhaltung umzustellen.

Von ReNoStar wird das zum einen das OBE-Format der DATEV unterstützt, welches vierstellige Sachkontennummern und fünfstellige Mandantenkontennummern bei der DATEV voraussetzt.

Hier die offizielle Beschreibung der DATEV:

Das OBE-Format spezifiziert das DVSW-Format der DATEV eG mit Ordnungsbegriffserweiterung. Die Beraternummer ist hier 7-stellig und die Mandantennummer ist 5-stellig. Es entstehen eine Verwaltungsdatei DV01 und Datendateien DE001, DE002, DExxx. Dieses Format wurde 1993 als Ablösung des KF01/ERxxx-Dateien-Formats eingeführt.

Auch das KNE-Format der DATEV wird unterstützt.

Das KNE-Format spezifiziert das DVSW-Format der DATEV eG mit Kontonummern-Erweiterung. In diesem Format sind die Sachkontonummern maximal 8-stellig bzw. Personenkonten maximal 9-stellig. Darüber hinaus wurden bereits bestehende Feldformate des Buchungssatzes erweitert und dadurch längere und detailliertere Eingaben in den Feldern ermöglicht. Gleichzeitig wurden neue Informationsfelder in den Buchungssatz integriert (z.B. Mehrwährungsfähigkeit). Es entstehen eine Verwaltungsdatei EV01 und Datendateien ED00001, ED00002, Edxxxxx. Dieses Format kann ab August 2000 eingesetzt werden.

Achtung:

Das OBE-Format bleibt weiterhin gültig und wird nicht durch das KNE-Format abgelöst.



Da ReNoStar nur einen Kontenlänge von 7 Zeichen verwaltet sind Personen- und Sachkonten im Datev-Kontenplan nur bis zur Kontonummer 009999999 anzusprechen.





ii. Kontenrahmen und Buchhaltungsparameter

Die DATEV-Schnittstelle wandelt die Umsatzsteuer in die entsprechenden Schlüssel um.

Falls Sie sich einen eigenen Kontenrahmen einrichten, so dürfen Sie keine Konten der DATEV verwenden, die Automatikkonten sind. Bei der DATEV <u>müssen</u> die Automatismen abgeschaltet werden!



iii. Abweichender DATEV-Kontenrahmen

Wenn Sie einen vom ReNoStar-Kontenrahmen abweichenden Kontenplan im DATEV-Programm verwenden, können die ReNoStar-Konten über Einträge in einer Datei "DATEV.INI" umgeschlüsselt werden.

Ist diese Datei nicht vorhanden oder leer werden die Konten 1:1 übergeben.

1. Kontennummern

Weicht der Datev-Kontenplan bei den Kontonummern ab, besteht die Möglichkeit bei der Umwandlung des ReNoStar-Journales Konten umzubenennen und die Schnittstelle bei laufender Buchhaltung in Betrieb zu nehmen.

Die Definition der zu ändernden Kontennummern erfolgt durch Einträge in der Datei DATEV.INI auf dem ReNoStar-Datenpfad.

Tragen Sie dort nach folgendem Muster die abweichenden Kontennummern der DATEV ein:

"ReNoStar-Kontennummer", "Dativ-Kontennummer"

Beachten Sie bitte, dass immer nur ein Konto pro Zeile angegeben werden darf und vor und nach dem Komma, welches die beiden Nummern voneinander trennt kein Leerzeichen erscheinen darf.

Beispieldatei DATEV.INI:

4610,4622

4750,4770

4915,4919

2. Erlöse

Erlöse müssen nach dem enthaltenen Steuersatz auf mehrere Erlöskonten verteilt werden.

Um dies zu realisieren wird in der Steuerdatei DATEV.INI ein Eintrag mit dem Schlüsselwort Erlöse erwartet. Nach einem Doppelpunkt folgt die Kontonummer für Erlöse ohne Steueranteil. Diese Kontonummer wird für die Steuersätze 7%, 14%, 15% 16% dann immer um "Eins" erhöht. Im speziellen Fall der Erlöskonten 8200 ff lautet der Eintrag dann:

Erlöse:8200

Beispiel:

Erlöse ohne Steueranteil	8200
Erlöse mit 16% Steuer	8204
Erlöse mit 15% Steuer	8203
Erlöse mit 14% Steuer	8202



Erlöse mit 7% Steuer

8201

3. Referatszuordnung zu DATEV-Konten

Zusätzlich sind Erlöse aus bestimmten Referaten auf spezielle Erlöskonten zu schlüsseln

Erlöse, die speziell auf Akten oder Sachkonten mit einem bestimmten Referat gebucht wurden, werden immer auf ein bestimmtes DATEV-Konto gebucht.

Um dies zu realisieren wird der Eintrag für die Erlöskonten in der Steuerdatei erweitert:

Nach dem Konto für Erlöse ohne Steueranteil kann eine Liste folgen, die eine Zuordnung zwischen Referat und Erlöskonto festlegen. Die Elemente sind durch Doppelpunkt getrennt, links steht das Referat, dann folgt ein Gleichheitszeichen und anschließend das spezielle Erlöskonto.

Im Fall dass Buchungen auf das Referat 10 auf das DATEV-Konto 8210 gebucht werden sollen lautet damit der Erlös-Eintrag wie folgt:

Erlöse:8200:10=8210

Für mehrere Umschlüsselungen dann z.B. :

Erlöse 8200:10=8210:20=8211



iv. Abgleich ReNoStar / DATEV

DATEV stellt nicht so viele Felder für eine Buchung zur Verfügung wie ReNoStar. Teilweise sind die Felder auch kürzer. Folgendes wird übertragen:

Feldname	Anzahl Zeichen bei		
	ReNoStar	DATEV	
Konto	7	4/5(OBE) bzw. 8/9(KNE)	
Belegdatum	10	4 (ohne -) / 6 (mit Jahr)	
Belegnummer	7	2 mal 6	
Gegenkonto	7	4/5	
Buchungstext	2 mal 30	30	
Umsatz	12	11	
Umsatzsteuer	5	1	

Kontonummern dürfen für das OBE-Format maximal aus 5 Ziffern bestehen.

Geben Sie das Belegdatum in ReNoStar wie gewohnt ein. Die Schnittstelle wandelt es in das DATEV-Format um.

Haben Sie eine siebenstellige Belegnummer, so schreibt das Schnittstellenprogramm die ersten sechs Stellen in das erste Feld und die siebte Stelle in das zweite Feld.

Von den beiden Zeilen Buchungstext bei ReNoStar wird nur die erste übertragen.



v. Programmbedienung – DATEV Schnittstelle

1. Der erste Start

Starten Sie das DATEV-Schnittstellenprogramm über Zubehör / DATEV Export. Die jetzt erscheinende Maske fragt auf der linken Seite die für DATEV wichtigen Punkte ab. Diese Eingabe ist nur beim allerersten Programmstart notwendig. Sie erhalten die erforderlichen Daten von DATEV. Diese werden nach der ersten Eingabe in der Datei DATEV.DAT gespeichert und bei den folgenden Programmstarts automatisch geladen und zum Editieren angezeigt. Wollen Sie die Daten ändern, benutzen Sie dazu den Schalter

<pre><datev-schnittstelle></datev-schnittstelle></pre>				
Verwaltungsdaten	DATEV-Format			
Beraternummer	 OBE (Standard seit 1993) 			
Beratername				
DFV	C KNE (neu seit 08/2000)			
Mandantennummer	- Kontenlänge			
Abrechnungsnummer 0001 03	Stammdaten 4			
Passwort	Buchungen 4			
Buchungen				
Andern Speichern Konvertieren X Zurück Pilfe				
01.06.2003 Die Nummer Ihres Beraters eingeben A01 §₩€ ÜB				

Abbildung 278: DATEV-Schnittstelle

Das Feld Abrechnungsnummer setzt sich aus Abrechnungsnummer / Jahreszahl zusammen. Da im Journal nur Bewegungsdaten stehen, darf die Abrechnungsnummer zwischen 0001 und 0069 oder zwischen 1001 und 1069 liegen. DFV ist das Datenfernverarbeitungskennzeichen (Namenskürzel). Das Passwort muss mit DATEV vereinbart sein.

2. Programmmeldung

Erscheint beim Programmstart die folgende Meldung:

ReNoStarDATEV X				
8	A C H T U N G Das Monatsjournal muß gedruckt vorliegen!			
	OK			



sind in dem aktuellen Monatsjournal entweder noch Änderungen seit dem letzten Druck geführt worden oder es wurde bereits verbucht.

Im ersten Fall führen Sie den Druck des Monatsjournals erneut durch, im zweiten Fall müssen Sie die Buchungen des gewünschten Zeitraumes aus dem Jahresjournal ermitteln.

3. Konvertieren aus dem Jahresjournal

Sie können neben dem Monatsjournal auch das komplette Jahresjournal oder Buchungen eines auswählbaren Zeitraumes aus dem Jahresjournal konvertieren.

Klicken Sie hierzu bitte auf "Jahresjournal" und bestätigen die eventuell folgende Meldung mit "OK"

In Abhängigkeit von der Anzahl der Buchungen im Jahrejournal kann das Einlesen der Daten nun einige Zeit in Anspruch nehmen.

Wenn das Journal komplett eingelesen ist erhalten Informationen in den Feldern "Belegdatum von:", "Belegdatum bis" und in der Statuszeile.

	<datev-schnittstell< th=""><th>e></th><th></th><th></th><th></th></datev-schnittstell<>	e>			
Г	Verwaltungsdaten			CDATEV-Format	
	Beraternummer			OBE (Standard seit)	1993)
	Beratername				,
	DFV			C KNE (neu seit 08/2	2000)
	Mandantennummer			- Kontenlänge	
	Abrechnungsnummer	0001 03		Stammdater	n 👍 👘
	Passwort	Í	_	Buchungen	4
	Buchungen	a Jakrosiaurnal	Belegdatum von:	01.01.2002	•
	 Monatsjournal 	• Janiesjournal	, Belegdatum bis:	30.06.2003	+
	🖷 Ändern 🛅 Spe	ichern	<u>K</u> onvertie	eren 🔀 Zurück 🥊	P Hilfe
U	01.06.2003	334 Bucł	nungssätze gelesen	A01	§₩€ ÜB

Abbildung 279 : Jahresjournal nach DATEV konvertieren.

Wenn Sie nun nur einen Bereich der Buchungen konvertieren möchten, wählen Sie bitte den Zeitraum über die "Belegdatumsfelder".

Abschließend erhalten Sie, bei Starten der Konvertierung noch einen Hinweis, dass nicht alle Buchungen des Jahresjournals berücksichtigt werden mit einer Abfrage ob Sie dies jetzt noch ändern möchten.

4. Abweichendes Wirtschaftsjahr

ReNoStar verwaltet in dem Jahresjournal bis zu zwei Buchhaltungsjahrgänge. Das DATEV-Programm erwartet aber alle Daten in einem Wirtschaftsjahr. Aus diesem Grund müssen Buchungen, falls Daten
Zubehör



aus zwei Jahrgängen ausgewählt sind für die Übergabe bearbeitet werden. Sie erhalten in einem solchen Fall eine – selbsterklärende – Programmmeldung:

🚺 ‼Abweichendes Wirtschaftsjahr!! 📃 🗖 🗙				
Buchungszeitraum: 21.01.2002 - 14.04.2003				
 A - Alle Buchungen bis zum 31.12.02 auf das Datum von 01.01.03 ändern 				
C B - Alle Buchungen bis zum 01.01.03 auf das Datum von 31.12.02 ändern				
Buchungszeitraum wird entsprechend korrigiert				
📝 <u>O</u> K 🗙 <u>Z</u> urück 💡 Hilfe				

5. Der Datentransfer

Bei einem Datentransfer überprüfen Sie lediglich, ob die Einstellungen auf der linken Seite des Fensters stimmen.

Im Bereich "Buchungen" entscheiden Sie dann zunächst, ob Sie die Daten für den aktuellen Buchhaltungs**monat** oder für das gesamte laufende **Jahr** übertragen wollen, wobei Sie über die Felder "Belegdatum von" sowie "Belegdatum bis" auch Datenbereiche

Bitte berücksichtigen Sie, dass für den Zeitraum, für den Daten übertragen werden sollen, kein offenes **TAGESJOURNAL** existieren darf, d.h., alle Tagesjournale des betreffenden Zeitraums müssen verbucht sein!

Das **MONATS**- oder **JAHRESJOURNAL**, das konvertiert werden soll, <u>darf noch nicht verbucht</u> sein. Es <u>muss aber gedruckt</u> vorliegen (Menüpunkt Drucken Monatsjournal oder Jahresjournal in Menüpunkt Monatsabschluss bzw. Jahresabschluss). Sie können das Journal in Datei drucken.

Betätigen Sie nun den Schalter "Konvertieren". Sie werden dann aufgefordert, eine konvertierte Diskette in das Diskettenlaufwerk A oder B einzulegen oder ein Verzeichnis auszuwählen, wo die erzeugten Dateien gespeichert werden sollen.





Die Daten werden auf die Diskette geschrieben, wenn Sie den Schalter A oder B anklicken. Es erscheint anschließend in der Informationszeile die Mitteilung, wie viele Datensätze übertragen wurden:

vi. Simultanes Arbeiten

Während Sie mit dem Schnittstellen Programm arbeiten, ist die Buchhaltung gesperrt.



vii. Meldungen - Datevkonvertierung

Während der Konvertierung können folgende Meldungen erscheinen:

Meldung	Grund		
Prozedur RANOPEN meldet. Die Datei buch01.sys oder der gewünschte enthaltene Datensatz wird bereits	Es arbeitet jemand in der Buchhaltung.		
Nicht genug Platz auf Disk in Laufwerk x:	Sehr großes Journal. DV01 und DE001 passen nicht auf eine Diskette.		
einlegen!			
Gegenkonto xxxx in Ihrem Kontenrahmen nicht vorhanden. Kann Mehrwertsteuerschlüssel nicht	Auf Konten gebucht, die es im aktuellen Kontenrahmen nicht gibt		
Für XX.xx% Umsatzsteuer kein Schlüssel vorhanden.	Umsatzsteuer verwendet, für die es bei DATEV keinen Schlüssel gibt		
Für xx.xx% Vorsteuer kein Schlüssel vorhanden.	Vorsteuer verwendet, für die es bei DATEV keinen Schlüssel gibt		
Datum von darf nicht älter als Datum bis sein	Kein vernünftiger Buchungszeitraum		
Angegebener Buchungszeitraum enthält nicht alle Buchungen	Datum von Belegen liegt nicht innerhalb des Buchungszeitraums		
Abweichendes Wirtschaftsjahr!	DATEV erlaubt keine Buchungen über den 31.12. hinaus.		
Das Tagesjournal wurde nicht korrekt verbucht	Es gibt ein nicht verbuchtes Tagesjournal		
Das Monatsjournal wurde nicht korrekt verbucht	Jahresjournal soll konvertiert werden. Es gibt ein nicht verbuchtes Monatsjournal.		
Das Monatsjournal muss gedruckt vorliegen	Zum Konvertieren Monatsjournal in Datei drucken (nicht verbuchen).		



e. Zinsberechnung



f. Zustandsbeschreibung

Mit diesem "Tool" kann eine Analyse der Installation durchgeführt werden.

Die hierzu notwendigen Schritte sind in der Programmmaske durchnummeriert.

📔 8.16.0203 - 55chmidt - Zustandsbeschreibung 🛛 🔀				
1 □ ^{Datente}	st Optionen	Firmennummer?		
Date	en t <u>e</u> sten	01 +		
🗖 Eehl	er mit Protokollieren	L automatisch Anzeigen		
-	~	E		
2	Star	- ×		
	Dun			
3	Packen der Zustand.txt (nicht	erforderlich)		
	l.txt verschicken			
4 Zustan	d Std. EMail			
Mailen	Logon			
<u></u>	Zustand txt <u>a</u> nzeigen	Beenden		
C:\24\ReNo	dat\Zustand01.txt	< <u>C</u> lipboard		

Abbildung 280 : Zustandsbeschreibung

Ein Standardablauf ist also wie folgt:

- 1. Wählen Sie in dem Feld "Firmennummer" den Datenbestand aus.
- 2. Klicken Sie auf "Daten testen" und aktivieren Sie "Fehler mit Protokollieren". Wenn Sie das Ergebnis gleich am Bildschirm sehen wollen, können Sie auch noch die Option "automatisch Anzeigen" aktivieren.
- 3. Klicken Sie auf START woraufhin der Test beginnt. (Über den Schalter "Extend" können Sie hier bestimmen, was in die Zustandsbeschreibung aufgenommen werden soll. Ohne explizite Eingriffe wird alles protokolliert). In der Titelzeile sehen Sie dann die jeweils gerade ausgeführte Aktion. Zum Abschluss wird Ihnen ein Hinweis eingeblendet, den Sie bestätigen müssen.
- 4. Um eine Emailübertragung vor allem wenn nur ein langsames Modem zur Verfügung steht – zu Beschleunigen können Sie die Zustandsbeschreibung auch Packen. Dies ist nicht unbedingt erforderlich.



5. Klicken Sie auf "Zustand mailen". Sie erhalten nochmals einen Hinweis und die Datei wird automatisch versandt.

Im Postausgang Ihres Email-Clients finden Sie dann einen Eintrag mit dem Betreff "Zustandsbeschreibung für ."Kundenname"... (Wartungsnummer)"



i. Meldungen

Hier werden einige typische Einträge aus der Protokolldatei dargestellt und erklärt:

- 1. Das erste Zeichen war ein Leerzeichen (kann OK sein) oder ein Sonderzeichen!
 - a) Darstellung des Datenbankeintrages (abgekürzt):

AGEGNE01.dat(2620) - "Susanne

- b) Darstellung des Datenbankeintrages (abgekürzt) :
- ABANKE01.dat(21262) " ýýýýýý

c) Darstellung des Datenbankeintrages (abgekürzt) :

ASULDT01.dat(53) - " gh A

d) Darstellung des Datenbankeintrages (abgekürzt) :

- 2. "Datei (mit Pfadangabe)" existiert nicht!
 - a)\daten\SORTER01 existiert nicht!
- 3. Ein Sonderzeichen (x) wurde gefunden bei Spalte xyz
 - a) Ein Sonderzeichen (0) wurde gefunden
 - b) Ein Sonderzeichen (2) wurde gefundenPORTZU01.dat(15816) -"•¼°¿⁻⁻⁻oõiïîäìôýŠ,±±′³⁰®¿\©©,±ýïiîäìýýýýýŽ©⁻⁻¼ ,³«,⁻⁻

1. Analyse und Fehlerbeseitigung

0"

1.a) Dies ist kein Fehler, sondern ein Hinweis auf ein führendes Leerzeichen,

1.b) Die Zeichen ýýýýý weisen auf einen verschlüsselten Datensatz hin, der entschlüsselt dargestellt wird. Zu finden ist der Datensatz als letzter im jeweiligen Bestand – siehe hier Banken – .Dieser Datensatz muss ausgewählt und gelöscht werden.

1.c) hier handelt es sich um einen "unvollständigen" Datensatz, der mittels einer Indexreorganisation aus dem Datenbestand nicht immer entfernt wird. Fehlt hier – wie im Beispiel – die Aktennummer kann der Datensatz manuell gelöscht werden. Zu finden ist ein solcher Datensatz über das entsprechende Wartungsprogramm – hier Schuldtitel – und Blättern auf den ersten Datensatz



<pre></pre> <pre><</pre>	
Akte: 🔤 🔤 🔤 🕹	
	Anlegen
Schuldtitel: 0	Än <u>d</u> ern
	E Kopieren
Schuldtitel gh	Dischen
	Speichern Zurück
	P Hilfe
Kostenfest-	
	Eorderungskto
, Tuerder O	
Forderungsanspruch Schuldtitel	
UI 02.04.2003 Bereit für Ihre Anweisungen EUR A	01 §90€ ÜB

1.d) Solche – leeren – Einträge werden von der Indexreorganisation entfernt. Ein Protokoll der Indexreorganisation sieht dann etwa wie folgt aus :

&ungültiger Key: " \ " in Satznummer 46

3. a) und b) Diese Sonderzeichen werden von der Indexreorganisation entfernt. Datensätze werden dabei nicht gelöscht, weshalb das Protokoll der Indexreorganisation nur auf den bearbeiteten Datenbestand hinweist, etwa wie folgt:

&Es wird der Datenbestand Zuordnung Ort-Gericht bearbeitet (15829) Sätze



ii. Tools

Spezielle immer wieder benötigte Werkzeuge stehen auf diesem Schalter vordefiniert zur Verfügung.



Abbildung 281 : Zustandsbeschreibung - Tools

1. Packen

Der Ablauf ist dann wie folgt:

Für den Fall das eine Problemanalyse oder Fehlerkorrektur das Übersenden von Daten an das Helpdesk erfordert stehen hier neun vordefinierte Vorgänge zur Verfügung.

Führen Sie den jeweiligen Packvorgang auf Anweisung des Helpdesk durch.

Wir empfehlen dies an einem Arbeitsplatz mit Email-Möglichkeit durchzuführen, da die gepackten Daten dann sofort ohne weiteren Aufwand per Mail verschickt werden können.

1. Packen Sie die Daten nach Anweisung.



- 2. Nach Beendigung des Packvorganges steht der "Archivname in der Statuszeile des Programms. Klicken Sie jetzt auf "per Mail versenden".
- 3. Sie erhalten nochmals einen Hinweis



und die Dateien werden automatisch verschickt. Im Postausgang Ihres Email-Clients finden Sie dann einen Eintrag mit dem Betreff "Zustandsbeschreibung für (Wartungsnummer)"

2. 8 – Datum.dat korrigieren

Häufiger wurde im laufenden Betrieb beobachtet, dass einzelne Arbeitsplätze das Hauptmenü nicht mehr starten konnten.

Es erscheint die Meldung " MENÜ – Laufzeitfehler 62 – Einlesen hinter Dateiende".

Ursache dieser Meldung ist ein Fehler in der Datei DATUM.DAT, der mit dieser Funktion automatisch repariert werden kann.

3. Tests

Über diese Option können Sie die Stabilität Ihres Netzwerkes sowie dessen Geschwindigkeit unter Belastung testen.





Tools C:\24\ReNodat\	×
Tool auswahl	
C Packen 💿 Tests 🔹 C Reorganisation	
Stabilitäts Programm	
<u>A</u> - Datenstabilitätstest Starten	
▼ AP1 ▼ AP2 ▼ AP3 ▼ AP4	
Anhalten!	
0 0 0 Anzahl Datensätze 0.000 0.000 0.000 0.000 DS-Wert in Sekunden	
clear clear clear	
SU SU SU SU Millisekunden pro Limer	
I▼ [Schreibe LOG-Datei] Lösche LOG	
LOG-Datei steht unter: C:\24\DatenTest.log	
	< Clipboard

Abbildung 282 : Zustandsbeschreibung - Netzwerktest

Durch Aktivierung der Optionen "AP1" bis "AP4" ist eine Simulation von bis zu vier Arbeitsplätzen möglich, welche im Takt von 50 Millisekunden Daten anlegen und – wenn Sie auch noch "RP" aktivieren – ändern.

Nach Klick auf <u>"A</u> – Datenstabilität testen" beginnt der Test und siehe die laufenden Ergebnisse.

Zubehör 🛛 🖉



Tools C:\24\ReNodat\	×
Tool auswahl	
C Packen C Tests C Reorganisation	
Stabilitäts Programm Zum Abbrechen der Akterinfach das "x" drücker oben im Fenster. ✓ AP1 AP2 AP3 AP4 ✓ AP2 AP3 AP4 Anhalten! 21 20 0 0 Anzahl Datensätze 1.0913 1.1219 0 0 DS-Wert in Sekunden clear clear clear clear 50 50 50 Millisekunden pro Timer	ion
 Schreibe LOG-Datei Lösche LOG LOG-Datei steht unter: C:\24\DatenTest.log 	
	< Clipboard

Nach ca. 100 Datensätzen sollten Sie den Test mit Klicken auf "Anhalten" beenden.

Wegen einer Analyse des Ergebnisses setzen Sie sich bitte mit Ihrem Kundenbetreuer in Verbindung

4. Reorganisation

Ergänzend zum Programm "Indexreorganisation" stehen hier vordefinierte Reorganisationen zur Verfügung, welche Sie auf Anweisung des Helpdesk durchführen können.

Es werden hier nicht einzelne Datenbestände reorganisiert sondern jeweils Bereiche, weshalb die Reorganisationen über diesen Programmteil immer einige Zeit in Anspruch nehmen werden.

Zubehör

▲
ReNoStar
· · · ·

Abbildung 283 : Zustandsbeschreibung – Reorganisation

Es gelten hier die gleichen Voraussetzungen wie für das Programm Indexreorganisation:

- Führen Sie vor Beginn eine Datensicherung durch
- Vergewissern Sie sich, dass Sie in der Lage sind die gesicherten Daten gegebenenfalls selbstständig zurück zu spielen.





35 ReNoStar-Online

Übersicht ReNoStar-Online

Über die Gruppe Kommunikation können Sie neben dem "allgemeinen" Internetaufruf und dem Starten des Email-Programms auf vordefinierte Internetseiten mit speziellen Aufrufen und vordefinierte "Login´s" zugreifen.

Die vordefinierten Seiten sind:

- o ReNoStar
- Juris Web :
- o Abit.epos :

Weiterhin stehen folgende Dienste zur Verfügung

- o Kanzleimarketing
- o Juristische Recherche
- o Kanzleibedarf bestellen



Jurisweb

Wird dieser Aufruf gestartet erfolgt der Aufruf der Jurisweb Startseite entweder im ReNoStar- oder im Windowsbrowser.



Abbildung 284 : Jurisweb mit Internetexplorer

Hier geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und können recherchieren.

Lesen Sie hierzu die Dokumentation zu "Jurisweb".

Für ReNoStar-Anwender stehen besondere Zugangskonditionen zur Verfügung.

Mehr dazu erfahren Sie über Ihren Kundenbetreuer.

Zur Browsereinrichtung Siehe Seite 35-4



Abit e.Pos

Wird dieser Aufruf gestartet erfolgt der Aufruf der Startseite entweder im ReNoStar- oder im Windowsbrowser.

Überblick Abit e.Pos

Abit e.Pos ist ein internetbasierendes Forum mit Dienstleistungen und Informationen rund um das Thema Forderungseinzug.

Die wichtigsten Dienste sind hier:

- o Anschriftenrecherche
- o Bonitätsprüfungen

Für ReNoStar-Anwender stehen besondere Zugangskonditionen zur Verfügung.

Mehr dazu erfahren Sie über Ihren Kundenbetreuer.

Einen Überblick über das Angebot erhalten Sie auch ohne Zugangsdaten auf der angezeigten Startseite.



Konfiguration

Über diesen Aufruf definieren Sie die Grundeinstellungen für den Internetzugang.



Abbildung 285 : Konfiguration Kommunikation

Wählbar ist hier die "Startseite" des Internetbrowser und das zu verwendende Programm über die Option "Benutze Standard Browser".

Ist diese aktiviert wird der am jeweiligen Arbeitsplatz installierte Browser genutzt – z.B. der Internet Explorer wie in Abbildung 284 : Jurisweb mit Internetexplorer gezeigt.

Ohne diese Option wird der integrierte Browser von ReNoStar verwendet.



3. Musterlösungen

i. Übersicht Musterlösungen

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen einige häufig gestellte Fragen in Form von ausführlichen Musterlösungen beantworten.

Wenn Sie an weiteren Musterlösungen interessiert sind, teilen Sie uns dies bitte per Mail an <u>hotline@renostar.de</u> mit.



b. Aktenbearbeitung

i. Auswirkungen: Änderung des Sachbearbeiters

Die Auswirkungen sind bei der Änderung des Referates in den Stammdaten ähnlich – es sind dann nicht die Konten xxxxSyy sondern die Konten xxxxRyy betroffen.

Zum Zeitpunkt eines Fremdgeldeinganges war der Sachbearbeiter "GR" in den Stammdaten der Akte eingetragen.

Dies führt in den Finanzbuchhaltungsauswertungen zu folgendem Ergebnis: Zur Verdeutlichung wird hier nur der eine Geldeingang in den Auswertungen dargestellt.

Kontonr	Bezeichnung	Soll	Haben
1610	Fremdgeld		500,00
161SGM	Fremdgeld Sb. GM		0,00
161SGR	Fremdgeld Sb. GR		500,00
1700	Steuerfreie Auslagen		0.00
170SGM	stfr. Auslagen Sb. GM		0,00
170SGR	stfr. Auslagen Sb. GR		0,00
8000	Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit		0.00
800SGM	Erlöse Sb. GM		0,00
800SGR	Erlöse Sb. GR		0,00

Eine Mandantensaldenliste zeigt entsprechend :

Regnr.	Betreff	Honorarford.	Honorar	Stfr. Ausl.	Fremdgeld
Summen über	den Teilbereich GR	0,00	0,00	0,00	500,00
Summen über	den Teilbereich GM	0,00	0,00	0,00	0,00

Die betroffene Akte wurde nun auf den Sachbearbeiter "GM" geändert und ein Mahnbescheidsantrag gestellt, wodurch Honorarforderung und steuerfreie Auslagen entstehen. Diese wirken sich in der Finanzbuchhaltung erst aus, wenn die Auslagen gezahlt werden. Deshalb zeigt die Mandantensaldenliste vor der Buchung des Geldausganges folgendes Bild:

Regnr.	Betreff	Honorarford.	Honorar	Stfr. Ausl.	Fremdgeld
Summen über der	n Teilbereich GR	0,00	0,00	0,00	0,00
Summen über der	n Teilbereich GM	86,71	0,00	0,00	500,00

Und nach Buchung des Geldausganges :

Regnr.	Betreff	Honorarford.	Honorar	Stfr. Ausl.	Fremdgeld
Summen über o	len Teilbereich GR	0,00	0,00	0,00	0,00
Summen über d	len Teilbereich GM	86,71	0,00	-22,50	500,00





Dies wirkt sich dann in der Finanzbuchhaltung wie folgt aus:

Kontonr	Bezeichnung	Soll	Haben
1610	Fremdgeld		500,00
161SGM	Fremdgeld Sb. GM		0,00
161SGR	Fremdgeld Sb. GR		500,00
161SMU	Fremdgeld Sb. MU		0,00
1700	Steuerfreie Auslagen	-22,50	
170SGM	stfr. Auslagen Sb. GM	-22,50	

Vor einer Zwischenabrechnung mit dem Mandanten wird mittels Umbuchung der Saldo Steuerfreie Auslagen und Fremdgeld ausgeglichen :

🔢 Umbuchen Akt	e - A	Akte Dezember 20	02					X
Anwalt/Notar	A	Anwalt	4	Ł	Anwalt/Notar	А	Anwalt	Ŧ
Registernummer	01/0	002	4	Ł	Registernummer	01.	/0002	<u>+</u>
Kurzrubrum	Gläi	ubiger GmbH & Co KG <i>J</i> .	Far	Υ	Kurzrubrum	Gl	äubiger GmbH & Co KG ./. Fa	am
Belegdatum	11.0	02.2002	1	<u>٤</u>	Buchungstext 1 Ve	erre	chnung Fremdgeld	±
Jahrgang / Monat	200	2 02			Buchungstext 2			Ŧ
Umsatzsteuer		16,0	0 7	<u> </u>	Umsatzsteuer		16,00	Ŧ
Stfr. Auslagen		0,0	0		Stfr. Auslagen		22,50	
Konto stfr. Auslage	en	1700	4	Ł	Konto stfr. Auslage	n	1700	\mathbf{T}
Honorar		0,0	0		Honorar		86,71	
Konto Honorar		8000	4	Ł	Konto Honorar		8000	Ŧ
Fremdgeld		109,2	1		Fremdgeld		0,00	
Stpf. Auslagen					Stpf. Auslagen		0,00	
Konto stpf. Auslage	en		4	Ł	Konto stpf. Auslage	en		Ŧ
Salden stfr. Ausla	gen	0,0	0		Salden stfr. Auslag	en	0,00	
Honorarforderung		0,0	0		Honorarforderung		0,00	
Honorar		86,7	1		Honorar		86,71	
Fremdgeld		390,7	9		Fremdgeld		390,79	
Stpf. Auslagen		0,0	0		Stpf. Auslagen		0,00	
		Berechnen 📮 Zeigen		3		۳N	🗙 Zurück 🦓 Hilfe	
04.02.2002		Sie kön	nen j	jetzl	t Speichern		EUR A01 §₩€	ÜB

Abbildung 286 : Umbuchung Akte zur Fremdgeldverrechnung

mit folgenden Auswirkungen:

Regnr. Summen über Summen über	Betreff r den Teilbereich GR r den Teilbereich GM	Honorarford. 0,00 0,00	Honorar 0,00 86,71	Stfr. Ausl. 0,00 0,00	Fremdgeld 0,00 390,79
Kontonr	Bezeichnung			Soll	Haben
1610	Fremdgeld				390,79
161SGM	Fremdgeld Sb. G	М	-1	09,21	·
161SGR	Fremdgeld Sb. G	R			500,00
1700	Steuerfreie Aus	agen			0,00
170SGM	stfr. Auslagen St	. GM			0,00



170SGR	stfr. Auslagen Sb. GR	0,00
8000	Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit	74,75
800SGM	Erlöse Sb. GM	74,75
800SGR	Erlöse Sb. GR	0,00

Zu den selben Auswirkungen führt natürlich auch ein Umbuchen auf andere Akten.

Wie aus diesen Auswertungen zu sehen ist, stimmen die Sammelkonten mit den "Geldbestand" überein. Innerhalb der statistischen Konten – in diesem Beispiel Fremdgeld – werden Salden angezeigt, die sich nicht in den Akten widerspiegeln.

Die Mandantensaldenliste – auch die anderen Saldenlisten – werten immer den aktuell in den Stammdaten eingetragenen Sachbearbeiter aus, die Saldenlisten der Finanzbuchhaltung basieren auf den Einstellungen zum Zeitpunkt der Buchung.

Wie werden nun die statistischen Konten angepasst?

Dies kann nur über Umbuchungen erfolgen.

🔢 Umbuchung Sact	nkonto-Sachkonto De:	zembe	er 2002		X
Konto 1610	¥ R/S R	$ \mathbf{T} $	Gegenkonto 1610	¥ R/S R	<u>+</u>
Fremdgeld			Fremdgeld		
Referat 👤	Sachbearbeiter GR	Ŧ	Referat 👱	Sachbearbeiter GM	Ŧ
Belegdatum	12.02.2002	Ŧ	Buchungstext 1	Wegen Änderung SB	⊥
Jahrgang / Monat	2002 02		Buchungstext 2	01/003	Ŧ
Umsatzsteuer	0,00	Ŧ	Umsatzsteuer	0,00	Ŧ
Umsatz	500,00				
Umsatz Konto	500,00		Umsatz Gegenkonto	500,0	D
Umsatzsteueranteil	0,00)	Umsatzsteueranteil	0,0	D
Saldo Konto	390,79	3	Saldo Gegenkonto	390,7	9
and the second se	Berechneri 🃁 Zeigen		Buchen	🗙 Zurück	
04.02.2002	Sie könne	en jetzt ab	speichern	EUR A01 §₩€	ÜB

Abbildung 287 : Umbuchung Sachkonto zur Anpassung der statistischen Konten

Das zu bearbeitende Konto ist hier das Sammelkonto Fremdgeld. Die Buchungsart mit welcher statistische Konten bei der Bebuchung von Sachkonten angesprochen werden können ist " \mathbf{R} ".

Bei einer "Buchungsrichtung von Links nach Rechts" ist der "falsche" positive Wert auf der linken Seite anzugeben.

Durch die Umbuchung innerhalb des gleichen Kontos ändern sich natürlich der Saldo des Kontos nicht, sondern es erfolgt nur eine Verteilung auf die statistischen Konten.

Musterlösungen



Bei Änderung eines Referates in den Aktenstammdaten zeigen sich die identischen Auswirkungen. Lediglich die Vorgehensweise bei der Umbuchung in Abbildung : Umbuchung Sachkonto zur Anpassung der statistischen Konten unterscheidet sich: Zur Korrektur einer Referatsbuchung sind bei der Buchung auch die Felder "Referat" auf beiden Seiten auszufüllen



in der resultierenden Saldenliste führt dies dann zu dem Ergebnis:

Kontonr	Bezeichnung	Soll	Haben
1610	Fremdgeld		390,79
161SGM	Fremdgeld Sb. GM		390,79
161SGR	Fremdgeld Sb. GR		0,00

Beachten Sie bitte, dass die Änderungen der statistischen Konten erst nach dem Verbuchen des Tagesjournals erfolgt.





. Adressbearbeitung

i. Adressanlage mit akademischen Titeln

Trägt ein Mandant (oder Gegner) einen akademischen Titel muss bei der Adressanlage folgendes beachtet werden, damit in allen Textbausteinen (Anschreiben, Rubren etc.) die Daten korrekt dargestellt werden:

- 1. der akademische Titel ist dem Vornamen voranzustellen
- 2. als "Anrede Brief direkt" ist eine Anredeformel mit dem entsprechenden Titelzusatz zu wählen.

1. Beispiel für Dr.

Als Bespiel soll Dr. Heinrich Weber als Mandant angelegt werden.

Die relevanten Eingaben dazu sind :

Auf der ersten Adressmaske :

Mandanten - Anschrift> Weber Heinrich *Anlegen*					
Suchbegriff: Weber Heinrich					
Suchbegriff	Weber Heinrich				
Vorname	Dr. Heinrich 🔺				
Name	Weber 🔥 🎵				
Auf der zweiten Adressmask	e:				
Anreden, Telefon, Versicher	rungen > Weber Heinrich *Anlegen*				
Suchbegriff: Weber Heinrich					
Rechtsform	Herr				
Anrede (Briefkopf)	Hørrn /				
Anrede (Brief direkt)	r Herr Dr				
) Jiese Eingaben haben dann	forgende Augwirkungen:				

Diese Eingaben haben dann folgende Auswirkungen;

- In den Anschreiben (über die Angaben Sehr geehrte#AA17 #AA03,) : Sehr geehrter Nerr Dr.
- Weber In den Rubren:
 - Vollstreckungsrubrum (SFRUB STD über die Angaben #AM02 #AM03) :

Dr. Heinrich Weber

 Im allgemeinen Rubrum (RUBR.\$TD mit\den Rubrenautomatikplatzhalter #MC02 #MC03)



In Sachen **Dr. Heinrich Weber** Im allgemeinen Rubrum (RUBR.STD mit den Rubrenautomatikplatzhalter #MC02 #MC03) In Sachen **Dr. Heinrich Weber**

 Im allgemeinen Rubrum (RUBR.STD mit den Rubrenautomatikplatzhalter #MC02 #MC03)

In Sachen Dr. Heinrich Weber





i. Sozialgerichtssachen nach Gegenstandwert

für die Gebühren des § 116 II (Sozialgerichtssachen) kann nach dem Gegenstandwert abgerechnet werden, also auch eine PKH-Gebühr entstehen.

Die Gebühren, welche dafür in Ansatz kommen können sind : §§ 31, 32, 33 II und III, 34, 35, 37, 48 und 51 bis 58.

Die Abarbeitung in einer Honorarabrechnung ist wie bei einer normalen mit diesen Paragraphen.

Es muss mindestens in einer Infozeile oder in den einzelnen Paragraphen der Zusatz gem. § 116 II eingefügt werden.

Z	leiler	nformat BRAGO	Paragraph Rechnungsnummer 03/1004	echnung	en	▼	Hilfe	
4	Art	§	Bezeichnung	10-tel	Streitwert	Betrag §§121,123	USt.	Betrag §§11,124
Г			Sozialgerichtsverfahren gem. § 116 ll					
	ŝ	3111	Prozeßgebühr	10,00	10222,00	246,00	16,00	526,00

Wenn man möchte kann man die o.g. Paragraphen auch kopieren und mit dem Zusatz "116 II) versehen:

Beispiel:

<paragraphen> 31 I 1 , 116</paragraphen>	5 II		<u> </u>
Paragraph	31 1,116		Anlegen
Bezeichnung	Prozeßgebühr - Sozialgerich	itssachen	Andern
Zehntel	10,00		
Abgleich nach §13 Abs.3 ?	2		Kopieren
Gebührenerhöhung §6? (J/N)	J		前 Löschen
Festgebühr	0,00		😪 S <u>u</u> chen
Mindestgebühr	0,00		Speichern
Höchstgebühr	0,00		X Zurück
Festgebühr€			Hilfe
Mindestgebühr€			
Höchstgebühr€			
	31 1 , 116	↓	
		$\mathbb{K}^{2} \Leftrightarrow \mathbb{C}^{2} \xrightarrow{\mathbb{C}}$	
19.09.2003	Bereit für Ihre Anweisungen	EUR A0	1 §₩€ ÜB



e. Mahnwesen

i. Automatisiertes Mahnverfahren - Großmandant

Haben Sie einen Großmandanten mit eigener Kennziffer definieren Sie diese in den Stammdaten des Mandanten mit dem Typ "3". – Im folgenden Beispiel : Nummer = 123456

Zur Abarbeitung mit der Kennziffer 3 gehen Sie dann wie folgt vor:

- 1. Die Abarbeitung des Mahnbescheids erfolgt in gewohnter Weise
- 2. Es wird nun eine Datei für das ausgewählte Gericht erzeugt, wobei die Kennziffer automatisch angehängt wird.
- 3. Wenn dann die Stammdaten für EDA bearbeitet werden sollen erscheint bereits ein entsprechender Eintrag:



4. Wenn Sie den Datensatz mit der angehängten Teilnehmerkennziffer auswählen werden die Werte "Typ der Kennziffer" und "Einreicher-Kennziffer" aus den Aktenstammdaten übernommen:

🚺 <maschinelle automa<="" th=""><th>tisierte gerichtliche Mah</th><th>nverfahren></th></maschinelle>	tisierte gerichtliche Mah	nverfahren>
Stammdaten <u>b</u> earbeiten	Gericht 58099 Hagen_	123456
Datei für EDA erzeugen	D <u>a</u> tenträgername	Dateiname =
EDA-Version	Nummernkreis	001 JM.DTA
3.20	Teilnehmer Kennziffer	
	Typ der Kennziffer	3
Drucken	Einreicher- <u>K</u> ennziffer	123456
	D <u>F</u> Ü / Fax-Nummer	
	Einzelne Anträge löschen	Alle Anträge löschen
E Speichern	MB-Anträge	MB-Anträge
X <u>Z</u> urück	<u>∨</u> B-Anträge	VB-Anträge
	Neuzustellung MB	Neuzustellung MB
	Neuzusteljung VB	Neuzustellung VB
28.02.2002		EUR A01 SW ÜB

5. Die fehlenden Einträge sind dann wie üblich zu ergänzen.



4. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Doo Hountmoni	1 0
Abbildung 1. Das Haupinenu	
Abbildung 2 : Aktensuche über Registernummer	2-13
Abbildung 3 : Aktensuche über Jahr + Registernummer	2-14
Abbildung 4 : Aktensuche über Parteien	2-14
Abbildung 5 : Aktensuche über Rechnungen	2-15
Abbildung 6 : Stichwortsuche	2-15
Abbildung 7 : Programmstatuszeile	2-17
Abbildung 8: Fehlermeldung	2-24
Abbildung 9 : Aktenverwaltung	3-1
Abbildung 10 : Aktenstammdaten - Karteikarten	3-7
Abbildung 11 : Auswahl Anwalt	3-17
Abbildung 12 : Aktensalden	3-21
Abbildung 13 : Akte ablegen	3-23
Abbildung 14 · Notarakte erzeugen	3-26
Abbildung 15 : Übersicht zur Akte	3-28
Abbildung 16 : Zuordnung Mandant	3-32
Abbildung 17 : Zuordnung Mandant	3_35
Abbildung 18 : Zuordnung Sachbearbeiter Konto	3_12
Abbildung 10: Zuordnung Sachbearbeiter Nonto	J- 7 2
Abbildung 19. Datenanlage. Suchbegriff bereits gespeichert	
Abbildung 20. Datenanage. Zugeorunete Autesse ioschen	
Abbildung 21 : Mandantendaten für die Akteninformation	
Abbildung 22 : Bankenstammdaten - gelöscht	4-20
Abbildung 23 : Stammdaten Banken	4-21
Abbildung 24 : Stammdaten Behorde	4-30
Abbildung 25 : Stammdaten Gerichte	4-32
Abbildung 26 : Stammdaten Sonstige	4-34
Abbildung 27 : Standardtextverarbeitung	5-1
Abbildung 28 : Verzeichnis aufräumen	5-14
Abbildung 29 : Aktenhistorie	6-1
Abbildung 30 : Aktenhistorie: Eintragen im Dialog	6-6
Abbildung 31 : Aktenhistorie: Zugriff über Sachbearbeiter	6-15
Abbildung 32 : Aktenhistorie : Zugriff über Kennzeichen	6-15
Abbildung 33 : Aktenhistorie : Zugriff über Zeitraum	6-16
Abbildung 34 : Volltextsuchen	6-25
Abbildung 35 : Volltextsuche – Ergebnisanzeige	6-26
Abbildung 36 : Wiedervorlagenverwaltung	7-2
Abbildung 37 : Wiedervorlage anlegen	7-5
Abbildung 38 : Wiedervorlage Mustereintrag	7-5
Abbildung 39 : Verfügung anlegen	8-3
Abbildung 40 : Standardtextverarbeitung - Verfügungen ausführen	8-5
Abbildung 41 : Verfügungen ausführen	8-6
Abbildung 42 : Postausgangsbuch	9-1
Abbildung 43 : Eintrag Postausgangsbuch	9-2
Abbildung 44 : Postausgang – Optionen	9-3
Abbildung 45 : Postausgangsbuch - Report Kurzform	9-5
Abbildung 46 : Dienstleistungsdatensatz aus Postaugangsbuch	9-7
Abbildung 47 . Postausgang - Scanoptionen	9-8
Abbildung 48 : Postausgang archivieren	9-10
Abbildung 49 : Postausgangsbuch - Archiv ansehen	9-12
Abbildung 50 : Terminkalender	10-1
Abbildung 51 : Besprechungstermin	10-6
Abbildung 52 : Gerichtstermin	10-8
Abbildung 53 : Privattermin	10-9
Abbildung 54 : Übergabe Gerichtstermin	10-14
Abbildung 55 : Fristenverwaltung	11-1
Abbildung 56 : Frist anlegen	11-2
Abbildung 57 : Frist erledigen	11-4



Abbildung 58 : Mehrere Fristen delegieren	11-5
Abbildung 59 : Definition der Fristablaufliste	11-8
Abbildung 60 : Definition der Vorfristenliste	11-8
Abbildung 61 : Schnellerfassung Termine/Fristen	11-14
Abbildung 62 : Ortstermin	. 11-1
Abbildung 63 · Akteninfo	12-1
Abbildung 64 · Akteninfo - Adressdaten	12-2
Abbildung 65 : ReNoStar-Internetbrowser	12_4
Abbildung 66 : Stonpubr	12-4
Abbildung 67 : Talafania	12-0
Abbildung 68 : Adresseninfo Adressinformationen	12-10
Abbildung 60 : Adressinfo – Adressinformationen	12 2
Abbildung 09 . Advessinio - Konexinienu	13-2
Abbildung 70 : Adresseninro – Akteninrormationen	13-3
Abbildung 71 Textholiz zur Adresse	13-4
Abbildung 72 : Kollisionsprutung	14-2
Abbildung 73 : Ergebnis einer Kollisionsprüfung	14-3
Abbildung 74 : Leserechte der Kollisionsprüfung	14-5
Abbildung 75 : Aktenspiegel – Anzeige chronologisch	15-1
Abbildung 76 : Aktenspiegel - Anzeige nach Art	15-1
Abbildung 77 : Infozufluss	16-1
Abbildung 78 : Forderungskonto – Programmfenster	17-2
Abbildung 79 : Forderungskontobuchung	17-8
Abbildung 80 : Forderung mit festem Zinssatz	17-10
Abbildung 81 : Hauptforderung mit variablem und Mindestzinssatz	17-11
Abbildung 82 : Forderung mit variablem Zinssatz	17-12
Abbildung 83 : periodisch wiederkehrende Forderung	17-13
Abbildung 84 : Konvertierte Hauptforderung (-1)	17-14
Abbildung 85 : Konvertierte Hauptforderung (-2)	17-15
Abbildung 86 : Konvertierte Hauptforderung (-3)	17-16
Abbildung 87 · Forderungskontobuchung - Zinswechsel	17-17
Abbildung 88 : Zinshasishuchung 1	17-18
Abbildung 89 : Zinsbasisbuchung 2	17-19
Abbildung 90 : Kostenverzinsung – alt	17_20
Abbildung 90 : Kostenverzinsung neu	17_21
Abbildung 97 : Rosterwerzinsung neu	17-21
Abbildung 92 : Forderung ohne Katalegnummer	17 21
Abbildung 04 : Pozoichnung von Unterkonten	17-01
Abbildung 05 : Mustarbuahung Unterkonta Tital	17-32
Abbildung 95 . Muslerbuchung Omerkonto - Titel	17-33
Abbildung 96 : Musterhall Unterkonto – Titer T	17-34
Abbildung 97 : Musterbuchung Unterkonto - Kib	17-35
Abbildung 98 : Musterfall Unterkonto – Titel 2	17-35
Abbildung 99 : Forderungsanspruch	17-37
Abbildung 100 : Menüautrut Mahnwesen	18-1
Abbildung 101 : Maßnahmentenster	18-6
Abbildung 102 : programmspezifisches Maßnahmenfenster – Mahnschreiben	18-14
Abbildung 103 : Forderungskontobuchung nach Mahnschreiben	18-15
Abbildung 104 : Aktenkontobuchung nach Mahnschreiben	18-16
Abbildung 105 : Programmmaske Standard-Mahnbescheid	18-20
Abbildung 106 : Forderungskontobuchung Mahnschreiben nach Mahnbescheid	18-24
Abbildung 107 : Aktenkontobuchung Mahnschreiben nach Mahnbescheid	18-25
Abbildung 108 : Aktenkontobuchung Mahnbescheidsgebühr	18-37
Abbildung 109 : Aktenkontobuchung Gerichtskosten Mahnbescheid	18-37
Abbildung 110 : Auto MB - mehrere Forderungen mit Katalognummern	18-39
Abbildung 111 : Auto MB - mehrere Forderungen mit und ohne Katalognummern	18-40
Abbildung 112 : Auto-MB Abtretung	18-42
Abbildung 113 : Nichtzustellungsnachricht	18-66
Abbildung 114 : auto VB ohne gespeicherte Zustellungsdaten	18-69
Abbildung 115 : Vollstreckungsbescheid - Gebührenbuchung im Aktenkonto	18-71
Abbildung 116 : Auto VB mit gespeicherten Zustellungsdaten	18-74
Abbildung 117 : Neuzustellung Mahnbescheid - automatisiertes Verfahren	18-75





•		
Abbildung 118	: EDA-Daten	
Abbildung 119	: Schuldtitel	
Abbildung 120	: Vollstreckungsandrohung	
Abbildung 121	: Eingabefenster Vollstreckungsauftrag	
Abbildung 122	: Textvorlagen Vorpfändungen	
Abbildung 123	: Programm Vorpfändung Bank	
Abbildung 124	: Vorpfändung Steuer	18-101
Abbildung 125	: Forderungskontobuchung aus vorläufigem Zahlungsverbot	18-108
Abbildung 126	: Aktenkontobuchung aus vorläufigem Zahlungsverbot	18-108
Abbildung 127	: Pfändungsrechner	18-110
Abbildung 128	: Textvorlagen Pfändungen	
Abbildung 129	: Programm Pfändung Bankguthaben	
Abbilduna 130	: Programm Pfändung Einkommen	
Abbilduna 131	: EV-Antrag – Menüpunkt VJA0	18-121
Abbildung 132	· Teilzahlungsvergleich erstellen	18-125
Abbildung 133	· Zwangsverwaltung	18-127
Abbildung 134	· Zwangsversteigerung	18-129
Abbildung 135	· Programm Datenimport Creditreform	18-143
Abbildung 136	: Fremdaeldabrechnung	18-153
Abbildung 137	: Fremdaeldabrechnungsschreiben drucken	18-155
Abbildung 138	: Honorarabrechnung § 11 - Programmfenster	10-13
Abbildung 130	: Honorarabrechnung § 11 - 1 Togrammenster	10_17
Abbildung 139	: Aktopkontohuohung - DKH Akroohnung	
Abbildung 140	· AKIENKONIODUCHUNG - FRA-ADIECHNUNG	
Abbildung 141		
Abbildung 142	Dienstleistungskosten	
Abbildung 143	: Dienstielstungskosten errassen	
Abbildung 144	: Zeitertassung	
Abbildung 145	: Dienstielstungskosten abrechnen – nach Akte(n)	
Abbildung 146	: Dienstleitungskosten abrechnen - nach Mandant(en)	
Abbildung 14/	: Einrichtung Auswertung	
Abbildung 148	: Mahnung	
Abbildung 149	: Mahnungen auswerten	
Abbildung 150	: offene Posten	
Abbildung 151:	ReNoStar Funktionsleiste	
Abbildung 152:	Aktenkonto aufrufen	
Abbildung 153	: Aktenkonto	23-3
Abbildung 154	: Buchungsmaske Sachkonto	
Abbildung 155	: Buchungsmaske Akte	
Abbildung 156	: Musterbuchung 1	
Abbildung 157	: Musterbuchung 1a	
Abbildung 158	: Buchen auf Rechnung	
Abbildung 159	: Buchen auf Rechnung - Positionen auswählen	
Abbildung 160	: Eröffnung Finanzkonto	
Abbildung 161:	Tagesabschluss	
Abbildung 162.	Saldenliste - Kontenauswahl	
Abbildung 163.	Sachkontenblätter drucken	
Abbildung 164:	Monatsabschluss	
Abbilduna 165	: Jahresabschluss	
Abbilduna 166	: Buchhaltungsauswertungen	
Abbilduna 167	: Excelmakroleiste : ReNoStar-Buchhaltungsauswertung	24-44
Abbilduna 168	: Standard-BWA Darstellung	
Abbilduna 169	: Auswahl Referate und Sachbearbeiter	24-50
Abbilduna 170	: erweiterte BWA	24-51
Abbildung 171	· Erweiterte BWA - Alle im Stanel drucken	24-52
Abbilduna 172	: Enweiterte BWA – Standardlieferumfang	24-53
Abbildung 172	: Gruppenauswertung definieren	<i>24_57</i>
Abbildung 174	· Kalkulationshlatt Excelauswertung der FiRu	24-63 24-63
Abbilduna 175	· Datenquelle der Druckseitenvorschau	24-05
Abbildung 176	· Excel – Konvertierungsassistent Schritt 1	24-73
Abbildung 177	: Konvertierungsassistent Schritt 2	2,4=7,5 2∕4_7,4
, wondung 111		······································



Abbildung 178 : Kontieren	
Abbildung 179 : Datensatz Kontierung	
Abbildung 180 : Organisationsakte	
Abbildung 181 : Rechnungseingang kontieren	
Abbildung 182 : Scheck als Honorarvorschuss	
Abbildung 183 : Scheckeingang mit Fremdgeld kontieren	
Abbildung 184 · Electronic-banking Programm-Maske	25-2
Abbildung 185 : Einstellungen Electronic Banking	25-6
Abbildung 186 : Datendarstellung Überweisung	25-8
Abbildung 187 : Überweisung	25-13
Abbildung 188 : Überweisung zu einer Akte - Fremdaeldausschüttung	
Abbildung 180 : Überweisung zu einer Akte - Terindgeldadsschattung.	
Abbildung 109 : Überweisung zu einer Akte – Geneniskosienzahlung.	
Abbildung 190 : Oberweisung Onne Akle	
Abbildung 191. Listerikopi Electronic Banking	
Abbildung 192: Dauerauftrage einrichten	
Abbildung 193: Dauerauftrage in der Liste	
Abbildung 194: Lastschrift	
Abbildung 195 : resultierende Sachkontobuchung im Journal	
Abbildung 196: resultierende Aktenkontobuchung im Journal	
Abbildung 197: resultierende Aktenkontobuchung	
Abbildung 198 : Erfassungsmaske Unfallschilderung	
Abbildung 199 : Sachschaden - Teil 1	
Abbildung 200 : Sachschaden Teil 2	
Abbildung 201 : Personenschäden	
Abbildung 202 : Schadensaufstellung	
Abbildung 203 : BRAGO-Paragraph	
Abbildung 204 : Paragrapheneintrag mit Höchstgebühr	
Abbildung 205 : Zeithonorar-Datensatz	28-12
Abbildung 206 : Datensatz BRAGO-Abrechnung für Tätigkeitsnachwei	se 28-15
Abbildung 207 · Sachbearbeiter Maske	28-17
Abbildung 208 ' Kontenrahmen, statistische Konten loschen	28-20
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen	
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet	
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet	
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund	
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage	
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-26 28-29 28-29
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-26 28-29 28-30 28-30
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-26 28-29 28-30 28-31 28-31
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-26 28-29 28-30 28-31 28-31 28-32
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-30 28-31 28-32 28-32 28-35
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-32 28-35 28-38 28-38 28-41 28-47
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-31 28-32 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-31 28-32 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48 28-51
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-31 28-32 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48 28-51 28-57
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete Abbildung 224 : Ortskennung	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete Abbildung 224 : Ortskennung Abbildung 225 : Kostenstelle	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete Abbildung 225 : Kostenstelle Abbildung 226 : Rechtsform	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete Abbildung 225 : Kostenstelle Abbildung 226 : Rechtsform Abbildung 227 : Zuordnung Gericht-Gericht	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60 28-60 28-62
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage. Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet. Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage. Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe. Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete Abbildung 224 : Ortskennung Abbildung 225 : Kostenstelle Abbildung 226 : Rechtsform. Abbildung 227 : Zuordnung Gericht-Gericht Abbildung 228 : Zuordnung Ort-Amtsgericht	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60 28-62 28-64
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage. Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet. Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage. Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe. Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Texteigenschaften Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete Abbildung 225 : Kostenstelle Abbildung 226 : Rechtsform. Abbildung 227 : Zuordnung Gericht-Gericht Abbildung 228 : Zuordnung Ort-Amtsgericht Abbildung 229 : Workflow	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60 28-62 28-64 28-64
Abbildung 208 : Kontenranmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete Abbildung 225 : Kostenstelle Abbildung 225 : Kostenstelle Abbildung 227 : Zuordnung Gericht-Gericht Abbildung 228 : Zuordnung Ort-Amtsgericht Abbildung 229 : Workflow Abbildung 230 : Hilfsdaten – Postgebühren	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60 28-62 28-64 28-66 28-74
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete Abbildung 225 : Kostenstelle Abbildung 226 : Rechtsform Abbildung 227 : Zuordnung Gericht-Gericht Abbildung 229 : Workflow Abbildung 230 : Hilfsdaten – Postgebühren Abbildung 231 : Hilfsdaten – Papiersorten	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60 28-62 28-64 28-64 28-74 28-74 28-74
Abbildung 208 : Kontenrahmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage. Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage. Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe. Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete Abbildung 225 : Kostenstelle Abbildung 226 : Rechtsform. Abbildung 227 : Zuordnung Gericht-Gericht Abbildung 228 : Zuordnung Ort-Amtsgericht Abbildung 230 : Hilfsdaten – Postgebühren Abbildung 231 : Hilfsdaten – Papiersorten	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60 28-62 28-64 28-64 28-74 28-74 28-74
Abbildung 208 : Kontenranmen statistische Konten loschen	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-47 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60 28-62 28-64 28-64 28-74 28-74 28-74 28-3 29-3 20-3
Abbildung 208 : Kontenranmen statistische Konten loschen	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60 28-62 28-64 28-64 28-74 28-74 28-3 29-3 29-3 29-3
Abbildung 208 : Kontenranmen statistische Konten loschen Abbildung 210 : Terminkalender – Passwortabfrage. Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage. Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe. Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete Abbildung 226 : Rechtsform. Abbildung 227 : Zuordnung Gericht-Gericht. Abbildung 228 : Zuordnung Ort-Amtsgericht Abbildung 230 : Hilfsdaten – Postgebühren Abbildung 231 : Hilfsdaten – Papiersorten Abbildung 223 : Datensicherung vorhanden. Abbildung 233 : Weitere Benutzer abmelden Abbildung 231 : Hilfsdaten – Papiersorten Abbildung 233 : Weitere Benutzer abmelden Abbildung 233 : Weitere Benutzer abmelden Abbildung 235 : Dateninitialisierung	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60 28-62 28-64 28-64 28-64 28-74 28-1 29-3 29-3 29-4 20-5
Abbildung 208 : Kontenranmen statistische Konten loschen Abbildung 210 : Terminkalender – Passwortabfrage. Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage. Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe. Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 225 : Kostenstelle Abbildung 226 : Rechtsform. Abbildung 227 : Zuordnung Gericht-Gericht. Abbildung 228 : Zuordnung Ort-Amtsgericht Abbildung 230 : Hilfsdaten – Postgebühren Abbildung 231 : Hilfsdaten – Papiersorten Abbildung 226 : Datensicherung vorhanden. Abbildung 227 : Zuordnung Ort-Amtsgericht Abbildung 230 : Hilfsdaten – Papiersorten Abbildung 231 : Hilfsdaten – Papiersorten Abbildung 233 : Weitere Benutzer abmelden Abbildung 234 : Indexreorganisation Abbildung 235 : Dateninitialisierung Abbildung 235 : Dateninitialisierung	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-48 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60 28-62 28-64 28-64 28-64 28-74 28-1 29-3 29-3 29-3 29-4 29-5 20-7
Abbildung 208 : Kontenranmen statistische Konten loschen Abbildung 209 : Terminkalender – Passwortabfrage. Abbildung 210: Sachbearbeiter noch zugeordnet. Abbildung 211 : Wiedervorlagegrund Abbildung 212 : Allgemeine Wiedervorlage. Abbildung 213 : Buchungstexte Abbildung 214 : Anrededaten Abbildung 215 : Hilfsdaten - Unterschrift Abbildung 216 : Fristengründe. Abbildung 217 : Datensatz Katalognummer Abbildung 218 : Zinssatzdefinition Abbildung 219 : Verzinsungsarten. Abbildung 220 : Ablagekennzeichen Abbildung 221 : Menüpunkte Abbildung 222 : Texteigenschaften Abbildung 223 : Rechtsgebiete Abbildung 224 : Ortskennung Abbildung 225 : Kostenstelle Abbildung 226 : Rechtsform. Abbildung 227 : Zuordnung Gericht-Gericht. Abbildung 228 : Zuordnung Ort-Amtsgericht Abbildung 230 : Hilfsdaten – Postgebühren Abbildung 231 : Hilfsdaten – Papiersorten Abbildung 233: Weitere Benutzer abmelden Abbildung 233: Weitere Benutzer abmelden Abbildung 233: Weitere Benutzer abmelden Abbildung 235 : Datensinterung Abbildung 235 : Datensinterung Abbildung 235 : Datensinteru	28-20 28-21 28-24 28-25 28-26 28-29 28-30 28-30 28-31 28-32 28-35 28-35 28-38 28-41 28-47 28-47 28-48 28-51 28-57 28-58 28-59 28-60 28-62 28-64 28-64 28-66 28-74 28-1 29-3 29-3 29-4 29-5 29-7





	00 45
Abbildung 238: Beispiel für "Standardmandant"	. 29-15
Abbildung 239: Generalpasswort	. 29-18
Abbildung 240: Passworter	. 29-18
Abbildung 241: Passworter zurucksetzen	. 29-18
Abbildung 242 : Buchhaltungsmeldung - Kein Journal	. 29-26
Abbildung 243 : Buchhaltungsmeldung - Kontenrahmen differiert	. 29-28
Abbildung 244 : Buchhaltungsmeldung - Konto differiert	. 29-29
Abbildung 245 : Buchhaltungsmeldung: Konto nicht angelegt	. 29-29
Abbildung 246: Buchhaltungsmeldung : Journal wurde gedruckt	. 29-30
Abbildung 247 : Buchhaltungsparameter - Steuerschlüssel	. 29-32
Abbildung 248 : Buchhaltungsparameter – Kontenklassen	. 29-33
Abbildung 249 : Buchhaltungsparameter - Einzelkonten	. 29-35
Abbildung 250 : Nummernvorschläge	. 29-37
Abbildung 251 : Firma anlegen	. 29-49
Abbildung 252 : benutzerdefinierte Nummernvorschläge	. 29-71
Abbildung 253 : Stapelverarbeitung	30-1
Abbildung 254 : Listendrucke	31-1
Abbildung 255 : Listendrucke Seite 2	31-5
Abbildung 256 : Listendruck Aktenregister	31-8
Abbildung 257 : Listendruck - Mahnliste	. 31-13
Abbildung 258 : Kontenrahmendruck	. 31-24
Abbildung 259 : Listendruck - Referatestatistik	. 31-25
Abbildung 260 : Listendruck Forderungen	. 31-26
Abbildung 261 : Listendruck Geldeingang	. 31-27
Abbildung 262 : Listendruck Akten ohne Wiedervorlage	. 31-31
Abbildung 263 : Listendruck – Hilfsdaten	. 31-32
Abbildung 264 : Druckbare Hilfsdaten	. 31-32
Abbildung 265 : Diktat - Anmeldung	32-3
Abbildung 266 : Der Diktatrekorder	32-4
Abbildung 267 : Recorder - aufnahmebereit für Diktat	32-6
Abbildung 268 : Recorder - aufnahmebereit für Diktat	32-8
Abbildung 269 : DIN Brief	. 33-21
Abbildung 270 : Briefkopf auswählen	. 33-22
Abbildung 271 : Anschriftenbausteine	. 33-26
Abbildung 272 : Betreffbausteine	. 33-34
Abbildung 273 : Anwendungen verwalten	34-2
Abbildung 274 : Bremswegberechnung	34-5
Abbildung 275 : Bremswegassistent	34-6
Abbildung 276 : Blutalkoholberechnung	34-7
Abbildung 277 : Tobit Info-Center	. 34-11
Abbildung 278: DATEV-Schnittstelle	. 34-17
Abbildung 279 : Jahresjournal nach DATEV konvertieren.	. 34-18
Abbildung 280 : Zustandsbeschreibung	. 34-23
Abbildung 281 : Zustandsbeschreibung - Tools	. 34-27
Abbildung 282 : Zustandsbeschreibung - Netzwerktest	. 34-29
Abbildung 283 : Zustandsbeschreibung – Reorganisation	. 34-31
Abbildung 284 : Jurisweb mit Internetexplorer	35-2
Abbildung 285 : Konfiguration Kommunikation	35-4
Abbildung 286 : Umbuchung Akte zur Fremdaeldverrechnung	35-3
Abbildung 287 · Umbuchung Sachkonto zur Annassung der statistischen Konten	35-4



i. Index:

Finanzbuchhaltung

Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digita-ler Unterlagen24-36
Standardtext
ANSCHR.STD 33-24
ANSCHRAL.STD33-24
ANSCHREM.STD 33-25
ANSCHRG.STD33-27
ANSCHRGR.STD 33-26
ANSCHRGW.STD 33-26
ANSCHRHR.STD 33-24
Anschrift (allgemein)33-24
Anschrift AG für Handelsreg33- 24
Anschrift Amts- u. Landgericht 33-24
Anschrift Einwohnermeldeamt33- 25
Anschrift Fam.gericht33-25
Anschrift Gericht allgemein 33-26
Anschrift Gewerbeamt 33-26
Anschrift Grundbuchamt 33-27
Anschrift GV-Verteilerstelle 33-27
Anschrift Insolvenzgericht 33-27
Anschrift Mandant
Anschrift Postfach
Anschrift Sonstige 33-29
Anschrift Vollstreck.gericht 33-29
Anschrift ZwVerstAbteilung33- 29
Anschrift Zweitadresse 33-30
ANSCHRKO.STD 33-28
ANSCHRM.STD33-28
ANSCHRP.STD 33-28
ANSCHRS.STD 33-29

ANSCHRV.STD 33-29
ANSCHRZ.STD 33-27
ANSCHRZA.STD 33-29
ANSCHRZW.STD 33-30
Bankguthabenpfändung 18-113
BEGEGAN.STD 33-32
BEHPFG.STD 33-31
BEINSOG.STD 33-32
BEKRANK.STD 33-33
BEPOL.STD 33-33
Betreff Haftpflicht Gegner 33-31
Betreff Insolvenzgericht 33-32
Betreff Krankenversi. Mdt 33-33
Betreff Panwalt Gegner 33-32
Betreff Polizei 33-33
EANSCH.STD 33-25
Forderungsübersicht 33-35
Freie Vorpfändung 18-103
Gebührenblock RV-Abrechnung
Gebührenblock Unfallsachen 33- 38
HUK-FRAGEBOGEN 33-13
PBANK.STD 18-97
PBAU.STD 18-103
PLST.STD 18-98
PLV.STD 18-103
PUBANK.TXT 18-113
PUNT.STD 18-100
SCHECK.TXT 33-39
Scheckformular 33-39
SCHILK.TXT 33-13
SFFORD.STD 33-35
URE.STD



Vollstreckungsandrohung 33-12
Vollstreckungsauftrag 18-91
Vollstreckungsauftrag -Teilf 18- 91
Vorpfändung Bank 18-97
Vorpfändung Bausparvertrag 18- 103
Vorpfändung Einkommen 18-102
Vorpfändung Lebensversicherung 18-102
Vorpfändung Rente 18-99
Vorpfändung Steuer 18-98
Vorpfändung Unterhalt ver.u.zu
Vorpfändung Unterhalt verg 18- 99

Abbildungsverzeichnis

VZARB.TXT	18-102
VZBANK.TXT	
VZBAU.TXT	18-103
VZBLST.TXT	
VZFR.TXT	18-103
VZLV.TXT	18-102
VZRE.TXT	18-99
VZUNTV.TXT	18-100
VZUNTVZ.TXT	18-102
ZVAD.TXT	33-12
Zwangshypothek	18-119
ZWAU.TXT	18-91
ZWAUT.TXT	18-91
ZWHY.TXT	18-119